



REGIONE BASILICATA  
UFFICIO AMMINISTRAZIONE  
DIGITALE

---

MANUALE UTENTE

RB -DOCS

1.0.1.

---



---

## 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.....	15
4.	Rubrica .....	20
5.	Sezione Documenti.....	23
6.	Le ricevute .....	24



## 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".

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 following elements: the RB-Docs logo, menu items for "Comunicazioni", "Documenti", "Lavorazioni", and "Rubrica", a user profile for "Concetta teresa Vasta", and a search bar labeled "Ricerca". Below the navigation bar, a progress indicator shows four steps: "1. Seleziona il documento" (highlighted in blue), "2. Firma", "3. Approvazione", and "4. Invia". A yellow information box contains the text: "Info 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 section "Documento selezionato" shows a file named "prova.doc". A large dashed box contains the instruction "Rilascia qui i file da caricare o fai click sul bottone in basso". A blue progress bar at the bottom of this area shows "100%". Below the progress bar is a button labeled "+ Seleziona documento (Max 30 MB)". 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

The screenshot shows the RB-Docs web interface. At the top, there is a navigation bar with the RB-Docs logo and menu items: Comunicazioni, Documenti, Lavorazioni, and Rubrica. The user is logged in as Concetta teresa Vasta. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a progress indicator with four steps: 1. Seleziona il documento, 2. Firma (highlighted in green), 3. Approvazione, and 4. Invia. A yellow information box provides instructions: "Attenzione! 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. 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".". Below this, there are two dropdown menus: "Formato di firma digitale" (set to PDF (PAdES). Il sistema tenterà di effettuare una conversione in formato PDF se necessario) and "Lettore di smartcard" (set to AK910 CKey 0). At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Visualizza" and "Firma". At the very bottom of the page, there are two navigation buttons: "Indietro" and "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	Indirizzo
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
  - ➔ 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 a web application window titled "Destinatari". At the top, there are navigation tabs: "Regione Basilicata", "Pubblica Amministrazione", "Ini-Pec", "Nuovo Utente", and "Rubrica Personale". Below these, there are input fields for "Nome" and "Indirizzo", both containing "pa@pec.it". To the right of these fields are two buttons: "Aggiungi (TO)" and "Aggiungi (CC)". In the center of the page, there is a loading spinner and the text "Verifica Destinatari Archivio...". Below this, there are two empty input fields labeled "Destinatari Principali" and "Destinatari in Copia". At the bottom right, there are "Annulla" and "Termina" buttons.

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

This screenshot shows the same "Destinatari" form, but now with search results. The "Nome" field contains "pa" and the "Indirizzo" field contains "pa@pec.it". Below the input fields, there are two buttons: "Aggiungi (TO)" and "Aggiungi (CC)". A section titled "Forse cercavi:" contains a table with two columns: "Denominazione" and "Indirizzo di posta elettronica". The table lists two results: "digitalpa" with the email address "c.DIGITALPA@PEC.IT" and "digitalpa" with the email address "digitalpa@pec.it". Below the table are two buttons: "Ignora" and "Aggiungi". At the bottom right, there are "Annulla" and "Termina" buttons.

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



The screenshot shows a web interface titled "Destinatari". At the top, there are navigation tabs: "Regione Basilicata", "Pubblica Amministrazione", "Ini-Pec", "Nuovo Utente", and "Rubrica Personale". Below these are input fields for "Nome" (Nome e cognome (o denominazione) del destinatario) and "Indirizzo" (Indirizzo a cui inviare). To the right of the "Indirizzo" field are buttons for "Aggiungi (TO)" and "Aggiungi (CC)".

Below the input fields is a section titled "Forse cercavi:" with a search table:

Denominazione	Indirizzo di posta elettronica
digitalpa	DIGITALPA@PEC.IT
digitalpa	digitalpa@pec.it

Below the table are buttons for "Ignora" and "Aggiungi".

At the bottom of the interface, there are sections for "Destinatari Principali" (containing a single entry "digitalpa") and "Destinatari in Copia". At the very bottom right are "Annulla" and "Termina" buttons.

➔ 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".

RB-DOCS Comunicazioni Documenti Lavorazioni Rubrica Vincenzo Fiore

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

Numero protocollo

Data

Oggetto

+ Destinatari (To)

+ Destinatari (Cc)

Allegati

Invia da

Password  Salva

Visualizza Protocolla

Indietro Invia



### 2.5.1: 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 Informativo**

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 Informativo**

**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)**



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

Iter documentale 2017/67

Table with 5 columns: Data, Operazione, Mittente, Destinatari, Note. It shows two entries for 18/04/2017, one for 'Protocollato da' and one for 'Assegnato da'.

© Regione Basilicata

Assegnazione Protocollo Automatica da RbDocs (da Protocollo Web)

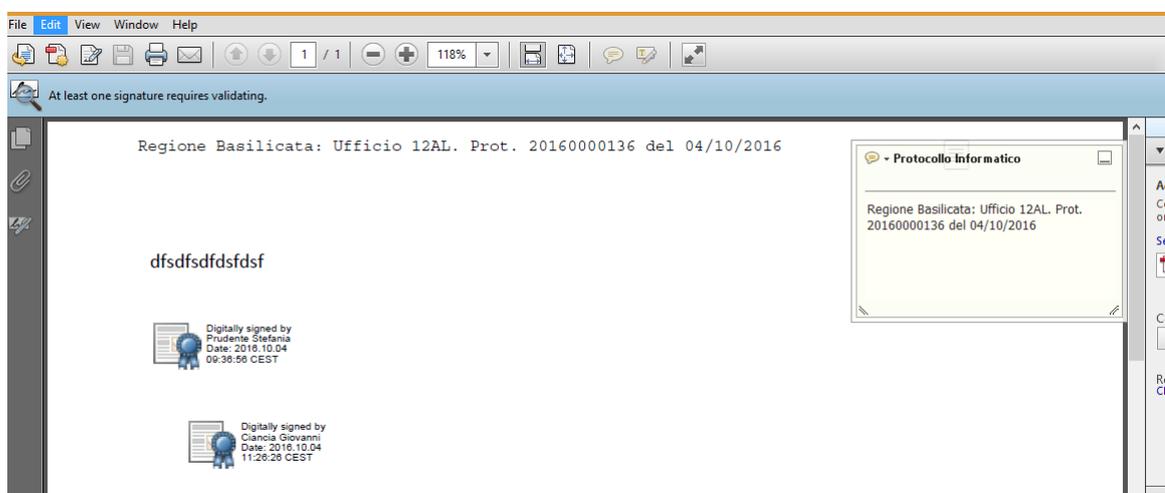
Management interface for 'GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO'. It shows details for protocol number 2017000067, dated 18/04/2017, with status 'ATTIVO'. It includes fields for receiver date, emergency assignment, and a table of document movements.

Assegnazione Protocollo Automatica da RbDocs (da GUPAR)



## 2.5.2 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 menu items: RB-Docs, Comunicazioni, Documenti, Lavorazioni, and Rubrica. A user profile for Maria teresa Amorosi and a search bar are also present. The main content area features a large header for 'RB-Docs v0.2' with the subtitle 'Il Documento Informatico nella P. A.' and a description: 'RB-Docs è un assistente software che ti guiderà nelle fasi di creazione, firma, approvazione, protocollazione e invio dei documenti.' Below this is an 'Inizia subito' button. A notification banner at the bottom of the main area reads 'Notifica Documenti da approvare nelle lista lavorazioni 1'. Below the notification are four action cards: 'Carica' (upload icon), 'Firma' (signature icon), 'Protocolla' (folder icon), and 'Invia' (paper plane icon). Each card includes a brief description of the action.

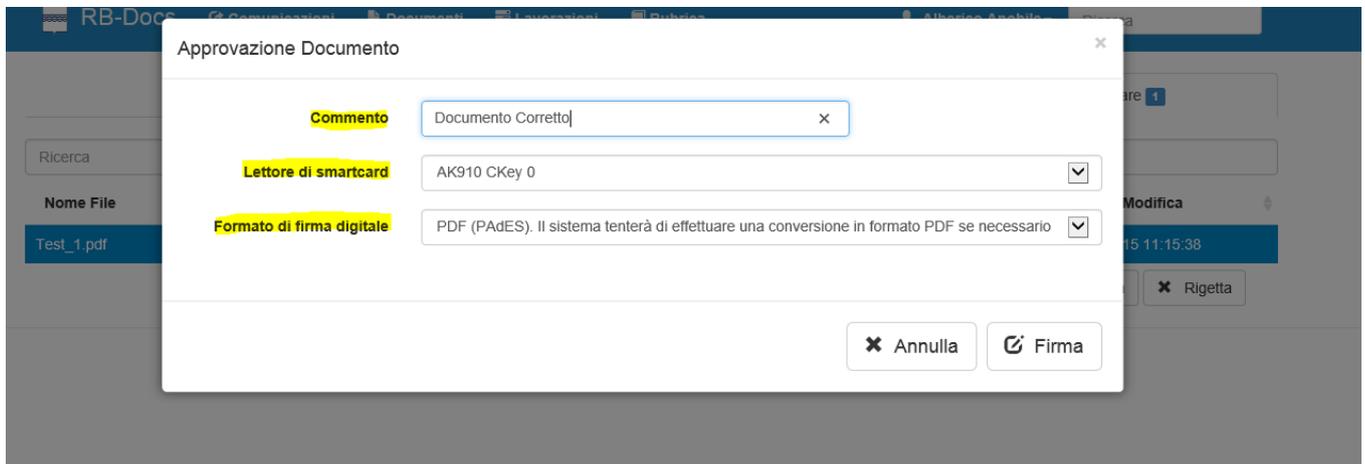
### 3.3: Vista Lavorazioni (Worklist)

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.



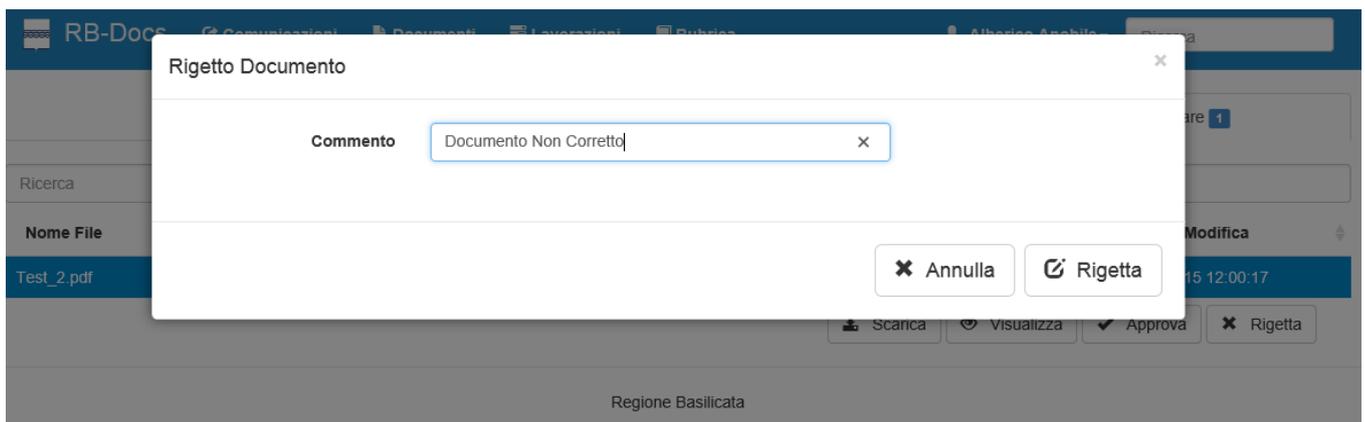
### 3.5: Approvazione Documento Con Apposizione Firma

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 the 'Documenti Inviati' tab selected, showing 1 document. The document 'Test\_1.pdf' is assigned to 'MARIA TERESA AMOROSI' and has a status of 'Approvato' (highlighted in green). The last modification was on 08/08/2016 at 11:15:38. The comment is 'Documento Corretto'. Action buttons for 'Scarica', 'Visualizza', and 'Storico' are visible.

Nome File	Assegnatario	Stato	Ultima Modifica	Firma	Commento
Test_1.pdf	MARIA TERESA AMOROSI	Approvato	08/08/2016 11:15:38		Documento Corretto

### 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 the 'Documenti Inviati' tab selected, showing 2 documents. The document 'Test\_2.pdf' is assigned to 'MARIA TERESA AMOROSI' and has a status of 'Rigettata' (highlighted in red). The last modification was on 08/08/2016 at 12:00:17. The comment is 'Documento Non Corretto'. Action buttons for 'Scarica', 'Visualizza', and 'Storico' are visible.

Nome File	Assegnatario	Stato	Ultima Modifica	Firma	Commento
Test_1.pdf	MARIA TERESA AMOROSI	Approvato	08/08/2016 11:15:38		Documento Corretto
Test_2.pdf	MARIA TERESA AMOROSI	Rigettata	08/08/2016 12:00:17		Documento Non Corretto



### 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 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 table with columns for "Nome File", "Assegnatario", "Stato", "Ultima Modifica", "Firma", and "Commento".

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

Buttons: Scarica, Visualizza, Storico



## 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.

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

Gruppi Rubrica   Destinatari Rubrica

Ricerca

Gruppi Rubrica

Nessun Gruppo   Visualizza

\* Gestisci Gruppi

Regione Basilicata

### 4.2 Creazione Gruppo Rubrica

Crea Gruppo

Lavoro

Annulla   Salva



### 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** [X]

**Nome**

**Indirizzo**

**Gruppo**  [v]

[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" nella stessa cartella dedicata al documento della comunicazione.

E' stata introdotta una soluzione pratica alla ricerca (tooltip) delle ricevute delle comunicazioni pec di consegna e accettazione nelle rispettive cartelle home degli utenti di Alfresco, come si evince dall'immagine seguente:

Home / accettazione

Documenti

Visualizza Crea Carica Azioni

Nome	Tipo	Data creazione	Ultima modifica
ACCEZZIONE 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
ACCEZZIONE Regione Basilicata Prot 201738 7.55 KB	File eml	24/02/2017 15:19:58	24/02/2017 15:19:58
ACCEZZIONE Regione Basilicata Prot 201743 9.33 KB	File eml	01/03/2017 11:02:53	01/03/2017 11:02:53
ACCEZZIONE Regione Basilicata Prot 201745 9.36 KB	File eml	01/03/2017 15:09:56	01/03/2017 15:09:56
ACCEZZIONE Regione Basilicata Prot 201746 9.31 KB	File eml	01/03/2017 15:35:02	01/03/2017 15:35:02
ACCEZZIONE Regione Basilicata Prot 201747 9.36 KB	File eml	01/03/2017 17:13:14	01/03/2017 17:13:14