

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 lo sfondo della trasmissione è di colore verde, si tratta di una trasmissione all'intero ufficio, visibili a tutti i componenti.

The screenshot shows a list of documents with the following details:

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
P	45 / 2019	17/10/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA	DESTINATARIO DI PROVA		2	1			
P	52 / 2019	14/11/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA	DESTINATARIO DI PROVA		1	0			
P	50 / 2019	15/11/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA N2	MARIO ROSSI		5	2			
A	56 / 2019	15/11/2019	Fattura N. 003055119868 del 14/08/2019. Fornitore: Enel Energia SpA. ITALSOFT			-2/0	2	1		
A	4 / 2020	21/02/2020	ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI		8	4			

Below the grid, there are filters and search options, and a toolbar with various icons. At the bottom, there are buttons for 'In Carico', 'Vedi Chiusi', 'Scaduti', 'Rifiutati', 'Vedi Invitati', 'Da Firmare', and 'Visualizza' dropdowns. A message bar at the bottom right says 'Visualizzati 11 - 20 di 47'.

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.

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface with the following details:

Dati Principali:

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

Comunicazione partenza:

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

Trasmissioni del Documento:

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

Allegati:

Dati Aggiuntivi:

Note:

Fascicoli:

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 - SETTORE	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE FC 14/11/2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				14/11/2016		
O 14/11/2016	1	000011	MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE		15/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018			
O 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	ASSEGNAZIONE VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC	14/11/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
O 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	Firme effettuate correttamente.	14/11/2016	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<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; 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 <input type="text"/>	
Ufficio <input type="text"/>	
Settore <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 Scadenza tra Trasm. Dal Trasm. a

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
---TUTTI---			
C	23 / 2018	04/06/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denomin
P	40 / 2018	04/06/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denomin
P	46 / 2018	11/07/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denomin
C	29 / 2018	12/07/2018	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denon
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 Lettura

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

Presa Visione

Presa Visione.

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

Protocolli in carico

Ufficio

Scadenza tra

Trasm. Dal

	Num.	Trasmesso il	
--TUTTI-- <input type="button" value="▼"/>			
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 Lettura

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1598003789

Last update: 2020/08/21 09:56

