

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, 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											
	Mittente Trasmissione:	SCARPECCI MAURIZIO del 14/11/2016									
	Oggetto Trasmissione:										
	Doc. Formale:	3950 / 2016 C del 14/11/2016									
PROPOSTA REGOLAMENTO SUAP OSSERVAZIONI											
Titolaro	(2016)	0008	0004	Commercio							
Fascicolo Principale	0008004.2009.00004 : APPROVAZIONE BANDI PER L'AGGIUDICAZIONE DI VARIE LICENZE PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE ZONA 3 AUTO										
Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (2)						
Firmatari PALAZZETTI MARIA						Destinatari SCARPECCI MAURIZIO					
Destinatario						T					
Ufficio											
Settore											
Oggetto											
Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (2)						
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			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTORE	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC	14/11/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2016	
○ 14/11/2016	1	000011	MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE		15/11/2016			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018	
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	ASSEGNAZIONE VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC	14/11/2016			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	14/11/2016		<input checked="" 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 sarà sempre visibile nel portlet “Protocolli in carico”, ma selezionando **Vedi Chiusi**.

Protocolli in carico

Ufficio Scadenza tra Salva Filtri Trasm. Dal Trasm. Al

	Num.	Trasmesso il	
IA	208 / 2015	05/05/2015	XYZ
AI	643 / 2015	15/06/2015	PROVA TRAS
F	00100001.2018.000012	03/05/2018	ASDKMLASL
C	21 / 2018	04/06/2018	OGGETTO D
C	21 / 2018	04/06/2018	OGGETTO DI
C	23 / 2018	19/06/2018	OGGETTO D
P	235 / 2018	09/07/2018	PARTENZA D
P	236 / 2018	09/07/2018	PARTENZA D
P	237 / 2018	09/07/2018	PARTENZA D

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1537786183

Last update: 2018/09/24 09:49

