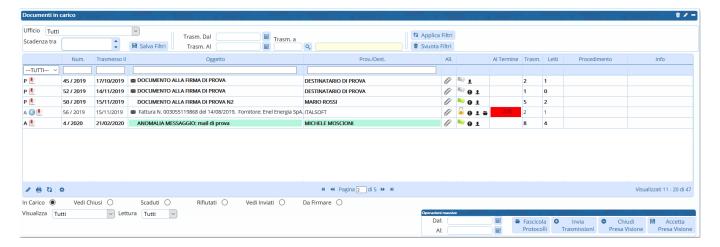
2025/12/05 05:18 1/5 Gestire un documento

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.

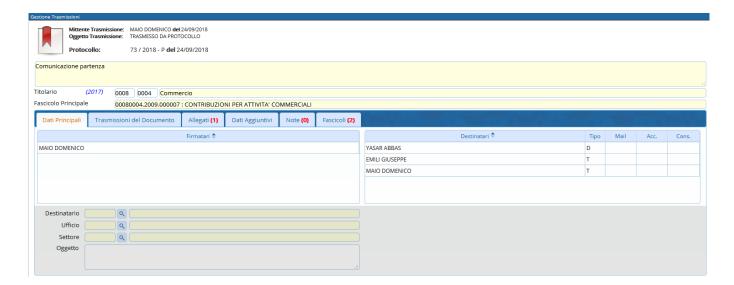
La busta verde indica che il protocollo ci è stato assegnato in gestione; la busta bianca indica che il protocollo ci è stato inviato solo in visione.

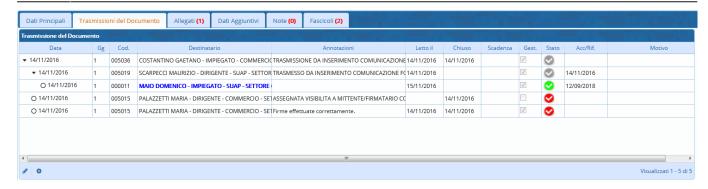
Se lo sfondo della trasmissione è di colore verde, si tratta di una trasmissione all'intero ufficio, visibile a tutti i componenti.



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.



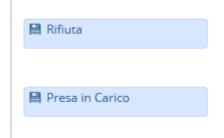


Sulla destra della schermata sono invece presenti tutti i bottoni che ci permettono di svolgere le operazioni sul documento.

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.

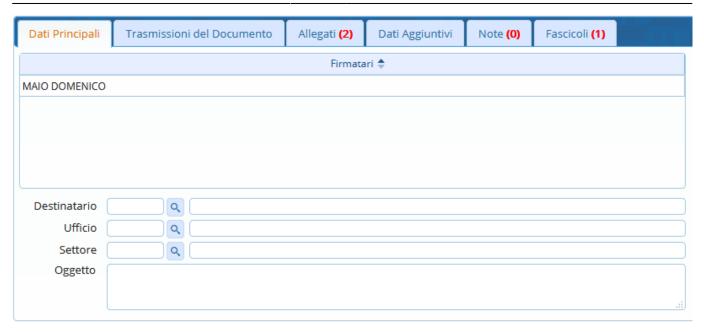
Cliccando **Presa in Carico**, decidiamo di accettare il documento in gestione. Se la trasmissione era per l'intero ufficio (sfondo colore verde), il protocollo verrà acquisito dall'utente e tolto dalla scrivania dei colleghi.



A guesto 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*;

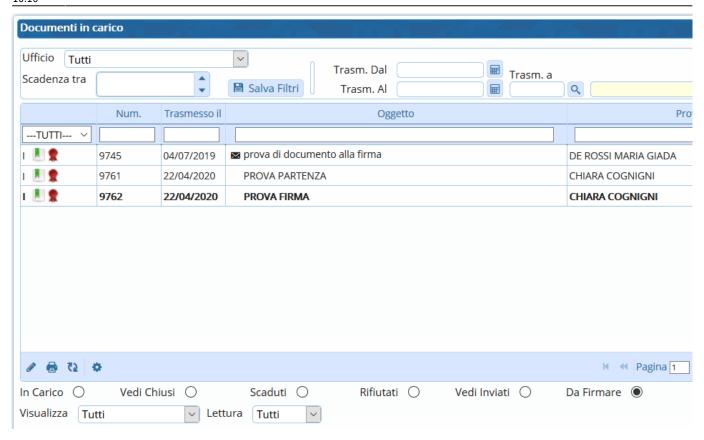
2025/12/05 05:18 3/5 Gestire un documento



- 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*.



Last update: guide:protocollo:gestire_un_documento https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:gestire_un_documento&rev=1598004975 10:16

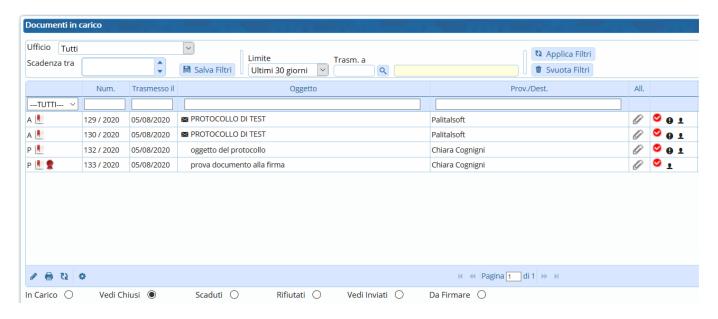


Se si tratta di un documento in visione, tra i bottoni di destra non avremo "Presa in Carico", ma



Presa Visione.

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



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 05:18

2025/12/05 05:18 5/5 Gestire un documento

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

