

Gestione Conservazione

Premessa: Tale funzione è da intendersi come il cruscotto centrale del sistema di versamento dei documenti presso l'ente conservatore. Da qui è possibile avere le informazioni relative al numero di documenti versati, al loro stato di conservazione, ad eventuali anomalie in relazione alla conservazione ecc. E' inoltre possibile eseguire alcune operazioni manuali sui documenti versati. La predisposizione dei pacchetti di versamento, il versamento degli stessi presso l'ente conservatore e il controllo degli esiti di conservazione, è configurabile tramite processo automatico direttamente all'interno dell'applicativo CWOL.

Per accedere al menu di gestione della conservazione documentale, dal menu principale occorre seguire il percorso: **20.Protocollo → 10.Protocollo → 50.Conservazione → 20.Gestione Conservazione**



Si apre una maschera dalla quale è possibile inserire alcuni filtri così da restringere il campo di ricerca. Essendo una maschera dinamica, selezionando un valore all'interno del campo "Tipo documento", verranno messi a disposizione dei campi di ricerca differenziati in base al tipo di documento di interesse. E' possibile altrimenti eseguire una ricerca che coinvolga tutti i documenti predisposti per la conservazione. Il campo "**Anno**" è già compilato con l'anno corrente. Dai campi "**Stato Versamenti**" e "**Stato Conservazione**" è possibile limitare ulteriormente la ricerca in relazione allo stato dei documenti. Si consiglia di non impostare intervalli di tempo molto estesi, così da evitare che la richiesta di una mole di dati troppo elevata, possa richiedere un tempo conseguentemente più lungo.

Dopo aver impostato i filtri necessari, cliccare il bottone "**Elenca**".

Last update:
2024/12/04 guide:protocollo:conservazione_protocolli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:conservazione_protocolli
17:01

Academy Suite CWOL (Finanziaria) Es.Contabile 2024 Utente: ITALSOFT - Ruolo: MASTER - Tutte le autorizzazioni CITY WARE online

Gestione Conservazione

Tipo Documento: Tutti Anno: 2024 Titolaro: Versione: 2 - 20131219

Descrizione Titolaro: Stato Versamenti: Tutti Stato Conservazione: Tutti

Svuota Ricerca Elenca Scarica Log

1.Tutti tipi documento

Academy Suite CWOL (Finanziaria) Es.Contabile 2024 Utente: ITALSOFT - Ruolo: MASTER - Tutte le autorizzazioni CITY WARE online

Gestione Conservazione

Tipo Documento: Atti Amministrativi Anno: 2024 Da Numero Atto: A Numero Atto Da N. Generale: A.N. Generale Tipo Atto: Dalla Data Atto: Alla Data Atto Titolaro: Versione: 2 - 20131219

Descrizione Titolaro: Stato Versamenti: Tutti Stato Conservazione: Tutti

Svuota Ricerca Elenca Scarica Log

2. Atti amministrativi

Verranno estratti i dati sulla base dei filtri precedentemente impostati. In corrispondenza di ogni documento, viene indicato il dettaglio in merito allo stato di versamento e allo stato di conservazione. Il primo esprime l'esito dell'invio all'ente conservatore e relativa accettazione del pacchetto di versamento, il secondo esprime l'esito finale di conservazione da parte dell'ente conservatore. Nella parte destra della schermata è possibile consultare la legenda dei vari stati di versamento e conservazione, così da avere sempre una visione chiara in merito alla conservazione di ogni singolo documento.

Academy Suite CWOL (Finanziaria) Es.Contabile 2024 Utente: ITALSOFT - Ruolo: MASTER - Tutte le autorizzazioni CITY WARE online

Gestione Conservazione

Elenco Conservazioni

Tipo Elemento	Tipo	Anno	Numero	Oggetto	Fascicolo	Data Registrat.	Data Ultima Trasmiss.	Ora Ultima Trasmiss.	Tentativi	Stato Versamento	Stato Conservazione
PROTOCOLLO	P	2024	002031	prova inserimento protocollo		18/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002030	prova prot		18/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002029	prova doc		15/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002026	PARTENZA		12/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002025	prova di partenza		12/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002022	prova3		12/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002021	prova2		12/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002020	Protocollo di prova		12/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002018	Protocollo prova		07/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002017	prova allegato da testo base		06/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002016	prova allegato da testo base		06/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002015	prova allegato da testo base		06/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002014	prova allegato da testo base		06/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002005	RISCONTRO: oggetto		04/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002004	riscontro: oggetto		04/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002003	formazione protocollo	00010007.2021.000001	04/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	002000	prova di partenza per protezione civile		04/11/2024			0	●	●
PROTOCOLLO	P	2024	001999	prova di partenza per protezione civile		04/11/2024			0	●	●

Altra Ricerca Menu Funzioni Scarica Log Legenda Stato Esiti

- Estiti Versamento:
 - : Versato
 - : Non Versato
 - : Errore in Versamento
 - : Versato con Anomalie
 - : Protocollo Variato
 - : Protocollo non Conservabile
 - : Protocollo Bloccato
 - : In Sospeso
- Estiti Conservazione:
 - : Conservato
 - : Errore in Conservazione
 - : Non Verificato

Calcola Esiti Sblocca Esiti Negativi

Come anticipato nei precedenti paragrafi, la conservazione dei documenti avviene in due passaggi:

- 1. Versamento al Polo di conservazione:

E' un processo automatizzabile che permette l'invio dei documenti dall'applicativo CWOL all'ente conservatore. In questa fase si riceve l'accettazione dei pacchetti da parte dell'ente conservatore, che ne verifica il rispetto dei requisiti minimi di composizione.

- 2. Conservazione dei documenti versati:

L'ente conservatore tratta i pacchetti inviati e li predispone per la conservazione presso il proprio sistema certificato e restituisce l'esito dell'operazione all'applicativo CWOL, che lo associa in automatico allo specifico documento. In questa fase si riceve quindi l'esito definitivo della conservazione vera e propria del documento.

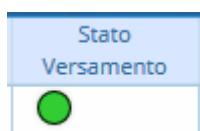
Se si ha la necessità di procedere manualmente al versamento di un documento non ancora versato in conservazione (Entrambi i bollini blu), operare come segue:

- selezionare un documento dalla lista con un clic;
- cliccare il bottone **Menu Funzioni**;
- cliccare **Riversa in Conservazione**.



Nella colonna "Stato Versamento" verrà aggiornato il colore del bollino in base all'esito del versamento.

Se non sono presenti anomalie e il documento è stato versato, il bollino sarà di colore verde.



In caso di anomalie, il bollino assumerà un colore in base al tipo di anomalia:

- ● non versato
- ● errore in versamento
- ● versato con anomalie
- ● protocollo variato
- ● protocollo non conservabile
- ● protocollo bloccato.

Dopo aver versato il protocollo manualmente, per aggiornare lo “Stato Conservazione”, cliccare sul simbolo della lente in corrispondenza del documento appena versato. Si aprirà una nuova finestra; cliccare il tasto in corrispondenza della voce **RDV** per ricevere l'esito della conservazione. Nella schermata compaiono data, ora e esito di tutti i tentativi di invio fatti.

Dettaglio Elemento Conservato

Protocollo: P - 2024/063326

Conservazioni							
Data	Ora	Esito Versamento	Esito Conservazione	UUID	File Esito	File Richiesta	RDV
24/11/2024	15:21:01	POSITIVO	POSITIVO	546784_31ff383bae87966c6edc308571acb0cc			

Visualizzati 1 - 1 di 1

Chiudendo la finestra e tornando alla schermata precedente, avendo avuto esito positivo in relazione alla conservazione, il bollino nella colonna “Stato Conservazione” in corrispondenza del documento per il quale si è richiesto lo stato di conservazione, assumerà il colore verde.

Anche in questo caso, in base al colore del bollino in corrispondenza della colonna, si ha una situazione differente:

il bollino rosso indica che c'è stato un errore in fase di conservazione;
il blu indica che il protocollo non è stato ancora verificato.



104 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:conservazione_protocolli

Last update: **2024/12/04 17:01**

