

In	ntroduzione al documento	3								
	Novità introdotte rispetto alla precedente emissione									
	Scopo e campo di applicazione del documento									
	Livello di riservatezza									
	Termini e definizioni									
	Contesto di riferimento									
Utenti										
	Tipologie Utente	7								
	Ruoli e Funzioni Utente	7								
1.	Accesso al sistema	8								
	Header dell'homepage									
	Pannello di Controllo	10								
	Attività	10								
	1. Coda Spedizioni	11								
	2. Elenchi Code/Ruolo									
	3. Scrivania Ufficio									
	Scrivania Utente	19								
2.	2. Documento in Entrata	21								
	Documento cartaceo									
	Documento elettronico									
	Creazione documento									
3.	8. Flusso Documento in Entrata	43								
	Documento									
	Entrata PEC									
	Procedimento Amministrativo									
4.	I. Documento in Uscita	72								
5.	5. Flusso documento in uscita	90								
6.	S. Richiesta Contributo Interno	106								
7.	7. Richiesta Contributo Esterno	112								
8.	3. Ricerca Documento	124								
9.	). Ricerca Fascicolo	132								

## Introduzione al documento

## Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Vers	sione:	na	Data Versione:	gg / mm / aaaa
Des	cr. modifiche:	Non Applicabile		
Moti	vazioni :	Non Applicabile	•	

## Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente manuale descrive le procedure operative che l'utente deve seguire per l'utilizzo dell'applicazione *GEDOC (Nuovo sistema di gestione documentale)* 

Il *Nuovo Sistema di Gestione Documentale (GDOC)* permetterà agli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti di gestire all'interno dell'applicazione i processi relativi a *Procedimenti Amministrativi* strettamente connessi a particolari tipologie documentali quali Documenti in Entrata e in Uscita.

I ruoli definiti per l'accesso all'applicazione sono i seguenti:

- Responsabile Protocollo
- Responsabile Ufficio
- Protocollatore
- Operatore generico
- Operatore Email
- Dirigente

Ogni ruolo ha specifiche funzionalità e privilegi rispetto agli altri

## Livello di riservatezza

Riservatezza del documento	Livello	Ambito di diffusione consentito
x	Pubblico	Il documento può essere diffuso <b>all'esterno</b> delle aziende del gruppo.
Uso interno Riservato		Il documento può essere diffuso solo <b>all'interno</b> delle aziende del gruppo. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
		Il documento <b>non può essere diffuso</b> all'interno delle aziende del gruppo. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè- di-pagina del documento .

## Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Definizione	Descrizione
Area Organizzativa Omogenea	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano analoghe esigenze di gestione della documentazione.
Protocollo Informatico	Applicazione che consente la gestione informatizzata delle operazioni di protocollazione e assegnazione dei documenti.
Unità Organizzativa	Singolo ufficio facente parte di una AOO della quale usufruisce di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali.
Workflow management system	Sistema informativo per la gestione automatizzata, secondo regole e ruoli definiti, di processi aziendali e/o amministrativi (ed eventualmente dei flussi documentali ad essi associati).

## Tabella 1 - Definizioni

Acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PEC	Posta Elettronica Certificata
EACO	Single Sign-On
UO	Unità Organizzativa
VPN	Virtual Private Network
WFP	Workflow Finanza Pubblica
NSD	Nuovo sistema documentale

Tabella 2 - Acronimi

## Contesto di riferimento

L'attuale modello di gestione della corrispondenza prevede la circolazione, all'interno dell'Amministrazione, del documento (sia come supporto cartaceo che elettronico) attraverso una serie di fasi che consentono l'evasione del procedimento amministrativo.

Di seguito sono descritte le principali fasi:

- Ricezione/Acquisizione della corrispondenza: può avvenire per mezzo di differenti canali quali Ufficio Postale, Corriere, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata, Posta Elettronica Certificata Interoperabile e porta di dominio.
- **Registrazione ufficiale** della corrispondenza mediante assegnazione del numero di protocollo e smistamento all'ufficio di competenza
- Unicità del Protocollo Informatico: nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il nuovo modello di gestione documentale dovrà rispettare i seguenti requisiti:

## - Gestione fascicolo informatico

La tracciatura del procedimento amministrativo avverrà attraverso la gestione del fascicolo informatico (raccoglitore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso)

## - Rappresentazione basata sulle scrivanie virtuali/code di lavoro

Ciascun utente avrà accesso alle propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile in base alle esigenze di ciascun ufficio

## Utenti

## **Tipologie Utente**

Sono utenti potenziali del Sistema tutti gli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti

## Ruoli e Funzioni Utente

Al momento dell'accesso all'applicazione l'utente viene associato ad uno o più "ruoli" predefiniti.

A ciascun ruolo è associata una o più code di lavoro che consentono un livello di operatività idoneo al ruolo abbinato al funzionigramma dell'Ente.

I principali ruoli individuati all'interno dell'applicazione sono:

Ruolo	Descrizione
Dirigente	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
Responsabile Protocollo	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero
Responsabile Ufficio	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze
Operatore Generico	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.
Protocollatore	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
Operatore Email	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email

Tabella 3 - Ruoli applicativi

## 1. Accesso al sistema

L'applicazione GEDOC è fruibile tramite un'applicazione Web. La gestione degli accessi degli utenti è regolata dal meccanismo di EACO : una volta inserite le credenziali utente (username e password) attraverso la maschera di login, la pagina principale dell'applicazione mostrerà la lista delle attività da effettuare.

Camere di Commercio d'Italia		2	Benvenuto Prolocollatore - UFFICIO PROTOCOLLÓ E ARCHIVIO CCIAA DI TEST - PROTOCOLLÓ GENERALE	gestione documenta
Pannello di controllo	Scrivania utente (Po	stazione 25949)		
Attività	Sistema di gestione	documentale GDOC		
Prancesca Mastroianni     UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)     Attivita Entrata     In Carico     Scansionati     Scansionati				
<ul> <li>Entrata PEC</li> <li>Attivita Uscita</li> <li>Bozze in uscita</li> <li>Firmate</li> <li>Da protocollare</li> <li>Spedizione</li> <li>Contributi</li> <li>In Carico</li> </ul>	н ч н н			

## Header dell'homepage

Nella barra superiore dell'interfaccia dell'applicazione sono presenti una serie di pulsanti che permettono di svolgere tutte le operazioni previste all'interno dell'applicazione:



Nell' header è possibile visualizzare:

- il logo delle Camere di Commercio;
- le icone relative alle principali funzionalità dell'applicativo : Documento in entrata, Documento in Uscita, Ricerca Documento, Ricerca fascicolo
- Il profilo dell'utente loggato al sistema:
  - Nome e cognome dell'utente;
  - o Ente di appartenenze;
  - o Ruolo applicativo Ufficio di appartenenza;
  - o AOO di appartenenza

Nel caso in cui l'utente appartenga a più ruoli sarà possibile effettuare cambio ruolo attraverso la selezione di un'apposita icona.



Selezionare un ruolo applicativo per inizializzare la scrivania utente.					
Ruolo	Ufficio				
Amministratore di sistema	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Amministratore dell'ente	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Amministratore AOO	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Dirigente	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Responsabile Ufficio	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Responsabile Protocollo	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Protocollatore	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Operatore generico	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Operatore Email	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Operatore Guest	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				
Firmatario	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO				

## Selezionando un'apposita icona è possibile effettuare il logout



## Pannello di Controllo

Sulla parte sinistra del corpo centrale dell'homepage è visibile il *Pannello di Controllo* dal quale è possibile accedere a due sezioni

- Attività
- Organigramma

## Attività

La funzionalità "Attività" permette all'utente di visualizzare le code che fanno parte della propria scrivania.

Questa consente di navigare in un alberatura composta da cartelle e sottocartelle

Camere di Commercio d'Italia			Q	2	Benvenuto Protocollatore - UFFICIO PROTOCOLLO E A CCIAA DI TEST - PROTOCOLLO GI	ARCHIVIO ENERALE	gestione docume
Pannello di controllo	Scriv	vania utente (Post	azione 25949)				
Attività							
UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)	Nes	sun documento tro	vato				
Attivita Entrata							
Attivita Uscita							
Contributi	H ( * ) H						

## 1. Coda Spedizioni

Solo per coloro i quali ricoprono il ruolo di Protocollatore, Responsabile Ufficio, Operatore Generico, Operatore Email abbiamo la sezione '**Spedizioni**'. Se esplosa avremo la sotto sezione 'PEC non consegnate':

Domana di Domana di						gestione
d'Italia	P	9	Responsabile Ufficio - 60102 AREA_TESI	Servenuto Eduardo De Masi 2 - Applicazioni Documentali F_OBJ_1 - IC - GENERALE		documental
annello di controllo	< Scrivania	utente (Postazione 205)				
Attività		ID Comunicazione	Oggetto Email	Numero Protocollo	Indirizzo Email	Azioni
Eduardo De Masi (60102 - Applicazioni Documentali)	*	GDOC1_C_9382	ISTANZA ACCESSO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOCIETA' COOPERATIVA	0000383	pecext02@test.pec.aruba.it	
PEC non consegnate		GDOC1_C_9381	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	0000382	pecext02@test.pec.aruba.it	
<ul> <li>In Carico</li> <li>Entrata acquisiti</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> <li>Protocolate</li> <li>Firmate</li> <li>Dassegnare</li> <li>Riassegnare</li> <li>Attesa attestato conformită</li> <li>Attesa attestato conformită</li> <li>Mitivita Uscita</li> <li>Bozze in uscita</li> <li>In Firmate</li> <li>Dossendarea</li> </ul>	* * *					

La coda in questione contiene tutte le PEC inviate da GEDOC ma che non sono state consegnate (casella destinatario piena, indirizzo non corretto ecc..). Quando si invia una PEC dal sistema, GEDOC prova per cinque volte a consegnarla al destinatario, in caso negativo la PEC sosterà nella suddetta coda.



Selezionando l'icona 'Reinvia Email', c'è la possibilità di rispedire la pec

#### Appare una maschera di nuova spedizione pec:

Non è riuscito l'invio	del messaggio di	oste elettronica. Prima di effetturare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratt	ieri particolari.
ettaglio comunicazione	Ricevute		
		Dettaglio Comunicazione	
ld comunicazione:		GDOC1_C_9381	
Stato spedizione:			
Mezzo spedizione:			
Data creazione:		27/03/2015	
Ragione sociale:		Marisa Galietta	
Codice fiscale / P.IVA:			
Email:		marisa.galietta@legalmail.it	
Nuovo indirizzo Email:		marisa.galietta@legalmail.it	
Nuovo Oggetto Email:		PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	

#### Nella sezione Dettaglio Comunicazione è possibile modificare l'indirizzo email

Nuovo indirizzo Email:	marisa.galietta@legalmail.it

## e l'oggetto

Nuovo Oggetto Email:

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il pulsante 'Reinvia Email' avvia una nuova spedizione della PEC

Reinvia Email

Nella sezione Ricevute invece troviamo l'elenco delle ricevute di accettazione e mancata consegna

tta	d'Ital Iglio C	Comunicazione	Protoc ollator	e - 60102 - Applicazioni Do	: umentali	×		)
(		Non è riuscito l'invio del messaggio di poste elettronica. Prima di effe	tturare il reinvio verificare che nel campo oggetto r	ion vi siano caratteri par	licolari.		zo Email	Azioni
D	ettagi	Descrizione Ricevute	Tipologia Documento	Data Creazione	Dimensione		est pec aruba it	
	1	Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DI_ACCETTAZ		6,5 KB	۹ ۹	est.pec.aruba.it	
		Errore consegna PEC	AVVISO_DI_MANCATA_C(		9,0 KB	ه م		
		Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DI_ACCETTAZ		6,5 KB	,o 🗣		
		Errore consegna PEC	AVVISO_DI_MANCATA_CC		8,9 KB	۹ م		
		Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DI_ACCETTAZ		6,5 KB	۹ م		
	1	Errore consegna PEC	AVVISO_DI_MANCATA_C(		8,9 KB	۹ م		
		Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DI_ACCETTAZ		6,5 KB	,o 🗣		
		Errore consegna PEC	AVVISO_DI_MANCATA_C(		8,9 KB	۹ ۹		
		Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DI_ACCETTAZ		6,5 KB	,o 📮		
	9	Errore consegna PEC	AVVISO_DI_MANCATA_C(		9,0 KB	۶ 🗣		

## 2. Elenchi Code/Ruolo

Le Attività sono raggruppate nelle seguenti cartelle:

Categoria	Coda di lavoro
Spadizioni	PEC non consegnate
Specizioni	Eccezioni interop.
	In carico
	Entrata acquisiti
	Scansionati
Attività Entrata	Protocollate
	Firmate
	Da assegnare
	Entrata PEC

Categoria	Coda di lavoro
	Riassegna Firmatario
	Attesa Attestato Conformità
	Bozze in Uscita
	In Firma
	Firmate
Attività Uscita	Da Protocollare
	Preparazione Firma
	Protocollate
	Spedizione
Contributo	Richieste Contributi
Contributo	In Carico

Tabella 4 – Raggruppamento cartelle di lavoro utente

Si riportano di seguito la descrizione delle code di lavoro

**NOTA BENE**: (le code di lavoro sono code operative che vanno presidiate dall'utente mentre le code di controllo appartengono al sistema per la lavorazione del documento – conversione in pdf/A, aggiunta dell'attestazione di conformità,aggiunta segnatura di protocollo elettronica ecc..-

	Attività Entrata
Coda	Descrizione
In Carico	Coda di Lavoro, contiene i documenti e Fascicoli in carico all'utente
Entrata acquisiti	Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
Scansionati	Coda di Lavoro, contiene i documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestato di conformità
Protocollate	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra

	Attività Entrata
Coda	Descrizione
	della prima pagina
Firmate	Coda di Controllo, contiene ii documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
Da assegnare	Coda di Lavoro, contiene i documenti da assegnare all'ufficio che dovrà lavorare il documento
Entrata PEC	Coda di Lavoro, contiene le email arrivate nella casella PEC dell'ufficio e/o casella istituzionale a cui appartiene l'utente
Riassegna Firmatario	Coda di Lavoro, contiene i documenti cartacei su cui è possibile effettuare una riassegnazione Firmatario
Attesa Attestato Conformità	Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei a cui associare l'attestato di conformità

Tabella 5 – Attività Entrata

	Attività Uscita
Coda	Descrizione
Bozze in Uscita	Coda di Lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati.
In Firma	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con poteri di firma
Firmate	Coda di Lavoro, contiene i documenti formati digitalmente da parte dell'utente con potere di firma. Tali documenti sono pronti per la protocollazione e spedizione.
Da Protocollare	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
Preparazione Firma	Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di sottoporli alla frima digitale.
Protocollate	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra

	Attività Uscita
Coda	Descrizione
	della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale.
Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti via PEC

Tabella 7– Attività Uscita

	Contributo
Coda	Descrizione
Richieste Contributi	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici
In Carico	Coda di Lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente

Tabella 8– Contributo

In base al ruolo o all'appartenenza, l'utente può visualizzare all'interno delle Attività differenti code di lavoro:

## Tabella Ruolo/Code

Ruolo	Categoria	Coda
Responsabile	Spedizioni	PEC non consegnate
Protocollo		
		Eccezioni Interop.
	Registro Protocollo	Da Firmare
		Conservazione effettuata
		Conservazione in errore
		Conservazione in corso
	Attività Entrata	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC
		Protocollate
		Firmate

		Riassegna Firmatario
		Attesa Attestato Conformità
	Attività Uscita	Bozze in Uscita
		Da Protocollare
		Protocollate
		Spedizione
	Contributi	In Carico
Responsabile Ufficio	Spedizioni	PEC non consegnate
		Eccezioni Interop.
	Attività Entrata	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC
		Protocollate
		Firmate
		Da Assegnare
		Riassegna Firmatario
		Attesa Attestato Conformità
	Attività Uscita	Bozze in Uscita
		In Firma
		Firmate
		Da Protocollare
		Preparazione Firma
		Protocollate
		Spedizione
	Contributi	Richieste Contributi
		In Carico
Drotocollatore	Attività Entroto	
Protocollatore	Attivita Entrata	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita
		Firmate
		Da Protocollare
		Spedizione
	Contributi	In Carico
Operatore Generico	Attività Entrata	In Carico
-		
	Attività Uscita	Bozze in Uscita
		Firmate
		Da Protocollare
		Spedizione
	Contributi	In Carico

Operatore Email	Attività Entrata	In Carico
		Entrata PEC
	Attività Uscita	Bozze in Uscita
		Spedizione
	Contributi	In Carico
Dirigente	Attività Entrata	In Carico
		Firmate
	Attività Uscita	Bozze in Uscita
		In Firma
		Spedizione
	Contributi	In Carico
Firmatario	Registro Protocollo	Da Firmare
	Attività Entrata	Scansionati

## 3. Scrivania Ufficio

**Nota bene**: <u>solo per coloro ai quali è stato assegnato il ruolo di Responsabile Ufficio</u>, sarà visibile da Pannello di Controllo la funzione <u>'Scrivania Ufficio'</u>

neilo di controllo	ila utente (Postazione 1345) la di gestione documentale GDOC		
vità Sistema panigramma A FUNZIONE MERCATO CAMERALE Q Laura Businaro Q Caterina Dolcini Q Crescenzo Faicone Q Francesca Funari Q Rosanna Fusco Q Paolo Gianesini Q David Lucci	a di gestione documentale GDOC		
rivania Ufficio			
rivania Ufficio			
FUNZIONE MERCATO CAMERALE     Laura Businaro     Eduardo De Masi     Caterina Dolcini     Crescenzo Falcone     Francesca Funari     Rosanna Fusco     Paolo Gianesini     David Lucci			
Laura Businaro     Eduardo De Masi     Gaterina Dolcini     Grescenzo Faicone     Francesca Funari     Rosanna Fusco     Paolo Gianesini     David Lucci			
Eduardo De Masi     Caterina Dolcini     Crescenzo Falcone     Francesca Funari     Rosanna Fusco     Paolo Gianesini     David Lucci			
Caterina Dolcini     Crescenzo Faicone     Francesca Funari     Rosanna Fusco     Paolo Gianesini     David Lucci			
Crescenzo Falcone     Francesca Funari     Rosanna Fusco     Paolo Gianesini     A David Lucci			
Crancesca Funari     Cosanna Fusco     Paolo Gianesini     Covid Lucci			
Rosanna Fusco     Paolo Gianesini     David Lucci			
Paolo Gianesini     David Lucci			
David Lucci			
🧟 Tatiana Mariazzi			
🧟 Andrea Martinelli			
Q Mauro Micci			
Q Roberta Pacchini			
C Michola Valea			
Michele volbe.			

Questa funzione consente di avere una panoramica di tutti gli appartenenti al proprio ufficio e di poterne gestire le relative scrivanie di lavoro in caso, ad esempio, di assenza o ferie.

Basta semplicemente selezionare il collaboratore assente, e subito dopo nella sezione centrale della pagina selezionare i documenti presenti nella coda 'In Carico' e riassegnarli a sé stesso oppure a un collaboratore tramite il pulsante 'Riassegna Scrivania':

Camere di Commercio d'Italia	•			Benvenu esponsabile Ufficio - FUNZIONE MEF AREA_TEST_OBJ_	to Eduardo De Masi RCATO CAMERALE 1 - IC - GENERALE		<b>P</b> 2	documen
nnello di controllo 🔍	Scrivar	ia dell' ute	ente: Eduardo De MasiPostazione 1345					
tività	Docum	ienti						
ganigramma	Die							
crivania Ufficio		sseyna a	suivania					
♣ FUNZIONE MERCATO CAMERALE			Descrizione	Nome Coda	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
🔍 Laura Businaro			GDOC1_D_1380987					
🧟 Eduardo De Masi			Istanza di accesso ai documenti amministrativi	In carico in entrata	0000517	10/04/2015	08/04/2015	0.8
🧟 Caterina Dolcini			contenenti informazioni sulla posizione Societa			13:39:09	08:36:14	
🔍 Crescenzo Falcone			Cooperativa					
🧕 Francesca Funari			Fascicolo: GARA TIM2015	la carico in ontrata	0000501	09/04/2015	08/04/2015	
🧟 Rosanna Fusco			Documento originante: GD	in canco in enuata	0000001	16:52:05	08:36:12	• •
Paolo Gianesini     Paolo Gianesini	-	_	GDOC1_D_2153070			19/04/2015	21/05/2015	
David Lucci     Tatiana Mariazzi	•		verifica contabile per società verdi spa	In Firma in uscita		20:03:12	13:03:45	0 🗣
Andrea Martinelli								
Mauro Micci			GD0C1_D_2155165	In Firma in uscita		19/04/2015	21/05/2015	0 🗣
2 Roberta Pacchini			richiesta documento d'identità mario rossi			20:03:12	13:26:03	
🔍 Paola Rotili		(100	GDOC1_D_2141161	In Firma in ussita		19/04/2015	21/05/2015	
🧕 Giampiero Simoncelli			prova flusso uscita	in ranna muacita		20:03:12	11:05:00	
🧕 Michele Volpe			GDOC1_D_2062890			21/05/2015	20/05/2015	
				Spedizione in uscita	0000875	13:07:17	12:12:20	0,0

# Scrivania Utente

Nella sezione centrale della HP è possibile visualizzare la Scrivania Utente.

Qui è possibile visualizzare i documenti relativi alle code di lavoro della sezione Attività.

<	Scr	rivania utente (Postazione 24)				
		Rifluta assegnazione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania				
		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
cumentali) nsegnate		GDOC1_D_29692 Istanza partecipazione Allestimento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014	7 0
terop.		GDOC1_D_36652 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:55:04	17 <mark>/11/2</mark> 014	1 0
iisiti		GDOC1_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014	1 0
- 1		GDOC1_D_37053 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/10/2014	10
re irmatario		GDOC1_D_48140 POSTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014	10
ato conformità		GDOC1_D_48308 test2	0000099	24/11/2014 15:11:07	24/11/2014	10

I pulsanti operativi presenti nell'header della Scrivania permettono di eseguire operazioni sui documenti in modalità puntuale o in modalità massiva (effettuando la multi selezione di più documenti).

L'elenco degli item visibili all'interno della sezione centrale se di elevata numerosità viene impaginato.



## 2. Documento in Entrata

L'utente accede all'inserimento dei documenti in entrata selezionando l'icona nell'header della HP.



Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

ocumento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati			
formato docu	imento: *				-	
ipologia doci	umento: *				-	
Catalogo dei p	processi:					
littente:			□IPA □RI		<b>(</b>	
Oggetto: *						
Riservato:						
ssegnatario	competenza: *			<b>8</b> 2	4	
ndice di class	sificazione:		Nessun titolario selezionato.	Pa 🐨	1	
a non protoc	collare					
lote:						

La maschera di inserimento si divide in quattro sezioni principali:

- Documento
- Altre informazioni
- Assegnazioni
- Allegati

Nella sezione **Documento** il menu a tendina posto a fianco del metadato Formato documento permette la selezione di due differenti tipologie di documento

- Cartaceo
- Elettronico



Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità.

La presente sezione fornisce indicazioni sulla gestione dei documenti in ingresso all'AOO analizzando le diverse modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti.

#### Documento cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire nell'AOO attraverso:

- a mezzo posta convenzionale o corriere ;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma ;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alla AOO.

Al momento della ricezione si eseguono le seguenti operazioni sui documenti cartacei:

- ricezione: apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministratore;
- smistamento agli uffici competenti

Per acquisire un documento l'utente deve procedere, dalla schermata di censimento dei dati del documento, alla selezione del formato documento *Cartaceo* 

Il sistema renderà visibile il campo Scansione documento dove sarà possibile avviare la scansione del documento

Crea	zione documen	to in entrata				
	Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati		
	Formato docu	mento: *	CARTACEO		•	
	Tipologia docu	umento: *			•	
	Catalogo dei p	orocessi:			- <i>s</i>	
	Scansiona doo	cumento: *			🤝 🔌	]
	Mittente:					
	Oggetto: *					

Per avviare la scansione selezionare l'icona relativa

Cre	azione documento in	entrata				
ſ	Documento Al	tre informazioni	Assegnazioni	Allegati		
	Formato documento: *		CARTACEO			-
	Tipologia documen	ito: *				•
	Catalogo dei proce	ssi:			-	
<	Scansiona docume	ento: *				1
	Mittente:				NI-PEC 🔝 🖳	<b>A</b>
	Oggetto: *					

Selezionando l'icona viene avviato un componente tramite il quale l'utente può selezionare lo scanner e procedere al caricamento del documento all'interno del sistema:

R		1278	幽				100	(D)	1	10	0	(im
	14	3	<b>1</b>	3	1	-	-	-	6	21.78%	•	1
-					CERTIFICA	TO DI GAR	ANZ3A	<u>.</u>				
Den Den Sorona u Sorona u Sorona u Sorona u Sorona u Sorona La gantes La gan	ages, 19 option <sup>1</sup> a car if a conclusion for the constrained of a constrained of a distance of the constraint of a distance of the constraints of the distance of the constraints of the percent of the constraints of the percents induced on the percent of the constraints into a manufactories of the constraints of the manufactories of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints of the constraints	a charact if an e the net over- responses of the matching of the match	evens di repor- i acquisitio qui la conducta di divisi a congreso e di la congres	sector of open industrial provide pro- industrial provide provide and a sector of the sector of an analytical distance of the sector of the se	to generate") lotto terre office sente controllers has haven a per- tode and the sentence of periods and the experiment of the per-	na cashin propine a ca a condition ca 12 eneral din anane 2 herda dina Green Ber bidana kango aka produkte egy diversa d anata. La repo	otro: prigor di gan no che debia oromenti debi le od il not otto a otto ta pri, Carita la un recipio Vi appagnat a agolio in re entroso del p	entre occorrent o registrato de arte de entre de entre de entre de entre de	endo ultro redesto e i produtto li contente ti contente ti content	une risporto a le alderar effe lascate i con more, così ette more, così ette more, tori ette more, tori ette cose, tori ette cose, the ette al cose, tori ette cose, tori etter cose, tori etter co	godin kegen maan wak in maan wak in maan wak in waan wak in maan w	o dela daota di arreno o regul gelezielli o perio discorri attore
		control in strengt		emotion it me	and Areas	areas, rai could	fale signifi	AV ALL LANSING OF	pt. Jacks 1	schait i dannei d	crimere da	
E E sa data ndu ndu e. E se dati fight	Picie cai seg Eglisteri del marginatori del micco di ponet soli dil constitu e ana l'iccipati	neede to ripe al al orpepo riet comaté o doniel comaté o neoclass d aloit comaté aloit coma	nerner o la la la di congener Anos Parras i quella la li medecara preda cità abb	untracione di mu n di conf o da p o naticoto nati pi o nativo oper con la guateta di con	estal) di velo ana di satti, n Destita sattific a la potochy ek dat nettere ek dat nettere	une, ni card evero quello e als. Esce non n, i darbit der ta di versitio	fale apult icture des projector e regi al com regi al com	ne ar compone e ann e da ann e skean reada t taitainne Dece e	et. Seite : nerration) nerration ne Lagada	echaar i damei d one dati prodot en distat ani m ene a. 200 dak	lettmann da te men catalian national del ve n activemen 3 - 3 Version 3 - 3	one alle ontaart ont hans 2007
E E sa data nda fe E se darn Foja T	erisia cui seng regione i inte mise neterio rristo di pener risto di control e una l'icoloti E	nosie in Apre al al Arpep ref namalie a Annih Go a ninclist O aktik pre ry	narona o la la adi componi duco. Papua i quello o li modecan perdo cilo add	untraciare di mu a di così o de p o ad così o de p o ad si ages can laguaiste dere o	eral) di velo una di sarti, si conta sartific a la potocity ni da moren tratta tratta	umo, nel canal eveno quedia e uto. Esco nem o, i dichiti der te di veredia e en Latrero v T	falle appula lettage dev progradica e regel di caso en a casola a ge	er an oorgoer r we o de en r skoer oorde 1 orgoere Dece ej	et Terico t Terrententi Terrententi Terrententi Terrententi	schar i dienei d one dei prodot in dielet ani ru one a. 106 dei	kethoans da te man confile national dat ve n activentes 3 Version 3 - 3 orne: Novem the 309.60	on die odaart oat hee 2007 Door 2
E E sa dana mda 6. E se dana Faja T Court Italy	Polici cui seng regionanti invi inter nelevici rele di peret soli di contro soli di contro e un l'icolotti T	rende in ripe al ad exprop rief namedie a familie (c.) a machine (c.) a machine (c.) adde over rij	nerner o la ne a di compress di accompress di compressione e si rendecene preta chi atti	untraciare di mu in di conti o da p o naborito nal pr o na programa lagnatana derena	enal) di cette ana di carto, e conta contrito o contrologi e de contrologi co	omo, nel condi renno quello e also Esconter o, i dichiti der to di versilio e Esconter n ANTORENTI	falle appula leinapa de v progladera a regel al com oni il regelta algo	er an oregoer r nen e de en r skoer roete t setaere Dece	pt Sejo t recentari recentario re Lagola	schaur i dienei 4 one dat prodot in dietet aus re ine p. 305 det	ketnam da te nan castier n attente 2 Versee 2-3 one Num te 30560	ne die odend ode waa 2007 Door 2
E Daa daa web 6. Ese den Fijn T Count Italy	Heile sam samp regionance instrument mixed in external related is present solution and it respect to the external solution of the external solu	reste la ripe al al arpep rel samala a fanin de la angeles e altre re altre re reg	enner o la se edi congress duco. Parte i quelle o si sedo ne prete oli aldi suo Casselli	entracize è m n directionel pre- catori e agrico agricol e agrico agricol directo necco Succes	eral) if celo and annot celone boards another a de celone (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15)	oran of random version and a second s	folie appoint internet de ve regel di cont on di regelari on di regelari on di regelari on di regelari on di regelari on di regelari on di regelari	er an oregoer r sam e da ano radiour route ( argument Dece e) EN	pt. Seito t monatari na natari na Lagada na Lagada	schaur i dienei d see del prodot in dielati ann re ere a. 200 del	ketnam da Instrume odd we A activenter D Wessen 2 - 1 Wessen 2 - 1	ne die odaart oos tuus 2007 2007
<ol> <li>E sa dana mining for E see darity fraging</li> <li>T</li> <li>Control I trainy</li> <li>Defection</li> <li>Software di tester real manuf coli</li> </ol>	Histor can camp egittations devices and experimental devices obtained and experimental experi	apada la ripego al ad estropo rei suardo da la abatic rei suardo da abatic rei ripe no esta concelar no esta	entre o la re- di congone d'ano france i quelle o i molectre coccio alla della mue l'ignatelli dei della spri gi bafia, a la i regenitato	untasiane di mu si di consi nde p o softcore nal pe cont se opre sua chipastani dere si musca Si soon dibuite prototo, intern arrico pit suicko	estali Arrenter ana di tarti, n conta contri ta la portoche en de notare tra la GAR ANSET GAI el Topico Esco a tabydor en 2 rel actor ella	oren, sei rand orento quoli e ate. Dane vor s, i da hit der sa di versilia en Lanngo n AANTIREVII FARTI FOR segn Lannal, segnantamen- ar at produko	feder sysperit leinnen der rregel al neur om i neuelle PRODUCKT England (The reion, of Fig.	er an compose er name e do ono er skone en ode t anyanne Decre el ER ER ER ER	et Seito t recentatio es Lagislat e postat: eg far repa	schart i danst s en del protes en distat ant re ver p. 206 del P.M. B.M. B.M. B.M. B.M. B.M. B.M. B.M.	kernann da in frans caellan in frans del ve is autoreten D Version 2 - 3 orrio Numri ett 30568 på de 5 accie an ang-storet	ne alle odtant odt lans 2007 2007
<ol> <li>E sa daan make make make make make make make make</li></ol>	Histor man samp egginatoria data minista di parenti solo di parenti solo di controlla solo di controlla ne degraver den las selges far la restlat. Doto e arcitato l'agian a della ban di parenti arcitato l'agian a della ban di parenti a di parenti parenti a di di parenti a di parenti a di parenti di parenti a di di pa	erada la ripe al del estatopo en estatopo en estatopo en estatopo en estatopo estato	enter o la re- di compositi d'acco. Papara i quella es à moderare recela site alla recel d'acco. L'approvente la provincia.	emactor di mi el diceri e da p e addrette ed p ingatani di regni en lignatani diceri micca Si sono dibutio prototo, tale e arrico più steko encontro qui spatodo	enal i fi reno una di tarri, r consta careffi a la pottoche en de careforde i tableci CAR annes Fi GAI a figita de careforde e en de caref	eren ut nod romo quella e ata. Escar nor si datta der ta di versita ta di versita n en Langay n ANTIBEVE par Langay que Langay e at problem e at problem	felie appett lettrage di v progradica i tropi el cont origi el cont problec KT Ingland ("hy reion, el Fey el bios affert prior tropico prior tropico	er an einengener er anne ein onte endenen erste ei unsamm Decre ei ER. (2011) fer diet fan die eine fan die eine erste beschilt, kerder Sichen	et. Seito t recentation es Lagislat e postato e postato egite repet egite repet	eduar i direct d one del prodot es distat un re- rece a 100 del 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	ketnam da te man cambie a straveter 3 8 setseeter 3 Versee 2 - 3 cerce Nace 2 30560 2 30560 2 30560 2 setseeter 2 setseeter 2 setseeter	ne die odiaet odi dan 2007 2 ber probabed 4 b, ni De
1 E sa dan metr 6 E se dan rep fir fir fir fir fir fir fir fir fir fir	Histor and samp egglanamic allowant michol di presetti sodi di motoriali sodi di motoriali sodi di motoriali ri bedarrove den- bes salgar. En la restilat. Deto el restilat. Deto el restilat	ende la ripe al di artegop e di ad artegop la di artegop e di artegop	enter o la te de compose da la face. Paren e quel es el moderer recele alte delle aye glarfite a la recel d'questi de delle aye glarfite a la representational de personalitational de personalitationalitationalitationalitationalitationalitationalitationalitational de personalitationalitationalitationali	emanance di maran en di contro da y o addonto nel per cont in agio sen liperates derevi micro S som Albedes probates anion antico più siale escorte se giugi alle da o di escorte dei force de simulate forgense relativ	enal i fi reto ore di racci, o posta ca estivita- i o posta ca estivato e de conserva- to de conserva- posta de conserva- posta de conserva- posta de conserva- to de conserva- conserva- to de conserva- to de conserva- to de conserva- conserva- to de conserva- conserva- de conserva- conserva- de conserva- de conse	oren sei nool vooro quoli o ata. Dare noo n, i dahti der na di versilao en Larragu n AANTIBEV III KANTI FUR oper Lanzal, oppartensio er at probato ana bootti og da genetice	falle apport lettrage due prograduet le trage due trage due due processor pr	er an einengener er anne ei die ein enkenner Decree ei ER gang ") fer diet die dieg kreate die dieg kreate eine die gehante	et. Seite t recenteri er Fragelat e produkt og far inge gjar et er pil ar også e De offere	echani denet de produi en del	ktrone de terno cantier a trancantier a tetroriter 3 Versen 3 - 3 creo Num 3 - 30960 2 - 4 2	en alt. extent est lans 2007 D'or 2 ber gradubed i
1 E sa daa meter daa meter fuga f	Index can samp eggination devi- mine of parent source of	productor repro- tational and interprop- ent and interprop- ent and interprop- ent and interprop- ability products and a subscription of a	nantan o la na alt compose face. Agenci i gardi a si moderne cola della della si alti della gardi alti della della gardi alti della della gardi alti della della della della della della della della della della della della della della della della della della della de	emacine di ma e di coni o de p o indicato nel pe- o indicato nel pe- o indicato nel pe- nicita di segni anti- nativa di segni anti- nativa di segni anti- nativa di segni anti- prototo, tale nel segni prototo, tale nel solutione prototo, tale nel solutione prototo di solutione proto	estali fi ceta ore di carte, e const i carte di constructione della conserve di cattana della conserve della co	oren, sei nand evento qualiti i atto. Estar nore so di versilian la di versilian esta versilian esta versilian esta versilian esta produkti esta produkti es	falle apports betware dev registation i registation i registation i PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT Ingland ("Pro PRODUCKT")	er an einenpeer er an ei de oor rakeen voelte aaraanse Door e e ER gans 's de detaj ee de derage ena ee de derage ena ee de derage ena	et Seite t mendentit e Legentat e pendent eg far repe ag ar repe ag ar repe ag ar repe ag ar repe ag ar repe	echanisti danni d one del prodot echanisti ani re ore al 200 del 201 201 201 201 201 201 201 201 201 201	kernane da nefmen del se a setterette 2 Versen 2-3 orre Nuerte 12 309600 på de t seriet a seguenet se de seriet a seguenet sede få de seriet	ne die oostaat daa 2007 Dor 2 DO 2 DO 2 DO 2 DO 2 DO 2 DO 2 DO 2 D
1 E an dan men	reduce can samp registration devi- mined of powers on the source of the	result to "type at all on "type at all on type at a	name o la se all compose face. Parene i april o i molociento escla sile alla inte l'ignore del dete apri escla sile della spi escla se anti- alta dete apri- escla se i intereste i intere	entractore di ma e di consi o de p o telesceni o de p o telesceni o de p o telesceni de p o telesceni de p necesi	erati fi reto ore di tarti, n posta cattifi o a postociari (tallat traffica erationeratio endormerationeratio endorenerationerationerationerationerationerat	oren ei sond even o gade e ata. Ease voe ta dit bereite ta dit version e Lanno di ANTIBEVE son Lanna, epertanea- er ar probab sitt poeta di genetari sono di di genetari	falle apports bernare de vo progradiant e trapis al course our il espelor PRODUCKT Espinare ("Hype blocs affere series and selecter al dearry, Se alcoher de vo	er an erengener er an er de unig rakener ende i engenerer Decen er ER. gans") for derk for derge ena er for deren for derker social bestellt sociale Saltere bestellt sociale	en Sepa o mentang mentang mentang ng tanggalak ng tanggal	ended en del prodot one del prodot en del tra en re en del tra en en en del tra en en en en en en en en en en e	kernane da netwo cambie netwo cambie a networke 2 Version 2 - 3 erro Norma 2 - 3 0 5 0 2 pd de 5 secto an anguetecet aviso. FL de se dende garten k. Flortand, De advisite gar	ne die oodset tees 2007 Door prokeber s s, vie De signes, autos
1 Endine data misit 6 Escalarit General Taly Detrological Solitore d Taly Detrological Solitore d Taly Detrological Solitore d Taly Solitore d Solitore d Soli	reduce can samp equipment determined writes of powert south of powert south of powert south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of the south of t	neade to repre- ie als expressions in als expressions in also appropriate instantial control of a abelian entrol of a abelian	name of the second seco	emacine di me e indicenti e de p e indicente nel pe o indicente al pe entito e agri entito e inguianti direvit- mento metto di se agri entito metto più indice antico più antico antico più anti- antico più antico più anti- antico più anti- antico più antico più anti- antico più antico più anti- antico più antico più antico più anti- antico più antico più antico più antico più anti- antico più antico più antico più antico più antico più antico più anti- antico più antico pi	enal i fi vete ore di carte, e posta a carte di a carte di carte di carte di a carte di	oren ya canal weno yandi c ata. Ekan wenyi isi dahi dari isi dahi dari isi dahi dari isi dahi dari isi dahi wendari ya Lehnuyi n ANTIRUVII KANT	falle apport betrare de v prograduit a tradition en l'angle en l'angle prograduit angle prograduit angle pro	ne an endownie r san endownie rakaw reach i waarmen Doorn el ER. para") for dett fac drag reach r weld brokeki broker Skiter facerty Johnson facerty Johnson facerty Johnson facerty Johnson facerty Johnson facerty Johnson facerty Johnson facerty Johnson Harmon Johnson	en Seine in menten menten menten en Lagalat en Lagalat	educi i direct de one del prodet es delate del prodet es delate del prodet estat se la prodette any delate della della della estat se della della della della estat della della della della della prodette della della della della prodette della della della della prodette della della della della della prodette della della della della della prodette della della prodette della dell	ternane da te non-casilier infysion del ve infysion del ve information Warene 2 - 1 arres Nacriti el 2005/02 pd de 1 decisi as seguetores web, PE de se de ade garten adrichele garten adrichele garten	ne ale ostant ost ost ost ost ost sed sed sed sed sed sed sed sed sed sed
1 Badan dan mela 6 Bod dan Fug Fug Fug Fug Fug Fug Fug Fug Fug Fug	nichte nam samp registeren der seiner registeren der seiner wichte die gewent sein der neimen sein der neimen sein der neimen sein der seiner der seine seinen fischent bestehen der seine der seinigen für dies der seinigen der der bestehe derener ny werten gehöher ein bestehe derener ny werten gehöher ein bestehe derener ny werten gehöher ein bestehe derener ny werten gehöher ein bestehe derener ny werten gehöhert ein sein die derener derener sein die derener derener bestehet deren sein die derener bestehet derener seiner int diesetet histopent	neade to ripor a de expression e de expression e de expression address de la angeletita de la addres provinti e de expression e de expression	nerner o les ne als composes fluces represe e apoliti- ne en estatement escale anis add neue l'aparament add dobre appri- ge bartes de la matematica de la mate	emanane di mai e di comi o da y e indicato nal pe- oni di se oper sua di partana deren manane di partana deren manane di partana prototo, tale a abroco di dische di prototo, tale a abroco più naldo abroco più n	enali fi reto ora di carto, n posto a carto fi o a posto accelta e a posto della carto del materio carto del materio carto del cartore carto del cartore del carto del del carto del del carto del del carto del del carto del posto carto del astronomento a tableciar mento a tableciar mento a tableciar mento a tableciar mento a tableciar mento particione della della carto del carto della parte del carto della della della della della parte della carto della	oren, sei candi viveno quoli ei ante. Exercise in die Versellen ei, i darbe die ein die Versellen ein die Versellen ein die Versellen geschenden ein wordt og ein gesenterer spielsbest, sind einig bei, sig o einig wei die versellen versiere forse fielle ein versellen ein einig og einigen og	False appendix of the second s	en an eventporen en anne e de unit en anne e de unit en anne e vende la unarrent Discon el ER para ") for dert des d'agn estas an d'a la anne de la d'agn estas an d'a la anne de la anne d	en Seen a menten in ernten en Lagelad e produkt er De offen er Lagelad er De offen er de o	educi danci done dei prodot one dei prodot se dei tra lite autori es dei tra lite autori es dei tra lite autori estat autori estat autori estat autori estat autori estat autori estat estat autori estat es	ketname da. te man cambien natyrane del ve a sentenetro del ve a sentenetro del ve pel de 1 decisi pel de 1 decisi antigenete del sentenete del des sentenetes del des antigenet de senten tabes feji, devi pedetes	ee ale ootstel laas 2007 Corr 2 Index 2 Index 2007 Corr 2 Index 200 Corr 2 Index 2007 Corr 2 Index 2007 Corr 2 Index 20

Dopo la scansione del documento, compilare i successivi campi (vedi sezione Documento Elettronico) e cliccare sul pulsante in basso a destra 'Crea Documento'

Dopo l'acquisizione inizierà la procedura automatica di aggiunta dell'attestato di conformità (coda di sistema 'Attesa Attestato di Conformità visibile a colui il quale ricopre il ruolo di Responsabile Ufficio). Una volta terminata la procedura, il documento andrà nella coda operativa '**Scansionati**', pronto per la firma digitale corredato dall'attestazione di conformità:



Per firmare selezionare il documento e cliccare sul pulsante in alto 'Firma Digitale'

Pannello di controllo <	Scrivania utente (Postazione 25948)	
Attivită	Firma digitale Elimina	
Roberta Pacchini	Fare clic su	Data creazione
Spedizioni     PEC non consegnate	Firma digitale per apporvi la firma digitale	29/02/2015 10/45.11 • •
<ul> <li>➡ Et c ezioni interop.</li> <li>➡ Attivita Entrata</li> </ul>		
🗤 In Carloo		
Scanationati		
Entrata PEC		

Apparirà una mascherina per inserire il pin di firma:

Login dispositivo	incred the last
Si prega di inserire il disp	astivo nel lettore
PIN I	

Al termine della procedura di firma GEDOC aggiungerà in coda al documento la firma digitale pdf.

A questo punto il documento andrà nella coda operativa '**Da Assegnare**' presidiata da colui il quale ricopre il ruolo di Responsabile Ufficio assegnatario del documento

#### Documento elettronico

I documenti elettronici possono pervenire nell'AOO:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (CD, DVD, chiavetta USB) consegnato direttamente alla AOO o inviato per posta convenzionale o corriere.

-

**Nota Bene**: le mail arrivate alla casella PEC dell'Ufficio o Istituzionale confluiranno nella coda di lavoro '*Entrata PEC'* (vedi capitolo di riferimento)

Per acquisire un documento elettronico l'utente deve procedere, dalla schermata di censimento dei dati del documento, alla selezione del formato documento *Elettronico* 

Il sistema renderà visibile il campo *Documento Principale* dove sarà possibile inserire il documento fisico.

E' necessario prima di tutto premere il tasto "+" (Inserisci documento)

Creazione documento in entrata		>
Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati	
Formato documento: *	ELETTRONICO	
Tipologia documento: *		
Catalogo dei processi:	v 🖉	
Documento principale: *		
Mittente:		
Oggetto: *		
Riservato:		
<u>.</u>		

Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile indicare al sistema quale documento fisico inserire

Inserimento documento princi	ipale	×
Documento principale: *	Selezionare un file da caricare	
	Salva	

Premendo infine il tasto Salva il documento fisico viene inserito nel Documento principale.

Col tasto *Cancella* viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Inserimento documento princi	pale		
Documento principale: *	prova	+	
		Salva	

Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci* 

Documento principale: *	prova	+ 🖉 )

Si presenterà un pop up di conferma dell'operazione.

Se viene eliminato il documento principale verranno cancellati anche gli eventuali allegati inseriti nella sezione *Allegati* 



#### **Creazione documento**

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, **Documento** Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

- *Formato documento* (obbligatorio): descrizione e modalità di compilazione viste nei paragrafi precedenti
- **Tipologia documento** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina e rappresenta le tipologie documentali all'interno del sistema

ocumento	Altre informazioni	Assegnazioni Allegati	
Formato docur	nento: *	CARTACEO	-
Tipologia documento: *		BILANCIO	-
Catalogo dei processi:		FATTURA	
		BILANCIO	
Scansiona documento: *		OFFERTA	
		ORDINE	
Mittente:		LETTERA	
		DOCUMENTO GENERICO	
Oggetto: *			
Disenvato:			

- **Catalogo dei processi**: selezionabile da menù a tendina e rappresenta i processi all'interno del sistema (al momento selezionabile NESSUNO)

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Formato documento: *		CARTACEO	•
Tipologia documento: *		BILANCIO	•
Catalogo dei p	orocessi:		
Scansiona documento: *		NESSUNO	

- *Mittente* (obbligatorio): Indica il soggetto esterno che ha spedito il documento.

Il campo è editabile e di seguito sono indicate le modalità di inserimento.

Le rubriche disponibili sono 4:

1) Rubrica interna dell'ente

Selezionare l'icona Cerca Mittente

Oggetto: "				
Riservato				
Assegnatario competenza *		A_ 4	2	
Indice di classificazione	Attautin statero kelecconeto.			
Da non protocollare				
Note				

Il sistema presenterà una maschera con almeno un campo di ricerca da inserire prima di selezionare il tasto *Cerca* 

erca Mittente	
Nome / Ragione sociale:	
Cognome:	
Partita IVA:	
Codice fiscale:	
Città:	
Indirizzo:	
	🗙 Compilare almeno un campo di ricerca.
	Cerca

E' necessario inserire almeno tre caratteri altrimenti si presenterà il seguente messaggio

				CCIAA DI TEST - PROTOCOLLO GENERALE
	Cerca Mittente			•
aocum				
umento	Nome / Ragione sociale:	r		X Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.
nato doc	Cognome:			
logia do	Partita IVA:			
	Codice fiscale:			
	Città:			
i siona c	Indirizzo:			
ente:				
etto: *		С	cerca Chiudi	
ervato:				
egnatari				

Se i caratteri digitati corrispondono ai contatti presenti in rubrica si presenterà una schermata con l'elenco dei nominativi da poter selezionare.

			Cerca	Chiudi			
	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazioni
	Angelo	Mangioni					0
$\bigcirc$	Angelo	Mangioni					0
0	angelo						Ð
			Salva	Chiudi			~

Se al contrario i caratteri digitati non corrispondono a nessun contatto è possibile l'inserimento di uno nuovo selezionando l'icona *Inserisci nuovo mittente in rubrica* 

Ш

#### **Gestione Documentale**

Catalogo dei processi:	▼
Mittente:	
Oggetto: *	
Riservato:	
Assegnatario competenza: *	a.

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica			
		Persona	
Tipo contatto: *	0	Azienda	
hpo contatto.	, ,	tituzione	
	0		
Ente.			•• Il compo à obbligatorie
Nome / Ragione sociale: *			Treampo e obbligatorio
Cognome: *			🗙 Il campo è obbligatorio
Partita IVA:			
Codice fiscale:			
Nazione:			
Provincia:			
Città:			
Indirizzo:			
Email:			
Telefono:			
Fax:			
Cellulare:			
Note:			
		Salva Chiudi	

2) IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni): costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona Cerca Mittente

Catalogo dei processi:	
Mittente:	
Oggetto: *	
Riservato:	
Assegnatario competenza: *	₽ <u>1</u> 🖉
Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.

E' previsto almeno un campo di ricerca

Cerca Mittente IPA	
Denominazione:	
Codice fiscale:	
Codice Amministrazione:	
Codice Aoo:	
Codice Univoco Ufficio:	
Tipo Contatto:	
Pec:	
Comune:	
Indirizzo:	
Sigla Provincia:	
📲 Compilare ali	meno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec
	Cerca

3) INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese): gli indirizzi dei professionisti e delle imprese presenti sul territorio italiano

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona Cerca Mittente

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati				
Formato docun	nento: *				•		
Tipologia docu	mento: *				v		
Catalogo dei pr	rocessi:			Ŧ			
Mittente:							
Oggetto: *							
Riservato:							
Assegnatario c	ompetenza: *			2	. 4		
Indice di classif	ficazione:		Nessun titolario selezionato.	۵	<b>4</b>		
Da non protoco	ollare						
Note:							

La maschera di ricerca prevede un solo campo obbligatorio relativo al codice fiscale

Cerca Mittente INIPEC			
Codice fiscale:	d		Nel campo codice fiscale inserire 11 o 16 caratteri.
		Cerca Chiudi	

4) RI (Registro Imprese): registro pubblico a cui sono iscritti tutti gli imprenditori

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona Cerca Mittente

La maschera di ricerca prevede un campo obbligatorio (denominazione o codice fiscale)

Cerca Mittente RI	
Denominazione: Codice fiscale: Comune:	
eigia riomola.	Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale

Dopo aver effettuato la ricerca di un contatto questo verrà visualizzato nel campo *Mittente* e potrà essere cancellato cliccando sull'icona *Pulisci* 

Catalogo dei processi:	NESSUNO	•
Documento principale: *	prova	+
Mittente:	Angelo Mangioni	🔲 🛛 IPA 🗬 RI 🗬 INI-PEC 🔬 🐊 🖉
Oggetto: *	Test documento elettron	ico
Riservato:		

- **Oggetto** (obbligatorio): è un campo di testo. E' un'indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare.

Oggetto: *	Test documento elettronico	1.
Riservato:	0	
Assegnatario competenza: *		<u>a</u>
Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.	PL::: 😱 🖉

- *Riservato*: check box che permette all'utente di definire il livello di visibilità sul documento.

Oggeno.	10
Riservato:	
Assegnatario competenza: *	<u>a</u>

Definito il "*riservato*" sul documento questo sarà visibile solo ed esclusivamente agli utenti coinvolti nel processo.

La sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e nel campo **Assegnatario competenza** si visualizzeranno solo le persone dell'ufficio di competenza

Documento Altre informa:	zioni Allegati		
Formato documento: *		- -	
Tipologia documento: *		•	
Catalogo dei processi:		* <b>*</b>	
Mittente:			
Oggetto: *			
Riservato:			
Assegnatario competenza: *		<b>a</b> l 🖉	
Indice di classificazione:		Nessun titolario selezionato.	
Da non protocollare			
getto: *		Assegnazione protocollo riservato	
getto: * iervato:		Assegnazione protocollo riservato Selezionare l'utente al quale assegnare il documento.	
getto: * vervato: segnatario competenza: -		Assegnazione protocollo riservato Selezionare l'utente al quale assegnare il documento.	
getto: * ervato: segnatario competenza *		Assegnazione protocollo riservato Selezionare l'utente al quale assegnare il documento.           Image: segnaze de la quale assegnare	

Nel flusso documentale un documento "Riservato" andrà direttamente nella coda **In Carico** dopo essere stato protocollato (non passa per la coda Da Assegnare)

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato

Riservato:		
Assegnatario competenza: *		
Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.	E: 🗟 🖉

Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sul pulsantino posto al lato del campo di testo e navigare nella tabella dell'organigramma

and the second sec			
oppedi 11	1444.000	Test documents elefonica	
Risercely	8	$\sim$	
Assegnations competentics			
mpus di cassificazione		Asseptation concellenza	×
Danor protectary			
hide'		• 4 IC - GENERALE	
		A DREZIONE GENERALE	
		MCE DIREZIÓNE GENERALE	
		<ul> <li>#2 GOVERNO DI PROGETTI E SISTEMA INFORMATIVO AZENDALE</li> </ul>	

Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato l'utente può cliccare sul tasto Pulisci

Riservato:		_
Assegnatario competenza: *	PRESIDENZA	<u> </u>
Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.	li 🗟 🖋
Da non protocollare		

 Firmatario: il campo riporta il nome dell'utente preposto dall'Ente alla firma digitale dell'attestato. Se chi compila la maschera è firmatario vedrà i suoi dati altrimenti avrà la possibilità di scegliere quelli preposti dall'organizzazione a firmare. L'elenco dei firmatari viene deciso in accordo con la CCIAA in sede di analisi per lo Start Up.

Firmatario: *	Roberta Pacchini

 Indice di classificazione: l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) è inserito in un *piano di classificazione* o *Titolari* (partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale devi ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti).

Per aggiungere l'indice di classificazione l'utente può effettuare due tipi di ricerche:

1) cliccare sull'icona **Selezione Titolario** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**
| Indice di classificazione | Nessun titolario selezionato. |
|---------------------------|-------------------------------|
| Da non protocollare       | Seleziona titolario           |
| Note:                     |                               |
|                           |                               |

Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla "X"

la dia ali alega Magazina a	1.1.1 - Carattere generale	× 🗄 🗟 🖋
Indice di classificazione:	1 - NORME E DISPOSIZIONI	×
Da non protocollare		

2) cliccare sull'icona "Ricerca Titolario"

Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.	
Da non protocollare		Cerca Titolario:
Note:		

Digitare parte del nome del Titolario: la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato.

Indice di classificazione:	1.1.1 - Carattere generale	×	<b>Ľ</b> :	
	1.1 - Leggi, regolamenti e circolari	×		Cerca Titolario:
Da non protocollare				1.2.2 - Relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agri
Note:			_	1.1 - Leggi, regolamenti e circolari 1.1.1 - Carattere generale

- Da non protocollare: check box da selezionare se il documento non deve essere protocollato

Da non protocollare		
Note:		•
		Chiudi Crea documento

- Note: campo di tipo testo editabile per inserire eventuali note

### Seconda sezione Altre informazioni

- *Mezzo di ricezione*: menù a tendina mediante il quale indicare il mezzo con cui è stato ricevuto il documento.

Creazione documento in entrata		
Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati	
Mezzo di ricezione:	▼	
Codice fiscale / P.IVA	Posta ordinaria Posta elettronica certificata	
Data arrivo:		
Data documento mittente	<b>m</b>	
Originale unico:		
		Chiudi Crea documer

Figura - Mezzo di ricezione

- Codice fiscale/ P. IVA: campo di testo per inserimento codice fiscale
- Data arrivo: valore di tipo data selezionabile navigando all'interno del calendario
- **Data documento mittente**: valore di tipo data selezionabile navigando all'interno del calendario.
- Originale unico: check box

#### Terza sezione Assegnazioni

- **Assegnatari per conoscenza:** indica i soggetti interni alla struttura che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che apparirà selezionando l'icona Aggiungi assegnatari per conoscenza

Creazione documento in entrata	
Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati
Assegnatari per conoscenza:	Nessun assegnatario per conoscenza selezionato.
	$\smile$



L'Assegnatario inserito in lista può poi essere eliminato tramite la "X" riportata a fianco dell'Assegnazione

C	reazione documento in entrata		
	Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati	
	Assegnatari per conoscenza:	SEGRETARIO_GENERALE	× 🚑 🖉
		PRESIDENZA	×

Per pulire l'intera lista degli assegnatari inseriti selezionare l'icona Pulisci lista

	Creazione documento in entrata			
	Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati		
-IP	Assegnatari per conoscenza:	SEGRETARIO_GENERALE	×	
		PRESIDENZA	×	

Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione

### Quarta sezione Allegati

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto "+" all'interno della schermata Il tasto "+" è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il **Documento principale** 

			8
Documento Atteintomazoni Assegnazioni Allegati			
Descriptore	Nexture arregants	Tipologia Documento	

Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile:

- o indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- o inserire la descrizione del documento fisico

Documento allegato: *	Selezionare un file da caricare	
Descrizione *		

Premendo il tasto *Salva* il documento fisico viene definitivamente allegato al documento Col tasto *Cancella* viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Una volta allegato il documento sarà visibile la descrizione e tipologia di documento

Descrizione	Tipologia Documento
🝌 stress_allegato	Allegato generico 🗙

Per eventualmente eliminare l'allegato, basta selezionare la "X" a fianco dell'icona relativa al file inserito

Una volta censiti i metadati è possibile creare il documento selezionando il tasto *Crea documento* 

zione documen	to in entrata									
Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati							
Formato docu	mento: *						-			
Fipologia docu	umento: *						-			
Catalogo dei p	orocessi:					-	.4			
Mittente:					INI-PEC	G				
Oggetto: *										
Riservato:										
Assegnatario (	compe <mark>tenza: *</mark>					-2	4			
ndice di class	ificazione:		Nessun titolario sele	zionato.	Ea	9	.4			
Da non protoc	ollare									
Note:										
									Chiudi	Crea document

### 3. Flusso Documento in Entrata

Il documento in entrata, una volta creato e inserito nel sistema, inizierà il suo iter per la gestione del procedimento amministrativo

Le code di lavoro saranno visibili agli utenti a seconda del Ruolo (vedi tabella code/ruolo)

### Documento

Il documento, dopo l'inserimento nel sistema, è visibile nella coda Entrata Acquisiti.



Se il documento e gli allegati inseriti non sono in formato PDF parte un processo asincrono e automatico che esegue la conversione.

I documenti sono dunque nello stato "In attesa conversione".

Una volta terminata la conversione il documento è inviato al processo di inserimento della segnatura di protocollo.

Il documento si troverà nella coda di lavoro Protocollate.



Al termine del processo di protocollazione il documento è accessibile al Responsabile Ufficio nella coda *Da Assegnare*.

Attività		Rifu	uta assegi	nazione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania					
VITO PELLEGRINO	^			Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione		
✓ Spedizioni PEC non consegnate				GDOC_D_281 schema generale	0000168	20/08/2014 16:04:04	30/07/2014	0 1	,0
Eccezioni Interop.     Attivita Entrata     In Carico			Ţ	GDOC_D_970 prova francesca	0000235	30/09/2014 16:23:13	30/09/2014	0 1	0
🛶 Entrata acquisiti 🐟 Scansionati									
e Entrata PEC	4								
Da assegnare	1								
배출 Riassegna firmatario 배출 Attesa attestato conformità									

Il Responsabile dell'ufficio assegnatario può effettuare le seguenti operazioni:

- Rifiutare assegnazione
- Riassegnare ad ufficio
- Assegnare a scrivania

Le operazioni di Assegnazione, Rifiuto e Riassegnazione può essere effettuata nella coda **Da Assegnare** con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da effettuarle premendo una sola volta il tasto relativo.

*Rifiutare assegnazione*: il documento ritorna nella coda *Da Assegnare* dell'ufficio di creazione

Attività	RifiL	uta assegr	azione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania					
VITO PELLEGRINO (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)			Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione		
	G		GDOC_D_1284 domanda di iscrizione	0000251	30/10/2014 11:56:03	30/10/2014	10	,0
😋 Entrata acquisiti 😴 Scansionati		Ţ	GDOC_D_1324 paolacci	0000253	10/11/2014 12:07:41	10/11/2014	0	٥
Reference For a fo		Ţ	GDOC_D_1331 TEST	0000254	12/11/2014 10:51:04	12/11/2014	10	0
🔂 Da assegnare	-							

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta** assegnazione.

Apparirà un pop up di conferma dell'operazione



Riassegnare ad ufficio: il documento andrà nella coda Da Assegnare di un altro Ufficio



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto *Riassegna ad ufficio.* 

Apparirà una schermata (tabella dell'organigramma) in cui poter selezionare l'ufficio a cui riassegnare il documento

#### **Gestione Documentale**

Numerol prot	Describera
×	Rofluto del documento
	Selezionare l'ufficio a cui assegnare il documento.
00	- A IC - GENERALE
	A DIREZIONE GENERALE
inter and in the second s	A VICE DIREZIONE GENERALE
	A_ GOVERNO DI PROGETTI E SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
	A_MERCATO DISTRIBUTORIPA E UTENTI DIRETTI
201	A FUNZIONE TECNOLOGIE
	A FUNZIONE MERCATO CAMERALE
00-	FUNZIONE APPLICAZIONI
	<ul> <li>A 70000-FUNZIONE Servizi di Assistenza e Contact Center</li> </ul>
	. A IntoCert
000	

Una volta selezionato l'ufficio apparirà una pop up di conferma dell'operazione



Assegna a scrivania: assegna il documento ad un utente del proprio Ufficio

Pannello di controllo 🛛 🗸	Scrivan	nia utente	(Scrivania 15)					
Attività	Rifiu	ita assegr	azione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania					
VITO PELLEGRINO (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)			Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione		
▼ Attivita Entrata ■ In Carico			GDOC_D_1284 domanda di scrizione	0000251	30/10/2014 11:56:03	30/10/2014	70,	0
Centrata acquisiti	•		GDOC_D_1324 paolacci	0000253	10/11/2014 12:07:41	10/11/2014	V 0 /	0
Protocollate			GDOC_D_1331 TEST	0000254	12/11/2014 10:51:04	12/11/2014	¥ 0 ,	0

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto *Assegna a scrivania.* 

Apparirà una schermata dove poter selezionare l'utente del proprio Ufficio

egnaz	one azione scrivania utente	Numero pr
Sono vi	visualizzati solo gli utenti aventi una scrivania associata.	
-	9 UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	
$\bigcirc$	ROSA AIELLO (Scrivania 1)	
$\odot$	Ernesto Belisario (Postazione 25950)	
$\odot$	Laura Businaro (Postazione 25948)	
$\odot$	Carla Carloni (Postazione 25955)	
$\odot$	MICHELE CARMINE ANDREANO (Scrivania 5)	
$\odot$	Daniela Ciani (Postazione 25954)	
$\odot$	EDUARDO DEMASI (Postazione 20)	
$\odot$	CATERINA DOLCINI (Postazione 21)	
~		

Selezionato l'utente si può salvare l'assegnazione cliccando su Salva assegnazione.

Apparirà una pop up di conferma di successo dell'operazione .

	Operazion	e eseguita	×
	0	Processo di assegnazione eseguito correttamente.	
nio sp		OK	

Il documento è visibile nella coda In Carico all'utente assegnatario



L'utente può effettuare cinque operazioni:

- Rifiuta assegnazione
- Crea nuovo fascicolo
- Fascicola documenti
- Chiudi fascicoli
- Rimuovi da scrivania

*Rifiuta assegnazione:* il documento ritorna nella coda *Da Assegnare* del Responsabile Ufficio

Attività	Rifiuta assegr	nazione) Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania					
VITO PELLEGRINO UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione		Ĩ
Attivita Entrata     In Carico		Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	70	,
ine Entrata acquisiti ⇐ Scansionati Ine Entrata PEC		Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	70 🖴	,
Protocollate		Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	10	,
tr⊾ Da assegnare ✓		Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	1 0	,
r≓f In Firma ↓ firmate		Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	10	,
In Protocollare		GDOC_D_226 Prova documento per PADOVA	0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	70,0	)

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta** assegnazione.

Apparirà una pop up di conferma dell'operazione



## Crea nuovo fascicolo: creare un nuovo fascicolo originato da un documento

Attivită	Rifluta assegna	azione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania				
VITO PELLEGRINO		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
Attivita Entrata		Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	₩ 0 ¥ ,
😋 Entrata acquisiti		Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	<b>₩0</b> = ,4
R Protocoliste		Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000096	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	V 0 = ,
m₂ Da assegnare ▼ ☐ Attivita Uscita		Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	<b>⊻ 0</b> ≅ ,⊄
🚅 In Firma 🧳 Firmate		Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	V 0 = ,
m Da protocollare		GDOC_0.226 Prova documento per PADOVA	0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	0,0 🕅

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea** nuovo fascicolo

nental) agnate	GDOC1_D_11108 prova scan		0000026	04/11/2014 15:22:05	04/11/2014
op.	Nuovo fascicolo			<b>X</b> 09	31/10/2014
U	Descrizione breve * Catalogo dei processi * Indice di classificazione *			D6	21/11/2014
	Reponsabile procedimento * Pubblico:	Angelo Mangioni		07	24/11/2014
atario	Ambito Modello fascicolo	•		07	24/11/2014
conformită		Chiudi Registra			
) Firma					

Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo Fascicolo:

- Descrizione breve
- Catalogo dei processi
- Indice di classificazione
- Responsabile procedimento
- Pubblico
- Ambito
- Modello fascicolo

Importante è l'indicazione del ramo di Titolario nel quale inserire il nuovo fascicolo.

Nuovo fascicolo		pg.	31/10/2
Descrizione breve *	Fascicolo test		
Catalogo dei processi *	NESSUNO	05	21/11/2
Indice di classificazione *	3-DM		
Reponsabile procedimento *	Angelo Mangioni	07	24/11/2
Pubblico:			
Ambito		07	24845
Modello fascicolo			240.012

Premendo poi il tasto *Registra* viene salvato il nuovo Fascicolo, col tasto *Chiudi* si interrompe invece la procedura di inserimento.

Descrizione breve *	Fascicolo test	
Catalogo dei processi *	NESSUNO	•
Indice di classificazione *	3 - DM 🔡 🐺	4
Reponsabile procedimento *	Angelo Mangioni	
Pubblico:	0	_
Ambito		•
Modello fascicolo		

Nella coda apparirà il fascicolo che potrà essere chiuso.

Il documento che ha originato il fascicolo risulterà inserito nello stesso e sarà consultabile andando sull'icona blu di dettaglio

Sarà possibile consultarlo da **Ricerca Documento**, per tutti coloro che non hanno in carico il procedimento amministrativo.

Chiudi fascicolo: il fascicolo è congelato

Pannello di controllo 🔍	Scrivania utente (S	crivania 15)				
Attività	Rifluta assegnaz	ione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania				
VITO PELLEGRINO		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
Attivita Entrata     Attivita Carico		ascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	¥ 0 = )
<ul> <li>Entrata acquisiti</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> </ul>		ascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/20 <mark>1</mark> 4 15:53:05	21/07/2014	Y 0 = )
Protocollate		ascicolo: bando formazione mediatori 2014 Jocumento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	900
w ba assegnare ✓ Ⅲ Attivita Uscita		ascicolo: fascicolo accesso agli atti Jocumento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	1 <b>0</b> 1 1
🚅 In Firma 🗸 Firmate		ascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	¥ 0 🖬 🤇

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Chiudi fascicolo** 

Apparirà una finestra dove poter confermare l'operazione



*Fascicola documenti:* la fascicolazione può avvenire cercando un fascicolo procedimentale già esistente

Pannello di controllo           Attività       Riffuta assegnazione       Crea nuovo fascicolo         Fascicola documenti       Chiudi fascicolo       Rimuovi da scrivania						
Attività	Rifiuta asseg	nazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania				
VITO PELLEGRINO UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
Attivita Entrata     In Carico		Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	90
<table-cell> Entrata acquisiti 😴 Scansionati 👜 Entrata PEC</table-cell>		Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014.	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	70
Protocollate		Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	10
w Da assegnare ▼ ☐ Attivita Uscita		Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	10
🚅 In Firma 🧳 Firmate		Fascicolo: fascicolo torino Documento eriginante: prova forino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	0
🙀 Da protocollare 11. Preparazione Firma 12. Protocollate	0	GDOC_D_225 Prova documento per PADOVA	0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	V 0 ,0

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti** 

Si presenterà la schermata di ricerca dei fascicoli

ID fascicolo:	GDOC_F_			1
Descrizione:				1
Creato da:			<b>A</b> 2	4
Data creazione:	Da	A	<b>m</b>	1
Data chiusura:	Da	A	<b>#</b>	
Titolario:			20	1
Catalogo dei processi:			•	4
Responsabile procedimento:			<b>a</b> 2	1
Stato:			•	4
Cerca in ufficio d'appartenenza:				

E' possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.

- ID Fascicolo
- Descrizione
- Creato da
- Data creazione
- Data chiusura
- Titolario
- Catalogo dei processi
- Responsabile procediamento
- Stato
- Cerca in ufficio di appartenenza

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto *Cerca*, verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
2	GDOC_F_128	fascicolo torino	NORME E DISPOSIZIONI		VITO PELLEGRINO	APERTO	23/07/2014	
	GDOC_F_129	mail norme CCIAA Torino	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	24/07/2014	•
	GDOC_F_144	NORMATIVA SULLA GESTIONE DOCUM	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	31/07/2014	•
	GDOC_F_112	accesso atti amministrativi 2014	Progetti, proposte, voti e studi di p		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	•
	GDOC_F_113	prova edu	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	21/07/2014	•
1	GDOC_F_123	bando formazione mediatori 2014	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	
	GDOC_F_126	francesca demo	Leggi, regolamenti e circolari		FRANCESCA FUNARI	APERTO	21/07/2014	•
	GDOC_F_127	fascicolo accesso agli atti	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	22/07/2014	
	< 1 /4 > >>						[1	- 8

Per modificare i parametri di ricerca selezionare il link posto in alto a sinistra nella schermata *Riapri parametri di ricerca .* 

rca Fa	scicolo			
Riap	ri paramet	ri di ricerca		•
		ID fascicolo	Descrizione	Titolario
$\bigcirc$		GDOC_F_128	fascicolo torino	NORME E DISPOSIZ
	rca Fa Riap	rca Fascicolo Riapri parametr	rca Fascicolo  Riapri parametri di ricerca  ID fascicolo  GDOC_F_128	rca Fascicolo         Riapri parametri di ricerca         ID fascicolo       Descrizione         ID fascicolo       fascicolo torino

Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

Selezionando il fascicolo e cliccando il tasto **Conferma** si presenterà un pop up di conferma di inserimento del documento nel fascicolo.

Riap	ri parame	tri di ricerca							
		ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
$\bigcirc$		GDOC_F_128	fascicolo torino	NORME E DISPOSIZIONI		VITO PELLEGRINO	APERTO	23/07/2014	0
$\odot$		GDOC_F_129	mail norme CCIAA Torino	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	24/07/2014	0
$\circ$		GDOC_F_144	NORMATIVA SULLA GESTIONE DOCUM	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	31/07/2014	0
$\circ$		GDOC_F_112	accesso atti amministrativi 2014	Progetti, proposte, voti e studi di p		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	0
$\bigcirc$		GDOC_F_113	prova edu	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	21/07/2014	0
$\circ$		GDOC_F_123	bando formazione mediatori 2014	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	0
$\bigcirc$		GDOC_F_126	francesca demo	Leggi, regolamenti e circolari		FRANCESCA FUNARI	APERTO	21/07/2014	0
$\circ$		GDOC_F_127	fascicolo accesso agli atti	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	22/07/2014	0
«	< 1	14 > >>						[1	- 8 / 27
Inser	rire il docu	umento all'interno del fascico	lo con visibilita' all'intera organizzazione	Conferma Ch	iudi				

*Rimuovi da scrivania*: un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo effettuando la *Ricerca documento* 

Pannello di controllo 🛛 🗸	Scriv	rania <mark>u</mark> tente	e (Scrivania 15)								
Attività	R	ifiuta assegr	Crea nuovo fascicolo	Fascicola documenti	Chiudi fascicolo Rimuovi da scriva	nia					
VITO PELLEGRINO UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)		_	Descrizione Documento originante: richiesta don	nanda di partecipazione Rossi		Numero protocol	o Data protocollo	Data creazione			ļ
Attivita Entrata     In Carico     Entrata acquisiti			Fascicolo: fascicolo accesso agli Documento originante: richiesta acc	atti esso agli atti xy		0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	1	0	a ,
Scansionati			Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino	vito		0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	1	0	
Firmate	1	Ţ	GDOC_D_226 Prova documento per PADOVA			0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	7	0	,o
✓ Attivita Uscita    Bozze in uscita   Win Firma			GDOC_D_215 Test			0000119	24/07/2014 16:44:07	24/07/2014	y	0	Э

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti** 

Si presenterà una schermata dove poter confermare l'operazione



### **Entrata PEC**

La coda Entrata PEC consente di gestire la Inbox della casella Istituzionale e/o di caselle Pec Ufficio dell'Ente

Selezionare la funzione 'Attività' e cliccare sulla suddetta coda:

Camere di Commercio d'Italia		Benvenuto Eduari Protocollatore - 60102 - Applicazioni D	do De Masi ocumentali	12	gestione documen
Pannello di controllo	< Scrivania	AREA_TEST_OBJ_1 - IC - G	ENERALE		<i>P</i> 0
Attività	Elimina				
Eduardo De Masi		Descrizione	Data arrivo	Email mittente	
<ul> <li>(60102 - Applicazioni Documentali)</li> <li>         Spedizioni     </li> <li>         PEC non consegnate     </li> </ul>		GDOC1_D_2410585 POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA PARTECIPAZIONE BANDO	01/06/2015 15:13:49	pecext01@test.pec.aruba.it	₽ 🕅
<ul> <li>Attivita Entrata</li> <li>In Carico</li> </ul>		GDOC1_D_2410594 POSTA CERTIFICATA: VIRIFICA METRICO	01/06/2015 15:14:26	pecext01@test.pec.aruba.it	• 1
Scansionati Entrata PEC Attivita Uscita		GDOC1_D_2410598 POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA VERIFICA METRICO	01/06/2015 15:14:47	pecext01@test.pec.aruba.it	• 1
Bozze in uscita		GDOC1_D_2410600 POSTA CERTIFICATA: DIRITTO ANNUO	01/06/2015 15:14:58	pecextD1@test.pec.aruba.it	• 1
Da protocollare		GDOC1_D_2410606 POSTA CERTIFICATA: VERIFICA ANNUALE	01/06/2015	pecext01@test.pec.aruba.it	• 1
P In Carico		GDOC1_D_2410611 POSTA CERTIFICATA: VERIFICA ISPETTIVA	01/06/2015 15:15:44	pecext01@test.pec.aruba.it	• 14
		GDOC1_D_2410616 POSTA CERTIFICATA: MESSAGGIO DI BENVENUTO	01/06/2015 15:15:28	pecext01@test.pec.aruba.it	• 🕅
		GDOC1_D_2410624 POSTA CERTIFICATA: VARIE ED EVENTUALI	01/06/2015	pecext01@test.pec.aruba.it	• 1
Organigramma		GDOC1_D_2410633	01/06/2015		

Subito dopo la sezione centrale si popolerà con le mail giunte presso la casella. In alto abbiamo il pulsante *Elimina,*,che consente di eliminare eventuali messaggi di tipo spam

pp 👯 cazer search								
Camere di Commercio d'Italia	Ę	•			Respo	Benvenuto V nsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni AREA_TEST_OBJ_1 - IC -	ito Pellegrino Documentali GENERALE	P 2 20. /
nello di controllo	<	Scriva	inia utente	e (Postazione 25)				
ività		Elin	mina docu	mento	Conferma operazione.	×		
				Descrizione	Confermare l'eliminazione	del documento?	Data arrivo	Email mittente
(60102 - Apple action Documental) - Spedizioni PEC non consegnate		2		GDOC1_D_47600 istanza di accesso a document	ii amminis		18/11/2014	
Eccezioni interop.				GDOC1_D_47601 POSTA CERTIFICATA: Istanza	di Accesso Documenti ICP-33965413		18/11/2014	
in Carico iie Entrata acquisiti € Scansionati				GDOC1_D_47603 Domanda di Partecipazione			18/11/2014	
Entrata PEC				GDOC1_D_47604 POSTA CERTIFICATA: Doman	ida di Partecipazione Apicoltura <mark>Co</mark> lle Salera If	CP-33965486	18/11/2014	
Da assegnare Riassegna firmatario				GDOC1_D_48145 POSTA CERTIFICATA: Module	) di partecipazione - Fiera		21/11/2014	marisagalietta@legalmail.it
Mattesa attestato conformità				GDOC1_D_48146 POSTA CERTIFICATA: test			21/11/2014	Iwpi.svituppo@pec.infocamere.it
📑 Bozze in uscita 🛒 in Firma				GDOC1_D_48147			21/11/2014	wpl.sviluppo@pec.infocamere.it

Le informazioni che abbiamo subito sott'occhio sono i campi Descrizione,Data Arrivo,Email Mittente: Se ci spostiamo sulle icone presenti sulla destra, abbiamo la possibilità di fare un download della Pec

Camere di Commercio d'Italia	•		Responsabile U	Benven fficio - 60102 - App AREA_TEST_OBJ	uto Eduardo De Masi licazioni Documentali 1 - IC - GENERALE	gestione documental
nnello di controllo	< Scriv	ania utente	e (Postazione 205)			
ttività	EI	mina				
Eduardo De Masi	Î		Descrizione	Data arrivo	Email mittente	
(60102 - Applicazioni Documentali)     Spedizioni     PEC non consegnate     Eccezioni interoo.			GDOC1_D_2451138 POSTA CERTIFICATA: Verifica Ispettiva G	05/06/2015 11:43:26	giampiero.simoncelli@pec.it	Scarica
✓ Attivita Entrata ▲ In Carico ✓ Entrata acquisiti			GDOC1_D_2451176 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:02	giampiero.simoncelli@pec.it	• 14
Entrata PEC			GDOC1_D_2451178 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:46	giampiero.simoncelli@pec.it	₩
Da assegnare Riassegna firmatario Ria Attesa attestato conformità			GDOC1_D_2451179 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 11:59:40	giampiero.simoncelli@pec.it	
<ul> <li>Attivita Uscita</li> <li>Bozze in uscita</li> <li>In Firma</li> </ul>	•		GDOC1_D_2451182 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 12:01:06	giampiero.simoncelli@pec.it	• 1

Per vedere i dettagli del messaggio per poi procedere alla creazione e conseguente assegnazione andrò a selezionare il pulsante accanto 'Dettaglio Documento'

# Dettaglio documento (per la creazione)

Alcuni dati sono già precompilati come il Formato, Documento Principale, Mittente, Oggetto

			Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Docume AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENER	ntali ALE	2	D @
llo (	- Allow and inclusion	**			7	
	Documento			3	<	
	Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati			-	
Sector Sector						
zioni Documentai)	Formato documento: *	PEC				
non consegnate	Tipologia documento: *		•			140
zioni interop.	Catalogo del processi		- 0			-
Entrata						• •
rico	Documento principale: *	messaggio.eml				
ta acquisiti		-				
sionati	Mittente:	Iwpi.sviluppo@pec.infocameri	🔲 RI 🗐 INI-PEC 🔬 🖳 🖉			
ta PEC	Oggetto: *	POSTA CERTIFICATA: test	1			
collate	Riservato:	0				× 144
ite	Associatorio compotenzo: A					
ssegnare	Assegnatano competenza.				ilegalmail.it	
a attostato conformità	Indice di classificazione:	Nessun titolario selezione	ato. 📔 😱 🛷			
Iscita	Da non protocollare				pec.infocamere.it	
e in uscita	Note				-	
ma	Note.		- A		bec infocamere it	
te						100 100
rotocollare				Chiudi Crea documento		
arazione Firma					bec.infocamere.it	• "
collate						
izione	*					

Sono da completare i campi 'Tipologia Documento, Assegnatario competenza, Indice di classificazione'

D	ocumento		×	-
	Documento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati		
	Formato documento: *	PEC		
	Tipologia documento: *	LETTERA		
	Catalogo dei processi:	NESSUNO		
	Documento principale: *	messaggio.eml		
	Mittente:	wpi sviluppo@pec.infocamen IPA RI INI-PEC		
	Oggetto: *	POSTA CERTIFICATA: test		
	Riservato:			
	Assegnatario competenza: *	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI		
	Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.	glegalmail.it	
ili (	Da non protocollare		bec infocamere.	
	Note:			
		Chiudi Crea document	pec infocamere l	ti
L		21/11/2014 IwpIsVI	Uppo@pec.infocamere./	

La sezione 'Altre informazioni' consente di aggiungere eventuali altre informazioni

#### **Gestione Documentale**

Documen	ito						×	
Doc	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati					
Mez	zzo di ricezione:	Posta elettronica	a certificata	•			<u>^</u>	
Cod	lice fiscale / P.IVA							
Dat	a arrivo:	21/11/14						
Dat	a documento mittente		<b>**</b>					
E-M	lail mittente:	lwpi.sviluppo@p	ec.infocamere.it					
Nur	nero protocollo mittente:							
Dat	a protocollo mittente:		<b>m</b>					
Ente	e mittente							
Aoc	mittente						gleg	almail.it
Uffic	cio mittente							
Coc	lice ente mittente						bec.	infocamere
Coc	lice aoo mittente							
					1	Chiudi Crea docur	mento	mocamere

la sezione 'Assegnazioni' per assegnare per conoscenza a uno o più uffici:

ento		
ocumento Altre informazioni	Assegnazioni Allegati	
ssegnatari per conoscenza:	Nessun assegnatario per conoscenza selezionalo.	
	Assegnazioni conoscenza	
	Selezionare gli uffici da aggiungere alla lista per conoscenza.	
		Chiudi

La sezione 'Allegati' riporta la Pec spacchettata secondo i crismi della circolare n. 60 del 2013:

acumente.	
scumento	X
Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati	
Descrizione	Tipologia Documento
🦣 Messaggio originale	MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC 🔊 🗢 🦊
DatiCert XML	DATI_CERT_XML 🔎 🐺
Corpo della email in formato PDF	BODY_PDF 🔊 🐥
Allegato al messaggio originale PEC	Allegato generico 🔎 🦊
Dati del gestore	DATL_GESTORE_PEC ,O 📮
	Chiudi Crea documento

# Daticert

S / S / L:\Users\mastroiannii\Uownioaus\uaucert.xmi > V ) 👔 Non riesco a visualizzare quest 🧭 C:\Users\mastroiannii\Uow X
🍃 🥙 Nuova scheda 🔽 Siti suggeriti 🔻 🍘 Raccolta Web Slice 👻 🍘 Postepernoi » Controllo In
xml version="1.0" encoding="UTF-8"?
- <pre>cpostacert errore="nessuno" tipo="posta-certificata"&gt;</pre>
- <intestazione></intestazione>
<mittente>lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it</mittente>
<destinatari tipo="certificato">angelo.mangioni@legalmail.it</destinatari>
<risposte>lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it</risposte>
<ol> <li><oggetto>test</oggetto></li> </ol>
- <dati></dati>
<gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
<pre></pre> /dentificativo>onec275 20141121154853 09543 02 1 49@nec aruba it /dentificativo
<sscil>&lt;1CP-8861279-1CP-601539624@pec.infocamere.it&gt;</sscil>
<pre></pre>

Corpo della mail in formato PDF

Camere di	Commercio		Benvenuto	Vito Pellegrino	
Document	to allegato				
Descriz	zione: Corpo della email in formato P	PDF			
With Pa		Corpo della email:			
		= Dati Segnatura Protocollo Inviato = Area Infocamere Test Prot. 00029 = VIS1	= 01/U del 21/11/2014 = =		
		test			
					] 🗔 Q 🔍 💾 I

# Segnatura.pdf

Mittente         Descrizione PA:       Amministrazione di TEST in Pro         Descrizione AOO:       Area Infocamere Test         Ufficio:       test         Email:       Iwpi.sviluppo@pec.infocamere
Descrizione PA:     Amministrazione di TEST in Pro       Descrizione AOO:     Area Infocamere Test       Ufficio:     test       Email:     Iwpi.sviluppo@pec.infocamere
Descrizione AOO:     Area Infocamere Test       Ufficio:     test       Email:     Iwpi.sviluppo@pec.infocamere
Ufficio: test Email: lwpi.sviluppo@pec.infocamere
Email: lwpi.sviluppo@pec.infocamere
Tipo Protocollo: uscita Oggetto: test
Allegati Allegato: TestoDelMessaggio.txt

Dati del gestore

#### **Gestione Documentale**

⇒ C fi 🗋	gedoc.infocamere.it/gdpiWeb	/home.zul	
pp 💥 Eazel se	📮 cartmar - [Cartificati - Litar	te correntel	
Camere di d'Italia	File Azione Visualizza ?		Bervenuto Vito Pellegrino Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
			AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE
	Gertificati - Utente corrent	Nome archivio logico	
nello di controllo	C:\USERS\MASTROIAN	C:\USERS\MASTROIANNIF\DOWNLOADS\SMIME.P7S	
vità			
Vito Pellegrino			Tipologia Documento
+ Contractions			MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC
PEC non			DATI_CERT_XML
Eccezion			BODY_PDF
<ul> <li>Ativita Entra</li> <li>In Carico</li> </ul>			Allegato generico
Entrata a			DATI_GESTORE_PEC
Scansion	4 111 4	٠ III +	
Entrata P			J.
R Protocoli:			
📝 Firmate			
🖏 Da assegr	hare		
Riassegna	a firmatario		
The Attesa atte	estato conformità		
👻 🏬 Attivita Uscita	i,		
Bozze in u	iscita		

# Allegati – PEI

		AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE	
rollo	Documento		×
	Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati		
	Descrizione	Tipologia Documento	
	🦉 Segnatura	SEGNATURA	۹ 🗸
non consegnate	🦉 Messaggio originale	MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC	۹ چ
zioni interop.	U DatiCert XML	DATI_CERT_XML	۹ 🗸
entrata Brico	Allegato al messaggio originale PEC	Allegato generico	۹ 🗸
ita acquisiti	Allegato al messaggio originale PEC	Allegato generico	۹ 🗸
isionati	[i] Dati del gestore	DATI_GESTORE_PEC	۹ ج
icollate			
te			
segnare			pleg
egna firmatario			
i attestato conformità			
scita			Dec.
e în uscita			
na			bec
		Chiud	Crea documento

- Segnatura



- Messaggio originale

Elle Messaggio	₹ Scansione e-mail McAfee:	ICP-3:	39654	13 - Messaggio (HTM	1L)			
🗟 Ignora 🗙 🗙	Rispondi Rispondi Inoltra 👼 Altro - a tutti	<ul> <li>Sposta in: ?</li> <li>Al responsabile</li> <li>Messaggio di pos V Chiudi</li> <li>Rispondi ed elimina</li> <li>Crea nuova</li> </ul>	* * •	Pegole * Pegole * Pegol	Segna come Categorizza Completa da leggere	A Trova → Elementi correlati * → Seleziona *	Q Zoom	
Elimina	Rispondi	Azioni rapide	15	Sposta	Categorie 🖬	Modifica	Zoom	
Da: prodigiCA.prod0 A: angelo.mangion Cc: Oggetto: ICP-33965413	01@cert.legalmail.it ni@legalmail.it							Inviato: martedi 18/1
🖂 Messaggio  🖹 Segnatu	ra.xml (2 KB) 🧏 Documento_ E	ntrata .pdf (198 KB)						

- DatiCert XML

	amere di Commercio	( and	-	0	0	19	doc
	Documento allegato						×
,di	Descrizione: DatiCert XML						

prodigica.prod01@cert.legalmail.it angelo.mangioni@legalmail.it prodigica.prod01@cert.legalmail.it ICP-33965413 InfoCert S.p.A. 18/11/2014 15:24:16 1081614777.540167851.1416320656875vliaspec06@legalmail.it <33158378.1201614163206555577.JavaMail.lwpi@vlxijprotca99.intra infocamere.it>

- Allegato al messaggio originale PEC (PDF)

Documento allegato			
Descrizione: Allegato al messaggio origina	e PEC		
	CBON00 AOO000 - REG	3. CCIAABO - PROTOCOLLO 0000094/E DEL 22/07/2014 10:27:11	
	AVVOCATO A STUDIO L DIRITTO DEL LAVORO	LEGALE )- DIRITO PENALE	
		29 gennaio 2014	
	Arrenzzo por: colan@*	Spettle Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di	
	Oggetto: <u>Istanza di accesso a documenti</u> amministrativi co SOCIETA <sup>7</sup> COOP <u>ERATIVA.</u>	ont <u>enenti informazioni sulla posizione</u>	
	Gentile responsabile,		
	intervengo in nome e per conto di . ni fine di esporre quanto seg	juo.	
	La mia assistita è stata convenuta nel giudizio N. 1410/2013 R lavoratore della predetta Società), innanzi al Tribunale d. data 03.01.2014 tramite gil Avv.ti V.	EG1 mmmosso dal sig. Ci socio- voro, con noorso notificato in	
	Secondo guanto dal alg portano, lo stesso avrebbe fi arrbitrato" con la quale dichiarava di formutare specifica istanz	fatto pervenire in data 02.07.2013 una "Istanza di za di arbitrato ex artt. 12,13,45,46 dello	
	Alla luce di quanto esposto, e vista la pregludizialità del giud oluridizionale, si rende durnue necessario, al fine di trader	dizio di arbitrato nel confronti della tutela in sede	

Ritornando alla sezione 'Documento', cliccando sul pulsante



## La Pec, confluirà nella coda 'Da Assegnare' dell'ufficio assegnatario

nello di controllo	< Scrit	vania utente	(Postazione 25)					
vità	F	Rifiuta asseg	Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania					
/ito Pellegrina	1		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione		
60102 - Applicazioni Documentali)			GDOC1_D_29692. Istanza partecipazione Allestimento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014	9	0
Eccezioni interop.		Ţ	GDOC1_D_36652 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:55:04	17/11/2014	¥ 0	,0
in Canco ii∉ Entrata acquisiti € Scansionati		V	GDOC1_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014	10	,0
Entrata PEC	4		GDOC1_D_37853 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/10/2014	0 1	-
Da assegnare			GDOC1_D_48140 POSTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014	10	-
Attesa attestato conformità     Attivita Uscita			GDOC1_D_48325 test cartaceo francesca	0000101	24/11/2014 17:04:08	24/11/2014	0 1	,0
Bozze in uscita			GDOC1_D_48146 POSTA CERTIFICATA: test	0000102	24/11/2014 17:24:12	21/11/2014	10	

#### **Procedimento Amministrativo**

In merito alla fascicolazione, è di competenza dell'ufficio assegnatario di un determinato documento, creare un corrispondente procedimento.

Il responsabile dello stesso, una volta definito un fascicolo e aver inserito al suo interno il documento, potrà fare le seguenti operazioni

aglio fascicolo				
GARA TIM2015				
Dettaglio fascicolo				^
Descrizione: GARA TIM2015	1	Ufficio creazione	50000-FUNZIONE MERC	ATO
Data creazione: 21/05/2015		Titolario:	I.1 - Gare DM	Ľ
Catalogo dei NESSUNO processi:		Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi	
Stato APERTO fascicolazione:		Id documento originante:	GDOC1_D_1380985	
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:		
👻 🚞 🛛 GARA TIM2015		(	Richiedi contributo	
GD - Numero Protocollo	0000501	- Data	Richiedi contributo Este	rno

i. Inserire documenti non protocollati nel fascicolo

Inserisci documento

Creazione docume	nto generico		×
Documento			
Documento principale: *		+	Î
Oggetto: *		1	
Note:		li di seconda di second	
Pubblico:			•
			Chiudi Crea documento

Compilare i campi con asterisco e nel campo Documento principale cliccare sull'icona + e iniziare la procedura di acquisizione documento dal proprio file system

ii. Eliminare documenti non protocollati

Elimina documento

Vale solo per eliminare documenti non protocollati

iii. Aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre

	ŕ	
Descrizione breve *	-	
Catalogo dei processi *		•
Reponsabile procedimento *	Eduardo De Masi	.0
Ambito		*
Modello fascicolo		

la procedura è identica a quella di inserimento fascicolo

# iv. Cambiare fascicolo

Cambia Fascicolo

ID fascicolo:	GI	DOC1_F_					1			
Archivio:	Ar	chivio Cor	rent	е		•	4			
Descrizione:	[						1			
Creato da:						2	4			
Data creazione:	Da	17/03/15	1	A	17/06/15	1	4			
Data chiusura:	Da	-	<b>m</b>	A		m	4			
Titolario:			ī,			E.				
Catalogo dei processi:						•				
Responsabile procedimento:	E	luardo De	Mas	și.		<u>9</u> 2	Ø			
Stato:						•	4			
Cerca in ufficio d'appartenenza:										

Apparirà la maschera di ricerca fascicolo; impostare i filtri desiderati e cliccare sul pulsante 'Cerca'. Avremo poi la maschera dei fascicoli e potremo selezionare quello in cui fare lo spostamento

#### **Gestione Documentale**

Riapri pa	rametri di	ricerca		
		ID fascicolo	Descrizione	Titolario
0	0	GDOC1_F_4015	test edu	3.2 - Cont
0	0	GDOC1_F_4016	test edu 1.0	3.2 - Cont
0	0	GDOC1_F_4017	test edu 3	3.2 - Cont
0	0	GDOC1_F_4436	ISTANZA ACCESSO AGLI ATTI MARIO ROSS	4.1 - Presi
•	0	GDOC1_F_4444	DOCUMENTAZIONE CONCORSO INTERNO	3.2 - Cont
0	0	GDOC1_F_5156	TEST EDU 4	3.2 - Cont
0. E	•	GDOC1 E 6021	tast fassisala	22 Cont

Selezionare il fascicolo e cliccare su 'Conferma spostamento'

v. Modifica descrizione fascicolo

	Descrizione:	GARA TIM2015	1
	Cliccando sull'icor fascicolo	na sopra descritta sarà possibile m	odificare i dati descrittivi del
vi	Cambio classifica:	zione fascicolo	1
	Titolario:	1.1 - Gare DM	
	Cliccando sull'icona	a sopra descritta è possibile modific	care la classificazione
vii	Richiedere un cor	tributo interno (istanza d'ufficio se	si ha l'esigenza di

vii. Richiedere un contributo interno (istanza d'ufficio se si ha l'esigenza di coinvolgere un altro ufficio dell'ente per richiedere documentazione o un parere afferente il procedimento)

Richiedi contributo

viii. Richiedere un contributo esterno (istanza di parte verso un ente terzo esterno alla CCIAA)

Dichiodi	contributo	Ectorno
Richieur	continuuto	Esterno

In merito alla gestione contributi rimandiamo ai capitoli ad hoc descriventi nel dettaglio il loro utilizzo

**Nota Bene**: il responsabile del procedimento avrà a sua disposizione il fascicolo nella sua coda 'In Carico'. Pertanto la relativa chiusura del medesimo sarà di sua esclusiva competenza; trascorso il periodo istruttorio,potrà chiudere la pratica:



La stessa logica va applicata per i documenti fascicolati presenti nella coda 'In Carico', per cui solo quando il responsabile del procedimento avrà provveduto a rimuoverlo dalla scrivania, quest'ultimo sarà disponibile per eventuali spostamenti da un fascicolo all'altro:



# 4. Documento in Uscita

L'utente accede all'inserimento dei documenti in uscita selezionando l'icona nell'header della HP.

Camere di Commercio d'Italia		9	2	
	10010			

Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

Documento	Assegnazioni	Allegati								
Formato docum	ento: *	ELETTRONICO								
Tipologia docum	iento: *	LETTERA					•			
Catalogo dei pro	ocessi:					•	4			
Documento prin	cipale: *					+	4			
Destinatari docu	imento: *	Nessun dest selezion	natario 🗍 🕅	PA 🗌 RI 🗌 II	NI-PEC 🔬	<b>A</b>	4			
Oggetto: *										
Riservato:										
Assegnatario co	mpetenza: *	UFFICIO PROTO	COLLO E ARCHIV	V10						
Indice di classifi	cazione:	Ne	ssun titolario selez	ionato.	Es		A			
Note:										

La maschera di inserimento si divide in tre sezioni principali:

- Documento
- Assegnazioni
- Allegati
Nella sezione *Documento* viene inserito di default come *Formato documento* l'unico formato ammesso che è *elettronico*.

## Acquisizione documento

Dalla sezione *Documento* il sistema renderà visibile il campo *Documento Principale* dove sarà possibile inserire il documento fisico.

E' necessario prima di tutto cliccare il tasto "+" (inserisci documento)

Creazione documento in uscita									
Documento Assegnazioni A	Jlegati								
Formato documento: *	ELETTRONICO								
Tipologia documento: *									
Catalogo dei processi:	- <b>*</b>								
Documento principale: *	( <b>+</b> )								
	🔲 IPA 🔲 RI 📄 INI-PEC 🜊 🕰 🖳 🔗								
	Nessun destinatario selezionato.								
Destinatari documento: *									
Oggetto: *									
Riservato:									

Si aprirà una nuova maschera nella quale è possibile indicare al sistema quale documento fisico inserire

Inserimento documento princi	pale	٢
Documento principale: *	Selezionare un file da caricare	
	Salva	

Premendo il tasto Salva il documento fisico viene inserito nel Documento Principale.

Col tasto Cancella viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento

nserimento documento princi	ale		×
Documento principale: *	prova	+	
	Salva	Cancella	

Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci* 

Documento principale: *	prova			+ 🖉
		 	_	

Si presenterà un pop up di conferma dell'operazione.

Se viene eliminato il documento principale verranno cancellati anche gli eventuali allegati inseriti nella sezione *Allegati* 



# **Creazione documento**

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, Documento.

Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

- **Tipologia documento** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina e rappresenta le tipologie documentali all'interno del sistema

tione documento in uscita		х
Documento Assegnazion	i Allegati	
Formato documento: *	ELETTRONICO	
Tipologia documento: *	•	
Catalogo dei processi:	DOCUMENTO GENERICO	
Documento principale: *	ORDINANZA E	
Destinatari documento: *	FATTURA LETTERA ORDINE PREVENTIVO OFFERTA ASSEGNO	
Oggetto: *		

- **Catalogo dei processi**: selezionabile da menù a tendina e rappresenta i processi all'interno del sistema (al momento selezionabile NESSUNO)

Cre	azione document	to in uscita					×
	Documento	Assegnazioni	Allegati				
	Formato docur	nento: *	ELETTRONIC	0			
e	Tipologia docu	mento: *	DOCUMENT	O GENERICO		Ŧ	
i	Catalogo dei p	rocessi:			-	Ø	
	Documento pri	ncipale: *	NESSUNO		+	1	

- **Destinatari documento** (obbligatorio): indica il soggetto al quale verrà spedito il documento.

Le rubriche disponibili sono 5:

1) Rubrica interna dell'ente, che a sua volta permette di cercare

> un singolo soggetto tramite il tasto Cerca Destinatario



# > un gruppo tramite il tasto Cerca gruppi

Creazione documento in uscita	
Documento Assegnazioni	Allegati
Formato documento: *	ELETTRONICO
Tipologia documento: *	
Catalogo dei processi:	-
Documento principale: *	+ 🖉
	🔲 IPA 🔲 RI 📃 INI-PEC 🔍 😩 🔍
	Nessun destinatario selezionato.
Destinatari documento: *	

Selezionando il tasto *Cerca Destinatario* il sistema presenterà una maschera con almeno un campo di ricerca da inserire prima di selezionare il tasto *Cerca* 

erca Mittente	
Nome / Ragione sociale:	
Cognome:	
Partita IVA:	
Codice fiscale:	
Città:	
Indirizzo:	
	🗙 Compilare almeno un campo di ricerca.
	Cerca

E' necessario inserire almeno tre caratteri altrimenti si presenterà il seguente messaggio

Cerca Mittente			×
Nome / Ragione sociale:			
Cognome:	g	X Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.	
Partita IVA:			
Codice fiscale:			
Città:			
Indirizzo:			
	Cerca		

Se i caratteri digitati corrispondono ai contatti presenti in rubrica si presenterà una schermata con l'elenco dei nominativi da poter selezionare.

	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazion
	Angelo	Mangioni					0 1
Ĩ.	Angelo	Mangioni					0 1

Se al contrario i caratteri digitati non corrispondono a nessun contatto è possibile l'inserimento di uno nuovo selezionando l'icona *Inserisci nuovo mittente in rubrica* 

### **Gestione Documentale**

one documen	to in uscita		
Documento	Assegnazioni	Allegati	
Formato docur	mento: *	ELETTRONICO	
Tipologia docu	imento: *	DOCUMENTO GENERICO	•
Catalogo dei processi:			▼
Documento principale: *			+ 🖉
		IPA RI INI-	PEC 🔊 🗟 🐊 🖉
		Nessun destinatario selezio	onato.
Destinatari doo	cumento: *		

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica	L Contraction of the second		
	0	Persona	
Tipo contatto: *	0	Azienda	
	0	Istituzione	
Ente:			
Nome / Ragione sociale: *			🗙 II campo è obbligatorio
Cognome: *			🔩 II campo è obbligatorio
Partita IVA:			
Codice fiscale:			
Nazione:			
Provincia:			
Città:			
Indirizzo:			
Email:			
Telefono:			
Fax:			
Cellulare:			
Note:	[		
		Salva Chiudi	

Selezionando il tasto Cerca gruppi il sistema presenterà la maschera seguente

F	Ricerca per Gruppi	×
		-
	Prova Gruppo 1	

Scegliendo il gruppo destinatario dal menù a tendina si presenterà

Rice	rca p	er Gruppi							X
				1					
	~	Nome / Ragione social	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazio	î.
	~	Marisa	Galietta					0	
	~	Angelo	Mangioni					0	
	~	guarda come esporto be				Ferrara		0	
	~	Mario Rossi srl					marisagalietta@in	0	
									=
	Salva Chiudi								

Dalla maschera precedente è possibile deselezionare uno o più nominativi ai quali non si ritiene necessario inviare il documento.

N.B.: Attualmente il caricamento dei gruppi in Gedoc viene effettuato centralmente da IC.

# 2) IPA (*Indice delle Pubbliche Amministrazioni*): costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona Cerca Destinatario

Creazione documento in uscita		
Documento Assegnazioni	Allegati	
Formato documento: *	ELETTRONICO	
Tipologia documento: *		•
Catalogo dei processi:		-
Documento principale: *		+ 🖉
		🖉 IPA 🔳 RI 🔲 INI-PEC 💽 🕰 🐊 🖉
		Nessun destinatario selezionato.
Destinatari documento: *		

E' previsto almeno un campo di ricerca

Cerca Mittente IPA	
Denominazione:	
Codice fiscale:	
Codice Amministrazione:	
Codice Aoo:	
Codice Univoco Ufficio:	
Tipo Contatto:	AMM AOO UO
Pec:	
Comune:	
Indirizzo:	
Sigla Provincia:	
🗙 Compilare alme	eno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec
	Cerca

# 3) RI (Registro Imprese): registro pubblico a cui sono iscritti tutti gli imprenditori

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona Cerca Destinatario

zione documento in uscita				
Documento Assegnazioni	Allegati			
Formato documento: *	ELETTRONICO			
Tipologia documento: *	1			-
Catalogo dei processi:			-	Ø
Documento principale: *			+	A
			🔊 🕾 🐊	A
	Ne	essun destinatario selezionato		
Destinatari documento: *				

La maschera di ricerca prevede un campo obbligatorio (denominazione o codice fiscale)

Cerca Mittente RI	
Denominazione:	
Codice fiscale:	
Comune:	
Sigla Provincia:	
	🗙 Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale
	Cerca

\_

# 4) INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese)

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona Cerca Destinatario

Creazione documento	o in uscita		
Documento	Assegnazioni	Allegati	
Formato docum	ento: *	ELETTRONICO	
Tipologia docun	nento: *		-
Catalogo dei pro	ocessi:		-
Documento prin	cipale: *		+
			🗆 IPA 🔲 R 🖉 INI-PES 🔊 🔩 🖳 🖉
			Nessun destinatario selezionato.
Destinatari docu	umento: *		

La maschera di ricerca prevede un solo campo obbligatorio relativo al codice fiscale

Cerca Mittente INIPEC		
Codice fiscale:	1	
	Cerca	

Dopo aver effettuato la ricerca di uno/n contatti questi verranno visualizzati nel campo Destinatari documento

### **Gestione Documentale**

Creazione documento in us	scita	
	Ŷ	
Documento Asse	egnazioni All	llegati
Formato documento:	*	ELETTRONICO
Tipologia documento	c *	DOCUMENTO GENERICO
Catalogo dei process	si:	<ul> <li>✓</li> </ul>
Documento principal	e: *	prova 🕂 🖉
		🗐 IPA 🗐 RI 🗐 INI-PEC 💽 🕰 🚉 🕢
		Angelo Mangioni
Destinatari document	to: *	Marisa Galietta

Cliccando sull'icona Pulisci verranno cancellati tutti i contatti presenti



Cliccando invece sulla crocetta rossa (*Rimuovi da lista*) in corrispondenza di uno dei nominativi presenti in *Destinatari documento*, si rimuove esclusivamente quel destinatario.

- **Oggetto** (obbligatorio): è un campo di testo ed è un indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare

l		
	Oggetto: *	documento di prova
		_

- Riservato: check box che permette all'utente di definire il livello di visibilità sul documento.



Definito il "riservato" sul documento questo sarà visibile solo ed esclusivamente agli utenti coinvolti nel processo.

In questo caso la sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e il campo **Assegnatario competenza** verrà compilato di default con il nominativo dell'utente che sta creando il documento in uscita.

Riservato:	
Assegnatario competenza: *	Rosa Angela Prestileo

Nel caso in cui il documento non sia riservato il campo Assegnatario competenza verrà compilato di default con l'identificativo dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità del procedimento.

NISCIVALU.	
Assegnatario competenza: *	60102 - Applicazioni Documentali

 Indice di classificazione: l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) è inserito in un piano di classificazione o Titolari (partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti)

Per aggiungere l'indice di classificazione l'utente può effettuare due tipi di ricerche:

1) Cliccare sull'icona **Selezione Titolario** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario** 

1.1

Indice di classificazione	Nessun Illolario selezionalo.
Note:	Seleziona titolario

Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla "X"

	4 - DG	🗙 🖪 🗟 🔌
Indice di classificazione:	8 - DCC	×
	6 - DARS	×
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

2) Cliccare sull'icona "Ricerca Titolario"

Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.
Note:	

Digitare parte del nome del Titolario: la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato

Indice di classificazione:	1 - Gare DM 🔀 📴 🍘
	Cerca Titolario:
	1.1 - Gare DM
Note:	1.1 - Gare DM
	1.2 - Gare DC

- Note: campo di tipo testo editabile per inserire eventuali note

Seconda sezione Assegnazioni

- Assegnatari per conoscenza: indica i soggetti interni alla struttura che riceveranno elettronicamente il protocollo come assegnatari per Conoscenza.

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che apparirà selezionando l'icona Aggiungi assegnatari per conoscenza

Cr	eazione documento in uscita			
	Documento Assegnazioni	Allegati		
	Assegnatari per conoscenza:	Nessun asseg	natario per conoscenza selezionato.	<b>a</b> _1 Ø

Assegnazioni conoscenza	×
Selezionare gli uffici da aggiungere alla lista per conoscenza.	
V An IC - GENERALE	
DIREZIONE GENERALE	
VICE DIREZIONE GENERALE	
GOVERNO DI PROGETTI E SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	

L'Assegnatario inserito in lista può poi essere rimosso tramite la "X" in corrispondenza del nominativo

reazione documento in uscita		
Documento Assegnazioni	Allegati	
Assegnatari per conoscenza:	20000-VDG	× 🖭 🖉
	10000-DG	×

Per pulire l'intera lista degli assegnatari inseriti selezionare l'icona Pulisci lista

Cr	eazione documento in uscita		
	Documento Assegnazioni	Allegati	
	Assegnatari per conoscenza:	20000-VDG	×
		10000-DG	×

Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Terza sezione Allegati

Per inserire un allegato è necessario premere il tasto "+" all'interno della schermata.

Il tasto "+" è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il Documento principale

eazione documento in uscita			3
Documento Assegnazioni Allegati			
Descrizione		Tipologia Documento	+
	Nessun allegato.		
		(	Chiudi Salva bozza

Si aprirà una nuova schermata nella quale è possibile:

- Indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- Inserire la descrizione del documento fisico;

Caricamento file		×
Documento allegato: * Descrizione *	Selezionare un file da caricare	
	Salva	

Premendo il tasto Salva il documento fisico viene definitivamente allegato al documento.

Con il tasto Cancella viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Una volta allegato il documento, sarà visibile la descrizione e la tipologia di documento

ne documento in uscita		×
cumento Assegnazioni Allegati		
Descrizione	Tipologia Documento	+
allegato	Allegato generico	×

Qualora si volesse eliminare l'allegato, basta selezionare la "X" in corrispondenza del file inserito.

Una volta censiti i metadati è possibile creare il documento selezionando il tasto Salva bozza

ocumento Assegnazioni	Allegati	
-ormato documento: *	ELETTRONICO	
Tipologia documento: *	•	
Catalogo dei processi:		
Documento principale: *	+	
	🗐 IPA 🗐 RI 🗐 INI-PEC ඬ 🏝 🐊	
Destinatori documento: *	Nessun destinatario selezionato.	
bestingthe documents		
Oggetto: *		
Riservato:		
Assegnatario competenza: *	60102 - Applicazioni Documentali	
Indice di classificazione:	Nessun titolario selezionato.	
Note:		

## 5. Flusso documento in uscita

Le code di lavoro del documento in uscita saranno visibili agli utenti a seconda del Ruolo Il Responsabile Ufficio avrà accesso/visibilità alle seguenti code:

- Bozze in uscita
- In firma
- Firmate
- Da protocollare
- Preparazione firma
- Protocollate
- Spedizione



Il documento, dopo l'inserimento nel sistema, è visibile nella coda **Bozze in uscita** (coda di lavoro disponibile per tutti i ruoli)

L'utente che ha creato il documento, accedendo alla coda **Bozze in uscita** può effettuare le seguenti operazioni:

- Crea nuovo fascicolo
- Fascicola documenti
- Invio alla firma

# - Elimina

# Crea nuovo fascicolo: crea un nuovo fascicolo originato da un documento



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea nuovo** *fascicolo*.

Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo fascicolo:

- Descrizione breve
- Catalogo dei processi
- Indice di classificazione
- Responsabile del procedimento
- Pubblico
- Ambito
- Modello fascicolo

#### **Gestione Documentale**

Nuovo fascicolo		
Descrizione breve *	fascicolo di prova	
Catalogo dei processi *	NESSUNO	-
Indice di classificazione *	3 - DM	E: 🐺 🛷
Reponsabile procedimento *	Rosa Angela Prestileo	₽_ 🧳
Pubblico:		
Ambito		-
Modello fascicolo		•
		Chiudi Registra

Importante è l'indicazione del ramo di Titolario nel quale inserire il nuovo fascicolo.

Cliccando poi sul tasto *Registra* viene salvato il nuovo Fascicolo, con il tasto *Chiudi* si interrompe invece la procedura di inserimento

fascicolo di prova	
NESSUNO	•
3 - DM	E: 🐺 🖋
Rosa Angela Prestileo	<b>a</b> 2 🛷
	-
	-
	Chiudi Registra
	Childa Hegistra
	Yascicolo di prova         NESSUNO         3 - DM         Rosa Angela Prestileo

Una volta creato il Fascicolo, il documento è ancora visibile nella coda **Bozze in uscita** con l'aggiunta del tasto **Dettaglio Fascicolo** 

annello di controllo	< Scrivania u	tente (Postazione 1049)						
Attività	Crea nu	Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Invio atla firma Prosegui Elimina						
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)		Descrizione	Data creazione					
Spedizioni     PEC non consegnate		GDOC1_D_1613177 file non pdf	08/05/2015 16:33:31					
Eccezioni interop.     Attivita Entrata     In Carico		GDOC1_D_1607486 documento di prova	08/05/2015 14:56:24					
<ul> <li>Entrata acquisiti</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> <li>Protocollate</li> <li>Protocollate</li> <li>Inate</li> <li>La assegnare</li> <li>Riassegna firmatario</li> <li>Attesa attestato conformità</li> </ul>	1 1 1							
📑 Bozze in uscita								
me to Eirma								

*Fascicola documenti:* la fascicolazione può avvenire cercando un fascicolo procedimentale già esistente

Camere di Commercio d'Italia	•	4	Benvenuto Rosa An Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazion AREA_TEST_OBJ_1 - IC	ngela Prestileo  I Documentali - GENERALE	documenta
nnello di controllo 🔍	Scrivar	nia utente	(Postazione 1049)		
tività	Cre	a nuovo f	scicolo Fascicola documenti Invio alla firma Prosegul Eli	mina	
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)			Descrizione	Data creazione	
Spedizioni     PEC non consegnate			GDOC1_D_1613177 file non.pdf	08/05/2015 16:33:31	1 🤊 🗣
<ul> <li>Eccezioni interop.</li> <li>Attivita Entrata</li> <li>In Carico</li> </ul>		Ţ	GDOC1_D_1607486 documento di prova	08/05/2015 14:56:24	1 = 0
<ul> <li>Entrata acquisiti</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> <li>Protocollate</li> <li>Firmate</li> <li>Da assegnare</li> <li>Missegna firmatario</li> <li>Attesa attestato conformità</li> <li>Mittivita Uscita</li> </ul>					
Bozze in uscita					

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti** 

Si presenterà la schermata di ricerca dei fascicoli

D fascicolo:	G	DOC1_F_					A
Archivio	Ar	chivio Corrente				-	
	-	•					
Descrizione:							4
Creato da:						<u></u>	4
Data creazione:	Da	08/02/15	Ê	А	08/05/15	Ê	
Data chiusura:	Da		Ê	А			<b>A</b>
Titolario:						23	<b>~</b>
Catalogo doi procossi-						-	
catalogo del processi.	A	•					
Responsabile procedimento:	R	sa Angela Prestileo				<b>a</b> <u>2</u>	<b>A</b>
Stato:		_				-	
Stato.	1	•					
Cerca in ufficio d'appartenenza:	$\checkmark$						

E' possibile impostare dei criteri di ricerca dei fascicoli

- ID Fascicolo

- Descrizione
- Creato da
- Data creazione
- Data chiusura
- Titolario
- Catalogo dei processi
- Responsabile procedimento
- Stato
- Cerca in ufficio di appartenenza

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto *Cerca,* verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare

Ce	rca Fa	ascicolo								×
	Riap	ori parametr	i di ricerca							
			ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei proc	Responsabile procedime	Stato	Data creazione	
	0		GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	Rosa Angela Prestileo	APERTO	08/05/2015 16:57:1!	0

Per modificare i parametri di ricerca, selezionare il link posto in alto a sinistra nella schermata *Riapri parametri di ricerca* 

Cerca	Cerca Fascicolo								
R	liapi	ri paramet	ri di ricerca						
			ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei proc	ł		
			GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	F		

Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

Selezionando il fascicolo e cliccando il tasto **Conferma** si presenterà un pop up di conferma di inserimento del documento nel fascicolo



Terminato il processo di creazione nuovo fascicolo/fascicolazione documenti l'utente può effettuare le due seguenti operazioni:

- Invio alla firma
- Elimina

## Invio alla firma

Dalla coda **Bozze in uscita** selezionare i documenti da mandare in firma. Si aprirà la seguente schermata:

/10.			
		Descrizione	
۲	2	Rosa Angela Prestileo (Postazione 1049) ( 60102 - Applicazioni Documentali )	
0	2	Rosa Angela Prestileo (Postazione 1050) (FUNZIONE TECNOLOGIE)	
0	2	Paola Rotili (Postazione 673) (FUNZIONE MERCATO CAMERALE)	
0	2	Paola Rotili (Postazione 674) (60102 - Applicazioni Documentali)	
«	<	12 / 15 > >	[ 45 - 48 / 57 ]

Qui saranno presenti tutti i nominativi dei dirigenti preposti alla firma del procedimento creato

Selezionare il nominativo e cliccare su Salva assegnazione

Il seguente pop up indica che l'operazione è andata a buon fine



In questa fase, se il documento e gli allegati inseriti non sono in formato PDF parte un processo asincrono e automatico che ne esegue la conversione.

A questo punto il Dirigente troverà nella coda *in Firma* i documenti precedentemente inviati



Pannello di controllo 🔍	Scrivania utente (Postazione 1049)								
Attività	Firma digitale	Rifiuta documento Elimina							
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)		Descrizione	Stato conversione	Data creazione					
✓ Spedizioni ✓ PEC non consegnate		GDOC1_D_1613177 file non pdf	Convertito	08/05/2015 16:33:31 • 🖬 🐺					
<ul> <li>Eccezioni interop.</li> <li>Attivita Entrata</li> <li>In Carico</li> </ul>		GDOC1_D_1607486 documento di prova	Convertito	08/05/2015 14:56:24 0 🖀 🗣					
Constant acquisit Constant Co	4 4 1								

Il firmatario può effettuare le seguenti operazioni:

- Firmare digitalmente
- Rifiutare il documento
- Eliminare

Le operazioni precedentemente descritte possono essere effettuate con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da eseguirle cliccando una sola volta il tasto relativo.

## Rifiutare documento

Camere di Commercio d'Italia	•		Responsabile Ufficio - AREA	Benvenuto Rosa Angela Prestileo 60102 - Applicazioni Documentali TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE	gestione documenta
Pannello di controllo	< Scrivania ut	ente (Postazione 1049)			
Attività	Firma dig	itale Rifiuta documento	Elimina		
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)		Descrizione		Stato conversione	Data creazione
Spedizioni     PEC non consegnate		GDOC1_D_1613177 file non pdf		Convertito	08/05/2015 16:33:31 0 📾 🜉
Eccezioni interop.     Attivita Entrata     In Carico		GDOC1_D_1607486		Convertito	08/05/2015 14:56:24 0 🖀 🖊
<ul> <li>Entrata acquisiti</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> <li>Protocollate</li> <li>Firmate</li> <li>Da assegnare</li> <li>Riassegna firmatario</li> <li>Attesa attestato conformità</li> <li>Attivita Uscita</li> <li>Bozze in uscita</li> </ul>	n k				
🚽 In Firma					

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto *Rifiuta documento*. Apparirà un pop up di conferma dell'operazione

Rifiuto de	l documento.	×
(?)	Confermare il rifiuto del documento? Il documento verrà riportato in stato bozza.	
Note: *		
I		
	Cancella Conferma	

*Firma digitale*: I documenti selezionati vengono firmati digitalmente dal Responsabile e successivamente inviate alla coda *Firmate*.

Cliccando sul tasto firma digitale

Camere di Commercio d'Italia					2	Benvenuto Rosa Angela Prestili Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Document AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERAL	eo tali LE	gestione documentale
Pannello di controllo	<	Scriva	nia utente (	(Postazione 1049)				
Attività	1	Firm	na digitale	Rifiuta documento	Elimina	]		
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)				Descrizione			Stato conversione	Data creazione
Spedizioni     PEC non consegnate		~		GDOC1_D_1685336 prova bis			Convertito	11/05/2015 08:51:06 🖸 🚔 🗣

# Il sistema chiederà di eseguire Java

Si des	x Si desidera eseguire questa applicazione?								
ſ	4	Nome:	Ellips						
	<u>e</u>	Autore pubblicazione:	INFOCAMERE						
<u> </u>	Posizione: http://adss.infocamere.it								
Questa a personal	Questa applicazione verrà eseguita con accesso non limitato. Ciò potrebbe mettere a rischio il computer in uso e le informazioni personali. Eseguire questa applicazione solo se si accettano come sicuri l'autore della pubblicazione e la posizione indicati in precedenza.								
Non	visualizzare pi	iù questo messaggio per le aj	pplicazioni provenienti dall'autore pubblicazione e dalla po	sizione indicati in precedenza					
1	Ulteriori infor	mazioni		Esegui Annulla					

Cliccare sul tasto *Esegui*, si aprirà la seguente schermata:

🛓 Login dispositivo	- • ×
Si prega di inserire il disp	ositivo nel lettore
PIN	
ОК	Annulla

Inserendo il pin il sistema risponderà con le due seguenti schermate



🥔 http://gedoc.infocamere.it/gdpiWeb/DSSResultSer 👝 📧 📧
命 ☆ 磁
🏠 🔻 🖾 👻 📇 🖶 👻 Pagina 🗸 Sicurezza 👻 Strumenti 👻 ≫
Risultato firma
Documenti Firmati correttamente.
ID Documento: GDOC1_D_1613177, Firmato con successo.
ID Documento: GDOC1_D_1607486, Firmato con successo.
Chiudi
€ 100% <del>-</del>

Come abbiamo detto in precedenza, i documenti firmati digitalmente andranno nella coda Firmate



Il Protocollatore può effettuare le due seguenti operazioni:

- Chiudere documento
- Annullare documento

Pannello di controllo 🔍	Scrivania utente (Postazione 1049)							
Attività	Crea nuovo f	ascicolo Fascicola documenti Chiudi documento Annulla documento						
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)		Descrizione	Data creazione					
✓ Spedizioni ■ PEC non consegnate		GDOC1_D_1613177 file non pdf	08/05/2015 16:33:31	0 .				
<ul> <li>▼ Image: Attivita Entrata</li> <li>In Carico</li> <li>Scansionati</li> </ul>		GDOC1_D_1607486 documento di prova	08/05/2015 14:56:24	¥ 0 = 4				
<ul> <li>Entrata PEC</li> <li>Attivita Uscita</li> <li>Bozze in uscita</li> <li>Firmate</li> </ul>								
Da protocollare								

*Chiudi documento*: può essere effettuata anche una selezione multipla. Scegliendo l'operazione di chiusura documento il sistema proporrà una schermata per confermare l'operazione



## Cliccando su Si



I documenti chiusi correttamente, subiranno, a questo punto, un processo automatico prima di essere visibili nella coda *Spedizione* 

Le code

- Da protocollare
- Preparazione firma
- Protocollate



"prepareranno" il documento alla spedizione.

Terminato tale processo i documenti saranno visibili nella coda Spedizione

Camere di Commercio d'Italia	•	4		Responsabile Ufficio - 60102 AREA_TEST	uto Rosa Angela Prestileo - Applicazioni Documentali _OBJ_1 - IC - GENERALE		<b>₽</b> 2	gest doc	ione umei	ntale
Pannello di controllo <	Scriva	nia utent	e (Postazione 1049)							
Attività										
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)			Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione			
Spedizioni     PEC non consegnate			GDOC1_D_1591587 prova		0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	1	0 🖴	0
Eccezioni interop.     Eccezioni interop.     Eccezioni interop.     In Carico		Ţ	GDOC1_D_1607486 documento di prova		0000768	11/05/2015 09:12:09	08/05/2015 14:56:24		0 🗆	,0
Entrata acquisiti Scansionati Entrata PEC Protocollate			GDOC1_D_1613177 file non pdf		0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	1	0 📾	,0
ing Da assegnare ing Riassegna firmatario	100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100									
<ul> <li>Attesa attestato conformità</li> <li>Attivita Uscita</li> </ul>	Ŧ									
Bozze in uscita										
Firmate     Da protocollare     Firmate     Preparazione Firma     Protocollate										

**Spedizione:** selezionare il documento da inviare e cliccare sull'icona dettaglio documento per scegliere il mezzo di spedizione

### **Gestione Documentale**

Pannello di controllo 🔍	Scrivania ute	nte (Postazione 1049)					
Attività	Spedisci d	ocumento					
Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)		Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
✓ Spedizioni ■ PEC non consegnate		GDOC1_D_1591587 prova		0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	م 🐠

Inserire le informazioni d     Er possibile modificare i i	dati dei destinatari nella sezione "C dati dei destinatari nella sezione "C oni Allegati Tracciatura I Posta ordinaria Posta elettronica certifica Messaggio PEC Interope	Comunicazioni Versioni documento Informa ata arabile	szioni spedizione	Fascicoli Com	unicazioni	
E' possibile modificare i Jocumento Altre informazio Mezzo di spedizione: *	dati dei destinatari nella sezione 3 oni Allegati Tracciatura I Posta ordinaria Posta elettronica certifica Messaggio PEC Interope	Comunicazioni' Versioni documento Informa ata arabilo	izioni spedizione	Fascicoli Com	unicazioni	
Documento Altre informazio Mezzo di spedizione: *	oni Allegati Tracciatura I Posta ordinaria Posta elettronica certifica Messaggio PEC Interope	Versioni documento Informa ata arabile	azioni spedizione	Fascicoli Con	nunicazioni	
Mezzo di spedizione: *	 Posta ordinaria Posta elettronica certifica Messaggio PEC Interope	ata arabile	- 4			
	Posta ordinaria Posta elettronica certifica Messaggio PEC Interope	ata erabile				
				Col		

Una volta scelto e confermato il mezzo di spedizione si aprirà la seguente schermata dalla quale bisogna selezionare il mittente della comunicazione

glio document	0							
Inserire	e le informazioni di spe	dizione per proced	ere.					
E' poss	ibile modificare i dati (	lei destinatari nella	sezione '	Comunicazioni'				
Documento	Altre informazioni	Allegati Trad	ciatura	Versioni documento	Informazioni spedizione	Fascicoli	Comunicazioni	
Mezzo di spe	dizione: *	Posta elettron	ica certific	ata	-			
Mittente: *		1			-			
Oggetto: *		IC - GENERAL 60102 - Applic	.E azioni Do	cumentali				
		BI	រទៈ	×, ×' <u>A</u> · 🖾 ·	x 6 @  ≪ ≁ ∎			12
			=   Stile	e - Formato	Carattere - Di	- 56		
Festo:								
10010.								
							Conforma marza readiziona ( Aggiorna comuni	cazioni
							Comerna mezzo spedizione / Aggiorna comunic	Cazioni

Cliccando su Conferma mezzo spedizione/aggiorna comunicazioni il sistema risponderà



Ritornando nella coda Spedizione selezionare il documento e cliccare sul tasto Spedisci documento



Cliccare su Si



# 6. Richiesta Contributo Interno

E' possibile richiedere un contributo interno esclusivamente su documenti fascicolati.

- Si accede nel fascicolo all'interno del quale è presente il documento (o i documenti) che sarà oggetto del contributo.

CONTRIBUTI INTERNI       Detaglio fascicolo         Descrizione:       CONTRIBUTI INTERNI       Vificio creazione:       60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI         Data creazione:       08/05/2015       Titolario:       24 - Da definire         Catalogo dei processi:       NESSUNO       Responsabile procedimento:       Beatrice Grita         Stato fascicolazione:       APERTO       Id documento originante:       GDOC1_D_1591632         Data richiesta conservazione:       Data invio conservazione:       Id sistema conservazione:       Id sistema conservazione:	Ë
ettaglio fascicolo Lescrizione: CONTRIBUTI INTERNI INTERNI INTERNI INTERNI INT	Ë
escrizione: CONTRIBUTI INTERNI V Ufficio creazione: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI ata creazione: 08/05/2015 Titolario: 24 - Da definire atalogo dei processi: NESSUNO Responsabile procedimento: Beatrice Grita tato fascicolazione: APERTO Id documento originante: GDOC1_D_1591632 ata richiesta conservazione: Esterna de la invio conservazione: Id sistema c	Ē
ata creazione:     08/05/2015     Titolario:     24 - Da definire       atalogo dei processi:     NESSUNO     Responsabile procedimento:     Beatrice Grita       tato fascicolazione:     APERTO     Id documento originante:     GDOC1_D_1591632       ata richiesta conservazione:     Data invio conservazione:     Id sistema conservazione:	Ë
atalogo dei processi:     NESSUNO     Responsabile procedimento:     Beatrice Grita       ata fascicolazione:     APERTO     Id documento originante:     GDOC1_D_1591632       ata richiesta conservazione:     Data invio conservazione:     Id sistema conservazione:	
ato fascicolazione:     APERTO     Id documento originante:     GDOC1_D_1591632       ata richiesta conservazione:     Data invio conservazione:     Id sistema conservazione:	
ata richiesta conservazione: Data invio conservazione: oken conservazione: Id sistema conservazione:	
oken conservazione: Id sistema conservazione:	
entificativo fascicolo: GDOC1_F_7920 Ambito:	
odello fascicolo: Utente creazione: Beatrice Grita	
Richiedi contribu	ito Esterno

- L'utente seleziona il documento (o i documenti) e clicca il pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO.

**ATTENZIONE:** la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra esclusivamente il documento principale. Se l'utente desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del nome documento:

### **Gestione Documentale**

ne: CONTRIBUTI INTERNI   CONTRIBUTI INTERNI  Azione: 0805/2015  AGEORATICA   APERTO  APERTO  APERTO  APERTO  APERTO  APERTO  ADIA  APERTO  ADIA  APERTO  ADIA  APERTO  ADIA  APERTO  ADIA	Descrizione: CONTRIBUTI INTERNI	CONTRIBUTTINTERN	1				
ione: CONTRIBUTIINTERNI IN Contraction: Gauge Contr	bescrizione: CONTRIBUTIINTERNI Ificio reazione: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI   bata creazione: 08052015 Titolario: 24 - Da definire 24 - Da definire   catalogo dei processi: NESSUNO Responsabile proceimente: Beatrice Grita   cata richiesta conservazione: APERTO Data invio conservazione: GOC01_D1591632   cata richiesta conservazione: GOC01_F 7920 Ambito:   contralidori data conservazione: GOC01_F 7920 Mubito:   contralidori data conservazione: GOC01_G F 7920 Mubito:   contralidori data conservazione: GOC01_F 7920 Mubito:   contralidori data conservazione: GOC01_G F 7920 Mubito:   contralidori data conservazione: GOC01_G F 7920 Mubito:   contralidori data conservazione: GOC01_G F 7920 Mubito:   contralidori data conservazione: Gotor data conservazione: Reine Grita   contralidori data conservazione: Attralidori data conserv	ettaglio fascicolo					
azione: 08/05/2015 NESUNO Responsabile procedimento: 8eatrice Grita seciolazione: APERTO Id documento originante: 06/001_15/1632	ata creazione: 08/05/2015 NESUNO 76/06/2014 NES	escrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZI	ONI DOCUMENTALI
be de processi: NESSUNO Responsabile procediment: Beatrice Grita sciolazione: APERTO Index APERTO Index APERTO Index APERTO Index APERTO Index APERTO Index APERTO INTEGRATION INTEGRATI	atalogo dei processi: NESSUNO Responsabile procedimento: Beatrice Grita ata cfascicolazione: APERTO de Conservazione: Catalogo dei processimento: de Socol_D_1591632 ata richiesta conservazione: de Socol_F_7920 dentificativo fascicolo: GOC1_F_7920 dentificativo fascicolo: GOC1_F_7920 dentificativo fascicolo: UBURI INTERNI CONTRIBUTI INTERN	ata creazione:	08/05/2015		Titolario:	24 - Da definire	Ľ
sciolazione: APERTO Id documento originante: GDOC1_D_1591632 hiesta conservazione: Idisterrazione: Idisterraz	ata fascicolazione: APERO Id documento originante: GOOC1_D_1591632 ata richiesta conservazione: Idistema conservazione: Idis	atalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedime	ento: Beatrice Grita	
hiesta conservazione: da ista conservazione: de c	ata richiesta conservazione: da tinvio conservazione: da sistema conservazione: de sistema conse	tato fascicolazione:	APERTO		Id documento originante:	GDOC1_D_159163	12
ativo fascicole: GDC1_F_7920 Ambito: tascicolo: GDC1_F_7920 Utente creazione: Beatrice Grita CONTRIBUTI INTERNI CONTRIBUTI INTERNI 08052015 VISURA - XLS - DOC abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1 ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	dentificativo fascicolo: GDOC1_F_7920 Ambito:     odello fascicolo: Utente creazione: Beatrice Grita     CONTRIBUTI INTERNI     CONTRIBUTI INTERNI     Richiedi contributo     Richie	ata richiesta conservazio	ne:		Data invio conservazione	3.	
ativo fascicole: GDOC1_F_7920 Ambite: tascicole: Utente creazione: Beatrice Grita CONTRIBUTI INTERNI 08052015 VISURA-XLS - DOC 0 abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COM0_TEST-1 1 ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	entificativo fascicolo: GDC1_F_7920 Ambito: odello fascicolo: Utente creazione: Beatrice Grita CONTRIBUTI INTERNI CONTRIBUTI INTERNI CONTRIBUT	oken conservazione:			ld sistema conservazion	e:	
fascicolo:       Utente creazione:       Beatrice Grita         CONTRIBUTI INTERNI       Richiedi contributo         08052015 VISURA - XLS - DOC       Richiedi contributo Esterno         abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1       Richiedi contributo Esterno         Image: ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc       Tituazione	contributi INTERNI     CONTRIBUTI INTERNI     Richiedi contributo     Richiedi contributo     Richiedi contributo     Richiedi contributo     Richiedi contributo	lentificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920		Ambito:		
CONTRIBUTI INTERNI       Richiedi contributo         08052015 VISURA - XLS - DOC       Richiedi contributo Esterno         i abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1       Richiedi contributo Esterno         iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	CONTRIBUTI INTERNI   Richiedi contributo   Richiedi contributo Esterno   abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1   Image: ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	lodello fascicolo:			Utente creazione:	Beatrice Grita	
abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1         Image: ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	Image: Contract of the second seco		ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Esterno
abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1         Image: ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1      ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	- 08052015 V	ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Esterno
ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc	ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc			e :			
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-				
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST- IONE_MODIFICA_userid_gedoc				
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST- IONE_MODIFICA_userid_gedoc				
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST- IONE_MODIFICA_userid_gedoc	1			
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST- IONE_MODIFICA_userid_gedoc	1			
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST- IONE_MODIFICA_userid_gedoc	1			
		abilitazio	ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-	1.			
			ne_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST- IONE_MODIFICA_userid_gedoc	1.			

- Una volta effettuato il click sul pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO si presenterà la maschera di CREAZIONE RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Conferma operazione.	×
Creazione di una richiesta contribu	Ito per il fascicolo: CONTRIBUTI INTERNI
Ufficio contributore: *	A. (1)
Descrizione richiesta contributo: *	
	Conferma

dalla quale sarà necessario scegliere l'Ufficio contributore e una breve Descrizione richiesta contributo.

**ATTENZIONE:** nel campo "Descrizione richiesta contributo" vengono supportati solo caratteri alfanumerici (A-Z; 0-9). Se vengono inseriti caratteri non accettati, in fase di conferma, si riceve un messaggio di errore: SI E' VERIFICATO UN ERRORE GENERICO.

- Alla conferma il contributo viene recapitato nella coda CONTRIBUTI -> RICHIESTA DI CONTRIBUTI del Responsabile dell'Ufficio Contributore:

Camere di Commercio d'Italia		Benvenuto Beatrice Grita esponsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali	gestione documental
		AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE	
Pannello di controllo	Scrivania utente (Postazione 235)		
Attività	Assegna a scrivania		
Beatrice Grita	Formato Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<ul> <li>(60102 - Applicazioni Documentali)</li> <li></li></ul>		Beatrice Grita	08/05/2015 12:20:35
PEC non consegnate Eccezioni interop.			
Entrata acquisiti			
😸 Scansionati			
entrata PEC			
R Protocollate			
Firmate			
Da assegnare			
Riassegna firmatario	4		
Attesa attestato conformità			
Bozze in uscita			
m Firma			
Firmate			
Da protocollare			
Preparazione Firma			
Protocollate			
spedizione			
Richieste di Contributi			
Organigramma	-		
Scrivania Ufficio			

- Il Responsabile Ufficio "Assegna a scrivania" il contributo il quale verrà recapitato nella coda CONTRIBUTI -> IN CARICO della scrivania utente al quale è stato assegnato il contributo:
| Camere di Commercio<br>d'Italia  | P R P F                           | Benvenuto Beatrice Grita<br>tesponsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali<br>APEA TEST OBLI 1, LO GENERALE | documental     |
|--|-----------------------------------|--|----------------|
| Pannello di controllo  | Scrivania utente (Postazione 235) | ANEA_TEST_OBD_1+10+GENERALE  |                |
| Attività   | Chiudi richiesta contributo       |  |                |
| Beatrice Grita   | Formato Descrizione               | Utente Richiedente   | Data creazione |
| <ul> <li>Specifizioni</li> <li>PEC non consegnate</li> <li>Eccezioni interop.</li> <li>Attivita Entrata</li> <li>In Carico</li> <li>Entrata a equisiti</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> <li>Protociolate</li> <li>Firmate</li> <li>Da assegnare</li> <li>Risssegna firmatario</li> <li>Attevia attestato conformità</li> <li>Attesa attestato conformità</li> <li>Matteria</li> <li>Bozze in uscita</li> <li>In Firma</li> <li>Firmate</li> <li>Da protocolare</li> <li>Preparazione Firma</li> <li>Preparazione Firma</li> <li>Specizione</li> <li>Contributi</li> <li>Richieste di Contributi</li> </ul> |                                   | Beatrice Grita   | 08/05/2015     |
| Organigramma   | -                                 |  |                |
| Scrivania Ufficio  |                                   |  |                |

- L'utente può quindi gestire il contributo visualizzandone il dettaglio <sup>1</sup> in cui sono presenti 3 schede:

DATI RICHIESTA: mostra i dettagli del Contributo e contiene il campo NOTE editabile

	DE CONTRIBUTO	2		
Dati richiesta	Documenti og	getto della richiesta	Contributi inseriti	
Descrizione		SI RICHIEDE CON	RIBUTO	
Ufficio richiedent	te	60102 - APPLICAZ	DNI DOCUMENTALI	
Jtente richieden	te	Beatrice Grita		
Data richiesta co	ntributo	08/05/2015		
dentificativo con	tributo	GDOC1_CI_916		
Ufficio contributo	re	_TEST_1/60000-FU APPLICAZIONI DO	NZIONE APPLICAZIONI60100 - APPL, GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAME UMENTALI	ENTO DATI\60102 -
Note:				

DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA: per visualizzare e scaricare i documenti (ed eventuali allegati) coinvolti nella richiesta di contributo

SI RICH	IEDE CONTRIBUTO		
Dati richiesta	Documenti oggetto della richiesta	Contributi inseriti	
De	ocumenti oggetto della richiesta		
80	052015 VISURA - XLS - DOC		0
ab	ilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_1	TEST-1	
W AT	TIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc		

CONTRIBUTI INSERITI: dove è possibile eventualmente inserire ulteriori documenti.

	ontributo						
• SI RICHIE	DE CONTRIBUTO						
Dati richiesta	Documenti oggetto della richiesta	Contributi ins	eriti				
Norr	ne Cr Descrizir Utente creazione	U	ficio creazione		Data inserimento	Allega al fascicolo	(+)
	Caricamento contributo Documento contributo: * Se	elezionare un file	la caricare _	+		×	
	Caricamento contributo Documento contributo: * Se Tipo contributo: * Descrizione: *	elezionare un file	la caricare	+		×	
	Caricamento contributo Documento contributo: * Se Tipo contributo: * Descrizione: *	elezionare un file	la caricare Salva C	+ + ancella		×	

- Una volta terminata l'attività, il contributore potrà salvare le modifiche tramite il pulsante AGGIORNA CONTRIBUTO, quindi procedere alla chiusura (ovvero inoltro all'ufficio contribuente) tramite CHIUDI RICHIESTA CONTRIBUTO:

Camere di Commercio d'Italia				Benvenuto Beatrice Grita Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE	🔽 🎾	estione ocumentale
Pannello di controllo	< Scriva	inia utente	(Postazione 235)			
Attività	C	niudi richies	ta contributo			
Beatrice Grita		Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione	
(60102 - Applicazioni Documentali)     Gostania Spedizioni		-	SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 09:20:08	0
Eccezioni interop.						

- L'ufficio contribuente potrà consultare la richiesta di contributo aggiornata all'interno del fascicolo di creazione del Contributo ove consulterà Note e Documenti inseriti dall' ufficio contributore. In questa fase sarà possibile allegare i nuovi documenti al fascicolo.

CONTRIB	UTI INTERNI 🤄 🧟 SI RICHIEDE C	ONTRIBUTO				
Dati richiesta	Documenti oggetto della richiesta	Contributi ins	seriti			
Non	ne C( Descrizi) Utente creazione	U	Ifficio creazione	Data inserimento	Allega al fascicolo	
ATT	IVAZ ATTIVAZ Beatrice Grita	6	0102 - Applicazioni Documentali	08/05/2015 10:39		

N.B. I documenti inseriti dal Contributo verranno solo fascicolati e non potranno essere protocollati.

## 7. Richiesta Contributo Esterno

E' possibile richiedere un contributo esterno esclusivamente su documenti fascicolati.

- Si accede nel fascicolo all'interno del quale è presente il documento (o i documenti) che sarà oggetto del contributo.

CONTRIBUTI INTERNI ettaglio fascicolo Descrizione: Co					
ettaglio fascicolo Descrizione: Co					
Descrizione: C(					
2010 - 24 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12	ONTRIBUTI INTERNI	1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZION	I DOCUMENTALI
lata creazione:	08/05/2015		Titolario:	24 - Da definire	E
Catalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedimento:	Beatrice Grita	
tato fascicolazione:	APERTO		Id documento originante:	GDOC1_D_1591632	
ata richiesta conservazione:			Data invio conservazione:		
oken conservazione:			Id sistema conservazione:		
lentificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920		Ambito:		
odello fascicolo:			Utente creazione:	Beatrice Grita	
08052015 VISUR	A - XLS - DOC				Richiedi contributo Esterno

- L'utente seleziona il documento (o i documenti) e clicca il pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO ESTERNO.

**ATTENZIONE:** la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra esclusivamente il documento principale. Se l'utente desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del nome documento:

attaglio Tascicolo					1
escrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIO	ONI DOCUMENTALI
ata creazione:	08/05/2015		Titolario:	24 - Da definire	믭
atalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedime	nto: Beatrice Grita	
tato fascicolazione:	APERTO		ld documento originante:	GDOC1_D_159163	2
ata richiesta conservazio	ne:		Data invio conservazione	a:	
oken conservazione:			ld sistema conservazion	e:	
entificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920		Ambito:		
odello fascicolo:			Utente creazione:	Beatrice Grita	
- CONTRIBUTI	VISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Esterno
	AND AND DOO				
abilitazio	ine_denil_gedot_conv_convo_tcor	2			
abilitazio	IONE MODIFICA userid gedoc				
	ZIONE_MODIFICA_userid_gedoc				
abilitazio	ZIONE_MODIFICA_userid_gedoc				
abilitazio	ZIONE_MODIFICA_userid_gedoc				
ATTIVA	ZIONE_MODIFICA_userid_gedoc				
ATTIVA	ZIONE_MODIFICA_userid_gedoc				

- Una volta effettuato il click sul pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO ESTERNO si presenterà la maschera di CREA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO
- Il contributo può essere inviato con o senza una lettera di accompagnamento:

Cre	ea richiesta contribut	ito esterno	×
	Dati Contributo		
	Lettera di accomp *	pagnamento: Si No	

## RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo NO, comparirà la schermata seguente:

richiesta contributo esterno		
Dati Contributo		
Lettera di accompagname *	nto: 🔲 Si 🖉 No	
	B I U S $x_e x^e A \cdot \Box \cdot X$ $\therefore \Rightarrow = = =$ $\Box \Omega \times Stile + Formato -$ Carattere + Di + $\bigvee$	
Testo messaggio: *		
Destinatari: *	IPA II RI II INI-PEC	
Oggetto: *	vessun destinatario selezionato.	
		Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

- L'utente dovrà inserire obbligatoriamente:

**TESTO MESSAGGIO** 

DESTINATARI

OGGETTO

Quindi confermare sul pulsante "Crea Richiesta Contributo Esterno"

**ATTENZIONE:** In questa fase, la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita

- La richiesta di contributo esterno viene quindi creata all'interno del fascicolo:

CONTRIBUTI INTERN	1				
ettaglio fascicolo					
escrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	.1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZION	NI DOCUMENTALI
ata creazione:	08/05/2015		Titolario:	24 - Da definire	Ë
atalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedimento:	Beatrice Grita	
tato fascicolazione:	APERTO		Id documento originante:	GDOC1_D_1591632	
ata richiesta conservazio	ne:		Data invio conservazione:		
oken conservazione:			ld sistema conservazione:		
entificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920		Ambito:		
			Utente creazione:	Beatrice Grita	
contributi II	NTERNI				Richiedi contributo
edello fascicolo:	NTERNI				Richiedi contributo
odello fascicolo:	NTERNI				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II CONTRIBUTI II Richiesta C SI RICHIED M ATTIVAZION	NTERNI e CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II CONTRIBUTI II Richiesta Co SI RICHIED M ATTIVAZION	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc /ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II     CONTRIBUTI II     Richiesta Ci     SI RICHIED     SI RICHIED     M     ATTIVAZION     S8052015 V	NTERNI e CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
Odelio fascicolo: CONTRIBUTI II Richiesta Co SI RICHIED M ATTIVAZION 08052015 V	NTERNI e CONTRIBUTO NE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
Odelio fascicolo:	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno

- E' necessario quindi selezionare la richiesta di contributo esterno appena creata per procedere all'iter di invio. Comparirà la seguente schermata dove poter eventualmente inserire delle Note e verificare i Documenti oggetto della richiesta. Una volta perfezionata la Richiesta cliccare INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO.

CONTRIBUTI INTERNI	Richlesta Contributo Esterno	
Richiesta Contributo	Esterno	
ati richiesta Documer	nti oggetto della richiesta	
escrizione	Richiesta Contributo Esterno	
fficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI	
tente richiedente	Beatrice Grita	
ata richiesta contributo	08/05/2015	
entificativo contributo	GDOC1_CE_924	
fficio contributore		
lote:		
lote:		
Note:		Æ
Note:		
lote:		
lote:		×
Note:		

- La richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di protocollazione, durante il quale il sistema produrrà il file PDF di Segnatura di protocollo:

Descrizione: segnatura	
	DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO
	MITTENTE
	Descrizione PA: AREA_TEST_OBJ_1 Descrizione AOO: IC - GENERALE Ufficio: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI Email:
	DATI SEGNATURA PROTOCOLLO
	Codice PA:       AREA_TEST_OBJ_1         Codice AOO:       TEST_1         Registro Protocollo:       uscita         Tipo Protocollo:       0000755         Data Protocollo:       2015-05-08T15:08:06.313+02:00         Oggetto:       Richiesta Contributo Esterno         Destinatari:       86887 - beatrice grita
	ALLEGATI
	TestoEmail : Richiesta Contributo Esterno

- A protocollazione avvenuta, la richiesta di contributo esterno sarà recapitato nella coda SPEDIZIONE dell'utente che ha creato la richiesta di contributo esterno.
- La richiesta di contributo esterno dovrà essere perfezionata (come avviene per il Documento in Uscita) scegliendo il mezzo di spedizione (MESSAGGIO PEC INTEROPERABILE o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

- Si procede quindi alla SPEDIZIONE DOCUMENTO



## RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO CON LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo SI, comparirà la schermata seguente:

richiesta contributo esterni	D		
Dati Contributo			
Lettera di accompagname *	nto: 🖉 Si 🔲 No		
Doc. lettera accompagnamento: *	forum	+	
Destinatari: *	🔲 IPA 🛄	RI 🔲 INI-PEC 👔 🐊 🖉	
	Nessun destina	atario selezionato.	
Oggetto: *			
Firmatario: *		a 🖉	

- L'utente dovrà inserire obbligatoriamente:

DOC. LETTERA ACCOMPAGNAMENTO (il file dovrà essere caricato da una directory in locale)

DESTINATARI (sono presenti le stesse rubriche del documento in uscita)

#### OGGETTO

FIRMATARIO (verranno proposti tutti i soggetti inseriti all'interno dell'area di appartenenza, aventi il ruolo GDOC-DIRIGENTE)

Quindi confermare sul pulsante "Crea Richiesta Contributo Esterno"

**ATTENZIONE:** In questa fase, la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita

- La richiesta di contributo esterno viene quindi creata all'interno del fascicolo:

CONTRIBUTI INTERN	1				
ettaglio fascicolo					
escrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	.1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZION	NI DOCUMENTALI
ata creazione:	08/05/2015		Titolario:	24 - Da definire	Ë
atalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedimento:	Beatrice Grita	
tato fascicolazione:	APERTO		Id documento originante:	GDOC1_D_1591632	
ata richiesta conservazio	ne:		Data invio conservazione:		
oken conservazione:			ld sistema conservazione:		
entificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920		Ambito:		
			Utente creazione:	Beatrice Grita	
contributi II	NTERNI				Richiedi contributo
edello fascicolo:	NTERNI				Richiedi contributo
odello fascicolo:	NTERNI				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II CONTRIBUTI II Richiesta C SI RICHIED M ATTIVAZION	NTERNI e CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II CONTRIBUTI II Richiesta Co SI RICHIED M ATTIVAZION	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc /ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II     CONTRIBUTI II     Richiesta Ci     SI RICHIED     SI RICHIED     M     ATTIVAZION     S8052015 V	NTERNI e CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
Odelio fascicolo: CONTRIBUTI II Richiesta Co SI RICHIED M ATTIVAZION 08052015 V	NTERNI e CONTRIBUTO NE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
CONTRIBUTI II	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno
Odelio fascicolo:	NTERNI ontributo Esterno E CONTRIBUTO IE_MODIFICA_userid_gedoc ISURA - XLS - DOC				Richiedi contributo Richiedi contributo Esterno

- E' necessario quindi selezionare la richiesta di contributo esterno appena creata per procedere all'iter di invio. Comparirà la seguente schermata dove poter eventualmente inserire delle Note e verificare i Documenti oggetto della richiesta. Una volta perfezionata la Richiesta cliccare INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO.

CONTRIBUTI INTERNI	Richlesta Contributo Esterno	
Richiesta Contributo	Esterno	
ati richiesta Documer	nti oggetto della richiesta	
escrizione	Richiesta Contributo Esterno	
fficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI	
tente richiedente	Beatrice Grita	
ata richiesta contributo	08/05/2015	
entificativo contributo	GDOC1_CE_924	
fficio contributore		
lote:		
lote:		
Note:		Æ
Note:		
lote:		
lote:		×
Note:		

 La richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di firma, durante il quale il sistema procederà alla conversione del documento e recapiterà la richiesta di contributo esterno sulla coda IN FIRMA del soggetto firmatario selezionato in fase di creazione della stessa:

Camere di Commercio d'Italia	•		9	Responsabile Ufficio ARE	Benvenuto Beatric - 60102 - Applicazioni Docu A_TEST_OBJ_1 - IC - GEN	e Grita mentali ERALE	P2	gestione documental
Pannello di controllo	Scrivania utente	e (Postazione 235)						
Attività	Firma digitale	e Rifiuta documen	to Elimina	1				
Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)		Descrizione				Stato conversione	Data creazione	
✓ I Spedizioni ■ PEC non consegnate		contributo esterno con	lettera di accompa	ignamento		Convertito	16:06:47	0 🗣
<ul> <li>CLEECOMINATION</li> <li>Attivita Entrata</li> <li>In Carico</li> <li>Entrata acquisit</li> <li>Scansionati</li> <li>Entrata PEC</li> <li>Protocolate</li> <li>Firmate</li> <li>Da assegnare</li> <li>Riassegna firmatario</li> <li>Attivita Uscita</li> <li>Bozze in uscita</li> <li>Firmate</li> <li>Da protocolare</li> <li>Premate</li> <li>Da protocolare</li> <li>Premate</li> <li>Protocolare</li> <li>Premate</li> <li>Protocolare</li> <li>Premate</li> <li>Protocolare</li> <li>Premate</li> <li>Protocolare</li> <li>Protocolare</li> <li>Protocolare</li> <li>Protocolare</li> <li>Protocolare</li> <li>Protocolare</li> </ul>	1 2							
Spedizione  Spedizione  Richieste di Contributi  In Carico  Organigramma								
Scrivania Ufficio								

- Una volta firmata, la richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di protocollazione, durante il quale il sistema apporrà la segnatura di protocollo sulla lettera di accompagnamento

- A protocollazione avvenuta, la richiesta di contributo esterno sarà recapitata nella coda SPEDIZIONE dell'utente che ha creato la richiesta di contributo esterno.
- La richiesta di contributo esterno dovrà essere perfezionata (come avviene per il Documento in Uscita) scegliendo il mezzo di spedizione (MESSAGGIO PEC INTEROPERABILE o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

- Si procede quindi alla SPEDIZIONE DOCUMENTO



**ATTENZIONE:** E' possibile inserire come lettera di accompagnamento un file già firmato digitalmente (firma PADES e firma CADES). In questo caso:

- a) In fase di creazione della richiesta di contributo esterno, una volta selezionato il documento firmato digitalmente, la maschera non richiederà più la scelta Firmatario
- b) Una volta selezionato INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO la stessa non verrà inserita nel processo di conversione e firma, ma verrà inviata direttamente al processo di protocollazione, durante il quale il sistema produrrà il file PDF di Segnatura di protocollo

## 8. Ricerca Documento

Per ricercare un documento selezionare l'icona presente nell'intestazione in alto di GEDOC:



Apparirà una maschera con una serie di filtri di ricerca:

ID documento:	GDOC	1_D_					
Data creazione:	Da 16	/03/15	雦	A	16/06/15	<b>#</b>	0
Numero protocollo:	Da			A			0
Data protocollo:	Da		曲	A		<b>#</b>	0
Data conservazione:	Da		曲	A		<b>m</b>	
Stato conservazione:						•	1
Tipo flusso:	C					*	
Tipologia documento:						*	
Catalogo dei processi:						*	0
Ufficio creazione:	60102	- Applicazioni D	locumental	Ī		2	0
Assegnatario competenza:	60102	- Applicazioni D	ocumental	ĺ		92	0
Assegnatario conoscenza:						2	0
Indice di classificazione:						Ec	
Stato fascicolazione:	Tutti					•	0
Stato classificazione:	Tutti						
Oggetto:						1	
Testo da cercare:							1

## La regola di visibilità di base dei documenti in GEDOC è di tipo gerarchico

Ad es. se un Ente è strutturato per Area, Servizio, Ufficio, il Dirigente d'Area vedrà i documenti dei propri servizi/uffici, la Posizione Organizzativa vedrà gli uffici che gli appartengono, il responsabile d'ufficio ed eventuali collaboratori vedranno i documenti gestiti dal loro ufficio.

La novità è il filtro per ID documento: per ogni documento acquisito all'interno di GEDOC gli viene attribuito un codice univoco che identifica in maniera incontrovertibile lo stesso all'interno del Registro. Lo stesso filtro sarà presente anche per i fascicoli.

**ATTENZIONE**: particolare menzione va fatta per il filtro 'Assegnatario per Conoscenza'. Tutte le eventuali assegnazioni per conoscenza da flusso in Entrata, flusso in Uscita, saranno visibili in questo filtro.

Assegnatario conoscenza:

#### Una volta impostati i filtri desiderati selezionare il pulsante

Cerca

Se si intende ripulire i campi per eseguire una nuova ricerca cliccare il pulsante

Pulisci campi

Dopo aver selezionato il pulsante su indicato avremo il seguente risultato:

		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Da
	5	GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05
		GDOC1_D_1586151	pippo			05/05
		GDOC1_D_2325071	sanzione accesa	0000985	28/05/2015 11:09:14	28/05
	5	GDOC1_D_1833838	prova firma da doc	0000801	14/05/2015 12:20:06	14/05
		GDOC1_D_1133317	LETTTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000385	30/03/2015 10:50:09	30/03
		GDOC1_D_1389252	documento uscita Ferrara 14 aprile	0000585	14/04/2015 12:37:05	14/04
		GDOC1_D_1584511	prova 2	0000683	04/05/2015 12:59:05	04/05
		GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05
~		GDOC1_D_1013165	prova docx firmato			24/03
( <b>2</b> 1)	2 1	176 3 3				

Manuale Utente

## Le informazioni che abbiamo subito a disposizione sono:

ID docur	nento Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
----------	---------------	-------------------	-----------------	----------------	--

Nella parte destra troviamo le seguenti icone :



1. apre la maschera 'Modifica Documento':

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati	Versioni documento	Tracciatura
Formato docu	imento: *	PEC			
Tipologia doc	umento: *	LETTERA			-
Catalogo dei	processi:				- 4
Documento p	rincipale: *	messaggio.em			P .
Mittente:		prodigiCA.prod	01@cert.leg	IPA 🗌 RI 📄 INI- almail.it	PEC <u>a</u> 🐊 🏼
Oggetto: *		Istanza n 2 di a	ccesso ai do	cumenti amministrativi co Societa Cooperativa	ontenenti
Riservato:					
Riservato: Assegnatario	competenza: *	60102 - Applica	izioni Docur	nentali	
Riservato: Assegnatario Indice di class	competenza: * sificazione:	60102 - Applic	izioni Docur lessun titolai	nerrtali rio selezionato.	E: 💽 🗸
Riservato: Assegnatario Indice di class Da non protoc	competenza: * sificazione: collare	60102 - Applica	izioni Docur lessun titolar	nentali rio selezionato.	E: 💽 🗸

2. • apre il 'Dettaglio Documento'

ttaglio documento							
Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:		GDOC1_D	_2550453				
Numero protoco	llo:						
Data protocollo:							
Tipologia docum	ento:	DOCUMEN	ITO GENERICO	)			
Formato docume	ento:	ELETTROM	NICO				
Tipo flusso docu	mento:	Uscita					
Data creazione:		15/06/2015	5 10:07:01				
Destinatari:		87943 - C	rescenzo Falco	ne			
Oggetto docume	nto:	Comunicaz	zione ssssssss	s			
Documento princ	cipale:	MODELLO	DOCUMENTO	INFORMATICO		2	

# 3. Omega mostra una preview del documento

## 4. 🔲 mostra i dettagli del fascicolo

Dettaglio fascicolo					
Descrizione:	Bando di gara Frosinone 2015	1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI D	OCUMENTALI
Data creazione:	09/06/2015		Titolario:	1 - Gare	P
Catalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli	
itato fascicolazione:	APERTO		Id documento originante:	GDOC1_D_2531805	
ata richiesta conservazio	ne:		Data invio conservazione:		
oken conservazione:			Id sistema conservazione:		
dentificativo fascicolo:	GDOC1_F_13422		Ambito:		
Nodello fascicolo:			Utente creazione:	Giampiero Simoncelli	
n noncou a					Richiedi contributo
controllare	locumento				Richiedi contributo Esterno
📄 🕨 🧧 Istanza di a	ccesso atti G	12200000			<u></u>
📄 🕨 🌄 Richiesta p	artecipazione gara Frosinone - Numero Protocollo: 0001114 -	Data	Protocollo: 09/06/2015 16:20:06		

Nota Bene: l'icona compare solo se il documento è presente in un fascicolo.

Spuntando il documento si attivano i pulsanti in basso 'Crea Fascicolo' e/o 'Fascicola Documenti':

GDOC1_D_2531966 GDOC1_D_2531805 GDOC1_D_1586151 GDOC1_D_1133317	invito seminario fr Richiesta partecipazione gara Frosinone pippo LETTTERA INVITO BANDO VINITALIA	0001114	09/06/2015 16:20:06	09/06/2015 18:05:39 09/06/2015 16:19:51 05/05/2015 17:03:34	♥ 0 ♥ 0
GDOC1_D_2531805 GDOC1_D_1586151 GDOC1_D_1133317	Richiesta partecipazione gara Frosinone pippo LETTTERA INVITO BANDO VINITALIA	0001114	09/06/2015 16:20:06	09/06/2015 16:19:51 05/05/2015 17:03:34	0
GDOC1_D_1586151 GDOC1_D_1133317	pippo LETTTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000305		05/05/2015 17:03:34	0 🚞
GDOC1_D_1133317	LETTTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000395			
		0000365	30/03/2015 10:50:09	30/03/2015 10:00:15	1 0
GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05/2015 09:36:15	7 0
GDOC1_D_2263363	Richiesta accesso atti DL Trieste			26/05/2015 15:54:55	0 🗎
GDOC1_D_1586037	Istanza di accesso ai documenti amministrativi conter	0000778	12/05/2015 09:31:06	12/05/2015 09: <mark>3</mark> 0:52	1 6
GDOC1_D_1613177	file non pdf	0000769	<b>11/</b> 05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	0
GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05/2015 11:40:25	0

### Se si seleziona il pulsante

Crea fascicolo

Apparirà la maschera di inserimento dati per la creazione:

Nuovo fascicolo			
Descrizione breve *			
Catalogo dei processi *		•	
Indice di classificazione *		E: 🐺 🖋	
Reponsabile procedimento *	Eduardo De Masi	<b>a</b>	
Pubblico:			
Ambito		•	
Modello fascicolo		•	
		Chiudi Registra	

## Se si seleziona il pulsante

Fascicola documenti

## Apparirà la maschera di ricerca fascicolo

ID fascicolo:	GE	OC1_F_					.4
Archivio:	Ar	chivio Corrente				•	.0
Descrizione:							4
Creato da:						22	4
Data creazione:	Da	16/03/15	Ê	A	16/06/15	<b>#</b>	.0
Data chiusura:	Da		Ê	A		<b>#</b>	.4
Titolario:						Es	
Catalogo dei processi:						•	4
Responsabile procedimento:	Ed	uardo De Masi				41	.0
Stato:						•	.0

Inserire i filtri desiderati, selezionare il fascicolo ricercato e aggiungere il documento.

E' possibile la multi selezione dei documenti andando a spuntare il primo riquadro in alto a sinistra:



## 9. Ricerca Fascicolo

Per ricercare un fascicolo selezionare l'icona presente nell'intestazione in alto di GEDOC:



#### Appare la seguente maschera:

ID fascicolo:	GE	00C1_F_					0
Archivio:	An	chivio Corrente				•	1
Descrizione:							(
Creato da:						<b>A</b> 2	(
Data creazione:	Da	16/03/15	雦	A	16/06/15	<b>#</b>	
Data chiusura:	Da		雦	A		齡	
Titolario:						٤a	
Catalogo dei processi:							
Responsabile procedimento:	Ed	uardo De Masi				42	
Stato:						•	

Anche per la ricerca fascicolo troviamo un filtro per ID fascicolo:

ID fascicolo:	GDOC1_F_	A

Subito sotto troviamo un filtro 'Archivio'; scegliere se cercare nel Corrente (tutti i fascicoli fatti in GEDOC) oppure nel 'Pregresso' (tutti i fascicoli fatti in Prodigi)

Archivio:	Archivio Corrente	•
Descrizione:	Archivio Corrente	
	Archivio Pregresso	

Se si sceglie 'Archivio Pregresso' scompare il filtro Responsabile Procedimento:

ID fascicolo:	GDOC1_F_					A
Archivio:	Archivio Pregresso				•	A
Descrizione:						1
Creato da:					92	1
Data creazione:	Da 16/03/15	Ê	A	16/06/15	<b>m</b>	4
Data chiusura:	Da	<b>#</b>	A		<b>#</b>	4
Titolario:					Ea	Ø
Stato:					*	1
Cerca in ufficio d'appartenenza:						
				Cerca	lisci campi	

Se si sceglie 'Archivio Corrente' rimane a disposizione il filtro per responsabile del procedimento, che di default è già compilato con i dati di chi effettua la ricerca

Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi	₽ <u>1</u> Ø
per cambiare responsabile se	elezionare l'icona 🖭 , si aprirà la maschera dei collaboratori	

	in the second
lezione responsabile procedimento	X
✓ ♣ FUNZIONE MERCATO CAMERALE	
A Direzione RETE CAMERALE	
A Consulenze Professionale	
AD UNIONI E SOCIETA DI SISTEMA	
🧟 Laura Businaro	
🧟 Eduardo De Masi	
🧟 Caterina Dolcini	
Crescenzo Falcone	
🧟 Francesca Funari	
🧟 Rosanna Fusco	
Paolo Gianesini	

## Cliccare sul nome del responsabile

Il filtro 'Stato' utile per discernere tra fascicoli aperti o chiusi

Stato:

Cerca in ufficio d'appartenenza:

APERTO			
CHIUSO			

### Di default il flag su 'Cerca in ufficio d'appartenenza' è attivo

Cerca in ufficio d'appartenenza:

In caso contrario la ricerca verterà su fascicoli appartenenti ad altri uffici

Una volta impostati i filtri desiderati selezionare il pulsante

Cerca

Se si intende ripulire i campi per eseguire una nuova ricerca cliccare il pulsante

Pulisci campi

## Avremo una maschera con questi dati

apri par	rametri di ricerca				
	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedime
	GDOC1_F_8961	ISTAT 2015	1.2 - Gare DC	NESSUNO	Eduardo De Masi
1	GDOC1_F_9169	test teramo	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi
à i	GDOC1_F_9201	GARA TIM2015	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi

Per visualizzare il dettaglio del fascicolo selezionare l'icona dettaglio

Subito dopo avremo la seguente maschera

ISTAT 2015					
ettaglio fascicolo					^
Descrizione:	ISTAT 2015	 Ufficio creazione:	50000-FUNZI	ONE MERCATO	CAMERALE
Data creazione:	20/05/2015	Titolario:	1.2 - Gare DC		
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De N	lasi	
Stato fascicolazione:	CHIUSO	Id documento originante:	GDOC1_D_13	389021	
Data richiesta conservazio	ne:	Data invio conservazione:			
Token conservazione:		ld sistema conservazione:			
dentificativo fascicolo:	GEOC1_F_8961	Ambito:			
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Eduardo De N	lasi	
• 📄 ISTAT 2015					Richiedi contributo
😭 teramo				R	lichiedi contributo Esterno
😭 verifica cont	abile società tal dei tali				
💼 🛯 invio agenz	a entrate				
	uidaziono atto n EEEEE				

Da qui in poi sarà possibile effettuare le operazioni viste nel capitolo relativo al Procedimento Amministrativo