

Conservazione digitale

**LA CONSERVAZIONE A NORMA
DEI DOCUMENTI NELLA P.A.L.**



**Utilizzo del portale sul
Servizio di conservazione**

(5 classi)

*Versione 01.01
Ottobre 2017*

Class. Doc. Riservato – Clienti Accatre

SOMMARIO

Accesso al portale X-Desk.....	4
Accesso al servizio di conservazione	5
La barra del menù.....	6
Funzionalità automatiche delle 5 tipologie documentali	7
La sezione ricerca	8
Le icone di servizio presenti	8
Ordinanze	9
Decreti	11
Atti di Liquidazione	13
Documenti Generali.....	15
Liste elettorali	17

Accesso al portale X-Desk

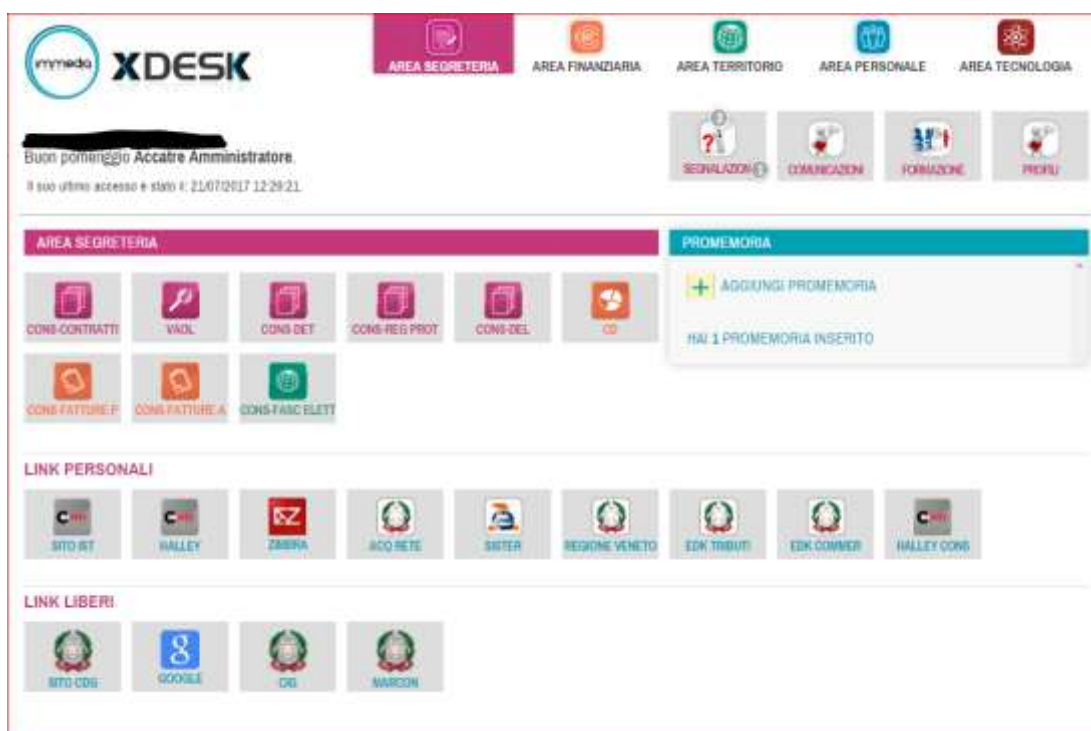
Per accedere al portale X-desk bisogna utilizzare l'icona X-DESK (se già presente nel vs. desktop) oppure digitare l'url corrispondente al proprio Ente:

www.x-desk.it/nomedelcomune.

All'apertura del portale apparirà la schermata di login (Figura 1) dove ciascun operatore potrà accedervi attraverso le credenziali di accesso (ricevute al proprio indirizzo di posta elettronica nel caso fosse il primo accesso il sistema richiederà il cambio password secondo le modalità descritte nella mail ricevuta con le credenziali).

Figura 1





Successivamente il sistema chiederà di accettare condizioni e norme (alcune obbligatorie altre facoltative). Si dovrà procedere inserendo le spunte (di consenso o negazione) e cliccare il pulsante finale accetto le condizioni posto in fondo alla pagina. Il portale vi reindirizzerà alla videata principale.



(Figura 2)

Accesso al servizio di conservazione

Per accedere al portale del servizio di conservazione sostitutiva H3 si dovranno utilizzare le icone corrispondenti alla tipologia documentale da conservare o conservata (presenti nella schermata iniziale del portale x-desk). Le icone corrispondono al tipo di documento conservato e sono le seguenti:

 CONS-ORD	Conservazione Ordinanze
 CONS-DEC	Conservazione Decreti
 CONS – LIQ	Conservazione Atti di Liquidazione
 CONS-DOC	Conservazione Documenti Generali
 Cons-Ord	Conservazione Liste elettorali

Tali icone sono attive solamente per gli utenti individuati come incaricati alla conservazione (comunicati alla ditta H3).

Una volta cliccato sull'icona corrispondente alla tipologia documentale di conservazione il portale procederà ad aprire il servizio specifico (in una nuova scheda del browser) con la videata di gestione abbinata (Figura 3).



Figura 3

Se l'utente è abilitato a più tipologie documentali vedrà, una volta entrato nel portale, tutti i menù attivi per il proprio profilo.

La barra del menù

Nella parte superiore della videata è presente il messaggio che indica l'utilizzo dei cookie su cui si dovrà procedere cliccando sul tasto "chiudi" presente (Figura 4); una volta chiusa l'informativa sui cookie si potrà accedere al menu principale.






Figura 4

Il menù permettere di accedere alle funzioni specifiche per ciascuna tipologia di documento conservato. Il menu è composto dalle seguenti voci e relative sotto voci, ma può variare in funzione delle abilitazioni attribuite all'operatore (Tabella 1).



➤ ORDINANZE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da conservare ➤ Prenotate ➤ Conservate 	➤ DOCUMENTAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caricamento ➤ Elenco
➤ LIQUIDAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da conservare ➤ Prenotate ➤ Conservate 	➤ LISTE ELETTORALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caricamento ➤ Elenco
➤ DECRETI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Da conservare ➤ Prenotate ➤ Conservate 		

Tabella 1

Funzionalità automatiche delle 5 tipologie documentali

 CONS-ORD	CONSERVAZIONE DELLE ORDINANZE
 CONS-DEC	CONSERVAZIONE DEI DECRETI
 CONS-LIQ	CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

Per i moduli di conservazione delle ordinanze, decreti, atti di liquidazione, la trasmissione in conservazione è a cura dell'operatore che attraverso il portale indica al driver automatico quali atti inviare in conservazione.

 CONS-DOC	CONSERVAZIONE DOCUMENTI GENERALI
 CONS-DOC	CONSERVAZIONE LISTE ELETTORALI

Per i moduli di conservazione dei documenti generali, e delle liste elettorali, l'invio in conservazione avviene attraverso la compilazione di una maschera con i parametri necessari per una futura ricerca e la selezione del file da inviare pescandolo dal proprio computer o rete.

La sezione ricerca

Una volta cliccata la voce di menu corrispondente alla tipologia che si intende consultare, risulterà visibile anche la corrispondente schermata di ricerca dove sarà possibile effettuare delle ricerche o applicare dei filtri di visualizzazione che renderanno più facile l'individuazione del documento conservato o da conservare (Figura 6).






The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header:** Data Conservazione: 01/01/2018, Data Conservazione: 01/01/2018, Data Conservazione: 01/01/2018, Data Conservazione: 01/01/2018.
- Filters:**
 - Numero Proposta:** [Input field]
 - Numero Cella:** [Input field]
 - Obiettivo:** [Input field]
 - Data Registrazione:** [Input field]
 - Anno:** [Dropdown menu: Non Definito]
 - Ufficio:** [Dropdown menu: Non Definito]
- Buttons:** [Cerca] (Search), [Reset] (Reset)

Figura 6

Le icone di servizio presenti

Ogni riga della tabella corrisponde a un documento conservato, ed è possibile verificare sul lato destro della videata la sezione "Doc infocert".

Le colonne, di tale sezione, sono caratterizzate da quattro icone (icona degli indici , icona del file dei parametri , il file token , il documento conservato ) e la sezione "Esibizione a norma" contenente una unica icona a forma di occhio .

Ordinanze

Cliccando sulla voce **“ordinanze”**, sotto voce **“da conservare”**, appariranno le ordinanze che sono state gestite nella procedura Halley (Figura 7).

Figura 7

L'operazione di invio in conservazione è del tutto automatizzata ma richiede una operazione di check di conferma di voler inviare il documento in conservazione da parte dell'operatore incaricato.

Per effettuare il check di conferma su di uno specifico atto è sufficiente cliccare sull'icona rappresentante una nuvoletta con una freccia bianca che indica verso l'alto posta a destra dell'ordinanza in elenco

Con l'icona **“dettagli”** è possibile vedere il dettaglio della composizione del documento (Figura 8).

Figura 8

Una volta effettuata la prenotazione la riga corrispondente all'atto prenotato viene sostituita con una riga di color verde chiaro recante la dicitura **“Prenotazione effettuata con successo”** (Figura 9).

Figura 9

In alternativa si può effettuare una selezione massiva cliccando sul pulsante **PRENOTA TUTTE** situato in alto nella sezione della maschera del filtro di ricerca.

Cliccando sulla voce **“ordinanze”**, sotto voce **“prenotate”**, appariranno le ordinanze che sono state prenotate (Figura 10).

Figura 10

L’invio in conservazione degli atti prenotati avviene ad un orario prestabilito in configurazione del giorno successivo alla prenotazione ed è quindi possibile, in caso di errore, annullare la prenotazione prima di tale termine.

È sufficiente individuare l’atto per cui si desidera annullare la prenotazione e cliccare sul pulsante di cancellazione della prenotazione

N.B.

UNA VOLTA CHE È TRASCORSO IL TERMINE TEMPORALE SU INDICATO, L’ATTO RISULTA CONSERVATO E NON È PIÙ POSSIBILE RITORNARE ALLO STATO “DA CONSERVARE”.

Cliccando sulla voce **“Ordinanze”**, sotto voce **“conservate”**, appariranno le ordinanze che sono state definitivamente inviate in conservazione (Figura 11)

HOME	ADMIN	CONFERME	FATTURE ATTIVE	FATTURE PASSIVE	REGISTRO PROTOCOLLO	CONTRATTI	FASCICOLO ELETTORALE	DELIBERE	DETERMINE	
Delibere Conservate										
VISUALIZZATI: 1 - 20 DI 552 (ORDINIO CONSERVAZIONE DI 6000)										
Num. Delibera	Num. Proposta	Anno Prop.	Anno Del.	Registrazione	Tipo	Oggetto Delibera	Pubb.	Lit.	Stato	Funz.
185	187	2016	2016	22/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	PRESA D'ATTO DELLO STUDIO DELL'ACCESSIBILITA' VEICOLARE ALLE AREE DEL TERRITORIO COMUNALE CONTERMINI...]	26/11/2016 13/12/2016		✓	1
184	186	2016	2016	15/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO ALL'ASSOCIAZIONE AGORA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO ID C3 SQ...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
183	184	2016	2016	15/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ASSOCIAZIONI VARIE - ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTO ECONOMICO: ATTO DI INDIRIZZO [...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
182	180	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO FISSO PER IL RILEVIO AUTOMATICO DELLE VIOLAZIONI PER IL TRANSITO CON SEL...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
181	182	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2016/2018. MODIFICA DELIBERA GC 154 DEL 13/...	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
180	181	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE DI UN IMPIANTO RADIO BASE PER TELEFONIA MOBILE IN ZONA A LAQ...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
179	188	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA SQUADRA DEI VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE DI CAS...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
178	184	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO AD ASSOCIAZIONE A.C.A.T. BALDO-GARDA ONLUS PER ORGANIZZAZIONE CONVEG...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
177	182	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ATTO DI INDIRIZZO PER CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO A FAVORE DELL' ASSOCIAZIONE CULTURALE CITTA' L...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
176	180	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	LEGGE N. 363 DEL 21.11.2000 REVISIONE ANNUALE DEL CATASTO DEGLI INCENDI BOSCHIVI (2016)...	18/11/2016 03/12/2016		✓	1
175	187	2016	2016	02/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 4 DICEMBRE 2016 - DELIMITAZIONE E RIPARTIZIONE DEGLI SPAZI PER LE AFFI...	08/11/2016 23/11/2016		✓	1

Figura 11


Decreti

Cliccando sulla voce **“decreti”**, sotto voce **“da conservare”**, appariranno i decreti che sono stati gestiti nella procedura Halley (Figura 12).

U.O.	Fig. Inv.	Aut. Inv.	Anno Inv.	Data Registro Generale / Data Registro Attuale	Oggetto Documento	Data	UR	Descrizione	Info
DECRETO 1	1	1	2017	20170117 20170117	NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DECORRENZA 01/01/2017 SALASINI MARINA. []	20170117 20170117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 2	2	2	2017	20170117 20170117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA POLIZIA LOCALE []	20170117 20170117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 3	3	3	2017	20170117 20170117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA []	20170117 20170117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 4	4	4	2017	20170117 20170117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, FIDUCIARI ED ECOLOGICI []	20170117 20170117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 5	5	5	2017	20170117 20170117	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA []	20170117 20170117	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 17	17	17	2018	20180118 20180118	NOMINA RESPONSABILE PCTI 2017 []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 18	18	18	2018	20180118 20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 19	19	19	2018	20180118 20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA POLIZIA LOCALE []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 19	19	19	2018	20180118 20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, FIDUCIARI ED ECOLOGICI []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 20	20	20	2018	20180118 20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 21	21	21	2018	20180118 20180118	CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI ALLA PERSONA []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 22	22	22	2018	20180118 20180118	NOMINA COMPONENTI COMITATO PER IL COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ TURISTICO-RECREATIVE []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 8	8	8	2018	20180118 20180118	NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DECORRENZA 01/01/2018 SALASINI MARINA. []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1
DECRETO 9	9	9	2018	20180118 20180118	NOMINA NUOVO ASSESSORE COMUNALE CON DECORRENZA 01/01/2018 SALASINI MARINA. []	20180118 20180118	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	Periti Giacca	1 1

Figura 12

L'operazione di invio in conservazione è del tutto automatizzata ma richiede una operazione di check di conferma di voler inviare il documento in conservazione da parte dell'operatore incaricato.

Per effettuare il check di conferma su di uno specifico atto è sufficiente cliccare sull'icona rappresentante una nuvoletta con una freccia bianca che indica verso l'alto posta a destra del decreto in elenco .

Con l'icona **“dettagli”**  è possibile vedere il dettaglio della composizione del documento (Figura 13).

Unità Operativa: AREA POLIZIA LOCALE
Id: 27402
Registro Generale: 518
Numero Particolare: 27
Ufficio:
Origine:

Anno Decorrenza: 2018
Data Registro Generale: 20/11/2018
Data Registrazione: 20/11/2018
Inizio Pubblicazione: 01/12/2018
Fine Pubblicazione: 01/12/2018
Data Pubblicazione:

Oggetto:
AFFIDAMENTO A MEZZO TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA DEL SERVIZIO DI RILEVAMENTO DELLE VIOLAZIONI SEMAFORICHE CON IMPIANTO FISSO, A NOLEGGIO PER 12 MESI, SULLA INTERSEZIONE DELLE VIE MILANO, MARCONI E FELICELLE, DETERMINA A CONTRARRE, NOMINA RUPE E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. IMPEGNO A FAVORE DELLA DITTA TRAFFIC TECHNOLOGY SRL DI MAROSTICA (VR) CIG 2251287202

DOCUMENTI

atto originale	Atto originale.PDF	PTM	20/11/2018	01/12/2018
atto copia conforme	Atto copia conforme	PDF	01/12/2018	01/12/2018
atto copia uso amministrativo	Atto copia uso amministrativo.PDF	PTM	01/12/2018	01/12/2018

Figura 13

Una volta effettuata la prenotazione la riga corrispondente all'atto prenotato viene sostituita con una riga di color verde chiaro recante la dicitura **“Prenotazione effettuata con successo”** (Figura 14).


 Prenotazione effettuata con successo Numero documenti prenotati: 1 su 5 Documenti prenotati: Atto originale PDF
--

Figura 14

In alternativa si può effettuare una selezione massiva cliccando sul pulsante **PRENOTA TUTTE** situato in alto nella sezione della maschera del filtro di ricerca.

Cliccando sulla voce “**decreti**”, sotto voce “**prenotati**”, appariranno i decreti che sono stati prenotati (Figura 15).

Figura 15

L’invio in conservazione degli atti prenotati avviene ad un orario prestabilito in configurazione del giorno successivo alla prenotazione ed è quindi possibile, in caso di errore, annullare la prenotazione prima di tale termine.

È sufficiente individuare l’atto per cui si desidera annullare la prenotazione e cliccare sul pulsante di cancellazione della prenotazione

N.B.

UNA VOLTA CHE È TRASCORSO IL TERMINE TEMPORALE SU INDICATO, L’ATTO RISULTA CONSERVATO E NON È PIÙ POSSIBILE RITORNARE ALLO STATO “DA CONSERVARE”.

Cliccando sulla voce “**Decreti**”, sotto voce “**conservati**”, appariranno i decreti che sono stati definitivamente inviati in conservazione (Figura 16)

Num. Delibera	Num. Proposta	Anno Prop.	Anno Del.	Registrazione	Tipo	Oggetto Delibera	Pubb.	UT	Stato	Funz.
186	187	2016	2016	22/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	PRESA D'ATTO DELLO STUDIO DELL'ACCESSIBILITÀ VEICOLARE ALLE AREE DEL TERRITORIO COMUNALE CONTERMINI[...]	18/11/2016 19/12/2016		✓	
184	185	2016	2016	15/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO ALL'ASSOCIAZIONE AGORA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO IO CI SOI[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
183	184	2016	2016	15/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ASSOCIAZIONI VARIE - ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTO ECONOMICO: ATTO DI INDIRIZZO [...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
182	180	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO FISSO PER IL RILEVIO AUTOMATICO DELLE VIOLAZIONI PER IL TRANSITO CON SEI[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
181	182	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2016/2018: MODIFICA DELIBERA GC 154 DEL 13/11/2016	18/11/2016 03/12/2016		✓	
180	181	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE DI UN IMPIANTO RADIO BASE PER TELEFONIA MOBILE IN ZONA A LAZI[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
179	186	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA SQUADRA DEI VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE DI CAS[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
176	184	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO AD ASSOCIAZIONE A.C.A.T. BALDO-GARDA ONLUS PER ORGANIZZAZIONE CONVEGNI[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
177	182	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	ATTO DI INDIRIZZO PER CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO A FAVORE DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE CITTA' L[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
170	180	2016	2016	08/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	LEGGE N. 360 DEL 21.11.2000 (REVISIONE ANNUALE DEL CATASTO DEGLI INCENDI BOSCHIVI 2016)[...]	18/11/2016 03/12/2016		✓	
175	187	2016	2016	03/11/2016	DELIBERA DI GIUNTA	REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 4 DICEMBRE 2016 - DELIMITAZIONE E RIPARTIZIONE DEGLI SPAZI PER LE AFFI[...]	18/11/2016 23/11/2016		✓	

Figura 16

Atti di Liquidazione

Cliccando sulla voce “liquidazioni”, sotto voce “da conservare”, appariranno i decreti che sono stati gestiti nella procedura Halley (Figura 17).

ID	Data	Importo	Descrizione
140	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI ROMA
141	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI MILANO
142	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI NAPOLI
143	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI FIRENZE
144	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI TORINO
145	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI PALERMO
146	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI BARI
147	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI CATANIA
148	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI VENEZIA
149	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI ANCONA
150	01/01/2017	10.000,00	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA CITTA' DI MONZA

Figura 17

L'operazione di invio in conservazione è del tutto automatizzata ma richiede una operazione di check di conferma di voler inviare il documento in conservazione da parte dell'operatore incaricato.

Per effettuare il check di conferma su di uno specifico atto è sufficiente cliccare sull'icona rappresentante una nuvoletta con una freccia bianca che indica verso l'alto posta a destra del decreto in elenco

Con l'icona “dettagli” è possibile vedere il dettaglio della composizione del documento (Figura 18).

Tipologia	Nome	Estensione	Data Doc	Data Arch
Atto	Atto di Liquidazione	RTF	25/10/2017	25/10/2017
Allegato	FATT 000120000	PDF	25/10/2017	25/10/2017

Figura 18

Una volta effettuata la prenotazione la riga corrispondente all'atto prenotato viene sostituita con una riga di color verde chiaro recante la dicitura “Prenotazione effettuata con successo” (Figura 19).

Tipologia	Nome	Estensione	Data Doc	Data Arch
Atto	Atto di Liquidazione	RTF	25/10/2017	25/10/2017
Allegato	FATT 000120000	PDF	25/10/2017	25/10/2017

Figura 19

In alternativa si può effettuare una selezione massiva cliccando sul pulsante **PRENOTA TUTTE** situato in alto nella sezione della maschera del filtro di ricerca.

Cliccando sulla voce “liquidazioni”, sotto voce “prenotate”, appariranno gli atti di liquidazione che sono stati prenotati (Figura 20).

Figura 20

L’invio in conservazione degli atti prenotati avviene ad un orario prestabilito in configurazione del giorno successivo alla prenotazione ed è quindi possibile, in caso di errore, annullare la prenotazione prima di tale termine.

È sufficiente individuare l’atto per cui si desidera annullare la prenotazione e cliccare sul pulsante di cancellazione della prenotazione

N.B.

UNA VOLTA CHE È TRASCORSO IL TERMINE TEMPORALE SU INDICATO, L’ATTO RISULTA CONSERVATO E NON È PIÙ POSSIBILE RITORNARE ALLO STATO “DA CONSERVARE”.

Cliccando sulla voce “liquidazioni”, sotto voce “conservate”, appariranno gli atti di liquidazione che sono stati definitivamente inviati in conservazione (Figura 21)

Figura 21

Documenti Generali

Cliccando sulla voce **“Documentazione interna”**, sotto voce **“Caricamento”**, apparirà la maschera da compilare per indicizzare il documento che si sta per inviare in conservazione (Figura 22).

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing various menu items like 'HOME', 'ADMIN', 'COMPAGNIA', etc. The main content area is titled 'DOCUMENTAZIONE INTERNA' and contains a form for document upload. The form has two main sections: 'DETTAGLI' on the left and 'INFO' on the right. The 'DETTAGLI' section includes fields for 'Data documento', 'Soggetto Produttore', 'Destinatario', 'Responsabile Procedimento', 'Oggetto', 'Descrizione', and 'File'. The 'INFO' section displays a warning message: '(!) dati obbligatori: Limiti dimensionali file < 10MB, Soggetti produttori: codici identificativi dell'amministrazione (codici identificativi ACI)'. A red 'CARICA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 22

Compilare i campi richiesti e quindi procedere cliccando sul pulsante **“scegli file”** (figura 23)

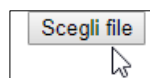


Figura 23

Nella videata successiva sarà possibile ricercare sul proprio pc o in rete il file che si intende inviare in conservazione (figura 24)

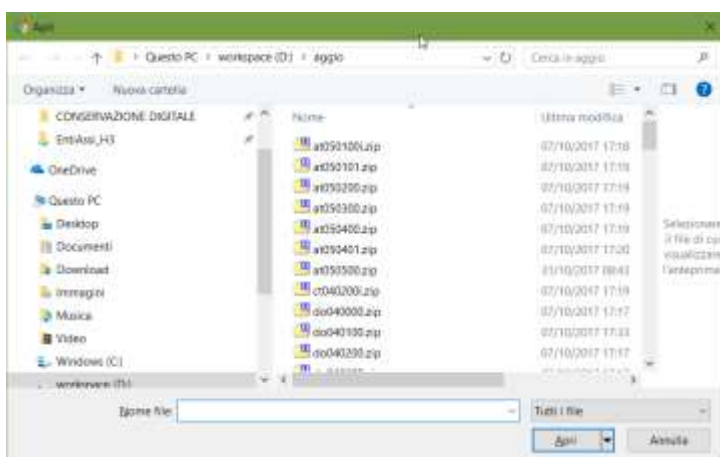


Figura 24

Una volta individuato il file cliccare sulla voce **apri** per confermarlo e tornare alla videata precedente (Figura 22); cliccare quindi sulla voce **CARICA** per completare l'invio in conservazione.

Cliccando sulla voce **“Documentazione interna”**, sotto voce **“elenco”**, appariranno i documenti che sono stati inviati in conservazione (Figura 25).

The screenshot shows the 'Documentazione interna' section of the CSQA system. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, there is a 'FILTRI' (Filters) section with three date ranges: 'Data Documento', 'Data Conservazione', and 'Data Conservazione'. Each date range has a 'Da' (From) and 'A' (To) input field. To the right of the filters, there is a 'Riga totale' (Total rows) field showing '66 righe'. Below the filters, there is a table with the following columns: 'Data documento', 'Data conservazione', 'Data documento', 'Soggetto produttore', 'Destinatario', 'Responsabile', 'Regole', 'Descrizione', 'Nome file', 'Stato', 'Doc. Informat', and 'Fascicolo & Nome'. Below the table, there are four buttons: 'INIZIO', 'PRECEDENTE', 'AVANTI', and 'FINE'.

Figura 25

Liste elettorali

Cliccando sulla voce **“liste elettorali”**, sotto voce **“Caricamento”**, apparirà la maschera da compilare per indicizzare la lista che si sta per inviare in conservazione (Figura 26).

Figura 26

Compilare i campi richiesti e quindi procedere cliccando sul pulsante **“scegli file”** (figura 27)

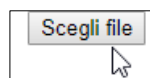


Figura 27

Nella videata successiva sarà possibile ricercare sul proprio pc o in rete il file che si intende inviare in conservazione (figura 28)

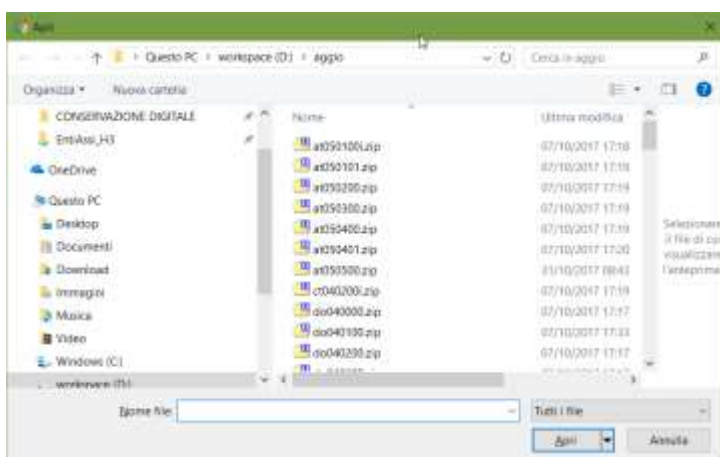


Figura 28

Una volta individuato il file cliccare sulla voce **apri** per confermarlo e tornare alla videata precedente (Figura 26); cliccare quindi sulla voce **CARICA** per completare l’invio in conservazione.

Cliccando sulla voce **“liste elettorali”**, sotto voce **“elenco”**, appariranno le liste che sono state inviate in conservazione (Figura 29).

The screenshot shows the CSQA system interface. At the top, there is a navigation menu with various options. The 'liste elettorali' option is selected. Below the menu, there is a search bar and a table of election lists. The table has the following columns: 'data conservazione', 'data documento', 'data invio', 'nome lista', 'stato', 'Doc. informati', 'colloquio A. Norme', and 'data'. Below the table, there are navigation buttons: '<< INIZIO', '< PRECEDENTE', 'AVANTI >', and 'FINE >>'.

Figura 29