

Gestire un documento

Nel portlet [Documenti 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	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.

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 - SETTOR	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		☒	☒		

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 **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=1598002615

Last update: 2020/08/21 09:36

