

Guida Operativa – Protocollo Informatico

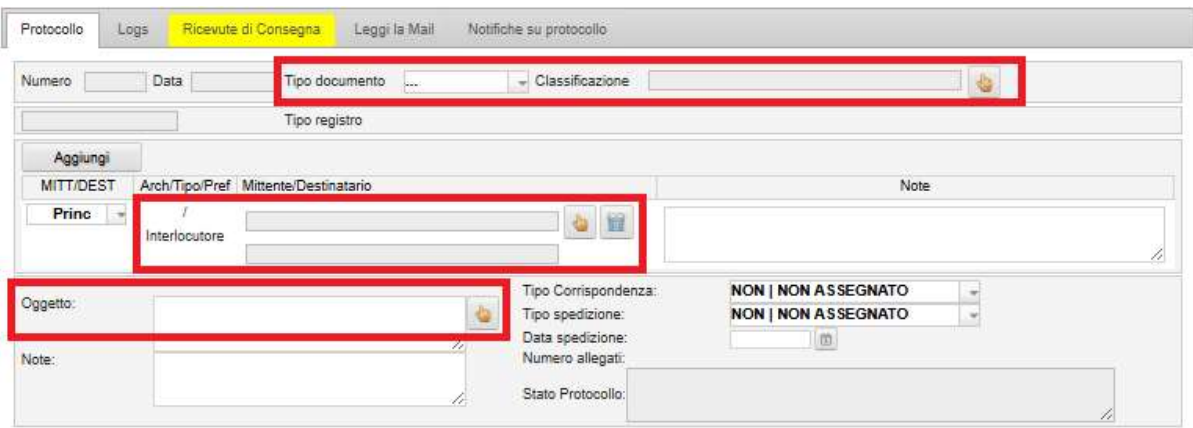
Protocollazione manuale

Attraverso Iscrivo è possibile protocollare comunicazioni “in entrata” o “in uscita”, direttamente dal menu “Protocollo”

Dal menu di Iscrivo “Protocollo” è possibile inserire un record all’interno del protocollo, sia esso di tipo “in entrata” o “in uscita”, cliccando sull'icona “+” posta sulla barra dei pulsanti, la seguente:



Una volta cliccato su “+” il sistema consente la compilazione dei dati, quelli minimi obbligatori sono i seguenti:



The screenshot shows the data entry form for a protocol record. The form is divided into several sections. A red box highlights the 'Tipo documento' dropdown menu and the 'Classificazione' dropdown menu. Another red box highlights the 'Interlocutore' field, which is currently empty. A third red box highlights the 'Oggetto' field, which is also empty. The form includes fields for 'Numero', 'Data', 'Tipo registro', 'Mittente/Destinatario', 'Note', 'Tipo Corrispondenza', 'Tipo spedizione', 'Data spedizione', 'Numero allegati', and 'Stato Protocollo'. The 'Mittente/Destinatario' field is currently set to 'Princ'.

Tipo documento: in entrata / in uscita

Classificazione: categoria/voce di catalogo (personalizzabile nel numero e nella qualità; cosa per altro già fatta con l’ausilio delle operatrici di Segreteria)

Interlocutore: da leggersi come “mittente” per la posta in entrata, “destinatario” per la posta in uscita. NB: è possibile inserire più interlocutori per la medesima registrazione di protocollo, es: comunicazione destinata al “Ente XXX” e, congiuntamente, al “Ente YYY”.

Oggetto: l’oggetto della comunicazione

Rispetto all’interlocutore, quest’ultimo può essere selezionato dall’Albo o prelevato, una volta registrato, dall’indirizzario: trattasi di una sezione dedicata dove è possibile censire qualsiasi soggetto che esuli dall’Albo degli iscritti, es: Consiglio Nazionale, Consiglio di Disciplina, Cassa Previdenziale, oppure qualsiasi “libero cittadino” che inoltri un’istanza all’Ordine.

Tutti gli altri campi a disposizione, sono facoltativi, come è facoltativo inserire uno o più allegati, alla comunicazione.

È infatti disponibile, in basso, una sezione dedicata all'allegazione documentale:

The screenshot shows the 'Ricevute di Consegna' section of the software. It includes fields for 'Numero', 'Data', 'Tipo documento', and 'Classificazione'. Below these are sections for 'Uffici' and 'Gruppi di Distribuzione', both showing 'Nessun record trovato'. At the bottom, there is an 'Allega File' button highlighted with a green box, and a green arrow points to it from above. Other buttons like 'Aggiungi', 'Aggiungi collegamento', and 'Connessioni' are also visible.

Ovviamente, trattandosi di un inserimento manuale, il file da allegare dovrà essere preventivamente salvato sul PC dal quale si sta utilizzando il gestionale.

La procedura descritta sopra è identica sia per la protocollazione "in entrata" che per quella "in uscita", come lo sono anche i campi minimi obbligatori.

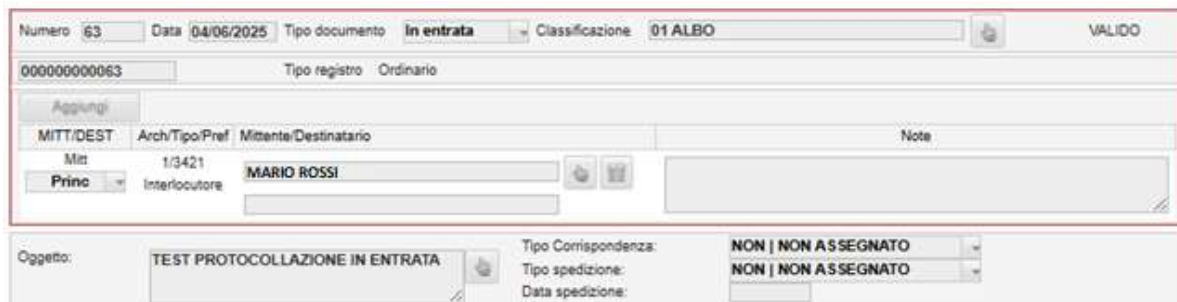
L'unica differenza è data dal "Tipo Documento" selezionato:

This screenshot shows the 'Tipo documento' dropdown menu open. The menu has two options: 'In entrata' and 'In uscita'. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow. The rest of the interface is partially visible, showing the same form as the previous screenshot.

Inseriti i dati minimi obbligatori, tramite il "dischetto" posto in alto sulla barra dei pulsanti, è possibile salvare i dati.

A quel punto il sistema assegna alla registrazione un "numero" di protocollo progressivo, rispetto all'ultimo salvato.

La numerazione progressiva è valida (continuativa) sia per le registrazioni “in entrata” che per quelle in uscita:

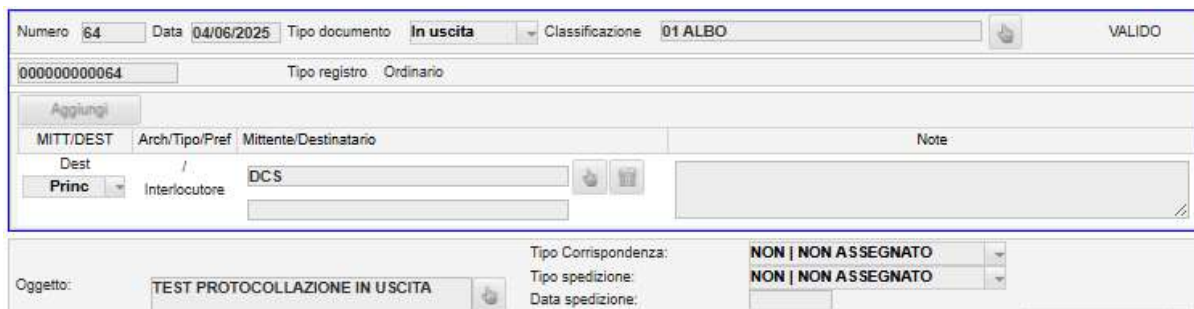


Numero: 63 Data: 04/06/2025 Tipo documento: In entrata Classificazione: 01 ALBO VALIDO
000000000063 Tipo registro: Ordinario

Aggiungi

MITT/DEST	Arch/Tip/Pref	Mittente/Destinatario	Note
Mitt	1/3421	MARIO ROSSI	
Princ	Interlocutore		

Oggetto: TEST PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA Tipo Corrispondenza: NON | NON ASSEGNATO
Tipo spedizione: NON | NON ASSEGNATO
Data spedizione:



Numero: 64 Data: 04/06/2025 Tipo documento: In uscita Classificazione: 01 ALBO VALIDO
000000000064 Tipo registro: Ordinario

Aggiungi

MITT/DEST	Arch/Tip/Pref	Mittente/Destinatario	Note
Dest	/	DCS	
Princ	Interlocutore		

Oggetto: TEST PROTOCOLLAZIONE IN USCITA Tipo Corrispondenza: NON | NON ASSEGNATO
Tipo spedizione: NON | NON ASSEGNATO
Data spedizione:

Come da immagini esemplari mostrate sopra:

il prot. n. 63, in entrata, dove l'interlocutore è stato prelevato dall'Albo (MARIO ROSSI),

ed

il prot. n. 64, in uscita, dove l'interlocutore è stato, preventivamente censito, e prelevato dall'indirizzario (DCS).