



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.

Documenti in carico

Ufficio

Tutti

Scadenza tra

Salva Filtri

Trasm. Dal

Trasm. a

Applica Filtri


Svuota Filtri

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.		Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
---TUTTI---											
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 NZ	MARIO ROSSI				5	2		
A	56 / 2019	15/11/2019	Fattura N. 003055119868 del 14/08/2019. Fornitore: Enel Energia SpA, ITALSOFT				200	2	1		
A	4 / 2020	21/02/2020	ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI				8	4		

</

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.

Gestione Trasmissioni  Mittente Trasmissione: MAIO DOMENICO del 24/09/2018 Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO Protocollo: 73 / 2018 - P del 24/09/2018																	
Comunicazione partenza																	
Titolario (2017) 0008 0004 Commercio Fascicolo Principale 00080004.2009.000007: CONTRIBUTI PER ATTIVITA' COMMERCIALI																	
Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (2)																	
Firmatari MAIO DOMENICO	Destinatari <table> <tr> <th>Tipo</th> <th>Mail</th> <th>Acc.</th> <th>Cons.</th> </tr> <tr> <td>YASAR ABBAS</td> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EMILI GIUSEPPE</td> <td>T</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAIO DOMENICO</td> <td>T</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tipo	Mail	Acc.	Cons.	YASAR ABBAS	D			EMILI GIUSEPPE	T			MAIO DOMENICO	T		
Tipo	Mail	Acc.	Cons.														
YASAR ABBAS	D																
EMILI GIUSEPPE	T																
MAIO DOMENICO	T																
Destinatario Ufficio Settore Oggetto																	

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	14/11/2016		<input checked="" type="checkbox"/>			
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTOR	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC	14/11/2016			<input checked="" type="checkbox"/>		14/11/2016	
○ 14/11/2016	1	000011	MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE		15/11/2016			<input checked="" type="checkbox"/>		12/09/2018	
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SET	ASSEGNATA VISIBILITA A MITTENTE/FIRMATARIO CC		14/11/2016		<input type="checkbox"/>			
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SET	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	14/11/2016		<input checked="" type="checkbox"/>			

Sulla destra della schermata sono invece presenti tutti i bottoni 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 bottoni:

- **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







Salva Filtri

Trasm. Dal



Trasm. a

Trasm. Al 

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Pro
---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



« « Pagina 1

In Carico ☐ Vedi Chiusi ☐ Scaduti ☐ Rifiutati ☐ Vedi Inviati ☐ Da Firmare ☒

Visualizza Tutti ▼ Lettura Tutti ▼

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






















 Salva Filtri

Limite

Trasm. a

 Applica 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		 

« « Pagina 1 di 1 » »

In Carico ☐ Vedi Chiusi ☒ Scaduti ☐ Rifiutati ☐ Vedi Inviati ☐ Da Firmare ☐

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**

