



GUIDA RAPIDA AL VERSAMENTO DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO

<i>Codice documento</i>	VersoGuidaRapidaRGP
<i>Versione</i>	1.0

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	20/10/2015	Matteo Troilo, Francesca Delneri	Archivisti
<i>Verifica</i>	20/10/2015	Francesca Delneri	Archivista

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza

Attribuzione-Non commerciale

delle Creative Commons.



Indice

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO.....	4
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
GUIDA RAPIDA AL VERSAMENTO DI UN REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	6

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	20/10/2015

Livello di riservatezza e rilevanza: ***non critico***

Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
VERSO: Manuale utente	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione
VERSO: Guida rapida	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione
Linee guida per la realizzazione dei SIP – Registro di protocollo e repertori	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione

Guida rapida al versamento di un registro giornaliero di protocollo

1. Accedere a Verso utilizzando il browser Chrome o Firefox, possibilmente con aggiornamenti recenti.
2. Se l'utente che accede a Verso è configurato su più di una struttura: posizionarsi sulla struttura versante selezionandola dal menù a tendina in alto a sinistra della Home Page.
3. Cliccare sul pulsante "Nuovo" (a destra nella Home Page). Si apre la maschera "Unità Documentaria".
4. Compilare i dati della sezione Intestazione:
 - Tipo unità documentaria: selezionare dal menù a tendina il valore "Registro giornaliero di protocollo"
 - Registro: selezionare dal menù a tendina il valore "REGP - Registro per i registri giornalieri di protocollo"
 - Anno: inserire l'anno del registro di protocollo
 - Numero del registro: dare un numero che identifica il registro giornaliero di protocollo, in modo tale che registri diversi non abbiano lo stesso numero. Può essere ad esempio utilizzato il numero del giorno dell'anno (Es: "285" per un registro giornaliero di protocollo prodotto il 12 ottobre 2015) oppure il numero di protocollo del registro se protocollato.
 - Oggetto: utilizzare la stringa "Registro giornaliero di protocollo dal n. [numero prima registrazione] al n. [numero ultima registrazione] del [giorno a cui si riferiscono le registrazioni]" oppure "Registro giornaliero di protocollo dal n. [numero prima registrazione] al n. [numero ultima registrazione] dal [giorno a cui si riferiscono le prime registrazioni] al [giorno a cui si riferiscono le ultime registrazioni]" (nel caso in cui il registro copra più di una giornata)
 - Data del registro: inserire la data in cui è stato prodotto il registro giornaliero di protocollo nel formato GG-MM-AAAA.
5. Cliccare sul pulsante "Salva". Sono visualizzati il campo Versione dati specifici e la sezione Configurazione.
6. Nel campo Versione selezionare dal menù a tendina il valore "1.0".
7. Compilare i dati di Configurazione. In "Forza Conservazione" inserire SI per permettere il versamento anche di documentazione non firmata digitalmente. In "Tipo Conservazione" selezionare il valore "Versamento Anticipato". In "Forza Accettazione" e "Forza Collegamento" inserire NO.
8. Cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema attiva il pulsante "Dati Specifici".
9. Cliccare sul pulsante "Dati Specifici". Il sistema apre la maschera pop up Inserimento Dati Specifici.
10. Compilare i vari campi seguendo le indicazioni contenute nelle descrizioni riportate sotto ogni singolo campo. Una volta completata la compilazione, cliccare sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina.
11. Cliccare sull'etichetta "Documento Principale".

12. Nella sezione Dati documento:

- Tipologia: selezionare "REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO"
- Lasciare non compilati i campi Autore e Descrizione.

13. Cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema visualizza la sezione "Lista file".

14. Cliccare sul pulsante "Crea riga dettaglio 1". Il sistema apre la maschera pop up Inserimento Componente.

15. Compilare i campi: nel Tipo componente selezionare "Contenuto", nel Formato selezionare il formato del registro giornaliero di protocollo. Lasciare non compilati gli altri tre campi. Alla fine caricare il file andando su Sfoglia e Allega.

16. Cliccare sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina di Inserimento Componente. Il sistema torna nella pagina Documento Principale: se il caricamento è andato a buon fine viene visualizzato un messaggio in verde "Dettaglio aggiunto a riga 1".

17. Cliccare sul pulsante "Verifica".

18. La prima volta che si clicca "Verifica" si aprirà una maschera di inserimento della password del versatore. Inserire la password usata per accedere a Verso e cliccare su OK.

19. Apparirà la scritta "WARNING (UD-008-001) Unità Documentaria [...] non sono stati trovati componenti firmati digitalmente in quanto i documenti non hanno la firma digitale". È solo un avvertimento tecnico, si può tranquillamente andare avanti. Sotto comparirà la scritta in verde "Verifica Riuscita".

20. Si può procedere al versamento cliccando sul pulsante "Versa" dalla HOME PAGE.

21. Se il versamento va a buon fine scompare il documento in lavorazione dalla parte destra dello schermo e compare nella parte sinistra tra gli ultimi versamenti effettuati.

22. Se la verifica è negativa:

- a causa di un errore gestito internamente da Verso: viene riportata in Home Page l'indicazione "Dati incompleti", con il dettaglio degli errori riscontrati.
- a causa di un errore restituito da Sacer: viene riportata in Home Page l'indicazione della "Verifica fallita", con il dettaglio degli errori riscontrati. In questo caso è possibile inviare la richiesta di versamento errata a Sacer cliccando sul pulsante "Comunica Verifica Fallita", in modo che essa sia visibile al personale di Parer che potrà fornire indicazioni ulteriori sulla risoluzione del problema.

23. Dopo aver inviato la comunicazione al personale di Parer l'unità documentaria è posta in stato "Verifica fallita comunicata". Una unità documentaria in stato "Verifica fallita comunicata" può essere:

- Modificata (si rimanda al passo 24)
- Verificata (si rimanda al passo 17)
- Eliminata (si rimanda al passo 25)

24. Nel caso di Dati incompleti, Verifica fallita e di Verifica fallita comunicata si può procedere alla correzione degli errori segnalati cliccando sul pulsante "Modifica" accanto alla bozza dell'Unità documentaria fallita. Si possono così effettuare le correzioni nelle maschere di inserimento. Alla fine delle correzioni è necessario cliccare nuovamente su "Verifica" da una delle pagine di inserimento dei dati o dalla HOME PAGE.

25. Le unità documentarie non ancora versate (in stato Bozza, Dati incompleti, Verifica fallita, Verifica fallita comunicata, Verifica riuscita) possono essere eliminate cliccando sul pulsante "Elimina".

Per controllare gli ultimi versamenti cliccare sul pulsante "Cerca" nella parte sinistra della HOME PAGE.