



# Interfaccia web del Sistema di Conservazione

DAX – Sistema di conservazione della Regione Toscana

*Manuale Utente Referente dell'Ente*



## Sommario

Interfaccia web del Sistema di Conservazione .....	1
1. Introduzione .....	4
2. Autenticazione.....	4
3. Schermata di accesso.....	5
4. Ricerca .....	6
4.1. Pacchetti di versamento (SIP) .....	10
4.2. Unità archivistica (UA) .....	12
4.3. Unità documentaria (SD) .....	15
5. Esibizione .....	16
6. Conferimento.....	17
5.1. Ente Versatore .....	18
5.2. Soggetti .....	18
5.3. RegISTRAZIONI.....	19
5.4. Documento Principale .....	20
5.5. Allegati .....	21
Figura 1 - Maschera di accesso .....	4
Figura 2 - Scelta provider SPID.....	5
Figura 3 - Home page.....	6
Figura 4 - Banner delle funzioni.....	6
Figura 5 - Ricerca: tipo .....	10
Figura 6 - Ricerca - SIP: filtri .....	10
Figura 7 - Ricerca - SIP: risultati .....	11
Figura 8 - Ricerca - SIP: raggiunto limite numero filtri per SD e UA.....	12
Figura 9 - Ricerca - UA: filtri .....	13
Figura 10 - Ricerca - UA: risultati .....	13
Figura 11 - Ricerca - UA: filtro contestuale .....	13
Figura 12 - UA - elenco SD .....	14
Figura 13 - Ricerca - UA: dettaglio SD .....	14
Figura 14 - Ricerca - SD: filtri.....	15
Figura 15 - Ricerca SD - risultati .....	15
Figura 16 - Ricerca - SD: dettaglio .....	16
Figura 17 - Esibizione – ricerca .....	17



Figura 18 - Conferimento -Form inserimento.....	18
Figura 19 - Conferimento -Scelta Ente Versatore .....	18
Figura 20 - Conferimento -Soggetto -Scelta Ruolo .....	19
Figura 21- Conferimento - Soggetto - Scelta Tipologia .....	19
Figura 22- Conferimento - Registrazione - Scelta Tipologia Registrazione .....	19
Figura 23 - Conferimento - Registrazione - Dettagli Registrazione .....	19
Figura 24 - Conferimento -Documento Principale -Scelta Classe Documentale.....	20
Figura 25 - Conferimento - Documento Principale -Scelta Tipo Documento .....	20
Figura 26 - Conferimento - Documento Principale- Attributi Registro .....	20
Figura 27 - Conferimento - Allegati.....	21
Figura 28 - Conferimento – Allegati – Classe Documentale.....	21
Figura 29 - Conferimento – Allegati – Tipologia Allegato .....	21
Figura 30 - Conferimento – Allegati – Scelta file.....	21
Figura 31 - Conferimento – Allegati – Caricamento file.....	22
Figura 32 - Conferimento – Allegati – Dati file caricato .....	22
Figura 33 - Conferimento – Allegati – Messaggio di avvenuto conferimento .....	22

## Versione

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche</b>
1.0	05/10/2023	Prima stesura
1.1	03/11/2023	Introduzione capitolo <i>Conferimento</i>
1.2	15/11/2023	Correzione refusi Introduzione capitolo <i>Esibizione</i>

## Acronimi

<b>Acronimo</b>	<b>Descrizione</b>
FERT	Fatturazione Elettronica Regione Toscana
GUI	Graphical User Interface – Interfaccia grafica
HD	Help desk
SD	Scheda documentale sinonimo di unità documentaria
SIP	Submission Information Package – Pacchetto di versamento
SISE	Sistema Informativo Situazione Enti
START	Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana
UA	Unità archivistica



## 1. Introduzione

Il documento ha lo scopo di descrivere la nuova esperienza Utente offerta dalla nuova interfaccia web del Sistema di Conservazione della Regione Toscana.

## 2. Autenticazione

La URL di riferimento è:

[https://condidoc.regione.toscana.it/condidoc\\_ui/](https://condidoc.regione.toscana.it/condidoc_ui/)

L'autenticazione al servizio prevede la seguente schermata:

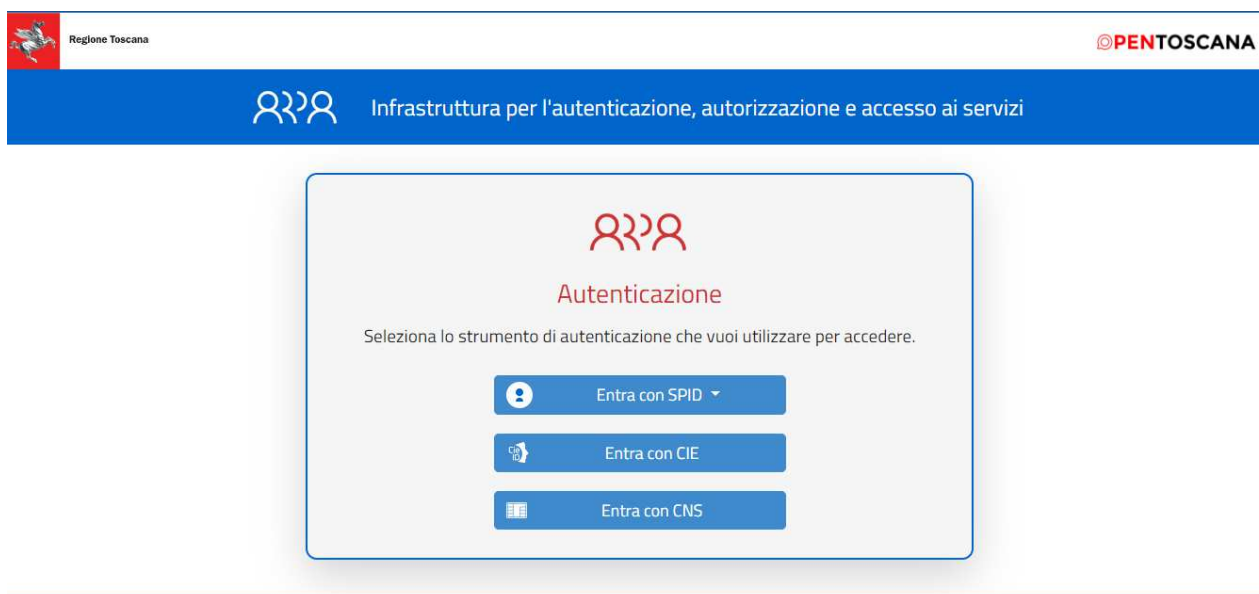


Figura 1 - Maschera di accesso

Per l'autenticazione tramite SPID selezionare  ed il sistema propone il seguente menù a tendina:

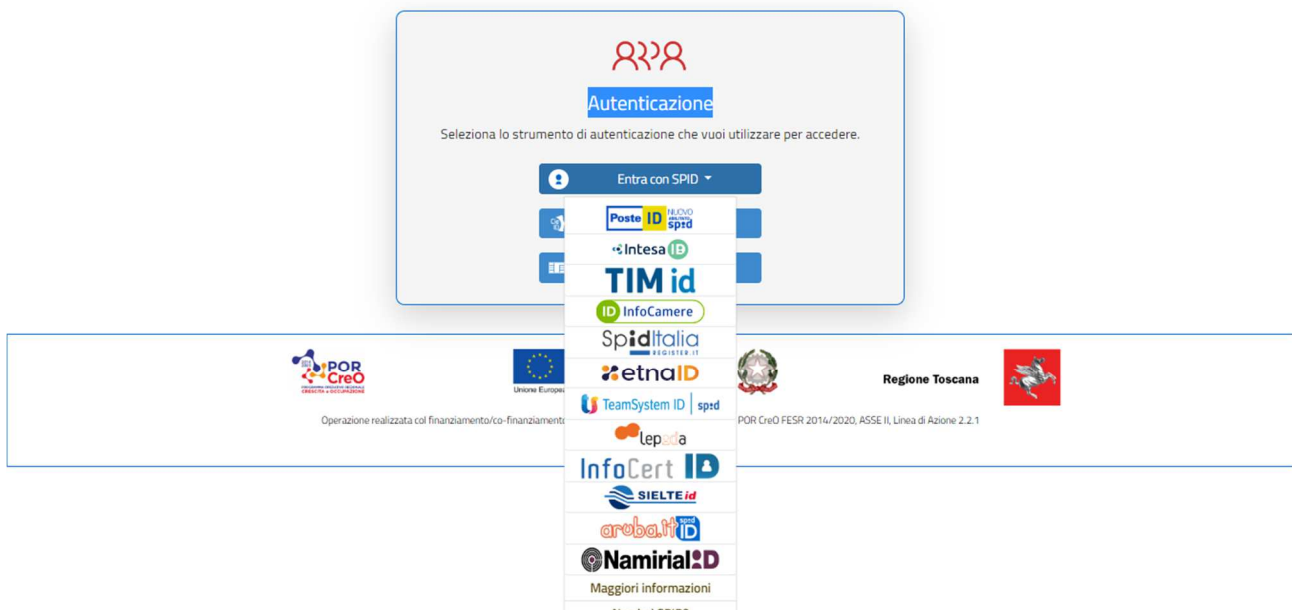


Figura 2 - Scelta provider SPID

L'Utente può scegliere il proprio fornitore di servizio SPID e quindi procederà all'autenticazione sulla pagina proposta dal fornitore dei servizi.

L'autenticazione al servizio tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi) è possibile tramite lettore smart-card, solo se la carta è dotata di chip.

Per l'autenticazione tramite CIE è richiesto che la carta sia abilitata al livello 3: per dettagli sulla procedura da seguire per l'autenticazione si rimanda al sito del Ministero dell'Interno <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/entra-con-cie/>.

### 3. Schermata di accesso

Il sistema propone la seguente schermata

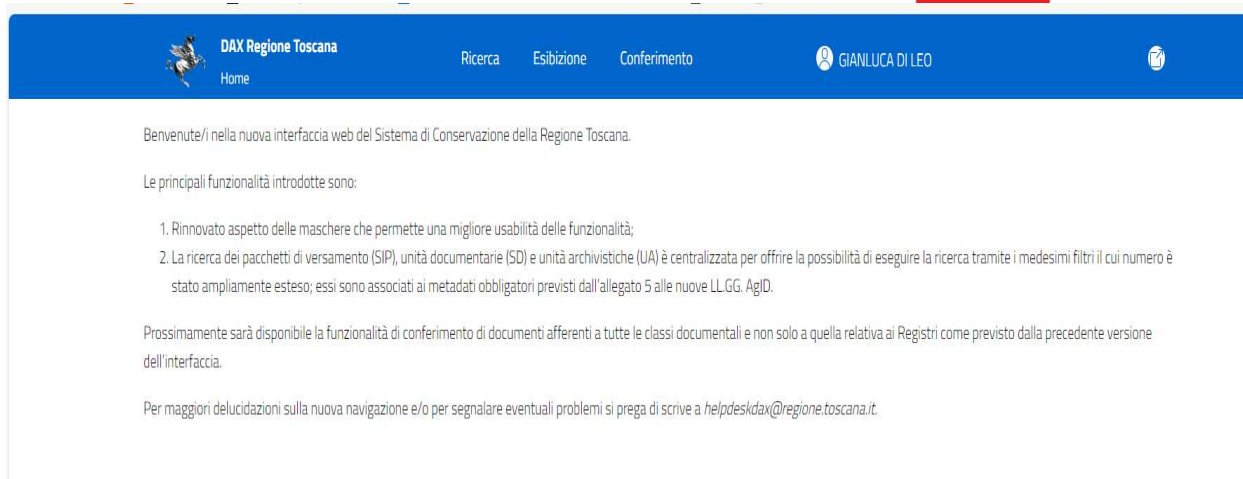


Figura 3 - Home page

Scegliendo uno dei collegamenti proposti, *Ricerca – Esibizione – Conferimento*, è possibile accedere alle relative funzionalità proposte.



Figura 4 - Banner delle funzioni

## 4. Ricerca

La ricerca dei pacchetti di versamento (SIP), unità documentarie (SD) e unità archivistiche (UA) è centralizzata per offrire la possibilità di eseguire la ricerca tramite diversi filtri associati ai metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 alle nuove LL.GG. AgID Maggio 2021 con un'unica limitazione nella ricerca SIP in cui è selezionabile un solo filtro relativo alle SD e UA.

Si apre una pagina che offre la scelta per il tipo di ricerca:

- Pacchetti di versamento (SIP)
- Unità archivistica (UA)
- Unità (scheda) documentaria (SD)

I filtri proposti sono correlati ai tag XML presenti nel descrittore del pacchetto di versamento inviato dall'Ente.



I filtri proposti sono i seguenti:

Filtro	Descrizione
Applicazione - Nome	Nome dell'applicazione assegnata dal DAX all'Ente versatore per il versamento
Assegnazione UA - Data Fine	Data di fine assegnazione di una UA (fascicolo)
Assegnazione UA - Data Inizio	Da di inizio assegnazione di una UA (fascicolo)
Chiave Descrittiva	Chiave descrittiva di una unità documentaria o di una unità archivistica (ex Oggetto)
Conservazione Per Anni	Numero di anni per cui l'Ente richiede la conservazione dei documenti
Conservazione fino al	Data di fine conservazione indicata dall'Ente
Conservazione illimitata	Conferimenti con conservazione illimitata (selezionare 1)
Data Apertura UA	Data apertura unità archivistica (fascicolo)
Data Chiusura UA	Data chiusura unità archivistica (fascicolo)
Data Inizio Elaborazione SIP	Data inizio elaborazione SIP
Data Presa In Carico SIP	Data di presa in carico SIP
Data Ultimo Aggiornamento SIP	Data di fine elaborazione SIP
Documento - Codice Fiscale Autore Modifica	Se il documento è in versione maggiore di 1 o 1.0 indica il codice fiscale dell'autore delle modifiche
Documento - Cognome Autore Modifica	Se il documento è in versione maggiore di 1 o 1.0 indica il cognome dell'autore delle modifiche
Documento - Data Modifica	Se il documento è in versione maggiore di 1 o 1.0 indica la data delle modifiche
Documento - Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (SI/NO)
Documento - Formato	Formato digitale (mimetype) del documento
Documento - Id Doc Versione Precedente	Se il documento è in versione maggiore di 1 o 1.0 indica la versione precedente del documento
Documento - Marcatura Temporale	Indica se il documento è marcato temporalmente(SI/NO)
Documento - Nome	Indica se il documento è firmato digitalmente (SI/NO)



Documento - Nome Autore Modifica	Se il documento è in versione maggiore di 1 o 1.0 indica il codice fiscale dell'autore delle modifiche
Documento - Sigillato Elettronicamente	Il documento è sigillato
Documento - Tipo Modifica	Se il documento è in versione maggiore di 1 o 1.0 indica le modifiche apportate ad un documento
Documento - Versione	Versione del documento
Ente Produttore - Denominazione	Denominazione dell'Ente versatore a cui l'Utente è abilitato a visualizzare la documentazione conservata
Esito Elaborazione SIP	Esito dell'elaborazione di un pacchetto di versamento
Identificativo (UA/SD) di conservazione	Identificativo assegnato dal sistema di conservazione all'unità archivistica o unità documentale
Identificativo (UA/SD) fornito dall'Ente	Identificativo assegnato dal sistema documentale dell'Ente all'unità archivistica o unità documentale
Identificativo SIP	Identificativo del pacchetto di versamento restituito dal sistema di conservazione
Identificativo forma nativa	Identificazione originaria della UA o SD
Indice di classificazione	Identificativo della voce dell'Indice di classificazione di una UA o SD.
Intitolazione	Intitolazione originaria dell'unità archivistica
Note	Annotazioni dell'unità archivistica o dell'unità documentale
Posizione Fisica Aggregazione Documentale	Indica la posizione fisica di una unità archivistica (fascicolo)
Procedimento Amministrativo	Selezionare il tipo di procedimento amministrativo
Registrazione - Anno	Registrazione di protocollo: anno
Registrazione - Categoria	Registrazione di protocollo: categoria
Registrazione - Data	Registrazione di protocollo: data
Registrazione - Numero	Registrazione di protocollo: numero
Registrazione - Sigla	Registrazione di protocollo: sigla
Registrazione - Tipologia Di Flusso	Registrazione di protocollo: entrata o uscita (E/U)
Riservato	Indica se l'accesso al documento sul sistema documentale dell'Ente è riservato al solo personale autorizzato.
Soggetto	Selezionare il ruolo e tipo del soggetto coinvolto nell'UA e/o SD
Soggetto Assegnatario UA - Codice Fiscale	Codice fiscale dell'assegnatario di una unità archivistica



Soggetto Assegnatario - Cognome	Cognome dell'assegnatario di una unità archivistica
Soggetto Assegnatario - Denominazione Organizzazione	Denominazione dell'Ente assegnatario di una unità archivistica
Soggetto Assegnatario - Denominazione Ufficio	Denominazione dell'ufficio assegnatario di una unità archivistica
Soggetto Assegnatario - Indirizzi Digitali Di Riferimento	Indirizzi email dell'assegnatario di una unità archivistica
Soggetto Assegnatario - Nome	Nome dell'assegnatario di una unità archivistica
Data Generazione SIP	Data generazione da parte dell'Ente del pacchetto di versamento
Tipo Intestazione UA	Tipo di unità archivistica
Tipologia Fascicolo	Tipologia di fascicolo
Tipologia Documentale	Denominazione tipologia documentale



## 4.1. Pacchetti di versamento (SIP)

Ricerca con la possibilità di utilizzare dei filtri:



Figura 5 - Ricerca: tipo

Scegliendo *Aggiungi filtro* viene presentata la lista descrittiva dei metadati con cui filtrare la ricerca

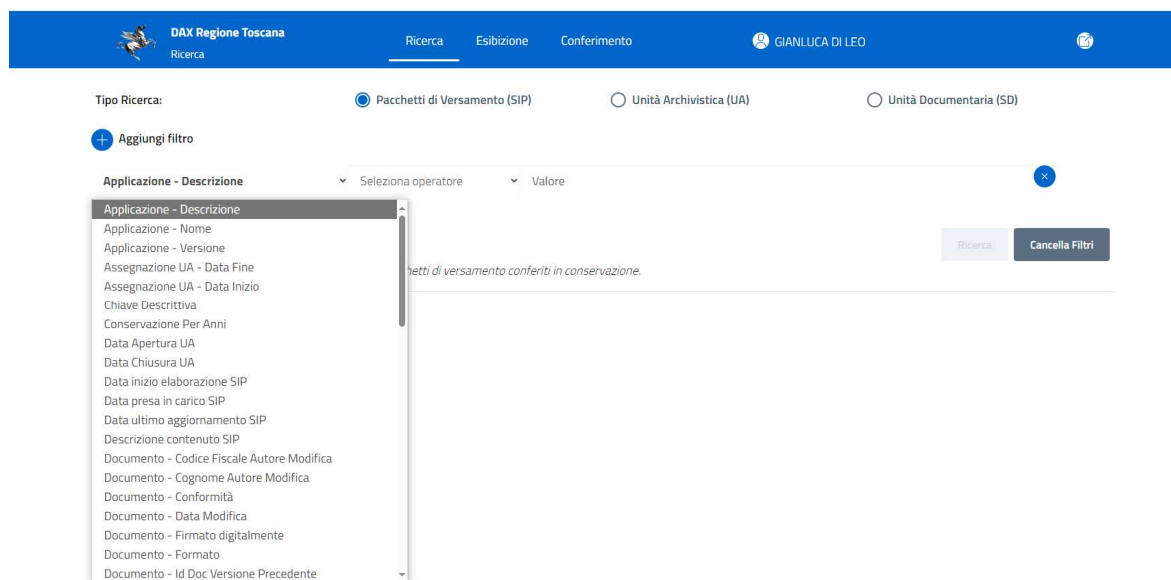


Figura 6 - Ricerca - SIP: filtri

Si possono aggiungere diversi filtri per ridurre il risultato della ricerca



DAX Regione Toscana  
Ricerca Esibizione Conferimento  
GIANLUCA DI LEO

+ Aggiungi filtro

Data inizio elaborazione SIP Tra Data da 03/07/2023 Data a 04/08/2023

Ente Produttore - Denominazione Ugual Comune di Vinci x

Label/Etichetta SIP Contiene almeno uno fatture\_p x

Documento - Nome Ugual IT02046570426\_5mUVm\_EC\_001.xml x

Ricerca Cancell Filtri

Il risultato massimo restituito è relativo agli ultimi 5000 pacchetti di versamento conferiti in conservazione.

Export CSV

Mostra 10 elementi

Filtra:

Identificativo SIP	Soggetto Versatore	Data Presa in carico	Data Elaborazione	Data Ultimo Aggiornamento	Esito	Applicazione versante	SIP	RDV	View RDV
af9db14e-9d48-464a-841a-1bbe2f001063	Comune di Vinci	04/08/2023, 19:33	04/08/2023, 19:33	04/08/2023, 19:33	Elaborato con successo	APPL_CM_VINCI			

Figura 7 - Ricerca - SIP: risultati

Per esempio, la data di inizio elaborazione del SIP, l'Ente produttore, il nome del documento contenuto nel SIP.

L'unica limitazione per la ricerca SIP consiste nell'aggiungere al massimo un solo filtro relativo alle SD e alle UA, scelto il quale la lista dei filtri sarà possibile selezionare i soli filtri relativi al SIP:

- Data Inizio Elaborazione;
- Applicazione – Nome;
- Data Presa in carico SIP;
- Data Ultimo aggiornamento SIP;
- Ente Produttore – Denominazione;
- Esito Elaborazione SIP;
- Identificativo SIP;
- Procedimento Amministrativo;
- Data Generazione SIP.

Gli altri filtri sono relativi alle SD e UA.



DAX Regione Toscana

Ricerca Esibizione Conferimento

GIANLUCA DI LEO

Applicazione - Descrizione

- Applicazione - Nome
- Data presa in carico SIP
- Data ultimo aggiornamento SIP
- Descrizione contenuto SIP
- Ente Produttore - Codice AOO
- Ente Produttore - Codice Amministrazione
- Ente Produttore - Codice Fiscale
- Ente Produttore - Partita IVA
- Ente Produttore - Tipo
- Esito elaborazione SIP
- Identificativo SIP
- Label/Etichetta SIP
- Procedimento Amministrativo
- Soggetto
- Timestamp Generazione SIP

Pacchetti di Versamento (SIP) Unità Archivistica (UA) Unità Documentaria (SD)

Uguale ENTE TEST x

Tra Data da 01/10/2023 Data a 10/10/2023 x

Tra Data da 01/10/2020 Data a gg/mm/aaaa x

Applicazione - Descrizione Selezione operatore Valore x







Ricerca Cancelli Filtri

Il risultato massimo restituito è relativo agli ultimi 5000 pacchetti di versamento conferiti in conservazione.

Export CSV

Figura 8 - Ricerca - SIP: raggiunto limite numero filtri per SD e UA

Il risultato della ricerca è presentato con alcuni dati in evidenza e la possibilità di:

- Scaricare il SIP 
- Visualizzare il Rapporto di Versamento 
- Scaricare il Rapporto di Versamento 
- Esportare in un file con estensione csv i risultati della ricerca 
- Visualizzare in ordine crescente/decescente i dati estratti in base ad alcuni metadati p.e. 
- Filtrare in tempo reale i contenuti mediante la box *Filtra* 

## 4.2. Unità archivistica (UA)

Ricerca con la possibilità di utilizzare dei filtri:



+ Aggiungi filtro

Applicazione - Descrizione

Selezione operatore

Valore

Applicazione - Descrizione

- Applicazione - Nome
- Applicazione - Versione
- Assegnazione UA - Data Fine
- Assegnazione UA - Data Inizio
- Chiave Descrittiva
- Conservazione Per Anni
- Data Apertura UA
- Data Chiusura UA
- Data inizio elaborazione SIP
- Data presa in carico SIP
- Data ultimo aggiornamento SIP
- Descrizione contenuto SIP
- Documento - Codice Fiscale Autore Modifica
- Documento - Cognome Autore Modifica
- Documento - Conformità
- Documento - Data Modifica
- Documento - Firmato digitalmente
- Documento - Formato
- Documento - Id Doc Versione Precedente

Ricerca

Cancel Filti

pacchetti di versamento conferiti in conservazione.

Figura 9 - Ricerca - UA: filtri

Il risultato della ricerca è presentato con alcuni dati in evidenza e la possibilità di:

DAX Regione Toscana

Ricerca

Esibizione

Conferimento

GIANLUCA DI LEO

Tipo Ricerca:  Pacchetti di Versamento (SIP)  Unità Archivistica (UA)  Unità Documentaria (SD)

+ Aggiungi filtro

Ente Produttore - Denominazione

Uguale

ENTE TEST x

Ricerca

Cancel Filti

Il risultato massimo restituito è relativo agli ultimi 5000 pacchetti di versamento conferiti in conservazione.

Export CSV

Mostra 10 elementi

Filtra:

Identificativo conservazione UA	Identificativo ente UA	Soggetto Versatore	Tipologia UA	Data Invio in Conservazione	Identificativo SIP	SD contenute
792ab498-70ca-425b-a797-0a8ca67acbe0	FASCICOLO_20200824-443243432984732--T009	ENTE TEST	FASCICOLO	27/10/2020, 11:40	f82e7b44-579a-424c-b52f-01415aff6d9c	
8833a185-453a-46d0-93ec-d6a9ba815b0f	UA_DD_2003-2_20200713105709	ENTE TEST	DETERMINA	13/07/2020, 18:30	752e4457-466d-47af-a073-6c3ccc53dc36	
18c2b260-a337-4b36-b1b9-f007ebc35b0	DETERMINE_2019_1522_1578499202099_RO507	ENTE TEST	DETERMINA	10/01/2020, 16:09	d44f1176-ab61-412a-9549-52e475b1ea30	
44312dd4-fe16-4eea-a905-d54c2a270820	DETERMINE_2019_1522_1578499202099_RO506	ENTE TEST	DETERMINA	10/01/2020, 15:51	fedb5e49-5d5f-4f1e-bb18-20d5feddf13e	

Figura 10 - Ricerca - UA: risultati

- Esportare in un file con estensione csv i risultati della ricerca [Export CSV](#)
- Visualizzare in ordine crescente/decescente i dati estratti in base ad alcuni metadati p.e. [Data Invio in Conservazione](#)
- Filtrare su tutti i dati estratti paginati, contenuti generici aggiuntivi senza specificare il campo mediante la box *Filtra*

Filtra: 54d

Identificativo conservazione UA	Identificativo ente UA	Soggetto Versatore	Tipologia UA	Data Invio in Conservazione	Identificativo SIP	SD contenute
54e2fe7f-a57c-4aae-aab0-f71c8e75228e	ORDINANZE.2023.137.UA.20231005195018102	Comune di Vinci	FASCICOLO	05/10/2023, 22:14	1ccea91c-51a9-4353-b433-fcc4aa246d91	

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi (filtrati da 18 elementi totali)

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Figura 11 - Ricerca - UA: filtro contestuale

- Accedere alle SD correlate alla UA



Qest'ultima funzione visualizza l'elenco delle SD

Figura 12 - UA - elenco SD

con la possibilità di:

- Esportare in un file con estensione csv i risultati della ricerca
- Visualizzare l'AIP
- Visualizzare in ordine crescente/decescente i dati estratti in base ad alcuni metadati p.e.
- Filtrare in tempo reale i contenuti mediante la box *Filtra*
- Visualizzare i dettagli della SD

Figura 13 - Ricerca - UA: dettaglio SD

Con la possibilità di visualizzare e di scaricare gli allegati e i documenti



### 4.3. Unità documentaria (SD)

Ricerca con la possibilità di utilizzare dei filtri:

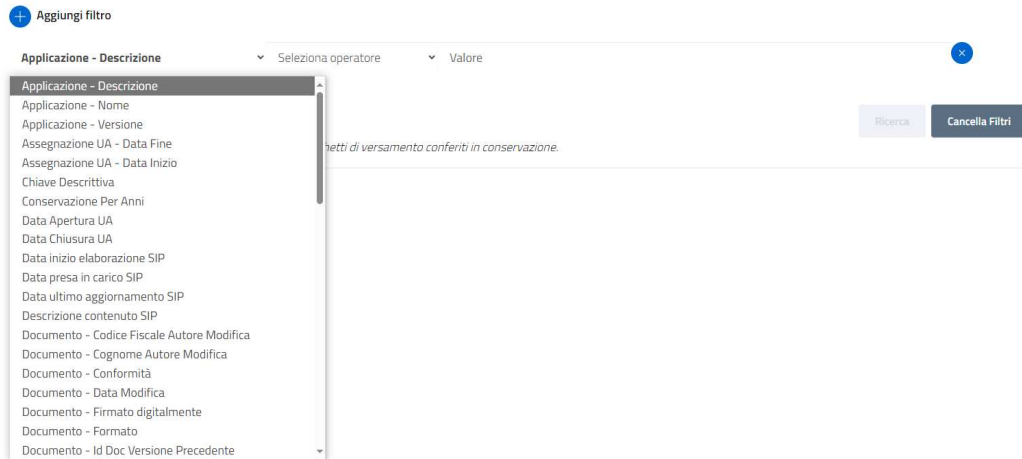


Figura 14 - Ricerca - SD: filtri

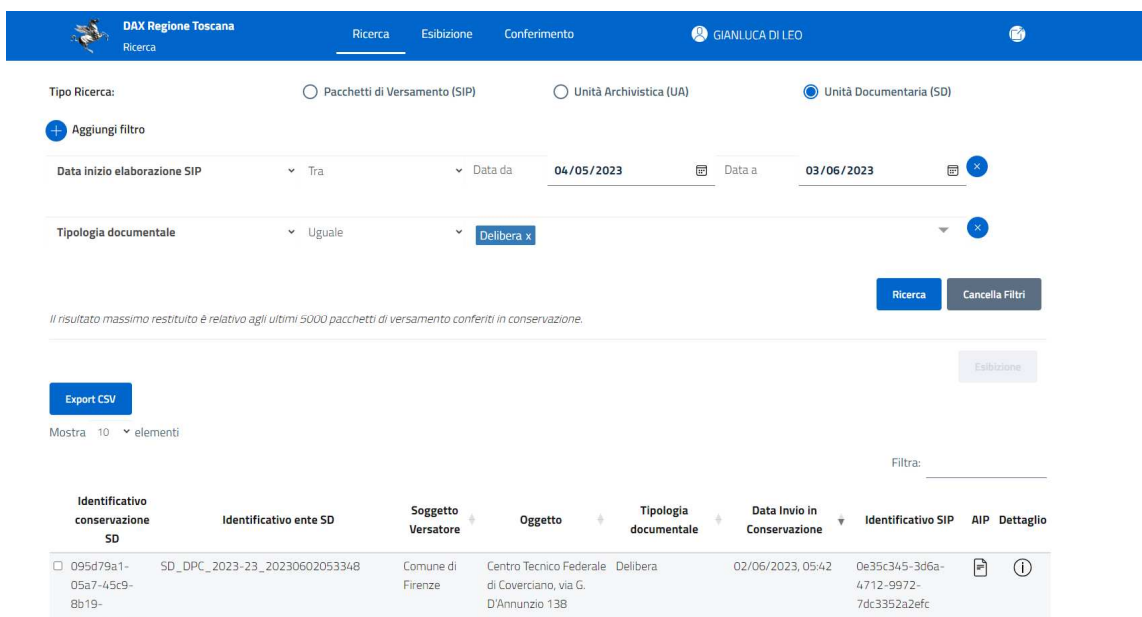


Figura 15 - Ricerca SD - risultati

Il risultato della ricerca è presentato con alcuni dati in evidenza e la possibilità di:

- Esportare in un file con estensione csv i risultati della ricerca
- Visualizzare l'AIP
- Richiedere l'esibizione della SD (cfr. 5 Esibizione)
- Visualizzare in ordine crescente/decescente i dati estratti in base ad alcuni metadati p.e.



- Filtrare in tempo reale i contenuti mediante la box *Filtra*

Filtra: 544 x

Dettaglio

- Visualizzare i dettagli della SD



Quest'ultima funzione permette di conoscere i dettagli e documenti contenuti dalla SD:

DETTAGLIO SCHEDA DOCUMENTARIA

Identificativo conservazione SD: 1-0537-45c9-8b19-3f8c6a8d22e9  
 Identificativo ente SD: SD\_DPC\_2023-23\_20230602053348  
 Identificativo Forma Nativa: Tecnico Federale di Coverciano, via G. D'Annunzio 138 Firenze, proprietà Federcalcio Servizi S.p.A. Schema progettuale per [...]  
 Oggetto: Centro Tecnico Federale di Coverciano, via G. D'Annunzio 138 Firenze, proprietà Federcalcio Servizi S.p.A. Schema progettuale per [...]

5 elementi

Nome file	Oggetto	Tipologia documentale	Download doc	View doc
Deliberazione_di_Consiglio-DPC_2023_00018_00023.pdf		Delibera		
0230330173614687_All_A_Art32_CTFCoverciano_2023sg107164_signed_signed.pdf	PARTE_INTEGRANTE	Allegato		
0230330173704478_All_B_ProgCoverciano3_0.zip	PARTE_INTEGRANTE	Allegato		
Proposta_Deliberazione_per_Consiglio-DPC_2023_00018.pdf	PROPOSTA	Allegato		
Proposta_Deliberazione_per_il_Consiglio-DPC_2023_00018_PARERE_REG_TECNICA.pdf	PARERE_REG_TECNICA	Allegato		

1 da 1 a 5 di 8 elementi

Inizio | Precedente | 1 | 2 | Successivo | Fine

Chiudi

Figura 16 - Ricerca - SD: dettaglio

Con la possibilità di visualizzare e di scaricare gli allegati e i documenti.

## 5. Esibizione

Nella sezione Esibizione sono visualizzate tutte le richieste di esibizione effettuate per gli Enti per cui l'Utente è autorizzato a visualizzare i dati.

Per la ricerca, è possibile utilizzare i seguenti filtri relativi alla richiesta di esibizione:

- Data;
- Stato;
- Versato da (Ente).



DAX Regione Toscana Ricerca Volumi Gestione Utenti **Esibizione** Conferimento ROSARIO GRAZIANO

+ Aggiungi filtro

Data Tra Data da 01/11/2023 Data a gg/mm/aaaa


Versato da Uguale ENTE TEST x

Mostra 10 elementi Ricerca Cancella Filtri

Richiesta dal	Soggetto Versatore	Stato	Pacchetto pronto dal	Formato del pacchetto	Dimensione pacchetto	Download DIP
09/11/2023, 09:59	ENTE TEST	PRONTO	09/11/2023, 09:59	zip.p7m	45264	
08/11/2023, 19:00	ENTE TEST	PRONTO	08/11/2023, 19:00	zip.p7m	45264	

Risultati da 1 a 2 di 2 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Figura 17 - Esibizione – ricerca

L'icona  permette di eseguire il download del pacchetto di distribuzione relativo alla richiesta di esibizione ricercata.

## 6. Conferimento

La funzionalità di conferimento di documenti, prevista per tutte le classi documentali, consente il conferimento manuale della documentazione da inserire in Conservazione.

Al momento della scelta della funzionalità viene presentato un form da riempire con i dati necessari:



Figura 18 - Conferimento -Form inserimento

## 6.1. Ente Versatore

La sezione *Ente versatore*, obbligatoria, presenta un menu di scelta degli enti registrati:

Figura 19 - Conferimento -Scelta Ente Versatore

## 6.2. Soggetti

La sezione *Soggetti*, obbligatoria, permette la scelta del soggetto versatore specificando *Ruolo* e *Tipologia del soggetto*



**Soggetti**

Ruolo: Autore (dropdown menu open)

Soggetto: \_\_\_\_\_

Anno Registro: \_\_\_\_\_


Figura 20 - Conferimento -Soggetto -Scelta Ruolo


**Soggetti**

Ruolo: Autore

Soggetto: Persona Fisica (dropdown menu open)

Figura 21- Conferimento - Soggetto - Scelta Tipologia

Dopo aver inserito i dati per i campi obbligatori (contrassegnati con \*) è necessario confermare l'inserimento selezionando 

In caso di errori di digitazione eliminare la riga inserita tramite l'apposita funzione 

### 6.3. RegISTRAZIONI

La sezione *Registrazioni*, non obbligatoria, permette di scegliere la tipologia di registrazione da conferire

**Registrazioni**

Tipo Registro: Protocollo Generale (dropdown menu open)

Tipologia Di Flusso: \_\_\_\_\_

**Registrazioni**

Tipo Registro: Protocollo Generale

Tipologia Di Flusso: Entrata (dropdown menu open)

Figura 22- Conferimento - Registrazione - Scelta Tipologia Registrazione

E l'inserimento di altri dettagli sulla registrazione

Tipo Registro: Protocollo Generale

Tipologia Di Flusso: \_\_\_\_\_

Anno Registro: \_\_\_\_\_

Numero Registro: \_\_\_\_\_

Sigla Registro: \_\_\_\_\_

Figura 23 - Conferimento - Registrazione - Dettagli Registrazione



## 6.4. Documento Principale

La sezione *Documento Principale*, obbligatoria, permette di scegliere la classe documentale e il tipo di documento da conservare:

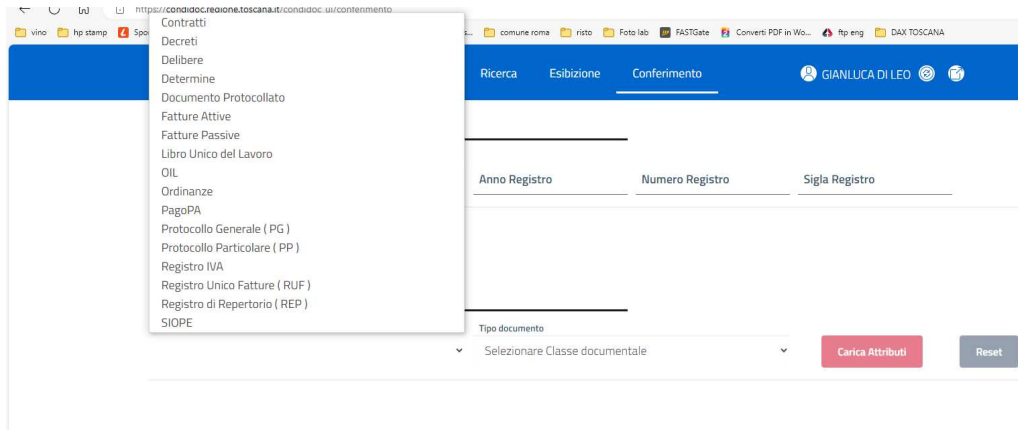


Figura 24 - Conferimento -Documento Principale -Scelta Classe Documentale

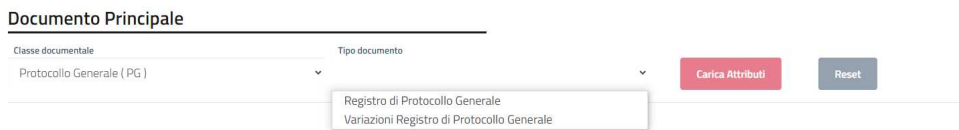



Figura 25 - Conferimento - Documento Principale -Scelta Tipo Documento

Dopo aver selezionato i valori, mediante il pulsante , possono essere inseriti:



- il documento 
- la classificazione del documento  Riservato\*
- gli attributi del documento (obbligatori quelli con \*)



Figura 26 - Conferimento - Documento Principale- Attributi Registro

Il pulsante  serve per cancellare i valori immessi.



## 6.5. Allegati

La sezione *Allegati*, non obbligatoria, serve per aggiungere gli allegati al documento

Figura 27 - Conferimento - Allegati

Scegliendo la classe documentale e la tipologia

Figura 28 - Conferimento – Allegati – Classe Documentale

Figura 29 - Conferimento – Allegati – Tipologia Allegato



Dopo aver scelto i valori e aver cliccato sull'icona  viene data la possibilità di aggiungere un file tramite la maschera:

Figura 30 - Conferimento – Allegati – Scelta file

Cliccando sul tasto  viene aperta la finestra do browsing per scegliere il file e dopo averlo selezionato, con il pulsante *Upload*, si permette il caricamento del file allegato.

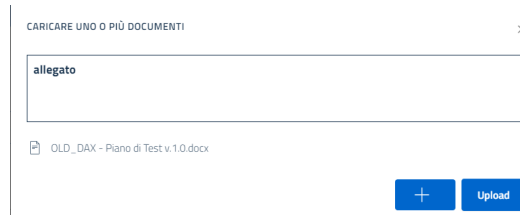


Figura 31 - Conferimento – Allegati – Caricamento file


Il pulsante  consente di sostituire il file.

Dalla riga del resoconto dell'allegato inserito

Allegati inseriti				
Nome	Tipo	Descrizione	Data	Riservato
OLD_DAX - Piano di Test v.1.0.docx	Allegato	allegato	02/11/2023 17:28:59	<input type="checkbox"/> 

Figura 32 - Conferimento – Allegati – Dati file caricato

è possibile eliminare mediante  l'inserimento effettuato.

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori sarà attivo il pulsante  che permetterà il conferimento del documento ai servizi di conservazione.

Al termine dell'operazione apparirà il messaggio di conferma di avvenuto conferimento:



Figura 33 - Conferimento – Allegati – Messaggio di avvenuto conferimento

L'Utente può copiare l'identificativo della finestra della figura precedente ed eseguire successivamente la ricerca. I tempi di elaborazione del processo di conferimento variano a seconda del numero di conferimenti in corso sul sistema.

*Fine documento*