



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.

Documenti in carico

Ufficio

Tutti

Scadenza tra

Salva Filtri

Trasm. Dal

Trasm. a


Applica Filtri

Svuota Filtri

	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				200	2	1		
A	4 / 2020	21/02/2020	ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI				8	4		

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																	
<div> <div>Dati Principali</div> <div>Trasmissioni del Documento</div> <div>Allegati (1)</div> <div>Dati Aggiuntivi</div> <div>Note (0)</div> <div>Fascicoli (2)</div> </div>																	
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: <input type="text"/> Ufficio: <input type="text"/> Settore: <input type="text"/> Oggetto: <input type="text"/>																	


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 *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. Se la trasmissione era per l'intero ufficio (sfondo colore verde), il protocollo verrà acquisito dall'utente e tolto dalla scrivania dei colleghi.

 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

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 *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





Salva Filtri

Trasm. Dal

Trasm. Al

Trasm. a

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Pro
---TUTTI---				
I  	9745	04/07/2019	✉ 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 Inviati ☐
Da Firmare ☒

Visualizza Tutti
Lettura Tutti

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 “Documenti in carico”, selezionando la voce **Vedi Chiusi**.

Ufficio

Tutti

Scadenza tra

Salva Filtri

Limite

Ultimi 30 giorni

Trasm. a

Applica Filtri

Svuota Filtri

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.	
---TUTTI---						
A	129 / 2020	05/08/2020	PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft		
A	130 / 2020	05/08/2020	PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft		
P	132 / 2020	05/08/2020	oggetto del protocollo	Chiara Cognigni		
P	133 / 2020	05/08/2020	prova documento alla firma	Chiara Cognigni		

«

»

Pagina

1

di 1

»

In Carico

Vedi Chiusi

Scaduti

Rifiutati

Vedi Inviati

Da Firmare

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1598004975

Last update: **2020/08/21 10:16**

