



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

Scadenza tra

Trasm. Dal Trasm. a

Trasm. Al

	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	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: 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 | Transmissioni del Documento | Allegati (1) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (2)

Firmatari +
MAIO DOMENICO

Destinatari +
YASAR ABBAS D
EMILI GIUSEPPE T
MAIO DOMENICO T

Destinatario [] []
Ufficio [] []
Settore [] []
Oggetto []


Dati Principali | Transmissioni 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 - 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 - 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"/>		


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*;

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (2)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (1)
Firmatari 					
MAIO DOMENICO					
<div></div>					
Destinatario	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Ufficio	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Settore	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Oggetto	<input type="text"/>				

- **Chiudi Iter**, quando il lavoro sul documento è concluso e si vuole eliminare dai protocolli in carico;
- **Vai alla Firma**, se il documento è da firmare. L'allegato o gli allegati da firmare sono riconoscibili dalla coccarda rossa, visibile anche nel portlet *Protocolli in carico*.

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

Elenco Allegati

Nome File		Descrizione	Provenienza	Data
820_010_rel4_ED.pdf		File Originale: 820_010_rel4_ED.pdf	DA PROTOCOLLO: ITALSOFT SRL	04/06/2018
820_010_rel4_ED_AG.pdf		File Originale: 820_010_rel4_ED_AG.pdf	DA PROTOCOLLO: ITALSOFT SRL	04/06/2018

Visualizzati 1 - 2 di 2

Protocolli in carico

Ufficio Tutti
Scadenza tra
Salva Filtri
Trasm. Dal
Trasm. a
Trasm. Al

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
---TUTTI---			
C	23 / 2018	04/06/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione
P	40 / 2018	04/06/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione
P	46 / 2018	11/07/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione
C	29 / 2018	12/07/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione
I	1 / 2018	06/09/2018	DOCUMENTO DI PROVA
P	69 / 2018	12/09/2018	test documento
I	7 / 2018	14/09/2018	Predisposizione di una partenza

In Carico
Vedi Chiusi
Scaduti
Rifiutati
Vedi Inviati
Da Firmare

Visualizza Tutti
Lettura Tutti

Se si tratta di un documento in visione, tra i bottoni di destra non avremo “Preso in Carico”, ma

Presa Visione

Preso Visione.

Il documento lavorato e chiuso sarà sempre visibile nel portlet “Protocolli in carico”, selezionando la voce **Vedi Chiusi**.

Protocolli in carico

Ufficio Tutti
Scadenza tra Salva Filtri Trasm. Dal 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	☑ 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=1537888892

Last update: **2018/09/25 14:21**

