

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: | Salva Filtri | Svuoja Filtri

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	Al Termine	Trasm.	Letti
	184 / 2018	13/06/2018	POSTA CERTIFICATA: [SUEONLINE ASMENET] ATTIVATO ANDREA	ASMESUE		4	2
	22 / 2018	14/06/2018	DSSDFDFASFDOSAF	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: 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 : CONTRIBUTI PER ATTIVITA' COMMERCIALI

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

Firmatari	Destinatari	Tipo	Mail	Acc.	Cons.
MAIO DOMENICO	YASAR ABBAS	D			
	EMILI GIUSEPPE	T			
	MAIO DOMENICO	T			

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		<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"/>	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 - SE	ASSEGNATA VISIBILITA A MITTENTE/FIRMATARIO CC		14/11/2016		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SE	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	14/11/2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

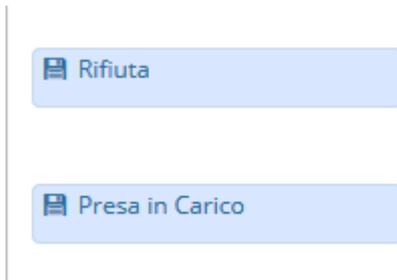
Visualizzati 1 - 5 di 5

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.

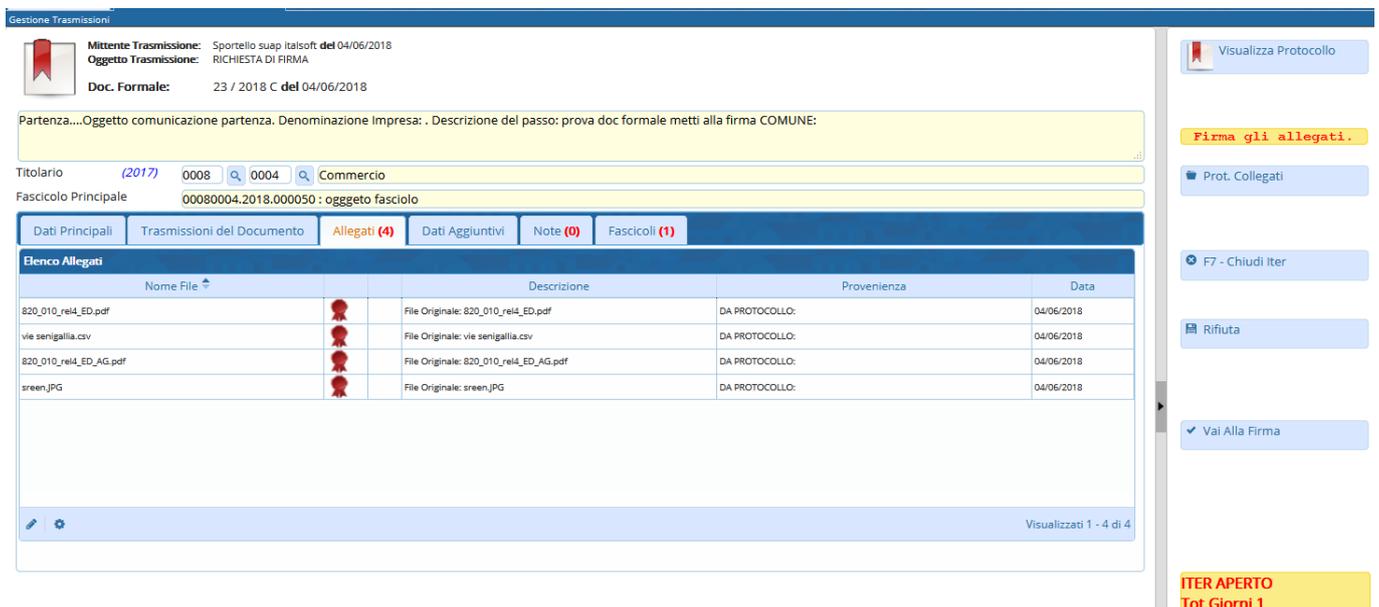
Cliccando **Presenza in Carico**, decidiamo di accettare il documento in gestione.



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 il documento è da firmare, accanto agli allegati comparirà la coccarda rossa e l'oggetto della trasmissione sarà "Richiesta di Firma". Dopo aver preso in carico il protocollo, cliccare **Vai alla Firma**.



Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: Sportello suap Italsoft del 04/06/2018
Oggetto Trasmissione: RICHIESTA DI FIRMA
Doc. Formale: 23 / 2018 C del 04/06/2018

Partenza...Oggetto comunicazione partenza. Denominazione Impresa: . Descrizione del passo: prova doc formale metti alla firma COMUNE:

Titolario (2017) 0008 0004 Commercio
Fascicolo Principale 00080004.2018.000050 : oggetto fascicolo

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | **Allegati (4)** | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (1)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
820_010_rel4_ED.pdf	File Originale: 820_010_rel4_ED.pdf	DA PROTOCOLLO:	04/06/2018
vie senigallia.csv	File Originale: vie senigallia.csv	DA PROTOCOLLO:	04/06/2018
820_010_rel4_ED_AG.pdf	File Originale: 820_010_rel4_ED_AG.pdf	DA PROTOCOLLO:	04/06/2018
sreen.JPG	File Originale: sreen.JPG	DA PROTOCOLLO:	04/06/2018

Visualizzati 1 - 4 di 4

Visualizza Protocollo
Firma gli allegati.
Prot. Collegati
F7 - Chiudi Iter
Rifiuta
Vai Alla Firma

ITER APERTO
Tot.Giorni 1

Se si tratta di un documento in visione, tra i bottoni di destra non avremo "Presenza in Carico", ma



Presenza Visione.

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

Protocolli in carico

Ufficio Trasm. Dal
 Scadenza tra Trasm. Al

	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	<input checked="" type="checkbox"/> POS
A	36823 / 2013	09/08/2013	<input checked="" type="checkbox"/> POS
A	36825 / 2013	09/08/2013	<input checked="" type="checkbox"/> POS
A	36872 / 2013	09/08/2013	TRA
A	36875 / 2013	09/08/2013	RIC

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiuta

Visualizza Lettura

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1537888059

Last update: 2018/09/25 14:07

