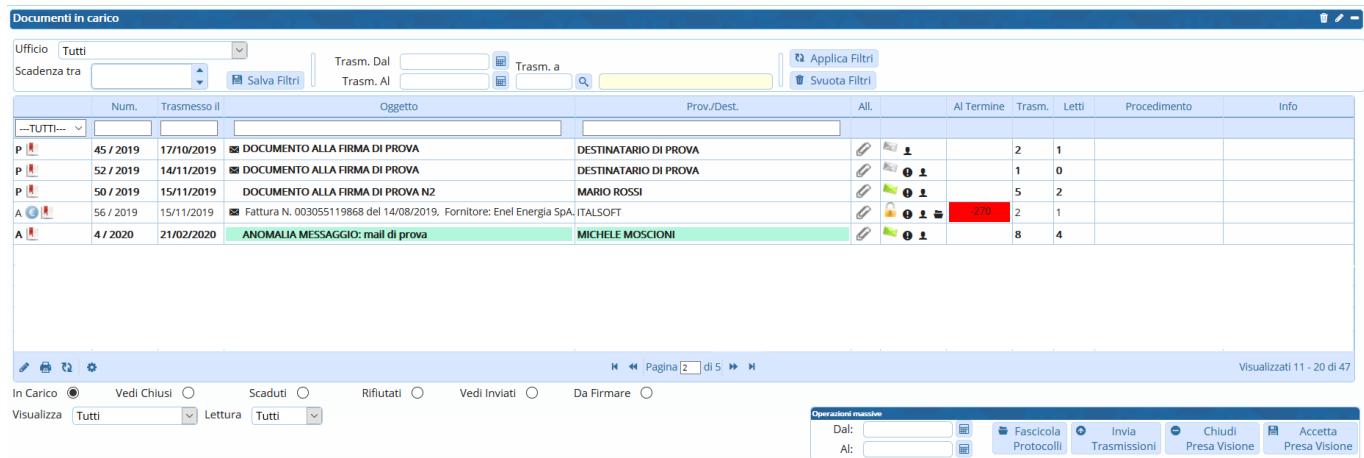


Gestire un documento

Nel portlet **Documenti in carico** sono visibili tutti i documenti assegnati a noi e che dobbiamo gestire o visionare. Nella prima pagina della griglia sono sempre visualizzati i documenti meno recenti, mentre i nuovi si trovano alla fine dell'ultima pagina, per favorire lo smaltimento del lavoro arretrato.

La busta verde  indica che il protocollo ci è stato assegnato in gestione; la busta bianca  indica che il protocollo ci è stato inviato solo in visione.

Se lo sfondo della trasmissione è di colore verde, si tratta di una trasmissione all'intero ufficio, visibile a tutti i componenti.



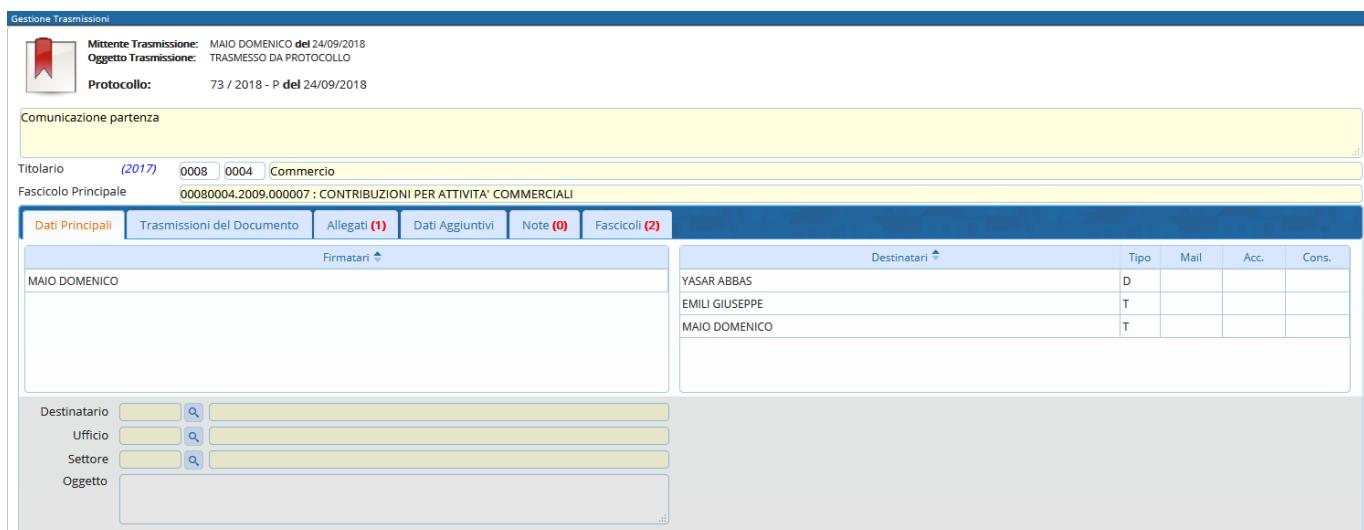
The screenshot shows a table of documents with the following data:

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
P	45 / 2019	17/10/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA	DESTINATARIO DI PROVA		2	1			
P	52 / 2019	14/11/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA	DESTINATARIO DI PROVA		1	0			
P	50 / 2019	15/11/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA N2	MARIO ROSSI		5	2			
A	56 / 2019	15/11/2019	Fattura N. 003055119868 del 14/08/2019. Fornitore: Enel Energia SpA, ITALSOFT			-2/0	2	1		
A	4 / 2020	21/02/2020	ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI		8	4			

Below the table, there are buttons for filtering and operations, and a message indicating 11-20 of 47 documents.

Aprire un documento assegnato con un doppio click. La finestra in cui veniamo reindirizzati riporta, in alto, le informazioni fondamentali: chi ce lo ha inviato e quando; il motivo della trasmissione (se inviato dal protocollo, se inoltrato da rifiuto, se è richiesta la firma, ecc.); il numero, il tipo e la data del protocollo; l'oggetto del documento, la classificazione e il fascicolo principale.

Nella parte bassa della finestra, spostandosi tra le varie schede, si possono visionare i firmatari e i destinatari del protocollo in *Dati Principali*; lo storico delle *Trasmissioni del Documento* tra uffici; gli *Allegati*, cioè il documento vero e proprio e i suoi eventuali allegati; i *Dati Aggiuntivi*, se presenti; le *Note* e tutti i *Fascicoli* in cui è stato inserito il protocollo.



The screenshot shows the following sections:

- Gestione Trasmissioni** (Header): Shows the sender (MAIO DOMENICO del 24/09/2018), subject (TRASMESSO DA PROTOCOLLO), and protocol (73 / 2018 - P del 24/09/2018).
- Comunicazione partenza**: Shows the recipient (Titolaro (2017) 0008 0004 Commercio) and the main file (Fascicolo Principale 0008004.2009.000007 : CONTRIBUZIONI PER ATTIVITA' COMMERCIALI).
- Dati Principali**: Shows the sender (MAIO DOMENICO) and the receiver (Destinatari: YASAR ABBAS, EMILI GIUSEPPE, MAIO DOMENICO).
- Trasmissioni del Documento**: Shows the recipient (Destinatario: Ufficio, Settore, Oggetto).
- Allegati (1)**: Shows the file (Dati Aggiuntivi: Note (0), Fascicoli (2)).
- Dati Aggiuntivi**: Shows the file (Note (0), Fascicoli (2)).

Trasmissione del Documento											
Data	Gg	Cod.	Destinatario	Annotazioni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc/Rif.	Motivo
▼ 14/11/2016	1	005036	COSTANTINO GAETANO - IMPIEGATO - COMMERCIO	TRASMISSIONE DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTORE	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2016	
O 14/11/2016	1	000011	MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE		15/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018	
O 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	ASSEGNAZIONE VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC	14/11/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Sulla destra della schermata sono invece presenti tutti i buttoni che ci permettono di svolgere le operazioni sul documento.

Se si tratta di un documento da gestire, dopo averlo visionato, si può decidere di rifiutarlo o gestirlo.

Cliccando **Rifiuta**, il programma chiede di inserire una motivazione e il protocollo sarà rimandato indietro a chi ce lo aveva trasmesso; il documento non sarà più visibile tra i nostri protocolli in carico, ma riapparirà sul portlet *Documenti in carico* di chi lo aveva inviato, indicato dal simbolo  così che possa ritrasmetterlo ad un altro utente.

Cliccando **Presa in Carico**, decidiamo di accettare il documento in gestione. Se la trasmissione era per l'intero ufficio (sfondo colore verde), il protocollo verrà acquisito dall'utente e tolto dalla scrivania dei colleghi.

 **Rifiuta**

 **Presa in Carico**

A questo punto, compariranno nuovi buttoni:

- **Riscontro**, per rispondere al mittente del documento con una mail in [partenza](#) o creando un [documento interno](#) e legare insieme i due protocolli per mantenere uno storico delle comunicazioni.
- **Metti Evidenza**, per indicare che si tratta di un documento urgente, ma non lo gestiamo subito; nella lista dei Documenti in carico sarà visibile evidenziato in rosso;
- **Ricevuta**, per stampare i dati del protocollo in formato pdf;
- **Invia**, per [trasmetterlo](#) a propria volta ad uno o più utenti, dopo aver indicato i destinatari nella scheda *Dati Principali*;

Dati Principali **Trasmissioni del Documento** **Allegati (2)** **Dati Aggiuntivi** **Note (0)** **Fascicoli (1)**

Firmatari 

MAIO DOMENICO

Destinatario 

Ufficio 

Settore 

Oggetto

- **Chiudi Iter**, quando il lavoro sul documento è concluso e si vuole eliminare dai protocolli in carico;
- **Vai alla Firma**, se il documento è da firmare. L'allegato o gli allegati da firmare sono riconoscibili dalla coccarda rossa, visibile anche nel portlet *Documenti in carico*.

Dati Principali **Trasmissioni del Documento** **Allegati (2)** **Dati Aggiuntivi** **Note (0)** **Fascicoli (1)**

Elenco Allegati

Nome File 		Descrizione	Provenienza	Data
820_010_rel4_ED.pdf		File Originale: 820_010_rel4_ED.pdf	DA PROTOCOLLO: ITALSOFT SRL	04/06/2018
820_010_rel4_ED_AG.pdf		File Originale: 820_010_rel4_ED_AG.pdf	DA PROTOCOLLO: ITALSOFT SRL	04/06/2018

  Visualizzati 1 - 2 di 2

Documenti in carico

Ufficio: Tutti | Scadenza tra: | Trasm. Dal: | Trasm. a: | Trasm. Al: | Salva Filtri | Trasm. a | Trasm. Al |

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov.
---	TUTTI---			
I	9745	04/07/2019	prova di documento alla firma	DE ROSSI MARIA GIADA
I	9761	22/04/2020	PROVA PARTENZA	CHIARA COGNIGNI
I	9762	22/04/2020	PROVA FIRMA	CHIARA COGNIGNI

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviati Da Firmare Visualizza: Tutti | Lettura: Tutti | Pagina 1

Se si tratta di un documento in visione, tra i bottoni di destra non avremo "Presa in Carico", ma

 Presa Visione

Presa Visione.

Il documento lavorato e chiuso sarà sempre visibile nel portlet "Documenti in carico", selezionando la voce **Vedi Chiusi**.

Documenti in carico

Ufficio: Tutti | Scadenza tra: | Limite: Ultimi 30 giorni | Trasm. a: | Salva Filtri | Aplica Filtri | Svuota Filtri

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.
---	TUTTI---				
A	129 / 2020	05/08/2020	PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft	  
A	130 / 2020	05/08/2020	PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft	  
P	132 / 2020	05/08/2020	oggetto del protocollo	Chiara Cognigni	  
P	133 / 2020	05/08/2020	prova documento alla firma	Chiara Cognigni	  

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviati Da Firmare Pagina 1 di 1

140 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento

Last update: **2024/10/15 09:45**