

CONSERVAZIONE DIGITALE IN HOUSE

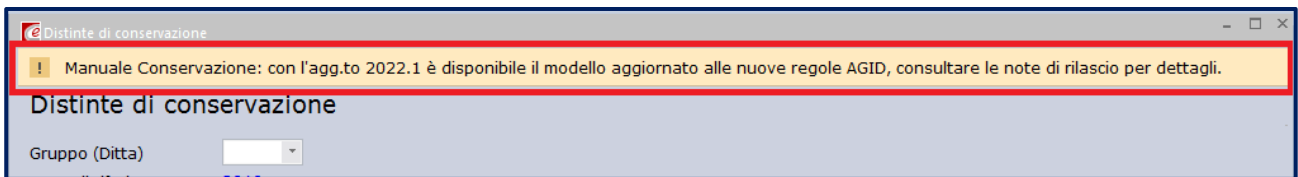
Creazione documenti

! ATTENZIONE

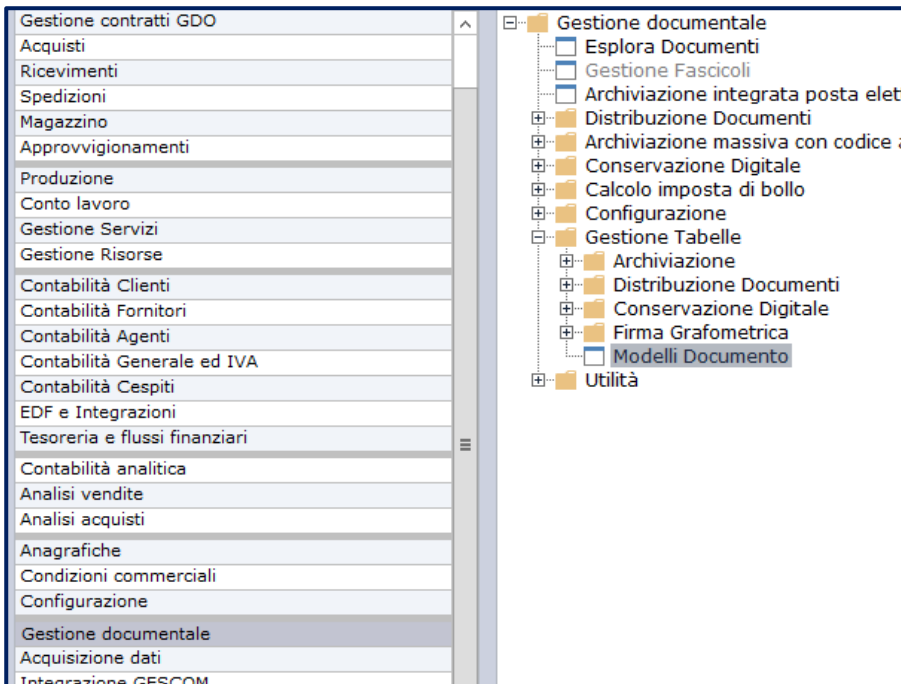
Le schermate successive sono utilizzate a mero titolo esemplificativo; pertanto, le date indicate non sono aggiornate: fanno infatti riferimento alla *Conservazione* relativa all'anno 2020.

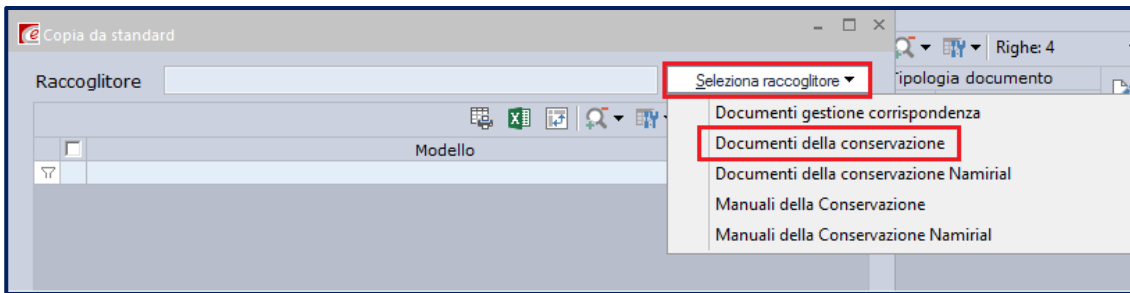
Poiché la procedura di *Creazione documenti* è rimasta invariata, ti invitiamo a seguire le schermate come linea guida, aggiornando le date ove necessario in procedura.

Selezionando l'apposito menù, il programma ricorda che è disponibile la nuova versione del manuale:

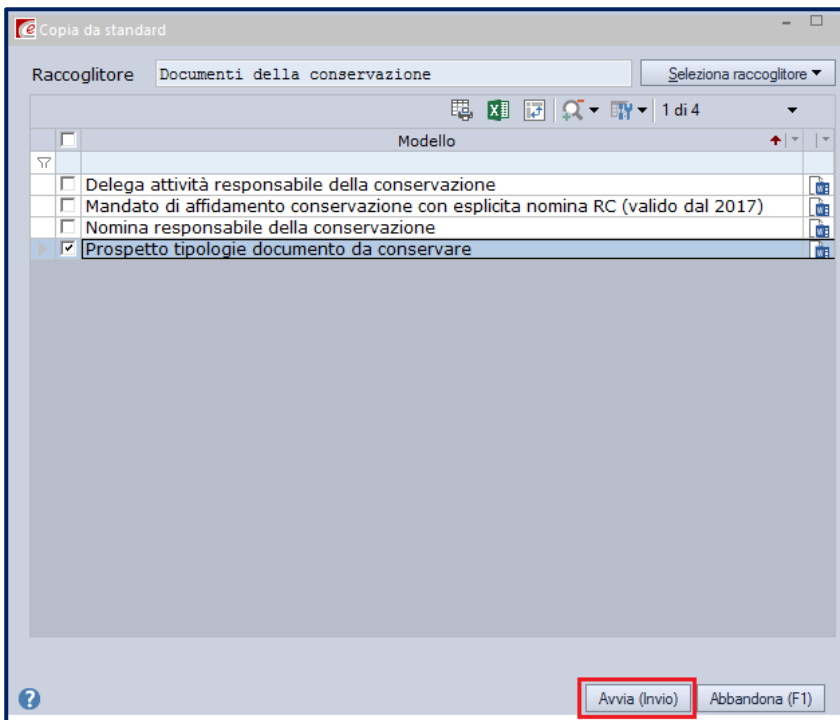


Flusso generazione documenti:

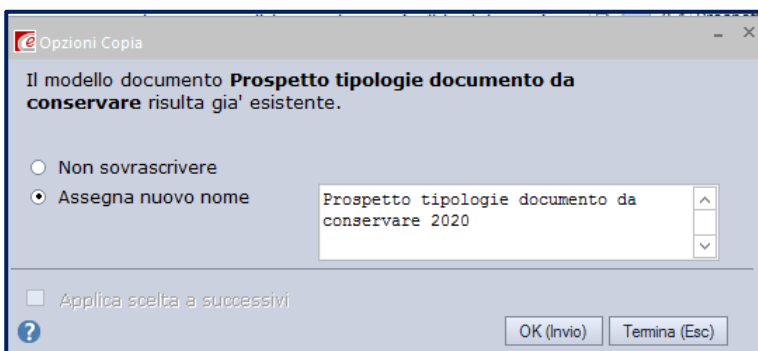




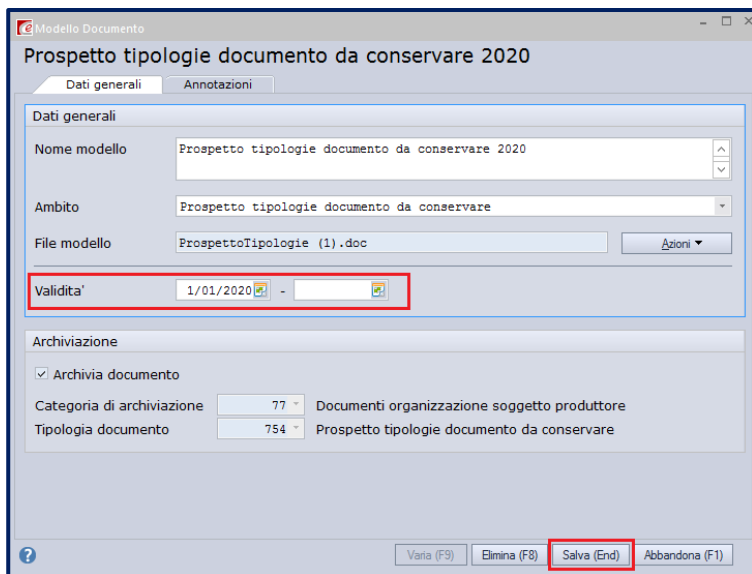
Selezionare il “prospetto tipologie documenti”:



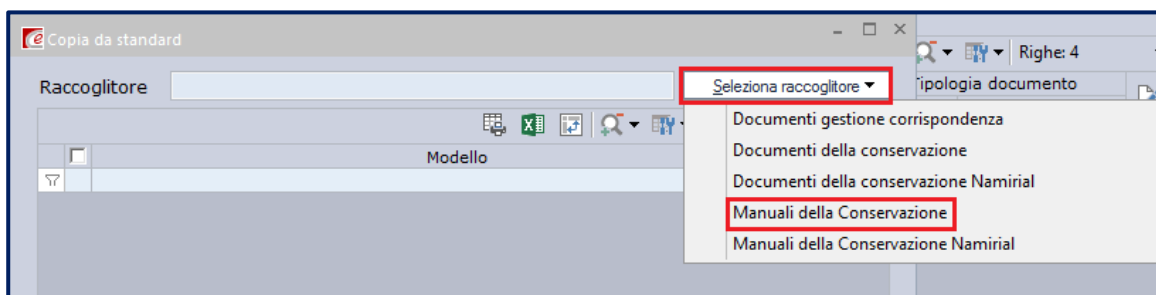
Assegnare il nuovo nome inserendo anno 2020 alla descrizione e cliccare su OK:



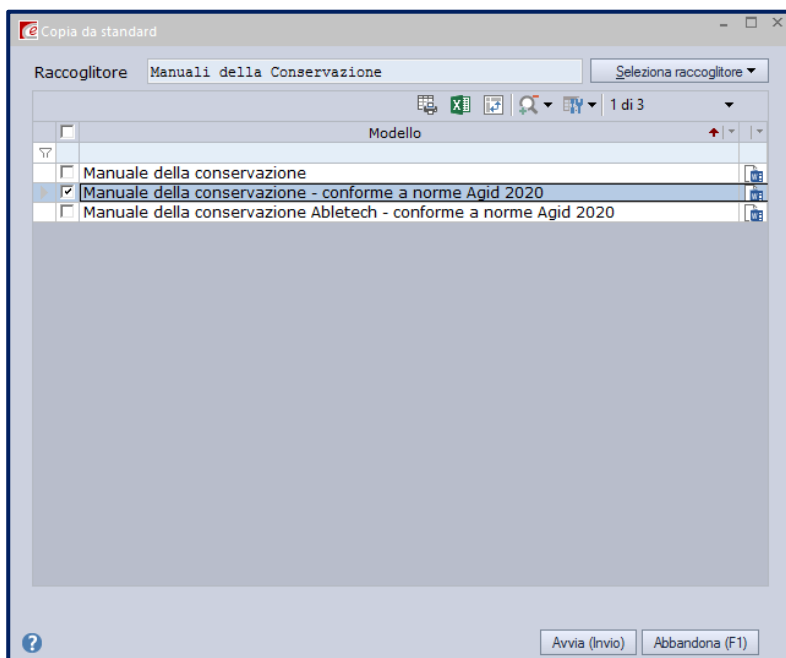
Inserire data della conservazione documenti (in questo caso inizio anno 2020: 01/01/2020):



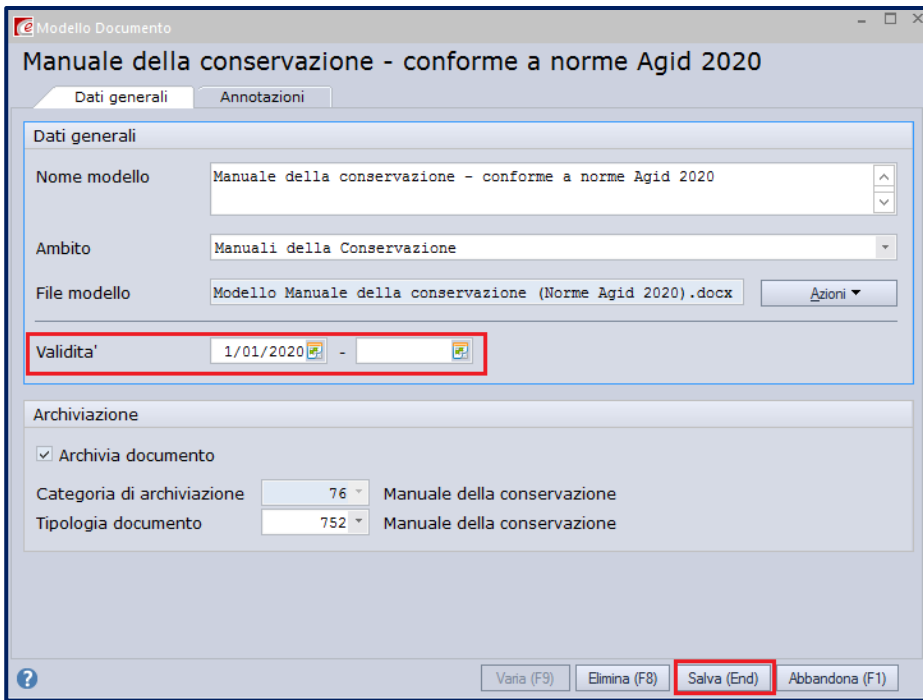
Estrapolare il manuale della conservazione:



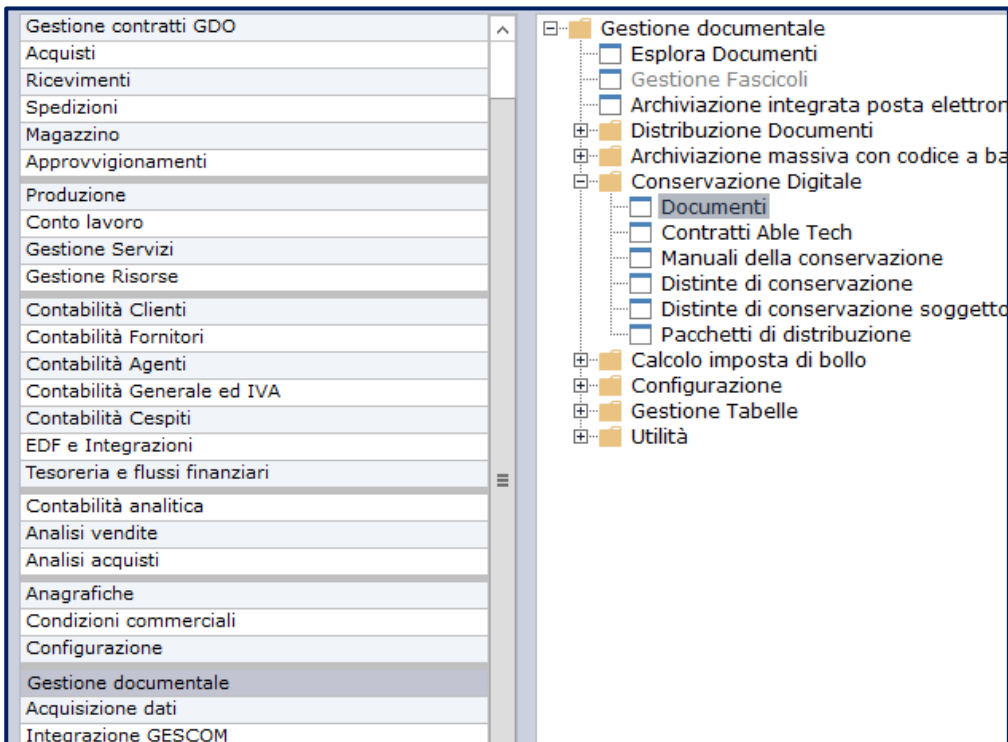
Selezionare il manuale conforme alle norme Agid e cliccare su Avvia:



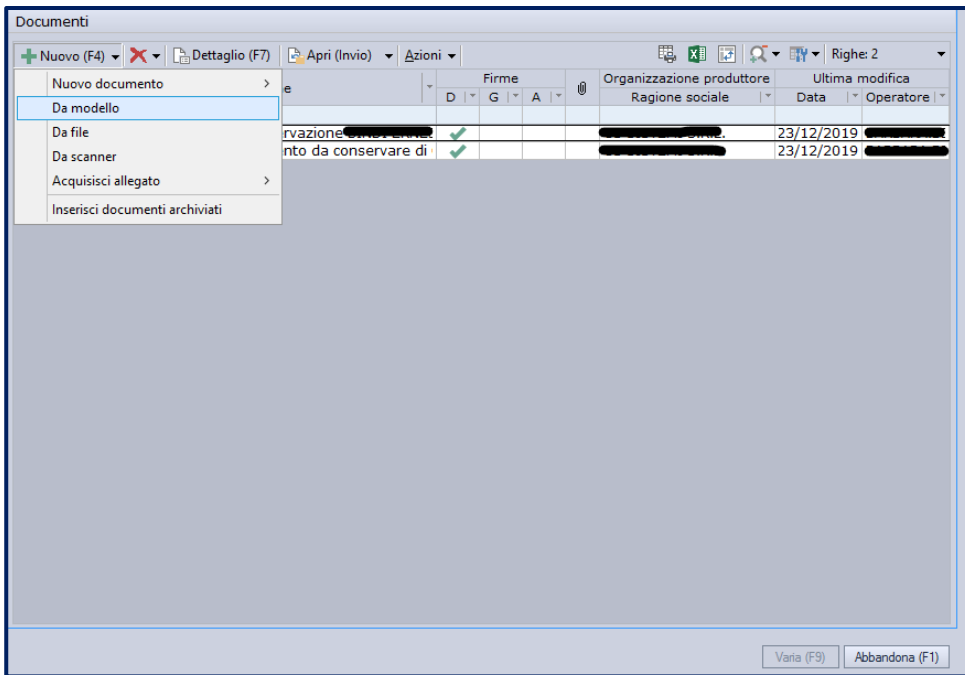
Inserire la validità inizio anno 2020 e cliccare su Salva:



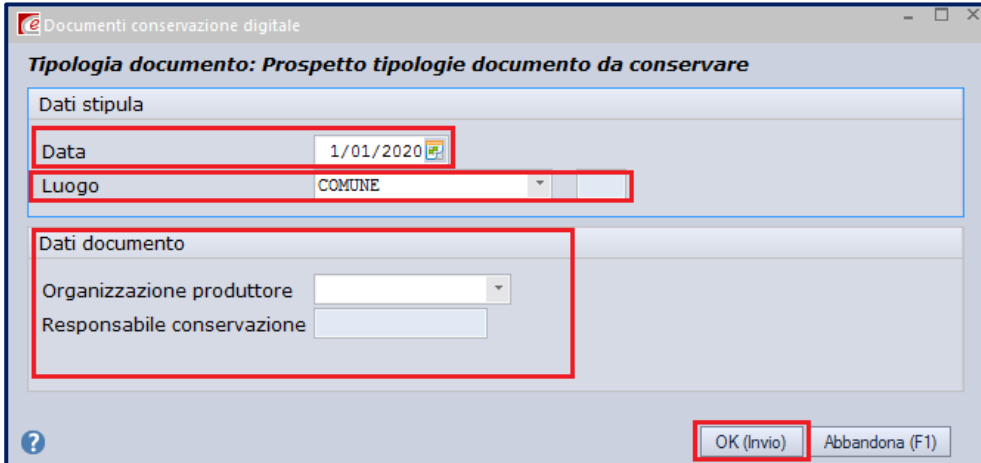
Fatti questi passaggi, spostarsi su appositi menù:



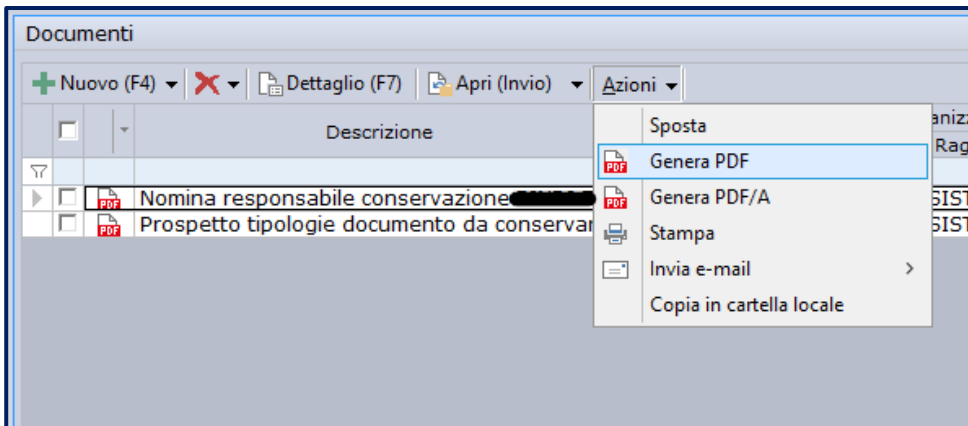
Cliccare su “varia” e “nuovo” per aggiungere da modello il “prospetto tipologia documento”:



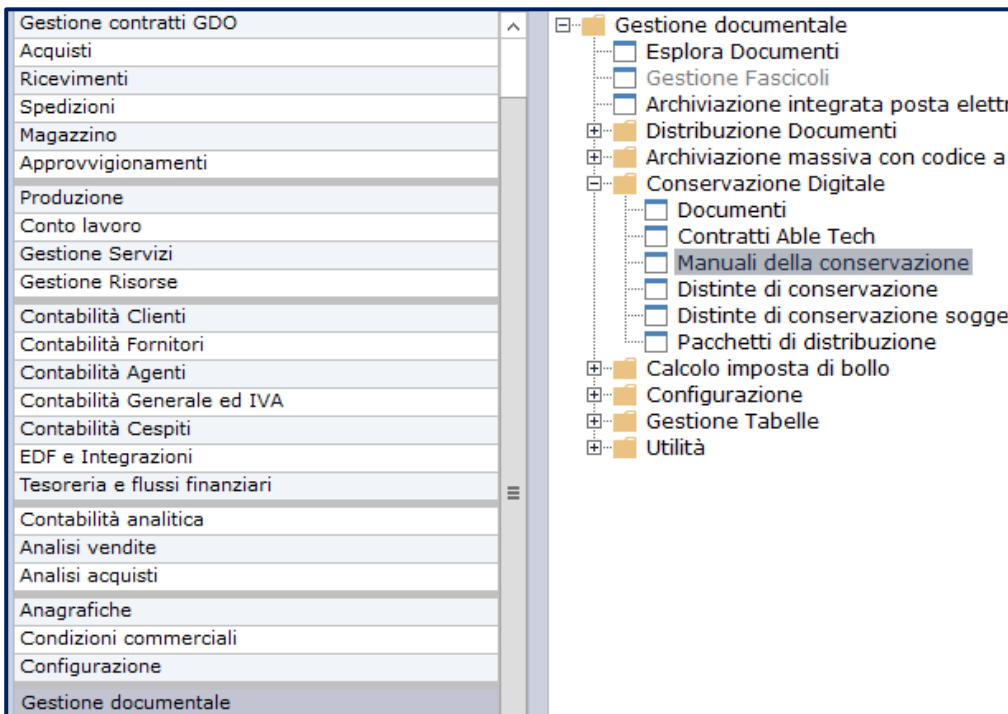
Inserire la data di inizio anno, comune e provincia:

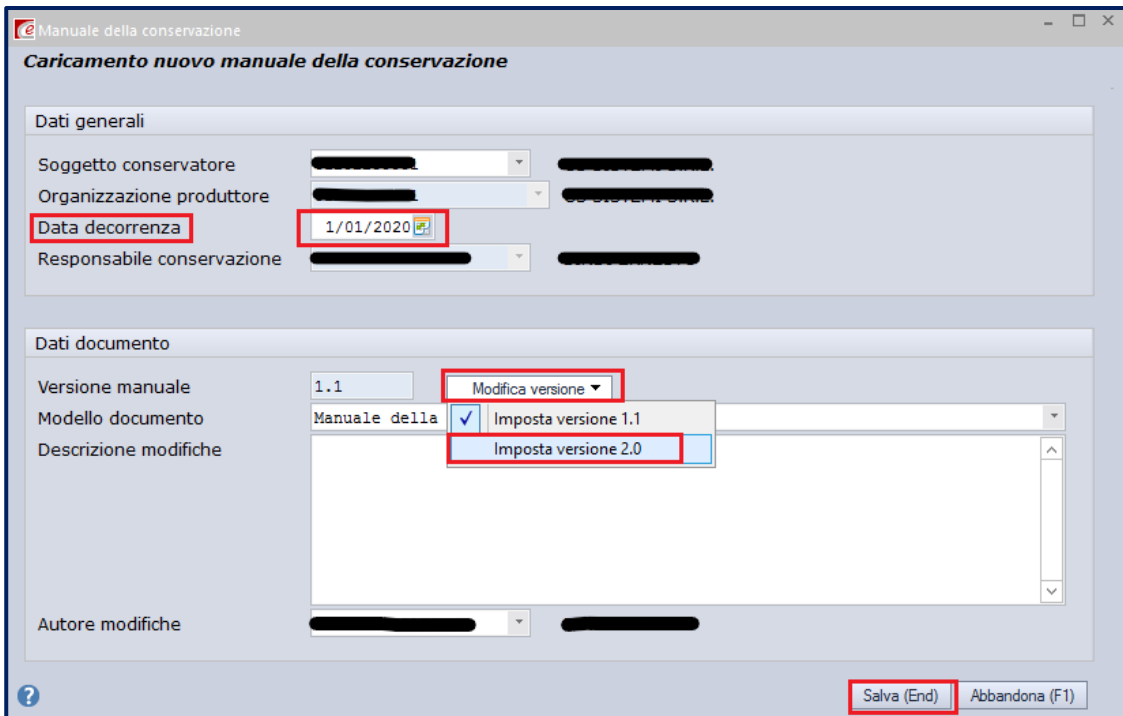


I "dati documento" sono riportati in automatico. Correggere le anomalie evidenziate e salvare il word. Selezionarlo e poi generare il PDF:



Per creare il manuale della conservazione:





Manuale della conservazione

Caricamento nuovo manuale della conservazione

Dati generali

Soggetto conservatore: [redacted]

Organizzazione produttore: [redacted]

Data decorrenza: 1/01/2020

Responsabile conservazione: [redacted]

Dati documento

Versione manuale: 1.1 **Modifica versione**

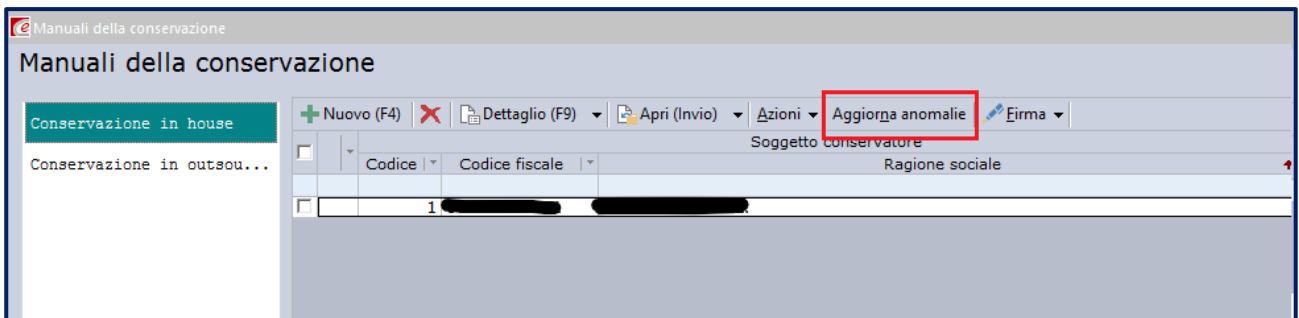
Modello documento: Manuale della [redacted] **Imposta versione 1.1** / **Imposta versione 2.0**

Descrizione modifiche: [redacted]

Autore modifiche: [redacted]

Salva (End) | **Abbandona (F1)**

Inserire i dati mancanti nelle variabili evidenziate e salvare il word. Tornati alla schermata principale, selezionare il manuale che presenterà il triangolino delle anomalie, e cliccare su “aggiorna anomalie”:



Manuali della conservazione

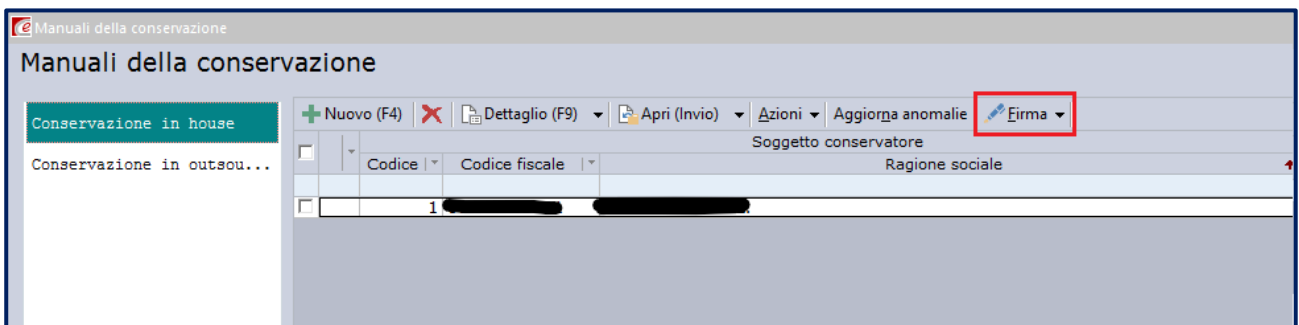
Conservazione in house

Conservazione in outsou...

+ Nuovo (F4) | X | Dettaglio (F9) | Apri (Invio) | Azioni | **Aggiorna anomalie** | Firma

	Codice	Codice fiscale	Soggetto conservatore	Ragione sociale
<input type="checkbox"/>	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Poi procedere con la firma:



Manuali della conservazione

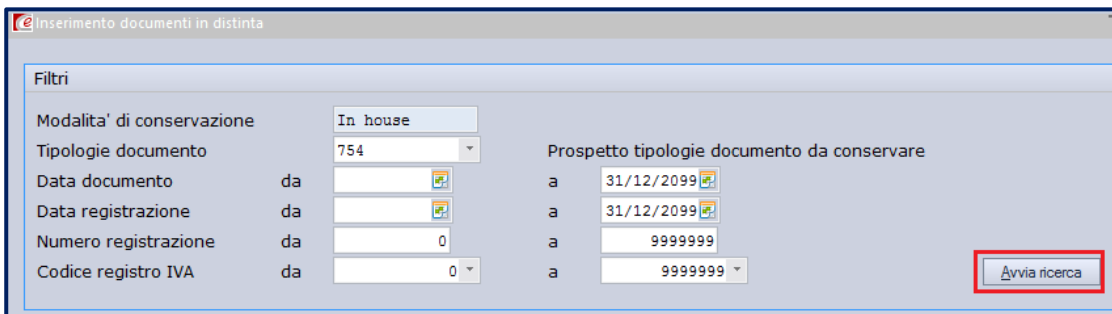
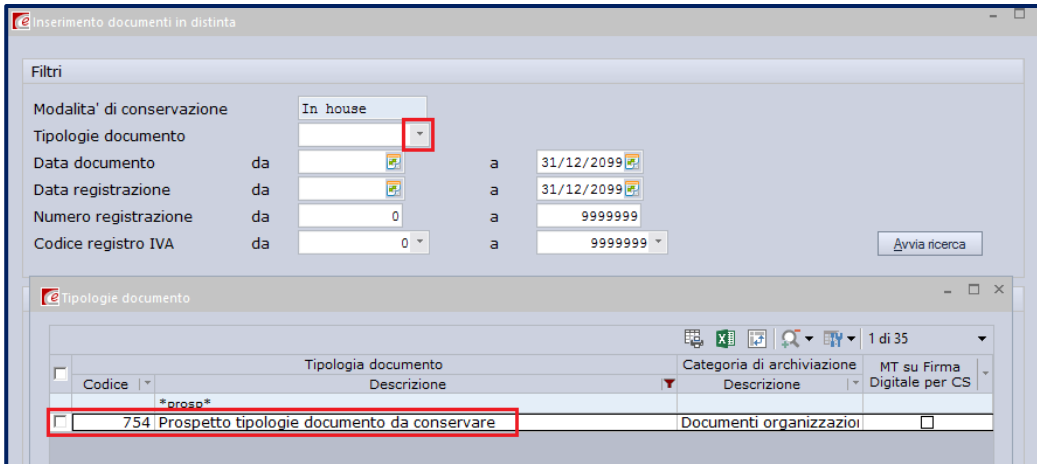
Conservazione in house

Conservazione in outsou...

+ Nuovo (F4) | X | Dettaglio (F9) | Apri (Invio) | Azioni | **Firma**

	Codice	Codice fiscale	Soggetto conservatore	Ragione sociale
<input type="checkbox"/>	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Fatto questo, caricare sulle “distinte di conservazione” il “prospetto tipologie documento”:



E inserirlo in distinta. Per il Manuale della conservazione, verrà riportato in automatico nella “distinta del soggetto conservatore”:

