



Quick guide

Ruolo Utente documentale ***(Gestione delle Assegnazioni ricevute)***

Novembre 2019

Premessa

La guida viene fornita a corredo delle attività formative 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 presa in carico. 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 e la rispettiva lavorazione e quindi i passaggi utili ad effettuare la *Ricerca* dei protocolli ricevuti in assegnazione.

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

- **1. Quadro riassuntivo**
- **2. Ricezione e Presa in carico (o restituzione) dei documenti ricevuti in Assegnazione**
- **3. Lavorazione dei documenti: Riassegnazione**
- **4. Lavorazione dei documenti: Conclusione assegnazione**
- **5. Ricerca assegnazioni: Tutte le assegnazioni**
- **6. Ricerca dei protocolli ricevuti in assegnazione: Documenti Registrati**

1. Quadro riassuntivo

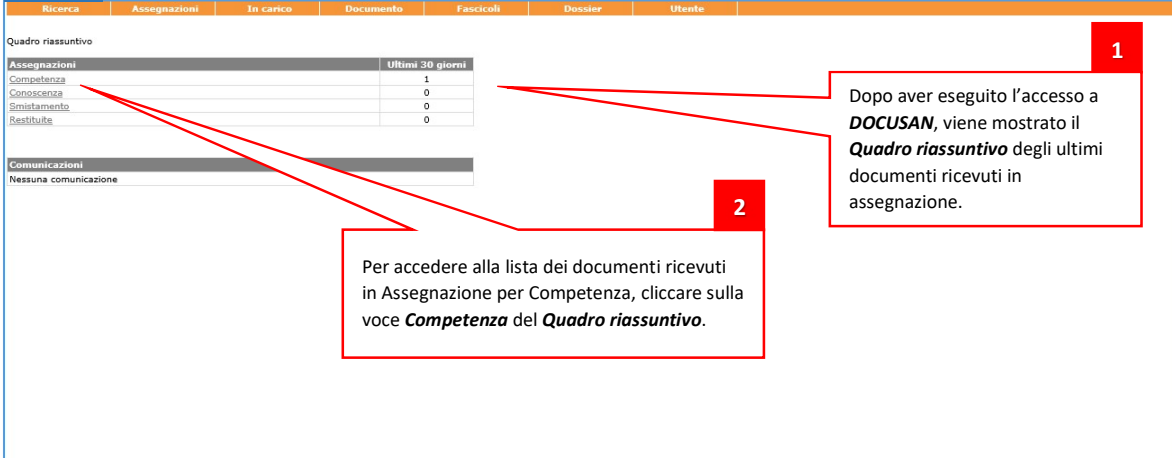
Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Dossier	Utente
Quadro riassuntivo						
Assegnazioni						Ultimi 30 giorni
Competenza						2
Conoscenza						0
Smistamento						0
Restituite						0
Comunicazioni						
Nessuna comunicazione						

Il Quadro riassuntivo dell'Utente presenta il numero di Assegnazioni suddivise per tipologia, ricevute nel corso degli ultimi 30 giorni, comprese anche le Assegnazioni Ricevute in restituzione e le eventuali comunicazioni da parte dell'Amministratore di sistema.

Per accedere alle informazioni di dettaglio, cliccare sulle rispettive voci evidenziate.

2. Ricezione e Presa in carico (o Restituzione) dei documenti ricevuti in Assegnazione

1



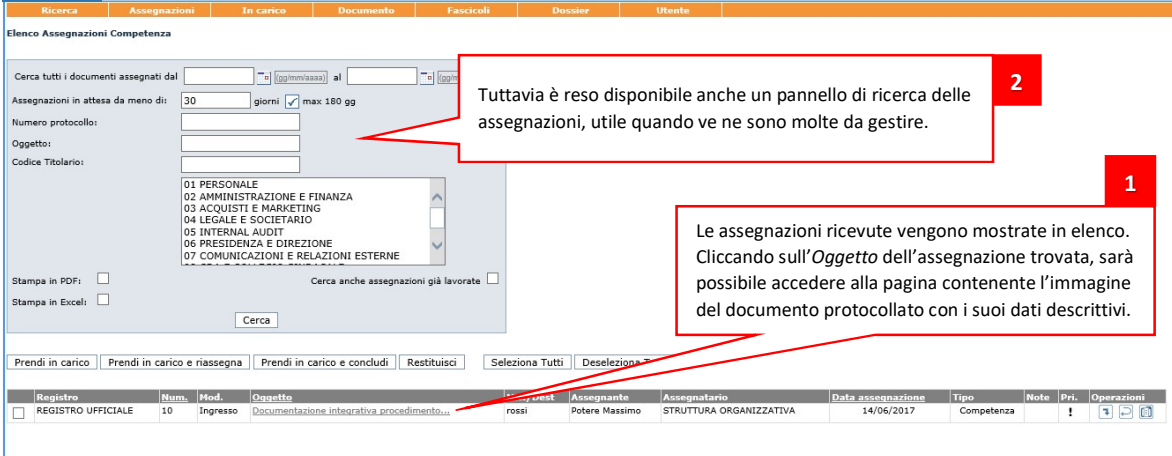
1

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






2

Tuttavia è reso disponibile anche un pannello di ricerca delle assegnazioni, utile quando ve ne sono 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.

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Stato	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	10	Ingresso	Documentazione integrativa procedimento...	rosi	Potere Massimo	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	14/06/2017	Competenza	!	  

4

1

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

2

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

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal []

Assegnazioni in attesa da meno di: 30

Numero protocollo: []

Oggetto: []

Codice Titolario: []

Modalità: Ingresso

Mittenti: []

Operatore: Massimo Potere

Assegnazioni: []

Allegati: []

Classificazioni:

Documenti che collegano: (Nessuno)

Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO

Prendi in carico: []

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt / Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	10	Ingresso	Documentazione integrativa procedimento...	rossi	Potere Massimo	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	14/06/2017	Competenza	!	[Presa in carico]

4

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

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal [] al []

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

Numero protocollo: []

Oggetto: []

Codice Titolario: []

01 PERSONALE
02 AMMINISTRAZIONE E FINANZA
03 ACQUISTI E MARKETING
04 LEGALE E SOCIETARIO
05 INTERNAL AUDIT
06 PRESIDENZA E DIREZIONE
07 COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

Stampa in PDF:

Stampa in Excel:

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	10	Ingresso	Documentazione integrativa procedimento...	rossi	Potere Massimo	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	14/06/2017	Competenza	!	[Restituzione]

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Dossier Utente

Restituzione del documento n. 11

Motivazione della restituzione

I campi con questo colore sono obbligatori.

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

6

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Dossier Utente

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolario:

01 PERSONALE
02 AMMINISTRAZIONE E FINANZA
03 ACQUISTI E MARKETING
04 LEGALE E SOCIETARIO
05 INTERNAL AUDIT
06 PRESIDENZA E DIREZIONE
07 COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Stampa in Excel:

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.

3. Lavorazione dei documenti: Riassegnazione

1

1

I documenti **presi in carico** potranno essere consultati ed eventualmente Riassegnati a partire dall'Elenco dei documenti in carico.

2

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

2

2

Cerca documenti in carico

Data assegnazione dal : AI

Data presa in carico dal : AI

Numero protocollo: Oggetto:

Codice Titolario:

- 01 PERSONALE
- 02 AMMINISTRAZIONE E FINANZA
- 03 ACQUISTI E MARKETING
- 04 LEGALE E SOCIETARIO
- 05 INTERNAL AUDIT
- 06 PRESIDENZA E DIREZIONE
- 07 COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE
- 08 CDA E COLLEGIO SINDACALE
- 09 ESERCIZIO
- 10 DOCUMENTI GENERALI

Cerca

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

3

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Dossier Utente

Elenco documenti in carico

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

Seleziona Tutti Deseleziona Tutti

... e cliccare sul pulsante **Riassegna**.

Elenco documenti

	Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Ingresso	11	Documentazione integrativa procedimento...	14/06/2017	M. Potere	
<input type="checkbox"/>	Ingresso	10	Documentazione integrativa procedimento...	14/06/2017	M. Potere	

I documenti in carico saranno mostrati in elenco: selezionare quindi il documento di interesse....

Ricerca fascicoli

Nome: 04

Descrizione: 512

Responsabile: 50 Stato:

Data Apertura dal: (gg/mm/aaaa)

Data Apertura al: (gg/mm/aaaa)

Data Chiusura dal: (gg/mm/aaaa)

Data Chiusura al: (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza dal: (gg/mm/aaaa) Data Scadenza al: (gg/mm/aaaa)

Codice titolario: 20

Anno: Nr. repertorio da: a:

Ricerca nel sottoalbero solo fascicoli di questo ufficio

Num. 12

Collocazione 128

Visualizzazione: lista albero

Cerca

4

Modalità di ricerca: **Manuale, Uffici, Uffici/Utenti, Utenti, Liste di competenza, Liste di competenza delle classificazioni**

Modalità di assegnazione: **Competenza e Conoscenza**

Vista Organigramma per la selezione degli Assegnatari

Modalità di ricerca: **Manuale, Uffici, Uffici/Utenti, Utenti, Liste di competenza, Liste di competenza delle classificazioni**

Pulsante di conferma degli Assegnatari selezionati

Lista Assegnatari confermati e relativa modalità di assegnazione

Note di Assegnazione

Data di scadenza e Priorità di lavorazione

Pulsante di conferma ed esecuzione della Riassegnazione senza Conclusione.

Pulsante di conferma ed esecuzione della Riassegnazione e rispettiva Conclusione.

Tipo: Competenza Ricerca assegnatari per:

Seleziona tutti Estendi Organigramma

Assegnatari selezionati

Assegnatario	Descrizione	Tipo Assegnazione
D50000	STRUTTURE DELLA PRESIDENZA (EX SEGRETARIATO GEN.)	Competenza

Note:

Data Scadenza: (gg/mm/aaaa)

Priorità: Priorità media

Torna Riassegna Riassegna e Concludi

4. Lavorazione dei documenti: Conclusione assegnazione

1

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Dossier	Utente
Quadro riassuntivo		Elenco in carico				
		Elenco documenti conclusi				
Assegnazioni			Ultimi 30 giorni			
Competenza			0			
Competenza			0			
Simistamento			0			
Restituite			0			
Comunicazioni						
Nessuna comunicazione						

2

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

1

 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* sarà 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	Documento	Fascicoli	Dossier	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	-----------	---------	--------

Cerca documenti in carico

Data assegnazione dal : - (gg/mm/aaaa) Al - (gg/mm/aaaa)

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

Numero protocollo:

Codice Titolario:

Oggetto:

01 PERSONALE

02 AMMINISTRAZIONE E FINANZA

03 ACQUISTI E MARKETING

04 LEGALE E SOCIETARIO

05 INTERNAL AUDIT

06 PRESIDENZA E DIREZIONE

07 COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

08 CDA E COLLEGIO SINDACALE

09 ESERCIZIO

10 DOCUMENTI GENERALI

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

3

Elenco documenti in carico

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

Seleziona Tutti Deseleziona Tutti

Mod.	Num.	Oggetto	Pres.	Operazioni
Ingresso	11	Documentazione integrativa procedimento...	14/06/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresso	10	Documentazione integrativa procedimento...	14/06/2017 M. Potere

Ricerca fascicoli

Nome: [] [64]
 Descrizione: [] [512]
 Data Chiusura dal: []
 Data Chiusura al: []
 Data Scadenza dal: []
 Codice titolare: []
 Anno: [] Nr. repertorio da: [] a: []
 Ricerca nel sottoalbero solo fascicoli di questo ufficio
 Num. [] [12]
 Collocazione [] [128]
 Visualizzazione: lista albero
 Cerca

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

4

Concluso

Inserisci Note:

Salva e concludi Annulla

Prima di cliccare **Salva e concludi**, sarà possibile inserire eventuali note di testo.

Elenco documenti in carico

Concludi Riassegna Inserisci nel fascicolo Inserisci nel fascicolo e Concludi

Seleziona Tutti Deseleziona Tutti

Mod.	Num.	Oggetto	Pres.	Operazioni
Ingresso	11	Documentazione integrativa procedimento...	14/06/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresso	10	Documentazione integrativa procedimento...	14/06/2017 M. Potere

Ricerca fascicoli

Nome: [] [64]
 Descrizione: [] [512]
 Data Apertura dal: [] [gg/mm/aaaa]
 Data Apertura al: [] [gg/mm/aaaa]
 Data Chiusura dal: [] [gg/mm/aaaa]
 Data Chiusura al: [] [gg/mm/aaaa]
 Data Scadenza dal: [] [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [] [gg/mm/aaaa]
 Codice titolare: [] [20]
 Anno: [] Nr. repertorio da: [] a: []
 Ricerca nel sottoalbero solo fascicoli di questo ufficio
 Num. [] [12]
 Collocazione [] [128]
 Visualizzazione: lista albero
 Cerca





5

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Dossier	Utente
		Elenco in carico				
		Elenco documenti conclusi				

[Concludi](#) [Riassegna](#) [Inserisci nel fascicolo](#) [Inserisci nel fascicolo e Concludi](#) [Crea Nuovo Fascicolo](#)

[Selezione Tutti](#) [Deselezione Tutti](#)

Elenco documenti

	Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
<input type="checkbox"/>		11	Documentazione procedimen	14/06/2017	M. Potere	  

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

Ricerca fascicoli

Nome:

Descrizione:

Responsabile: Stato:

Data Apertura dal: al:

Data Apertura al: al:

Data Chiusura dal: al:

Data Chiusura al: al:

Data Scadenza dal: al:

Data Scadenza al:

Codice titolare :

Anno: N. repertorio da: a:

Ricerca nel sottoalbero solo fascicoli di questo ufficio

Num.

Collocazione

Visualizzazione: lista albero

5. Ricerca Assegnazioni: Tutte le assegnazioni

1

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Dossier	Utente
Quadro riassuntivo	Assegnazioni competenza					
	Assegnazioni conoscenza					
Assegnazioni	Assegnazioni per smistamento					
Competenza	Assegnazioni effettuate in attesa	0				
Conoscenza	Assegnazioni restituite	0				
Smistamento	Tutte le assegnazioni	0				
Restituite						
Comunicazioni						
Nessuna comunicazione						

Nell'ambito del **Menu Assegnazioni** sono disponibili le voci per accedere alle medesime funzioni di ricerca delle **Assegnazioni per Competenza, Conoscenza, Smistamento e Restituite** (ricevute in restituzione) già presenti nel Quadro riassuntivo in Home Page. Inoltre sono presenti le voci di ricerca delle **Assegnazioni effettuate e in attesa di essere prese in carico** e di **Tutte le Assegnazioni** comprese queste ultime.

A tale proposito verrà illustrata nel seguito la funzione di ricerca di **Tutte le Assegnazioni**.

2

Ricerca delle **Assegnazioni non ancora prese in carico** negli ultimi giorni (fino a 180)

Selezione della modalità di ricerca in qualità di **Assegnante** o **Assegnatario**.

Selezione dell'**Ufficio** o dell'**Utente** a cui sono stati assegnati i documenti.

Impostazione dell'intervallo temporale di ricerca.

Ricerca delle **Assegnazioni per Numero protocollo, Oggetto e Classifica**.

Ricerca delle **Assegnazioni anche già Prese in Carico**

Stampa in PDF o Excel del risultato della ricerca.

Esecuzione ricerca.

Accesso alla consultazione del Protocollo assegnato.

Pulsanti per eventuale **Presenza in carico, Restituzione** o accesso alla **Storia delle Assegnazioni**.

Stampa in PDF:
Stampa in Excel:

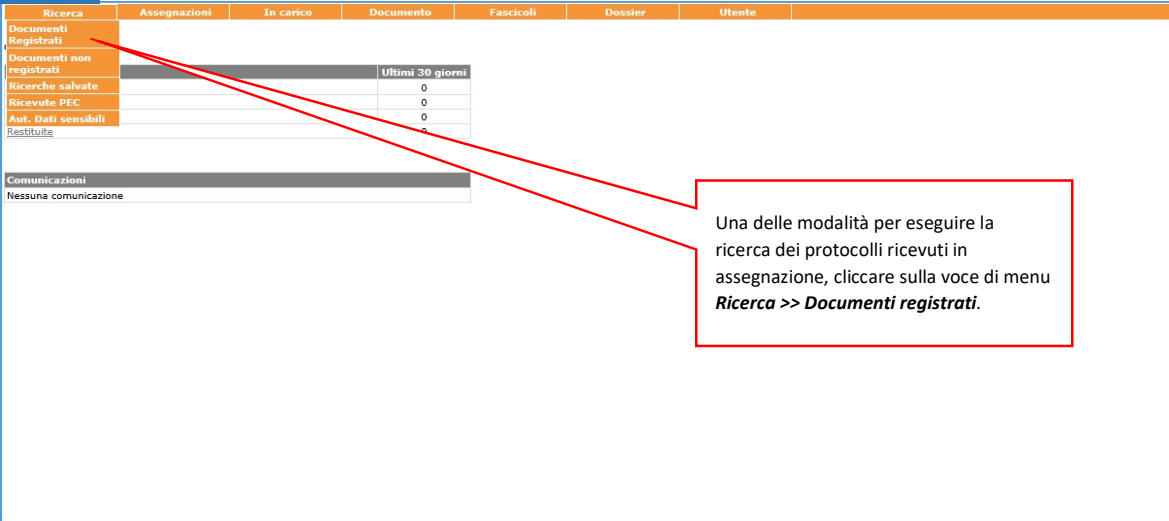
Cerca anche assegnazioni già lavorate

Cerca

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
REGTESTSUPPORTO	56	Ingresso	Richiesta attivazione nuova utenza	Mario Rossi	PROSA UTENTE2	UFFICIO DI SUPPORTO PER TEST	19/04/2017	Competenza			! [i] [d] [e]
REGTESTSUPPORTO	52	Interna	test interna con mittente un ufficio diverso	Ufficio per Test Export LDAP	PROSA OPERATORE1	UFFICIO DI SUPPORTO PER TEST	22/03/2017	Competenza			[i] [d] [e]
REGTESTSUPPORTO	46	Ingresso	test ingresso uff. Competente mio	marco	PROSA OPERATORE1	UFFICIO DI SUPPORTO PER TEST	22/03/2017	Competenza			[i] [d] [e]

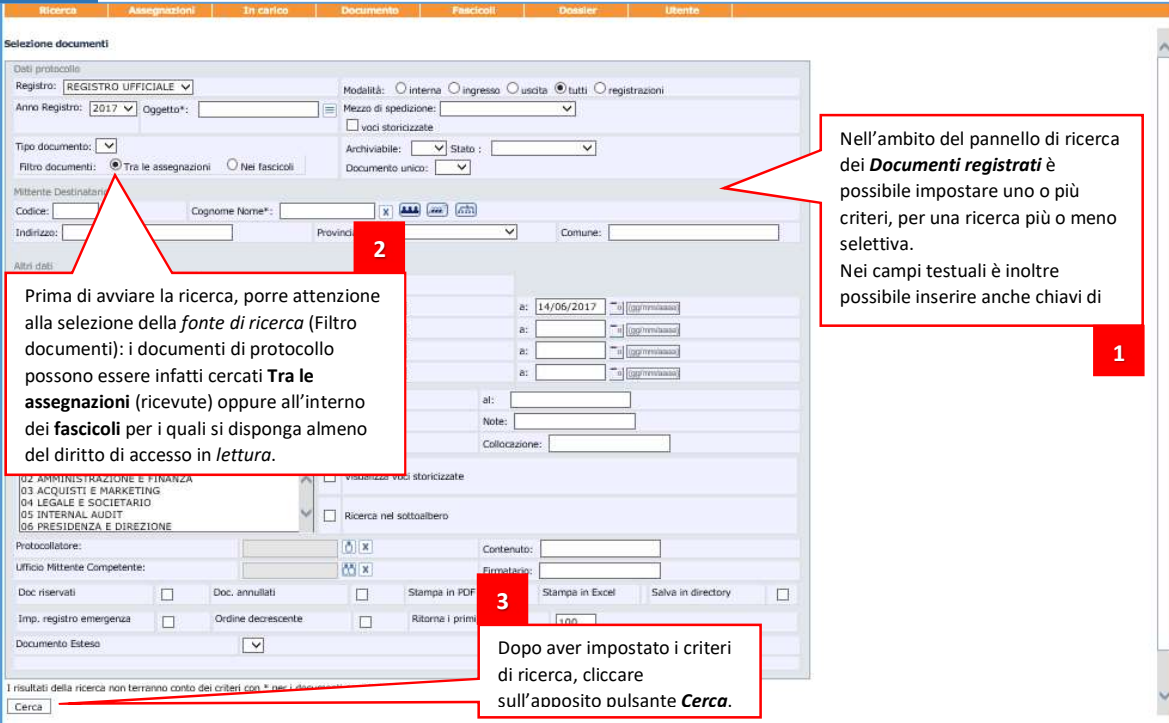
6. Ricerca dei protocolli ricevuti in assegnazione: *Documenti Registrati*

1



Una delle modalità per eseguire la ricerca dei protocolli ricevuti in assegnazione, cliccare sulla voce di menu **Ricerca >> Documenti registrati**.

2



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

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**.

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

1





2

3

3

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Dossier	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	-----------	---------	--------

REGISTRO UFFICIALE
 Sono stati trovati **2 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.
[Torna ai criteri di ricerca](#)

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente Competente / Uffici Destinatari Competenti	Contenuto	Stato Email	Stato Ricevute	Operazioni
10	14/06/2017	INGRESSO	rossi	Documentazione integrativa procedimento...			0 (1)		 
11	14/06/2017	INGRESSO	rossi	Documentazione integrativa procedimento...					 

1

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

2

Per ogni protocollo sarà disponibile il pulsante per accedere alla **storia delle assegnazioni** e quello per accedere all'**elenco degli accessi**. Per quelli già fascicolati sarà inoltre presente il pulsante **Vai al fascicolo**, tramite il quale è possibile accedere direttamente al fascicolo di riferimento.