



# **COMUNE DI VOBBIA**

## **Città Metropolitana di Genova**

### **ALLEGATO 11**

**AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE**



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

---

**Sommario**

<b>Configurazione Parametri per il collegamento al Conservatore .....</b>	<b>3</b>
Impostazione della Password .....	5
<b>Invio atti (fatt.pass/altri documenti) alla Conservazione .....</b>	<b>6</b>
<b>Invio del Registro di Protocollo Informatico.....</b>	<b>8</b>
<b>Importazione esiti invii .....</b>	<b>11</b>
<b>Esiti importazioni .....</b>	<b>11</b>
<b>Visualizza Registri Protocollo .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabella progressivi Volumi.....</b>	<b>15</b>



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

Prima di effettuare l'aggiornamento assicurarsi che **tutte le postazioni siano USCITE dai programmi EVOLX.**

**Attenzione:** il presente aggiornamento è valido a partire dalla Rel. 03.00.06.

Vi ricordiamo che se avete una versione antecedente alla Rel. 03.00.06 prima di eseguire l'aggiornamento siete pregati di contattare l'assistenza Clienti.

Eeguire l'aggiornamento, effettuando un doppio click sul file "arc\_sost.exe" (che avrete prelevato da uno dei link presenti a fronte della e-mail che accompagna il presente documento).

Al termine, mandare in esecuzione il programma di Protocollo. In apertura applicativo, viene richiesta la **Generazione dei Profili:** - selezionare **PRC**, premere **Invio**, ed ancora **Invio** (quindi 2 volte).

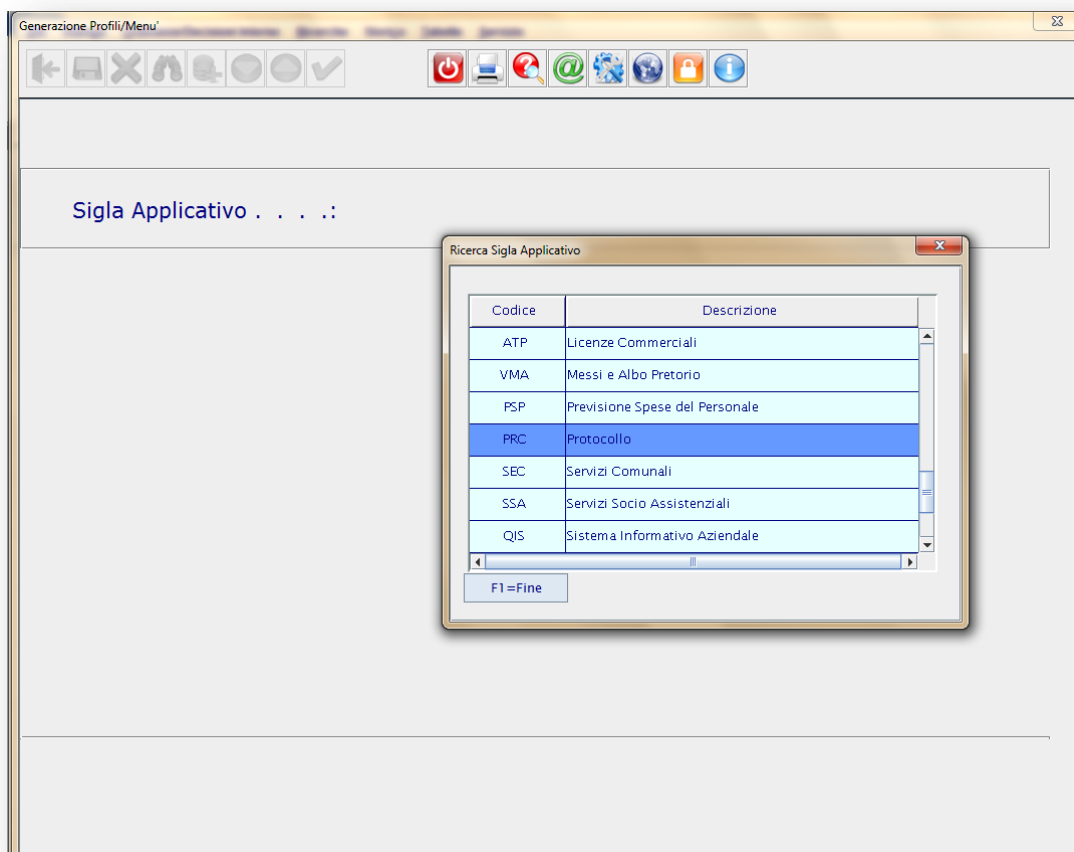
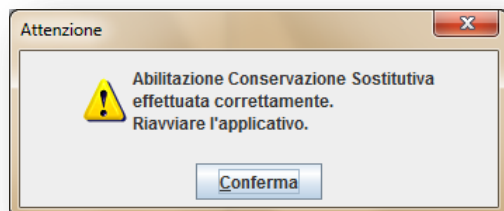


Figura 1: videata di attivazione dell'aggiornamento della release

Il sistema rende attivo l'aggiornamento ed al termine compare il messaggio di seguito evidenziato.



Premere **Conferma** e procedere alla riapertura dell'applicativo

## Configurazione Parametri per il collegamento al Conservatore

N.B. E' necessario eseguire la funzione di Configurazione solamente la prima volta.

Dal menu Servizio, selezionare **Conservazione sostitutiva**.

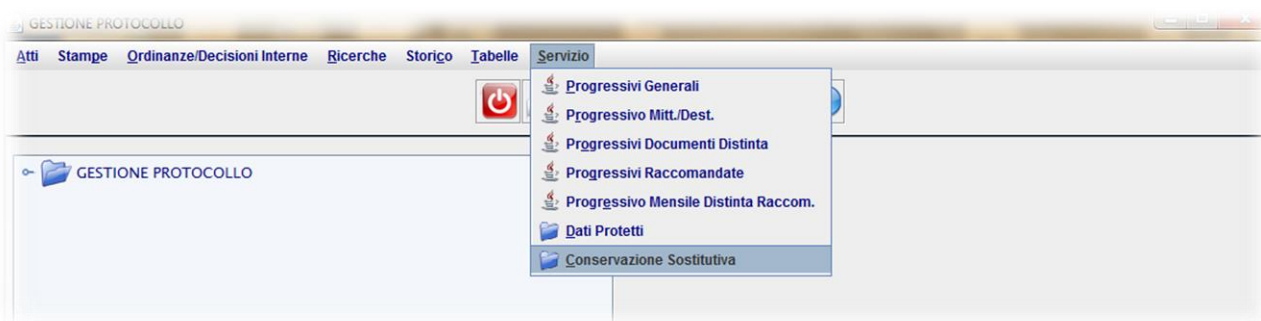


Figura 2: selezione della voce di menu per la configurazione dei parametri della Conservazione

Dal menù che compare selezionare la voce **Tabella Configurazione Export dati**

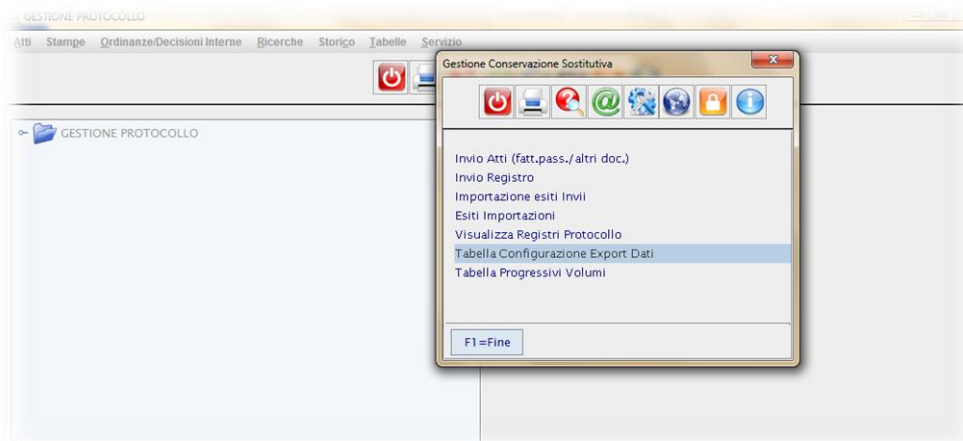


Figura 3: selezione Tabella dei parametri da configurare

Compare la videata di seguito riportata: impostare i dati come suggerito nell'immagine sottostante ed aggiungere i **parametri** per il collegamento al conservatore (quelli evidenziati dal cerchio rosso più la **Password**, come di seguito specificato).

I dati devono essere completati esattamente come indicato nella videata sottostante:

Tabella Parametri Export Conservazione Sostitutiva

COMUNE DI [ ] 7/10/2015

**Export WEB per Conservazione Sostitutiva**

Codice ENTE [ ]

Codice Tipo Documento [PROTO] Codice Tipo Documento Registro [RGP]

Utente [ ]

Path Locale Documenti [C:\CONSERVAZIONE]

Cart. Remota Documenti [IMMAGINI]

Cartella Remota Volumi [VOLUMI]

Cartella Remota Import [FEEDBACK]

FTP Port [21]  Connessione Passiva  Compressione  Trasmissione Criptata

Indirizzo IP Server Rem. [civilia.enerj.it] Utente FTP [ ]

Estrazione Interattiva

Dicitura Copia su PDF

Invio Registro Firmato

Altri Dati

[Dial Up] [Password]

F1=Fine F11=Scrivi

Figura 4: videata dei parametri di configurazione della conservazione

Nei campi a video:

- **Codice Ente**
- **Utente FTP**

impostare il **CODICE UTENTE** già fornito dal conservatore (Enerj) tramite e-mail.



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

- **Utente** impostare il nominativo del Responsabile della procedura.

**Attenzione:** se il Vostro Ente desidera firmare digitalmente il registro del Protocollo Informativo è necessario spuntare la voce “**Invio Registro Firmato**”.

## Impostazione della Password

Per impostare la Password premere sul pulsante **Password** (in basso a dx della videata). Il sistema visualizza la videata della figura sottostante.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Tabella Parametri Export Conservazione Sostitutiva". It contains two input fields: "Nuova Password" and "Conferma Password". The "Nuova Password" field is empty, while the "Conferma Password" field is filled with a light green color. At the bottom, there are two buttons: "F1=Fine" on the left and "F11=Conferma" on the right.

Figura 5: videata per l'inserimento della Password

Impostare in entrambi i campi (Nuova Password e Conferma Password), la **PASSWORD** già fornita dal conservatore – Enerj – tramite e-mail.

Confermare con **F11** questa schermata, poi ancora **F11** in quella principale.

Rientrare in questa Tabella per controllare che Codice Ente ed Utente FTP siano impostati correttamente.



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

## Invio atti (fatt.pass/altri documenti) alla Conservazione

A fronte del nuovo menù **Gestione Conservazione Sostitutiva**, è possibile selezionare l'invio delle **Fatture passive** (registrate automaticamente attraverso il processo di gestione della Fatturazione Elettronica) o di **altri documenti** (ovvero gli allegati del Documentale; andrebbero inviati i soli documenti informatici *già firmati digitalmente*), selezionabili per **data e/o periodo di registrazione**.

Dopo aver selezionato la tipologia di documenti da mandare in conservazione ed aver impostato la data o il periodo, dando **Invio** il sistema proporrà l'elenco dei files da mandare in conservazione.

E' possibile effettuare la **selezione** di singoli documenti piuttosto che tutti i documenti che sono potenzialmente in attesa di invio, utilizzando la spunta (per singolo documento); oppure i pulsanti **Seleziona Tutto** o **Deseleziona Tutto**. Per le **fatture passive** gli allegati risulteranno già selezionati.

**F11**: per confermare la selezione effettuata.

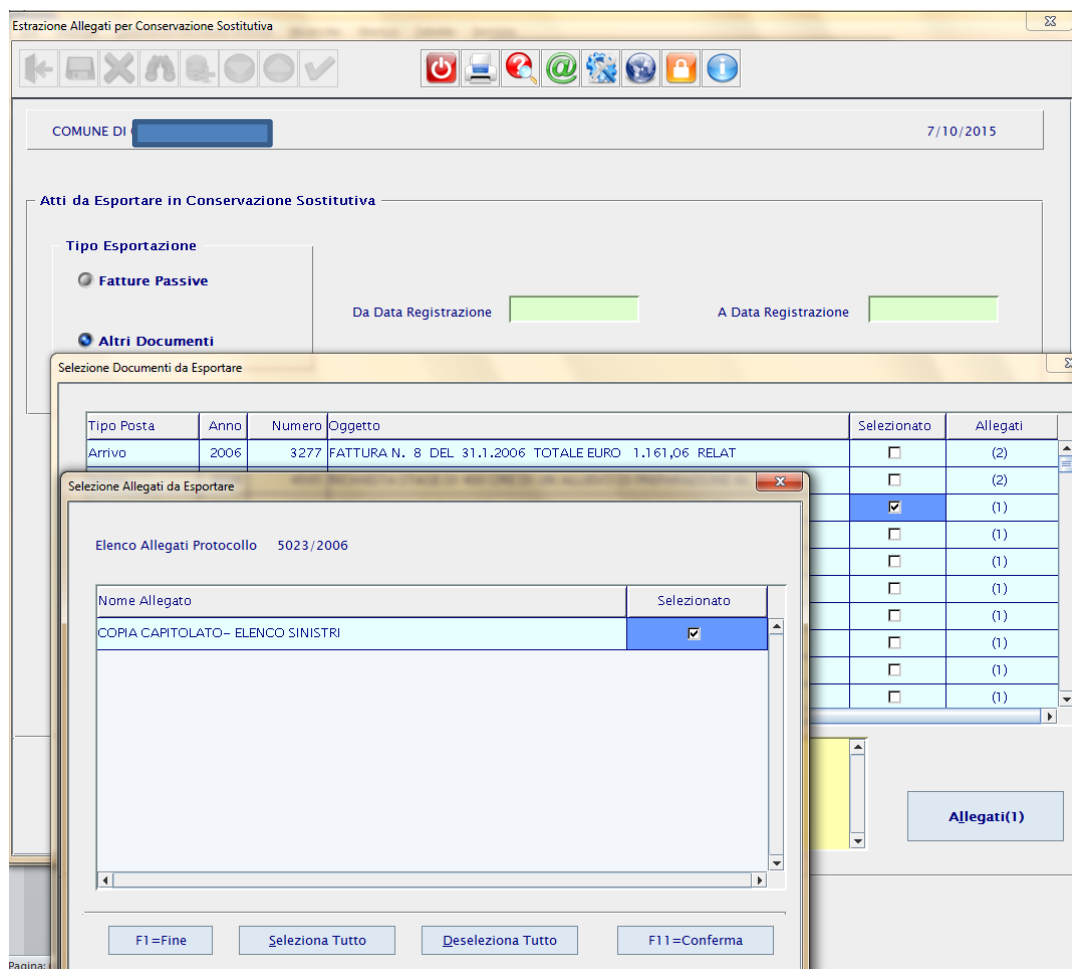


Figura 6: videata di esempio che compare a seguito della selezione delle tipologie di documenti da mandare in conservazione

N.B. Nel caso sia stata selezionata come Tipologia di Documenti l'opzione "Altri Documenti", impostata la data o il periodo e premuto il pulsante **F11**, compare l'elenco dei protocolli con documentale: effettuare la selezione del protocollo e, per ciascuno nel bottone **Allegati**, i files che si intende inviare in Conservazione.

Confermare con **F11** prima gli allegati, poi **F11** per l'invio finale.

**Attenzione:** si consigliano selezioni di periodi e invii di lotti parziali di documenti da mandare in conservazione, al fine di non sovraccaricare la trasmissione dati (es. periodo 15 gg; iniziare a selezionare un numero ragionevole di documenti e provare ad inviarli in conservazione, monitorando i tempi di risposta del sistema, che dipendono dal vostro collegamento internet e dal carico della rete, nel momento in cui partono i trasferimenti).



## Invio del Registro di Protocollo Informatico

Per inviare il Registro di Protocollo Informatico, selezionare la relativa voce a menù predisposto per la Conservazione Sostitutiva, e selezionare la **data** per la quale si richiede il Registro, **F11**.

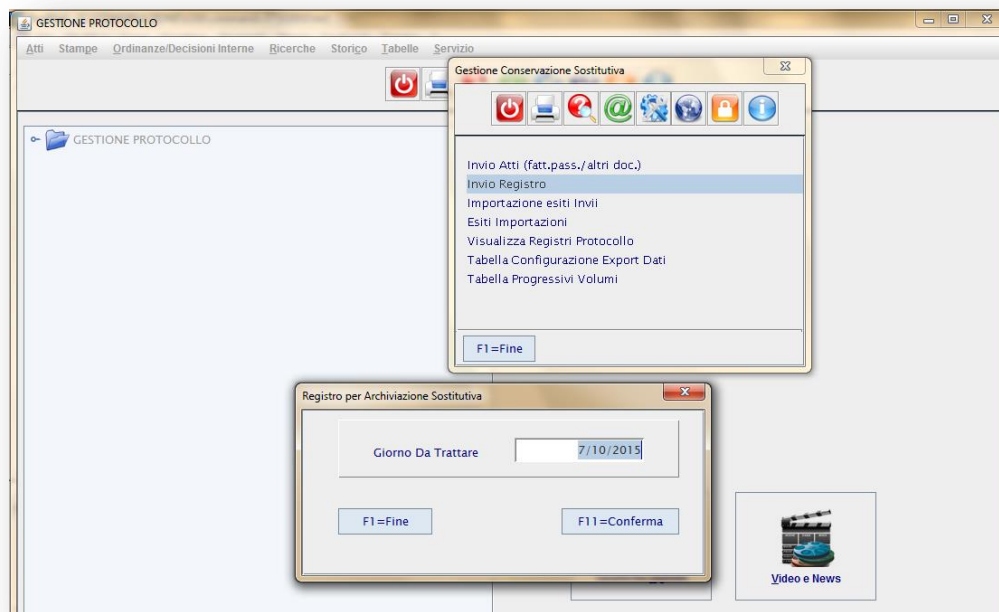
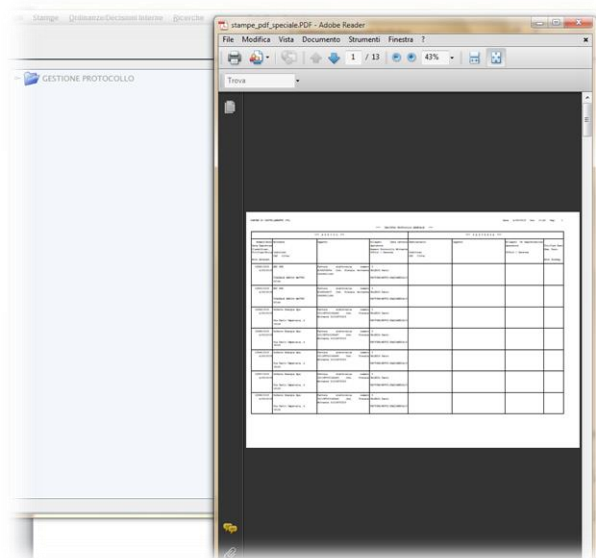


Figura 7: videata per selezione ed invio del registro di protocollo informatico

Il sistema visualizza l'anteprima del Registro di Protocollo.



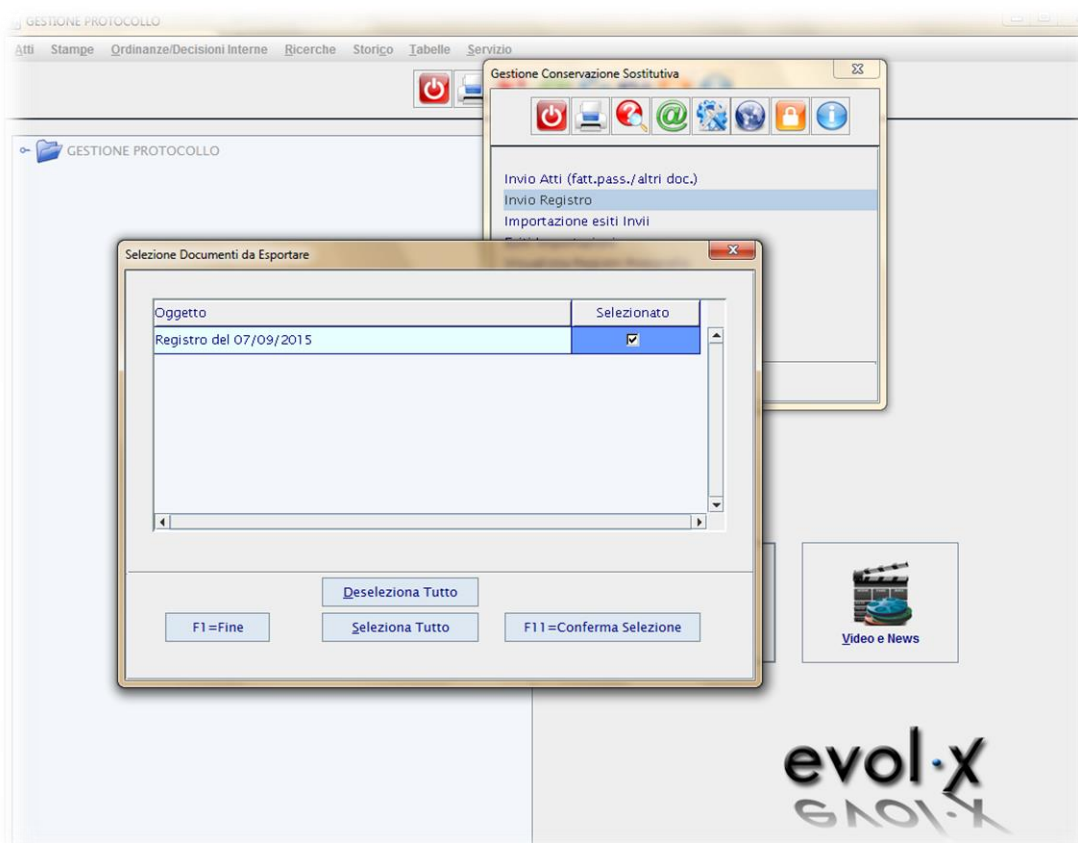


La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

Se si è impostata l'archiviazione con firma digitale nella Tabella di configurazione, previo inserimento dispositivo di firma, alla chiusura del pdf uscirà la richiesta di inserimento del PIN.



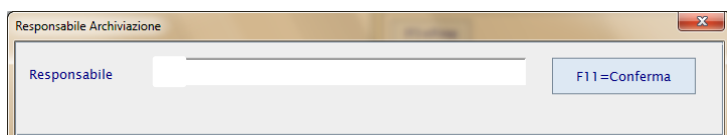
Procedere (in entrambi i casi) come segue: selezionare il registro prodotto e confermare con **F11**.



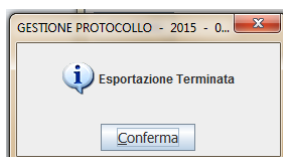
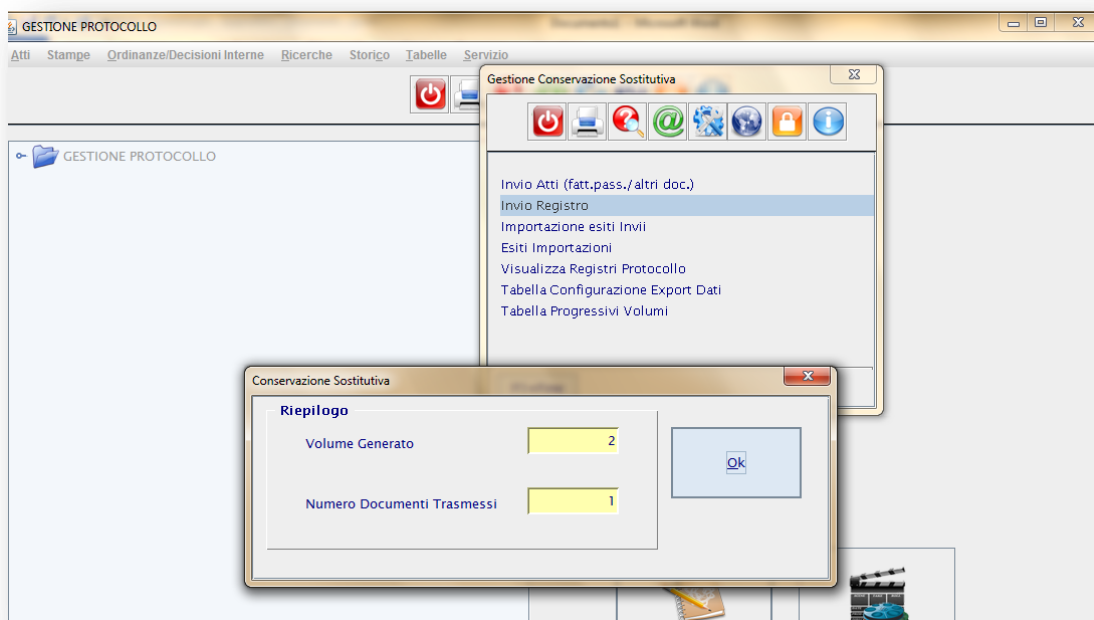


La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

N.B. nel caso di Conservazione CON Firma: se il nominativo della persona che esegue la firma è diverso da quello impostato nella Tabella parametri Conservazione sostitutiva, impostare il nominativo nella seguente videata e confermare con F11



A fine esportazione, il sistema visualizza la seguente videata. Confermare con OK



Il sistema a fronte del corretto invio al conservatore dei dati, visualizza il messaggio di esportazione completata

## Importazione esiti invii

Selezionare la voce a menù **Importazione esiti invii** per verificare se il sistema del conservatore ha restituito l'esito/gli esiti di avvenuta conservazione. La funzione è da eseguire indicativamente nella giornata successiva all'invio per dare il tempo al sistema del conservatore di restituire gli esiti.

È sufficiente confermare:

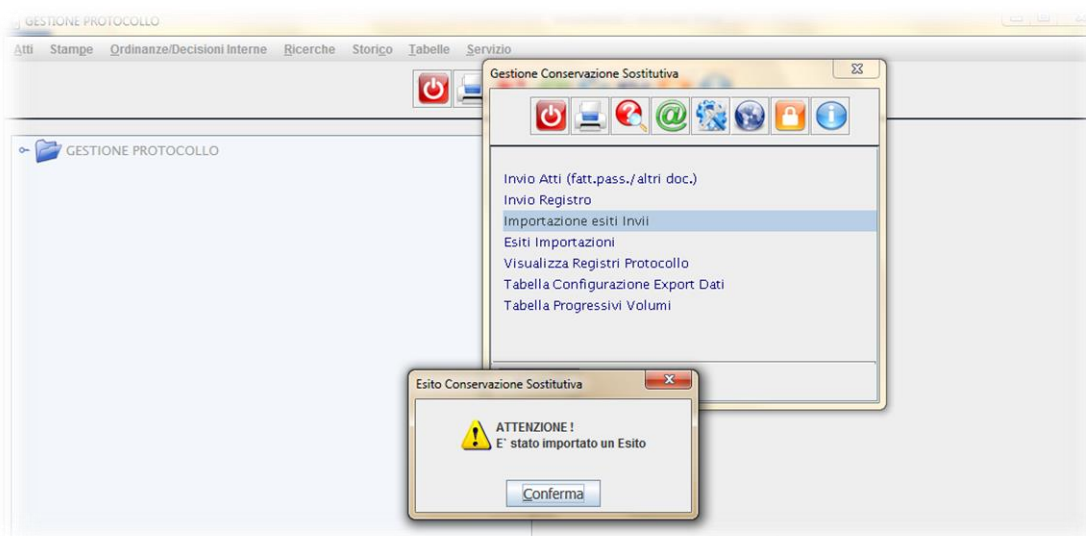


Figura 8: il sistema segnala l'avvenuta ricezione e memorizzazione di eventuali esiti

## Esiti importazioni

La funzione consente di visualizzare eventuali esiti già acquisiti e provenienti da sistema di conservazione per fatture passive, altri documenti e registro di protocollo informatico.

Selezionando la data di importazione è possibile visualizzare tutti gli esiti ritornati dal conservatore che corrispondono al criterio selezionato.

Impostando la spunta su **Altri dati** si visualizza l'esito nel dettaglio.

La colonna **Doc** riporta il numero esito, dato indispensabile per l'eventuale richiesta del documento c/o Enerj



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

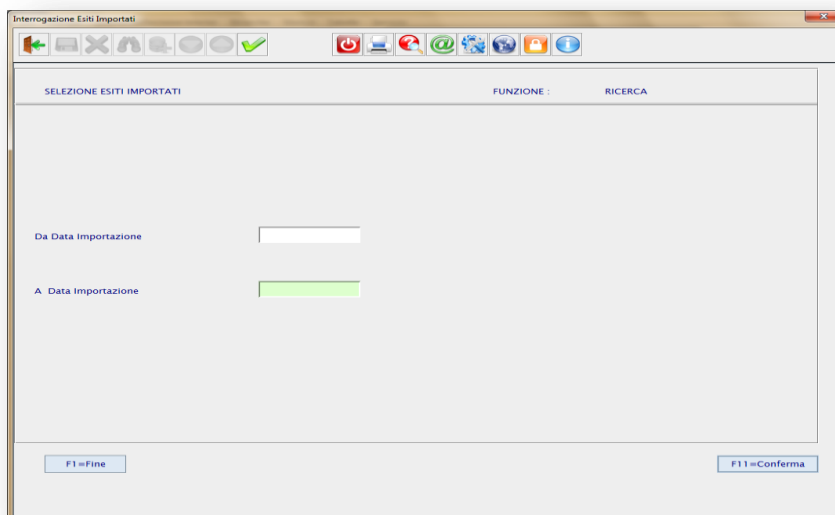


Figura 9: videata per la selezione degli esiti importati

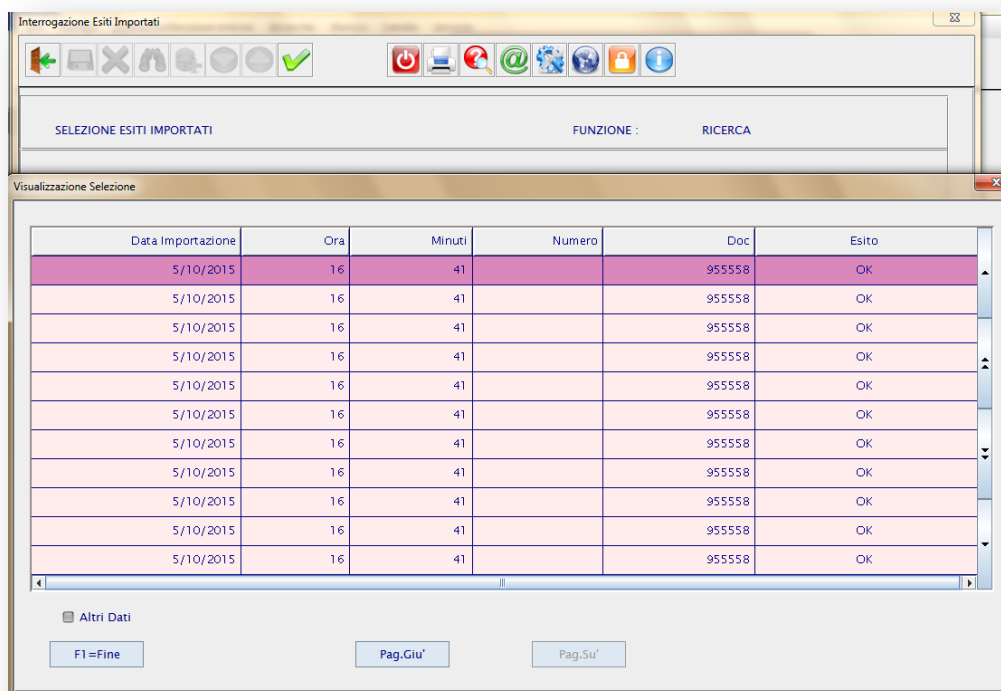


Figura 10: elenco esiti



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

Data Importazione	Ora	Minuti	Numero	Doc	Esito
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK
5/10/2015	16	41		955558	OK

<input checked="" type="checkbox"/> Altri Dati					
Nome Allegato	IT01641790702_09EVX_EC_001.xml				
Anno Protocollo	2015	Tipo Posta	A	Num. Protocollo	12380
Anno Volume	2015	Progr. Volume	3		
Num.Doc.Cons.	955558				
Descr. Esito	OK				

F1=Fine      Pag.Giu'      Pag.Su'

Figura 11: elenco esiti con dettaglio

## Visualizza Registri Protocollo

La funzione consente di visualizzare il dettaglio del registro PDF con i relativi stati (Generato, Trasmesso e Conservato).

Selezionando la data/periodo di protocollazione viene presentato l'elenco dei registri inviati.

Selezionando **Dettaglio Registro** PDF in conservazione, è possibile visualizzare il PDF (se firmato si apre prima il certificato, chiudendolo con la X appare il PDF).



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

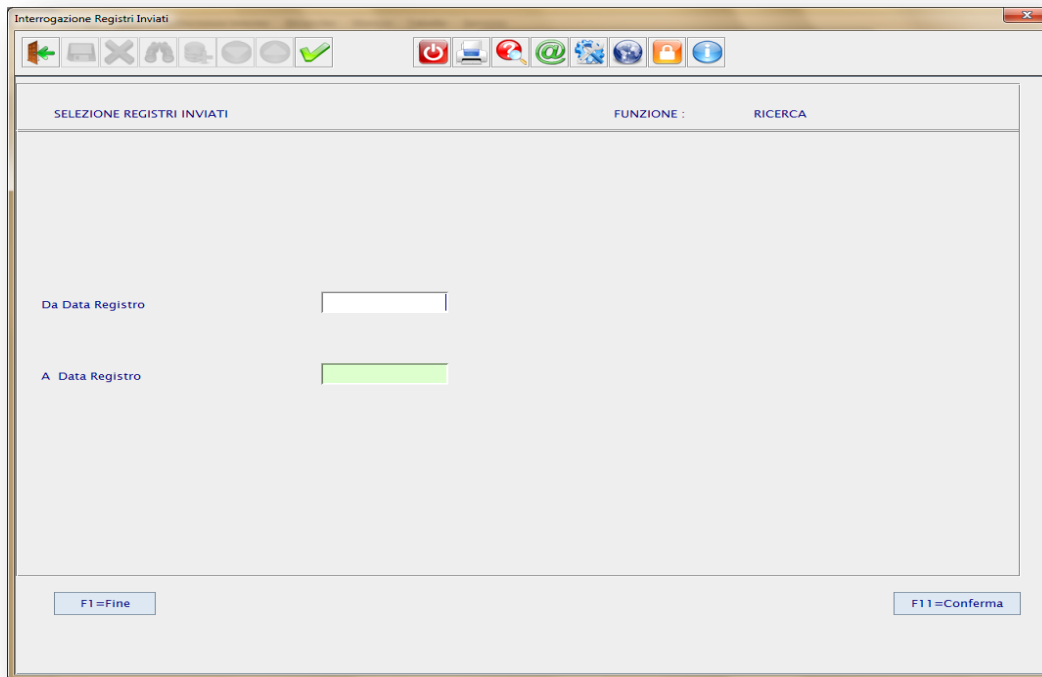


Figura 12: videata di selezione

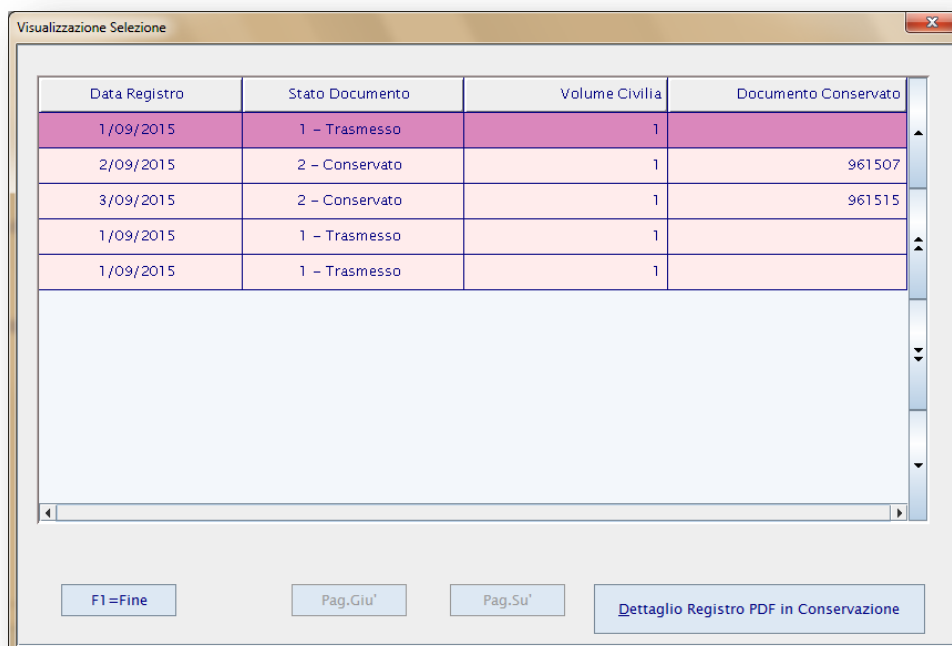


Figura 13: videata stati del registro di protocollo e dettaglio registro PDF in conservazione



La soluzione integrata per gli ENTI LOCALI

---

## Tabella progressivi Volumi

Il sistema è stato predisposto con un contatore al fine di monitorare gli invii in conservazione.