

Gestire un documento

Nel portlet **Protocolli 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 i dati del documento in carico sono scritti in rosso, si tratta di un documento da gestire con urgenza.

Protocolli in carico									
Ufficio	Tutti	Scadenza tra		Trasm. Dal		Trasm. a		Applica Filtri	Svuota Filtri
A	184 / 2018	13/06/2018		POSTA CERTIFICATA: [SUEONLINE ASMENET] ATTIVATO ANDREA	ASMESUE			4	2
C	22 / 2018	14/06/2018		DSSDFDFASFDDSAF	MUCCI ALESSANDRO			1	0

Aprire un documento assegnato con un doppio click. La finestra in cui veniamo reindirizzati riporta, in alto, tutti i dati di protocollazione: la classificazione, la segnatura, la numero di protocollo, la data e l'ora di registrazione e l'utente che ce lo ha registrato.

Nella parte bassa della finestra, spostandosi tra le varie schede, si possono visionare i *Dati Principali* del protocollo, tra cui oggetto, mittente, destinatari e utente che lo trasmesso; 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.

Gestione Trasmissioni									
Titolaro	0003	0003	Comandi e distacchi; mobilità						
(Comune)			Fascicoli: 0	S.F.					
Segnatura	0000021-04/06/2018-c_f978-DF-0014-00030003-C			N.Prot	000021	C			
Data Arrivo	04/06/2018	Ora	17:38:05	Created da	italsoft				
Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati	Dati Aggiuntivi						
Oggetto	OGGETTO DI PROVA INSERIMENTO AUTOMATICO								
Note									
Firmatari									
CAPANNELLI									
Destinatari					Tipo	Mail	Acc.	Cons.	
CHIARA COGNIGNI					T				
Mittente Trasmissione:	MUCCI ALESSANDRO - UFFICIO SCADENZE								
Data Trasmissione:	04/06/2018								
Oggetto Trasmissione:	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FORMALE								
Protocollo in Consultazione									
Destinatario									
Ufficio									
Settore									
Oggetto trasmissi									

Dati Principali		Trasmissioni del Documento		Allegati		Dati Aggiuntivi					
Trasmissione del Documento											
Data	Gg	Cod.	Destinatario	Annotazioni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc/Rif.	Motivo
▼ 04/06/2018	1	000006	MUCCI ALESSANDRO - UFFICIO SCADENZE	TRASMISSIONE DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE	04/06/2018	04/06/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
○ 04/06/2018	1	026731	CHIARA COGNIGNI - PROTOCOLLO 1234567890123	ANNULLATO PER VARIAZIONE MITTENTE DEL PROTO		04/06/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
○ 04/06/2018	1	000013	CAMILLETTI MARCO - UFFICO DEL SINDACO - STRU	ANNULLATO PER VARIAZIONE DEL PROTOCOLLO		04/06/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
○ 04/06/2018	1	000002	CIARROCCHI GIANPIETRO - SINDACO - UFFICIO DEL	ANNULLATO PER VARIAZIONE DEL PROTOCOLLO		04/06/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▼ 04/06/2018	1	000006	MUCCI ALESSANDRO - UFFICIO SCADENZE	TRASMISSIONE DA MODIFICA COMUNICAZIONE FO	04/06/2018	04/06/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
○ 04/06/2018	1	026731	CHIARA COGNIGNI - PROTOCOLLO 1234567890123	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC	19/06/2018		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
○ 04/06/2018	1	000038	CAPANELLI - UFFICIO DEL SINDACO - STRUTTURA	ASSEGNAZIONE VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC		04/06/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Sulla destra della schermata sono invece presenti tutti i button 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 di chi lo aveva inviato, così che possa ritrasmetterlo ad un altro utente.

Cliccando **Presa in Carico**, decidiamo di accettare il documento in gestione.

 Rifiuta

 Presa in Carico

A questo punto, compariranno nuovi button:

- **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; verrà spostato in cima alla lista dei Protocolli in carico, 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*;
- **Chiudi Iter**, quando il lavoro sul documento è concluso e si vuole eliminare dai protocolli in carico.

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

 Presa Visione

Pres Visione.

Il documento non sarà più tra i protocolli in carico, ma tra quelli chiusi, visibile sempre nel portlet "Protocolli in carico".

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1530004694

Last update: **2018/06/26 08:18**

