

# Manuale d'uso modulo Protocollo

Data redazione:	01/06/2020
Data ultima verifica:	30/11/2020
Data approvazione:	
Versione:	1.6
Nome documento:	AVB_Linee guida Protocollo_v1.6.doc

**INDICE**

1.	APPLICATIVO PROTOCOLLO .....	4
1.1	Autenticazione iniziale.....	4
1.2	Personalizzazione iniziale.....	4
2.	FUNZIONALITÀ E CONFIGURAZIONI TRASVERSALI .....	6
2.1	Configurazione layout colonne .....	6
2.2	Esportazione dati su file .....	7
2.3	U.O. di Lavoro, U.O. Protocollante e Mittente .....	11
2.3.1	Selezione U.O. di Lavoro .....	11
2.3.2	Selezione U.O. Protocollante e Mittente .....	12
3.	PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA.....	14
3.1	Sezione "Dati documento" .....	14
3.2	Sezione "Assegnazione e Classificazione" .....	17
3.3	Registrazione .....	19
4.	PROTOCOLLAZIONE IN USCITA.....	21
4.1	Sezione "Dati documento" .....	21
4.2	Sezione "Assegnazione e Classificazione" .....	24
4.3	Registrazione .....	26
5.	PROTOCOLLAZIONE INTERNA.....	28
5.1	Sezione "Dati documento" .....	28
5.2	Sezione "Assegnazione e Classificazione" .....	31
5.3	Registrazione .....	33
6.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	34
6.1	Ricerca Fascicoli.....	37
6.2	Apertura di un nuovo fascicolo.....	38
6.3	Apertura di un nuovo sotto-fascicolo .....	41
6.4	Apertura di una cartella custom.....	41
7.	DATI SEGNATURA .....	42
7.1	Originale cartaceo acquisito da scansione .....	42
7.2	Originale digitale firmato digitalmente .....	44
7.3	Visualizzazione delle versioni timbrata/non timbrata .....	44
8.	PROTOCOLLAZIONI RICORSIVE .....	46
9.	RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI .....	47
9.1	Impostazione di un filtro di ricerca .....	47
9.2	Ricerca preferita.....	50
9.3	Layout ricerca .....	51
9.4	Dettaglio del documento.....	53
9.5	Ricerche full-text.....	55
10.	SCRIVANIA DI LAVORO .....	56
10.1	Documenti ricevuti per competenza .....	58
10.2	Documenti ricevuti per conoscenza .....	61
10.3	Posta elettronica.....	63
11.	CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL.....	65
11.1	Ricerca e-mail.....	65
11.2	Protocollo della e-mail (PEC) in entrata.....	66
11.2.1	Protocollo della e-mail (PEC) in entrata.....	66
11.3	Invio e-mail (PEC) dall'applicativo.....	68
11.3.1	Procedura di invio .....	68
11.3.2	Verifica consegna e accettazione .....	69
11.4	Invio e-mail interoperabile .....	71
12.	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....	73
12.1	Richiesta di annullamento .....	73
12.2	Visualizzazione registrazione annullata .....	75

13. MODIFICHE ALLA REGISTRAZIONE.....	76
13.1 Elenco delle operazioni effettuate.....	77
13.2 Tracciabilità delle modifiche .....	78
14. FUNZIONI SPECIALI .....	81
14.1 Autorizzazione all'annullamento protocollo .....	81

## 1. APPLICATIVO PROTOCOLLO

Per l'accesso, con il browser CHROME procedere al seguente link:

<http://cruscotto.bari.avmtb.rsr.rupar.puglia.it/AurigaWeb>

### 1.1 Autenticazione iniziale

Le credenziali per accedere all'applicativo al primo accesso sono le credenziali già utilizzate per il protocollo attualmente in uso.:

Inserisci login e password

Login:

Password:

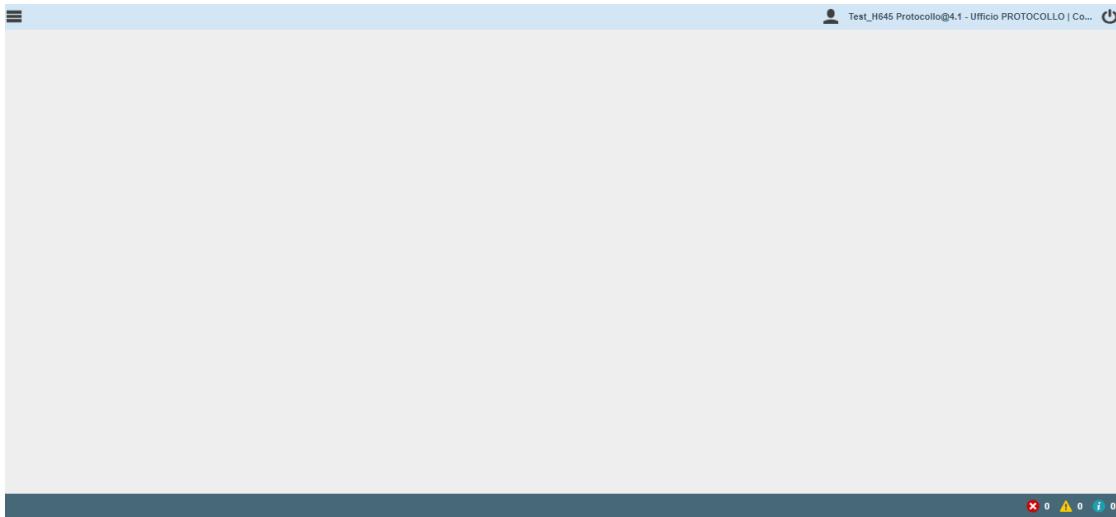
Avvisami prima di autenticarmi su un altro sito

login | annulla

### 1.2 Personalizzazione iniziale

Al primo accesso l'applicativo si presenta con la schermata vuota mostrata nella figura sotto riportata.

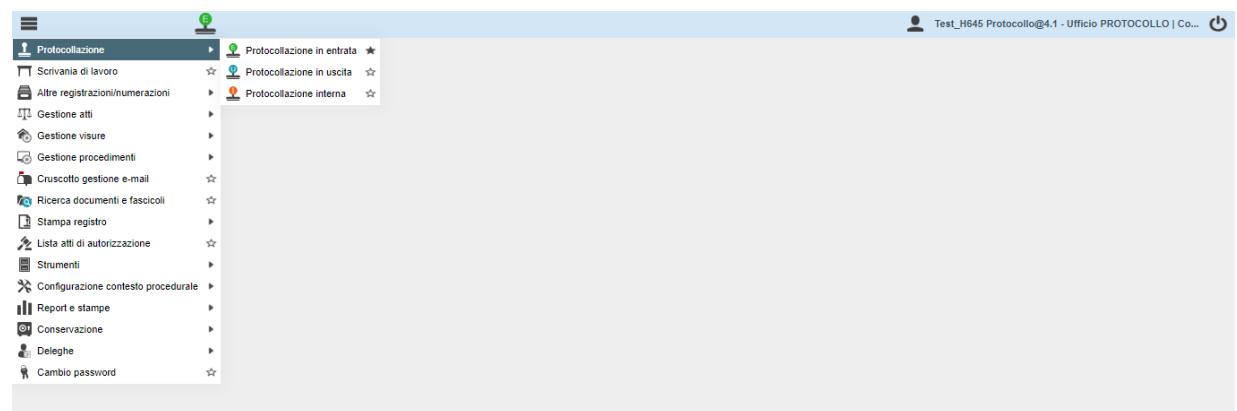
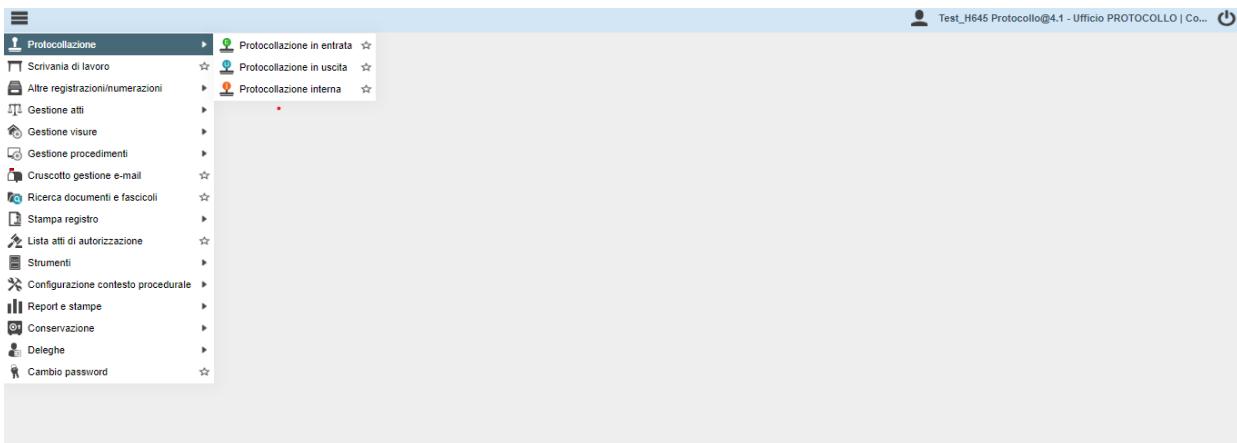
L'unica icona disponibile è quella del Menu



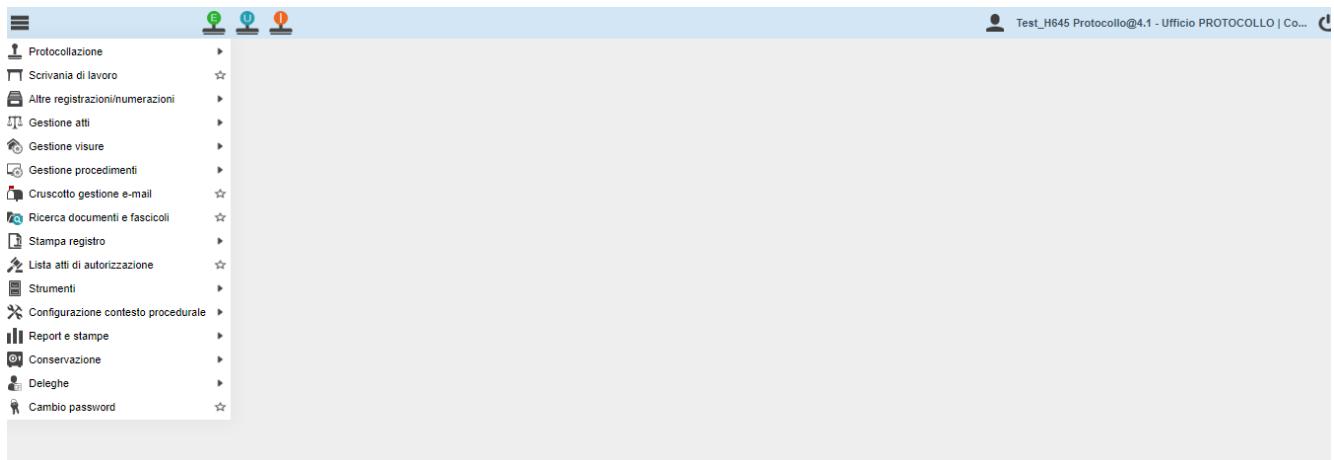
Dal Menu è possibile personalizzare la propria homepage selezionando la stellina presente alla destra delle singole voci di Menu ("Aggiungi ai preferiti").

Si consiglia di personalizzare la schermata di accesso con le voci "Protocollazione in entrata" "Protocollazione in uscita" Protocollazione Interna



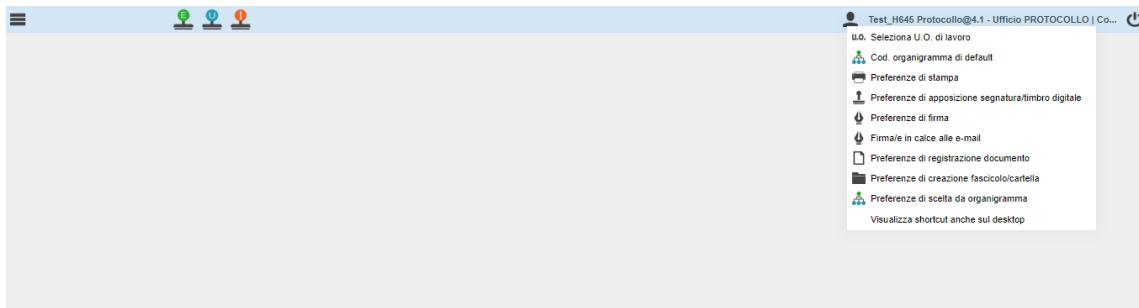


Le voci di Menu selezionate sono riportate come icone nella barra azzurra in alto.

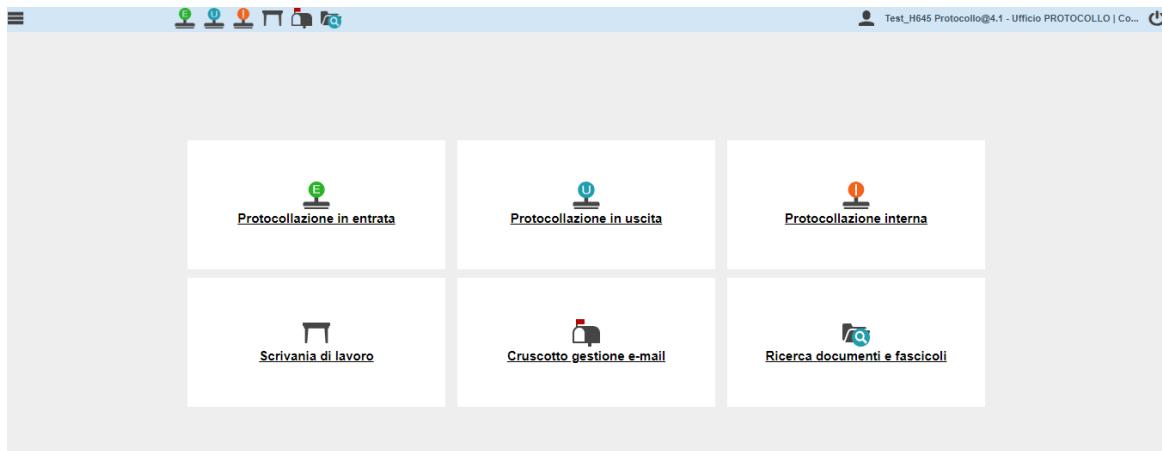


Si consiglia di completare la personalizzazione con le seguenti voci di Menu: "Ricerca documenti e fascicoli" , "Scrivania di lavoro" , "Cruscotto gestione e-mail" .

Nel caso in cui si voglia visualizzare le short cut anche sul desktop, è necessario cliccare sull'icona dell'utente "Personalizzazioni utente"  e selezionare "Visualizza short cut anche sul desktop".



La maschera di accesso si presenta con la seguente configurazione.



## 2. FUNZIONALITÀ E CONFIGURAZIONI TRASVERSALI

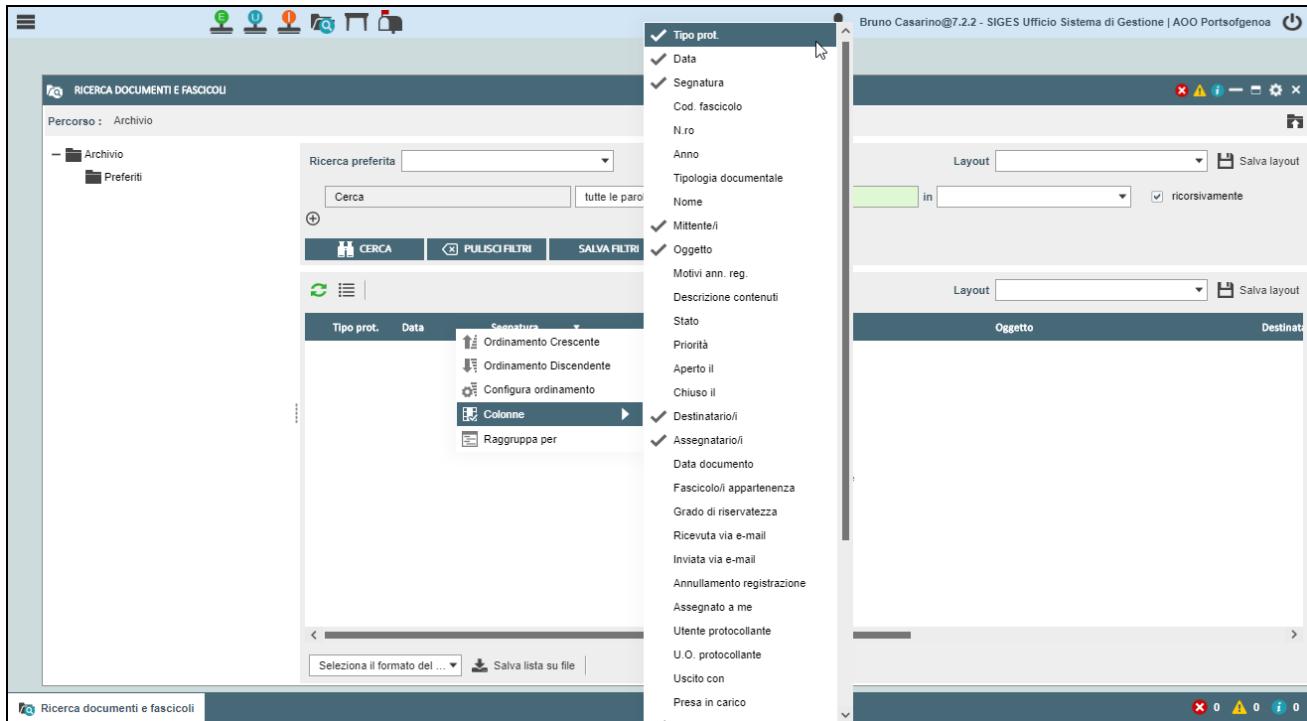
### 2.1 Configurazione layout colonne

Le informazioni visualizzate in colonne (es. "Ricerca documenti e fascicoli", "Scrivania di Lavoro", "Gestione-mail") possono essere impostate con layout standard (Default) o con layout alternativi.

- Cliccare con il tasto destro del mouse sulla riga delle colonne

		Layout				Salva layout
Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatari	

- Spuntare le colonne di interesse



- Selezionare "Salva Layout"



- Il layout potrà essere salvato come standard ("Default")



- Oppure come alternativo attribuendogli una propria descrizione (es. "Form 1")



- Richiamabile dall'Elenco a discesa



## 2.2 Esportazione dati su file

In tutte le maschere dove è possibile effettuare delle ricerche (es. "Ricerca Documenti e Fascicoli", "Scrivania di Lavoro", "Cruccotto Gestione e-mail"), l'applicativo permette l'esportazione dei risultati della ricerca su file di diverso formato (es. excel, pdf).

- Elenco a discesa “Seleziona il formato del file”

The screenshot shows a software application window titled "Ricerca documenti e fascicoli". The top bar includes a user profile for "Bruno Casarino@7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione | AOO Portofoglio" and standard window controls. The main area is a search interface with fields for "Ricerca preferita" (Search preference), "Cerca" (Search), "Prot. N." (Protocol Number), and "Layout" (Layout). Below this is a table listing search results:

Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i
21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione		TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMUL Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti 10.1 - DEM - L'ICOM U
20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRABBA01D969Z)		TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente 7.2.2 - SIG STCOM St TECAM Di
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)		TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMUL Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente 10.1 - DEM - L'ICOM U
21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione		TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123459) 10.1.1 U Commerc

At the bottom of the table, there is a dropdown menu labeled "Selezione il formato del file" (Select the file format) and a button labeled "Salva lista su file" (Save list to file). The status bar at the bottom indicates "Numero di record trovati: 4".

- Selezionare il formato (es. Excel)

Ricerca preferita: Cerca [tutte le parole] in [ricorsivamente] Layout [Salva layout]

Tipi prot. Data Segnatura Mittente/i Oggetto Destinatario/i

21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMLI Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	10. - LII
20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRABBA01D969Z)	TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2. STC TEC
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMLI Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	10. - LII
Selezione il formato del file <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> Adobe PDF <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> XML Selezione il formato del ...					
<a href="#">Salva lista su file</a>					

Numero di record trovati: 4

- Selezionare "Salva lista su file"

Ricerca preferita: Cerca [tutte le parole] in [ricorsivamente] Layout [Salva layout]

Tipi prot. Data Segnatura Mittente/i Oggetto Destinatario/i

21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMLI Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	10. - LII
20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRABBA01D969Z)	TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2. STC TEC
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMLI Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	10. - LII
Selezione il formato del file <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> Adobe PDF <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> XML Selezione il formato del ...					
<a href="#">Salva lista su file</a>					

Numero di record trovati: 4

- Si ottiene un file (nella cartella “Download”) nel formato selezionato

The screenshot shows the SIGES software interface with a search results grid. The search criteria include:

- Ricerca preferita: Cerca tutte le parole in
- Prot. N.: tra (inclusivo) 387 e 390
- Layout: ricorsivamente

The results grid displays the following information:

Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i
I	21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMELI Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti
E	20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRAB8A01D969Z)	TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente
E	21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L (C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMELI Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente
U	21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L (C.F. 12345123459)

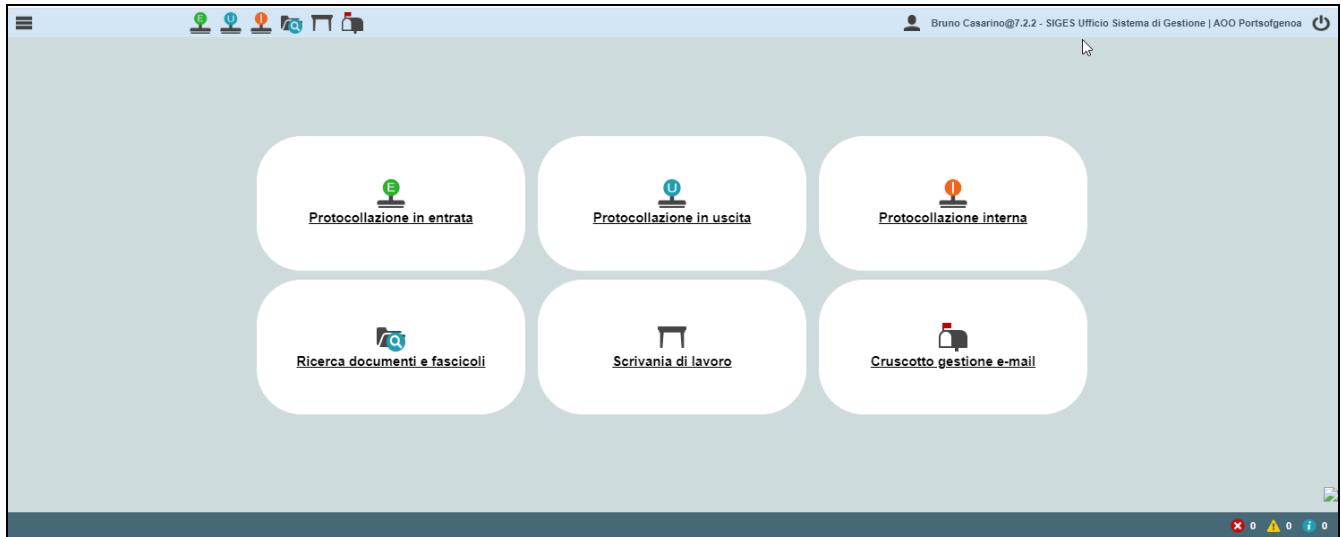
At the bottom, there is a message bar: "Ricerca documenti e fascicoli" with icons for error, warning, and info, and a "Mostra tutto" button.

A	B	C	D	E	F	G	
1	Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i
I	21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMELI Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	10.1 - DEMELI Servizio Concessioni e License; 10.1.1 - LICOM Ufficio License Demaniali - Commerciale	
E	21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L (C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMELI Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	10.1 - DEMELI Servizio Concessioni e License; 10.1.1 - LICOM Ufficio License Demaniali - Commerciale	
U	21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L (C.F. 12345123459)	10.1.1 - LICOM Ufficio License Demaniali - Commerciale	

## 2.3 U.O. di Lavoro, U.O. Protocollante e Mittente

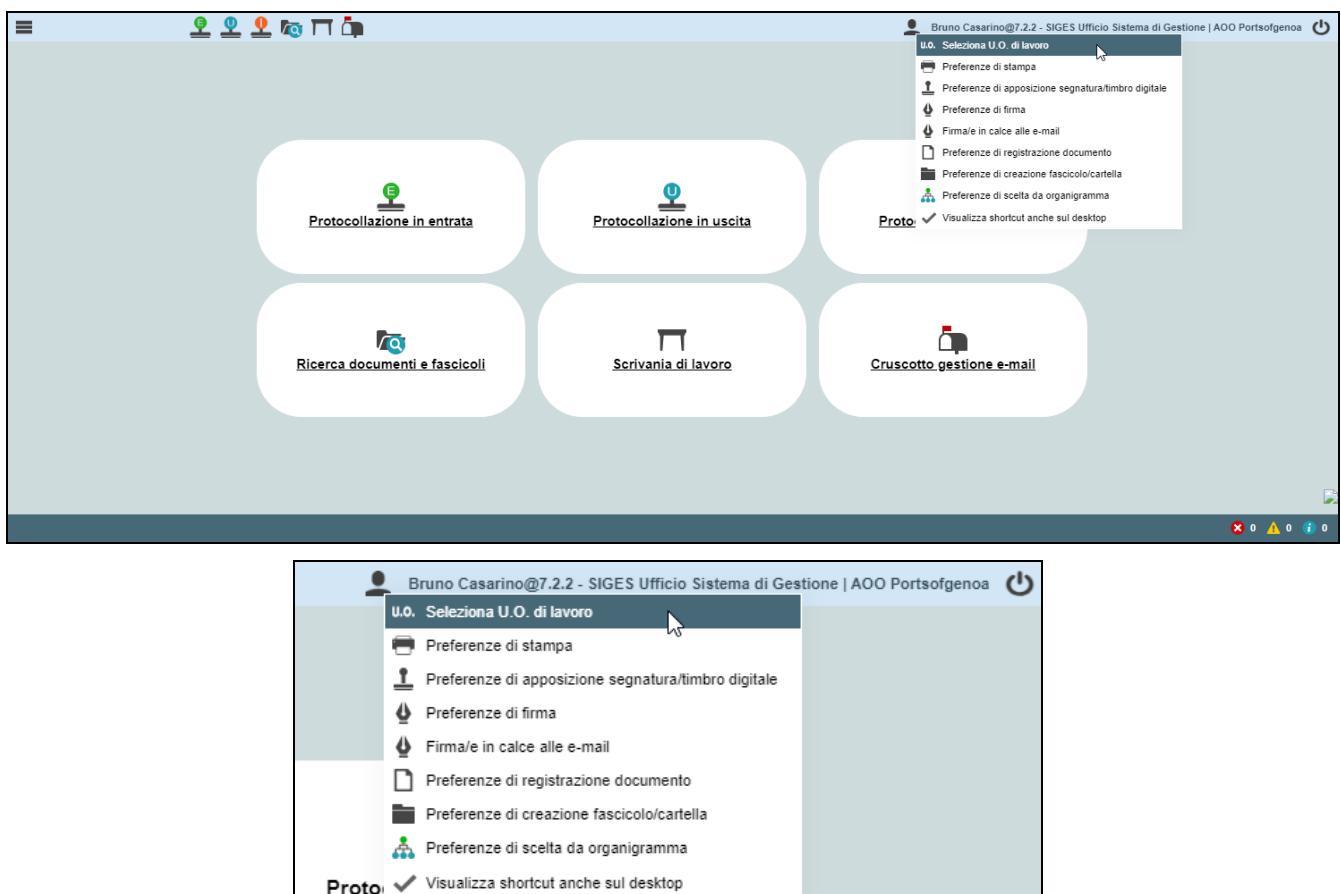
### 2.3.1 Selezione U.O. di Lavoro

L'applicativo riporta la **U.O. di Lavoro**, corrispondente all'Ufficio di appartenenza dell'Utente, nella barra azzurra in alto.



**L'Utente può selezionare un'altra U.O. di Lavoro in funzione delle abilitazioni di ricevute.**

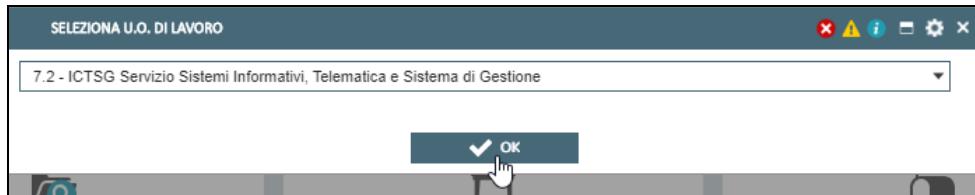
Selezionare l'icona nella barra azzurra in alto e quindi "Selezione U.O. di Lavoro".



Dall'elenco a discesa selezionare l'U.O. di interesse



Confermare la scelta "OK"



L'U.O. di Lavoro è modificata e verrà mantenuta negli accessi successivi.

### 2.3.2 Selezione U.O. Protocollante e Mittente

Nelle maschere di protocollazione la **U.O. Protocollante** e il **Mittente** sono di default quelli selezionati come U.O. di Lavoro

The screenshot shows the 'PROTOCOLLAZIONE INTERNA' interface. At the top right, there is a user profile and a dropdown menu showing '7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione'. Below this, there are tabs for 'DATI DOCUMENTO' and 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. The 'MITTENTE' section is expanded, showing a dropdown for 'Cod. rapido' (set to 7.2.2) and another for 'SIGES Ufficio Sistema di Gestione'. A red arrow points to the 'U.O. protocollante' dropdown. The 'DESTINATARI' section is collapsed, indicated by a red arrow pointing to its header. The 'CONTENUTI' section is expanded, showing fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'. The 'ALLEGATI' section is collapsed.

Nella registrazione di protocollo la U.O. Protocollante e la U.O. Mittente sono indicate come riportate di seguito.

ESEMPIO: registrazione di protocollo

U.O. Protocollante: Ufficio PROTOCOLLO

U.O. Mittente: Ufficio PROTOCOLLO

**PROTOCOLLAZIONE INTERNA**

**ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**UO PROTOCOLLANTE**

Protocollo N° 38 del 29/06/2020 09:42 effettuata da Protocollo Test\_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

**UO MITTENTE**

U.O. /ufficio interno Cod. rapido 4.1 Denominazione \* Ufficio PROTOCOLLO C.F./P.I.  per comp.

**DESTINATARI \***

U.O. /ufficio interno Cod. rapido 4.3 Denominazione \* Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI C.F./P.I.  per comp.

**CONTENUTI**

Cod. rapido Oggetto \* TEST  
 Grado di riservatezza Priorità  
 Documento principale TEST.pdf Impronta 4n6PXhox+YKDjgGBMCMDQjVEkdkSZJKuqvG642e0Ml=

**ALLEGATI**

**COLLOCAMENTO FISICA**

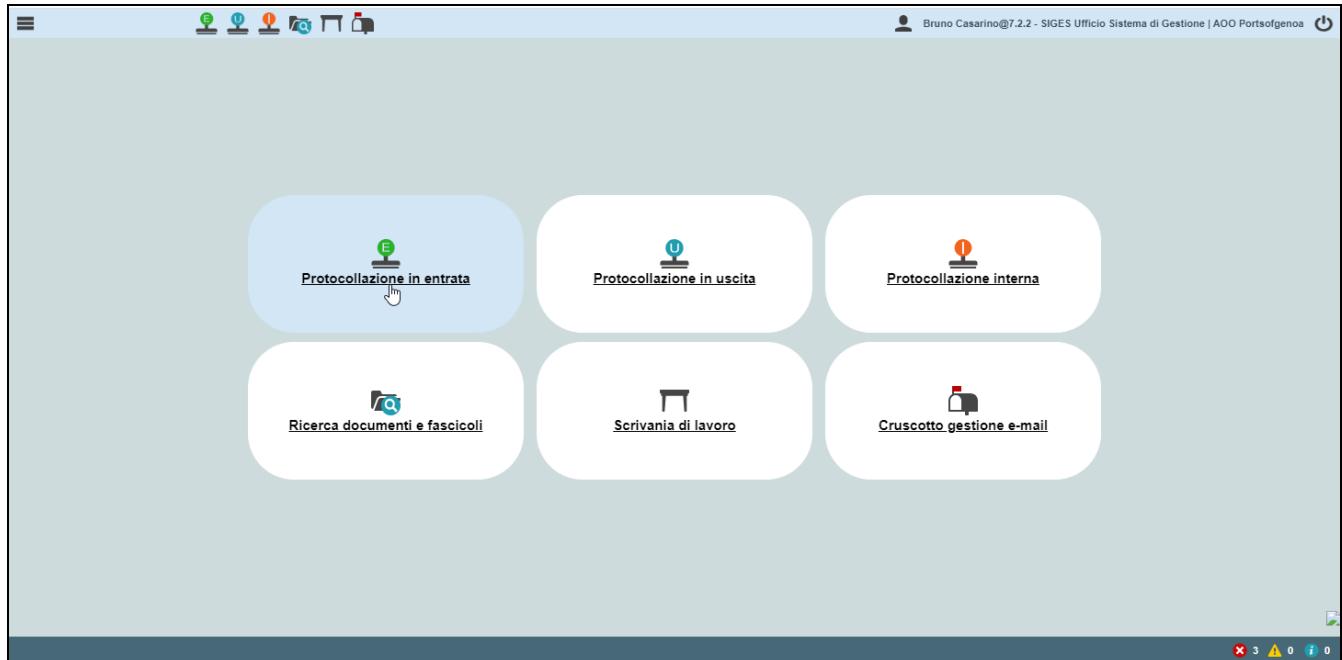
**L'Utente può modificare l'U.O. Protocollante in funzione delle abilitazioni ricevute.**

**L'Utente può modificare il Mittente in funzione delle abilitazioni ricevute.**

Si rimanda al paragrafo 3.1 per la Protocollazione in Uscita e al paragrafo 4.1 per la Protocollazione in Entrata.

### 3. PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

La ProTOCOLLAZIONE in Entrata riguarda **documenti ricevuti da soggetti esterni** all'Ente (Altre PA, Persone Fisiche, Giuridiche).



#### 3.1 Sezione "Dati documento"

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati principali per la protocollazione in entrata di un documento.

È necessario inserire i dati obbligatori indicati con \* (Mittente, Destinatario, Oggetto del Documento).

The screenshot shows the 'PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA' form. At the top, there is a navigation bar with the title 'PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA', the user name 'Bruno Casarino@7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione | AOO Portofogno', and a toolbar with various icons. Below the navigation bar, there are two tabs: 'DATI DOCUMENTO' (selected) and 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. The 'DATI DOCUMENTO' tab contains several sections with input fields:

- MITTENTE\***: Contains a dropdown for 'U.O./ufficio interno' (set to 'U.O. protocolle'), a 'Cod. rapido' field (set to '7.2.2'), a 'Denominazione\*' field (set to 'SIGES Ufficio Sistema di Gestione'), a 'C.F./P.I.' field, and a checkbox 'effettua assegnazione'.
- DESTINATARI\***: Contains a dropdown for 'U.O./ufficio interno' (set to 'U.O. protocolle'), a 'Cod. rapido' field (set to '7.2.2'), a 'Denominazione\*' field (set to 'SIGES Ufficio Sistema di Gestione'), a 'C.F./P.I.' field, and checkboxes for 'effettua assegnazione' and 'c.c.'
- CONTENUTI**: Contains fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto\*', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and a checkbox 'dati sensibili'.
- ALLEGATI**, **DATI DI RICEZIONE**, **REG. EMERGENZA**, **COLLOCAMENTO FISICA**, and **ALTRI DATI** sections are present but currently collapsed.
- PERIZIA/E**: Contains a 'Cod.' field with a dropdown and a 'Registrazione' button.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'. There are also small status icons at the bottom right: a red 'X', a yellow triangle, a green circle, and a blue square.

## 1. Mittente\*

Il Mittente del documento è un campo obbligatorio.

Dall'elenco a discesa può essere selezionata la tipologia: "Altra PA", "Persona Fisica", Persona Giuridica" (Azienda).

## 2. Destinatari\*

**I Destinatari sono i soggetti riportati in indirizzo nel documento, come assegnatari o in copia conoscenza.**

Il campo viene precompilato con la U.O. di appartenenza dell'Utente (che può essere sovrascritta).

I Destinatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo.



È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione". Ad esempio per richiamare la U.O. "Ufficio AVVOCATURA" è possibile indicare nel campo "Cod. Rapido" il codice "5.1".

È possibile aggiungere altri Destinatari tramite il pulsante

Per ogni Destinatario è necessario specificare se è in competenza (spunta "effettua assegnazione" di default) o se è in conoscenza (spunta "c.c.") rispettando le indicazioni del Mittente.

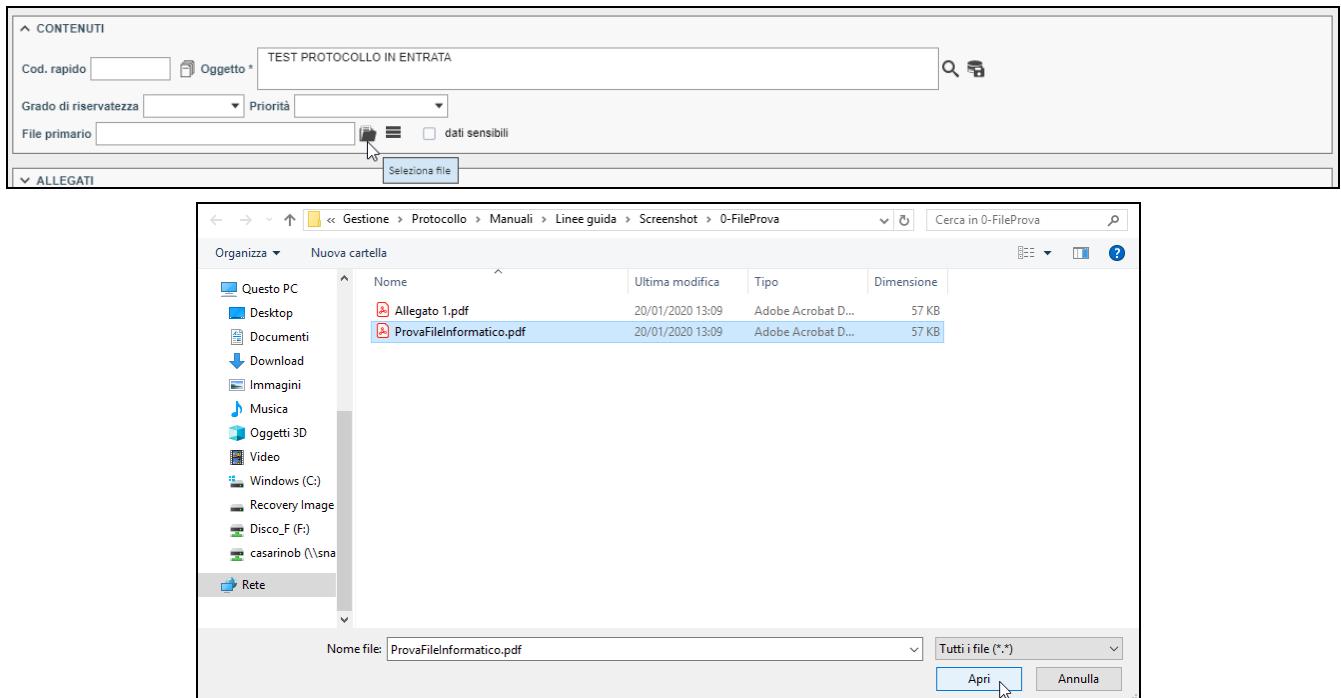
**Se è necessario assegnare il documento in competenza o in conoscenza ad altri Utenti o U.O. non riportati tra i Destinatari in indirizzo del documento è formalmente corretto inserirli nella sezione “ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE” descritta successivamente.**

### 3. Contenuti\*

Deve essere valorizzato l'oggetto del documento ed inserito il documento principale ricevuto ("File Primario").

- Se il documento originale è in formato cartaceo è possibile allegare la scansione in formato PDF (acquisita tramite stampante multifunzione) o effettuare direttamente la scansione tramite "Altre opzioni" → "Acquisisci da scanner" (se si è in possesso di uno scanner dedicato nella propria postazione).
- se il documento originale è digitale, firmato digitalmente o meno, è allegato direttamente.

La procedura di caricamento è la seguente.



L'avvenuto caricamento di **file non firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

La spunta "apponi timbro" applica di default i dati segnatura sui documenti non firmati digitalmente (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

L'avvenuto caricamento di **file firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

The screenshot shows a digital signature verification interface. At the top, there are fields for 'Cod. rapido' and 'Oggetto'. Below these are dropdown menus for 'Grado di riservatezza' and 'Priorità'. A file named 'ProvaFileFirmaDigitale.pdf' is listed as 'File primario'. There are checkboxes for 'dati sensibili' and 'Verifica dati firma' (which is highlighted with a blue background). Below this is a section titled 'ALLEGATI' with a 'Stampa certificazione' button.

L'applicativo effettua una verifica dei dati della firma i cui risultati sono consultabili selezionando la coccarda rossa



Sui documenti firmati digitalmente non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente su una "copia di cortesia" (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

È possibile non allegare file primario previa indicazione della motivazione.

This screenshot shows a dialog box for entering notes about the absence of a file. The title bar says 'COMPILAZIONE NOTE SULLA MANCANZA DEL FILE'. The main area is empty. At the bottom are two buttons: 'OK' with a checkmark and 'ANNULLA' with a cross.

#### 4. Allegati

Gli Allegati possono essere inseriti nell'apposita maschera con le stesse modalità del File Primario.

The screenshots show the 'ALLEGATI' input mask. Both screens include fields for 'dati sensibili' (checkbox), 'Tipo' (dropdown), 'Nome file' (text input 'Planimetria'), 'File' (button 'Seleziona file'), and a preview area. In the second screenshot, the file 'Allegato 1.pdf' is listed in the preview area, along with a checkbox for 'apponi timbro' (stamp).

**Sugli Allegati non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente quando ritenuto necessario (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").**

### 3.2 Sezione "Assegnazione e Classificazione"

In questa sezione possono essere indicati ulteriori soggetti e U.O. in competenza ("assegna a") e in conoscenza ("invia per conoscenza") rispetto ai soggetti riportati tra i Destinatari del documento e classificare il documento in base al Titolario ("Classificazione").

The screenshot shows the 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE' (Assignment and Classification) section of a software interface. It includes:

- ASSEGNA A:** Fields for 'Unità di personale/U.O.' and 'Cod. rapido' with a tree view icon.
- INVIA PER CONOSCENZA A:** Similar fields for sending to personnel.
- CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE:** Fields for 'Classificazione' (Classification), 'Indice' (Index), 'Fascicolo' (File), 'Codice' (Code), 'Nome' (Name), 'Capofila' (Head), 'Registro N.ro/Anno' (Registration No/Year), 'Anno' (Year), 'N° fasc.' (File No.), 'N° sotto-fasc.' (Sub-file No.), and a 'Cartella' (Folder) button.
- CARTELLE:** Fields for 'Codice' (Code), 'Capofila' (Head), and 'Registro N.ro/Anno' (Registration No/Year).

At the bottom right are buttons for 'Registra' (Register), 'Verifica registrazione duplicata' (Check for duplicate registration), and 'Salva come modello' (Save as model). A status bar at the bottom left says 'Protocollazione in entrata'.

## 1. Assegna a

Soggetto/i e U.O. assegnatario/i del documento per competenza (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

Gli assegnatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il “Codice Rapido” o la sigla della U.O. nel campo “Denominazione” e quindi selezionare TAB ↴.

The screenshot shows the 'SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA' (Select from Organigramma) dialog box. It includes:

- A checkbox for 'Mostra postazioni utente' (Show user positions).
- A 'Percorso:' (Path) field showing 'Comune di Ruvo di Puglia'.
- A tree view of the organization structure:
  - Comune di Ruvo di Puglia**
    - 1 - AREA 1 – RISORSE UMANE**
    - 2 - AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO**
    - 3 - AREA 3 – DIREZIONE GENERALE E STAFF**
    - 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI**
    - 5 - AVVOCATURA**
      - Tampolla Antonella (Responsabile)
      - De Cillis Paola (Addetto)
      - De Zio Bianca (Addetto)
      - Donadio Gaetano (Addetto)
      - Schittulli Stefania (Addetto)
      - Vangi Daniela (Addetto)
    - 5.1 - Ufficio AVVOCATURA**
    - 6 - AREA 6 – ATTIVITA' SOCIALI ,EDUCATIVE, CULTURALI**
    - 7 - AREA 7 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE**
    - 8 - AREA 8 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI**
    - 9 - AREA 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO**
    - 10 - SEGRETARIO GENERALE**
    - 11 - AREA 5 – EDILIZIA E URBANISTICA**
    - 12 - SINDACO**
    - 13 - GIUNTA**

## 2. Invia per conoscenza a

Soggetti e U.O. che hanno in visibilità il documento (non esplicitati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

### 3. Classificazione

La Classificazione del documento attraverso l'attribuzione di una voce del **Titolario** è necessaria a fini archivistici e per l'effettuazione di ricerche successive.

Quindi il Titolario non si riferisce alle funzioni dell'organigramma, ma alla "materia" del documento.

**Nella protocollazione in entrata non è un campo obbligatorio.**

La voce del Titolario può essere selezionata dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il codice della voce nel campo "Indice".

La Classificazione può essere comunque inserita/modificata/integrata dagli Assegnatari del documento in funzione dei loro fini archivistici.

È anche possibile assegnare più voci di Titolario allo stesso documento tramite il pulsante , come indicato nell'esempio successivo.

### 3.3 Registrazione

La registrazione è effettuata attraverso il pulsante "Registra".

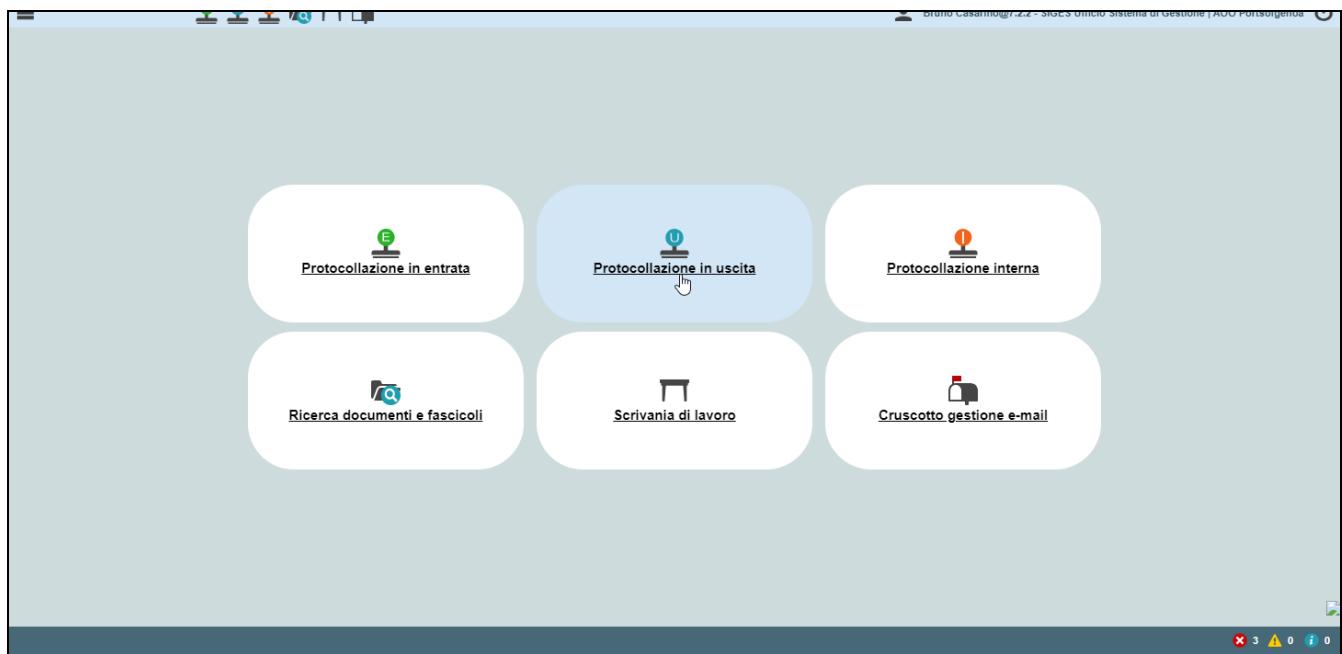
The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/ASCICOLAZIONE' section with two entries. The first entry has 'Classificazione Indice \* 8.1' and 'Fascicolo Codice [ ]'. The second entry has 'Classificazione Indice \* 12' and 'Fascicolo Codice [ ]'. Both entries have dropdown menus for 'Concessioni' and 'Capofila' with checkboxes for 'Registro N.ro/Anno' and 'Anno [ ]'. There are also fields for 'N° fasc.' and 'N° sotto-fasc.' with checkboxes and file icons. Below this is the 'CARTELLE' section with a single entry having 'Codice [ ]', 'Capofila' with a checkbox for 'Registro N.ro/Anno', and a file icon. At the bottom right are buttons for 'Registra' (highlighted with a cursor), 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'. A status bar at the bottom indicates 'Protocollo in entrata'.

Gli estremi della segnatura di protocollo vengono riportati in alto nel tab DATI DOCUMENTO.

The screenshot shows the 'DATI DOCUMENTO' tab of the 'PROTOCOLLO IN ENTRATA' window. It displays registration details: 'Protocollo N° 388 del 21/01/2020 11:21 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione'. Below this are standard window control buttons (close, minimize, maximize) and a toolbar with icons for registration, verification, saving as a model, and other functions.

## 4. PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

La Protocollazione in Uscita riguarda **documenti inviati ad almeno un soggetto esterno** all'Ente (Altre PA, Persone Fisiche, Giuridiche).



### 4.1 Sezione “Dati documento”

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati principali per la protocollazione in uscita di un documento.

È necessario inserire i dati obbligatori indicati con \* (Mittente, Destinatario, Oggetto del Documento, Classificazione).

#### 1. Mittente\*

Il campo Mittente è precompilato con la U.O. di appartenenza gerarchica del Protocollista.

Può essere modificato in funzione delle abilitazioni di relazione funzionale/delega del Protocollista. Possono essere aggiunti altri Mittenti in funzione delle abilitazioni di relazione funzionale/delega del Protocollista utilizzando il pulsante

## 2. Destinatari\*

**Almeno un destinatario del documento deve essere obbligatoriamente un soggetto esterno all'Ente (Altra PA, Persona Fisica, Persona Giuridica).**

È possibile aggiungere altri Destinatari tramite il pulsante

I Destinatari interni possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione" e quindi selezionare TAB

**SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA**

Mostra postazioni utente

Percorso : Comune di Ruvo di Puglia

- AOO Comune di Ruvo di Puglia
  - + 1 - AREA 1 – RISORSE UMANE
  - + 2 - AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO
  - + 3 - AREA 3 – DIREZIONE GENERALE E STAFF
  - + 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI
  - 5 - AVVOCATURA
    - Tampia Antonella (Responsabile)
    - De Cillis Paola (Addetto)
    - De Zio Bianca (Addetto)
    - Donadio Gaetano (Addetto)
    - Schittulli Stefania (Addetto)
    - Vangi Daniela (Addetto)
  - + 5.1 - Ufficio AVVOCATURA
  - + 6 - AREA 6 – ATTIVITA' SOCIALI ,EDUCATIVE, CULTURALI
  - + 7 - AREA 7 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE
  - + 8 - AREA 8 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI
  - + 9 - AREA 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO
  - + 10 - SEGRETARIO GENERALE
  - + 11 - AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA
  - + 12 - SINDACO
  - + 13 - GIUNTA

Per ogni Destinatario interno è necessario specificare se è in competenza (spunta "effettua assegnazione") o se è in conoscenza (spunta "c.c.") rispettando quanto indicato in indirizzo al documento.

**Se è necessario assegnare il documento in competenza o in conoscenza ad altri Utenti o U.O. non riportati tra i Destinatari in indirizzo del documento è formalmente corretto inserirli nella sezione "ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE" che verrà descritta successivamente.**

### 3. Contenuti\*

Deve essere valorizzato l'oggetto del documento ed inserito il documento principale da inviare ("File Primario").

- Se il documento originale è in formato cartaceo è possibile allegare la scansione in formato PDF (acquisita tramite multifunzione) o effettuare direttamente la scansione tramite "Altre opzioni" → "Acquisisci da scanner" (se si è in possesso di uno scanner dedicato nella propria postazione).
- Se il documento originale è digitale, firmato digitalmente o meno, è allegato direttamente.

La procedura di caricamento è la seguente.

L'avvenuto caricamento di **file non firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

La spunta "apponi timbro" applica di default i dati segnatura sui documenti non firmati digitalmente (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

L'avvenuto caricamento di **file firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

The screenshot shows a digital signature verification interface. At the top, there are fields for 'Cod. rapido' and 'Oggetto'. Below these are dropdown menus for 'Grado di riservatezza' and 'Priorità'. A file named 'ProvaFileFirmaDigitale.pdf' is listed under 'File primario'. There are checkboxes for 'dati sensibili' and 'Verifica dati firma' (which is highlighted with a blue background). A red lock icon is present next to the file name. Below this is a section titled 'ALLEGATI' with a 'Stampa certificazione' button.

L'applicativo effettua una verifica dei dati della firma i cui risultati sono consultabili selezionando la coccarda rossa



Sui documenti firmati digitalmente non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente su una "copia di cortesia" (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

È possibile non allegare file primario previa indicazione della motivazione.

The screenshot shows a note compilation interface. At the top, it says 'COMPILAZIONE NOTE SULLA MANCANZA DEL FILE'. Below this is a large text area with a search icon. At the bottom are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'ANNULLA' with a cross icon.

#### 4. Allegati

Gli Allegati possono essere inseriti nell'apposita maschera con le stesse modalità del File Primario.

The screenshots show the attachment input interface. Both screens have a header 'ALLEGATI' and a file input field with a placeholder 'Planimetria'. In the first screenshot, there is a 'Selezione file' button. In the second screenshot, there is a preview of the attached file 'Allegato 1.pdf' and a checkbox for 'apponi timbro'.

Sugli Allegati non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente qualora necessario (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

#### 4.2 Sezione "Assegnazione e Classificazione"

In questa sezione possono essere indicati ulteriori soggetti e U.O. in competenza ("assegna a") e in conoscenza ("invia per conoscenza") rispetto ai soggetti riportati tra i destinatari del documento e classificare il documento in base al Titolario ("Classificazione").

The screenshot shows the 'PROTOCOLLO IN USCITA' application window. In the top left, there's a dropdown for 'Modelli'. On the right, it says 'U.O. protocollo \* 7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione | AOO Portosorgente'. Below the header, there are tabs for 'DATI DOCUMENTO' and 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. The 'ASSEGNA A' section is expanded, showing fields for 'Unità di personale/U.O.' and 'Cod. rapido'. A dropdown arrow points to a sub-menu titled 'Assegnazione e classificazione/fascicolazione del documento'. Other sections visible include 'INVIA PER CONOSCENZA A', 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE \*', and 'CARTELLE'. At the bottom, there are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', 'Salva come modello', and status indicators.

## 1. Assegna a

Soggetto/i e U.O. assegnatario/i del documento per competenza (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

Gli assegnatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il “Codice Rapido” o la sigla della U.O. nel campo “Denominazione” e quindi selezionare TAB ↴.

The screenshot shows the 'ASSEGNA A' section with a dropdown menu open. Below it, a modal dialog titled 'SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA' is displayed. It has a checkbox 'Mostra postazioni utente' which is checked. The 'Percorso' field shows 'Comune di Ruvo di Puglia'. The tree view starts with 'AOO Comune di Ruvo di Puglia' and branches into various departments and staff members, such as '1 - AREA 1 – RISORSE UMANE', '5 - AVVOCATURA', and several user profiles like 'Tampia Antonella (Responsabile)' and 'De Cillis Paola (Addetto)'.

## 2. Invia per conoscenza a

Soggetti e U.O. che hanno in visibilità il documento (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

## 3. Classificazione\*

La Classificazione del documento attraverso l'attribuzione di una voce del Titolario è necessaria a fini archivistici e per l'effettuazione di ricerche successive.

**Il Titolario non si riferisce alle funzioni dell'organigramma, ma alla “materia” del documento.**

**Nella protocollazione in uscita è un campo obbligatorio (parametrizzabile).**

La voce del Titolario può essere selezionata dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il codice della voce nel campo “Indice”.

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' section. At the top, there is a search bar with fields for 'Classificazione' (set to 'Indice \* 8.1'), 'Nome' (set to 'Concessioni'), and other optional fields like 'Capofila', 'Registro N.ro/Anno', 'Anno', 'N° fasc.', and 'N° sotto-fasc.'. Below the search bar is a 'Nuovo' button. A sidebar on the left shows a tree structure under 'SELEZIONA DAL TITOLARIO' with categories from 1 to 14. Category 8 is expanded, showing sub-categories like 'AMMINISTRAZIONE GENERALE', 'ORGANI DI GOVERNO', etc.

La Classificazione può essere comunque inserita/modificata/integrata dai destinatari del documento in funzione dei loro fini archivistici.

E' anche possibile assegnare più voci di Titolario allo stesso documento tramite il pulsante , come indicato nell'esempio successivo.

This screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' section with two entries. The first entry has 'Indice \* 8.1' and 'Nome' set to 'Concessioni'. The second entry has 'Indice \* 12' and 'Nome' set to 'AMBIENTE'. Both entries have the same optional fields: 'Capofila', 'Registro N.ro/Anno', 'Anno', 'N° fasc.', 'N° sotto-fasc.', and file icons.

### 4.3 Registrazione

La registrazione è effettuata attraverso il pulsante “Registra”.

This screenshot shows the registration screen. At the bottom, there is a large button labeled 'Registra' with a small icon above it. Below the registration area, there is a status bar with icons for 'Verifica registrazione duplicata' and 'Salva come modello'. At the very bottom, there is a footer bar with icons for 'Protocollo in uscita', 'Registrazione', 'Verifica registrazione duplicata', 'Salva come modello', and a status bar showing error counts (1 error, 0 warnings, 2 info messages).

Gli estremi della segnatura di protocollo vengono riportati in alto nel tab DATI DOCUMENTO.



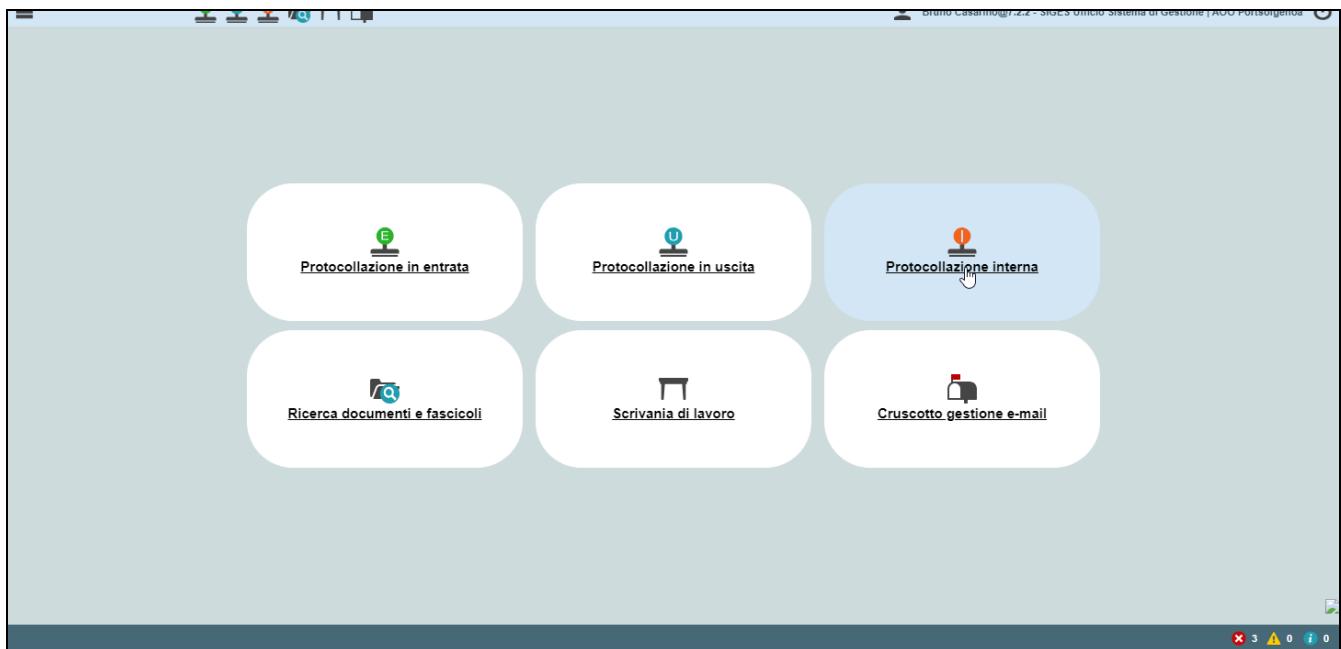
**NOTA BENE:** il sistema impedisce la registrazione se almeno uno dei destinatari non è un esterno

**×** Per una registrazione in uscita è obbligatorio specificare almeno un destinatario esterno

## 5. PROTOCOLLAZIONE INTERNA

La Protocollazione Interna riguarda **documenti inviati tra le U.O. dell'Ente**.

**Dal punto di vista formale, la protocollazione interna deve essere effettuata dalla U.O. che invia il documento.**



### 5.1 Sezione “Dati documento”

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati principali per la protocollazione interna di un documento.

È necessario inserire i dati obbligatori indicati con \* (Mittente, Destinatario, Oggetto del Documento, Classificazione).

The screenshot shows the "PROTOCOLLAZIONE INTERNA" form. At the top, there are dropdown menus for "Modelli" and "U.O. protocollante" (set to "7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione"). Below these are two tabs: "DATI DOCUMENTO" (selected) and "ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE". The "DATI DOCUMENTO" section contains fields for "MITTENTE" (with "Cod. rapido" and "Denominazione" dropdowns, and a checkbox for "effettua assegnazione"), "DESTINATARI" (with "Cod. rapido", "Denominazione", "C.F./P.I.", and "Priorità" fields), "CONTENUTI" (with "Cod. rapido", "Oggetto", "Grado di riservatezza", "Priorità", and "File primario" fields), and sections for "ALLEGATI", "COLLOCAZIONE FISICA", and "ALTRI DATI". At the bottom right are buttons for "Registra", "Verifica registrazione duplicata", and "Salva come modello". The status bar at the bottom shows "Protocollo interna" and some system icons.

#### 1. Mittente\*

Il campo Mittente è precompilato con la U.O. di appartenenza gerarchica del Protocollista.

Può essere modificato in funzione delle abilitazioni di relazione funzionale/delega del Protocollista.

## **Il Mittente è unico e non possono essere aggiunti altri Mittenti.**

### **2. Destinatari\***

I Destinatari sono i **soggetti indicati nel documento dal Mittente**, come assegnatari o in copia conoscenza.

I Destinatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione".



È possibile aggiungere altri Destinatari tramite il pulsante

Per ogni Destinatario è necessario specificare se è in competenza (spunta "effettua assegnazione") o se è in conoscenza (spunta "c.c.") rispettando le indicazioni del Mittente.

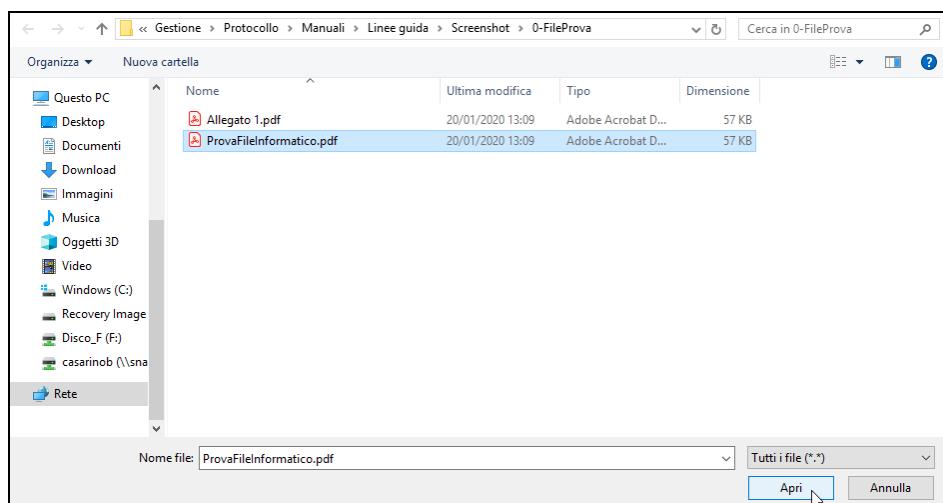
**Se è necessario assegnare il documento in competenza o in conoscenza ad altri Utenti o U.O. non riportati tra i Destinatari in indirizzo del documento è formalmente corretto inserirli nella sezione “ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE” che verrà descritta successivamente.**

### 3. Contenuti\*

Deve essere valorizzato l'oggetto del documento ed inserito il documento principale da inviare (“File Primario”).

- Se il documento originale è in formato cartaceo è possibile allegare la scansione in formato PDF (acquisita tramite multifunzione) o effettuare direttamente la scansione tramite “Altre opzioni”→”Acquisisci da scanner” (se si è in possesso di uno scanner dedicato nella propria postazione).
- Se il documento originale è digitale, firmato digitalmente o meno, è allegato direttamente.

La procedura di caricamento è la seguente.

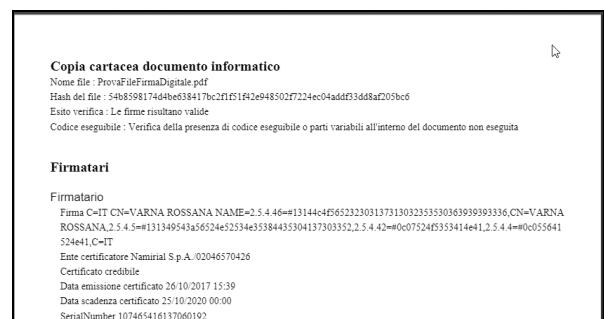


L'avvenuto caricamento di **file non firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

La spunta “apponi timbro” applica di default i dati segnatura sui documenti non firmati digitalmente (vd. paragrafo 6 “Dati segnatura”).

L'avvenuto caricamento di **file firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

L'applicativo effettua una verifica dei dati della firma i cui risultati sono consultabili selezionando la coccarda rossa .



Sui documenti firmati digitalmente non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente su una "copia di cortesia" (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

È possibile non allegare file primario previa indicazione della motivazione.



#### 4. Allegati

Gli Allegati possono essere inseriti nell'apposita maschera con le stesse modalità del File Primario.

The screenshots show the 'ALLEGATI' section of a form. The top screenshot shows a file selection dialog with 'Planimetria' selected. The bottom screenshot shows the file 'Allegato 1.pdf' listed with a 'Seleziona file' button.

Sugli Allegati non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente qualora necessario (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

#### 5.2 Sezione "Assegnazione e Classificazione"

In questa sezione è possibile censire ulteriori soggetti interni e U.O. in competenza ("assegna a") e in conoscenza ("invia per conoscenza") rispetto ai soggetti riportati tra i destinatari del documento e classificare il documento in base al Titolario ("Classificazione").

The screenshot shows the 'PROTOCOLLAZIONE INTERNA' application interface. It includes the following sections:

- DATI DOCUMENTO**: Shows 'Modelli' dropdown and 'U.O. protocolante' dropdown.
- ASSEGNA A**: Shows 'Unità di personale/U.O.' dropdown, 'Cod. rapido' input, and a user selection list.
- INVIA PER CONOSCENZA A**: Shows 'Unità di personale/U.O.' dropdown, 'Cod. rapido' input, and a user selection list.
- CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE \***: Shows 'Classificazione' and 'Indice' dropdowns, 'Fascicolo' and 'Codice' inputs, 'Nome' input, 'Capofila' checkbox, 'Registro N.ro/Anno' input, 'Anno' input, 'N° fasc.' input, 'N° sotto-fasc.' input, and a folder icon.
- CARTELLE**: Shows 'Codice' input, 'Capofila' checkbox, 'Registro N.ro/Anno' input, and a folder icon.

At the bottom are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', 'Salva come modello', and status indicators.

## 1. Assegna a

Soggetto/i e U.O. assegnatario/i del documento per competenza (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

Gli Assegnatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione" e quindi selezionare TAB ↴.

The screenshot shows the 'ASSEGNA A' (Assign to) screen. At the top, there are fields for 'Unità di personale/U.O.' (Personnel Unit/Office), 'Cod. rapido' (Fast code), and a search bar. Below these is a button with a person icon. A modal window titled 'SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA' (Select from Organigramma) is open. It has a checkbox 'Mostra postazioni utente' (Show user positions) which is checked. The 'Percorso' (Path) is set to 'Comune di Ruvo di Puglia'. The tree view shows the following structure:

- AOO Comune di Ruvo di Puglia
  - + 1 - AREA 1 – RISORSE UMANE
  - + 2 - AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO
  - + 3 - AREA 3 – DIREZIONE GENERALE E STAFF
  - + 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI
  - 5 - AVVOCATURA
    - Tampoia Antonella (Responsabile)
    - De Cillis Paola (Addetto)
    - De Zio Bianca (Addetto)
    - Donadio Gaetano (Addetto)
    - Schittulli Stefania (Addetto)
    - Vangi Daniela (Addetto)
  - + 5.1 - Ufficio AVVOCATURA
  - + 6 - AREA 6 – ATTIVITA' SOCIALI ,EDUCATIVE, CULTURALI
  - + 7 - AREA 7 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITÀ SOSTENIBILE
  - + 8 - AREA 8 – QUALITÀ URBANA E BENI COMUNI
  - + 9 - AREA 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO
  - + 10 - SEGRETARIO GENERALE
  - + 11 - AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA
  - + 12 - SINDACO
  - + 13 - GIUNTA

## 2. Invia per conoscenza a

Soggetti e U.O. che hanno in visibilità il documento (non esplicitati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

The screenshot shows the 'INVIA PER CONOSCENZA A' (Send for information to) screen. At the top, there are fields for 'Unità di personale/U.O.' (Personnel Unit/Office), 'Cod. rapido' (Fast code), and a search bar. Below these is a button with a person icon. The search bar contains the text 'Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI'.

## 3. Classificazione\*

La Classificazione del documento attraverso l'attribuzione di una voce del Titolario è necessaria a fini archivistici e per l'effettuazione di ricerche successive.

Quindi il Titolario non si riferisce alle funzioni dell'organigramma, ma alla "materia" del documento.

**Nella protocollazione interna non è un campo obbligatorio (parametrizzabile).**

La voce del Titolario può essere selezionata dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il codice della voce nel campo "Indice".

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' (Classification/Archiving) screen. It includes fields for 'Classificazione' (Classification), 'Indice' (Index), 'Fascicolo' (File), 'Codice' (Code), 'Nome' (Name), 'Capofila' (Head), 'Registro N.ro/Anno' (Registration N.ro/Year), 'Anno' (Year), 'N° fasc.' (Number of files), 'N° sotto-fasc.' (Number of sub-files), and buttons for file operations.



La Classificazione può essere comunque inserita/modificata/integrata dai destinatari del documento in funzione dei loro fini archivistici.

È anche possibile assegnare più voci di Titolario allo stesso documento tramite il pulsante , come indicato nell'esempio successivo.

### 5.3 Registrazione

La registrazione è effettuata attraverso il pulsante “Registra”.

Gli estremi della segnatura di protocollo vengono riportati in alto nel tab DATI DOCUMENTO.

## 6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Come assegnazioni ed invii per conoscenza, anche la fascicolazione può avvenire contestualmente alla protocollazione in tutti e tre i tipi di protocollazione: entrata, uscita ed interno: basta compilare la sezione "Fascicolazione" nel 2° tab delle maschere di protocollazione.

La sezione consente di specificare una o più classificazioni e uno o più fascicoli (nella stessa classifica o in classifiche diverse).

In generale, le operazioni di classificazione e di fascicolazione non è obbligatoria quando si protocolla; inoltre, è possibile assegnare al documento una voce di indice senza che questo sia inserito in un fascicolo.

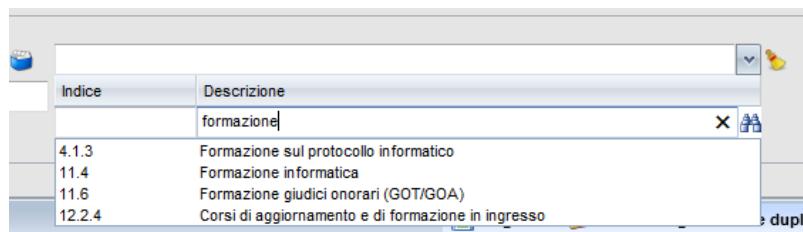
Si fa presente che, l'obbligo alla classificazione e/o alla fascicolazione sulle diverse tipologie di protocollazione è dipendente da un parametro di sistema configurabile.

Per classificare e fascicolare ci può avvalere di uno dei tre tasti funzionali presenti nella sezione:

1. si digita l'Indice di classificazione (equivalente del "codice rapido") che è l'n-upla numerica che identifica la classifica:
  - se l'indice digitato NON è esistente o non corrisponde ad una classifica attiva in cui l'utente è abilitato a classificare (lui direttamente o le U.O. cui appartiene), il sistema mostra un'evidenza di classifica errata (punto esclamativo rosso) alla sinistra del campo "Indice";
  - diversamente la lista a tendina alla destra del campo "Indice" viene compilata in automatico con la descrizione della classifica individuata attraverso la digitazione dell'indice e nella riga del fascicolo appare il tasto "Nuovo fascicolo" per procedere all'apertura di un nuovo fascicolo nella classifica selezionata (qualora si sappia che è necessario creare in un nuovo fascicolo);
2. si seleziona la classifica dalla lista a tendina filtrabile alla destra dell'Indice: essa contiene tutte le classifiche attive in cui l'utente è abilitato a classificare. La lista a tendina si apre elencando tutti i valori; è possibile effettuare un filtro digitando, nei filtri della tendina, almeno un carattere dell'Indice o almeno tre caratteri della descrizione della classifica desiderata.

Indice	Descrizione
2	ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
2.1	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
2.2	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE ED ANNUALE
2.3	CONTROLLO DI GESTIONE
2.4	VALUTAZIONE DEL PERSONALE
2.5	SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICA
2.5.1	PIANIFICAZIONE PLURIENNALE ED ANNUALE DELL'ATTIVITA' INFO...
2.5.2	GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE GENERALE
2.5.3	SISTEMI E APPLICATIVI INFORMATIVI SETTORIALI E/O Tematici
2.5.4	ASSEGNAZIONI SW E HW
2.6	GESTIONE DELLA QUALITA'
2.6.1	RAPPORTE CON ENTI DI ACCREDITAMENTO, DI CERTIFICAZIONE E ...
2.6.2	RAPPORTO STATO QUALITA' E RIESAME SISTEMA QUALITA'
2.6.3	GESTIONE DOCUMENTAZIONE
2.6.4	AUDIT INTERNI ED ESTERNI, NON CONFORMITA', AZIONI CORRET...
2.7	PROTOCOLLO E ARCHIVIO
2.8	SICUREZZA SUL LAVORO

Una volta digitati dei criteri sufficienti nei filtri della lista a tendina, questa si popola in automatico con le classifiche corrispondenti ai filtri, come illustrato in figura seguente:



3. si seleziona la classifica richiamando la maschera di navigazione di ricerca sul Titolario, raggiungibile attraverso il tasto alla destra del campo “Indice”: nella maschera (di cui è riportato un esempio nella figura seguente) appaiono tutte le classifiche, anche quelle disattivate o nelle quali l’utente NON è abilitato a classificare:

The screenshot shows the 'SELEZIONA DAL TITOLARIO' interface. On the left, there is a tree view of categories under 'Titolario'. On the right, a detailed list of classifications is shown in a table format:

	Descrizione	Descr. estesa	Parole chiave	Indice	Valida dal	Valida fino al Periodo di c...
<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANISMI E AFFARI GIURIDICO ISTITUZIONALI	ORGANISMI E AFFARI GIURIDICO ISTITUZIONALI		1	18/03/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		2	18/03/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE		3	18/03/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZZAZIONE TECNICO LOGISTICA PATRIMONIALE	ORGANIZZAZIONE TECNICO LOGISTICA PATRIMONIALE		4	18/03/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE E FISCALE	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE E FISCALE		5	18/03/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	MONITORAGGI AMBIENTALI	MONITORAGGI AMBIENTALI		9	18/03/2019	
	CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE E	CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE E				

La scelta del fascicolo di può effettuare anche senza aver preventivamente scelto la classifica, direttamente richiamando la maschera di navigazione e ricerca sull’archivio attraverso il tasto .

Attraverso il tasto si accede alla maschera con albero e lista si apre con l’albero che ha come radice “Archivio” (si veda figura seguente)

The screenshot shows the 'FASCICOLAZIONE' interface. On the left, there is a tree view of categories under 'Archivio'. On the right, there is a search/filter interface with fields for 'Cerca' (Search), 'Protocollo: N°' (Protocol Number), and filters for 'tra (inclusivo)' (between) and 'e' (and). Below this is a table for searching documents:

Tip...	Segnatura	N... A...	Nome	Oggetto	Data	Mittente/i
--------	-----------	-----------	------	---------	------	------------

Quando invece si è preventivamente selezionata la classifica le possibilità per selezionare il fascicolo o sotto-fascicolo sono:

- a) se è già esistente digitarne gli estremi, ovvero il Nome o l'Anno di apertura + il N° progressivo (ed eventuale N° di sotto-fascicolo)

Spostandosi dai campi del fascicolo appena compilati, in automatico il sistema verifica che il fascicolo esista, sia aperto e che l'utente sia abilitato ad inserirvi documenti (il che dipende NON solo dalla classifica ma anche dagli specifici permessi di accesso impostati sul fascicolo/sotto-fascicolo da chi l'ha creato e/o lavorato): in caso di verifica positiva il sistema completa in automatico gli altri campi del fascicolo e fa apparire il tasto "Nuovo sotto-fascicolo" (per creare un nuovo sotto-fascicolo nel fascicolo individuato); altrimenti appare un messaggio di errore "Fascicolo inesistente in archivio" e un'evidenza di errore (punto esclamativo rosso) alla sinistra dei campi del fascicolo come illustrato in figura seguente

- b) premere il tasto "Fascicolazione" per richiamare la finestra dell'archivio documentale già "aperta" sul percorso che corrisponde alla classifica selezionata (vedi figura seguente), cosicché sono immediatamente visibili nell'albero e/o nella lista, ed eventualmente selezionabili, i fascicoli relativi alla data classifica.

Quando si esplora il contenuto di un fascicolo o sotto-fascicolo sono mostrati anche i documenti contenuti, anche se questi ovviamente non sono selezionabili per fascicolare e quindi appaiono sempre grigi.

The screenshot shows the 'FASCICOLAZIONE' application interface. On the left, there is a navigation tree with categories like 'ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO', 'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA', etc. A red box highlights the path 'Archivio / ... / Organizzazione secondo piani d... / Piano di classificazione in vi... / 2 - ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZ...' in the breadcrumb trail. The main area contains a search bar with fields for 'Cerca' (Search), 'Protocollo: N°' (Protocol No.), and 'Layout' dropdown. Below the search bar is a table showing search results with columns: Tip., Segnatura, N... A..., Nome, Oggetto, Data, Mittente/i, Destinatario/i. The results include various documents like '2020 2.6.3 N° 1', '2020 2.5.3 N° 2', and '2020 2.1.N° 1'. To the right of the table, there are several small icons representing different document types.

- c) se si sa per certo che il fascicolo in cui inserire il documento è uno da creare ex-novo una volta immessa la classificazione si può premere direttamente il tasto “Nuovo fascicolo” che rimanda alla maschera per creare un nuovo fascicolo all’interno della classifica selezionata.

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' creation mask. It includes fields for 'Classificazione' (Classification), 'Indice' (Index), 'Nome' (Name), and 'Capofila' (Head). There are also buttons for 'Registrazione' (Registration), 'Anno' (Year), 'N° fasc.' (Number of files), and 'N° sotto-fasc.' (Number of sub-files). Two specific buttons are circled in red: 'N° sotto-fasc.' and 'N° fasc.'. Both buttons have a green icon of a folder with a plus sign.

- d) se si sa per certo che il documento è da inserire in un sotto-fascicolo da creare ex-novo una volta selezionato un fascicolo valido si può premere il tasto “Nuovo sotto-fascicolo” che rimanda alla maschera per creare un nuovo sotto-fascicolo all’interno del fascicolo selezionato

The screenshot shows the same 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' creation mask as the previous one, but with a different configuration. The 'Nome' field now contains 'NORME E REGOLAMENTI'. The 'Capofila' button is checked. The 'N° fasc.' and 'N° sotto-fasc.' buttons are also present and circled in red, both featuring green folder-plus icons.

## 6.1 Ricerca Fascicoli

Nella maschera di navigazione e ricerca sull’archivio documentale i filtri disponibili per individuare il/i fascicoli in cui collocare il documento da protocollare sono quelli illustrati in figura seguente.

The screenshot shows the 'FASCICOLAZIONE' application interface again. The left sidebar shows the classification tree. The main area features a search filter panel with 'Ricerca preferita' (Preferred search) and a 'Layout' dropdown. The filter panel includes fields for 'Cerca' (Search), 'Protocollo: N°' (Protocol No.), and 'Protocollo: Tipo' (Protocol Type). A red box highlights the 'Protocollo: Tipo' dropdown. Below the filter panel is a table with columns: N... A..., Nome, Oggetto, Data, Mittente/i, Destinatario/i. The table lists various documents with their details and recipient information. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Selezione del formato del...' (Select file format) and 'Salva lista su file' (Save list to file).

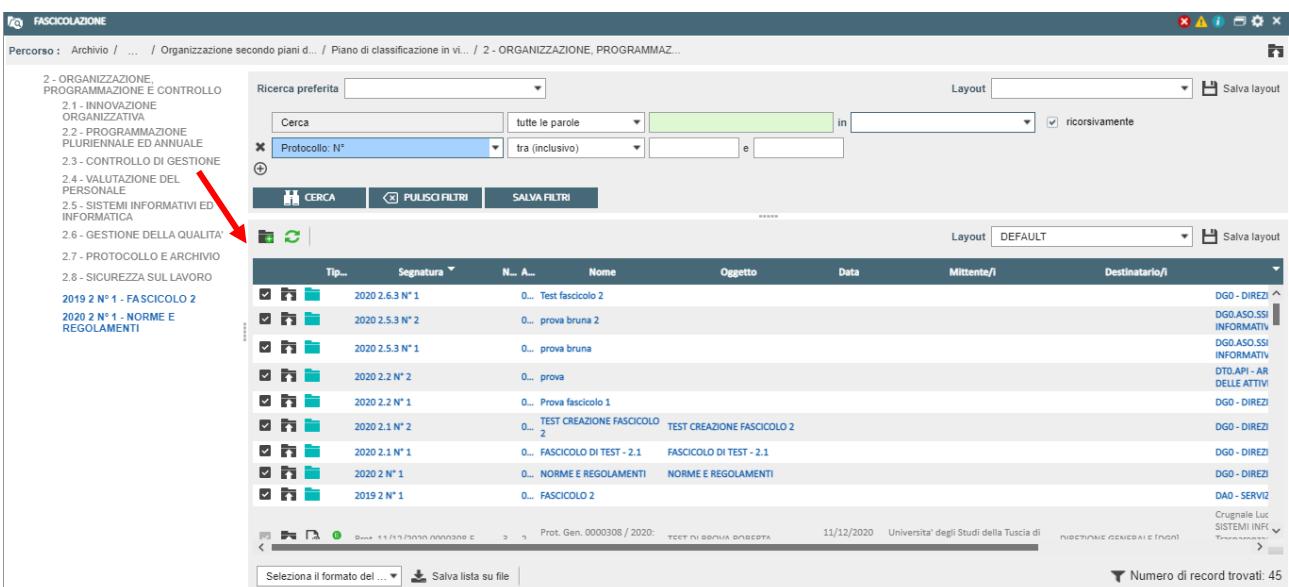
La lista dei fascicoli e sotto-fascicoli trovati mostra le seguenti colonne che permettono di capire di che fascicolo o sotto-fascicolo si tratta:

- **Segnatura: identificativo parlante del fascicolo o sotto-fascicolo dato in automatico come: Anno apertura + Indice della classificazione + N° del fascicolo** (progressivo per classifica che si rinnova ogni anno) + **eventuale N° di sotto-fascicolo** (progressivo da 1 in su all'interno del dato fascicolo)
- **Nome, univoco tra quelli dei fascicoli della data classifica**
- **Aperto il**, ovvero la data di apertura del fascicolo (raggruppando per questa colonna di possano vedere insieme i fascicoli aperti nello stesso giorno, settimana, mese, anno)
- **Descrizione contenuti**
- **Grado di riservatezza**, che mostra un'icona con lucchetto se il fascicolo è riservato (il che significa che i dati di "copertina" sono riservati, non che lo sono necessariamente tutti i contenuti - documenti e sotto-fascicoli - del fascicolo)
- **Assegnatario**, che indica chi, U.O/Ufficio interno o Unità di personale ha in carico o assegnato in competenza il fascicolo (tipicamente chi l'ha creato, se il fascicolo non è stato assegnato/movimentato)
- **Assegnato a me**, che mostra un'icona di spunta se il fascicolo è assegnato/in carico all'utente che sta lavorando
- **Prorità**, che mostra un'icona che indica se il fascicolo è ad alta, media o bassa priorità

## 6.2 Apertura di un nuovo fascicolo

La creazione di un nuovo fascicolo in cui fascicolare il documento può essere richiamata:

- sia dal **tasto “Nuovo fascicolo” che appare in ogni riga della sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollazione**, una volta selezionata la classifica;
- sia **nella maschera di selezione del fascicolo, dal tasto  che appare in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista dei fascicoli quando il percorso in cui ci si trova è una classifica in cui si è abilitati ad aprire fascicoli** (necessariamente una classifica senza sotto-classifiche): **questo tasto consente di effettuare prima la ricerca del fascicolo in cui inserire il protocollo, e solo una volta verificato che non c'è, di crearlo.**



The screenshot shows the 'FASCICOLAZIONE' application window. On the left, there's a navigation tree with categories like 'ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO', 'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA', etc. Below it are specific entries: '2019 2 N° 1 - FASCICOLO 2', '2020 2 N° 1 - NORME E REGOLAMENTI', and '2020 2 N° 2 NORME E REGOLAMENTI'. The main area has a search bar at the top with fields for 'Cerca' and 'Protocollo: N°'. Below the search bar is a toolbar with 'CERCA', 'PULISCI FILTRI', and 'SALVA FILTRI'. The main pane displays a list of documents with columns: 'Tip...', 'Segnatura', 'N... A...', 'Nome', 'Oggetto', 'Data', 'Mittente/i', and 'Destinatario/i'. Each row shows a small icon, the document number, a short description, and the recipient information. A red arrow points to the 'CERCA' button in the toolbar.

Da dovunque sia richiamata, la maschera per aprire un fascicolo si presenta come segue:

**La classifica in cui si apre il fascicolo è sempre selezionata a monte** e appare, immodificabile, nella sezione superiore "Dati principali" della maschera.

L'unico dato **obbligatorio** è il **Nome** del fascicolo, che dovrà essere scelto in modo da garantire l'**univocità** tra quelli dei fascicoli della data classifica: qualora vi sia un altro fascicolo con lo stesso nome nella stessa classifica il sistema darà errore al momento del salvataggio del nuovo fascicolo.

Come per i protocolli **anche per i fascicoli è possibile specificare se sono riservati** ed eventualmente indicare un termine della riservatezza (se non specificato si intende a tempo illimitato): **la riservatezza è relativa ai dati di "copertina" del fascicolo, non necessariamente ai documenti e sotto-fascicoli contenuti.**

La **sezione “Assegna a”** consente di specificare a chi assegnare il fascicolo – un solo assegnatario, U.O. o Unità di personale presente in organigramma – se questo è diverso da chi sta aprendo il fascicolo (dato che a lui il fascicolo già viene messo in carico automaticamente): le modalità di selezione dell'assegnatario sono le medesime già illustrate per un documento che si sta protocollando, salvo che l'assegnatario è uno solo e NON è prevista l'assegnazione ad una “lista di distribuzione”.

La **sezione “Invia per conoscenza a”** consente invece di specificare, fin dal momento dell'apertura del fascicolo, a chi inviarlo per conoscenza:

E' possibile inviarlo ad uno o più soggetti – U.O. o Unità di personale presenti in organigramma – la selezione dei quali viene effettuata con modalità identiche a quelle illustrate per l'invio per conoscenza di un documento che si sta protocollando, inclusa la possibilità di specificare come destinatario in conoscenza una lista di distribuzione.

La **sezione “Permessi”** consente di definire i permessi di accesso al fascicolo, o meglio, ai suoi “dati di copertina” (NON ai suoi contenuti, l'accesso ai quali è regolato dai permessi impostati su ciascun contenuto, documento o sotto-fascicolo, sebbene in genere un contenuto “erediti” i permessi da quelli del fascicolo di appartenenza).

I permessi possono essere di:

- “*sola visualizzazione*”
- “*controllo completo*”, vale a dire anche la modifica dei dati del fascicolo, inclusa quella degli stessi permessi di accesso, e la possibilità di inserirvi documenti ed aprirvi sotto-fascicoli

e possono essere assegnati a:

- *U.O./Uffici e Unità di personale in organigramma* (per le unità di personale loro specifiche postazioni nell'organigramma);

- liste di distribuzione, contenenti almeno un soggetto in organigramma (ai soggetti non in organigramma eventualmente presenti nella lista ovviamente non potrà essere concesso alcun permesso);
- utenti, ovvero unità di personale, non loro specifiche postazioni nell'organigramma;
- l'intera AOO per cui sta lavorando chi apre il fascicolo

Gli assegnatari dei permessi possono essere specificati attraverso la digitazione del codice rapido o la selezione, singola o multipla, dalla maschera dell'organigramma, o infine la selezione da lista a tendina filtrabile.

Comunque, all'atto dell'apertura della maschera di creazione fascicolo, i permessi sono già precompilati come segue:

- per le U.O./uffici dell'organigramma abilitati alla classifica del fascicolo e associati all'utente che sta aprendo il fascicolo viene impostato l'accesso con opzione "controllo completo";
- per eventuali altre U.O./uffici dell'organigramma abilitati alla classifica del fascicolo viene impostato l'accesso in "sola visualizzazione"

L'operatore è poi libero di modificare queste impostazioni; comunque, all'atto del salvataggio:

- a chi ha in carico/assegnato il fascicolo il sistema "forza" il permesso di accesso con opzione "controllo completo" anche se in base ai dati della sezione "Permessi" a maschera non ha alcun permesso o ce l'ha in sola visualizzazione;
- a chi è stato inviato in conoscenza il fascicolo "forza" il permesso di accesso in "sola visualizzazione" anche se in base ai dati della sezione "Permessi" a maschera non ha alcun permesso.

Una volta compilati i dati desiderati, di minima solo il nome del fascicolo, si può procedere all'apertura del fascicolo premendo il tasto "Salva" in fondo a destra.

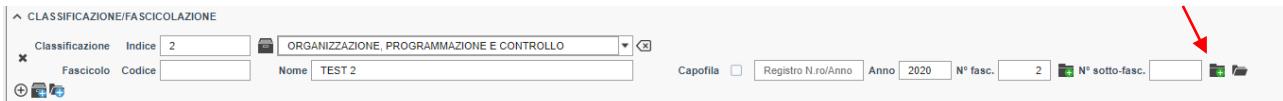
Una volta che la creazione del nuovo fascicolo è completata la maschera di creazione fascicolo resta aperta, ma in sola visualizzazione, e nella sezione superiore della maschera, "Dati Principali", compaiono N° e data di apertura del fascicolo (assegnati in automatico) e chi l'ha aperto. La maschera che appare è quella di visualizzazione del dettaglio del fascicolo appena aperto di cui vi è un esempio in figura seguente.

Per importare il fascicolo appena creato nella maschera di protocollazione si deve premere il tasto "Seleziona" a destra della barra strumenti inferiore.

### 6.3 Apertura di un nuovo sotto-fascicolo

La creazione di un nuovo sotto-fascicolo in cui fascicolare il documento può essere richiamata:

- sia dal **tasto “Nuovo sotto-fascicolo” che appare in ogni riga della sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollazione**, una volta selezionata un fascicolo;



- sia nella maschera di selezione del fascicolo, dal tasto che appare in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista dei fascicoli quando il percorso in cui ci si trova è quello di un fascicolo in cui si è abilitati ad aprire sotto-fascicoli (ovvero uno alla cui classifica si è abilitati e su cui si ha permesso “controllo completo”);

Da dovunque sia richiamata, la maschera per aprire un sotto-fascicolo è sostanzialmente la stessa di apertura fascicolo illustrata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, solo che qui non solo la classifica ma anche il fascicolo in cui si apre il sotto-fascicolo sono selezionati a monte e appaiono, immodificabili, nella sezione superiore “Dati principali” della maschera.

Vale quanto già illustrato per l'apertura di un fascicolo con le seguenti differenze:

- se il fascicolo di appartenenza è riservato, la riservatezza e il relativo termine vengono preimpostati in automatico come quelli del fascicolo;
- i permessi di accesso vengono preimpostati uguali a quelli del fascicolo di appartenenza.

### 6.4 Apertura di una cartella custom

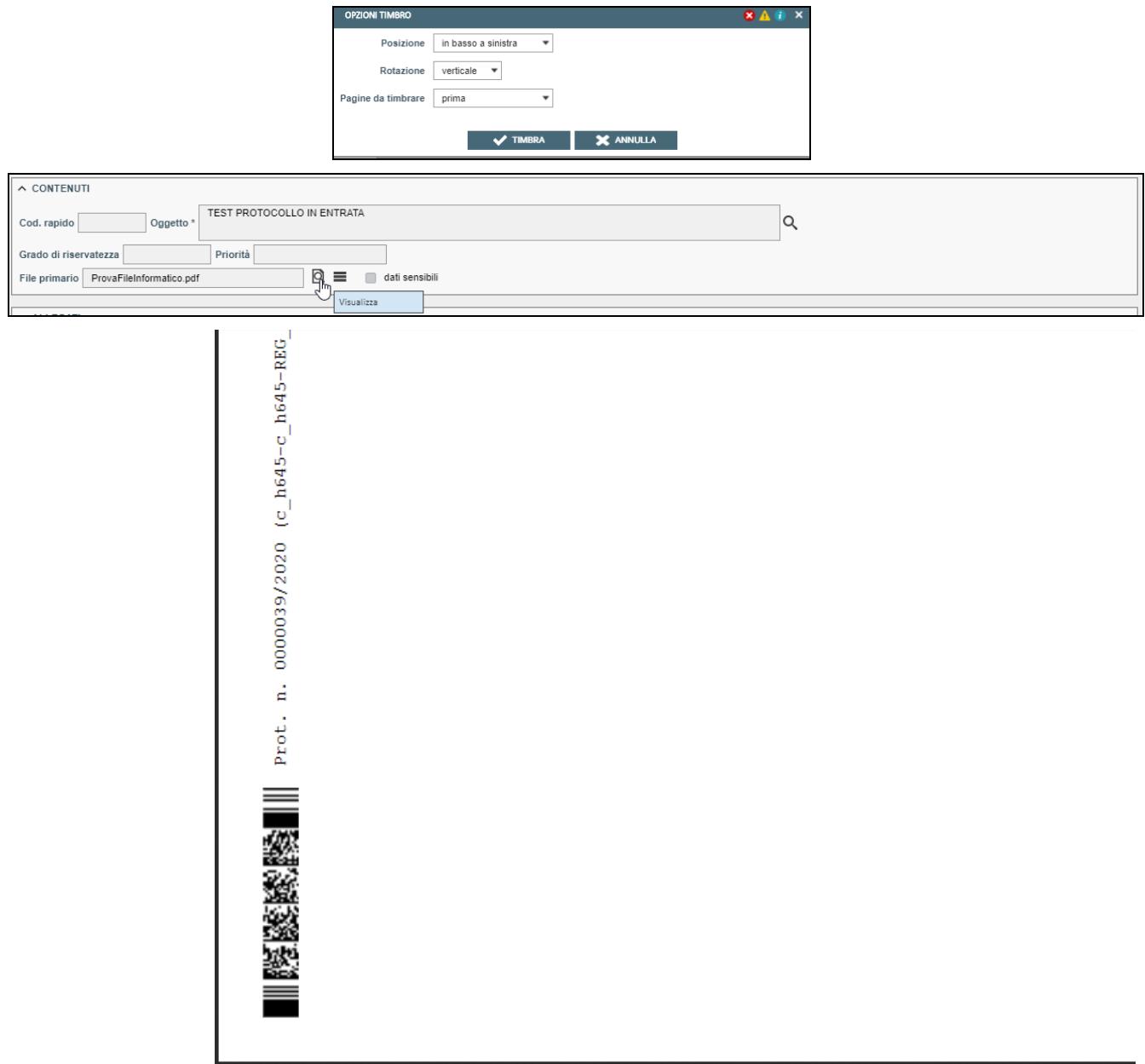
E' possibile organizzare i documenti con la creazione di cartelle custom, NON basati sul piano di classificazione, accedendo, nelle stesse modalità descritte per i fascicoli.



## 7. DATI SEGNATURA

### 7.1 Originale cartaceo acquisito da scansione

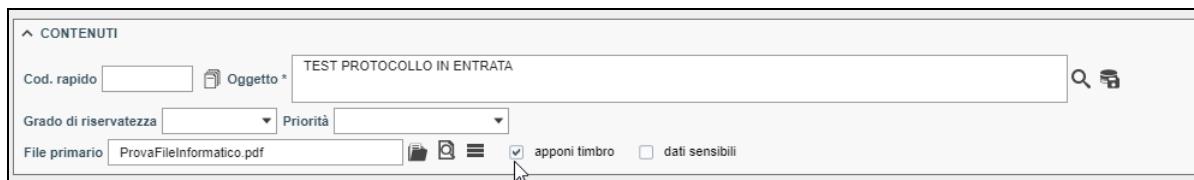
Sul **File primario** (copia informatica di un documento originale cartaceo acquisito da scansione) l'applicativo appone di default il **Timbro con i Dati Segnatura** nella seguente posizione.



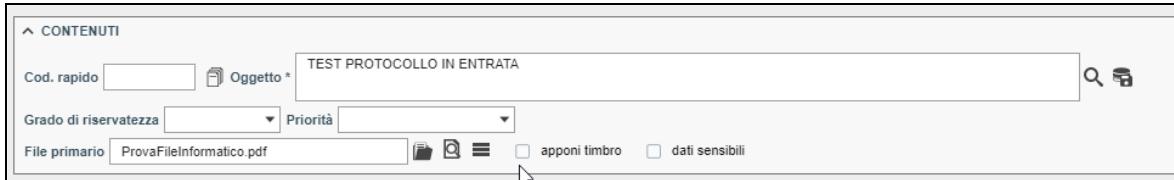
La stessa timbratura è apposta di default su **file digitali non firmati digitalmente** (es. pdf di mail).

Il protocollista, prima della registrazione, ha comunque la possibilità di modificare la posizione del Timbro nel caso in cui sia necessario per la leggibilità del documento.

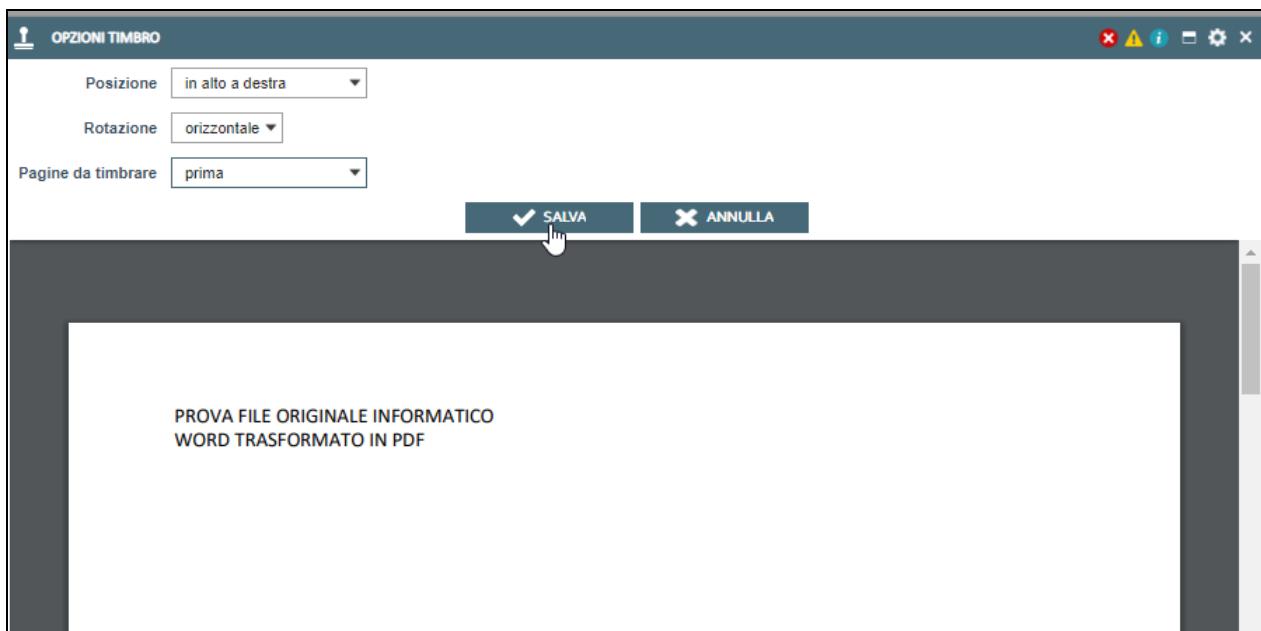
- Deselezionare apponi timbro



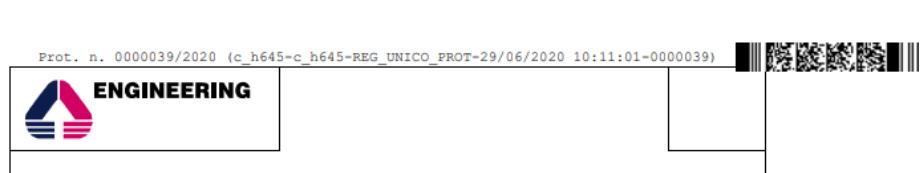
- Riselezionare la check vuota



- Scegliere le opzioni e salvare



Esempio (con le opzioni sopra riportate)



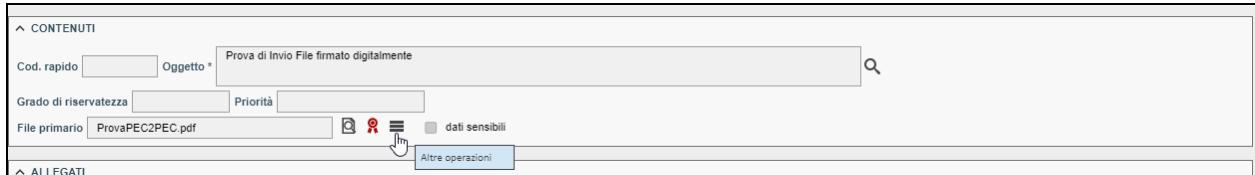
**DOCUMENTO PDF DA UTILIZZARE PER I TEST**

## 7.2 Originale digitale firmato digitalmente

L'applicativo non appone di default i dati della segnatura (l'originale non può essere modificato).

In questo caso, l'Utente può creare una "copia di cortesia" con i dati della segnatura.

Selezionare Menu  "Altre Operazioni"



The screenshot shows the 'Altre operazioni' menu with several options: 'Visualizza versioni' is highlighted in blue, while others like 'Download', 'Attestato conformità all'originale', 'Timbra', and 'Dati segnatura' are in grey. The menu is part of a larger interface with fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'.

Selezionare "Timbra" "Dati segnatura"



The screenshot shows the 'Altre operazioni' menu with 'Dati segnatura' highlighted in blue. Other options like 'Visualizza versioni', 'Download', 'Attestato conformità all'originale', and 'Timbra' are in grey. The menu is part of a larger interface with fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'.

Impostare le configurazioni di interesse, ad esempio come riportate di seguito:

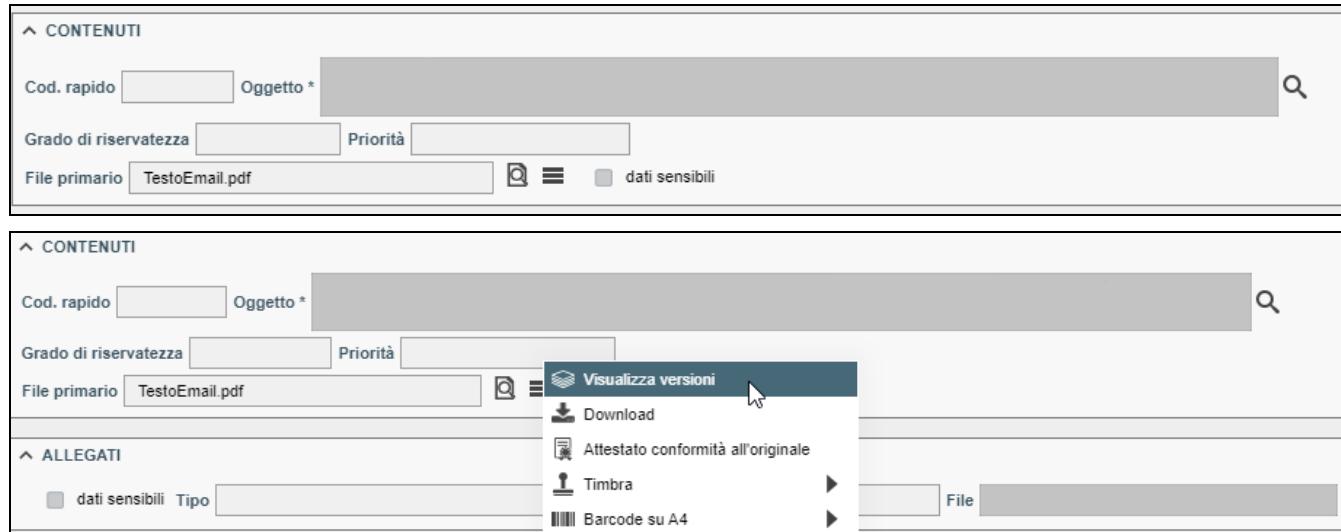


Il documento timbrato viene salvato nella cartella "Download".

## 7.3 Visualizzazione delle versioni timbrata/non timbrata

Nel caso di **originale cartaceo acquisito da scansione** (vd. paragrafo 6.1) oppure di **file digitale non firmato** (es. .pdf della mail) l'applicativo genera la **versione timbrata** che viene salvata come **file primario** e mantiene la **versione non timbrata** visualizzabile nel seguente modo.

- Visualizzare la Registrazione - Sezione "Contenuti" e dal Menu  selezionare "Visualizza Versioni"



The screenshot shows the 'Visualizza Versioni' menu with two tabs: 'Dati sensibili' (selected) and 'File'. Under 'Dati sensibili', there are fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario' (set to 'TestoEmail.pdf'). Under 'File', there are options: 'Visualizza versioni' (highlighted in blue), 'Download', 'Attestato conformità all'originale', 'Timbra', and 'Barcode su A4'. Below these tabs, there are sections for 'ALLEGATI' and 'Tipi'.

- Selezionando  si visualizzano le diverse versioni dei documenti



The screenshot shows a software application window with a dark header bar. In the header, there are buttons for 'Layout' (with a dropdown arrow), 'Salva layout' (Save layout), and several icons for file operations like search, print, and export. Below the header is a table with the following data:

N°	Nome	Creato da	Creato il	Ultimo agg. effettuato da	Ultimo agg...	Dimensione(KB)
2	TestoEmail.pdf		27/01/2020		22	
1	TestoEmail.pdf		27/01/2020		27/01/2020 21	

In the bottom right corner of the table area, there is a small button labeled 'Visualizza' with a magnifying glass icon.

## 8. PROTOCOLLAZIONI RICORSIVE

L'applicativo permette la creazione di modelli preimpostati (pulsante “Salva come Modello” nella maschera “DATI DOCUMENTO”) da utilizzare per protocollazioni ricorsive.

L'esempio è valido per tutte le tipologie di protocollazione (Entrata, Uscita, Interna).

- Selezionare “Salva come modello”

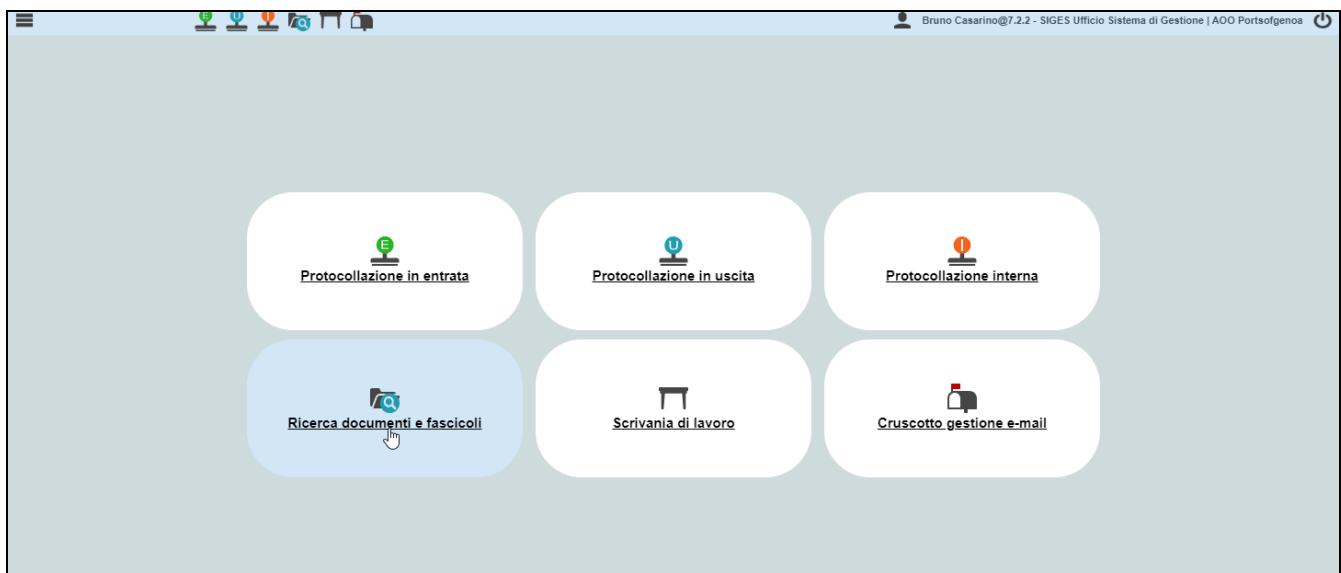
- È possibile rendere “Pubblico” o “Solo per U.O.” il modello preimpostato.

- Dall'elenco a discesa “Modelli” sarà quindi possibile richiamare maschere precompilate (con campi modificabili e senza file primario allegato).



## 9. RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI

La “Ricerca documenti e fascicoli” consente di ricercare e visualizzare **tutti i documenti** ricevuti dalla U.O. o personalmente all’Utente in funzione delle abilitazioni ricevute.



In particolare, permette di ricercare e visualizzare i documenti:

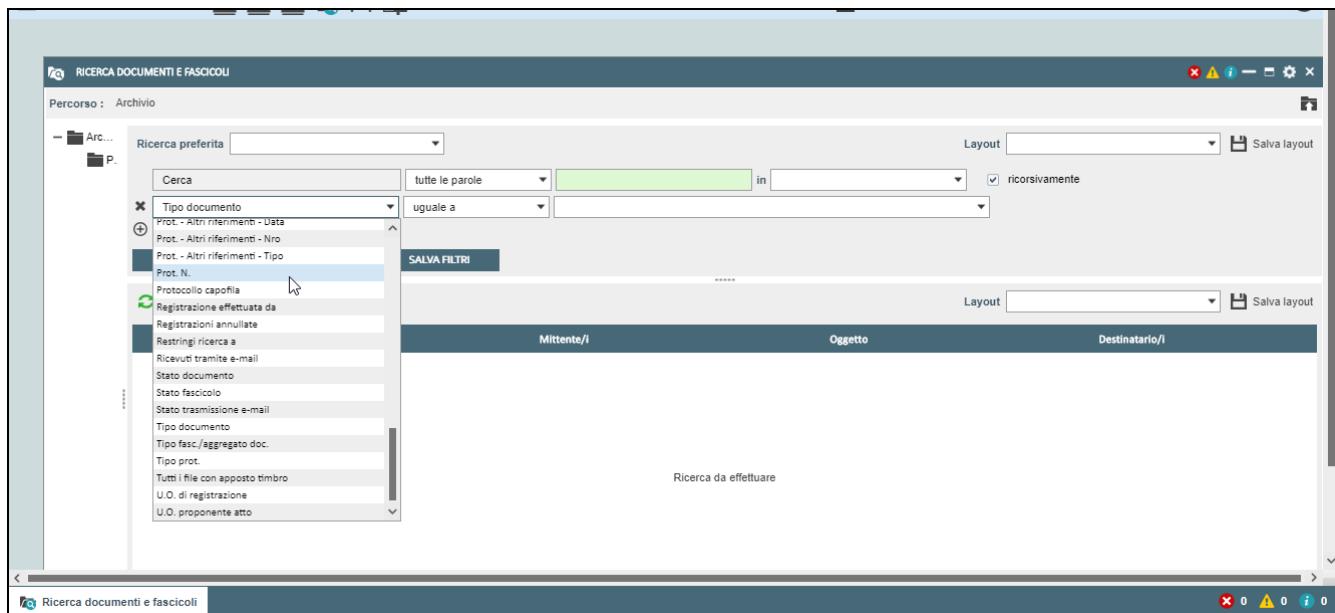
- **Ricevuti per competenza:** documenti dei quali si è Assegnatari (sia come Destinatari che per successiva Assegnazione);
- **Ricevuti per conoscenza:** documenti dei quali si è in Copia Conoscenza;
- **In visualizzazione:** documenti che l’Utente può solo visualizzare ma non gestire in quanto non di sua competenza.

### 9.1 Impostazione di un filtro di ricerca

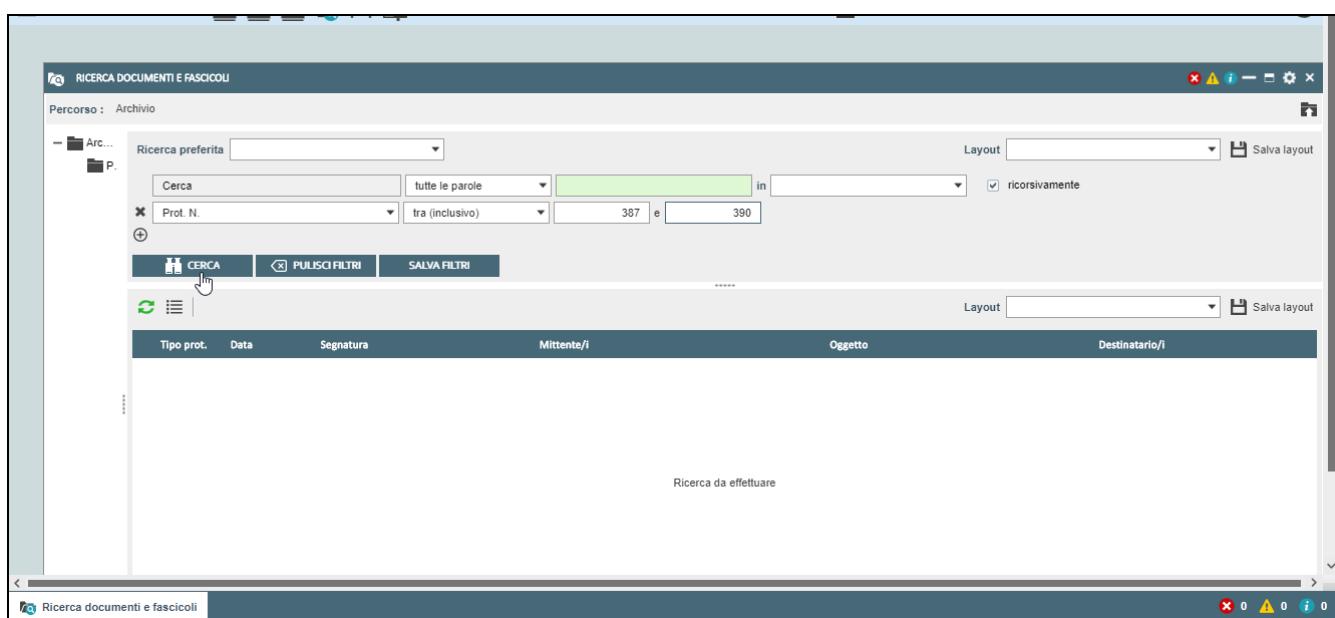
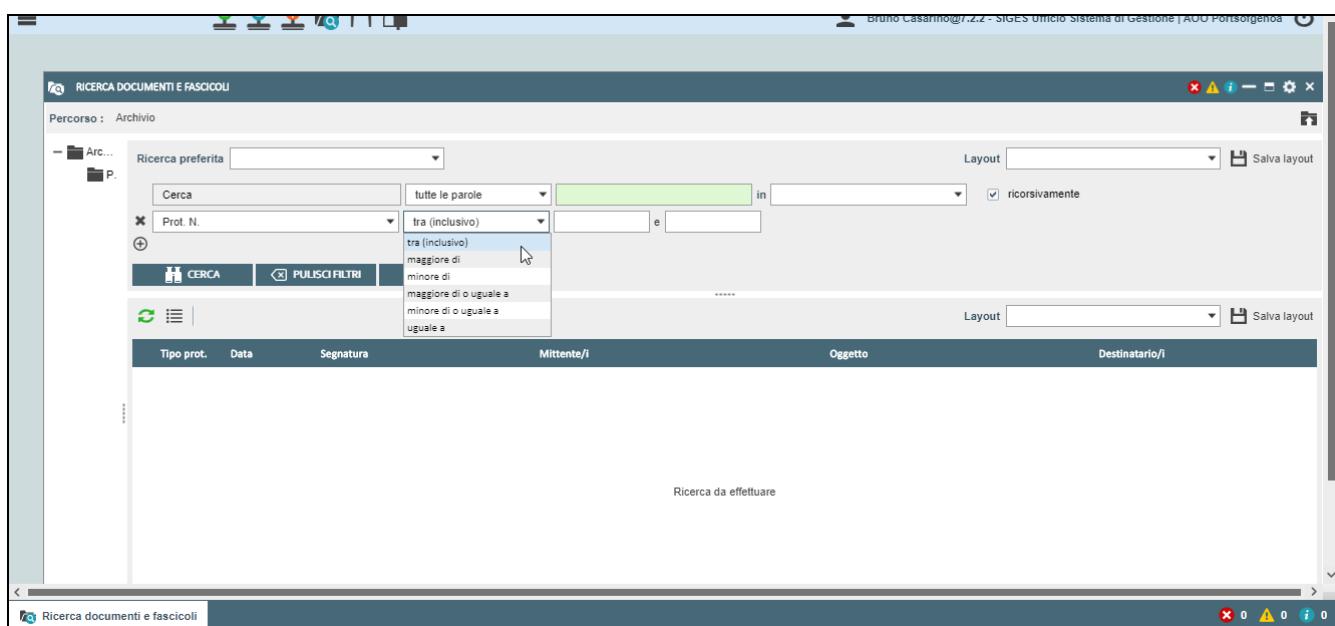
- Ricerca con filtri configurabili attraverso il pulsante 

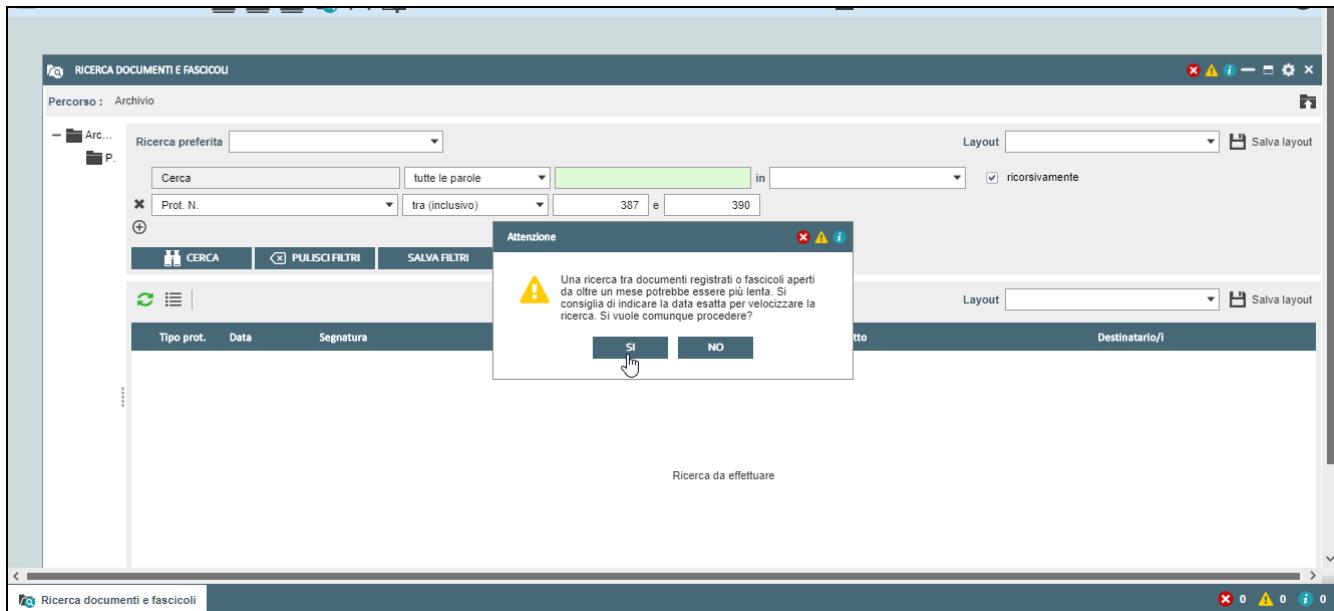
A screenshot of the "Ricerca documenti e fascicoli" search interface. The window title is "Ricerca documenti e fascicoli". The left sidebar shows a tree view with "Archivio" and "Preferiti" selected. The main area contains a search bar with fields for "Cerca" (Search), "Layout" (Layout), and a checkbox for "ricorsivamente" (recursively). Below the search bar are buttons for "Aggiungi filtro" (Add filter), "PULISCI FILTRI" (Clear filters), and "SALVA FILTRI" (Save filters). A table header is visible below the search bar, with columns for "Tipo prot.", "Data", "Segnatura", "Mittente/i", "Oggetto", and "Destinatario/i". At the bottom of the interface, there is a status bar with icons and the text "Ricerca da effettuare".

- Selezionare l’Elenco a Discesa e scegliere la voce “Protocollo: N°”



- Impostare l'intervallo di interesse (es. 387-390) e selezionare "Cerca"





- Si otterrà quindi il seguente risultato

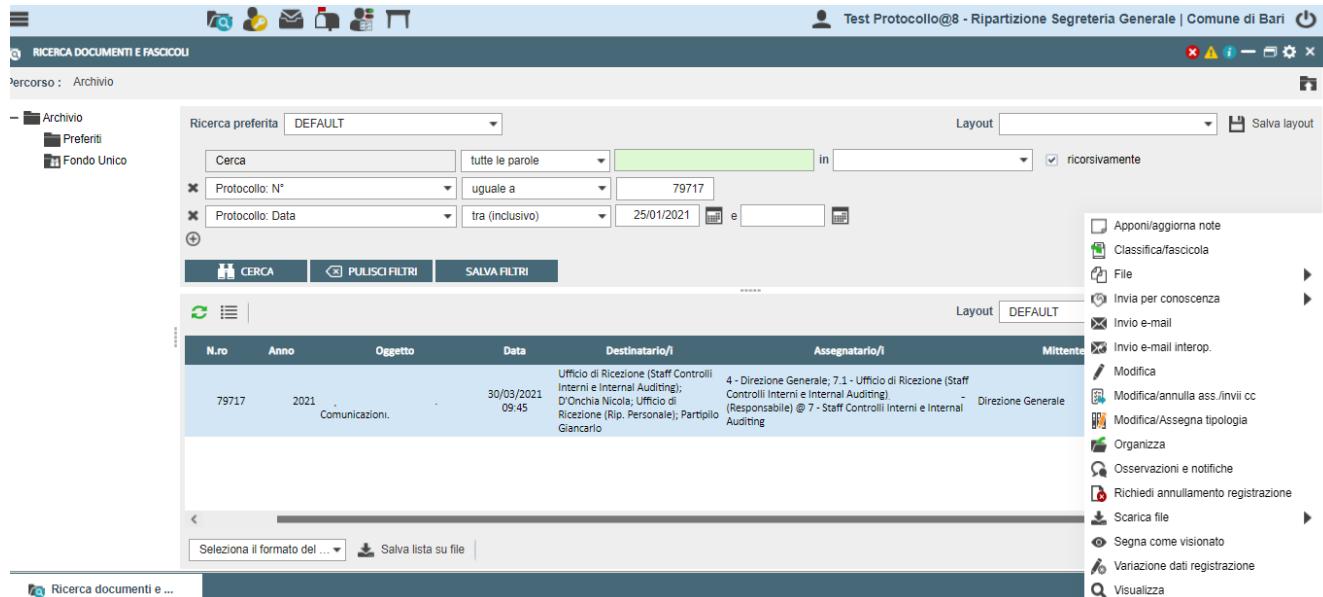
Ricerca documenti e fascicoli									
Bruno Casarino@7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione   AGO Portofoglio									
Percorso : Archivio									
<input type="button" value="Cerca preferita"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="PULISCI FILTRI"/> <input type="button" value="SALVA FILTRI"/>									
<input type="button" value="Layout"/> <input type="button" value="Salva layout"/>									
<input type="button" value="Attenzione"/>									
<p>Una ricerca fra documenti registrati o fascicoli aperti da oltre un mese potrebbe essere più lenta. Si consiglia di indicare la data esatta per velocizzare la ricerca. Si vuole comunque procedere?</p>									
<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>									
<input type="button" value="Ricerca da effettuare"/>									
<input type="button" value="Ricerca documenti e fascicoli"/>									
<input type="button" value="x 0"/> <input type="button" value="! 0"/> <input type="button" value="? 0"/>									

In particolare:

- attraverso il tasto , si accede al dettaglio del documento (§)

Dettaglio del documento);

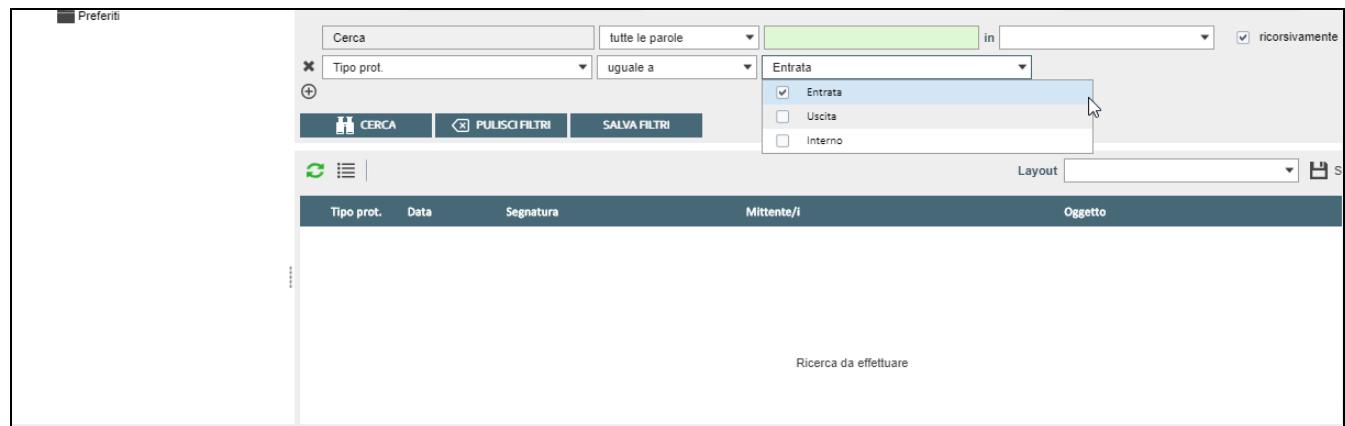
- attraverso il tasto  (o tasto desto del mouse su record selezionato) si accede all'elenco delle operazioni possibili su documento in relazione ai permessi che l'utente loggato ha sul documento.



The screenshot shows the 'Ricerca Documenti e Fascicoli' application interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the search bar displays 'Ricerca preferita DEFAULT'. The search criteria include 'Cerca' set to 'tutte le parole', 'Protocollo: N°' set to 'uguale a 79717', and 'Protocollo: Data' set to 'tra (inclusivo) 25/01/2021 e [ ]'. The search results table has columns: N.ro, Anno, Oggetto, Data, Destinatario/i, Assegnatario/i, and Mittente. One result is shown: N.ro 79717, Anno 2021, Oggetto 'Comunicazioni.', Data 30/03/2021 09:45, Destinatario/i 'Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing); D'Onchia Nicola; Ufficio di Ricezione (Rip. Personale); Partipilo Giancarlo', Assegnatario/i '4 - Direzione Generale; 7.1 - Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing); (Responsabile) @ 7 - Staff Controlli Interni e Internal Auditing', and Mittente 'Direzione Generale'. To the right of the table is a context menu with various options like 'Apponi/aggiorna note', 'Classifica/fascicola', etc. At the bottom, there's a 'Salva lista su file' button.

## 9.2 Ricerca preferita

- Impostare il filtro di ricerca (es. "Protocollo: Tipo" "uguale a" "entrata")



The screenshot shows the 'Ricerca preferita' search interface. The search bar includes 'Cerca' and 'in Entrata'. A dropdown menu for 'Entrata' is open, showing three options: 'Entrata' (selected), 'Uscita', and 'Interno'. The search results table has columns: Tipo prot., Data, Segnatura, Mittente/i, and Oggetto. A message 'Ricerca da effettuare' is displayed at the bottom.

- Selezionare "Salva Filtri"



The screenshot shows the 'Ricerca preferita' search interface again. The 'SALVA FILTRI' button is highlighted with a cursor. The search bar includes 'Cerca' and 'in Entrata'. The search results table has columns: Tipo prot., Data, Segnatura, Mittente/i, and Oggetto.

- Selezionare "OK"



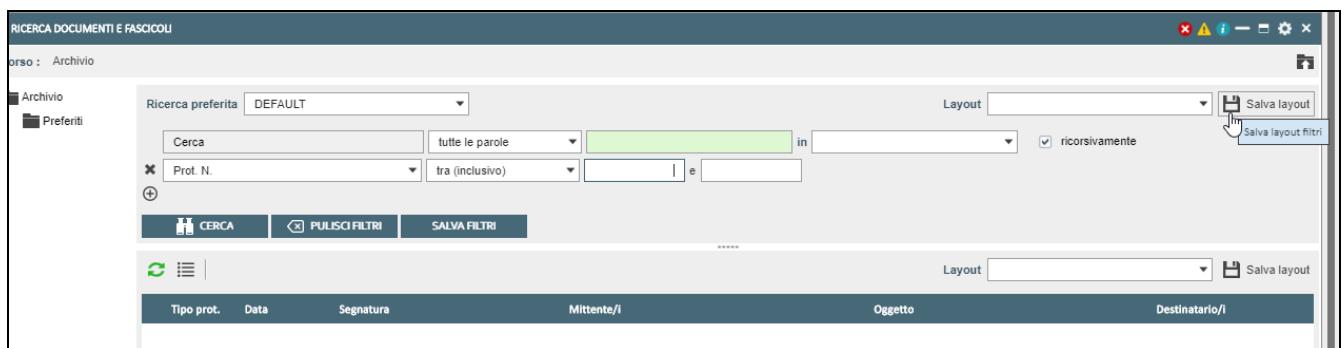
Il filtro (es. "Tipo Prot." "uguale a" "entrata") sarà impostato di default su "Ricerca Documenti e Fascicoli"

E' possibile definire ulteriori ricerche assegnando un titolo al filtro nella maschera "Salva filtri". Le ricerche saranno visualizzabili nell'elenco a discesa "Ricerca preferita"

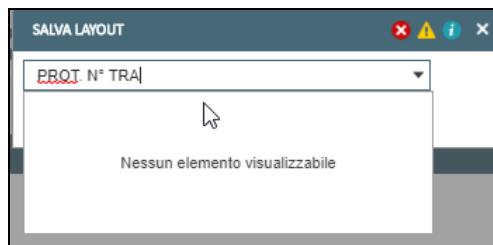
**NOTA BENE: questo tipo di ricerca mantiene il parametro da ricercare impostato (es. "entrata")**

### 9.3 Layout ricerca

- Impostare il filtro (es "Protocollo: N°" "Tra"... "e" ...) e selezionare "Salva layout"



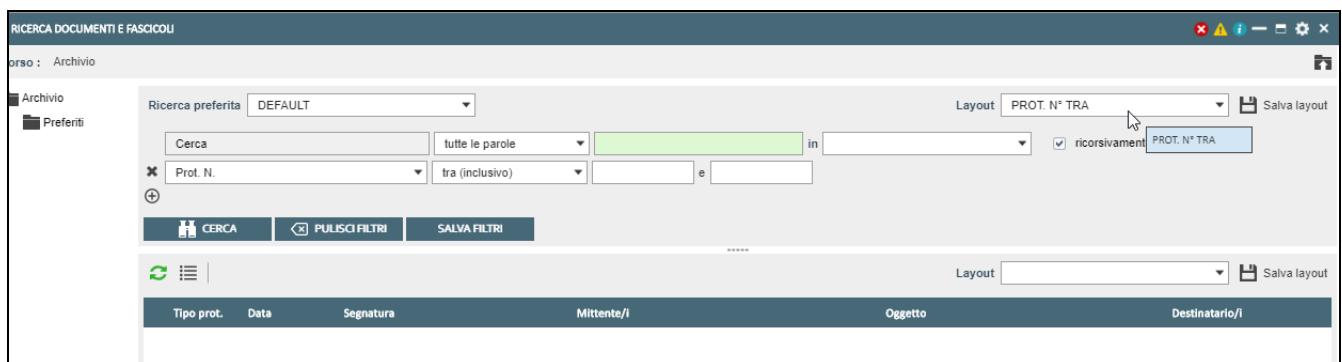
- Nella maschera "Salva layout" impostare il nome della ricerca (es. PROT N° TRA)



- Selezionare "OK"



- La ricerca sarà selezionabile in "Layout"

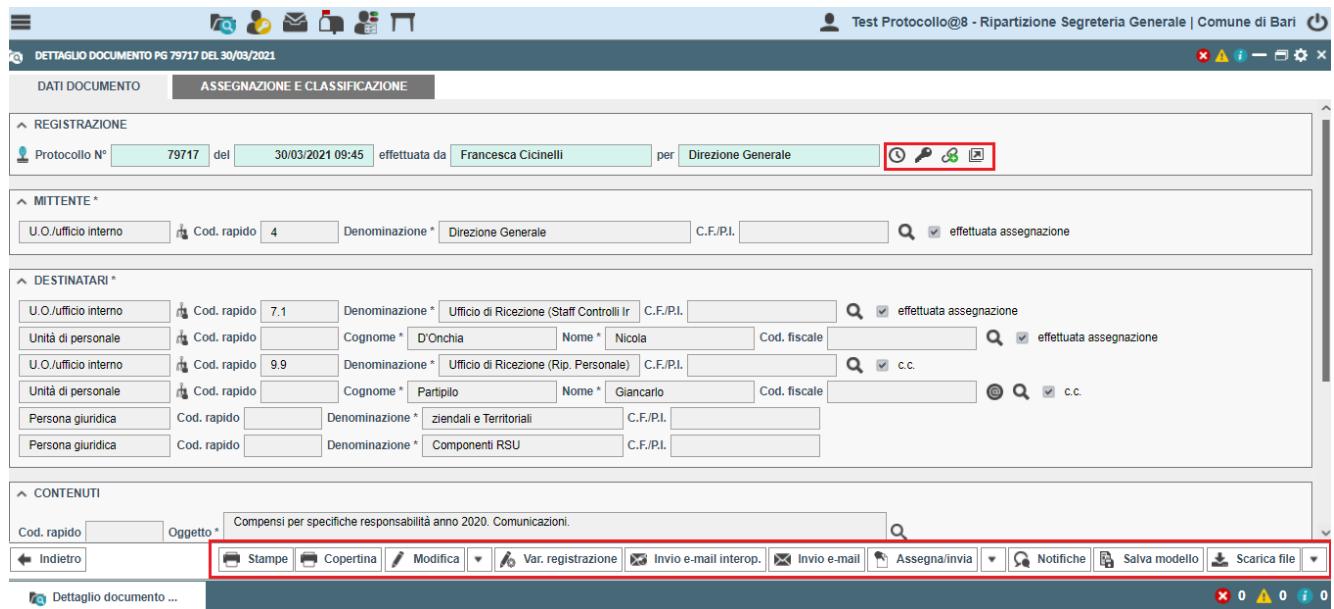


**NOTA BENE: questo tipo di ricerca non mantiene il parametro impostato (es. il numero di**

**protocollo).**

## 9.4 Dettaglio del documento

Accedendo al dettaglio del documento ottenuto dalla ricerca, attraverso il tasto  , è possibile accedere al dettaglio del documento.

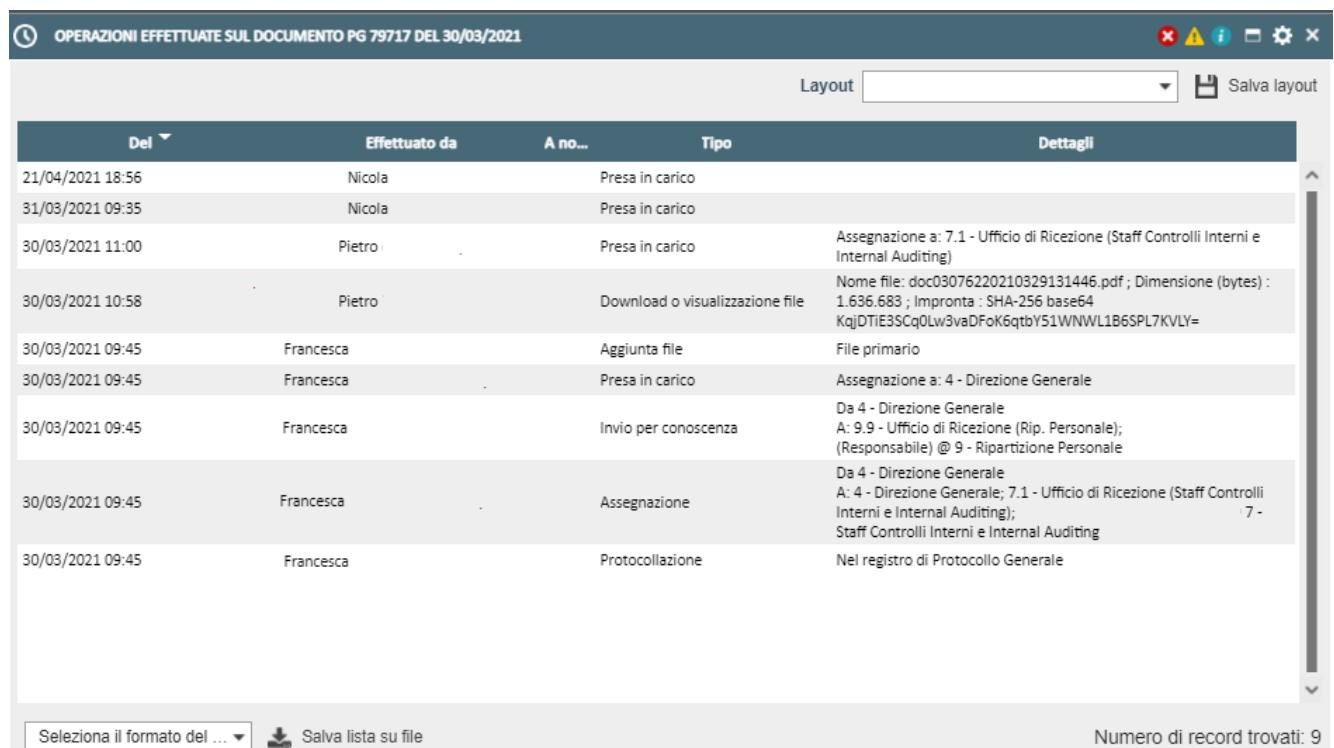


The screenshot shows the 'DET TAGLIO DOCUMENTO PG 79717 DEL 30/03/2021' page. At the top, there are tabs for 'DATI DOCUMENTO' and 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. The 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE' tab is active. Below the tabs, there are sections for 'REGISTRAZIONE' (Protocollo N° 79717, del 30/03/2021 09:45, effettuata da Francesca Cicinelli per Direzione Generale), 'MITTENTE' (U.O./ufficio interno, Cod. rapido 4, Denominazione: Direzione Generale, C.F./P.I.:), and 'DESTINATARI' (multiple entries for Ufficio di Ricezione, Ufficio di Ricezione (Rip. Personale), and various personnalities). The 'CONTENUTI' section contains the subject 'Compensi per specifiche responsabilità anno 2020. Comunicazioni.' and a toolbar with buttons for stamping, saving, and other document operations. A red box highlights the toolbar area.

Dalla bottoniera in basso, è possibile effettuare le stesse operazioni dalla maschera di ricerca. Le funzioni cambiano in base ai permessi che l'utente ha sul documento selezionato/visualizzato.

Accanto ai dati di registrazione, sono presenti delle icone che sono di seguito descritte:

 consente l'accesso alla maschera di riepilogo di tutte le operazioni effettuate sul documento come di seguito riportato:



The screenshot shows the 'OPERAZIONI EFFETTUATE SUL DOCUMENTO PG 79717 DEL 30/03/2021' page. It displays a table of operations with columns: Data, Effettuato da, A no..., Tipo, and Dettagli. The table lists various actions such as file uploads, document creation, and protocolization. A red box highlights the 'Dettagli' column for the last operation.

Del	Effettuato da	A no...	Tipo	Dettagli
21/04/2021 18:56	Nicola		Presa in carico	
31/03/2021 09:35	Nicola		Presa in carico	
30/03/2021 11:00	Pietro		Presa in carico	Assegnazione a: 7.1 - Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing)
30/03/2021 10:58	Pietro		Download o visualizzazione file	Nome file: doc03076220210329131446.pdf ; Dimensione (bytes) : 1.636.683 ; Impronta : SHA-256 base64 KajDTiE3SCq0Lw3vaDFok6qtbY51WNWL1B65PL7KVLY=
30/03/2021 09:45	Francesca		Aggiunta file	File primario
30/03/2021 09:45	Francesca		Presa in carico	Assegnazione a: 4 - Direzione Generale
30/03/2021 09:45	Francesca		Invio per conoscenza	Da 4 - Direzione Generale A: 9.9 - Ufficio di Ricezione (Rip. Personale); (Responsabile) @ 9 - Ripartizione Personale
30/03/2021 09:45	Francesca		Assegnazione	Da 4 - Direzione Generale A: 4 - Direzione Generale; 7.1 - Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing); Staff Controlli Interni e Internal Auditing
30/03/2021 09:45	Francesca		Protocollazione	Nel registro di Protocollo Generale

Selezione il formato del ...  Salva lista su file Numero di record trovati: 9

 consente l'accesso alla visualizzazione dei permessi sul documento come di seguito

riportato:

PERMESSI DEL DOCUMENTO					
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido 4	Direzione Generale	controllo completo		<b>Assegnatario</b>
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido 7.1	Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing)	controllo completo		<b>In conoscenza</b>
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido 9.9	Ufficio di Ricezione (Rip. Personale)	sola visualizzazione		<b>In conoscenza</b>
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido 7	Nicola	controllo completo		<b>Assegnatario</b>
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido 9	Giancarlo	sola visualizzazione		<b>In conoscenza</b>

- Se accanto al permesso è presente l'icona indicata con **Assegnatario**, i destinatari del permesso (utenti della UO, Utenti, postazioni di lavoro) si trovano il documento sulla Scrivania di Lavoro (Nodo Competenza);
- Se accanto al permesso è presente l'icona indicata con **In conoscenza**, i destinatari del permesso (utenti della UO, Utenti, postazioni di lavoro) si trovano il documento sulla Scrivania di Lavoro (Nodo Conoscenza);
- Se accanto al permesso non è presente alcuna icona, i destinatari del permesso (utenti della UO, Utenti, postazioni di lavoro) si trovano il documento sulla Ricerca Documenti e Fascicoli.

consente all'operatore di creare collegamenti tra i protocolli presenti nel sistema come da immagine di seguito riportata:

COLLEGAMENTI A PG 79717 DEL 30/03/2021

Tipo *	Prot. Generale	Anno *	<input type="text"/>	N.ro *	<input type="text"/>	
Oggetto	<input type="text"/>					
Motivi collegamento	<input type="text"/>					
						Salva

consente all'operatore di creare altri collegamenti tra i documenti registrati ad altri Repertori presenti nel sistema come da immagine di seguito riportata:

ALTRI RIFERIMENTI DI PG 79717 DEL 30/03/2021

Registro/tipo rif. *	<input type="text"/>	N.ro *	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>	
Annotazioni	<input type="text"/>							
								Salva

## 9.5 Ricerche full-text

Nell'ambito del sistema è possibile ricercare secondo le seguenti modalità: modalità ricerca "strutturate", ossia mediante operatori logici (inizia con, uguale a, maggiore, contiene,...) un documento sulla base delle informazioni che lo caratterizzano (si veda § 9) oppure in modalità google-like (full text), indicando la/e parole contenute all'interno dei campi dei documenti e dei fascicoli.

In particolare:

- Campo indicizzato "Cerca"

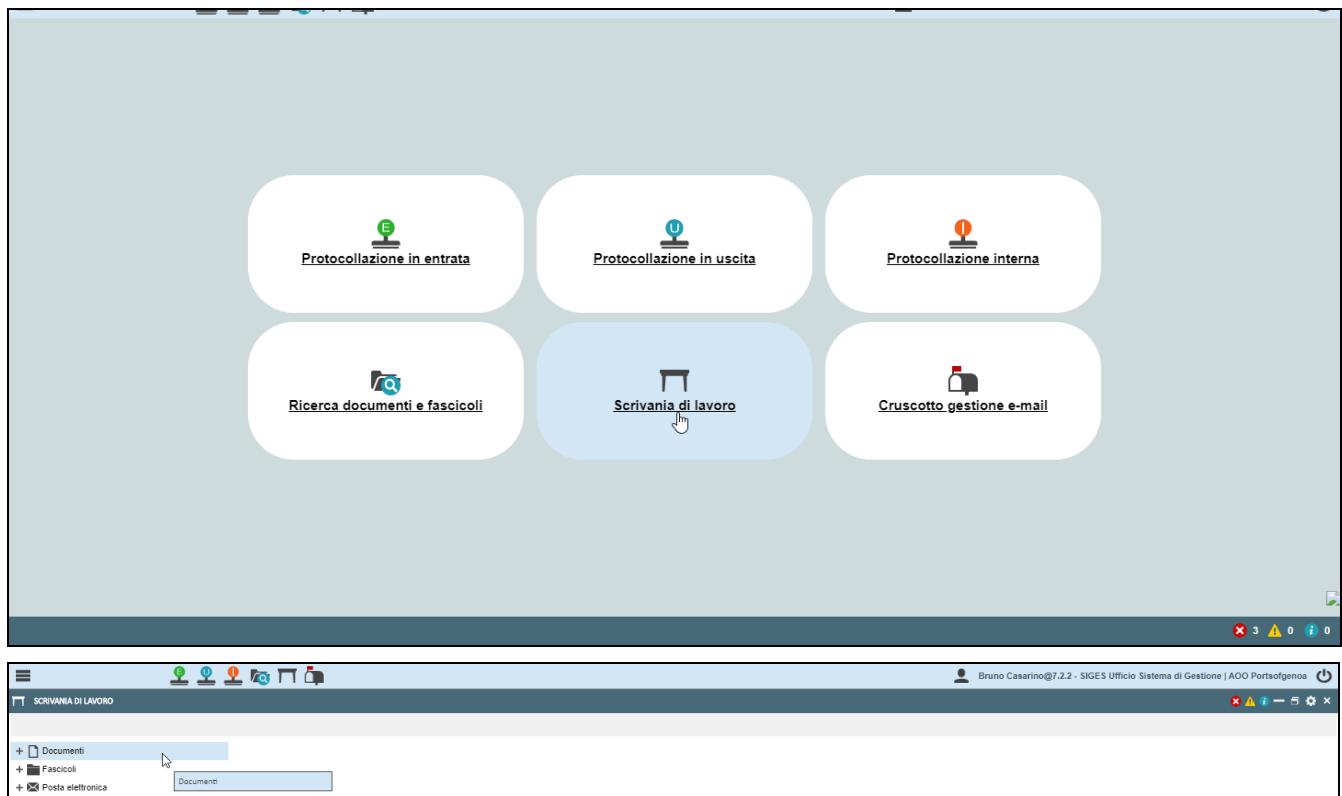
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Ricerca preferita:** DEFAULT
- Cerca:** tutti le parole
- Layout:** Anno e n.ro di protocollo del doc...
- Filters (left):**
  - Protocollo: Anno uguale a 2007
  - Protocollo: N° tra (inclusivo) 1 e 50
- Buttons:** CERCA, PULISCI FILTRI, SALVA FILTRI
- Search results table headers:** Tip..., Data, Segnatura, N..., Anno, Mittente/i, Oggetto
- Layout sidebar (right):** A list of checkboxes for various search fields, with several checked:
  - Anno e n.ro di protocollo del doc. ricevuto
  - Annotazioni
  - Destinatario/i
  - Estremi di protocollo o altra numerazione
  - Mittente/i
  - Nome fascicolo
  - Oggetto / descrizione
  - Parole chiave
  - Rif. origine del protocollo del doc. ricevuto

- L'operatore "almeno una parola" cerca le occorrenze che contengono almeno una parola, tra quelle immesse nel campo di ricerca, tra i valori selezionati nella combo indicata con la label "in" (OR);
  - L'operatore "tutte le parole" cerca le occorrenze che contengono tutte le parole, tra quelle immesse nel campo di ricerca, tra i valori selezionati nella combo indicata con la label "in" (AND).
- Campo Oggetto: su tale campo è disponibile il solo operatore "parole che iniziano per". Tale operatore cerca tutte le occorrenze che contengono nel campo oggetto le parole che iniziano con lo stesso valore immesso nel campo di ricerca (AND).
  - Campo Mittente: su tale campo sono disponibili i seguenti operatori:
    - L'operatore "parole che iniziano per" cerca le occorrenze che contengono nel campo Mittente tutte le parole tra quelle immesse nel campo di ricerca (AND);
    - L'operatore "uguale a" cerca le occorrenze il cui Mittente è esattamente quanto indicato nel campo di ricerca;
    - L'operatore "inizia con" cerca le occorrenze il cui Mittente inizia con le parole immesse nel campo di ricerca;
    - L'operatore "contiene" cerca le occorrenze che contengono nel campo Mittente quanto indicato nel campo di ricerca; tale ricerca può essere alquanto lenta, se non si immettono almeno cinque caratteri; il sistema propone la ricerca per operatore "parole che iniziano per";
    - L'operatore "finisce con" cerca le occorrenze il cui Mittente finisce con le parole immesse nel campo di ricerca.
  - Campo Destinatario: analogo a Mittente
  - Campo Note: analogo ad Oggetto.

## 10. SCRIVANIA DI LAVORO

La "Scrivania di Lavoro" consente di **gestire i documenti già protocollati** assegnati alla U.O. o personalmente all'Utente in funzione delle abilitazioni ricevute.



La macro-organizzazione del navigatore è per tipologia dei contenuti delle sezioni:

- documenti
- fascicoli
- posta elettronica (e-mail) **[solo per gli utenti abilitati]**

In particolare, permette di gestire i documenti:

- **Ricevuti per competenza:** documenti che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO, se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l'opzione "mantieni copia". La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

La cartella presenta la sotto-cartella Da prendere in carico, che contiene i documenti ricevuti e non ancora presi in carico dagli utenti assegnatari (non necessariamente l'utente loggato).

- **Ricevuti per conoscenza:** documenti che sono stati inviati per conoscenza all'utente e/o alle U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene l'utente (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

La cartella presenta la sotto-cartella Da leggere, che contiene i documenti ricevuti e non ancora letti dall'utente loggato.

- **Con notifiche:** documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche, in particolare quelle

di avvenuta presa in carico e mancata presa in carico richieste dall'utente o da altri utenti delle UO cui è agganciato nel momento in cui il documento, che si trovava presso l'utente o una delle UO cui è agganciato, è stato assegnato o inviato per conoscenza. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

La cartella presenta la sotto-cartella Da leggere, che contiene i documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche e non ancora letti dall'utente loggato.

- **Da completare/lavorare -> Da assegnare:** documenti che non sono stati ancora assegnati ad alcuno e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha creato in bozza e non assegnato. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Da fascicolare:** documenti che non hanno NESSUN fascicolo e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha ricevuto per competenza o conoscenza (lui personalmente o le U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Da firmare:** documenti che sono stati assegnati all'utente con la motivazione "per approvazione/firma" (anche se sono stati successivamente ri-assegnati) e che l'utente NON ha ancora firmato digitalmente. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque) né quelli che sono già stati protocollati a protocollo generale.
- **Da completare/lavorare->Da protocollare:** documenti in bozza e protocollati a protocollo interno che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) con la motivazione "per protocollazione" e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l'opzione "mantieni copia". La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Registrazioni da annullare:** contiene i protocolli, visibili all'utente collegato, per i quali è stato richiesto ma non ancora effettuato l'annullamento di registrazione. La sezione NON contiene i documenti che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Annullamenti da autorizzare:** è una sezione visibile solo a chi è abilitato ad autorizzare l'annullamento di registrazione e che contiene i documenti dei quali è stato richiesto ma non ancora autorizzato l'annullamento. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Bozze:** documenti che l'utente ha creato in bozza, con il tasto di aggiunta nella sezione stessa, e che NON sono ancora stati protocollati. Vi si trovano anche i documenti assegnati e/o fascicolati purché NON ancora protocollati. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Inviati per competenza:** documenti che sono stati assegnati dall'utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). Non comprende i documenti che siano stati assegnati con l'opzione di "previa conferma" e la cui assegnazione sia ancora da confermare. Inoltre, la sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).
- **Inviati per conoscenza:** documenti che sono stati inviati per conoscenza dall'utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati

“archiviati” (da chiunque).

- **Recenti -> Registrazione effettuate:** protocolli effettuati dall’utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Recenti -> Documenti lavorati:** documenti registrati, creati in bozza, modificati o in qualsiasi modo lavorati (vale a dire fascicolati, assegnati, inviati in conoscenza, presi in carico ecc) dall’utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Recenti -> Scaricati e visualizzati:** documenti di cui l’utente ha visualizzato o scaricato i file negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **PrefeRiti:** documenti che l’utente ha marcato come suoi “prefeRiti” e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Stampe ed esportazioni su file:** contiene le stampe dei registri di protocollo richieste dall’utente e già evase dal sistema (sia in modo sincrono, contestualmente alla richiesta, che asincrono, ovvero in un momento successivo alla richiesta dell’utente). Non contiene le stampe che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione.
- **Eliminati:** documenti che l’utente ha eliminato dalle altre sezioni della sua scrivania con l’apposita operazione e che NON sono stati “eliminati definitivamente” dall’utente né “archiviati” (da chiunque).
- **Archiviati:** documenti che sono stati “archiviati” da chiunque e su cui l’utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione.

Analoghe informazioni sono riportate per i **Fascicoli**.

Per il nodo Posta Elettronica si rimanda ai § 10.3 e 11.

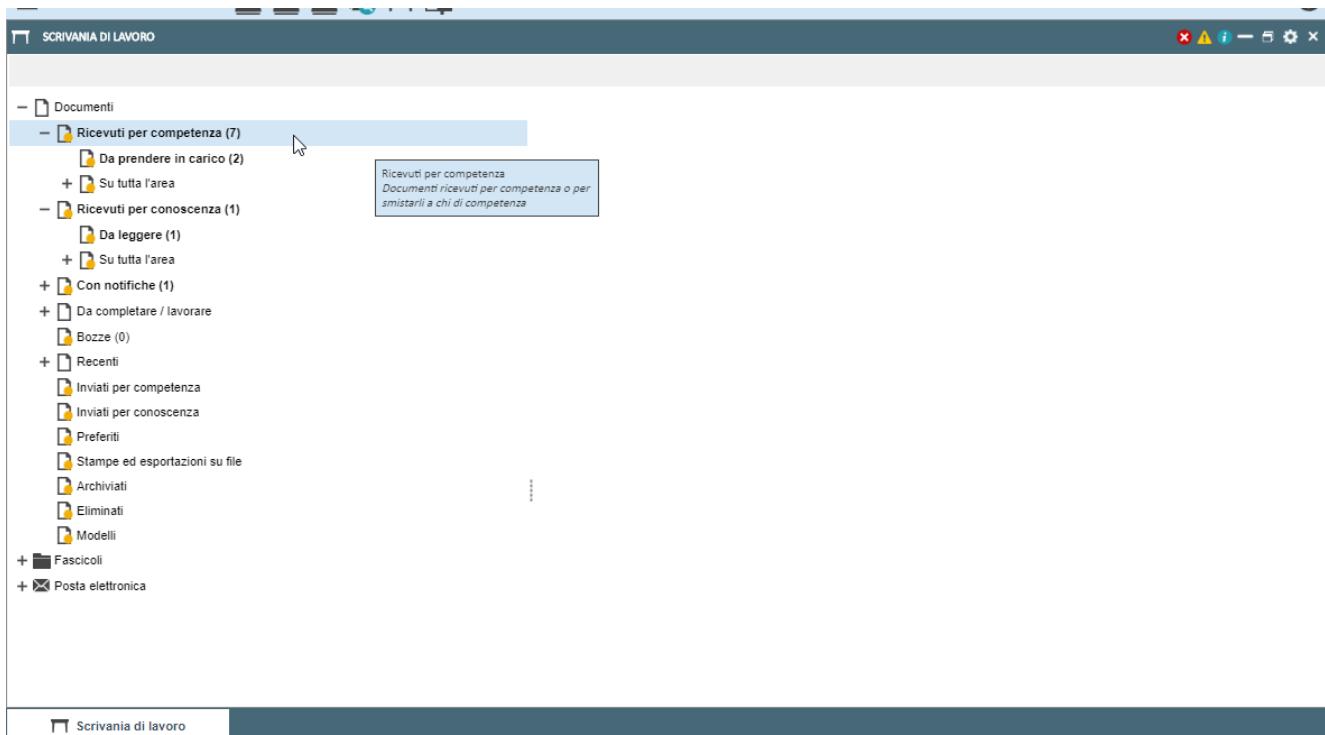
Di seguito sono riportati due esempi di ricerca in funzione di **tipo di documento** e **abilitazioni Utente**.

- **Ricevuti per competenza:** documenti dei quali si è Assegnatari (sia come Destinatari che per successiva Assegnazione)
- **Ricevuti per conoscenza:** documenti dei quali si è in Copia Conoscenza

Di seguito sono riportati due esempi di ricerca in funzione di **tipo di documento** e **abilitazioni Utente**.

## 10.1 Documenti ricevuti per competenza

- Selezionare la voce “Ricevuti per competenza”



- Impostare il filtro di ricerca “In competenza a” “uguale a”

This screenshot shows the search filter configuration for 'Da prendere in carico'. The sidebar lists document categories. The main area features a search bar with the query 'In competenza a' set to 'uguale a'. Below the search bar is a preview of the results, which include a list of document details such as subject, date, and recipient information.

- Nella maschera di ricerca, sarà possibile ricercare per la U.O./le U.O. in funzione delle abilitazioni dell’Utente

This screenshot shows the 'MODIFICA FILTRO SU ORGANIGRAMMA' dialog box. It includes fields for 'Cod. rapido' (8.3.4), 'Ufficio Archivio Generale', and checkboxes for 'sotto-UO' and 'scrivanie'. At the bottom are 'OK' and 'ANNULLA' buttons.

- Selezionare la U.O./le U.O. di interesse con il tasto **OK**

Percorso : Documenti / Ricevuti per competenza / Da prendere in carico

Ricerca preferita DEFAULT

Cerca: tutte le parole  
In competenza a: uguale a: 8.3.4 \*\* Ufficio Archivio Generale

Verso	Oggetto	N.ro	Anno	Data	Assegnatario/i	Mittente/i	Destin:
	prova test	31153	2021	07/02/2021 18:21	8.3.4 - Ufficio Archivio Generale; 8.3.1 - Casa Comunale : Albo Pretorio	Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC	Altra PA
	Legge 25.02.1987 n.67 art.5 e ss mm ii e Decreto del Garante per la radiodiffusione e l'editoria dell'11.02.1997 - Comunicazione spese per la pubblicità da parte delle Amministrazioni Pubbliche sostenute nell'anno 2020.	125369	2021	14/05/2021 13:05	8.7 - Ufficio di Ricezione (Rip. Segreteria Generale); 8.3.4 - Ufficio Archivio Generale; 8.1 - POS Consiglio Comunale - Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari; 8.2 - POS Giunta Comunale e Decenramento Amministrativo; 8.6 - POS Protezione dei da...	Ufficio di Ricezione (Rip. Segreteria Generale)	Ufficio Archivii POS Consiglio Gruppi Consiliari Commissioni C Giunta Comun Decenrament Amministrativi Protezione del e gestione dell...

- Effettuare la ricerca

Percorso : Documenti / Ricevuti per competenza / Da prendere in carico

Ricerca preferita DEFAULT

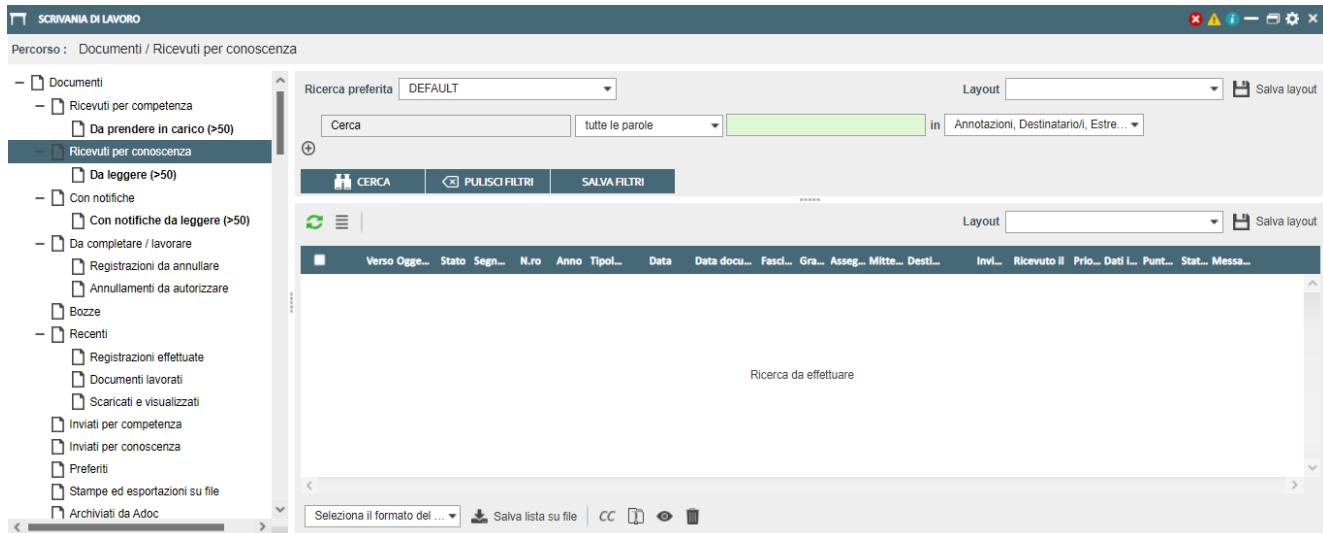
Cerca: tutte le parole  
In competenza a: uguale a: 8.3.4 \*\* Ufficio Archivio Generale

Verso	Oggetto	N.ro	Anno	Data	Assegnatario/i	Mittente/i	Destin:
	prova test	31153	2021	07/02/2021 18:21	8.3.4 - Ufficio Archivio Generale; 8.3.1 - Casa Comunale : Albo Pretorio	Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC	Altra PA
	Legge 25.02.1987 n.67 art.5 e ss mm ii e Decreto del Garante per la radiodiffusione e l'editoria dell'11.02.1997 - Comunicazione spese per la pubblicità da parte delle Amministrazioni Pubbliche sostenute nell'anno 2020.	125369	2021	14/05/2021 13:05	8.7 - Ufficio di Ricezione (Rip. Segreteria Generale); 8.3.4 - Ufficio Archivio Generale; 8.1 - POS Consiglio Comunale - Gruppi Consiliari e Commissioni Consiliari; 8.2 - POS Giunta Comunale e Decenramento Amministrativo; 8.6 - POS Protezione dei da...	Ufficio di Ricezione (Rip. Segreteria Generale)	Ufficio Archivii POS Consiglio Gruppi Consiliari Commissioni C Giunta Comun Decenrament Amministrativi Protezione del e gestione dell...

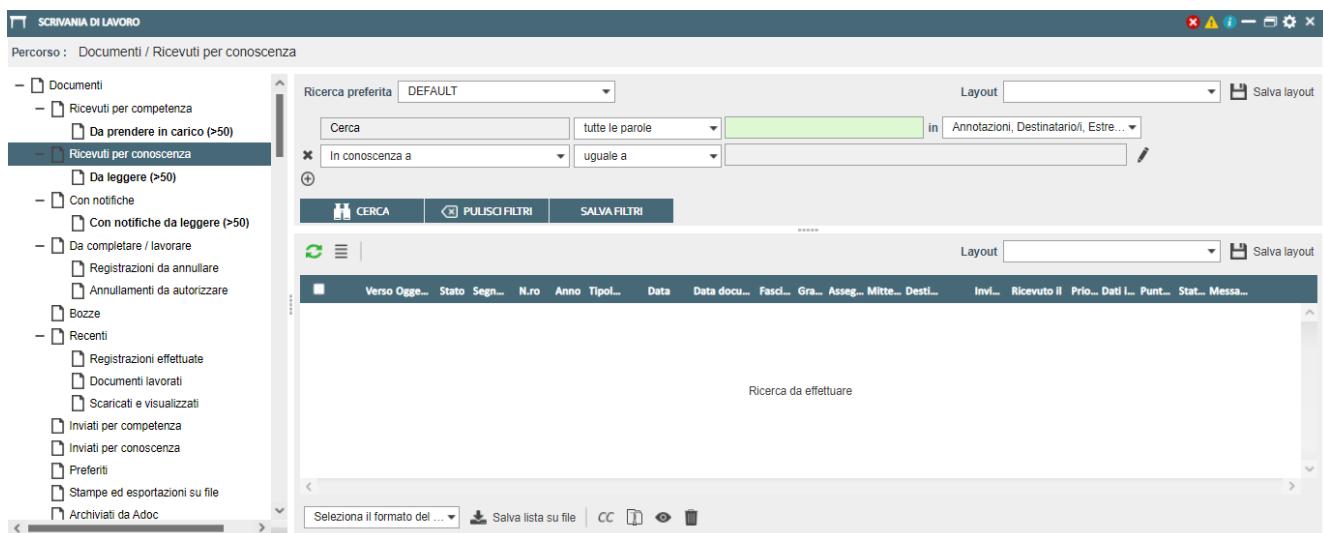
- Si visualizzano le registrazioni di protocollo di competenza.

## 10.2 Documenti ricevuti per conoscenza

- Selezionare la voce “Ricevuti per conoscenza”



- Impostare il filtro di ricerca “In conoscenza a” “uguale a”



- Nella maschera di ricerca, sarà possibile ricercare la U.O./le U.O. di interesse



- Selezionare la U.O./le U.O. di interesse con il tasto **✓ OK**

Percorso : Documenti / Ricevuti per conoscenza

- Documenti
  - Ricevuti per competenza
    - Da prendere in carico (>50)
  - Ricevuti per conoscenza
    - Da leggere (>50)
  - Con notifiche
    - Con notifiche da leggere (>50)
  - Da completare / lavorare
    - Registrazioni da annullare
    - Annullamenti da autorizzare
  - Bozze
  - Recenti
    - Registrazioni effettuate
    - Documenti lavorati
    - Scaricati e visualizzati
    - Inviai per competenza
    - Inviai per conoscenza
    - Preferiti
    - Stampe ed esportazioni su file
    - Archiviati da Adoc

Ricerca preferita DEFAULT Layout Salva layout

Cerca tutte le parole in Annotazioni, Destinatario/i, Estre...  
In conoscenza a uguale a 8.3.4 \*\* Ufficio Archivio Generale

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

Verso Oggi... Stato Segn... N.ro Anno Tipol... Data Data docu... Fasci... Gra... Asseg... Mitte... Desti... Invi... Ricevuto Il Prio... Dati I... Punt... Stat... Messa...

Ricerca da effettuare

Selezione il formato del ... Salva lista su file CC

- Effettuare la ricerca

Percorso : Documenti / Ricevuti per conoscenza / Da leggere

- Documenti
  - Ricevuti per competenza
    - Da prendere in carico (>50)
  - Ricevuti per conoscenza
    - Da leggere (>50)
  - Con notifiche
    - Con notifiche da leggere (>50)
  - Da completare / lavorare
    - Registrazioni da annullare
    - Annullamenti da autorizzare
  - Bozze
  - Recenti
    - Registrazioni effettuate
    - Documenti lavorati
    - Scaricati e visualizzati
    - Inviai per competenza
    - Inviai per conoscenza
    - Preferiti
    - Stampe ed esportazioni su file
    - Archiviati da Adoc

Ricerca preferita DEFAULT Layout Salva layout

Cerca tutte le parole in Annotazioni, Destinatario/i, Estre...  
In conoscenza a uguale a 16.6 \*\* Ufficio di Ricezione (Rip. Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche)

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

Verso	Oggetto	N.ro	Anno	Data	Assegnatario/i	Mittente/i	Destinatario/i	Messaggio di invio
	Valutazione del rischio corruzione per i processi e le attività comunali. Programmazione delle misure specifiche di prevenzione da inserire nel PTCT 2021-2023. Scolta Istruttoria e comunicazione referenti	24721	2021	01/02/2021 11:52	Cassano Michele (Responsabile) @ 16.2 - POS Uffici Tecnici Decentrali	Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche	Settore 1^ Direzione Circolo Infernia, Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing), Cassano Michele, Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici, Settore Espropriazioni e Gestione Amministrativa e altri destinatar...	

Selezione il formato del ... Salva lista su file

Numero di record trovati: 1

- Si visualizzano le registrazioni di protocollo ricevute in copia conoscenza

## 10.3 Posta elettronica

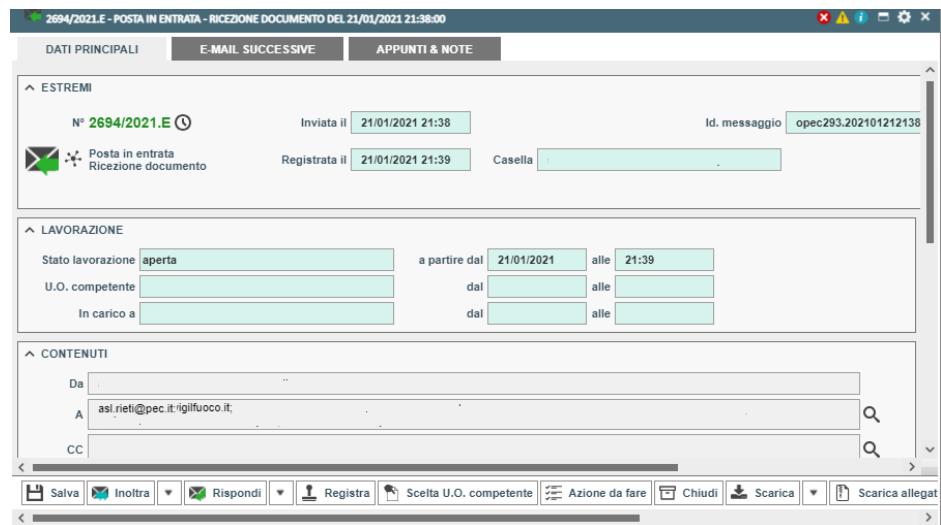
Le sezioni del nodo Posta Elettronica che contengono le e-mail ricevute ed inviate sono quelle in figura seguente.

- **Posta in arrivo -> Interoperabili:** e-mail con allegata Segnatura.xml – valida o no - ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate dal sistema, cui l'utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l'utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato.
- **Posta in arrivo -> Certificate (PEC) non interoperabili:** e-mail, che non hanno allegata la Segnatura.xml né alcuno degli allegati xml con i nomi riservati alle notifiche interoperabili e che NON sono ricevute PEC, ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate dal sistema, cui l'utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l'utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato.
- **Posta in arrivo -> Ricevute e notifiche da associare:** notifiche interoperabili (mail con allegati Conferma.xml, Eccezione.xml, Aggiornamento.xml e Annullamento.xml) e ricevute PEC che il sistema non è riuscito ad agganciare in automatico ad alcuna mail inviata presente sul sistema stesso e che sono state ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate dal sistema, cui l'utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati.
- **Posta inviata -> Certificate (PEC) - Da controllare:** e-mail inviate dall'utente tramite PEC per le quali NON sono ancora arrivate tutte le ricevute PEC e notifiche interoperabili (ad esempio di conferma) attese, o sono arrivate ricevute PEC (ad esempio di mancata consegna) e/o e-mail di errore di trasporto e/o notifiche interoperabili (ad esempio di eccezione) che necessitano di verifica da parte dell'operatore.
- **Posta inviata -> Ordinaria (PEO) - Da controllare:** e-mail inviate dall'utente tramite posta ordinaria e per le quali sono pervenute delle *delivery status notification*, ovvero delle e-mail di errore di invio/ricezione da parte di uno o più dei destinatari (ad esempio in caso di indirizzo destinatario inesistente o casella destinataria con quote di spazio esaurite).

Eseguita la ricerca, le azioni possibili sul record selezionato, sono disponibili o tramite tasto destro del mouse o attraverso e sono riportate di seguito le principali:

- **Registra:** consente di registrare a Protocollo Generale l'e-mail in ingresso; per la sua descrizione si rimanda al § 11.2.

- **Visualizza:** consente di accedere al dettaglio dell'e-mail da cui sono disponibili i tasti fuzionali per eseguire le operazioni.



- **Rispondi:** consente di rispondere all'e-mail in ingresso, alla stregua di un client di posta elettronica;
- **Inoltra:** consente di inoltrare l'e-mail ad altro destinatario, alla stregua di un client di posta elettronica;
- **Scelta U.O. competente:** consente di inoltrare le mail selezionando da Organigramma la struttura di competenza; tale operazione implica che l'e-mail sarà disponibili sul cruscotto della struttura scelta;
- **Chiudi:** consente di impostare manualmente il termine di lavorazione dell'e-mail (da utilizzare per esempio per eventuali messaggi di spam).

La funzionalità descritta al paragrafo successivo consente di gestire l'e-mail ed, in particolare, monitorarne lo stato di trasmissione per quelle in uscita.

## 11. CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL

Il “Cruscotto gestione e-mail” consente di **gestire le caselle e-mail** di competenza dell’Utente, inclusa la protocollazione in ingresso ed il monitoraggio delle protocollazioni in uscita inviate tramite e-mail.



### 11.1 Ricerca e-mail

Di seguito è riportato un esempio per la configurazione dei filtri di ricerca delle mail.

- Impostare il filtro per la ricerca delle caselle mail di competenza (“Caselle” “uguale a”)

Ricerca preferita: DEFAULT N° max record da visualizzare:

Caselle uguale a: comuneruvodipuglia@postecert.it

+ CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

N°	Casella	Regist...	Ricevuta il	Inviat...	Dimensione (in ...)	Da	Oggetto	Corpo	Destinatari	Tipo
Ricerca da effettuare										

Selezione il formato del ... Salva lista su file | #

**Cruccotto gestione e-mail**

- Spuntare  la casella della mail di interesse

Ricerca preferita: DEFAULT N° max record da visualizzare:

Caselle uguale a: comuneruvodipuglia@postecert.it

+ CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

N°	Casella	Regist...	Ricevuta il	Inviat...	Dimensione (in ...)	Da	Oggetto	Corpo	Destinatari	Tipo
1	comuneruvodipuglia@postecert.it	2023-09-11T10:00:00+02:00	2023-09-11T10:00:00+02:00	2023-09-11T10:00:00+02:00	10 KB	Test_H645 Protocollo@4.1 - Ufficio PROTOCOLLO   Co...	Richiesta di protocollo			✉️

- Impostare il filtro per la visualizzazione di interesse, es. PEC in entrata, uscita, notifiche (“Flusso” “uguale a”)

Ricerca preferita: DEFAULT N° max record da visualizzare:

Caselle: uguale a:  comuneruvodipuglia@postecert.it

Flusso: uguale a:

Entrata  
 Notifica  
 Uscita  
 Bozza

**CERCA** **PULISCI FILTRI** **SALVA FILTRI**

N° Casella Regist... Ricevuta Il Inviat... Dimensione (in ...) Da Oggetto Corpo Destinatari Tipi

Ricerca da effettuare

Selezione il formato del ... Salva lista su file

Ricerca preferita: DEFAULT N° max record da visualizzare:

Caselle: uguale a:  comuneruvodipuglia@postecert.it

Flusso: uguale a:  Entrata

**CERCA** **PULISCI FILTRI** **SALVA FILTRI**

N° Casella Regist... Ricevuta Il Inviat... Dimensione (in ...) Da Oggetto Corpo Destinatari Tipi

Layout: DEFAULT Salva layout

- Effettuando la ricerca , si visualizzano le mail oggetto della ricerca (in questo caso PEC in entrata).

Ricerca preferita: DEFAULT N° max record da visualizzare:

Caselle: uguale a:  sviluppo.engineering@legalmail.it

Flusso: uguale a:  Entrata

**CERCA** **PULISCI FILTRI** **SALVA FILTRI**

N° Casella Regist... Ricevuta Il Inviat... Dimensione (in ...) Da Oggetto Corpo Destinatari Tipi

<input type="checkbox"/>	14069/2019.E	sviluppo.engineering...	10/04/2019	10/04/2019	10/04/2019	258336	giuseppe.maldarelli...	Comunicazione invio pec personale	Invio lo test	A: sviluppo.engineering...	Posta in entrata	
<input type="checkbox"/>	14068/2019.E	sviluppo.engineering...	09/04/2019	09/04/2019	09/04/2019	14982	giuseppe.maldarelli...	Prova Ricezione Mail Ingresso	Prova Ricezione Mail Ingresso	A: sviluppo.engineering...	Posta in entrata	
<input type="checkbox"/>	14060/2019.E	sviluppo.engineering...	14/03/2019	14/03/2019	14/03/2019	303050	MicheleGennaro.Re...	TEST	TEST SCARICO Michele Gennaro Rega ECM Center Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Via Emanuele Gianturco, 15 - 80146 Napoli (NA) Tel. +39-081.6103298 Test pec. Michele Gennaro Rega ECM Competence Center Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Via Emanuele	A: sviluppo.engineering...	Posta in entrata	
<input type="checkbox"/>	14059/2019.E	sviluppo.engineering...	14/03/2019	14/03/2019	22/02/2019	40710	MicheleGennaro.Re...	test	Ingegneria Informatica A: S.p.A. Via Emanuele	sviluppo.engineering...	Posta in entrata	

Selezione il formato del ... Salva lista su file

Numero di record trovati: 5

## 11.2 Protocollazione della e-mail (PEC) in entrata

In funzione delle disposizioni organizzative, l’Utente può protocollare la PEC in entrata oppure smistarla.

### 11.2.1 Protocollazione da parte della U.O.

- Visualizzare la mail da protocollare e dal Menu selezionare “Registra” e quindi “Protocolla”

The screenshot shows a list of emails in a table format. The columns are: N°, Casella, Ricevuta il, Invitata il, Da, Oggetto, Destinatari, and Protocollata come. The last column contains a dropdown menu with options like Visualizza, Registrare, Registrare istanza, Rispondi, Inoltra, etc. A cursor is hovering over the 'Registrare' option.

N°	Casella	Ricevuta il	Invitata il	Da	Oggetto	Destinatari	Protocollata come
1290/2020...	ictsg@pec.portsfgenoa.com	23/01/2020 16:40	23/01/2020 16:40	rossanavarna@pec.it	prova pec varna	A: ictsg@pec.portsfgenoa.com	<span>Visualizza</span> <span>Registrare</span> <span>Registrare istanza</span> <span>Rispondi</span> <span>Inoltra</span> <span>Invia notifica di eccezione</span> <span>Chiudi</span> <span>Scelta U.O. competente</span> <span>Scarica</span> <span>Scarica allegati come zip</span> <span>Azione da fare</span> <span>Stampa</span> <span>Prendi in carico</span> <span>Metti in carico</span> <span>Manda in approvazione</span> <span>Stampa allegati</span>

Below the table, there are various icons for file operations like Selezione il formato del ..., Salva lista su file, Print, Copy, Paste, Delete, etc. On the right, it says Numero di record trovati: 1.

- L'applicativo inserisce automaticamente i dati nella maschera di registrazione

The registration form consists of several expandable sections:

- MITTENTE \***: Fields for Persona giuridica, Cod. rapido, Denominazione (set to rossanavarna@pec.it), C.F./P.I., and other contact details.
- DESTINATARI \***: Fields for U.O./ufficio interno, Cod. rapido (7.2.2), Denominazione (SIGES Ufficio Sistema di Gestione), C.F./P.I., and checkboxes for effettua assegnazione and c.c.
- CONTENUTI**: Fields for Cod. rapido, Oggetto (prova pec varna), Grado di riservatezza, Priorità, and file attachments (ProvaPEC2PEC3.pdf).
- ALLEGATI**: Fields for dati sensibili, Tipo (set to File), Descrizione (TestoEmail.pdf), and file attachments.
- DATI DI RICEZIONE**: Fields for Prot. ricevuto, Rif. origine, N°, Anno, del, Data e ora arrivo (23/01/2020 16:40), and a button to stamp.
- REG. EMERGENZA**
- COLLOCAZIONE FISICA**
- ALTRI DATI**
- PERIZIA/E**

At the bottom right of the form are buttons for Registra, Verifica registrazione duplicata, and Salva come modello.

### Note

- Nella maschera la Denominazione del Mittente, se non presente in Rubrica, è indicata in automatico con l'indirizzo mail (modificabile dall'Utente)

This is a simplified view of the 'Registrazione' form, focusing on the 'MITTENTE' section. It shows the same fields as the previous screenshot but without the expanded sections for destination, content, and attachments.

- L'applicativo inserisce l'eventuale Allegato (o uno degli Allegati, nel caso siano più di uno) come file primario e il testo mail come allegato

**CONTENUTI**

Cod. rapido [ ] Oggetto \* prova pec varna

Grado di riservatezza [ ] Priorità [ ]

File primario ProvaPEC2PEC3.pdf

**ALLEGATI**

x  dati sensibili Tipo [ ] Descrizione [ ] File TestoEmail.pdf

+ [ ]

- È possibile trasformare in primario il file allegato selezionando

**CONTENUTI**

Cod. rapido [ ] Oggetto \* prova pec varna

Grado di riservatezza [ ] Priorità [ ]

File primario TestoEmail.pdf

**ALLEGATI**

x  dati sensibili Tipo [ ] Descrizione [ ] File ProvaPEC2PEC3.pdf

+ [ ]

- Completare la protocollazione selezionando "Registra"

**PROTOCOLLAZIONE E-MAIL IN ENTRATA**

Modelli [ ] U.O. protocollante \* 7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione

**DATI DOCUMENTO** **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**MITTENTI \***

Persona giuridica Cod. rapido [ ] Denominazione \* rossanavarma@pec.it C.F./P.I. [ ]

**DESTINATARI \***

U.O./ufficio interno Cod. rapido 7.2.2 Denominazione SIGES Ufficio Sistema di Gestione C.F./P.I. [ ] effettua assegnazione  c.c.

**CONTENUTI**

Cod. rapido [ ] Oggetto \* prova pec varna

Grado di riservatezza [ ] Priorità [ ]

File primario TestoEmail.pdf

**ALLEGATI**

x  dati sensibili Tipo [ ] Descrizione [ ] File ProvaPEC2PEC3.pdf

**DATI DI RICEZIONE**

Prot. ricevuto Rif. origine [ ] N° [ ] / Anno [ ] del [ ] Data e ora arrivo 23/01/2020 16:40

**REG. EMERGENZA**

**COLLOCAZIONE FISICA**

**ALTRI DATI**

**PERIZIA/E**

**Registra** **Verifica registrazione duplicata** **Salva come modello**

Viene quindi assegnato il n° di protocollo

**PROTOCOLLAZIONE E-MAIL IN ENTRATA**

**DATI DOCUMENTO** **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**REGISTRAZIONE**

Protocollo N° 1814 del 23/01/2020 17:07 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione

## 11.3 Invio e-mail (PEC) dall'applicativo

### 11.3.1 Procedura di invio

- Dalla maschera della registrazione di protocollo selezionare "invio e-mail"

**DETALIO DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020**

**DATI DOCUMENTO**      **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**REGISTRAZIONE**  
 Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test\_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

**MITTENTE**  
 U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione \* AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I. per comp.

**DESTINATARI \***  
 Persona fisica Cod. rapido Cognome \* Rossi Nome \* Mario Cod. fiscale

**CONTENUTI**  
 Cod. rapido Oggetto \* Test  
 Grado di riservatezza Priorità  
 Documento principale TEST.pdf Impronta OY199PVb1614NMSqSvBWazlUjSTgdxdt/00zTsIK0=

**ALLEGATI**  
**REG. EMERGENZA**

Torna alla lista Stampa copertina Modifica Variazione dati registrazione Invio e-mail Assegnazioni/invii conosc. Osservazioni e notifiche Salva come modello Scarica file

- Verificare ed eventualmente integrare/modificare i dati nella maschera “INVIO E-MAIL”

**INVIO E-MAIL**

Modelli      Firmi

Mittente \* comuneruvodipuglia@postecert.it  
 A \*  
 CC  
 Oggetto Prot. 29/06/2020.0000039 U - Test  
 Allegati TEST.pdf  
 Opzioni testo  Testo semplice  Testo in HTML  Invia mail separate a ciascun destinatario

L'Amministrazione ... [cod. c\_h645], Area Organizzativa Omogenea Comune di Ruvo di Puglia [cod. c\_h645]. Vi invia la documentazione allegata che è stata registrata come Prot. 29/06/2020.0000039.U.  
 Cordiali saluti:

**INVIA**

- Nel caso di invio di un **documento primario con firma digitale**, l'applicativo allega automaticamente un **documento di cortesia con dati segnatura**
  - Selezionare “Invia”, mediante il tasto **INVIA**, per effettuare l’invio.

### 11.3.2 Verifica consegna e accettazione

L'avvenuta consegna e accettazione di una e-mail (PEC) può essere verificata:

- a) dal “Cruscotto gestione e-mail” impostando le colonne “Stato Invio”, “Stato accettazione”, “Stato consegna” ( inviata - accettata - consegnata)

The screenshot shows the 'Cruscotto gestione e-mail' interface. At the top, there are search fields and buttons for 'CERCA', 'PULISCI FILTRI', and 'SALVA FILTRI'. Below is a table with columns: N°, Casella, Registrata il, Invia il, Oggetto, Destinatari, Destinatari primari, and Protocollata come. Two rows are listed: 273/2020.U and 274/2020.U. On the right side, there is a sidebar with several checkboxes for filtering: Competenza dal, Messaggio assegnazione, Inviata risposta, Inoltrata, U.O. competente, Protocollata (which is checked), Livello di priorità, Protocollata come, Email collegata, Tipo, Sotto-tipo, Mail certificata, Interoperabile, Stato lavorazione, Stato invio, Stato Accettazione, Stato Consegna, and Aperta da giorni.

b) dal "Cruccotto gestione e-mail" selezionando il numero della e-mail (es. 257/2020.U)

This screenshot is similar to the one above, but the email 257/2020.U is selected, indicated by a blue border around its row. The sidebar on the right remains the same.

c) dal dettaglio della registrazione in "Ricerca documenti e fascicoli" selezionando il pulsante "Visualizza e-mail".

This screenshot shows the 'DETALIO DOCUMENTO PG 2964 DEL 01/02/2020' window. It includes sections for 'DATI DOCUMENTO', 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE', and 'REGISTRAZIONE'. In the 'REGISTRAZIONE' section, there is a tooltip 'Visualizza e-mail con cui è stata inviata' pointing to a button. Other fields include 'Protocollo N° 2964', 'data 01/02/2020 19:00', 'effettuata da Varna Rossana', and 'per ICTSG Servizio Sistemi Informativi, Telematici'. The 'MITT' section shows 'Cod. rapido 12' and 'effettuata assegnazione'. The 'DESTINATARI' section has fields for 'Persona giuridica', 'Cod. rapido', 'Denominazione', 'C.F./P.I.', 'Mezzo di trasmissione PEC (Posta Elettronica Certificata)', and 'Indirizzo'. The 'CONTENUTI' section has fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'.

Nei casi b) e c) si visualizza la maschera "E-mail con cui è stata inviata la registrazione".

- TAB "Dati principali" in cui è evidenziato lo stato di trasmissione della consegna ( inviata - accettata - consegnata)

This screenshot shows the 'E-MAIL CON CUI È STATA INVIATA LA REGISTRAZIONE' window. It includes tabs for 'DATI PRINCIPALI' (selected), 'E-MAIL SUCCESSIVE', and 'APPUNTI & NOTE'. Under 'DATI PRINCIPALI', it shows 'N°: 257/2020.U', 'Invia il: 01/02/2020 21:23', 'Stato trasmissione/consegna: id.messagego 1476795688.17.1580589622002@adspbatp1', and 'Doc. trasmesso: Prot.01/02/2020.0002964.U'. The 'LAVORAZIONE' section contains fields for 'Stato lavorazione: chiusa', 'U.O. competente: 7.2 - ICTSG Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione', and 'In carico a:'. The 'CONTENUTI' section shows 'Da: ictsg@pec.portofgenoa.com', 'A: ', 'Oggetto: Prot.01/02/2020.0002964.U', and a note about the document being sent. The 'Corpo:' field is empty.

- Nel dettaglio:

ESTREMI	Inviata il : 01/02/2020 21:23	Stato trasmissione/consegna :				Id. messaggio	1476795688.17.1580588622002@adspbatp1
Posta in uscita Invio documento	Doc. trasmesso : Prot. 01/02/2020.0002964.U			invitata			

ESTREMI	Inviata il : 01/02/2020 21:23	Stato trasmissione/consegna :				Id. messaggio	1476795688.17.1580588622002@adspbatp1
Posta in uscita Invio documento	Doc. trasmesso : Prot. 01/02/2020.0002964.U			accettata			

ESTREMI	Inviata il : 01/02/2020 21:23	Stato trasmissione/consegna :				Id. messaggio	1476795688.17.1580588622002@adspbatp1
Posta in uscita Invio documento	Doc. trasmesso : Prot. 01/02/2020.0002964.U			consegnata			

- TAB “E-mail successive” in cui sono riportate le registrazioni di “Avvenuta consegna” e “Accettazione”

E-MAIL CON CUI È STATA INVIATA LA REGISTRAZIONE			
DATI PRINCIPALI	E-MAIL SUCCESSIVE	APPUNTI & NOTE	
N°	E-mail successive	Tipo	
▶ 1592/2020.N	Notifica trasmissione	Accettazione	
▶ 1593/2020.N	Notifica trasmissione	Avvenuta consegna	

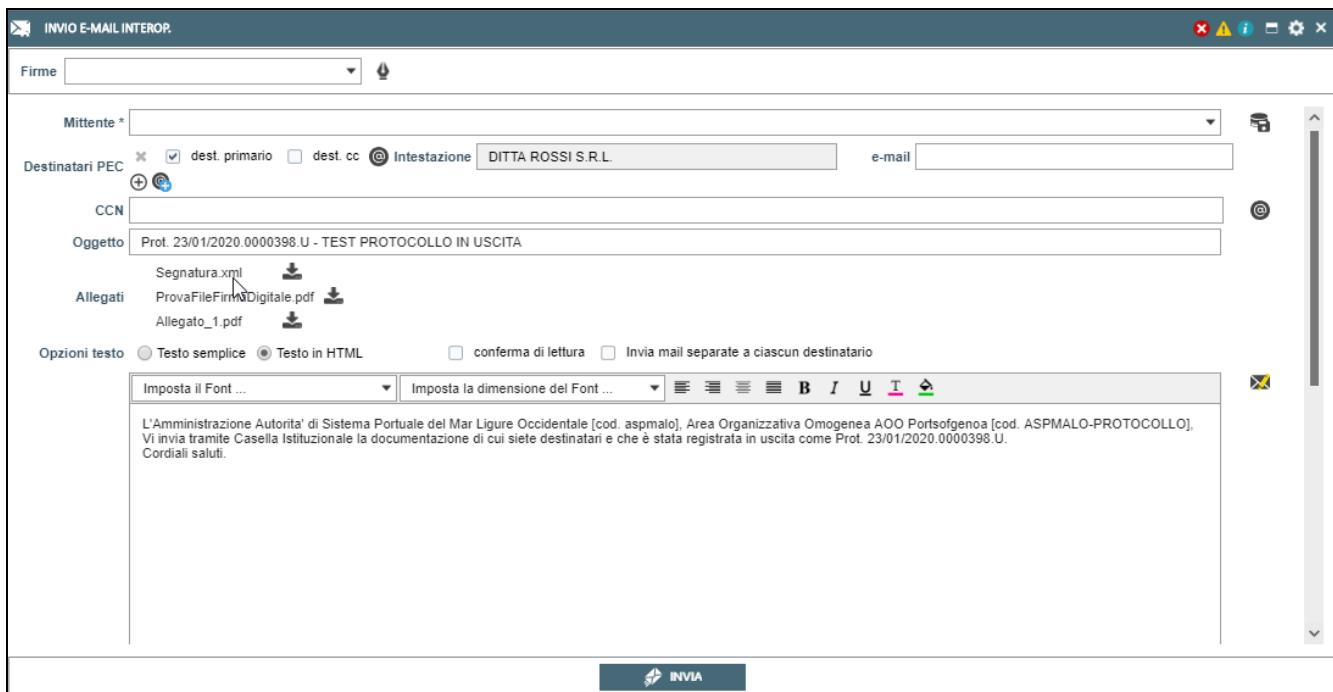
## 11.4 Invio e-mail interoperabile

La **e-mail interoperabile** può essere utilizzata per le comunicazioni tra le PA.

- Dalla maschera della registrazione di protocollo selezionare “invio e-mail interop.”

DETTAGLIO DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020		×	⚠	!	?	⚙	✖
DATI DOCUMENTO		ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE					
<p>REGISTRAZIONE</p> <p>Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test_H645 per Ufficio PROTOCOLLO</p> <p>MITTENTE</p> <p>U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione * AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I. <input checked="" type="checkbox"/> per comp.</p> <p>DESTINATARI *</p> <p>Persona fisica Cod. rapido Cognome * Rossi Nome * Mario Cod. fiscale</p> <p>CONTENUTI</p> <p>Cod. rapido Oggetto * Test</p> <p>Grado di riservatezza Priorità</p> <p>Documento principale TEST.pdf  Impronta OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTogxdlt/00zTsIK0=</p> <p>ALLEGATI</p> <p>REG. EMERGENZA</p>							
<p> Torna alla lista  Stampa copertina  Modifica  Variazione dati registrazione  Invio e-mail Interop.  Invio e-mail  Assegnazioni/invii conosciuti  Osservazioni e notifiche  Salva come modello  Scarica file</p> <p> Cruscotto gestione e-mail  Dettaglio documento ...</p> <p style="text-align: right;">✖ 3 ⚠ 0 ⓘ 2</p>							

- Verificare ed eventualmente integrare/modificare i dati nella maschera “INVIO E-MAIL INTEROP.”



- Selezionare "Invia".

Nel caso di invio di una **e-mail interoperabile**, l'applicativo allega in automatico un file **Segnatura.xml** con informazioni che possono essere utilizzate dall'Amministrazione destinataria per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

**Dal momento che la segnatura.xml corrisponde esattamente alla registrazione, l'applicativo non allega in automatico un documento di cortesia con dati segnatura e non consente di cancellare i file allegati.**

## 12. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

### 12.1 Richiesta di annullamento

Per annullare un protocollo si deve effettuare un iter di richiesta e autorizzazione all'annullamento. La richiesta può essere effettuata da qualsiasi protocollista, mentre per l'autorizzazione può essere rilasciata solo a coloro che hanno una particolare abilitazione a farlo (si veda § 14.1 Autorizzazione all'annullamento protocollo)

In "Ricerca documenti e fascicoli" visualizzare la registrazione da annullare.

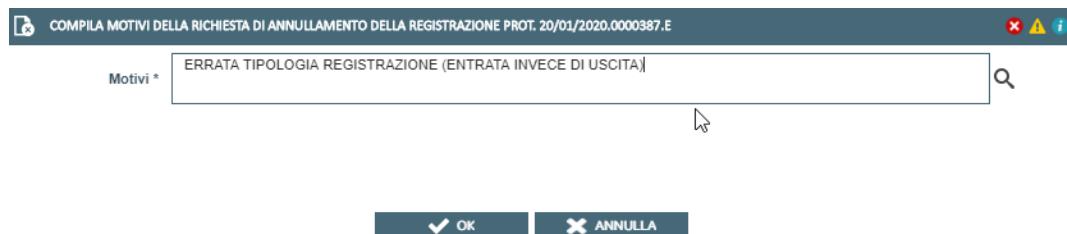
- Selezionare il Menu “Altre operazioni”

The screenshot shows a search interface for documents and files. A list of registrations is displayed, with one entry from 21/01/2020 at 12:49 selected. To the right of the list, a context menu is open, showing various options for managing the selected registration, with the 'Richiedi annullamento registrazione' option highlighted.

- Selezionare “Richiedi annullamento registrazione”

The screenshot shows a detailed view of the context menu for the selected registration. The 'Richiedi annullamento registrazione' option is clearly visible and highlighted.

- Indicare la motivazione della richiesta di annullamento (campo obbligatorio)



- Selezionando il tasto “OK”, la richiesta di annullamento viene registrata e disponibile al Responsabile.
- La richiesta di annullamento è visibile dalla “Scrivania di Lavoro” - “Annullamenti da autorizzare” indicata con il simbolo nella colonna “Annullamento registrazione”

Percorso : Documenti / Da completare / lavorare / Annullamenti da autorizzare

- □ Documenti
  - □ Ricevuti per competenza (10)
    - Da prendere in carico (2)
    - + Su tutta l'area
  - □ Ricevuti per conoscenza (2)
    - Da leggere (0)
    - + Su tutta l'area
  - □ Con notifiche (3)
    - Con notifiche da leggere (0)
    - + Su tutta l'area
  - □ Da completare / lavorare
    - Da assegnare (26)
      - Da fascicolare
      - Da firmare (0)
      - Da visitare (0)
      - Da protocollare (0)
      - Registrazioni di emergenza (0)
      - Registrazioni da annullare (1)
    - Annullamenti da autorizzare (1)
    - Bozze (0)
  - □ Recenti
    - Registrazioni effettuate
    - Documenti lavorati
    - Scaricati e visualizzati

Su un protocollo per cui sia stato richiesto l'annullamento NON è possibile effettuare modifiche né assegnazioni.

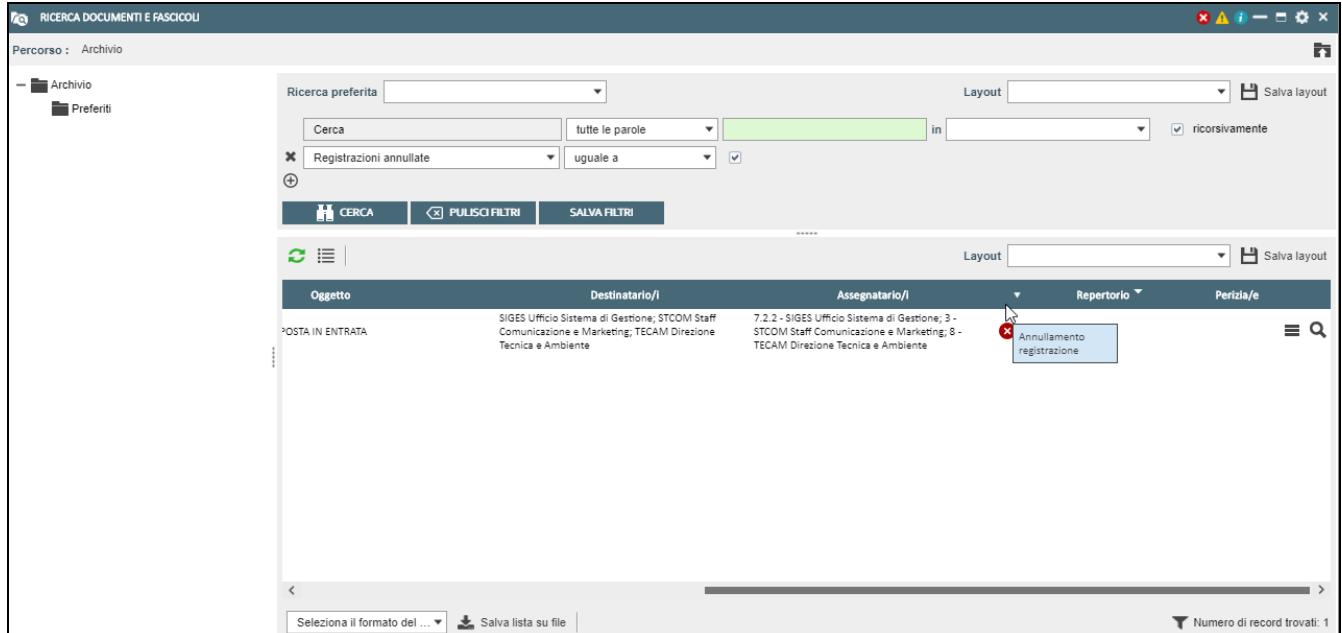
In caso di errore è invece possibile annullare o modificare la richiesta, ma solo fintantoché l'annullamento non sia già stato autorizzato.

Layout: DEFAULT

Tip...	Segnatura	Data	U.O. protocollante	Utente protocollante	
	Prot. 25/01/2019.0000210.E	25/01/2019 13:56	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	Classifica/fascicolo Elimina richiesta annullamento registrazione Invia per conoscenza Invio e-mail Modifica richiesta annullamento registrazione Modifica/annulla ass./invii cc Organizza Osservazioni e notifiche Rispondi Stampa etichetta Visualizza
	Prot. 25/01/2019.0000207.E	25/01/2019 13:45	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	
	Prot. 25/01/2019.0000206.E	25/01/2019 13:45	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	
	Prot. 25/01/2019.0000215.E	25/01/2019 14:08	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	
	Prot. 25/01/2019.0000214.E	25/01/2019 14:07	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	

## 12.2 Visualizzazione registrazione annullata

- Dopo l'annullamento, la registrazione viene indicata con il simbolo , selezionandolo si visualizzano gli estremi dell'atto di annullamento Esempio: da "Ricerca documenti e fascicoli", impostando il filtro "Registrazioni annullate", il simbolo di annullamento si visualizza nella colonna "Annullamento registrazione" (se impostata con le modalità indicate al paragrafo precedente).



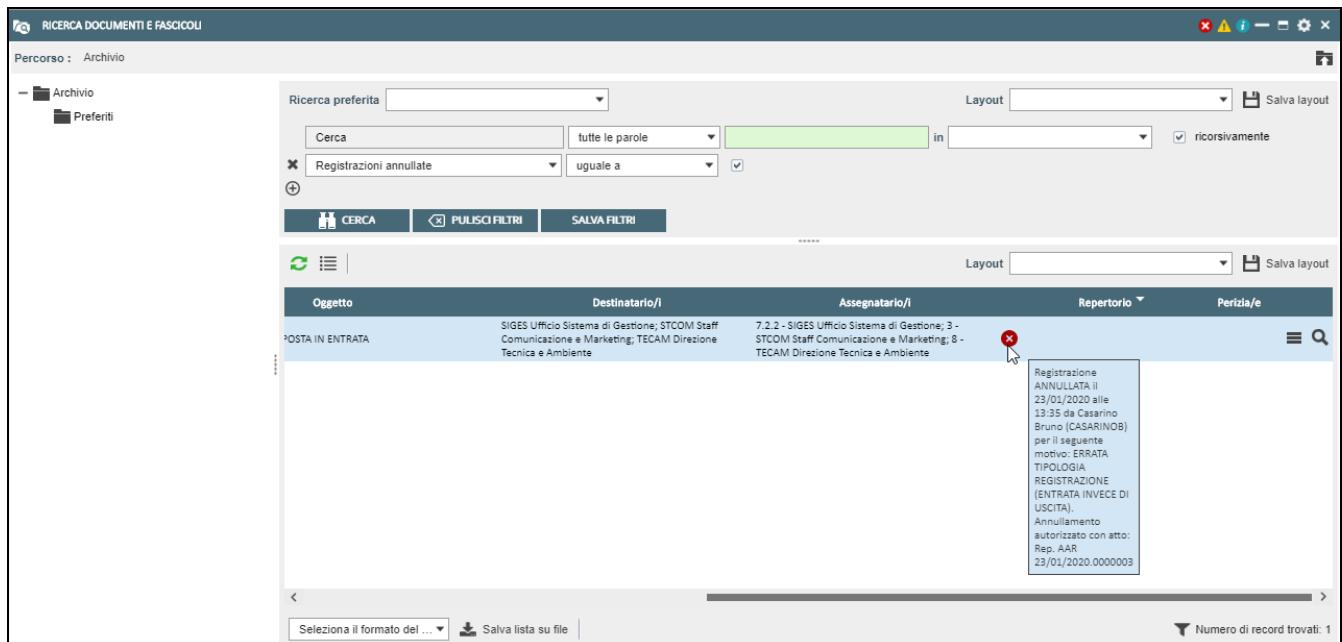
Ricerca Documenti e Fascicoli

Percorso : Archivio

Ricerca preferita: Cerca tutte le parole in Registrazioni annullate uguale a

Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i	Repertorio	Perizia/e
POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione; 3 - STCOM Staff Comunicazione e Marketing; 8 - TECAM Direzione Tecnica e Ambiente		 Annullamento registrazione

Numero di record trovati: 1



Ricerca Documenti e Fascicoli

Percorso : Archivio

Ricerca preferita: Cerca tutte le parole in Registrazioni annullate uguale a

Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i	Repertorio	Perizia/e
POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione; 3 - STCOM Staff Comunicazione e Marketing; 8 - TECAM Direzione Tecnica e Ambiente		    

Numero di record trovati: 1

Registrazione ANNULLATA il 23/01/2020 alle 13:35 da Casarino Bruno (CASARINOB) per il seguente motivo: ERRATA TIPOLOGIA REGISTRAZIONE (ENTRATA INVECE DI USCITA). Annullamento autorizzato con atto: Rep. AAR 23/01/2020.0000003

- Visualizzando  la registrazione:



REGISTRAZIONE

Protocollo N° 387 del 20/01/2020 18:15 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione

MITTENTE \*

Destinatario \*

DESTINATARI \*

U.O./ufficio interno Cod. rapido 7.2.2 Denominazione ROSSO

U.O./ufficio interno Cod. rapido 3 Denominazione MARIO

U.O./ufficio interno Cod. rapido 8 Denominazione Tecla e Ambiente

Denominazione (ENTRATA INVECE DI USCITA)

Denominazione (USCITA INVECE DI USCITA)

C.F./P.I. effettuata assegnazione

C.F./P.I. effettuata assegnazione

C.F./P.I. effettuata assegnazione

- Inoltre, selezionando il simbolo  si visualizza il dettaglio dell'atto di annullamento



**DETALLO DOCUMENTO PG 387 DEL 20/01/2020**

**DATI DOCUMENTO** **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**REGISTRAZIONE**  
Protocollo N° 387 del 20/01/2020 18:15 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione

**MITTENTE \***  
Persona fisica Cod. rapido Cognome \* ROSSI Nome \* MARIO Cod. fiscale RSSMRA88A01D969Z

**DETALLO ATTO ANNULLAMENTO**

Bozza N° 5 creata il 23/01/2020 da Casarino Bruno  
Atto N° chiuso il 23/01/2020 da Casarino Bruno

Oggetto \* ANNULLAMENTO ERRATE REGISTRAZIONI MESE DI GENNAIO 2020

**REGISTRAZIONI DA ANNULLARE \***

N° PG 387/2020 Ann. richiesto il 23/01/2020 13:35 da Casarino Bruno Motivi ERRATA TIPOLOGIA REGI

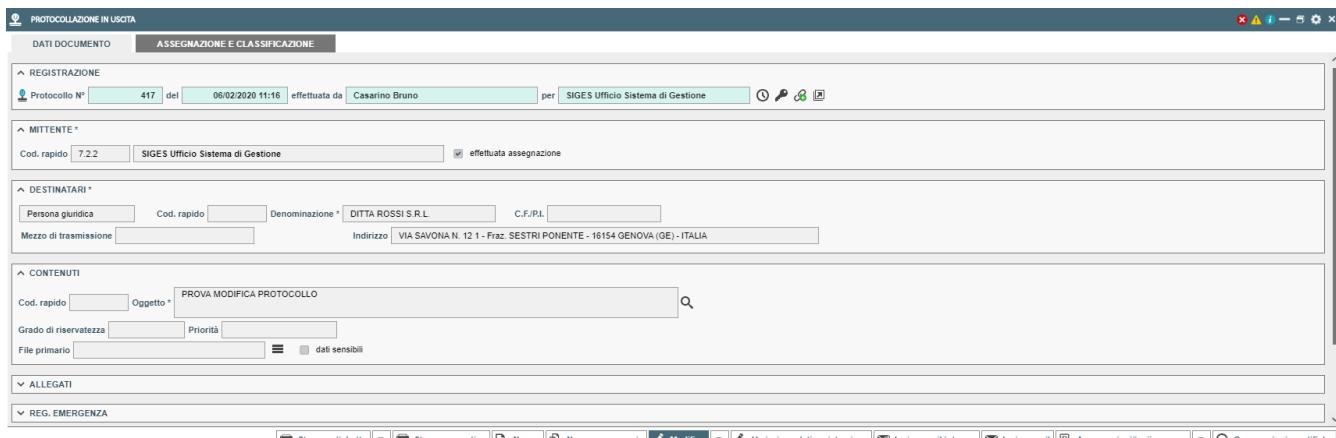
### 13. MODIFICHE ALLA REGISTRAZIONE

La registrazione di protocollo può essere modificata con il pulsante  **Modifica** per quanto riguarda:

- inserimento del file primario, se non effettuato in fase di registrazione (dopo l'inserimento il pulsante non consente un'ulteriore sostituzione)
- aggiunta di un nuovo allegato
- variazione dei dati accessori alla registrazione (es. aggiunta assegnatario, titolario, priorità)

Di seguito sono riportate le operazioni di modifica.

- Entrare nel dettaglio della registrazione e selezionare  **Modifica**



**PROTOCOLLO IN USCITA**

**DATI DOCUMENTO** **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**REGISTRAZIONE**  
Protocollo N° 417 del 06/02/2020 11:16 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione

**MITTENTE \***  
Cod. rapido 7.2.2 SIGES Ufficio Sistema di Gestione effettuata assegnazione

**DESTINATARI \***  
Persona giuridica Cod. rapido Denominazione \* DITTA ROSSI S.R.L. C.F./P.I.  
Mezzo di trasmissione Indirizzo VIA SAVONA N. 12 1-Fraz. SESTRI PONENTE - 16154 GENOVA (GE) - ITALIA

**CONTENUTI**  
Cod. rapido Oggetto \* PROVA MODIFICA PROTOCOLLO  
Grado di riservatezza Priorità  
File primario dalli sensibili

**ALLEGATI**

**REG. EMERGENZA**

Stampa etichetta Stampa copertina Nuovo Nuovo come copia Modifica Variazione dati registrazione invio e-mail interop. Invio e-mail Assegnazioni/invii conosc. Osservazioni e notifiche

- Effettuare la modifica (es. inserisco file primario)



**CONTENUTI**

Cod. rapido Oggetto \* PROVA MODIFICA PROTOCOLLO  
Grado di riservatezza Priorità  
File primario dalli sensibili

- Salvare le modifiche con il pulsante

La registrazione adesso è modificata.

Le **modifiche sono registrate come operazioni effettuate sul documento** (vd. paragrafo 12.1). Se le stesse riguardano l'inserimento di un file primario o l'aggiunta di un allegato, il sistema traccia la modifica evidenziando anche il dato storico (vd. paragrafo 12.2).

### 13.1 Elenco delle operazioni effettuate

L'applicativo traccia le operazioni effettuate sul documento, incluse le modifiche apportate dopo la registrazione.

- Selezionare il pulsante

The screenshot shows the 'DETALIO DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020' interface. It includes sections for 'REGISTRAZIONE' (Protocollo N° 39, 29/06/2020 10:11, effettuata da Protocollo Test\_H645 per Ufficio PROTOCOLLO), 'MITTENTE' (U.O./ufficio interno, Cod. rapido 4, Denominazione: AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL, C.F./P.I.), 'DESTINATARI' (Person fisica, Cognome: Rossi, Nome: Mario, Cod. fiscale), 'CONTENUTI' (Cod. rapido, Oggetto: Test, Grado di riservatezza, Priorità, Documento principale: TEST.pdf, Impronta: OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqgxdtli/0zTsIK0=), 'ALLEGATI', and 'REG. EMERGENZA'. At the bottom, there are buttons for 'Torna alla lista', 'Stampa copertina', 'Modifica', 'Variazione dati registrazione', 'Invio e-mail interop.', 'Invio e-mail', 'Assegnazioni/invii conosc.', 'Osservazioni e notifiche', 'Salva come modello', and 'Scarica file'. A status bar at the bottom right shows 'x 3 ! 0 i 2'.

- Si visualizza l'elenco delle operazioni, incluso il nominativo di chi le ha effettuate

The screenshot shows the 'OPERAZIONI EFFETTUATE SUL DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020' table. The columns are: Del, Effettuato da, A nome di, Tipo, and Dettagli. The data rows are:

Del	Effettuato da	A nome di	Tipo	Dettagli
29/06/2020 10:41	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Download o visualizzazione file	Nome file: TEST.pdf; Dimensione (bytes) : 31.616 ; Impronta : SHA-256 base64 OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqg...
29/06/2020 10:39	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Download o visualizzazione file	Nome file: TEST.pdf ; Dimensione (bytes) : 31.616 ; Impronta : SHA-256 base64 OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqg...
29/06/2020 10:11	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Aggiunta file	File primario
29/06/2020 10:11	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Assegnazione	Da 4.1 - Ufficio PROTOCOLLO A: 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI
29/06/2020 10:11	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Protocollazione	Nel registro di Protocollo Generale

At the bottom, there are buttons for 'Selezione il formato del ...', 'Salva lista su file', and 'Numero di record trovati: 5'.

### 13.2 Tracciabilità delle modifiche

Le modifiche ai file (file primario e allegati), mediante apposita abilitazione, oltre ad essere registrate come indicato al paragrafo precedente sono tracciate dal sistema come di seguito riportato.

- Selezionare il pulsante

The screenshot shows the 'DETTAGLIO DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020' interface. It includes sections for 'DATI DOCUMENTO' and 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. Key fields include:

- REGISTRAZIONE:** Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test\_H645 per Ufficio PROTOCOLLO.
- MITTENTE:** U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione \* AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I. per comp.
- DESTINATARI:** Persona fisica Cod. rapido Cognome Rossi Nome Mario Cod. fiscale
- CONTENUTI:** Cod. rapido Oggetto \* Test Grado di riservatezza Priorità Documento principale test\_FD\_pdf\_signed.pdf Impronta BywpfaHZv8uXIYaghUw+kGIFZsJcqt9/1xKyBrX5444=
- ALLEGATI:** REG. EMERGENZA

At the bottom, there are buttons for 'Cruscotto gestione e-mail' and 'Dettaglio documento ...' along with status indicators (red, yellow, green).

- Si visualizza la lista delle modifiche (in questo caso inserimento del file primario)

The screenshot shows the 'LISTA VARIAZIONI DATI ANNULLABILI PG 39 DEL 29/06/2020' interface. The table displays the following data:

Variazio...	Effettuato da	Motivo/i variazione	Dati annullabili variati
29/06/2020 12:26	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)	TEST	File primario

At the bottom, there are buttons for 'Selezione il formato del ...', 'Salva lista su file', and 'Numero di record trovati: 1'.

- Selezionando si visualizzano i dati prima della variazione (in questo caso il file primario precedentemente inserito).

DATI E FILE DELLA REGISTRAZIONE PRIMA DELLA VARIAZIONE DEL 29/06/2020 12:26:55

**DATI DOCUMENTO**      **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

**REGISTRAZIONE**

Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test\_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

**MITTENTE**

U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione \* AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I.  per comp.

**DESTINATARI \***

Persona fisica Cod. rapido Cognome \* Rossi Nome \* Mario Cod. fiscale

**CONTENUTI**

Cod. rapido Oggetto \* Test

Grado di riservatezza Priorità

Documento principale TEST.pdf Impronta OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqgxdti/00zTslK0=

**ALLEGATI**

[Torna alla lista](#)

Nota: Il sistema evidenzia in giallo gli eventuali campi modificati riportando il valore precedente alla modifica.

## 14. FUNZIONI SPECIALI

In questo capitolo vengono trattate funzioni particolari dell'applicativo che richiedono specifiche abilitazioni per essere disponibili all'utente collegato.

### 14.1 Autorizzazione all'annullamento protocollo

L'utente abilitato a tale funzionalità accede alla "Scrivania di lavoro" (funzione richiamata dal menu principale) ed accede alla sezione denominata "Annullamenti da autorizzare" dove può ricercare i protocolli da annullare richiesti dai protocollisti.

The screenshot shows the 'Scrivania di lavoro' interface with the following details:

- Left Sidebar:** Shows a tree view of recent documents and tasks, including 'Da completare / lavorare' (Da firmare (0), Da vistare (0), Da protocollare (0), Registrazioni da annullare (32), Annullamenti da autorizzare (32), Bozze (3)), 'Recenti' (Registrazioni effettuate, Documenti lavorati, Scaricati e visualizzati, Inviti per competenza, Inviti per conoscenza, Preferiti, Stampa ed esportazioni su file, Archiviati da Adoc, Archiviate da me, Modelli), 'Fascicoli', and 'Ricevuti per conoscenza (0)'.
- Search Bar:** Includes 'Ricerca preferita' (DEFAULT), 'Cerca' (Search bar), 'Layout' (dropdown), and 'Salva layout' (Save layout).
- Filter Bar:** Includes 'CERCA' (Search icon), 'PULISCI FILTRI' (Clear filters icon), and 'SALVA FILTRI' (Save filters icon).
- Table View:** A grid showing protocol records with columns: Oggetto (Subject), Stato (Status), N.ro (Number), Anno (Year), Data (Date), Mittente/i (Sender), Destinatario/i (Recipient), and Atto aut. ann. (Authorization act). The table lists several entries, such as 'Istanza al trasporto del cadavere di Bux Maddalena' and 'Disposizione del Dipartimento di prevenzione del 15.2.2021 - DITTA MSG'.
- Bottom Buttons:** Includes 'Selezione il formato del ...' (Select format), 'Salva lista su file' (Save list to file), and a redboxed button with a hammer icon.
- Footer:** Shows 'Numero di record trovati: 32' (Number of records found: 32).

Con il check alla sinistra dei protocolli in lista, seleziona i protocolli e preme l'azione "Inserisci in atto di autorizzazione" nella barra in basso a destra (icona ): si apre una pop-up con gli atti di autorizzazione all'annullamento aperti e ne deve scegliere uno con il tasto di "selezione" alla sinistra dei record. Se tra gli atti non è presente un atto aperto o non è disponibile un atto che sia compatibile con gli annullamenti da autorizzare, è possibile crearne uno nuovo con il tasto "Aggiungi" in alto a sinistra sopra la lista degli atti.

The screenshot shows the 'ATTI DI AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE' dialog box with the following details:

- Title Bar:** ATTI DI AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE
- Table View:** A grid showing acts with columns: Bozza N° (Draft N°), Atto N° (Act N°), Creato il (Created on), Oggetto (Subject), and Chiuso il (Closed on). It lists two acts: 'A.A.A.R. 04/03/2019.00000001' and 'A.A.A.R. 26/11/2018.00000022'.
- Bottom Buttons:** Includes 'Selezione il formato del ...' (Select format), 'Salva lista su file' (Save list to file), and a redboxed button with a hammer icon.
- Footer:** Shows 'Numero di record trovati: 2' (Number of records found: 2).

Quando nell'atto sono stati inseriti tutti i protocolli desiderati l'atto può essere "Chiuso" con l'apposito tasto presente sui record in lista: una volta chiuso l'atto i protocolli in esso contenuti risultano definitivamente annullati.