

"InfoCamere"

Manuale Utente

Nuova Soluzione di Gestione Documentale

GEDOC

Introduzione al documento	3
Novità introdotte rispetto alla precedente emissione	3
Scopo e campo di applicazione del documento	3
Livello di riservatezza	4
Termini e definizioni	4
Contesto di riferimento	6
Utenti	7
Tipologie Utente	7
Ruoli e Funzioni Utente	7
1. Accesso al sistema	8
Header dell'homepage	9
Pannello di Controllo	10
Attività	10
1. Coda Spedizioni	11
2. Elenchi Code/Ruolo	13
3. Scrivania Ufficio	18
Scrivania Utente	19
2. Documento in Entrata	21
Documento cartaceo	22
Documento elettronico	26
Creazione documento	28
3. Flusso Documento in Entrata	43
Documento	43
Entrata PEC	55
Procedimento Amministrativo	65
4. Documento in Uscita	72
5. Flusso documento in uscita	90
6. Richiesta Contributo Interno	106
7. Richiesta Contributo Esterno	112
8. Ricerca Documento	124
9. Ricerca Fascicolo	132

Introduzione al documento**Novità introdotte rispetto alla precedente emissione**

Versione:	na	Data Versione:	gg / mm / aaaa
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	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 all'esterno delle aziende del gruppo.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo all'interno delle aziende del gruppo. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento non può essere diffuso 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	<i>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.</i>
Protocollo Informatico	<i>Applicazione che consente la gestione informatizzata delle operazioni di protocollazione e assegnazione dei documenti.</i>
Unità Organizzativa	<i>Singolo ufficio facente parte di una AOO della quale usufruisce di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali.</i>
Workflow management system	<i>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).</i>

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 (raccolgitore 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.



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:

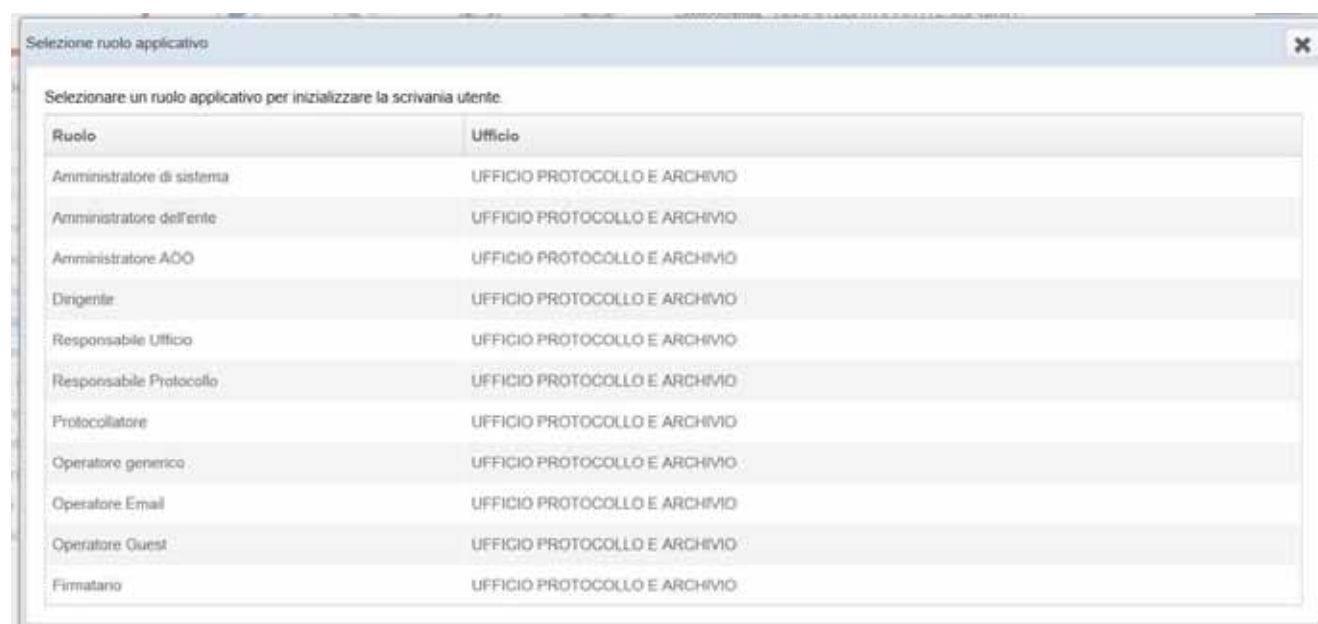


Nell' header è possibile visualizzare:

- 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;
 - Ente di appartenenze;
 - Ruolo applicativo - Ufficio di appartenenza;
 - 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.





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

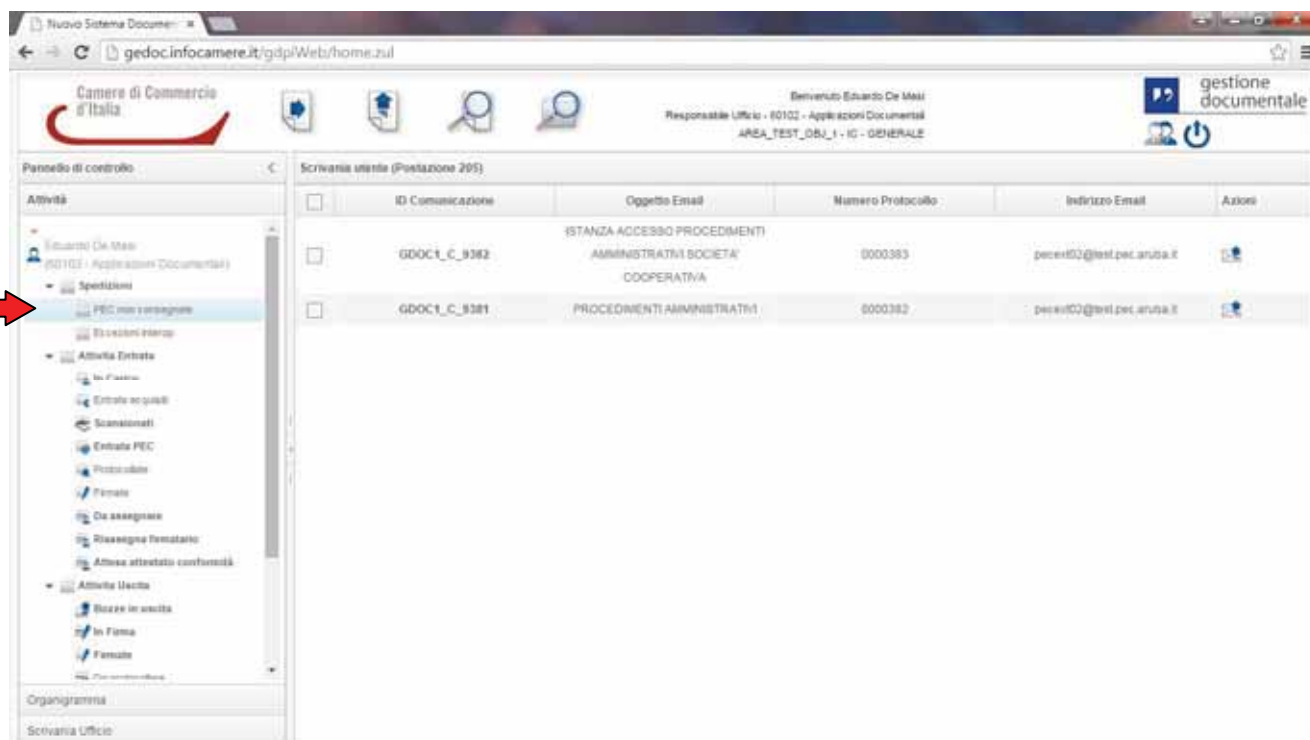
La funzionalità “Attività” permette all'utente di visualizzare le code che fanno parte della propria scrivania.

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



1. Coda Spedizioni

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

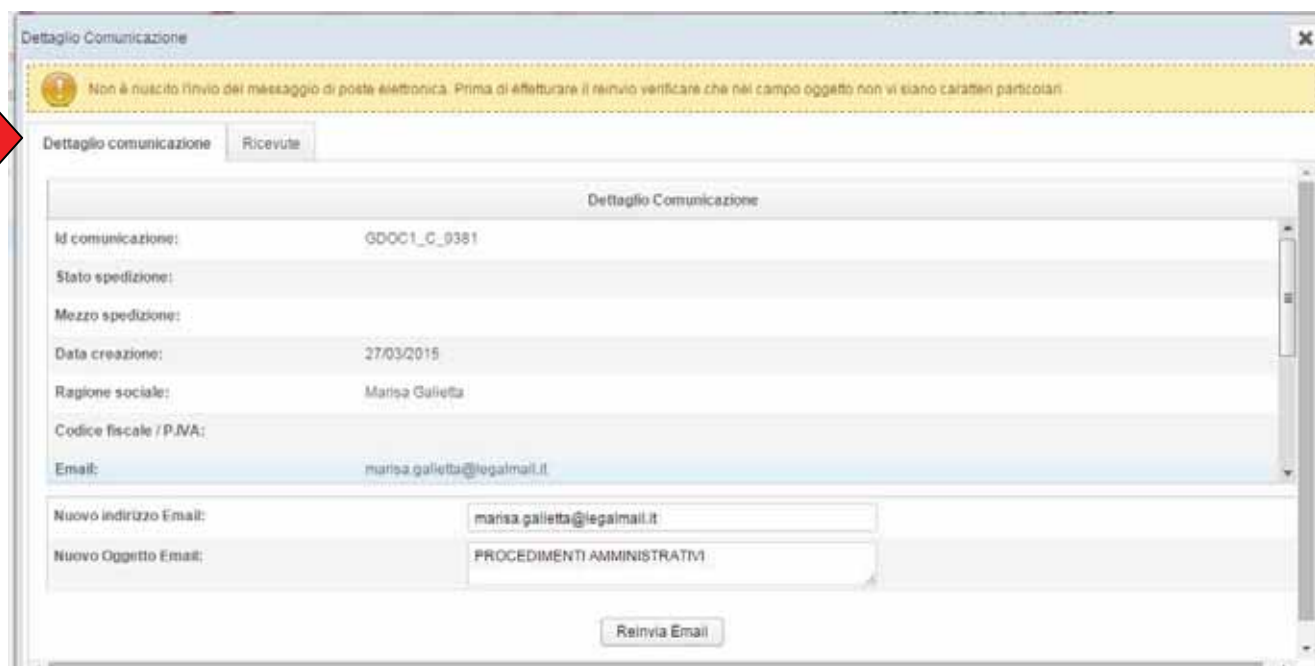


La coda in questione contiene tutte le PEC inviate da GEDOC ma che non sono state consegnate (casella destinatario piena, indirizzo non corretto ecc..). Quando si invia una PEC dal sistema, GEDOC prova per cinque volte a consegnarla al destinatario, in caso negativo la PEC sosterrà nella suddetta coda.

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

Indirizzo Email	Azioni
pecext02@test.pec.aruba.it	 
pecext02@test.pec.aruba.it	

Appare una maschera di nuova spedizione pec:



Dettaglio Comunicazione

Non è riuscito l'invio del messaggio di posta elettronica. Prima di effettuare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratteri particolari.

Dettaglio comunicazione | Ricevute

Dettaglio Comunicazione

Id comunicazione: GDOC1_C_0381

Stato spedizione:

Mezzo spedizione:

Data creazione: 27/03/2015

Ragione sociale: Marisa Galletta

Codice fiscale / P.IVA:

Email: marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo indirizzo Email: marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo Oggetto Email: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Reinvia Email

Nella sezione Dettaglio Comunicazione è possibile modificare l'indirizzo email

Nuovo indirizzo Email:

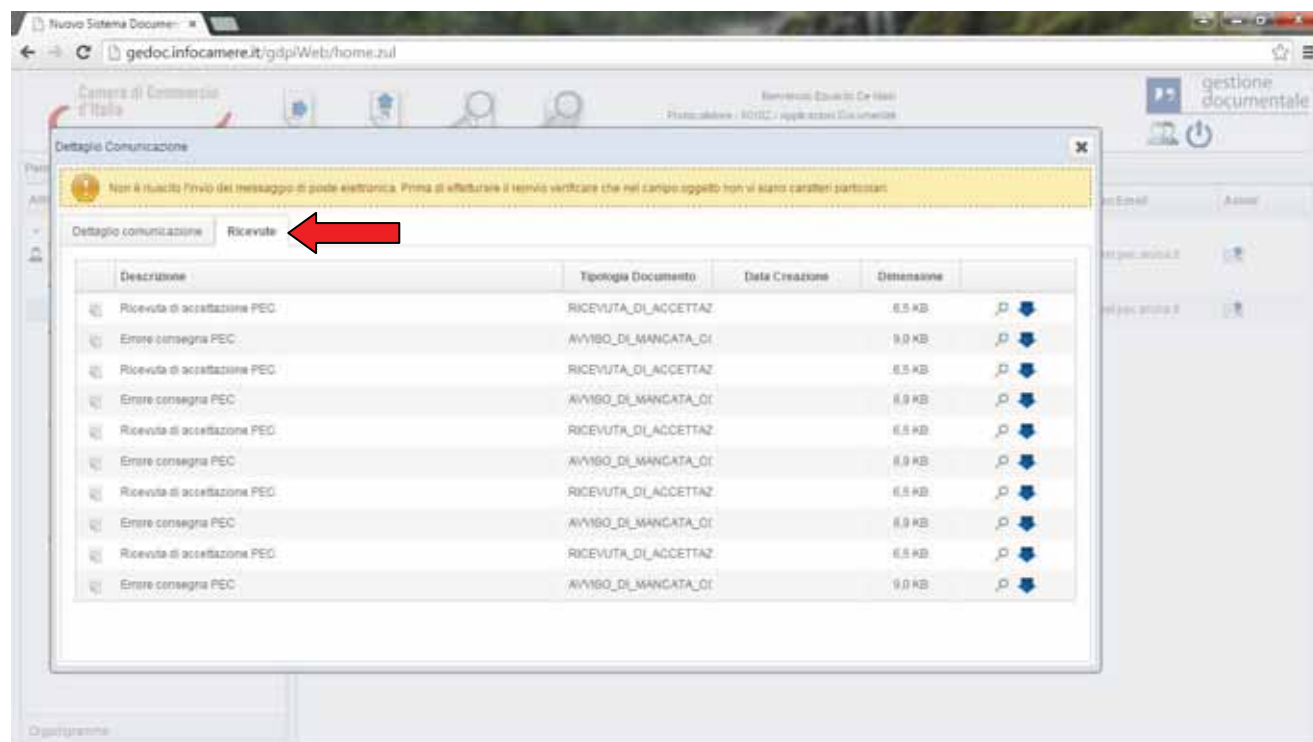
e l'oggetto

Nuovo Oggetto Email:

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



2. Elenchi Code/Ruolo

Le Attività sono raggruppate nelle seguenti cartelle:

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

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

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
<i>In Carico</i>	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti e Fascicoli in carico all'utente</i>
<i>Entrata acquisiti</i>	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF</i>
<i>Scansionati</i>	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestato di conformità</i>
<i>Protocollate</i>	<i>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</i>

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 firma digitale.
Protocolgate	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

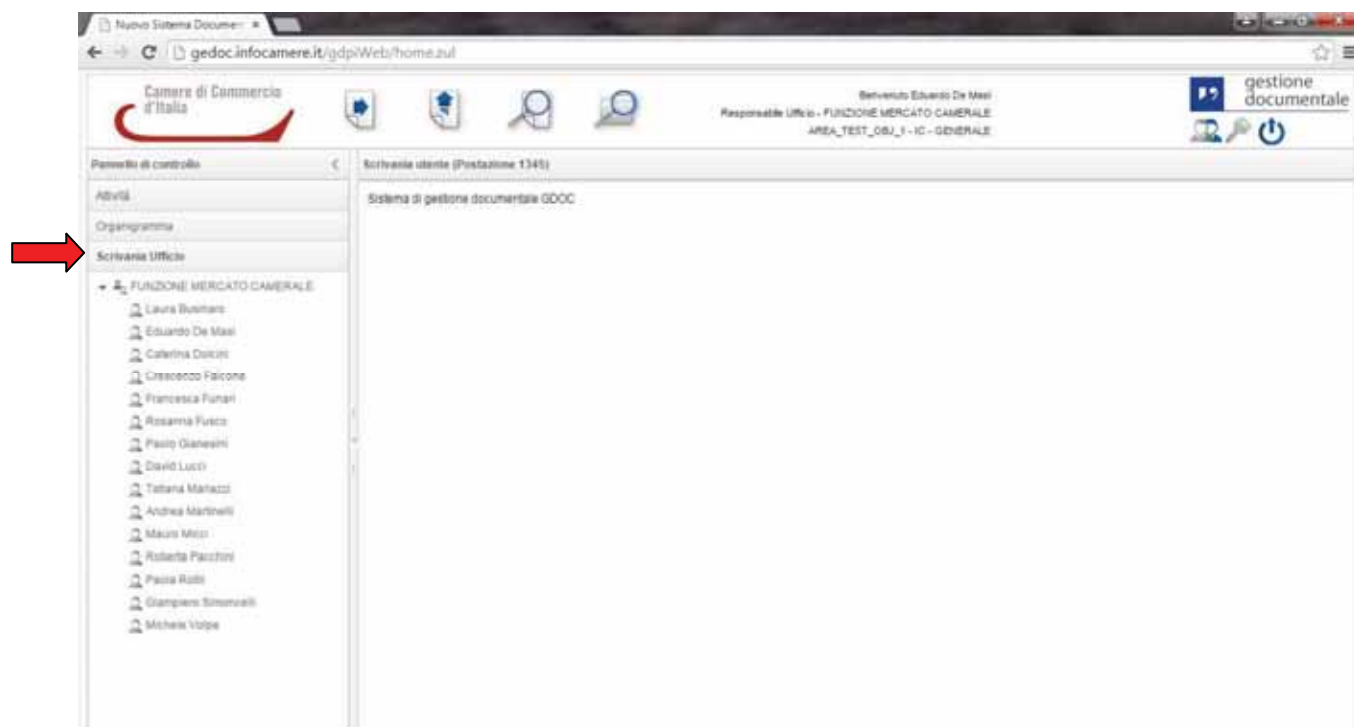
Ruolo	Categoria	Coda
Responsabile Protocollo	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
		Eccezioni Interop.
	<i>Registro Protocollo</i>	Da Firmare
		Conservazione effettuata
		Conservazione in errore
		Conservazione in corso
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC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

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

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

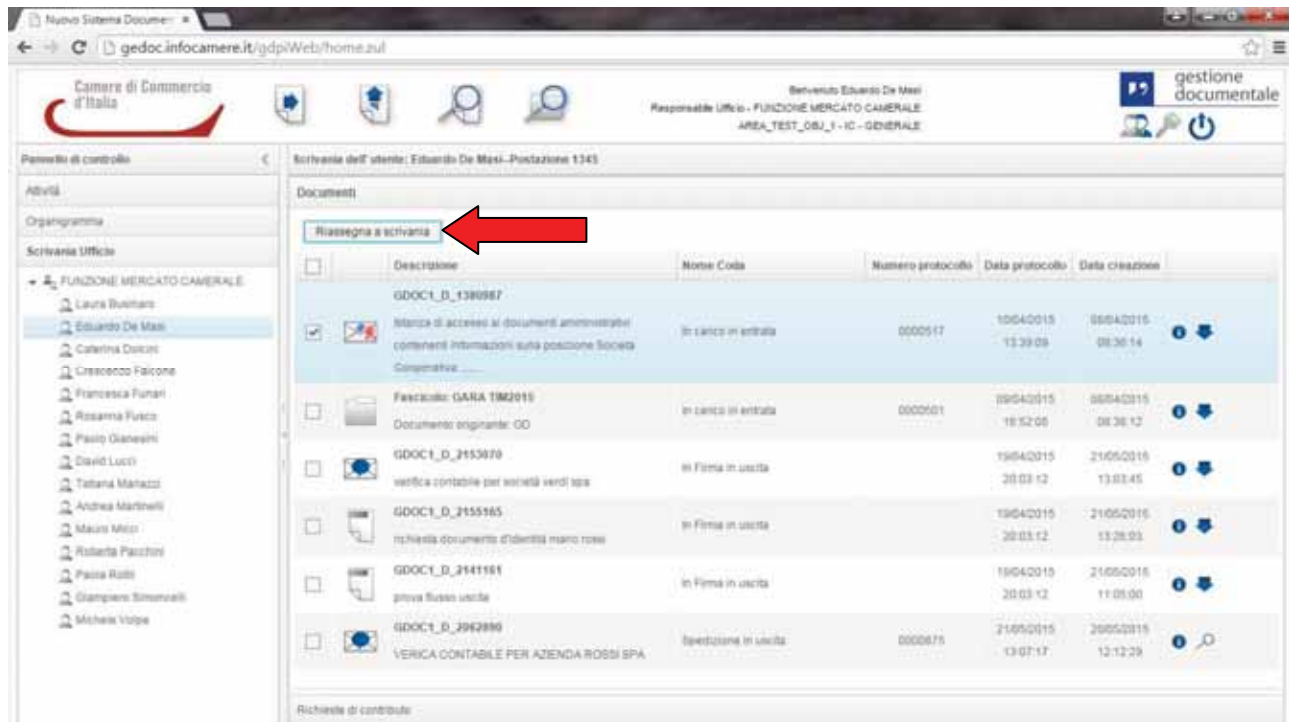
3. Scrivania Ufficio

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



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':



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.

Benvenuto Angelo Margoni
Responsabile Ufficio - 80102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBU_1 - IC - GENERALE

Scrivania utente (Postazione 24)

Ritorna assegnazione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania

Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
GDOCT_D_29982 istanza partecipazione Affidamento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014
GDOCT_D_36852 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:50:04	17/11/2014
GDOCT_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014
GDOCT_D_37953 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/11/2014
GDOCT_D_48140 PORTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014
GDOCT_D_48308 INIZIO	0000099	24/11/2014 15:11:07	24/11/2014

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.

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto MITO PELLEGRINO
Responsabile Ufficio - I SETTORE
CCIAA DI TEST - PROTOCOLLO GENERALE

Passaggio di controllo

Attesti

Ritorna assegnazione Chiedi nuovo fascicolo Fascicolo documenti Chiedi fascicolo Ritorna da scrivania

2. Documento in Entrata

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



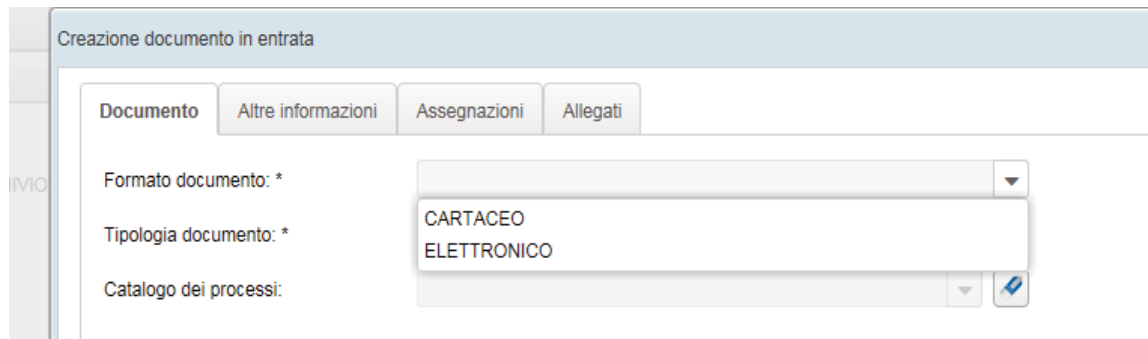
Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

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

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Scansiona documento: *

Mittente: ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Oggetto: *

Per avviare la scansione selezionare l'icona relativa

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Scansiona documento: *

Mittente: ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

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:



ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ
(ai sensi dell'art. 22, comma 2 e 3, D. Lgs. n. 82/2005)

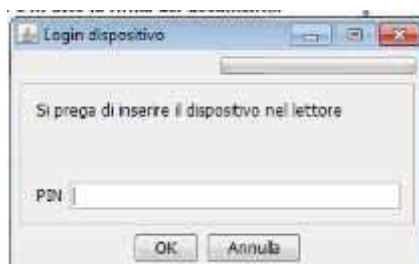
Il sottoscritto Roberta Pacchini, ai sensi dell'art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n°2 pagine (due) è conforme al documento analogico originale da cui è tratto che è detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.

Postazione 25946 – UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
CCIAA DI TEST
Roberta Pacchini

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



Apparirà una mascherina per inserire il pin di firma:



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:

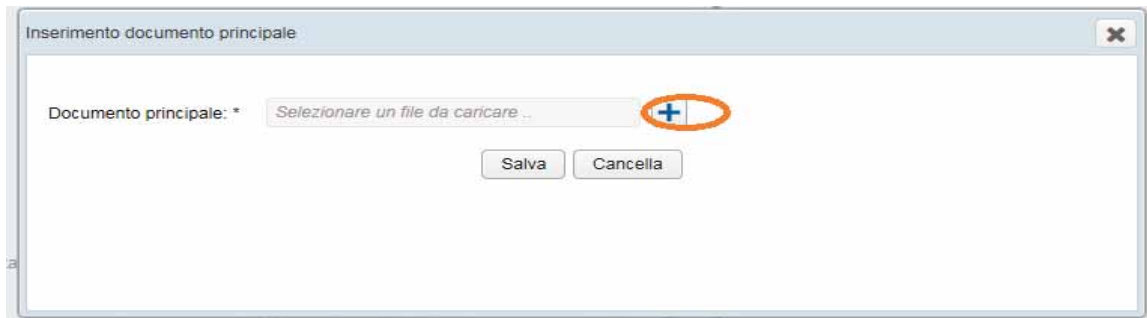
Documento principale: * +

Mittente: ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Oggetto: *

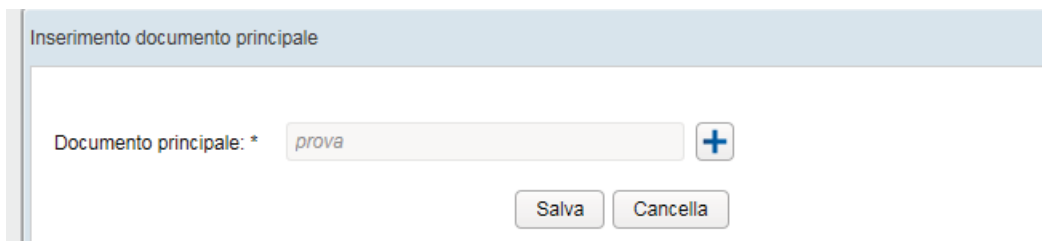
Riservato: ☐

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

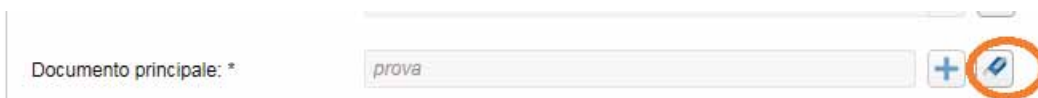


Premendo infine il tasto **Salva** il documento fisico viene inserito nel *Documento principale*.

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

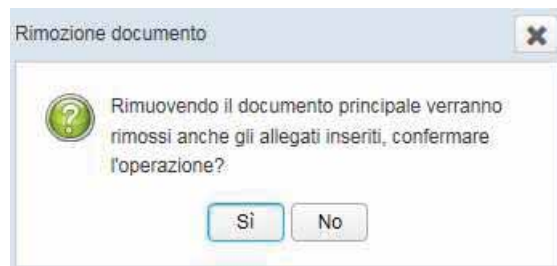


Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci*



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

- **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 processi: [dropdown menu]

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*

Mittente: [input field] ☐ PA ☐ RI ☐ INI-PS **Cerca Mittente** [edit icon]

Oggetto: * [input field]

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: * [input field] [edit icon]

Indice di classificazione: Nessun titolo selezionato [edit icon]

Da non protocollare: ☐

Note: [input field]

Chiudi Crea documento

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

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale: [input field]

Cognome: [input field]

Partita IVA: [input field]

Codice fiscale: [input field]

Città: [input field]

Indirizzo: [input field]

✗ Compilare almeno un campo di ricerca.

Cerca Chiudi

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

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	Informazioni
☒	Angelo	Mangioni					i
☐	Angelo	Mangioni					i
☐	angelo						i

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***

Catalogo dei processi:

Mittente: ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC  

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *  

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: * ☐ Persona ☐ Azienda ☐ Istituzione

Ente:

Nome / Ragione sociale: * ✗ Il campo è obbligatorio

Cognome: * ✗ Il campo è obbligatorio

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Provincia:

Città:

Indirizzo:

Email:

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Note:

- 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: ☒ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC  

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione: Nessun titolo selezionato  

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:

→ X Compilare almeno un campo di ricerca: Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec

Cerca Chiudi

- 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*

Creazione documenti in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: ☐ IPA ☐ RIN ☒ INI-PEC ☐ INI-PEC-PRO

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione:

Da non protocollare: ☐

Note:

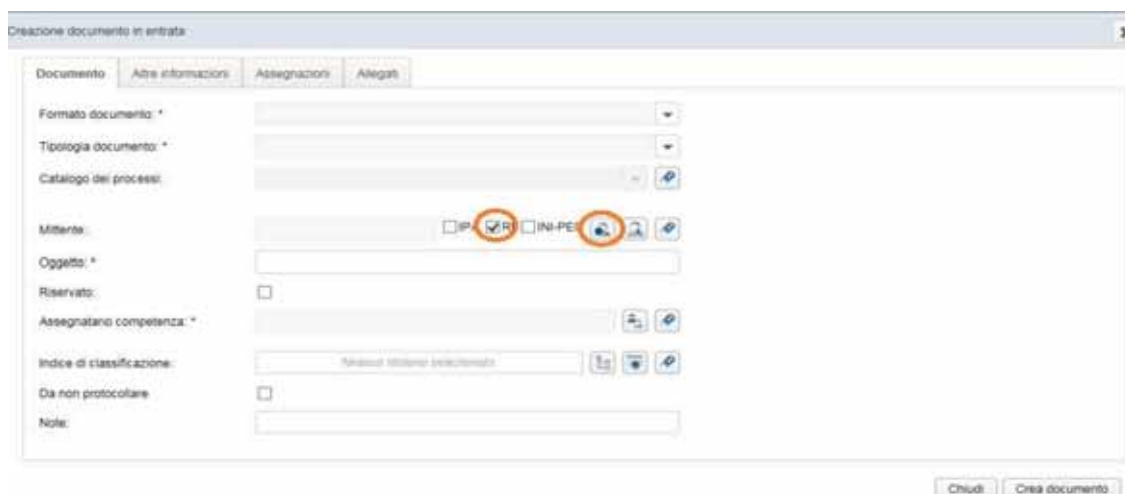
Chiudi Crea documento

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



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)

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

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

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

Creazione documento in entrata

Oggetto:

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

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

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Oggetto: *

Riservato: ☒

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare ☐

Assegnazione protocollo riservato

Selezionare l'utente al quale assegnare il documento.

- UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
- ROSA AIELLO (Scrivania 1)
- Ernesto Belisario (Postazione 25/50)

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

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

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

- **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.

- **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 Titolare** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**

Indice di classificazione

Da non protocollare ☐

Note:

Nessun titolare selezionato:

Seleziona titolare

☐ TITOLARIO

☐ 1 - NORME E DISPOSIZIONI

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

Indice di classificazione:

1.1.1 - Carattere generale X

1 - NORME E DISPOSIZIONI X

Da non protocollare ☐

2) cliccare sull'icona “Ricerca Titolare”

Indice di classificazione

Da non protocollare ☐

Note:

Nessun titolare selezionato:

Cerca Titolare:

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

Indice di classificazione:

1.1.1 - Carattere generale X

1.1 - Leggi, regolamenti e circolari X

Da non protocollare ☐

Note:

Cerca Titolare:

1.2.2 - Relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

1 - NORME E DISPOSIZIONI

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.

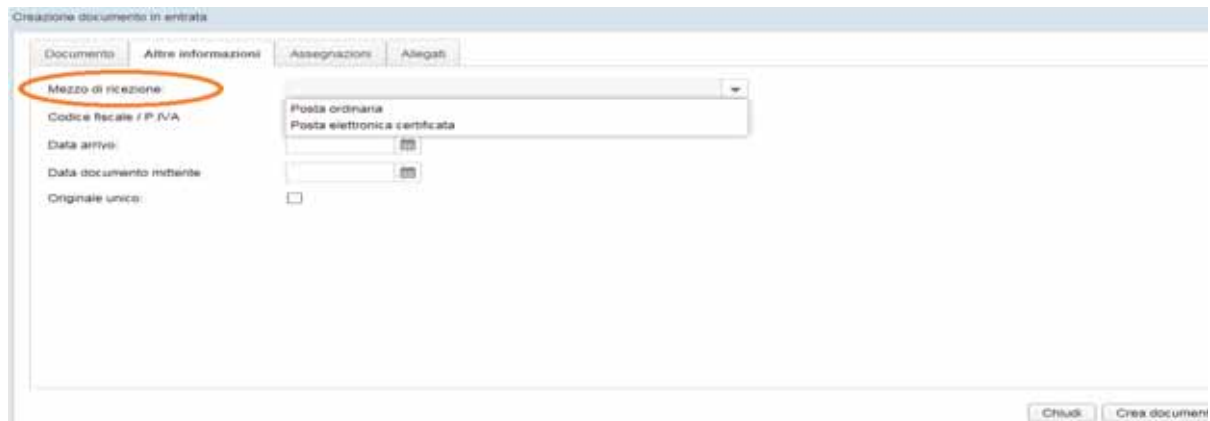


Figura - Mezzo di ricezione

- **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*



Assegnazioni conoscenza

Selezionare gli uffici da aggiungere alla lista per conoscenza.

☐ CCIAA BOLOGNA -PROTOCOLLO GENERALE

☐ PRESIDENZA

☐ Segretario_Generale

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

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Assegnati per conoscenza:

SEGREARIO_GENERALE	X		
PRESIDENZA	X		

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

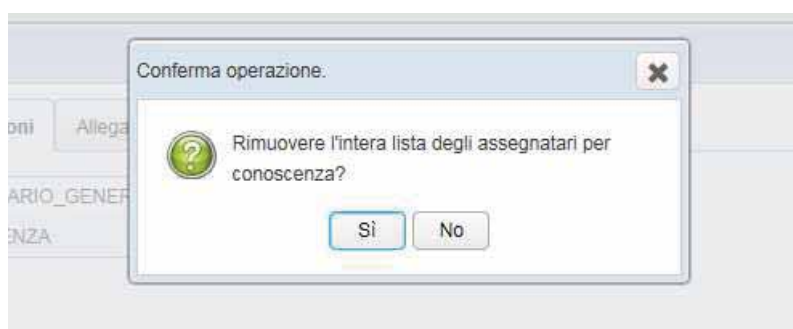
Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Assegnati per conoscenza:

SEGREARIO_GENERALE	X			
PRESIDENZA	X			

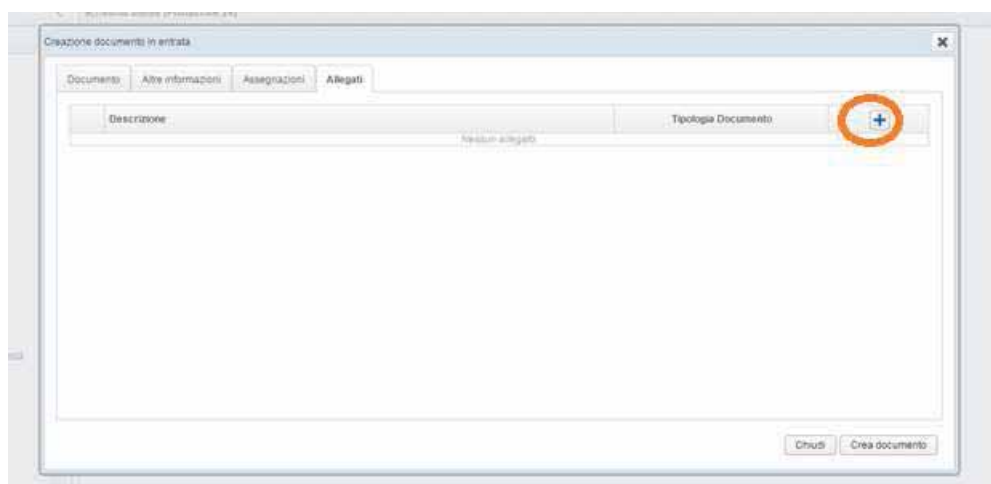
Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Quarta sezione ***Allegati***

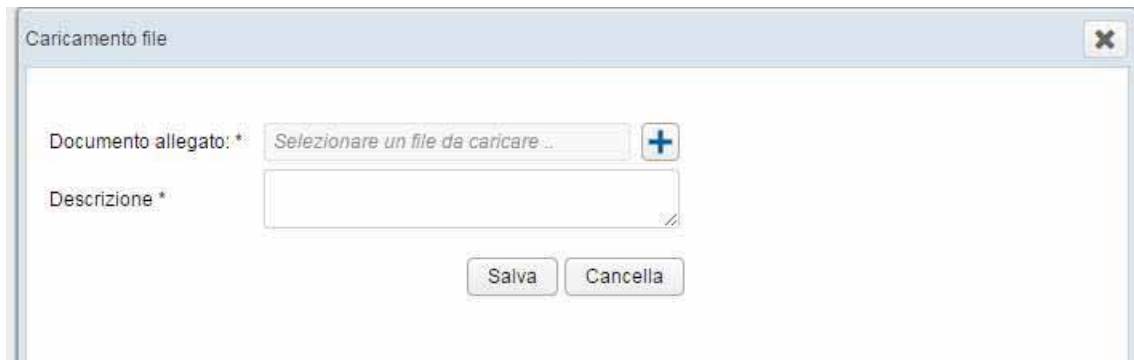
Per inserire un allegato è necessario premere il tasto “+” all’interno della schermata

Il tasto “+” è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il ***Documento principale***



Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile:

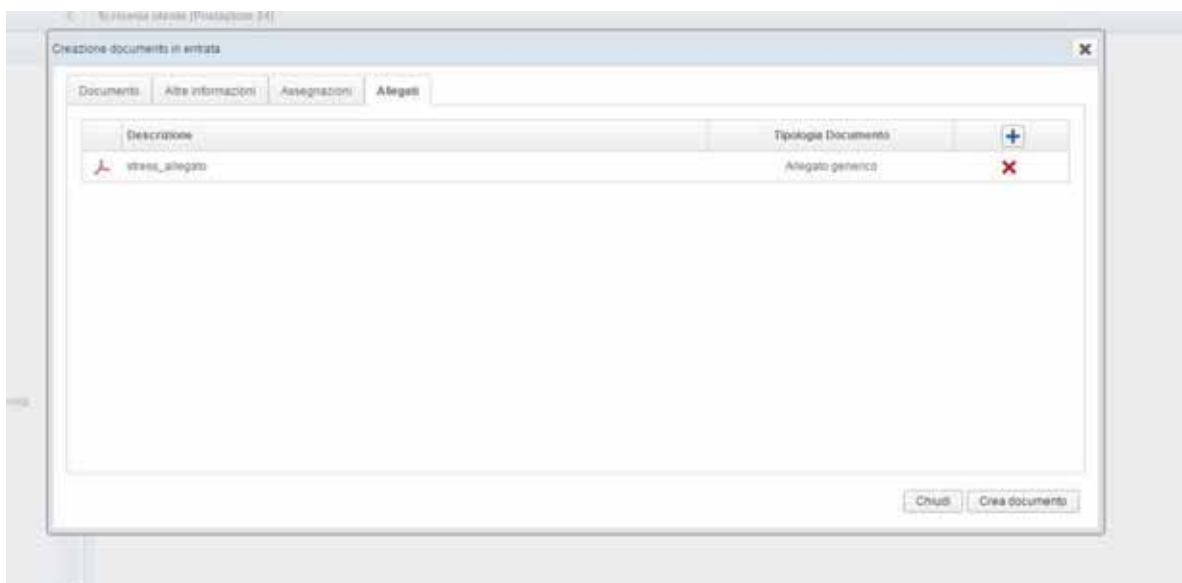
- indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- inserire la descrizione del documento fisico



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



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**

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Attante: ☐ IPA ☐ RI ☐ IN-PEC

Oggetto: *

RISERVATO ☐

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Requisiti sistema selezionato

Da non protocollare ☐

Note:

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.

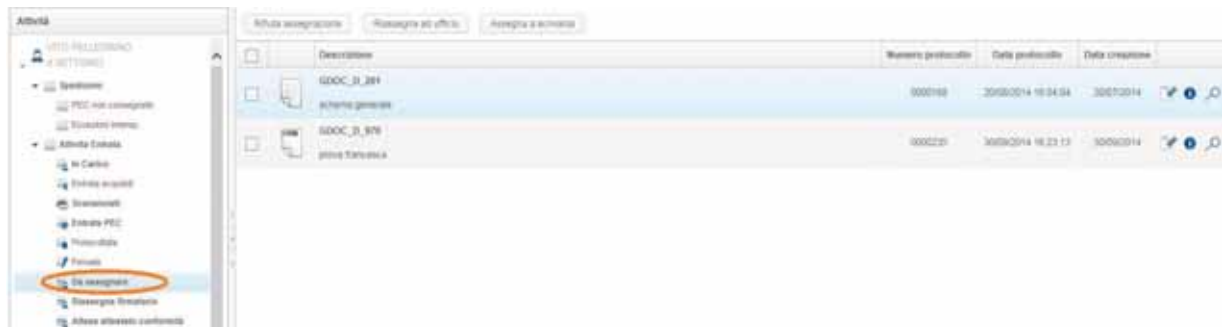
I documenti sono dunque nello stato "In attesa conversione".

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***.



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

- *Rifiutare assegnazione*
- *Riassegnare ad ufficio*
- *Assegnare a scrivania*

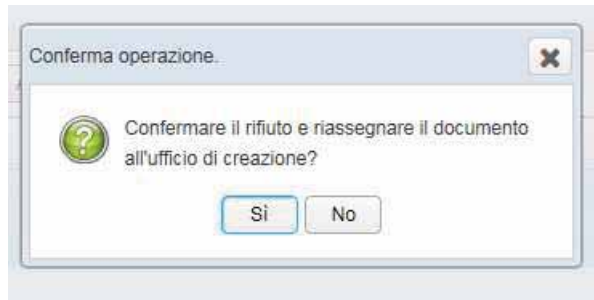
Le operazioni di Assegnazione, Rifiuto e Riassegnazione può essere effettuata nella coda ***Da Assegnare*** con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da effettuarle premendo una sola volta il tasto relativo.

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



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

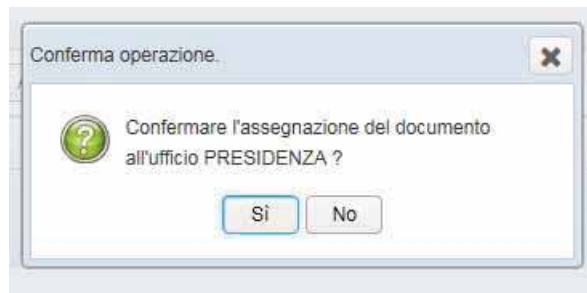


Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Riassegna ad ufficio**.

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



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

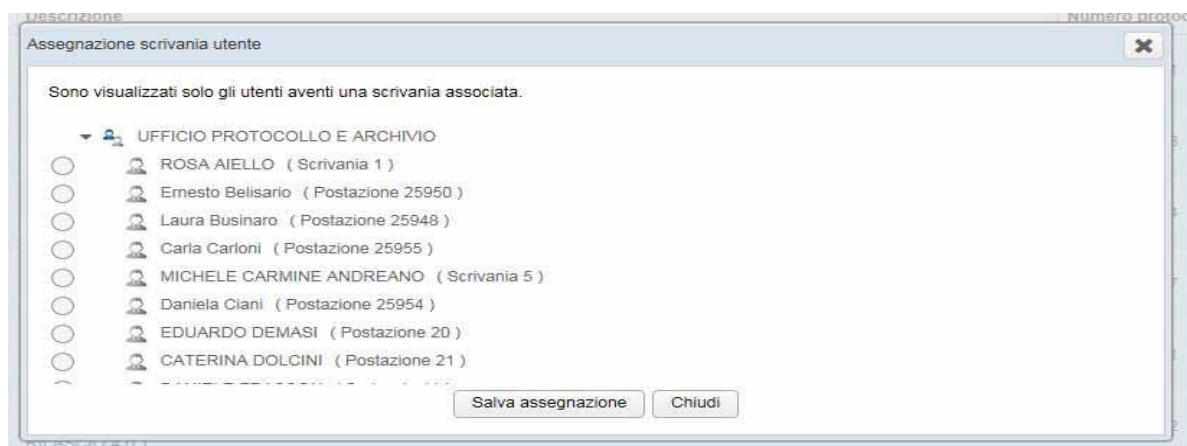


Assegna a scrivania: assegna il documento ad un utente del proprio Ufficio



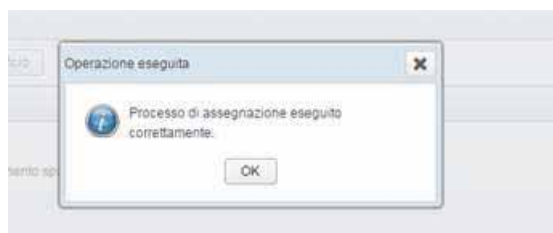
Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Assegna a scrivania**.

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

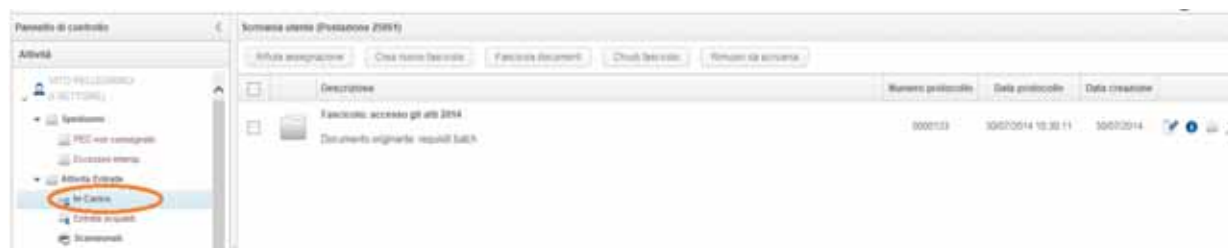


Selezionato l'utente si può salvare l'assegnazione cliccando su **Salva assegnazione**.

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



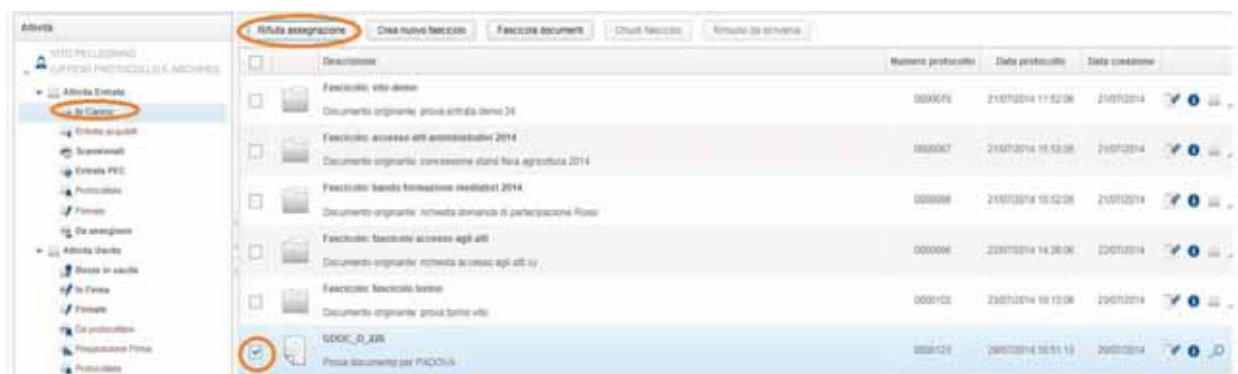
Il documento è visibile nella coda **In Carico** all'utente assegnatario



L'utente può effettuare cinque operazioni:

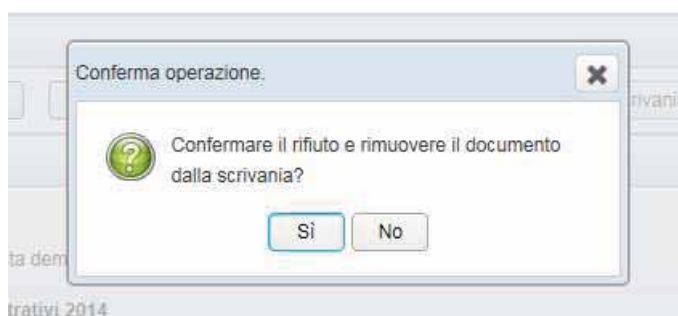
- *Rifiuta assegnazione*
- *Crea nuovo fascicolo*
- *Fascicola documenti*
- *Chiudi fascicoli*
- *Rimuovi da scrivania*

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

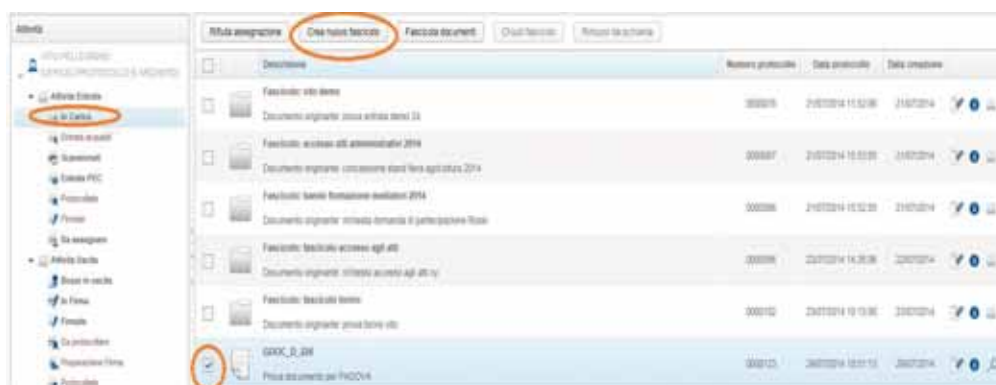


Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta assegnazione**.

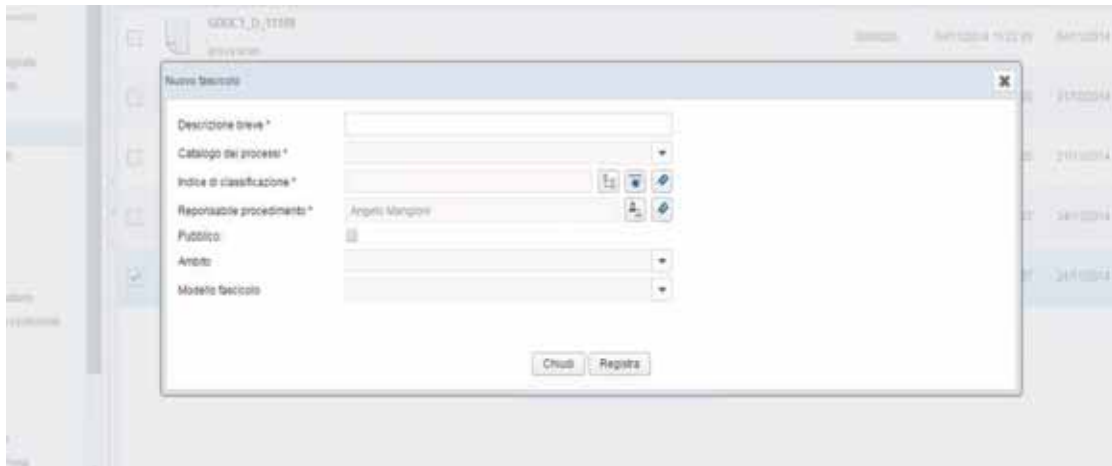
Apparirà una pop up di conferma dell'operazione



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



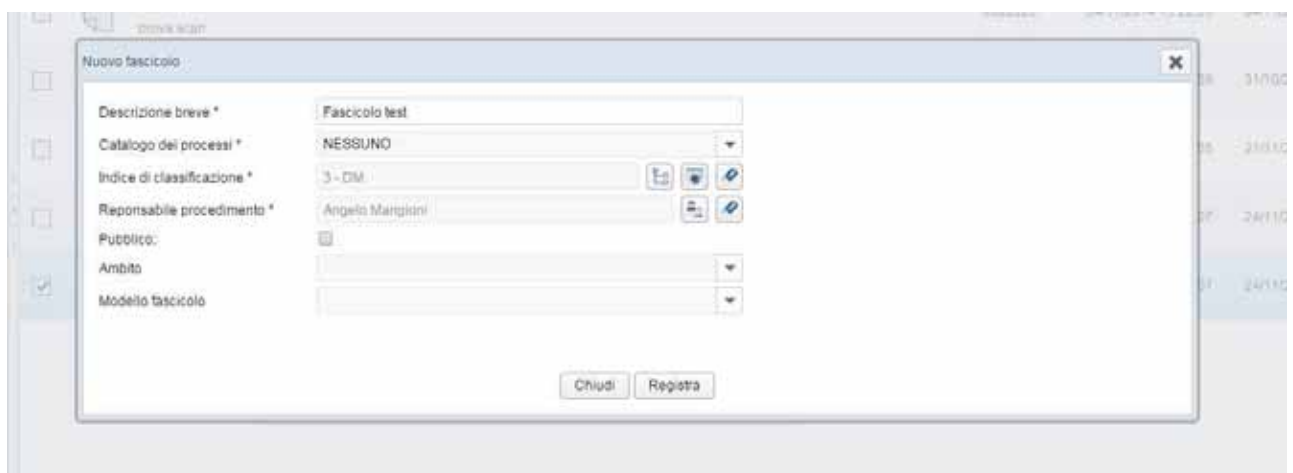
Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea nuovo fascicolo**



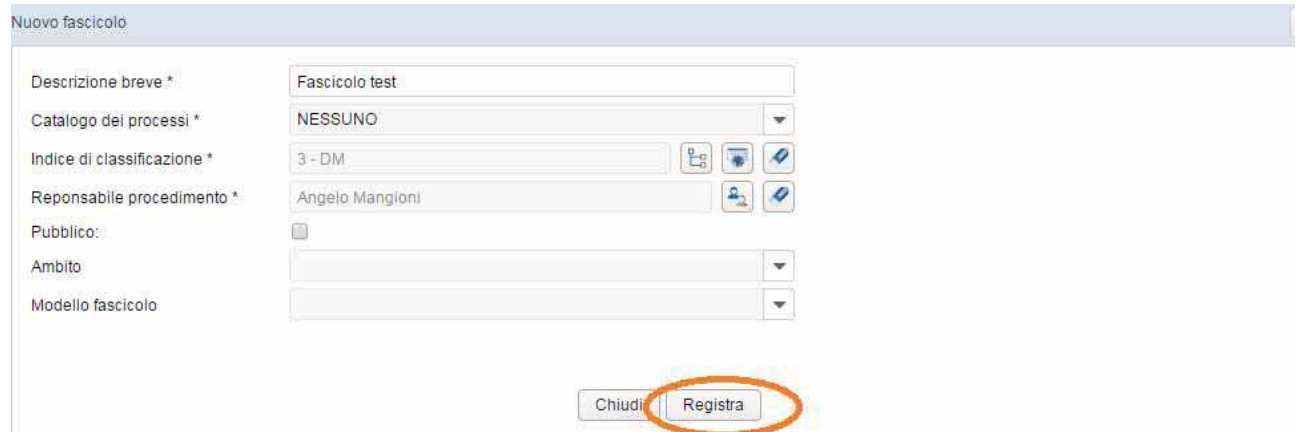
Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo Fascicolo:

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

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



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

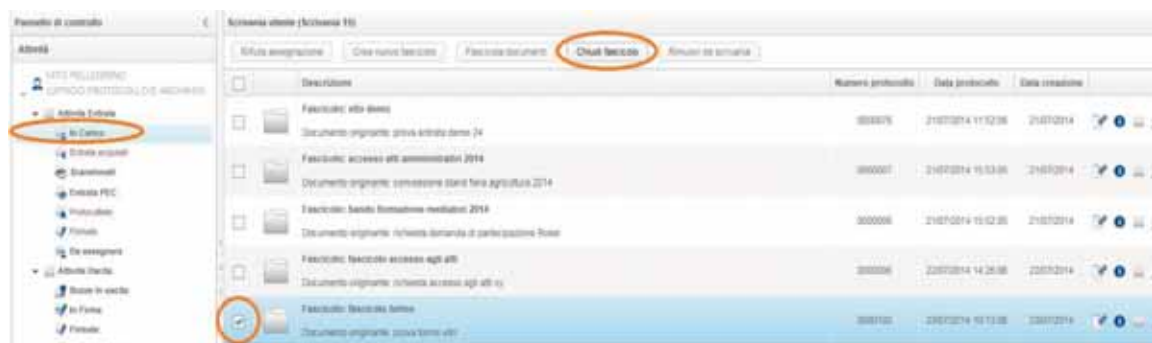


Nella coda apparirà il fascicolo che potrà essere chiuso.

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

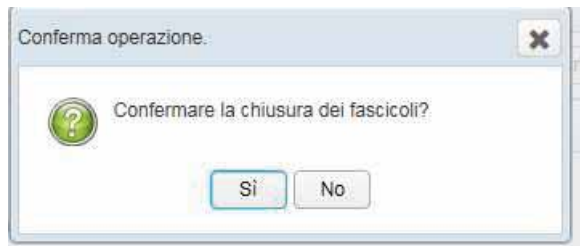
Sarà possibile consultarlo da **Ricerca Documento**, per tutti coloro che non hanno in carico il procedimento amministrativo.

Chiudi fascicolo: il fascicolo è congelato

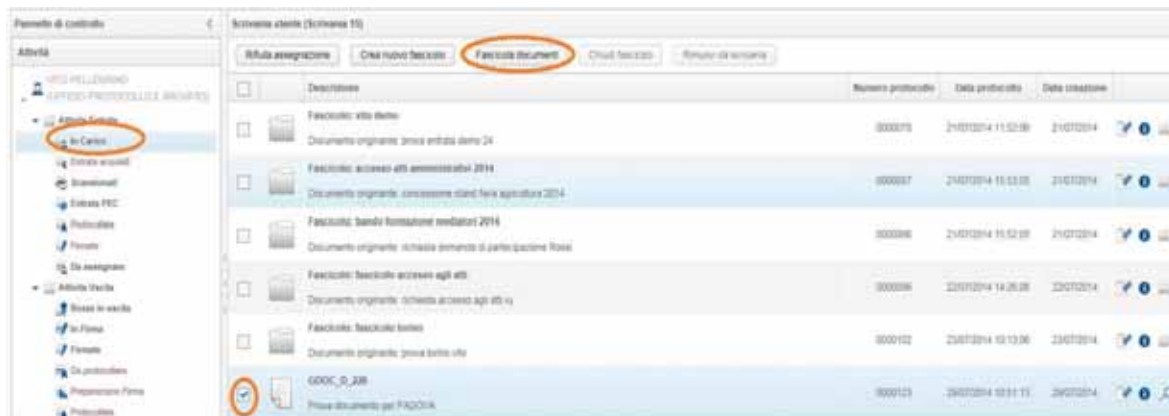


Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Chiudi fascicolo**

Apparirà una finestra dove poter confermare l'operazione



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



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

Cerca Fascicolo

ID fascicolo: 0000_F_...

Descrizione:

Creato da:

Data creazione: Da A

Data chiusura: Da A

Titolare:

Catalogo dei processi:

Responsabile procedimento:

Stato:

Cerca in ufficio d'appartenenza:

Cerca Pulisci campi

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

- ID Fascicolo
- Descrizione
- Creato da
- Data creazione
- Data chiusura
- Titolare
- 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

Cerca Fascicolo

Risultati parametri di ricerca

ID Fascicolo	Descrizione	Titolare	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione
00000_F_120	Fascicolo corso	MARIA DI PIETROLOTTA		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014
00000_F_120	Atto n. 1000/2014	EDUARDO DE MAR		11/11/2014	APERTO	2/11/2014

Inserire il documento all'interno del fascicolo con intestazione organizzazione

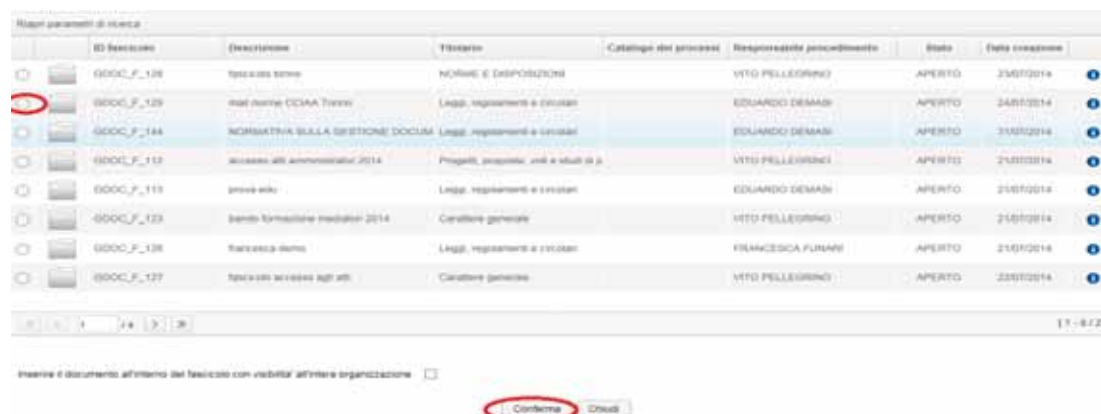
Conferma Chiudi

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

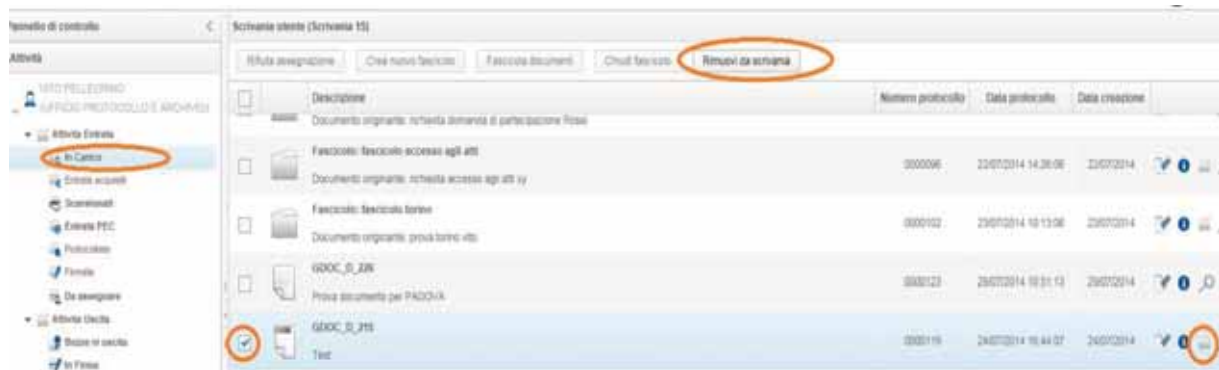


Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

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

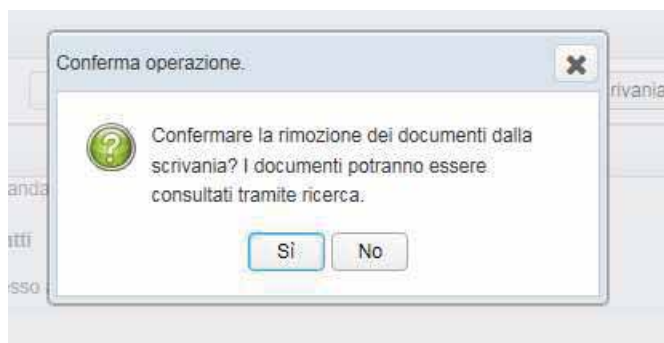


Rimuovi da scrivania: un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo effettuando la **Ricerca documento**



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

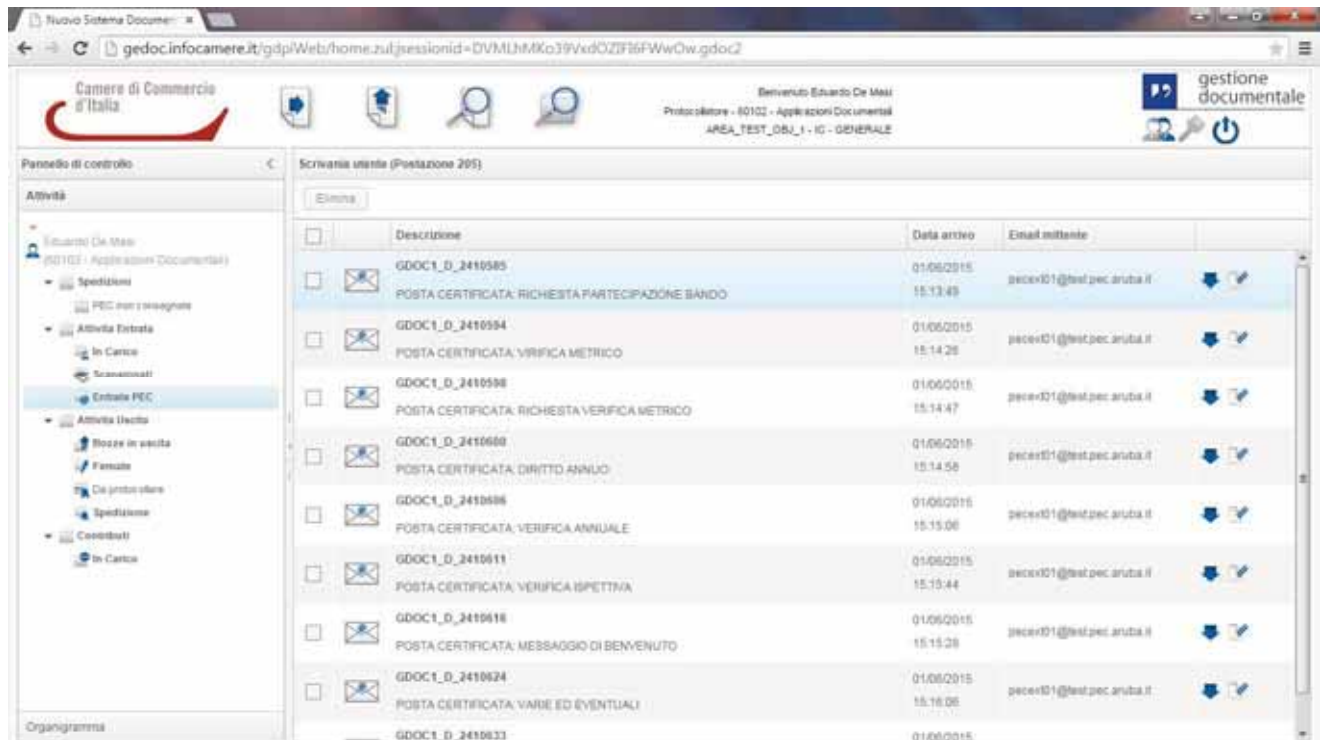
Si presenterà una schermata dove poter confermare l'operazione



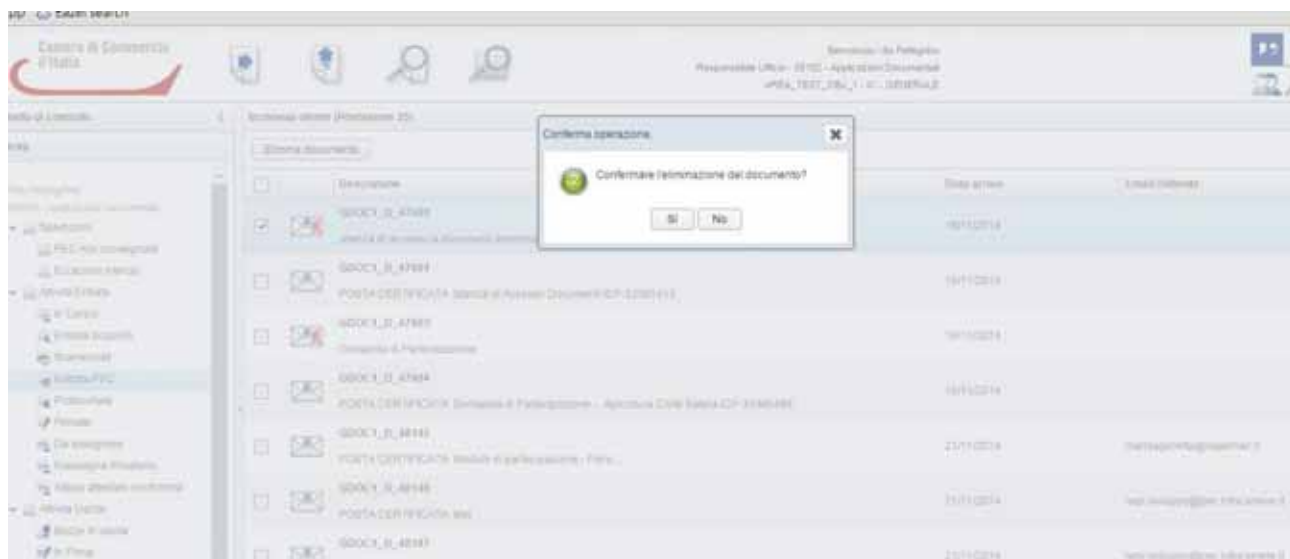
Entrata PEC

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:



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



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

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBU_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Escezioni interop
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrate acquisite
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollo
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Rissegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 205)

Elimina

	Descrizione	Data arrivo	Email mittente	
☐	GDOC1_D_2451138 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:43:26	giampiero.simoncelli@pec.it	 Scarica
☐	GDOC1_D_2451176 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:02	giampiero.simoncelli@pec.it	 
☐	GDOC1_D_2451178 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:48	giampiero.simoncelli@pec.it	 
☐	GDOC1_D_2451179 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 11:59:40	giampiero.simoncelli@pec.it	 
☐	GDOC1_D_2451182 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 12:01:06	giampiero.simoncelli@pec.it	 
☐	GDOC1_D_2451290 POSTA CERTIFICATA: Istanza di	05/06/2015 12:03:18	giampiero.simoncelli@pec.it	 

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

Documento

Documenti Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi: *

Documento principale: * messaggio.enti

Mittente: * ☐ IPA ☐ RI ☐ IN-PEC

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: test

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun valore associato

Da non protocollare: ☐

Note:

Chiudi Crea documento

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

Documento

Documenti Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi: * NESSUNO

Documento principale: * messaggio.enti

Mittente: * ☐ IPA ☐ RI ☐ IN-PEC

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: test

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: * 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Indice di classificazione: Nessun valore associato

Da non protocollare: ☐

Note:

Chiudi Crea documento

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

The screenshot shows a web application window titled 'Documento'. It has four tabs: 'Documento', 'Altre informazioni', 'Assegnazioni', and 'Allegati'. The 'Assegnazioni' tab is active. The form contains the following fields:

- Mezzo di ricezione: Posta elettronica certificata (dropdown menu)
- Codice fiscale / P.IVA: (text input)
- Data arrivo: 25/11/14 (text input)
- Data documento mittente: (text input)
- E-Mail mittente: lapl.sviluppo@pec.infocamere.it (text input)
- Numero protocollo mittente: (text input)
- Data protocollo mittente: (text input)
- Ente mittente: (text input)
- Aoo mittente: (text input)
- Ufficio mittente: (text input)
- Codice ente mittente: (text input)
- Codice aoo mittente: (text input)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Chiudi' and 'Crea documento'.

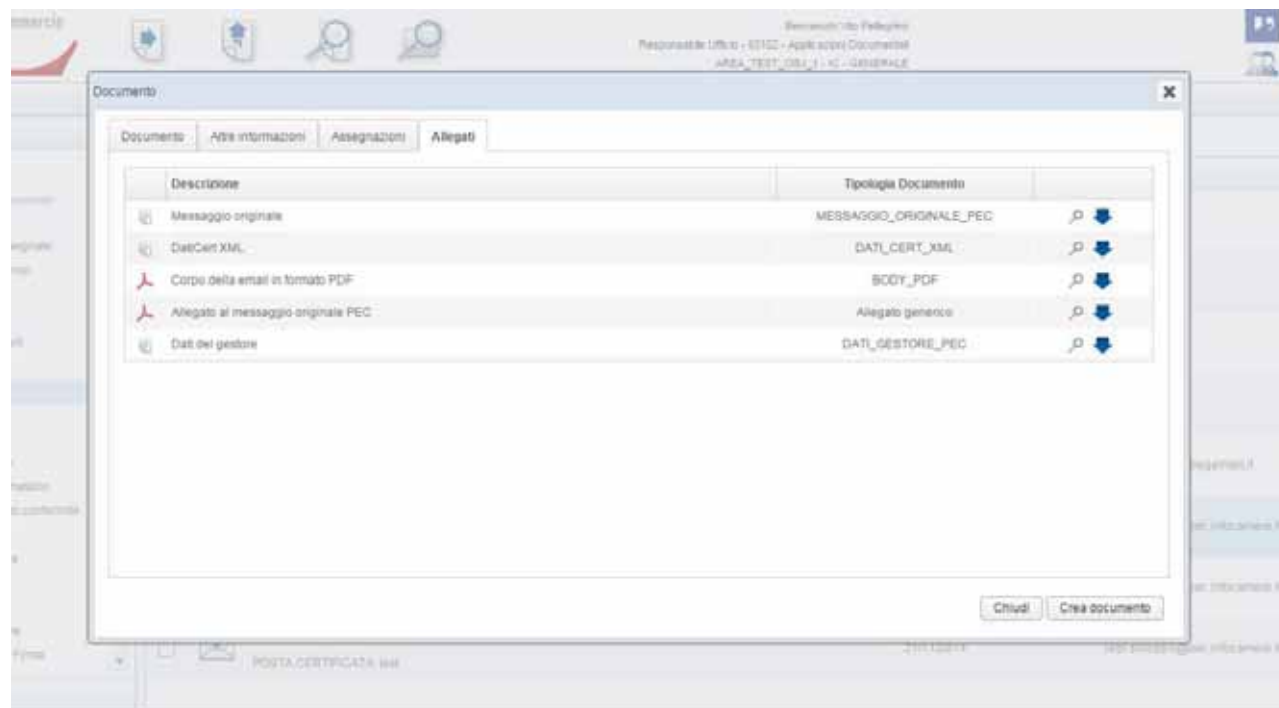
la sezione 'Assegnazioni' per assegnare per conoscenza a uno o più uffici:

The screenshot shows the 'Documento' form with the 'Assegnazioni' tab active. A dialog box titled 'Assegnazioni conoscenza' is open. It contains the text: 'Selezionare gli uffici da aggiungere alla lista per conoscenza.' Below this text is a list of checkboxes, each followed by an icon and a label:

- ☐ IC - GENERALE
- ☐ DIREZIONE GENERALE
- ☐ VICE DIREZIONE GENERALE
- ☐ GOVERNO DI PROGETTI E SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
- ☐ -MERCATO DISTRIBUTORIPA E UTENTI DIRETTI
- ☐ FUNZIONE TECNOLOGIE
- ☐ FUNZIONE MERCATO CAMERALE
- ☐ FUNZIONE APPLICAZIONI

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Salva assegnazioni' and 'Chiudi'.

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



Daticert



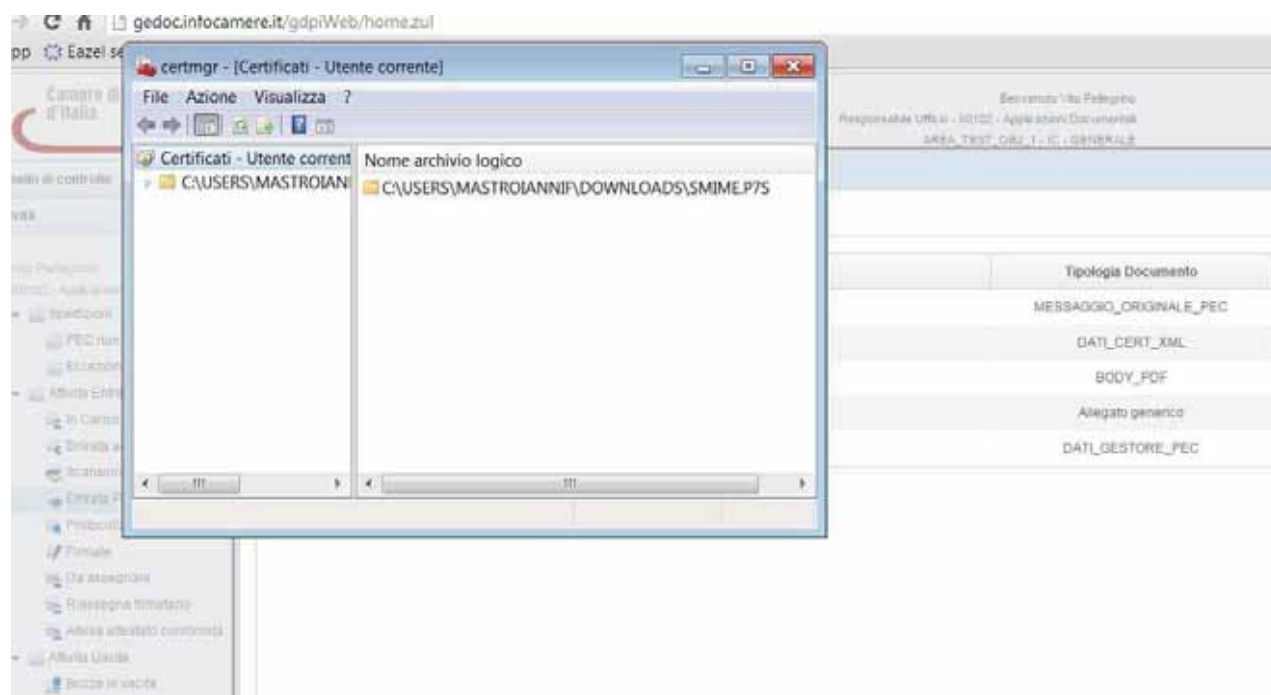
Corpo della mail in formato PDF



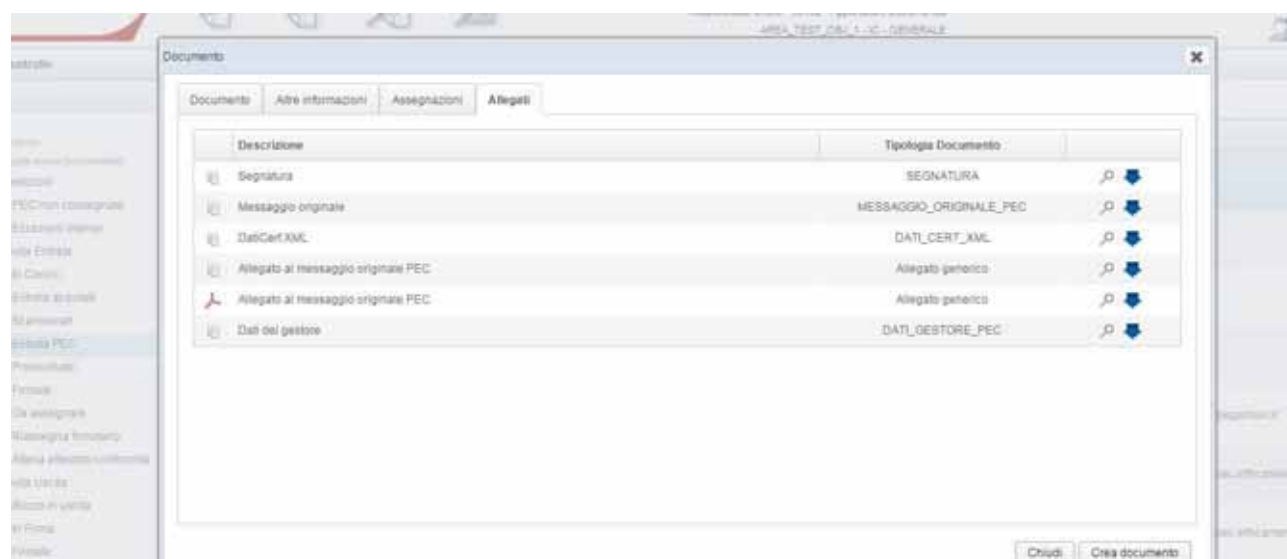
Segnatura.pdf

Dati Registrazione Protocollo	
Mittente	
Descrizione PA:	Amministrazione di TEST in Produzione
Descrizione AOO:	Area Infocamere Test
Ufficio:	test
Email:	lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it
Dati Protocollo	
Numero Protocollo:	0002901
Data Protocollo:	21-11-2014
Tipo Protocollo:	uscita
Oggetto:	test
Allegati	
Allegato:	TestoDelMessaggio.txt

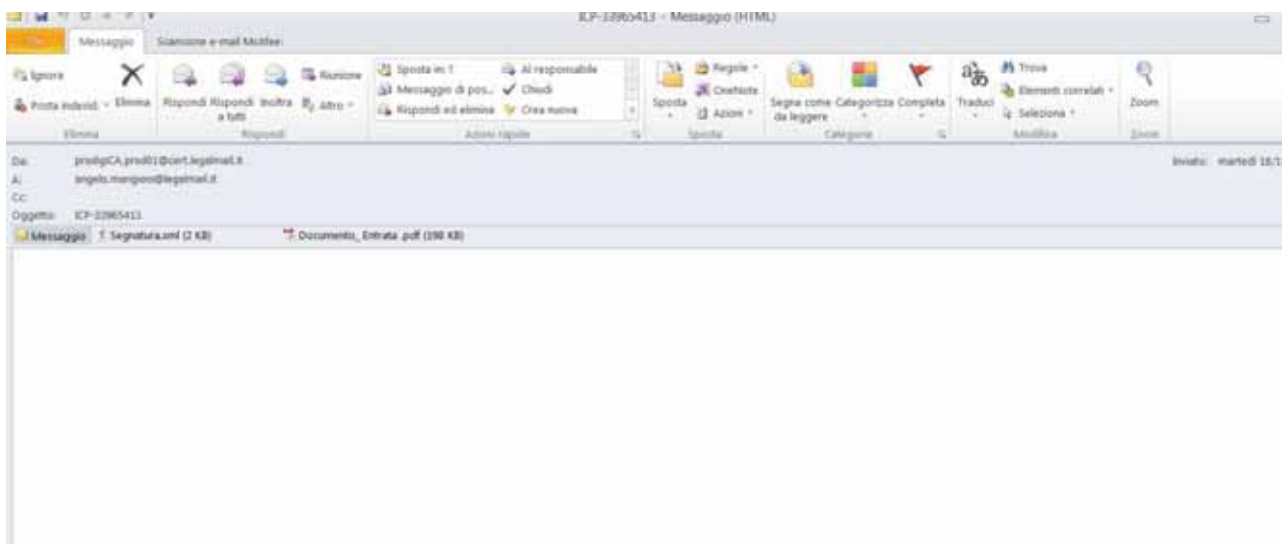
Dati del gestore



Allegati – PEI



- Segnatura

Pagina **63** di **135**

- DatiCert XML



- Allegato al messaggio originale PEC (PDF)



Ritornando alla sezione 'Documento', cliccando sul pulsante

[Crea documento](#)

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



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

Dettaglio fascicolo

GARA TIM2015

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	GARA TIM2015	Ufficio creazione:	50000-FUNZIONE MERCATO CAMERALE
Data creazione:	21/05/2015	Titolario:	1.1 - Gare DM
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1380985
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	

GARA TIM2015

GD - Numero Protocollo: 0000501 - Data

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo

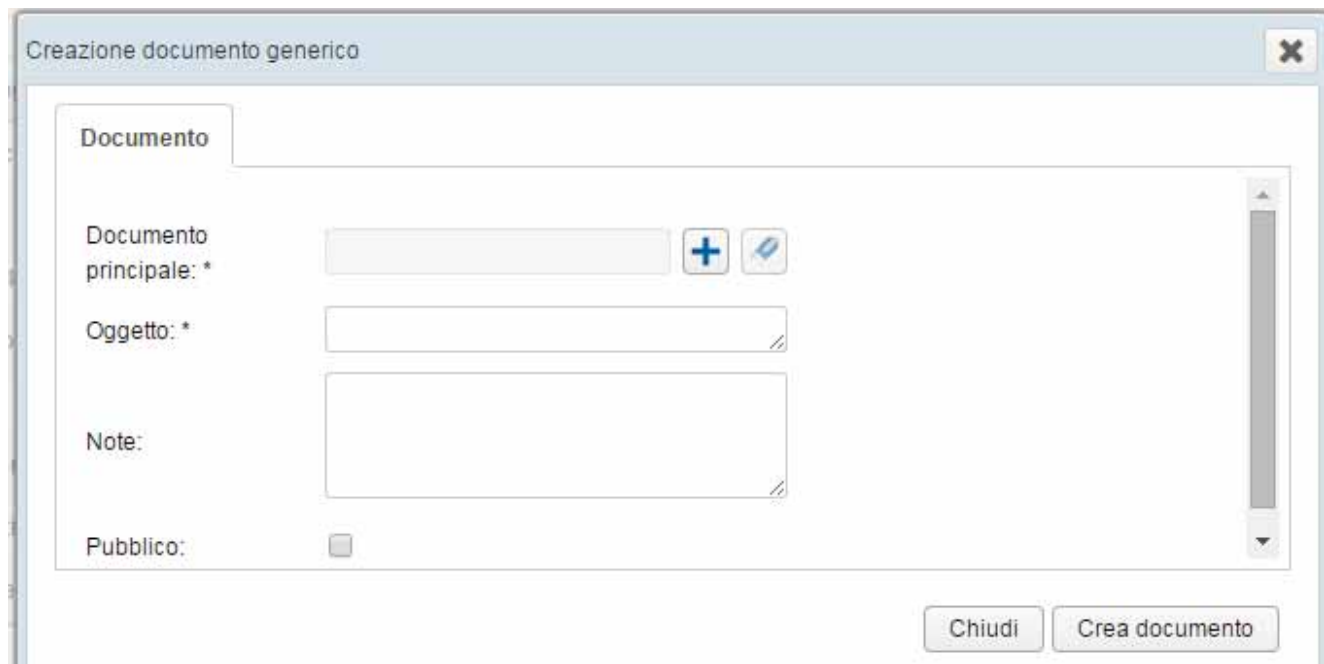
Cambia Fascicolo

Elimina documento

Inserisci documento

i. Inserire documenti non protocollati nel fascicolo

Inserisci documento



Creazione documento generico

Documento

Documento principale: *  

Oggetto: *

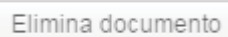
Note:

Pubblico: ☐

Chiudi Crea documento

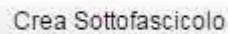
Compilare i campi con asterisco e nel campo Documento principale cliccare sull'icona  e iniziare la procedura di acquisizione documento dal proprio file system

ii. Eliminare documenti non protocollati



Vale solo per eliminare documenti non protocollati

iii. Aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre





Nuovo fascicolo

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Responsabile procedimento *  

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

la procedura è identica a quella di inserimento fascicolo

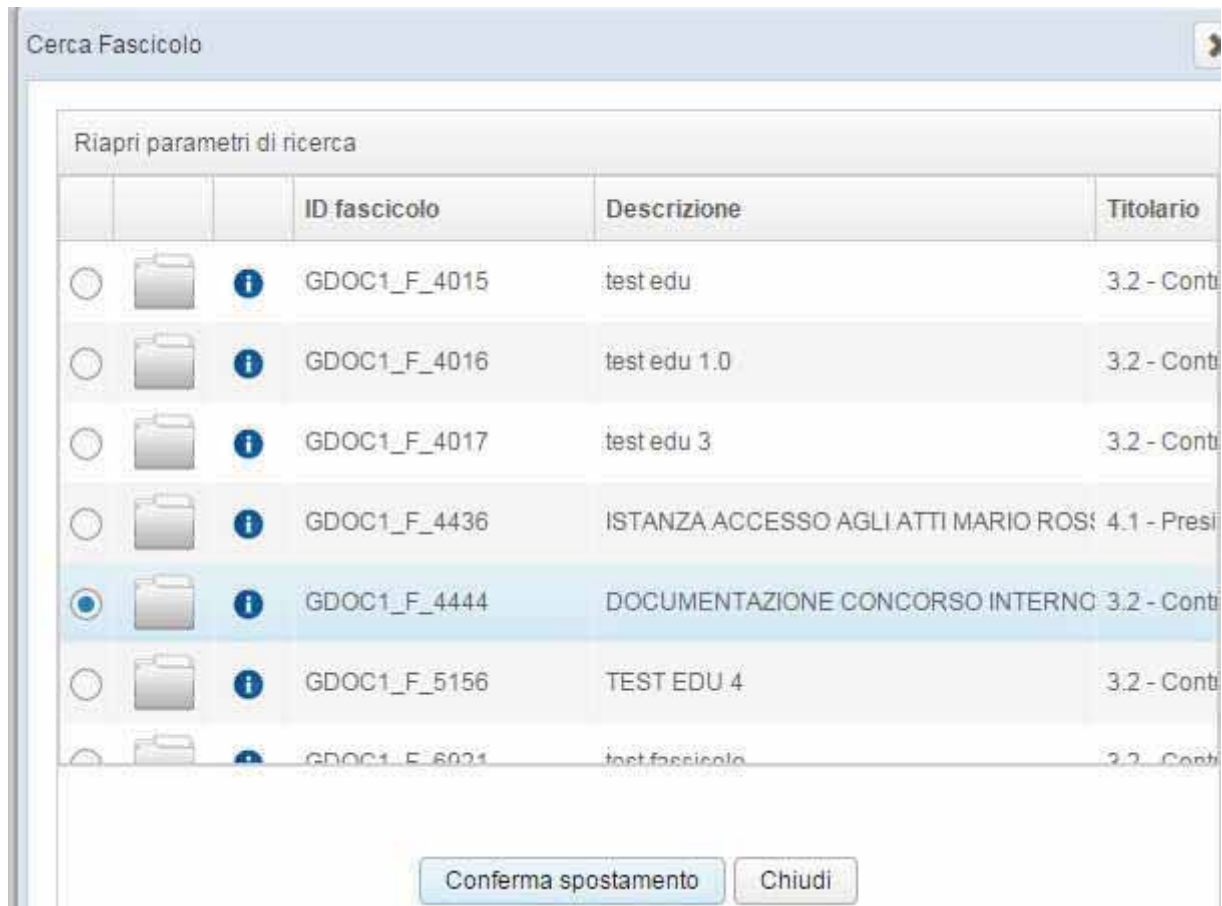
iv. Cambiare fascicolo

[Cambia Fascicolo](#)

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_	🔍
Archivio:	Archivio Corrente	🔍
Descrizione:		🔍
Creato da:		👤
Data creazione:	Da 17/03/15 📅 A 17/06/15 📅	🔍
Data chiusura:	Da 📅 A 📅	🔍
Titolario:		👤
Catalogo dei processi:		🔍
Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi	👤
Stato:		🔍
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



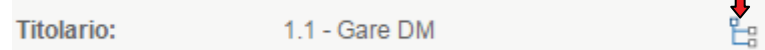
Selezionare il fascicolo e cliccare su 'Conferma spostamento'

v. Modifica descrizione fascicolo



Cliccando sull'icona sopra descritta sarà possibile modificare i dati descrittivi del fascicolo

vi. Cambio classificazione fascicolo



Cliccando sull'icona sopra descritta è possibile modificare la classificazione

- 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)

Richiedi contributo 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:

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE
AREA_TEST_OBU_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(FUNZIONE MERCATO CAMERALE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Esempi interop
- Attività Entrata
 - In Carico**
 - Entrate acquisite
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollo
 - Firme
 - Da assegnare
 - Rissegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bzze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 1345)

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

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
	GDOC1_D_1380987				
☐	Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	0000517	10/04/2015 13:39:09	09/04/2015 08:36:14	
☒	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	0000501	09/04/2015 16:52:05	09/04/2015 08:36:12	

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:

Nuovo Sistema Documentale x

gedoc.infocamere.it/gdpiWeb/home.zul

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE
AREA_TEST_OBQ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Eduardo De Masi (FUNZIONE MERCATO CAMERALE)
- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eselezioni interop
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrate acquisite
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollo
 - Famete
 - Da assegnare
 - Riesame firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 1345)

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

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
☐	GDOC1_D_1380987				
☒	Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa _____	0000517	10/04/2015 13:39:09	08/04/2015 08:36:14	   
☐	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	   

4. Documento in Uscita

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



Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

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*)

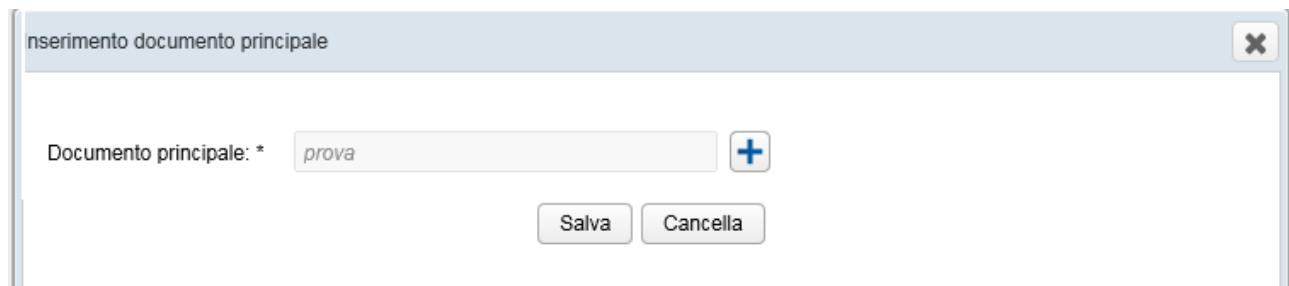
The screenshot shows the 'Creazione documento in uscita' window with the 'Documento' tab selected. The 'Documento principale: *' field is circled in orange. To its right, there is a '+' button, also circled in orange. Below the '+' button are checkboxes for 'IPA', 'RI', and 'INI-PEC', followed by three icons representing different document types. The 'Destinatari documento: *' field is empty and contains the text 'Nessun destinatario selezionato.'.

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

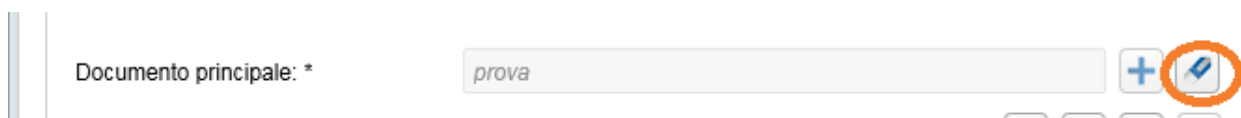
The screenshot shows the 'Inserimento documento principale' dialog box. The 'Documento principale: *' field contains the text 'Selezionare un file da caricare ..'. To the right of this field is a '+' button, circled in orange. Below the field and button are 'Salva' and 'Cancella' buttons.

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

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

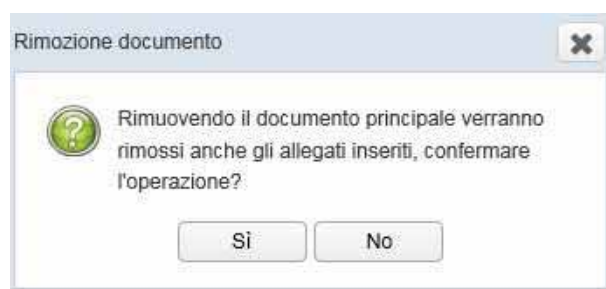


Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci*



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**

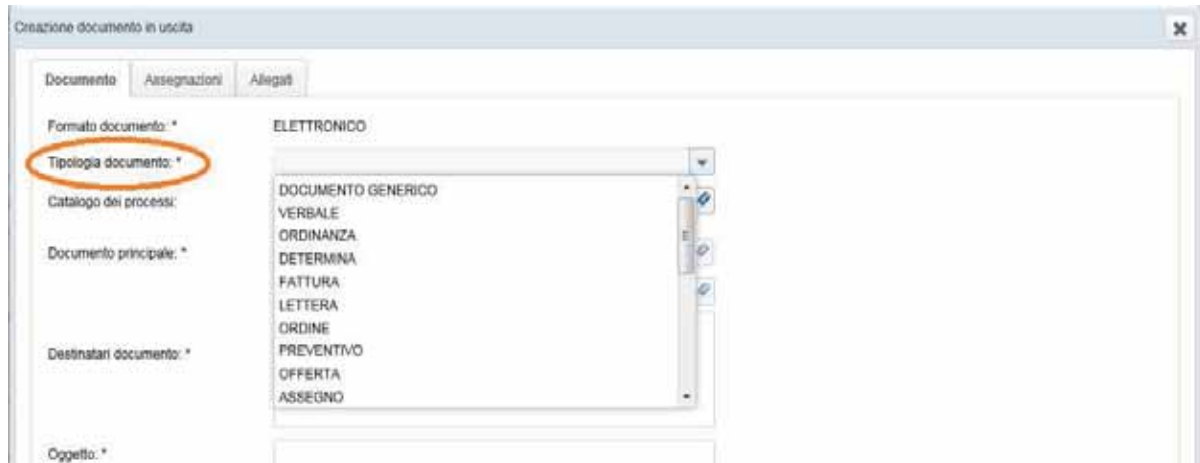


Creazione documento

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

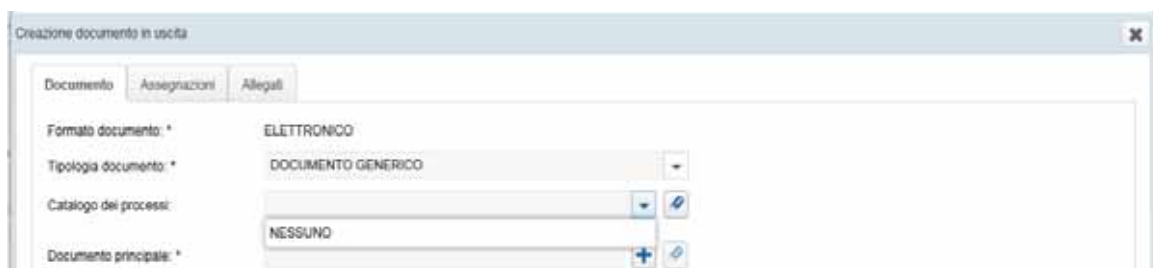
Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

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



The screenshot shows a window titled "Creazione documento in uscita" with three tabs: "Documento", "Assegnazioni", and "Allegati". The "Documento" tab is active. It contains several fields: "Formato documento: *" (set to "ELETTRONICO"), "Tipologia documento: *" (circled in orange with a dropdown menu open), "Catalogo dei processi:" (empty), "Documento principale: *" (empty), "Destinatari documento: *" (empty), and "Oggetto: *" (empty). The dropdown menu for "Tipologia documento" lists the following options: DOCUMENTO GENERICO, VERBALE, ORDINANZA, DETERMINA, FATTURA, LETTERA, ORDINE, PREVENTIVO, OFFERTA, and ASSEGNO.

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



The screenshot shows the same window as before, but now the "Catalogo dei processi:" field has a dropdown menu open showing the option "NESSUNO". The "Tipologia documento" dropdown is now closed and shows "DOCUMENTO GENERICO".

- **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*

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

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

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale:

Cognome: ✗ Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

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	Informazioni
☐	Angelo	Mangioni					
☐	Angelo	Mangioni					

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***

Creazione documento in uscita

Documento

Assegnazioni

Allegati

Formato documento: *

ELETTRONICO

Tipologia documento: *

DOCUMENTO GENERICO

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

☐ IPA
☐ RI
☐ INI-PEC






Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: *

☐ Persona
☐ Azienda
☐ Istituzione

Ente:

Nome / Ragione sociale: *

Cognome: *

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Provincia:

Città:

Indirizzo:

Email:

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Note:

Il campo è obbligatorio

Il campo è obbligatorio

Salva

Chiudi

Selezionando il tasto *Cerca gruppi* il sistema presenterà la maschera seguente



Ricerca per Gruppi

Prova Gruppo 1

Scegliendo il gruppo destinatario dal menù a tendina si presenterà



Ricerca per Gruppi

☒	Nome / Ragione social	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazioni
☒	Marisa	Galletta					
☒	Angelo	Mangioni					
☒	guarda come esporto be				Ferrara		
☒	Mario Rossi srl					marisagalletta@in	

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 almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec

Cerca Chiudi

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

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: *

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 Chiudi

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 in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

☐ IPA ☐ R ☒ INI-PEC

Destinatari documento: * *Nessun destinatario selezionato.*

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

Cerca Mittente INIPEC

Codice fiscale:

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

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * DOCUMENTO GENERICO

Catalogo dei processi:

Documento principale: * prova

Destinatari documento: *

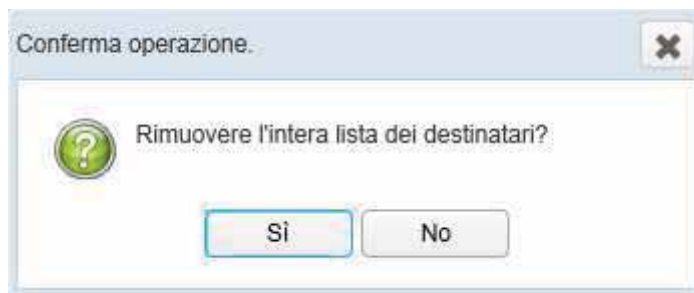
Angelo Mangioni

Marisa Galletta

IPA RI INI-PEC

Icona Pulisci (crocetta rossa) evidenziata con un cerchio rosso e una croce rossa.

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

Oggetto: *

documento di prova

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

Oggetto: *

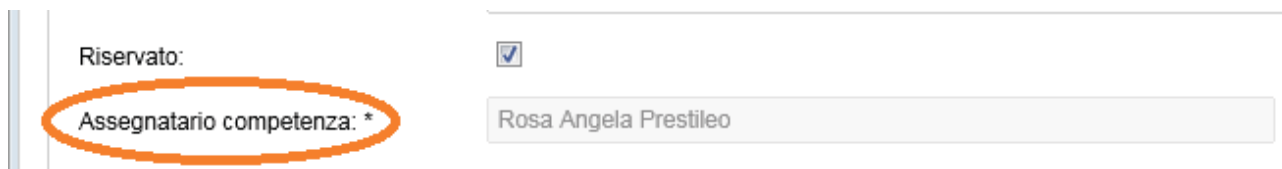
Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

60102 - Applic

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

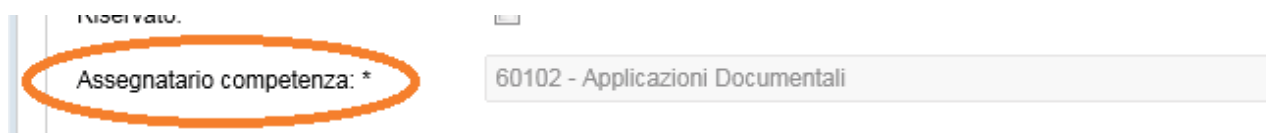
In questo caso la sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e il campo **Assegnatario competenza** verrà compilato di default con il nominativo dell’utente che sta creando il documento in uscita.



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.



Riservato: ☐

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 Titolare** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**



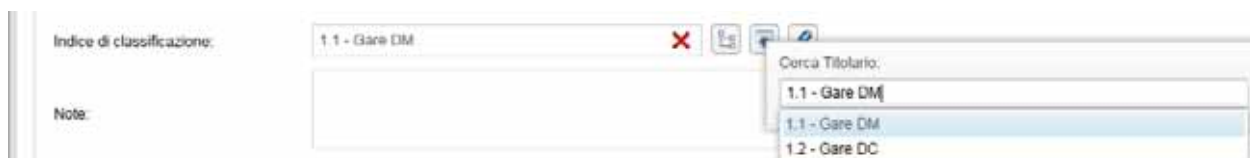
Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla “X”



2) Cliccare sull'icona “Ricerca Titolario”



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



- **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*

Creazione documento in uscita

Documento **Assegnazioni** Allegati

Assegnatari per conoscenza: Nessun assegnatario per conoscenza selezionato. 

Assegnazioni conoscenza ✕

Selezionare gli uffici da aggiungere alla lista per conoscenza.

- ☐  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

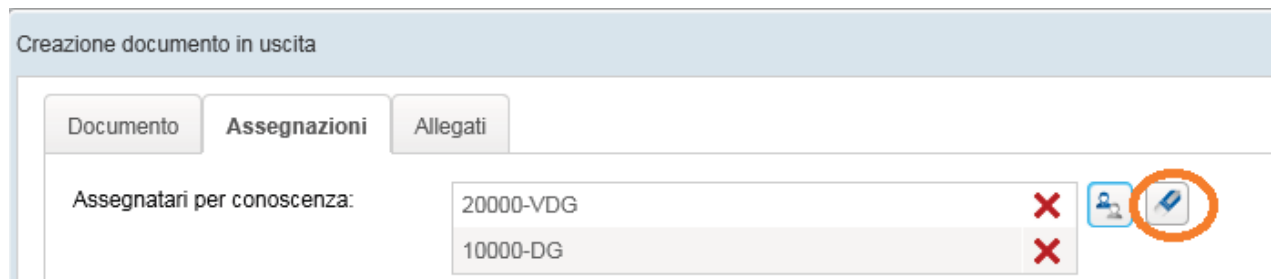
Creazione documento in uscita

Documento **Assegnazioni** Allegati

Assegnatari per conoscenza:

20000-VDG	✕		
10000-DG	✕		

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



Creazione documento in uscita

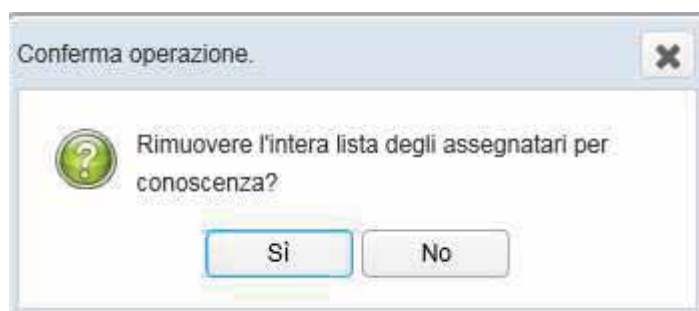
Documento **Assegnazioni** Allegati

Assegnatari per conoscenza:

20000-VDG	X
10000-DG	X

Icone: [Persona] [Documento con penna]

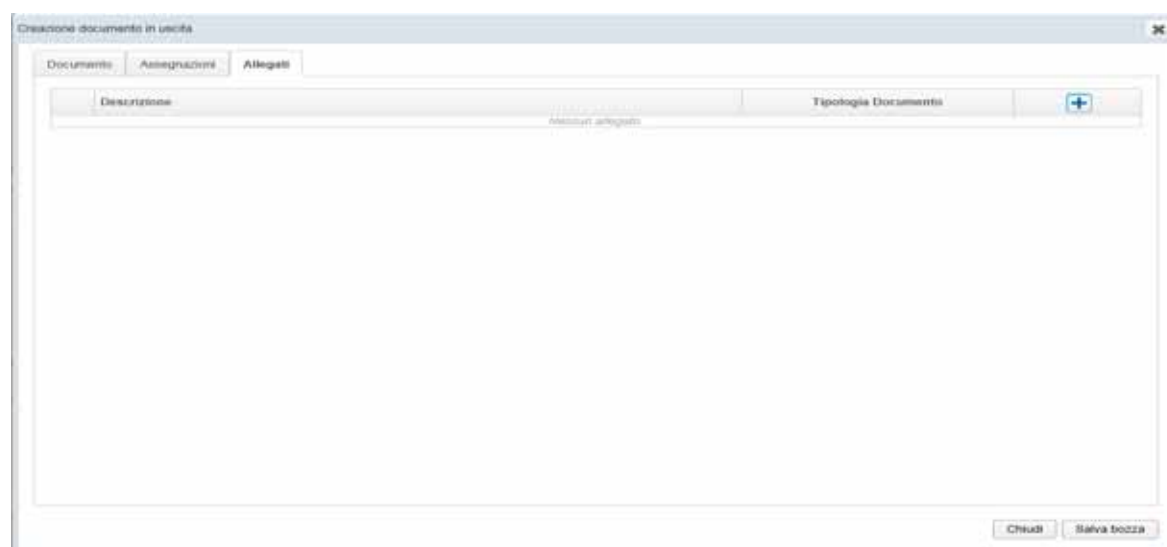
Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Terza sezione ***Allegati***

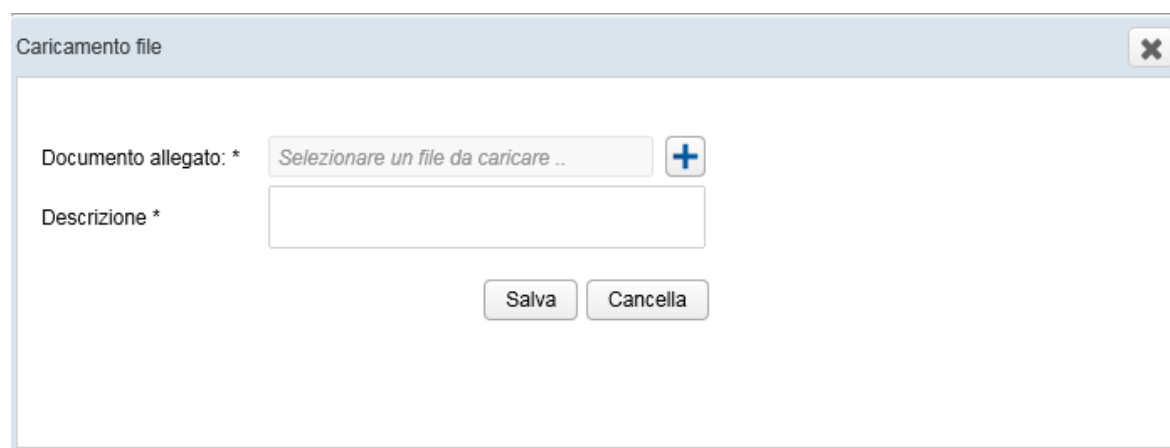
Per inserire un allegato è necessario premere il tasto “+” all’interno della schermata.

Il tasto “+” è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il **Documento principale**



Si aprirà una nuova schermata nella quale è possibile:

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



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

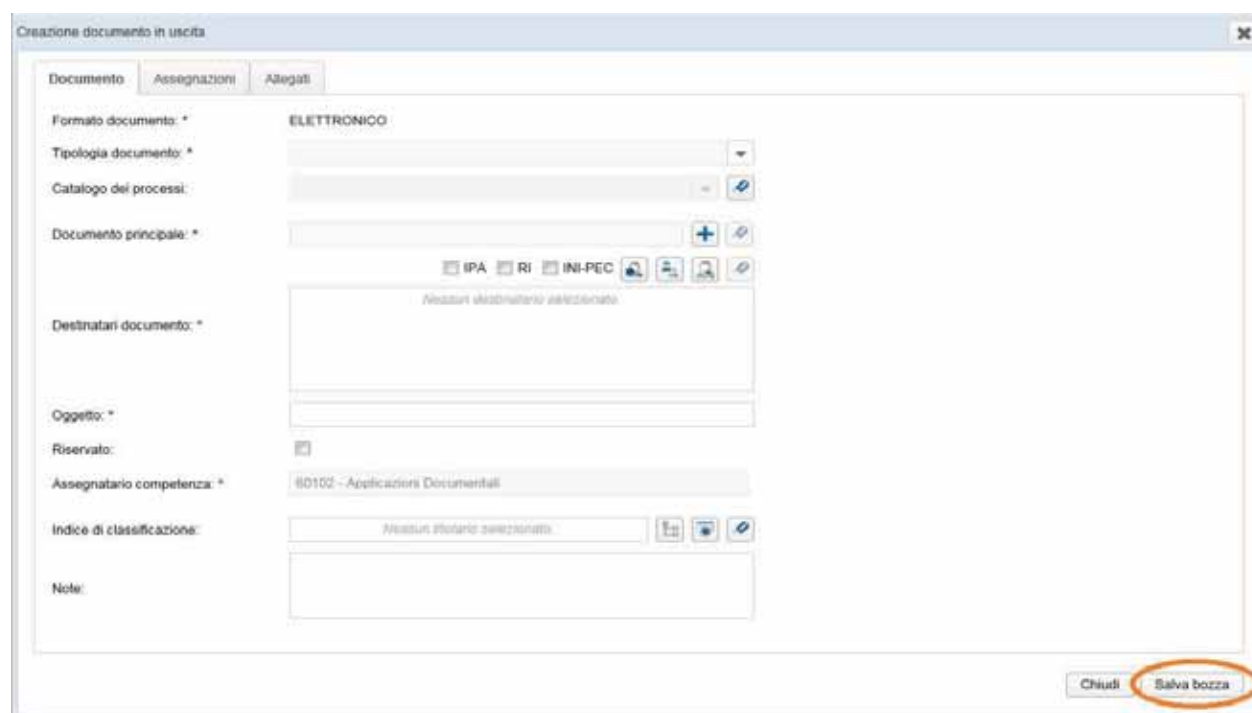
Con il tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

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



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**



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**



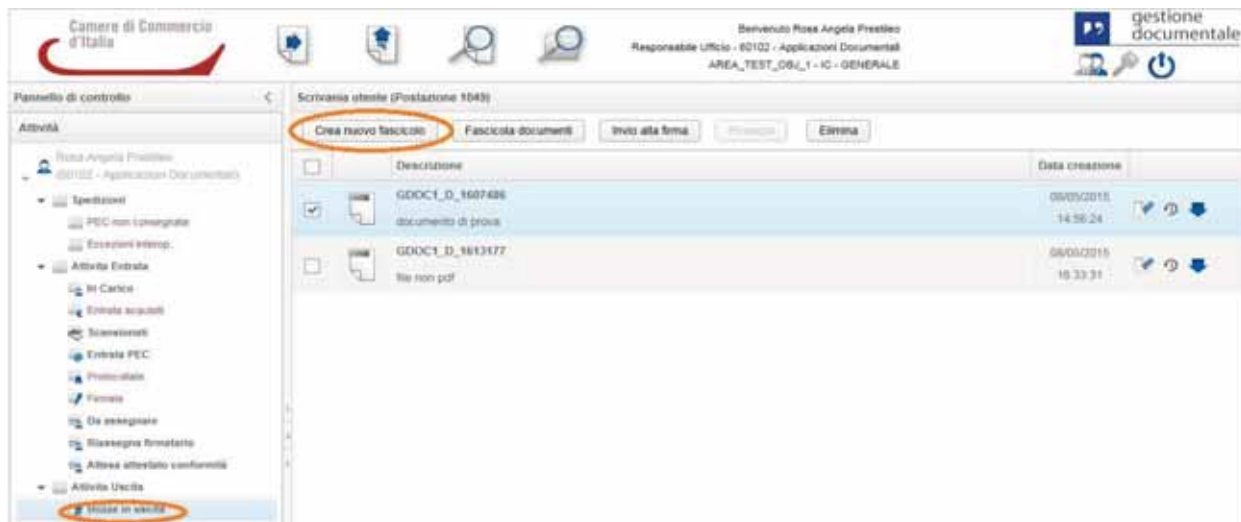
Il documento, dopo l'inserimento nel sistema, è visibile nella coda **Bozze in uscita** (coda di lavoro disponibile per tutti i ruoli)

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:

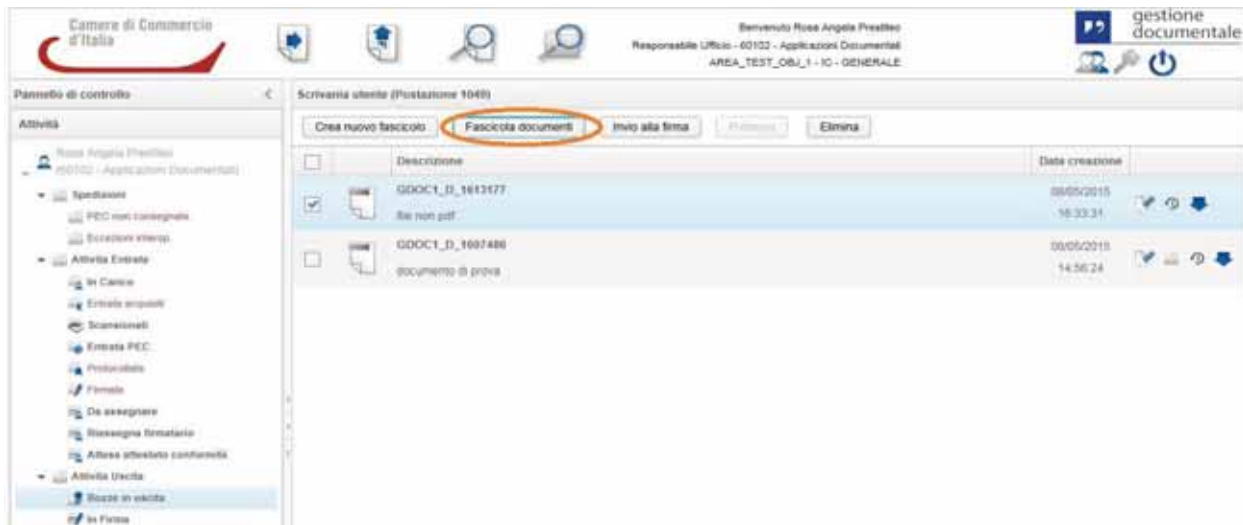
- Descrizione breve
- Catalogo dei processi
- Indice di classificazione
- Responsabile del procedimento
- Pubblico
- Ambito
- Modello fascicolo

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

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

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



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

The screenshot shows the 'Cerca Fascicolo' (Search Folder) form. It contains several input fields and dropdown menus for searching documents. The fields are: 'ID fascicolo:' (with a text input and a search icon), 'Archivio:' (with a dropdown menu and a search icon), 'Descrizione:' (with a text input and a search icon), 'Creato da:' (with a text input and a search icon), 'Data creazione:' (with a date range selector from '08/02/15' to '08/05/15' and a search icon), 'Data chiusura:' (with a date range selector and a search icon), 'Titolario:' (with a text input and a search icon), 'Catalogo dei processi:' (with a dropdown menu and a search icon), 'Responsabile procedimento:' (with a text input and a search icon), 'Stato:' (with a dropdown menu and a search icon), and 'Cerca in ufficio d'appartenenza:' (with a checkbox). At the bottom right, there are two buttons: 'Cerca' and 'Pulisci campi'.

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

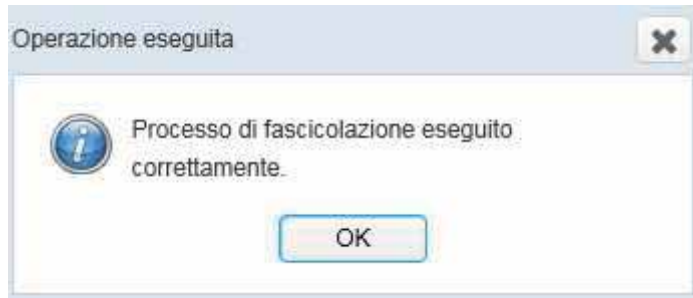
Cerca Fascicolo								
Riapri parametri di ricerca								
	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
☐	 GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	Rosa Angela Prestileo	APERTO	08/05/2015 16:57:11	

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

Cerca Fascicolo								
Riapri parametri di ricerca								
	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
☐	 GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO				

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:

Assegnazione scrivania dirigente

Note:

|

	Descrizione
☒	Rosa Angela Prestileo (Postazione 1049) (60102 - Applicazioni Documentali)
☐	Rosa Angela Prestileo (Postazione 1050) (FUNZIONE TECNOLOGIE)
☐	Paola Rotili (Postazione 673) (FUNZIONE MERCATO CAMERALE)
☐	Paola Rotili (Postazione 674) (60102 - Applicazioni Documentali)

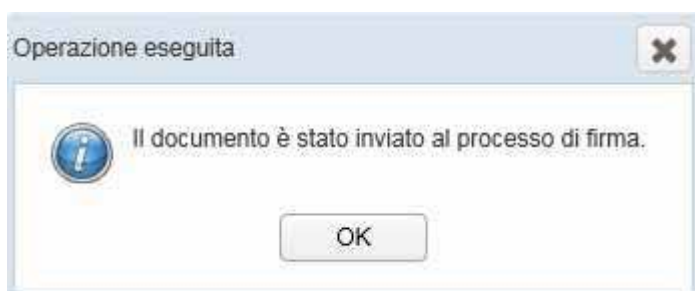
<< < 12 / 15 > >> [45 - 48 / 57]

Salva assegnazione Chiudi

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

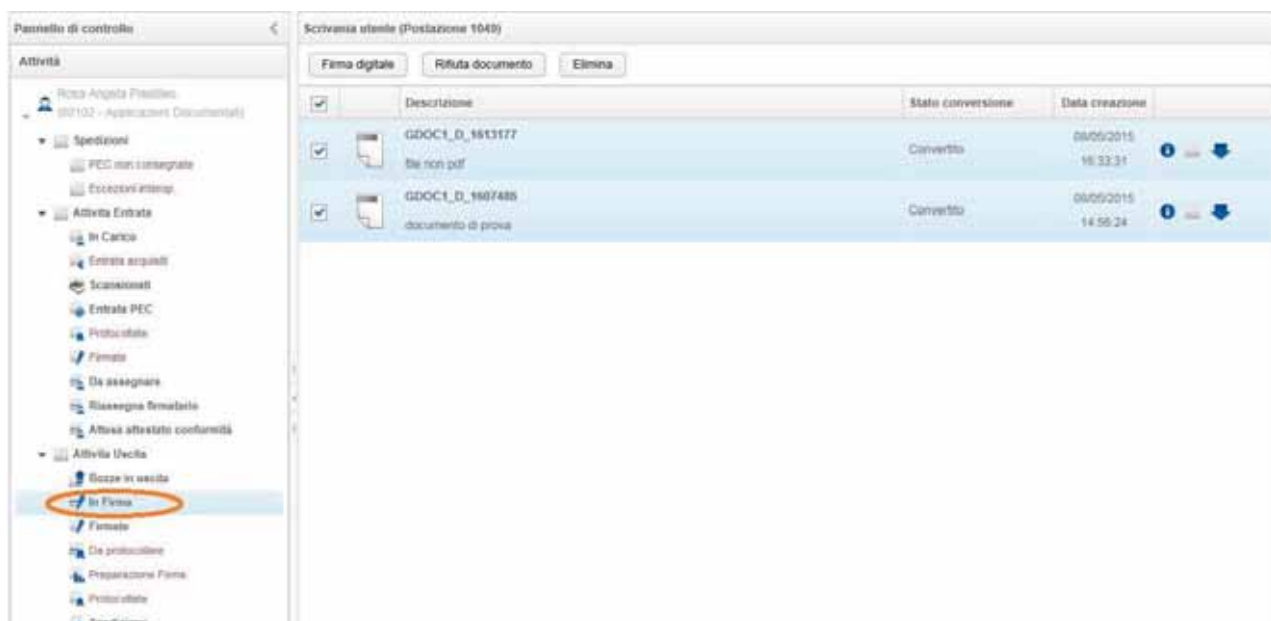
Selezionare il nominativo e cliccare su *Salva assegnazione*

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

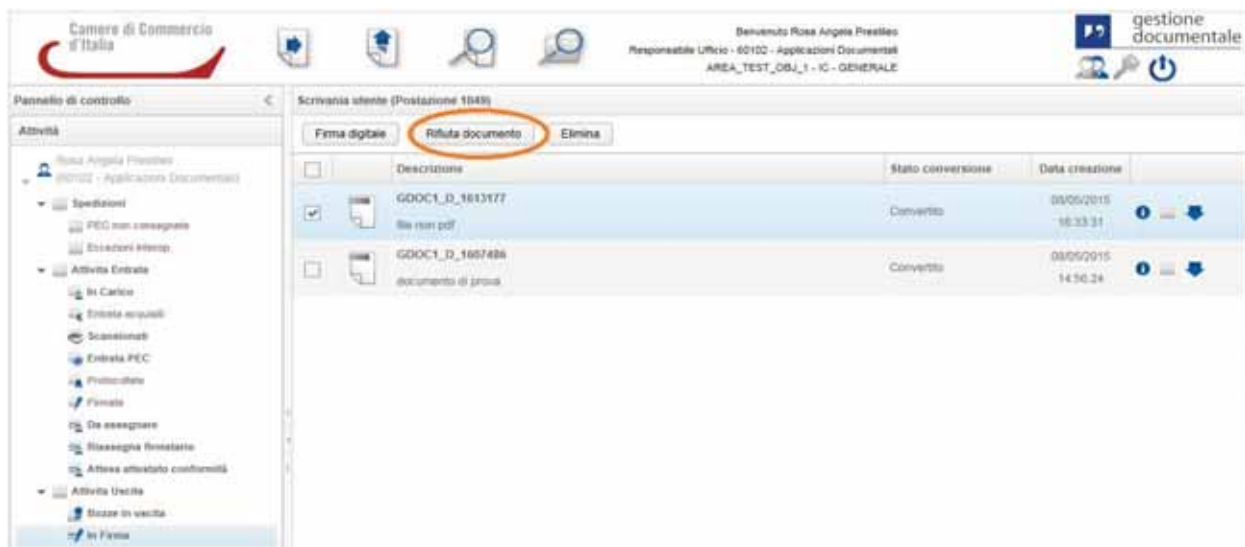


Il firmatario può effettuare le seguenti operazioni:

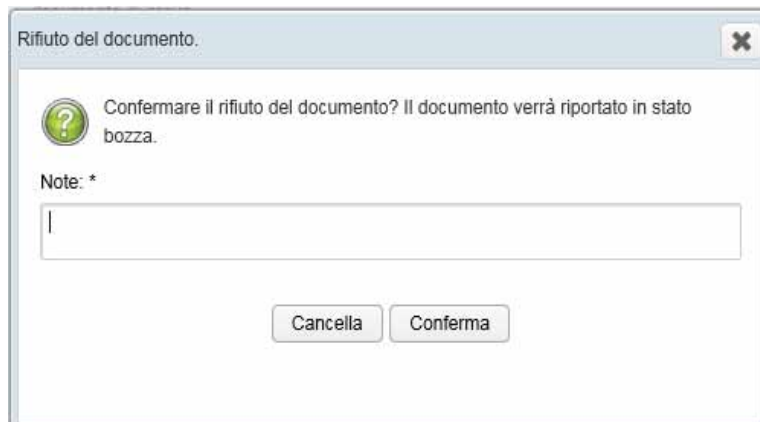
- *Firmare digitalmente*
- *Rifiutare il documento*
- *Eliminare*

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



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



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

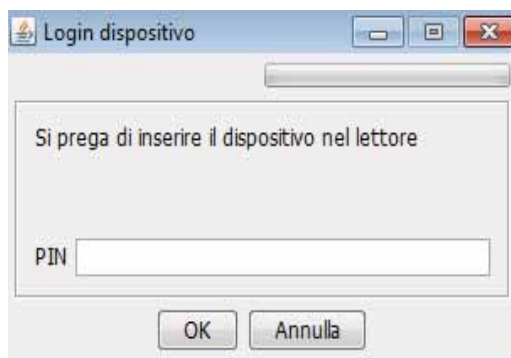
Cliccando sul tasto firma digitale



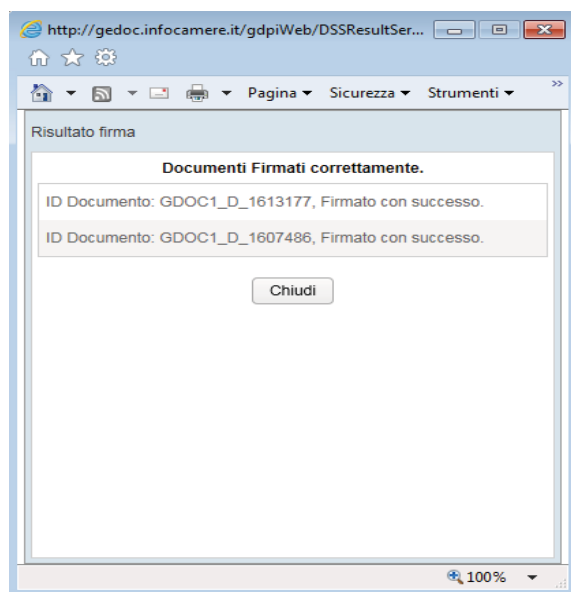
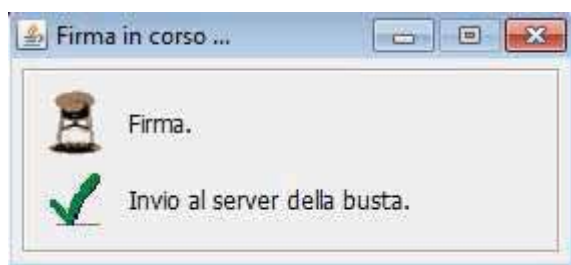
Il sistema chiederà di eseguire Java



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



Inserendo il pin il sistema risponderà con le due seguenti schermate

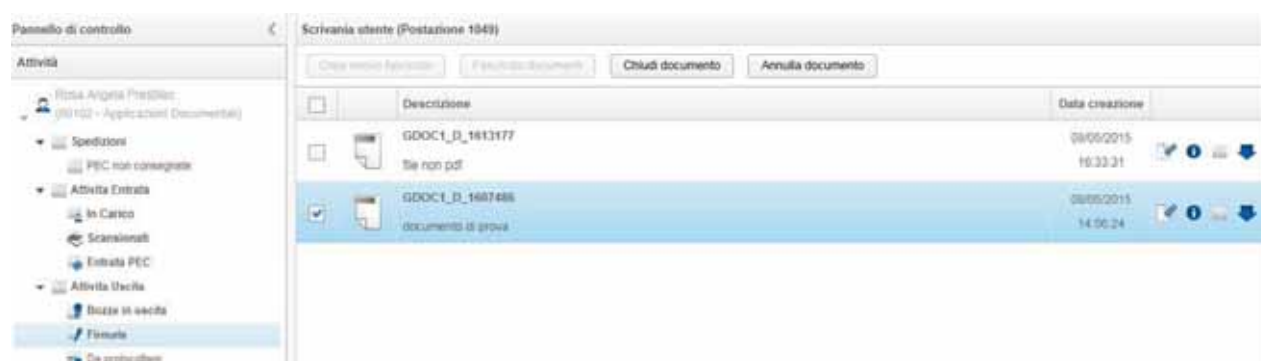


Come abbiamo detto in precedenza, i documenti firmati digitalmente andranno nella coda *Firmate*

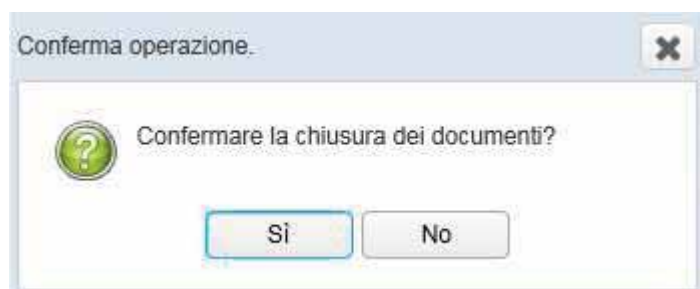


Il Protocollatore può effettuare le due seguenti operazioni:

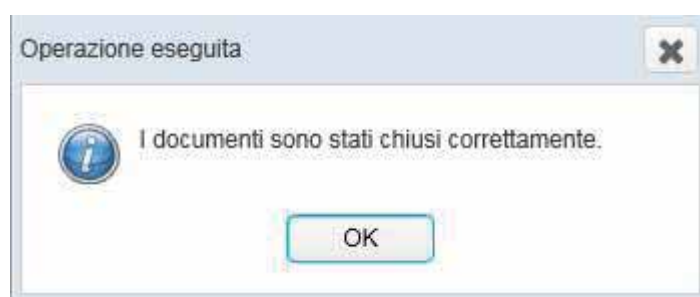
- *Chiudere documento*
- *Annullare documento*



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 *Sì*



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

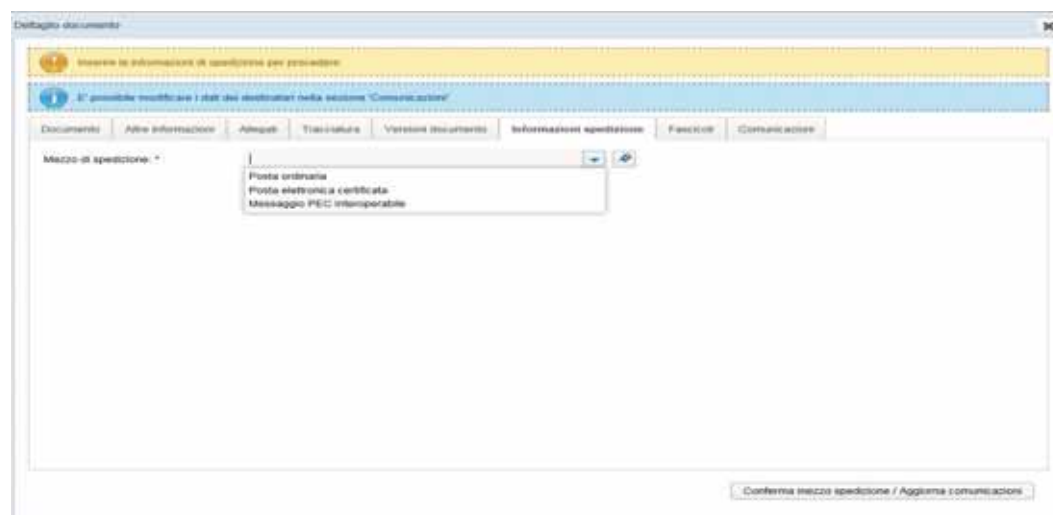


“prepareranno” il documento alla spedizione.

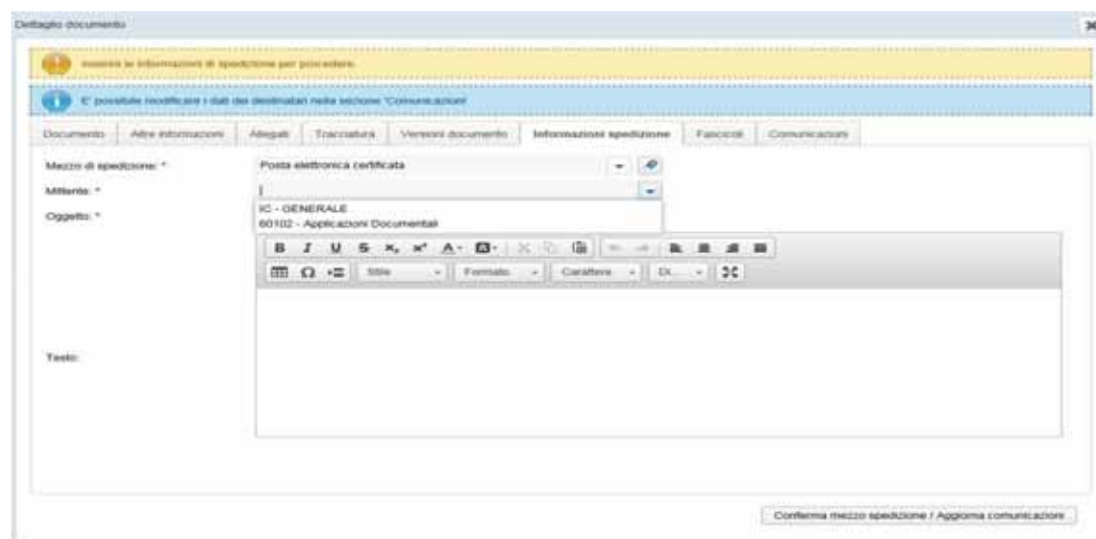
Terminato tale processo i documenti saranno visibili nella coda *Spedizione*



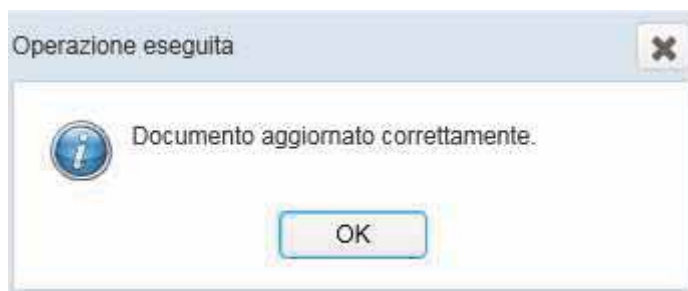
Spedizione: selezionare il documento da inviare e cliccare sull'icona *dettaglio documento* per scegliere il mezzo di spedizione



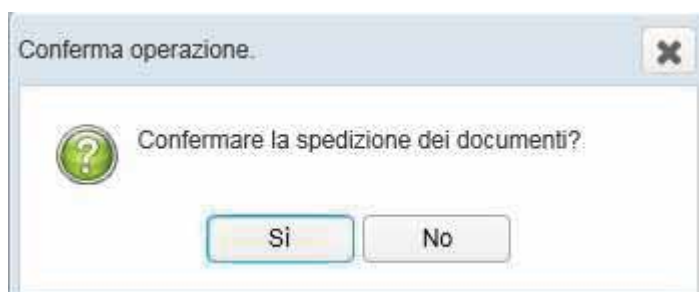
Una volta scelto e confermato il mezzo di spedizione si aprirà la seguente schermata dalla quale bisogna selezionare il mittente della comunicazione



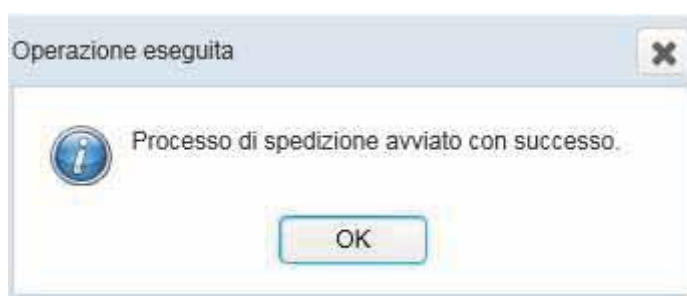
Cliccando su Conferma mezzo spedizione/aggiorna comunicazioni il sistema risponderà



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.

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio 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:	GOOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GOOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

☐ 08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- 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:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio 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:	GD0C1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GD0C1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

- ☒ 08052015 VISURA - XLS - DOC
- ☒ abilitazione_utilit_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1
- ☒ ATTIVAZIONE_MODIFICA_utilit_gedoc

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

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

Conferma operazione

Creazione di una richiesta contributo per il fascicolo: CONTRIBUTI INTERNI

Ufficio contributore: *

Descrizione richiesta contributo: *

Conferma Annulla

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:

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' interface. The top bar includes the 'Camere di Commercio d'Italia' logo, user information for Beatrice Grita, and the office responsible (60102 - Applicazioni Documentali). The left sidebar lists various activities, with 'Richieste di Contributo' circled in red. The main content area shows a table of requests for the user Beatrice Grita.

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
	SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 12:20:35

- 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 d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_C04_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 225)

Attività

- Beatrice Grita
- 60102 - Applicazioni Documentali
- Spedizioni
 - PSC non consegnate
 - Esclusioni intersp.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrate in quilib.
 - Scansionati
 - Entrate PSC
 - Protocollo
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Rassegna firmatario
 - Altreva attestato conformità
- Attività Uscita
 - Borde in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollo
 - Preparazione Firma
 - Protocollo
 - Spedizione
- Contributi
 - Richieste di Contributi
 - In Carico**

Organigramma

Scrivania Ufficio

Chiedi richiesta contributo

Formato	Descrizione	Utente richiedente	Data creazione
	SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 09:20:08

- L'utente può quindi gestire il contributo visualizzandone il dettaglio ⓘ in cui sono presenti 3 schede:

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

Dettaglio richiesta contributo

SI RICHIEDE CONTRIBUTO

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta | Contributi inseriti

Descrizione: SI RICHIEDE CONTRIBUTO

Ufficio richiedente: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Utente richiedente: Beatrice Grita

Data richiesta contributo: 08/05/2015

Identificativo contributo: GDOC1_CI_916

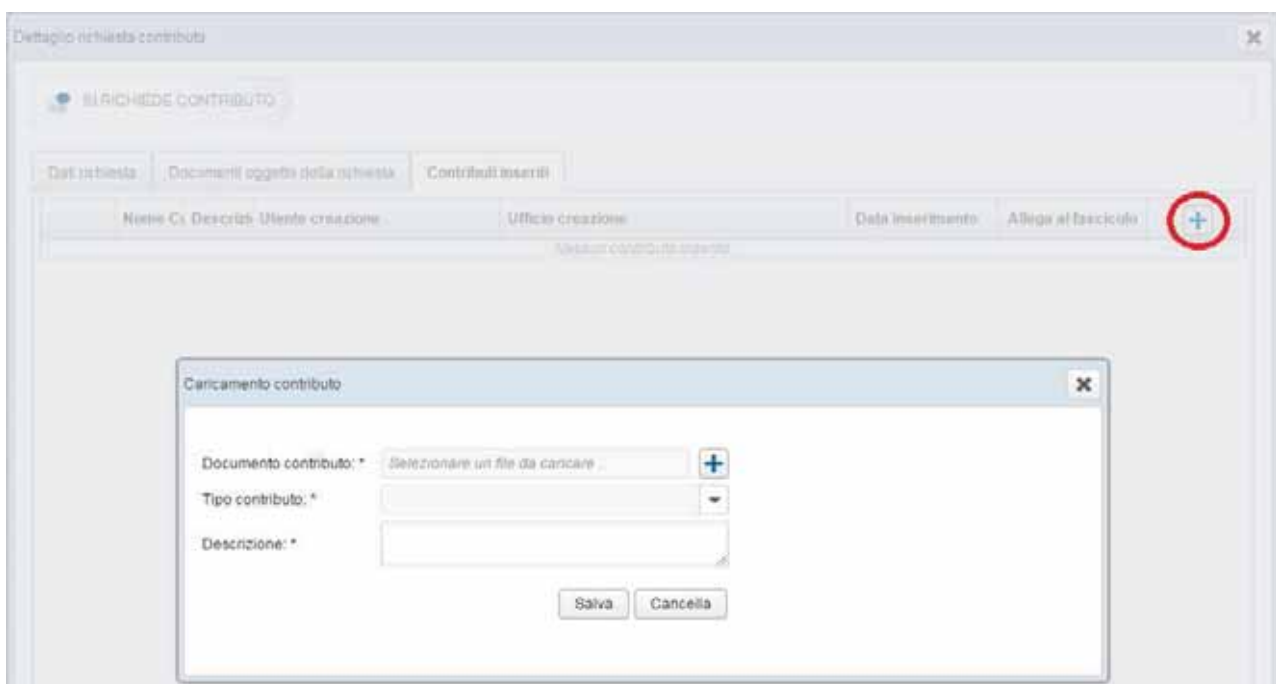
Ufficio contributore: _TEST_1\60000-FUNZIONE APPLICAZIONI\60100 - APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI\60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Note:

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



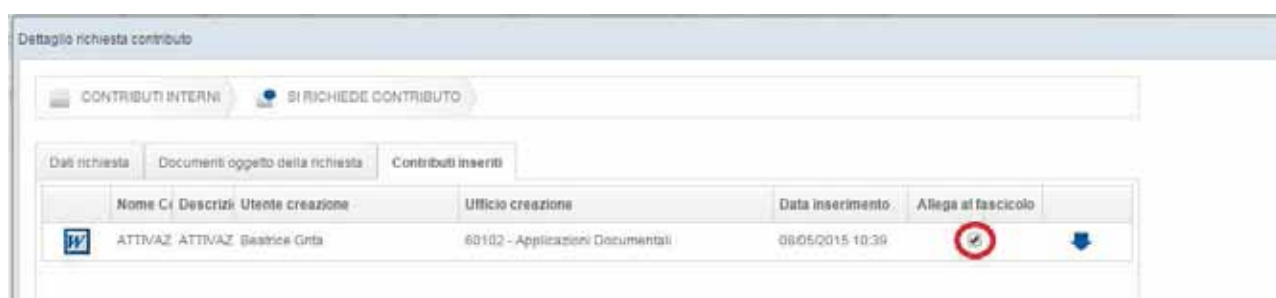
CONTRIBUTI INSERITI: dove è possibile eventualmente inserire ulteriori documenti.



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



- 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 contribuente. In questa fase sarà possibile allegare i nuovi documenti al fascicolo.



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.

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio 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:	GD001_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GD001_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- 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:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio 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:	GD001_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GD001_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

- ☒ 08052015 VISURA - XLS - DOC
- ☒ abilitazione_utilit_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1
- ☒ ATTIVAZIONE_MODIFICA_utilit_gedoc

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- 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:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: ☒ Si ☐ No

RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo NO, comparirà la schermata seguente:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: ☐ Si ☒ No

Testo messaggio: *

Destinatari: *

IPA RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

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:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio 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:	GDOCT_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOCT_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

- Richiesta Contributo Esterno
- SI RICHIEDE CONTRIBUTO
- ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc
- 08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo

Cambia Fascicolo

Elimina documento

Inserisci documento

- 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.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI | Richiesta Contributo Esterno

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta

Descrizione	Richiesta Contributo Esterno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GD001_CE_924
Ufficio contributore	

Note:

Invia richiesta contributo esterno | Aggiorna richiesta contributo

- 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:

Documento allegato

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: GDOCTEST_1
Tipo Protocollo: uscita
Numero Protocollo: 0000755
Data Protocollo: 2015-05-08T15:08:06.313+02:00
Oggetto: Richiesta Contributo Esterno
Destinatari: 86887 - beatrice grta

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

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Giba
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB/_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Scrivania utente (Postazione 235)

Spedisci documento

Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
GDOC1_D_1667047 Richiesta Contributo Esterno	Messaggio PEC Interoperabile	0000755	08/05/2015 15:08:06	08/05/2015 14:48:31

RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO CON LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo SI, comparirà la schermata seguente:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * ☒ Si ☐ No

Doc. lettera accompagnamento: * +

Destinatari: * ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Oggetto: *

Firmatario: *

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

- 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:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio 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:	GDOCT_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOCT_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

- Richiesta Contributo Esterno
- SI RICHIEDE CONTRIBUTO
- ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc
- 08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo

Cambia Fascicolo

Elimina documento

Inserisci documento

- 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.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI | Richiesta Contributo Esterno

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta

Descrizione	Richiesta Contributo Esterno
Ufficio richiedente	60102 - APPICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GOOC1_CE_924
Ufficio contributore	

Note:

Invia richiesta contributo esterno | Aggiorna richiesta contributo

- 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:

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' web application. The top header includes the 'Camere di Commercio d'Italia' logo, user information (Benvenuto Beatrice Grita, Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali, AREA_TEST_OB/I_1 - IC - GENERALE), and a 'gestione documentale' logo. The sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'Attività', 'Organigramma', and 'Servizio Ufficio'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Descrizione', 'Stato conversione', and 'Data creazione'. A document with ID 'GDOC1_D_1611383' is highlighted, showing a status of 'Convertito' and a creation date of '30/05/2015 16:06:47'.

Descrizione	Stato conversione	Data creazione
GDOC1_D_1611383 contributo esterno con lettera di accompagnamento	Convertito	30/05/2015 16:06:47

- 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

	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
☒	GDOC1_D_1611393				
☒	contributo esterno con lettera di accompagnamento	Messaggio PEC Interoperabile	0000756	08/05/2015 18:19:05	08/05/2015 18:06:47

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

- In fase di creazione della richiesta di contributo esterno, una volta selezionato il documento firmato digitalmente, la maschera non richiederà più la scelta Firmatario
- 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:

Cerca Documento

ID documento:	GDOC1_D_			
Data creazione:	Da	16/03/15	A	16/06/15
Numero protocollo:	Da		A	
Data protocollo:	Da		A	
Data conservazione:	Da		A	
Stato conservazione:				
Tipo flusso:				
Tipologia documento:				
Catalogo dei processi:				
Ufficio creazione:	60102 - Applicazioni Documentali			
Assegnatario competenza:	60102 - Applicazioni Documentali			
Assegnatario conoscenza:				
Indice di classificazione:				
Stato fascicolazione:	Tutti			
Stato classificazione:	Tutti			
Oggetto:				
Testo da cercare:				
Annullato:	☐			

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:

Riapri parametri di ricerca						
☐		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Da
☐		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
☐		GDOC1_D_1833838	prova firma da doc	0000801	14/05/2015 12:20:06	14/05
☐		GDOC1_D_1133317	LETTERA 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

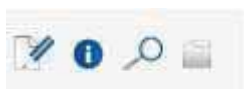
<< < 1 / 76 > >>

Crea fascicolo Fascicola documenti

Le informazioni che abbiamo subito a disposizione sono:

☐	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
--------------------------	--------------	---------	-------------------	-----------------	----------------

Nella parte destra troviamo le seguenti icone :



1.  apre la maschera 'Modifica Documento':

Modifica documento

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati	Versioni documento	Tracciatura
-----------	--------------------	--------------	----------	--------------------	-------------

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi: 

Documento principale: * 

Mittente: ☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC 

Oggetto: * 

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: 

Da non protocollare ☐

Note:

2.  apre il 'Dettaglio Documento'

Dettaglio documento

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_2550453						
Numero protocollo:							
Data protocollo:							
Tipologia documento:	DOCUMENTO GENERICO						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Uscita						
Data creazione:	15/06/2015 10:07:01						
Destinatari:	87943 - Crescenzo Falcone						
Oggetto documento:	Comunicazione sssssssss						
Documento principale:	MODELLO DOCUMENTO INFORMATICO					 	

3.  mostra una preview del documento

4.  mostra i dettagli del fascicolo

Dettaglio fascicolo

Bando di gara Frosinone 2015

Dettaglio fascicolo	
Descrizione:	Bando di gara Frosinone 2015
Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	09/06/2015
Titolario:	1 - Gare
Catalogo dei processi:	NESSUNO
Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli
Stato fascicolazione:	APERTO
Id documento originante:	GDOC1_D_2531805
Data richiesta conservazione:	
Data invio conservazione:	
Token conservazione:	
Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_13422
Ambito:	
Modello fascicolo:	
Utente creazione:	Giampiero Simoncelli

controllare documento

istanza di accesso atti G

Richiesta partecipazione gara Frosinone - Numero Protocollo: 0001114 - Data Protocollo: 09/06/2015 16:20:08

Estratto

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

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':

Riapri parametri di ricerca

☐		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
☐		GDOC1_D_2531966	invito seminario fr			09/06/2015 18:05:39	
☐		GDOC1_D_2531805	Richiesta partecipazione gara Frosinone	0001114	09/06/2015 16:20:06	09/06/2015 16:19:51	
☐		GDOC1_D_1586151	pippo			05/05/2015 17:03:34	
☐		GDOC1_D_1133317	LETTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000385	30/03/2015 10:50:09	30/03/2015 10:00:15	
☒		GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05/2015 09:36:15	
☐		GDOC1_D_2263363	Richiesta accesso atti DL Trieste			26/05/2015 15:54:55	
☐		GDOC1_D_1586037	Istanza di accesso ai documenti amministrativi conter	0000778	12/05/2015 09:31:06	12/05/2015 09:30:52	
☐		GDOC1_D_1613177	file non pdf	0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	
☐		GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05/2015 11:40:25	

1 / 76

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 *		  
Reponsabile procedimento *	Eduardo De Masi	 
Pubblico:	☐	
Ambito		▼
Modello fascicolo		▼

Chiudi

Registra

Se si seleziona il pulsante

Fascicola documenti

Apparirà la maschera di ricerca fascicolo

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Corrente	▼	
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 16/03/15	 A 16/06/15	
Data chiusura:	Da	 A	
Titolario:			
Catalogo dei processi:		▼	
Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi		
Stato:		▼	
Cerca in ufficio d'appartenenza:	☒		

Cerca

Pulisci campi

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:



☒		ID documento
☒		GDOC1_D_2326205
☒		GDOC1_D_2451278
☒		GDOC1_D_2531805
☒		GDOC1_D_2314225
☒		GDOC1_D_2156056
☒		GDOC1_D_1388750
☒		GDOC1_D_2524671
☒		GDOC1_D_2027208
☒		GDOC1_D_2050670

9. Ricerca Fascicolo

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



Appare la seguente maschera:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Corrente		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 16/03/15	A 16/06/15	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Catalogo dei processi:			
Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi		
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	☒		

Cerca Pulisci campi

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

ID fascicolo: GDOC1_F_

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 Prodigio)

Archivio:	Archivio Corrente
Descrizione:	Archivio Corrente Archivio Pregresso

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

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Pregresso		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 16/03/15	A 16/06/15	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	☒		

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		
----------------------------	-----------------	--	--

per cambiare responsabile selezionare l'icona , si aprirà la maschera dei collaboratori



Cliccare sul nome del responsabile

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



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

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento
	GOOC1_F_8961	ISTAT 2015	1.2 - Gare DC	NESSUNO	Eduardo De Masi
	GOOC1_F_9169	test teramo	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi
	GOOC1_F_9201	GARA TIN2015	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi

Per visualizzare il dettaglio del fascicolo selezionare l'icona dettaglio 

Subito dopo avremo la seguente maschera

Dettaglio fascicolo

ISTAT 2015

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	ISTAT 2015	Ufficio creazione:	50000-FUNZIONE MERCATO CAMERALE
Data creazione:	2005/2015	Titolario:	1.2 - Gare DC
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi
Stato fascicolazione:	CHIUSO	Id documento originante:	GOOC1_D_1389021
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GOOC1_F_8961	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Eduardo De Masi

 ISTAT 2015
 teramo
 verifica contabile società tal dei tali
 invio agenzia entrate
 PARAPPA SUI FONDI STRANIERI MIRA A EGGER

Richiedi contributo
 Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

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