GUIDA UTENTE

Come inserire una registrazione di serie documentale

DocSuite PA · Serie Documentali

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come inserire una registrazione di serie documentale

Scopo

Questa procedura consente di inserire una registrazione di Serie Documentali nel modulo Serie Documentali di DocSuite PA, il modulo con cui il sistema gestisce dati e documenti per il servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" previsto dal D.Lgs. 14/03/2013 n. 33.

Al termine dell'operazione la registrazione è memorizzata, in forma definitiva con identificativo Anno/Numero oppure come bozza, e potrà essere pubblicata sul sito internet dell'azienda.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Registrare un documento da pubblicare in una serie documentale di Amministrazione Trasparente
- Inserire un documento acquisito da scanner o disponibile in un formato elettronico
- Salvare una registrazione come bozza, da completare in un secondo momento
- Aggiungere alla registrazione annessi pubblicabili o riservati

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Avere accesso al modulo Serie Documentali e appartenere a un settore abilitato all'inserimento
- Conoscere il tipo e la serie documentale in cui registrare il documento
- Avere pronti il documento e gli eventuali annessi, acquisiti da scanner o in formato elettronico
- Conoscere la classificazione da assegnare, in base al titolario adottato dall'Amministrazione

Informazioni sui campi

Tipo e Serie documentale

Sono le prime informazioni richieste: il tipo (per esempio Amministrazione Trasparente o Documenti Fiscali) e la serie documentale che si vuole registrare. Dopo la scelta della serie compaiono i dati da compilare.

Dati comuni e Dati dinamici

I dati si dividono in due categorie. I **dati comuni** sono uguali per tutte le voci di Serie Documentali. I **dati dinamici** sono specifici della sola serie selezionata: per esempio la serie "Atti di concessione" ha le proprie voci. La maschera è simile a quella di inserimento del Protocollo.

Documento, Annessi e Annessi da non pubblicare

Le modalità di inserimento sono le stesse utilizzate per i protocolli. Gli annessi sono documenti allegati al documento principale; gli annessi da non pubblicare sono allegati che non vengono pubblicati sul sito internet dell'azienda.

Settori di appartenenza

Indica quali settori dell'azienda possono inserire, modificare e pubblicare i dati della registrazione, sia in modalità bozza sia in modalità definitiva.

Autorizzazioni di conoscenza

Permette di specificare, prima che il documento venga pubblicato sul sito, quali settori possono visualizzare la registrazione.

Oggetto/Descrizione

Campo obbligatorio. Indica l'oggetto o la descrizione del documento, cioè a che cosa è inerente il documento da pubblicare.

Informazioni di pubblicazione

Contengono i dati di pubblicazione della registrazione. Quando è inserita una data di pubblicazione uguale o precedente alla data odierna, il documento è visibile sul sito internet aziendale.

Classificazione

Campo obbligatorio. Segue il titolario adottato dall'Amministrazione, che può essere organizzato su più livelli (per esempio Titolo, Classe, Sottoclasse) e identifica la natura del documento e non il servizio di competenza.

Conferma inserimento e Conferma bozza

Conferma inserimento assegna alla registrazione un identificativo del tipo Anno/Numero, progressivo annuo specifico per ogni serie documentale. **Conferma bozza** assegna un identificativo numerico esclusivo e non sequenziale: la bozza è visibile solo ai settori di appartenenza e non a quelli di conoscenza.

Pulsanti della Visualizzazione

Dopo la conferma compare la Visualizzazione della registrazione, con questi pulsanti:

- **Documenti:** visualizza i documenti inseriti
- **Modifica:** permette di modificare alcuni dati della registrazione
- **Annullamento:** annulla la registrazione corrente
- **Duplica:** genera una nuova registrazione, con la possibilità di riproporre alcuni valori di quella attuale
- **Log:** mostra le attività svolte sulla registrazione corrente
- **Pubblica:** pubblica la registrazione corrente sul sito internet aziendale
- **Svuota Documenti:** elimina i documenti inseriti, per poterne inserire altri
- **Svuota Annessi:** elimina gli annessi inseriti, per poterne inserire altri
- **Invia a Settori:** invia una e-mail ordinaria con il link alla serie documentale; i destinatari si selezionano dalla Rubrica di Sistema, si inseriscono a mano o si scelgono dalla Rubrica Aziendale

Informazioni generali

- **Modulo:** Serie Documentali
- **Funzionalità:** Inserimento di una registrazione di serie documentale
- **Ruolo richiesto:** Utente di un settore abilitato all'inserimento di serie documentali
- **Tempo medio:** 5-10 minuti

L'acquisizione dei documenti è integrata nel flusso di lavoro. Per l'inserimento di documenti, allegati e annessi vale quanto descritto nella guida *Docsuite PA: Protocollo - Come inserire documenti, allegati e annessi*.

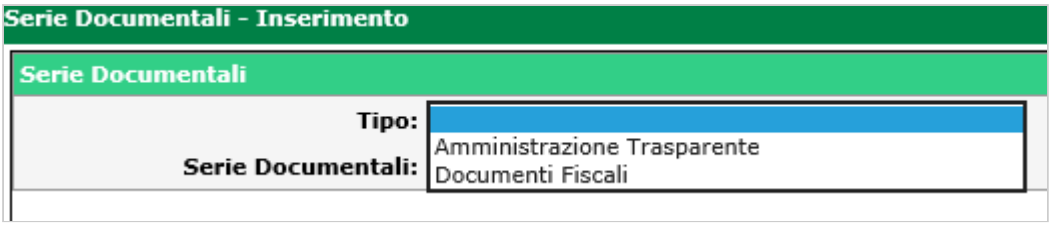
Procedura

1. Aprire l'inserimento di una serie documentale

Aprire la funzione di inserimento del modulo Serie Documentali.

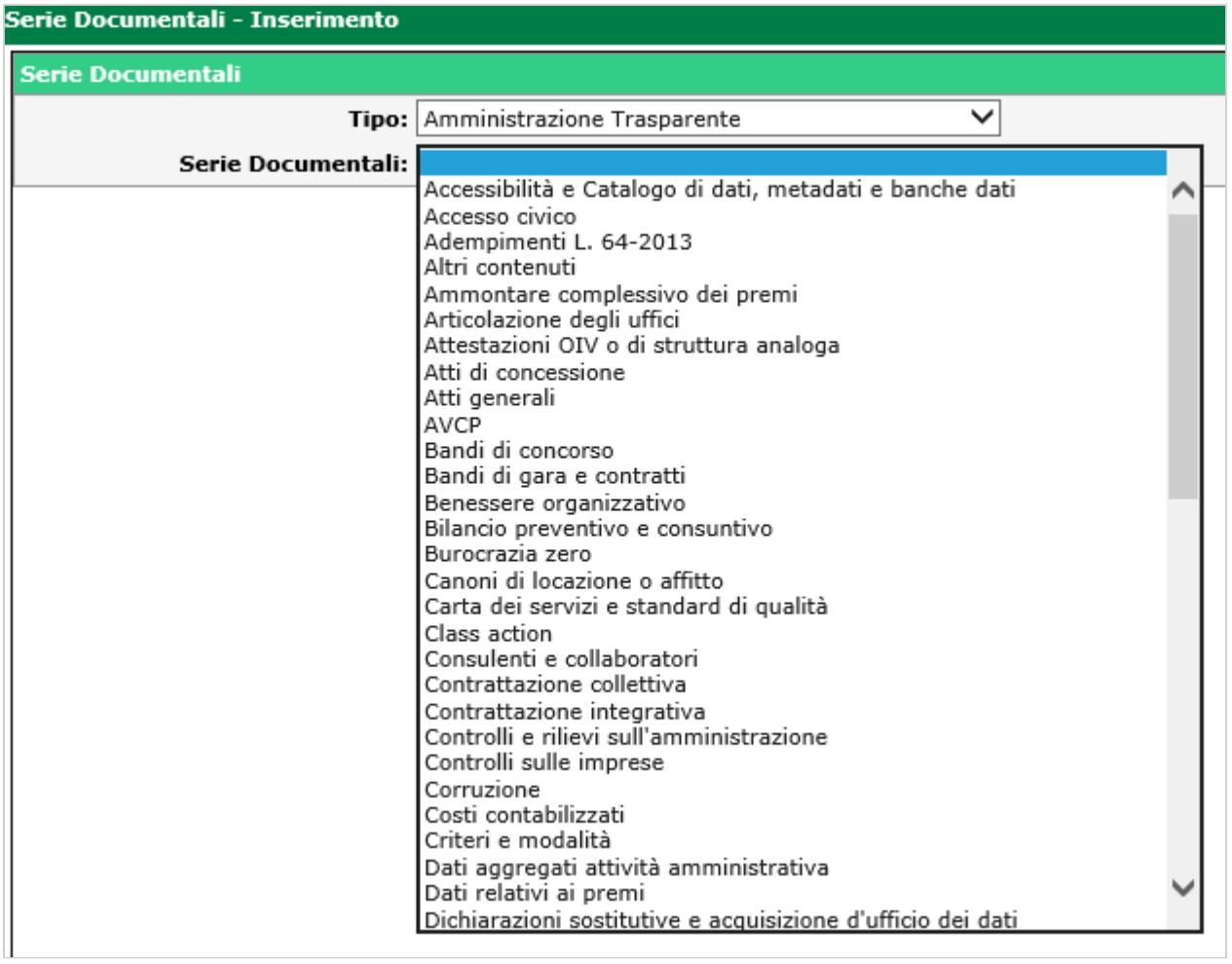
2. Selezionare il tipo

Selezionare il tipo di serie, per esempio Amministrazione Trasparente.



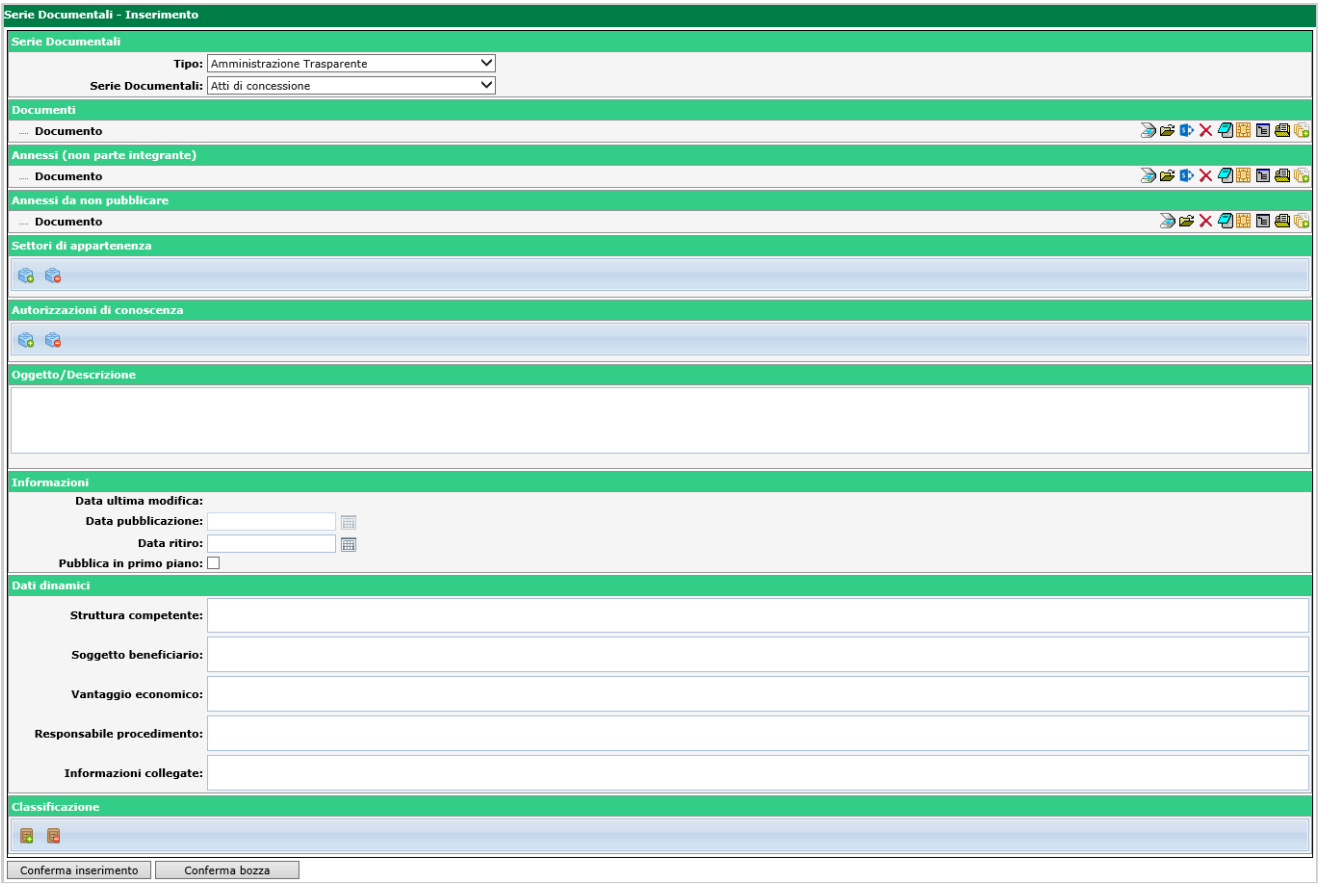
3. Selezionare la serie documentale

Scegliere dall'elenco la serie documentale che si vuole registrare. Compaiono i dati da compilare.



4. Compilare i dati della registrazione

Compilare i dati comuni e i dati dinamici propri della serie selezionata.

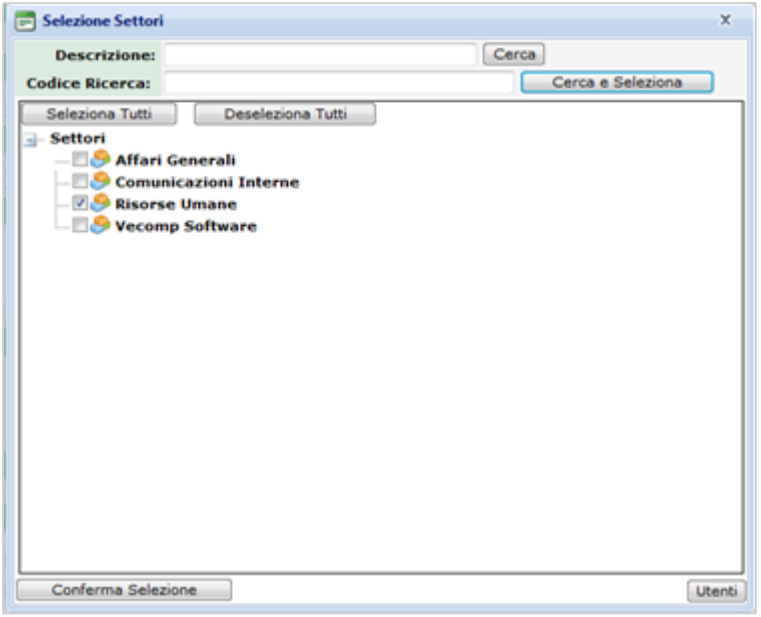


5. Inserire documento e annessi

Inserire il documento principale, gli annessi e gli eventuali annessi da non pubblicare, come per i protocolli.

6. Indicare i settori di appartenenza

Selezionare i settori che possono inserire, modificare e pubblicare la registrazione.

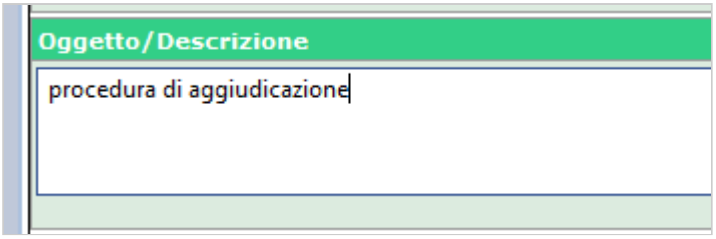


7. Indicare le autorizzazioni di conoscenza

Selezionare i settori che possono visualizzare la registrazione prima della pubblicazione sul sito.

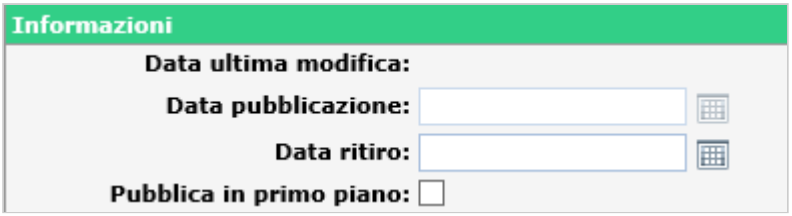
8. Compilare l'oggetto

Inserire l'oggetto o la descrizione del documento da pubblicare, campo obbligatorio.



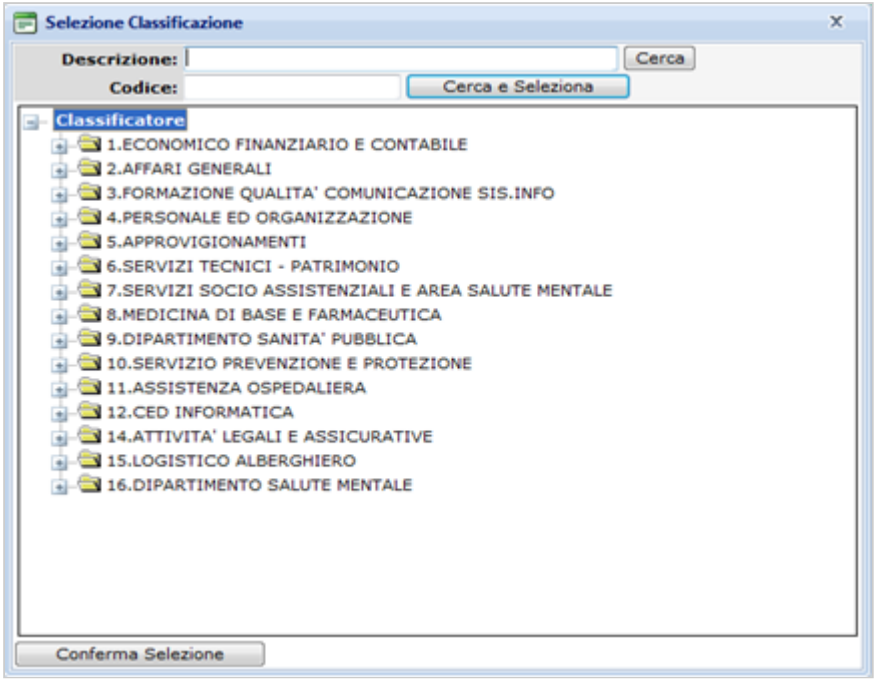
9. Compilare le informazioni di pubblicazione

Inserire i dati di pubblicazione, compresa la data dalla quale il documento è visibile sul sito.



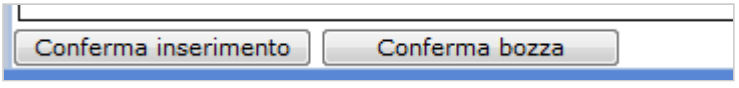
10. Indicare la classificazione

Selezionare la classificazione dal titolario, campo obbligatorio.



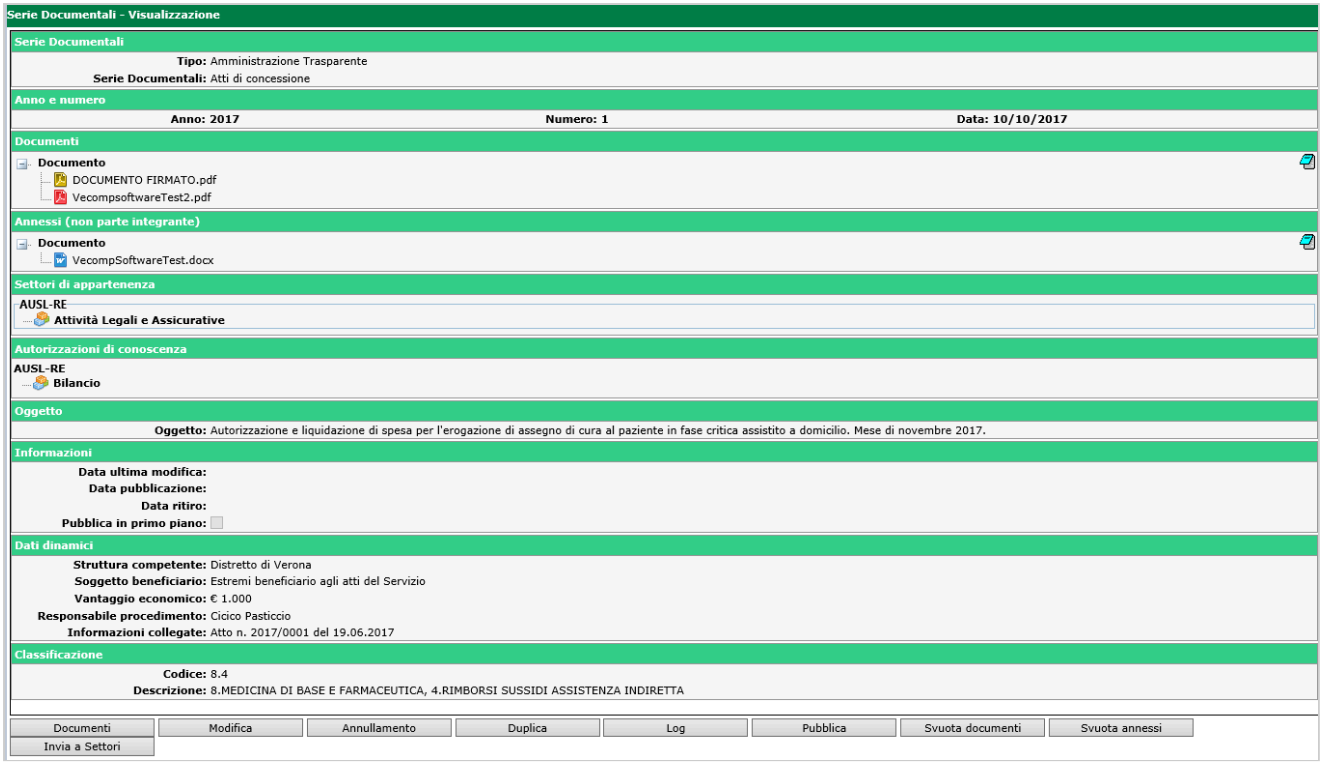
11. Confermare la registrazione

Selezionare **Conferma inserimento** per ottenere l'identificativo Anno/Numero, oppure **Conferma bozza** per salvare la registrazione come bozza.



12. Verificare la registrazione

Controllare nella Visualizzazione i dati della registrazione e i pulsanti disponibili.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- registra le informazioni indicate
- assegna un identificativo Anno/Numero con Conferma inserimento, oppure un identificativo numerico non sequenziale con Conferma bozza
- rende la bozza visibile ai soli settori di appartenenza
- mostra la Visualizzazione della registrazione con i pulsanti per proseguire
- rende il documento visibile sul sito internet aziendale quando la data di pubblicazione è uguale o precedente alla data odierna

Domande frequenti

Che cos'è una serie documentale?

È una delle voci in cui il sistema raccoglie i dati e i documenti per il servizio Amministrazione Trasparente, previsto dal D.Lgs. 14/03/2013 n. 33.

Che differenza c'è fra dati comuni e dati dinamici?

I dati comuni sono uguali per tutte le serie documentali. I dati dinamici sono quelli specifici della serie selezionata.

Quali campi sono obbligatori?

Oggetto/Descrizione e Classificazione.

Che differenza c'è fra Conferma inserimento e Conferma bozza?

Con Conferma inserimento la registrazione assume un identificativo Anno/Numero, progressivo annuo per ogni serie documentale. Con Conferma bozza assume un identificativo numerico esclusivo e non sequenziale, ed è visibile solo ai settori di appartenenza.

Che differenza c'è fra annessi e annessi da non pubblicare?

Gli annessi sono allegati al documento principale e vengono pubblicati. Gli annessi da non pubblicare non compaiono sul sito internet dell'azienda.

Quando il documento è visibile sul sito?

Quando è inserita una data di pubblicazione uguale o precedente alla data odierna.

Che cosa indica la classificazione?

La natura del documento, secondo il titolario dell'Amministrazione, e non il servizio di competenza.

Come inserisco un documento acquisito da scanner?

Con le stesse modalità previste per i protocolli: si possono inserire documenti acquisiti direttamente da scanner o disponibili in qualsiasi formato elettronico.

Quali colonne devo indicare nel file Excel da importare?

Nella vista **Importa da EXCEL**, dopo aver selezionato la serie documentale su cui caricare il file, il sistema propone le colonne da inserire. Le colonne del file devono rispettare ordine e nomenclatura proposti.

Risoluzione problemi

Il documento non compare sul sito internet

Possibile causa

La data di pubblicazione non è stata inserita oppure è successiva alla data odierna.

Soluzione

Verificare le informazioni di pubblicazione della registrazione e, se serve, selezionare Pubblica dalla Visualizzazione.

La registrazione non ha un identificativo Anno/Numero

Possibile causa

La registrazione è stata confermata come bozza.

Soluzione

Le bozze hanno un identificativo numerico non sequenziale. Per ottenere l'identificativo Anno/Numero confermare l'inserimento in forma definitiva.

Una bozza non è visibile agli altri settori

Possibile causa

Una bozza è visibile solo ai settori di appartenenza e non a quelli di conoscenza.

Soluzione

Verificare i settori di appartenenza indicati nella registrazione.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Inserire una serie documentale
- Registrare un documento di Amministrazione Trasparente
- Pubblicare un documento sul sito di Amministrazione Trasparente
- Salvare una serie documentale come bozza
- Duplicare o annullare una registrazione di serie documentale
- Inviare una serie documentale ai settori