



Quick guide

Ruolo Utente documentale

(Gestione documentale e Fascicolazione elettronica)

Gennaio 2020

Premessa

La guida viene fornita a corredo delle attività formative d'aula ed è concepita con l'obiettivo di favorire un utilizzo immediato delle principali funzioni disponibili in **DOCUSAN** per la gestione dei documenti di protocollo ricevuti in assegnazione e la rispettiva fascicolazione elettronica. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla guida Utente, disponibile in formato PDF nello stesso applicativo **DOCUSAN** sotto la voce **Aiuto** della barra di intestazione.

Nel seguito si propone pertanto la sequenza dei principali passaggi applicativi necessari a garantire la ricezione e presa in carico (o restituzione) dei documenti ricevuti in Assegnazione per competenza e la rispettiva fascicolazione elettronica.

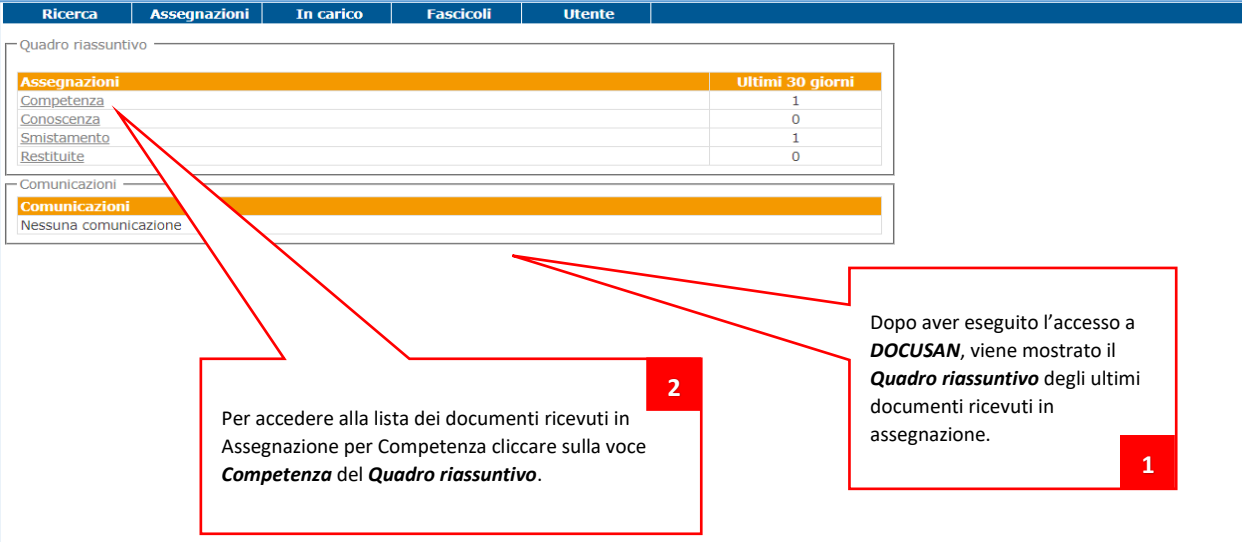
A seguire vengono quindi presentati i passaggi utili ad effettuare la *Ricerca* dei fascicoli di propria competenza e dei protocolli ricevuti in assegnazione e fascicolati.

Per una più facile consultazione degli argomenti trattati, la guida si articola nelle seguenti sezioni:

- **1. Ricezione e Presa in carico (o restituzione) dei documenti ricevuti in Assegnazione per competenza**
- **2. Modalità di lavorazione dei documenti: Conclusione a fine attività e Fascicolazione**
- **3. Creazione di un fascicolo elettronico**
- **4. Fascicolazione di protocolli e documenti di lavoro**
- **5. Ricerca dei fascicoli**
- **6. Ricerca dei protocolli ricevuti in assegnazione e fascicolati**

1. Ricezione e Presa in carico (o Restituzione) dei documenti ricevuti in Assegnazione per competenza

1



Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Competenza	1
Conoscenza	0
Smistamento	1
Restituite	0

Comunicazioni

Comunicazioni
Nessuna comunicazione

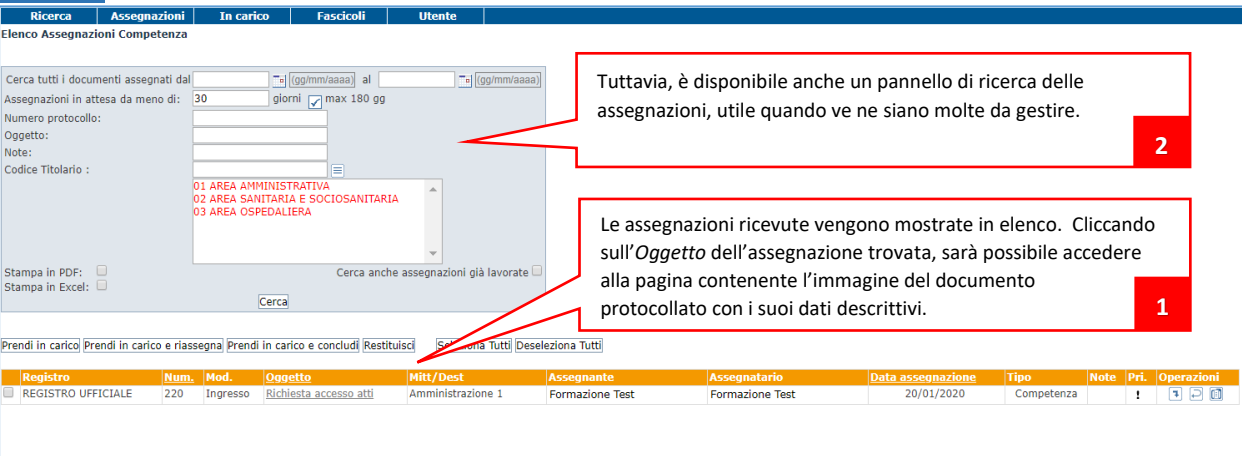
1

Dopo aver eseguito l'accesso a **DOCUSAN**, viene mostrato il **Quadro riassuntivo** degli ultimi documenti ricevuti in assegnazione.

2

Per accedere alla lista dei documenti ricevuti in Assegnazione per Competenza cliccare sulla voce **Competenza** del **Quadro riassuntivo**.

2



Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal [] al []

Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg

Numero protocollo: []

Oggetto: []

Note: []

Codice Titolario : []

01 AREA AMMINISTRATIVA
 02 AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA
 03 AREA OSPEDALIERA

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Stampa in Excel:

Cerca

Prendi in carico Prendi in carico e riassegna Prendi in carico e concludi Restituisci Seleziona Tutti Deseleziona Tutti

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt / Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	220	Ingresso	Richiesta accesso atti	Amministrazione 1	Formazione Test	Formazione Test	20/01/2020	Competenza	!	[] [] [] []

2

Tuttavia, è disponibile anche un pannello di ricerca delle assegnazioni, utile quando ve ne siano molte da gestire.

1

Le assegnazioni ricevute vengono mostrate in elenco. Cliccando sull'**Oggetto** dell'assegnazione trovata, sarà possibile accedere alla pagina contenente l'immagine del documento protocollato con i suoi dati descrittivi.

3

Ricerca Assegnazioni
Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati da
Assegnazioni in attesa da meno di:

Numero protocollo:
Oggetto:
Note:
Codice Titolare :

Stampa in PDF:
Stampa in Excel:

Prendi in carico Prendi in carico e riassegna

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	220	Ingresso	Richiesta accesso atti	Amministrazione 1	Formazione Test	Formazione Test	20/01/2020	Competenza	!	

Profilo
as1_LE.ASL_LECCE.REGIS
REGISTRO UFFICIALE (1), N.
data: 10/01/2020
Oggetto:
Modalità: Ingresso
Mittenti:
Operatore: Test Form
Assegnazioni: Visto il 10/01/2020
Allegati: (Nessuno)
Classificazioni: 02,0 Prevenzione e cura t...
Documenti che collegano: (Nessuno)
Prendi in carico:
Download documento originale
Download documento protocollato

Il La sottoscritto...
... in servizio per
con la qualifica di ...
... che
partecipare alla selezione interna ex artt. 20 e 21 del CCNL 7.4.99...
della posizione organizzativa n. ...
A tal fine dichiaro sotto la propria responsabilità:
- di essere in servizio alla data di scadenza del bando nel profilo di ...
- di non aver ricevuto sanzioni disciplinari superiori alla censura nell'anno precedente alla data di emissione del bando di selezione.
Allega alla presente:
- il curriculum professionale relativo alla posizione organizzativa e selezione;
- l'autocertificazione dei titoli ritenuti utili per la valutazione da parte della Commissione, oppure copia degli stessi con la dichiarazione sotto la propria responsabilità, su ogni fotocopia, della dicitura "copie conforme all'originale".
Ogni, eventuale, comunicazione deve essere inviata al seguente indirizzo:
Viterbo, il _____ Il dichiarante
N.B. Ogni domanda di partecipazione alle selezioni deve essere corredata dalla idonea documentazione autorizzata, anche tramite autenticazione. In nessun caso

Dopo aver preso visione del protocollo, sarà possibile eseguirne la presa in carico cliccando sull'apposito pulsante della finestra visualizzata..

1

... oppure sul pulsante **Presa in carico** della colonna **Operazioni**.

2

4

Ricerca Assegnazioni In carico Fascicoli Utente
Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal _____ al _____
Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg

Numero protocollo:
Oggetto:
Note:
Codice Titolare :

Stampa in PDF:
Stampa in Excel:

Cerca anche assegnazioni già lavorate

Cerca

Prendi in carico Prendi in carico e riassegna Prendi in carico e concludi Restituisci Selezione Tutti Deselezione Tutti

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	220	Ingresso	Richiesta accesso atti	Amministrazione 1	Formazione Test	Formazione Test	20/01/2020	Competenza	!	

01 AREA AMMINISTRATIVA
02 AREA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA
03 AREA OSPEDALIERA

Alternativamente sarà possibile eseguirne la **restituzione** tramite l'apposito pulsante **Restituzione** della colonna **Operazioni**.

5

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Restituzione del documento n. 220				
Motivazione della restituzione: <input type="text" value="Competenza errata"/> 512				
I campi con questo colore sono obbligatori.				
<input type="button" value="Restituzione"/> <input type="button" value="Annulla"/>				

In tal caso bisognerà indicare il motivo della restituzione e cliccare sul pulsante **Restituzione**.

6

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Elenco Assegnazioni Competenza				
Cerca tutti i documenti assegnati dal <input type="text" value=""/> al <input type="text" value=""/>				
Assegnazioni in attesa da meno di: <input type="text" value="30"/> giorni <input checked="" type="checkbox"/> max 180 gg				
Numero protocollo: <input type="text"/> Oggetto: <input type="text"/> Note: <input type="text"/> Codice Titolare : <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Stampa in PDF: <input type="checkbox"/> Cerca anche assegnazioni già lavorate <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Cerca"/>				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 01 AREA AMMINISTRATIVA 02 AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA 03 AREA OSPEDALIERA </div>				
Nessuna assegnazione trovata.				

Sia nel caso della *Preso in carico* che nel caso della *Restituzione*, il documento ricevuto in assegnazione lascerà l'elenco delle assegnazioni ricevute: nel primo caso sarà **spostato** nell'elenco dei **documenti in carico**, mentre in caso di restituzione, tornerà sulla scrivania elettronica dell'Assegnante.

2. Modalità di lavorazione dei documenti: Conclusione e Fascicolazione

1

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo		Elenco in carico		
		Elenco documenti conclusi		
			Ultimi 30 giorni	
Assegnazioni				
Competenza				6
Conoscenza				9
Smistamento				2
Restituite				1
Comunicazioni				
Comunicazioni				
Nessuna comunicazione				

Per concludere i protocolli già presi in carico, bisognerà accedere all'elenco dei documenti in carico tramite l'apposita voce di menu: **In carico >> Elenco in carico**.

I documenti **presi in carico** potranno essere mantenuti nell'elenco dei documenti in carico per poi essere **Conclusi** oppure potranno essere inseriti in **Fascicoli** per facilitarne la ricerca e la consultazione.
 Come nella gestione cartacea, anche in *Docusan* è infatti possibile organizzare l'archivio in fascicoli in modo da ordinare i documenti in modo omogeneo per una ricerca più efficace.
 Ma vediamo innanzitutto come si esegue la procedura di **Conclusione** a fine attività.

2

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	--------

Cerca documenti in carico

Data assegnazione dal : (gg/mm/aaaa) AI (gg/mm/aaaa)

Data presa in carico dal : (gg/mm/aaaa) AI (gg/mm/aaaa)

Numero protocollo:

Note:

Objetto:

Codice Titolare:

01 AREA AMMINISTRATIVA

02 AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

03 AREA OSPEDALIERA

Dopo aver impostato gli eventuali criteri di ricerca, cliccare sul pulsante **Cerca**.

3

Ricerca | **Assegnazioni** | **In carico** | **Fascicoli** | **Utente**

Elenco documenti in carico

Concludi | Riassegna | Inserisci nel fascicolo | Inserisci nel fascicolo e Concludi | Crea Nuovo Fascicolo

Seleziona Tutti | Deseleziona Tutti

	Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Uscita	221	Test pec	21/01/2020	T. Formazione	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Uscita	222	Test indirizzo mail	21/01/2020	F. Test	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Uscita	223	Test uscita	21/01/2020	F. Test	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	153	Richiesta documentazione integrativa	28/11/2019	T. Formazione	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	54	POSTA CERTIFICATA: Trasmissione documentazione integrativa 1	20/11/2019	F. Test	[X] [C]

Ricerca fascicoli

Nome:

Descrizione:

Responsabile: Stato:

Data Chiusura al:

Data Scadenza dal:

Codice titolare:

Anno:

Ricerca nel sottoalbe

Num.

Collocazione

Visualizzazione: lista albero

Cerca

(E' possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)
 Attenzione : la ricerca restituir? solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

I documenti in carico sono mostrati in elenco; selezionare quindi il documento di interesse e poi cliccare sul pulsante **Concludi**.

4

Ricerca | **Assegnazioni** | **In carico** | **Fascicoli** | **Utente**

Elenco documenti in carico

Concludi | Riassegna | Inserisci nel fascicolo | **Elenco documenti conclusi** | Inserisci nel fascicolo e Concludi | Crea Nuovo Fascicolo

Seleziona Tutti | Deseleziona Tutti

	Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Uscita	222	Uscita Test indirizzo mail	21/01/2020	T. Formazione	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Uscita	223	Test uscita mail 2	21/01/2020	F. Test	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	153	Richiesta documentazione integrativa	28/11/2019	T. Formazione	[X] [C]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	54	POSTA CERTIFICATA: Trasmissione documentazione integrativa 1	20/11/2019	F. Test	[X] [C]

Ricerca fascicoli

Nome:

Descrizione:

Responsabile: Stato:

Data Chiusura dal:

Data Apertura al:

Data Chiusura al:

Data Scadenza dal:

Codice titolare:

Anno:

Ricerca nel sottoalbe

Num.

Collocazione

Visualizzazione: lista albero

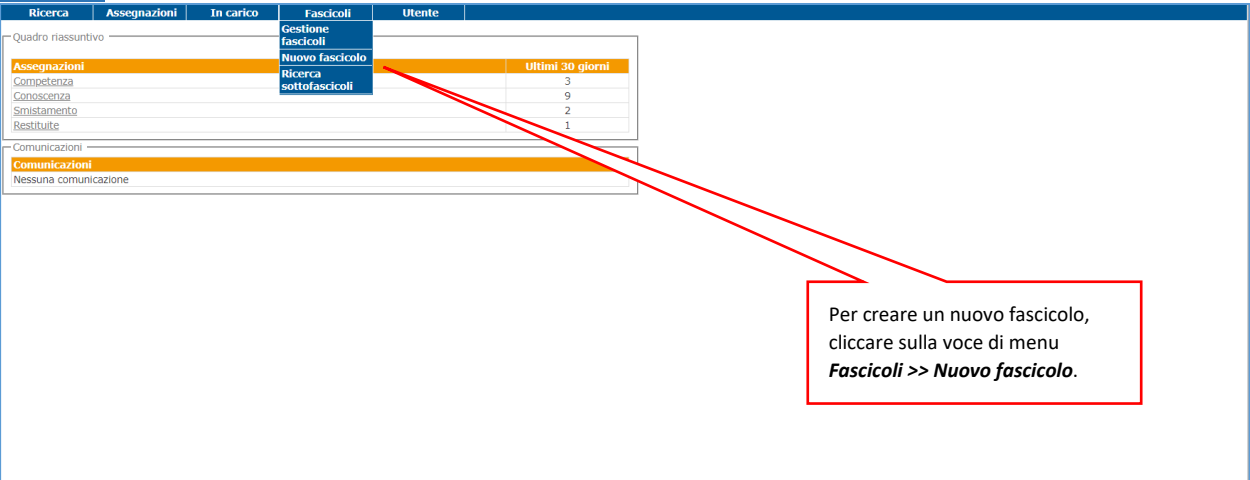
Cerca

(E' possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)
 Attenzione : la ricerca restituir? solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Il documento non sarà più presente nella lista dei documenti in carico, ma sarà consultabile da menu **In carico >> Elenco documenti conclusi**.

3. Creazione di un Fascicolo elettronico

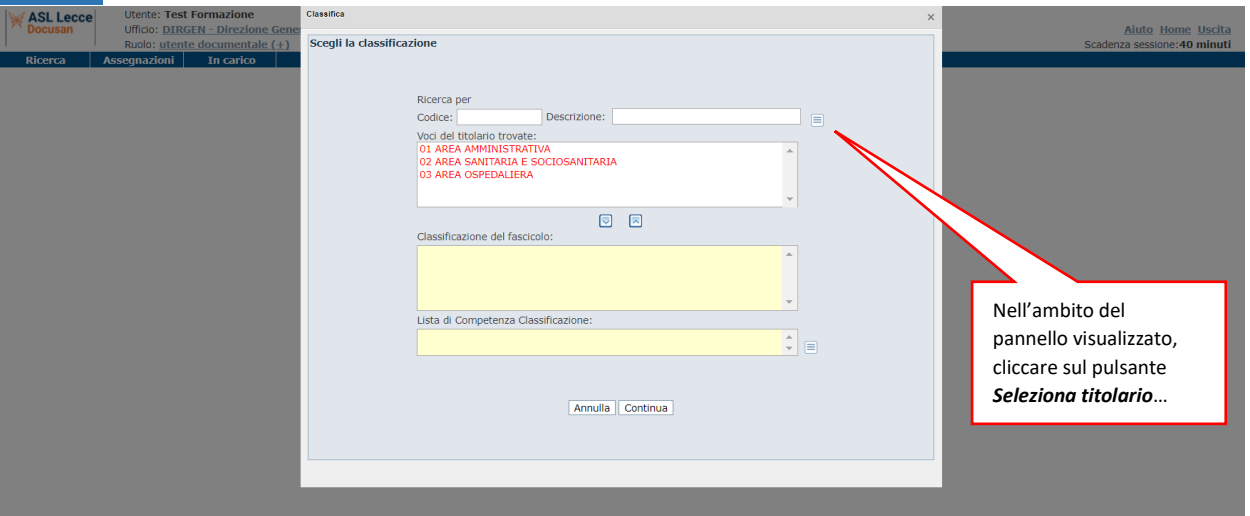
1



Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo			Gestione fascicoli	
Assegnazioni			Nuovo fascicolo	Ultimi 30 giorni
Competenza			Ricerca sottofascicoli	
Conoscenza				3
Smistamento				9
Restituite				2
				1
Comunicazioni				
Comunicazioni				
Nessuna comunicazione				

Per creare un nuovo fascicolo, cliccare sulla voce di menu **Fascicoli >> Nuovo fascicolo**.

2



Utente: Test Formazione
 Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale
 Ruolo: utente documentale (1)

Scegli la classificazione

Ricerca per
 Codice: _____ Descrizione: _____

Voci del titolare trovate:
 01 AREA AMMINISTRATIVA
 02 AREA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA
 03 AREA OSPEDALIERA

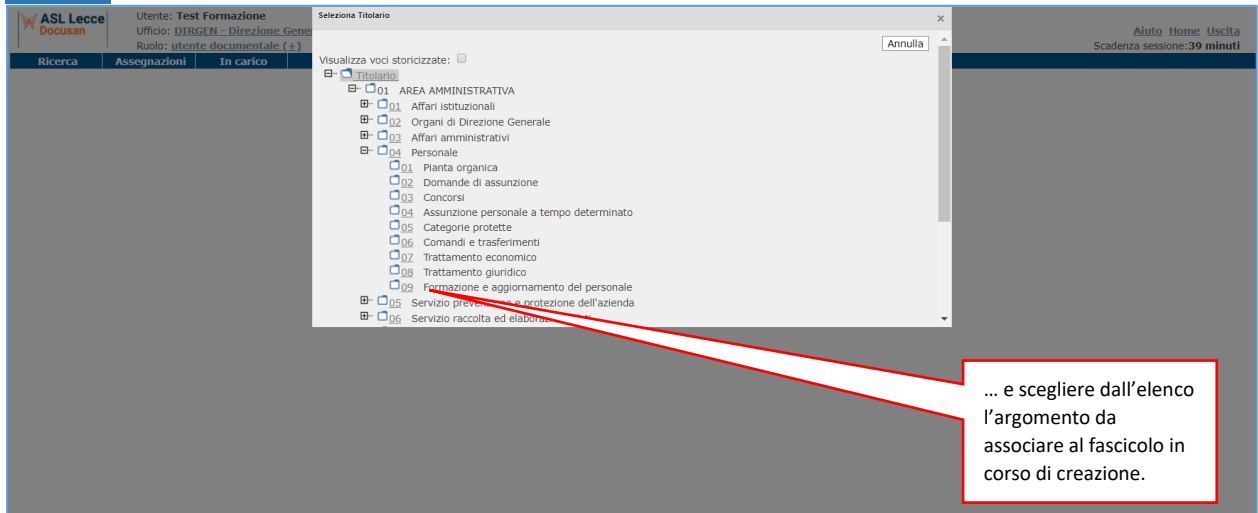
Classificazione del fascicolo:

Lista di Competenza Classificazione:

Annulla | Continua

Nell'ambito del pannello visualizzato, cliccare sul pulsante **Seleziona titolare...**

3



ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale Ruolo: utente documentale (+)

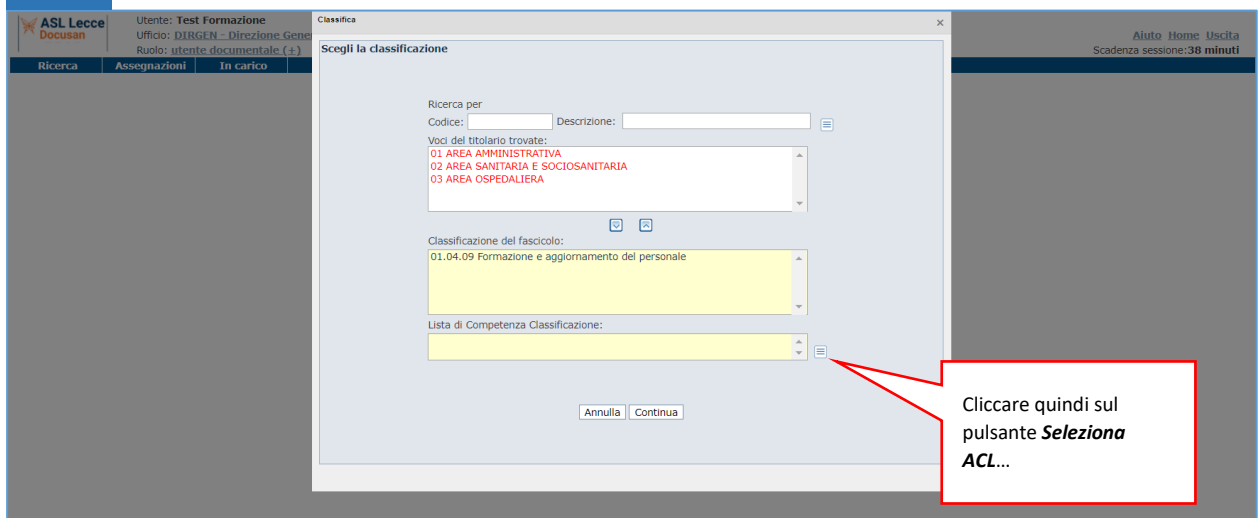
Selezione Titolario

Visualizza voci storizzate: Annulla

- Titolario
 - 01 AREA AMMINISTRATIVA
 - 01 Affari istituzionali
 - 02 Organi di Direzione Generale
 - 03 Affari amministrativi
 - 04 Personale
 - 01 Pianta organica
 - 02 Domande di assunzione
 - 03 Concorsi
 - 04 Assunzione personale a tempo determinato
 - 05 Categorie protette
 - 06 Comandi e trasferimenti
 - 07 Trattamento economico
 - 08 Trattamento giuridico
 - 09 **Formazione e aggiornamento del personale**
 - 05 Servizio prevenzione e protezione dell'azienda
 - 06 Servizio raccolta ed elaborazione

... e scegliere dall'elenco l'argomento da associare al fascicolo in corso di creazione.

4



ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale Ruolo: utente documentale (+)

Classifica

Scegli la classificazione

Ricerca per
Codice: Descrizione:

Voci del titolario trovate:
01 AREA AMMINISTRATIVA
02 AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA
03 AREA OSPEDALIERA

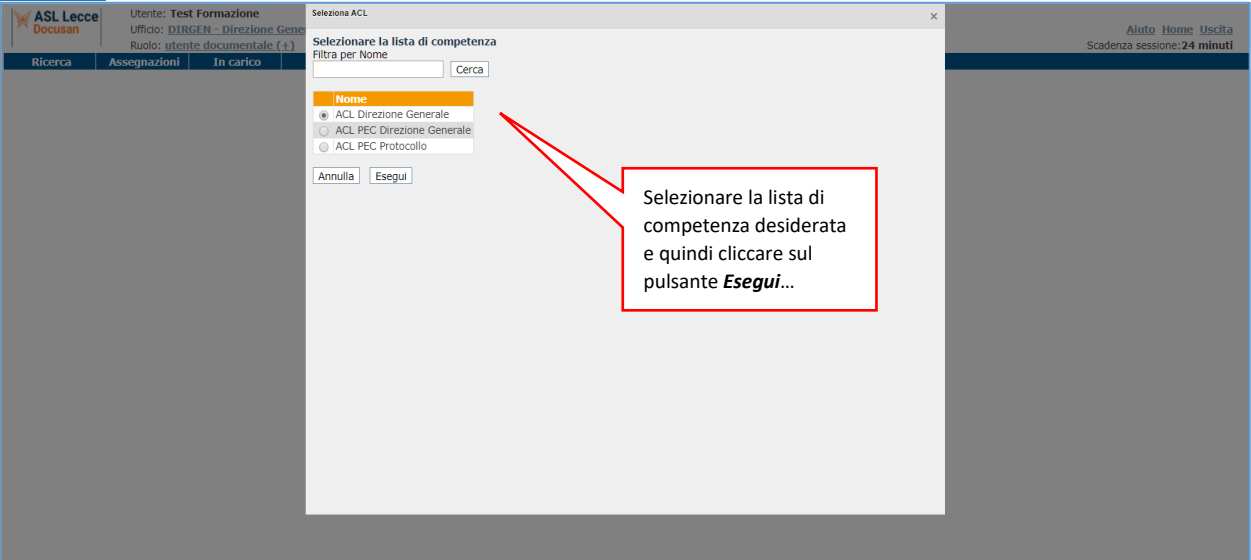
Classificazione del fascicolo:
01.04.09 Formazione e aggiornamento del personale

Lista di Competenza Classificazione:

Annulla | Continua

Cliccare quindi sul pulsante **Seleziona ACL...**

5



ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale Ruolo: utente documentale (+)

Selezione ACL

Selezionare la lista di competenza

Filtra per Nome

Nome

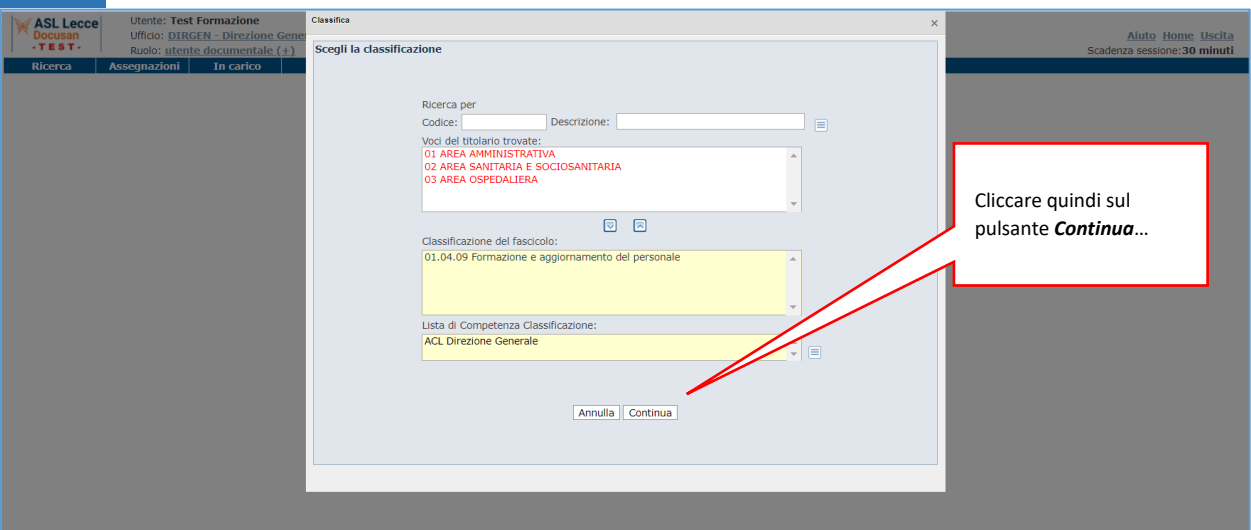
- ACL Direzione Generale
- ACL PEC Direzione Generale
- ACL PEC Protocollo

Annulla Esegui

Selezionare la lista di competenza desiderata e quindi cliccare sul pulsante **Esegui...**

Auto Home Uscita
Scadenza sessione: 24 minuti

6



ASL Lecce Docusan -TEST- Utente: Test Formazione Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale Ruolo: utente documentale (+)

Classifica

Scegli la classificazione

Ricerca per

Codice: Descrizione:

Voci del titolare trovate:

- 01 AREA AMMINISTRATIVA
- 02 AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA
- 03 AREA OSPEDALIERA

Classificazione del fascicolo:

01.04.09 Formazione e aggiornamento del personale

Lista di Competenza Classificazione:

ACL Direzione Generale

Annulla Continua

Cliccare quindi sul pulsante **Continua...**

Auto Home Uscita
Scadenza sessione: 30 minuti

7

ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale Ruolo: utente documentale (+)

Modulo

Passo 2: Inserimento campi liberi

Nome: Corsi Protocollo Informativo 256

Descrizione: Corsi Protocollo Informativo 1024

Responsabile:

Collocazione: 128

Data Apertura: 21/01/2020 [gg/mm/aaaa]

Data Scadenza: [gg/mm/aaaa]

Richiedente: 50

PIVA/Codice fiscale: * 16

Data Chiusura: [gg/mm/aaaa]

Stato: Aperta

Livello di Complessità: non definita

Segnatura Archivistica: 50

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.

Annulla Continua

Alto Home Uscita Scadenza sessione: 40 minuti

1

2

8

ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale Ruolo: utente documentale (+)

Modulo

Creazione avvenuta con successo!

Fascicolo N.8

Alla chiusura della finestra si verrà reindirizzati nel fascicolo.

Chiudi

Alto Home Uscita Scadenza sessione: 36 minuti

Il fascicolo viene creato e sarà reso disponibile per la lavorazione dopo aver cliccato sul pulsante **Chiudi**.

9

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Modifica fascicolo n. 8				
Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto
Nome:	Corsi Protocollo Informativo 256	Ricerca le voci del titolare per:		Codice: _____ Descrizione: _____
Descrizione:	Corsi Protocollo Informativo 1024	Voci del titolare trovate:		01 AREA AMMINISTRATIVA 02 AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA 03 AREA OSPEDALIERA
Responsabile:		Classificazione del fascicolo:		01.04.09 Formazione e aggiorn... nale
Collocazione:		Lista di Competenza Cl...		ACL Direzione Genes...
Data Apertura:	21/01/2020 (gg/mm/aaaa)			
Data Scadenza:				
Richiedente:				
PIVA/Codice fiscale: *				
Data Chiusura:				
Stato:	Aperta			
Livello di Complessità:	non definita			
Segnatura Archivistica:				

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserire
I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva | Stampa copertina | Annulla

Conclusa l'operazione di creazione del fascicolo, viene presentata la sua *copertina elettronica*. Tramite il pulsante **Contenuto** sarà invece possibile accedere al suo interno, per la gestione dei rispettivi documenti.

4. Fascicolazione di protocolli e documenti di lavoro

1

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo		Elenco In carico		
		Elenco documenti conclusi		
			Ultimi 30 giorni	
		Competenza		6
		Conoscenza		9
		Smistamento		2
		Restituite		1
Comunicazioni				
Comunicazioni				
Nessuna comunicazione				

Per eseguire la fascicolazione dei protocolli già presi in carico, bisognerà accedere all'elenco dei documenti in carico tramite l'apposita voce di menu: **In carico** >> **Elenco in carico**.

2

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Cerca documenti in carico				
Data assegnazione dal :	<input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>	Al	<input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>	
Data presa in carico dal :	<input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>	Al	<input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>	
Numero protocollo:	<input type="text"/>	Oggetto:	<input type="text"/>	
Note:	<input type="text"/>			
Codice Titolare:	<input type="text"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> 01 AREA AMMINISTRATIVA 02 AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA 03 AREA OSPEDALIERA 			
Cerca				

Dopo aver impostato gli eventuali criteri di ricerca, cliccare quindi sul pulsante **Cerca**.

5

ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione
Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale. (±)
Ruolo: utente documentale. (±)

Ricerca Assegnazioni In carico Fascicoli Utente

Si è certi di voler inserire i documenti nel fascicolo? Tale operazione non potrà essere annullata

OK Annulla

Elenco documenti in carico

Concludi Riassegna Inserisci nel fascicolo Inserisci nel fascicolo e Concludi Crea Nuovo Fascicolo

Selezione Tutti Deselezione Tutti

Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
Uscita	222	Uscita Test indirizzo mail	21/01/2020	T. Formazione	X [] [] [] []
Uscita	223	Test uscita mail 2	21/01/2020	T. Formazione	X [] [] [] []
Ingresso	153	Richiesta documentazione integrativa	28/11/2019	F. Test	X [] [] [] []
Ingresso	54	POSTA CERTIFICATA: Trasmissione documentazione integrativa 1	20/11/2019	T. Formazione	X [] [] [] []

Elenco documenti

Risultato ricerca Fascicoli

Nuova ricerca

Num.	Nome	Descrizione	Titolario	Responsabile	Apertura	Stato	Comandi
8	Corsi Protocollo Informatico	Corsi Protocollo Informatico	01.04.09.	Formazione e aggiornamento del personale	21/01/2020	Aperta	[] [] [] []
6	Corsi Gestione documentale	Corsi Gestione documentale	01.04.09.	Formazione e aggiornamento del personale	10/12/2019	Aperta	[] [] [] []
5	Fascicolo	Fascicolo di prova	01.01.01.	Leggi dello stato e della Regione - Piani Sanitari	04/12/2019	Aperta	[] [] [] []
4	Concorsi 2019	Concorsi 2019	02.01.	Direzione Sanitaria	29/11/2019	Aperta	[] [] [] []
2	Ordini di Servizio	Ordini di Servizio	01.01.	Affari istituzionali	26/11/2019	Aperta	[] [] [] []
1	Controlli ispettivi INPS 2019	Controlli ispettivi INPS 2019	01.02.07.	Ispezioni e controlli esterni	21/11/2019	Aperta	[] [] [] []

L'operazione andrà quindi confermata facendo click sul pulsante **OK** della finestra di dialogo.

6

Ricerca Assegnazioni In carico Fascicoli Utente

Elenco documenti in carico

Concludi Riassegna Inserisci nel fascicolo Inserisci nel fascicolo e Concludi Crea Nuovo Fascicolo

Selezione Tutti Deselezione Tutti

Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
Uscita	223	Test uscita mail 2	21/01/2020	T. Formazione	X [] [] [] []
Ingresso	153	Richiesta documentazione integrativa	28/11/2019	F. Test	X [] [] [] []
Ingresso	54	POSTA CERTIFICATA: Trasmissione documentazione integrativa 1	20/11/2019	T. Formazione	X [] [] [] []

Elenco documenti

Risultato ricerca Fascicoli

Nuova ricerca

Num.	Nome	Descrizione	Titolario	Responsabile	Apertura	Stato	Comandi
8	Corsi Protocollo Informatico	Corsi Protocollo Informatico	01.04.09.	Formazione e aggiornamento del personale	21/01/2020	Aperta	[] [] [] []
6	Corsi Gestione documentale	Corsi Gestione documentale	01.04.09.	Formazione e aggiornamento del personale	10/12/2019	Aperta	[] [] [] []
5	Fascicolo	Fascicolo di prova	01.01.01.	Leggi dello stato e della Regione - Piani Sanitari	04/12/2019	Aperta	[] [] [] []
4	Concorsi 2019	Concorsi 2019	02.01.	Direzione Sanitaria	29/11/2019	Aperta	[] [] [] []
2	Ordini di Servizio	Ordini di Servizio	01.01.	Affari istituzionali	26/11/2019	Aperta	[] [] [] []
1	Controlli ispettivi INPS 2019	Controlli ispettivi INPS 2019	01.02.07.	Ispezioni e controlli esterni	21/11/2019	Aperta	[] [] [] []

Al termine dell'operazione il documento viene fisicamente spostato dall'elenco dei documenti in carico all'interno del rispettivo fascicolo, al quale sarà possibile accedere tramite il pulsante **Lista documenti**.

7

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente												
Modifica fascicolo n. 8																
Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Descrizione</th> <th>Data Cr.</th> <th>Stato</th> <th>Note</th> <th>Comandi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>as1_LE_ASL_LECCCE.REGISTRO UFFICIALE.U.0000222.20-01-2020</td> <td>Uscita Test indirizzo mail</td> <td>20/01/2020 12:53:20</td> <td>Protocollato</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nome	Descrizione	Data Cr.	Stato	Note	Comandi	as1_LE_ASL_LECCCE.REGISTRO UFFICIALE.U.0000222.20-01-2020	Uscita Test indirizzo mail	20/01/2020 12:53:20	Protocollato		
Nome	Descrizione	Data Cr.	Stato	Note	Comandi											
as1_LE_ASL_LECCCE.REGISTRO UFFICIALE.U.0000222.20-01-2020	Uscita Test indirizzo mail	20/01/2020 12:53:20	Protocollato													
<p style="font-size: 12px;">* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.</p> <p style="font-size: 10px;">I campi con questo colore sono obbligatori.</p> <p>Salva Stampa copertina Annulla</p>																

Dopo aver avuto accesso al fascicolo, cliccare sul suo primo livello...

1

... verrà mostrato il protocollo appena fascicolato ed eventuali altri documenti presenti nel fascicolo. Per aprire in consultazione il documento è sufficiente cliccare sul rispettivo **Nome**.

2

8

Ricerca	Assegnazioni	In carico						
Modifica fascicolo n. 8								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N. Fascicolo</th> <th>Nome Fascicolo</th> <th>Descrizione Fascicolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>Corsi Protocollo ...</td> <td>Corsi Protocollo ...</td> </tr> </tbody> </table>			N. Fascicolo	Nome Fascicolo	Descrizione Fascicolo	8	Corsi Protocollo ...	Corsi Protocollo ...
N. Fascicolo	Nome Fascicolo	Descrizione Fascicolo						
8	Corsi Protocollo ...	Corsi Protocollo ...						
<p style="font-size: 12px;">* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.</p> <p style="font-size: 10px;">I campi con questo colore sono obbligatori.</p> <p>Salva Stampa copertina Annulla</p>								

Il documento sarà così mostrato in una nuova finestra del browser.

9

Modifica fascicolo n. 8

Nome	Descrizione	Data Cr.	Stato	Note	Comandi
AS1 LE ASL LECCCE.REGISTRO UFFICIALE U.0000222.20-01-2020	Uscita Test indirizzo mail	20/01/2020 12:53:20	Protocollato		

N.: 8 Nome: 'Corsi Protocollo Informativo'
Descrizione: 'Corsi Protocollo Informativo'

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.
I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva | Stampa copertina | Annulla

Per fascicolare un documento di lavoro presente sul proprio computer (documento non protocollato), sarà necessario cliccare sul pulsante **Inserisci un nuovo documento nel Fascicolo**.

10

ASL Lecce Docusan Utente: Test Formazione
Ufficio: DIRGEN - Direzione Generale (+)
Ruolo: utente documentale (+)

Inserisci un nuovo documento

Selezione file: **Scegli file** Nessun file selezionato

Oggetto:

Nota allegata al documento:

Estrai contenuto file zip

Caricati

Carica | Annulla

Alto Home Uscita
Scadenza sessione: 34 minuti

N.: 8 Nome: 'Corsi Protocollo Informativo'
Descrizione: 'Corsi Protocollo Informativo'

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.
I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva | Stampa copertina | Annulla

Dalla finestra di dialogo visualizzata cliccare sul pulsante **Scegli file**, per la selezione del file da caricare nel fascicolo.

11

Selezionare il file e cliccare sul pulsante **Apri**.

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.
I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva | Stampa copertina | Annulla

12



E' possibile inserire una descrizione e/o delle note e quindi cliccare sul pulsante **Carica**.

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.
I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva | Stampa copertina | Annulla

13

Modifica fascicolo n. 8

Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto			
Nome	Descrizione	Data Cr.	Stato	Note	Comandi		
<input type="checkbox"/> Autorizzazione.pdf		21/01/2020 16:24:59					
<input type="checkbox"/> bsl_LE.ASL_LECCE.REGISTRO.USCITA TEST 01.F. U.0000222.20-01-2020	Uscita Test indirizzo mail	20/01/2020 12:53:20		Protocollo			

Il documento viene reso disponibile all'interno del fascicolo per la consultazione e la lavorazione.

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.
I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva | Stampa copertina | Annulla

5. Ricerca dei fascicoli

1

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo				
Assegnazioni			Gestione fascicoli	Utenti
Competenza			Nuovo fascicolo	Ultimi 30 giorni
Conoscenza			Ricerca sottofascicoli	3
Smistamento				9
Restituite				
Comunicazioni				
Comunicazioni				
Nessuna comunicazione				

Per la ricerca dei fascicoli presenti in archivio, cliccare sulla voce di menu **Fascicoli** >> **Gestione fascicoli**

2

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Ricerca fascicoli				
Fascicoli generici				
Nome:	<input type="text"/>	256	Descrizione:	<input type="text"/>
Responsabile:	<input type="text"/>	50	Stato:	<input type="text"/>
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	[[gg/mm/aaaa]]	Data Apertura al:	<input type="text"/>
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	[[gg/mm/aaaa]]	Data Chiusura al:	<input type="text"/>
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	[[gg/mm/aaaa]]	Data Scadenza al:	<input type="text"/>
Codice titolare:	<input type="text"/>	20	Richiedente:	<input type="text"/>
Ricerca nel sottoalbero	<input type="checkbox"/>			
Anno:	<input type="text"/>		Nr repertorio da:	<input type="text"/>
PTVA/Codice fiscale:	<input type="text"/>	512	a:	<input type="text"/>
Num.:	<input type="text"/>	12	<input type="checkbox"/> solo fascicoli di questo ufficio	
Collocazione:	<input type="text"/>	128	Liste di Competenza:	<input type="text"/>
Stampa PDF: <input type="checkbox"/>				
Stampa Excel: <input type="checkbox"/>				
Cerca	<input type="button" value="Nuovo fascicolo"/>			

Impostare gli eventuali criteri di ricerca negli appositi campi e cliccare sul pulsante **Cerca**.

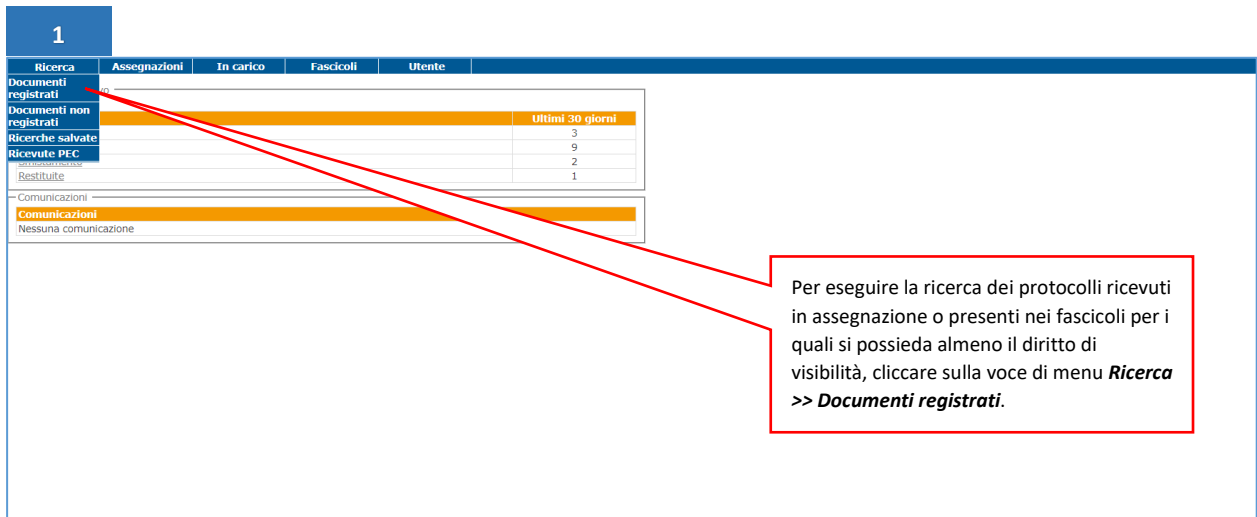
3

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente							
Torna ai criteri					Nuova Ricerca		Salva ricerca				
Num.	Nome	Descrizione	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	ACL	Comandi
8	Corsi Protocollo Informativo	Corsi Protocollo Informativo	01.04.09. Formazione e aggiornamento del personale	2020/1		21/01/2020			Aperta	ACL Direzione Generale	   
6	Corsi Gestione documentale	Corsi Gestione documentale	01.04.09. Formazione e aggiornamento del personale	2019/1		10/12/2019			Aperta	ACL Direzione Generale	   
5	Fascicolo	Fascicolo di ricerca	01.01.01. Leggi dello stato e della Regione - Piani Sanitari	2019/1		04/12/2019			Aperta	ACL PEC Protocollo	   
4	Concorsi 2019	Concorsi 2019	02.01. Direzione Sanitaria	2019/1		29/11/2019			Aperta	ACL Direzione Generale	   
2	Ordini di Servizio	Ordini di Servizio	01.02.01. Affari istituzionali	2019/1		26/11/2019			Aperta	ACL Direzione Generale	   
1	Controlli Ispettivi INPS 2019	Controlli ispettivi INPS 2019	01.02.01. Affari istituzionali e controlli esterni	2019/1		21/11/2019			Aperta	ACL Direzione Generale	   

I fascicoli trovati saranno mostrati in elenco e potranno essere aperti cliccando sul rispettivo **Nome**.

6. Ricerca dei protocolli ricevuti in assegnazione e fascicolati

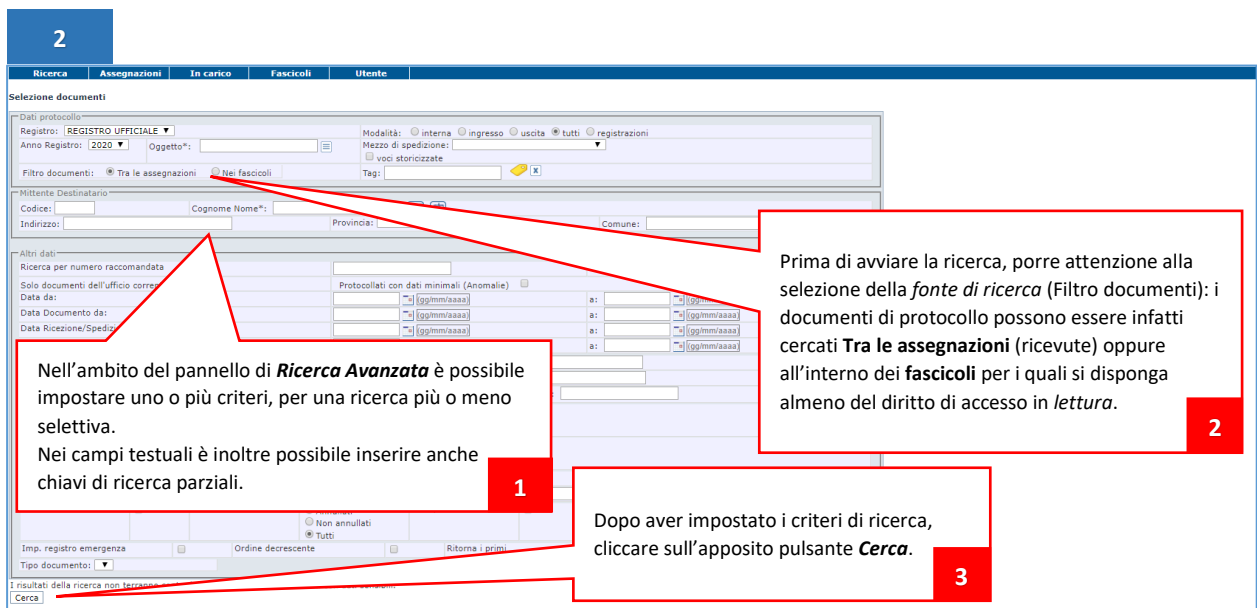
1



Ricerca	Assegnazioni	In carico	Fascicoli	Utente
Documenti registrati				
Documenti non registrati				Ultimi 30 giorni
Ricerche salvate				3
Ricevute PEC				9
Restituite				2
				1
Comunicazioni				
Nessuna comunicazione				

Per eseguire la ricerca dei protocolli ricevuti in assegnazione o presenti nei fascicoli per i quali si possiede almeno il diritto di visibilità, cliccare sulla voce di menu **Ricerca >> Documenti registrati**.

2



1 Nell'ambito del pannello di **Ricerca Avanzata** è possibile impostare uno o più criteri, per una ricerca più o meno selettiva. Nei campi testuali è inoltre possibile inserire anche chiavi di ricerca parziali.

2 Prima di avviare la ricerca, porre attenzione alla selezione della **fonte di ricerca** (Filtro documenti): i documenti di protocollo possono essere infatti cercati **Tra le assegnazioni** (ricevute) oppure all'interno dei **fascicoli** per i quali si disponga almeno del diritto di accesso in **lettura**.

3 Dopo aver impostato i criteri di ricerca, cliccare sull'apposito pulsante **Cerca**.

3

Ricerca | Assegnazioni | In carico | Fascicoli | Utente

REGISTRO UFFICIALE: Sono stati trovati **23 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti. Torna ai criteri di ricerca | Salva ricerca

1 - 15 | totale: 23
Successivi

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente Competente/Uffici Destinatari Competenti	Contenuto	Stato Email	Stato Ricevute	Operazioni
223	20/01/2020	USCITA	Amministrazione Test	Test uscita mail 2	DIRGEN - Direzione Generale				
222	20/01/2020	USCITA	Amministrazione Test	Uscita Test indirizzo mail	DIRGEN - Direzione generale				
221	17/01/2020	USCITA	Test	Test pec	DIRGEN - Direzione generale				

1

I protocolli trovati saranno mostrati in elenco e sarà possibile riaprirli cliccando sul **rispettivo Numero progressivo**.

2

Per quelli già fascicolati sarà inoltre presente il pulsante **Vai al fascicolo**, tramite il quale è possibile accedere direttamente al fascicolo di riferimento.