

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.

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.

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
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"/>	12/09/2018		
O 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"/>				
O 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 *Documenti 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 Documenti 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"/>
Objetto	<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 Scadenza tra Trasm. Dal Trasm. Al

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

Pagina 1

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviai 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

Presione Visione.

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

Documenti in carico

Ufficio Scadenza tra Limite Trasm. a

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.
---	TUTTI--				
A	129 / 2020	05/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft	<input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A	130 / 2020	05/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft	<input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
P	132 / 2020	05/08/2020	oggetto del protocollo	Chiara Cognigni	<input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
P	133 / 2020	05/08/2020	prova documento alla firma	Chiara Cognigni	<input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pagina 1 di 1

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviai Da Firmare

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1598004589

Last update: **2020/08/21 10:09**

