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 ca	rico 🦾							1 / -
Ufficio Tutti Scadenza tra		▼ ■ Salva Filtri	Trasm. Dal Trasm. a	👔 Applica Filtri				
	Num.	Trasmesso il 🗢	Oggetto	Prov./Dest.		Al Termine	Trasm.	Letti
A	184 / 2018	13/06/2018	🕿 POSTA CERTIFICATA: [SUEONLINE ASMENET] ATTIVATO ANDREA	ASMESUE	😂 🤂 1		4	2
c !!	22 / 2018	14/06/2018	DSSDFDFASFDDSAF	MUCCI ALESSANDRO	🏝 🧕 1		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: MAIO DOMENICO del 24/09/2018 Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO																	
Protocollo	c	73 / 20)18 - P del 2	4/09/2018													
Comunicazione partenza																	
Itolario (2017) 0008 0004 Commercio																	
Saccolo Pricipale 0008004_20000007: CONTRIBUZIONI PER ATTIVITA' COMMERCIALI																	
Dati Principali T	rasmissi	oni del Do	ocumento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (2)					- 19 1	8.7				
				Firmatari ≑						Destinatari 🕈	•			Tipo	Mail	Acc.	Cons.
MAIO DOMENICO								YASAR ABBAS						D			
								EMILI GIUSEPPE						Т			
								MAIO DOMENICO						T			
Destinatario																	
Ufficio																	
Oggetto																	
00																	
Dati Principali Tra	asmissio	ni del Dor	rumento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Eascicoli (2)		2007				. Z				
Dati Philipai	3511115510	ni dei Doc	umento	Allegati (1)	Dati Aggiunum	Note (0)	Pascicoli (2)								-		
Trasmissione del Docum	iento		7			7								7			
Data	Gg	Cod.	1	Destinat	ario		Annotazio	ni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc/Rif.		M	otivo
▼ 14/11/2016	1	005036	COSTANTIN	IO GAETANO - IN	IPIEGATO - COMMERO	ICTRASMISSIC	ONE DA INSERIME	NTO COMUNICAZIONE	14/11/2016	14/11/2016		1	\odot				
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI	MAURIZIO - DIRI	GENTE - SUAP - SETTO	R TRASMESSO	DA INSERIMENT	O COMUNICAZIONE F	14/11/2016			1	\odot	14/11/2016			
O 14/11/2016	1	000011	MAIO DOM	IENICO - IMPIEG	ATO - SUAP - SETTOR	E			15/11/2016			\checkmark	0	12/09/2018			
O 14/11/2016	1	005015	PALAZZETT	I MARIA - DIRIGE	NTE - COMMERCIO - S	ETASSEGNATA	VISIBILITA A MIT	TENTE/FIRMATARIO CO	-	14/11/2016			0				
O 14/11/2016 1 005015 PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SET Firme effettuate correttamen					te.	14/11/2016	14/11/2016		\checkmark	0							
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 sonò così che possa ritrasmetterlo ad un altro utente.

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

🗎 Presa in Carico	😫 Rifiuta
🗎 Presa in Carico	
	🗎 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.

Il documento sarà sempre visibile nel portlet "Protocolli in carico", ma selezionando **Vedi Chiusi**.

2025/07/22 21:49

Protocolli in carico								
Ufficio Tutti	•	Tra	asm. Dal					
Scadenza tra	\$	🗎 Salva Filtri 🛛 🛛 T	rasm. Al					
	Num.	Trasmesso il 🔶						
TUTTI 🔻								
A 📕	36746 / 2013	08/08/2013	INVI					
А 📕	36747 / 2013	08/08/2013	INVI					
А 📕	36751 / 2013	08/08/2013	INVI					
А 📕	36753 / 2013	08/08/2013	INVI					
А 📕	36786 / 2013	08/08/2013	CON					
А 📕	36813 / 2013	09/08/2013	🛛 POS					
А 📕	36823 / 2013	09/08/2013	🛛 POS					
А 📕	36825 / 2013	09/08/2013	🛛 POS					
А 📕	36872 / 2013	09/08/2013	TRA					
А 📕	36875 / 2013	09/08/2013	RICH					
0 G 🖨 💊								
In Carico 🔘	Vedi Chiusi 🔘	Scaduti 🔘	Rifiuta					
Visualizza Tutti	▼ Lett	ura Tutti 💌						

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1537787551

Last update: 2018/09/24 10:12

