

Manuale

j-iride - Sicra

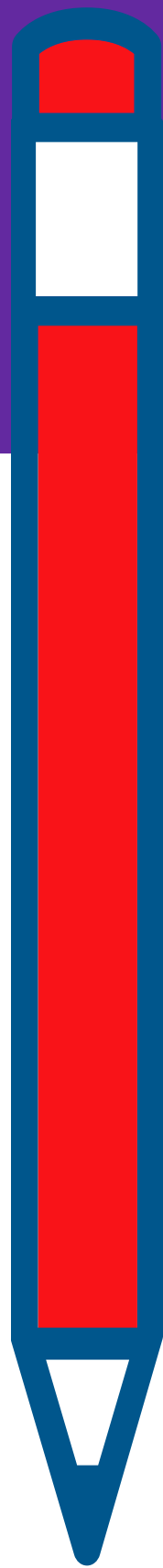
Gestione documentale



CITTÀ DI
CHIERI

Aggiornato a giugno 2018

Area Area Affari Generali e Servizi al Cittadino e Alle Imprese
Servizio Sportello Unico



ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

A) DOCUMENTI IN USCITA COLLEGATI A DOCUMENTI IN ENTRATA

All'apertura di Sicraweb aprire il cassetto delle attività

P	A	Tipo	Numero	Attivita'	Oggetto	Richiedente
		Pratica SUAP	Prot. N.0025596/2017	Protocollo N.0025596/2017	ADESIONE MANIFESTAZIONE FREISA IN FRE	ufficio "Ufficio Protocollo"
		COMUNICAZIONE	Prot. N.0025840/2017	Protocollo N.0025840/2017	D.D. N. 1034 DEL 30/12/2015 - D.D. N. 356	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025836/2017	Protocollo N.0025836/2017	VARIANTE FINALE ARCOPLASTICA SRL IN A	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP	Prot. N.0025825/2017	Protocollo N.0025825/2017	ATTIVAZIONE DI UN CENTRO ESTIVO DIURN	ufficio "Ufficio Protocollo"
		RICHIESTA GENERICA	Prot. N.0025824/2017	Presenza visione	RICHIESTA ATTI CIRCA OPERE REALIZZATE	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA N° 492/2013 - QU	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA N° 492/2013 - TER	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	8	INTEGRAZIONE N.8	INTEGRAZIONE PRATICA N° 492/2013 - SEC	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	Prot. N.0025782/2017	Protocollo N.0025782/2017	INTEGRAZIONE PRATICA N° 492/2013 - PRI	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP	Prot. N.0025777/2017	Protocollo N.0025777/2017	SCIA NERI ANDREA PARTECIPAZIONE MANI	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	Prot. N.0025760/2017	Protocollo N.0025760/2017	INTEGRAZIONE DOCUMENTALE A AUTORIZZ	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025753/2017	Protocollo N.0025753/2017	INTEGRAZIONE PRATICA SUAP COMUNE DI	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	Prot. N.0025735/2017	Protocollo N.0025735/2017	INTEGRAZIONE RICHIESTA DI PERMESSO DI	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	Prot. N.0025731/2017	Protocollo N.0025731/2017	INTEGRAZIONI ISTANZA DI SUBDELEGA ENI	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP	Prot. N.0025610/2017	Protocollo N.0025610/2017	POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA FERIE	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	Prot. N.0025595/2017	Protocollo N.0025595/2017	PERMESSO DI COSTRUIRE PER I LAVORI DA	ufficio "Ufficio Protocollo"
		INTEGRAZIONE	Prot. N.0025564/2017	Protocollo N.0025564/2017	ISTANZA DI PDC ENDOPROCEDIMENTO 14/	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP	Prot. N.0025563/2017	Protocollo N.0025563/2017	SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA MANIF	ufficio "Ufficio Protocollo"
		Pratica SUAP Associato	Prot. N.0025550/2017	Protocollo N.0025550/2017	SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITA TEMPORA	ufficio "Ufficio Protocollo"

Dal cassetto delle attività scelgo l'attività che voglio prendere in carico e a cui rispondere

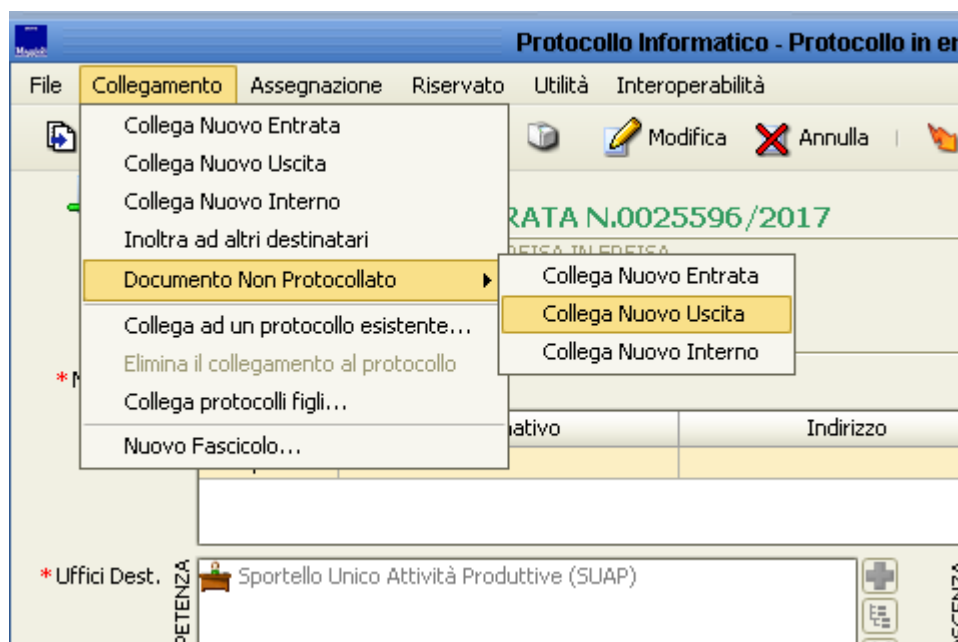
Esegui: doppio clic oppure icona Esegui



Clicco il tasto con l'indicazione del Protocollo

CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
			leotta.silvana@			

Dal menù **Collegamento/Documento non protocollato** scelgo Collega Nuovo Uscita



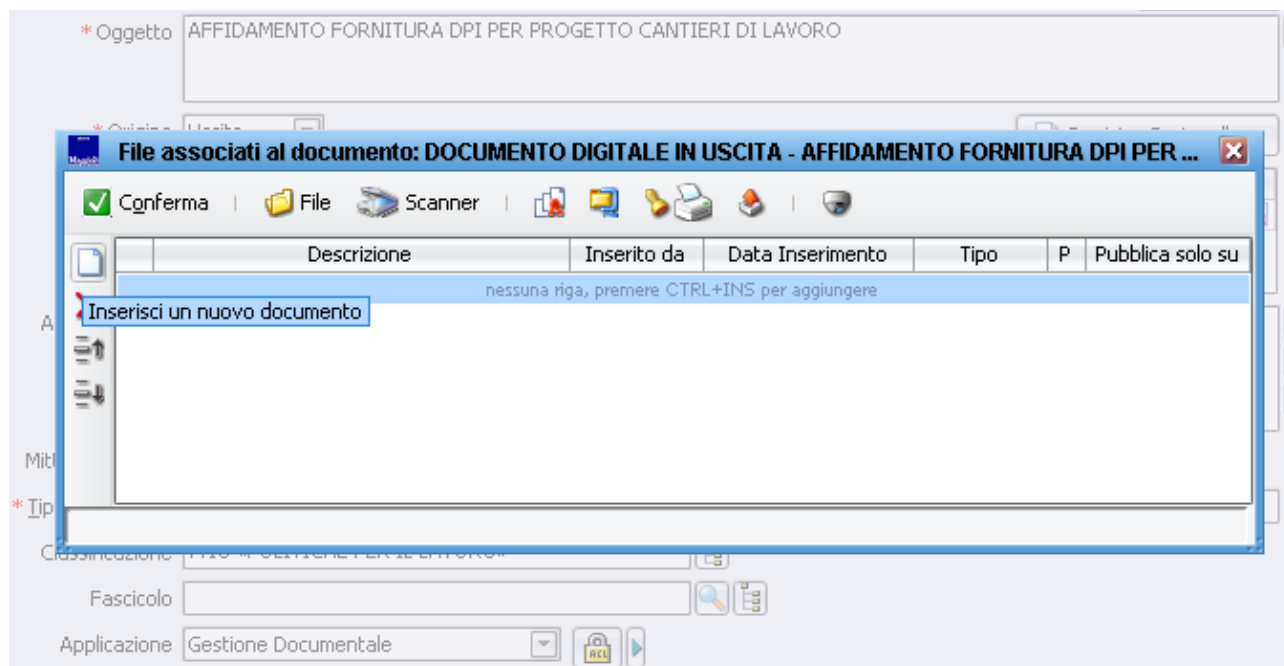
Compilo la maschera precompilata modificando quello che interessa

The screenshot shows the 'Documenti Generici' form. The form contains fields for 'Oggetto', 'Origine', 'Destinatari', 'Assegnatari', 'Mittente interno', 'Tipo documento', 'Classificazione', 'Fascicolo', 'Applicazione', and 'Note'. The 'Oggetto' field is filled with 'RIF.0025596/2017 - ADESIONE MANIFESTAZIONE FREISA IN FREISA'. The 'Origine' dropdown is set to 'Uscita'. The 'Destinatari' table has one row with 'LEOTTA SILVANA' and email 'leotta.silvana'. The 'Mittente interno' field is 'Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)'. The 'Tipo documento' field is empty. The 'Classificazione' field is '8.5 «FIERE E MERCATI»'. The 'Fascicolo' field is empty. The 'Applicazione' dropdown is empty. The 'Note' field is empty.

ricordandosi che il tipo documento è **DU** – documento digitale in uscita

Aprire il **faldone verde** per inserire la lettera da firmare

clickare il **foglietto bianco** per scegliere il file



Ripetere l'operazione per tutti i files da inserire ricordandosi di indicare per ciascun file il **Tipo**:

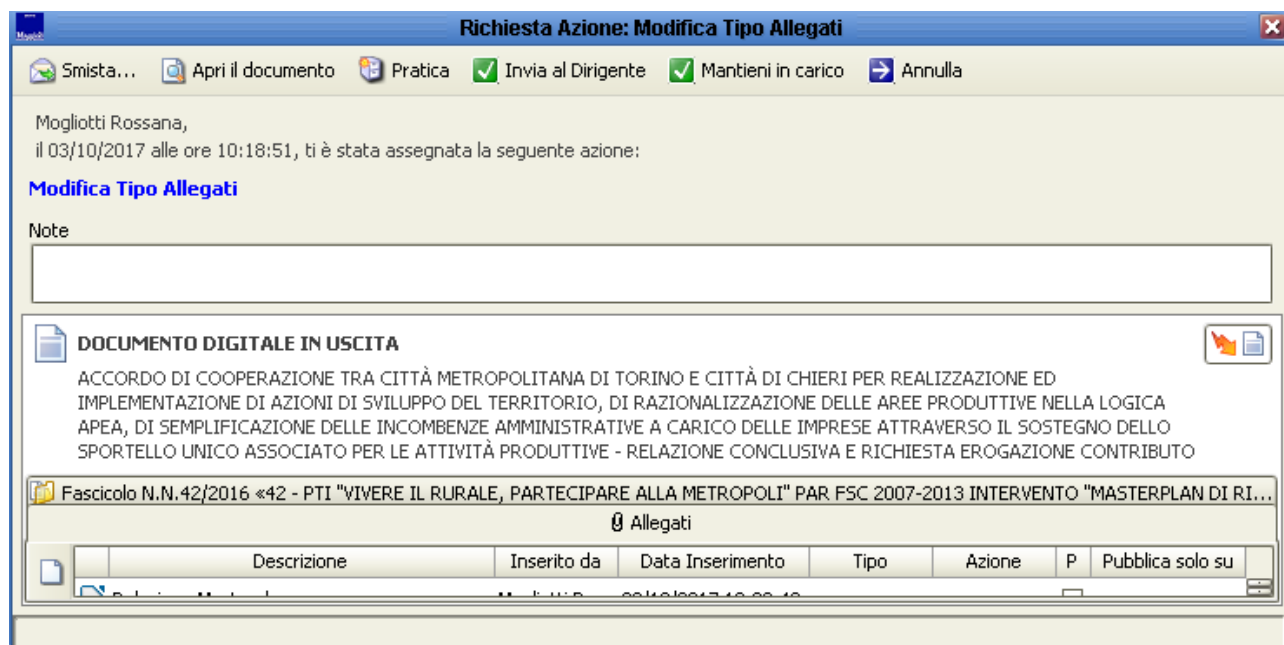
- 1) documento principale (richiede firma digitale)
- 2) allegato parte integrante (richiede firma digitale)
- 3) allegato NON parte integrante (NON richiede firma digitale)

E' SEMPRE necessario che ci sia un documento principale mentre non è obbligatorio inserire un allegato.

I primi due verranno estratti dal sistema per la firma digitale mentre il terzo non verrà sottoposto a firma (la stessa cosa si ottiene anche se si lascia il campo vuoto, naturalmente solo per un allegato)

Alla fine cliccare il tasto verde CONFERMA, si ritorna alla pagina principale

Cliccare sul floppy blu per salvare il documento ed avviare l'iter documentale

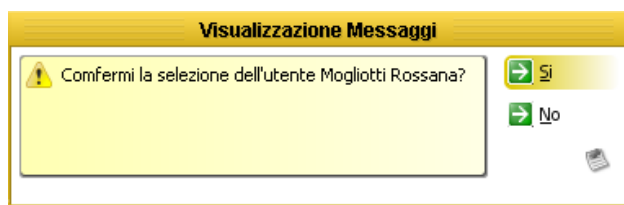


se non si è terminato il lavoro di inserimento o si vuole aspettare ancora prima di inviare alla firma il documento per fare ulteriori controlli, scegliere **MANTIENI IN CARICO**: così il documento resta nella propria lista attività da dove è possibile fare ancora modifiche e/o integrazioni dal tasto **APRI IL DOCUMENTO**.

Se si è terminato il caricamento di tutti i dati, cliccare **INVIA AL DIRIGENTE**: se si sono caricati correttamente i Tipi dei files inseriti nel faldone, si apre la lista dei firmatari da cui scegliere il proprio Dirigente/Responsabile



Doppio clic per selezionare la persona che dovrà firmare il documento: si apre una ulteriore maschera di richiesta di conferma

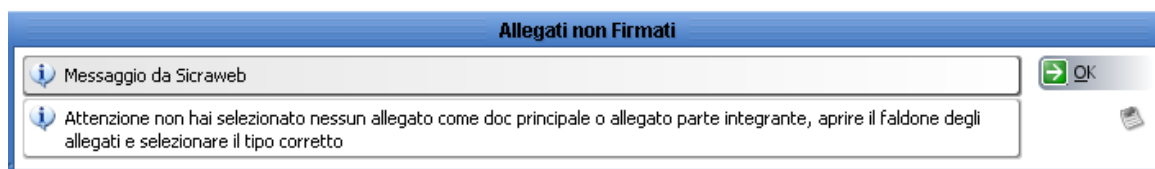


Rispondere **SI** ed il documento passerà nel cassetto delle attività del firmatario

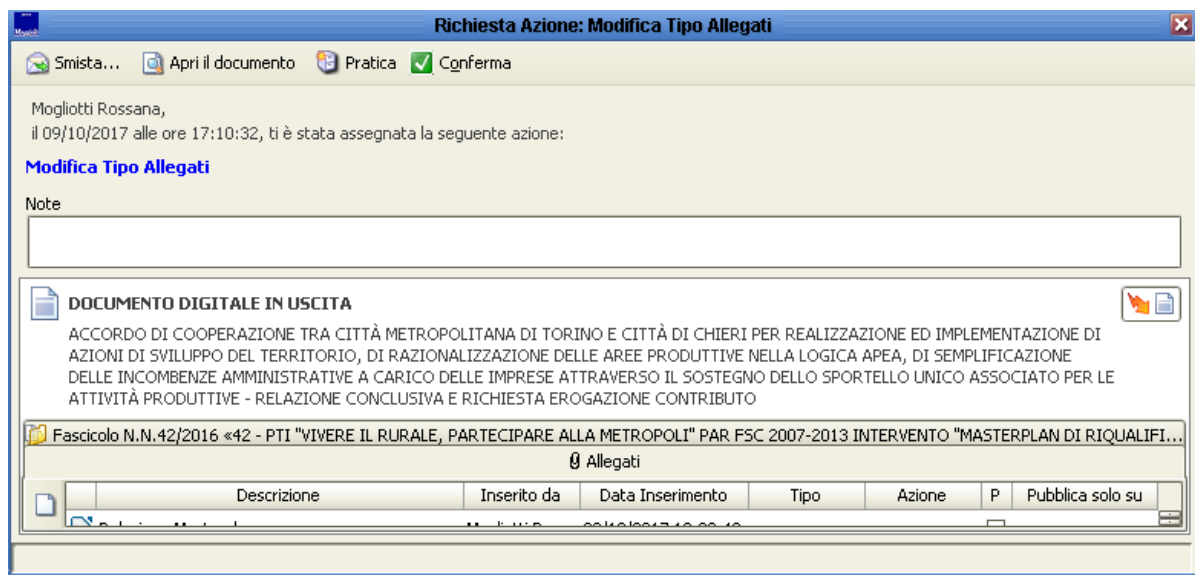
Dopo aver confermato la selezione del firmatario la maschera del documento resta aperta perché si potrebbe proseguire con la duplicazione del documento e quindi continuare a lavorare. Chiudendo la maschera sarà possibile riprendere il documento dal Menù **GESTIONE / Scrivania virtuale** (attenzione, sono visibili solo i primi 100 documenti ma di tutti gli utenti, quindi occorre usare il filtro per cercare il proprio!) oppure, usando le funzioni di ricerca, anche da **GESTIONE / Ricerca documenti**.

Da **GESTIONE / Ricerca Documenti** si possono cercare **TUTTI** i documenti elettronici, sia quelli generici non ancora protocollati che quelli protocollati.

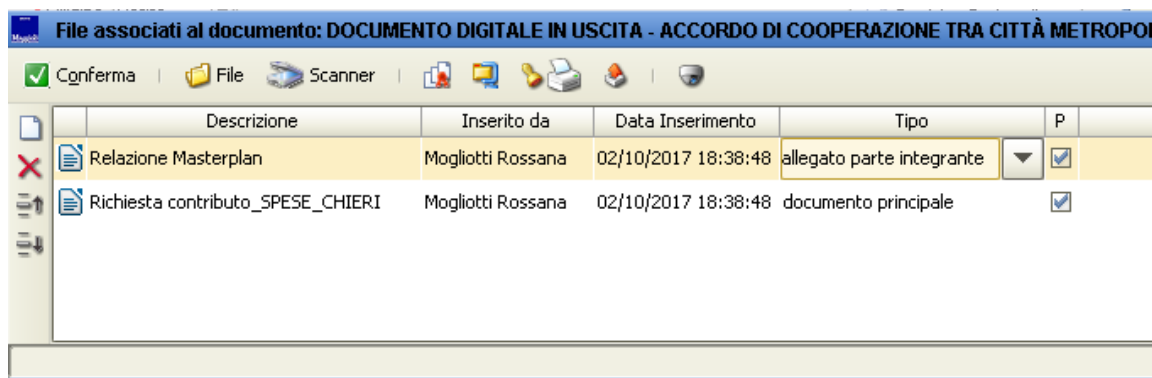
ATTENZIONE: se non si è indicato il Tipo dei files, il sistema rende un messaggio di richiesta Modifica Tipo Allegati e non lascia andare avanti:



clickare OK e si riaprirà il cruscotto



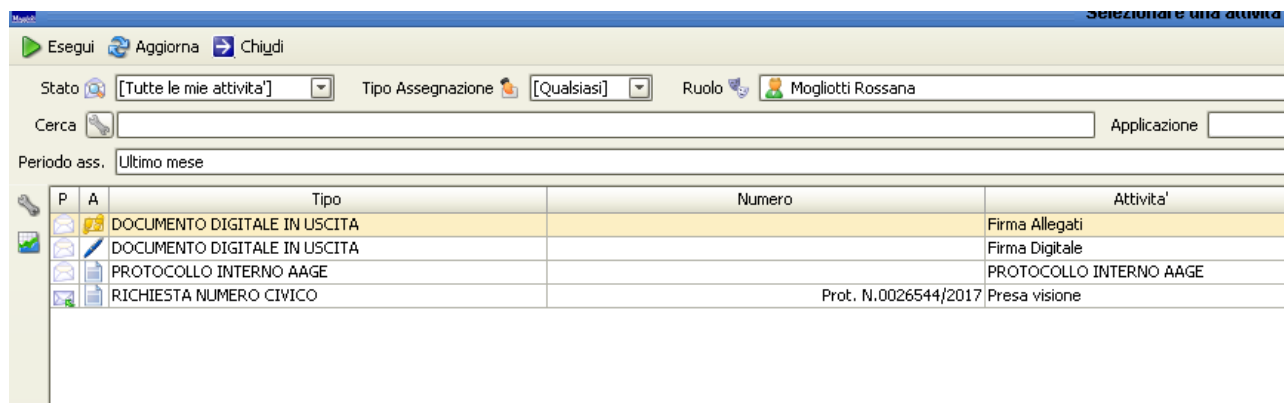
clickare APRI IL DOCUMENTO, quindi entrare nel faldone rosso e inserire il **Tipo** (vedi pag.3)



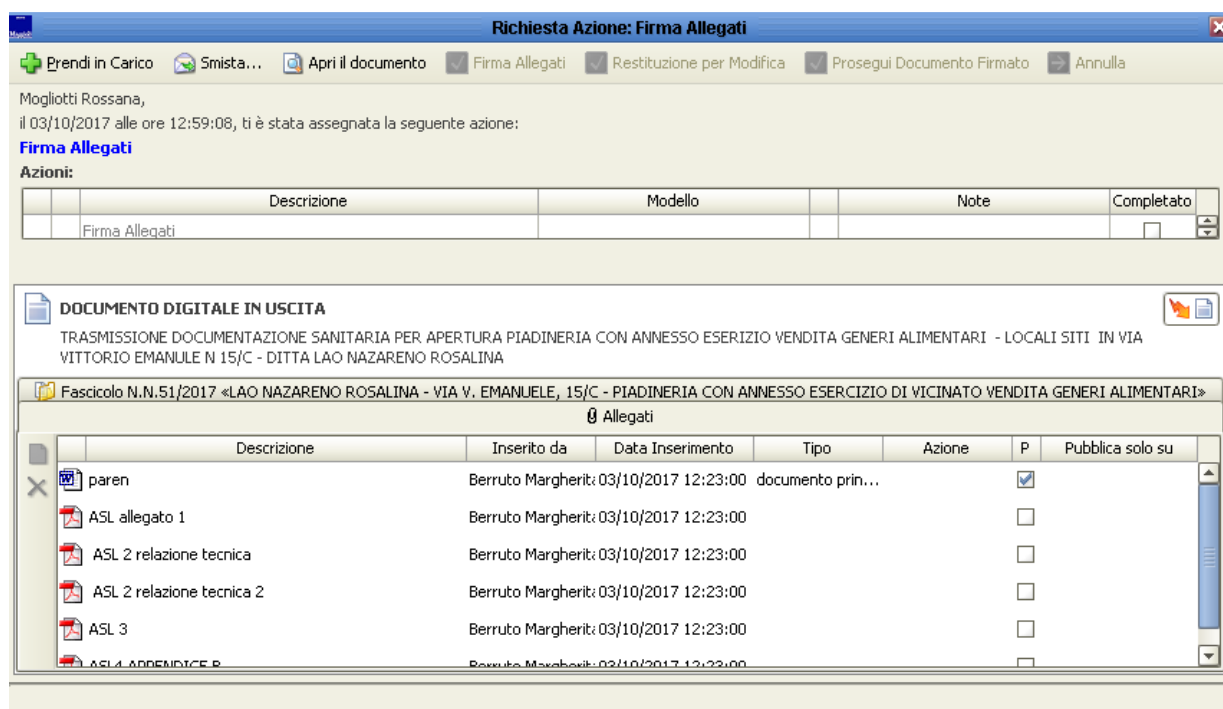
confermare con la **spunta verde** per chiudere il faldone, clickare nuovamente sul **floppy blu** per salvare il documento, chiudere con la croce rossa la maschera e clickare nuovamente **CONFERMA** sul cruscotto: solo a questo punto si aprirà la mascherina per selezionare il firmatario.

PARTE A CURA DEL FIRMATARIO

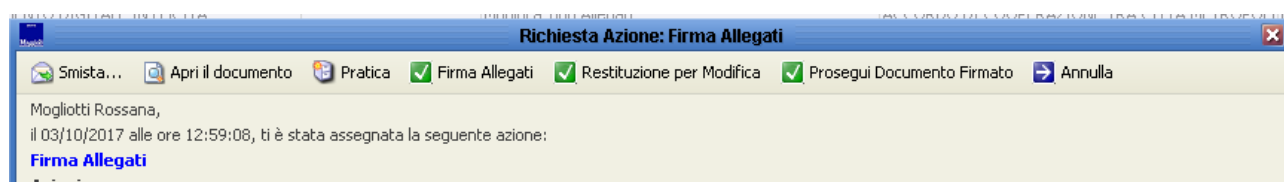
Il firmatario trova i documenti da firmare nel proprio cassetto delle attività: questi sono facilmente riconoscibili perché hanno l'icona dei **passi gialli**



Doppio clic per eseguire, si apre il cruscotto



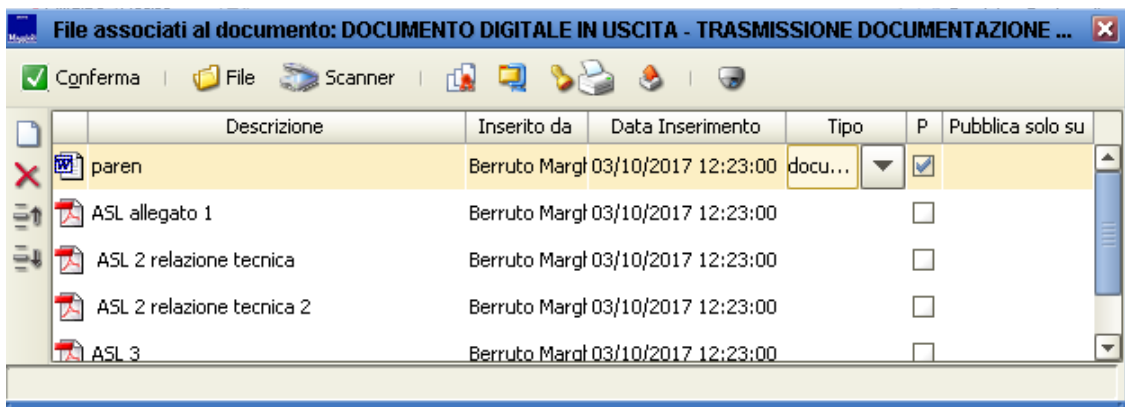
Cliccare su **Prendi in carico**: il cruscotto si modifica



Vediamo le singole azioni che si possono fare dal cruscotto:

1) **Apri il documento**

se si vuole leggere il documento ed i suoi allegati: il firmatario può modificare i file inseriti, sostituirli o eliminarli, in tutta autonomia aprendo il faldone rosso



doppio clic su ogni file per visionare oppure tasto dx per modificare (Modifica), oppure croce rossa per eliminare.

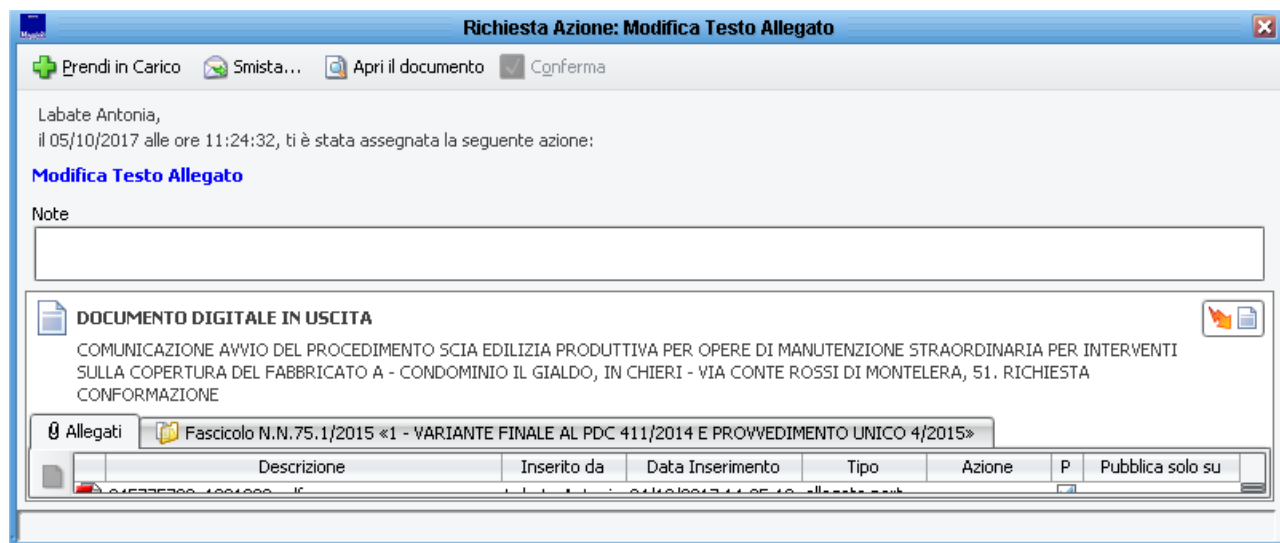
Se vengono fatte modifiche prima di chiudere la maschera con la croce rossa cliccare SEMPRE la spunta verde **Conferma** per acquisirle, altrimenti andranno perse!

Chiudere la maschera del faldone per ritornare sul cruscotto

2) Restituzione per Modifica

se i files necessitano di modifiche da parte dell'ufficio, indicando se del caso le motivazioni della restituzione nel campo Note.

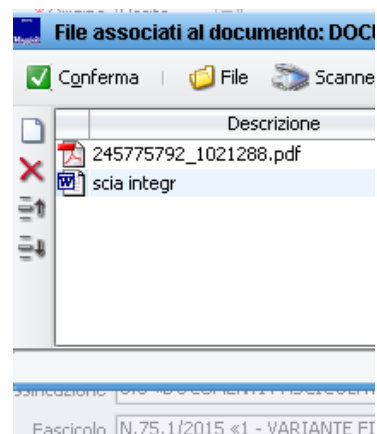
In questo caso l'attività scompare dal cassetto del firmatario e ritorna su quello dell'ufficio che nella colonna delle attività trova la motivazione **Modifica Testo Allegato**



se il firmatario ha scritto un messaggio lo vedrà nel campo Note del cruscotto (nell'esempio non c'è scritto nulla)

Cliccare Prendi in carico: i bottoni del cruscotto si modificano

cliccare **Apri il documento** per andare nel **faldone rosso** e cliccare sul file da modificare con il tasto dx per scegliere la voce **Modifica**



ATTENZIONE! Non usare altri comandi perché non si garantisce che così il procedimento funzioni!

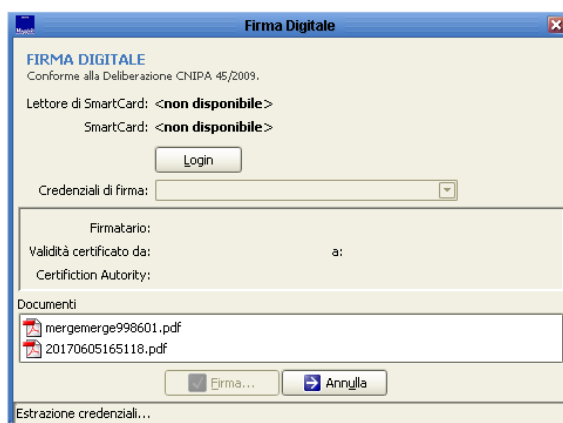
Al termine delle modifiche chiudere il documento e salvare le modifiche rispondendo **SI** alla domanda del sistema

3) Prosegui Documento Firmato

per passare all'azione successiva della protocollazione in caso il documento non necessiti di firma perché è già stato allegato un file firmato.

4) Firma allegati

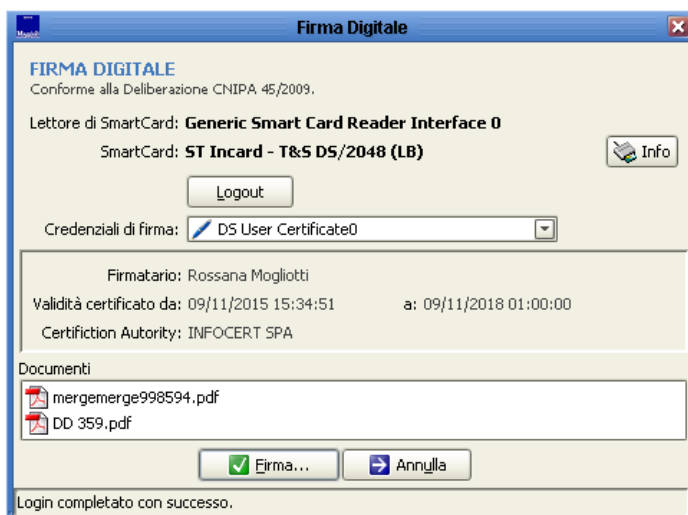
si apre la maschera della Firma Digitale che estrarrà i files che siano stati associati al Tipo DOCUMENTO PRINCIPALE oppure ALLEGATO PARTE INTEGRANTE, mentre ometterà dalla firma gli altri files



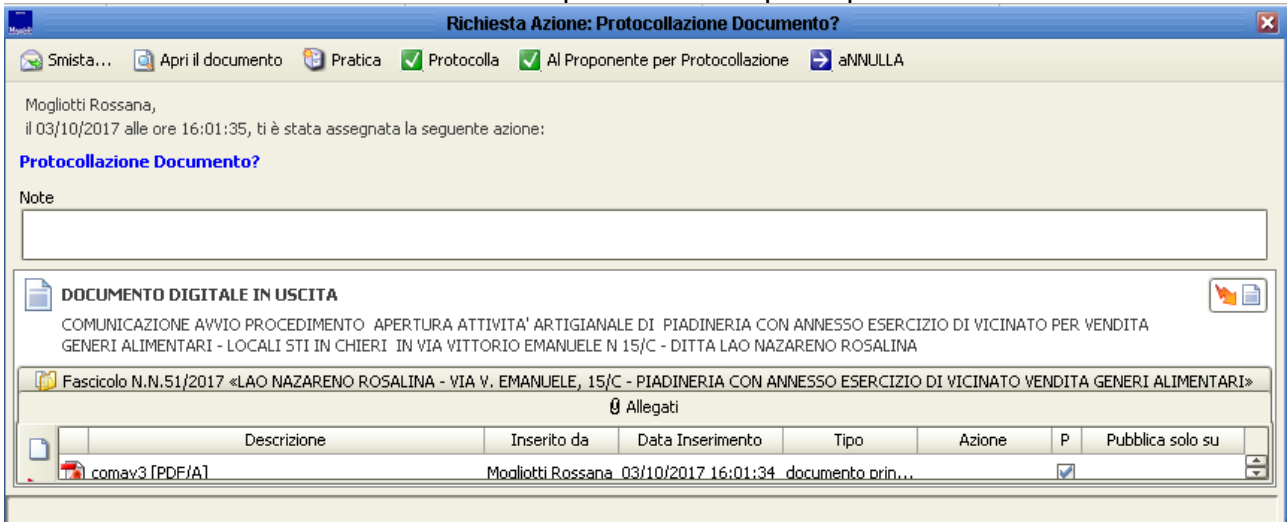
Aspettare che il sistema finisca di fare le verifiche, quindi inserire il PIN e cliccare **Login**



Terminate le procedure di riconoscimento delle credenziali cliccare **FIRMA**



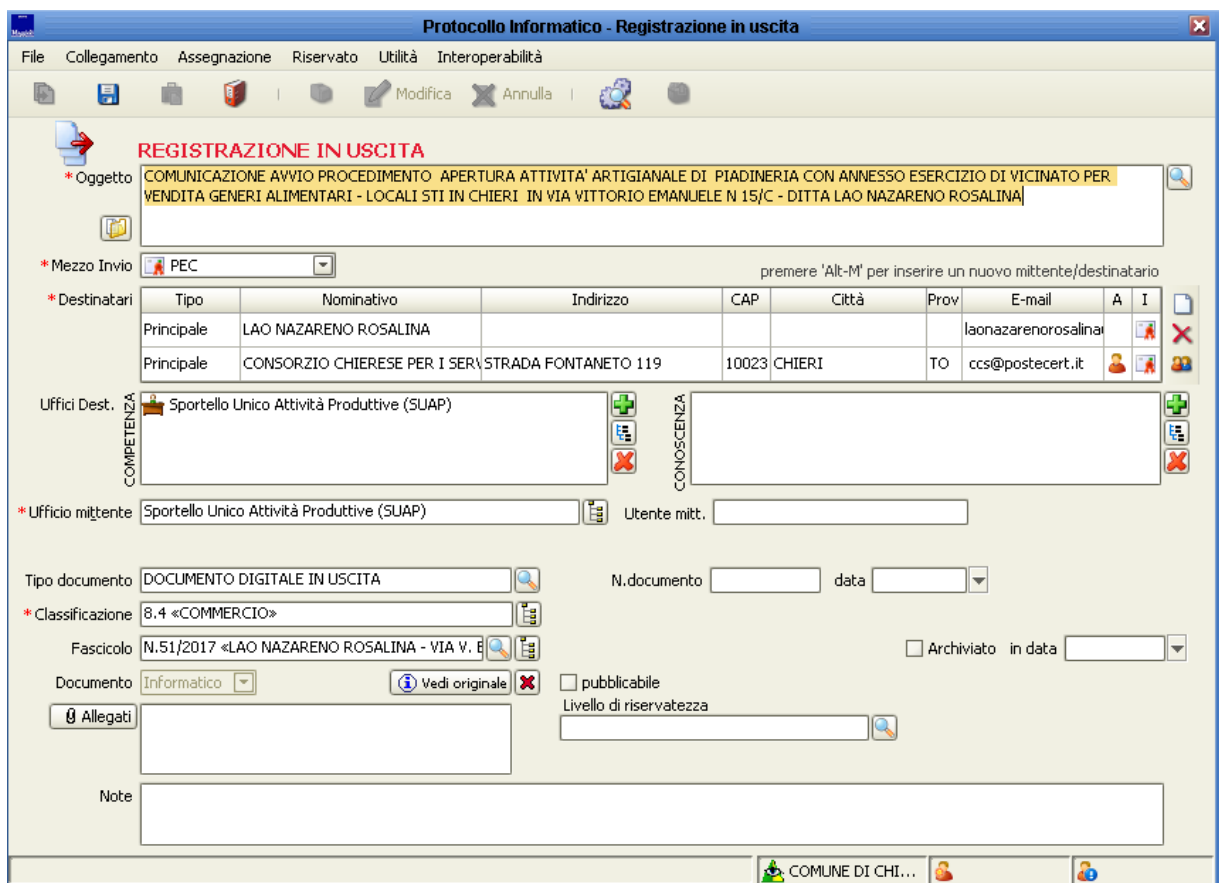
la maschera si chiude in automatico e si riapre il cruscotto per la protocollazione



Cliccare **Al Proponente per Protocollazione**, il documento scompare dalla lista delle attività del firmatario per andare su quella del proponente

oppure

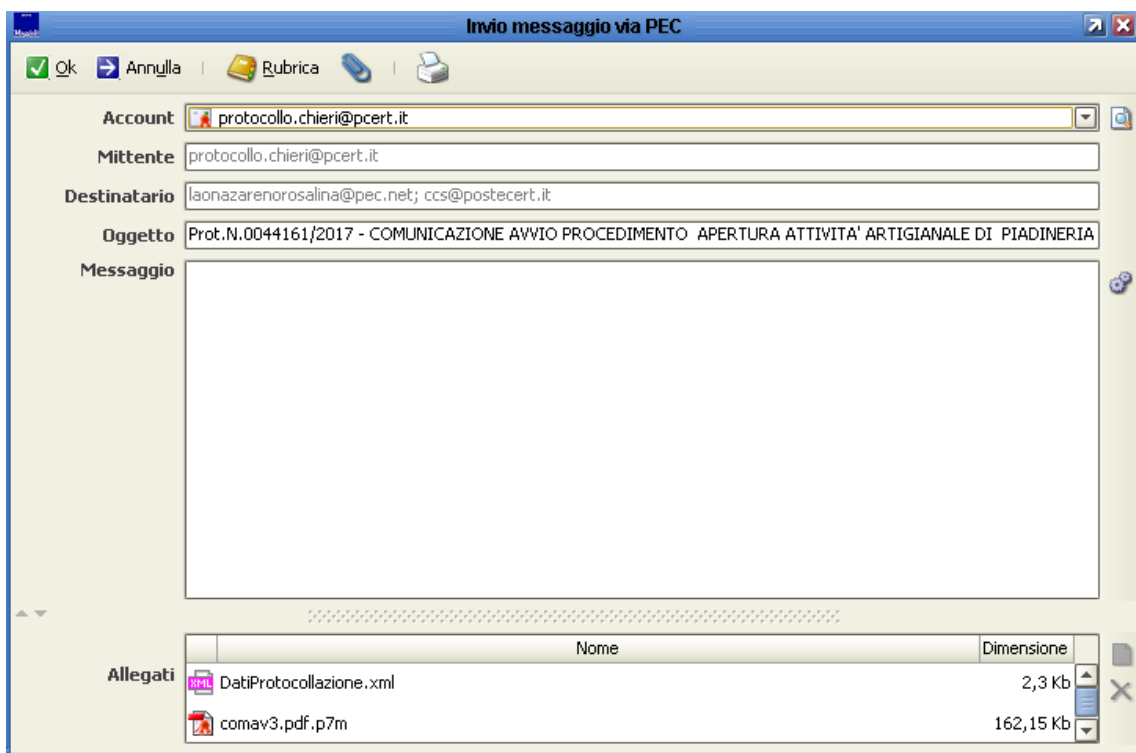
cliccare **Protocolla** se si vuole spedire il documento in autonomia (solo per firmatari esperti!), allora si aprirà la maschera di protocollo già precompilata



Cliccare il dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo

Se è stato inserito il mezzo di invio **Mail** o **Pec** si aprirà in automatico la maschera per l'inoltrò via posta elettronica: **Ok** per inviare

ATTENZIONE: se ci sono più destinatari il sistema rende un apposito messaggio (vedi parte successiva PROPONENTE PER PROTOCOLLAZIONE E INVIO)



PROPONENTE PER PROTOCOLLAZIONE E INVIO

Il proponente trova il documento firmato nel cassetto delle sue attività

Lo prende in carico, lo esegue e clicca sul dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo.

Se si è scelto l'invio via mail/PEC si apre in automatico la maschera per l'invio: cliccare **OK**

Nel caso ci siano **più destinatari** si apre il seguente messaggio



Di norma usare la **prima opzione con un unico invio** così da avere una sola ricevuta di accettazione e le singole ricevute di consegna.

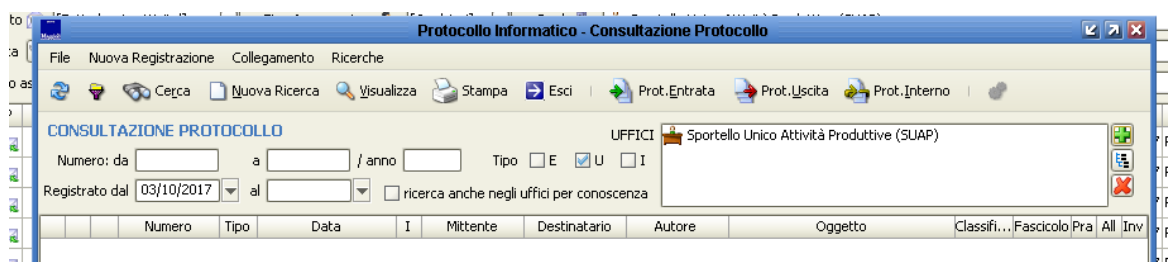
Quando però non si vuole che i diversi destinatari sappiano che la mail è stata inviata anche ad altri destinatari utilizzare la **seconda opzione**, che genera una singola mail per ogni singolo destinatario con singole ricevute di accettazione e le rispettive ricevute di consegna.

COME TROVARE LE RICEVUTE DEGLI INVII

Una volta cliccato OK o il tipo di invio, la maschera si chiude automaticamente e il documento scompare dal cassetto delle attività, per recuperarlo bisogna interrogare il **protocollo** da

Protollazione/Consultazione Protocollo → binocolo → appare l'elenco di default (protocolli ultimi 3 giorni) → personalizzare con i vari filtri per restringere la ricerca:

es. inserire il proprio ufficio nel box bianco e togliere il flag da E e da I per trovare tutti i documenti protocollati dall'altro ieri ad oggi in uscita

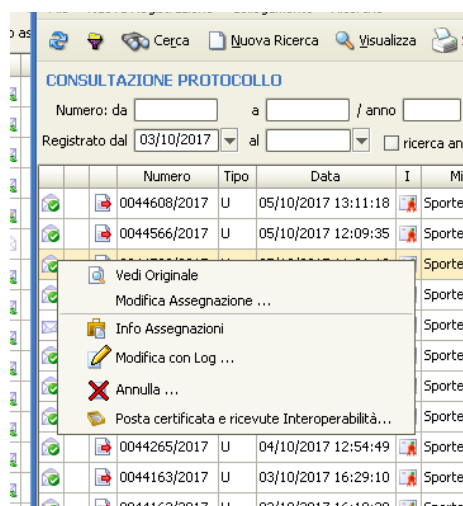


quindi cliccare BINOCOLO (cerca)

dalla maschera che si apre ci si accorge subito se tutti i documenti sono stati spediti correttamente (spunta verde) oppure no (manca la spunta o la spunta è rossa); quando c'è quella gialla significa che l'invio è stato fatto ad una casella non pec.

Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Autore	Oggetto	Classifi...	Fascicolo Pra	All	Inv
0044608/2017	U	05/10/2017 13:11:18	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At CITTA' METROPO	Mogliotti Rossana		TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE RI	8.9 «SUAI	8.9 N.3/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044566/2017	U	05/10/2017 12:09:35	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At GIORGIO MARTIN	Mogliotti Rossana		COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIT	8.0 «DOC	8.0 N.75.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044500/2017	U	05/10/2017 11:21:12	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At AMIS SRL, COMU	Mogliotti Rossana		COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.8 «SUAI	8.8 N.1.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044379/2017	U	04/10/2017 18:58:17	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At FERRERO ROBER	Mogliotti Rossana		ISTANZA DI EDILIZIA LIBERA PER SOST	8.9 «SUAI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044365/2017	U	04/10/2017 16:45:03	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At ASL TOS CHERI,	Mogliotti Rossana		TRASMISSIONE AGGIORNAMENTO SCIA	8.8 «SUAI	8.8 N.1.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044352/2017	U	04/10/2017 16:24:43	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At ASL TOS CHERI,	Mogliotti Rossana		TRASMISSIONE NOTIFICA SANITARIA	8.8 «SUAI	8.8 N.8.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044333/2017	U	04/10/2017 15:45:40	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At AMIS SRL, COMU	Mogliotti Rossana		COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.8 «SUAI	8.8 N.8.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044329/2017	U	04/10/2017 15:39:17	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At ARCHCARMENRE;	Mogliotti Rossana		COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.0 «DOC	8.0 N.87.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044265/2017	U	04/10/2017 12:54:49	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At ASL TOS CHERI,	Mogliotti Rossana		TRASMISSIONE DOMANDA PER RILASC	8.0 «DOC	8.0 N.87.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044163/2017	U	03/10/2017 16:29:10	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At ROBERTO CHIAPP	Mogliotti Rossana		ISTANZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	8.0 «DOC	8.0 N.38.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044162/2017	U	03/10/2017 16:18:38	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At GIORGIO VERGNA	Mogliotti Rossana		ISTANZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE	8.0 «DOC	8.0 N.1/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044161/2017	U	03/10/2017 16:10:44	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At LAO NAZARENO F	Mogliotti Rossana		COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMEN	8.4 «COM	8.4 N.51/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044063/2017	U	03/10/2017 10:43:15	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At CITTA' METROPO	Mogliotti Rossana		RITRASMISSIONE ISTANZA AUTORIZZA	8.9 «SUAI	8.9 N.4.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044054/2017	U	03/10/2017 10:07:57	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At LISA ANTONIO	Labate Antonia		PROVVEDIMENTO UNICO N. 35/2017 PE	8.9 «SUAI	8.9 N.10/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0044053/2017	U	03/10/2017 10:07:21	<input checked="" type="checkbox"/>	Sportello Unico At ARCH. ENZO MAR	Labate Antonia		PROVVEDIMENTO UNICO N. 34/2017 PE	8.8 «SUAI	8.8 N.5/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

cliccare con il tasto dx del mouse sulla riga del documento che interessa e scegliere la voce **Posta certificata e ricevute Interoperabilità**



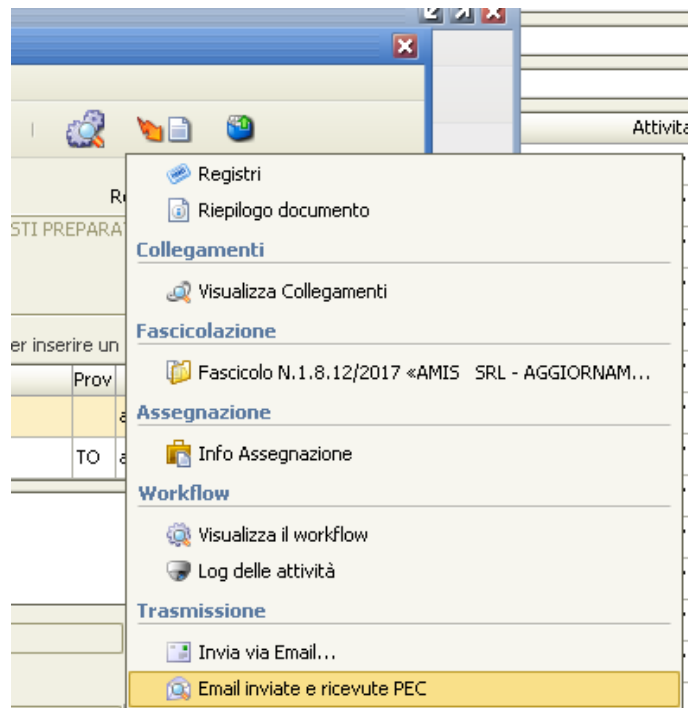
Cartella	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data	Utente	Dim
Posta in ingresso	CONSEGNA: Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PRC	Posta Certificata Legalmail <posta-protocollo.chieri@pcert.it	protocollo.chieri@pcert.it	05/10/2017 11:21:47	Geuna Maria Luisa	12,09 Kb
Posta in ingresso	CONSEGNA: Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PRC	Posta Certificata Legalmail <posta-protocollo.chieri@pcert.it	protocollo.chieri@pcert.it	05/10/2017 11:21:47	Geuna Maria Luisa	12,04 Kb
Inviati	Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	protocollo.chieri@pcert.it	amis3@legalmail.it; arignano.torino	05/10/2017 11:21:44	Mogliotti Rossana	227,86 Kb
Posta in ingresso	ACCETTAZIONE: Prot.N.0044500/2017 - COMUNICAZIONE AVVIO	Gestore ITnet Posta Certificata <p>protocollo.chieri@pcert.it	protocollo.chieri@pcert.it	05/10/2017 11:21:43	Geuna Maria Luisa	8,43 Kb

per il caso in esempio si vedono due ricevute di consegna (una da ogni destinatario) la mail inviata e la ricevuta di accettazione della nostra mail, con le indicazioni di data, ora e chi ha spedito cosa. Cliccando dentro ogni singola ricevuta si apre la maschera della mail con ulteriori dettagli.

Anche nella maschera del documento si può accedere a tali informazioni utilizzando il menù **Interoperabilità**



oppure dal menù **Trasmissione** del foglietto con il fulmine



B) DOCUMENTI IN USCITA NON COLLEGATI A DOCUMENTI IN ENTRATA

Il procedimento è lo stesso dei documenti collegati, ma la partenza avviene direttamente dalla Gestione Documentale

Menù GESTIONE quindi DOCUMENTI GENERICI

The screenshot shows the Sic@Web interface for the Comune di Chieri. The user is logged in as 'Berruto'. The main navigation bar includes 'DEMOGRAFICO', 'TRIBUTI', 'RAGIONERIA', and 'UFFICIO TECNICO'. The 'Gestione Documentale' menu is open, showing options like 'Scrivania Virtuale', 'Ricerca Documenti', 'Documenti Generici', 'Lista Firma', 'Tipi di Documento', 'Tipi di Collegamento', 'Prontuario di Classificazione', 'Ruoli', and 'Registri'. The 'Documenti Generici' option is selected. Below the menu, there are search filters for 'Stato' (set to '[Tutte le mie attività]'), 'Cerca', 'Periodo ass.' (set to 'Ultimo mese'), and 'Ruolo' (set to '[Tutti i miei ruoli]'). A table of documents is displayed with columns for 'Numero' and 'Attività'.

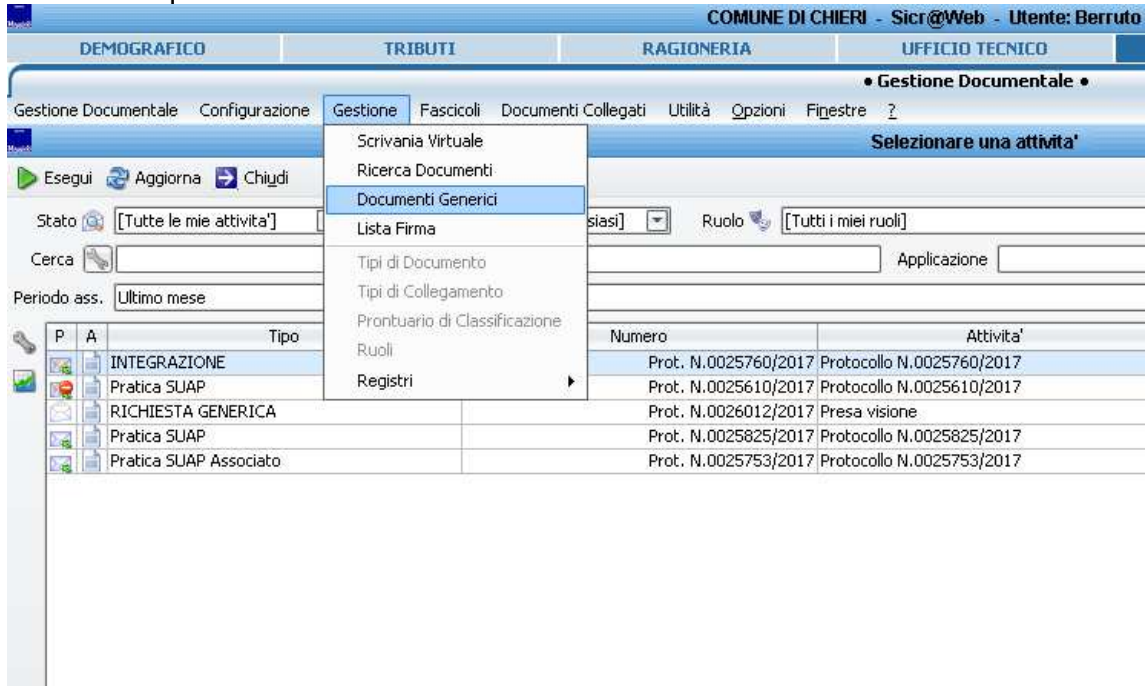
Numero	Attività
Prot. N.0025760/2017	Protocollo N.0025760/2017
Prot. N.0025610/2017	Protocollo N.0025610/2017
Prot. N.0026012/2017	Presenza visione
Prot. N.0025825/2017	Protocollo N.0025825/2017
Prot. N.0025753/2017	Protocollo N.0025753/2017

Compilare la maschera in tutte le sue parti ricordandosi di indicare il tipo documento DU – documento digitale in uscita, quindi proseguire come indicato da pagina 2

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

1. DOCUMENTI IN USCITA NON COLLEGATI

Menù GESTIONE quindi DOCUMENTI GENERICI



Compilare la maschera in tutte le sue parti ricordandosi di:

a) per il Destinatario selezionare il Ruolo RICHIEDENTE

The screenshot shows the 'Seleziona il destinatario' form. It has a title bar with 'Seleziona il destinatario' and a close button. Below the title bar are buttons for 'Conferma' and 'Annulla'. The form contains several fields:

- * Destinatario: PEC (dropdown), MARRONE CARLO (text)
- Indirizzo: VIA AVEZZANA 107 (text)
- Città: CHERI (text)
- C.A.P.: 10023 (text)
- Pr.: TO (text)
- E-mail: marronecarlosas@pec.it (text)
- Cod. Fiscale: MRRCRL39D11C627U (text)
- P.IVA: 09354490014 (text)
- Ruolo: Richiedente (dropdown)

b) il tipo documento è **DU** – documento digitale in uscita

La maschera è completa.

Cliccare sul **dischetto blu** per salvare i dati

Documenti Generici

DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA ID Documento 86010

* Oggetto AFFIDAMENTO FORNITURA DPI PER PROGETTO CANTIERI DI LAVORO

* Origine Uscita Registra Protocollo...

Destinatari	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
[Alt-M]	Princip...	MARRONE CARLO	VIA AVEZZANA 107	10023	CHIERI	TO	marronecarlo...		Richied...	

Assegnatari

COMPETENZA

CONOSCENZA

Mittente interno Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

* Tipo documento DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA N. / data / anno

Classificazione 7.16 «POLITICHE PER IL LAVORO»

Fascicolo

Applicazione Gestione Documentale

Note

Salvataggio completato! Berruto Mar... Berruto Mar...

Aprire il **foldone verde** per inserire la lettera da firmare

clickare il **foglietto bianco** per scegliere il file

* Oggetto AFFIDAMENTO FORNITURA DPI PER PROGETTO CANTIERI DI LAVORO

* Origine Uscita

File associati al documento: DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA - AFFIDAMENTO FORNITURA DPI PER ...

Conferma | File | Scanner

Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	Pubblica solo su
nessuna riga, premere CTRL+INS per aggiungere					
Inserisci un nuovo documento					

Mittente interno Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

* Tipo documento DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA N. / data / anno

Classificazione 7.16 «POLITICHE PER IL LAVORO»

Fascicolo

Applicazione Gestione Documentale

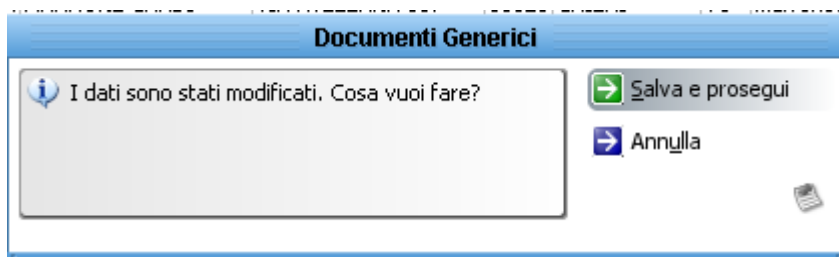
Ripetere l'operazione per tutti i files da inserire

Alla fine cliccare il tasto verde CONFERMA, si ritorna alla pagina principale

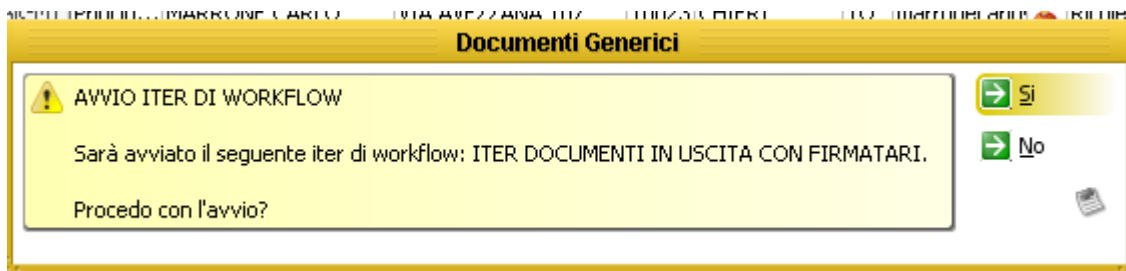
Cliccare l'icona con le rotelle per attivare l'iter documentale



si apre la finestra di conferma



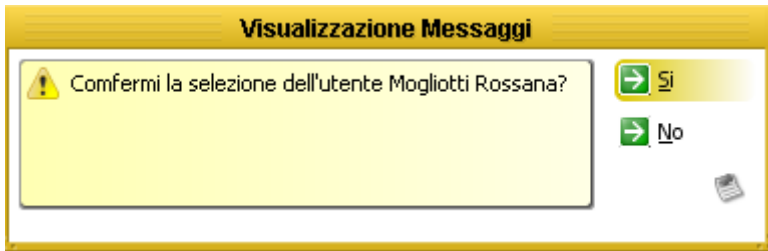
cliccare Salva e prosegui



rispondendo **SI** si apre la lista dei firmatari da cui scegliere il proprio Dirigente/Responsabile

Doppio clic per selezionare la persona che dovrà firmare il documento

Ulteriore maschera di richiesta di conferma



Rispondere SI ed il documento passerà nel cassetto delle attività del firmatario

La maschera del documento resta aperta perché si potrebbe proseguire con la duplicazione del documento e quindi continuare a lavorare

Chiudendo la maschera sarà possibile riprendere il documento dal Menù GESTIONE / Scrivania virtuale

Scrivania Virtuale - Berruto Margherita

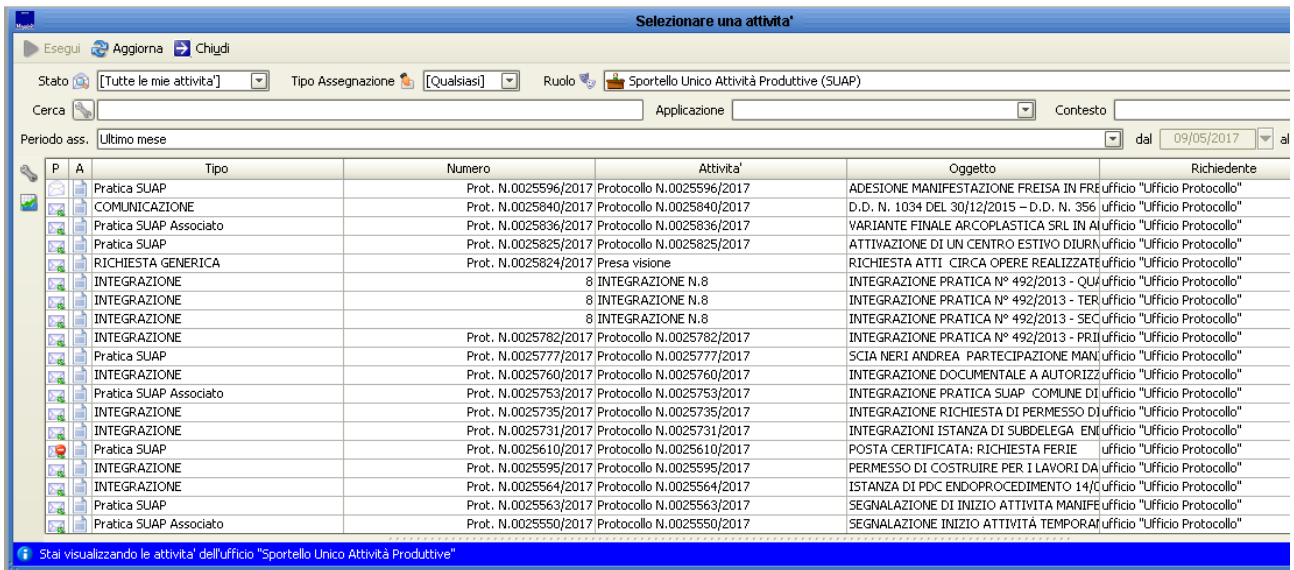
SCRIVANIA VIRTUALE - BERRUTO MARGHERITA

	Tipo Documento	Numero	Data	Oggetto	Protocollo	Pra
	DOCUMENTO DI			AFFIDAMENTO FORNITURA DPI PER PROGETTO CANTIERI DI LAVORO		
	LETTERA AREA			IRRICEVIBILITA' SCIA SUBINGRESSO PER ACQUISTO DA ROCCATI GIUSEPPE A DI		
	Protocollo	26264	12/06/2017	SOCIETA' "PHARMA CROSS S.N.C. DEL DOTT. DE TOMMASO DOMENICO E C." - - 1	0026264/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO SCIA VENDITA AL DETTAGLIO GENERI A	0026263/2017	
	RICHIESTA PARI		12/06/2017	TRASMISSIONE AUTORIZZAZIONE AI SENSI ART. 193 RD N 1265/1934 ALL' APER	0026262/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO SCIA TRASFERIMENTO ESERCIZIO ATT.	0026261/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO - PERIODO DI PROVA	0026260/2017	
	Lettera Servizio		12/06/2017	SIG. SASSONE GIUSEPPE - NATO IL 26/12/1954 - DOMANDA CORRESPONSIONE IN	0026259/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	PIANO SANITARIO EVENTO FESTA DELLA MUSICA 2017	0026258/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	INVIO DETERMINAZIONI	0026257/2017	
	DOCUMENTAZIC		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026256/2017	
	DOCUMENTAZIC		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026255/2017	
	DOCUMENTAZIC		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026254/2017	
	DOCUMENTAZIC		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026253/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	PIANO SANITARIO EVENTO DI FREISA IN FREISA 2017	0026252/2017	
	AVVENUTA NOTI		12/06/2017	RICHIESTA NOTIFICA TRAMITE MESSI N. 76837/2017/P- TESSUTO PIETRO ART 14	0026251/2017	
	COMUNICAZION		12/06/2017	NOMINA INCARICATO TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL "CODICE DE	0026250/2017	
	PARERE		12/06/2017	PARERE MUSSANO PAOLO E MAURIZIO VIALE CAPPUCCINI N 47-49	0026249/2017	
	PARERE		12/06/2017	PARERE TOMARCHIO LATERZA VIA GALLETTI N 14	0026248/2017	
	LOTTO DI FATTL		12/06/2017	LOTTO DI FATTURE DA GRUPPO TORINOPROGETTI ID.SDI 73890904/1 N.TRASMI	0026247/2017	
	AVVENUTA NOTI		12/06/2017	NOTIFICA SIG.SULEJMANOVIC ZUHDIJA ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE CDS N.	0026246/2017	
	DOMANDA		12/06/2017	BONUS SOCIALE PER FORNITURE DI GAS/ENERGIA	0026245/2017	
	RICHIESTA PARI		12/06/2017	SCUOLA PER L'INFANZIA DI PORTA GARIBALDI. STRADA DELLA SERRA. INTERVEN	0026244/2017	

Caricati i primi 100 elementi (paginazione dinamica)

2) DOCUMENTI IN USCITA COLLEGATI A DOCUMENTI IN ENTRATA

All'apertura di Sicraweb aprire il cassetto delle attività



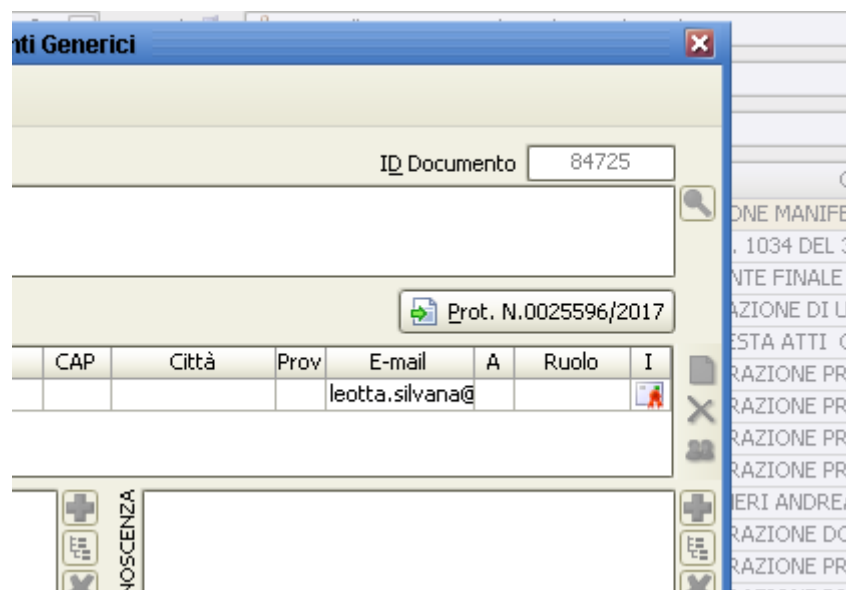
Dal Menù AFFARI GENERALI scegliere il modulo GESTIONE DOCUMENTALE

Dal cassetto delle attività scelgo l'attività che voglio prendere in carico e a cui rispondere

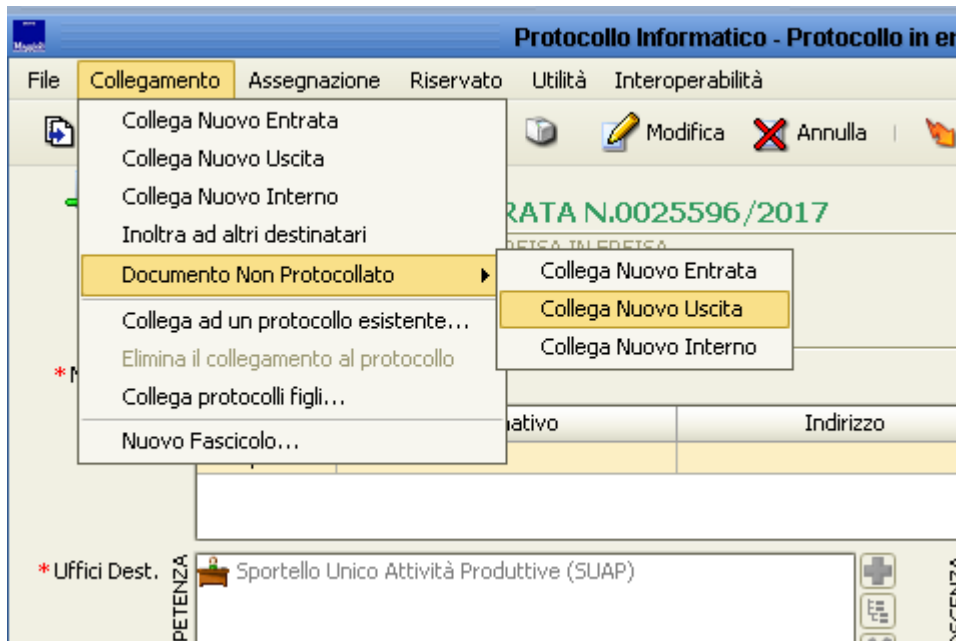
Esegui (doppio clic oppure icona Esegui)



Clicco il tasto con l'indicazione del Protocollo



Dal menù **Collegamento/Documento non protocollato** scelgo Collega Nuovo Uscita



Compilo la maschera precompilata modificando quello che interessa

The screenshot shows the 'Documenti Generici' form. The 'Oggetto' field is pre-filled with 'RIF.0025596/2017 - ADESIONE MANIFESTAZIONE FREISA IN FREISA'. The 'Origine' dropdown is set to 'Uscita'. The 'Destinatari' table has the following data:

Tipologia	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
[Alt-M]	Princip...	LEOTTA SILVANA					leotta.silvana			

The 'Assegnatari' section is divided into 'COMPETENZA' and 'CONOSCENZA'. The 'Mittente interno' is 'Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)'. The 'Tipo documento' is empty. The 'Classificazione' is '8.5 «FIERE E MERCATI»'. The 'Fascicolo' and 'Applicazione' fields are empty. The 'Note' field is empty.

quindi proseguo con le stesse indicazioni già riportate

Le presenti istruzioni saranno integrate con l'autocompilazione dei documenti appena i modelli saranno inseriti

PARTE A CURA DEL FIRMATARIO

Il firmatario trova i documenti da firmare nel proprio cassetto delle attività: sono facilmente riconoscibili perché hanno l'icona dei passi gialli

Stato [Tutte le mie attività] Tipo Assegnazione [Qualsiasi] Ruolo Mogliotti Rossana

Cerca [] Applicazione []

Periodo ass. Ultimo mese

P	A	Attività	Numero
		DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA	
		DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA	
		PROTOCOLLO INTERNO AAGE	
		RICHIESTA NUMERO CIVICO	Prot. N.0026544/2017

Doppio clic per eseguire, si apre il cruscotto

Prendi in Carico Smista... Apri il documento Firma Allegati Restituzione per Modifica Annulla

Mogliotti Rossana,
il 21/06/2017 alle ore 10:15:33, ti è stata assegnata la seguente azione:

Firma Allegati

Azioni:

	Descrizione	Modello	Note	Completato
	Firma Allegati			<input type="checkbox"/>

DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA

TRASMISSIONE DETERMINAZIONE N. 359 DEL 30.05.2017. DITTA SPAGNOLI ANDREA CON SEDE LEGALE E STABILIMENTO IN CHIERI (TO), VIA BOGINO, 13. RICONOSCIMENTO REGIONALE EX REG. (CE) 852/2004 E REG. (UE) 210/2013.PRODUZIONE DI GERMOGLI. - NUMERO CE IT SG010 3 FASCICOLO N. 2016 - 08.01/17

Allegati

Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	Azione	P	Pubblica solo su
mergemerge998594	Mogliotti Rossar	21/06/2017 10:15:17			<input type="checkbox"/>	

Cliccare su **Prendi in carico**, quindi su **Apri il documento**

DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA ID Documento 87913

* Oggetto: TRASMISSIONE DETERMINAZIONE N. 359 DEL 30.05.2017. DITTA SPAGNOLI ANDREA CON SEDE LEGALE E STABILIMENTO IN CHIERI (TO), VIA BOGINO, 13. RICONOSCIMENTO REGIONALE EX REG. (CE) 852/2004 E REG. (UE) 210/2013.PRODUZIONE DI GERMOGLI. - NUMERO CE IT SG010 3

* Origine: Uscita

Destinatari

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
Princip...	SPAGNOLI ANDREA	VIA BOGINO 13	10023	CHIERI	TO	andrea.spagr		Richied...	
Conos...	ASL TO5 CHIERI	PIAZZA PELLICO 1	10023	CHIERI	TO	protocollo@cs			
Conos...	MINISTERO DELLA SALU	VIALE GIORGIO RIBOTTI	00144	ROMA	RM	dgsan@posta			

Assegnatari: Mogliotti Rossana

Mittente interno: Mogliotti Rossana

* Tipo documento: DOCUMENTO DIGITALE IN USCITA N. [] data [] / anno []

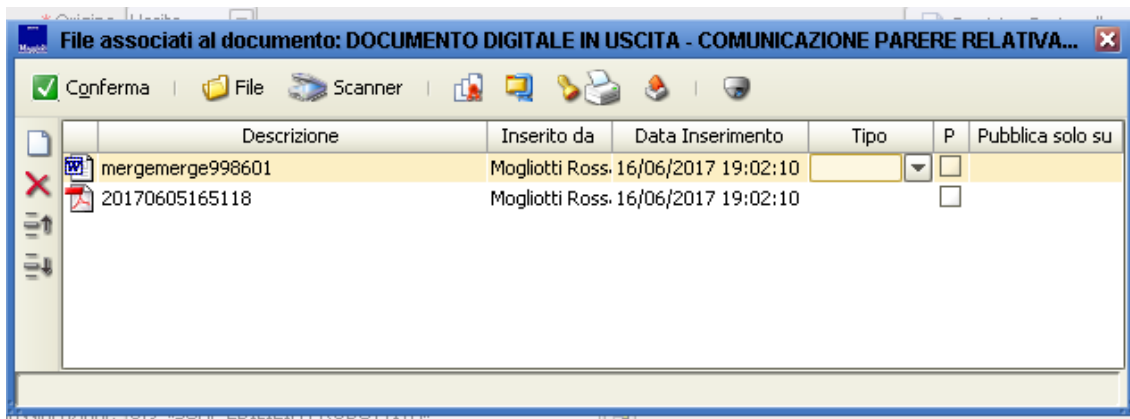
Classificazione: 8.1 «AGRICOLTURA»

Fascicolo: []

Applicazione: Gestione Documentale

Note: FASCICOLO N. 2016 - 08.01/17

Aprire il **Faldone rosso** per vedere il documento e gli eventuali allegati



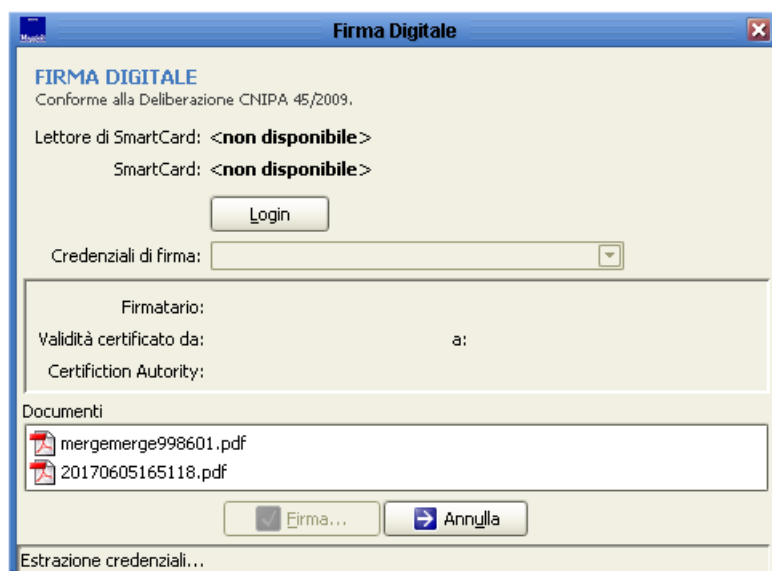
doppio clic per visionare oppure tasto dx per modificare (Modifica), oppure croce rossa per eliminare (è una responsabilità del firmatario)

Se vengono fatte modifiche prima di chiudere la maschera con la croce rossa cliccare **Conferma** per acquisirle, altrimenti andranno perse.

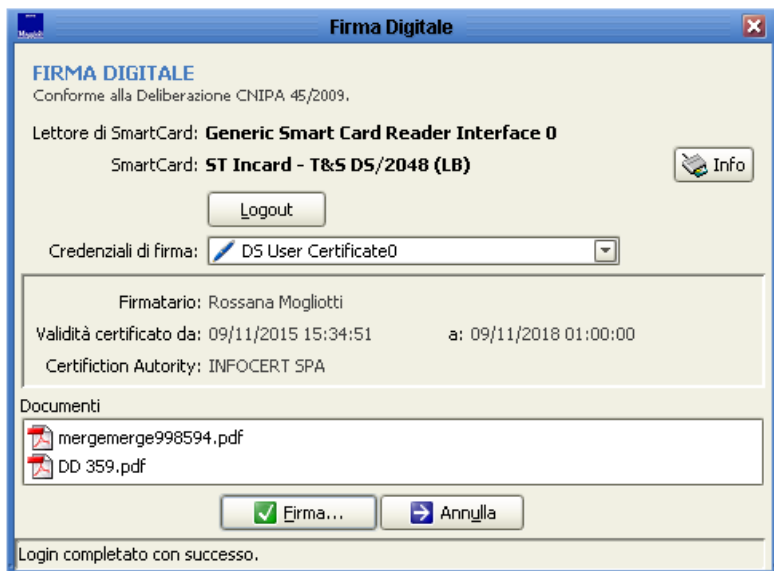
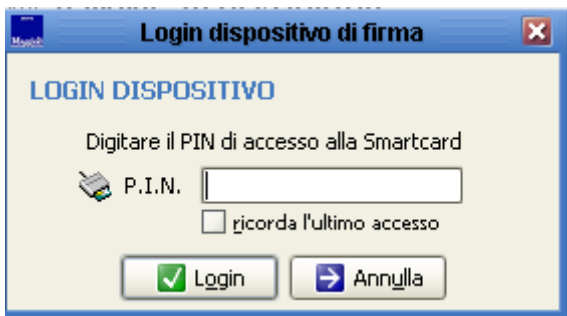
Chiudere anche la maschera dei documenti generici e ritornare sul cruscotto



Cliccare **Firma allegati** e si apre la maschera della Firma Digitale

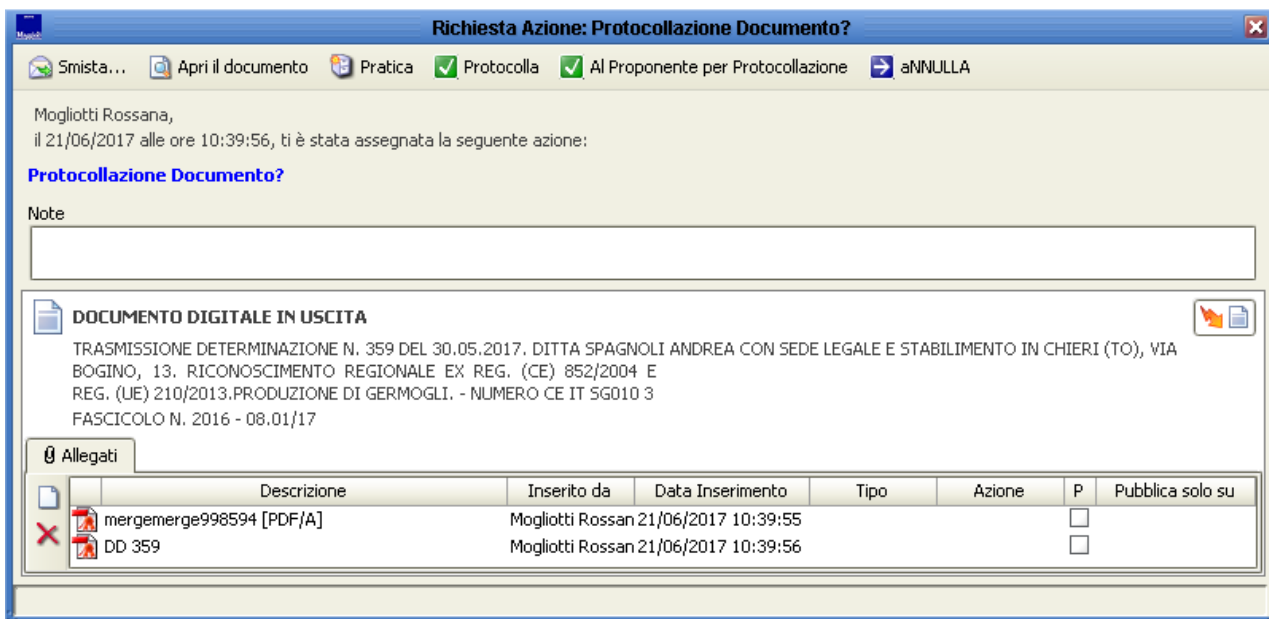


Aspettare che faccia le verifiche ed inserire il PIN quando lo chiede e cliccare **Login**



terminate le procedure di riconoscimento delle credenziali cliccare **FIRMA**

la maschera si chiude in automatico e si ritorna sul cruscotto



Cliccare **Al Proponente per Protocollo**, il documento scompare dalla lista delle attività

oppure **Protocollo** se si vuole inviare il documento in autonomia (solo per firmatari esperti!), allora si aprirà la maschera di protocollo già precompilata

Principale	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
	DELLAVALLE CARLO	VIA G. CAVALCANTI 6/F	10032	TORINO	TO	carlo.dellavalle@c...		Richiedente	

Cliccare il dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo

Se è stato inserito il mezzo di invio **Mail** o **Pec** si aprirà in automatico la maschera per l'inoltro della posta elettronica

Ok per inviare

PROPONENTE PER PROTOCOLLAZIONE E INVIO

Il proponente trova il documento firmato nel cassetto delle sue attività

Lo prende in carico, clicca sul dischetto blu per salvare e registrare il numero di protocollo e, se si è scelto l'invio via mail/PEC si apre in automatico la maschera per l'invio, cliccare **OK**

Nome	Dimensione
DatiProtocolloazione.xml	3,12 Kb
mergemerge998594.pdf.p7m	154,18 Kb
DD 359.pdf.p7m	97,05 Kb