



MEM INFORMATICA SRL Via Dessanay, 08100 Nuoro

Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

Nuoro, 16 luglio 2020

Servizio di Conservazione Digitale Enerj Guida al caricamento manuale dei documenti

Il presente documento ha lo scopo di fornire al cliente una guida rapida e accessibile per il caricamento manuale dei documenti tramite il **Servizio di Conservazione Digitale** fornito da **Enerj**. Attraverso dei semplici passaggi illustrati, l'utente avrà la possibilità di gestire le **principali operazioni** da svolgere sul software.

La presente guida è suscettibile di integrazioni, migliorie e modifiche in base all'evoluzione del software. Le immagini inserite sono puramente esplicative.

Le categorie documentali indicate possono differire a seconda dell'Ente. Per informazioni di natura commerciale, chiarimenti o eventuali richieste di supporto contattare il **Servizio Assistenza Clienti** di **MEM Informatica** ai seguenti recapiti:

- □ assistenza@meminformatica.it
- **2** 0784/262099
- **2** 0784/262115
- **2** 070/7737159

In alternativa, è possibile aprire una nuova segnalazione collegandosi all'indirizzo internet https://helpdesk.meminformatica.it.



Via Dessanay, 08100 Nuoro Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

Fase di caricamento dati

Accedere all'area riservata di Enerj collegandosi all'indirizzo internet https://jcdv.enerj.it/it-IT/Login utilizzando le credenziali in proprio possesso.

Dopo aver fatto l'accesso al programma, dal menu **Versamento** selezionare la voce **Caricamento manuale**. Si aprirà la seguente finestra:



Compilare tutti i campi scegliendo le opzioni proposte dai vari menu a tendina:

- Società indicare l'Ente di riferimento
- **Tipo Documento** selezionare dal menu a tendina la tipologia di documento da inviare a conservazione manualmente

ATTENZIONE: non selezionare in alcun caso la voce "Pacchetti Altri Conservatori (PAC)"

- Cassaforte Digitale lasciare la voce proposta
- Servizio selezionare dal menu a tendina la voce relativa al servizio di conservazione in essere

ATTENZIONE: non selezionare in alcun caso la voce contenente il codice "JSDC"

Al termine, fare clic su Avanti.





Via Dessanay, 08100 Nuoro Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

La finestra che segue è suddivisa in due sezioni da compilare attentamente.

- 1. La sezione dei **metadati minimi del documento** prevede l'inserimento, all'interno del campo corrispondente nella colonna **Valore**, dei seguenti dati obbligatori:
 - ID univoco del documento: in caso di mancato inserimento viene generato automaticamente
 - Oggetto del documento: indicare il nome del documento da caricare

ATTENZIONE: si consiglia il caricamento dei documenti seguendo lo schema TIPOLOGIAATTO_NUMEROREPERTORIO_ANNOREPERTORIO

(es.: ORDINANZE_01_2019)

Gli altri campi marcati con l'asterisco (data creazione e chiusura del documento, informazioni di produttore e destinatario) vengono compilati automaticamente dal sistema. Di seguito una immagine di esempio:

^	Inserisci Metadati Minimi documento						
Descrizione	Tipo di dato	Lunghezza	Valore	Note			
Id univoco del documento *	Alfanumerico	Max 20 caratteri	<u></u>	In caso di mancato inserimento del dato, l'id viene generato automaticamente			
Oggetto del documento *	Alfanumerico	Max 100 caratteri	Ordinanza_01_2019				
Informazioni Lotto	Alfanumerico Intero		Id Lotto Numero documenti				
Data creazione del documento *	Data		15/07/2020				
Data chiusura del documento *	Data		15/07/2020				
Numero pagine	Intero						
ID Esterno del Documento	Alfanumerico						
Informazioni del produttore *	Testo Testo Alfanumerico		MASSIMO				
			ZARA				
			ZRAMSM59L13I452I				
Informazioni del destinatario *	Testo Testo Alfanumerico		Ferdinando				
			Auletta				
			IT:LLTFDN74H08L781Z				





Via Dessanay, 08100 Nuoro Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

- 2. La sezione dei metadati obbligatori per la tipologia di documento prevede l'inserimento, all'interno del campo corrispondente nella colonna Valore, dei seguenti dati obbligatori:
 - Categoria: indicare il codice categoria del documento seguendo la seguente tabella:

Tabella Codici						
Tipologia Documentale*		Categoria				
Atti Amministrativi (ATTAMM)	• AL	ALBO Albo Pretorio				
	• CC	MM	Commissione			
	• CC	ONTR	Contratto			
	• DC	COMM	Delibera del Commissario			
	• DC	CONS	Delibera di Consiglio			
	• DE	CRE	Decreto			
	• DE	TER	Determinazioni Dirigenziali			
	• D0	SIUN	Delibera di Giunta			
	• DI	RET	Direttiva			
	• LE	TT	Lettera			
	• OF	RDIN	Ordinanza			
	• OF	RMEP	Ordine MEPA			
	• 09	SERV	Ordine di Servizio			
Documenti di Protocollo (PROTO)	• PR	ОТО	Protocollo generico			
	• FP		Fattura Passiva			
	• RE)GIU	Repertorio Delibere di Giunta			
	• RE	CON	Repertorio Delibere di Consiglio			
	• RE	COM	Repertorio Delibere del Commissario			
	• RE	ET	Repertorio Determine			
Registri di Protocollo (RGP)	• RG	SP	Registro giornaliero di protocollo			
* Per altre tipologie documental	i contattar <mark>e l'</mark>	Area Comi	merciale di MEM Informatica			

Data documento: indicare la data di produzione del documento secondo lo schema GGMMAAAA

• Pratica (N. e Tipo): indicare il numero di repertorio del documento da caricare

ATTENZIONE: nonostante quanto appena descritto, i suddetti campi non vengono marcati a video come obbligatori. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserimento dei dati

Tutti gli ulteriori campi elencati non sono considerati obbligatori; è tuttavia possibile procedere all'inserimento di ulteriori dati ritenuti necessari dal cliente. In tal caso, nella colonna **Lunghezza** è riportato il valore massimo di caratteri alfanumerici che è possibile inserire nel singolo campo.

Di seguito un esempio di caricamento dei metadati appena descritti con l'indicazione dei campi obbligatori:





Via Dessanay, 08100 Nuoro Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

Inserimento metadati per il Tipo Documento selezionato

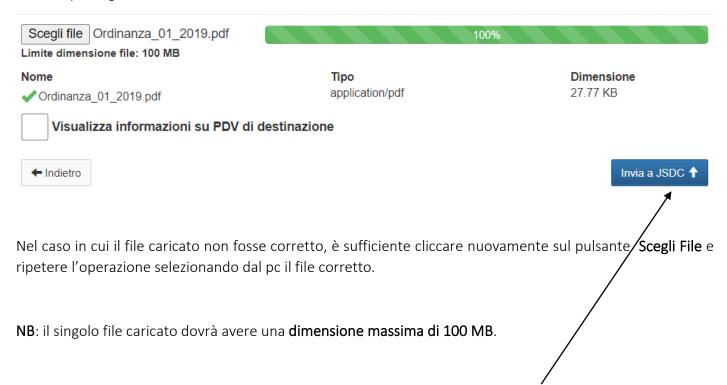
Inserimento metadati per il Tipo Documento selezionato								
Descrizione	Tipo di dato	Lunghezza	Valore					
ID Documento Esterno	Stringa	100						
ID Pacchetto Esterno	Intero	10						
Anno	Intero	4						
Categoria	Stringa	50	ORDIN					
Data Documento	Data	10	30/06/2019					
Formato	Stringa	50						
Pratica (N.&Tipo)	Stringa	25	9					
Titolo	Stringa	900						
Classificazione	Stringa	50						
Annullato	Stringa	1						
Impronta del file	Stringa	200						
Proprietario del Documento	Stringa	250						
Responsabile Produzione documento	Stringa	30						
Provvedimento	Stringa	16						
Data Inser.Doc.le	Data	10						
Nome del File	Stringa	250						
Sottocategoria	Stringa	5						
Applicativo	Stringa	50						
Vers.Appl.	Stringa	20						
Codice Servizio	Stringa	20						
Data Creazione	Data	10						
Data Chiusura	Data	10						
Tipo Impronta	Stringa	10						
Note	Stringa	250						
Data esercizio	Data	10						
	1	l .						





Via Dessanay, 08100 Nuoro Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

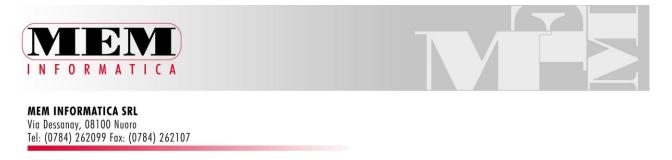
Al termine dell'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante **Scegli File** collocato in alto a sinistra per selezionare dal menu di gestione cartelle del proprio pc il file da caricare sullo spazio di conservazione, come da esempio seguente:



Una volta terminato il caricamento, fare clic sul pulsante di colore blu **Invia a JSDC** e attendere il popup con il messaggio contenente l'esito del caricamento:



Cliccare su **Invia un altro** per gestire un nuovo caricamento, altrimenti cliccare su **Fine** per terminare la procedura di invio e tornare al menu principale.

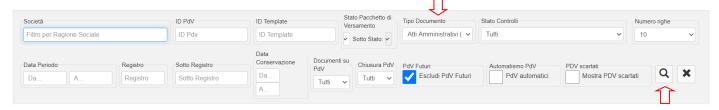


Verifica caricamento dati in back office

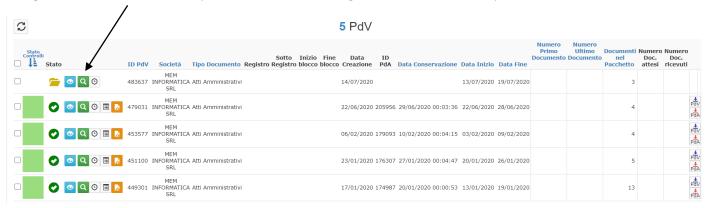
Trascorso qualche minuto dal caricamento dei documenti, sarà possibile verifico l'esito dall'invio. Dal menu **Versamento** selezionare la funzione **Pacchetti di Versamento**. Si aprirà la seguente finestra:



Selezionare dal menu a tendina della sezione **Tipo Documento** la voce relativa alla tipologia di documento precedentemente indicata in fase di caricamento dati, quindi fare clic sulla lente di ricerca posta sulla parte destra del menu (vedi immagine seguente):



Nella parte inferiore della finestra verranno mostrati i risultati della ricerca. Fare clic sull'icona in verde raffigurante la **lente di ricerca** per visualizzare il dettaglio dei documenti del pacchetto di versamento:







Via Dessanay, 08100 Nuoro Tel: (0784) 262099 Fax: (0784) 262107

Nella finestra successiva, verranno visualizzati i singoli documenti del pacchetto precedentemente inviati a conservazione (nell'esempio in questione, l'ultima voce in elenco):



NB: è sempre cura dell'operatore verificare la corretta pubblicazione dei documenti nell'area di back office del conservatore digitale.

Al termine della verifica, nel caso in cui non vi siano ulteriori dati da caricare e/o verificare, si raccomanda di effettuare la procedura di disconnessione cliccando sul tasto **Esci** posto in alto a destra sulla finestra del browser a fianco del nome utente.

Per informazioni aggiuntive, chiarimenti o eventuali richieste di supporto contattare il **Servizio Assistenza Clienti** di **MEM Informatica**.

Vincenza Satta - Matteo Bellu Area Assistenza EE.PP. MEM Informatica S.r.l.