



Quick guide

Ruolo Operatore di protocollo

(Protocollazione, Assegnazione e Ricerca dei protocolli su Registro)

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 protocollazione e gestione dei documenti protocollati. 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 una veloce *Protocollazione* della documentazione con rispettiva *Assegnazione* per competenza agli Uffici per la lavorazione. In particolare, a titolo esemplificativo, sarà illustrata la procedura di protocollazione in ingresso di un documento cartaceo e da posta elettronica e la procedura di protocollazione in uscita di un documento digitale con invio per Posta elettronica.

A seguire saranno infine presentati i passaggi utili ad effettuare una *Ricerca* della documentazione protocollata nell'ambito del Registro Ufficiale. A tal proposito viene illustrata, sempre a titolo esemplificativo, la funzione di *Ricerca Avanzata*, in grado di offrire all'Utente le più ampie possibilità di reperire i documenti sulla base di diversi criteri o chiavi di ricerca, utilizzabili per una ricerca estesa oppure mirata, in funzione degli obiettivi di ricerca da perseguire.

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

1. ***Protocollazione in ingresso di un documento cartaceo***
2. ***Protocollazione in ingresso da Posta elettronica***
3. ***Protocollazione in uscita di un documento digitale con invio per Posta elettronica***
4. ***Assegnazione per Competenza ad Ufficio***
5. ***Ricerca dei protocolli***

1. Protocollazione in ingresso di un documento cartaceo.

1

Protocollazione	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente
Nuovo							
Da protocollo precedente							
Rapida					Ultimi 30 giorni		
Da Coda					1		
Posta Elettronica							
Visualizza dettagli							
Comunicazioni							
Nessuna comunicazione							
Coda Protocollo							
Documenti da Protocollare							

Per effettuare la protocollazione di un documento, cliccare sulla voce di menu **Protocollazione** >> **Nuovo**.

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup SPA 2001-2018

2

Protocollazione	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente
Selezione registro e modalità di protocollazione							
Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione		Data ultima reg.		Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO cds_pre		27/05/2019		■	■	■

Nel caso non sia stato ancora selezionato alcun registro, **DOCUSAN** richiede la selezione del registro e della modalità di protocollazione. E' necessario quindi cliccare sulla modalità di acquisizione di interesse, per il registro su cui si intende eseguire la protocollazione (nell'esempio è reso disponibile solo il *Registro Ufficiale*).

3

Il sistema fornisce sei pannelli per acquisire tutti i dati necessari e disponibili alla protocollazione. Quello in evidenza è il pannello **Protocollo**.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FIRE

Cambia in Interna Cambia in Uscita **Protocollo**

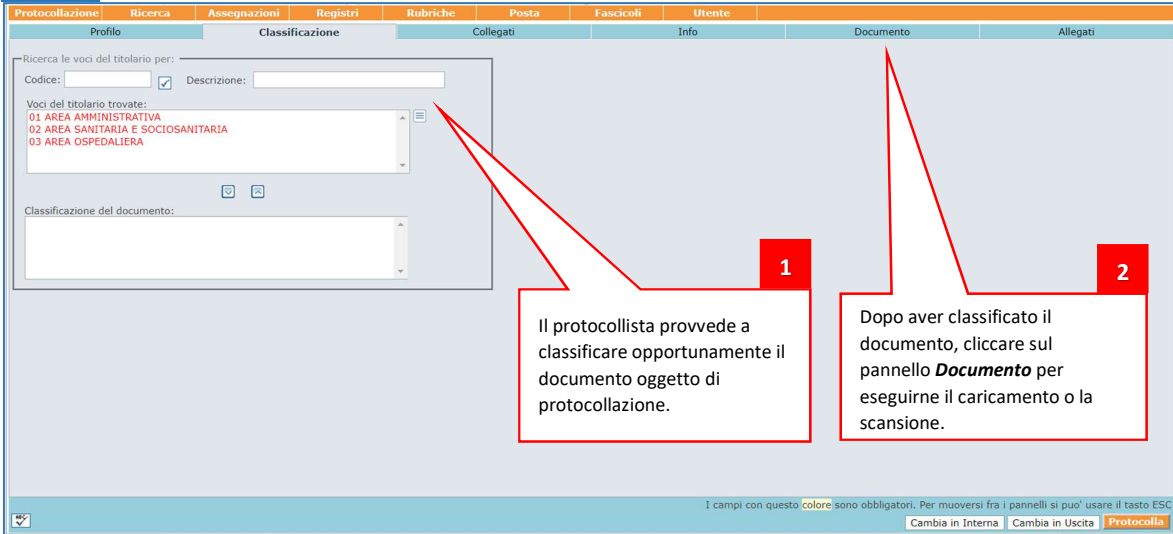
4

Il protocollista valorizza i campi (obbligatori) **Oggetto**, **Mittente** e **Mezzo di spedizione**, più tutti gli altri di cui conosce il valore nel pannello **Protocollo** e quelli (obbligatori) nei pannelli **Classificazione** e **Documento**.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può usare il tasto ESC

Cambia in Interna Cambia in Uscita **Protocollo**

5



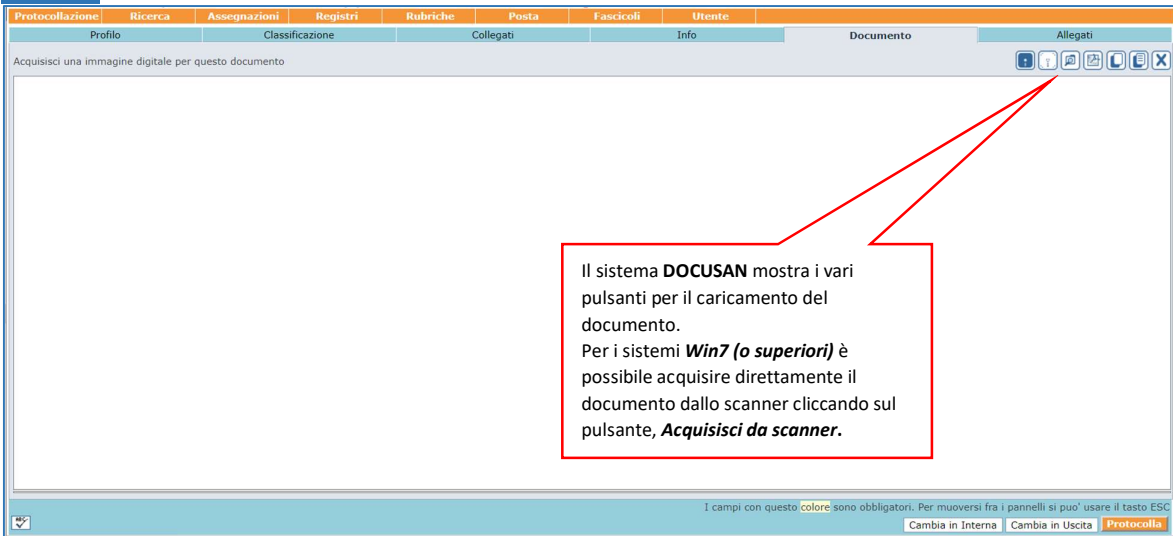
Il protocollista provvede a classificare opportunamente il documento oggetto di protocollazione.

Dopo aver classificato il documento, cliccare sul pannello **Documento** per eseguirne il caricamento o la scansione.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può usare il tasto ESC

Cambia in Interna | Cambia in Uscita | **Protocollo**

6



Il sistema **DOCUSAN** mostra i vari pulsanti per il caricamento del documento.
Per i sistemi **Win7 (o superiori)** è possibile acquisire direttamente il documento dallo scanner cliccando sul pulsante, **Acquisisci da scanner**.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può usare il tasto ESC

Cambia in Interna | Cambia in Uscita | **Protocollo**

7

Acquisisci una immagine digitale per questo documento

DOCUMENTO DI TEST PER ACQUIZIONE E PROTOCOLLAZIONE NEL SISTEMA DOCUSAN

1
Il documento viene mostrato in formato pdf. Qualora fossero presenti allegati, ripetere l'operazione nell'abito del pannello **Allegati**.

2
.. e infine clicca sul pulsante **Protocollo**.

1 campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può usare il tasto ESC
Cambia in Interna | Cambia in Uscita | Protocollo

8

Precedente Successivo

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.102, data: 22/11/2019 12:56 - oggetto: COMUNICATO STAMPA SOLE 24 ORE SANITA'

Oggetto: COMUNICATO STAMPA SOLE 24 ORE SANITA'

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.	P.C.	Sped.
Amministrazione 1		Email	No	

Uffici Destinatari Competenti:

Data documento: 22/11/2019

Protocollo mittente: /mm/aaaa

Riservato: Nr. Raccomandata: 50

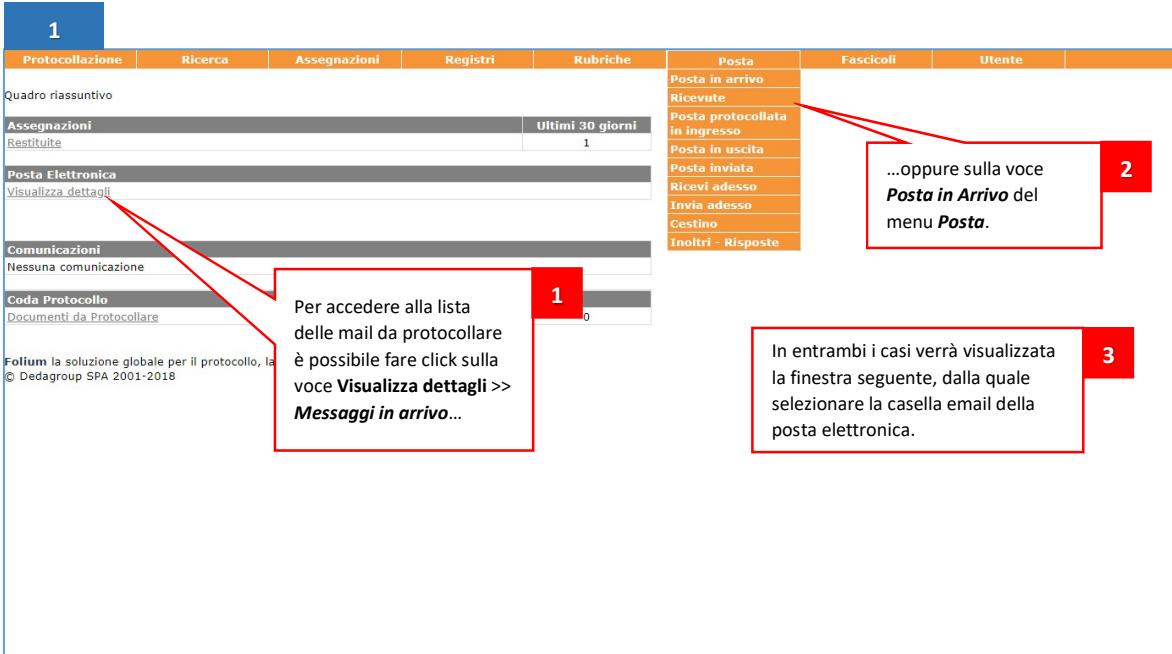
1
Il documento viene protocollato e la *segnatura di protocollo* viene mostrata immediatamente sopra ai sei pannelli.

2
Per ottenere la stampa del timbro su etichetta adesiva, cliccare sul pulsante **Stampa timbro**.

1 campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può usare il tasto ESC
Nuovo protocollo | Nuovo protocollo con questi dati | Assegna | Annulla Protocollo | Rispondi | Salva

2. Protollazione in ingresso da Posta elettronica

1

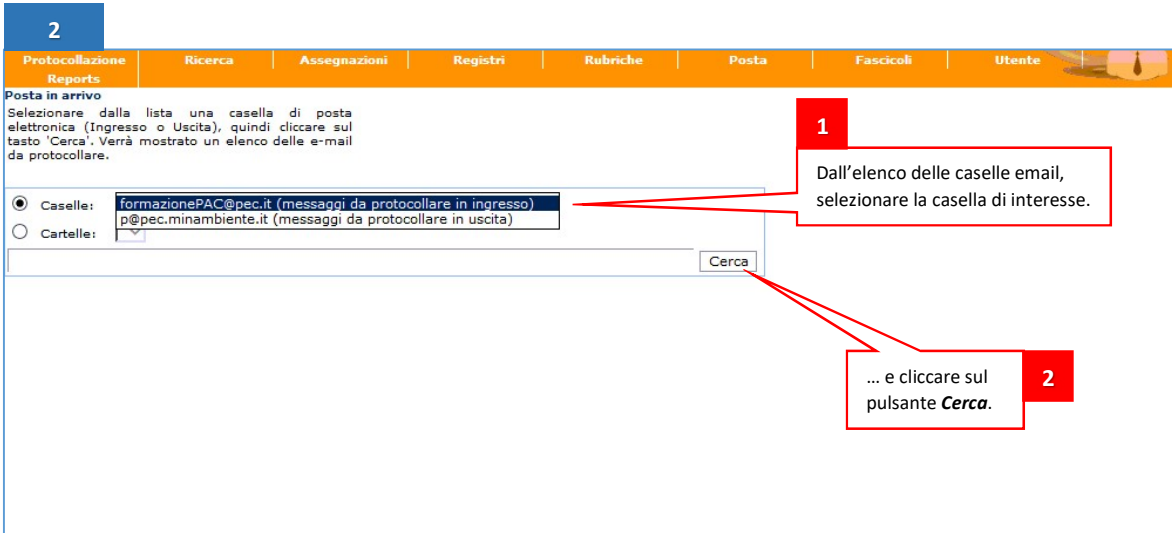


1 Per accedere alla lista delle mail da protocollare è possibile fare click sulla voce **Visualizza dettagli >> Messaggi in arrivo...**

2 ...oppure sulla voce **Posta in Arrivo** del menu **Posta**.

3 In entrambi i casi verrà visualizzata la finestra seguente, dalla quale selezionare la casella email della posta elettronica.

2



1 Dall'elenco delle caselle email, selezionare la casella di interesse.

2 ... e cliccare sul pulsante **Cerca**.

3

Protocollazione | Ricerca | Assegnazioni | Registri | Rubriche | Posta | Fascicoli | Utente

Reports

Posta in arrivo

Selezionare dalla lista le mail da protocollare (Ingresso elettronico). Dopo aver selezionato la mail da protocollare, cliccare sul pulsante **Protocolla**.

Caselle: [formazionepac@pec.it] [collare in ingresso]

 Cartelle: []

	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	Firma	Tipo	Errore automazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Ordinativo	15/12/2015			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it		12/2015			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it		04			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it		12/2015			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it		00			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it		12/2015			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Ordinativo	10/12/2015			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it	fornitura 15	15:58			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Ordinativo	10/12/2015			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionepac@pec.it	fornitura 9	15:57			

1 Viene mostrata la lista delle mail pervenute, da cui è necessario selezionare quella da protocollare.

2 Dopo aver selezionato la mail da protocollare, cliccare sul pulsante **Protocolla**.

4

Protocollazione | Ricerca | Assegnazioni | Registri | Rubriche | Posta | Fascicoli | Utente

Reports

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_Corso	17/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Se richiesto, selezionare Registro e modalità di protocollazione.

5

[Protocollo](#) | [Ricerca](#) | [Assegnazioni](#) | [Registri](#) | [Rubriche](#) | [Posta](#) | [Fascicoli](#) | [Utente](#)

Protocollo | **Reports**

Protocollo della posta
 Selezionare la parte del messaggio che formerà il contenuto PDF del messaggio protocollato.
 Le altre parti saranno inserite come allegati del documento protocollato.
 Le parti con formati non convertibili in pdf non sono selezionabili.

Data: 15/12/2015 17:07
Mittente: Per conto di: formazionepa@pec.it
Destinatario: formazionepac@pec.it
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Ordinativo fornitura 9

Parti del messaggio

- Corpo Messaggio bxt
- Corpo Messaggio html
- CircolareEXPO2010.pdf
- circolare_50_1_qiuqno.pdf
- Nessun contenuto

1

Selezionare la parte del messaggio che formerà il documento principale di protocollo...

2

... e cliccare sul pulsante **Protocollo**.

6

[Profilo](#) | [Classificazione](#) | [Collegati](#) | [Info](#) | [Documento](#) | [Allegati \(4\)](#)

Nome Documento Esteso: Documento Generico

Codice Oggetto: []

Oggetto: Comunicazione dal Segretariato Generale

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Mittenti (E' necessario inserire almeno un mittente)

Descrizione: [] Mezzo: []

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.
Uffici Amministrativi del Consiglio di Stato e dai Tribunali Amministrativi Regionali	Piazza Capo di Ferro 13 Roma	Email Interoperabile

Uffici Destinatari Competenti: []

Data documento: 03/05/2019 [] Data ricezione: 27/05/2019 [] Data scadenza: []

Protocollo mittente: 0000005 [] Firmatario: []

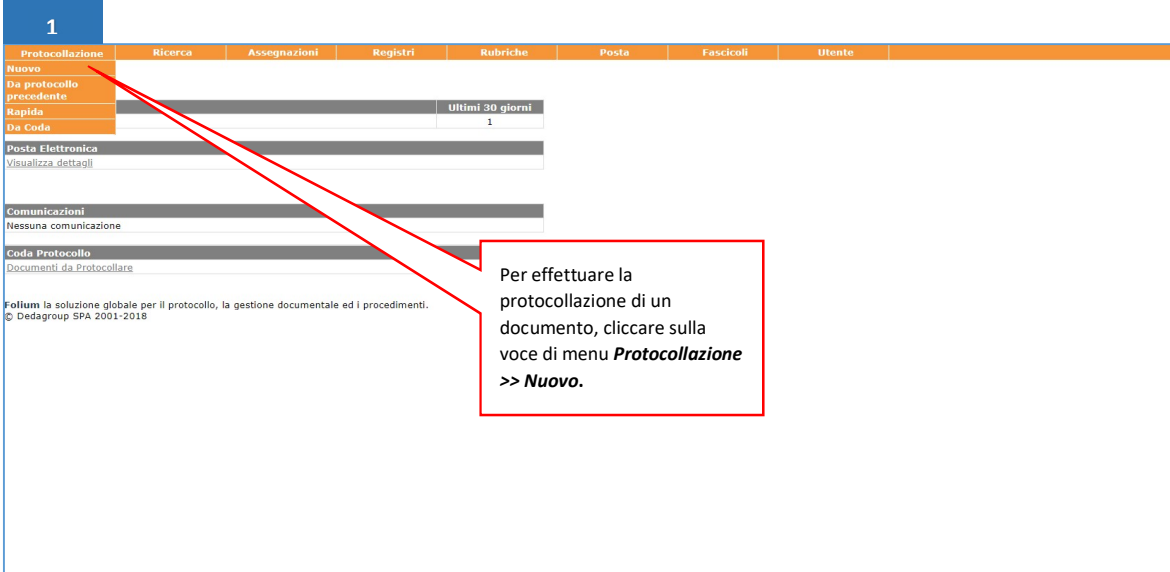
Riservato: [] Conserva Dati: [] Dati sensibili: []

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può usare il tasto ESC

- Inserire eventuali dati mancanti.
- Classificare il documento.
- Eeguire la protocollazione con l'apposito pulsante.
- Procedere quindi con l'assegnazione come illustrato nel seguito.

3. Protocollazione in uscita per Posta elettronica

1

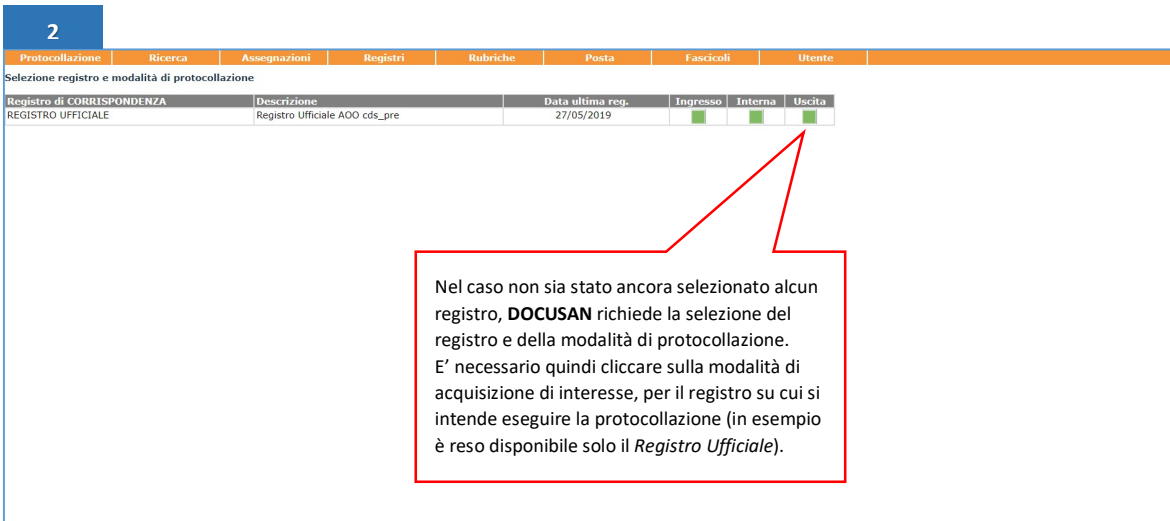


Protocollazione	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente
Nuovo							
Da protocollo precedente							
Rapida						Ultimi 30 giorni	
Da Coda							1
Posta Elettronica							
Visualizza dettagli							
Comunicazioni							
Nessuna comunicazione							
Coda Protocollo							
Documenti da Protocollare							

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2018

Per effettuare la protocollazione di un documento, cliccare sulla voce di menu **Protocollazione** >> **Nuovo**.

2



Protocollazione	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente
Selezione registro e modalità di protocollazione							
Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima req.	Ingresso	Interna	Uscita		
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO cds_pre	27/05/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nel caso non sia stato ancora selezionato alcun registro, **DOCUSAN** richiede la selezione del registro e della modalità di protocollazione. E' necessario quindi cliccare sulla modalità di acquisizione di interesse, per il registro su cui si intende eseguire la protocollazione (in esempio è reso disponibile solo il *Registro Ufficiale*).

3

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Indice Oggetto: 0004
Oggetto: Richiesta Documentazione Integrativa

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Destinatari (E' necessario inserire almeno un destinatario)

Descrizione: Mezzo sped.: Protocollazione

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	P.C.	Comandi
Amministrazione 1	Piazza Sempione	E-mail		

Dati mittente/destinatario
 Persona: Amministrazione 1
 Tipo: G
 Codice: 001
 Città: _
 CAP: _
 Ufficio: Provincia: _
 Comp: Telefono: _
 Data: Codice fiscale: _
 Firma: Email: **formazionepa@pec.it**
 Web: _
 Riser: Referente: _
 Telefono referente: _

Casella e-mail d'invio: **formazionePAC@pec.it**

Data scadenza: [gg/mm/aaaa]

Conserva Dati: Dati Sensibili:

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Cambia in Ingresso Cambia in Interna **Protocollo**

1 Inserire l'Oggetto del documento.

2 Inserire il destinatario con indirizzo email corretto.

3 Selezionare il Mezzo di spedizione: **E-mail** o **Email Interoperabile**.

4 Selezionare l'email di invio corretta.

5 Cliccare sul pannello Documento per caricare il documento da spedire

4

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Acquisisci una immagine digitale per questo documento

Il sistema mostra i vari pulsanti per il caricamento del documento. Cliccare quindi sul pulsante, **Carica da file con anteprima**.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Cambia in Ingresso Cambia in Interna **Protocollo**

5

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Acquisisci una immagine digitale per questo documento

Dal pannello *Esplora risorse*, selezionare il documento di interesse e poi cliccare sul pulsante *Apri*.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Cambia in Ingresso Cambia in Interna **Protocollo**

6

Protocollo Classificazione Collegati Info Documento Allegati

Acquisisci una immagine digitale per questo documento

Istanza di accesso for
ai sensi degli art. 2

Data

Al

Il/la Sottoscritto/a

nata a.....il..... residente

1 Il documento viene caricato a sistema. Qualora fossero presenti allegati, ripetere l'operazione nell'abito del pannello *Allegati*.

2 Al termine del caricamento dei documenti (documento principale ed eventuali allegati), cliccare sul pulsante *Protocollo*. Il protocollo verrà eseguito e verrà spedito automaticamente per email ai destinatari con mezzo di spedizione pari ad *E-Mail* o *Email Interoperabile*.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Cambia in Ingresso Cambia in Interna **Protocollo**

4. Assegnazione per Competenza ad Ufficio

1

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.99, data: 06/02/2015 - oggetto: COMUNICATO STAMPA SOLE 24 ORE SANITA'

Oggetto: COMUNICATO STAMPA SOLE 24 ORE SANITA'

Mittenti:

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.	P.C.	Spedizione
Amministrazione 1		E-mail	No	

Uffici Destinatari Competenti:

Data documento: 05/01/2015 Data ricezione: 13/01/2015 Data scadenza:

Protocollo mittente: Firmatario: Maria Stefan

Riservato: Dati sensibili:

Eseguita la protocollazione del documento è necessario cliccare sul pulsante **Assegna** e selezionare gli assegnatari con le funzioni rese disponibili nell'apposito pannello, illustrato nella figura seguente.

2

Modalità di assegnazione: **Competenza / Conoscenza / Smistamento**

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 dell'Assegnazione

Vista Organigramma per la selezione degli Assegnatari

Assegnatario	Descrizione	Tipo Assegnazione
CI0100	INTERVENTI PER MITIGAZ. DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO	Competenza
CS0100	VICE COMMISSARIO PER LA RICOSTRUZIONE SISMA 2016	Competenza

Data Scadenza: [] [gg/mm/aaaa]

Priorità: [Priorità media]

[Torna] [Assegna]

5. Ricerca dei protocolli

1

Protocollo	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo	Numero/Data Ultimi protocolli						
Assegnazioni	In lavorazione		Ultimi 30 giorni				
Bestiuite	Avanzata			1			
Posta Elettronica	Ricerche salvate						
Visualizza dettagli	Spedizioni PEC Ricevute PEC						
Comunicazioni							
Nessuna comunicazione							
Coda Protocollo							
Documenti da Protocollare							0

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup SPA 2001-2018

Il Sistema **DOCUSAN** presenta diverse funzioni per la ricerca dei protocolli sul Registro. Fra esse la più completa è la **Ricerca Avanzata**, attivabile tramite l'apposita voce di menu.

2

Selezione documenti (azione di protocollo)

Dati protocollo

Registro: REGISTRO UFFICIALE Modaltà: Interna Ingresso uscita tutti registrazioni

Anno Registro: 2019 Oggetto*: Mezzo di spedizione:

Tipo documento: Tag:

Mittente Destinatario

Codice: Cognome Nome*:

Indirizzo: Provincia:

Altri dati

Solo documenti dell'ufficio corrente Protocollati con dati minimali (Anomalia)

Data da: a:

Data Documento da: a:

Data Ricezione/Spedizione da: a:

Data Scadenza da: a:

N Progressivo dal: al:

Numero prot esterno: Note:

Codice Titolare: Collocazione:

Visualizza voci storizzate

Ricerca nel sottoalbero

Protocollore:

Uffici Competenti:

Doc riservati Doc. annullati Stampa In

Imp. registro emergenza Ordine decrescente

Documento Esteso

I risultati della ricerca verranno conto dei criteri con * per i documenti con dati sensibili.

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

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.

3

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati 3 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.
[Torna ai criteri di ricerca](#)

Salva ricerca

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente Competente/Uffici Destinatari Competenti	Contenuto	Operazioni
2	12/01/2015	INGRESSO	Dedagroup spa	manuale del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale Foliom per il ruolo di sistemista (DOCUMENTO ANNULLATO PARZIALMENTE) guida per il ruolo di protocollista del sistema Foliom			
3	13/01/2015	INGRESSO	Dedagroup SPA	manuale del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale Foliom per il ruolo di amministratore (DOCUMENTO ANNULLATO PARZIALMENTE) manuale di Foliom per il ruolo protocollista			
4	13/01/2015	INGRESSO	dedagroup SPA	manuale del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale Foliom per il ruolo di protocollista			

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

4

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.3, data: 13/01/2015 - oggetto: manuale del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale Foliom per il ...

Oggetto: manuale del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale Foliom per il ruolo di amministratore

Oggetto annullato: 13/01/2015 12:18:32

Mittenti

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.	P.C.	Spedizione
Dedagroup SPA	-	E-mail	No	

Uffici Destinatari Competenti:

Data documento: 05/01/2015 [gg/mm/aaaa] Data di: 13/01/2015 [gg/mm/aaaa] Data scadenza: [gg/mm/aaaa]

Protocollo mittente: Firmatario: []

Riservato: Dati sensibili:

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FINE

Nuovo protocollo Nuovo protocollo con questi dati Salva Assegna Fascicola Annulla Documento Rispondi

Dopo aver consultato il protocollo, sarà possibile tornare al risultato della ricerca tramite l'apposito pulsante collocato nell'angolo inferiore sinistro della pagina.