



REGIONE BASILICATA  
UFFICIO AMMINISTRAZIONE  
DIGITALE

---

MANUALE UTENTE

RB -DOCS

1.0.2.

---



---

## Indice

1.	Introduzione .....	3
2.	Gestione di una comunicazione con il caricamento, firma e protocollazione e successivo inoltro del documento.....	4
3.	Lavorazioni – Stato documento - Storico documento.....	17
4.	Rubrica .....	22
5.	Sezione Documenti.....	25
6.	Le ricevute .....	26



## 1. Introduzione

RB-Docs è un applicativo per la gestione del documento amministrativo informatico, relativamente alle comunicazioni completamente digitali in uscita dell'Ente, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale. Di seguito si descriveranno le funzioni e le modalità operative della procedura "Gestione degli Atti Amministrativi".

RB-Docs v0.2

Il Documento Informatico nella P. A.

RB-Docs è un assistente software che ti guiderà nelle fasi di creazione, firma, approvazione, protocollazione e invio dei documenti.

Inizia subito

Notifica Documenti da approvare nelle lista lavorazioni 0

**Carica**  
Seleziona il documento oggetto della comunicazione dal tuo computer

**Firma**  
Apponi la firma digitale con la tua smart card

**Protocolla**  
Invia il documento al protocollo informatico

**Invia**  
Seleziona i destinatari e invia tramite Posta Elettronica Certificata

Regione Basilicata

Il ciclo di vita del documento informatico è costituito dalle seguenti fasi, ordinate cronologicamente:

1. Produzione del documento (editing)
2. Conversione in formato PDF
3. Apposizione delle firme digitali
4. Protocollazione
5. Trasmissione tramite PEC



## 2. Gestione di una comunicazione con il caricamento, firma e protocollazione e successivo inoltro del documento.

**2.1: Creazione comunicazione - Seleziona Documento:** Upload del documento (il sistema convertirà in formato PDF laddove possibile)

In questa maschera sarà possibile caricare sull'applicativo il documento principale oggetto della comunicazione, cliccando su "Seleziona il documento" piuttosto che trascinare il documento stesso nell'area sottostante.

The screenshot displays the RB-Docs application interface. At the top, there is a navigation bar with the RB-Docs logo and menu items: Comunicazioni, Documenti, Lavorazioni, and Rubrica. The user profile 'Concetta teresa Vasta' and a search bar are also visible. Below the navigation bar, a progress indicator shows four steps: 1. Seleziona il documento (active), 2. Firma, 3. Approvazione, and 4. Invia. A yellow information box provides instructions: 'Effettua il caricamento dal tuo computer del documento principale oggetto della comunicazione. Puoi caricare il documento cliccando su "Seleziona documento" o trascinandolo nell'area sottostante. Al termine fai click su "Avanti".' Below this, the 'Documento selezionato' section shows 'prova.doc'. A large dashed box contains the text 'Rilascia qui i file da caricare o fai click sul bottone in basso'. A progress bar at the bottom indicates 100% completion. A button labeled '+ Seleziona documento (Max: 30 MB)' is highlighted. At the bottom right, there are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.



## 2.2: Creazione comunicazione - Firma:

Cliccando sul pulsante "Avanti" della schermata precedente, si passa al secondo step del processo che consentirà di apporre la firma digitale sul documento.

L'utente potrà scegliere tra due formati di firma: PAdES piuttosto che CAdES.

E' opportuno visualizzare sempre il documento prima di firmarlo.

Nel caso in cui la scelta della firma è orientata sulla PAdES, al momento dell'apposizione della firma è possibile scegliere sul documento lo spazio entro cui apporre la firma, qualora ci siano esigenze particolari, altrimenti, di default la firma sarà visualizzata in alto a sinistra.

Ad ogni firma digitale apposta sul documento e all'atto di protocollazione il file viene marcato temporalmente

RB-Docs Comunicazioni Documenti Lavorazioni Rubrica Concetta teresa Vasta Ricerca

1. Seleziona il documento 2. Firma 3. Approvazione 4. Invia

**Info** Apponi la firma digitale sul documento. E' necessario che tu disponga di una smart card di firma e che questa sia correttamente inserita nel lettore. X

Puoi scegliere tra i seguenti formati di firma:

1. PDF (PAdES): il sistema cercherà di convertire il documento se necessario
2. P7M (CAdES): E' necessario un apposito software per poter visualizzare il documento

Al termine fai click su "Avanti".

**Formato di firma digitale** PDF (PAdES). Il sistema tenterà di effettuare una conversione in formato PDF se necessario

**Lettore di smartcard** AK910 CKey 0

Visualizza Firma

Indietro Avanti



### 2.3: Scelta Inizio Workflow

Solo dopo aver firmato il documento, l'utente potrà scegliere se avviare o meno un processo di approvazione.

Attenzione

Vuoi avviare un processo di approvazione?

Si No

### 2.4: Workflow - Inserimento dati

Se il processo di approvazione viene avviato (SI), sarà necessario indicare:

- Una descrizione dell'oggetto della comunicazione.
- I destinatari interessati alla comunicazione.
- Eventuali allegati da inserire nell'apposito spazio.
- L'utente di approvazione viene scelto tra il Dirigente o al Dipendente, pertanto la scelta è tra "Invia al Dirigente" o "Invia al Dipendente".

Siamo nel terzo step del wizard principale: "Approvazione"

RB-Docs Comunicazioni Documenti Lavorazioni Rubrica Giovanni Ciancia Ricerca

1. Selezione il documento 2. Firma 3. Approvazione 4. Invia

**Info** Indica l'oggetto della comunicazione di approvazione del documento e i partecipanti da informare con l'avvenuta creazione del processo  
Indica eventualmente gli allegati da associare al documento da far revisionare  
Al termine fai click su "Invia al Dirigente" oppure "Invia al Delegato" che deve revisionare e approvare il documento  
Se vuoi saltare questo passaggio di approvazione per protocollare e/o inviare direttamente ai destinatari il documento fai click su "Avanti"

Oggetto

Destinatari (To)

Destinatari (Cc)

Allegati

Invia al Dirigente **Invia al Dipendente**

Indietro Avanti



## 2.4.1: Inserimento Destinatari (To oppure Cc) -Ricerca

Sono attive diverse tipologie di ricerca in base a diversi filtri.

Uffici	
UFFICIO AUTORITA' AMBIENTALE	struttura.autorita.ambientale@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO LEGALE E DEL CONTENZIOSO	ufficio.legale@cert.regione.basilicata.it
DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO AMBIENTE E ENERGIA	dg.ambiente.energia@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO CICLO DELL'ACQUA	ufficio.ciclo.acqua@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO COMPATIBILITA' AMBIENTALE	ufficio.compatibilita.ambientale@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO ENERGIA	ufficio.energia@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA	ufficio.tutela.natura@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO PREVENZIONE E CONTROLLO AMBIENTALE	ufficio.controllo.ambientale@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	ufficio.urbanistica@cert.regione.basilicata.it
DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	dg.infrastrutture_mobilita@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO DEMANIO MARITTIMO - MATERA	ufficio.demanio.marittimo@cert.regione.basilicata.it
UFFICIO DIFESA DEL SUOLO CON SEDE A POTENZA	ufficio.difesa.suolo@cert.regione.basilicata.it

➔ Regione Basilicata per Dipendenti, Uffici e Dipartimenti in riferimento all'organigramma.

Nello specifico la Ricerca Dipendenti è per nominativo, in questo modo l'utente potrà ricerca il dipendente a cui inviare la comunicazione per nominativo. L'utente potrà sfruttare anche il pulsante 'Aggiorna Risultati' quando la ricerca automatica non riceve istantaneamente la modifica nel campo di ricerca.



The screenshot shows a web application window titled "Destinatari". At the top, there are several tabs: "Regione Basilicata", "Pubblica Amministrazione", "Ini-Pec", "Nuovo Utente", and "Rubrica Personale". Below the tabs, there is a search bar containing the text "Vincenzo fiore". A table below the search bar lists recipients with columns for "Denominazione", "Ufficio", "Ruolo", "Pec", and "Telefono". The table contains one entry: "FIORE VINCENZO" in the "Denominazione" column, "UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE" in the "Ufficio" column, "ufficio.amministrazione.digitale@cert.regione.basilicata.it" in the "Pec" column, and "0971668368" in the "Telefono" column. At the bottom left, there is a button "Aggiorna Risultati". At the bottom right, there are two buttons: "Aggiungi (TO)" and "Aggiungi (CC)".

- Pubblica Amministrazione in riferimento all'IPA
- Ini-Pec (ricerca professionisti per C.F. e imprese per Partita IVA)
- Nuovo utente, ci permette di inserire un utente che non fa parte dei punti precedenti, ma che conosciamo la PEC di riferimento

Ricerca Nuovo utente in base alla pec inserita nel campo 'Indirizzo'

The screenshot shows the "Destinatari" window with the "Nuovo Utente" tab selected. The "Nome" field contains "pa@pec.it" and the "Indirizzo" field also contains "pa@pec.it". Below the fields, there are two buttons: "Aggiungi (TO)" and "Aggiungi (CC)". A loading spinner is visible in the center of the window, with the text "Verifica Destinatari Archivio..." below it. At the bottom of the window, there are two buttons: "Annulla" and "Termina".

La ricerca viene effettuata del database del protocollo in base alla pec inserita.





The screenshot shows the 'Destinatari' form with the following details:

- Regioni: Regione Basilicata, Pubblica Amministrazione, Ini-Pec, Nuovo Utente, Rubrica Personale
- Nome: pa
- Indirizzo: pa@pec.it
- Buttons: Aggiungi (TO), Aggiungi (CC)
- Forse cercavi: A table with columns 'Denominazione' and 'Indirizzo di posta elettronica'. It lists 'digitalpa' with addresses 'c.DIGITALPA@PEC.IT' and 'digitalpa@pec.it'. Buttons: Ignora, Aggiungi.
- Destinatari Principali: Empty field
- Destinatari in Copia: Empty field
- Buttons: Annulla, Termina

Trovata corrispondenza il sistema da la possibilità di aggiungere o meno il risultato cercato, come nell'immagine seguente.

The screenshot shows the 'Destinatari' form with the following details:

- Regioni: Regione Basilicata, Pubblica Amministrazione, Ini-Pec, Nuovo Utente, Rubrica Personale
- Nome: Nome e cognome (o denominazione) del destinatario
- Indirizzo: Indirizzo a cui inviare
- Buttons: Aggiungi (TO), Aggiungi (CC)
- Forse cercavi: A table with columns 'Denominazione' and 'Indirizzo di posta elettronica'. It lists 'digitalpa' with addresses 'c.DIGITALPA@PEC.IT' and 'digitalpa@pec.it'. Buttons: Ignora, Aggiungi.
- Destinatari Principali: digitalpa
- Destinatari in Copia: Empty field
- Buttons: Annulla, Termina

➔ Rubrica Personale, utente salvato nella rubrica personale o gruppo (vedi punto 4)



## 2.5: Comunicazione - Protocollazione e Inoltro ai destinatari finali

Segue la Protocollazione della comunicazione composta dal documento principale ed eventuali allegati e l'invio immediatamente successivo ai destinatari finali.

Questa schermata nel caso di approvazione di un workflow, i campi saranno già precompilati. Invece, nel caso di comunicazione senza avvio di workflow di approvazione la schermata sarà vuota come nell'immagine riportata. E' stata concessa la possibilità di modifica password della pec dell'ufficio solo al Dirigente dello stesso. I dipendenti di questo stesso ufficio non avranno più la possibilità di modificare e quindi di salvare la stessa e si ritroverà di default la password salvata in precedenza dal dirigente del proprio ufficio di appartenenza (bottone Salva disabilitato). Nello specifico, la comunicazione, corredata del numero di protocollo sarà portata a conoscenza dei destinatari finali, cliccando sul pulsante "Invia".

The screenshot shows the RB-Docs interface for sending a communication. At the top, there is a navigation bar with tabs for RB-Docs, Comunicazioni, Documenti, Lavorazioni, and Rubrica. The user is logged in as Vincenzo Fiore. Below the navigation bar, there are four steps: 1. Seleziona il documento, 2. Firma, 3. Approvazione, and 4. Invia. The main form contains the following fields:

- Numero protocollo: empty text input
- Data: empty text input
- Oggetto: text input with placeholder "Indica qui l'oggetto della comunicazione"
- Destinatari (To): empty text input
- Destinatari (Cc): empty text input
- Allegati: empty text input
- Invia da: dropdown menu showing "ufficio.amministrazione.digitale@cert.regione.basilicata.it (Posta Elettronica Certificata)"
- Password: masked text input with a "Salva" button next to it
- Visualizza: button with an eye icon
- Protocolla: button with a star icon
- Indietro: button with a left arrow
- Invia: button with a right arrow



## 2.5.1: Protocollazione da parte di un Dirigente con più incarichi (TITOLARE e INTERIM)

Nella pagina di profilo utente saranno quindi rappresentati i tipi di incarico dirigenziale dell'utente con i relativi account di protocollo assegnati in precedenza al dirigente per ogni ufficio interessato.

Diventa quindi requisito fondamentale creare prima dell'accesso alla procedura del dirigente gli account di protocollazione sulla procedura Gupar per ogni ufficio interessato.

L'utente avrà la possibilità di eseguire tutte le principali funzionalità della procedura come creare, firmare, protocollare (in questo caso scegliendo tra i relativi account di protocollo disponibili in base agli incarichi assegnati) e inviare una comunicazione ma allo stesso tempo potrà approvare o rigettare una comunicazione creata attraverso il workflow.

The screenshot shows the user profile for Gerardo Travaglio. At the top, there is a navigation bar with icons for RB-Docs, TEST, Comunicazioni, Documenti, Lavorazioni, and Rubrica. The user's name and a search bar are also visible. The profile section includes a placeholder for a profile picture, the name Gerardo Travaglio, his department (Dipartimento presidenza, Ufficio risorse umane e organizzazione), and his PEO (gerardo.travaglio@regione.basilicata.it). Below this, there is a section for 'Account Protocollo Informatico' with two entries:

- TRAVAGL1 (Responsabile di protocollo del dipartimento) Ufficio risorse umane e organizzazione - Tipo Incarico: **TITOLARE** Pec Ufficio: ufficio.risorse.umane@cert.regione.basilicata.it
- TRAVAGLI (Responsabile di protocollo del dipartimento) Ufficio gabinetto del presidente - Tipo Incarico: **INTERIM** Pec Ufficio: ufficio.gabinetto.presidente@cert.regione.basilicata.it

Regione Basilicata

### Profilo Utente – Dirigente con più incarichi – TITOLARE e INTERIM



L'ultimo step del wizard della procedura presenta, prima dell'invio finale della comunicazione, due casi distinti sottoposti alla modifiche sviluppate:

- Verifica del documento caricato e firmato dallo stesso utente con incarichi dirigenziali
- Verifica del documento caricato e firmato (attraverso un workflow) successivamente approvato dall'utente con incarichi dirigenziali.

Il primo caso prevede la possibilità di scelta da parte dell'utente con incarico dirigenziale di uno degli indirizzi PEC assegnati agli uffici di appartenenza. Il secondo caso viene gestito allo stesso modo del primo perché la protocollazione e l'invio avviene sempre attraverso la scelta della PEC dell'ufficio con cui si intende concludere la comunicazione.

RB-Docs TEST Comunicazioni Documenti Lavorazioni Rubrica Gerardo Travaglio Ricerca

1. Seleziona il documento 2. Firma 3. Approvazione 4. Invia

Numero protocollo

Data

Oggetto Indica qui l'oggetto della comunicazione

+ Destinatari (To)

+ Destinatari (Cc)

Allegati

Invia da ufficio.risorse.umane@cert.regione.basilicata.it - ( Tipo Incarico: TITOLARE )  
ufficio.gabinetto.presidente@cert.regione.basilicata.it - ( Tipo Incarico: INTERIM )

Password

Salva Visualizza Protocolla

#### 4° Step Wizard - Selezione PEC Dirigente con più di un incarico



## 2.5.2: Comunicazione –Inoltro ai destinatari interni alla Regione

Se il destinatario della comunicazione della Regione Basilicata è un ufficio interno, sarà avviato un iter assegnando in automatico il documento protocollato all'ufficio destinatario. In questo modo lo stesso documento potrà essere preso in carico dagli utenti dello stesso ufficio da Gupar. Di seguito le form di visualizzazione lato Protocollo WEB e Client Gupar.

**Protocollo Informatico**

REGIONE BASILICATA

Documenti in carico | Documenti in arrivo | Documenti inviati | Ricerca | Giovanni Ciancia | ? | Logout

### Ricerca

[Ricerca Semplice](#)

Ricerca Protocolli

Periodo: Mese Corrente

Tipo Protocollo: Uscita

Tipo Documento: Tutti

Oggetto: Test Proto Ass\_4

Mittente/Destinatario:

Mail:

Dipartimento: Tutti

Ufficio: Tutti

Cerca [Nuova Ricerca](#)

#### Risultati della ricerca

Anno	Numero	Data	Entrata/Uscita	Oggetto	Mittente/Destinatari	Azioni
2017	67	18/04/2017	USCITA	Test Proto Ass_4 180417	POSIZIONE DI STAFF "ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO"	

1 risultati trovati. Pagina 1 di 1. Risultati da visualizzare: 20 [Esporta questa pagina](#)

### Selezione dettagli Protocollo creato in Rbdocs - (da Protocollo Web)



**Protocollo Informatico**

**REGIONE BASILICATA**

Documenti in carico | Documenti in arrivo | Documenti inviati | Ricerca | Giovanni Ciancia | ? | Logout

**Protocollo 2017/67**

Area Organizzativa Omogenea:	Regione Basilicata
Anno:	2017
Numero:	67
Data di protocollazione:	18/04/2017
Data di ricezione:	18/04/2017
Tipo protocollo:	USCITA
Oggetto:	Test Proto Ass_4 180417
Destinatari:	POSIZIONE DI STAFF "ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO" (ricevuto via pec), Potenza (PZ)
Ufficio di Protollazione	12AL - UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Serie documentale:	PEC - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
Annotazioni:	
Documento:	
Allegati:	Test_555.pdf marca_Test_555.pdf.tsr
Iter documentale:	

**Dettagli Protocollo creato in RbDocs (da Protocollo Web)**



**Protocollo Informatico**

**REGIONE BASILICATA**  
Documenti in carico | Documenti in arrivo | Documenti inviati | Ricerca | Giovanni Ciancia | ? | Logout

**Iter documentale 2017/67**

Data	Operazione	Mittente	Destinatari	Note
18/04/2017 10:49:49	Protocollato da	GIOVANNI CIANCIA UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
18/04/2017 10:51:25	Assegnato da	GIOVANNI CIANCIA UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	10AG POSIZIONE DI STAFF "ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO"	Assegnazione automatica da procedura Rb-Docs

© Regione Basilicata

### Assegnazione Protocollo Automatica da RbDocs (da Protocollo Web)

GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - [Registrazione dei Protocolli]

RUBRICA PROTOCOLLO RIEPILOGHI STAMPE TABELLE SERVIZI USCITA ?

ESCI NUOVO REGISTRA ANNULLA CERCA

Protocollo N. ro **2017000067** del **18/04/2017** Tipo **Entrata** **Uscita** **ATTIVO**

Data di ricezione: **18/04/2017** Ora:   **Soggetto a privacy**

Numero protocollo assegnato in emergenza:  Registro:

Destinatario **383672** **POSIZIONE DI STAFF "ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO" - (ricevuto via pec) - Potenza** Altri Destinatari

Tipo Documento **PEC** **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Data e ora	Tipo movimento	Dipartimento	Ufficio	Operazione
18/04/2017 10:49:49	Protocollato da	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	GCI
18/04/2017 10:51:25	Assegnato da	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DIGITALE	GCI
18/04/2017 10:51:25	a:	PRESIDENTE DELLA GIUNTA	POSIZIONE DI STAFF "ATTUAZIONE ...	

Classificazione del documento

Titolo	Categoria	Classe	Fascicolo

Inserisci in fascicolo  
Elimina da fascicolo

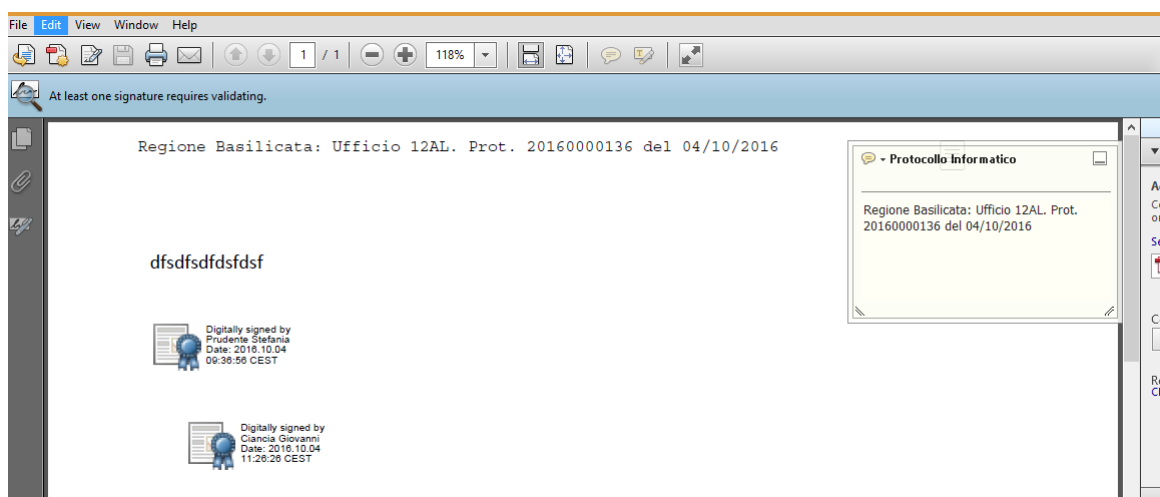
Segnatura  
Scanner  
Trasmetti  
Allegati  
Protocolli Collegati  
Docum.  
Iter  
E-Mail  
Altri protocolli

### Assegnazione Protocollo Automatica da RbDocs (da GUPAR)



### 2.5.3 VISUALIZZA: Generazione file con segnatura di protocollo in caso di PDF

Cliccando su “Visualizza” viene riportata sulla comunicazione la seguente dicitura: “Regione Basilicata: Ufficio <codice\_ufficio>. Prot. <numero\_protocollo> del <data\_protocollo>”.







### 3. Lavorazioni - Stato documento - Storico documento

Accedendo alla sezione "Lavorazioni", distinguiamo 3 diverse tipologie di worklist.

Documenti Inviati 5	Documenti In Approvazione 0	Documenti Da Approvare 3		
Ricerca				
Oggetto Comunicazione	File	Assegnatario	Stato	Ultima Modifica
<input type="checkbox"/> Test Invio Pec condivisione		STEFANIA PRUDENTE	Approvato	01/03/2017 11:30:39
<input type="checkbox"/> Test Pre-Release WF		STEFANIA PRUDENTE	Approvato	01/03/2017 17:04:19
<input type="checkbox"/> Test WF		STEFANIA PRUDENTE	Approvato	23/11/2016 20:16:58
<input type="checkbox"/> TEST WF 4		STEFANIA PRUDENTE	Approvato	01/03/2017 15:24:11
<input type="checkbox"/> TEst WF comunicazione		STEFANIA PRUDENTE	Approvato	01/03/2017 14:00:49

[Scarica](#) [Visualizza](#) [Storico](#)

#### 3.1: Creazione delle seguenti worklist (Lavorazioni):

- WL1: documenti da approvare: è una sezione di documenti in attesa di essere visionati da parte dell'utente (dirigente o delegato) e quindi da approvare o rigettare.
- WL2: documenti in attesa di approvazione: è una sezione di documenti creati dall'utente e in attesa di essere approvati dal titolare del processo di approvazione (dirigente o delegato)
- WL3: documenti inviati: elenco dei documenti creati dall'utente sottoposti o in attesa di essere sottoposti ad un processo di approvazione. Sarà così possibile visualizzare per ogni documento della lista visualizzata il nome del file, l'assegnatario, lo stato del documento ('In approvazione', 'Approvato', 'Rigettato'), la data dell'ultima modifica al documento, la presenza o meno della firma e, eventualmente il commento lasciato dall'utente protagonista del processo di approvazione.



### 3.2: Notifica - Documenti da approvare

Tra le notifiche generate dal sistema, nella pagina iniziale compare una sezione riepilogativa dei documenti inoltrati per essere approvati o rigettati.

The screenshot shows the RB-Docs v0.2 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: RB-Docs, Comunicazioni, Documenti, Lavorazioni, Rubrica, and a user profile for Maria teresa Amorosi with a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with the title "RB-Docs v0.2" and the subtitle "Il Documento Informatico nella P. A.". A description states: "RB-Docs è un assistente software che ti guiderà nelle fasi di creazione, firma, approvazione, protocollazione e invio dei documenti." Below this is a blue button labeled "Inizia subito".

A notification banner is visible, stating "Notifica Documenti da approvare nelle lista lavorazioni 1". Below the notification, there are four action cards:

- Carica**: Selezione il documento oggetto della comunicazione dal tuo computer
- Firma**: Apponi la firma digitale con la tua smart card
- Protocolla**: Invia il documento al protocollo informatico
- Invia**: Selezione i destinatari e invia tramite Posta Elettronica Certificata

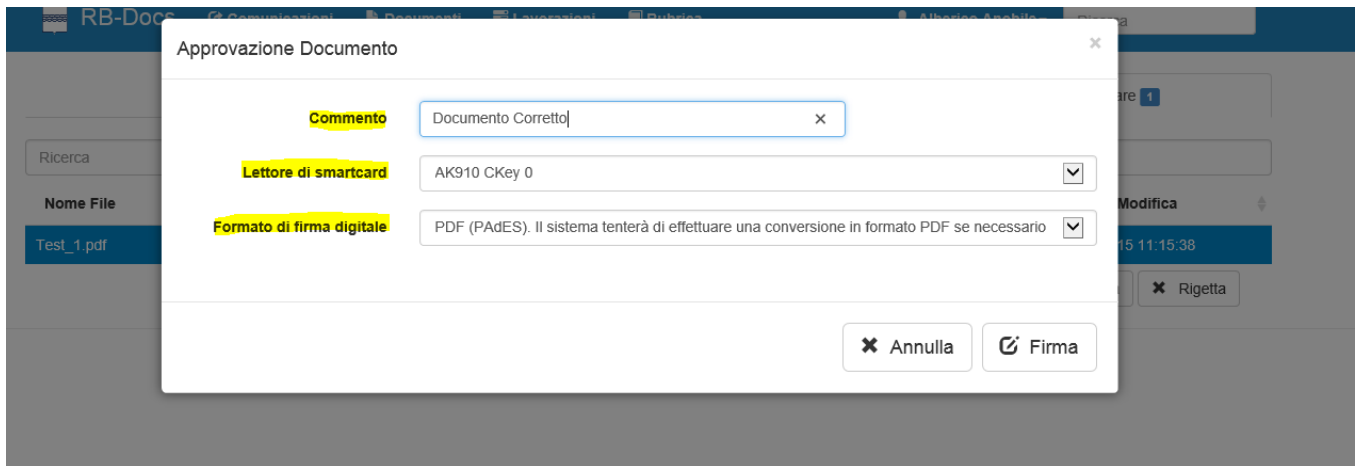
### 3.3: Vista Lavorazioni (Worklist)

Dal menù Lavorazioni, nella sezione "Documenti da approvare" si giunge ad un livello di dettaglio del documento stesso, per poi procedere ad approvarlo o a rigettarlo, cliccando sui relativi pulsanti.



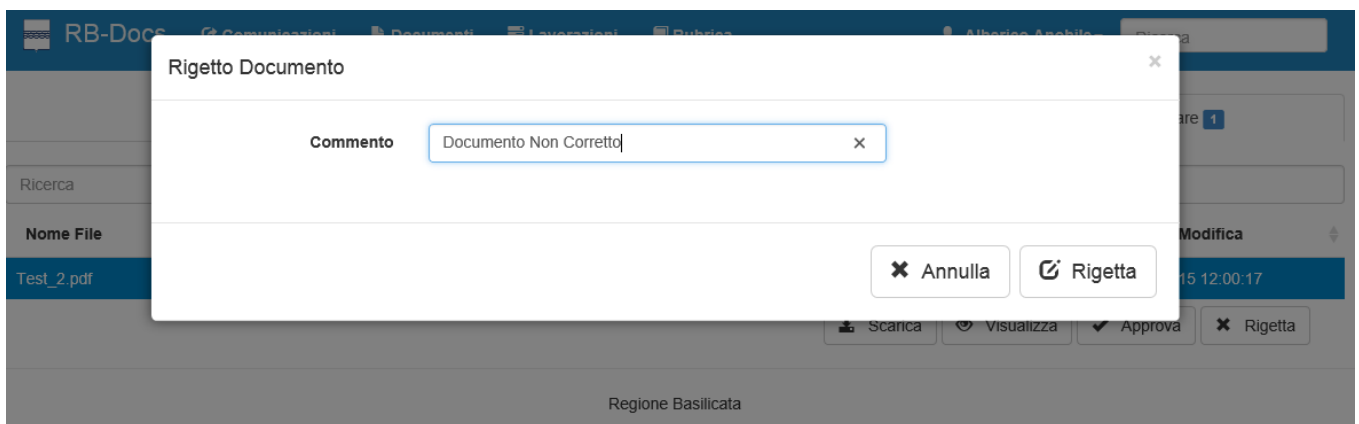
### 3.5: Approvazione Documento Con Apposizione Firma

Per concludere il processo di approvazione è possibile inserire un commento seguito da firma digitale.



### 3.6: Rigetto Documento Con Commento

Nel caso si voglia rigettare la comunicazione, basterà cliccare sul pulsante "Rigetta"





### 3.7: Vista Documenti Inviati - Stato 'Approvato'

Ad approvazione avvenuta, nella lista lavorazioni del mittente, lo stato della comunicazione evolverà in "Approvato"

The screenshot shows the RB-Docs interface with a navigation bar at the top containing 'RB-Docs', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Lavorazioni', and 'Rubrica'. A search bar on the right contains the name 'Concetta Teresa Vasta' and a search input field. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Documenti Inviati' (1), 'Documenti In Approvazione' (0), and 'Documenti Da Approvare' (0). A search bar is present above the table. The table has columns: 'Nome File', 'Assegnatario', 'Stato', 'Ultima Modifica', 'Firma', and 'Commento'. One document is listed: 'Test\_1.pdf' assigned to 'MARIA TERESA AMOROSI' with a status of 'Approvato' (highlighted in yellow), last modified on '08/08/2016 11:15:38', and a comment 'Documento Corretto'. Below the table are buttons for 'Scarica', 'Visualizza', and 'Storico'. At the bottom, it says 'Regione Basilicata'.

### 3.8: Vista Documenti Inviati - Stato 'Rigettato'

A rigetto avvenuto, nella lista lavorazioni del mittente, lo stato della comunicazione evolverà in "Rigettato"

The screenshot shows the RB-Docs interface with a navigation bar at the top containing 'RB-Docs', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Lavorazioni', and 'Rubrica'. A search bar on the right contains the name 'Concetta Teresa Vasta' and a search input field. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Documenti Inviati' (2), 'Documenti In Approvazione' (0), and 'Documenti Da Approvare' (0). A search bar is present above the table. The table has columns: 'Nome File', 'Assegnatario', 'Stato', 'Ultima Modifica', 'Firma', and 'Commento'. Two documents are listed: 'Test\_1.pdf' assigned to 'MARIA TERESA AMOROSI' with a status of 'Approvato' (highlighted in green), last modified on '08/08/2016 11:15:38', and a comment 'Documento Corretto'; and 'Test\_2.pdf' assigned to 'MARIA TERESA AMOROSI' with a status of 'Rigettata' (highlighted in red), last modified on '08/08/2016 12:00:17', and a comment 'Documento Non Corretto'. Below the table are buttons for 'Scarica', 'Visualizza', and 'Storico'. At the bottom, it says 'Regione Basilicata'.



### 3.9: Documenti inviati - Visualizzazione dello storico

Viene visualizzata la successione cronologica degli step di lavorazione, cliccando sul pulsante Storico.

The screenshot shows a web application interface for document management. A modal window titled "Storico Lavorazione Documento: Test\_1.pdf" is open, displaying a table of document processing steps. The background shows a document list table with columns for file name, assignee, status, last modification, signature, and comment. The document "Test\_1.pdf" is assigned to ALBERICO ANOBILE and has a status of "Approvato" (Approved) as of 07/04/2015 11:15:38. The comment is "Documento Corretto".

Step Documento	Data
Avvio Processo di Approvazione da parte di: CONCETTA TERESA VASTA	08/08/2016 11:15:39
Documento Approvato da MARIA TERESA AMOROSI	08/08/2016 11:43:49

Nome File	Assegnatario	Stato	Ultima Modifica	Firma	Commento
Test_1.pdf	ALBERICO ANOBILE	Approvato	07/04/2015 11:15:38		Documento Corretto

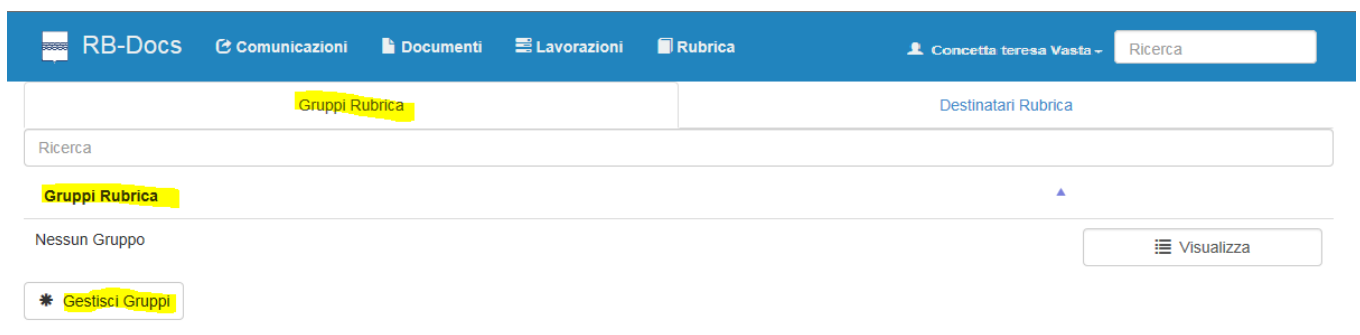


## 4. Rubrica

### 4.1 Creazione di una rubrica personale di destinatari con possibilità di creare gruppi

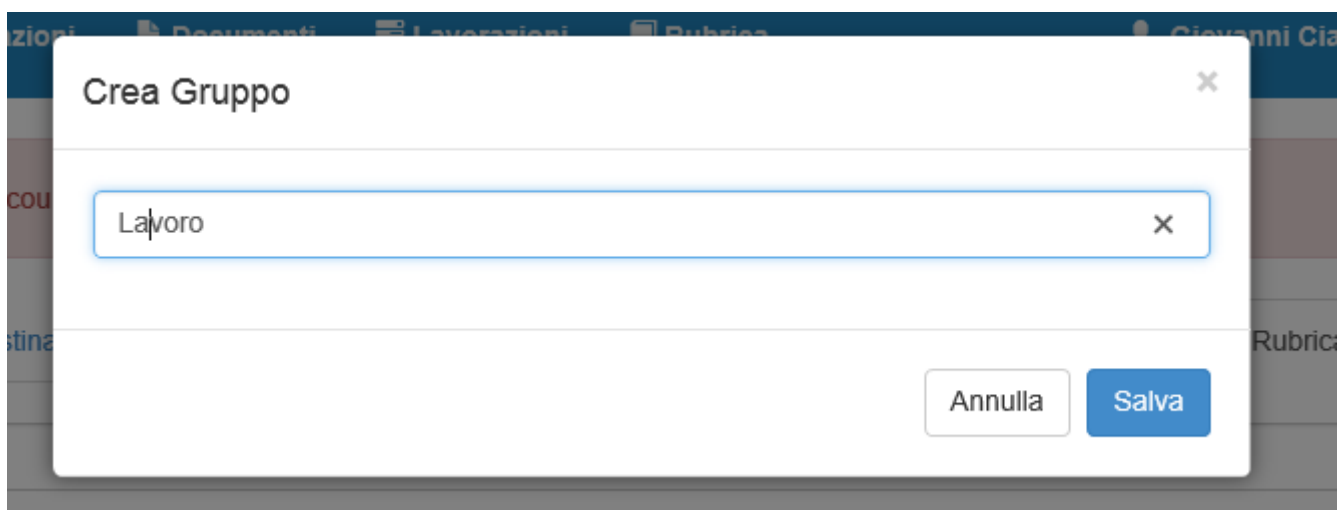
E' attiva la funzione di creazione dei gruppi a cui spedire le comunicazioni. Ciascun gruppo avrà un nome dedicato da poter utilizzare nelle successive comunicazioni.

Il gruppo è dinamico nel senso che in qualsiasi momento sarà possibile aggiungere un nuovo nominativo corredato da PEC piuttosto che eliminarlo.



Regione Basilicata

### 4.2 Creazione Gruppo Rubrica





### 4.3 Vista Destinatari Rubrica Personale – Destinatari

Oltre alla creazione di un gruppo, specificare è possibile aggiungere contatti in un gruppo in 2 diverse modalità:

- 1) Inserendoli ex-novo (indicando nome e indirizzo e gruppo al quale aggiungerlo)
- 2) Ricercando contatti tra personale/uffici/dipartimenti censiti nell'Organigramma Regionale. o direttamente su IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) o Ini-PEC.

RB-Docs   Comunicazioni   Documenti   Lavorazioni   Rubrica   Concetta teresa Vasta -   Ricerca

Gruppi Rubrica   Destinatari Rubrica

Ricerca

Destinatario	Mail / Pec	Gruppo
Nessun dato presente		

Aggiungi   Elimina



#### 4.4 Creazione Destinatario Rubrica

Questa funzionalità consente di associare un nuovo nominativo ad un gruppo preesistente oppure inserire un nominativo nella propria Rubrica Personale associata all'utente.

**Crea Destinatario Rubrica**

**Nome** Mario Rossi

**Indirizzo** mario.rossi@supporto.regione.basilicata.it

**Gruppo** Nessun Gruppo

Annulla Salva





---

## 5. Sezione Documenti

Questa sezione deve essere trattata come una sorta di “Archivio Personale”, dove l’utente che effettua l’ultimo step, ritrova tutti i documenti protocollati, in formato pdf e i relativi allegati compresi di marcatura temporale.

La classificazione del documento è suddivisa in cartelle:

➤ 2016→ indica l’anno

1.1 ) 12→ indica il mese

1.2 ) Aaaammgg\_xxxx\_nomefile → dove all’interno trovo il file.estensione.pdf

(protocollato e firmato) + la cartella Allegati



## 6. Le ricevute

### 6.1: Associazione in background delle ricevute di accettazione e consegna dei documenti inviati via PEC. (Ultimo step del wizard).

Nel momento dell'invio, in automatico, il sistema procede nel conservare le ricevute di accettazione e consegna della relativa PEC di destinazione.

### 6.2: Visualizzazione delle ricevute di avvenuta consegna ed accettazione nel dettaglio dei documenti.

Le ricevute sono consultabili nella sezione "Documenti". E' stata introdotta una soluzione pratica alla ricerca (tooltip) delle ricevute delle comunicazioni pec di consegna e accettazione nelle rispettive cartelle home degli utenti del Sistema documentale, come si evince dall'immagine seguente:

Home / accettazione

Documenti

Visualizza Crea Carica Azioni

Nome	Tipo	Data creazione	Ultima modifica
ACCETTAZIONE Regione Basilicata Prot 201743 Prova Test Invio (11.02 01-03-2017).eml	File eml	08/09/2016 11:21:51	08/09/2016 11:21:51
ACCETTAZIONE Regione Basilicata Prot 201738 7.55 KB	File eml	24/02/2017 15:19:58	24/02/2017 15:19:58
ACCETTAZIONE Regione Basilicata Prot 201743 9.33 KB	File eml	01/03/2017 11:02:53	01/03/2017 11:02:53
ACCETTAZIONE Regione Basilicata Prot 201745 9.36 KB	File eml	01/03/2017 15:09:56	01/03/2017 15:09:56
ACCETTAZIONE Regione Basilicata Prot 201746 9.31 KB	File eml	01/03/2017 15:35:02	01/03/2017 15:35:02
ACCETTAZIONE Regione Basilicata Prot 201747 9.36 KB	File eml	01/03/2017 17:13:14	01/03/2017 17:13:14