

Segreteria Digitale

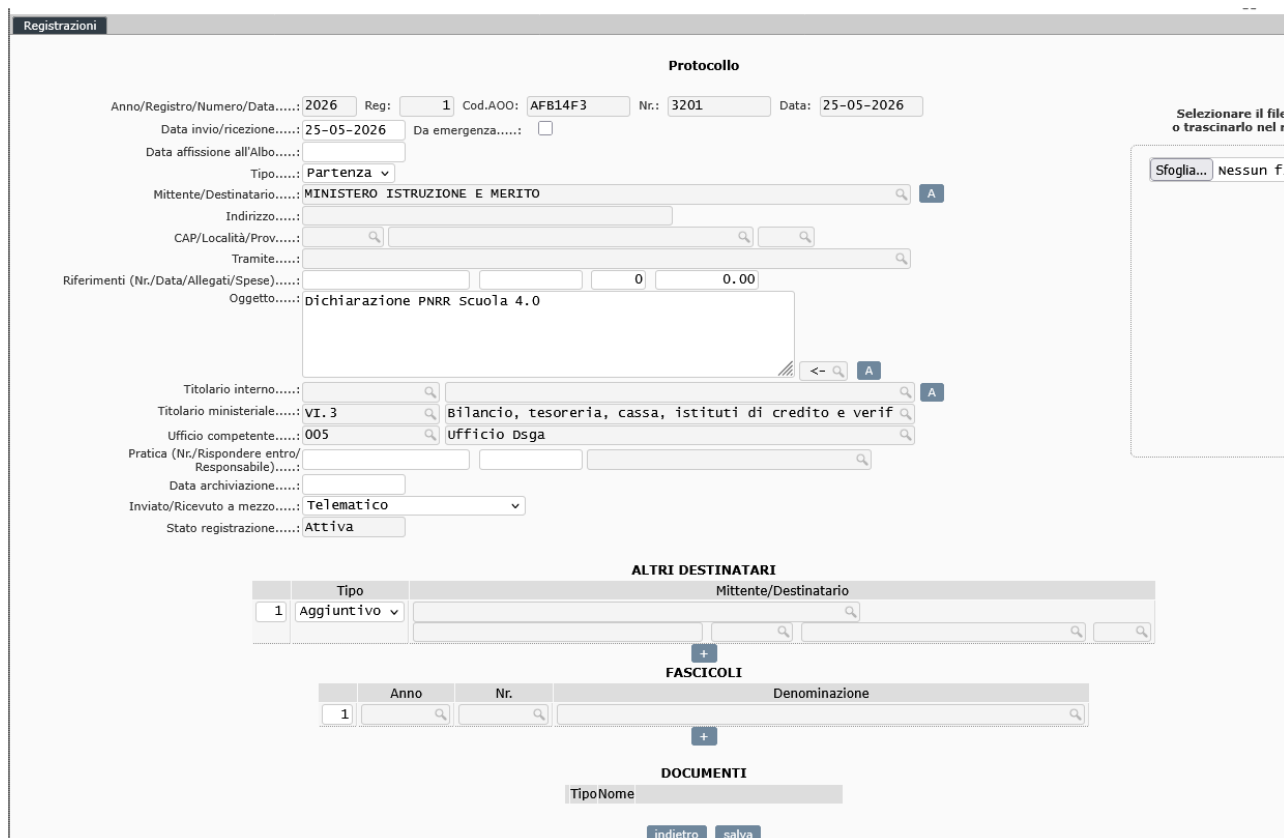
Registrazione di Protocollo e Fascicolazione dei Documenti

ver. 26-05-2026

In **SD** Segreteria Digitale la procedura del Protocollo consente il trattamento informatico dei dati della corrispondenza amministrativa e gestisce il versamento alla conservazione.

La procedura SD – Registrazioni di protocollo, consente di allegare al protocollo eventuali documenti digitali: nell'apposito riquadro si trascina il file / email o si richiama sul video con il bottone **Sfoggia**. Il file o e-mail viene riportato nella sezione **Documenti** del Protocollo.

Il Documento digitale allegato viene inviato in conservazione sostitutiva e reso disponibile all'operatore con le Ricerche di Protocollo. Il programma provvede in automatico alla **segnatura elettronica**. In automatico viene generato l'**HASH** del file allegato (**Impronta** del file) che, come il **documento originale**, viene inviato alla conservazione con il **Registro**.



Registrazioni

Protocollo

Anno/Registro/Numero/Data..... 2026 Reg: 1 Cod.AOO: AFB14F3 Nr.: 3201 Data: 25-05-2026

Data invio/ricezione..... 25-05-2026 Da emergenza.....

Data affissione all'Albo.....

Tipo..... Partenza

Mittente/Destinatario..... MINISTERO ISTRUZIONE E MERITO

Indirizzo.....

CAP/Località/Prov.....

Tramite.....

Riferimenti (Nr./Data/Allegati/Spese)..... 0 0.00

Oggetto..... Dichiarazione PNRR Scuola 4.0

Titolarità interna.....

Titolarità ministeriale..... VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche

Ufficio competente..... 005 Ufficio Dsga

Pratica (Nr./Rispondere entro/Responsabile).....

Data archiviazione.....

Inviato/Ricevuto a mezzo..... Telematico

Stato registrazione..... Attiva

Selezionare il file/
o trascinarlo nel riquadro

Sfoggia... Nessun f...

ALTRI DESTINATARI

Tipo	Mittente/Destinatario
1 Aggiuntivo	

+

FASCICOLI

Anno	Nr.	Denominazione
1		

+

DOCUMENTI

TipoNome

indietro salva

Si segue il seguente percorso:

1. attivare la registrazione di protocollo con il bottone Nuovo;
2. richiamare eventuale file / email con il bottone Sfoggia oppure trascinarli con il mouse nello spazio a video: "Selezionare il file/email o trascinarlo nel riquadro"

3. attendere il messaggio **Caricamento Completato**;

4. con il caricamento, nel campo **Documenti** compaiono il file della e-mail, quello della **segnatura elettronica** in formato XML ed altri eventuali file allegati;

5. completare l'inserimento dei dati e allegare il Protocollo ad uno o più **Fascicoli**. Il Fascicolo può essere nominativo oppure relativo ad un procedimento. Con il bottone **Salva** confermare i dati del Protocollo;

6. Dopo il salvataggio il bottone **Mod** consente la timbratura dei file allegati ed eventuali rettifiche dei dati: l'utente operatore può modificare solo i propri Protocolli; l'utente Amministratore può modificare tutti i protocolli, sulla base delle regole stabilite nel Manuale di Gestione; nota: la timbratura va a modificare eventuale file firmato digitalmente.

7. Con il bottone **Ricev** l'operatore può rilasciare e stampare un documento di accusa ricevuta; si possono recuperare dati già registrati per inserire **protocolli simili** o produrre la **risposta allo stesso protocollo**.

Documenti

La e-mail, i file allegati e la segnatura elettronica compaiono nel campo **Documenti**. Quando l'operazione è completata, i dati presenti nella e-mail sia di entrata che di uscita risultano già registrati: data, mittente/destinatario, oggetto, documenti informatici allegati, codice dell'operatore.

Il Mittente/Destinataro compare sullo schermo se è già presente in Archivio; in caso contrario con il bottone **A** si può aprire l'Archivio e procedere all'inserimento; si raccomanda di registrare in archivio l'indirizzo e-mail del Mittente/Destinataro. I dati possono essere completati e confermati. Con la conferma (bottone **Salva**) il Protocollo è registrato a sistema e non si richiedono altre operazioni.

Dopo il salvataggio il bottone **Timbra** consente di effettuare la **timbratura digitale** di eventuale documento allegato al Protocollo (se in formato PDF). L'invio in **Conservazione** del Registro di Protocollo avviene secondo la prassi già avviata; nel Registro compare l'**HASH** dei file allegati (**Impronta** del file); a questo punto secondo normativa il file viene inviato in conservazione entro l'anno corrente.

Rettifiche

Se si introducono Rettifiche, in automatico viene inviato in Conservazione il **Registro Variazioni**.

In Elaborazioni e Stampe, si possono consultare il **Registro Variazioni** e la **Scheda Variazioni**.

Altri Destinatari

Nella sezione Altri Destinatari si possono richiamare indirizzi aggiuntivi.

Fascicoli

Si possono agganciare il protocollo e i relativi Documenti ad uno o più **Fascicoli** ai fini della Ricerca e Conservazione Sostitutiva.

Nella registrazione di Protocollo, sotto agli indirizzi per conoscenza c'è la sezione per l'aggancio dei **Fascicoli**. Si possono indicare tutti quelli che si vogliono inserire a discrezione dell'utente: ad esempio una comunicazione che coinvolge un alunno e un dipendente si può associare ai fascicoli personali di entrambi.

Anno	Reg	Numero	Data	Tipo	Oggetto	Titolario	Ufficio	Documenti
2026	1	1478	04-03-2026	P	Invio variazione progetto definitivo Scuola PNRR 4.0	005		

Il Fascicolo si può creare in Archivi con il bottone Nuovo: si inseriscono Descrizione e data di Apertura del Fascicolo. Nel campo Tipo fascicolo ci sono 3 tipologie : fascicoli protocollo, personale alunni e personale dipendente. Se si scelgono alunni o personale si può collegare l'anagrafica richiamandola dai due archivi.

L'ubicazione si può usare come ubicazione fisica (se esiste ancora un fascicolo cartaceo) o digitale (ad esempio una cartella digitale).

Il riferimento interno è libero e può identificare una classificazione a discrezione della Segreteria.

Si richiamano Titolario e Responsabile del trattamento dagli appositi Archivi e si conferma con **Salva**.

Processo

