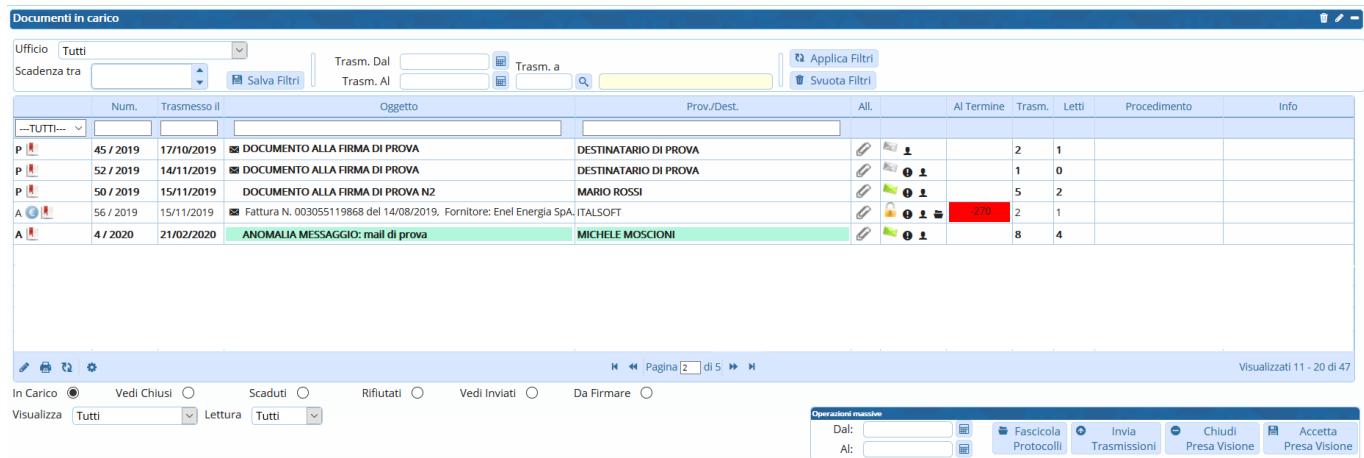


Gestire un documento

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, visibile a tutti i componenti.



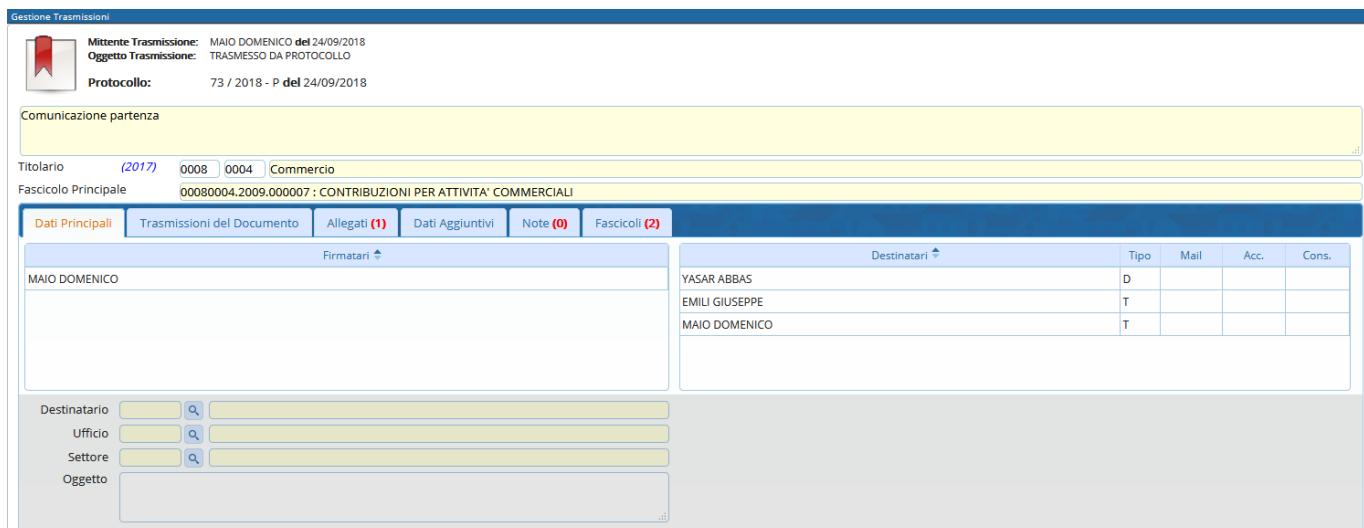
The screenshot shows a table of documents with the following data:

Protocollo	Data	Oggetto	Destinatario	Al	AI Termino	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				2/70	2	1	
A	4 / 2020	21/02/2020 ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI			8	4		

Below the table are various filters and buttons for managing the documents.

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 following details:

- Mittente Trasmissione:** MAIO DOMENICO del 24/09/2018
- Oggetto Trasmissione:** TRASMESSO DA PROTOCOLLO
- Protocollo:** 73 / 2018 - P del 24/09/2018
- Comunicazione partenza**
- Destinatari:**
 - Titolaro: (2017) 0008 0004 Commercio
 - Fascicolo Principale: 0008004.2009.000007 : CONTRIBUZIONI PER ATTIVITA' COMMERCIALI
- Dati Principali** tab:
 - Firmatari: MAIO DOMENICO
 - Destinatari:

Destinatario	Tipo	Mail	Acc.	Cons.
YASAR ABBAS	D			
EMILI GIUSEPPE	T			
MAIO DOMENICO	T			
- Trasmissioni del Documento** tab: (empty)
- Allegati** tab: (empty)
- Dati Aggiuntivi** tab: (empty)
- Note** tab: (empty)
- Fascicoli** tab: (empty)

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
▼ 14/11/2016	1	005019	SCARPECCI MAURIZIO - DIRIGENTE - SUAP	TRASMESSO DA INSERIMENTO COMUNICAZIONE	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018	
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SET	ASSEGNAZIONE VISIBILITÀ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 

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 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=1598003819

Last update: 2020/08/21 09:56

