

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.

Dati Principali

| | | | |
|--|------|------|------------------|
| Prot. Collegato | Anno | Tipo | Cerca Protocollo |
| Tipo Doc. | | | |
| Oggetto | | | |
| Arrivato il | Ora | | |
| Mitt/Firmatario | | | |
| + Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi. | | | |
| Titolaro | | | |

Altri Dati

| Assegnatario | Ufficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|-----------|---------|-----------|---------|-------|----------|------------|-------------------------|------------|-----------|-------------|------|------|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Assegnatari | Settore | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASSEGNAZIONI:</th> <th>Gest.</th> <th>Resp.</th> <th>Originale</th> <th>Termino</th> <th>Mail</th> <th>Acc.</th> <th>Cons.</th> <th>Not. Pec</th> <th>Invio mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nome File</td> <td colspan="2">Descrizione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | ASSEGNAZIONI: | Gest. | Resp. | Originale | Termino | Mail | Acc. | Cons. | Not. Pec | Invio mail | Nome File | Descrizione | | | | | | | | |
| ASSEGNAZIONI: | Gest. | Resp. | Originale | Termino | Mail | Acc. | Cons. | Not. Pec | Invio mail | | | | | | | | | | | | |
| Nome File | Descrizione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Allegati | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Visualizzati 1 - 1 di 1</th> </tr> <tr> <th>Nome File</th> <th>Descrizione</th> <th>Tipo</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Nessun record da visualizzare</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | Visualizzati 1 - 1 di 1 | | Nome File | Descrizione | Tipo | Data | Nessun record da visualizzare | | | | | |
| Visualizzati 1 - 1 di 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome File | Descrizione | Tipo | Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nessun record da visualizzare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.

Oggetto

- 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**.

Mitt/Firmatario

[+ Mittenti Aggiuntivi](#) Non sono presenti 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

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.

Prot.Colleghato Anno Tipo [Cerca Protocollo](#)

Nella scheda dedicata ai fascicoli, è inoltre possibile [fascicolare](#) il documento attraverso il tasto “Fascicola”.

Fascicoli S.F.

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 [Trasmissioni Interne](#).

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 button:

- **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 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=1537874265

Last update: **2018/09/25 10:17**

