

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 grid of documents with the following data:

	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 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 information:

- 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:** 0008004.2009.000007 : CONTRIBUZIONI PER ATTIVITA' COMMERCIALI
- Dati Principali** tab: Shows the sender (MAIO DOMENICO).
- Trasmissioni del Documento** tab: Shows the recipient list (YASAR ABBAS, EMILI GIUSEPPE, MAIO DOMENICO).
- Allegati (1)** tab: Shows the attached file (Contribuzioni per attività commerciali).
- Dati Aggiuntivi** tab: Shows additional data.
- Note (0)** tab: Shows notes.
- Fascicoli (2)** tab: Shows linked files.

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	- SETTORE 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018		
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SEI	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 - SEI	Firme effettuate correttamente.	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	<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 *Documenti 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

Documenti in carico

Ufficio: Tutti | Scadenza tra: | Trasm. Dal: | Trasm. a: | Trasm. Al: | Salva Filtri | |

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Pro
---TUTTI---				
	9745	04/07/2019	<input checked="" type="checkbox"/> prova di documento alla firma	DE ROSSI MARIA GIADA
	9761	22/04/2020	PROVA PARTENZA	CHIARA COGNIGNI
	9762	22/04/2020	PROVA FIRMA	CHIARA COGNIGNI

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviai Da Firmare
Visualizza: Tutti | Lettura: Tutti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="button" value="Cancella

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=1598004287

Last update: 2020/08/21 10:04

