

Provvedimento di

Annullamento

Prisma

Manuale utente

www.gruppofinmatica.it

INDICE

Provvedimento di annullamento							
Come inoltrare richiesta di annullamento	3						
Operazioni a carico del Responsabile: approvazione, predisposizione e firma o	del						
provvedimento di annullamento	6						
Ricerca di documenti annullati	11						



Provvedimento di annullamento

L'applicativo integra una specifica procedura per gestire le richieste di annullamento dei protocolli. L'utente che abbia necessità di annullare un protocollo chiederà al sistema di inoltrare una richiesta legata al protocollo direttamente al responsabile delle procedure di annullamento, e riceverà da questo le notifiche sull'avanzamento della richiesta, direttamente sulla propria scrivania virtuale.

Come inoltrare richiesta di annullamento

L'utente che intende richiedere l'annullamento di un documento protocollato deve innanzitutto accedere al documento in modalità modifica e cliccare sul pulsante Funzionalità... nella parte inferiore sinistra della maschera di protocollo; tra le opzioni proposte, selezionare **Richiedi Annullamento**:

* Oncetto	INVIO PERMESSO D	IESSO DI USCITA ANTICIPATA		ale: 🔒			test.pdf.p7m	1	20
oggeno.		Y	Tramite:	AI	MANO			٩	□cc
Classificaz	ione: 01/06 - ARCHIVIO GE	NFRALE Q	Fascicolo	3					٩
Estrem	Nuova Lettera	Procedi se presente	Ricevuto il:		Ē	Raccomandata:			
Precec	Copia Rispondi	Protocollo Generale							
	Rispondi con Lettera Crea Inoltro	menti		Smistamenti					
Cor	Richiedi Annullamento	۹) + 🛎 🎰	1	Trasmesso		Ufficio/Assegnatario	Eseguito		+
F	Stampa Barcode (ALT+B) Stampa Protocollo Stampa Ricevuta	systems S.P.A. VIA DEL LAVORO 17 40127 BOLOGNA (BO)		A04 - AFFARI ISTITUZIONA CECILIOT CF 25/02/2020 09	I GENERALI ALI E FINANZIARI RISTIAN 9:48:33	SR_008 - SERVIZI PER L'INFANZIA			6
	Scarica la Stampa Unica Crea la Stampa Unica								
	Scarica Zip Allegati Importa Allegati da Documentale	A							
-	Gestione Anagrafica								
E	Visualizza Segnatura							Salva	Chiudi

Il sistema apre una pagina per l'inserimento dei dati relativi alla richiesta di annullamento:

Richiesta Annul	lamento	
Motivazione Annullar	iento	
Unità		•
	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI STRANIERI	
	·	
		\sim
	🖹 Invia e Chiudi 🛛 🗷 Ch	niudi

Se l'utente appartiene a più Unità dovrà specificare per quale di queste sta inviando richiesta.



L'utente dovrà quindi inserire la motivazione della richiesta e cliccare sul pulsante e linvia e Chiudi. A questo punto, il programma provvederà ad inoltrare la richiesta al Responsabile addetto all'approvazione o all'eventuale rifiuto della stessa.

Indipendentemente dall'esito della valutazione, il richiedente riceverà in scrivania virtuale una notifica sull'esito della richiesta:

0	Ω	Richiesta Annullamento	La richiesta di annullamento del documento n. 736/2020 e' stata accettata. L'annullamento avverra' con successivo Provvedimento	25/02/2020 12:03:11	+	i	
*		, und unicito	() (Contractor				

Dalla scrivania, cliccando sul fulmine (*) il richiedente avrà quindi accesso ad una finestra che consente di eliminare il promemoria, sempre in attesa che il provvedimento di annullamento vero e proprio venga predisposto e firmato.

▶ Attivita TODO	
La richiesta di Annullamento del documento n. 736/2020 e' stata accettata. L'annullamento avverra' con su	iccessivo Provvedimento
	Chiudi Dettagli Fatto

Cliccando in basso sul tasto "Fatto" (Fatto" (Fatto") il messaggio di notifica viene eliminato dalla scrivania. Con il tasto "Dettagli" (Fatto") è possibile aprire il dettaglio del documento; inoltre, dalla sezione "Annullamento" della maschera di protocollo si possono evincere le informazioni riassuntive sullo stato della richiesta. Nell'immagine sottostante il caso di una richiesta accettata:



ARRIVO Protocollo I RICHIEST/	100438 - RED/ A DI ANNULLAI	ZIONE) IENTO ACCETT	TATA DA CECILIOT CRIS	STIAN IL 25/02/2020						Unità: A04 - AFFARI GE	CECILIO NERALI ISTITUZIONALI E I Protocollatore: CECILIO	FINANZIAR T CRISTIAN
Tipo Documento:							Riservato	⊖ SI ® No				
	INVIO PERM	ESSO DI USCIT	A ANTICIPATA				Doc. Principale: 🞗				test.pdf.p7m	1
Oggetto:						~	Tramite:	A MANO			9,	- co
Classificazione.	01/06 - ARCH	IVIO GENERALI	E				Fascicolo:					
Estremi documento:		del	😤 🖾 Procedi s	e presente			Ricevuto il:		Raccomandata			
Precedente:	Anno	Numero	Protocollo General		٩,	+						
	Annullamer	to										
Contspondenti	RICHIE Dati F	STA DI ANI ichiesta Annulta	NULLAMENTO A	CCETTATA (DA CECILIOT	CRISTIAN	L 25/02/2020					
<u>a</u>	Data Rich	iesta		25/02/203	20							
Nondra	Utente R	chiedente		CECILIO	T CRISTIAN							
1	Unità Ric	niedente		AFFARI	GENERALI ISTITUZIO	ONALI E FINANZI	ARI					
Paperanem	Motivo			Errore di	inserimento richiesta							
	Richiesta	di Annullamento	o accettata il 25/02/2020									
144	- E Richie	ste di Annullame	ento Rifiutate									
Note	Data	U	itente M	otivo Richiesta Ann	nullamento		Data Rifiu	to Utente	Rifluto Motivo R	ifiuto Richiesta		
Storics						Ne	ssun Annullamento Rih	dalo				
100												

Nel caso invece la richiesta sia stata rifiutata, se ne aprirà una del tipo:

Top Documente: Image: Strike Stri	ARRIVO Protocolio (100516 - REDAZIONE)		Unita: AD4 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALE FINANZURI Unita: AD4 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALE FINANZURI Protocollatore: CECILIOT CRISTIAN
Poperio : Poperio :: Poperio ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Tipo Documento: 📋	٩	Riservato:	⊖ Si ⊕ No
Classifications 0106 - ARCHIVO GENERALE Pascolo 0	Constitu	RICHIESTA ACCESSO A SCALA B	Doc. Principale.	test pdf 🕢 🔌 🖉
Classificacione: 0166 - ARCHIVIO GENERALE Externi documento det Onio Necedente Anno Numero Protocolio Generale Protoco	oggeno U	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tramite:	۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵. ۵
Externi documento Anno Procodio de lo Procodio Generale Anno <	Classificazione:	01/06 - ARCHIVIO GENERALE Q.	Fascicolo: 👩	٩.
Precedente: Anno: Protocollo Generale Image: Control Contr	Estremi documento:	del 📅 🗖 Procedi se presente	Ricevuto il:	Raccomandata:
Annulamento Data Rifuto Motivo Rifuto Rifuto Socianda Data Utente Motivo Rifuto Rifuto Motivo Rifuto Rifuto Socianda Data Utente Motivo Rifuto Data Rifuto Motivo Rifuto Rifuto Socianda Socianda 25002/02012.000 CECILIOT CRISTIVA motivacione non sufficiente diffannullamento Socianda Socianda Socianda 25002/02012.000 CECILIOT CRISTIVA motivacione non sufficiente diffannullamento Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda Socianda	Precedente:	Anno Numero Protocollo Generale Q		
Composition Rechesse di Annullamentio Rifutate Data Rifuto Utente Rifuto Motivo Rifuto Rifuto Rifuto Rifuto Rifuto Rifuto Immediate Data Utente Motivo Richiesta Annullamento Data Rifuto CECILIOT CRISTIAN motivacione non sufficiente all'annullamento Immediate Immediate CECILIOT CRISTIAN renore protocollata nchesta 25/02/2020 12:20:00 CECILIOT CRISTIAN motivacione non sufficiente all'annullamento Immediate Immediate Vente Vente </td <td>*</td> <td>Annullamento</td> <td></td> <td></td>	*	Annullamento		
Data Utente Motivo Richiesta Annullamento Data Utente Rifluto Motivo Rifluto Richiesta 2x02/2020 12:19:27 CECILIOT CRISTIVAI entre protocollata inchiesta 2500/2020 12:20:88 CECILIOT CRISTIVAI motivazione non sufficiente all'annullamento Revineent Image: Cecilitati richiesta 2500/2020 12:20:88 CECILIOT CRISTIVAI motivazione non sufficiente all'annullamento Revineent Image: Cecilitati richiesta 2500/2020 12:20:88 CECILIOT CRISTIVAI motivazione non sufficiente all'annullamento Revineent Image: Cecilitati richiesta 2500/2020 12:20:88 CECILIOT CRISTIVAI motivazione non sufficiente all'annullamento Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Image: Cecilitati richiesta Im	Corrispondenti	💼 Richeste di Annullamento Rifutate		
Aliguit 25/02/2020 12:19:27 CECILIOT CRISTINI envere protocollata inchesta 25/02/2020 12:20:08 CECILIOT CRISTINI motivazione non sufficiente all'annullamento Recinent	a	Data Utente Motivo Richiesta Annullamento	Data R	Rifiuto Utente Rifiuto Motivo Rifiuto Richiesta
Image: Second	Riferimenti	25/02/2020 12:19:27 CECILIOT CRISTIAN enrore protocollata nchiesta	25/02/	2020 12.20 08 CECILIOT CRISTIAN motivazione non sufficiente all'annullamento
	Annullamento			
Starto	Note			
R	Storico			



Operazioni a carico del Responsabile: approvazione, predisposizione e firma del provvedimento di annullamento

Nel momento in cui si presenti la necessità di dover annullare un protocollo, il Responsabile riceverà in scrivania virtuale una notifica per ogni singola richiesta di annullamento:

0	۵	Richiesta Annullamento	Richiesta di Annullamento del documento n. 736/2020	25/02/2020 10:03:19	4	i	
#c							

Successivamente, il Responsabile accede al documento da esaminare cliccando sul tasto ^{*} collocato a destra del blocco di visualizzazione. Una volta all'interno del documento, se possessore del privilegio, può approvare o meno l'annullamento cliccando sul pulsante ^{Richiesta Annullamento} posto in basso a destra della maschera di protocollo, e selezionando l'opportuna opzione "Accetta Richiesta" o "Rifiuta Richiesta":

Protocolo Protocolo	ollo Generale nº 736 del 25/02/2020 09:48:33 📇				Unità: A04 - AF	FARI GENERALI ISTITUZI Protocollatore:	CECILIOT CRISTIAN ONALI E FINANZIARI GECILIOT CRISTIAN
Tipo Documento:		Riservato		⊖ Sì ® No			
* Oggetto.	INVO PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA	Doc. Prin	cipale: 🞗	A MANE)			test.pdf.p7m
Classificazione.	01/08 - ARCHIVIO GENERALE	Fascicolo					
Estremi documento:	del 👘 🖾 Procedi se presente	Ricevuto	il.		Raccomandata		
Precedente:	Anno Numero Protocollo Generale 9 +						
Corrispondenti	Corrispondenti Smistamenti Mitenti		Smistam	enti			
Allegati	ADS and worked data sectors S.D.A. VIA DELLAV/DRO 17 4012 DRI (COMA (DD))		Trasmes	50	Ufficio/Assegnatario	Eseguito	+
l Riferimenti			ISTITUZI CECILIO	ONALI E FINANZIARI F CRISTIAN	SR_008 - SERVIZI PER L'INFANZIA		8
Annultamento			25/02/202	U UE 48:33			
Note							
Storico							
Scarto							
Funzionalità						Richiesta A Riff	cetta Richiesta

In caso di rifiuto, sarà inoltre necessario specificare una motivazione nel campo "Motivazione Rifiuto" della pop up presentata dal sistema:

Rifiuta Annullamento	
Motivazione Rifiuto	
	~
	~
	Rifiuta 🛛 🔀 Chiudi

Quando la richiesta di annullamento viene accettata, il responsabile riceverà sulla scrivania una notifica che segnala il cambiamento dello Stato del documento:





A conferma di ciò, se il Responsabile entra nel Protocollo da annullare, cliccando sulla voce "Annullamento" potrà visionare i dettagli della Richiesta di Annullamento accettata dal Responsabile:

Chiudi

Dettagli

Fatto

o Documento	ATTG - ATTI AMMINI	STRATIVI DI C	CARATTERE GENERA	I F					Riservato	91.5	No	Data Scadeoza		-		
o pocarrento.	ALL	university bits	area action						Eimatario	DUBBI A	INFIEL A	Lena ocaucisa.				
oggetto	OGGETTO DEL PRO	DTOCOLLO							Doc. Principale	R	TOLO (LETTERA_	PROT_2023_819 pdf.p7m
issificazione.	FEB-21 - Commissar	io ad acta delle	e circoscrizioni						Fascicolo:							
cio Esibente:							9.	-								
scedente:	2023 8	18	Protocollo Gener	ale		9	+	- 0	6 C							
	Annullamento															
Corrisponder#	RICHIESTAI	DI ANNUL	LAMENTO AC	CETTATA	DA SANTIN	MAURIZIO IL	15/11/	2023	3							
R	Dati Richiest	a Annußamente	0													
Allegali	Data Richiesta				15/11/2023											
101	Utente Richieder	ite			SANTINI MAURI	ZIO										
Relacement	Unità Richiedent	e			SEGRETERIA E	COLOGIA										
	Motivo				errato											
Annullamento	Richlesta di Ann	ullamento acce	ettata il 15/11/2023													
	- E Richieste di A	Annultamento F	Riflutate													
Factor	Data	Ute	nte	Motivo Rich	iesta Annullamen	10			Data i	tifiuto	Ute	ente Rifiuto	Motivo Rifiuti	o Richiesta		
1000								ħê	lessun Annullamento	Ritutato						

A questo punto, per visualizzare il documento o l'elenco dei documenti da annullare che sono in stato attesa di approvazione, il Responsabile deve recarsi sul menù della scrivania virtuale e cliccare su

A seguire, effettuato l'accesso all'Area di lavoro di Prisma, cliccando sulla linguetta "Da Annullare", l'utente potrà visionare tutti i documenti la cui richiesta di annullamento è stata accettata:



AZIENDA CON SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ IN ACCORDO ALLA ISO 9001 CERTIFICATO DA TUV ITALIA

G	PRISMA Gestione Protocollo Informatico		Documenti Decumenti Titolario	Anagrafica) Dizionari SANTINI MAURIZIQ (esci)
T Miei D	Documenti Ricerca Documenti Ricerca Fascicoti Ricerca Documenti Ricerca Marca Documenti 1 11 >>>> 🛟 🕱 💽 🖓 Das Provedimente	ti Da Smistare	Scadenziano Posta Elettronica Certificata Da Firmare Da Annullare Iter Documentale Iter Fascicolare	Q
E.	Tipologia	Protocollo	Oggetto	Allegati
	Lettera in partenza Firma e Prot	819 / 2023	OGGETTO DEL PROTOCOLLO	g
	Protocolio generico	636 / 2023	TEST - APRI PRATICA	Ø

Si ricorda, infatti, che solo dopo l'approvazione della richiesta, il Responsabile potrà predisporre e firmare il provvedimento con cui ufficialmente si procederà ad annullare i documenti. A questo punto, per proseguire e creare il Provvedimento, si selezionano i documenti d'interesse cliccando a sinistra sull'apposito riquadro di selezione (

In alternativa è possibile cliccare sull'apposito riquadro (
posto alla sinistra della voce Tipologia, che permette l'immediata selezione di tutti i documenti proposti:

PRISMA Gestione Protocollo Informatico			Document)	lano) Anagrafica) Dizionari SANTINI IMAURIZIO (650)		
I Miei Documenti Ricerca Documenti Ricerca Fascicoli Ricerca Documenti <<< <td><<<td>1 11 >>> <</td></td>	<< <td>1 11 >>> <</td>	1 11 >>> <	ıti Da Smistare	Scadenziario Posta Elettronica Certificata Da Firmare Da Annullare	Iter Documentale Iter Fascicolare	Q
7 Tipologia	Protocollo	Oggetto		Allegati		
🖉 🧕 Lettera in partenza Firma e Prot	819/2023	OGGETTO DEL PROTOCOLLO		Ø		
Protocollo generico	636 / 2023	TEST - APRI PRATICA		9		

E' possibile consultare il dettaglio del singolo documento selezionato cliccando sull'icona () posta nella barra in alto a sinistra. Cliccando il pulsante ^{Crea Provvedimento} posto nella bottoniera in alto, si aprirà la pagina per l'inserimento dei dati relativi al nuovo provvedimento; nella parte superiore, occorre compilare i campi OGGETTO, CLASSIFICA e FIRMATARIO:



ai e nu						Firmatario:	CECILIOT CRISTIAN		
ggetto:	PROVVEDIMEN	TO DI ANNULLAMENTO PRO	TOCOLLO MESE DI FEBBRAIO	2020	\$	Doc. Principale:	STANDARD - Provvedimento di ann	ullamento 💌	
ssificazione:	01/06 - ARCHIVI	IO GENERALE			٩	Fascicolo			
×	Documenti da /	Annullare							
Documents	Da Annullare	Anno Numero	Registro Prot	locollo Generale	٩	+ Inserisci			
Alegati	Protocollo	Tipo Registro	Data Richiesta Ann.	Utente Richiesta			Unità	Motivo	
Titolari	736 / 2020	Protocollo Generale	25/02/2020	CEGILIOT CRISTI	IAN		E FINANZIARI	Errore di insemmento richiesta	611

Cliccando sul pulsante "Salva" posto in basso a sinistra inizia l'iter del provvedimento di annullamento; contestualmente a tale operazione, sulla scrivania del Funzionario viene creata un'attività del tipo:

Provvedimento INTERNO da CECILIOT CRISTIAN - REDAZIONE -- PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLO MESE 🗂 25/02/2020 13:55:50 🕴 i 🗋

Tramite il fulmine (*) il sistema apre il dettaglio dell'attività:

unzionario: Si O No						٩	• Firmatario:	CECILIOT CRISTIAN				٩
Oggetto:	PROVVEDIMENT	O DI ANNULLAM	ENTO PROTO	COLLO MESE DI FEBBRAIO	2020	< >	Doc. Principale:	STANDARD - Provvedimento di an	nullamento	•	/	0
Classificazione:	01/06 - ARCHIVI	O GENERALE				q	Fascicolo: [٩
×	Documenti da A	nnullare										
Documents	Da Annullare	Anno	Numero	Registro Pro	tocollo Generale	q	+ Inserisci					
Alegati	Protocollo	Tipo Reg	pistro	Data Richiesta Ann.	Utente Richlesta	ć.		Unità	Motivo			
TRoteri	736/2020	Protocoli	o Generale	25/02/2020	CECILIOT CRIST	TIAN		E FINANZIARI	Errore di inserimento richiesta			

Cliccando sul tasto "Inoltra" in basso a destra il flusso avanza ed il provvedimento appena creato passa nello stato *"In attesa di firma";* contestualmente a tale operazione, sulla scrivania del Firmatario viene creata un'attività del tipo:



AZIENDA CON SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ IN ACCORDO ALLA ISO 9001 CERTIFICATO DA TUV ITALIA

0	Provvedimento di annullamento	Provvedimento INTERNO da CECILIOT CRISTIAN - FIRMATARIO PROVVEDIMENTO DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLO MESE DI FEBRAIO 2020	🛱 25/02/2020 14:07:35	4	i	
*						

Tramite il fulmine (*) il sistema apre il dettaglio dell'attività e il firmatario ha la possibilità, dalla pulsantiera in basso a destra della maschera, di "rimandare in Redazione" il provvedimento oppure "Firmare e Protocollare" lo stesso:

📄 Elimina 🛛 📔 Salva 🛛 🔷 Ri	ida al Redattore 📔 煮 Firma e protocolla 📗 📧 Chiudi
----------------------------	----------------------------------------------------

GRUPPO FINMATICA	
Pin Ok	
JSign - Versione: 3.7.27 (del: 07/01/2019) ATR: 3B FF 18 00 FF 81 31 FE 55 00 6B (92 09 03 03 01 11 01 43 4E 53 11 31 80 8C
🔇 Firma manuale 🔍 Fir	ma remota
s	parkServer v.1.4.6
<	Chiudi

Nota bene:

- La funzione di "Firma manuale" non effettua nessuna modifica sul file PDF posto alla FIRMA del Dirigente. Questa operazione presuppone una stampa cartacea del documento sul quale sarà necessario apporre appunto una firma autografa oppure una gestione del processo in maniera completamente informatizzata, basata su una vidima gestita a livello applicativo (che rende disponibile l'operazione al solo utente interessato storicizzando ogni attività) alla quale dare la valenza di presa di responsabilità da parte del firmatario equiparabile ad un firma vera e propria (da utilizzare per la documentazione interna).
- Per apporre la "Firma digitale" è necessario che l'utente disponga della periferica per la firma digitale ed inserisca un codice PIN.

La medesima operazione di firma può eventualmente essere effettuata in multiselezione, cioè selezionando più provvedimenti da firmare contemporaneamente da scrivania virtuale (SmartDesktop).

Con l'operazione di firma, il sistema assegna un numero di protocollo al provvedimento.



Ricerca di documenti annullati

A conclusione del provvedimento, è possibile verificare lo stato di effettivo annullamento di un documento di protocollo da diverse funzioni dell'applicativo:

1) Dall'Area di lavoro "Accedi Protocollo" cliccando "Ricerca Documenti" l'utente puù impostare grazie il tasto dei filtri (T impostando una ricerca mirata del documento cliccando "Si" su Annullato, come nell'immagine che segue:

arametri Generali e Dati Let	tera Smistament	B i					
pologia: Protocolli	PROTOCOLLI		MENTI				
Anno:	2023			Data Protocollo:	Dal 08/11/2023	菌 AI 15/11/2023	1
Numero:	Dal	AI		Data Arrivo:	Dal	1 AI	茵
Doc. Esterno:				Data Doc. Esterno:	Dal		1
Modalită:	- tutti		•	Registro:	Protocollo General	ė	*
Protocollato da:	0		٩	Annullato	® SI O NO		
Oggetto:							
Ufficio Esibente:			٩	Utente:			9
Tipo Documento:	tutti		٩	Tramite:			٩
Classifica.	0		٩	Fascicolo:	0		9,
Solo NON fascicolati:	⊖ si ⊛ No			Includi Class./Fascicoli secondari:	⊖ si ⊞ No		
				Includi in Sottoclassifiche:	🔿 Si 🖤 No		
Note:							
Denom. Corrispondente:				Email:			
Stato Scarto:	(- tutti		٩	Data Stato Scarto:	Dal	節 AI	1
Data Scadenza:	Dal	曲 AI	節				
Dati Lettera							
Numero Lettera:				Creato.	Dal	曲 AI	茵
Firmatario:	(q	Posizione Flusso.	- tutti -		*

La piattaforma restituisce in questo modo l'elenco di tutti i Protocolli Annullati del periodo di interesse che

l'Utente ha impostato.

PRISMA Gestione Protocollo Informatico			Documente)	Anagrafica) (Composition Disonan) SANTINI MALABUZIO (ISSI)
I Mei Documenti Ricerca Documenti Ricerca Fascosi Ricerca Documenti (1 11 >>> • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • </th <th>enti Da Simitare Scadenciario Posta Elettro Registro Protocoto Generale • Namero Dat At Pancotoli </th> <th>Annual Centricata Da Permare Da Annulare Modattà (= buti =</th> <th>Rer Documentale Rer Fascicione</th> <th></th>	enti Da Simitare Scadenciario Posta Elettro Registro Protocoto Generale • Namero Dat At Pancotoli	Annual Centricata Da Permare Da Annulare Modattà (= buti =	Rer Documentale Rer Fascicione	
Corrispondente Documento		C) MR	T T N	File
Protocolio Generale - 2023 / 818 del 15/11/2023 09:01:26 ANNULL Modatila ARRIVO Oggetta: OSGETTID DI PROVA Classificazione: FEB-21 - Fascicilo /	ATO	Mtte ADS	nte/Desinatario	1
Protocollo Generale - 2023 / 812 del 13/11/2023 11:49:42 ANNULLI Modsittà FARTENZA Oggetto: TEST 13/11 Classificazione: 0/007 - Fascicolo /	ATO	Mitte CAS FAPI	rte/Desinatario: A MIA AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA AC A GIULIA	IO AZIENDA PUBBLICA DI SERVI
Protocolo Generale - 2023 / 804 del 1311/2023 05/07-26 ANNULL Modalità PARTERO2 Modalità Cognito Di PROVA Cassificazione: FEB-20 - Fescorio / Cassificazione: FEB-20 - Fescorio /	στο	Anne ADS	rre/Desmatano	0
				Documenti trovati 3

2) Dal dettaglio del documento in alto a sinistra si troverà un'indicazione del tipo "ANNULLATO IL ..." e nella sezione "Annullamento" si potrà inoltre avere un quadro riepilogativo dell'annullamento del



documento: conoscendo ad esempio il numero di protocollo. In entrambe le modalità dal blocco di visualizzazione del documento sarà visibile l'indicazione **ANNULLATO**.

						Riservato:	Si No Data Scadenza	()()			
Oranite	OGGETTO D	PROVA				Doc. Principale: 🔒				Allegato B.d	locx.p7m
Oggeno.						Tramite:				9,	a
Classificazione:	FEB-21 - Con	nmissario ad acta i	delle circoscrizioni			Fascicolo:					
Estremi documento:		del	😤 💭 Procedi se presente			Ricevuto il	Raccomandata:				
Precedente:	Anno	Nomero	Protocollo Generale	α,	+						
Contrapondents	Corrispond	enti Smistame	en).)			Smistam	ent (D)				
R	Nepera (0		4 4		of risian	ena (o)		-		
C 🕷						Trasmes:	so Unicio/Assegn Nessun	o Smislamento presente	eseguito		
Allegan	ADS										
Alegan I 1 Réferencei	ADS										
Alegas Diferenenti Azerailamento	ADS										
Alegais Rifereneral Annulamento	ADS										
Abg BE Riferencesi Associations	ADS										

