



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	DSSDFDFASFDSDAF	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.



Mittente Trasmissione: MAIO DOMENICO del 24/09/2018
Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO
Protocollo: 73 / 2018 - P del 24/09/2018

Comunicazione partenza

Titolario (2017) 0008 0004 Commercio
Fascicolo Principale 00080004.2009.000007 : CONTRIBUZIONI PER ATTIVITA' COMMERCIALI

Dati Principali
Trasmissioni del Documento
Allegati (1)
Dati Aggiuntivi
Note (0)
Fascicoli (2)

Firmatari
MAIO DOMENICO

Destinatari
YASAR ABBAS
EMILI GIUSEPPE
MAIO DOMENICO

Destinatario
Ufficio
Settore
Oggetto


Dati Principali
Trasmissioni del Documento
Allegati (1)
Dati Aggiuntivi
Note (0)
Fascicoli (2)

Trasmissione del Documento

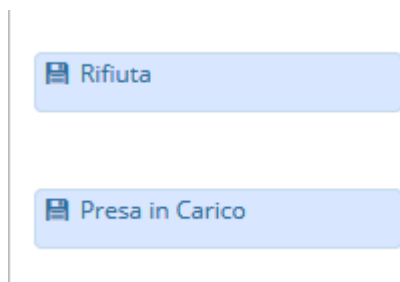
Data	Gg	Cod.	Destinatario	Annotazioni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc/Rif.	Motivo
▼ 14/11/2016	1	005036	COSTANTINO GAETANO - IMPIEGATO - COMMERCIO	TRASMISSIONE DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE	14/11/2016	14/11/2016		✓	✓		
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP - SETTORE	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC	14/11/2016			✓	✓	14/11/2016	
○ 14/11/2016	1	000011	MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE		15/11/2016			✓	✓	12/09/2018	
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SET	ASSEGNATA VISIBILITA A MITTENTE/FIRMATARIO CC		14/11/2016			✓		
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SET	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	14/11/2016		✓	✓		

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.

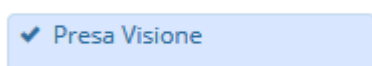
Cliccando **Presa in Carico**, decidiamo di accettare il documento in gestione.



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



Presa Visione.

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

Protocolli in carico

Ufficio Tutti

Scadenza tra

Trasm. Dal
Trasm. Al

Salva Filtri

	Num.	Trasmesso il	
---TUTTI---			
A	36746 / 2013	08/08/2013	INVI
A	36747 / 2013	08/08/2013	INVI
A	36751 / 2013	08/08/2013	INVI
A	36753 / 2013	08/08/2013	INVI
A	36786 / 2013	08/08/2013	COM
A	36813 / 2013	09/08/2013	☑ POS
A	36823 / 2013	09/08/2013	☑ POS
A	36825 / 2013	09/08/2013	☑ POS
A	36872 / 2013	09/08/2013	TRA
A	36875 / 2013	09/08/2013	RICH

In Carico ☐
Vedi Chiusi ☒
Scaduti ☐
Rifiuta

Visualizza Tutti
Lettura Tutti

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1537787551Last update: **2018/09/24 10:12**