



Comune di Olbia

Protocollo.NET
versione 9.24.01.03

Vademecum per la gestione dei fascicoli informatici



A cura di:
Gianni Polinas (introduzione)
Alessandro Fara (guida pratica)

Comune di Olbia
Servizio Gestione Documentale

Agosto 2016

Vademecum per la gestione dei fascicoli informatici

[Protocollo.NET Versione 9.24.01.03]

Sommario

Linee guida per la gestione del fascicolo digitale.....	3
1. FASCICOLAZIONE DA “BOZZE”	6
2. FASCICOLAZIONE DA “POSTA IN ARRIVO”	8
3. GESTIONE FASCICOLI (consultazione o creazione).....	10
4. ESEMPI DI NOMENCLATURA DEI FASCICOLI	14
5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DA “POSTA IN ARRIVO”	15
6. CREAZIONE DELLE CARTELLE ARCHIVIO (Tipologie di archiviazione).....	19

Linee guida per la gestione del fascicolo digitale all'interno del sistema documentale

L'obbligo per le P.A. di formare gli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità informatiche, prevista dal Dpcm 13/11/2014 (in attuazione al codice dell'amministrazione digitale), a decorrere dal **12 agosto 2016**, si accompagna a quello di formare i fascicoli informatici secondo quanto stabilito dall'art. 41 del dlgs 82/2005, le cui regole sono mirate a garantire trasparenza all'attività amministrativa, in ottemperanza alla legge anticorruzione, 190/2012.

Per dematerializzazione non si intende solo sostituzione del documento cartaceo in favore del documento digitale, ma gestione informatica dei flussi documentali, soprattutto il requisito formale è una condizione **di legittimità degli atti** che incide sulla loro efficacia e validità.

la logica della fascicolazione:

L'archivio digitale nasce con la predisposizione, la protocollazione e la fascicolazione dei documenti, ogni passaggio deve essere pensato e ragionato perché non c'è una fase in cui qualcuno mette ordine nei nostri documenti.

Le funzionalità e le logiche archivistiche del **fascicolo elettronico** sono le stesse dei classici fascicoli fisici: unità logiche di aggregazione dei documenti relativi a una pratica, una persona fisica o giuridica, una tipologia documentale, un dato periodo.

(vedi anche art. 35 del Manuale di Gestione del Protocollo del Comune di Olbia)

-Il fascicolo elettronico può contenere documenti nativi digitali, scansione di documenti cartacei, rimandi a documenti cartacei.

-La classificazione dei fascicoli segue i criteri del titolare di classificazione (vedi allegato n° 15 al manuale di gestione), fascicolo e documenti allegati devono avere la stessa classificazione, quindi potrebbe essere necessario modificare la classificazione degli atti attribuita in fase di registrazione di protocollo.

PIANO DI FASCICOLAZIONE :

pone le basi per un archivio digitale di facile consultazione ed è progettato seguendo le esigenze organizzative e i procedimenti di propria competenza. Il responsabile del procedimento può crearsi un elenco dei propri fascicoli, scegliendo con chi condividerlo, integrandolo nel tempo in base alle nuove esigenze e ai procedimenti attribuiti. Per ogni fascicolo si individua la classificazione e in linea generale quali documenti dovrà contenere.

La nomenclatura del fascicolo deve seguire questa logica:

codice identificativo dell'Ente – sigla settore – sigla servizio - descrizione della pratica – eventuale nominativo soggetto – CF - eventuale CIG o CUP – eventuale riferimento temporale. Ecc.

(l'elenco delle sigle e dei corrispondenti a settori e servizi è fornito ed aggiornato dall'ufficio protocollo).

Es.1:

valuto di creare un fascicolo riguardante gli ordini di cancelleria del mio servizio (protocollo-archivio-centralino) relativi al 2016/2017. Non saranno tantissimi documenti quindi nello stesso fascicolo farò confluire richieste, riscontri, e qualsiasi comunicazione riguardante l'oggetto.

il codice identificativo dell'Ente Comune di Olbia : **G015**

la sigla del mio settore (affari generali): **ag**

la sigla del mio servizio (protocollo generale): **pg**

decido di nominare il fascicolo: **“ordini di cancelleria protocollo, archivio, centralino, 2016/2017”**

al fascicolo attribuisco la classificazione: **titolo, IV classe, 11**

quindi il fascicolo avrà la seguente nomenclatura:

G015- AG – PG - ordini cancelleria servizio protocollo archivio centralino– 2016/2017

Es.2 :

devo avviare una gara per ristrutturare un edificio scolastico, la scuola *“Grazia Deledda”* via Torino 2, Olbia.

Decido di creare due fascicoli, uno per la procedura di gara, uno che contenga documenti relativi all'esecuzione dei lavori e le comunicazioni (entrata/uscita) con la ditta vincitrice che eseguirà i lavori.

codice identificativo dell'Ente Comune di Olbia : **G015**

sigla del settore ambiente e manutenzioni : **AM**

sigla del servizio competente : **MPA**

il responsabile del procedimento: **Antonella Lei**

CIG è: **22B**

ditta vincitrice è: **Formigoni SRL**

partita Iva della ditta vincitrice è: **33C**

ad entrambi i fascicoli attribuisco la classificazione: **titolo IV classe 9**

ai fascicoli attribuisco la seguente nomenclatura:

G015- AM- MPA – ristrutturazione scuola “ Grazia Deledda” via Torino 2, Olbia – RUP Antonella LEI - procedura affidamento - n CIG 22B

G015- AM- MPA – ristrutturazione scuola “Grazia Deledda” via Torino 2, Olbia – RUP Antonella LEI - n CIG 22B - esecuzione lavori e rapporti con la ditta Formigoni SRL - P.IVA 33C –

CONSULTAZIONE FASCICOLI e nomenclatura allegati

È possibile visualizzare l'elenco dei protocolli presenti nel fascicolo, quindi entrando in ogni protocollo vediamo gli allegati corrispondenti, oppure possiamo scegliere di visualizzare l'elenco di tutti gli allegati presenti in quel dato fascicolo. L'elenco si struttura automaticamente in ordine alfabetico, quindi, prima di protocollarlo, è importante nominare ogni singolo file in modo logico all'atto della sua formazione, così l'elenco si struttura in automatico secondo una logica comprensibile.

Esempio: quando predispongo gli atti per la mia richiesta di ordini di cancelleria (presumibilmente una lettera e un allegato che contiene l'elenco dei beni che richiedo), nominerò i files in modo da poterli subito riconoscere in fase di ricerca.

Per praticità è anche consigliabile predisporre le lettere di trasmissione degli atti in anticipo, inserendo già la classificazione, il numero del fascicolo se conosciuto, l'oggetto sintetico ma esaustivo che poi, all'atto della protocollazione copierò (con copia/incolla) nell'apposito campo “oggetto” nella pagina di protocollazione. Se in futuro devo procedere con un altro ordine di cancelleria, aggiungerò all'oggetto e alla nomenclatura del file un numero d'ordine.

Es:

ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. rich.2/ 2016

ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. elenco.2/ 2016

ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. rich. 3/2016

ordine cancelleria servizio protocollo. Arch. centralino. elenco.3/ 2016

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione corrisponde in qualche modo alla “pulizia” della nostra scrivania virtuale.

I documenti fascicolati, presenti nella casella di posta, che non devono essere trasmessi ad altri utenti, possono essere archiviati.

I documenti non sono eliminati, semplicemente vengono spostati in cartelle create precedentemente per argomenti in base alle nostre esigenze.

1. FASCICOLAZIONE DA “BOZZE”

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

X Bozze

Nuovo

Dati generali

...

Oggetto
prova di fascicolazione

Riservatezza Procedimento Processo

Spedizione Segnatura singola

Classificazione

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	6	0	Archivio Generale

Anno Fascicolo Descrizione

2016

...

Inserire il numero del fascicolo (se si conosce). Altrimenti cliccare sui 3 puntini per effettuare una ricerca dei fascicoli all'interno della classificazione indicata.

Selezionare il fascicolo oppure, se dobbiamo crearne uno nuovo, cliccare sul foglietto bianco (nuovo):

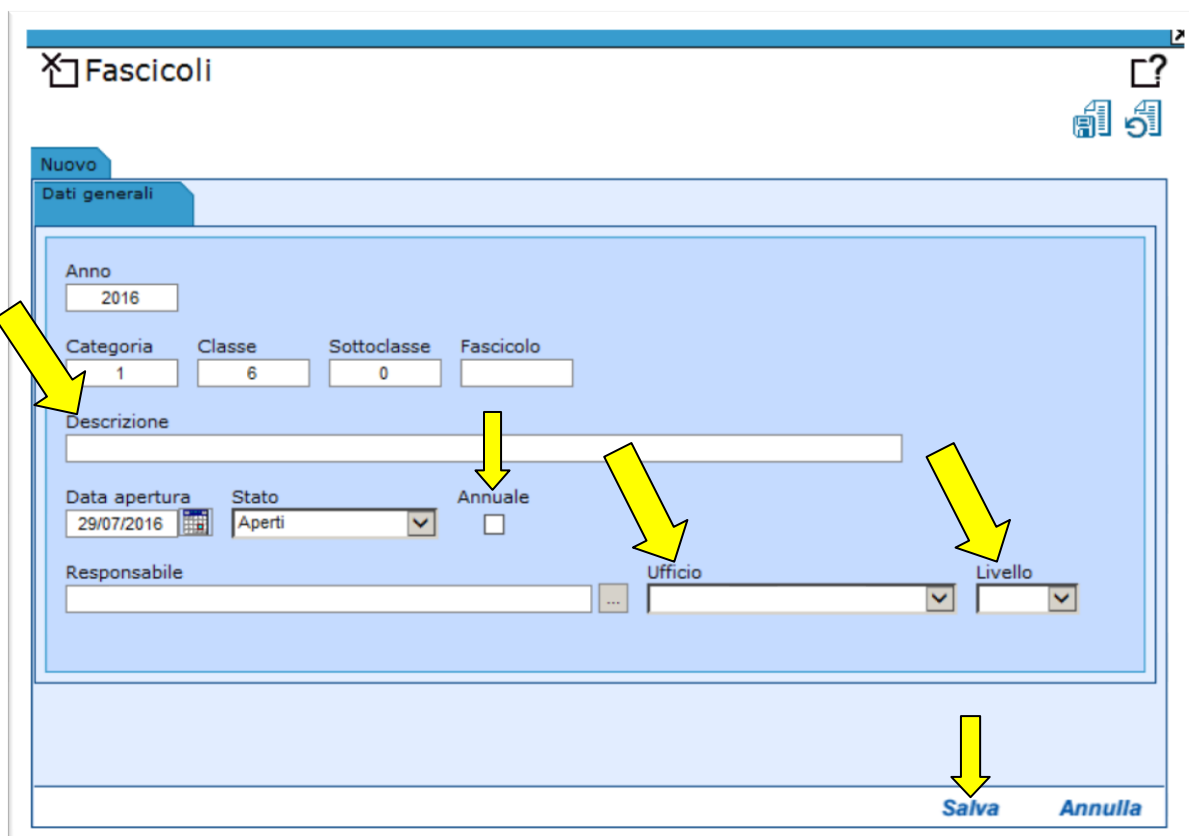
</

Inserire la descrizione del fascicolo secondo la sintassi:

[data – settore.servizio.ufficio – nome del fascicolo] ed eventualmente ogni altro dato che riteniamo possa essere utile inserire nella descrizione nell’ottica di future ricerche (vedi esempi a pagina 14).

Selezionare la casella “Annuale” se vogliamo che il fascicolo abbia una durata annuale.

Inserire il nome del responsabile, selezionare l’ufficio abilitato a lavorare con il fascicolo, selezionare il livello (es. 1). Dopodiché salvare.



Nuovo

Dati generali

Anno: 2016

Categoria: 1 Classe: 6 Sottoclasse: 0 Fascicolo:

Descrizione:

Data apertura: 29/07/2016 Stato: Aperti Annuale: ☐

Responsabile: Ufficio: Livello:

Salva **Annulla**

2. FASCICOLAZIONE DA “POSTA IN ARRIVO”

Dopo aver selezionato il protocollo da fascicolare, aprire il menù a tendina in basso a sinistra e selezionare “Classificazione/fascicolazione”:

The screenshot shows the 'Comune di OLBIA' web application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Hypersic', 'Protocollo Generale', 'Registri/Repertori', 'Documenti Informatici', 'Stampe', and 'Casella Postale'. Below this, the 'Messaggi In Arrivo' section is active. A yellow arrow points to the 'Classificazione/fascicolazione' option in the left-hand menu.

Eventualmente, in questa fase, possiamo anche modificare la Classificazione a nostro piacimento.

Poi inserire il fascicolo come abbiamo già visto in precedenza (inserendo direttamente il numero, facendo una ricerca con i 3 puntini, o eventualmente creandolo nuovo come già visto a pag. 7):

The screenshot shows the 'Casella Postale - Classificazione / Fascicolazione' window. A red box highlights the 'Classificazione' section, which includes fields for 'Categoria', 'Classe', 'Sottoclasse', and 'Descrizione'. A yellow arrow points to the 'modifica classificazione' button. Another yellow arrow points to the 'Fascicolo' input field, and a third yellow arrow points to the 'Elabora' button.

Alla fine, cliccando su “Elabora”, il protocollo in questione sarà inserito nel fascicolo.

Per effettuare una fascicolazione “massiva”, selezionare tutti i protocolli interessati (o applicare un filtro di ricerca) e procedere come visto in precedenza (vedi pag.8).

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

Messaggi In Arrivo Da Leggere: 3

Ricerca Risultati

(Trovati 38 risultati) Pagina 1 di 2

Protocollo	Mittente	Oggetto	Allegati	Dest.	Note	Iter	...
<input checked="" type="checkbox"/>	71568 27/07/2016 GENERALI, ISTIT...	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO DEL COMUNE DI OLBIA.	Lettera_Dirigenti... Lettera_Dirigenti... Nota_prot_50888_...				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	65293 07/07/2016 Messaggio del 14/07/2016	SEGRETERIO GENERALE DIRETTIVE DETERMINAZIONI. RIPRISTINO PROCEDURA DIGITALE.	doc01738820160707... doc01738920160707...				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	55399 10/06/2016 Messaggio del 13/06/2016	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GARA PER LAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRATTAMENTO CORRISPONDENZA DEL COMU...	Comunicazione.doc...				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	48783 23/05/2016 Messaggio del 23/05/2016	DIRIGENTE SETTORE AFFARI SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. 1/2009 E L.R. 6/2012. ASSE...	Archivio_23.05.20... Disciplinare.pdf Foglio_presenze.pdf				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	48783 23/05/2016 Messaggio del 23/05/2016	SP - Ufficio Programmazione SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. 1/2009 E L.R. 6/2012. ASSE...	Archivio_23.05.20... Disciplinare.pdf Foglio_presenze.pdf				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	35438 15/04/2016 Messaggio del 18/04/2016	SINDACO RICHIESTA INCONTRO					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	35210 14/04/2016 Messaggio del 15/04/2016	DIRIGENTE SETTORE AFFARI TRASMISSIONE REPORT CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SULLE DETER...	Manca_Relazione_c... lettera_di_trasmi...				<input type="checkbox"/>

Rispondi

- Inoltro
- Prosegui iter documentale
- Classificazione/fascicolazione**
- Rispondi al mittente originale
- Sospendi
- Archivia
- Firma

29/07/2016

N.B.: La Classificazione e la Fascicolazione si possono eseguire anche in fase di “Risposta” o “Inoltro”, dalla scheda “Dati Generali”, in quanto si accede automaticamente alla modalità “Bozze” (vedi pag. 6)

3. GESTIONE FASCICOLI (consultazione o creazione)

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

- hyperSIC Browser
Elenco moduli della suite Hy
- Casella Postale - Posta i
- Casella Postale - Posta i
- Casella Postale - Posta i
- Casella Postale - Posta i
- Casella Postale - Nuovo Documento in Partenza
- Protocollo Generale - Protocollo in Arrivo/Partenza
- Protocollo Generale - Registro di Protocollo
- Protocollo Generale - Ricerche e Stampe

Posta in Arrivo
Posta Inviata
Bozze
Ricerche & Stampe
Gestione Sostituzioni
Tipi di Archiviazione
Fascicoli/Dossier

hyper
SIC®.ProtocolloInformatico

Inserire gli estremi del fascicolo oppure effettuare la ricerca tramite i 3 puntini:

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

Dossier / Fascicoli

Ricerca

Inizia per... Nominativo corrispondente

Nome file allegato Procedimento

Dossier

Anno Descrizione Ufficio

Classificazione

Categoria Classe Sottoclasse Descrizione

1 6 0 Archivio Generale x ...

Fascicolo

Status Anno Numero Descrizione

Aperto 2016 ...

Cerca

Dall'elenco dei fascicoli cliccare sopra quello desiderato per selezionarlo

Fascicoli

Ricerca Risultati

(Trovati 6 risultati) Pagina 1 x 1

	Anno	Class.	Fascicolo	Descrizione	Annuale	Stato	Archivio
<input checked="" type="radio"/>	2016	Archivio Generale	1	2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale		Aperto il 04/01/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	5	2016 - AG_PG - COMUNICAZIONI DI AGGIORNAMENTO INDIRIZZI PEC		Aperto il 11/04/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	6	2016-ag_pg-gara servizi postali		Aperto il 12/04/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	7	2016- ag-pg-archivio		Aperto il 19/04/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	9	2016-ag-pg-richiesta atti archivio		Aperto il 12/07/2016	
<input type="radio"/>	2016	Archivio Generale	10	2016-AG_PG-Atti erroneamente ricevuti	✓	Aperto il 22/07/2016	

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

(N.B: in questa fase possiamo anche creare un nuovo fascicolo come abbiamo già visto a pag.7)

Dopo aver selezionato il fascicolo cliccare su Cerca:

The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Classificazione' and 'Fascicolo'. The 'Classificazione' section has fields for 'Categoria' (1), 'Classe' (6), 'Sottoclasse' (0), and 'Descrizione' (Archivio Generale). The 'Fascicolo' section has fields for 'Status' (Aperto), 'Anno' (2016), 'Numero' (1), 'Descrizione' (2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale), and 'Ufficio' (AG - Ufficio Protocollo Generale). A yellow arrow points to the 'Cerca' button at the bottom right.

Fare clic sul fascicolo per aprire il dettaglio:

The screenshot shows the 'Dossier / Fascicoli' search results page. It includes a table with the following data:

Dossier	Classificazione	Fascicolo	Descrizione	Status
<input checked="" type="radio"/>	1 - 6 - 0	1	2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale	Aperto il 04/01/2016

A yellow arrow points to the first row of the table. The page also shows '(Trovato 1 risultato)' and 'Pagina 1 x 1'.

The screenshot shows the 'Dossier / Fascicoli' detailed view. It includes a header with 'Dossier / Fascicoli' and a search icon. Below the header, there are tabs for 'Ricerca', 'Risultati', and 'Dettaglio'. The 'Dettaglio' tab is active. The main content area shows the following details:

Classificazione	Fascicolo	Anno	Denominazione
1 - 6 - 0	1	2016	2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale

Below the table, there are tabs for 'Dati Generali', 'Protocolli', and 'Allegati'. The 'Dati Generali' tab is active. It shows the following details:

Classificazione	Denominazione
1 - 6 - 0	Archivio Generale

Fascicolo	Anno	Denominazione
1	2016	2016-AAGG_PROTGEN-Registro Protocollo Generale

Ufficio	Responsabile
AG - Ufficio Protocollo Generale	Gianni Polinas


Apertura	Chiusura	Declassamento
04/01/2016		

At the bottom, there is a 'Procedimento' field and a 'Dossier' link.

Selezionare la scheda “Protocolli” per visualizzare l’elenco dei protocolli compresi all’interno del fascicolo:

Eventualmente filtrare i risultati per “Arrivo/Partenza” o per “Protocolli Generali/Interni”.

Per ottenere un elenco più “pulito” si consiglia di filtrare per “Protocolli Generali”.

Cliccando sull'icona a destra  possiamo visualizzare gli allegati di quel protocollo:

Selezionando invece la scheda Allegati ci viene mostrato un elenco di tutti gli allegati presenti nel fascicolo in ordine alfabetico (e non in ordine di data o di protocollo):

Per questo motivo è consigliabile utilizzare una nomenclatura per gli allegati del tipo “aaaa.mm.gg” in maniera tale che vengano ordinati perlomeno cronologicamente.

4. ESEMPI DI NOMENCLATURA DEI FASCICOLI

2015.12.23 - IcT - Manutenzione SW MC3 - Proveco SRL - CIG ZDA17BFF19

2015.07.10 - IcT - FORNITURE COMPLEMENTARI MAN - Sirti SPA - CIG 6269365BA7

2016 – AG.PG – Registro Protocollo Generale 2016

N.B.: nei primi due esempi è stata inserita la data cosiddetta “americana” ovvero anno.mese.giorno . Negli esempi è stata inserita la data di creazione del fascicolo.

Nel terzo esempio invece è stato inserito solo l’anno in quanto trattasi di un fascicolo che si apre il primo giorno dell’anno e si chiude l’ultimo giorno.

Questo utilizzo della data all’interno della nomenclatura del fascicolo è da utilizzare a discrezione del responsabile del procedimento a seconda dei casi e delle esigenze specifiche.

5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DA “POSTA IN ARRIVO”

Dopo aver proceduto alla fascicolazione dei documenti ricevuti, se non dobbiamo rispondere o inoltrare né effettuare alcun'altra operazione, potremmo avere la necessità di archivarli per tenere pulita la casella postale.

Si può procedere a selezionare più messaggi contemporaneamente (spuntando le caselline a destra) e ovviamente archiviando tutti i messaggi nella medesima cartella archivio:

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

Messaggi In Arrivo Da Leggere: 4

Ricerca Risultati

(Trovati 40 risultati) Pagina 1 x 100 1

Protocollo	Mittente	Oggetto	Allegati	Dest.	Note	Iter
<input checked="" type="checkbox"/>	74638 04/08/2016 AG - Servizio Gestione e Sviluppo delle ... Messaggio del 08/08/2016	PANO PERFORMANCE 2016/2018 - RICHIESTA ELABORAZIONE SCHEDE OBIETTIVO	scheda_obiettivo... scheda_obiettivo_... ... Totale allegati: 4					
<input type="checkbox"/>	73917 03/08/2016 DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	BILANCIO DI PREVISIONE 2017-2019	lettere_dirigenti... peg_2017_19.xls					
<input type="checkbox"/>	71568 27/07/2016 DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO DEL COMUNE DI OLBIA.	Lettera_Dirigenti... Lettera_Dirigenti... Nota_prot_50888_...					
<input type="checkbox"/>	65293 07/07/2016 SEGRETARIO GENERALE	DIRETTIVE DETERMINAZIONI. RIPRISTINO PROCEDURA DIGITALE.	doc01738820160707... doc01738920160707...					
<input type="checkbox"/>	55399 10/06/2016 DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	GARA PER LAFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRATTAMENTO CORRISPONDENZA DEL COMU...	Comunicazione.doc...					
<input type="checkbox"/>	48783 03/06/2016 DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI, ISTIT...	SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. 1/2009 E L.R. 6/2012. ASSE...	Archivio_23.05.20... Disciplinare.pdf Foglio_presenze.pdf					
<input type="checkbox"/>	...	SERVIZIO CIVICO COMUNALE EX ART.2 C.3 L.R. ...	Archivio_23.05.20...					

Rispondi
Inoltra
Prosegui iter documentale
Classificazione/fascicolazione
Rispondi al mittente originale
Sospendi
Archivia
Firma

afara BaseLibrary[Protocollo.NET 9.24.01.03] - hyperSIC® 2007 - 2016 A.P. Systems s.r.l. 08/08/2016

Oppure si può aprire nel dettaglio un singolo messaggio da gestire singolarmente:

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

Messaggi In Arrivo Da Leggere: 0

Ricerca Risultati **Dettaglio**

Messaggio Interno Protocollo Generale Oggetto
97874 05/07/2016 RICHIESTA MODIFICA MODALITÀ DI TRASMISSIONE PEC

Dati generali Destinatari Annotazioni Iter Lavorazione Allegati

Messaggio interno in arrivo

Numero	Data	Ufficio
97874	05/07/2016	Fara Alessandro

Protocollo generale

Numero	Data	Ora	Utente

Status
Documento preso in carico il 06/07/2016 alle ore 09:35 da afara (Alessandro Fara) e archiviato il 06/07/2016 alle ore 15:43 da afara (Alessandro Fara)

Mittente

Nominativo	Utente	Casella Email / PEC
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		

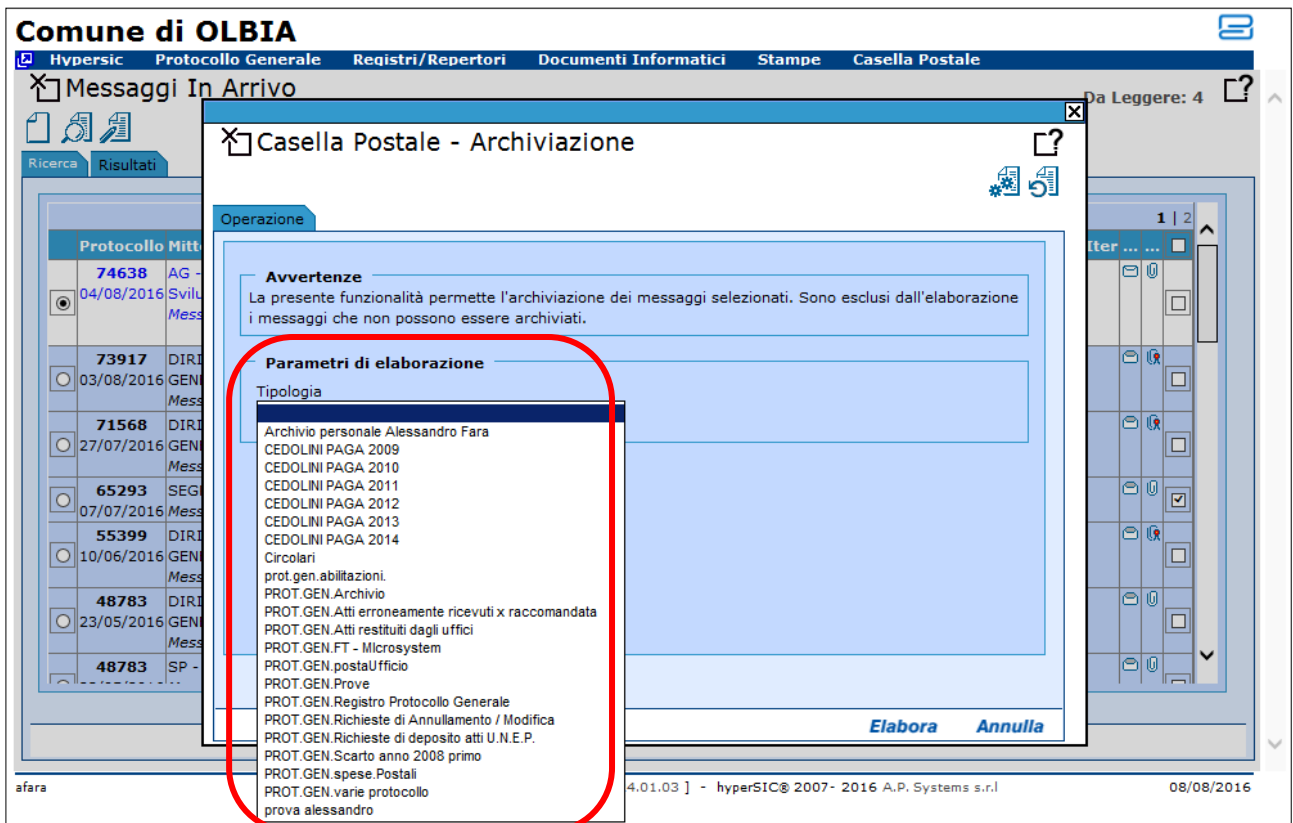
Indirizzo	CAP	Comune	Firmatario
Via Dante, 1	07026	OLBIA	

Rispondi
Inoltro
Prosegui iter documentale
Classificazione/fascicolazione
Rispondi al mittente originale
Sospendi
Archivia
Firma

BaseLibrary[Protocollo.NET 9.24.01.03] - hyperSIC® 2007- 2016 A.P. Systems s.r.l. 08/08/2016

In entrambi i casi, aprendo il menù a tendina in basso a sinistra, selezionare “Archivia”.

Dal popup “Casella Postale – Archiviazione” selezionare la “Tipologia”, ovvero la cartella archivio nella quale vogliamo archiviare il messaggio.



Cliccare poi su elabora

Casella Postale - Archiviazione

Operazione

Avvertenze
La presente funzionalità permette l'archiviazione dei messaggi selezionati. Sono esclusi dall'elaborazione i messaggi che non possono essere archiviati.

Parametri di elaborazione
Tipologia
PROT.GEN.Richieste di Annullamenti

Elabora **Annulla**

Messaggio dalla pagina Web

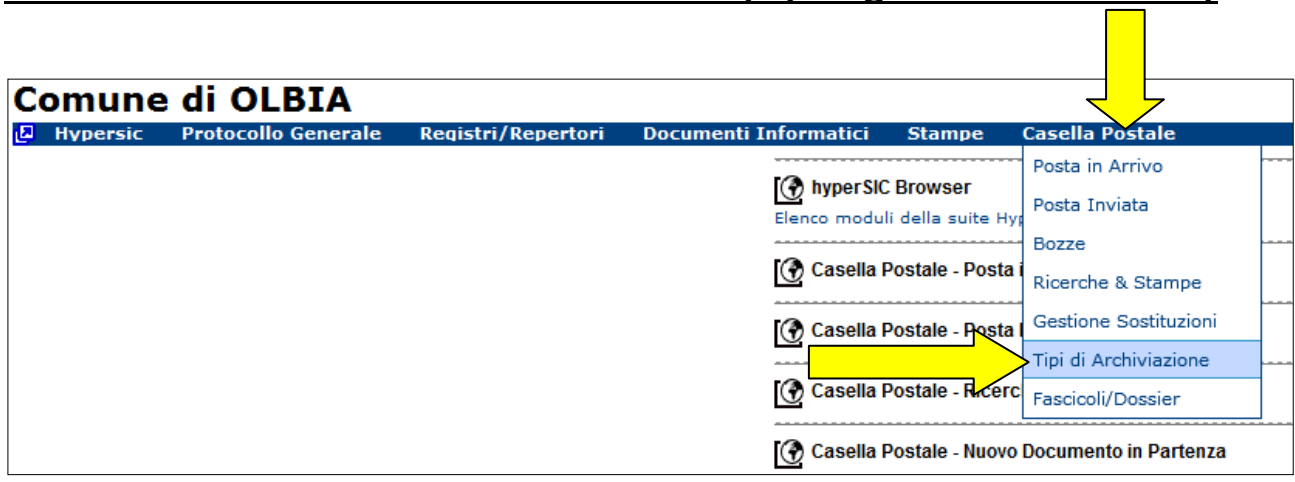
Procedere con l'elaborazione?

OK **Annulla**

Elaborazione terminata con successo.

OK

6. CREAZIONE DELLE CARTELLE ARCHIVIO (Tipologie di archiviazione)



Per creare una nuova Tipologia di archiviazione cliccare sul foglietto bianco (Nuovo):



Selezionare la casella postale alla quale collegare la nuova tipologia.

Dopodiché inserire la descrizione nel campo “Tipologia di archiviazione” e infine cliccare su “Salva”:

Comune di OLBIA

Hypersic Protocollo Generale Registri/Repertori Documenti Informatici Stampe Casella Postale

X Tipologie Di Archiviazione

Nuovo

Login: afara

Casella Interna

Tipologia di archiviazione: AG - Ufficio Protocollo Generale

Fara Alessandro

Salva Annulla

afara BaseLibrary[Protocollo.NET 9.24.01.03] - hyperSIC® 2007 - 2016 A.P. Systems s.r.l. 08/08/2016