

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	Trasm. Al	Prov./Dest.	Al Termine	Trasm.	Letti
A	184 / 2018	13/06/2018	POSTA CERTIFICATA: [SUEONLINE ASMENET] ATTIVATO ANDREA	AMESUE			4	2	
CL	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 Creato da italsoft

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati	Dati Aggiuntivi
Oggetto	OGGETTO DI PROVA INSERIMENTO AUTOMATICO		
Note			
Firmatari			
CAPANNELLI			
Destinatari			
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.	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 - UFFICIO DEL SINDACO - STRU	ANNULLATO PER VARIAZIONE DEL PROTOCOLLO		04/06/2018		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
○ 04/06/2018	1	000002	CIARROCHI 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 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 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 *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 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; 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 buttoni 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**

