

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									

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 checked="" 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**

