Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

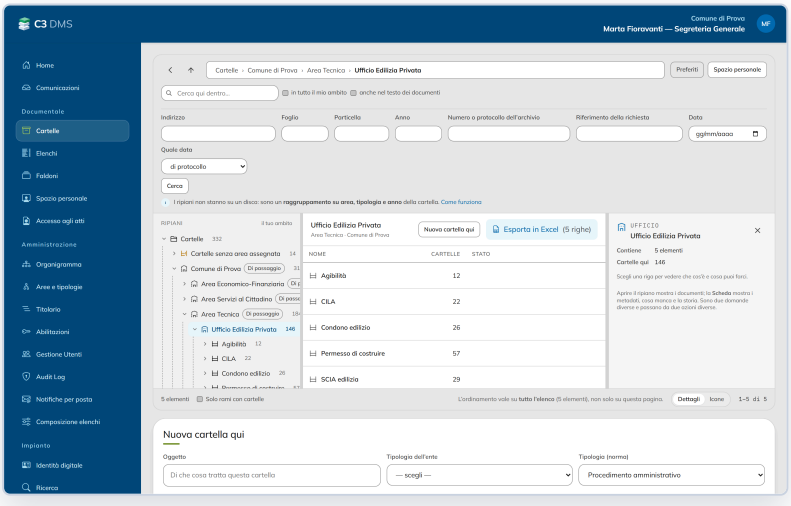
IL DOCUMENTALE DEL COMUNE · SUITE SOCIALWS

Guida passo passo — C3DMS

Per chi lavora in Comune *· una schermata per ogni passaggio*

C3 Document Management System · Computer-Pro

Revisione 1.8 — 25 ottobre 2026



Computer-Pro S.r.l. — sistema di gestione della qualità **ISO 9001:2015** e della sicurezza delle informazioni **ISO/IEC 27001:2013**

Come si usa questa guida

Revisione 1.8 — 25 ottobre 2026. Aggiornate le figure delle schede **30** e **44**: la nota dell'invito a una persona di fuori dice se la posta del tuo ente parte, e l'azione *read-riservato* si descrive come «Leggere i documenti segnati come riservati».

Revisione 1.7 — ottobre 2026. **Se il tuo Comune ha la componente aggiuntiva *C3 Opere Pubbliche***, la barra di sinistra ha una sezione in più, e *Amministrazione* una voce in più: la scheda **3** dice dove. Il resto della guida non cambia.

Revisione 1.6 — 14 settembre 2026. **Il tuo ente può avere una voce in più nel menù, «Elenchi»**: le stesse cartelle che vedi in *Cartelle*, ma in un elenco piatto, con le caselle di ricerca e le colonne che l'amministratore ha scelto. Chi amministra la compone dalla scheda **53**, nuova; *Cartelle* non cambia. La vecchia scheda 53 — importare a mano una pratica da un altro gestionale — è diventata la **54**, e nient'altro è stato rinumerato. Il *perché* sta nel capitolo **14** del manuale, anch'esso nuovo.

E la scheda 3 elencava sette voci di *Amministrazione*: sono otto, con l'aggiunta di *Composizione elenchi*. La scheda **11** dice adesso che il ripiano dell'anno dipende da come il tuo ente raggruppa: dove l'anno è quello **dichiarato** dalla cartella, una cartella nuova nasce in *«Senza anno»* e da lì nessuna schermata la sposta.

Revisione 1.5 — 4 settembre 2026. **Il faldone è uscito dalla scheda della cartella ed è diventato una sezione sua**, con la propria voce nella barra di sinistra: si aprono, ci si risponde, ci si allegano documenti, si concludono. È la novità che cambia più schermate, ma non è l'unica: si caricano **più file insieme**, i metadati di un documento **si correggono** invece di ricaricarlo, l'accesso agli atti si rilascia da una **pagina sua** e può **escludere singoli documenti**, e una persona di fuori si può invitare su una cartella **senza** che ci sia una richiesta di accesso agli atti. Tre parti nuove — **Lo spazio personale**, **I faldoni**, **Compiti che attraversano più schermate** — e le schede **da 21 in poi sono rinumerate**.

E in coda c'è la procedura per importare a mano una pratica da un altro gestionale (scheda **54**), in nove passi, con il **caricamento di più file insieme** al centro: è il compito per cui il caricamento multiplo è stato costruito.

Revisione 1.4 — 27 agosto 2026. **Le due parole si sono scambiate:** dove il prodotto diceva «faldone» adesso dice **cartella**, e dove diceva «chat» adesso dice **faldone**. E il livello dell'albero che raggruppa le cartelle per tipologia e per anno ha un nome: **ripiano**. Chi ha in mano la 1.3 legge le stesse due parole con i significati **invertiti**.

Il **manuale operativo** spiega *perché* si lavora così. Questa guida mostra *dove* si clicca. Ogni scheda sta in una o due pagine e si può stampare da sola.

Come si legge una scheda

Obiettivo	che cosa si ottiene
Serve	l'azione o la mansione necessaria — se non ce l'hai, la scheda dice a chi chiederla
Passi	numerati, uno per volta, con la schermata sotto
	la cosa che di solito va storta

Indice

A — ENTRARE

1 — Il primo accesso 6

2 — Il secondo fattore 9

3 — Orientarsi 11

B — TROVARE

4 — Sfogliare l'archivio 14

5 — Nascondere i rami vuoti 18

6 — Cambiare la vista dell'elenco 19

7 — Cercare dove si è 20

8 — Cercare dentro le scansioni 22

9 — Scegliere come leggere il termine 24

10 — Cercare a campi 25

C — LA CARTELLA

11 — Aprire una cartella 27

12 — Leggere la scheda 30

13 — Completare i metadati mancanti 33

14 — Registrare il riferimento della richiesta 35

15 — Classificare 36

16 — Assegnare il progressivo 37

17 — Chiudere una cartella 38

18 — Annullare una cartella 40

D — I DOCUMENTI

19 — Caricare uno o più documenti 42

20 — Aprire un documento 46

21 — Correggere i metadati di un documento 47

22 — Vedere chi ha toccato un documento, e che cosa diceva prima 50

23 — Aggiungere un collegamento a un documento che sta altrove 51

E — LO SPAZIO PERSONALE

24 — Tenere una bozza nel proprio spazio 53

25 — Portare una bozza in una cartella che esiste già 55

26 — Far nascere la cartella insieme al documento 57

F — FAR LAVORARE GLI ALTRI SULLA CARTELLA

27 — Vedere chi ha accesso 59
28 — Invitare un collega 60
29 — Revocare o prorogare 64
30 — Invitare una persona di fuori 65
31 — Leggere le comunicazioni 67
32 — Scegliere dove ricevere la posta 69

G — I FALDONI

33 — Aprire un faldone 71
34 — Scrivere e rispondere in un faldone 74
35 — Allegare documenti a un messaggio 76
36 — Chi partecipa al faldone 78
37 — Concludere un faldone 80

H — L'ACCESSO AGLI ATTI

38 — Censire un richiedente esterno 83
39 — Rilasciare un accesso a un cittadino 85
40 — Governare gli accessi rilasciati 91
41 — Aprire la scheda di un accesso, ed emettere la ricevuta 93

I — AMMINISTRARE L'ENTE

42 — Aree e tipologie 97
43 — Disegnare l'organigramma 100
44 — Emettere un'abilitazione 103
45 — Controllare gli uffici scoperti 106
46 — Rispondere a «io questa cartella non la vedo» 107
47 — Creare un utente 109
48 — Guardare il registro 112
49 — Guardare il titolario 114
50 — Portare fuori un elenco 116
51 — Le caselle degli uffici 117
52 — L'ingresso con SPID e CIE 120
53 — Comporre un elenco 122

L — COMPITI CHE ATTRAVERSANO PIÙ SCHERMATE

54 — Importare a mano una pratica che sta su un altro gestionale 126

A — ENTRARE

SCHEDA 1

Il primo accesso

OBIETTIVO	entrare la prima volta e mettere una password propria.
SERVE	le credenziali consegnate dall'amministratore.

1 Apri l'indirizzo del tuo Comune. La pagina si intitola **Accedi**.

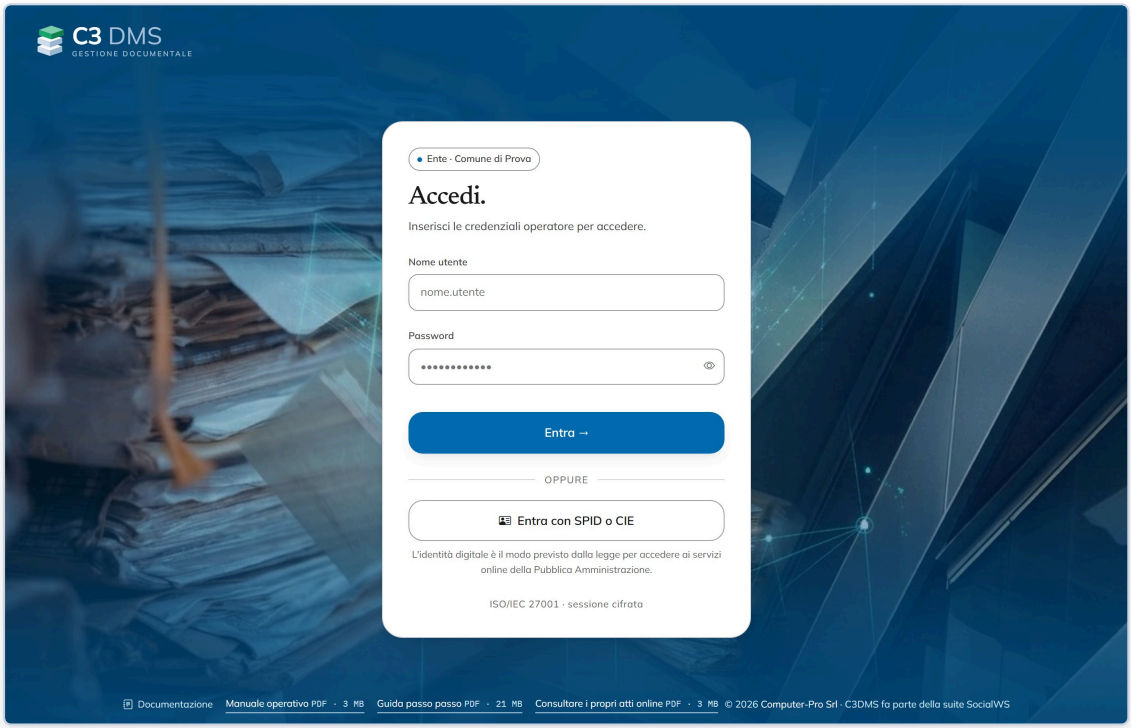


Fig. 1

2 Scrivi utente e password ricevuti e premi il pulsante di accesso.

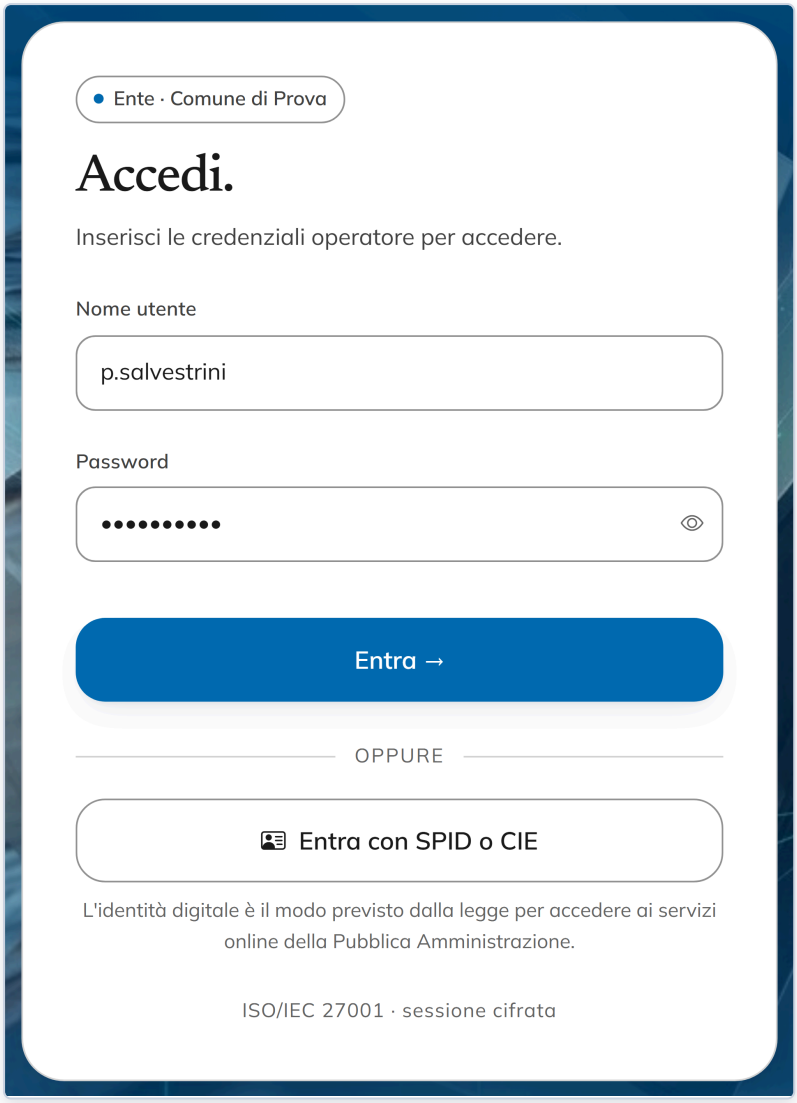


Fig. 2

3 Il prodotto **obbliga** a cambiare la password: scrivine una nuova, due volte.

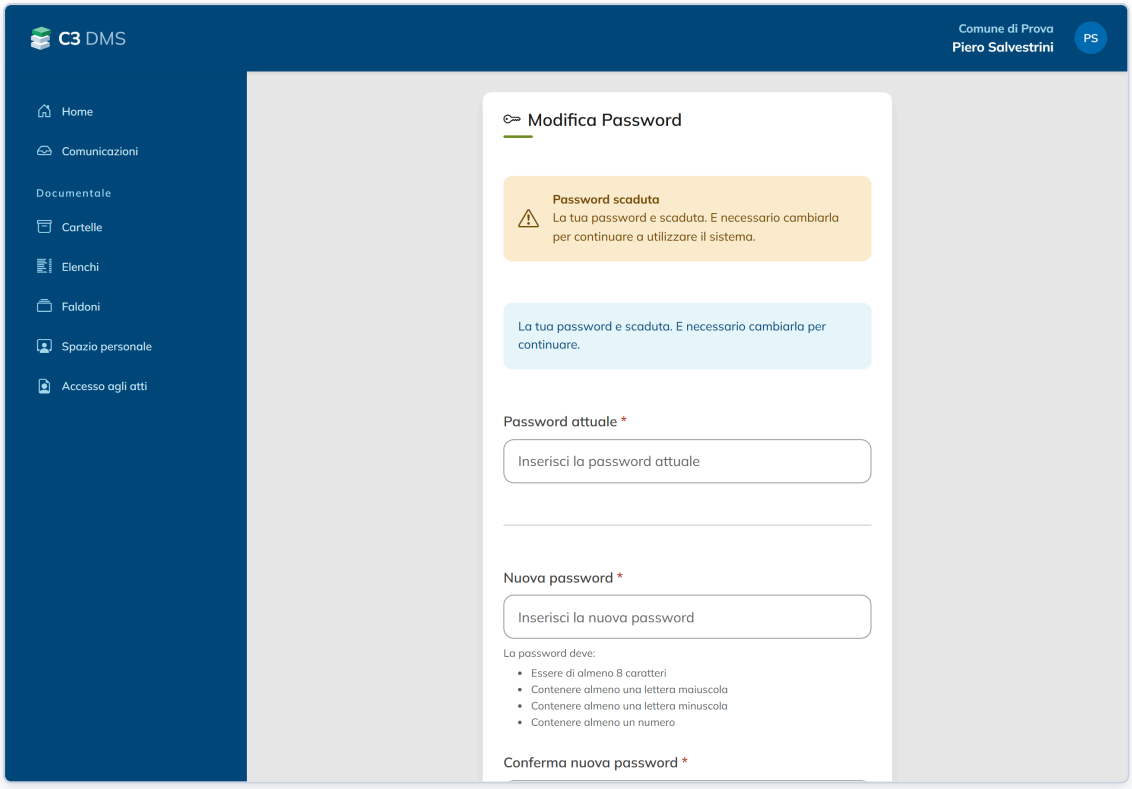


Fig. 3

4 Da qui in avanti si entra con la password nuova.

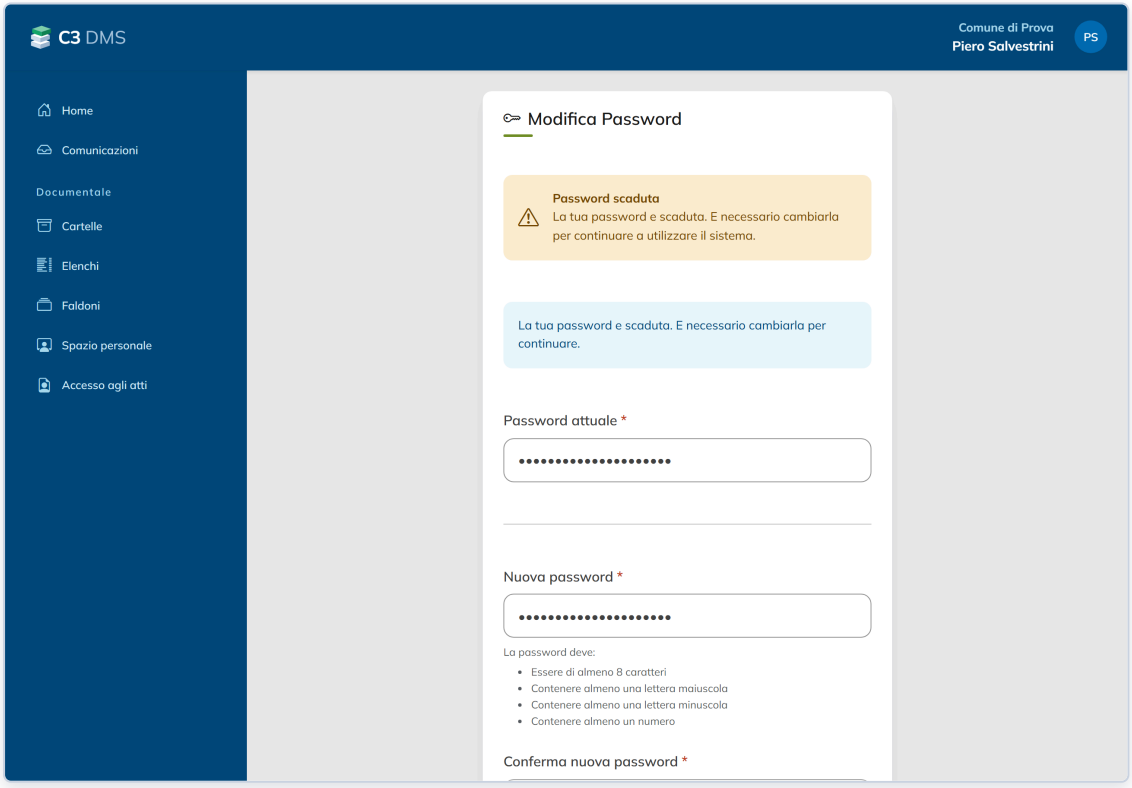


Fig. 4

⚠ La password iniziale serve a entrare **una volta**. Se la schermata del cambio non compare, non è un errore tuo: significa che l'hai già cambiata in passato.

SCHEDA 2

Il secondo fattore

OBIETTIVO	configurare il codice che cambia ogni pochi secondi.
SERVE	un telefono con un'applicazione per i codici; l'amministratore deve aver attivato l'opzione.

1. Se l'ente lo richiede, dopo la password compare **Configura autenticazione a due fattori**.

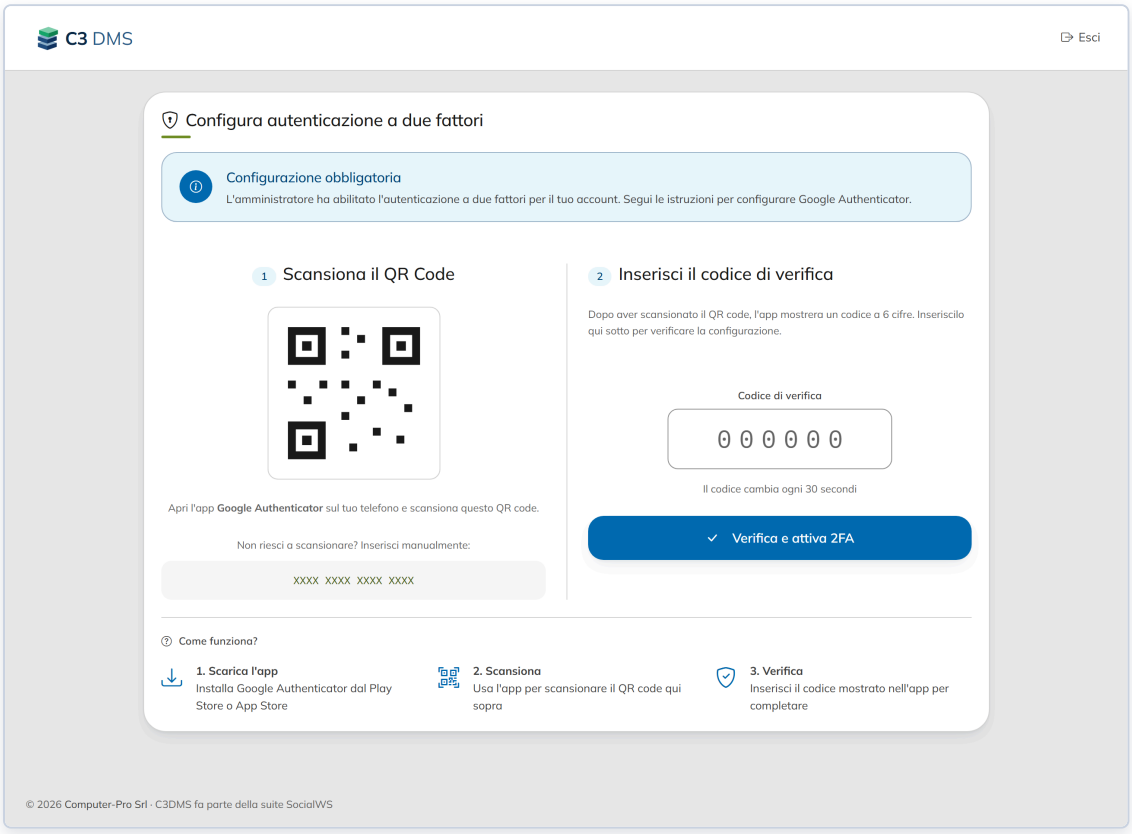


Fig. 5

2. Inquadra il quadrato con l'applicazione del telefono.

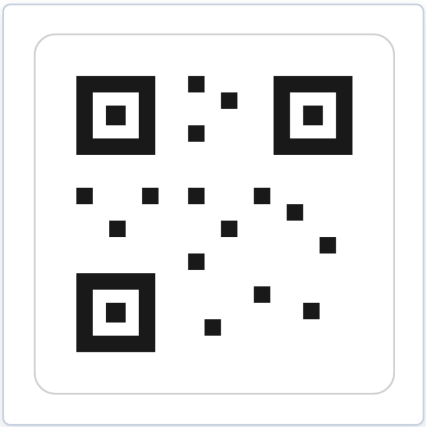


Fig. 6

3 Scrivi il codice di sei cifre che l'applicazione mostra e conferma.



Fig. 7

4 Agli accessi successivi comparirà **Verifica autenticazione a due fattori**: basta il codice.

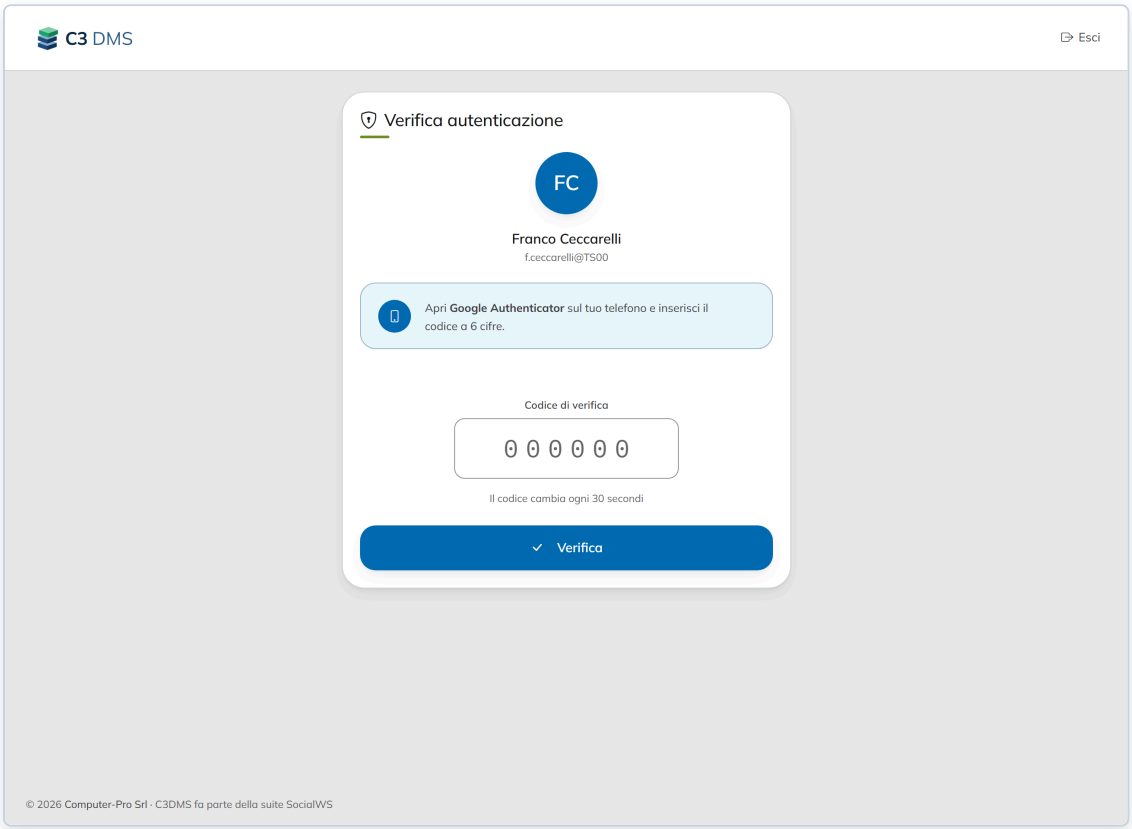


Fig. 8

⚠ Il codice **scade in pochi secondi**. Se viene rifiutato, aspetta che ne compaia uno nuovo invece di riscrivere lo stesso.

⚠ Se cambi telefono, la configurazione va rifatta: chiedila all'amministratore, non si recupera.

SCHEDA 3

Orientarsi

OBIETTIVO sapere dove sono le cose.

1. A sinistra c'è la barra delle sezioni. In alto **Home**, poi **Comunicazioni**.



Fig. 9

2. Sotto **Documentale**: **Cartelle**, **Elenchi**, **Faldoni**, **Spazio personale**, **Accesso agli atti**. *Elenchi* non c'è in tutti gli enti — la nota in fondo alla scheda dice perché.

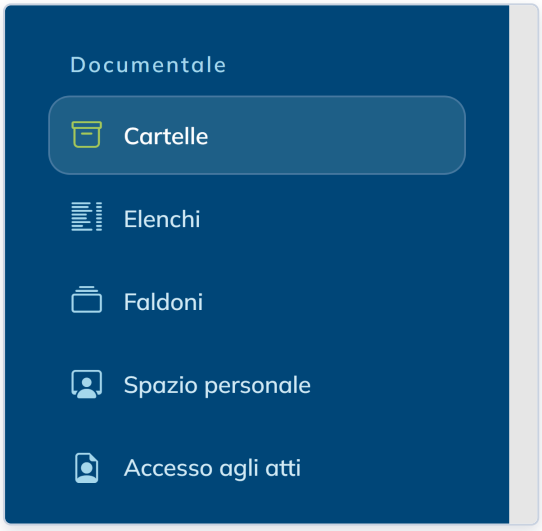


Fig. 10

3. Se amministri l'ente vedi anche la sezione **Amministrazione**: **Organigramma**, **Aree e tipologie**, **Titolario**, **Abilitazioni**, **Gestione Utenti**, **Audit Log**, **Notifiche per posta** e **Composizione elenchi** — più **Opere pubbliche**, dove il tuo Comune ha la componente *C3 Opere Pubbliche*. Se non la vedi non è un guasto: sono mansioni che non hai.

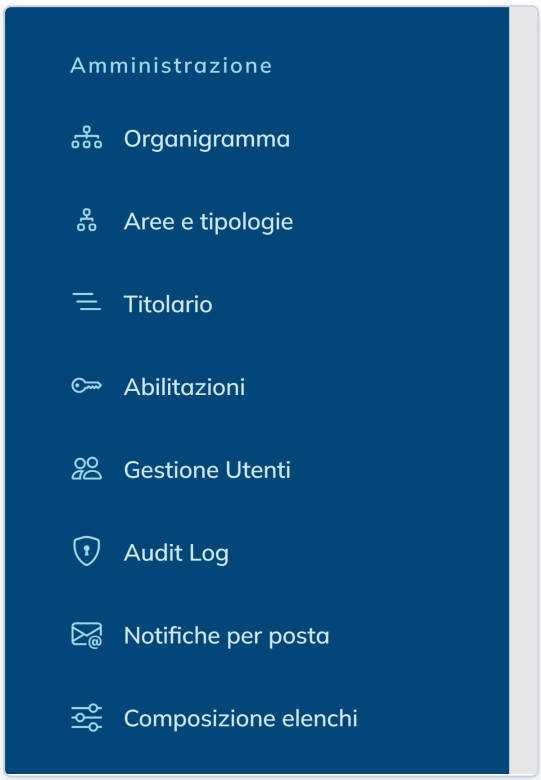


Fig. 11

4. In alto a destra c'è il tuo nome: da lì si aprono le preferenze e si esce.



Fig. 12

⚠ Il numero accanto a **Comunicazioni** conta **solo** ciò che è indirizzato a te, non tutti i faldoni in corso.

Sotto *Documentale* può esserci una voce in più: «Elenchi». C'è soltanto dove chi amministra il tuo ente ha composto almeno un elenco, e sta fra *Cartelle* e *Faldoni*. Mostra le stesse cartelle che vedi in *Cartelle*, in un elenco piatto e con le colonne che l'amministratore ha scelto — il manuale la spiega nel capitolo 14. Se non c'è, non è un permesso che ti manca: è che nel tuo ente non l'ha ancora composta nessuno.

Il faldone adesso ha la sua voce, ed è cambiato da poco. *Fino ad agosto stava in fondo alla scheda della cartella e nella barra di sinistra non c'era: chi lo cercava lì non lo trovava. Adesso* ***Faldoni*** *è una voce sua, sotto Cartelle (ed Elenchi, dove c'è) e sopra Spazio personale, ed è la* ***parte G*** *di questa guida. Chi ha in mano una revisione precedente legge il contrario.*

> ***I due numeri della barra contano cose diverse, e non si sommano.*** *Quello accanto a* ***Comunicazioni*** *conta gli* ***avvisi*** *non letti — «hai un messaggio nuovo»; quello accanto a* ***Faldoni*** *conta i* ***messaggi*** *non letti dentro i tuoi faldoni. Segnare letto un avviso non rende letto il messaggio che annunciava, quindi i due numeri possono restare diversi a lungo, e non è un guasto.*

Se il tuo Comune ha la componente aggiuntiva *C3 Opere Pubbliche*, sotto *Documentale* c'è una sezione in più, con quel titolo: *Opere*, *Cruscotto*, *Mappa delle opere*, *DURC delle imprese*, *Invio a BDAP-MOP*, *Import da BDAP-MOP*, *Smistamento dei documenti* e *Consegne in blocco*. Le sue schede stanno nella *Guida passo passo C3 Opere Pubbliche*. Se la sezione non c'è, il tuo Comune non ha la componente, e tutto il resto di questa guida vale com'è.

C'è una sezione che potresti non vedere mai: «Impianto». Contiene *Identità digitale*, *Ricerca*, *Diagnostica*, *Posta*, *Modulo opere pubbliche* e *Spazio*, e riguarda chi tiene in piedi l'installazione, non chi amministra l'ente. Se non compare, è perché non deve. Tre di quelle voci si vedono però nel tuo lavoro di ogni giorno: *Ricerca* decide se la barra delle cartelle ha le sette caselle della **scheda 10**; *Posta* decide se le notifiche partono davvero per posta (scheda 32); *Modulo opere pubbliche* decide se c'è la sezione delle opere. Se una di queste cose non la hai, non è un tuo permesso che manca.

B — TROVARE

SCHEDA 4

Sfogliare l'archivio

OBIETTIVO	arrivare a una cartella scorrendo l'albero.
SERVE	su almeno un'area o una tipologia, `search` per vedere le cartelle negli elenchi e `read` per aprirne il dettaglio.

1 Apri **Cartelle**. La schermata ha tre pannelli: albero, elenco, dettaglio.

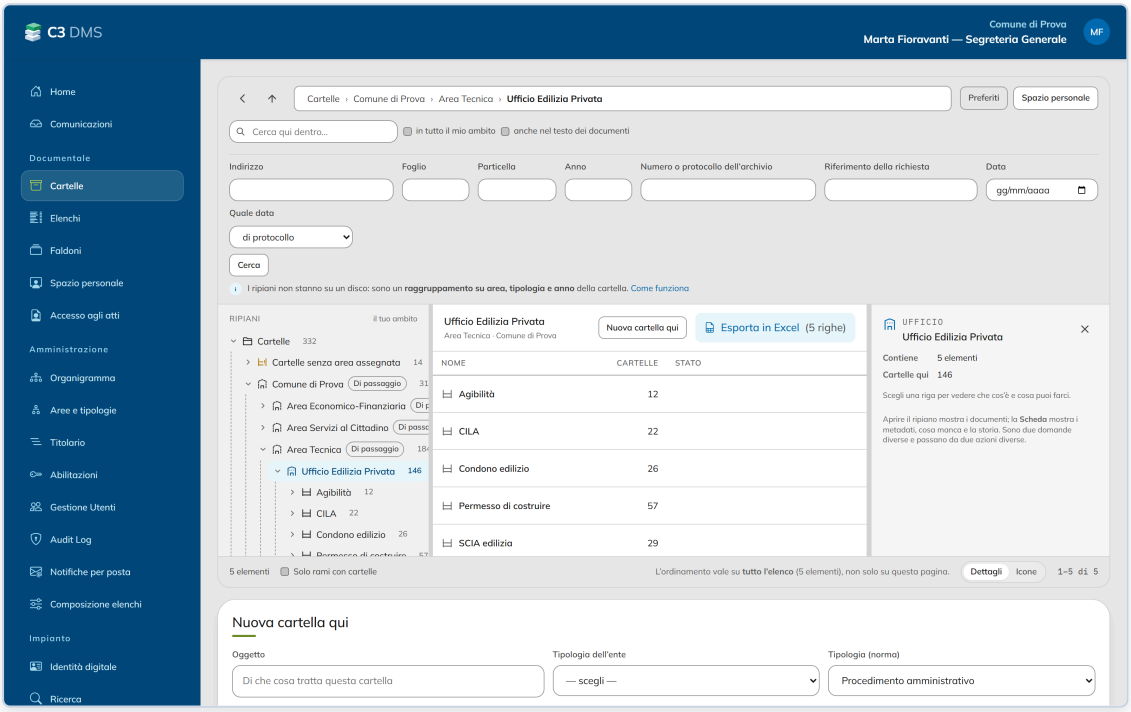


Fig. 13

2 Nell'albero, apri un ramo facendo clic sulla freccia. Sotto l'ufficio trovi uno o due **ripiani** — la tipologia, l'anno — e dentro i ripiani le cartelle.

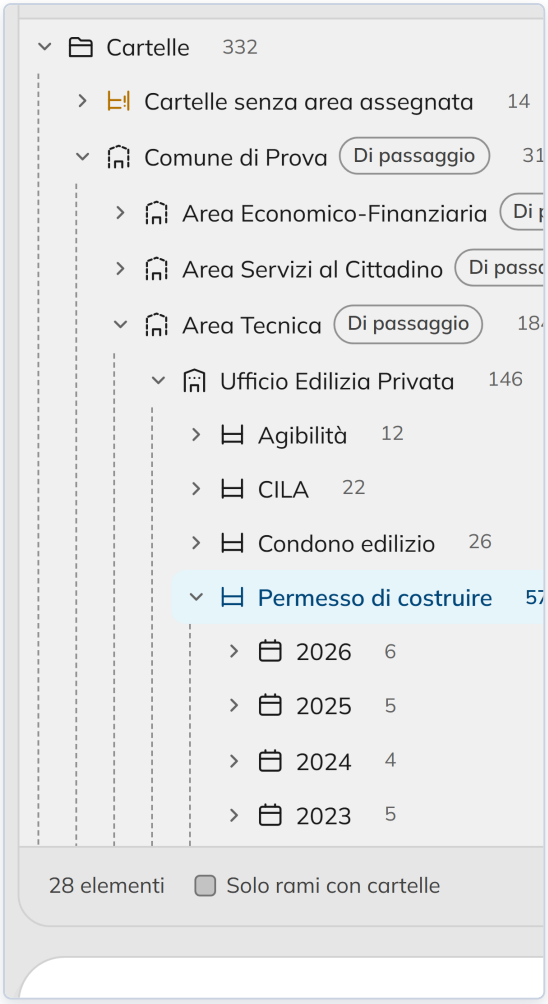


Fig. 14

3 L'elenco al centro mostra il contenuto del ramo scelto. **I ripiani stanno prima delle cartelle.**

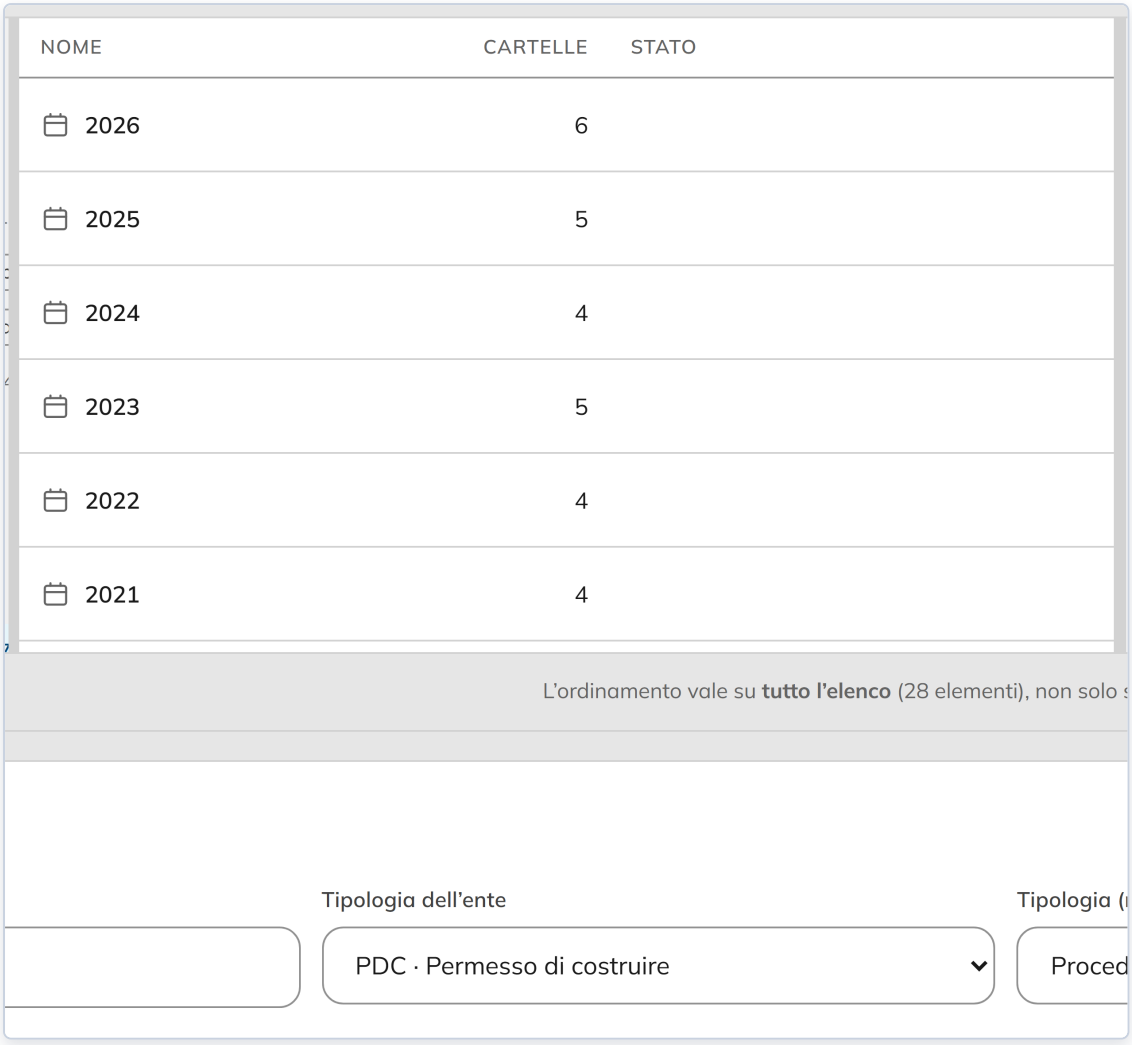


Fig. 15

4 Fai clic su una riga: il dettaglio compare a destra.

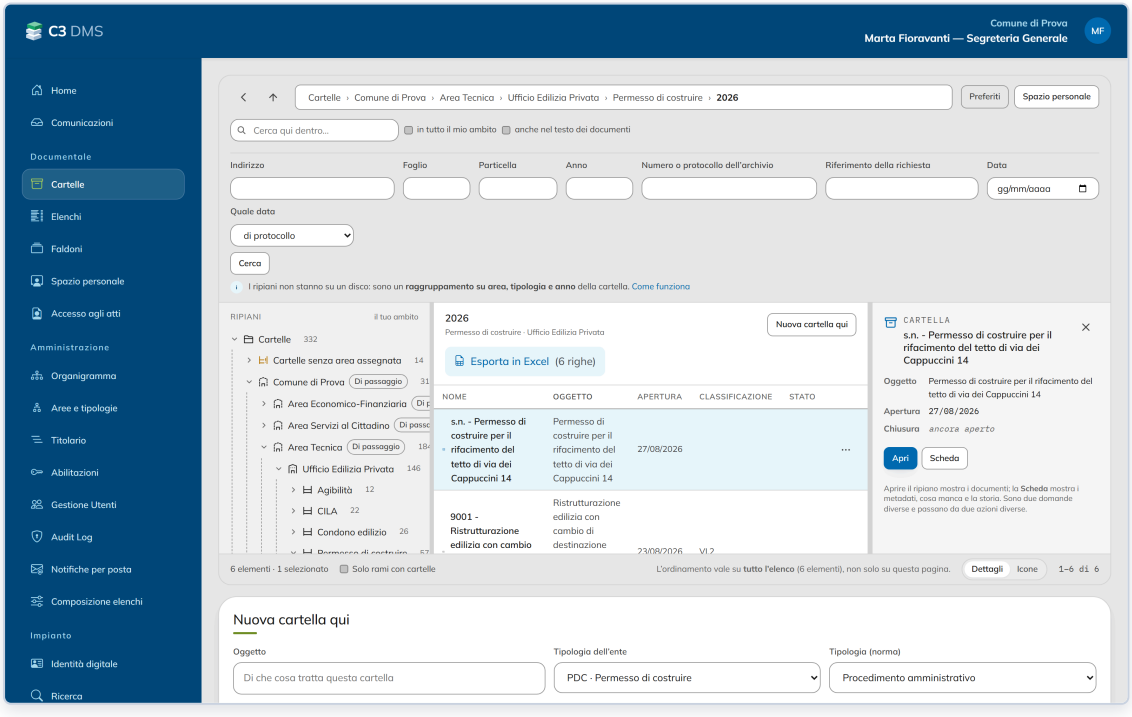


Fig. 16

5 Con **Precedenti** e **Successivi** si scorrono le pagine dell'elenco.

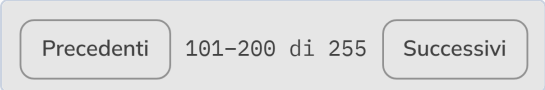


Fig. 17

⚠ Se l'albero ti sembra vuoto, non è detto che l'archivio lo sia: potresti non avere abilitazioni su quel ramo. La schermata lo scrive.

SCHEDA 5

Nascondere i rami vuoti

OBIETTIVO vedere solo le parti dell'albero dove c'è qualcosa.

1. Sopra l'albero c'è la casella **Solo rami con cartelle**.

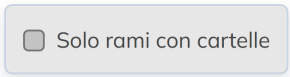


Fig. 18

2. Accendila: i rami senza cartelle spariscono.

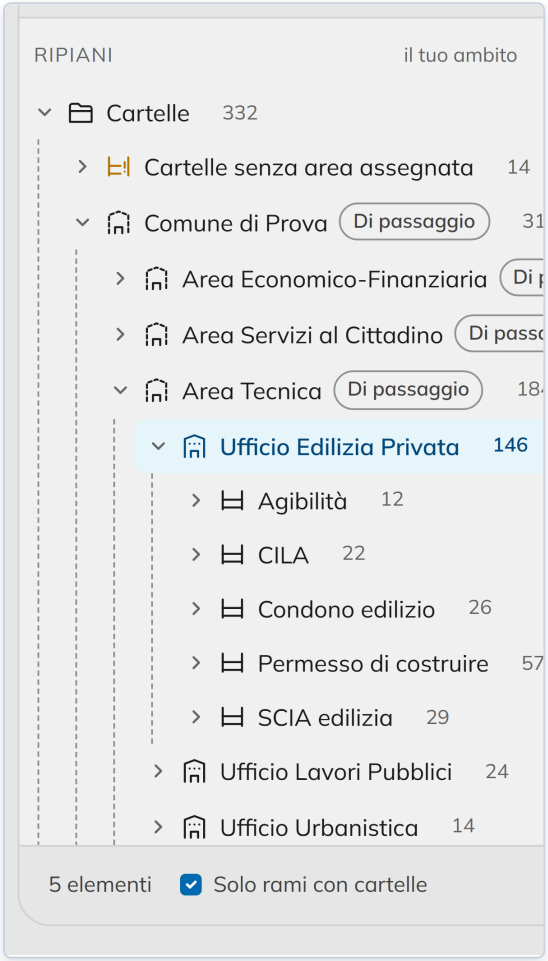


Fig. 19

SCHEDA 6

Cambiare la vista dell'elenco

1 Sopra l'elenco ci sono due modi: **Dettagli** e **Icone**.

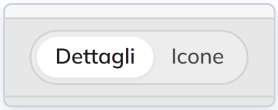


Fig. 20

2 **Dettagli** mostra le colonne; **Icone** mostra i riquadri.

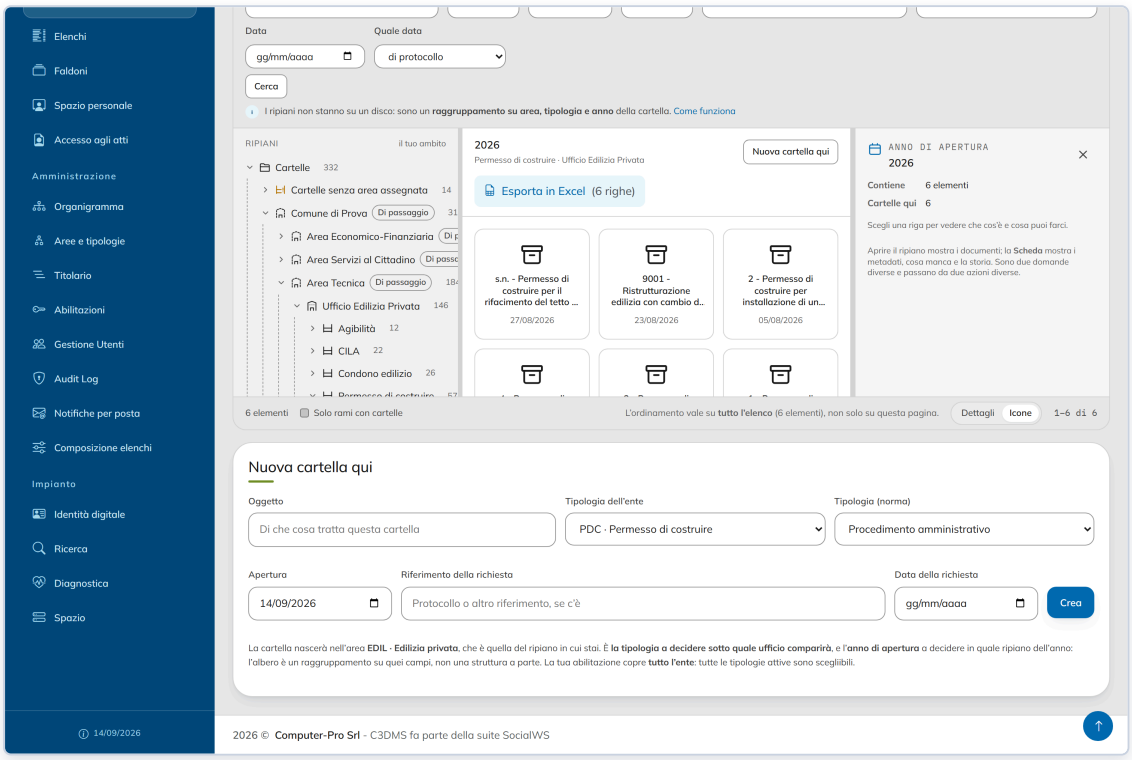


Fig. 21

SCHEDA 7

Cercare dove si è

OBIETTIVO trovare una cartella per una parola.

1. Nella barra del percorso c'è il campo **Cerca qui dentro…**: l'etichetta accanto dice fra che cosa si sta cercando.

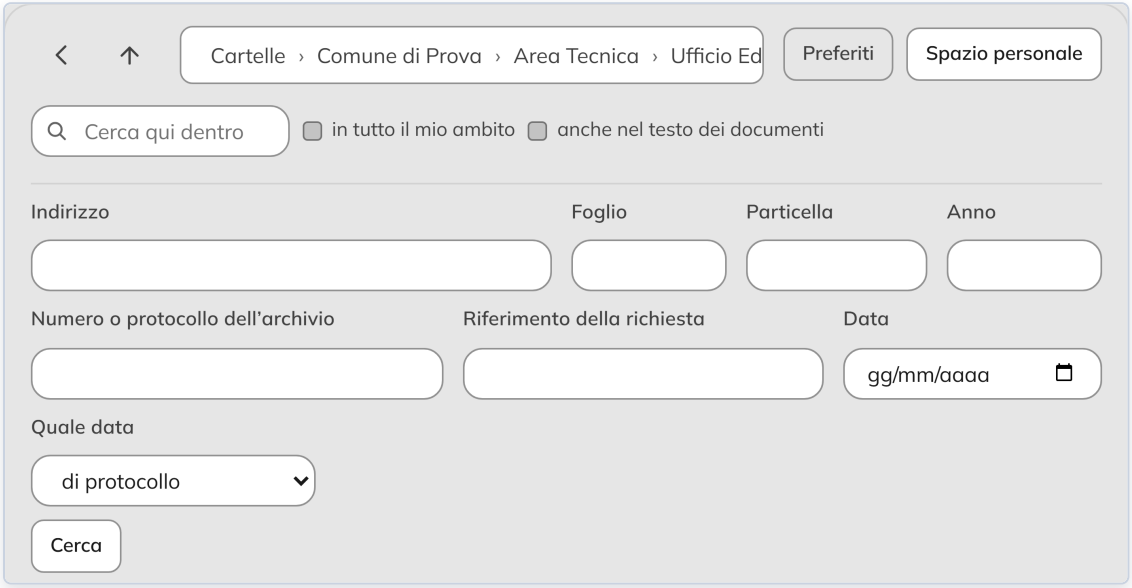


Fig. 22

2. Scrivi la parola e premi **Cerca**.

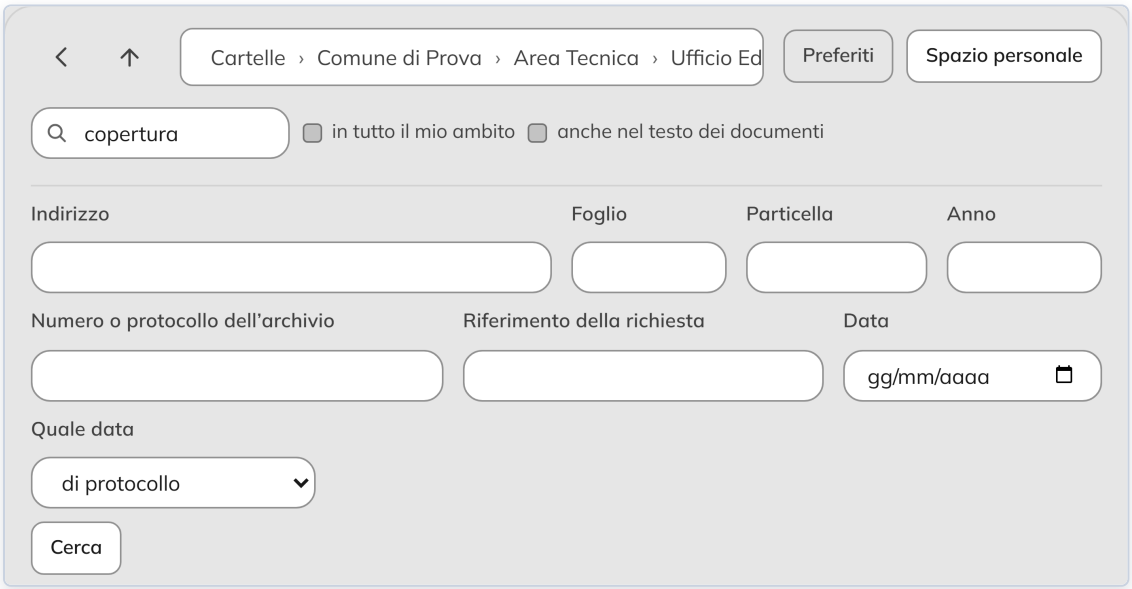


Fig. 23

3 L'elenco mostra i risultati; la barra del percorso ricorda dove stai cercando.

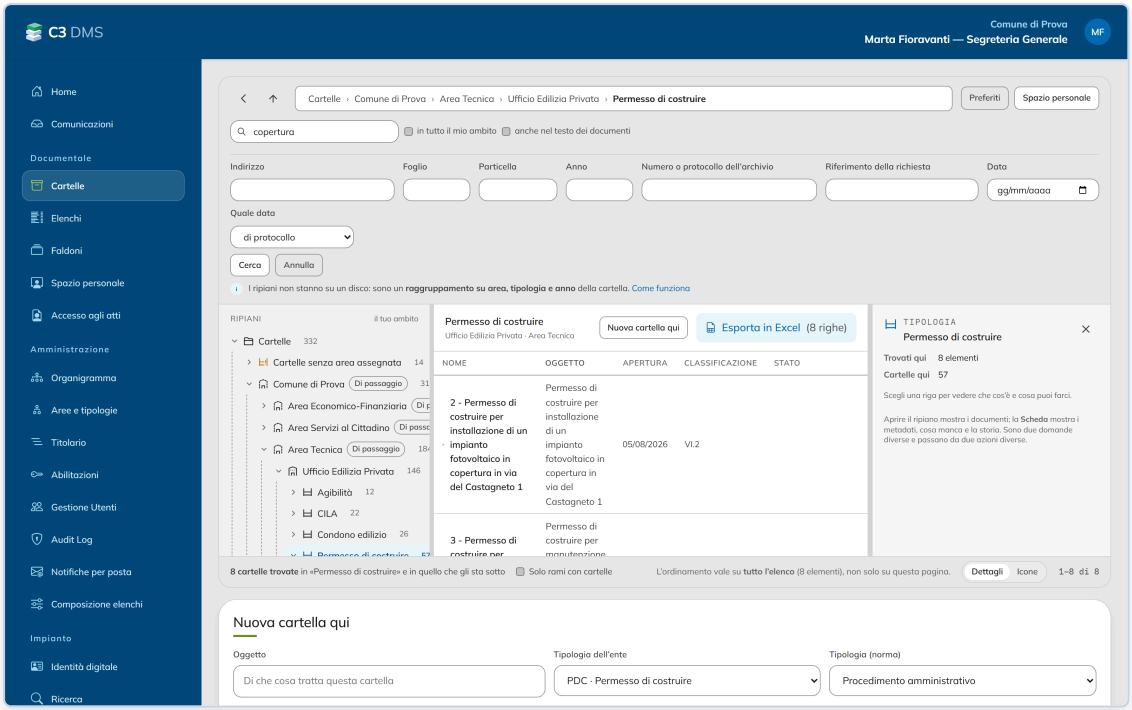


Fig. 24

⚠ La ricerca lavora **dentro il ramo in cui sei**. Se non trovi nulla, sali di un livello e rifai la ricerca prima di concludere che la cartella non c'è.

SCHEDA 8

Cercare dentro le scansioni

OBIETTIVO trovare una parola che non è mai stata digitata in un campo e vive dentro un documento scansionato.

1. Accanto al campo di ricerca c'è la casella **anche nel testo dei documenti**. È spenta.

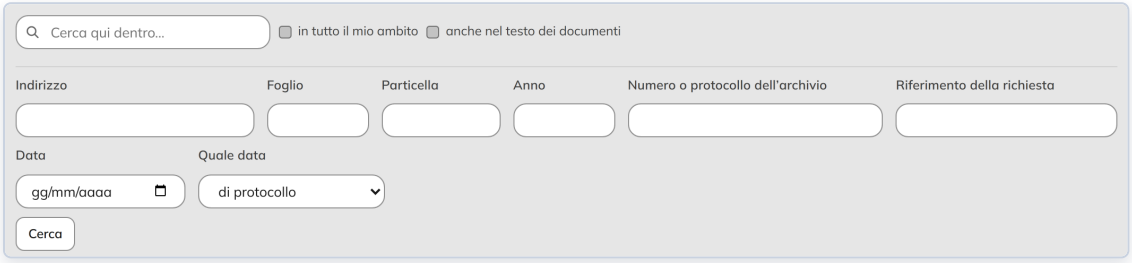


Fig. 25

2. Accendila: sotto compaiono **tre modi**, e quello attivo è **parole intere**.

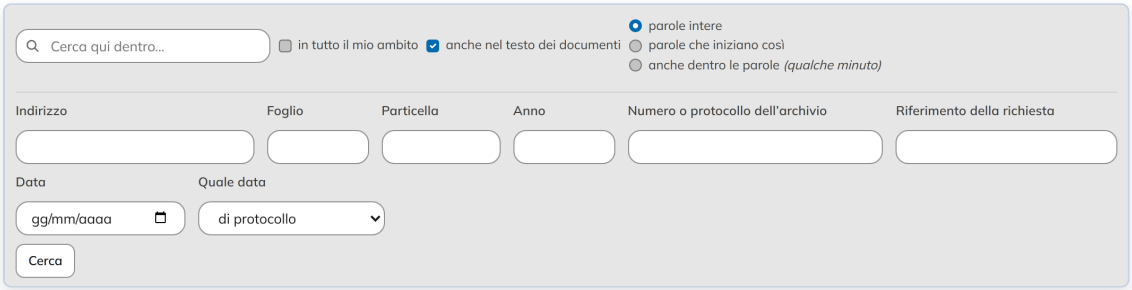


Fig. 26

3 Cerca. Sulle righe compare la pastiglia che dice **quanti documenti** di quella cartella contengono la parola.

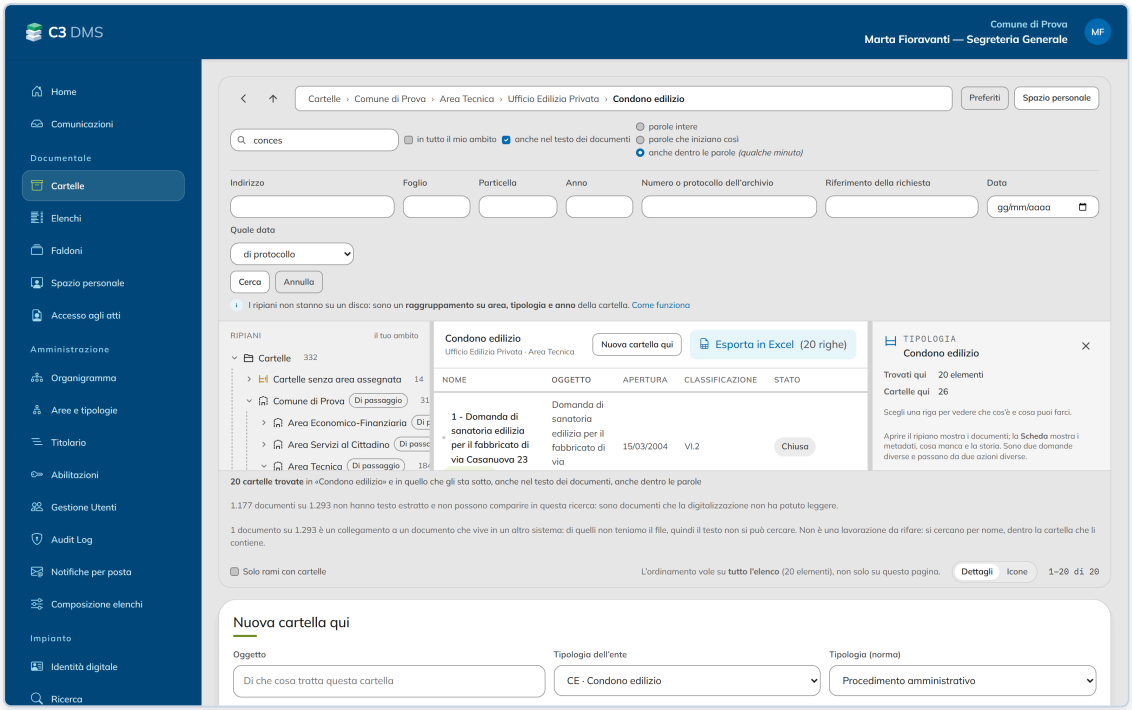


Fig. 27

4 Aprendo la cartella, il documento che la contiene porta il contrassegno **nel testo**.



Fig. 28

⚠ Non tutti i documenti hanno testo estratto — la schermata dice quanti non ne hanno. Un documento senza testo non comparirà mai in questa ricerca, anche se la parola c'è sulla carta.

i L'altra casella, **in tutto il mio ambito**, è un'altra cosa: non riguarda *dove* si cerca dentro il documento, ma *quanto archivio* si guarda — smette di cercare nel solo ramo in cui sei.

SCHEDA 9

Scegliere come leggere il termine

OBIETTIVO trovare *concessione*, *riconcessione* e *subconcessione* senza sapere come sono state scritte.

1. Con **anche nel testo dei documenti** accesa, sotto ci sono tre modi. Il normale è **parole intere** — è la schermata della scheda 8, passo 2.

2. Scegli **parole che iniziano così** e cerca *conces*: risponde in un attimo.

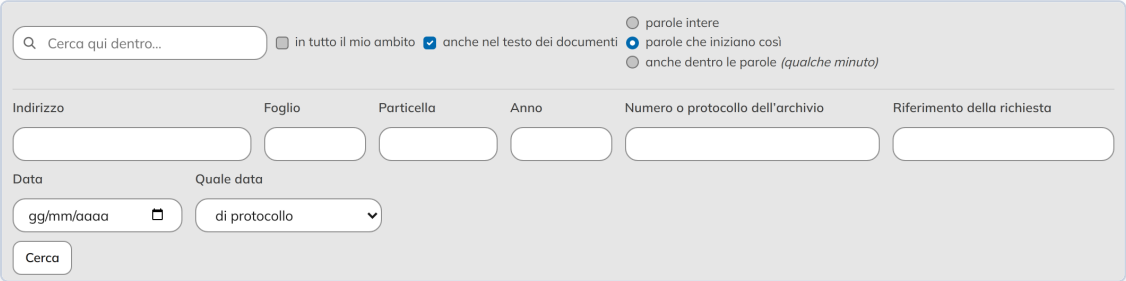


Fig. 29

3. Solo se non basta, scegli **anche dentro le parole**. L'etichetta dice il prezzo: *(qualche minuto)*.

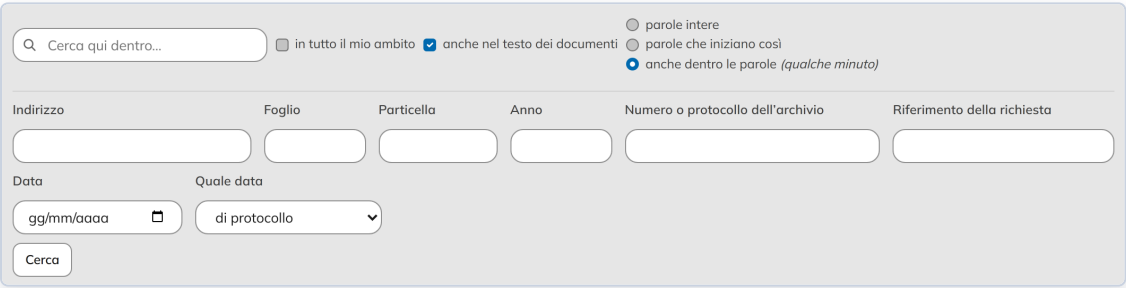


Fig. 30

⚠ **I tre modi sono alternativi**: se ne sceglie uno solo, e infatti sono pallini e non caselle.

⚠ **Prova sempre «parole che iniziano così» prima.** Nella quasi totalità dei casi dà la stessa risposta; il terzo modo obbliga il sistema a rileggere tutto il testo dell'archivio, e su un archivio grande l'attesa si misura in minuti.

SCHEDA 10

Cercare a campi

OBIETTIVO	trovare una cartella per l'indirizzo, il foglio, la particella, un numero o una data.
SERVE	che l'installazione abbia acceso le caselle. Se sulla barra non ci sono, non è un tuo permesso che manca: è una scelta di chi tiene in piedi l'installazione.

1. Sulla barra del percorso, sotto **Cerca qui dentro…**, ci sono sette caselle: **Indirizzo**, **Foglio**, **Particella**, **Anno**, **Numero o protocollo dell'archivio**, **Riferimento della richiesta** e **Data**.

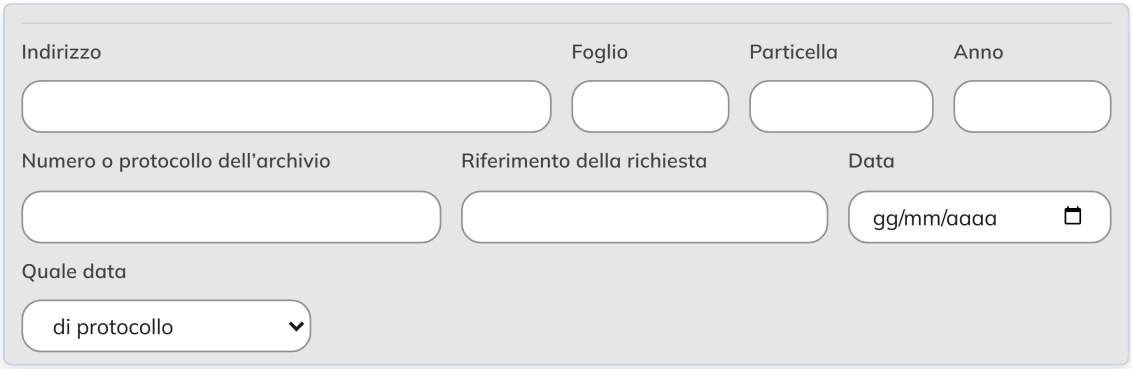


Fig. 31

2. Compila solo quelle che sai: si sommano fra loro, e si sommano alle due caselle della scheda 8.

3. Se usi **Data**, dal menù accanto scegli **quale** data stai cercando: *di protocollo*, *dell'atto* oppure *del riferimento*.

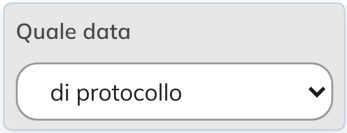


Fig. 32

4. Premi **Cerca**. Quello che hai scritto resta nelle caselle mentre impagini, riordini l'elenco e lo esporti.

5. Per tornare all'elenco intero premi **Annulla**, accanto a *Cerca*: compare solo mentre una ricerca è in corso, e svuota anche le sette caselle.

> *i* **Numero e protocollo hanno una casella sola.** Sono due chiavi diverse — il numero è come l'archivio chiama la cartella, il protocollo è il numero che la fornitura le aveva già dato — ma chi cerca ha in mano *un* numero e spesso non sa quale sia: la casella cerca l'uno **o** l'altro.

> ⚠ **L'anno vuole quattro cifre e la data vuole un giorno.** Se ci scrivi altro l'elenco esce vuoto e la pagina te lo dice: correggi o svuota quella casella prima di concludere che la cartella non c'è.

> ⚠ **Una data si cerca solo da qui**, non dalla casella delle parole: dentro un testo una data si cerca per come è scritta, non per quando cade.

> *i* **Nel tuo spazio personale le caselle non ci sono**, e non ci sono quando sei già dentro una cartella: là non c'è niente da filtrare.

C — LA CARTELLA

SCHEDA 11

Aprire una cartella

OBIETTIVO creare una cartella nuova nel punto giusto.

SERVE `insert` sull'area o sulla tipologia.

1 Nell'albero, posizionati sull'**area** o sulla **tipologia** in cui deve nascere la cartella.

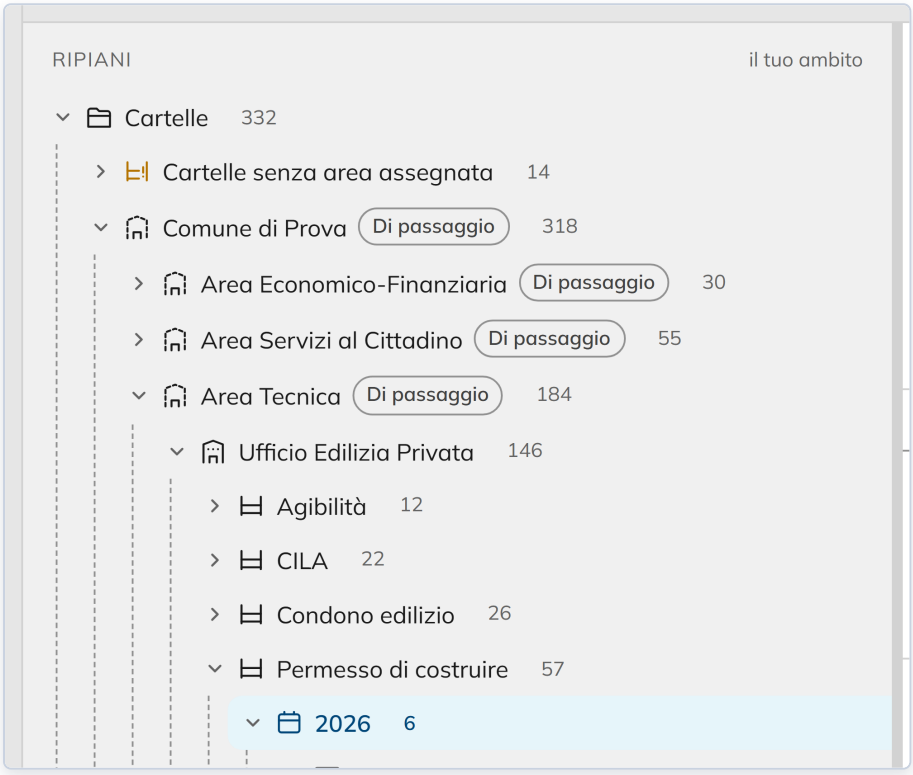


Fig. 33

2 Premi **Nuova cartella qui**.



Fig. 34

3 Scrivi l'**oggetto**: la domanda è *«Di che cosa tratta questa cartella»*. Poi scegli la **Tipologia dell'ente** e la **Tipologia (norma)**, e controlla l'**Apertura**, che il prodotto propone a oggi.



Fig. 35

4 Se la cartella nasce da una richiesta, scrivi il **Riferimento della richiesta** — il protocollo o altro — e la **Data della richiesta**. Se non nasce da una richiesta, lascia i due campi vuoti.

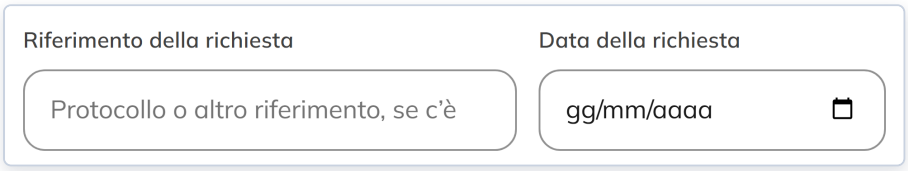


Fig. 36

5 Premi **Crea** e conferma. Si apre la scheda della cartella appena creata.

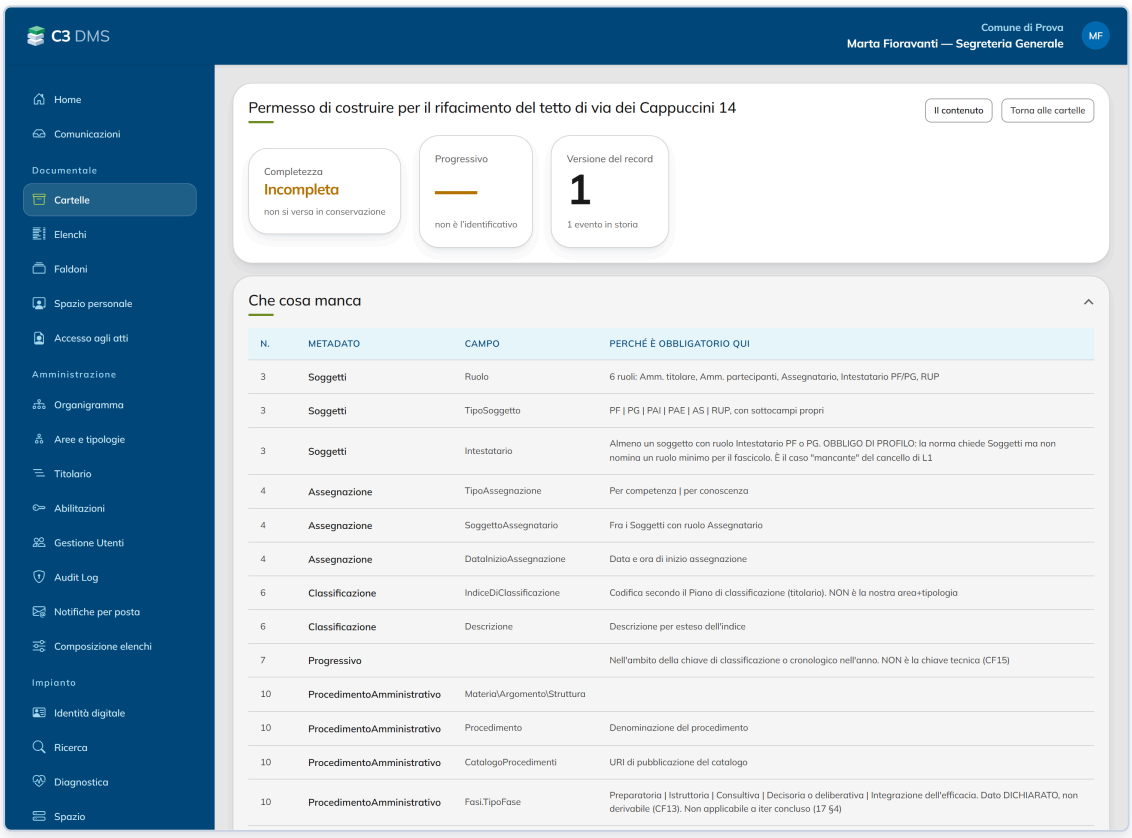


Fig. 37

⚠ **«Qui» è l'ufficio, non il ripiano.** Il punto in cui sei decide sotto quale **area** nasce la cartella; sotto quale **ufficio** comparirà lo decide la **tipologia** che scegli, non il ripiano da cui l'hai creata. Il prodotto lo dice nella conferma, che nomina il prima e il dopo: leggila invece di premere due volte. Controlla comunque la barra del percorso **prima**, perché è quella che dice sotto quale area stai creando.

⚠ **Il ripiano dell'anno dipende da come il tuo ente raggruppa, e anche questo lo dice la conferma.** Dove l'anno è quello di **apertura**, a decidere il ripiano è la data che stai scrivendo in *Apertura*. Dove invece è l'**anno dichiarato** dalla cartella, una cartella nuova non ce l'ha e nasce in *«Senza anno»*: non è un guasto e non l'hai sbagliato tu — l'anno dichiarato arriva dall'archivio di provenienza, e da nessuna schermata si scrive.

ⓘ Scrivi l'oggetto pensando a chi cercherà fra tre anni, non a chi archivia oggi.

ⓘ **Gli ultimi due campi non sono obbligatori**, ed è voluto: una cartella che arriva da una fornitura di digitalizzazione non ha nessuna richiesta a monte. Se la richiesta arriva dopo, o l'hai trascritta male, si scrive più tardi (scheda 14).

⚠ **Il messaggio che compare dopo la creazione non è un avviso di errore:** dice che la cartella non è ancora classificata e non ha un progressivo, e che finché non lo è resta **incompleta**. Le due mosse che chiudono il buco sono le schede **15** e **16**.

SCHEDA 12

Leggere la scheda

1. In alto: l'oggetto, **Completezza**, **Progressivo** e **Versione del record**.



Fig. 38

2. Sotto, nell'ordine: **Che cosa manca**, **Gli estremi**, **Il richiedente e dove si trova**, **I metadati**, **Atti**, **I documenti**, **Chi ha accesso a questa cartella** e **La storia**. Due non ci sono sempre: **Che cosa manca** compare **solo se manca qualcosa** — su una cartella completa non c'è — e **Il richiedente e dove si trova** solo quando la cartella ha un intestatario o una localizzazione.

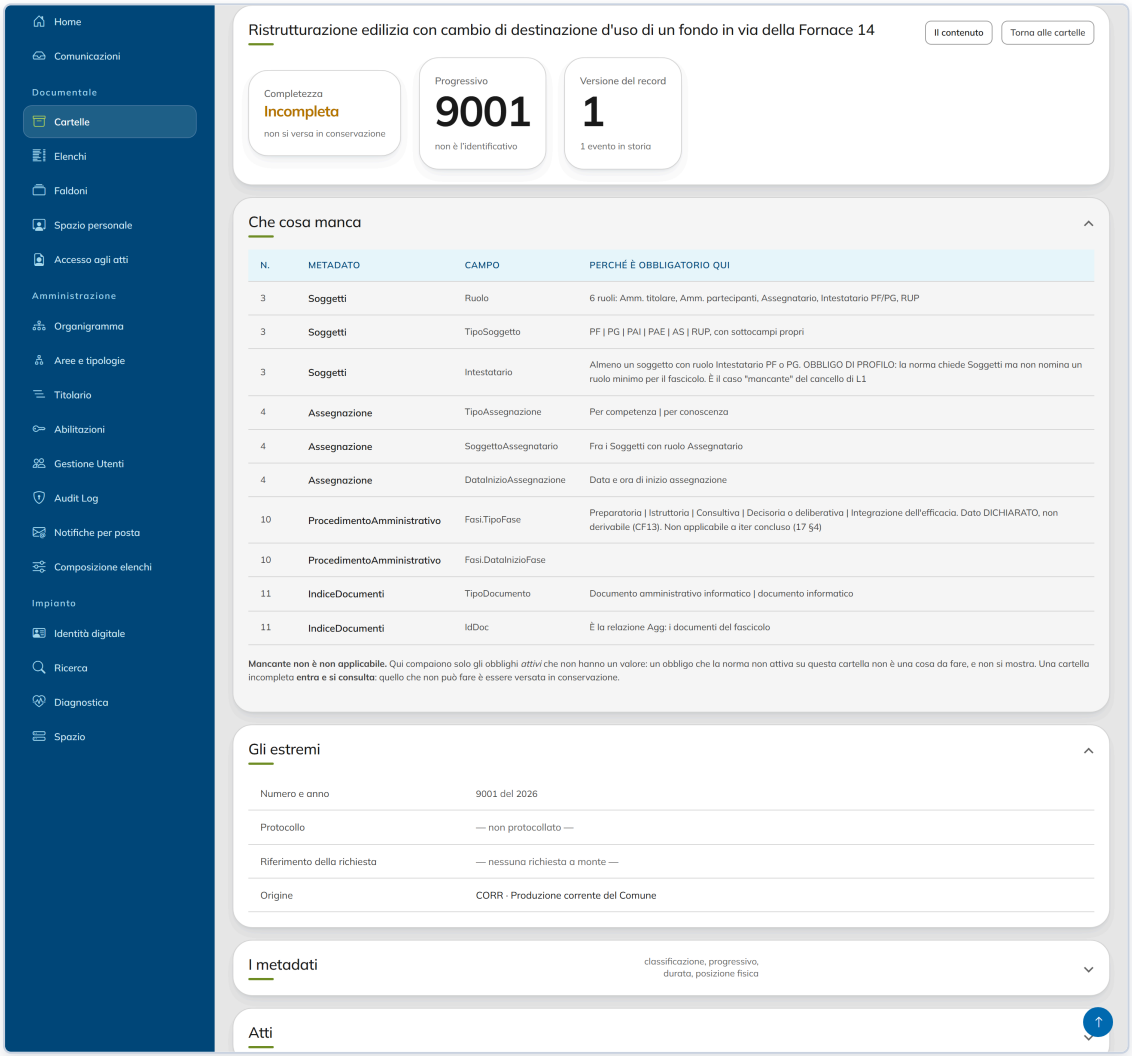


Fig. 39

3 Ogni riquadro **si apre e si chiude** facendo clic sul suo titolo. **I metadati** e **Atti** nascono **chiusi**, gli altri aperti.

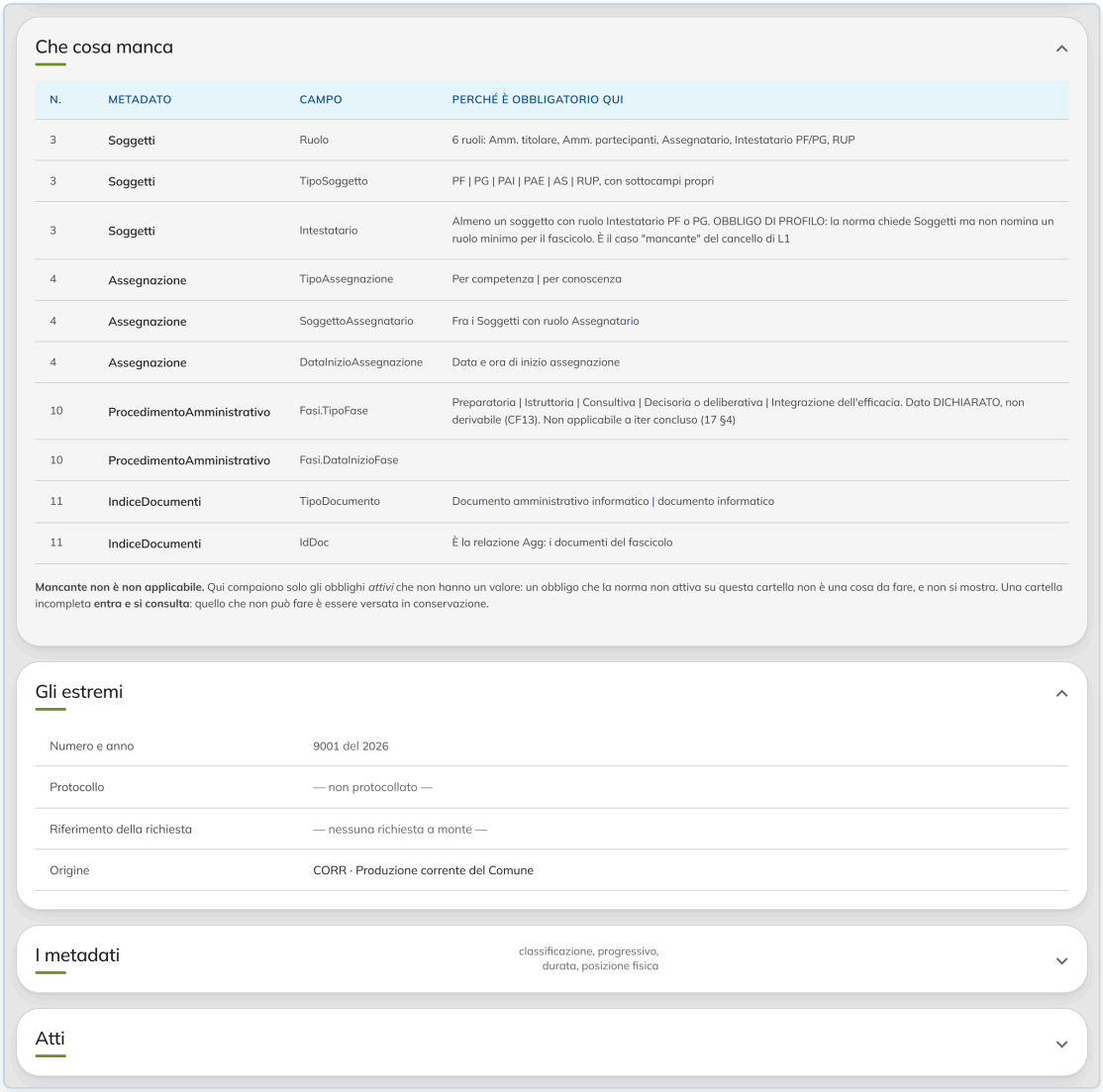


Fig. 40

4 In **Gli estremi** si legge come la cartella si chiama: **Numero e anno**, **Protocollo**, **Atto**, **Riferimento della richiesta**, **Origine**. Le righe *Atto* e *Riferimento* dicono in parole quando non c'è niente da scrivere.



Fig. 41

⚠ Il **Progressivo** non è l'identificativo della cartella: la schermata lo scrive sotto il numero. Se al suo posto c'è un trattino, quel numero non è ancora stato assegnato — si assegna con un Atto, ed è la scheda **16**.

> ***Il faldone non è più in fondo a questa scheda.*** *Fino ad agosto la scheda finiva con un riquadro Faldone; adesso i faldoni hanno una sezione loro nella barra di sinistra — è la* ***parte G****.*

ℹ **Il prodotto si ricorda quali riquadri avevi lasciato aperti**, e li ritrova alla prossima apertura. **La memoria sta nel browser, quindi segue la postazione e non la persona:** da un altro computer ritrovi gli stati di partenza, non quelli che avevi lasciato. Su un computer condiviso, invece, due persone **non** si scambiano la vista: la memoria distingue chi è entrato.

⚠ **Chiudere «Che cosa manca» non completa la cartella.** Il riquadro si può chiudere come gli altri, e il prodotto se lo ricorda: quello che resta a dire come sta la cartella è la **Completezza** in testa alla scheda, che non si chiude.

SCHEDA 13

Completare i metadati mancanti

OBIETTIVO portare una cartella a completezza.

SERVE `update`.

1. Il riquadro **Che cosa manca** elenca i dati obbligatori non compilati e, per ciascuno, **perché è obbligatorio lì**.

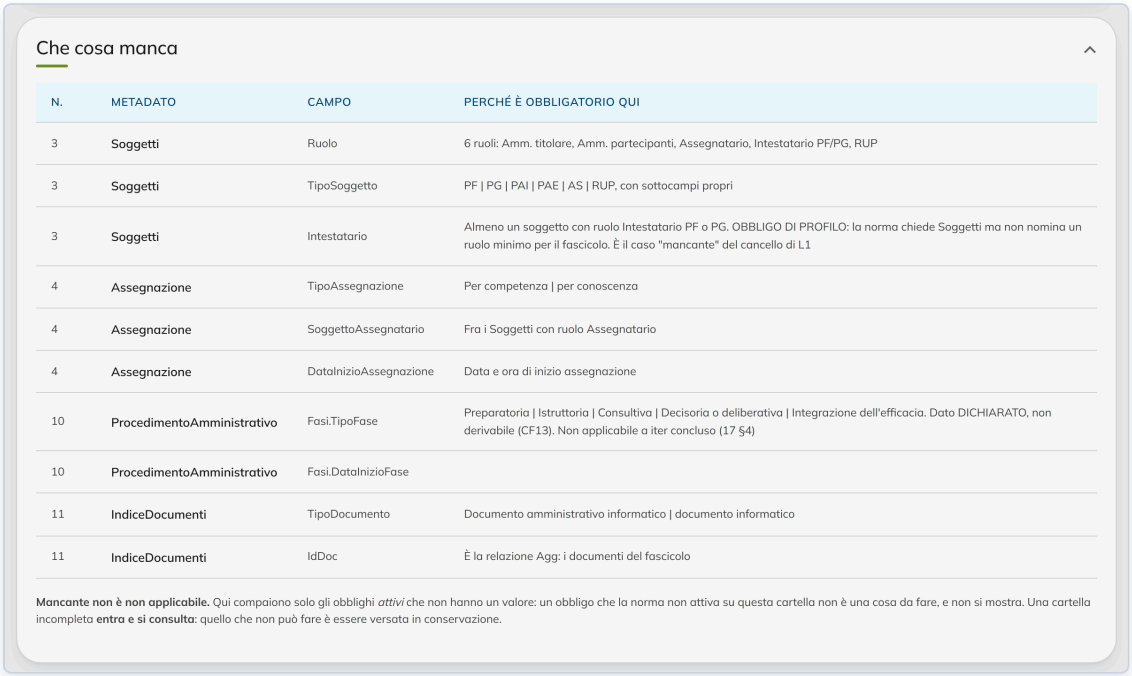


Fig. 42

2 Apri il riquadro **I metadati** — nasce chiuso — e compila i campi indicati. Dentro, i dati sono raggruppati: *Il contenuto*, *Classificazione e durata*, *Posizione fisica*.

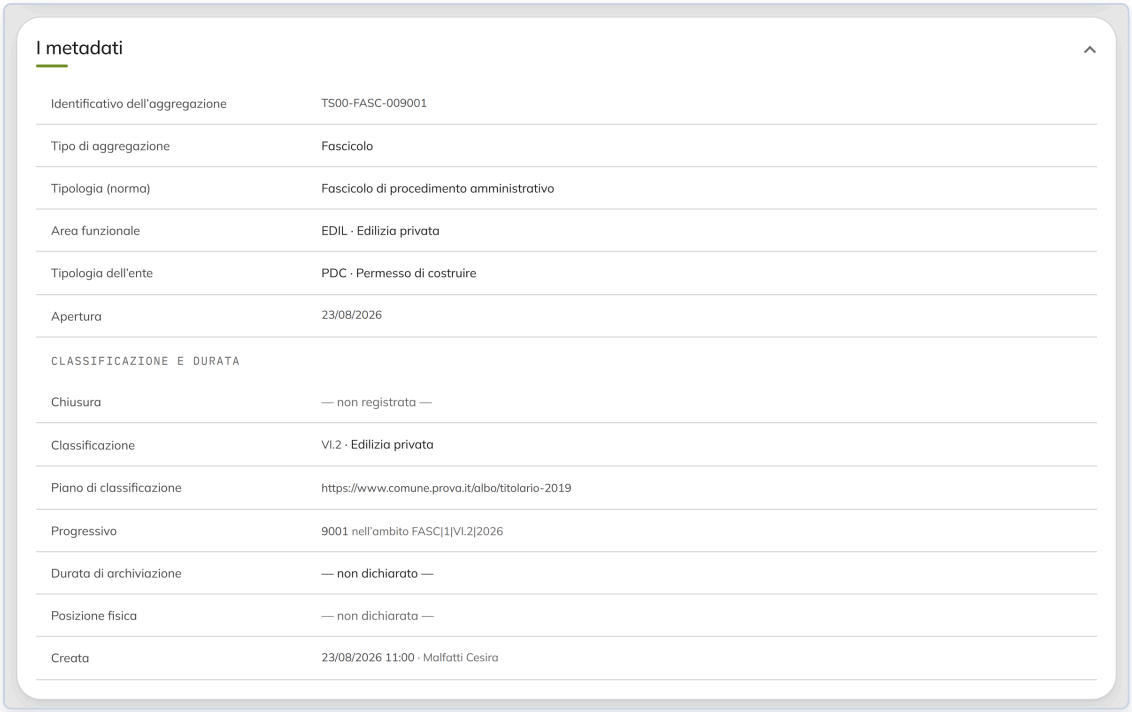


Fig. 43

3 Salva. Il riquadro **Che cosa manca** si accorcia a ogni dato compilato e, quando non manca più niente, **sparisce**: a dirlo resta la **Completezza** in testa alla scheda, che passa da *Incompleta — non si versa in conservazione* a *Completa — versabile*.



Fig. 44

⚠ **«Mancante» non è «non applicabile».** Se un dato davvero non si applica, dichiaralo: comparirà con il contrassegno *dichiarato*. Lasciarlo vuoto lascia una cartella che nessuno sa se è completa.

SCHEDA 14

Registrare il riferimento della richiesta

OBIETTIVO far trovare la cartella anche a chi cerca il protocollo della richiesta che l'ha fatto aprire.

SERVE `update`.

1. Apri il riquadro **Atti** — nasce chiuso, come *I metadati*. Nel primo comando scrivi il **Riferimento della richiesta**: il protocollo, o altro riferimento della domanda.

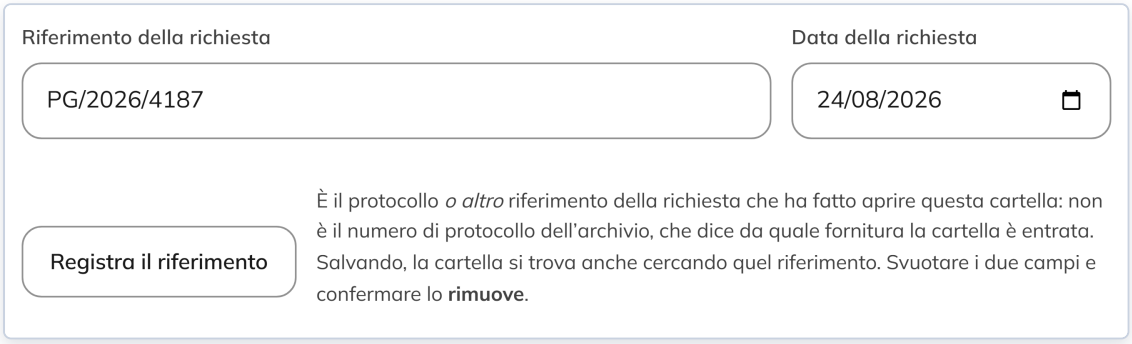


Fig. 45

2. Se la conosci, indica anche la **Data della richiesta**.

3. Premi **Registra il riferimento**. Il messaggio conferma che da adesso la cartella si trova anche cercando quel riferimento.

4. Il valore compare nella scheda, nel riquadro **Gli estremi**, alla riga **Riferimento della richiesta**.

ⓘ **Non è il «Protocollo» che sta due righe sopra.** Quello è il numero che la fornitura di digitalizzazione aveva già dato alla cartella — *da quale* fornitura sia entrata lo dice la riga **Origine**; questo è la richiesta che l'ha fatto aprire. Sono due numeri di due storie diverse, e l'etichetta è l'unica cosa che lo dice.

⚠ **Svuotare i due campi e confermare lo rimuove.** È voluto: un riferimento trascritto male si corregge, e la correzione può essere «togliere». La rimozione resta scritta nella **storia** della cartella — togliere un dato è un atto, non una cancellazione.

ⓘ **I due campi si possono compilare già alla creazione** (scheda 11). Questo Atto serve quando la richiesta arriva dopo, o quando va corretta.

SCHEDA 15

Classificare

SERVE `update`.

1. Nel riquadro **Atti**, premi **Classifica secondo il titolario**: si apre la tendina delle voci.
2. Scegli la voce e conferma con **Classifica**.

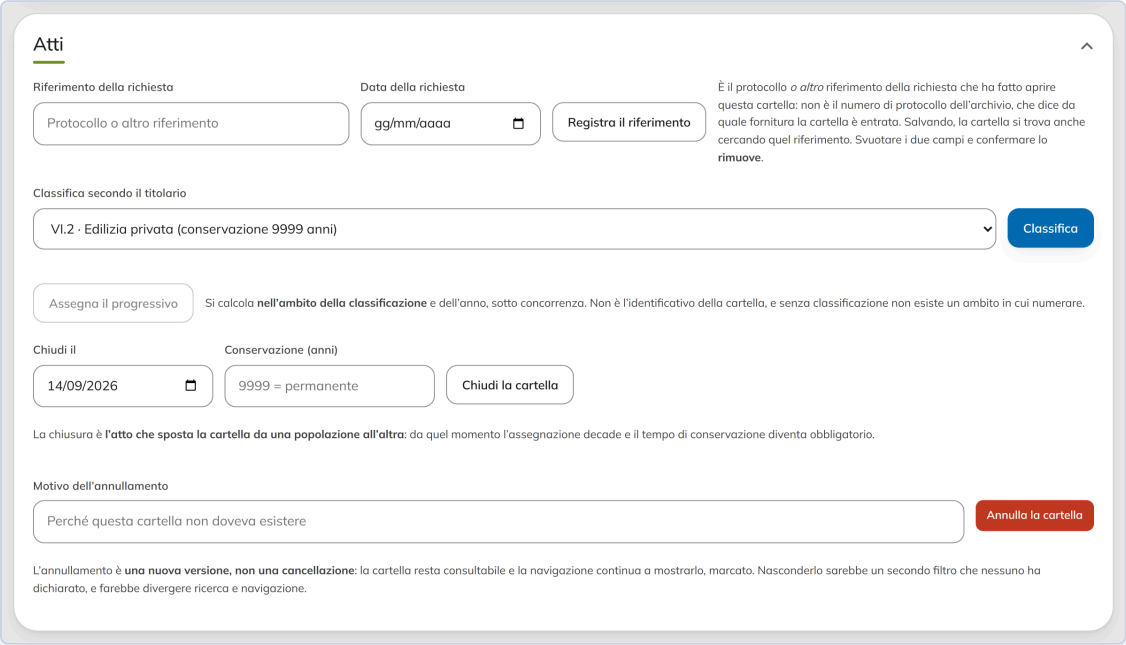


Fig. 46

⚠ **Nella tendina ci sono le classi, non i titoli.** I titoli (`I`, `II`, … `XIV`) sono intestazioni: se provi a classificare con uno di quelli, il prodotto rifiuta e dice perché — *«"VI" è un titolo, non una classe: le sue classi sono le voci con cui si classifica»*. Le voci che si possono scegliere sono quelle del livello sotto.

SCHEDA 16

Assegnare il progressivo

OBIETTIVO	dare alla cartella il numero progressivo che la norma chiede.
SERVE	`update`, e una cartella **già classificata**.

1. Nel riquadro **Atti** premi **Assegna il progressivo**.

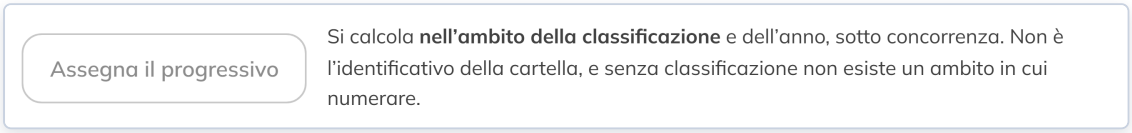


Fig. 47

2. Il numero compare subito in testa alla scheda, accanto a **Completezza**, e fra i metadati alla riga **Progressivo**, con l'ambito in cui è stato assegnato.



Fig. 48

⚠ **Senza classificazione il pulsante è spento, e non è un guasto.** Il progressivo si calcola nell'ambito della **classificazione** e dell'**anno**: senza classificazione quell'ambito non esiste, e non c'è niente in cui numerare. Classifica prima — è la scheda **15**.

⚠ **Premuto una seconda volta, l'Atto rifiuta.** Non prende un numero nuovo e non porta via quello che c'è già: la pagina risponde dicendo **qual è** il progressivo assegnato e in quale ambito. Se non lo vedevi, adesso ce l'hai scritto.

i **Il progressivo non è l'identificativo della cartella**: sono due numeri diversi, e la schermata lo scrive sotto il numero. Quello che la norma chiede è questo.

SCHEDA 17

Chiudere una cartella

OBIETTIVO dichiarare concluso il procedimento e fissare la conservazione della cartella.

SERVE `update`.

1. Nel riquadro **Atti**, va al comando **Chiudi la cartella**.

2. Indica **Chiudi il** — la data, proposta a oggi — e **Conservazione (anni)**. Per la conservazione permanente si scrive **9999**.

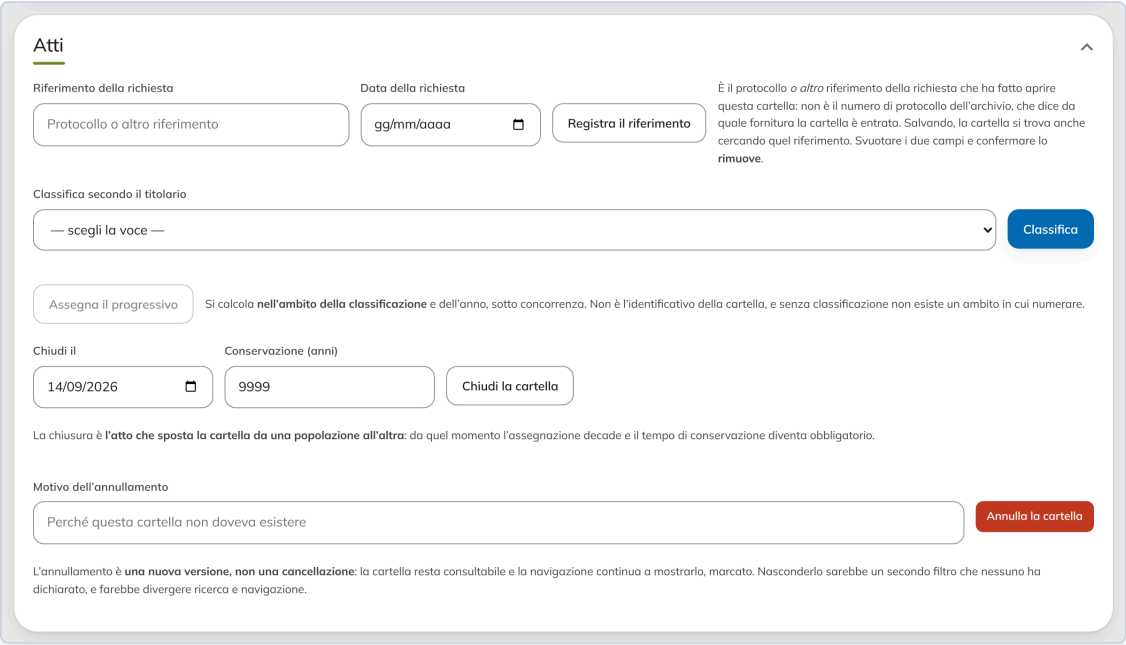


Fig. 49

3 Premi **Chiudi la cartella** e rispondi alla domanda di conferma. La scheda ora dichiara **Chiusa, quindi non modificabile**.

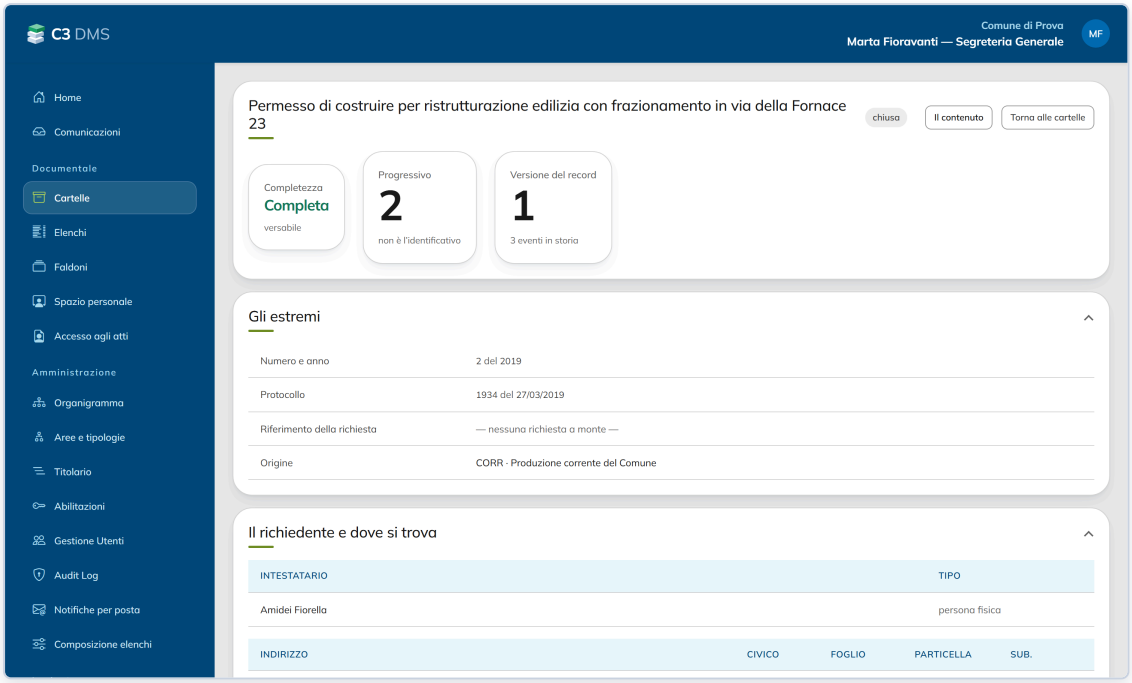


Fig. 50

⚠ Dopo la chiusura la cartella **non si modifica più**. Completa i metadati prima.

SCHEDA 18

Annullare una cartella

OBIETTIVO togliere di mezzo una cartella che **non doveva esistere** — un doppione, un errore.

SERVE `update`.

1. Nel riquadro **Atti**, apri **Annulla la cartella**.
2. Scrivi il motivo. La domanda è *«Perché questa cartella non doveva esistere»*.

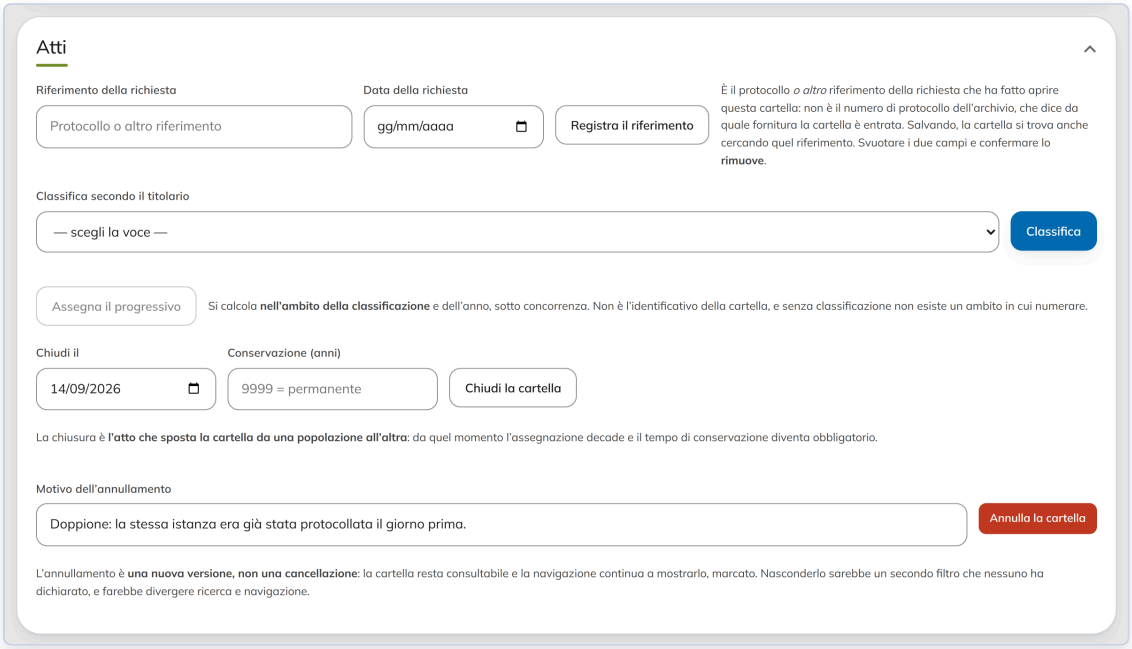


Fig. 51

3 Conferma. Sulla scheda compaiono **Annullata il** e il motivo.

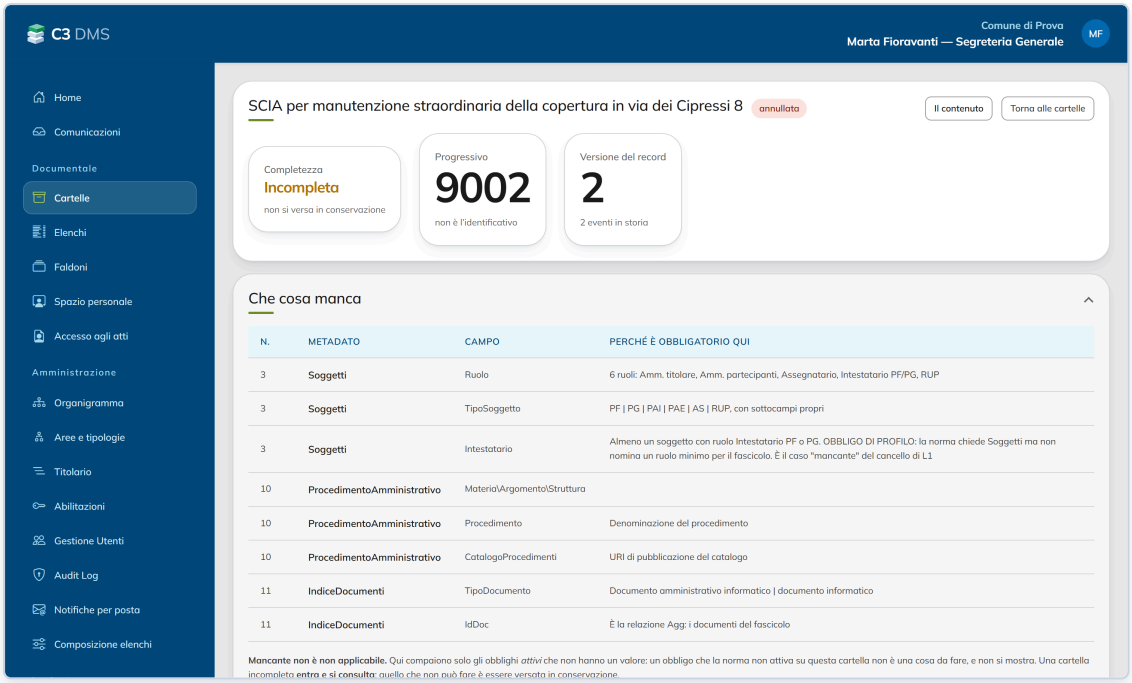


Fig. 52

> ⚠ **Annullare non è chiudere.** Se il procedimento si è concluso, si **chiude**. Se alla domanda «perché non doveva esistere» non sai rispondere, l'atto giusto non è questo.

D — I DOCUMENTI

SCHEDA 19

Caricare uno o più documenti

SERVE `insert`.

1. Nella scheda della cartella, apri il riquadro **I documenti**.

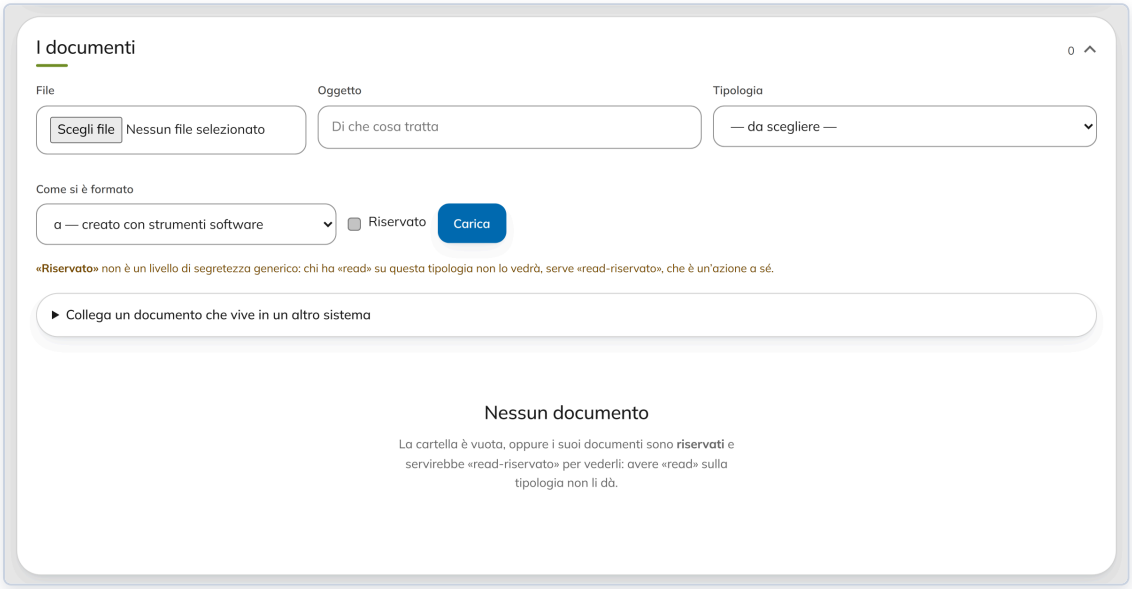


Fig. 53

2. Scegli il file. **Puoi sceglierne più d'uno**: nella stessa finestra, tenendo premuto `Ctrl` (o `Maiusc` per un intervallo).

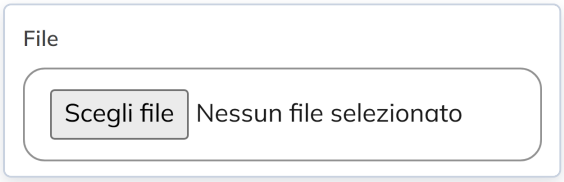


Fig. 54

3 Scrivi l'**oggetto** — *«Di che cosa tratta»* —, scegli la **tipologia documentale** e indica **come si è formato**.

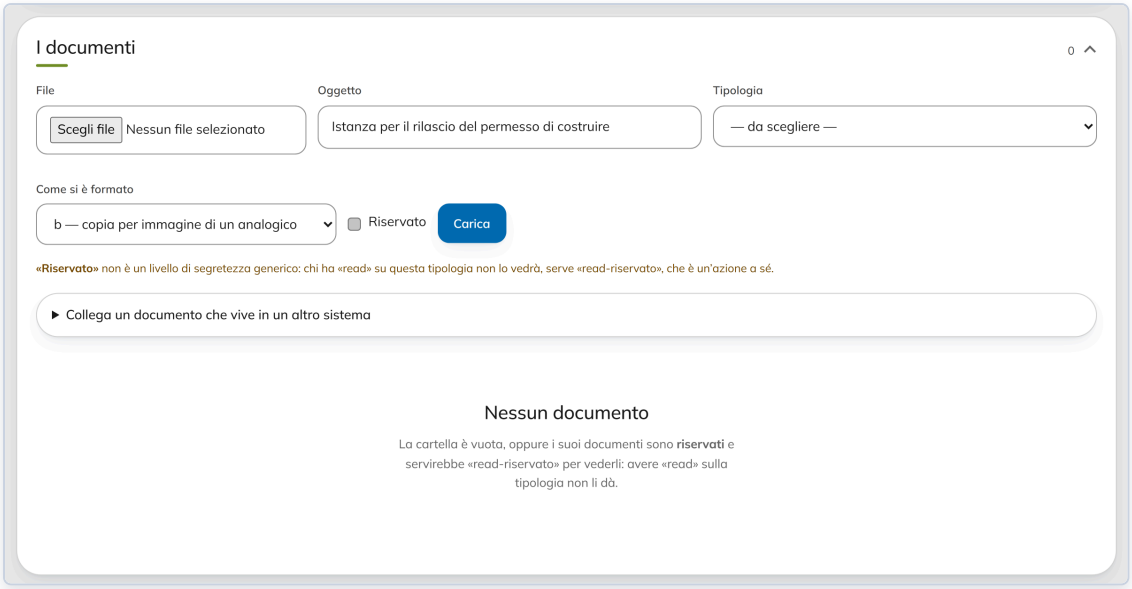


Fig. 55

4 Se il documento è riservato, accendi **Riservato**.

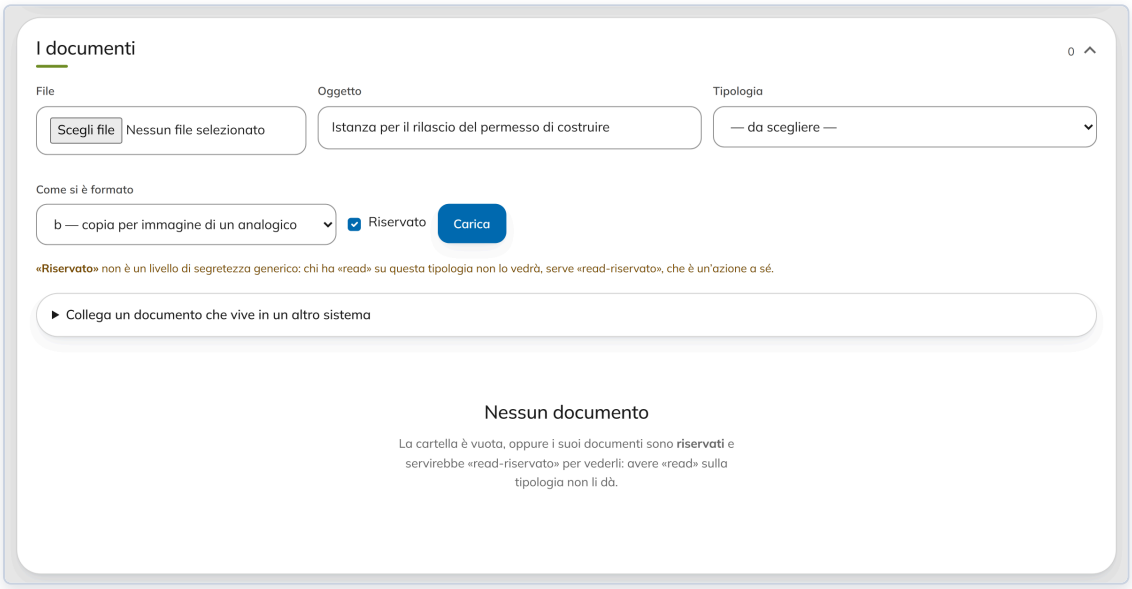


Fig. 56

5 Premi **Carica**. Sotto il modulo compare l'elenco dei file con una percentuale che avanza: i file entrano **uno alla volta**, e ognuno diventa *entrato* o *non caricato*.



Fig. 57

6 Alla fine il riquadro dice quanti ne sono entrati. Se **nessuno** è stato respinto la scheda si **ricarica da sola** e i documenti nuovi compaiono nell'elenco.

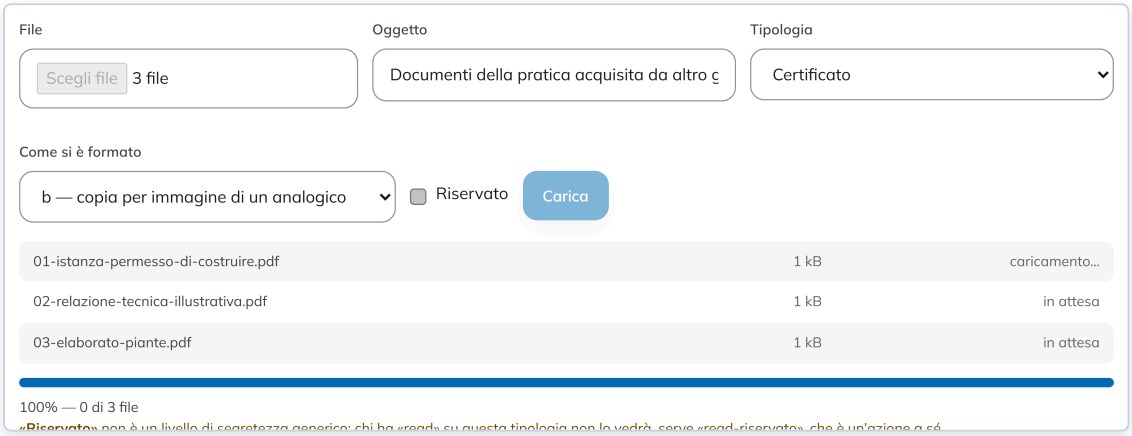


Fig. 58

> ***Il caricamento multiplo è arrivato il 3 settembre 2026**: prima si caricava un file alla volta. **Se il browser ha JavaScript disattivato il modulo accetta un file solo**, e funziona: la procedura resta valida, si ripete per ogni documento.*

⚠ **I dati che scrivi valgono per TUTTI i file di quella infornata.** Oggetto, tipologia, come si è formato e i contrassegni si scrivono una volta sola e finiscono su ognuno. Documenti che vanno descritti in modo diverso si caricano in **due infornate diverse** — oppure si correggono dopo, ed è la scheda **21**.

⚠ **Il limite è 200 MB per file**, non per infornata. Un file più grande **non viene nemmeno spedito**: il modulo lo dice prima di partire e manda gli altri.

⚠ **Con almeno un file respinto la pagina NON si ricarica**, ed è voluto: l'elenco che hai davanti porta l'unica copia del **perché** ciascuno è stato respinto. Leggilo, poi premi **Aggiorna la scheda**.

ℹ **Quando finisce, finisce per davvero.** Con molti file il caricamento può durare minuti: la percentuale dice a che punto è, e la pagina non è bloccata. Non ricaricare a mano mentre avanza.

⚠ **«Come si è formato» non si ricostruisce dopo.** Chi carica sa se quel PDF è nato digitale o è la scansione di un originale cartaceo; fra due anni non lo sa più nessuno. È il dato da cui dipende se la carta si potrà scartare.

⚠ **Riservato è un'altra cosa da «non condividere all'esterno»**, e la differenza conta: *Riservato* chiude la porta **anche ai colleghi** — serve l'azione `read-riservato`, che non si ottiene avendo `read` — mentre *non condividere all'esterno* toglie il documento **solo ai cittadini**. La scheda **21** le mette una accanto all'altra.

⚠ **Il caricamento può fermarsi per lo spazio dell'ente.** Sopra il 90 % del budget compare l'avviso *«Lo spazio dell'ente sta finendo»*, che dice anche se quel budget rifiuta o se sta lì solo come misura. Quando rifiuta, il messaggio non è un divieto: è capacità finita, e si aumenta — ma non da questa schermata.

⚠ **Su una cartella chiusa il modulo non c'è.** Non è un permesso che manca: una cartella chiusa non riceve documenti.

SCHEDA 20

Aprire un documento

1 Nell'elenco dei documenti, fai clic sul nome.

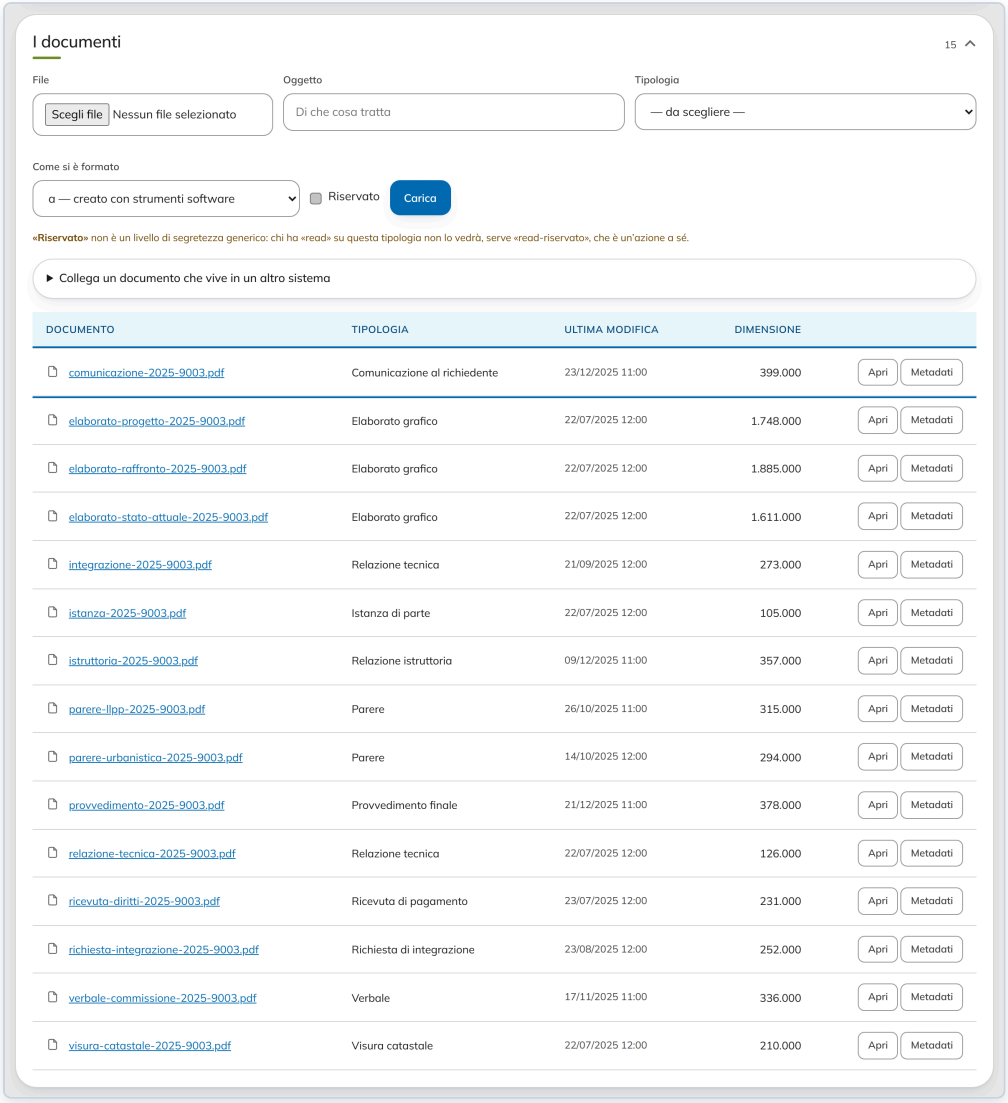


Fig. 59

SCHEDA 21

Correggere i metadati di un documento

OBIETTIVO	correggere oggetto, tipologia, note e i due contrassegni di un documento **già caricato**, senza ricaricarlo.
SERVE	`update` sulla cartella in cui il documento sta.

1. Nell'elenco **I documenti**, sulla riga del documento, premi **Metadati**.



Fig. 60

2. Si apre la pagina **Correggi i metadati**. Nel primo riquadro, *Che cos'è il documento*: **Oggetto**, **Tipologia documentale**, **Note**.

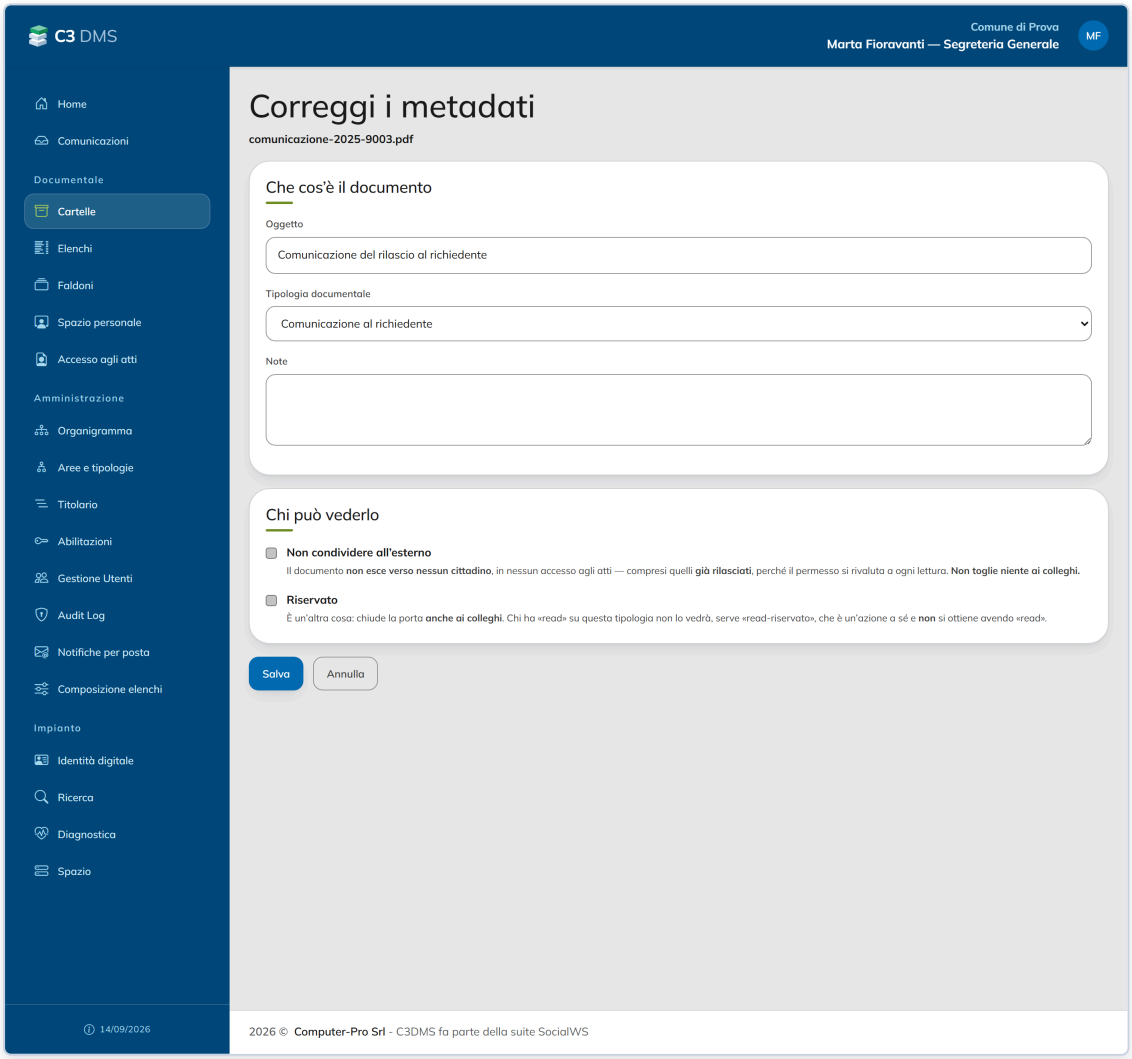


Fig. 61

3. Nel secondo riquadro, *Chi può vederlo*, ci sono le due caselle: **Non condividere all'esterno** e **Riservato**.

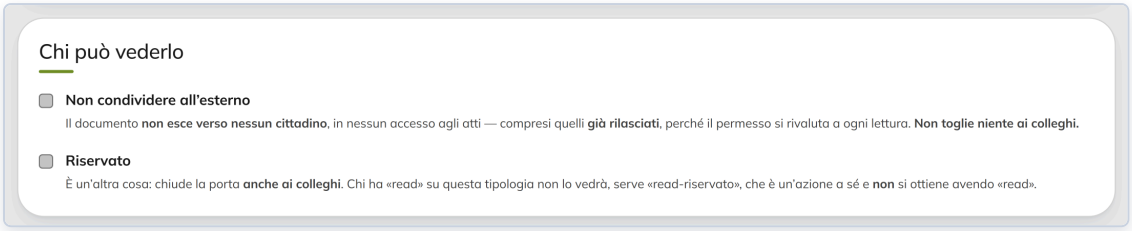


Fig. 62

4. Premi **Salva**. Torni alla scheda della cartella.

> ***Questa pagina è nata il 3 settembre 2026, e prima non esisteva in nessuna forma.*** *Una tipologia scelta male voleva dire* ***ricaricare il documento*** *— e col caricamento multiplo, trenta file caricati con la tendina sbagliata erano trenta documenti da rifare.*

> ***Le due caselle non dicono la stessa cosa, e la differenza è scritta accanto a ciascuna.*** *Non condividere all'esterno: il documento* ***non esce verso nessun cittadino****, in nessun accesso agli atti —* ***compresi quelli già rilasciati****, perché il permesso viene rivalutato a ogni lettura.* ***Non toglie niente ai colleghi.*** *Riservato: chiude la porta* ***anche ai colleghi****; chi ha* `read` *su quella tipologia non lo vedrà, e serve* `read-riservato`*, che è un'azione a sé.*

⚠ **Marcare «Riservato» un documento lo toglie anche a dei colleghi.** Nell'installazione di riferimento `read-riservato` vive su meno persone di `read`: la casella non serve a nascondere un documento al cittadino — per quello c'è l'altra.

⚠ **Su una cartella chiusa la pagina si apre lo stesso, ma a metà**, e lo dichiara in cima: oggetto, tipologia e note **non si cambiano più** — è ciò che l'archivio *dice*, e una cartella chiusa lo sigilla — mentre **i due contrassegni restano modificabili**, perché non dicono che cosa sia il documento ma **chi può vederlo**. È voluto: un accesso agli atti si chiede quasi sempre su una cartella **chiusa**.

⚠ **Se la tendina delle tipologie è vuota** il salvataggio non riesce, e non è un problema del documento: le **tipologie documentali** dell'ente non sono state caricate. La pagina lo scrive. **E non c'è una schermata per compilarle**, nemmeno per l'amministratore: arrivano con l'impianto dell'ente. Si chiede a chi tiene in piedi l'installazione.

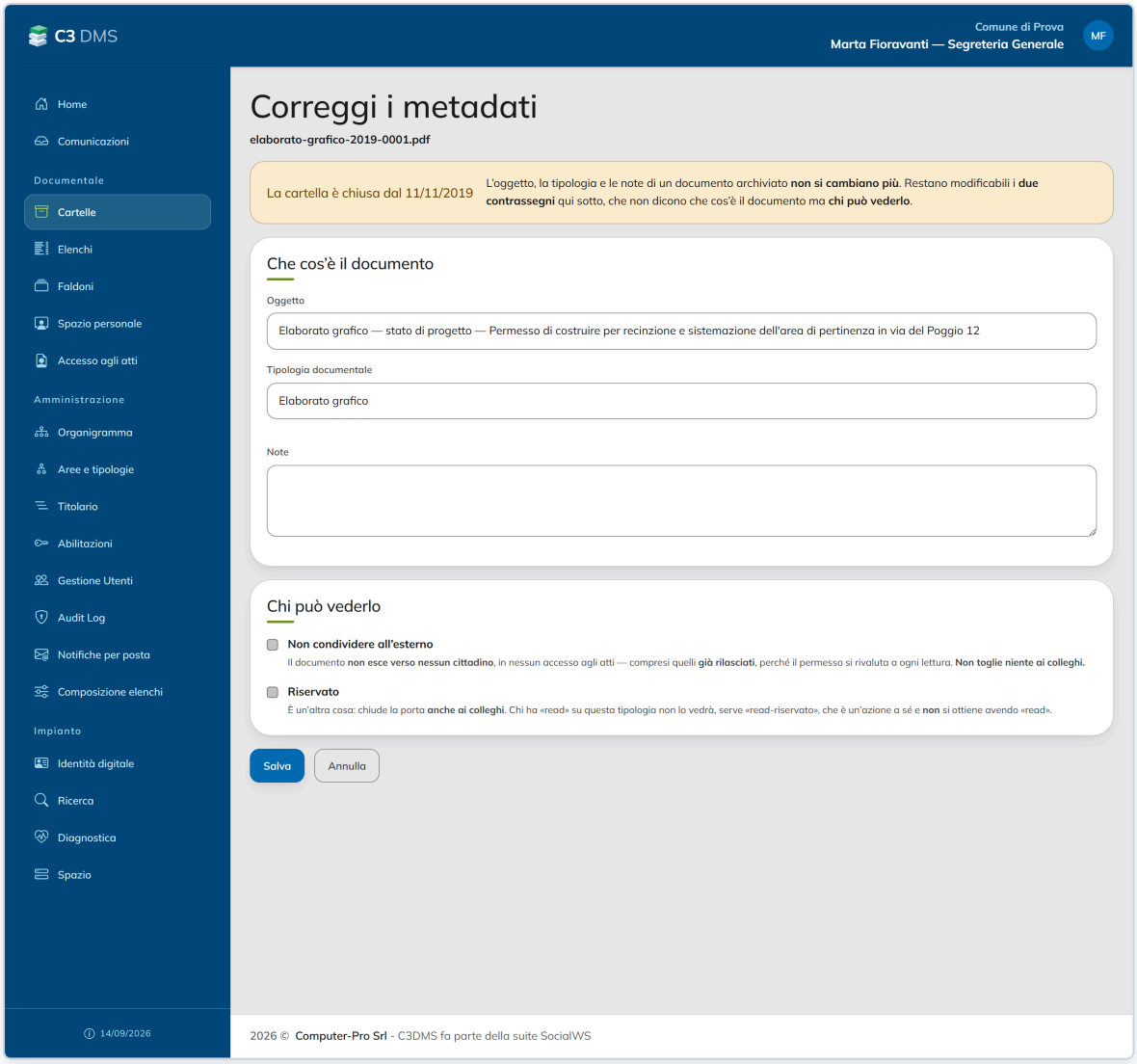

C3 DMS
Comune di Prova
Marta Fioravanti — Segreteria Generale
MF
Home
Comunicazioni
Documentale
Cartelle
Elenchi
Faldoni
Spazio personale
Accesso agli atti
Amministrazione
Organigramma
Aree e tipologie
Titolario
Abilitazioni
Gestione Utenti
Audit Log
Notifiche per posta
Composizione elenchi
Impianto
Identità digitale
Ricerca
Diagnostica
Spazio
14/09/2026
Correggi i metadati
elaborato-grafico-2019-0001.pdf
La cartella è chiusa dal 11/11/2019
L'oggetto, la tipologia e le note di un documento archiviato non si cambiano più. Restano modificabili i due contrassegni qui sotto, che non dicono che cos'è il documento ma chi può vederlo.
Che cos'è il documento
Oggetto
Elaborato grafico — stato di progetto — Permesso di costruire per recinzione e sistemazione dell'area di pertinenza in via del Poggio 12
Tipologia documentale
Elaborato grafico
Note
Chi può vederlo
Non condividere all'esterno
Il documento non esce verso nessun cittadino, in nessun accesso agli atti — compresi quelli già rilasciati, perché il permesso si rivaluta a ogni lettura. Non toglie niente ai colleghi.
Riservato
È un'altra cosa: chiude la porta anche ai colleghi. Chi ha «read» su questa tipologia non lo vedrà, serve «read-riservato», che è un'azione a sé e non si ottiene avendo «read».
Salva
Annulla
2026 © Computer-Pro Srl - C3DMS fa parte della suite SocialWS

Fig. 63

SCHEDA 22

Vedere chi ha toccato un documento, e che cosa diceva prima

OBIETTIVO rispondere alla domanda *«questa tipologia chi l'ha cambiata, e prima che cosa c'era scritto?»*.

SERVE la mansione **Lettura del registro degli accessi**. Senza, il comando non compare.

1. Nell'elenco **I documenti**, sulla riga del documento, premi **Storico**.

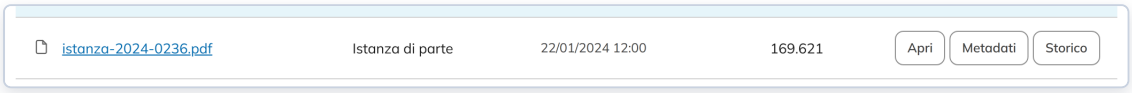


Fig. 64

2. Si apre il registro filtrato su **quel** documento: chi, quando, che cosa ha fatto.

3. Aprendo una riga si leggono affiancati il **prima** e il **dopo** del dato cambiato.

> ***Il «prima» c'era già, mancava la strada.*** *Il registro conserva da sempre il valore precedente e quello nuovo: quello che fino al 3 settembre 2026 non c'era era un modo di arrivarci partendo dalla riga del documento.*

> *i* **Il comando sta sulla riga e non in fondo alla scheda**, perché la domanda nasce guardando *una* riga.

> ⚠ **Il registro non si cancella e non si corregge.** Una correzione dei metadati non sostituisce il valore vecchio: ne aggiunge uno nuovo, e resta scritto chi l'ha fatta.

SCHEDA 23

Aggiungere un collegamento a un documento che sta altrove

OBIETTIVO mettere nella cartella il riferimento a un documento che C3DMS non conserva — un elaborato del gestionale tecnico, un'istanza su un portale, un file dello studio incaricato.

SERVE `insert`.

1. Nella scheda della cartella, riquadro **I documenti**, scegli di aggiungere un **collegamento** invece di caricare un file.

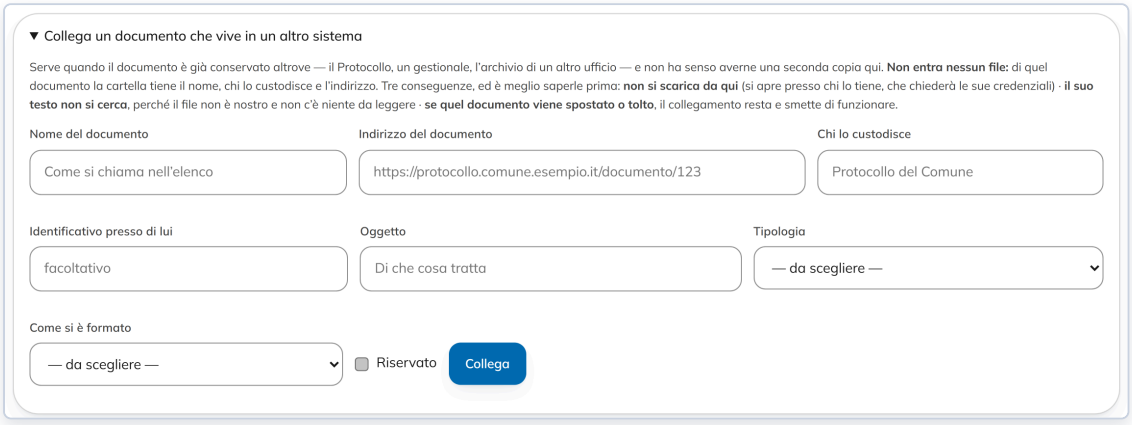


Fig. 65

2. Compila **come si chiama, chi lo custodisce** e **l'indirizzo** dove si trova.

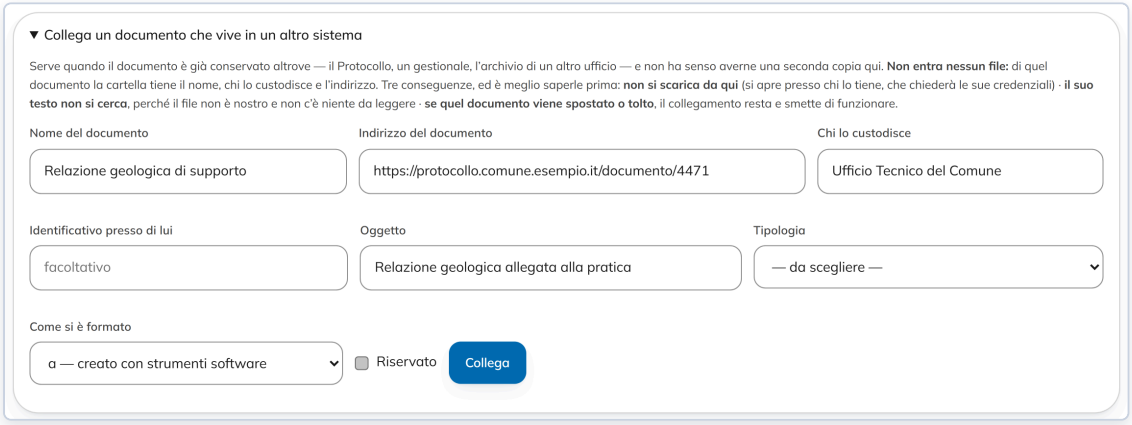


Fig. 66

3 Conferma. La riga compare fra i documenti con l'icona della **catena**, e nella colonna *Dimensione* dice **«non applicabile»**.

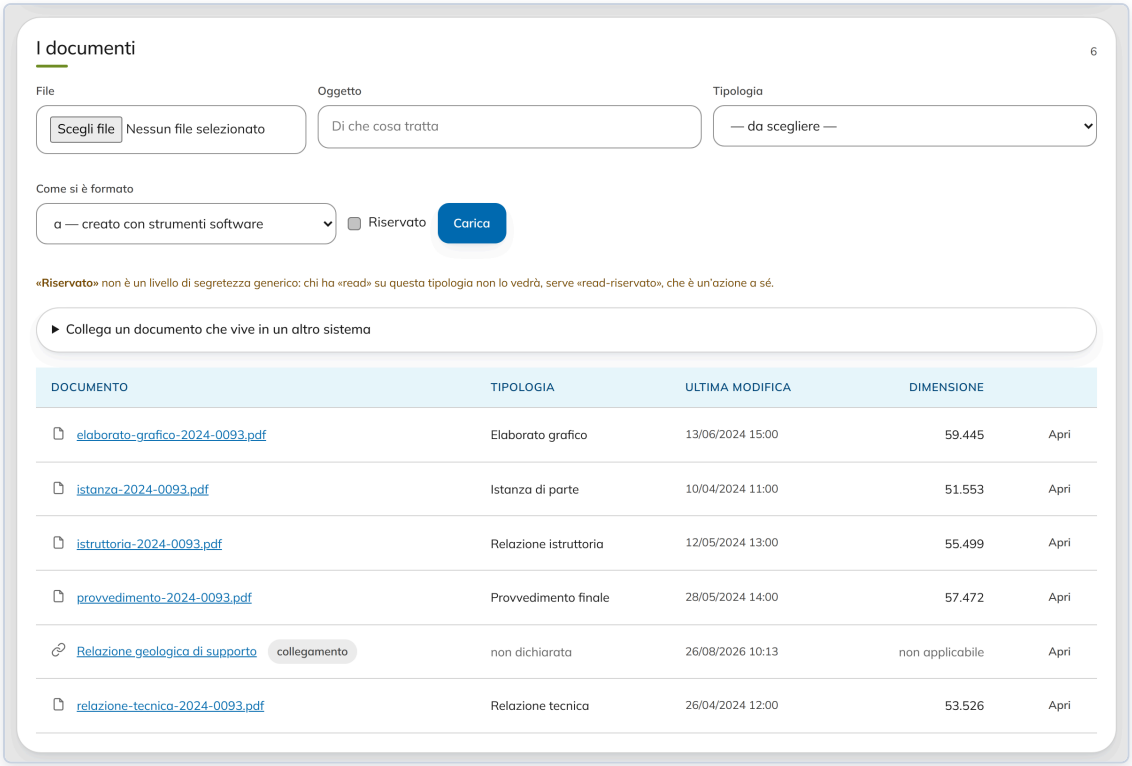


Fig. 67

⚠ **Di un collegamento C3DMS non garantisce niente sul file**, perché il file non è suo: non c'è impronta, non c'è conservazione, e se il custode lo sposta l'indirizzo smette di rispondere senza che nessuno se ne accorga. Metti un collegamento quando il documento **deve** restare dove sta; se invece può stare qui, caricalo (scheda 19).

i **«Chi lo custodisce» non è un dettaglio burocratico:** è la risposta che darai — o che darà il cittadino — quando quel documento servirà davvero. Scrivi l'ufficio o l'ente, non «vedi link».

E — LO SPAZIO PERSONALE

> *Lo **spazio personale** è il posto dove tieni bozze e materiale di lavoro. **Non sono documenti amministrativi dell'ente**: nessuno li vede, non entrano in nessun accesso agli atti e non vengono versati in conservazione. Diventano documenti dell'ente **solo** quando li porti in una cartella, ed è la scheda **25** o la **26**.*

SCHEDA 24

Tenere una bozza nel proprio spazio

OBIETTIVO mettere da parte un file su cui stai ancora lavorando.

1. Apri **Spazio personale**. In cima c'è il modulo **Carica nel tuo spazio**.

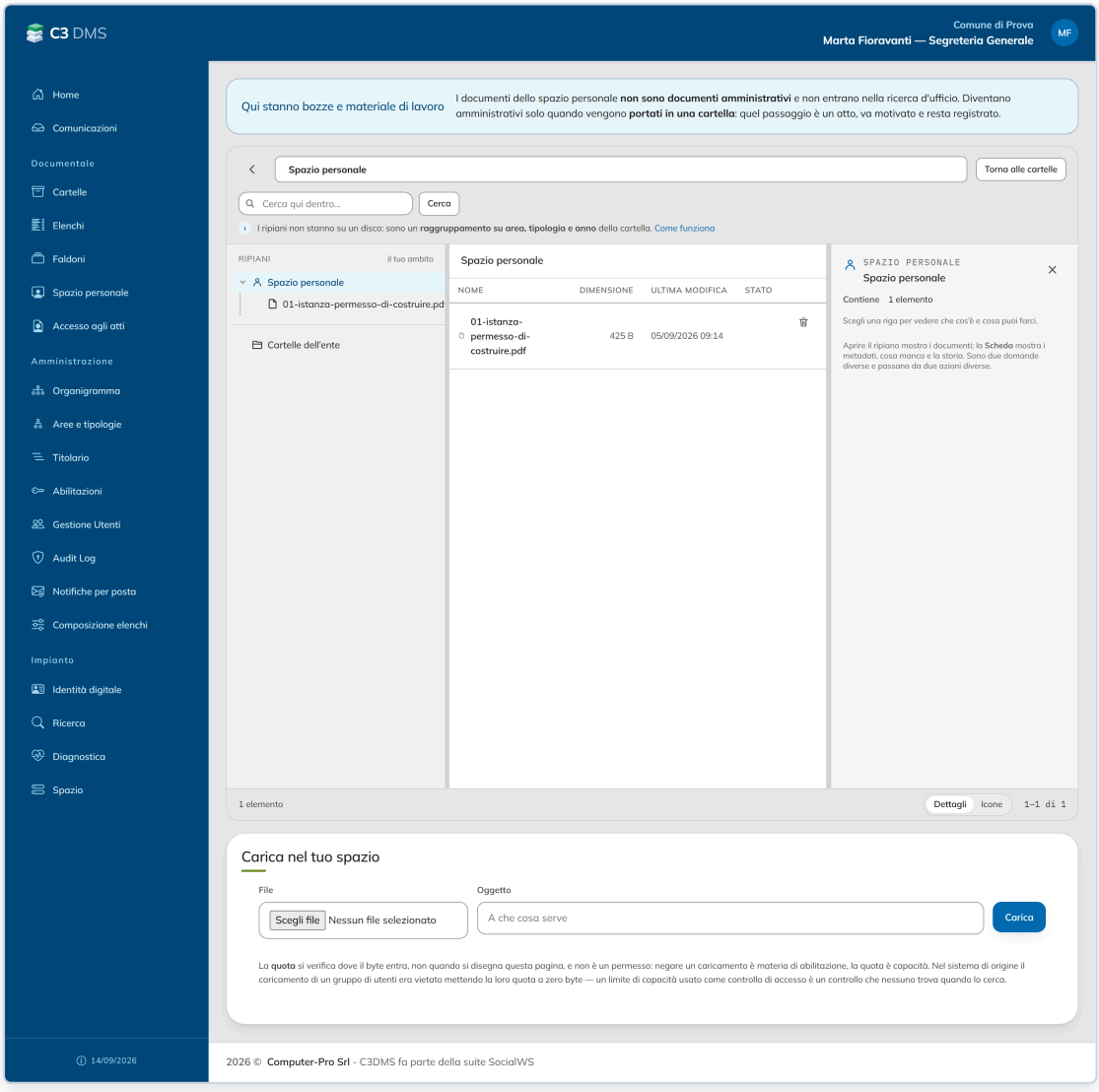


Fig. 68

2. Scegli il file e scrivi l'**oggetto** — la domanda è *«A che cosa serve»*.

3 Premi **Carica**. Il file compare nel tuo elenco.

ℹ **Qui la tipologia documentale non si chiede, ed è voluto:** a una bozza non si chiede di dichiarare che genere di atto sia. La domanda arriva nel momento in cui la bozza diventa un documento dell'ente, cioè quando la porti in una cartella.

⚠ **Dallo spazio personale si cancella davvero.** Un documento eliminato da qui non è marcato annullato come in una cartella: **il file non c'è più**. È il posto dove questo è giusto — sono cose tue, non l'archivio del Comune.

⚠ **Se il prodotto rifiuta di cancellare, dice a che cosa quel file è ancora legato.** Non è un capriccio: vuol dire che quel file è già stato usato da qualche parte, e il rifiuto porta il riferimento con cui ritrovarlo.

ℹ **Quello che tieni qui occupa lo spazio dell'ente lo stesso.** Il conto è il conto di tutti: uno spazio personale usato come archivio parallelo si vede nella pagina **Spazio**.

SCHEDA 25

Portare una bozza in una cartella che esiste già

OBIETTIVO	far diventare un documento dell'ente un file che tenevi nel tuo spazio.
SERVE	`insert` sulla cartella di destinazione.

1. Nello **Spazio personale**, fai clic sulla **riga** del documento: il dettaglio compare a destra. Fai clic sulla riga, non sul nome del file: quello lo **scarica**.

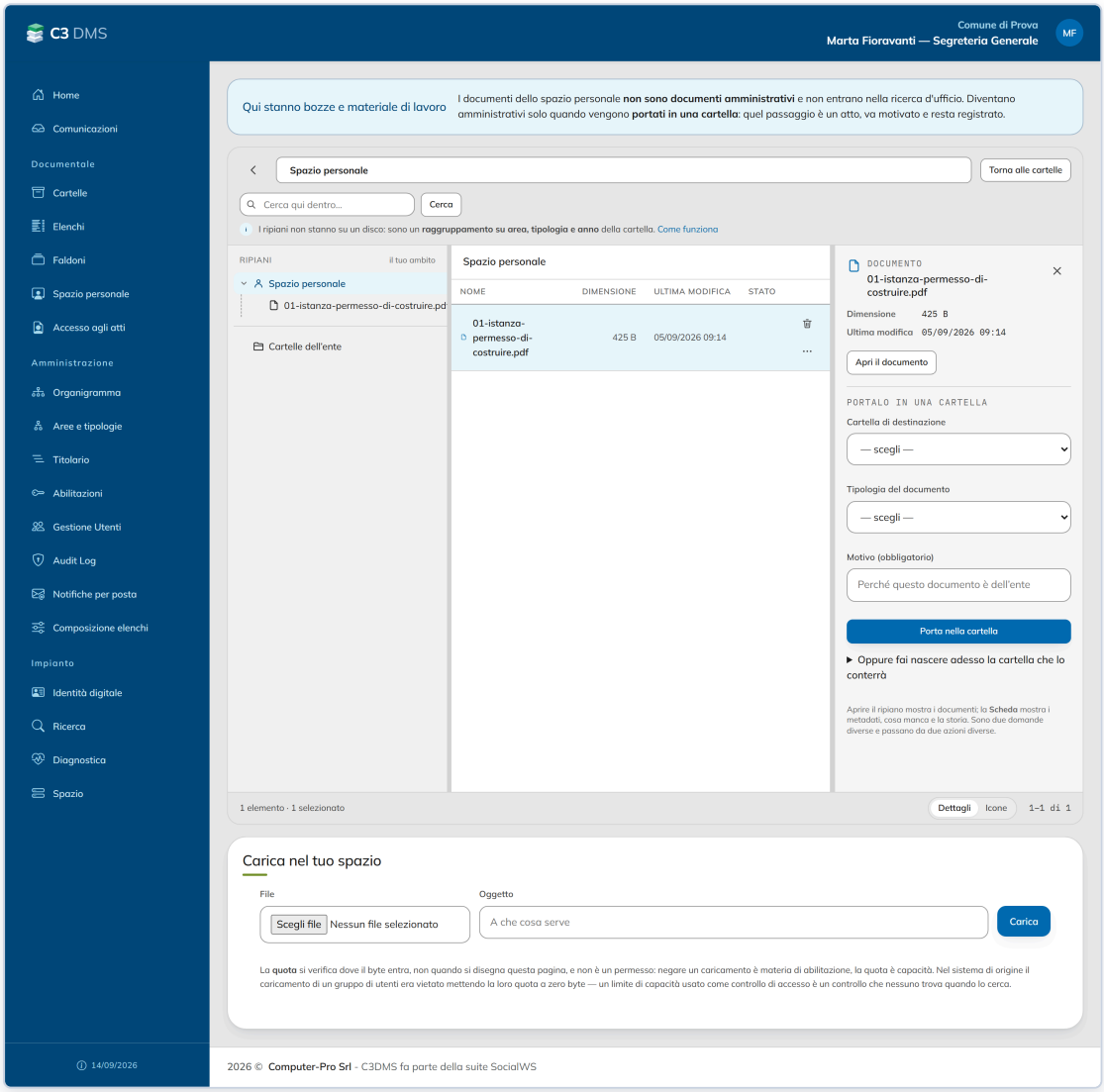


Fig. 69

2. Nel pannello, sotto l'intestazione **Portalo in una cartella**, scegli la **Cartella di destinazione**, la **Tipologia del documento** e scrivi il **Motivo** (obbligatorio).

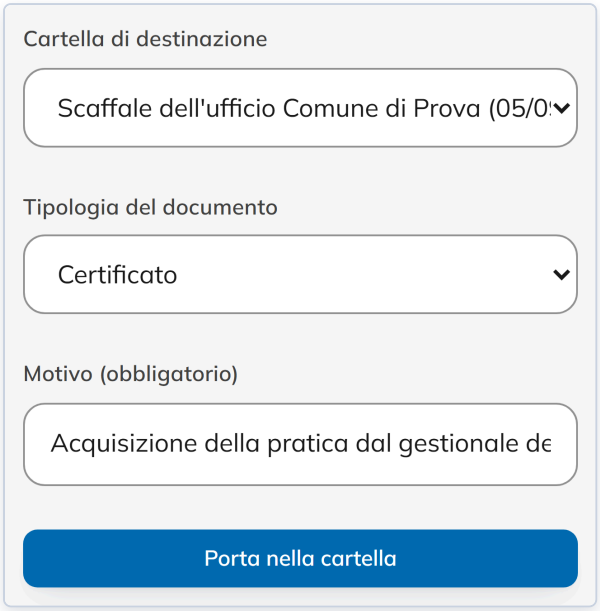


Fig. 70

3. Premi **Porta nella cartella** e conferma. La finestra di conferma nomina il **prima** e il **dopo**: *«Adesso sta in Spazio personale › …»*.

⚠ **La tipologia è obbligatoria qui e non lo era al caricamento**, e non è un'incoerenza: al caricamento era una bozza, adesso è un documento amministrativo. È l'unico momento in cui la domanda si può ancora fare.

⚠ **Il motivo non è una formalità:** finisce nel registro, ed è la riga che spiega perché un file privato è diventato un atto dell'ente.

ℹ **Nella tendina compaiono solo le cartelle in cui puoi inserire.** Se è vuota, non è un guasto: è che non ne raggiungi nessuna con `insert`.

SCHEDA 26

Far nascere la cartella insieme al documento

OBIETTIVO	portare fuori una bozza quando la cartella che dovrà contenerla **non esiste ancora**.
SERVE	`insert` sull'area o sulla tipologia in cui la cartella deve nascere.

1. Nel dettaglio della bozza, sotto il primo modulo, apri **Oppure fai nascere adesso la cartella che lo conterrà**.

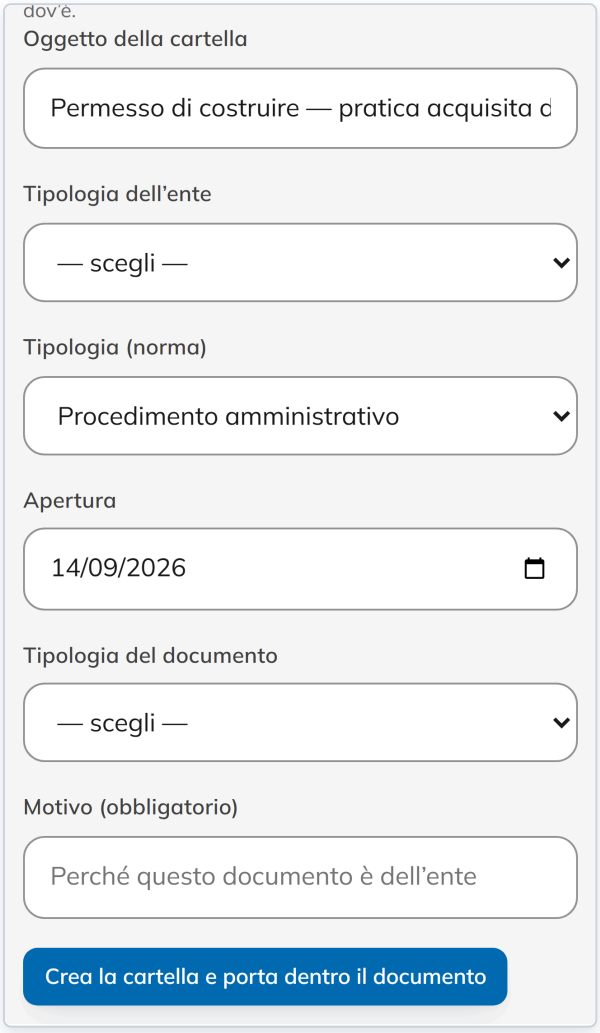


Fig. 71

2. Compila **Oggetto della cartella**, **Tipologia dell'ente**, **Tipologia (norma)** e **Apertura** — che il prodotto propone a oggi.
3. Scegli la **Tipologia del documento** e scrivi il **Motivo**.
4. Premi **Crea la cartella e porta dentro il documento**.

> ***È un atto solo, non due.*** *La cartella nasce e il documento ci entra nella stessa operazione: se qualcosa non va,* ***non nasce niente*** *— non resta una cartella vuota da ripulire.*

⚠ **La cartella nata da qui non ha il riferimento della richiesta**, ed è voluto: non nasce da una richiesta. Se poi ce n'è una, si registra dopo — è la scheda **14**.

⚠ **Nasce incompleta**, come ogni cartella nuova: va classificata (scheda 15) e le va assegnato il progressivo (scheda 16).

F — FAR LAVORARE GLI ALTRI SULLA CARTELLA

SCHEDA 27

Vedere chi ha accesso

1. Riquadro **Chi ha accesso a questa cartella**: chi, **Perché**, **Fino a**, **Stato**. Il titolo porta il conto: *«N vivi su M»*.



Fig. 72

SCHEDA 28

Invitare un collega

OBIETTIVO far vedere *questa* cartella a una persona che normalmente non la raggiunge.

SERVE `share`.

1 Premi **Invita su questa cartella**.

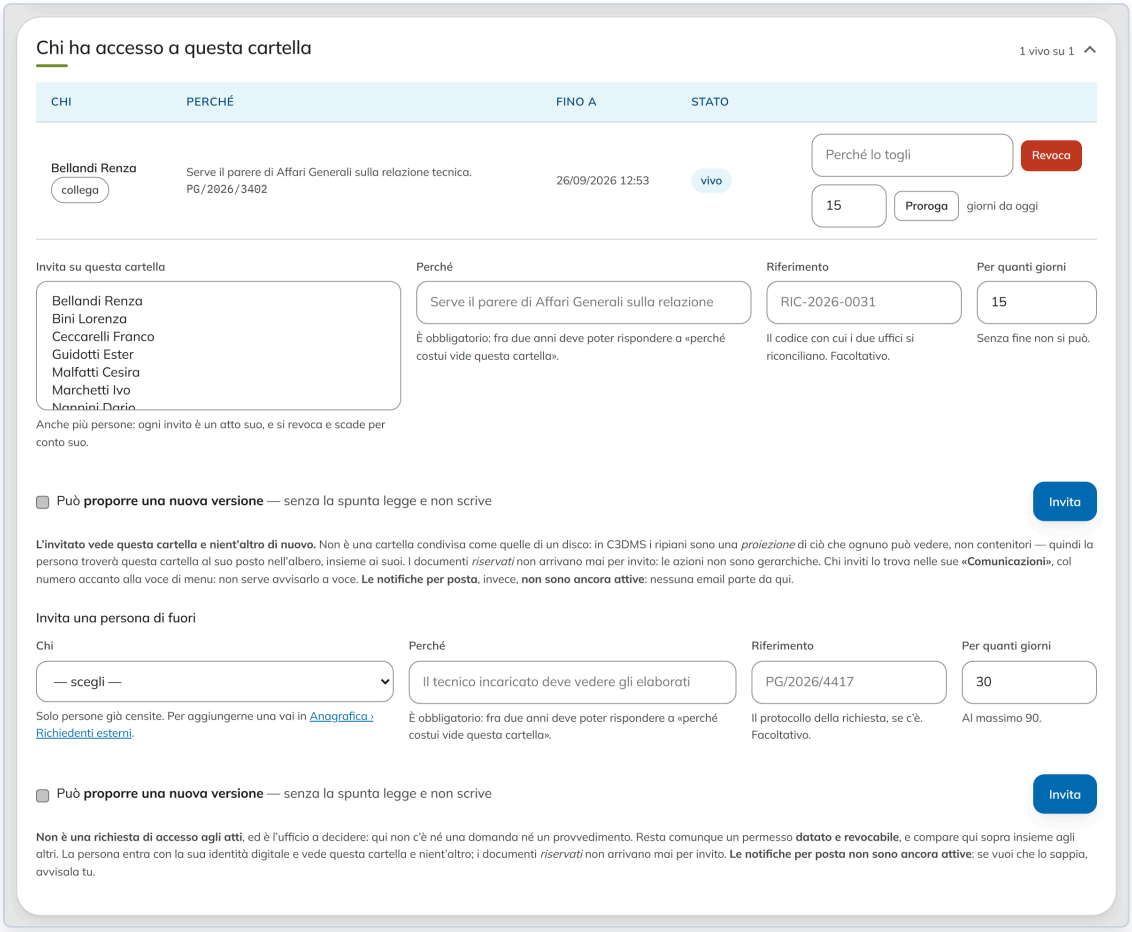


Fig. 73

2 Scegli la persona.

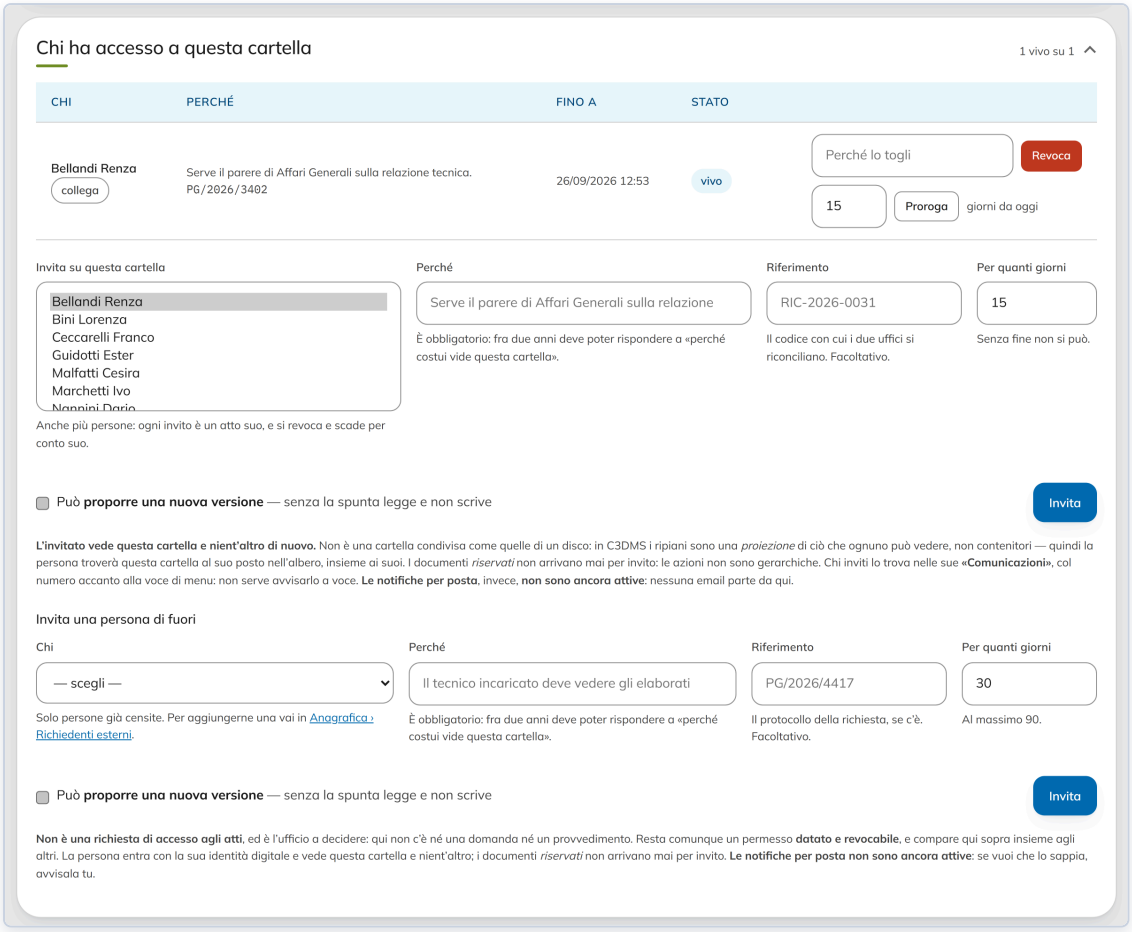


Fig. 74

3 Scrivi **perché** — per esempio *«Serve il parere di Affari Generali sulla relazione»*.

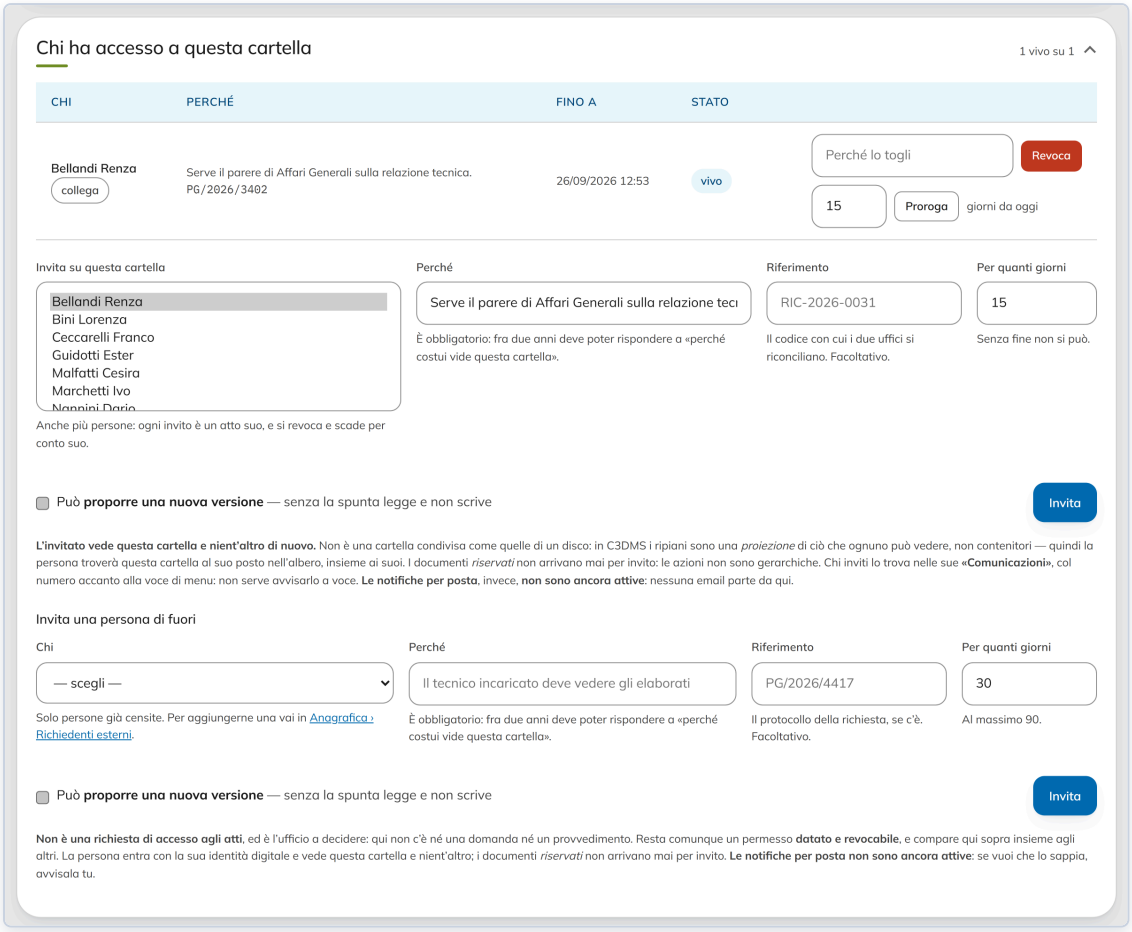


Fig. 75

4 Indica il **riferimento** (per esempio il protocollo) e **per quanti giorni**.

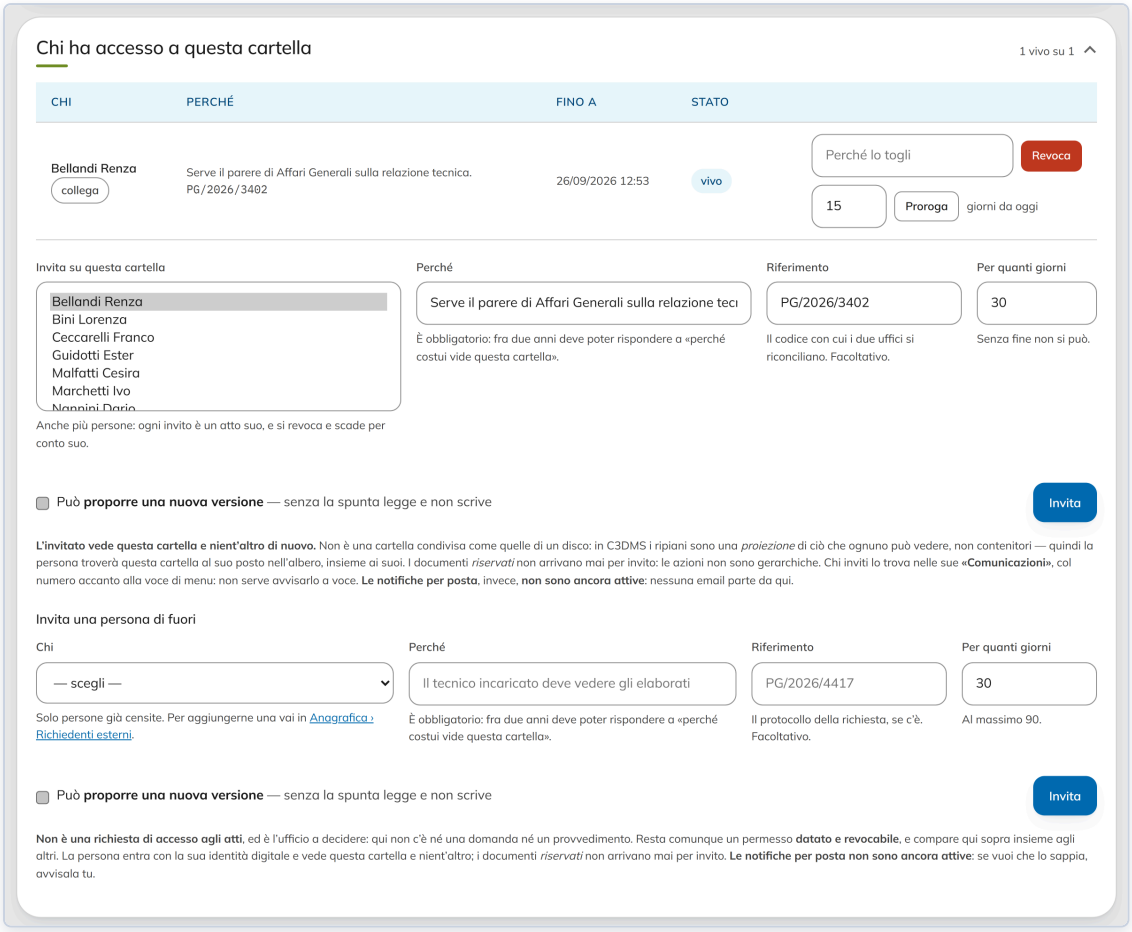


Fig. 76

5 Premi **Invita**. La riga compare nell'elenco con la sua scadenza.



Fig. 77

> *i* **L'invito è la strada giusta per il caso singolo.** Allargare l'abilitazione di qualcuno a un'area intera per una cartella sola lascia una concessione che nessuno toglierà più.

> *i* **A un collega si può arrivare fino a 365 giorni.** A una persona di fuori no: lì il massimo è **90** — scheda **30**.

SCHEDA 29

Revocare o prorogare

SERVE `share`.

1. Sulla riga, premi **Revoca**.

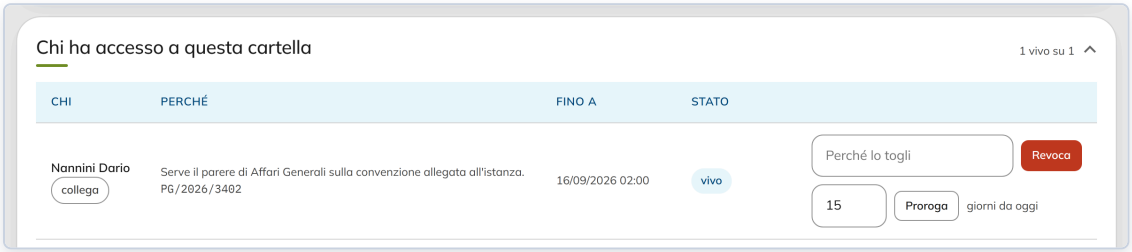


Fig. 78

2. Scrivi **perché lo togli** e conferma.



Fig. 79

3. Per allungare invece che togliere, usa **Proroga**.



Fig. 80

SCHEDA 30

Invitare una persona di fuori

OBIETTIVO	far vedere una cartella a un cittadino **senza** che ci sia una richiesta di accesso agli atti dietro — perché è lui il destinatario di quel procedimento, o perché deve integrare.
SERVE	`share`, e che la persona sia stata **censita** (scheda 38).

1. In fondo al riquadro **Chi ha accesso a questa cartella**, apri **Invita una persona di fuori**.

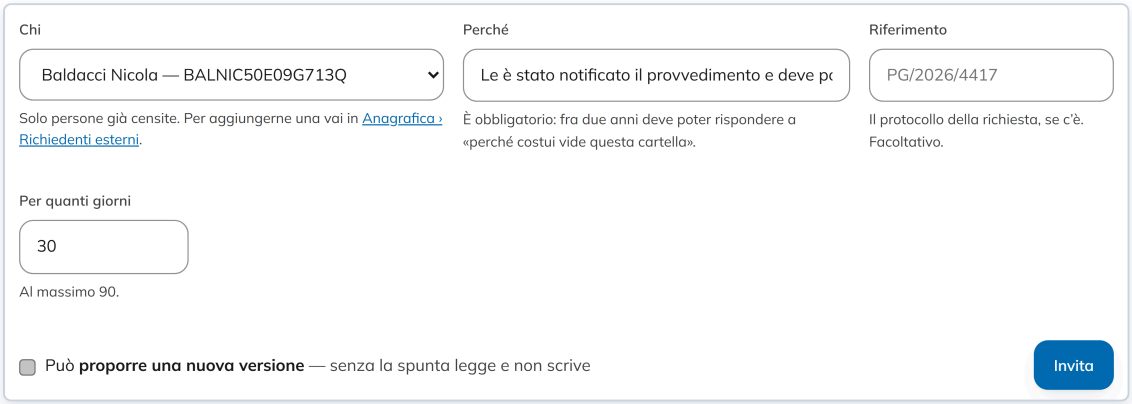


Fig. 81

2. Scegli **Chi** dalla tendina dei richiedenti censiti.

3. Scrivi **Perché**, il **Riferimento** e **Per quanti giorni** — al massimo **90**.

4. Premi **Invita**.

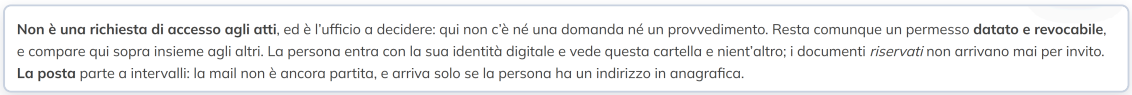


Fig. 82

> ***Non è un accesso agli atti, e la pagina lo scrive.*** *Non c'è un'istanza, non c'è un provvedimento, non ci sono controinteressati da valutare: è un permesso datato, revocabile e tracciato come gli altri. Il testo che la persona vedrà dice esplicitamente che* ***non ha avviato nessun procedimento di accesso agli atti****.*

⚠ **Novanta giorni è un tetto, non un valore proposto.** Un collega si invita fino a 365, una persona di fuori fino a 90: sono due regole diverse apposta.

⚠ **Se la persona risulta sospesa, l'invito riesce e lei non entra.** La conferma lo dice: ha il permesso ma la sua utenza è ferma. Senza quella frase si aspetta una telefonata che nessuno sa spiegare.

ℹ **Chi non è mai stato censito non compare nella tendina.** Il censimento è la scheda **38**, e lo fa chi amministra l'anagrafica.

⚠ **La mail parte a intervalli, e solo se la persona ha un indirizzo in anagrafica.** Se sul tuo ente le notifiche per posta non sono attive, la persona non riceve nessuna mail e trova l'invito **entrando**. La schermata dice in quale dei due casi sei.

SCHEDA 31

Leggere le comunicazioni

1 Apri **Comunicazioni**. Il primo blocco è **Richiede la tua attenzione**.

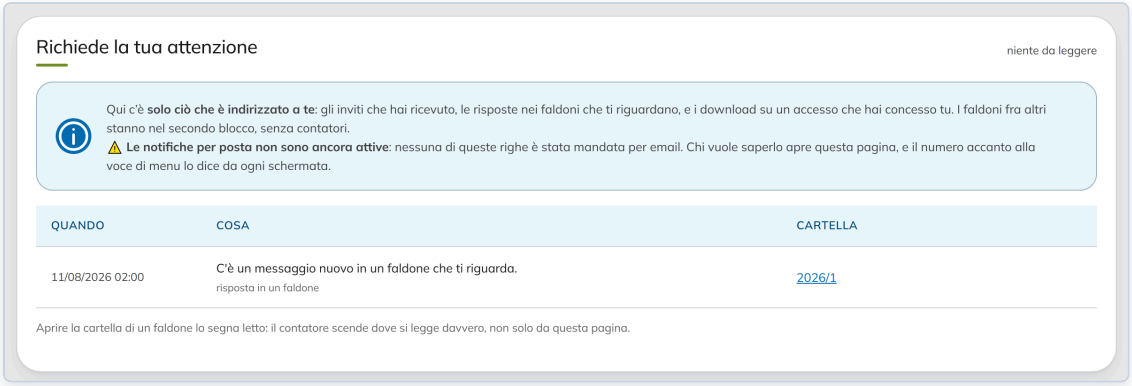


Fig. 83

2 Il secondo è **Comunicazioni sulle cartelle che puoi vedere**.

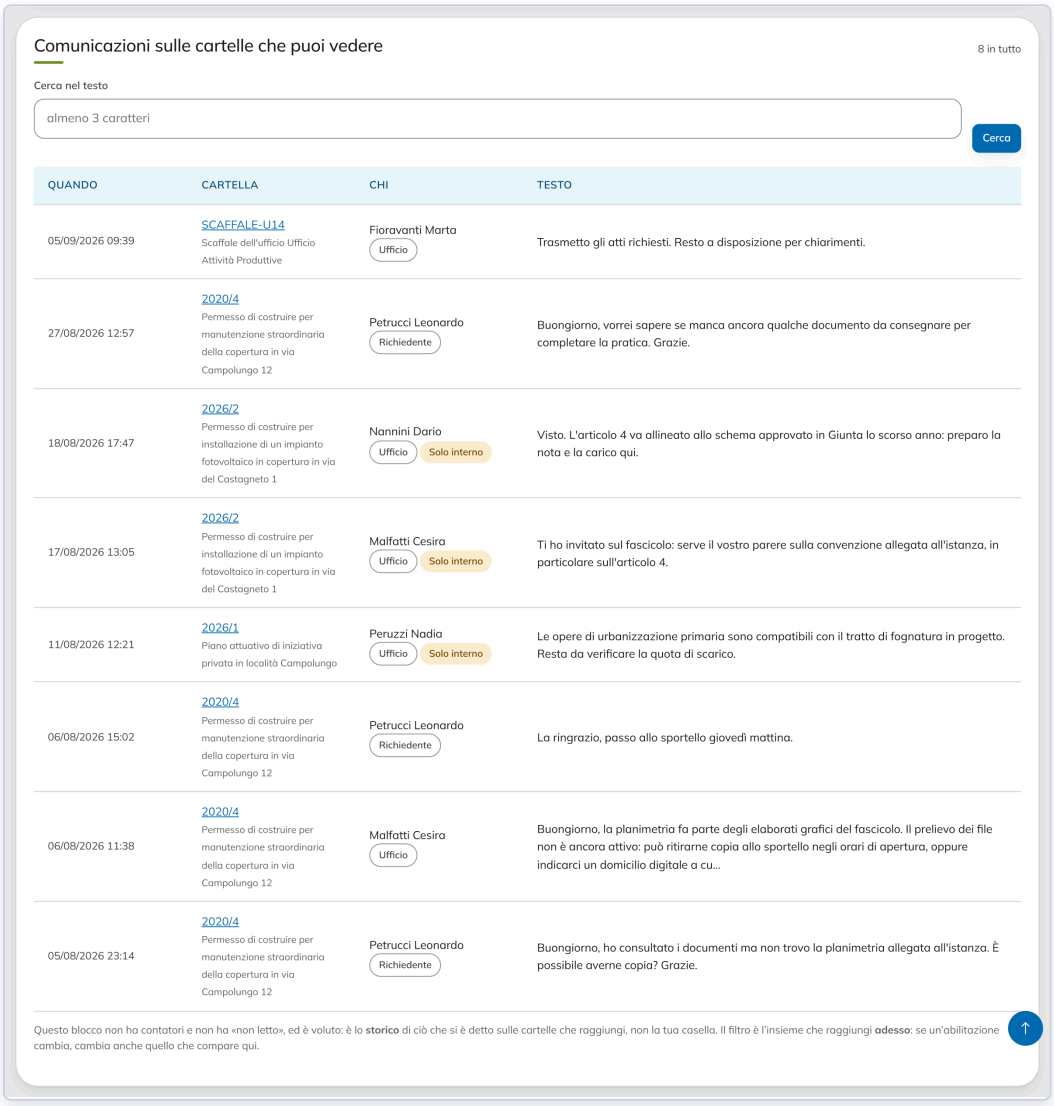


Fig. 84

⚠ Il numero nella barra di sinistra conta **solo il primo blocco**.

> ***Qui ci sono gli avvisi, non i messaggi.*** *«Hai un messaggio nuovo sul faldone X» è un avviso e sta qui; il messaggio si legge in* ***Faldoni*** *(parte G). Segnare letto l'avviso non segna letto il messaggio, ed è la ragione per cui i due numeri della barra possono restare diversi.*

SCHEDA 32

Scegliere dove ricevere la posta

1 Dal tuo nome in alto a destra, apri le preferenze.

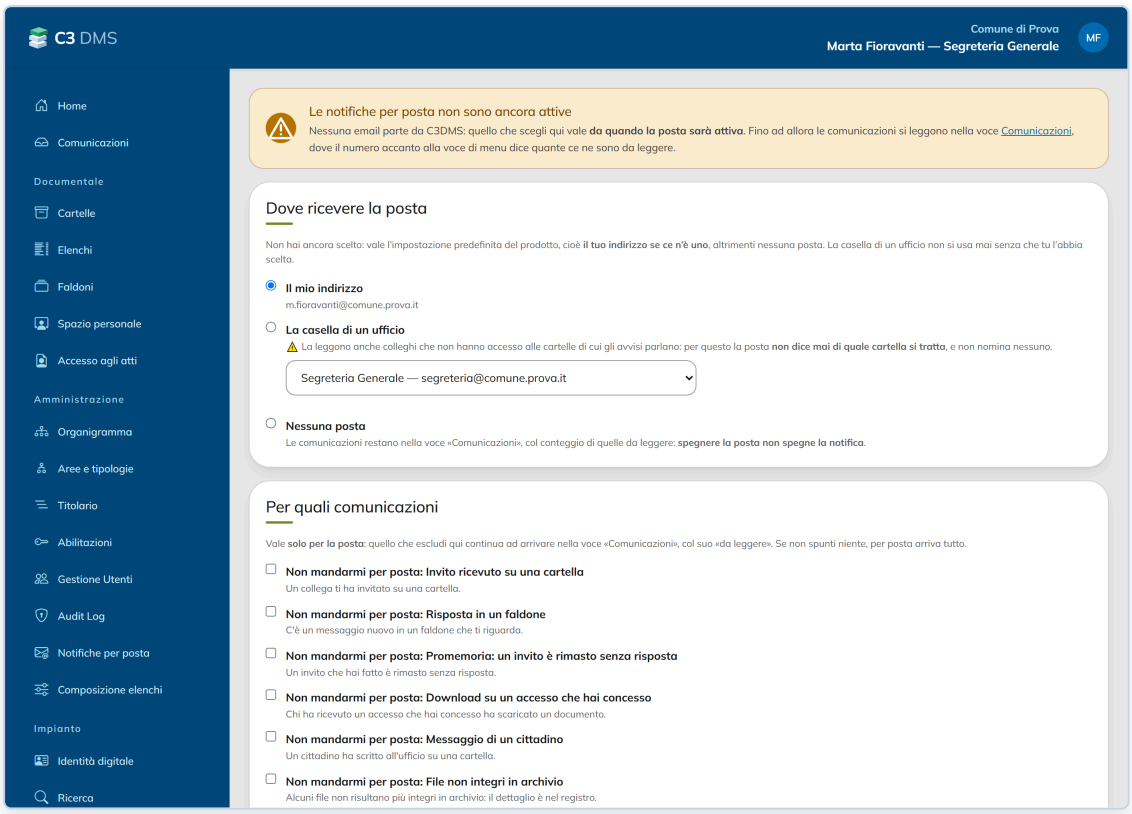


Fig. 85

2 **Dove ricevere la posta**: l'indirizzo.

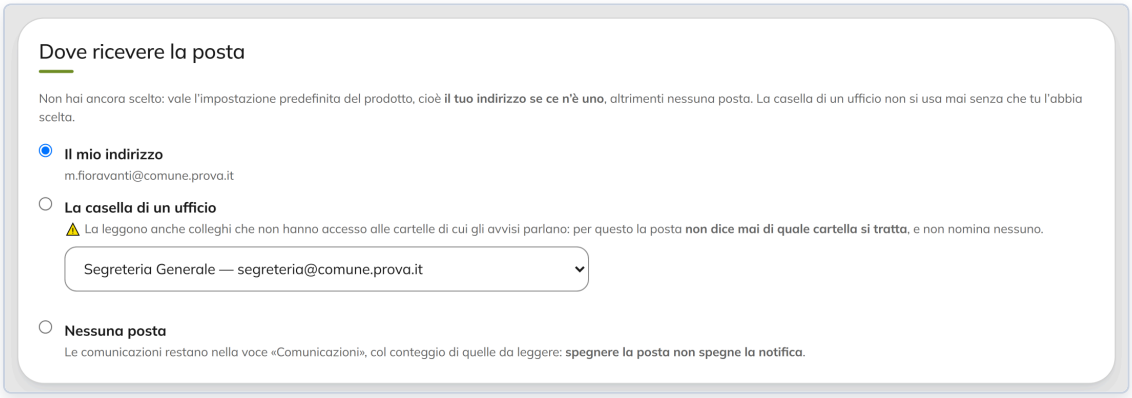


Fig. 86

3 **Per quali comunicazioni**: che cosa ti arriva.

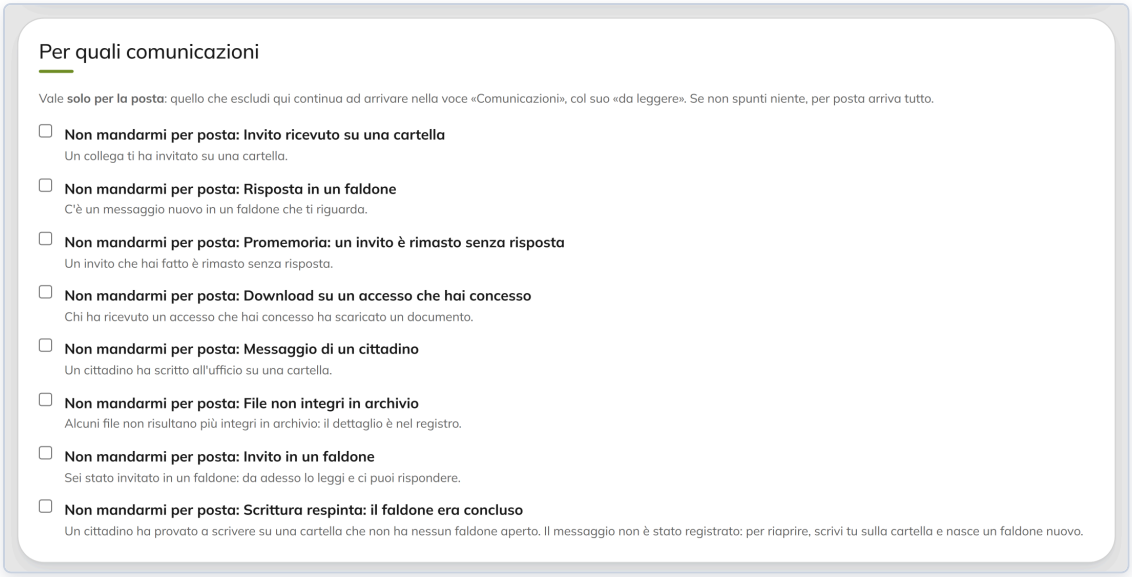


Fig. 87

4 **Cosa arriverebbe adesso** mostra l'effetto della scelta **prima** di salvarla.

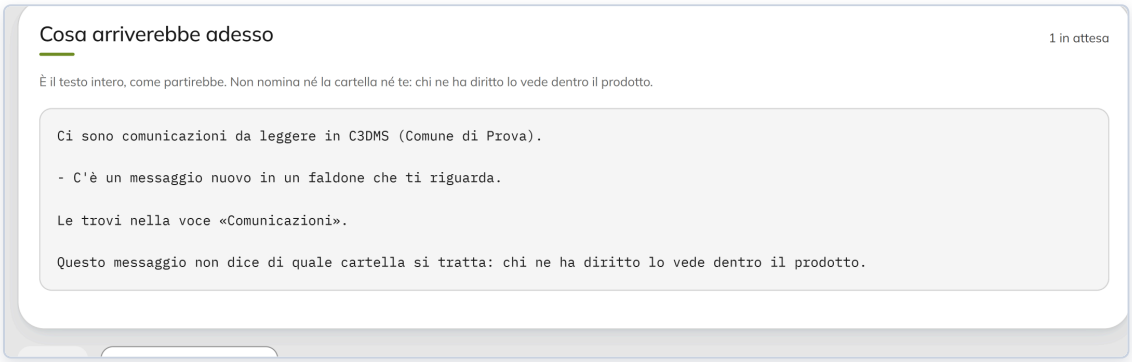


Fig. 88

> ℹ **Se il tuo Comune ha la componente *C3 Opere Pubbliche***, in fondo a questa pagina c'è anche il riquadro **Avvisi che hai scelto di non vedere più**: lo descrive la *Guida passo passo C3 Opere Pubbliche*.

> ⚠ **Scegliere un indirizzo non basta perché le mail partano:** deve essere attiva la posta del tuo ente, che si configura dall'impianto. Le pagine lo dicono da sé — sotto un faldone si legge *«La posta parte a intervalli»* oppure *«le notifiche per email non sono attive su questo ente»*. E «a intervalli» vuol dire che la mail non parte nell'istante in cui scrivi.

G — I FALDONI

> *Un **faldone** raccoglie i messaggi di uno scambio, e vive **su una cartella**. È il posto dove l'ufficio e chi ha chiesto si parlano a proposito di quella cartella: quello che ci si scrive resta insieme alla cartella, quindi lo legge anche chi prenderà in carico il lavoro dopo.*

> ***Questa parte è nuova.** Fino ad agosto 2026 il faldone era un riquadro in fondo alla scheda della cartella e non aveva una schermata sua.*

SCHEDA 33

Aprire un faldone

OBIETTIVO cominciare uno scambio su una cartella.

1. Nella barra di sinistra apri **Faldoni**. Il numero accanto alla voce conta i **messaggi non letti** nei tuoi faldoni.

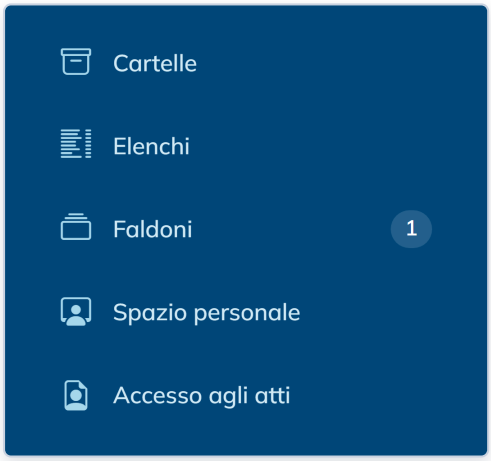


Fig. 89

2 A sinistra c'è l'elenco dei tuoi faldoni, con i filtri in cima. Se stai guardando i conclusi, **Torna agli aperti** riporta indietro.

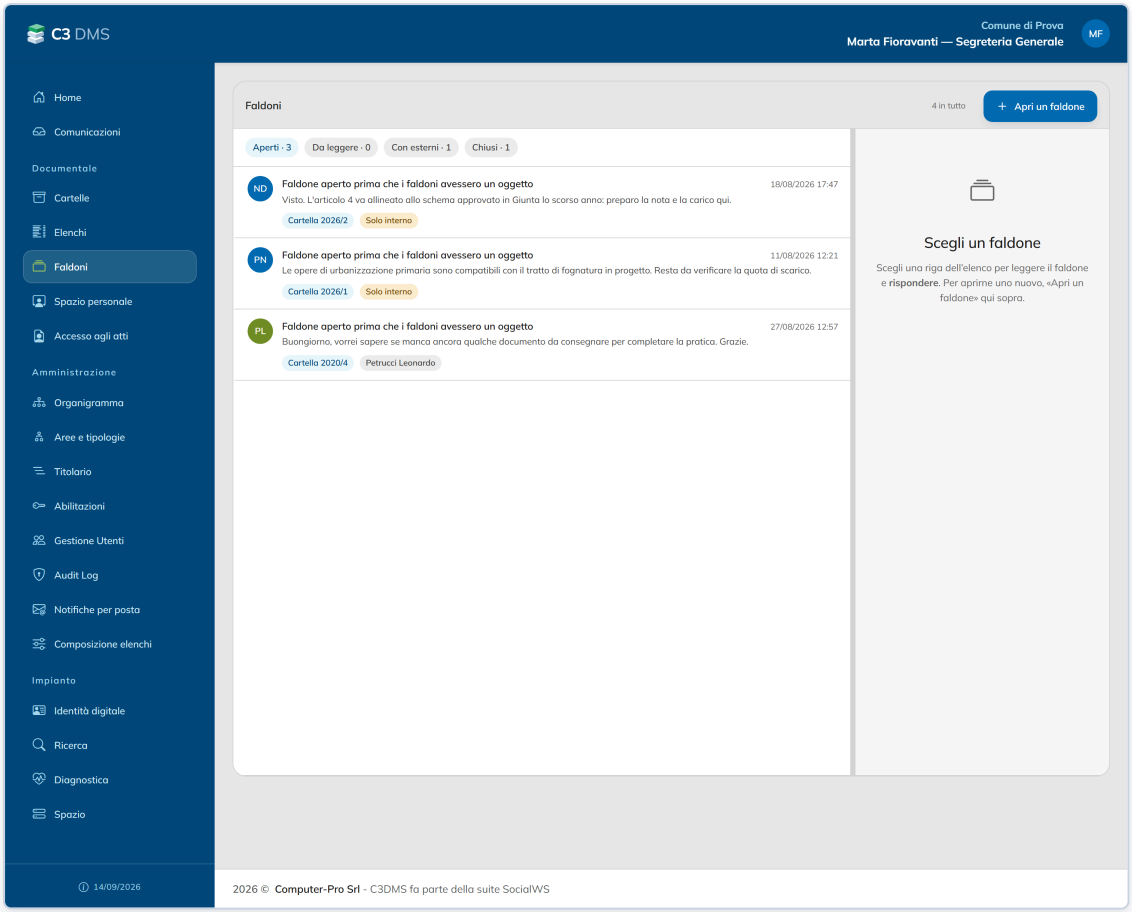


Fig. 90

3 Premi **Apri un faldone**. La finestra chiede **su quale cartella** — c'è una ricerca — e l'**oggetto** dello scambio.

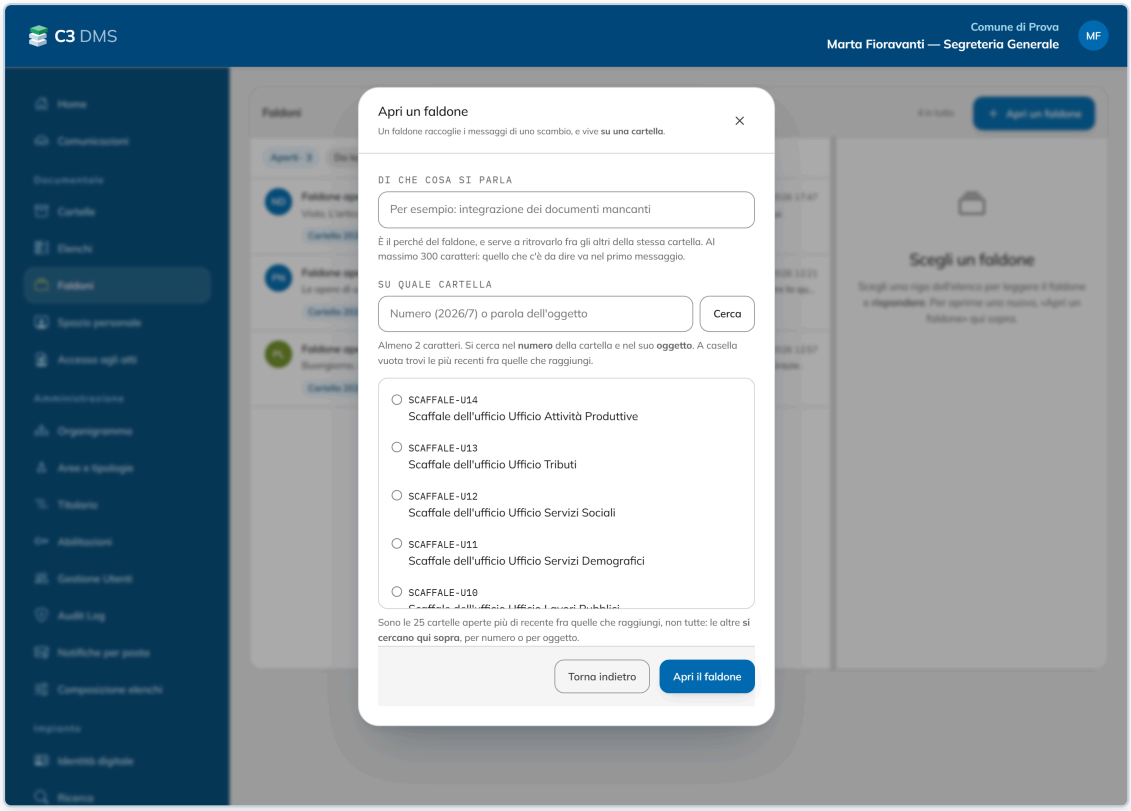


Fig. 91

4 Conferma: il faldone compare nell'elenco e si apre a destra.

> ⚠ **Il faldone si apre su una cartella, sempre.** Non esiste un faldone che non stia su niente: è la ragione per cui la finestra chiede la cartella prima dell'oggetto.

> ⚠ **Se non raggiungi nessuna cartella la finestra te lo dice**, invece di mostrarti una tendina vuota. Non è la funzione che manca: sono le abilitazioni.

> *i* **Un faldone che porta scritto «Cartella non raggiungibile»** è un faldone tuo su una cartella che oggi non vedi più. Il faldone resta; la cartella no.

SCHEDA 34

Scrivere e rispondere in un faldone

1. Scegli un faldone dall'elenco: a destra compaiono la testata — oggetto, cartella, **Faldone aperto** o **Faldone chiuso** — e i messaggi in ordine.

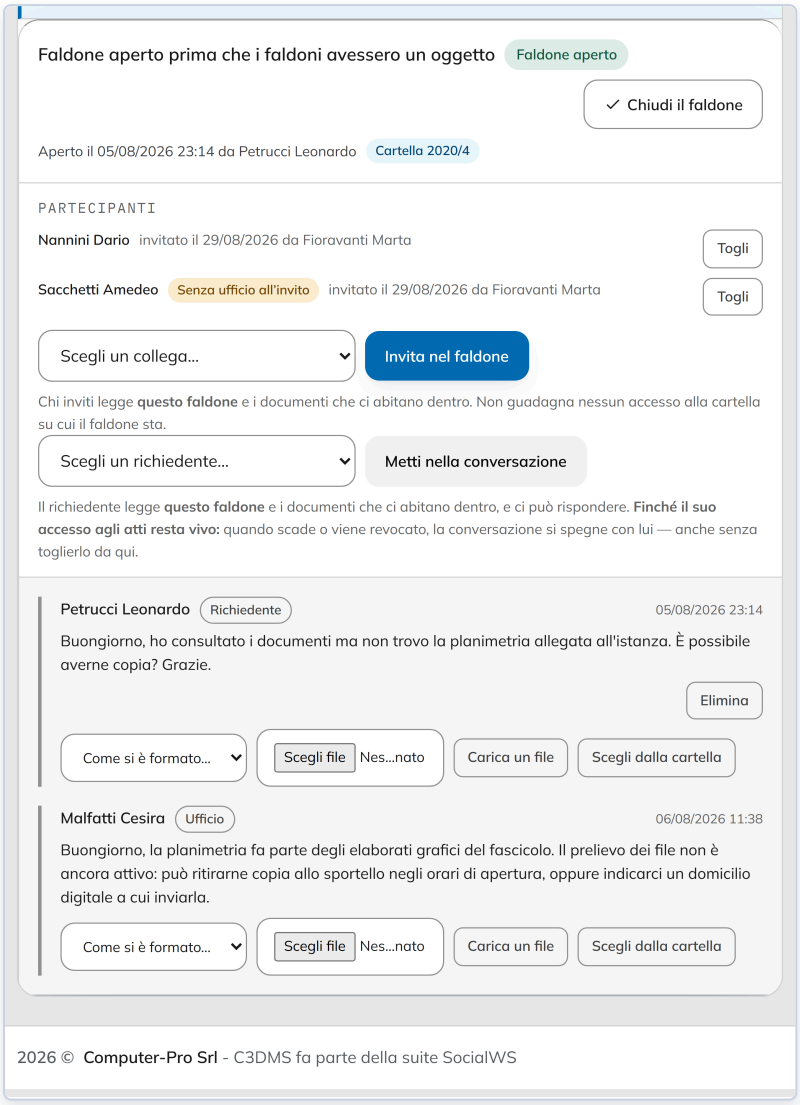


Fig. 92

2. In fondo, scrivi in **Testo del messaggio**.

3. Scegli **chi lo deve leggere**: *Ufficio e richiedente* oppure *Solo l'ufficio (interno)*.

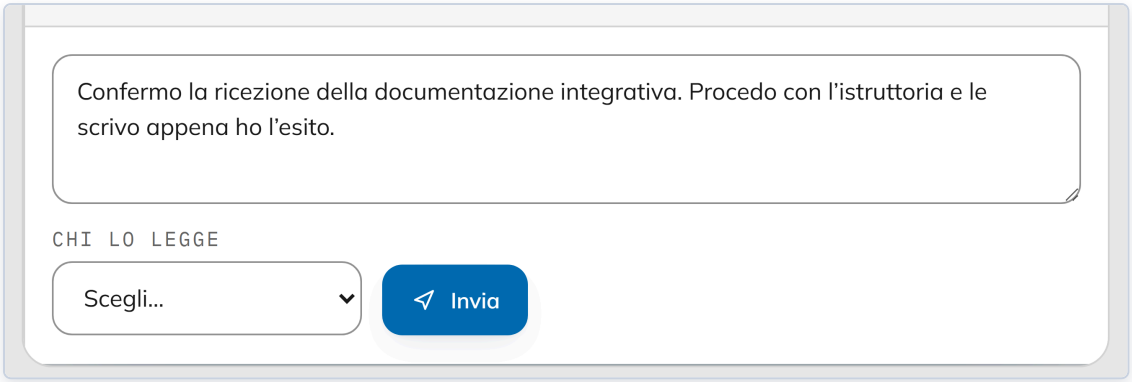


Fig. 93

4. Premi **Invia**.

> ***La tendina che sceglie chi legge è la cosa più importante di questa schermata.*** *Ufficio e richiedente lo fa vedere anche alla persona di fuori; Solo l'ufficio (interno) lo tiene fra colleghi. Un messaggio interno porta il contrassegno* ***Solo interno****, e si riconosce a colpo d'occhio.*

⚠ **Non c'è una scelta preimpostata**, ed è voluto: la tendina parte su *Scegli…* e va scelta ogni volta. Un valore proposto sarebbe quello che un giorno manda fuori una cosa interna.

⚠ **Un messaggio si può eliminare**, e il comando sta sulla sua riga. La conferma dice che cosa succede davvero: *«resta scritto che c'era, e chi legge il faldone lo vedrà dichiarato»*. Non è una cancellazione silenziosa — e su un messaggio già eliminato il comando non si ripropone.

⚠ **Su un faldone concluso non si elimina più niente**, come non si scrive più.

ⓘ **Aprire un faldone segna letti i suoi messaggi** — non i tuoi: nessuno segna letto se stesso.

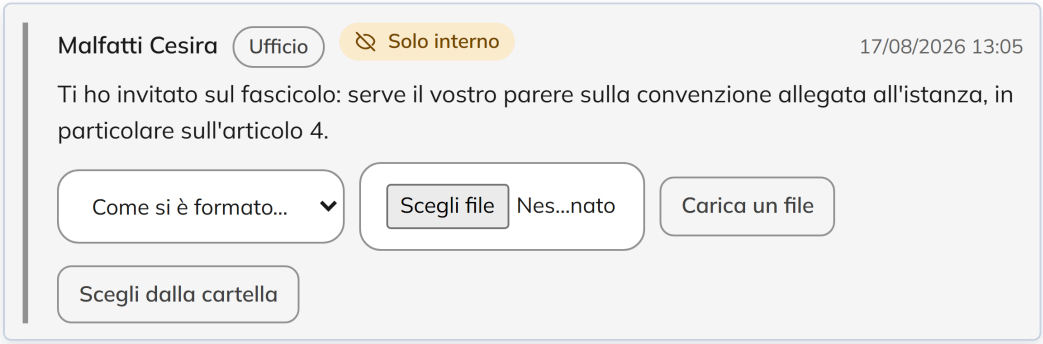


Fig. 94

SCHEDA 35

Allegare documenti a un messaggio

OBIETTIVO far viaggiare un documento insieme a ciò che si sta dicendo.

1. Sotto il messaggio, **Carica un file**: scegli il file, l'**oggetto**, la **tipologia** e **come si è formato**.

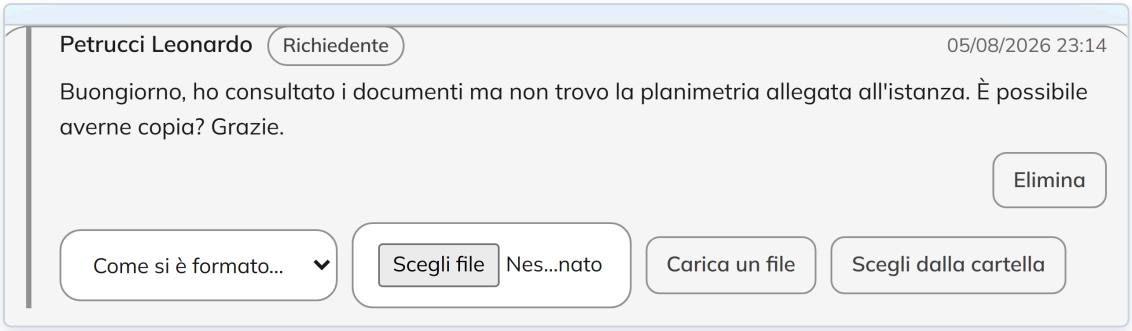


Fig. 95

2. Oppure **Scegli dalla cartella**: si apre la scelta fra i documenti che stanno **già** nella cartella su cui il faldone vive.

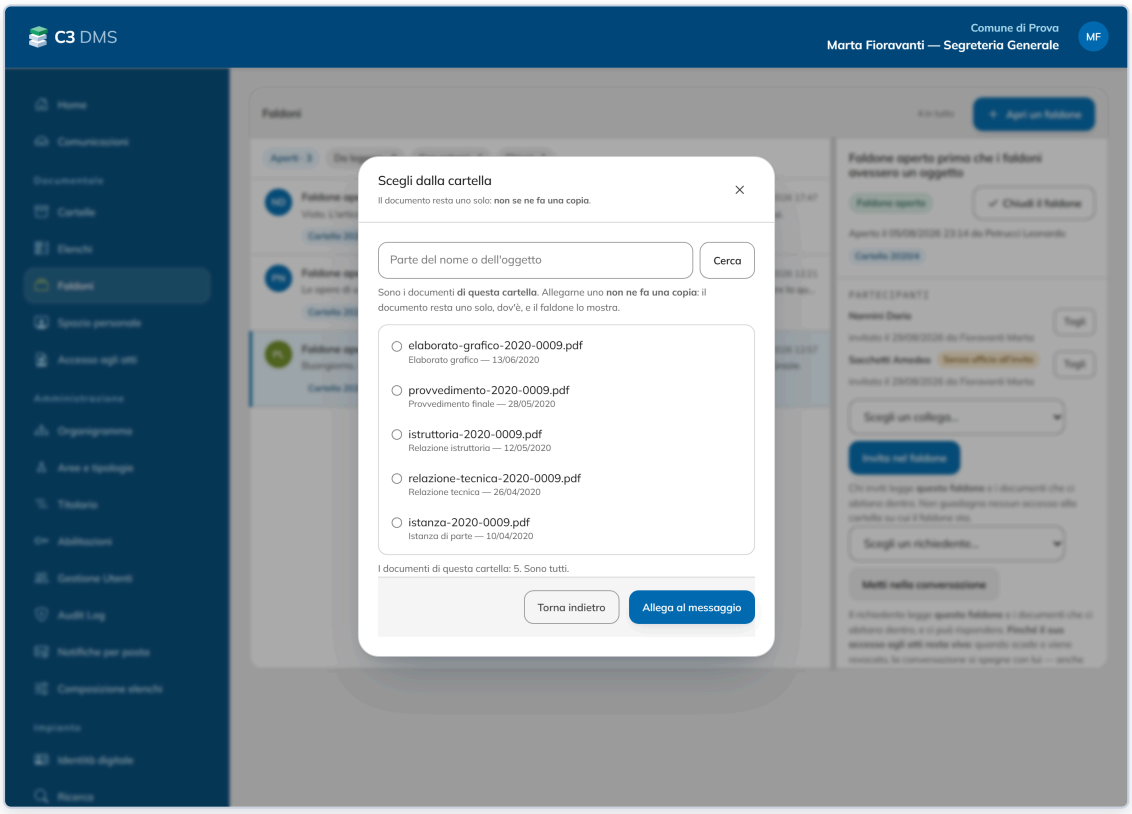


Fig. 96

3. Per togliere un allegato, usa **Togli** sulla sua riga. La conferma dice la cosa che conta: *«il documento resta nella cartella. Il file NON viene cancellato: sparisce dal faldone, non dall'archivio»*.

> ***Le due strade non fanno la stessa cosa.*** *Carica un file fa entrare un documento nuovo; Scegli dalla cartella* ***non ne fa una copia*** *— collega quello che c'è già. Il secondo è quasi sempre quello giusto quando il documento è già agli atti.*

⚠ **Chi legge il faldone legge anche i documenti che ci abitano dentro.** Vale anche per una persona di fuori messa nella conversazione: allegando, stai concedendo.

SCHEDA 36

Chi partecipa al faldone

OBIETTIVO far leggere e far rispondere qualcun altro dentro *questo* scambio.

1. Nel riquadro dei partecipanti, **Scegli un collega…** e premi **Invita nel faldone**.

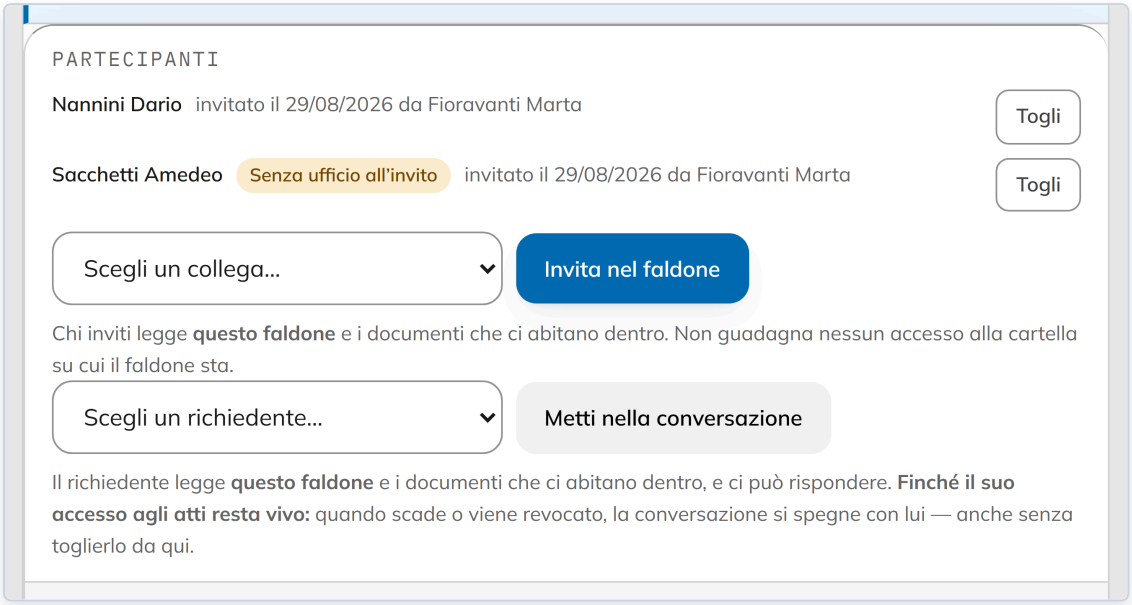


Fig. 97

2. Per una persona di fuori: **Scegli un richiedente…** e premi **Metti nella conversazione**.

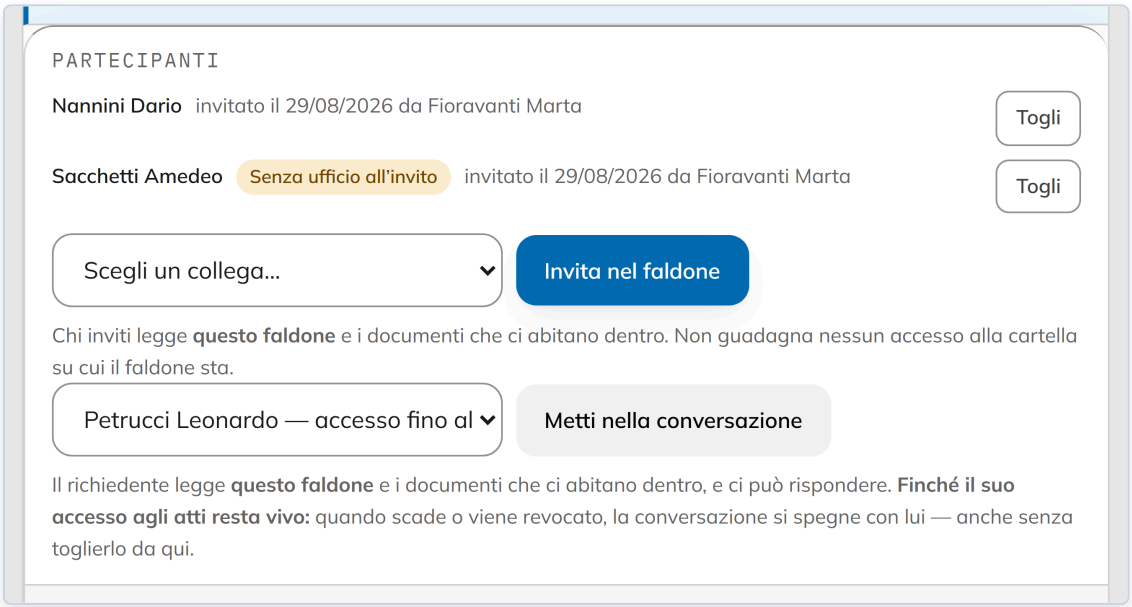


Fig. 98

3. Per togliere qualcuno, **Togli** sulla sua riga: la riga resta, chiusa alla data di oggi.

> ***Invitare nel faldone NON dà accesso alla cartella.*** *Chi inviti legge questo faldone e i documenti che ci abitano dentro, e nient'altro. La schermata lo scrive, perché è esattamente ciò che si dà per scontato al contrario.*

> ***Un richiedente si può mettere nella conversazione solo se ha un accesso agli atti vivo**, e la tendina porta accanto al nome la sua **scadenza**. Quando quell'accesso scade o viene revocato, **la conversazione si spegne con lui** — anche senza toglierlo da qui. Un permesso che non si può esercitare non si concede.*

ℹ **Un faldone è la conversazione fra l'ufficio e *quel* richiedente.** Due cittadini diversi sulla stessa cartella hanno due faldoni diversi: non si trovano dentro lo stesso scambio.

⚠ **«Senza ufficio all'invito»** accanto a un partecipante non è un errore: vuol dire che al momento dell'invito quella persona non aveva un ufficio a cui riferirla.

SCHEDA 37

Concludere un faldone

OBIETTIVO chiudere lo scambio e lasciarne il resoconto negli atti.

1. In testa al faldone, premi **Chiudi il faldone**.

2. Si apre **Concludendo**, che di solito **non chiede niente**: dice quanti messaggi verranno trascritti e **in quale cartella** va il resoconto — *«Il resoconto va nella cartella …»*.

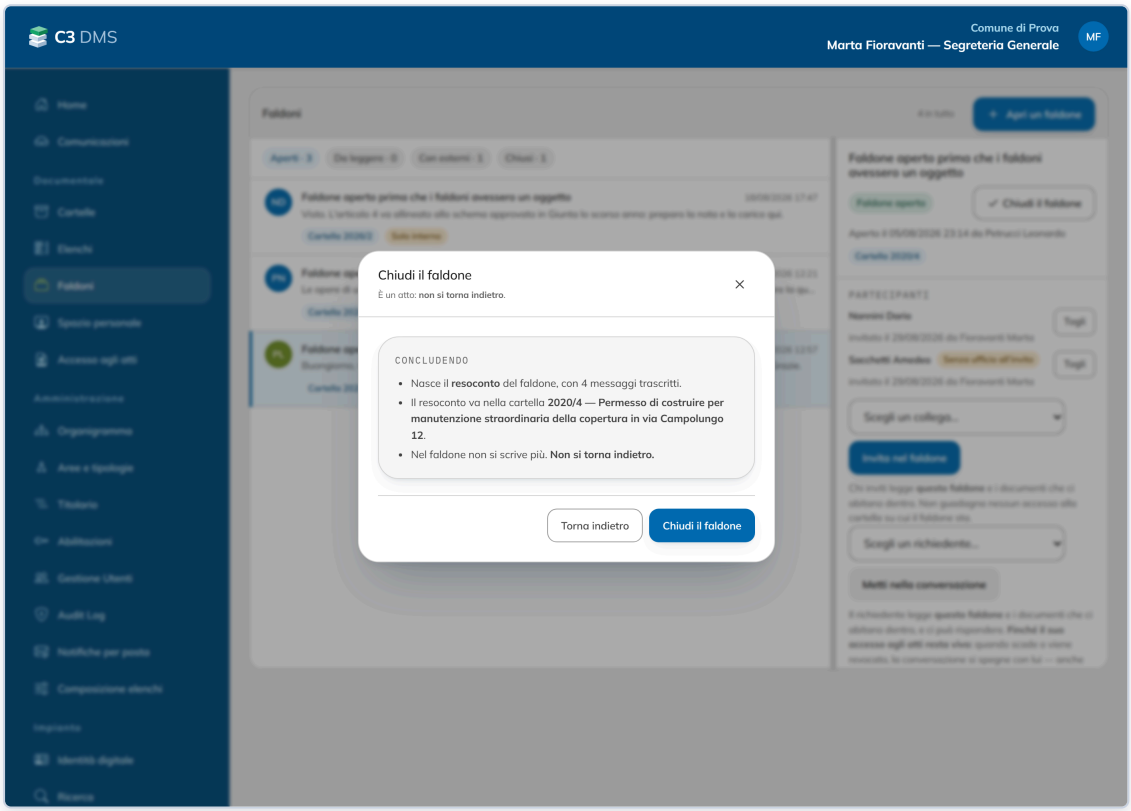


Fig. 99

3 Premi **Chiudi il faldone** per confermare. Da quel momento la testata dice **Faldone chiuso**.

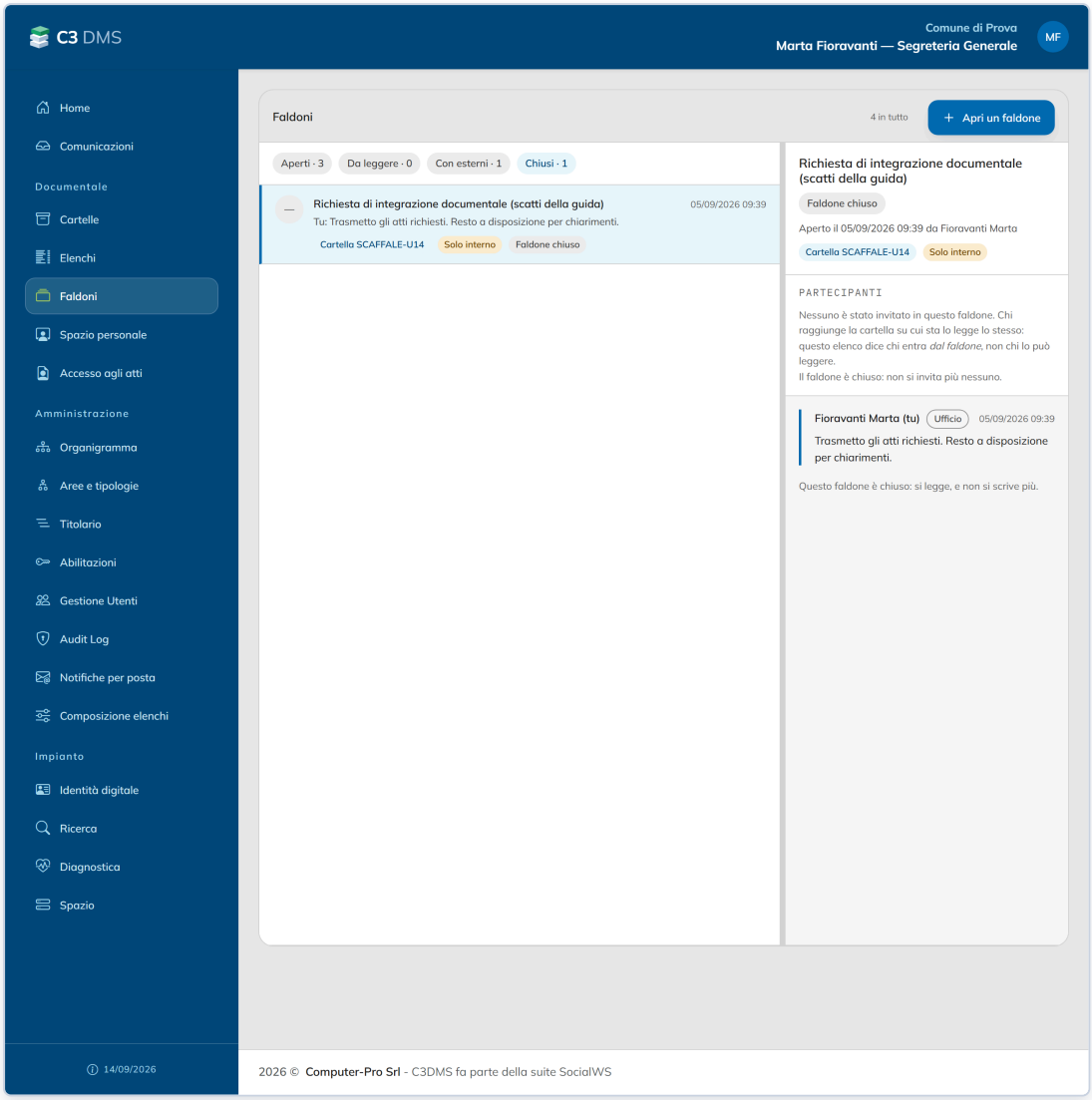


Fig. 100

> ***Non chiede niente perché non c'è niente da decidere:*** *il faldone vive su una cartella, e il resoconto va* ***in quella****. Le due domande «Di che cosa parla la cartella» e «Che tipo di cartella è» compaiono* ***solo su un faldone libero*** *— uno che non sta su nessuna cartella — perché lì la cartella del resoconto deve* ***nascere****.*

> ***Non si torna indietro.*** *Nel faldone concluso* ***non si scrive più****, da nessuna delle due parti. La pagina lo dice prima di chiedere conferma, e va letta.*

⚠ **Nessun avviso parte da qui.** Chi partecipava non riceve niente: se la conclusione va comunicata, va comunicata prima.

⚠ **Per concludere serve poter creare una cartella**, perché il resoconto è un documento che deve entrare da qualche parte. Se il comando rifiuta, è quello che manca.

> **Un faldone concluso resta consultabile**, e porta il contrassegno *Faldone chiuso*. È la prova di che cosa ci si è detti.

H — L'ACCESSO AGLI ATTI

SCHEDA 38

Censire un richiedente esterno

OBIETTIVO	far esistere nel prodotto la persona di fuori a cui poi si rilascerà un accesso o si farà un invito.
SERVE	la mansione **Amministrazione dei dati**.

1. **Ci si arriva dalla cartella.** Nella scheda, riquadro *Chi ha accesso*, sotto **Invita una persona di fuori** c'è il collegamento **Anagrafica › Richiedenti esterni**.

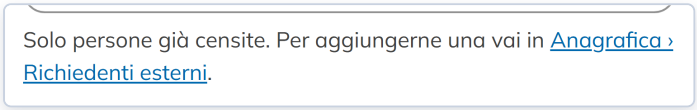


Fig. 101

2. Nel riquadro **Nuova**, scrivi **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome** e, se lo conosci, l'**Indirizzo di posta**. Premi **Censisci**.

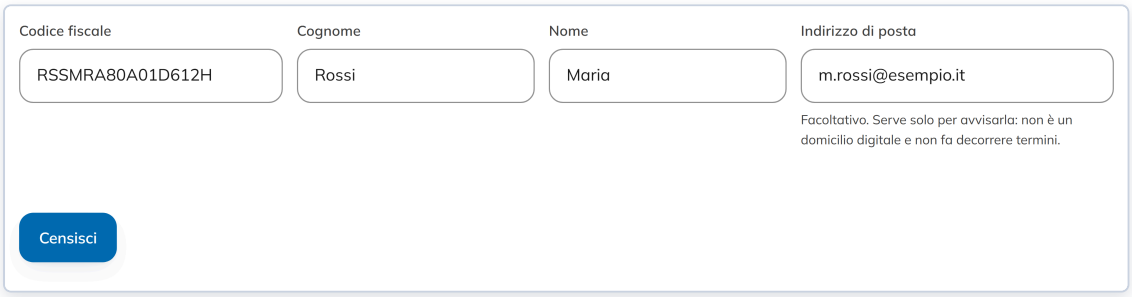


Fig. 102

3. L'elenco mostra **Nominativo**, **Codice fiscale**, **Posta**, **Accessi vivi** e **Stato**. La casella **Cerca** filtra.

4. Torna sulla cartella: adesso la persona è nella tendina di **Invita una persona di fuori** (scheda 30), che la mostra come *nominativo — codice fiscale*.

⚠ **Questa pagina non è nella barra di sinistra, e non è sotto «Aree e tipologie».** L'unica strada è il collegamento dalla scheda della cartella, che compare in entrambi i casi: quando non hai ancora censito nessuno — *«Non hai ancora censito nessun richiedente esterno»* — e sotto la tendina quando qualcuno c'è già. Se cerchi la voce nel menu non la trovi, e non è un permesso che manca.

> ***Chi nasce qui nasce «Nuovo», e non entra ancora.*** *Il primo permesso — un accesso agli atti o un invito — lo* ***attiva****. Censire non concede niente: è l'anagrafica, non un procedimento.*

⚠ **Una persona «Sospesa» non si riattiva rilasciandole un permesso.** Il permesso riesce, lei non entra.

Il codice fiscale è la chiave. È con quello che la carta d'identità elettronica o SPID riconoscono la persona: sbagliarlo vuol dire un profilo che nessuna identità ritrova.

Sta in Anagrafica e non sotto l'accesso agli atti, ed è voluto: censire una persona non è un accesso agli atti, e farlo somigliare a un procedimento sarebbe scorretto.

SCHEDA 39

Rilasciare un accesso a un cittadino

OBIETTIVO aprire a una persona di fuori un elenco chiuso di cartelle.

SERVE `share`. Se non ce l'hai, la pagina lo scrive e dice a chi chiederlo.

1. Apri **Accesso agli atti** e premi **Rilascia un accesso**. Si apre una **pagina sua**.



Fig. 103

2. **Di chi sono gli atti richiesti** — cerca l'intestatario e scegli.

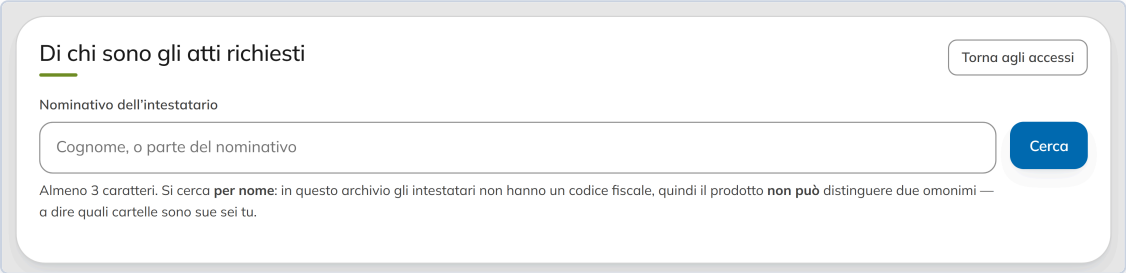


Fig. 104

3 **Le cartelle di …** — cercale e spuntale **una per una**. Non c'è un «tutti»: si concede quello che si è deciso di concedere, non quello che si raggiunge.

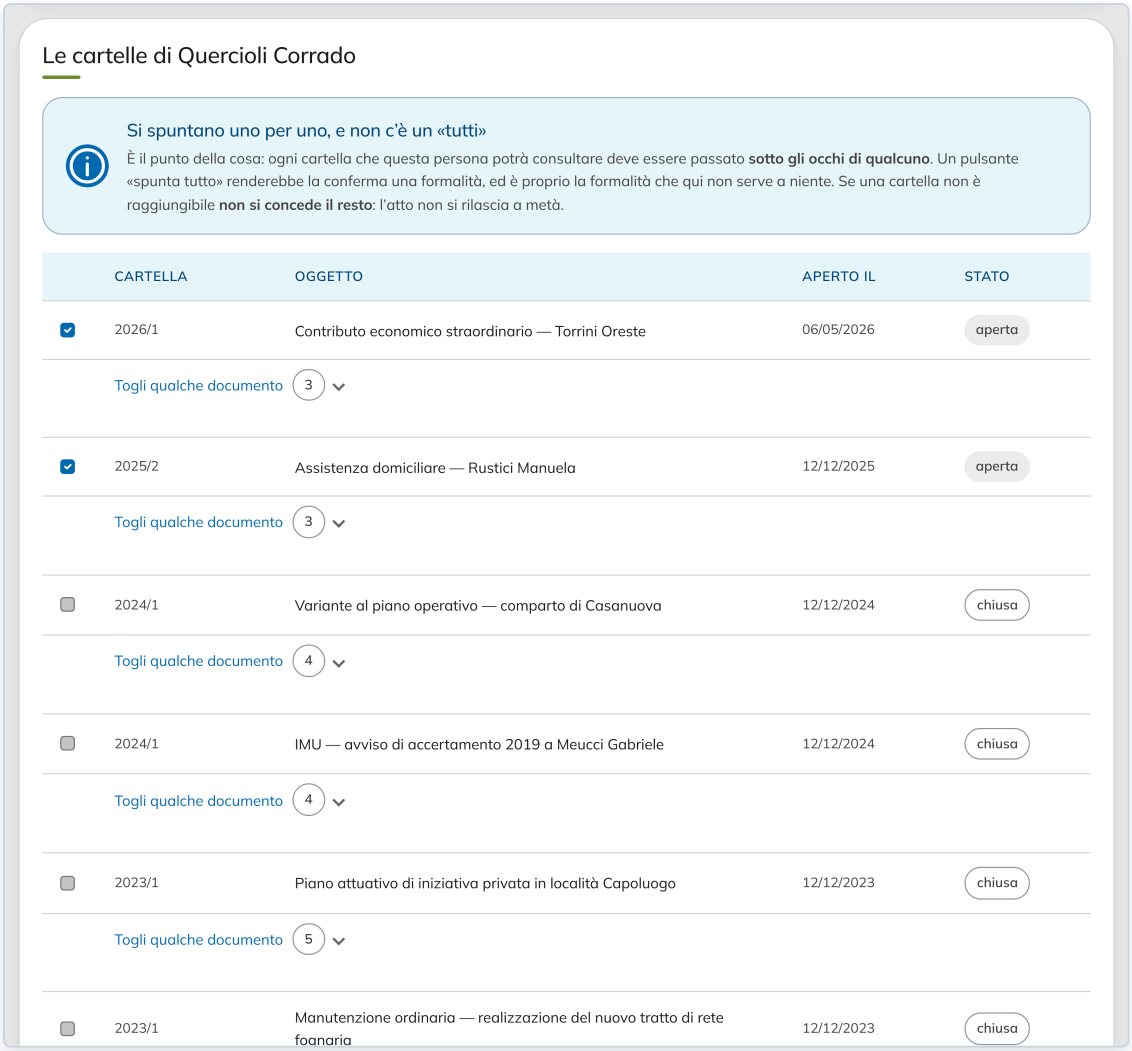


Fig. 105

4 Sotto le cartelle compare l'elenco dei **documenti** che ne fanno parte, ognuno con la sua casella. Togli quelli che l'atto **non** deve comprendere. **Togli tutti** li toglie in blocco.

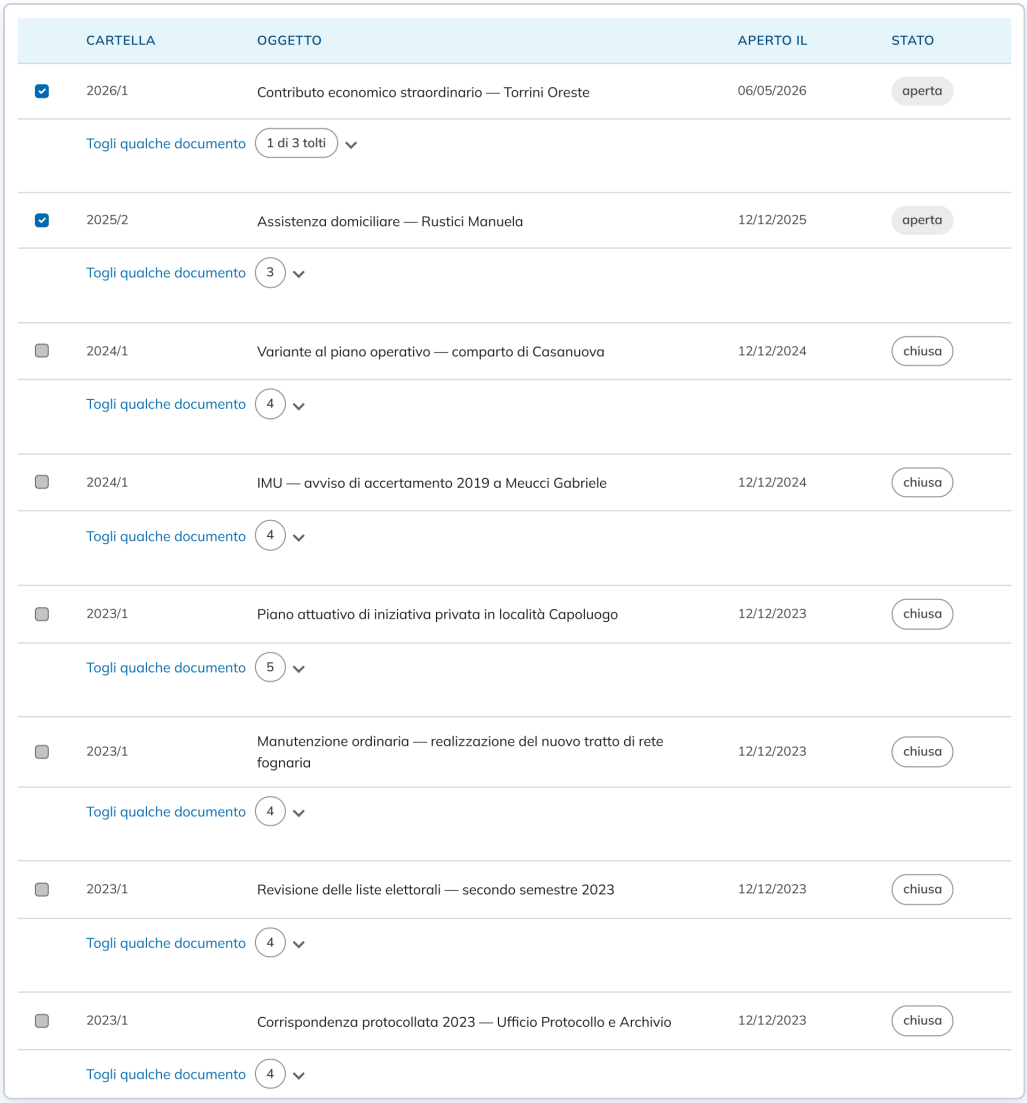


Fig. 106

5 **Chi consulta** — la persona che entrerà: **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome**. Può non essere l'intestatario.

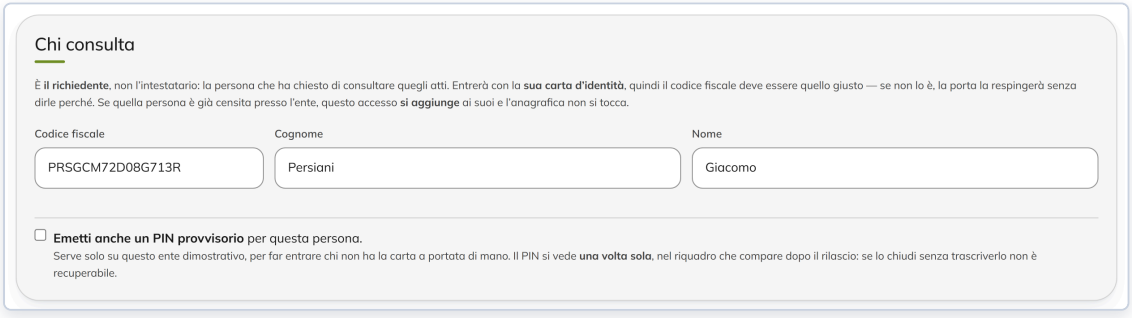


Fig. 107

6 **L'atto** — **Perché si concede**, **Riferimento della richiesta**, **Per quanti giorni**.

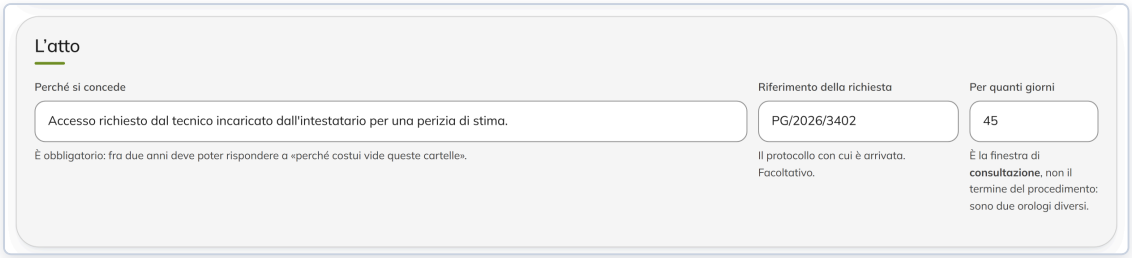


Fig. 108

7 **I controinteressati** — una delle tre risposte: *Nessun controinteressato individuato*, *Individuati e valutati, con esito favorevole al rilascio*, *Individuati e avvisati fuori dal prodotto*. Se serve, la **Nota della valutazione**.

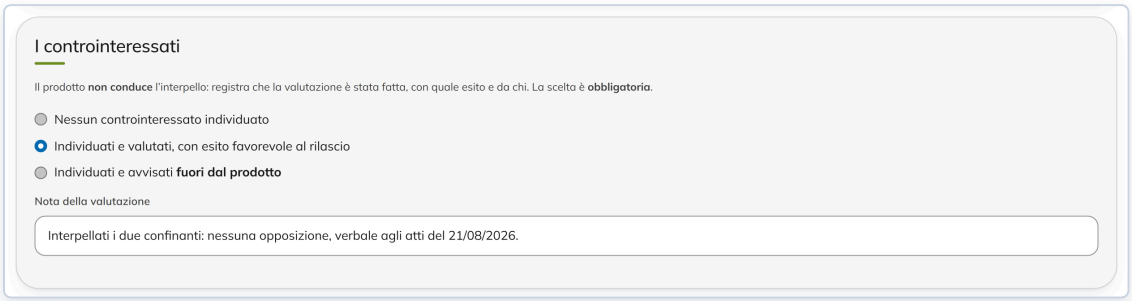


Fig. 109

8 **Il pagamento** — se sono dovuti diritti, spunta *Ho verificato che il pagamento è stato fatto* e scrivi il **Riferimento del pagamento**.

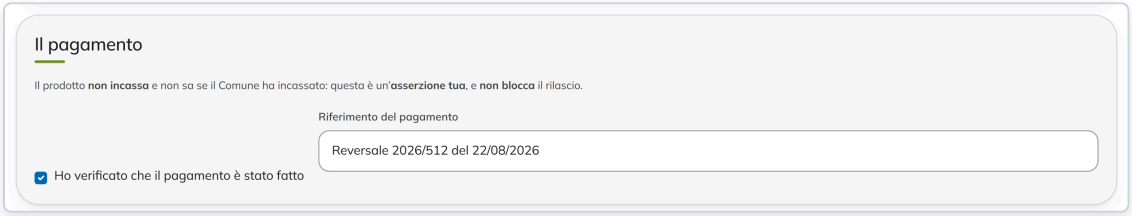


Fig. 110

9 Premi **Rilascia l'accesso**: l'atto compare nel registro.

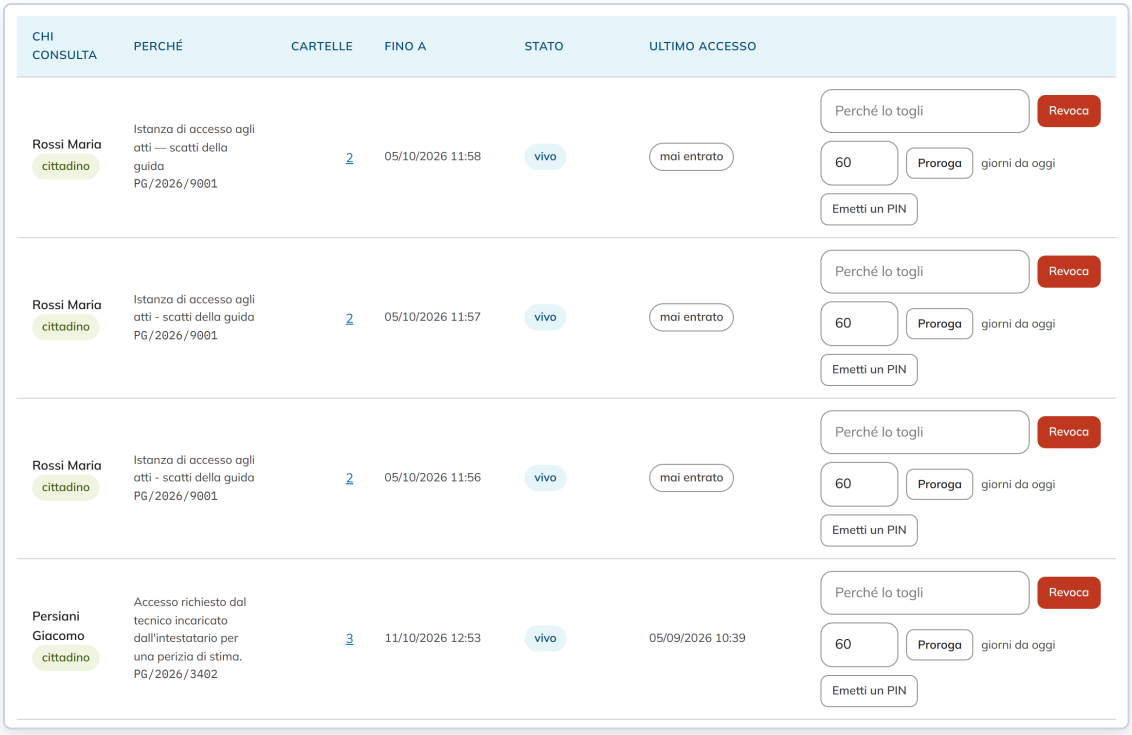


Fig. 111

> ***L'esclusione dei singoli documenti è arrivata il 3 settembre 2026.*** *Prima si concedeva la cartella intera e basta.*

> ***Un documento caricato DOPO il rilascio entra nell'atto da solo.*** *L'atto concede la cartella meno i documenti esclusi, non un elenco fisso: quello che arriva dopo non è escluso da nessuno. La pagina lo scrive sopra le caselle, ed è la cosa da sapere prima di firmare.*

⚠ **Le caselle nascono già spuntate giuste.** Un documento marcato *non condividere all'esterno* arriva **già tolto** e la riga dice perché. Un documento **riservato** invece si vede e resta spuntato: non esce lo stesso, ma per un'altra ragione — è il **rilascio** che non concede mai `read-riservato`, non il documento a essere fuori elenco.

⚠ **I documenti riservati non entrano nell'accesso**, qualunque cosa si scelga: restano fuori per costruzione.

⚠ **Chi consulta non è per forza l'intestatario**: tecnico incaricato, erede, avvocato. Sono due domande separate apposta.

⚠ **Se una cartella non si trova nella ricerca, non si concede il resto.** Il rifiuto è **atomico**: o entrano tutte le cartelle scelte, o non ne entra nessuna.

> *i* **Il pagamento non si incassa qui.** La spunta è un'**asserzione tua** che il dovuto è stato versato, e non blocca niente: serve a lasciarne traccia nell'atto.

SCHEDA 40

Governare gli accessi rilasciati

1 **Accesso agli atti** elenca: Chi consulta · Perché · **Cartelle** · Fino a · **Ultimo accesso** · Stato. Le pastiglie in cima filtrano per stato — **vivi**, *scaduti*, *revocati* — e **«Mostrali tutti»** riporta all'elenco intero.

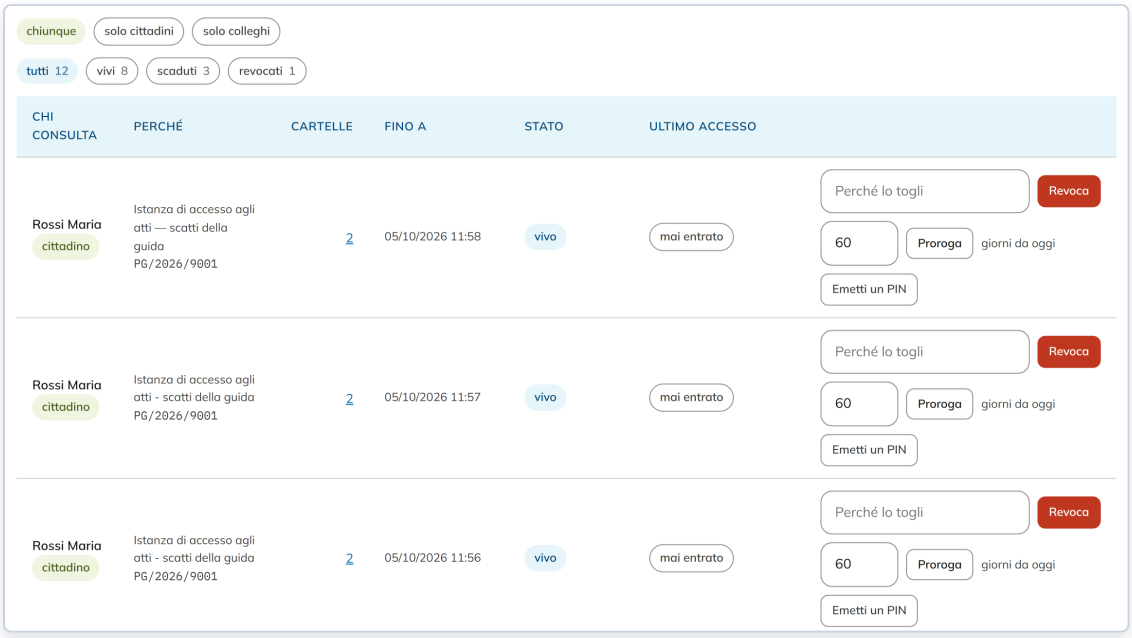


Fig. 112

2 **Cerca una persona** filtra per nome o codice fiscale; **Azzera i filtri** rimette tutto.

3 **Revoca** toglie subito l'accesso: scrivi **perché lo togli** e conferma.

4 **Proroga** lo allunga invece di toglierlo, di un numero di **giorni da oggi**. I due comandi stanno uno sotto l'altro, sulla riga, e compaiono **solo su un accesso vivo**: uno scaduto non si proroga — per riaprirlo serve un atto nuovo.

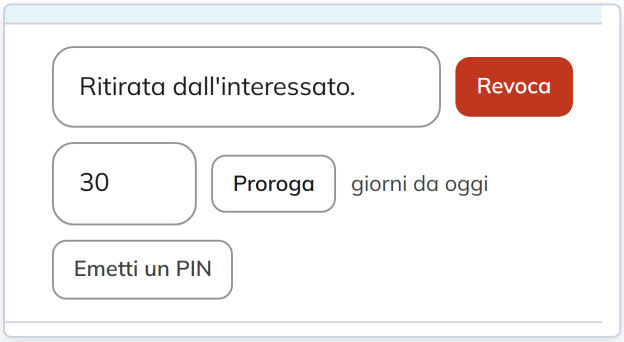


Fig. 113

> *i* Un accesso **scaduto** o **revocato** resta nell'elenco: è la prova di che cosa è stato consegnato, a chi e quando.

> ***«Ultimo accesso» dice anche «mai entrato».*** *Un accesso rilasciato e mai usato è un fatto, e da qui si vede senza aprire niente. Il numero nella colonna* ***Cartelle*** *è un collegamento: porta alla scheda dell'atto, che è la scheda dopo.*

⚠ **Se in cima compare un avviso su persone «con un accesso vivo che non discende da nessun atto»**, sono gli **inviti diretti** della scheda 30: permessi veri, senza un procedimento dietro. Si governano dalla scheda della cartella, non da qui.

SCHEDA 41

Aprire la scheda di un accesso, ed emettere la ricevuta

OBIETTIVO vedere che cosa è stato consegnato a una persona e che cosa ne ha fatto, e rilasciarle la ricevuta.

1 In **Accesso agli atti**, nella riga dell'atto, fai clic sul numero della colonna **Cartelle**.

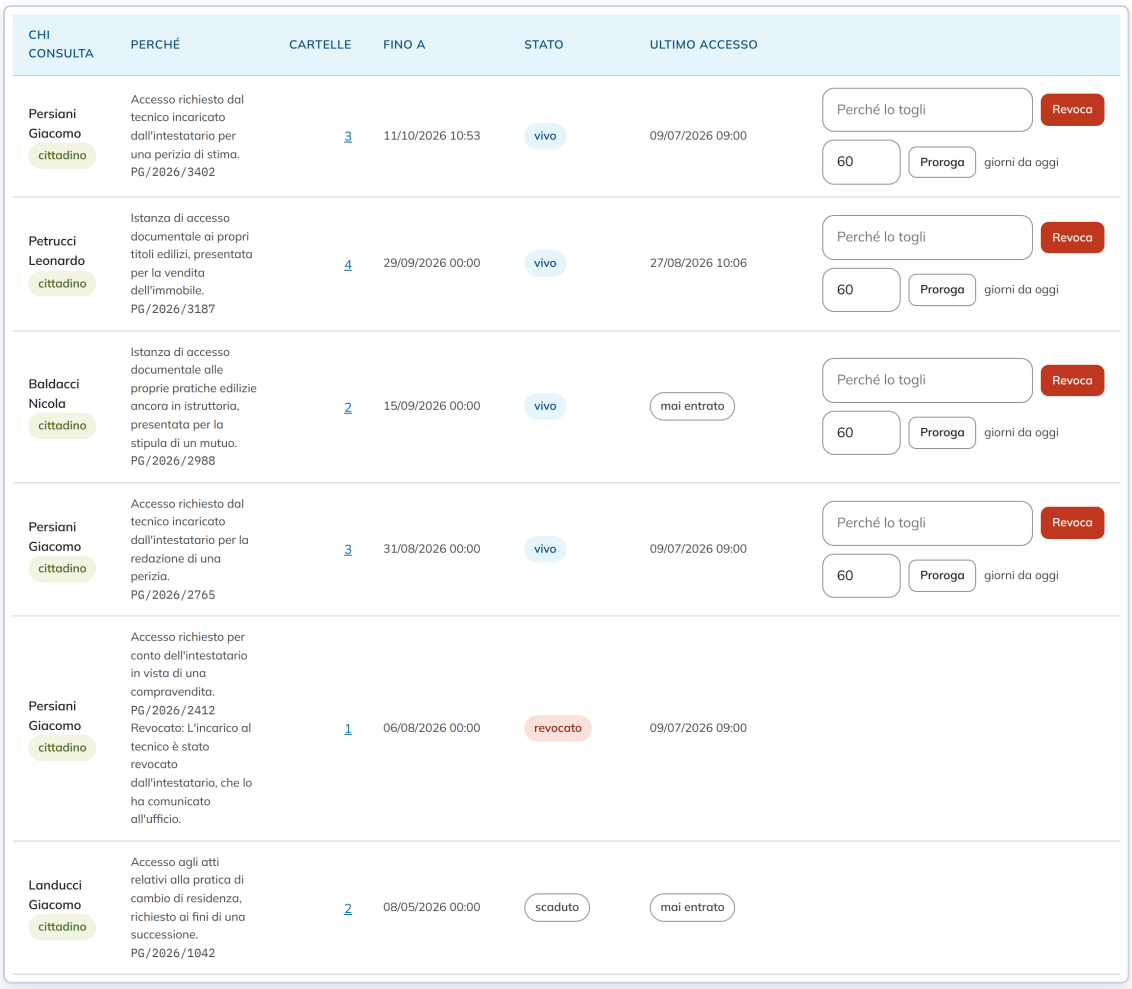


Fig. 114

2 In cima trovi quattro numeri: **Cartelle dell'atto**, **Ingressi**, **Documenti scaricati**, **Richieste negate**. Se la persona non si è mai presentata, al posto degli ingressi leggi **«mai entrato»**.

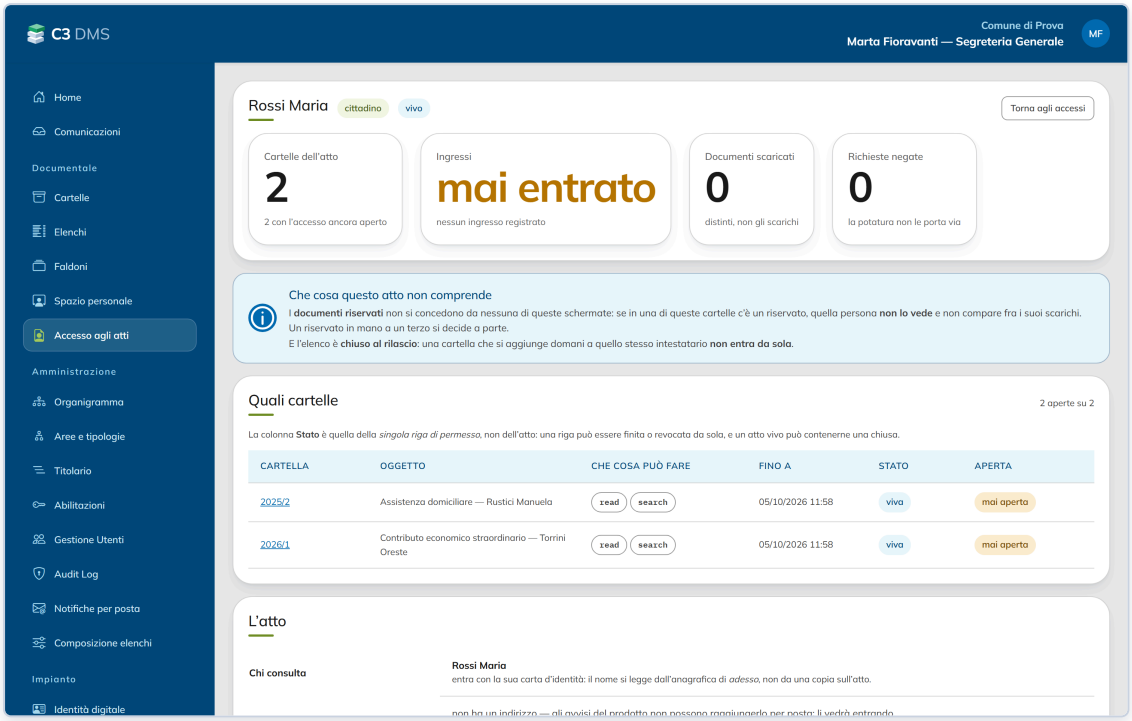


Fig. 115

3 **Che cosa questo atto non comprende** ricorda le due cose che un accesso non dà mai: i **documenti riservati**, che non si concedono da nessuna schermata, e le cartelle aggiunte dopo — *«l'elenco è chiuso al rilascio»*.

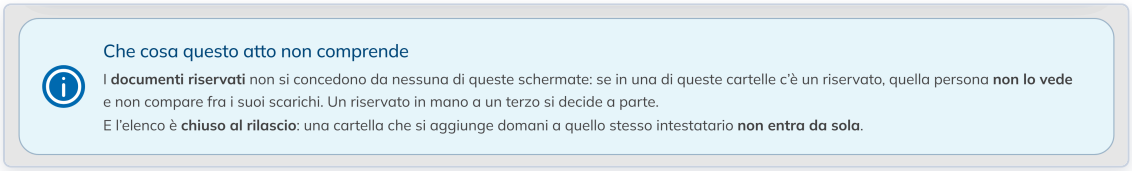


Fig. 116

⚠ **Quel riquadro NON elenca i documenti che hai tolto al rilascio, e conviene saperlo:** i documenti esclusi **non compaiono da nessuna parte** in questa scheda. Se ti serve sapere che cosa è stato tolto da un atto già rilasciato, oggi il prodotto non te lo dice — resta la riga del registro del momento in cui l'atto è stato firmato.

4 In **Quali cartelle**, la colonna **Stato** dice **viva**, **revocata** o **scaduta** — ed è lo stato della **singola riga di permesso**, non dell'atto: un atto vivo può contenere una riga revocata.

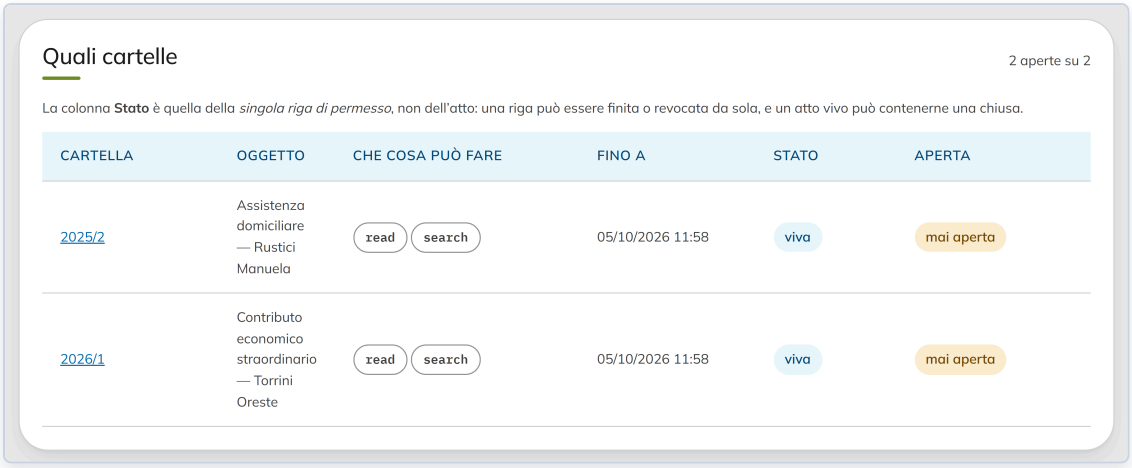


Fig. 117

5 In **L'atto** si leggono chi consulta, **Dove avvisarlo**, di chi sono gli atti, perché, da quando a quando, chi ha rilasciato.

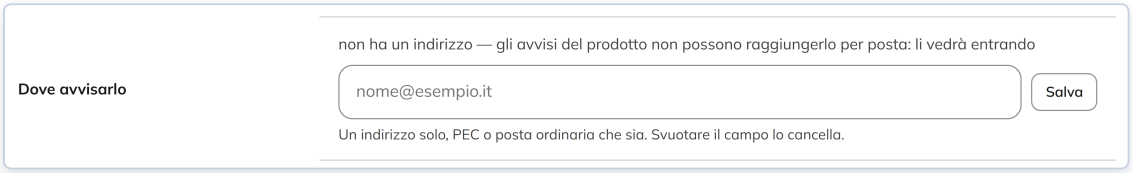


Fig. 118

6 In fondo, **Il registro**: ogni riga dice chi, quando, su che cosa e con che esito.

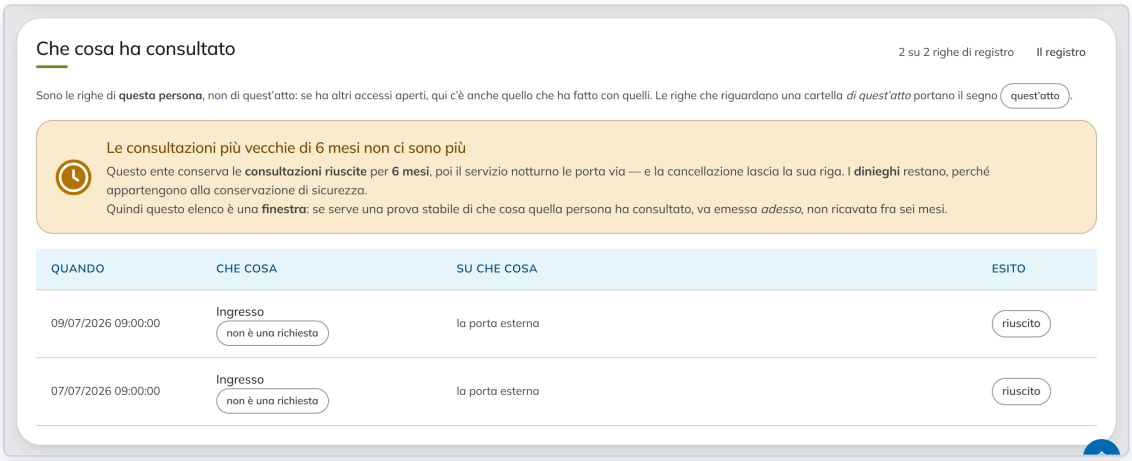


Fig. 119

7 Nel riquadro **La ricevuta**, premi **Emetti la ricevuta**.

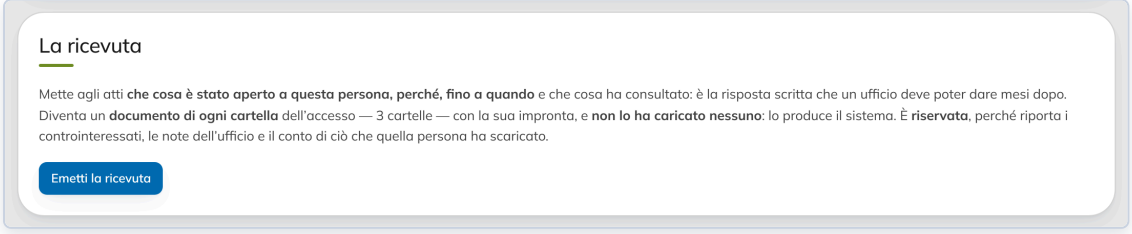


Fig. 120

8 Da quel momento il riquadro non mostra più il pulsante: mostra **quando** è stata emessa, **da chi**, e l'**impronta** del documento.

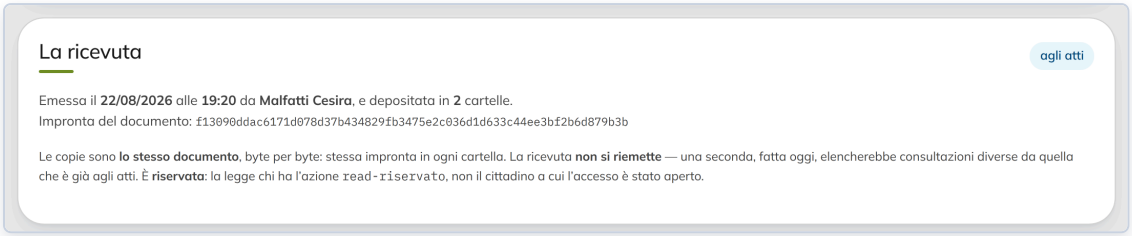


Fig. 121

⚠ **La ricevuta non si riemette.** Una seconda ricevuta sarebbe un secondo documento che dice la stessa cosa con un'altra data. Se serve una copia, si riapre il documento: è depositato in **ognuna** delle cartelle dell'atto, riservato, e le copie sono identiche.

⚠ **L'emissione rifiuta** se una delle cartelle dell'atto è **chiusa**, o se su quella cartella ti manca `in-sert` . Non è un capriccio: la ricevuta è un documento che entra nella cartella, quindi vale la stessa regola di ogni altro caricamento.

> ***Nel registro una riga può parlare di «una cartella che non è di quest'atto», senza nominarla.*** *Vuol dire che quella richiesta cadeva fuori da ciò che questo atto concede: la richiesta si dichiara con il suo esito, il nome della cartella no. Il conto torna, il nome resta fuori, ed è voluto.*

ℹ **«Chiuso dal servizio notturno»** su un faldone di questa scheda vuol dire che è stato concluso dal lavoro automatico della notte, non da una persona.

I — AMMINISTRARE L'ENTE

> *Le schede di questa parte servono a chi amministra. Se non vedi le voci **Amministrazione** e **Impianto**, questa parte non ti riguarda.*

SCHEDA 42

Aree e tipologie

OBIETTIVO creare i due assi su cui poi si concede.

1. **Amministrazione › Aree e tipologie**. La prima schermata è **Aree funzionali**.

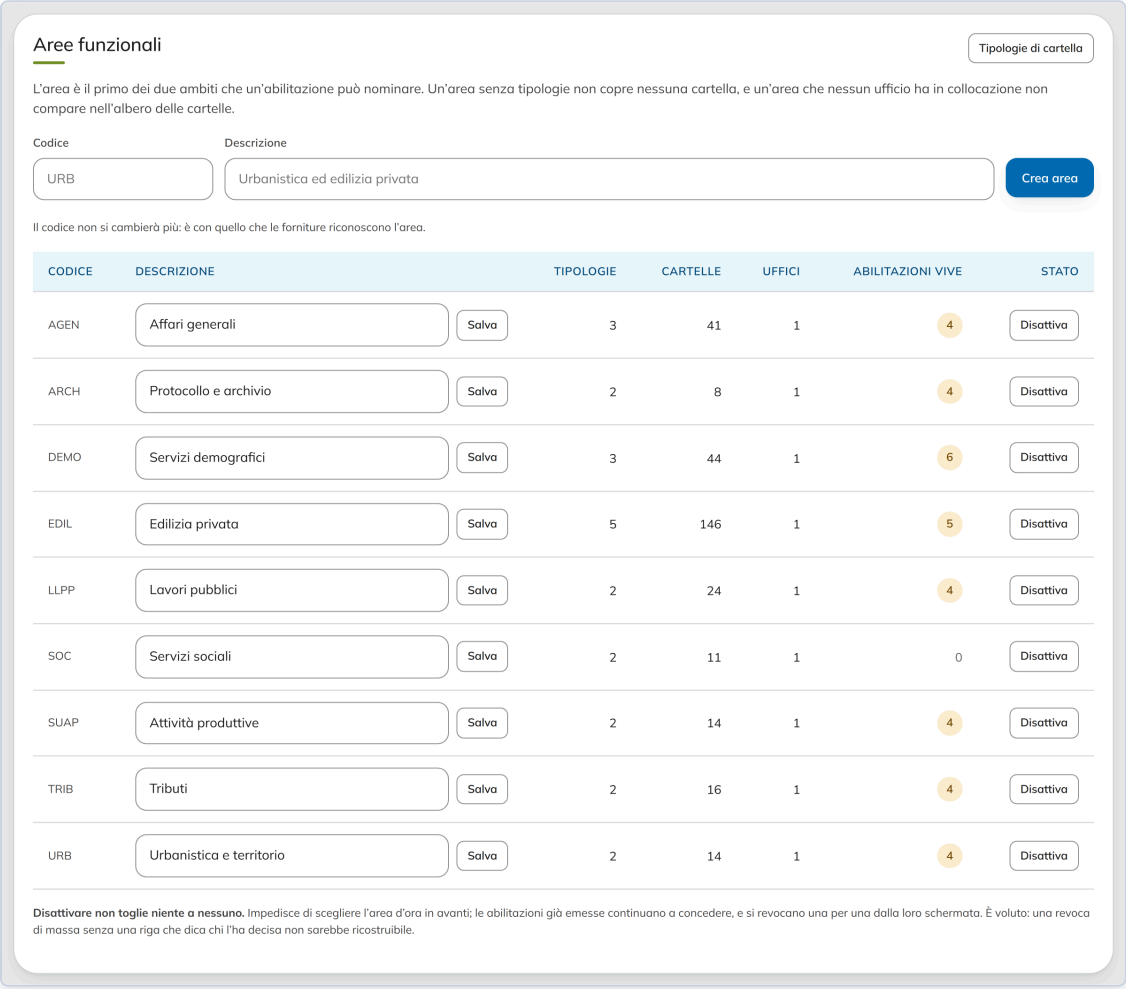


Fig. 122

2 Crea le aree.

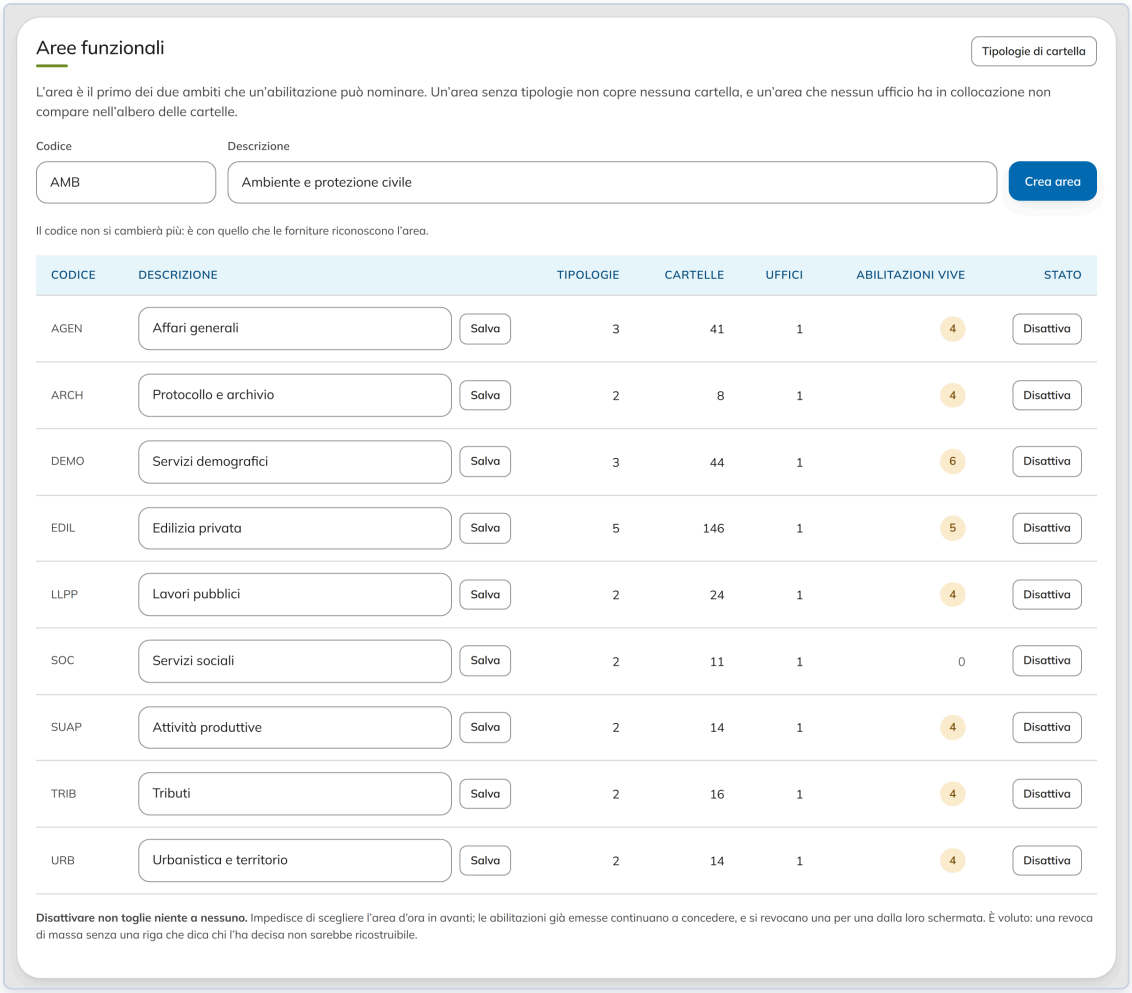


Fig. 123

3 Passa a **Tipologie di cartella** e crea le tipologie.

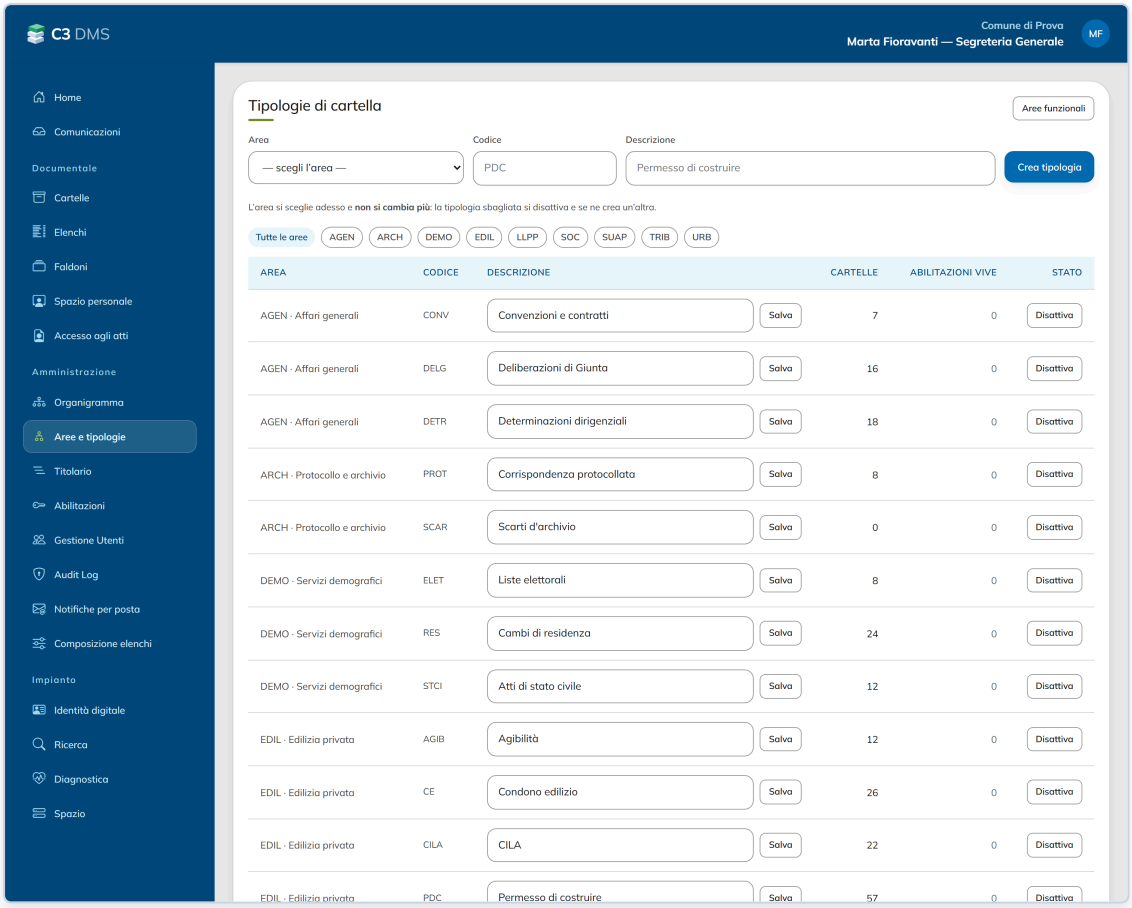


Fig. 124

⚠ **Fallo per prima cosa.** Senza aree e tipologie l'unico ambito emettibile è «tutto l'ente», che è tutto o niente — e la schermata delle abilitazioni lo dice.

⚠ **Due cose che ci si aspetta di trovare qui e qui NON sono.** ① **I richiedenti esterni** (scheda **38**): stesso privilegio, ma nessuna voce di menu — la loro pagina si raggiunge dalla scheda di una cartella. ② **Le tipologie DOCUMENTALI**, che sono un'altra cosa dalle *Tipologie di cartella* di questa schermata: sono quelle che il **caricamento** chiede per ogni documento, e **nel prodotto non esiste nessuna schermata che le crei**. Arrivano con l'impianto dell'ente. Se l'elenco fosse vuoto né il caricamento né la correzione dei metadati potrebbero concludersi, e le due pagine lo dicono — ma **non c'è niente che l'amministratore possa fare da solo**: si chiede a chi tiene in piedi l'installazione.

SCHEDA 43

Disegnare l'organigramma

1. **Amministrazione** › **Organigramma**, poi **Nuovo ufficio**.



Fig. 125

2. Indica denominazione e **collocazione nell'albero**.



Fig. 126

3 Nella scheda dell'ufficio, aggiungi **Le persone**.

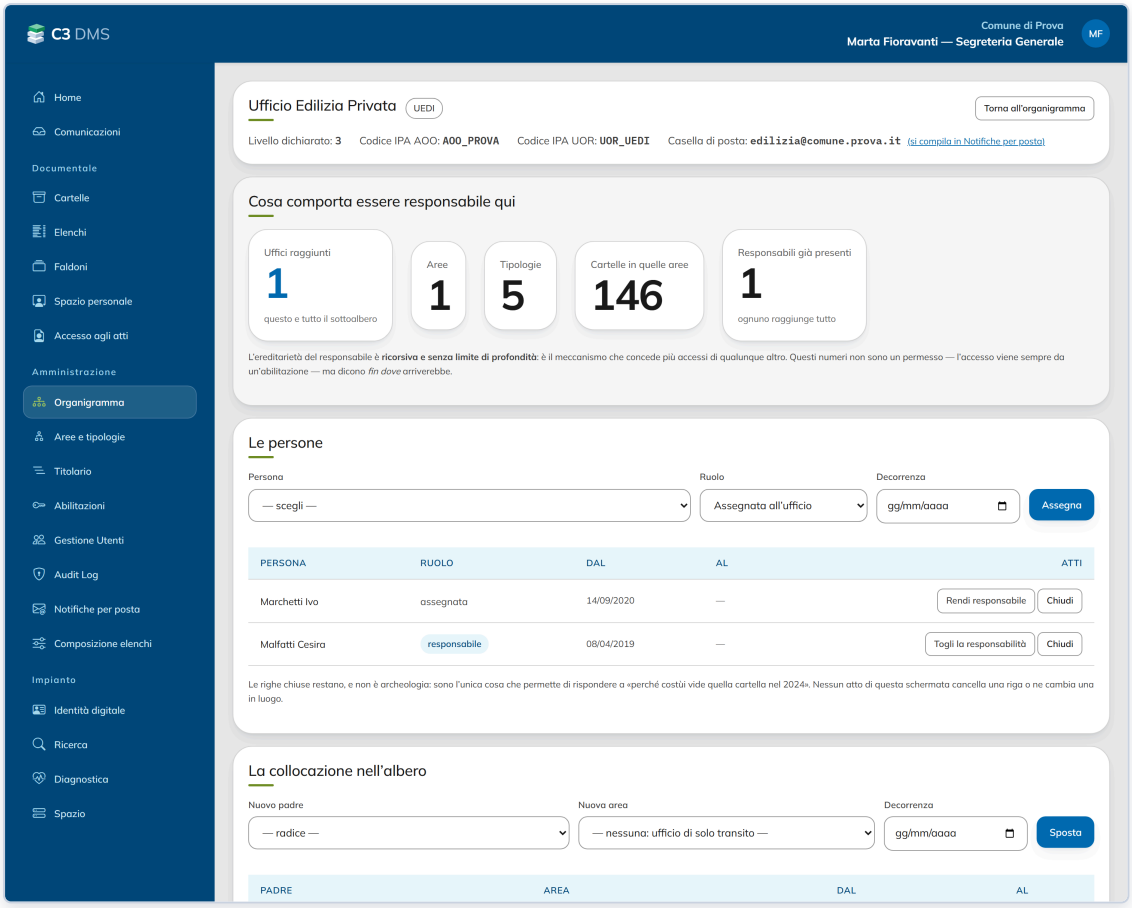


Fig. 127

4 **Grafico** mostra l'albero disegnato, e si stampa.

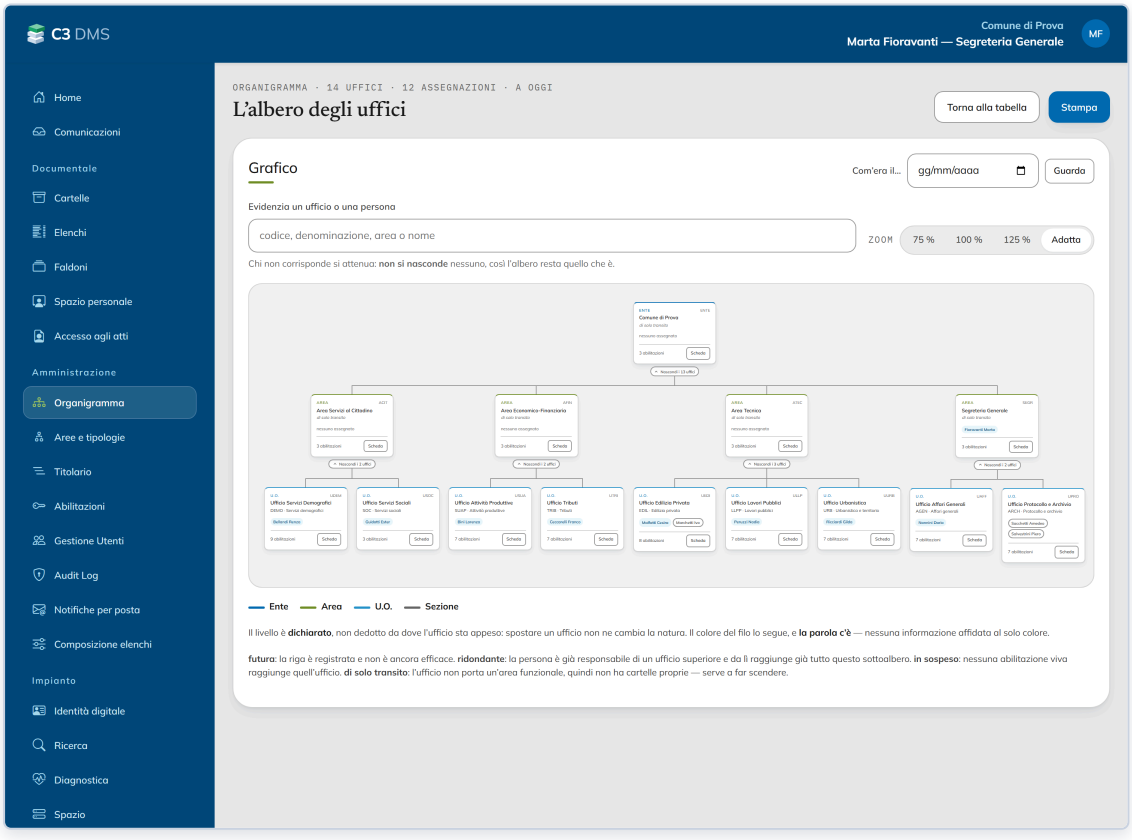


Fig. 128

⚠ **Assegnare una persona a un ufficio non le dà nessun permesso.** L'ufficio resta **in sospeso** finché non gli si emette un'abilitazione.

i **Creando un ufficio nasce anche il suo scaffale**, cioè il posto dove vanno i resoconti dei faldoni conclusi da quell'ufficio. Non c'è niente da fare: nasce da sé.

SCHEDA 44

Emettere un'abilitazione

1. **Amministrazione › Abilitazioni**, riquadro **Emetti un'abilitazione**.

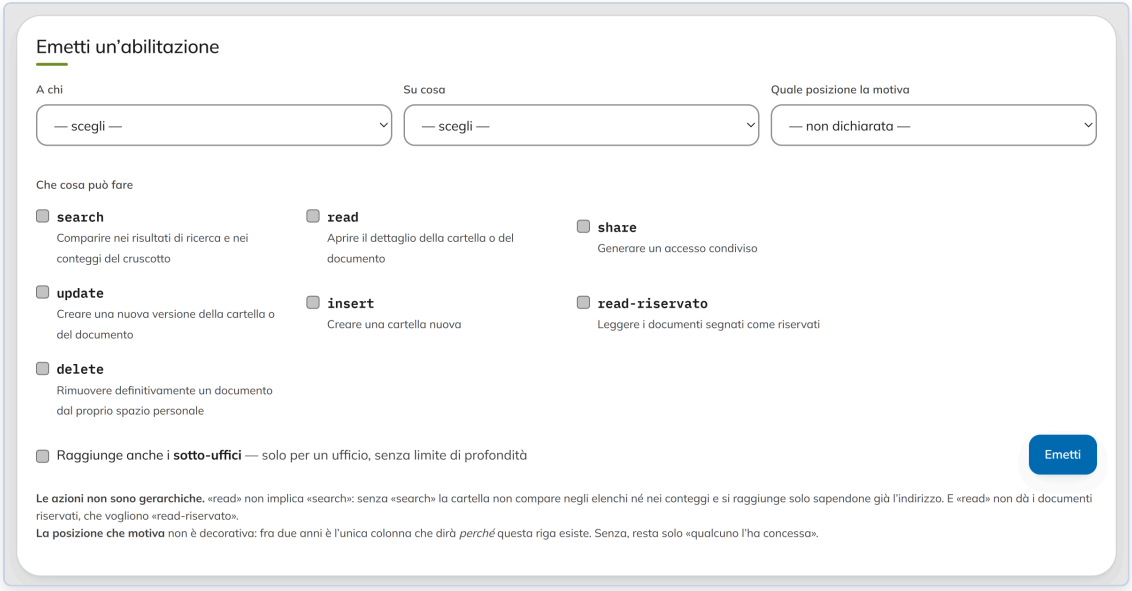


Fig. 129

2. **A chi** — un **ufficio** (l'abilitazione segue la posizione) o una **persona** (segue la persona).

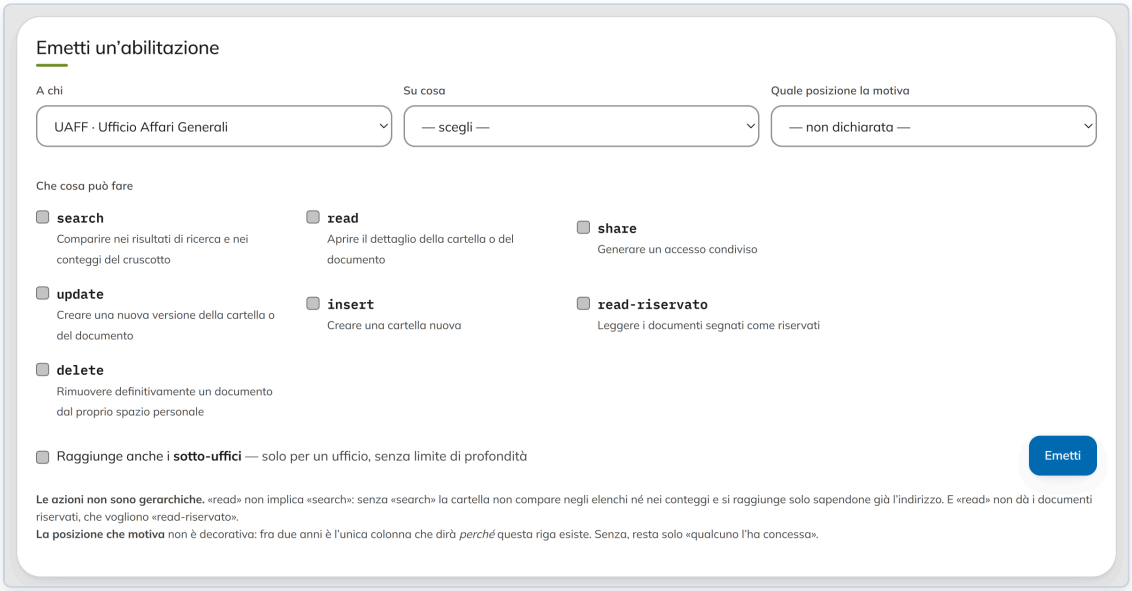


Fig. 130

3 **Su cosa** — tutto l'ente, un'area intera, o una tipologia sola.

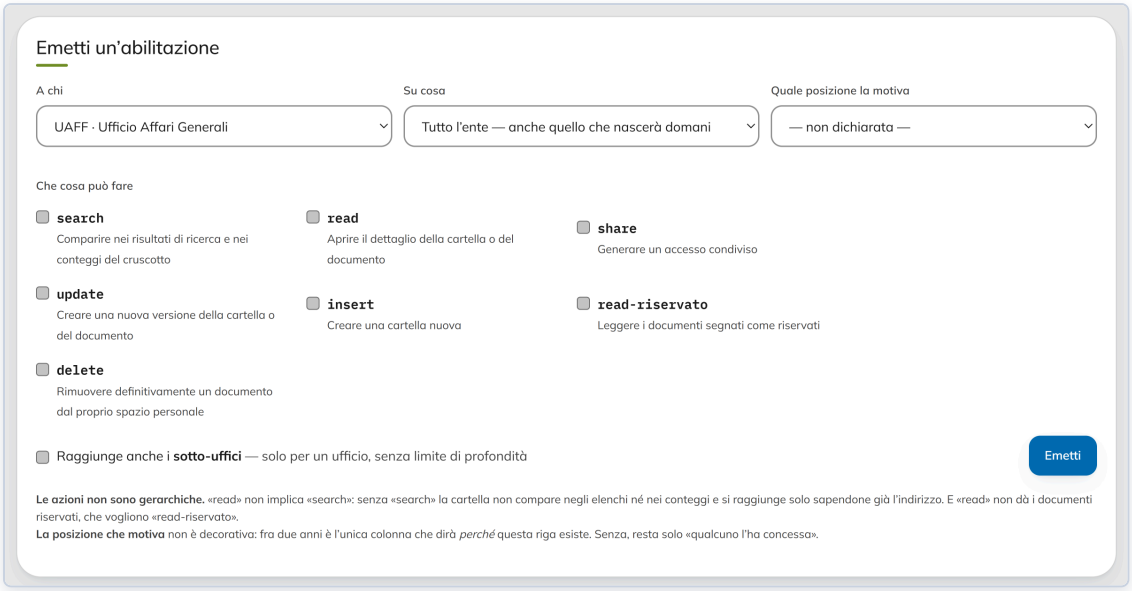


Fig. 131

4 **Che cosa può fare** — spunta le azioni: `search`, `read`, `insert`, `update`, `share`, `read-riservato` e `delete` (togliere definitivamente un documento dal proprio spazio personale).



Fig. 132

5 **Quale posizione la motiva** — l'ufficio in nome del quale la riga esiste.

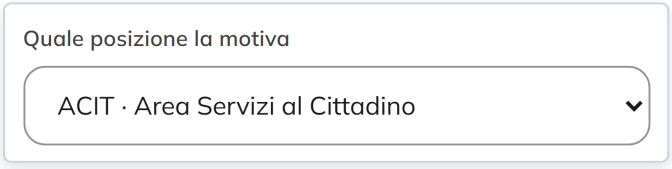


Fig. 133

6 Se serve, estendi ai **sotto-uffici**. Premi **Emetti**.

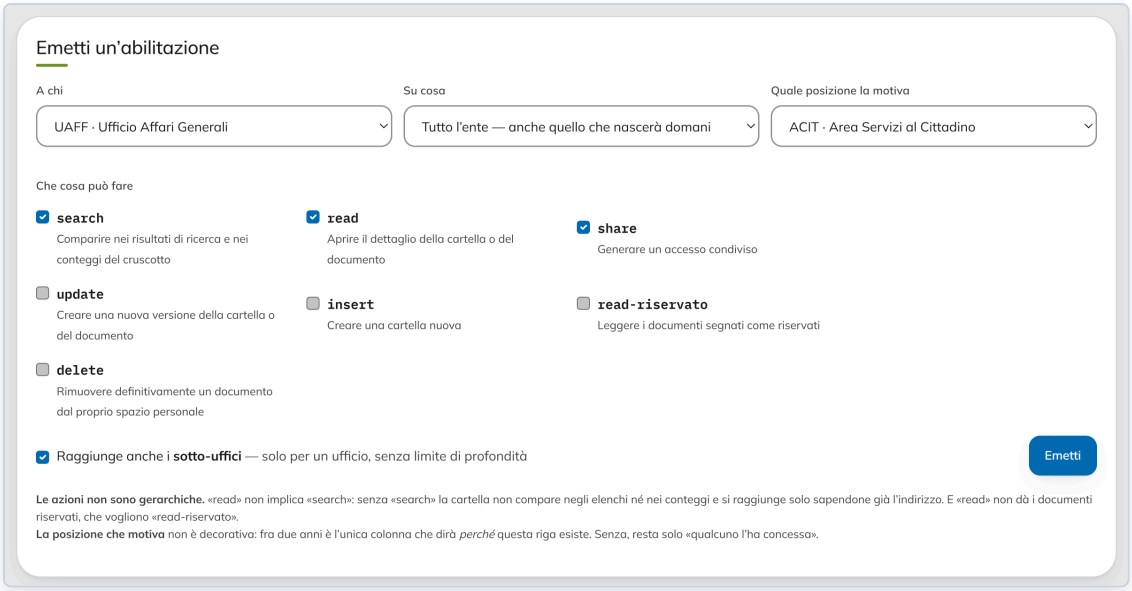


Fig. 134

⚠ **Le azioni non sono gerarchiche:** `read` non implica `share`, e `read` **non implica** `search`. Spunta le azioni che servono, una per una.

⚠ **Senza** `search` **la cartella non compare in nessun elenco.** `search` è *«comparire nei risultati di ricerca e nei conteggi»*, `read` è *«aprire il dettaglio»*: con `read` da solo la persona la cartella la aprirebbe, ma non la trova. È la causa più comune di «io questa cartella non la vedo» (scheda 46).

i **Preferisci l'ufficio alla persona.** Chi arriva eredita, chi se ne va perde. Un'abilitazione personale continua a valere anche quando la persona cambia servizio.

> ***Le mansioni che si affidano sono TRE:*** *Amministrazione dei dati, Amministrazione dell'organigramma, Lettura del registro degli accessi. La gestione delle chiavi crittografiche non si affida più — chi ce l'ha continua a vederla, e si può ritirare.* ***Due delle tre sono incompatibili fra loro****: amministrare i dati e leggere il registro. L'organigramma si cumula di proposito.*

SCHEDA 45

Controllare gli uffici scoperti

1. Nell'organigramma, apri **Uffici senza abilitazioni**.



Fig. 135

2. Per ciascuno, emetti l'abilitazione o accetta che resti scoperto di proposito.

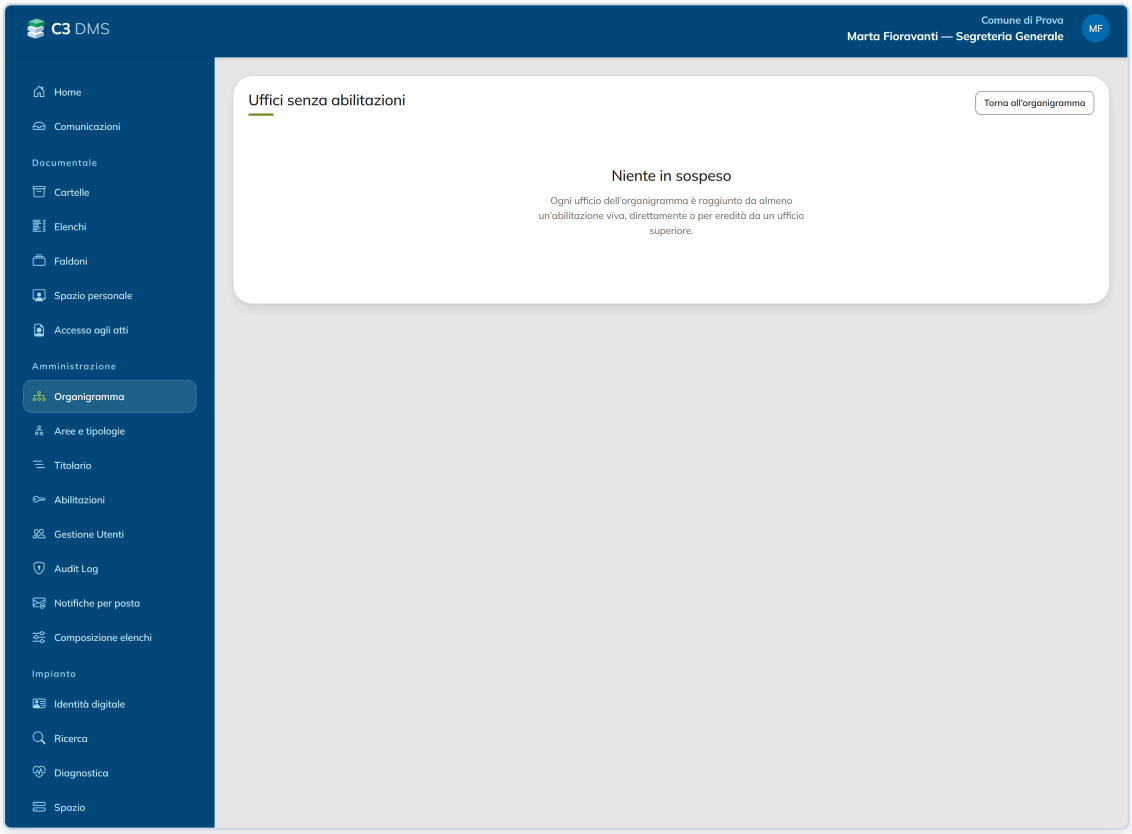


Fig. 136

> ⚠ Un ufficio in questo elenco è un ufficio le cui persone entrano e **non vedono niente**.

SCHEDA 46

Rispondere a «io questa cartella non la vedo»

OBIETTIVO capire in trenta secondi perché una persona non raggiunge qualcosa.

1. **Abilitazioni › Chi vede cosa, e per quale riga**.

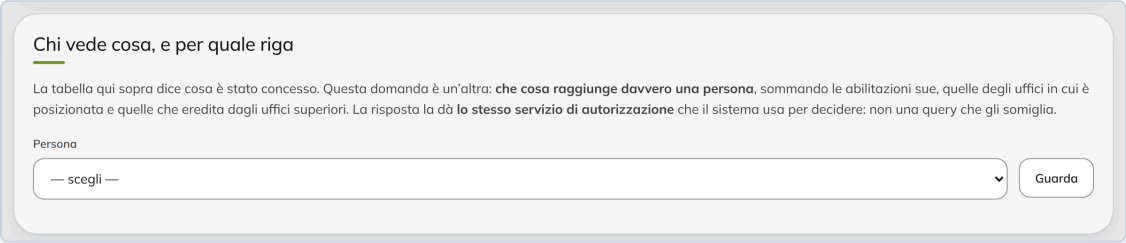


Fig. 137

2. Apri il **Quadro** della persona.

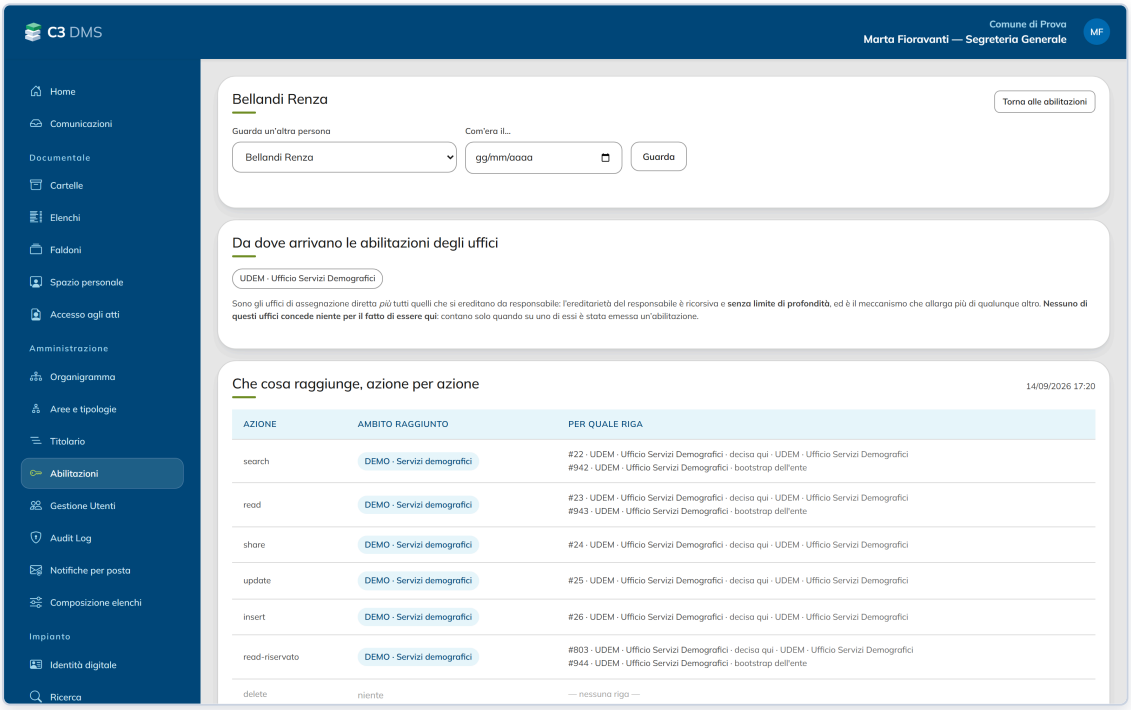


Fig. 138

3 **Da dove arrivano le abilitazioni degli uffici** e **Che cosa raggiunge, azione per azione**.

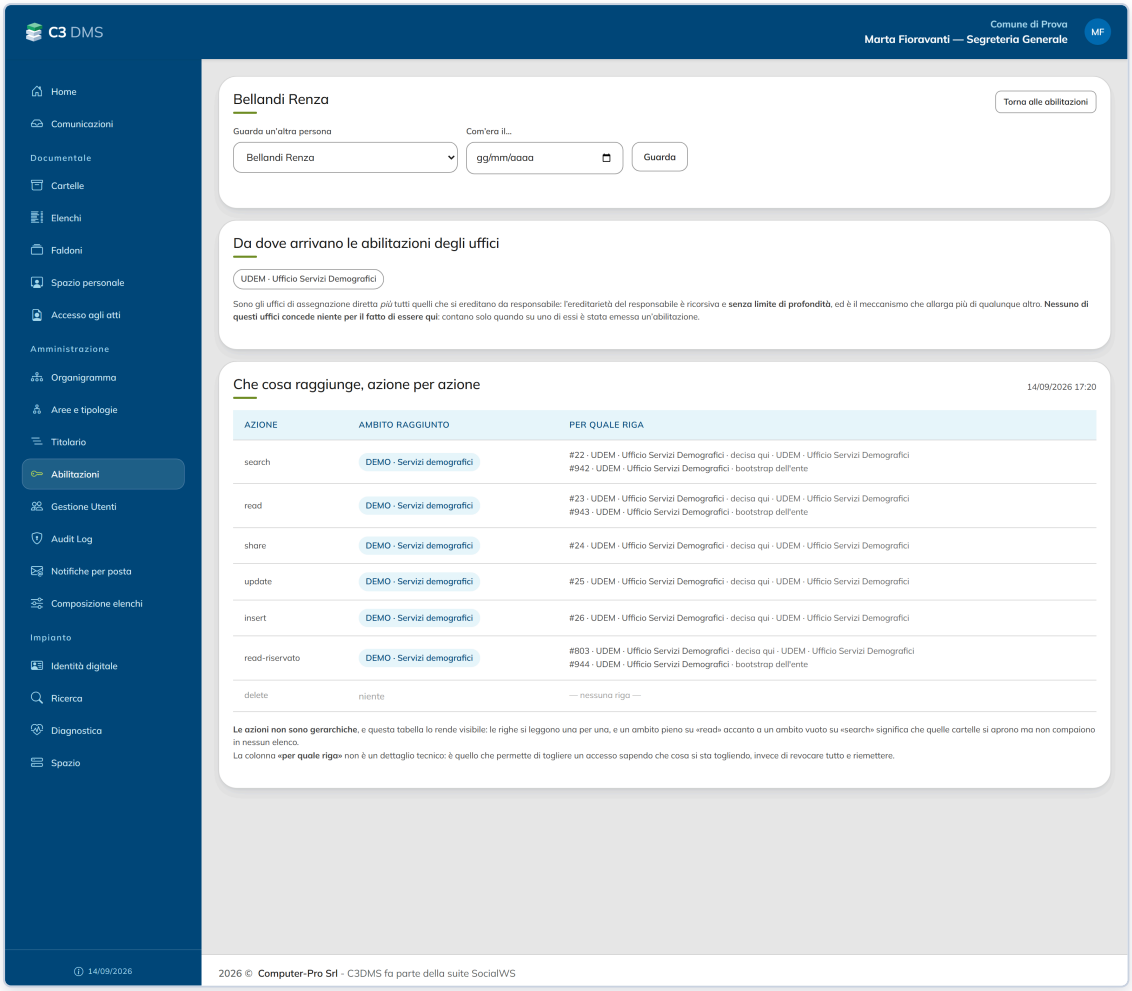


Fig. 139

> *i* Nella quasi totalità dei casi la risposta è che **la riga non c'è**. Il prodotto non nasconde per conto proprio: concede solo ciò che è scritto.

SCHEDA 47

Creare un utente

1 **Amministrazione › Gestione Utenti.**

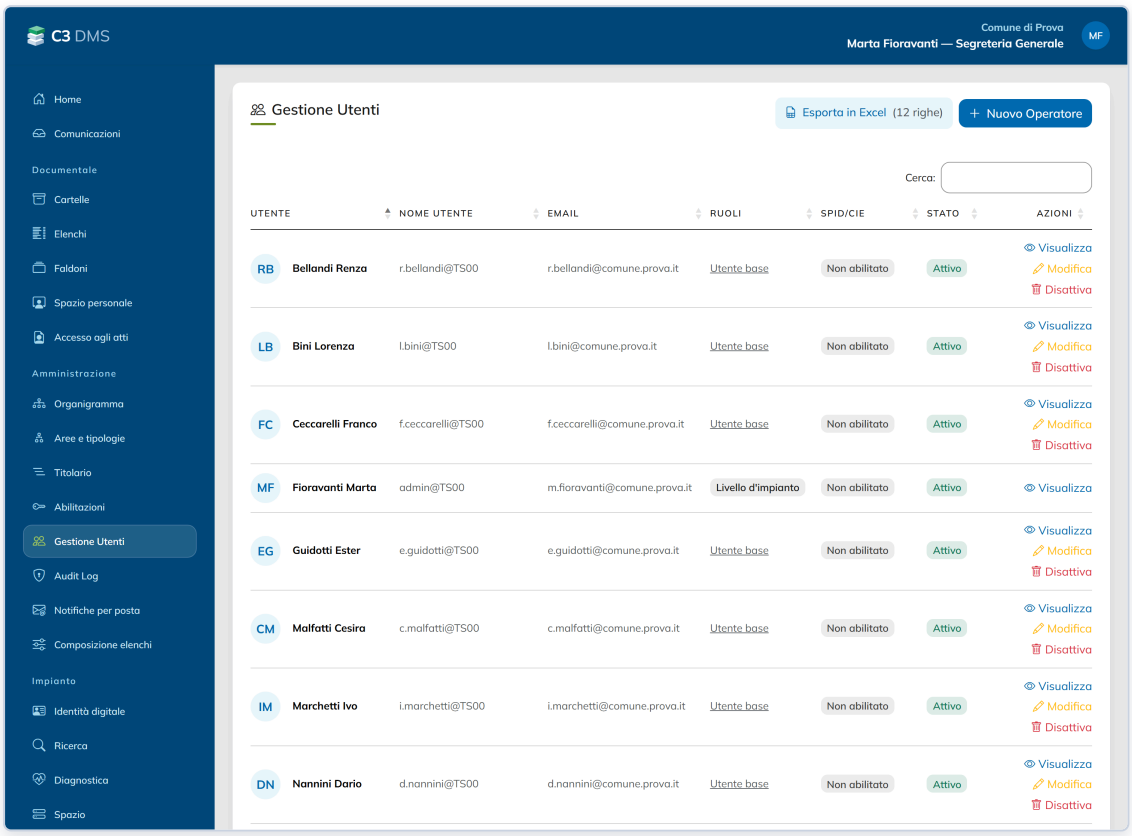


Fig. 140

2 Scegli il livello: **Utente base** oppure **Amministratore**. Sono due scelte che si escludono — non si è amministratore *e* qualcosa d'altro.

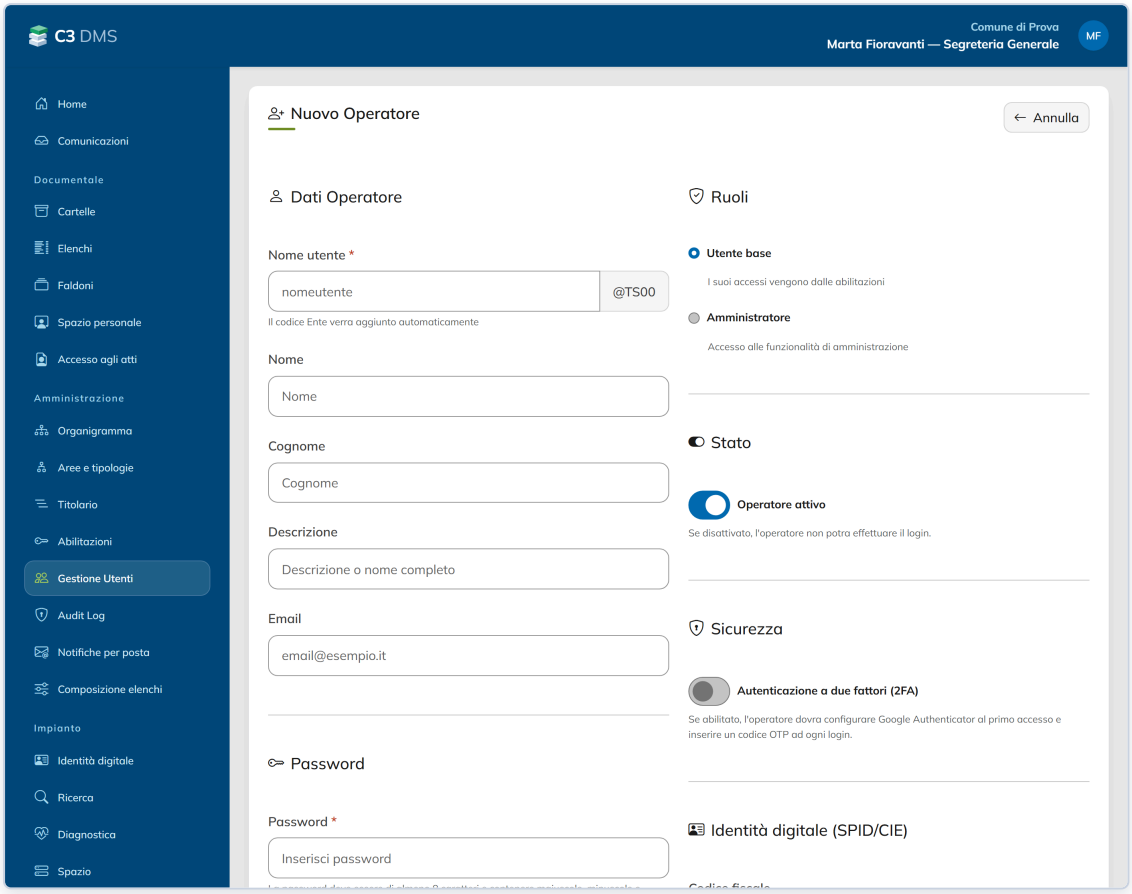


Fig. 141

3 Crea l'operatore e consegna le credenziali iniziali.

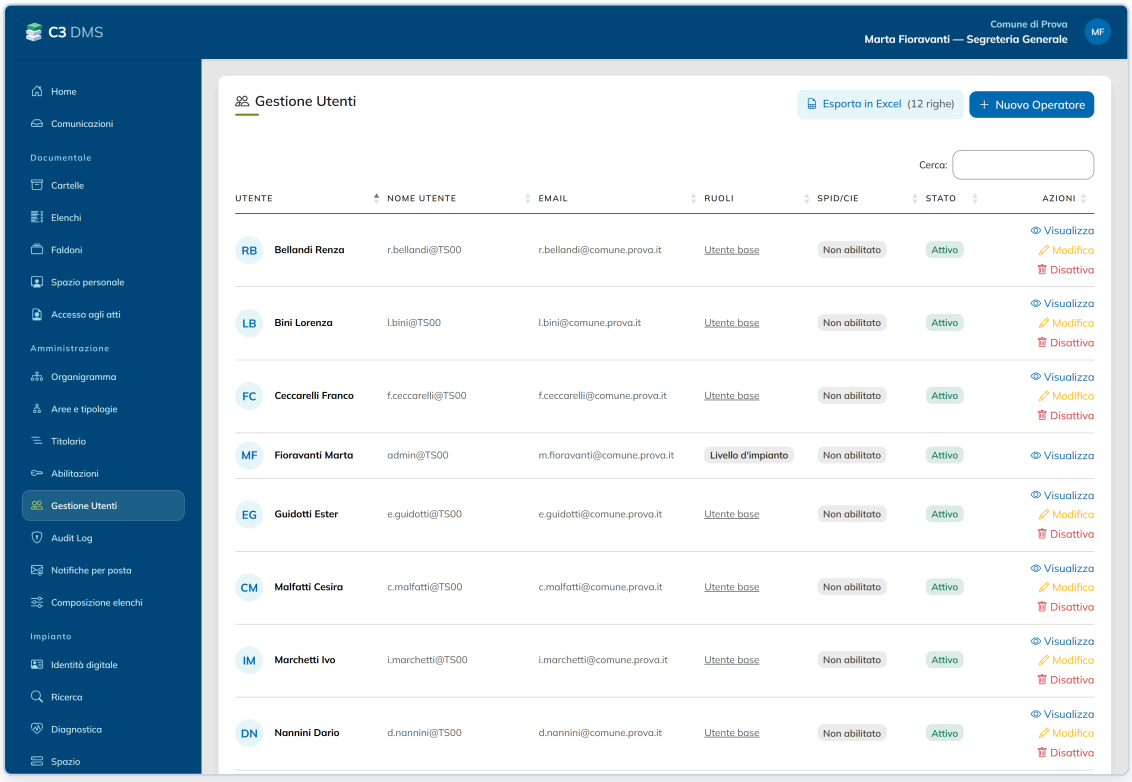


Fig. 142

⚠ Al primo accesso il prodotto **obbliga** la persona a cambiare password. Le credenziali iniziali servono a entrare una volta.

> ***Se nell'elenco una persona porta «Livello d'impianto», non è tua.*** *Su quella riga i comandi Modifica, Disattiva e Reimposta password non ci sono: quel livello si gestisce fuori da questa schermata, e serve a chi tiene in piedi l'installazione.* ***Utente base****, invece, non è un ruolo: è l'assenza di ruoli, e gli accessi di quella persona vengono tutti dalle abilitazioni.*

SCHEDA 48

Guardare il registro

OBIETTIVO rileggere che cosa è stato fatto sull'archivio, e da chi.

SERVE la mansione **Lettura del registro degli accessi**. Se amministri i dati dell'ente, questa non è una schermata tua: la pagina risponde **Non abilitato**, ed è voluto — vedi il riquadro in fondo.

1 **Amministrazione › Audit Log**.

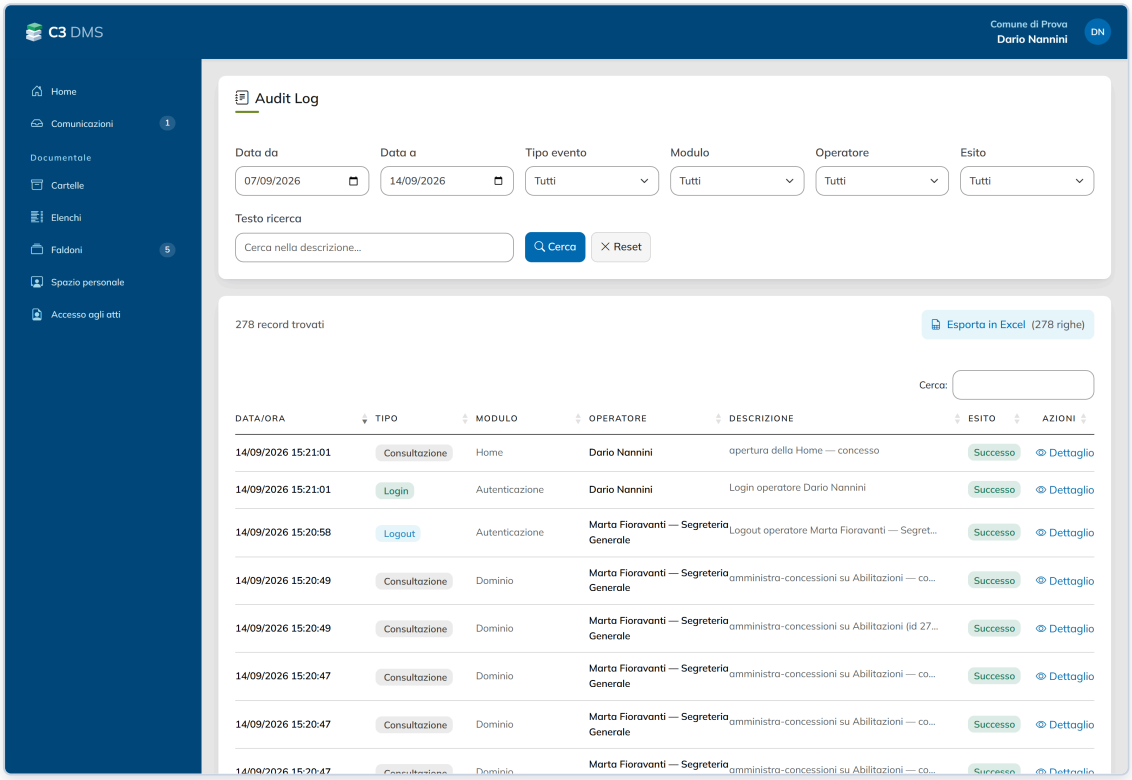


Fig. 143

2 Filtra per persona o per periodo.

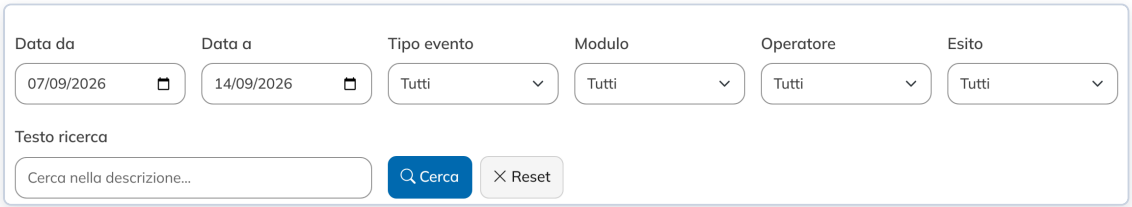


Fig. 144

> **L'elenco a schermo si ferma a mille righe e lo dichiara.** Se ti serve tutto, usa **Esporta in Excel**: il foglio arriva a diecimila. I due numeri si vedono nella stessa schermata, e non è un'incoerenza — un registro chiesto per un'ispezione non può fermarsi dove si ferma lo scorrimento.

> **Allo stesso registro si arriva da un documento**, già filtrato su di lui: è la scheda **22**.

> ***Perché chi amministra i dati non legge il registro.*** *Le due mansioni sono* ***incompatibili fra loro****, e il prodotto le tiene separate di proposito: nel registro finiscono anche le azioni degli amministratori, e chi è registrato non può essere anche il solo che rilegge. È la separazione dei compiti che chiede la norma sulla sicurezza delle informazioni, non un permesso dimenticato. Perciò nell'ente* ***la persona che guarda il registro è un'altra****, diversa da chi amministra i dati: l'incompatibilità è dichiarata dove le mansioni si affidano (scheda 44), e va tenuta presente quando si decide a chi darla.*

SCHEDA 49

Guardare il titolario

OBIETTIVO sapere con quale piano di classificazione lavora l'ente, e quali voci sono in uso.

1 **Amministrazione › Titolario**. In cima i dati del piano: **Codice**, **Denominazione**, **URI del piano pubblicato**, **Validità**, quante **Voci**.

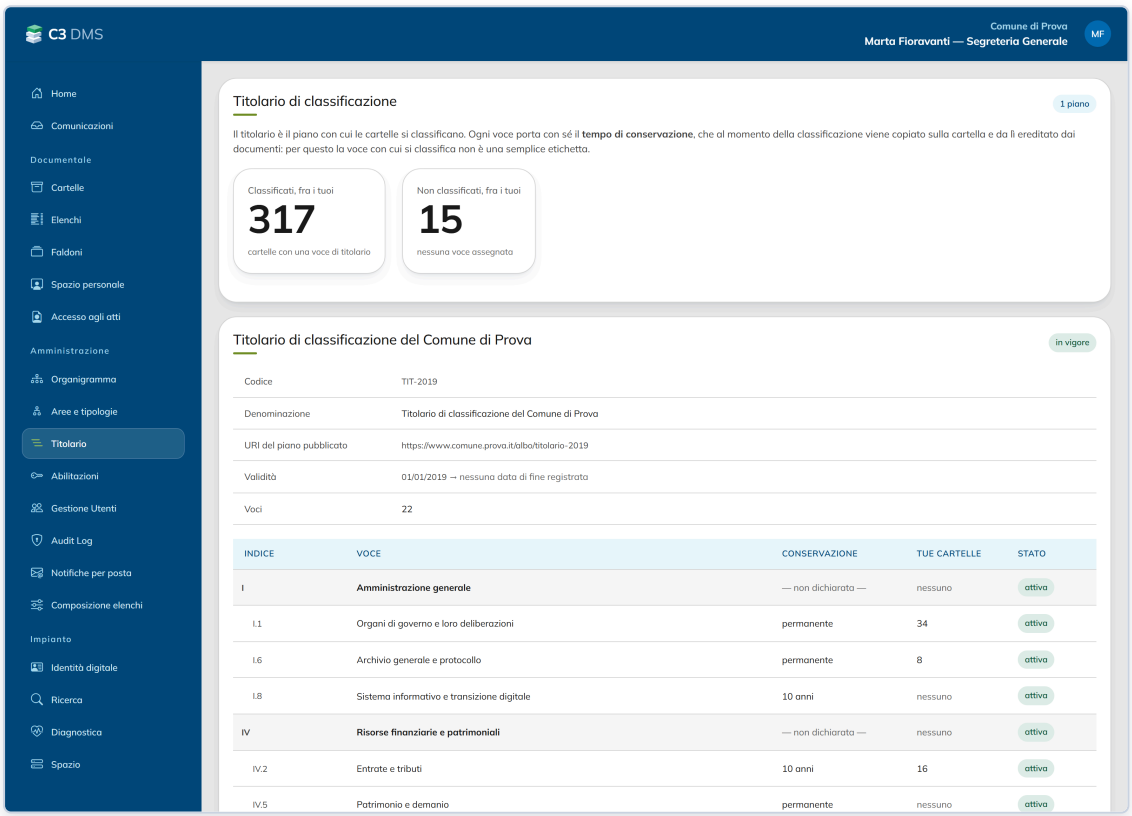


Fig. 145

2 Sotto, le voci ad albero: *Indice*, *Voce*, *Conservazione*, **Tue cartelle**, *Stato*. La colonna **Tue cartelle** conta **nel tuo ambito**, non nell'archivio intero.

INDICE	VOCE	CONSERVAZIONE	TUE CARTELLE	STATO
I	**Amministrazione generale**	— non dichiarata —	nessuno	attiva
I.1	Organi di governo e loro deliberazioni	permanente	34	attiva
I.6	Archivio generale e protocollo	permanente	8	attiva
I.8	Sistema informativo e transizione digitale	10 anni	nessuno	attiva
IV	**Risorse finanziarie e patrimoniali**	— non dichiarata —	nessuno	attiva
IV.2	Entrate e tributi	10 anni	16	attiva
IV.5	Patrimonio e demanio	permanente	nessuno	attiva
V	**Affari legali e contratti**	— non dichiarata —	nessuno	attiva
V.2	Contratti e convenzioni	20 anni	7	attiva
VI	**Pianificazione e gestione del territorio**	— non dichiarata —	nessuno	attiva
VI.1	Urbanistica: piani e varianti	permanente	14	attiva
VI.2	Edilizia privata	permanente	145	attiva

Fig. 146

Tre vuoti di questa pagina sono corretti, e conviene saperlo prima di segnalarli. La *Validità* dice «— non dichiarata —» quando nessun atto stabilisce da quando il piano vale; la colonna *Conservazione* è vuota perché un piano di classificazione **non è un massimario di scarto**; e un piano ritirato resta, con la pastiglia *non più in vigore*, perché le cartelle classificate con le sue voci conservano quella classificazione.

SCHEDA 50

Portare fuori un elenco

OBIETTIVO avere in un foglio di calcolo l'elenco che stai guardando.

1. In cima all'elenco premi **Esporta in Excel**. Fra parentesi c'è **quante righe usciranno**.



Fig. 147

2. Il foglio si scarica con gli **stessi filtri** della pagina.

⚠ **Si esportano quattro elenchi:** le **cartelle** dell'esplora, il **registro degli accessi**, le **abilitazioni** e gli **operatori**. Oltre **diecimila** righe l'esportazione si ferma e lo **dichiara**, sotto il pulsante e in cima al foglio: non tronca in silenzio.

i **L'esportazione lascia una riga nel registro.** Portare fuori un elenco è un accesso ai dati, e resta scritto chi l'ha fatto e quando.

i **Nel foglio delle abilitazioni c'è una colonna che a schermo non c'è:** *Stato* (*viva* / *non più viva*). A schermo la riga revocata si riconosce perché è più chiara, e l'opacità non si esporta.

SCHEDA 51

Le caselle degli uffici

1 **Amministrazione › Notifiche per posta**, riquadro **Le caselle degli uffici**.

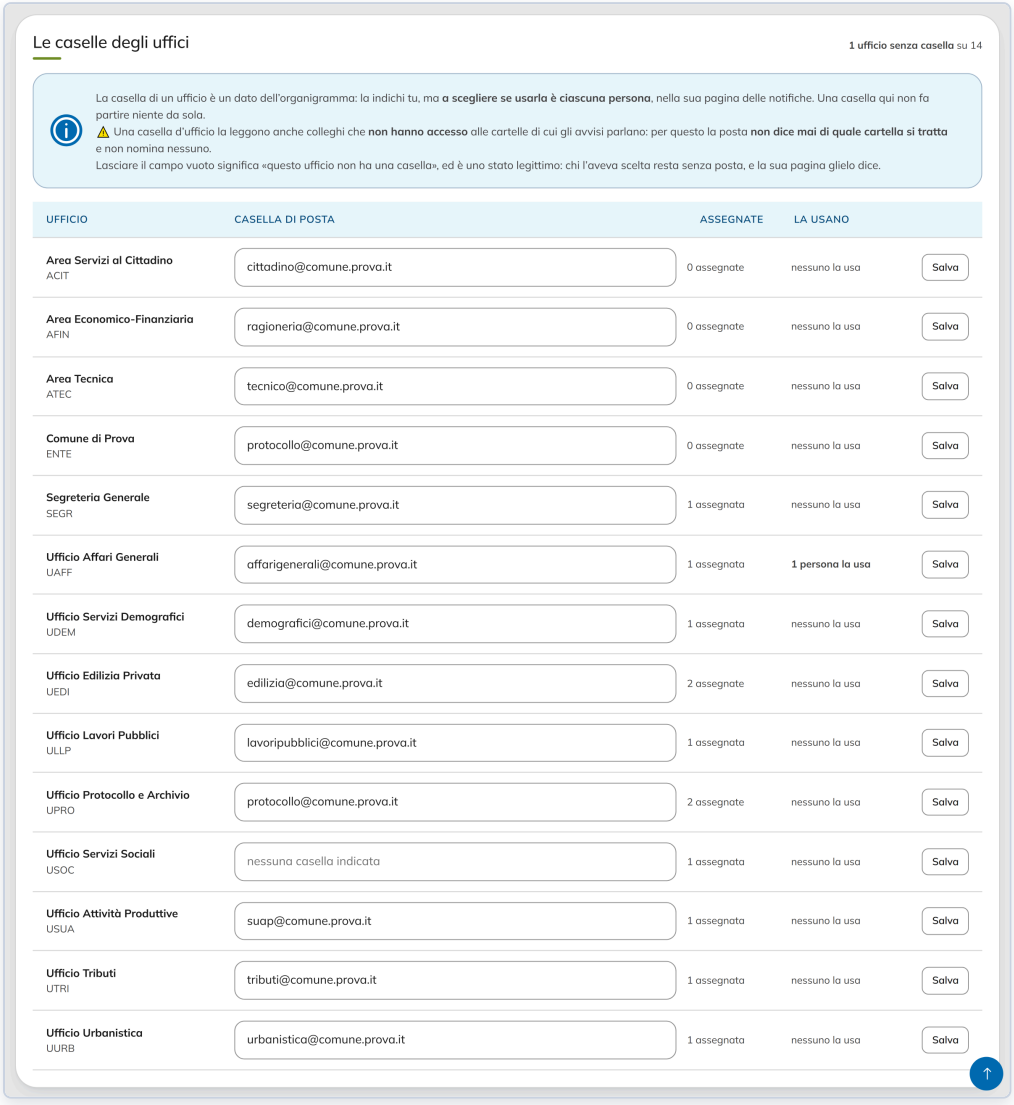


Fig. 148

2 Indica l'indirizzo di ciascun ufficio.

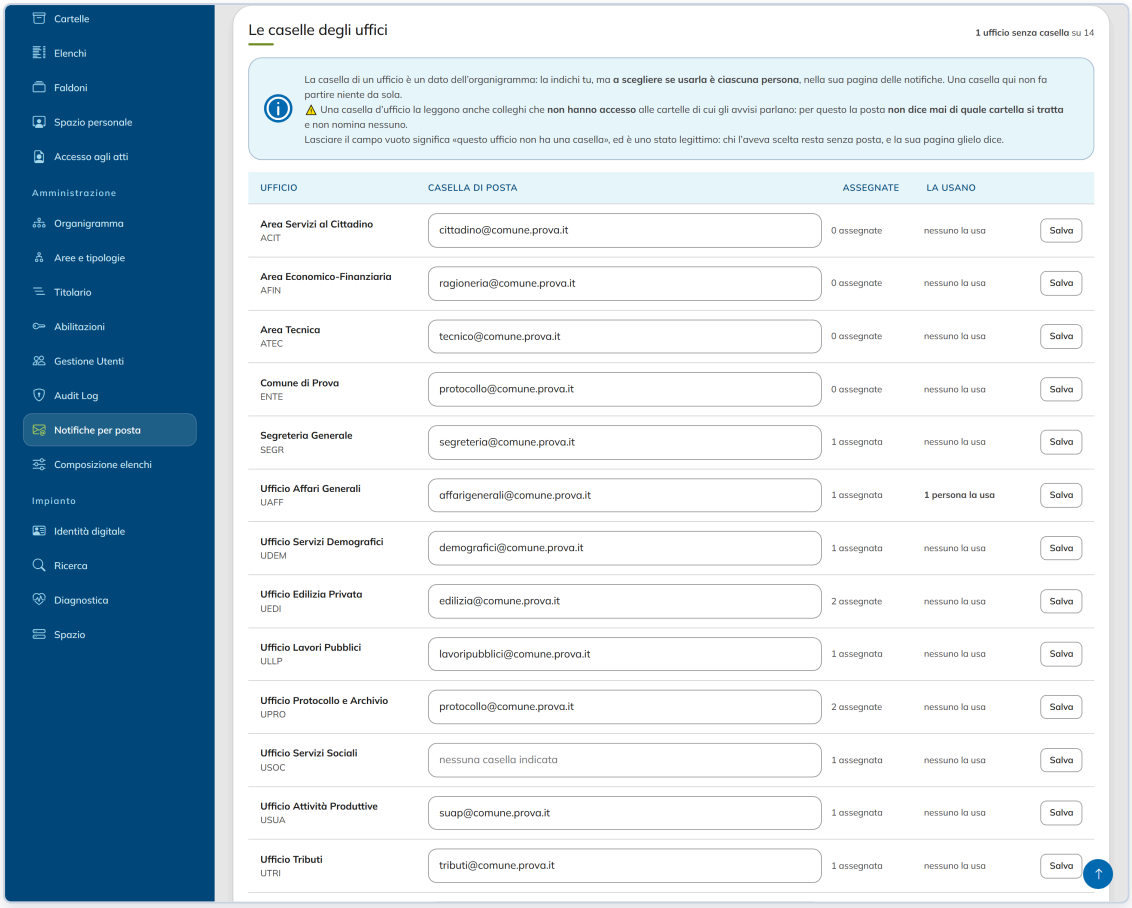


Fig. 149

3 Guarda **Cosa partirebbe adesso** prima di attivare.



Fig. 150

> *i* La casella dell'**ufficio** la fornisce l'amministratore; **dove** ciascuno riceve i propri avvisi lo sceglie la persona, dalle proprie preferenze (scheda 32).

SCHEDA 52

L'ingresso con SPID e CIE

1. **Impianto › Identità digitale**. È una voce del livello d'impianto: se non la vedi, la verifica la fa chi tiene in piedi l'installazione.

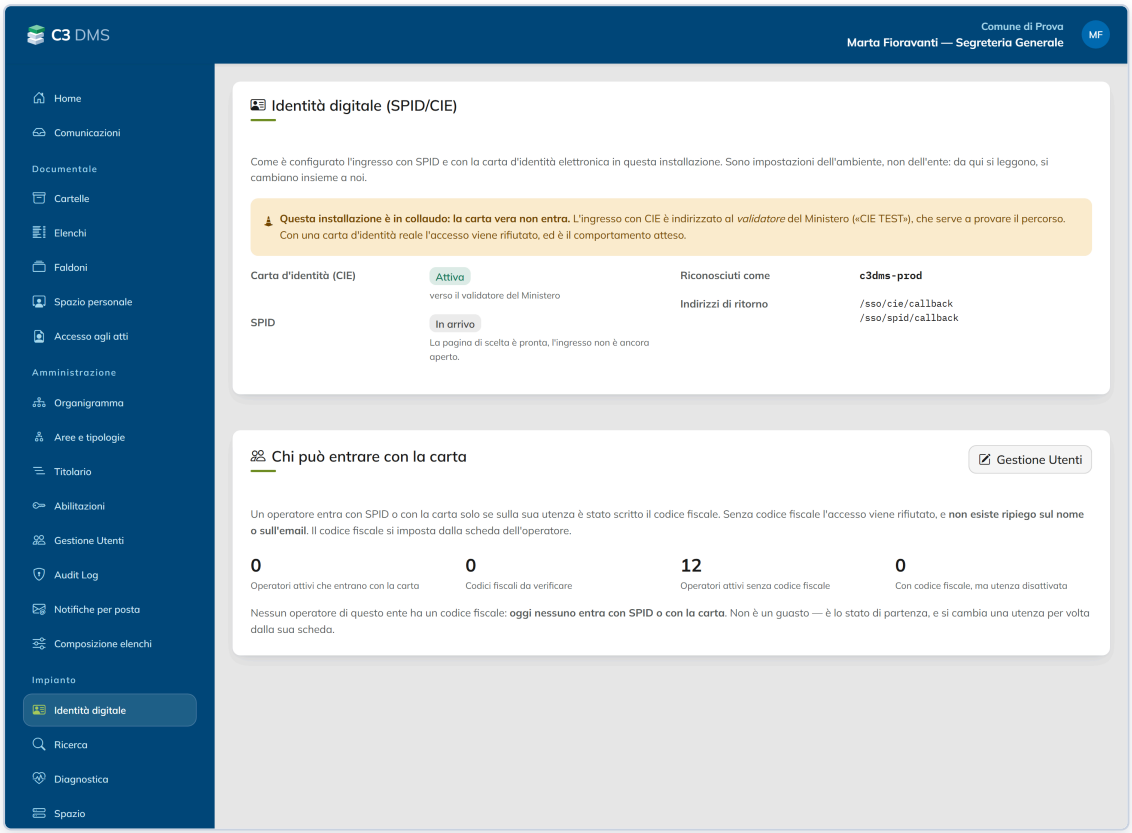


Fig. 151

2 Verifica che l'ingresso del cittadino sia quello previsto.

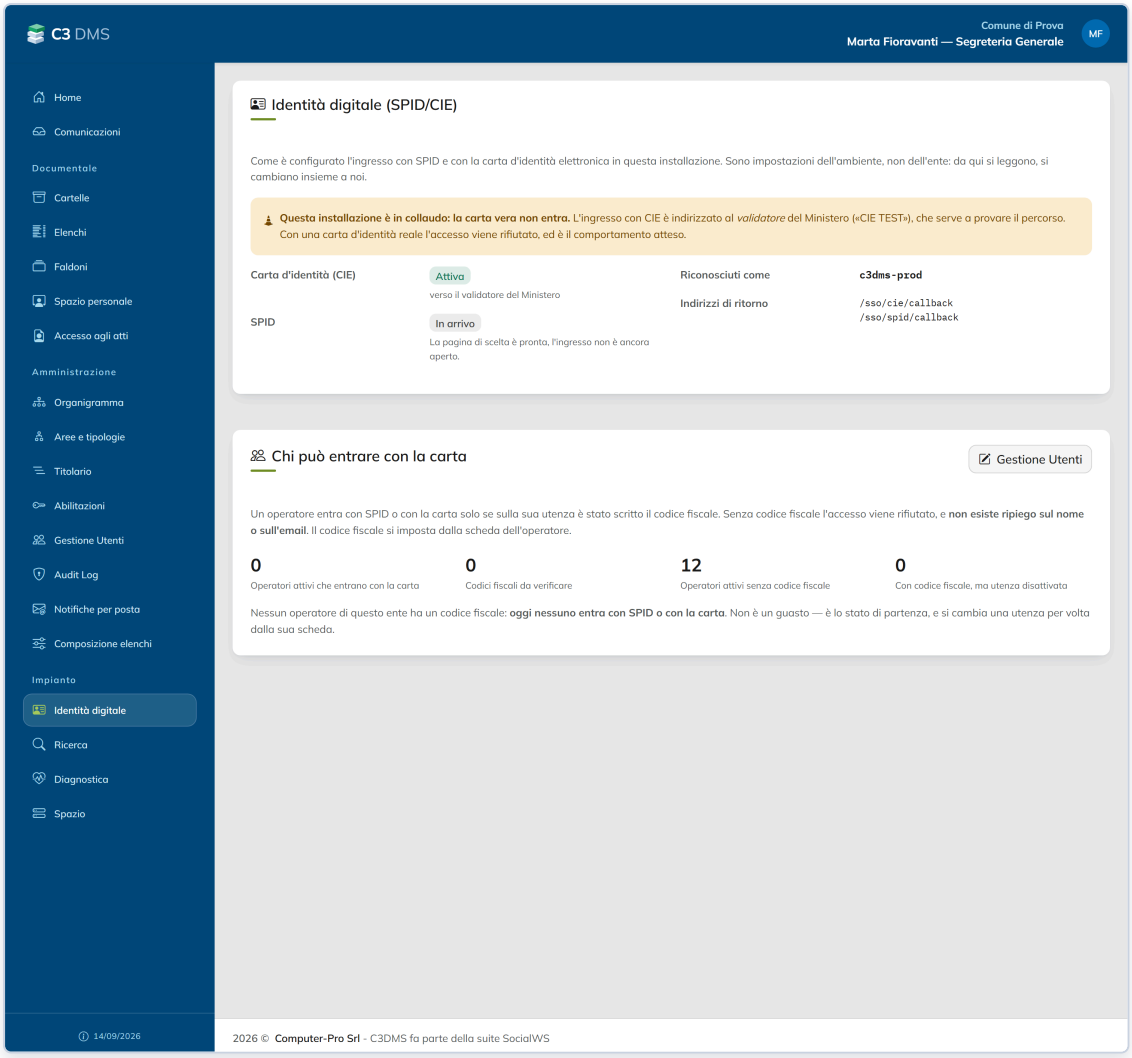


Fig. 152

SCHEDA 53

Comporre un elenco

OBIETTIVO	dare al tuo ente una voce **Elenchi**, con le caselle di ricerca e le colonne che servono a chi ci lavora. Il *perché* sta nel capitolo 14 del manuale.
SERVE	essere amministratore dell'ente. *Cartelle* non cambia: questa è una voce **in più**.

1 **Amministrazione › Composizione elenchi**. La pagina elenca i campi che puoi scegliere e, per ciascuno, **su quante cartelle è valorizzato** e la percentuale.

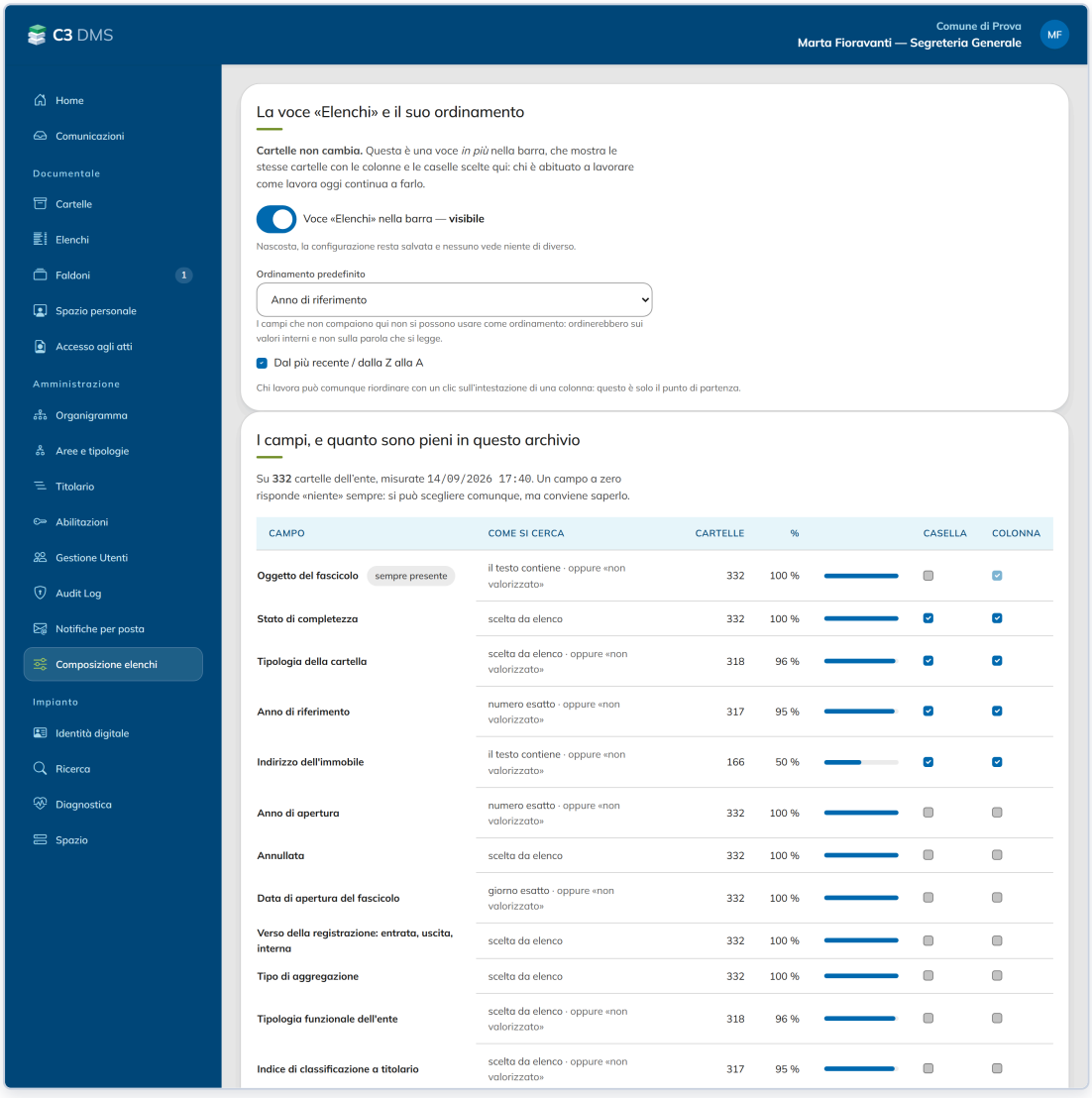


Fig. 153

2 Guarda la percentuale **prima** di spuntare: un campo pieno al quattro per cento farà una casella che risponde quasi sempre «niente».

3 Per ogni campo che ti serve spunta **Casella** — per cercarlo — e **Colonna** — per vederlo nell'elenco. Sono due scelte separate: puoi cercare per un dato senza mostrarlo.

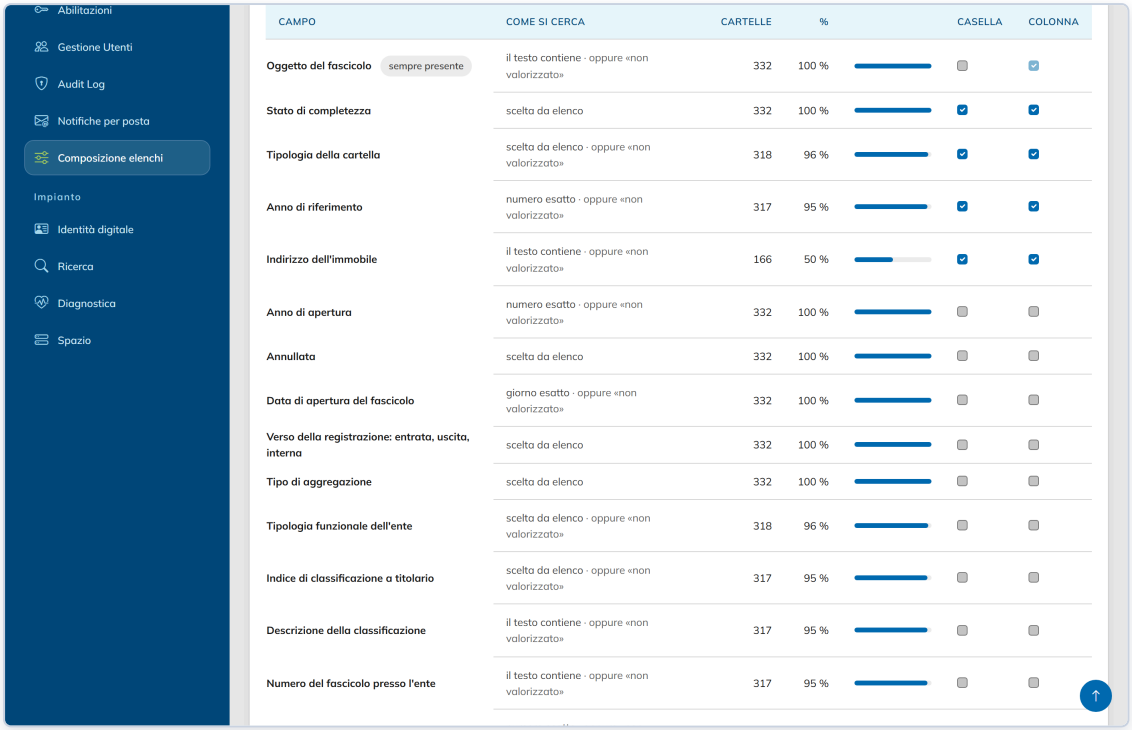


Fig. 154

4 Nel riquadro **La voce «Elenchi» e il suo ordinamento**, controlla che l'interruttore **Voce «Elenchi» nella barra** sia su **visibile**, e scegli l'**Ordinamento predefinito**: come l'elenco si dispone appena aperto. *«Come oggi in Cartelle»* lo lascia com'è nell'esplora, e la spunta **Dal più recente / dalla Z alla A** lo rovescia.

5 Premi **Salva la composizione**. La pagina risponde dicendo quanti campi hai scelto e se la voce è accesa.

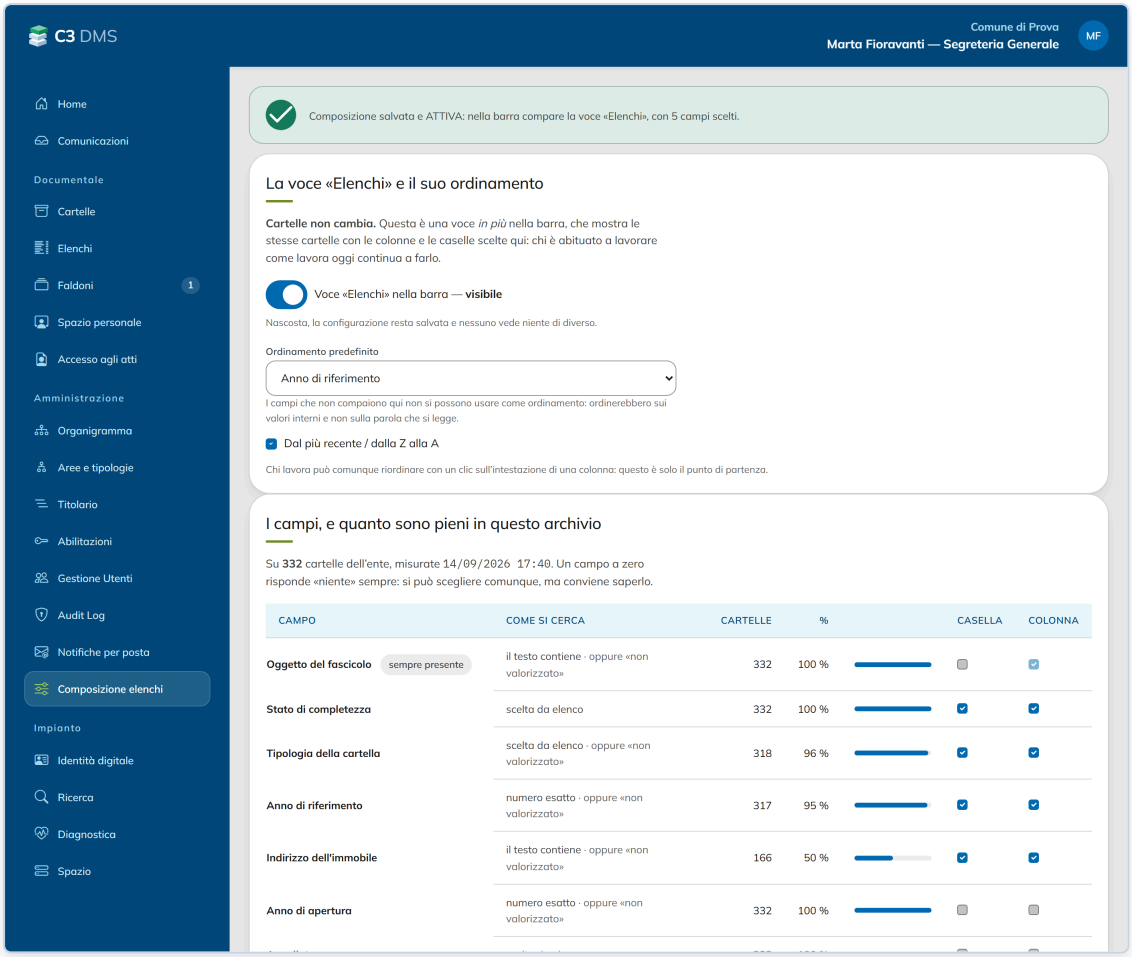


Fig. 155

⚠ **Salvare non basta a far comparire la voce: c'è un interruttore che la accende**, ed è quello sopra l'ordinamento. Se la risposta dice *«voce «Elenchi» SPENTA»* la composizione è salvata ma nel menù non compare niente: rimetti l'interruttore su *visibile* e salva di nuovo. Spegnendolo, la pagina lo dice: *«Nascosta, la configurazione resta salvata e nessuno vede niente di diverso.»*

ℹ **Nella tendina dell'ordinamento non ci sono tutti i campi**, e la pagina spiega perché: quelli che mancano *«ordinerebbero sui valori interni e non sulla parola che si legge»*. Chi lavora può comunque riordinare premendo l'intestazione di una colonna: questo è solo il punto di partenza.

ℹ **L'oggetto della cartella c'è sempre fra le colonne, anche se non lo spunti**, e la pagina lo scrive: è il nome della riga, e un elenco senza nomi non si legge.

ℹ **Togliere tutte le spunte spegne la voce**, non rompe niente. Chi avesse un segnalibro sull'elenco trova una pagina che spiega dove si compone.

Se il tuo Comune ha la componente *C3 Opere Pubbliche*, in fondo alla pagina c'è un riquadro in più: «Colonne dell'elenco e del cruscotto». Riguarda solo le opere, ha un pulsante di salvataggio suo e non cambia niente di *Elenchi*: la sua scheda sta nella *Guida passo passo C3 Opere Pubbliche*. Se il salvataggio di quel riquadro non riesce, la risposta in cima, in rosso, comincia con *«Non salvato.»* e dice perché.

L — COMPITI CHE ATTRAVERSANO PIÙ SCHERMATE

> *Le parti precedenti sono organizzate **per schermata**: una voce di menu, una scheda. Questa parte no: qui c'è un **compito** che ne attraversa parecchie, e che nessuna singola schermata potrebbe spiegare da sola.*

SCHEDA 54

Importare a mano una pratica che sta su un altro gestionale

OBIETTIVO	portare dentro C3DMS una pratica che oggi vive su un altro sistema — scaricandola sulla propria postazione e ricaricandola qui, **più file per volta**, con i suoi metadati.
SERVE	`insert` sulla cartella (o sull'area, se la cartella va creata) e `update` per i metadati della cartella.

> ***Questa scheda si fa con i gesti ordinari del prodotto, usati in fila:** si scarica di là, si carica di qua. Non c'è niente da imparare che non sia già in una delle schede precedenti — quello che cambia è l'**ordine**, ed è per questo che la scheda esiste.*

ⓘ **Per un archivio intero non si fa così.** Un travaso di quella misura si concorda con noi: non passa da queste schermate, e non è un lavoro da fare a mano una pratica per volta.

Passo 1 — Decidi se la porti dentro o la colleghi

Prima di scaricare qualunque cosa, la domanda è una sola: **quell'archivio si accentra qui, oppure resta vivo dov'è?**

Resta vivo di là	usa il **collegamento** (scheda 23): non entra nessun file, e la cartella tiene il **nome** del documento, **chi lo custodisce** e l'**indirizzo**
Si accentra qui	si carica, ed è il resto di questa scheda

⚠ **Collegando, tre cose non si possono più fare:** scaricare il documento da C3DMS, cercarne il testo, e contare su di lui se l'altro gestionale lo sposta o lo cancella.

ⓘ **Le due scelte convivono nella stessa cartella.** Si può caricare quello che deve stare qui e collegare quello che deve restare di là: sono due comandi dello stesso riquadro.

Passo 2 — Scarica la pratica sulla tua postazione

Scaricala dall'altro gestionale **con tutti i suoi file**, in una cartella del tuo computer.

> ℹ **Guardala prima di caricarla.** È l'unico momento in cui hai i file sotto mano e puoi ancora decidere con calma; dopo saranno documenti dell'ente.

E qui si prende la decisione che regge tutto il resto: come RAGGRUPPARE i file. Il caricamento accetta più file insieme, ma **oggetto, tipologia documentale, modalità di formazione e contrassegni si scrivono UNA volta e finiscono su TUTTI i file di quell'infornata.** Quindi, prima di caricare, dividi i file in gruppi che condividono **le stesse quattro risposte**.

Nella pratica edilizia tipica i gruppi sono tre o quattro, non venti:

GRUPPO	TIPOLOGIA	COME SI È FORMATO
istanza e allegati amministrativi	*istanza*	scansione di originale cartaceo
elaborati grafici	*elaborato tecnico*	nato digitale (o scansione, se sono lucidi)
pareri e nulla osta di altri enti	*parere*	scansione
il provvedimento finale	*provvedimento*	nato digitale

> ⚠ **Il gruppo che sbaglia più spesso è il secondo:** in una pratica vecchia gli elaborati sono scansioni, in una recente sono nati digitali, e in una a cavallo ci sono **tutti e due** — che significa due infornate, non una.

> ℹ **Se un gruppo verrebbe di un file solo, caricalo da solo:** il modulo funziona identico con un file, e non c'è nessun premio per aver fatto meno infornate.

Passo 3 — Fai esistere la cartella

Se la cartella **c'è già**, salta al passo 4. Se no, due strade:

Non hai ancora niente dentro	creala dall'albero, posizionandoti sull'area giusta — **scheda 11**
Hai già il primo documento in mano	caricalo nel tuo **Spazio personale** e usa *Crea la cartella e porta dentro il documento* — **scheda 26**: la cartella nasce e il documento ci entra nello stesso atto

> ⚠ **Non chiudere la cartella adesso.** Su una cartella chiusa il modulo di caricamento **non c'è**, e non è un permesso che manca: una cartella chiusa non riceve documenti. La chiusura è l'ultimo gesto, quando l'importazione è finita e verificata.

Passo 4 — Carica il primo gruppo di file

1. Nella scheda della cartella apri il riquadro **I documenti** e vai su **Carica**.

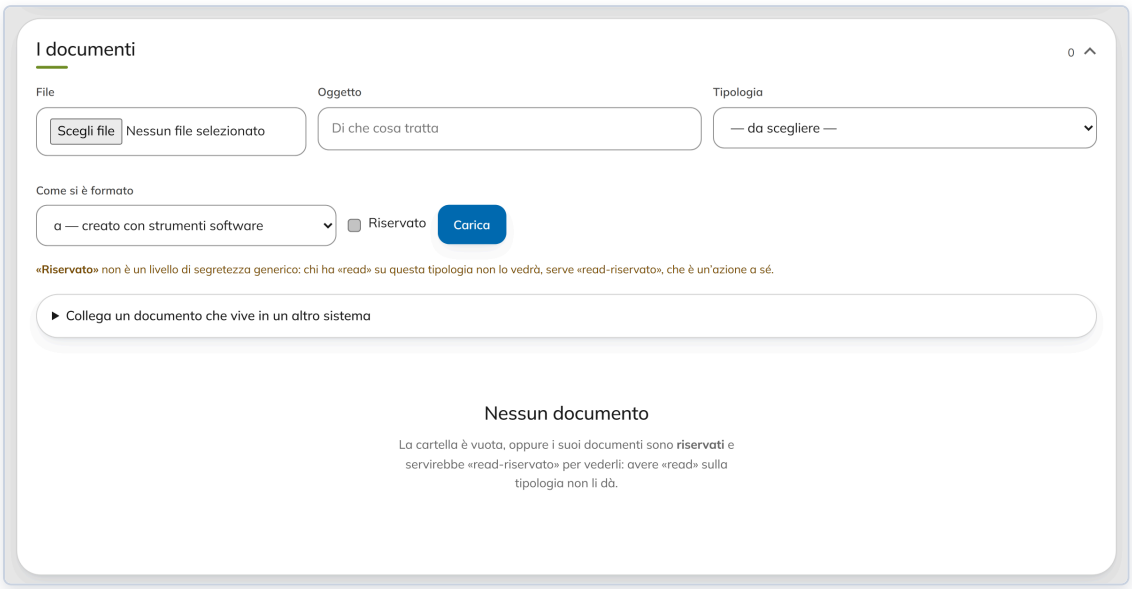


Fig. 156

2. Premi il campo **File**: si apre la finestra di scelta del tuo computer. **Selezionane più d'uno** — tenendo premuto `Ctrl` per prenderli a uno a uno, `Maiusc` per un intervallo, oppure `Ctrl` + `A` per prenderli tutti.



Fig. 157

3. Compila le quattro risposte del gruppo: **Oggetto**, **Tipologia documentale**, **come si è formato**, e se sono **riservati** o **da non condividere all'esterno**.

4. Premi **Carica**.

> ⚠ **Sopra i venti file — o sopra i 200 MB in tutto — il modulo avvisa prima di partire.** Dice quanti file stai per caricare e che *«il tempo dipende dalla tua connessione, e potrebbe essere lungo: se puoi, conviene farne meno per volta»*. **Non è un divieto e non blocca niente**: è un consiglio, e vale la pena seguirlo — un'infornata da cinquanta file che va storta a metà si ricontrolla peggio di cinque da dieci.

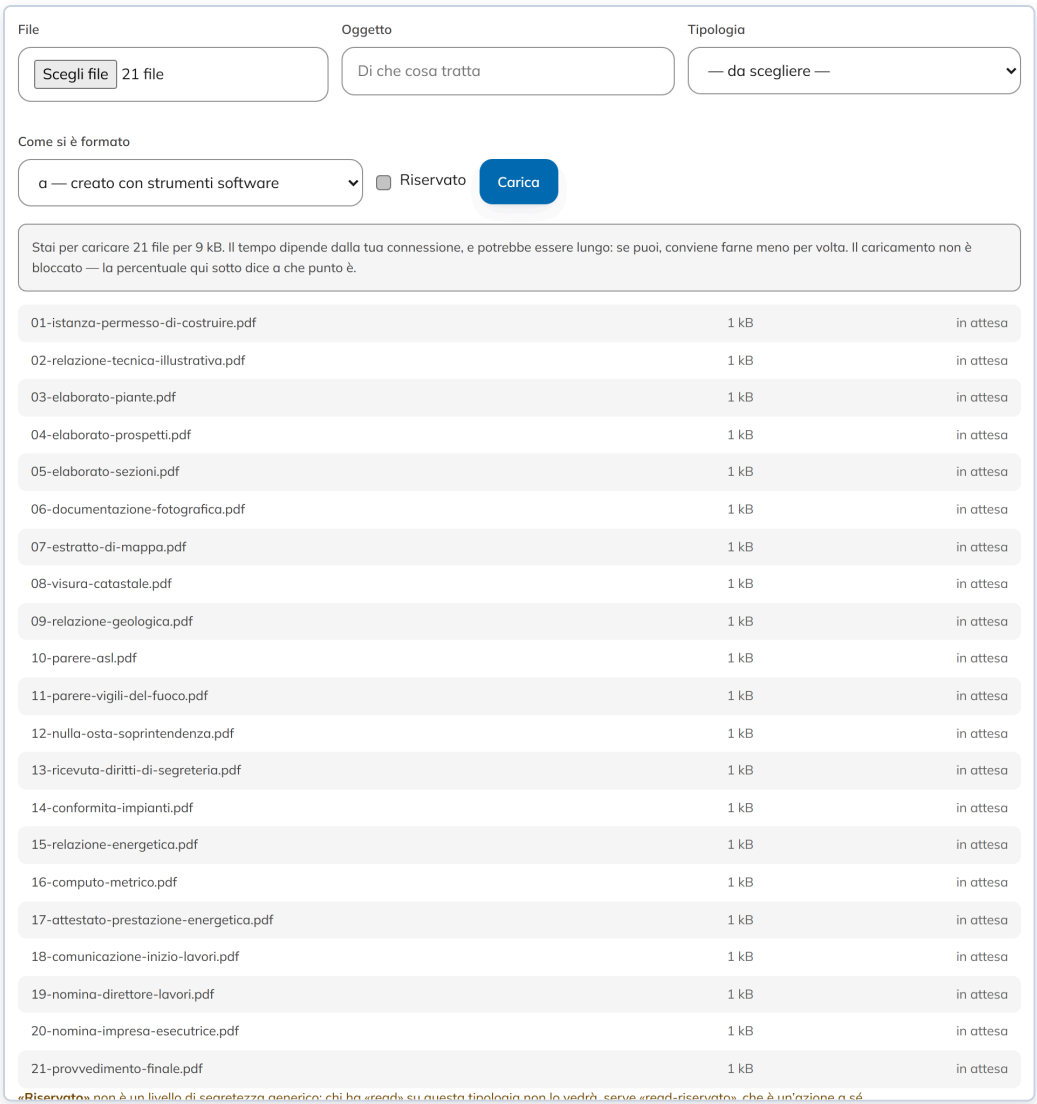


Fig. 158

Passo 5 — Guarda l'infornata mentre entra

Sotto il modulo compare l'elenco dei file con una **percentuale** che avanza. I file entrano **uno alla volta**, e ognuno diventa *entrato* oppure *non caricato*.

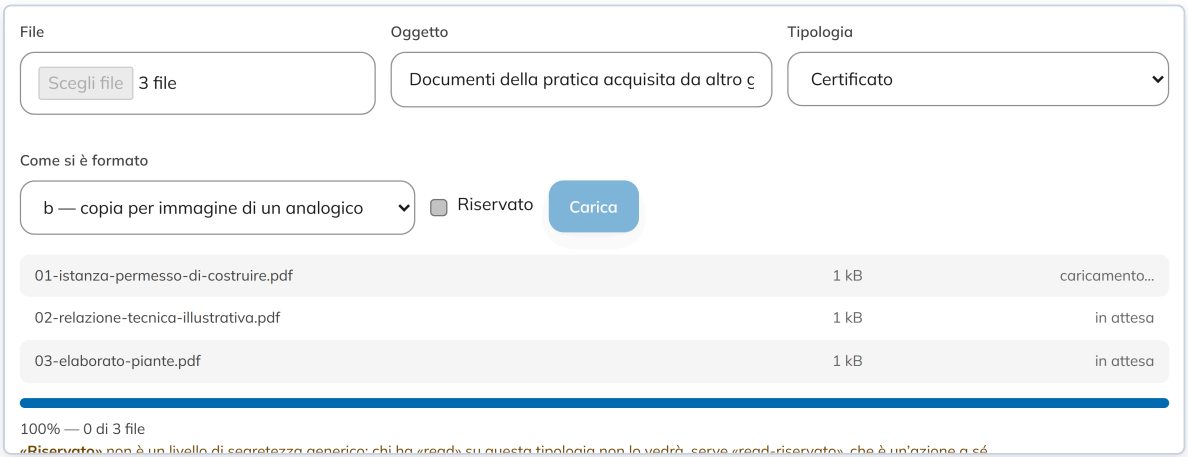


Fig. 159

Alla fine il riquadro dice una di due cose:

ESITO	CHE COSA LEGGI	CHE COSA SUCCEDE
tutto bene	*«Fatto: N documenti caricati. Aggiorno la scheda…»*	la scheda si **ricarica da sola** e i documenti compaiono nell'elenco
qualcosa respinto	*«Fatto: N caricati, M no. Qui sopra c'è scritto perché.»*	la pagina **non** si ricarica, e il pulsante diventa **Aggiorna la scheda**

Con almeno un respinto la pagina non si ricarica di proposito: quell'elenco è l'unica copia del perché. Leggilo prima di premere *Aggiorna la scheda* — dopo, quella spiegazione non c'è più.

⚠ **Un file più grande di 200 MB non viene nemmeno spedito**, e il modulo lo dice **prima** di partire: *«Un file supera il limite di … e non verrà spedito: gli altri sì.»* Gli altri partono. Il limite è **per file**, non per infornata.

ⓘ **Mentre la percentuale avanza, non ricaricare la pagina a mano.** Finché sale, sta lavorando.

⚠ **Se il caricamento si interrompe** — connessione caduta, sessione scaduta — il riquadro lo scrive, e i file **già entrati restano dentro**. Si riprende caricando **solo quelli che mancano**: l'elenco dei documenti della cartella dice quali ce l'hanno fatta.

Passo 6 — Ripeti per gli altri gruppi

Un'infornata per gruppo, con le sue quattro risposte. **Nessun limite al numero di infornate.**

ⓘ **Se ti accorgi a metà di aver sbagliato una tipologia, non ricaricare niente:** si corregge dalla scheda **21**, documento per documento.

Passo 7 — Completa i metadati della cartella

Il contenuto c'è; adesso la cartella deve diventare **completa**:

1. **Classifica** secondo il titolario — scheda **15**;
2. **assegna il progressivo** — scheda **16** (vuole la classificazione fatta);
3. registra il **Riferimento della richiesta**, se la pratica nasce da una domanda — scheda **14**.

⚠ Finché mancano, la scheda dichiara la cartella **incompleta**: si consulta, ma **non si versa in conservazione**. Il riquadro *Che cosa manca* elenca che cosa resta e **perché è obbligatorio lì**.

Passo 8 — Se la pratica ha una storia, aprila come faldone

Corrispondenza, chiarimenti, richieste di integrazione: sono lo **scambio**, non l'archivio. Aprili come **faldone** sulla cartella (scheda **33**) e allega lì quei documenti (scheda **35**).

La distinzione non è formale. Quello che sta nella cartella è ciò che il Comune conserva; quello che sta nel faldone è ciò che ci si è detti per arrivarci. Metterli insieme fa una cartella che nessuno riesce più a leggere fra cinque anni.

Passo 9 — Il controllo finale, e vale i due minuti che costa

Conta. Il riquadro *I documenti* porta il numero accanto al titolo: confrontalo con quanti file avevi scaricato. È l'unica verifica che trova un'infornata finita a metà.

Poi guarda tre cose:

- la colonna **Tipologia**: se una riga dice *non dichiarata*, quel documento è passato da una strada che non l'ha chiesta — si corregge dalla scheda **21**;
- il riquadro **Che cosa manca**: se è sparito, la cartella è completa;
- **apri un documento a caso** e verifica che sia quello che dice di essere. Un file rinominato male sull'altro gestionale arriva qui rinominato male, e nessun controllo del prodotto può saperlo.

> *i* **Solo adesso, se il procedimento è concluso, si chiude la cartella** — scheda **17**. Dopo la chiusura non si carica più niente.

> *i* **Fai una prova con una pratica sola prima di farne dieci.** La cosa che di solito va storta è il **passo 2**: si sceglie un gruppo solo per venti file che ne volevano quattro. **Se il modulo ti fa scegliere un file alla volta**, non è un guasto: la procedura resta valida, si ripete per ogni documento.