

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			Trasm. Dal		Trasm. a		Filtros		
Scadenza tra	Salva Filtri	Trasm. AI	Salvo Filtri	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, le informazioni fondamentali: chi ce lo ha inviato e quando; il motivo della trasmissione (se inviato dal protocollo, se inoltrato da rifiuto, se è richiesta la firma, ecc.); il numero, il tipo e la data del protocollo; l'oggetto del documento, la classificazione e il fascicolo principale.

Nella parte bassa della finestra, spostandosi tra le varie schede, si possono visionare i firmatari e i destinatari del protocollo in *Dati Principali*; 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; le *Note* e tutti i *Fascicoli* in cui è stato inserito il protocollo.

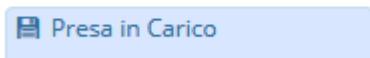
Gestione Trasmissioni																																																																																																					
	Mittente Trasmissione: SCARPECCI MAURIZIO del 14/11/2016																																																																																																				
	Oggetto Trasmissione:																																																																																																				
	Doc. Formale: 3950 / 2016 C del 14/11/2016																																																																																																				
PROPOSTA REGOLAMENTO SUAP OSSERVAZIONI																																																																																																					
Titolario (2016)	0008	0004	Commercio																																																																																																		
Fascicolo Principale	00080004.2009.000004 : 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)																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Firmatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">PALAZZETTI MARIA</td> </tr> </tbody> </table>						Firmatari		PALAZZETTI MARIA		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">SCARPECCI MAURIZIO</td> </tr> </tbody> </table>				Destinatari		SCARPECCI MAURIZIO																																																																																					
Firmatari																																																																																																					
PALAZZETTI MARIA																																																																																																					
Destinatari																																																																																																					
SCARPECCI MAURIZIO																																																																																																					
Destinatario						Destinatario																																																																																															
Ufficio						Tipo																																																																																															
Settore						Mail																																																																																															
Oggetto						Acc.																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dati Principali</th> <th>Trasmissioni del Documento</th> <th>Allegati (1)</th> <th>Dati Aggiuntivi</th> <th>Note (0)</th> <th>Fascicoli (2)</th> <th colspan="4"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">Trasmissione del Documento</td> </tr> <tr> <th>Data</th> <th>Gg</th> <th>Cod.</th> <th>Destinatario</th> <th>Annotazioni</th> <th>Letto il</th> <th>Chiuso</th> <th>Scadenza</th> <th>Gest.</th> <th>Stato</th> <th>Acc/Rif.</th> <th>Motivo</th> </tr> <tr> <td>▼ 14/11/2016</td> <td>1</td> <td>005036</td> <td>COSTANTINO GAETANO - IMPIEGATO - COMMERCIO</td> <td>TRASMISSIONE DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE</td> <td>14/11/2016</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▼ 14/11/2016</td> <td>1</td> <td>005019</td> <td>SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTOR</td> <td>TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC</td> <td>14/11/2016</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>14/11/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ 14/11/2016</td> <td>1</td> <td>000011</td> <td>MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE</td> <td></td> <td>15/11/2016</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>12/09/2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ 14/11/2016</td> <td>1</td> <td>005015</td> <td>PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE</td> <td>ASSEGNATA VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC</td> <td>14/11/2016</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ 14/11/2016</td> <td>1</td> <td>005015</td> <td>PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE</td> <td>Firme effettuate correttamente.</td> <td>14/11/2016</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTOR	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018		○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	ASSEGNATA VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																												
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTOR	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018																																																																																											
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	ASSEGNATA VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																												
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																												
<input type="button" value="Nuova Trasmissione"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Copia"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/>										Visualizzati 1 - 5 di 5																																																																																											

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.

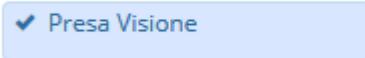
Cliccando **Presa in Carico**, decidiamo di accettare il documento in gestione.



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



Presavisione.

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=1537786944

Last update: 2018/09/24 10:02

