



**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

☎ 0784/262099

☎ 0784/262115

☎ 070/7737159

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

**MEM INFORMATICA SRL**

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:

<b>Società:</b>	Seleziona una Società...	▼
<b>Tipo Documento:</b>		▼
<b>Cassaforte digitale:</b>		▼
<b>Servizio:</b>		▼
		<b>Avanti</b> ➤

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**.

**MEM INFORMATICA SRL**

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	<input type="text"/>	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 <input type="text"/>	
			Numero documenti <input type="text"/>	
Data creazione del documento *	Data		15/07/2020	
Data chiusura del documento *	Data		15/07/2020	
Numero pagine	Intero		<input type="text"/>	
ID Esterno del Documento	Alfanumerico		<input type="text"/>	
Informazioni del produttore *	Testo Testo Alfanumerico		MASSIMO	
			ZARA	
			ZRAMSM59L13I452I	
Informazioni del destinatario *	Testo Testo Alfanumerico		Ferdinando	
			Auletta	
			IT:LLTFDN74H08L781Z	

**MEM INFORMATICA SRL**

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ALBO Albo Pretorio</li> <li>• COMM Commissione</li> <li>• CONTR Contratto</li> <li>• DCOMM Delibera del Commissario</li> <li>• DCONS Delibera di Consiglio</li> <li>• DECRE Decreto</li> <li>• DETER Determinazioni Dirigenziali</li> <li>• DGIUN Delibera di Giunta</li> <li>• DIRET Direttiva</li> <li>• LETT Lettera</li> <li>• ORDIN Ordinanza</li> <li>• ORMEP Ordine MEPA</li> <li>• OSERV Ordine di Servizio</li> </ul>
Documenti di Protocollo (PROTO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROTO Protocollo generico</li> <li>• FP Fattura Passiva</li> <li>• RDGIU Repertorio Delibere di Giunta</li> <li>• RDCON Repertorio Delibere di Consiglio</li> <li>• RDCOM Repertorio Delibere del Commissario</li> <li>• RDET Repertorio Determine</li> </ul>
Registri di Protocollo (RGP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RGP Registro giornaliero di protocollo</li> </ul>
* Per altre tipologie documentali contattare l'Area Commerciale 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:

**MEM INFORMATICA SRL**

Via Dessanay, 08100 Nuoro

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

## Inserimento metadati per il Tipo Documento selezionato

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

**MEM INFORMATICA SRL**

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:

Ordinanza\_01\_2019.pdf

100%

Limite dimensione file: 100 MB

Nome	Tipo	Dimensione
✓ Ordinanza_01_2019.pdf	application/pdf	27.77 KB

☐ Visualizza informazioni su PDV di destinazione

Nel caso in cui il file caricato non fosse corretto, è sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante **Scegli File** e ripetere l'operazione selezionando dal pc il file corretto.

**NB:** il singolo file caricato dovrà avere una **dimensione massima di 100 MB**.

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:

✓ Ok

Documento inviato correttamente al SDC.

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 verificare l'esito dall'invio. Dal menu **Versamento** selezionare la funzione **Pacchetti di Versamento**. Si aprirà la seguente finestra:

The screenshot shows the MEM INFORMATICA back office interface. At the top, there is a navigation bar with 'ENER JSDC', 'Home', 'Versamento', 'Distribuzione', and 'Manuale'. On the right, there are flags for France, UK, and Italy, and the user 'm.zara@meminformatica'. Below the navigation bar, there is a search and filter section with various dropdowns and input fields. The 'Tipo Documento' dropdown is highlighted with a red arrow. Below this, there is a table with columns for 'Stato', 'ID PdV', 'Società', 'Tipo Documento', 'Registro', 'Sotto Registro', 'Inizio blocco', 'Fine blocco', 'Data Creazione', 'ID PdA', 'Data Conservazione', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Numero Primo Documento', 'Numero Ultimo Documento', 'Documenti nel Pacchetto', 'Numero Doc. attesi', and 'Numero Doc. ricevuti'. The table is currently empty, and the text 'Inserire i parametri di ricerca...' is displayed above it.

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):

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Tipo Documento' dropdown set to 'Atti Amministrativi'. A red arrow points to the search icon (magnifying glass) on the right side of the filter section. Below the filter section, the text '5 PdV' is displayed, indicating the number of results found.

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:

This screenshot shows the search results for 'Atti Amministrativi'. The table displays 5 results, each with a green search icon (magnifying glass) in the first column. A red arrow points to this icon. The table columns are the same as in the previous screenshot.

	Stato	ID PdV	Società	Tipo Documento	Registro	Sotto Registro	Inizio blocco	Fine blocco	Data Creazione	ID PdA	Data Conservazione	Data Inizio	Data Fine	Numero Primo Documento	Numero Ultimo Documento	Documenti nel Pacchetto	Numero Doc. attesi	Numero Doc. ricevuti
<input type="checkbox"/>		483637	MEM INFORMATICA SRL	Atti Amministrativi					14/07/2020			13/07/2020	19/07/2020			3		
<input type="checkbox"/>		479031	MEM INFORMATICA SRL	Atti Amministrativi					22/06/2020 205956	29/06/2020 00:03:36	22/06/2020	28/06/2020				4		
<input type="checkbox"/>		453577	MEM INFORMATICA SRL	Atti Amministrativi					06/02/2020 179093	10/02/2020 00:04:15	03/02/2020	09/02/2020				4		
<input type="checkbox"/>		451100	MEM INFORMATICA SRL	Atti Amministrativi					23/01/2020 176307	27/01/2020 00:04:47	20/01/2020	26/01/2020				5		
<input type="checkbox"/>		449301	MEM INFORMATICA SRL	Atti Amministrativi					17/01/2020 174987	20/01/2020 00:00:53	13/01/2020	19/01/2020				13		

**MEM INFORMATICA SRL**

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):


Visualizza Dettaglio Documenti del PdV 483637

**4 Documenti per il PdV**[Elenco](#) / Visualizza Dettaglio Documenti del PdV 483637

ID Documento	Descrizione Documento	Nome File Originale	ID documento esterno
<input type="text" value="ID Documento"/>	<input type="text" value="Descrizione Documento"/>	<input type="text" value="Nome File Originale"/>	<input type="text" value="ID documento esterno"/>

ID Documento	ID Doc Ext	Descrizione	Formato File	Data Inserimento SDC	Nome File Originale
57763496	df883b93-d875-4999-9402-9030a3460234	Atto amministrativo - ORDIN 1 del 09/01/2019 -	pdf	14/07/2020 17.06.22 +02:00	Manuale_Conservazione Atti_Next.pdf
57765148	041bc27c-89a1-4cab-9dd0-3ee125971b2d	Atto amministrativo - ORDIN 5 del 15/02/2019 -	pdf	14/07/2020 17.38.17 +02:00	Ordinanza_5_2019.pdf
57794578	d9a5c0e8-f93b-445e-a811-6ea7ad2d24ba	Atto amministrativo - ORDIN 9 del 30/06/2019 -	zip	15/07/2020 08.58.36 +02:00	Ordinanza_7_2019.zip
57798951	3b287451-2dd6-4657-9fb3-604e40218ca5	Atto amministrativo - 9 del 30/06/2019 -	pdf	15/07/2020 12.49.36 +02:00	Ordinanza_01_2019.pdf



**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.**