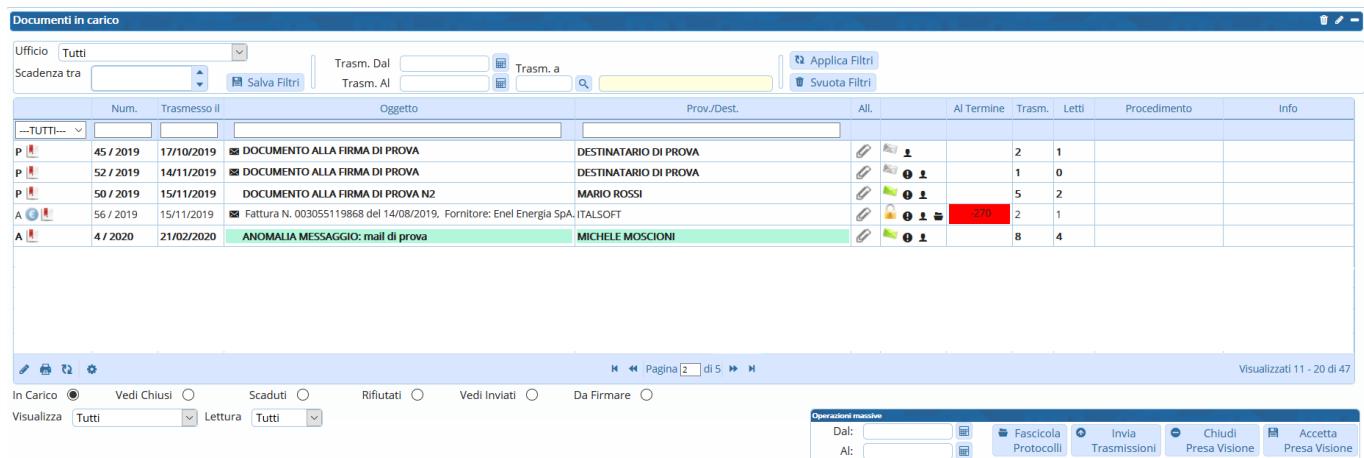


Gestire un documento

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.



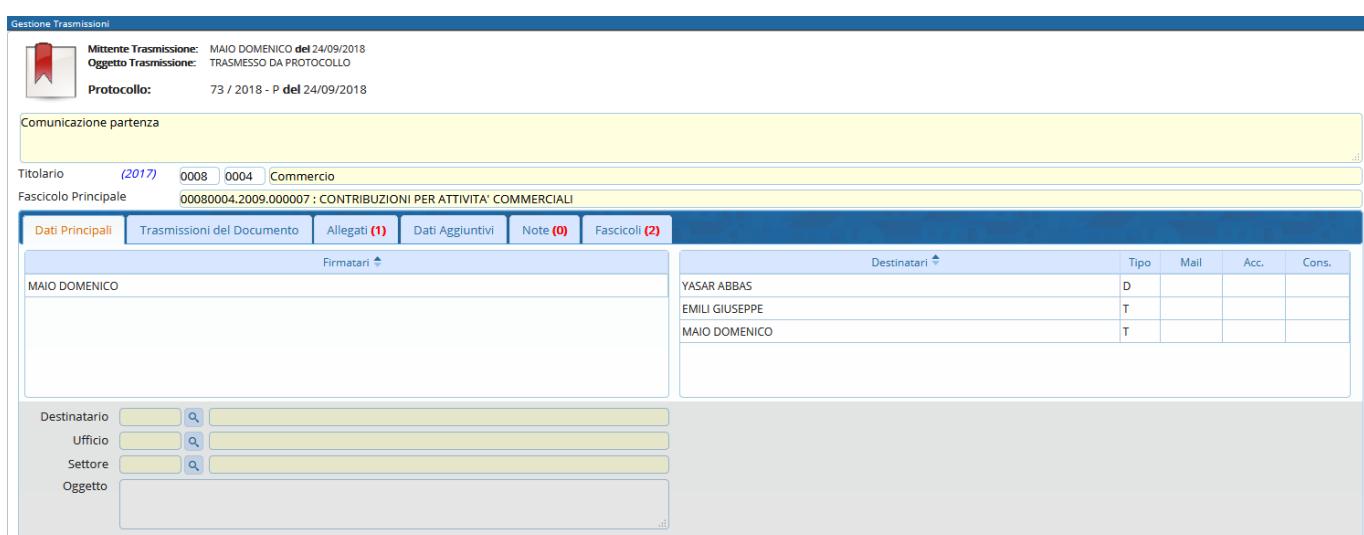
The screenshot shows a table of documents with the following data:

	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			2/70	2	1		
A	4 / 2020	21/02/2020	ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI		8	4			

Below the table, there are buttons for 'In Carico', 'Vedi Chiusi', 'Scaduti', 'Rifiutati', 'Vedi Invitati', 'Da Firmare', and 'Visualizza' dropdowns for 'Lettura' and 'Tutti'. A toolbar at the bottom right includes 'Operazioni iniziative' with buttons for 'Dal:', 'Al:', 'Fascicola Protocolli', 'Invia Trasmissioni', 'Chiudi Presa Visione', and 'Accetta Presa Visione'.

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 'Gestione Trasmissioni' interface with the following data:

Mittente Trasmissione: MAIO DOMENICO del 24/09/2018
Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO
Protocollo: 73 / 2018 - P del 24/09/2018

Comunicazione partenza

Destinatari:

Destinatario	Tipo	Mail	Acc.	Cons.
YASAR ABBAS	D			
EMILI GIUSEPPE	T			
MAIO DOMENICO	T			

Dati Principali:

- Titolaro: (2017) 0008 0004 Commercio
- Fascicolo Principale: 0008004.2009.000007 : CONTRIBUZIONI PER ATTIVITA' COMMERCIALI

Trasmissioni del Documento:

- Destinatario: MAIO DOMENICO
- Ufficio:
- Settore:
- Oggetto:

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	14/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2016		
○ 14/11/2016	1	000011	MAIO DOMENICO - IMPIEGATO - SUAP - SETTORE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2018			
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	ASSEGNAZIA VISIBILITÀ A MITTENTE/FIRMATARIO CC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
○ 14/11/2016	1	005015	PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE	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. 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

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Pro
---	---	---	---	---
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 Pagina 1

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**.

Documenti in carico

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	All.
---	---	---	---	---	---
A	129 / 2020	05/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLLO DI TEST	Palitalsoft	
A	130 / 2020	05/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/> 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	

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviai Da Firmare Pagina 1 di 1

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**

