## Protocollare un Documento interno formale

Si può accedere alla schermata dedicata alla protocollazione dei documenti interni formali in due modi:

- dal portlet Accesso ai Protocolli, cliccando sul + in basso a sinistra e scegliendo Documento Formale;
- dal menù → Protocollo → Gestione → Gestione Arrivi/Partenze, cliccando sul bottone
  Documento Formale sulla destra.

La schermata è molto simile a quella per la protocollazione delle partenze, ma in versione semplificata.

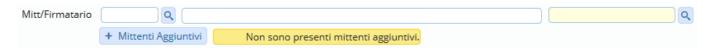


I campi da valorizzare obbligatoriamente sono l'oggetto, il mittente/firmatario con il relativo ufficio di appartenenza e la classificazione.

• L'**oggetto** deve essere esplicativo, ma sintetico. Cliccando sulla lentina accanto al campo oggetto, si accede archivio degli oggetti da cui poter scegliere un testo precaricato; il programma compilerà automaticamente anche i campi *Titolario* e *Assegnatari*, se valorizzati in fase di caricamento dell'archivio oggetti, così da velocizzare l'operazione.



Il mittente/firmatario deve essere il firmatario del documento; si può scegliere dall'archivio mittenti/destinatari cliccando sulla lentina oppure si può cominciare a digitare il nome nell'apposito campo e il programma suggerirà i nomi presenti in archivio.
 Accanto al campo "Mitt/Firmatario", deve essere inserito l'ufficio di appartenenza del firmatario: cliccando "invio" sulla tastiera, verrà aperto l'elenco degli uffici di cui l'utente fa parte; selezionarne uno con un doppio click. Se sono presenti altri mittenti, si possono indicare cliccando il bottone + Mittenti Aggiuntivi.



• Per la **classificazione** va compilato il campo *Titolario* con i numeri relativi a titolo e classe. Cliccando sulla lentina accanto al campo, si accede al titolario completo, così da poter consultare tutte le voci e individuare facilmente la giusta classificazione.

Titolario		Q	Q	
-----------	--	---	---	--

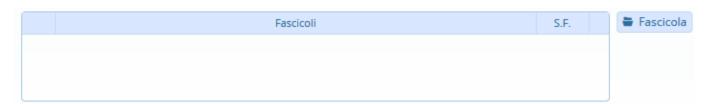
Altri dati che possono essere inseriti sono:

- il **tipo di documento**, che può essere selezionato, attraverso la lentina, dal relativo archivio;
- la **data e ora di invio**, che se non valorizzato viene compilato automaticamente dal programma al momento della registrazione del protocollo.

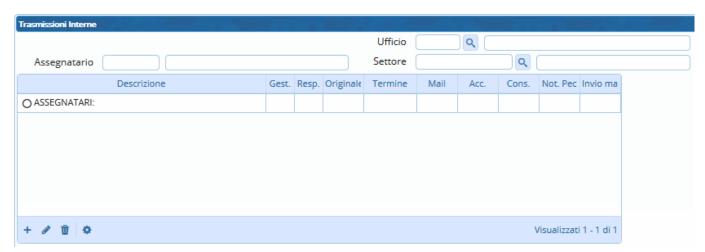
Un campo molto utile per velocizzare la compilazione e per mantenere uno storico di tutte le comunicazioni di una determinata pratica, è il **Protocollo collegato**. Attraverso il tasto "Cerca Protocollo", è possibile consultare l'elenco degli ultimi protocolli e scegliere quello a cui legare il documento che stiamo registrando. Il programma caricherà automaticamente tutti i dati che ha a disposizione del protocollo collegato. È possibile ovviamente apportare delle modifiche ai dati inseriti e/o aggiungerne altri.



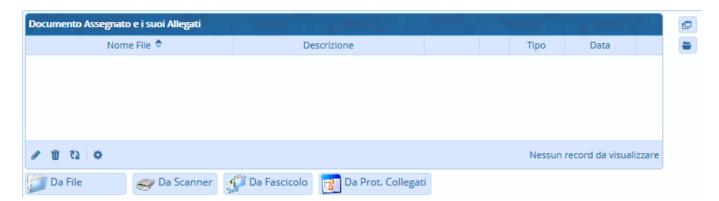
Nella scheda dedicata ai fascicoli, è inoltre possibile fascicolare il documento attraverso il tasto "Fascicola".



Nella scheda **Trasmissioni Interne** devono essere inseriti gli uffici e i nominativi di chi dovrà visionare e/o gestire il documento. Anche in questo caso, la lentina accanto al campo *Ufficio* permette di accedere al relativo archivio da cui poter scegliere l'ufficio di interesse e inserire gli utenti che ne fanno parte. Nel campo "Assegnatari", invece, è possibile inserire direttamente il nominativo di uno o più utenti. Per approfondire, consultare la pagina <u>Trasmissioni Interne</u>.



Nella scheda **Documento Assegnato e i suoi Allegati** devono essere inseriti il documento principale e i suoi eventuali allegati; attraverso i bottoni in basso, è possibile aggiungere un file presente nel computer o un file da uno scanner collegato, da un fascicolo già aperto o da un protocollo collegato. Per approfondire, consultare la pagina Allegati.



Se si tratta di un documento riservato, cliccare il bottone sulla destra **Metti in Riservato**; il documento sarà visibile solo a chi lo ha registrato e agli assegnatari.

Una volta inseriti tutti i dati a nostra disposizione e allegato il documento, cliccare il bottone **Registra** presente sulla destra.

Se non è stato allegato nessun documento o se è stato omesso anche solo uno dei dati obbligatori, comparirà un messaggio di errore che ricorda di inserire almeno un allegato o che specifica i campi da valorizzare. Inserire l'allegato o i dati mancanti e cliccare nuovamente su "Registra".

Sulla parte alta della schermata saranno compilati automaticamente i dati relativi a segnatura, numero di protocollo, data e ora di registrazione e ultima modifica.



Il documento è stato protocollato e inviato agli assegnatari indicati.

Una volta registrato un protocollo, sulla destra compariranno nuovi bottoni:

- **Duplica Documento**, per creare un nuovo documento formale utilizzando gli stessi dati, assegnatari e allegati del protocollo appena registrato;
- Etichetta, per stampare l'etichetta con il numero di protocollo e la segnatura;
- Notifica Destinatari, per inviare una mail di notifica agli assegnatari indicati;
- **Metti in Riservato**, per rendere il protocollo visibile solo a chi lo ha registrato e agli assegnatari;
- **Riscontro**, per creare un nuovo protocollo copiando i dati a disposizione e legando insieme i due protocolli;
- Variazioni, per visualizzare eventuali modifiche;
- Visualizza Trasmissioni, per vedere tutti i passaggi tra assegnatari/uffici del documento;
- Metti Evidenza, per indicarne l'urgenza, evidenziandolo in rosso e mettendolo in cima alla

update: 2018/06/22 guide:protocollo:documenti\_formali https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documenti\_formali&rev=1529678483

griglia del portlet "Protocolli in carico";

• **Usa come modello**, per memorizzare i dati del protocollo e usarlo in seguito come modello.

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documenti\_formali&rev=1529678483

Last update: 2018/06/22 13:41

