



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	Trasm. Dal		Trasm. a		Applica Filtri			
Scadenza tra		Trasm. Al				Svuota Filtri			
	Num.	Trasmesso il	Oggetto			Prov./Dest.		Al Termine	Trasm. Letti
A	184 / 2018	13/06/2018	POSTA CERTIFICATA: [SUEONLINE ASMENET] ATTIVATO ANDREA			ASMESUE			4 2
C	22 / 2018	14/06/2018	DSSDFDFASFDOSAF			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, il 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

Titolario

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

Creato 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		

Note

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.
▼ 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 PROT		04/06/2018		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
○ 04/06/2018	1	000013	CAMILLETTI MARCO - UFFICIO DEL SINDACO - STRU	ANNULLATO PER VARIAZIONE DEL PROTOCOLLO.		04/06/2018		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
○ 04/06/2018	1	000002	CIARROCCI 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 123456789012	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE F	19/06/2018			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
○ 04/06/2018	1	000038	CAPANNELLI - UFFICIO DEL SINDACO - STRUTTURA	ASSEGNATA VISIBILITA A MITTENTE/FIRMATARIO CC		04/06/2018		<input type="checkbox"/>	<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 *Protocolli 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.


 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; 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 bottoni di destra non avremo “Presa in Carico”, ma

 Presa Visione

Presa 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=1531490716

Last update: **2018/07/13 13:05**

