



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.

| Documenti in carico | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------|---|-----------------------|-----------|------------|----------------|-------|---------------|------|--|--|
| Ufficio | Tutti | Trasm. Dal | | Trasm. a | | Applica Filtri | | Svuota Filtri | | | |
| Scadenza tra | | Salva Filtri | | Trasm. Al | | | | | | | |
| Num. | Trasmesso il | Oggetto | Prov./Dest. | All. | Al Termine | Trasm. | Letti | Procedimento | Info | | |
| ---TUTTI--- | | | | | | | | | | | |
| 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 NZ | MARIO ROSSI | | | 5 | 2 | | | | |
| A 56 / 2019 | 15/11/2019 | Fattura N. 003055119868 del 14/08/2019. Fornitore: Enel Energia SpA, ITALSOFT | | | | 2 | 1 | | | | |
| A 4 / 2020 | 21/02/2020 | ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova | MICHELE MOSCIONI | | | 8 | 4 | | | | |

Visualizzati 11 - 20 di 47

In Carico ☒ Vedi Chiusi ☐ Scaduti ☐ Rifiutati ☐ Vedi Inviati ☐ Da Firmare ☐

Visualizza Tutti Lettura Tutti


Operazioni possibili

Dal: Al:

Fascicola Protocolli Invia Trasmissioni Chiudi Presa Visione Accetta Presa Visione

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 MAIO DOMENICO | Destinatari <table> <tr> <th>Tipo</th> <th>Mail</th> <th>Acc.</th> <th>Cons.</th> </tr> <tr> <td>YASAR ABBAS</td> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EMILI GIUSEPPE</td> <td>T</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAIO DOMENICO</td> <td>T</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Tipo | Mail | Acc. | Cons. | YASAR ABBAS | D | | | EMILI GIUSEPPE | T | | | MAIO DOMENICO | T | | |
| Tipo | Mail | Acc. | Cons. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. |
| ▼ 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 - SET | 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 - SET | 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; 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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Protocolli in carico

Ufficio Tutti

Scadenza tra

Trasm. Dal

Trasm. a

Trasm. Al

Salva Filtri

| | 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 “Presenza in Carico”, ma

✓ Presenza Visione

Presenza 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 | <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 | 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=1598003789Last update: **2020/08/21 09:56**