

Modalità operative in uso all'Ente tramite Socr@web - Iride Evo

Creo il documento

Creiamo il documento, partiamo dalla pagina di ricerca documenti



e clicchiamo il pulsante

+ Documento

e compiliamo di dati

NOTA

ricordarsi che il destinatario è "acquisito" da Iride Evo **solamente se è presente nel riquadro sulla sinistra** come illustrato nella immagine sotto riportata

Vanno compilati i campi:

Dato	Significato
Oggetto	digitale l'oggetto del documento che diverrà poi l'oggetto del protocollo
Origine	Scegliere in prospettiva del tipo di protocollo che vogliamo venga realizzato. Si consiglia caldamente di scegliere: uscita o interno e mai entrata.
Tipo documento	Selezionare il tipo documento a cui si vuole intestare il protocollo quando esso verrà prodotto. "Generico" è lo standard.
Destinatari	Caricare tutti i destinatari esterni a cui vogliamo, in prospettiva della protocollazione, inviare il documento. Si raccomanda vivamente di porre particolare attenzione al campo mezzo di invio per ogni destinatario. Quel campo decide come verrà inviato il documento una volta protocollato
Classificazione	Non è propriamente obbligatoria in questo momento ma in fase di protocollazione si, quindi valorizzandolo ora non si dovrà, arbitrariamente, farlo valorizzare all'ufficio protocollo. In prospettiva si raccomanda anche di fascicolare il documento (se la fascicolazione è già usata presso l'Ente)
Ufficio mittente interno e ufficio per competenza	nel secondo Step di registrazione, una volta cliccato su "successivo", selezionare come mittente interno il vostro ufficio di appartenenza, e come ufficio per competenza, l'ufficio protocollo. ATTENZIONE: di norma non è raccomandabile compilare l'ufficio per competenza poiché la sua compilazione, una volta salvato il documento, rende immediatamente visibile il documento a tali uffici. Situazione raccomandabile per l'esempio che stiamo illustrando ma assolutamente non raccomandabile diversamente.
Allegati	il terzo Step prevede di caricare tutti i file che dovranno, alla fine, essere protocollati.

ATTENZIONE

Si raccomanda di porre **SEMPRE** particolare attenzione al campo "mezzo di invio" per ciascun destinatario caricato. Il campo specifica in che maniera, in fase di protocollazione, il documento verrà inviato. Ad esempio se almeno uno dei destinatari ha come mezzo di invio "PEC" il protocollo, una volta registrato, proporrà la maschera di invio della PEC. Diversamente da JIride, in Iride EVO il mezzo di invio viene gestito solamente e direttamente per ogni destinatario, rendendo più semplice la compilazione dei campi

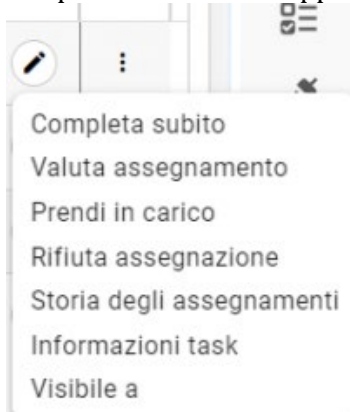
Al momento dell'assegnazione, lo stato dell'attività è solo "assegnata" e non in carico, ricordiamoci che per operare su una attività **devo averla presa in carico**. Apro l'attività documentale per rendermi conto

di cosa sia il documento cliccando sul pulsante  si aprirà il documento in sola lettura.

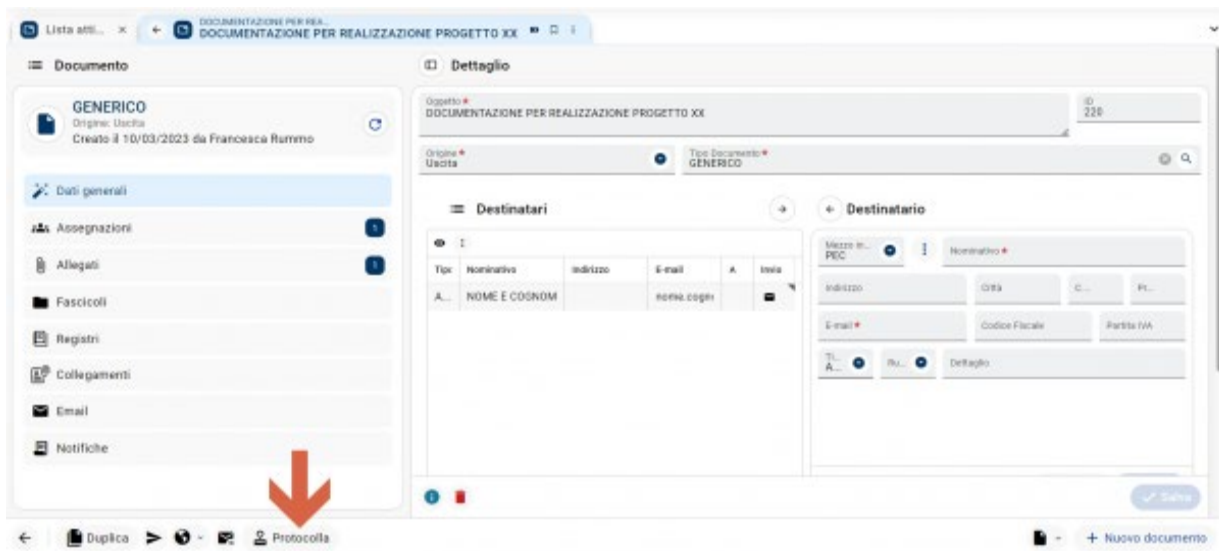
- Per "lavorarlo" si deve prima prenderlo in carico, per far questo cliccare sul

pulsante

apparirà il menu contestuale dove andremo a selezionare "Prendi in carico"



- ora aprendo il documento avremo disponibile il pulsante "protocolla"



cliccarlo e si avvierà la procedura di protocollazione che culminerà nella segnatura

- nel caso uno dei destinatari abbia come mezzo di invio "PEC", si aprirà come al solito la finestra dell'invio via PEC del protocollo. Basterà cliccare su "Conferma" e la PEC verrà inviata.

Una volta protocollato il documento non è più eliminabile in nessun modo essendo divenuto un documento protocollato. Lo si potrà trovare nell'elenco dei protocolli.

Possiamo immaginare il Protocollo come un "archivio" dove vengono immagazzinati tutti i documenti in Entrata, Uscita e Interni per averli in un unico posto facilmente accessibile e dove poterli facilmente ricercare, e lo possiamo immaginare contemporaneamente come un "tracciatore" della storia dei "passaggi di mano" che tale documento protocollato ha avuto, sempre avendo in mente la finalità che è quella di venire facilmente a conoscenza di tutte le informazioni essenziali riguardanti quello specifico documento.

E' bene tenere a mente che il Protocollo non è un gestore di pratiche e che il protocollo tratta documenti singoli. Come è noto una pratica può contenere più documenti protocollati, stessa cosa dicasi per i fascicoli. Il protocollo non tratta le pratiche ma da esso le si possono creare e tratta per la sua porzione parziale e specifica i fascicoli.

