

Protocollore 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.

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' interface. It includes a top section for 'Segnatura' (Signature) with fields for 'Doc. Formale', 'Data' (25/09/2018), 'Ora', and 'Ultima modifica'. Below this is the 'Dati Principali' section with fields for 'Prot. Collegato', 'Anno', 'Tipo', and a 'Cerca Protocollo' button. There are also fields for 'Oggetto' and 'Arrivato il' (Arrived on) with date and time pickers. The 'Mitt/Firmatario' (Sender/Signatory) section has a search field and a '+ Firmatari Aggiuntivi' button. The 'Titolario' (Owner) section has a search field and a table for 'Fascicoli' (Folders) with columns 'S.F.' and 'S.F.'. The 'Altri Dati' (Other Data) section includes fields for 'Assegnatario' (Assignee), 'Ufficio' (Office), and 'Settore' (Sector), and a table for 'ASSEGNATARI' with columns 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', 'Cons.', 'Not. Pec', and 'Invio mail'. The 'Allegati' (Attachments) section has a table with columns 'Nome File', 'Descrizione', 'Tipo', and 'Data'. At the bottom, there are icons for file operations and a 'Nessun record da visualizzare' (No records to display) message.



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.Collegato Anno Tipo 

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

Fascicoli	S.F.

 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 [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 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 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**

