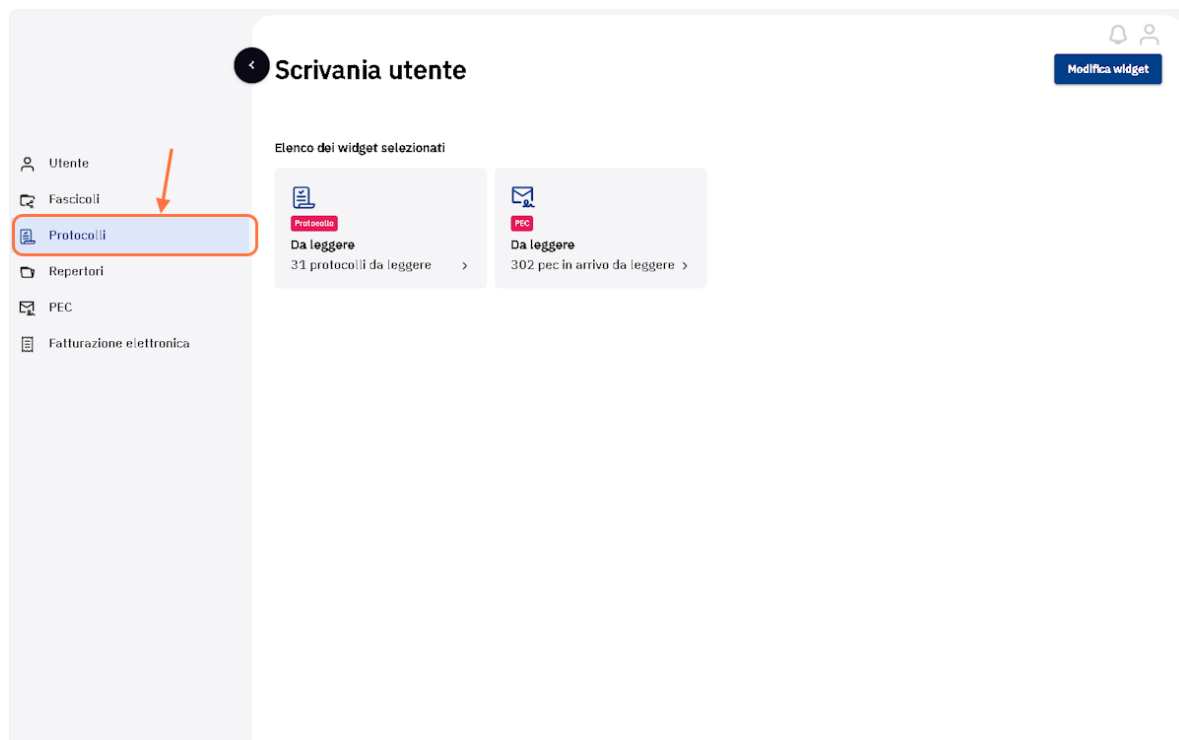


DocSuiteNext: Creare un nuovo protocollo

Guida step by step

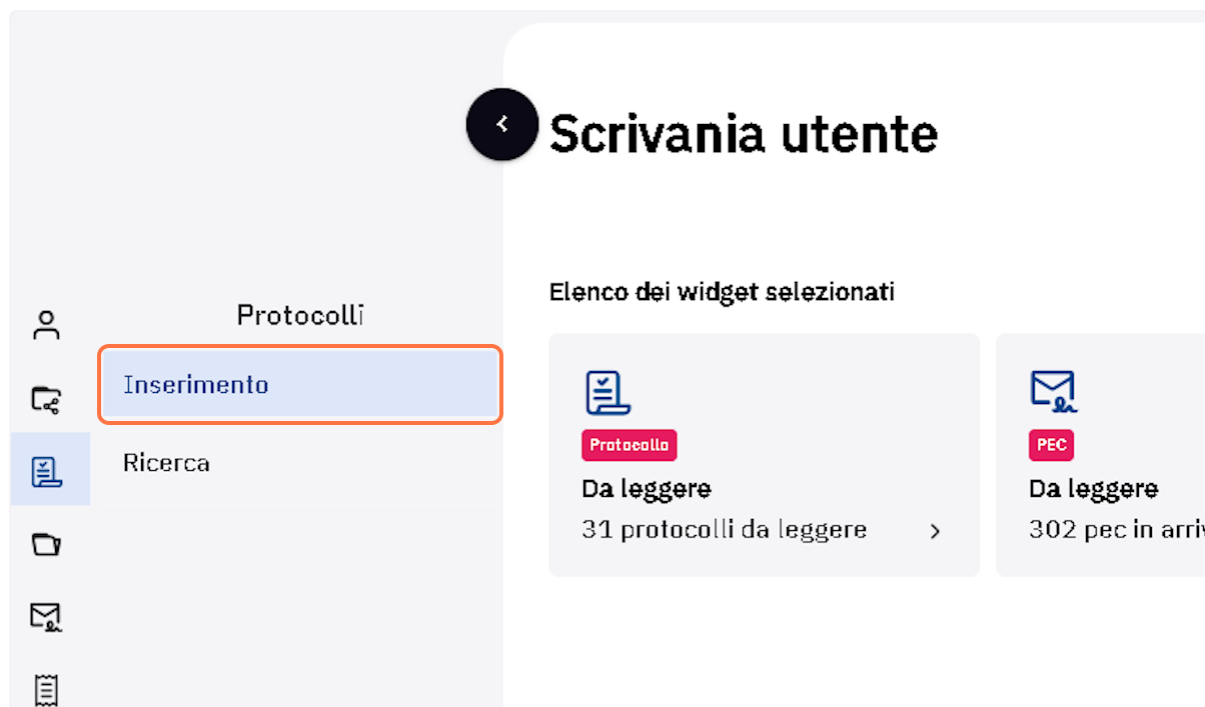
1. Cliccare su "Protocolli"

Cliccare sulla voce "Protocolli" del menu di navigazione principale



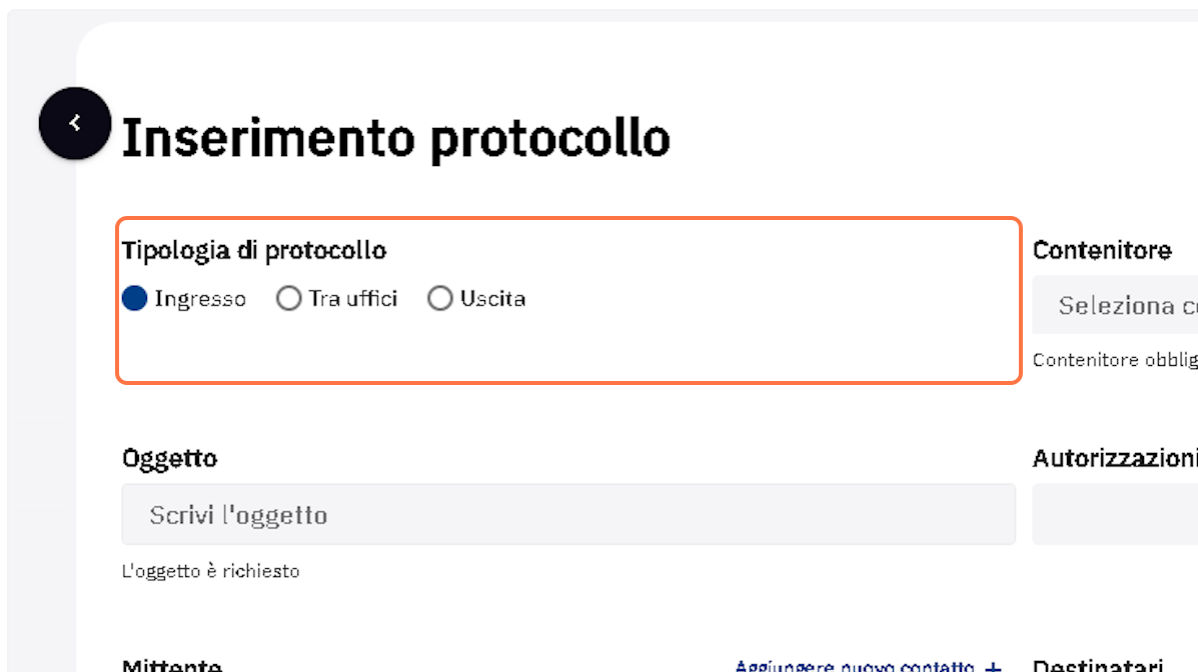
2. Cliccare su "Inserimento"

Cliccare sulla voce "Inserimento" del menu "Protocolli" per aprire la pagina di inserimento di un nuovo protocollo



3. Selezionare la tipologia di protocollo

Scegliere la Tipologia del protocollo, selezionando una delle tre opzioni disponibili: Ingresso, Tra uffici, Uscita.



Inserimento protocollo

Tipologia di protocollo

Ingresso Tra uffici Uscita

Contenitore

Seleziona co
Contenitore obblige

Oggetto

Scrivi l'oggetto

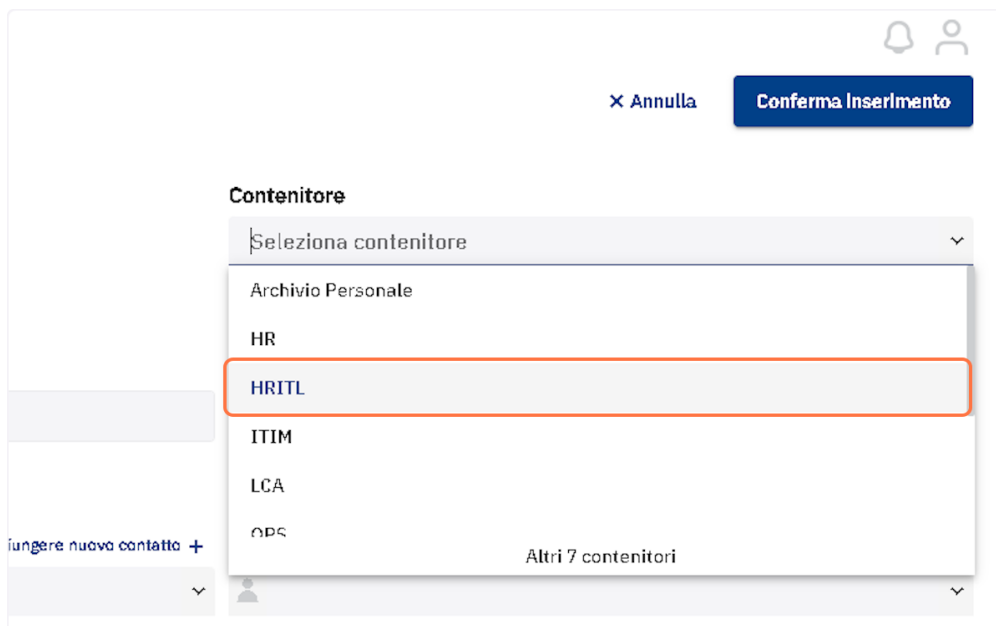
L'oggetto è richiesto

Autorizzazioni

Mittente [Aggiungere nuovo contatto +](#) **Destinatari**

4. Cliccare sul menu a tendina "Seleziona contenitore"

Scegliere un contenitore selezionandolo dal menu a tendina. È possibile anche inserire del testo nella casella di ricerca "Seleziona contenitore"; il sistema proporrà in automatico i contenitori trovati in corrispondenza della stringa di testo inserita.



Contenitore

Seleziona contenitore

Archivio Personale

HR

HRITL

ITIM

LCA

APS

Altri 7 contenitori

5. Compilare il campo "Oggetto"

Inserire un testo per descrivere l'oggetto del protocollo (obbligatorio).



Inserimento protocollo

Tipologia di protocollo
 Ingresso Tra uffici Uscita

Contenitore
 Seleziona contenitore
 Contenitore obbligatorio

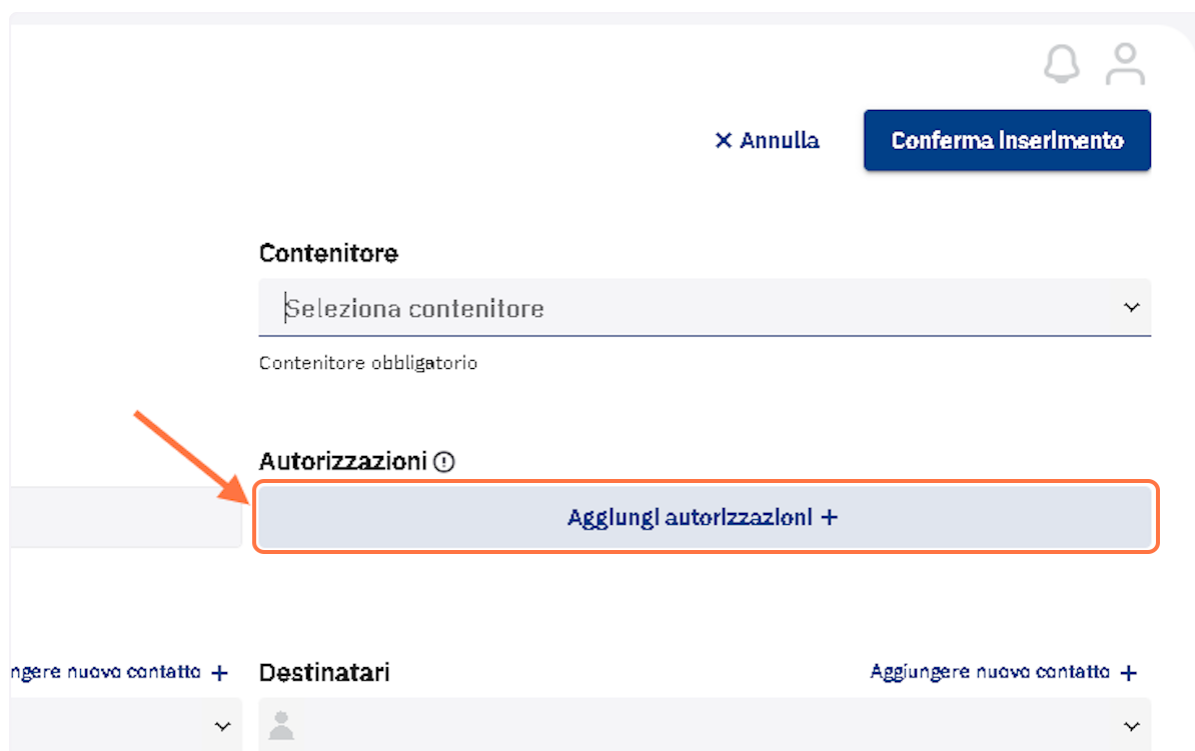
Oggetto
 Scrivi l'oggetto
 L'oggetto è richiesto

Mittente Aggiungere nuovo contatto + Destinatari
 Mittente obbligatorio

Classificazione Informazioni a

6. Cliccare su "Aggiungi autorizzazioni"

Utilizzare il pulsante "Aggiungi autorizzazioni" per aprire il pannello di scelta dei settori (uffici) ai quali autorizzare la visione di quel protocollo.



X Annulla **Conferma inserimento**

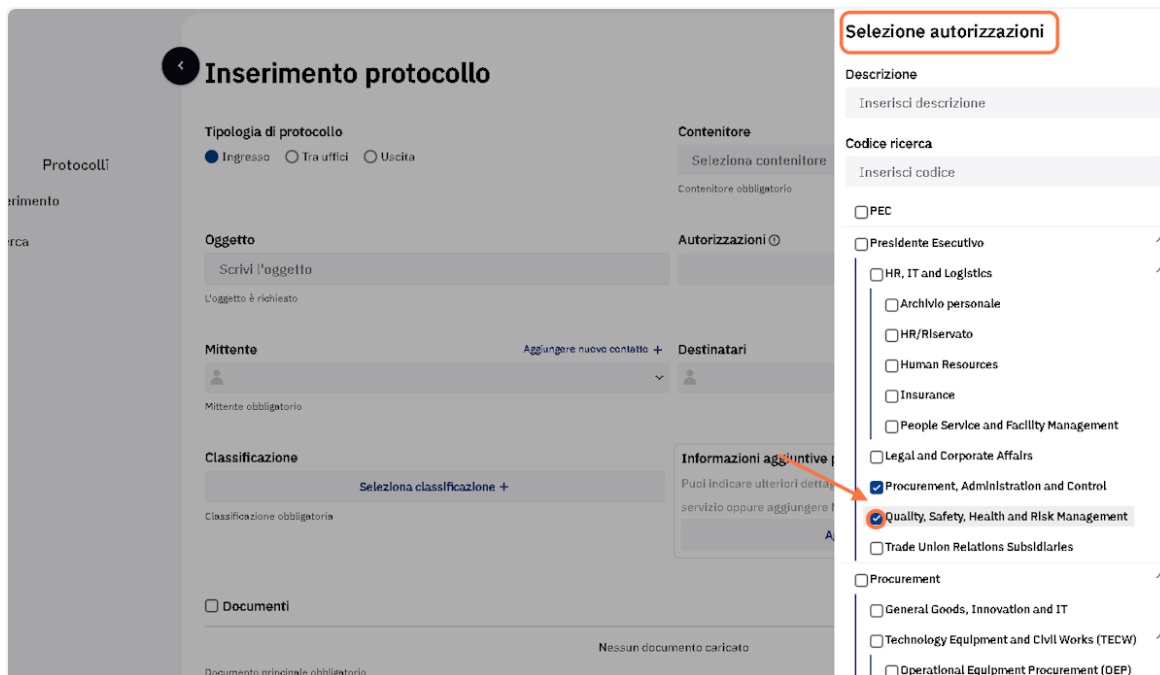
Contenitore
 Seleziona contenitore
 Contenitore obbligatorio

Autorizzazioni ⓘ
 Aggiungi autorizzazioni +

Aggiungere nuovo contatto + **Destinatari** Aggiungere nuovo contatto +

7. Selezionare le autorizzazioni

Nel pannello di "Selezione autorizzazioni", scegliere a quali settori/uffici dare la visibilità di quel protocollo, attivando la spunta sul settore corrispondente. È anche possibile cercare nei campi "Descrizione" e "Codice ricerca".



Inserimento protocollo

Tipologia di protocollo: Ingresso Tra uffici Uscita

Contenitore: Seleziona contenitore

Oggetto: Scrivi l'oggetto

Mittente: Aggiungi nuovo contatto +

Classificazione: Seleziona classificazione +

Documenti: Nessun documento caricato

Selezione autorizzazioni

Descrizione: Inserisci descrizione

Codice ricerca: Inserisci codice

PEC

Presidente Esecutivo

HR, IT and Logistics

Archivio personale

HR/Riservato

Human Resources

Insurance

People Service and Facility Management

Legal and Corporate Affairs

Procurement, Administration and Control

Quality, Safety, Health and Risk Management

Trade Union Relations Subsidiaries

Procurement

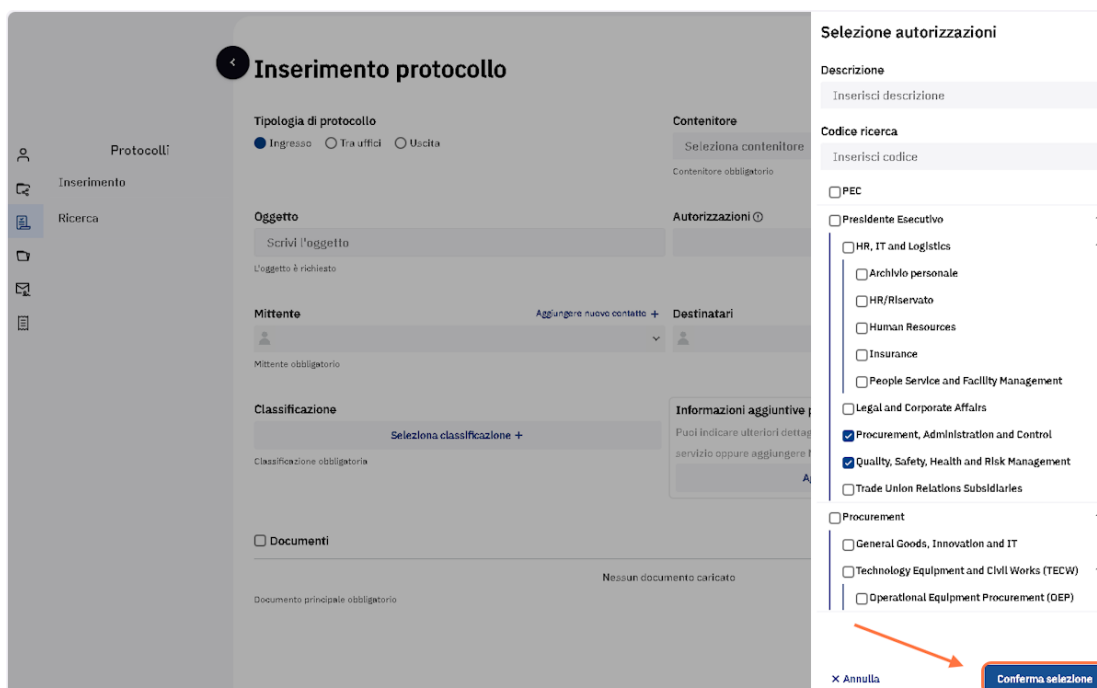
General Goods, Innovation and IT

Technology Equipment and Civil Works (TECW)

Operational Equipment Procurement (OEP)

8. Cliccare su "Conferma selezione"

Utilizzare il pulsante "Conferma selezione" per confermare le scelte fatte sulle autorizzazioni e chiudere il pannello "Selezione autorizzazioni".



Inserimento protocollo

Tipologia di protocollo: Ingresso Tra uffici Uscita

Contenitore: Seleziona contenitore

Oggetto: Scrivi l'oggetto

Mittente: Aggiungi nuovo contatto +

Classificazione: Seleziona classificazione +

Documenti: Nessun documento caricato

Selezione autorizzazioni

Descrizione: Inserisci descrizione

Codice ricerca: Inserisci codice

PEC

Presidente Esecutivo

HR, IT and Logistics

Archivio personale

HR/Riservato

Human Resources

Insurance

People Service and Facility Management

Legal and Corporate Affairs

Procurement, Administration and Control

Quality, Safety, Health and Risk Management

Trade Union Relations Subsidiaries

Procurement

General Goods, Innovation and IT

Technology Equipment and Civil Works (TECW)

Operational Equipment Procurement (OEP)

9. Aggiungere il "Mittente" dalla rubrica

Scegliere il contatto mittente del protocollo dalla rubrica dei contatti, cliccando sul menu a tendina per scegliere dalla lista. È possibile inserire del testo per restringere i risultati corrispondenti nel filtro delle scelte disponibili del menu a tendina.



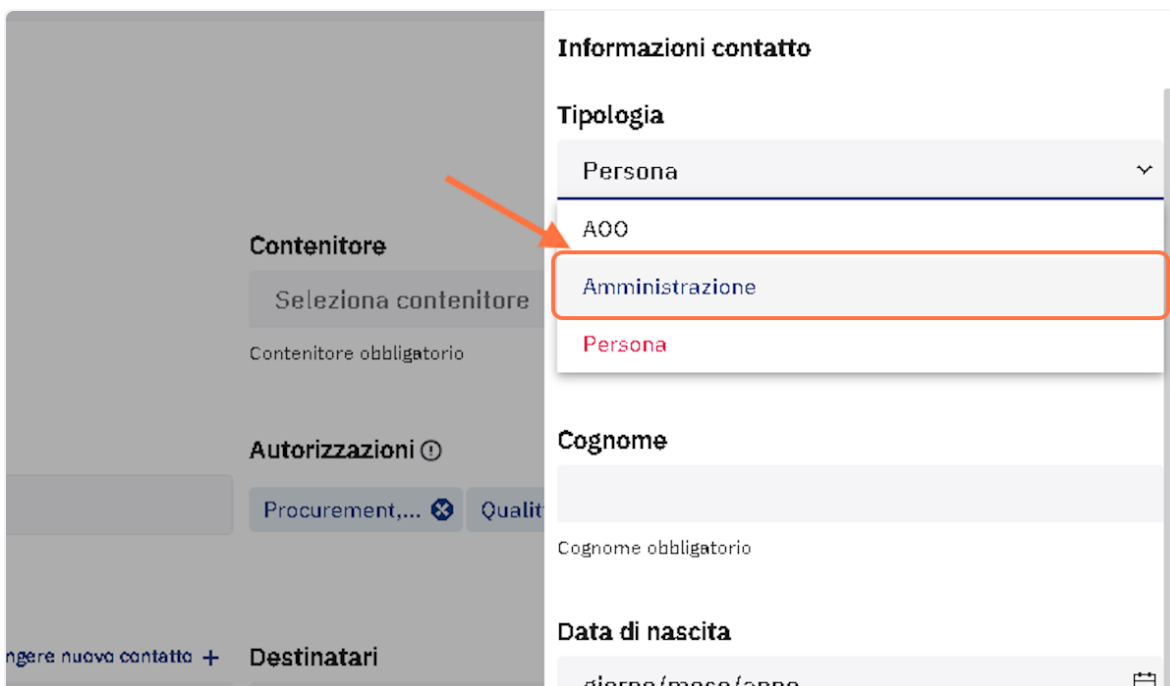
10. Cliccare su "Aggiungere nuovo contatto"

Cliccare su "Aggiungere nuovo contatto" per aprire il pannello di inserimento di contatti che non sono presenti nella rubrica.



11. Scegliere la "Tipologia" del contatto

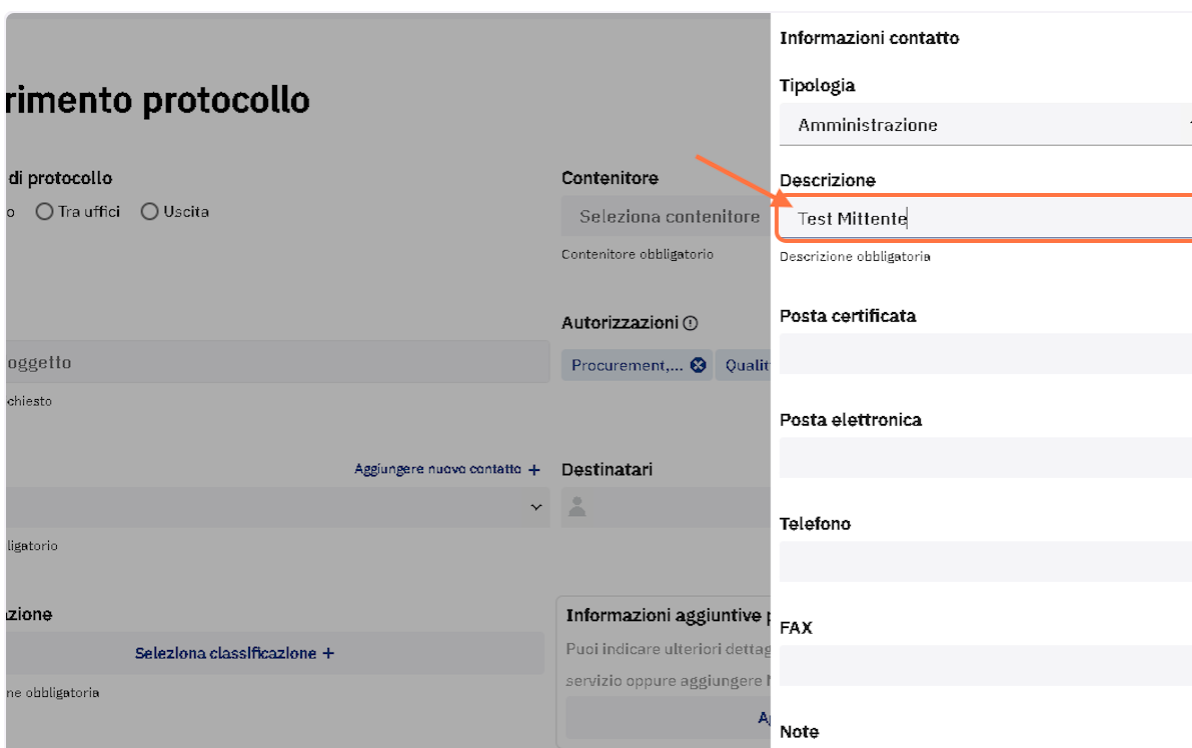
Nel campo "Tipologia" del pannello "Informazioni contatto", selezionare una delle tre scelte disponibili tra "AOO", "Amministrazione", "Persona".



The screenshot shows the 'Informazioni contatto' panel. The 'Tipologia' dropdown menu is open, showing three options: 'Persona', 'AOO', and 'Amministrazione'. An orange arrow points to the 'Amministrazione' option, which is highlighted with a red border. Below the dropdown, there are fields for 'Cognome' and 'Data di nascita'.

12. Compilare il campo "Descrizione"

Inserire una descrizione per rappresentare il contatto (campo obbligatorio).

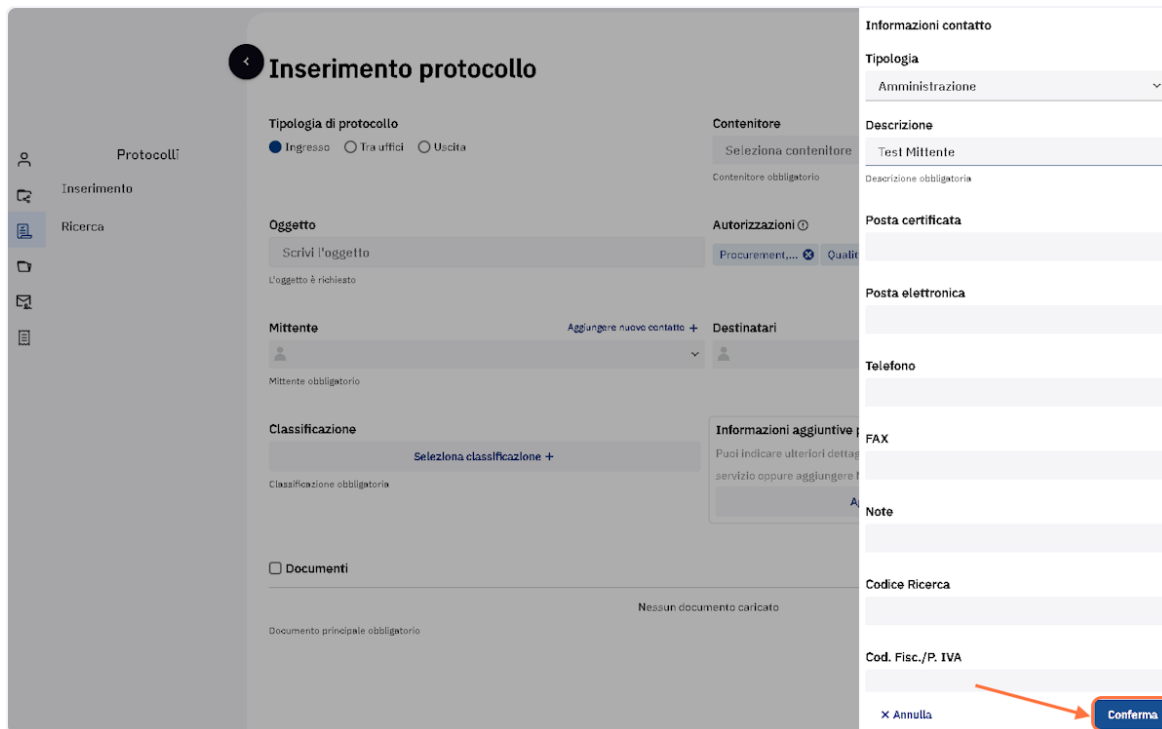


The screenshot shows the 'Informazioni contatto' panel. The 'Tipologia' dropdown menu is set to 'Amministrazione'. The 'Descrizione' field is highlighted with a red border and contains the text 'Test Mittente'. Below the description field, there are fields for 'Posta certificata', 'Posta elettronica', 'Telefono', 'FAX', and 'Note'.

13. Cliccare su "Conferma"

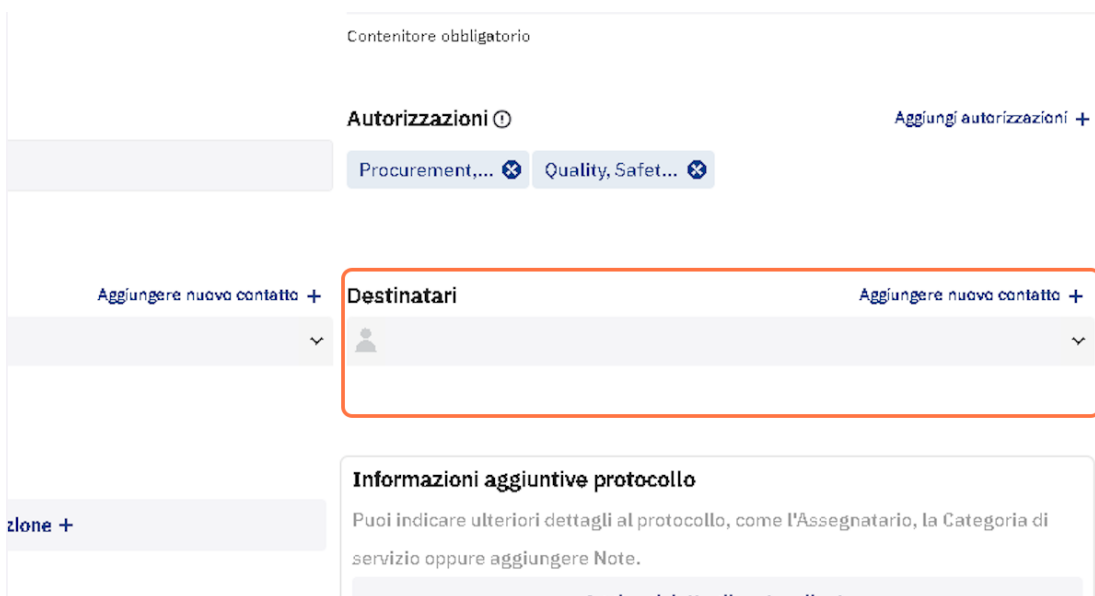
Utilizzare il pulsante "Conferma" per inserire il contatto.

Prima di confermare comunque è anche possibile aggiungere altre informazioni, non obbligatorie, previste nel pannello "Informazioni contatto", come telefono, fax, posta elettronica e altro.



14. Inserire i "Destinatari"

Per i contatti "Destinatari" vale la stessa operatività descritta dal punto 9 al 13 della presente guida per il campo "Mittente".



15. Cliccare su "Selezione classificazione"

Utilizzare il pulsante "Selezione classificazione" per aprire il pannello di scelta della voce di classificazione del protocollo.

The screenshot shows the 'Classificazione' section of the Docsuite Next interface. A red arrow points to the 'Selezione classificazione +' button, which is highlighted with a red border. The interface includes sections for 'Tipologia di protocollo', 'Oggetto', 'Mittente', 'Destinatari', and 'Contenitore'.

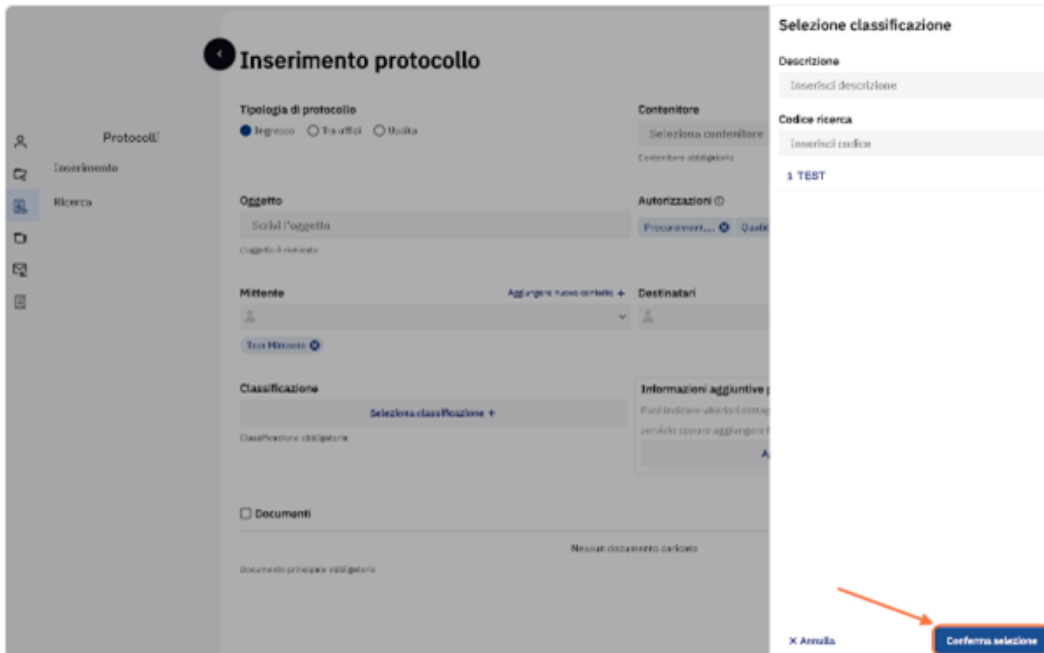
16. Selezionare la voce di classificazione

Nel pannello di "Selezione classificazione", scegliere una voce tra quelle disponibili. E' anche possibile cercare nei campi "Descrizione" e "Codice ricerca".

The screenshot shows the 'Selezione classificazione' panel. A red arrow points to the '1 TEST' option in the 'Codice ricerca' field, which is highlighted with a red border. The panel includes fields for 'Descrizione' and 'Codice ricerca'.

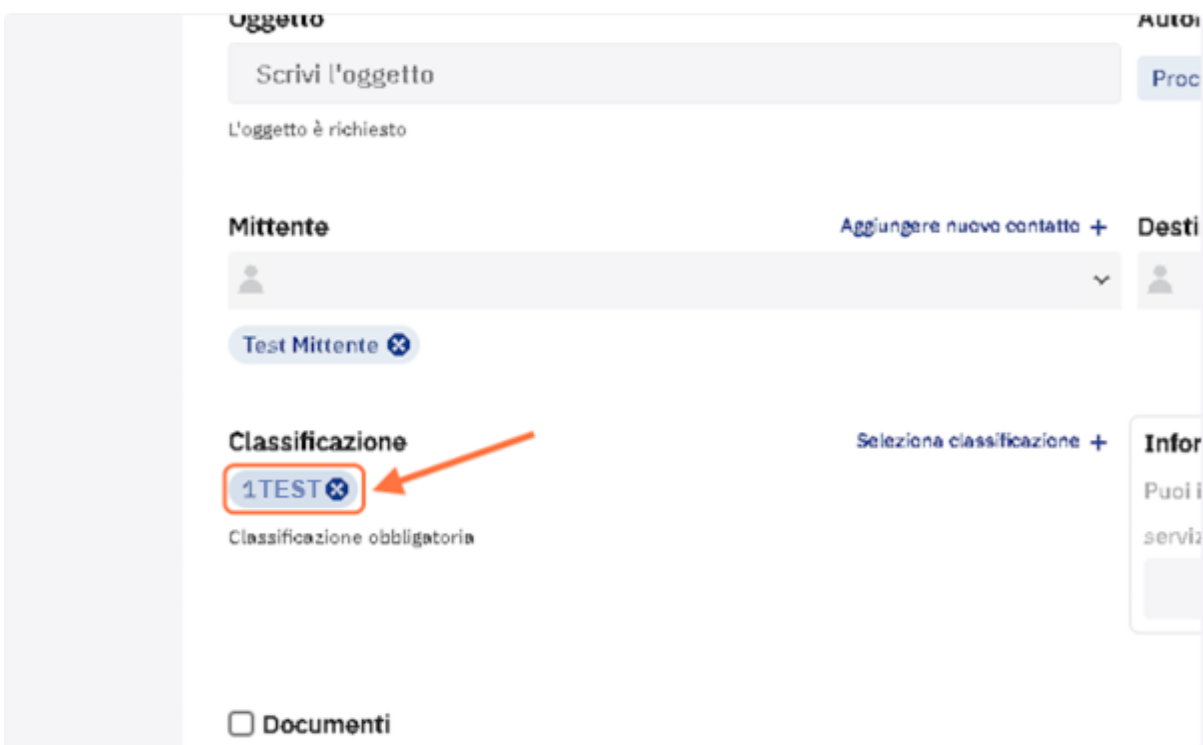
17. Cliccare su "Conferma selezione"

Utilizzare il pulsante "Conferma selezione" per confermare la scelta fatta.



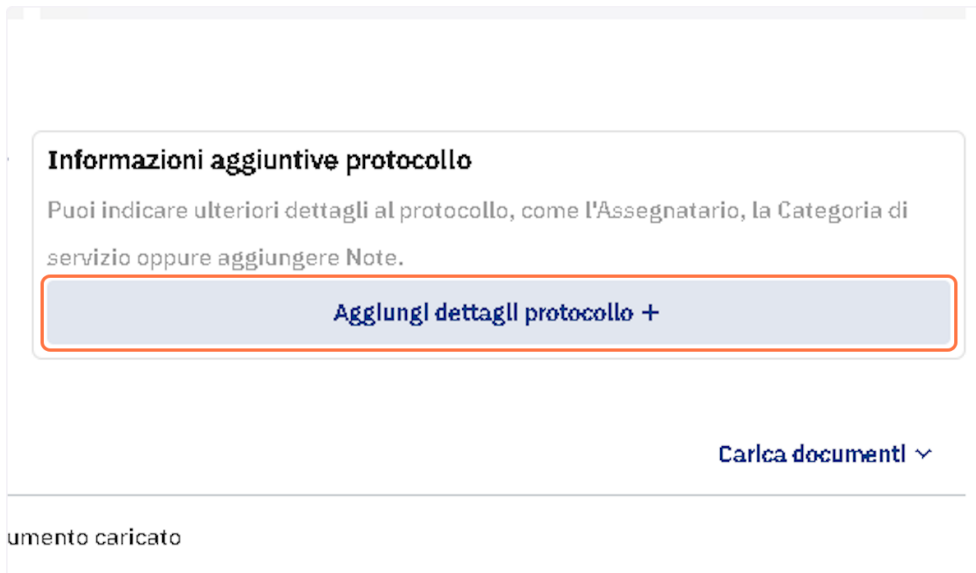
18. Gestire la classificazione

La classificazione scelta verrà rappresentata in forma compatta e sarà possibile eliminarla, prima di salvare il protocollo, cliccando sulla "x".



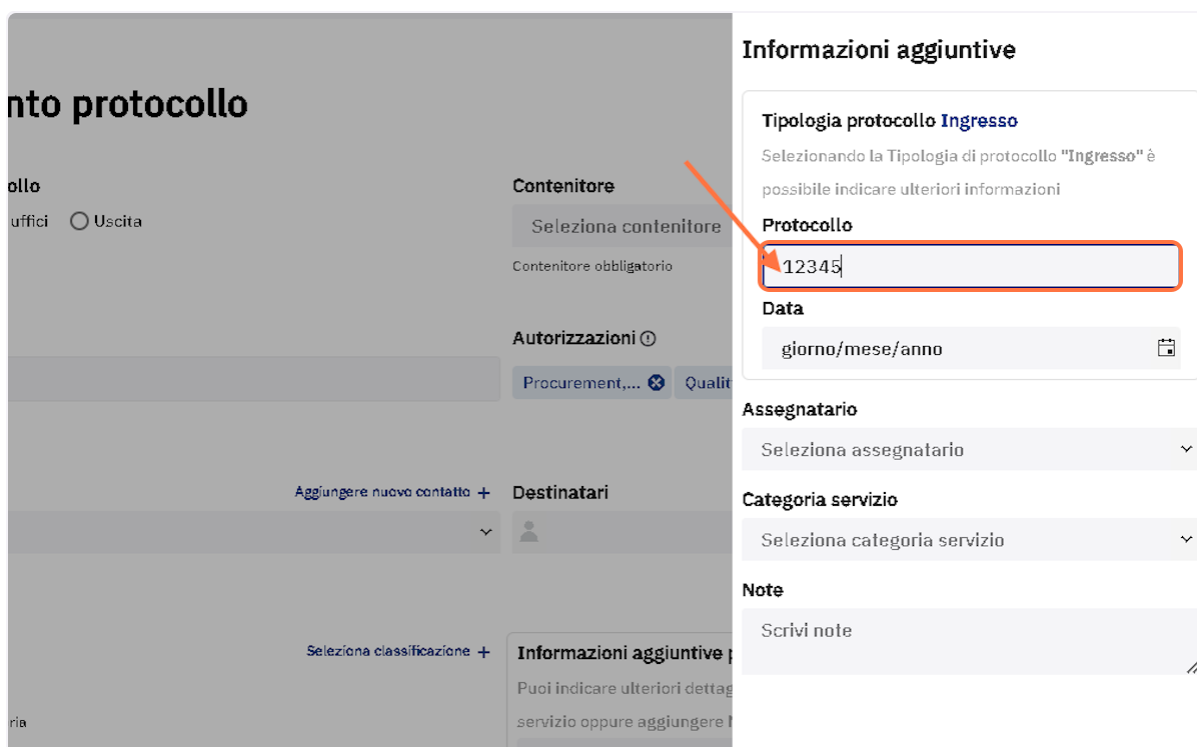
19. Cliccare su "Aggiungi dettagli protocollo"

Il box "Informazioni aggiuntive di protocollo" contiene gli eventuali dati che non sono obbligatori per una registrazione di protocollo e che quindi l'utente può scegliere di non utilizzare. Nel caso invece si vogliono inserire queste informazioni, bisogna cliccare sul pulsante "Aggiungi dettagli protocollo" per aprire il pannello "Informazioni aggiuntive".



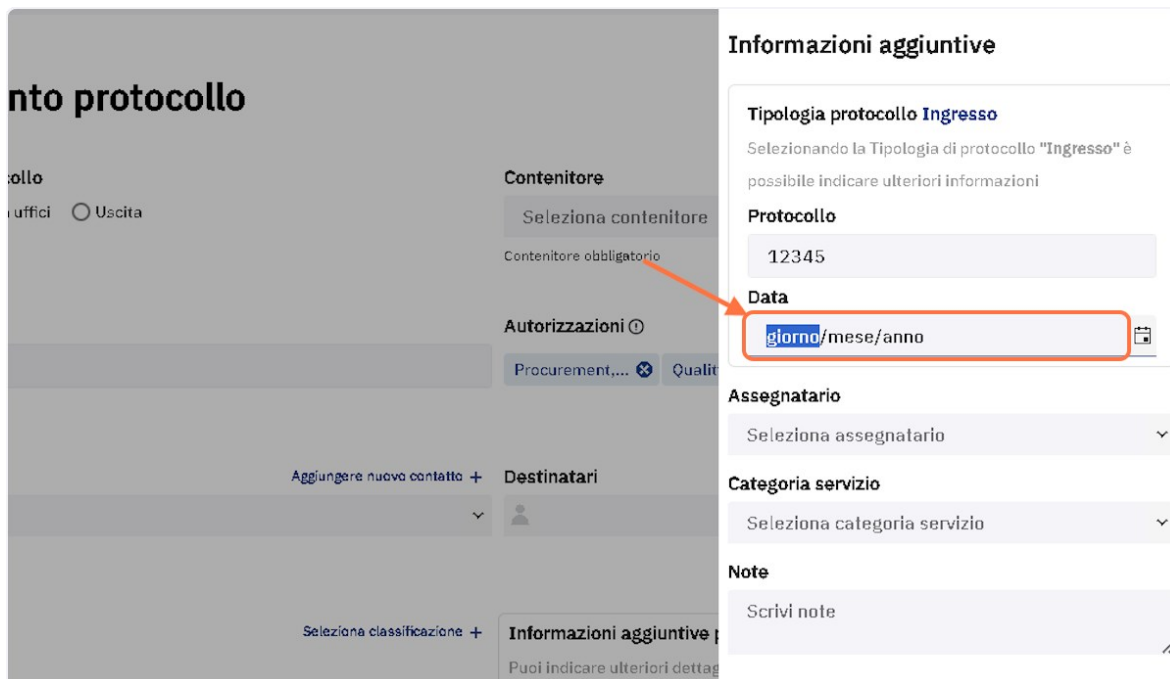
20. Compilare il campo "Protocollo"

Nel caso dei protocolli in Ingresso, nel pannello "Informazioni aggiuntive" si può inserire il numero di protocollo del documento ricevuto dall'esterno.



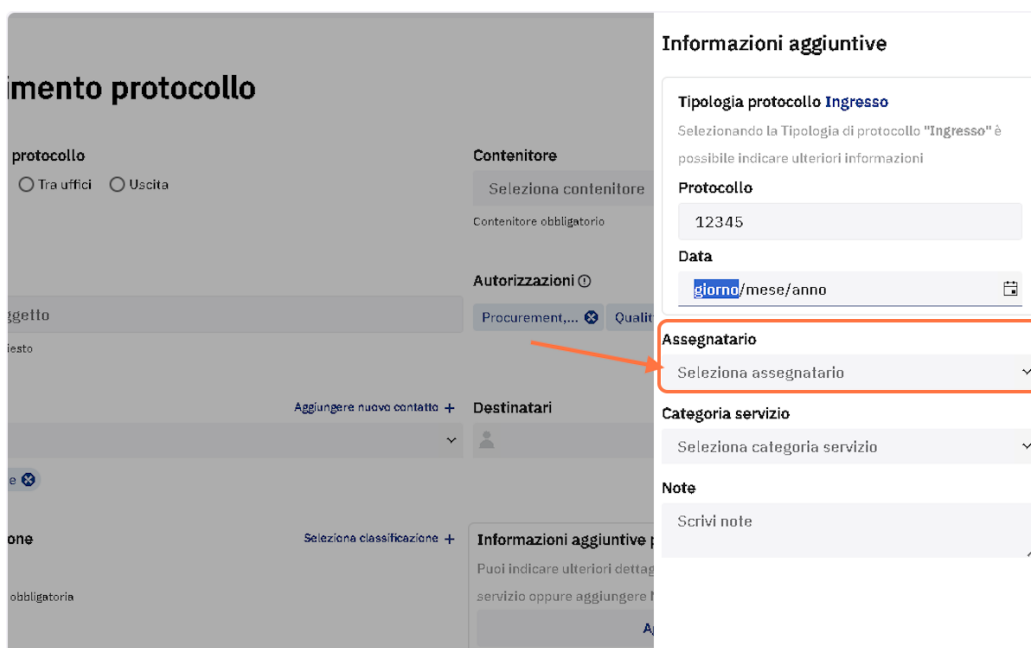
21. Selezionare la "Data"

Nel caso dei protocolli in Ingresso, nel pannello "Informazioni aggiuntive" si può inserire la data di protocollo del documento ricevuto dall'esterno. E' possibile inserire la data a mano nel formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario.



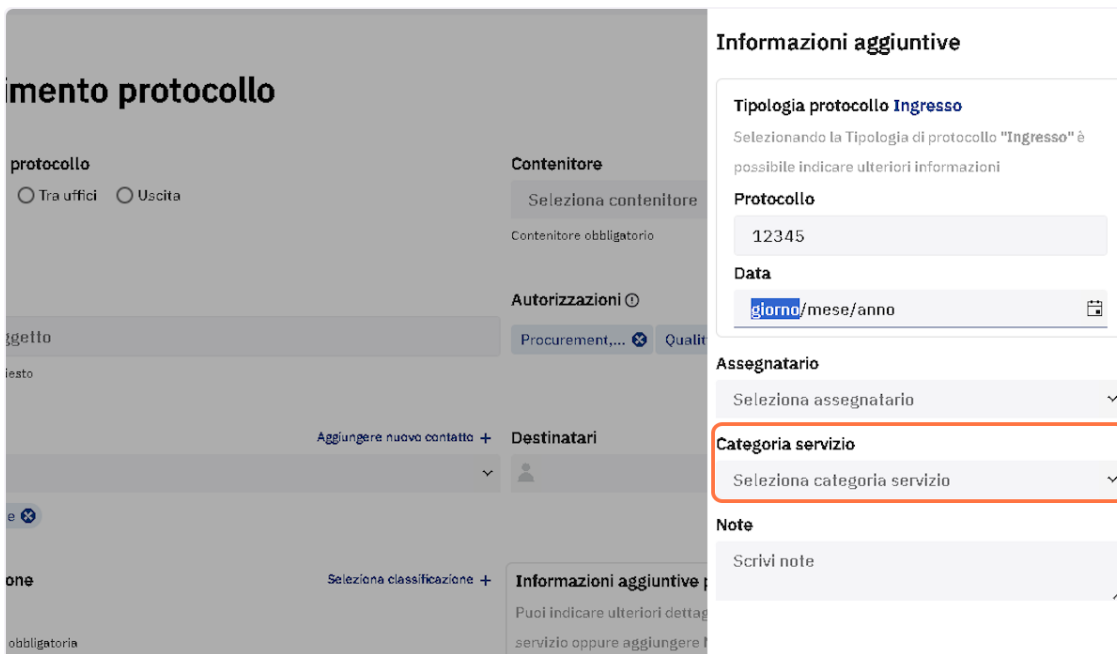
22. Selezionare un "Assegnatario"

Scegliere l'assegnatario del protocollo scegliendolo dalla lista dei dipendenti proposta dal menu a tendina. È possibile inserire del testo per restringere i risultati corrispondenti nel filtro delle scelte disponibili del menu a tendina



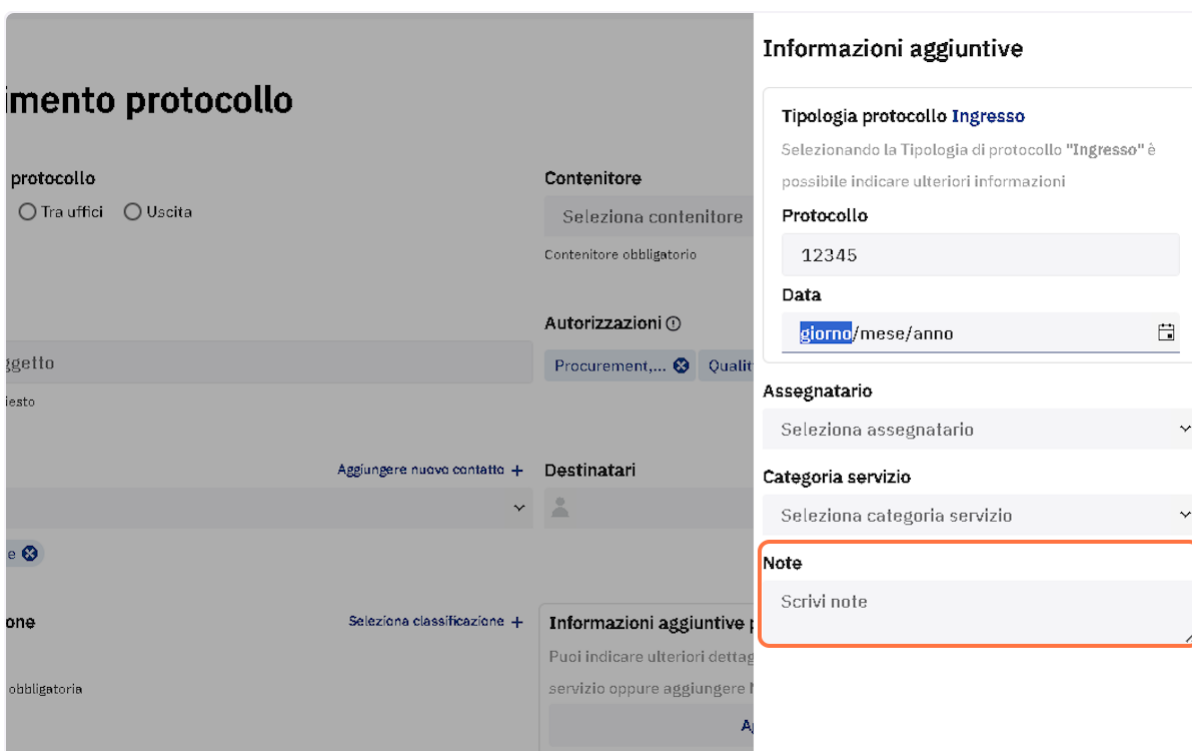
23. Selezionare la "Categoria servizio"

Scegliere una categoria di servizio del protocollo scegliendola dalla lista proposta dal menu a tendina. È possibile inserire del testo per restringere i risultati corrispondenti nel filtro delle scelte disponibili del menu a tendina



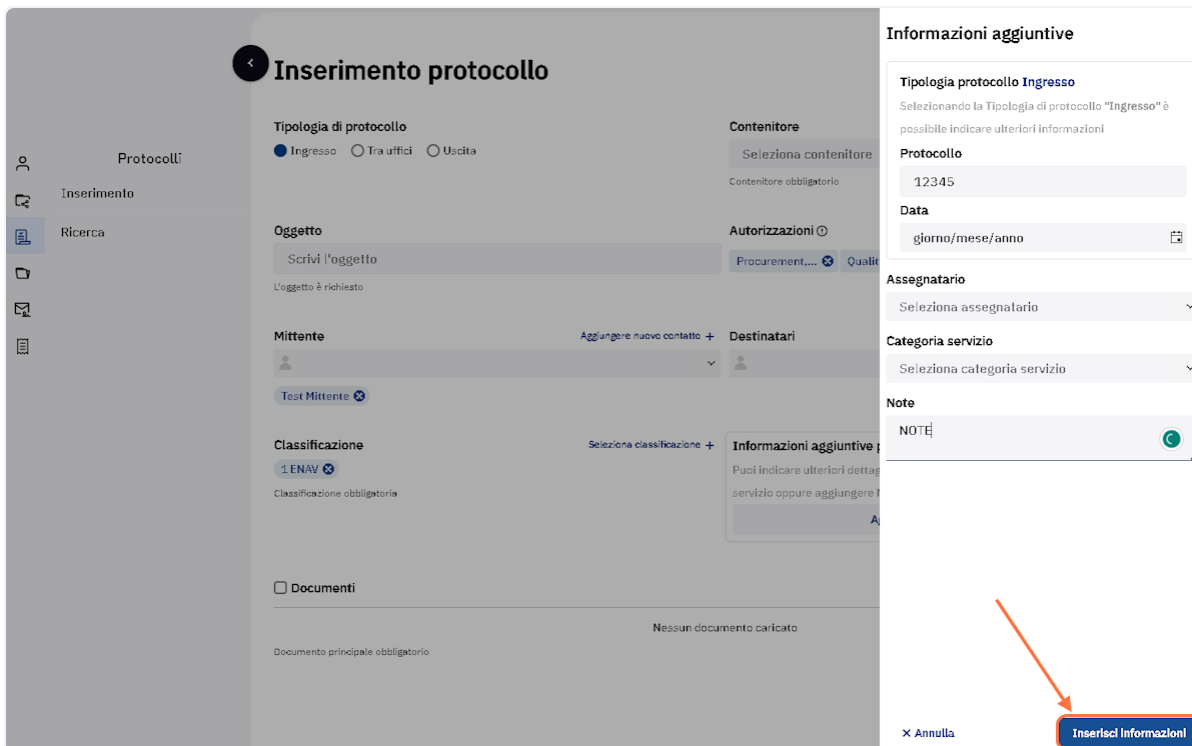
24. Inserire le "Note"

Nel campo "Note" si può inserire del testo libero.



25. Cliccare su "Inserisci informazioni"

Utilizzare il pulsante "Inserisci informazioni" per salvare le modifiche inserite dal pannello "Informazioni aggiuntive"



Inserimento protocollo

Tipologia di protocollo: Ingresso Tra uffici Uscita

Contenitore: (Contenitore obbligatorio)

Autorizzazioni:

Oggetto: (L'oggetto è richiesto)

Mittente: (Aggiungere nuovo contatto +)

Destinatari:

Classificazione: (Seleziona classificazione +) (Classificazione obbligatoria)

Documenti: (Nessun documento caricato)

Informazioni aggiuntive

Tipologia protocollo **Ingresso**
Selezionando la Tipologia di protocollo "Ingresso" è possibile indicare ulteriori informazioni

Protocollo:

Data: (📅)

Assegnatario: (v)

Categoria servizio: (v)

Note: (🗨️)

26. Gestire le informazioni aggiuntive inserite

verranno rappresentate in forma compatta e sarà possibile eliminarle, prima di salvare il protocollo, cliccando sulla "x"



Seleziona classificazione +

Informazioni aggiuntive protocollo (Aggiungi dettagli protocollo +)

Puoi indicare ulteriori dettagli al protocollo, come l'Assegnatario, la Categoria di servizio oppure aggiungere Note.

NOTE

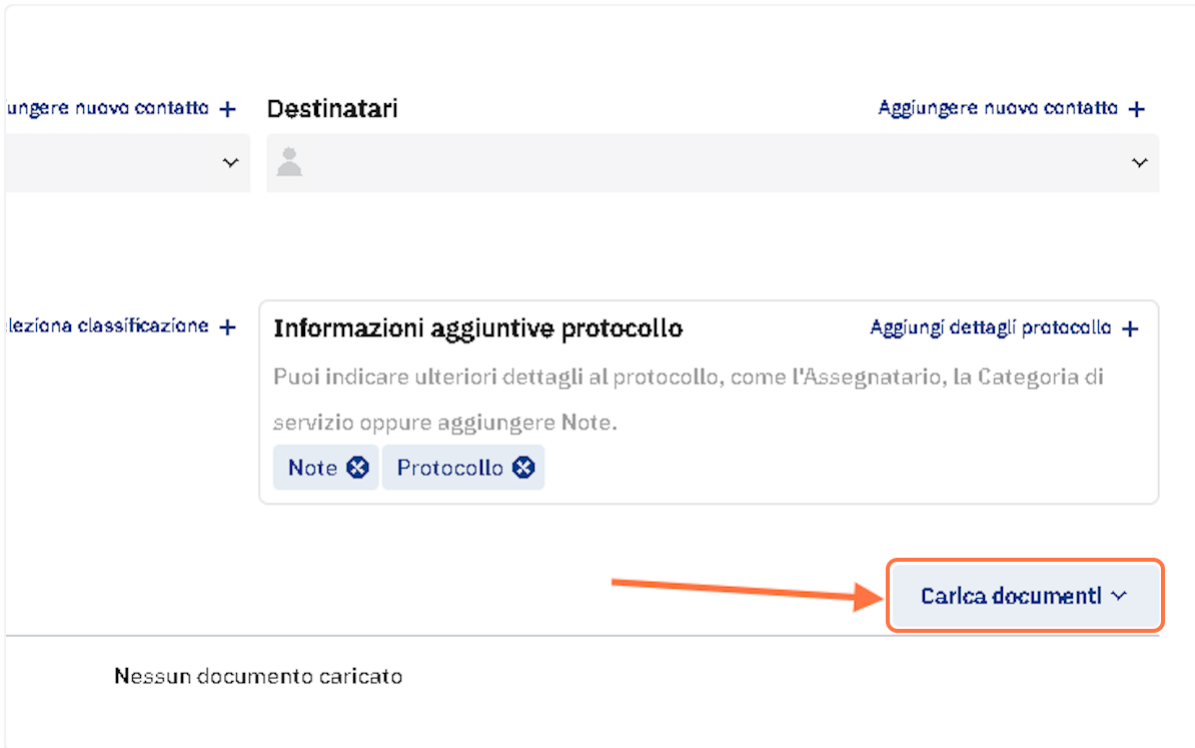
Note Protocollo

Carica documenti v

Nessun documento caricato

27. Cliccare su "Carica documenti"

Utilizzare il pulsante "Carica documenti" per inserire i documenti da protocollare



The screenshot shows the Docsuite Next interface. At the top, there is a header with 'Destinatari' and 'Aggiungere nuovo contatto +'. Below this is a section for 'Informazioni aggiuntive protocollo' with a sub-header 'Aggiungi dettagli protocollo +'. The text below reads: 'Puoi indicare ulteriori dettagli al protocollo, come l'Assegnatario, la Categoria di servizio oppure aggiungere Note.' There are two buttons: 'Note' and 'Protocollo'. At the bottom right, the 'Carica documenti' button is highlighted with an orange border and an orange arrow points to it. Below the main content area, it says 'Nessun documento caricato'.

28. Cliccare su "Computer locale"

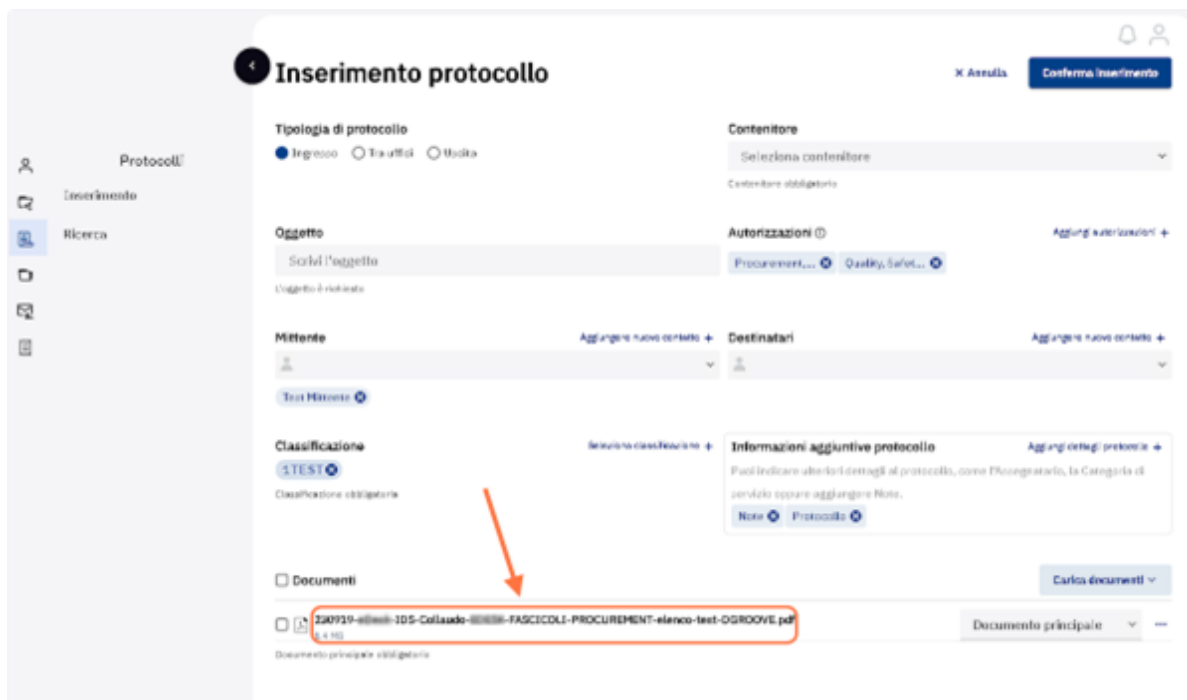
Scegliere "Computer locale" per cercare i file nel file system del dispositivo che si sta utilizzando



The screenshot shows the Docsuite Next interface. At the top, there is a header with 'Destinatari' and 'Aggiungere nuovo contatto +'. Below this is a section for 'Informazioni aggiuntive protocollo' with a sub-header 'Aggiungi dettagli protocollo +'. The text below reads: 'Puoi indicare ulteriori dettagli al protocollo, come l'Assegnatario, la Categoria di servizio oppure aggiungere Note.' There are two buttons: 'Note' and 'Protocollo'. At the bottom right, the 'Carica documenti' button is highlighted with an orange border. A dropdown menu is open, showing two options: 'Computer locale' (highlighted with an orange border) and 'Scansione'.

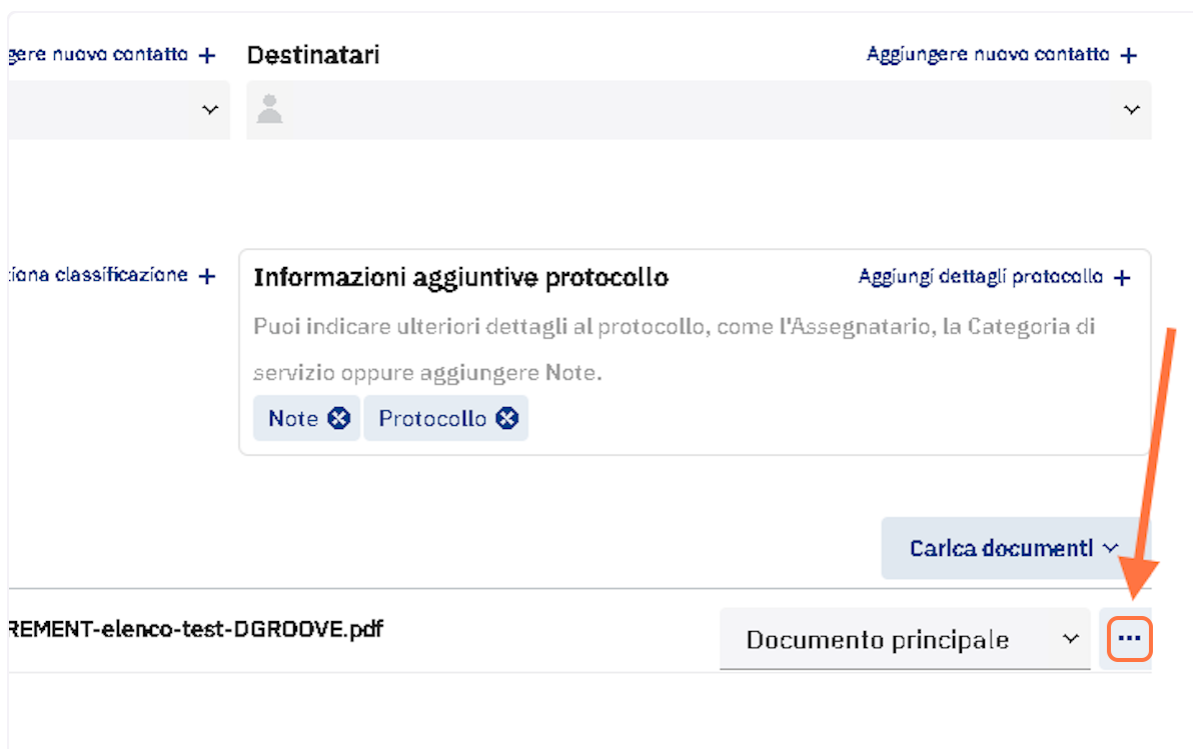
29. Verificare che il sistema abbia finito di caricare il file

Una volta che il sistema ha caricato il documento, il nome del file compare nella lista presente nell'area "Documenti"



30. Cliccare sul menu del documento

Utilizzare il menu del documento per accedere alle funzionalità disponibili



31. Cliccare su "Anteprima documento"

Se si vuole visualizzare il documento prima di salvare il protocollo, scegliere la voce di menu "Anteprima documento"



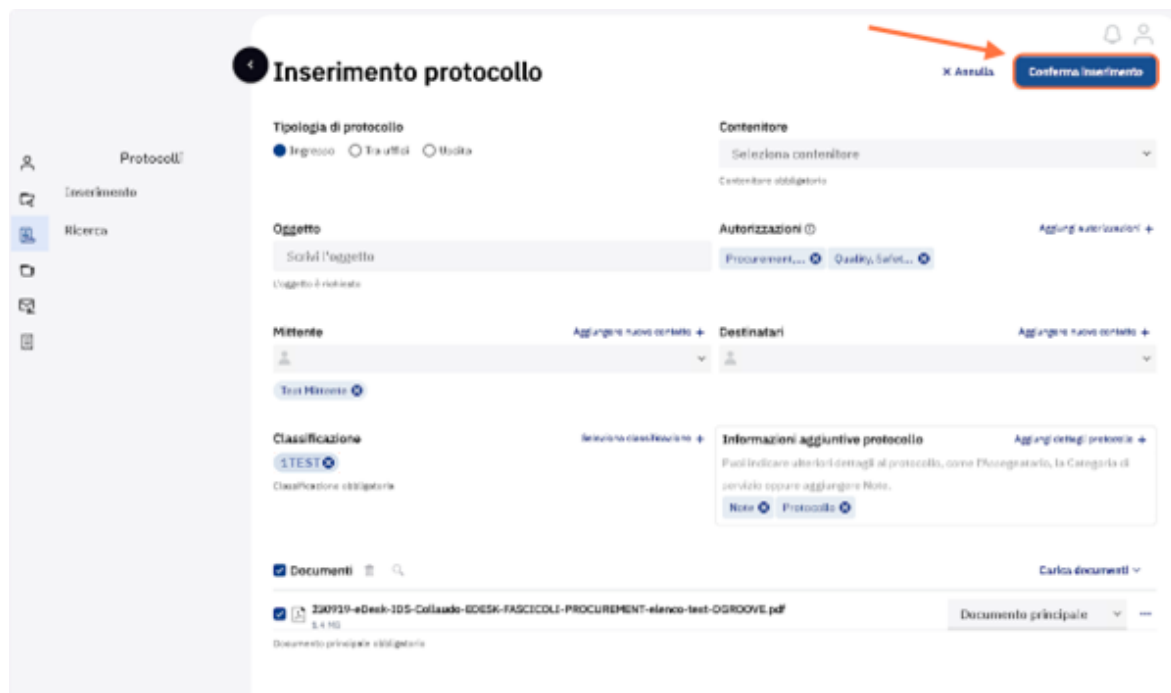
32. Cliccare sulla "x" per chiudere la finestra di anteprima

Una volta visualizzato il documento, chiudere la finestra del visualizzatore



33. Cliccare su "Conferma inserimento"

Per salvare il protocollo con i dati e i documenti inseriti, utilizzare il pulsante "Conferma inserimento" (altrimenti cliccare su "Annulla")



34. Verificare la risposta del sistema dopo la conferma

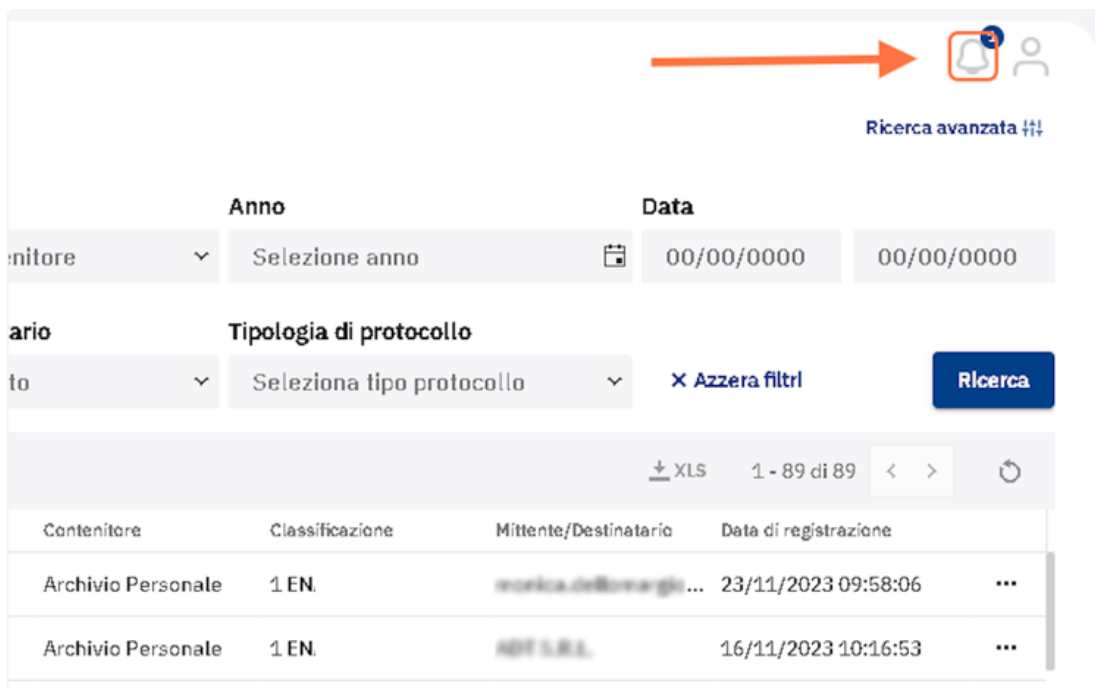
Dopo aver salvato il protocollo, il sistema avviserà l'utente, con un messaggio in fondo alla pagina, che l'attività di "Inserimento di protocollo" è stata avviata correttamente

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------|--------------------|------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | 2023/0000076 | oggetto di verifica | Archivio Personale | 1 EN | NET S.R.L. |
| <input type="checkbox"/> | | | 2023/0000075 | verifica funzionalità ... | TEST Applicativi | 1 EN | ET Integrative Mana... |
| <input type="checkbox"/> | | | 2023/0000074 | Protocollo 4826E | Archivio Personale | 1 EN | ivan.cattaneo@ema... |
| <input type="checkbox"/> | | | 2023/0000073 | oggetto di test dm | HRITL | 1 EN | NET S.R.L. |
| <input type="checkbox"/> | | | 2023/0000072 | il mio oggetto di prova | HRITL | 1 EN | ANDREA COTI S&P... |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | 2023/0000071 | Prova per verifica du... | TEST Applicativi | 1 EN | ET Integrative Mana... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023/0000070 | Contratto TELECOM ... | OPS | 1 EN | TELECOM ITALIA SP... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023/0000069 | prova scanner | ITIM | 1 EN | Dgroove Dev 2 srl |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023/0000068 | Prova per verifica du... | TEST Applicativi | 1 EN | ET Integrative Mana... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023/0000067 | pecmail prova 06.11... | ITIM | 1 EN | dg.italia@ema... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023/0000066 | Prova per verifica du... | TEST Applicativi | 1 EN | ET Integrative Mana... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023/0000065 | Prova per verifica du... | TEST Applicativi | 1 EN | ET Integrative Mana... |

L'attività di inserimento di protocollo è stata avviata correttamente

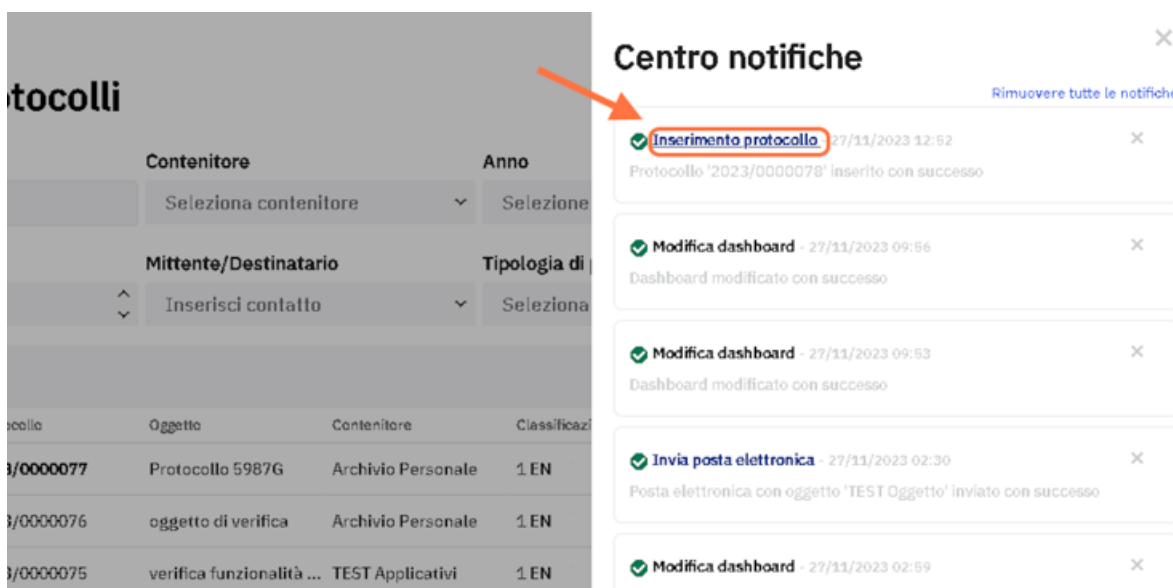
35. Cliccare sull'icona del "Centro notifiche"

Per verificare l'avvenuta protocollazione, aprire il "Centro notifiche" (l'icona si trova in alto a destra). Qui il sistema registra le operazioni effettuate dall'utente.



36. Cliccare su "Inserimento protocollo"

L'icona verde con la spunta bianca rappresenta un'operazione effettuata con successo dal sistema e sarà possibile cliccare sulla voce "Inserimento protocollo" per aprire il protocollo appena inserito. Qui sono riportate anche le informazioni relative alla data ed orario di registrazione e il numero che il sistema ha assegnato al protocollo.



37. Visualizzare il sommario del protocollo

Il sistema aprirà il sommario del protocollo appena creato.

