

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; nella lista dei Protocolli in carico sarà visibile 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					
Destinatario  Ufficio  Settore  Oggetto					

- **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=1537889036

Last update: **2018/09/25 14:23**

