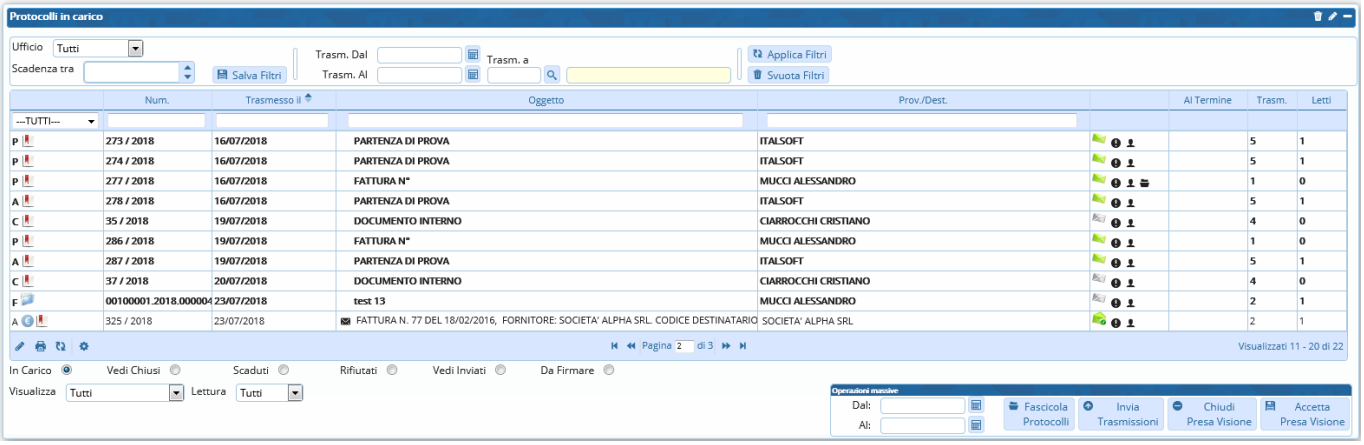
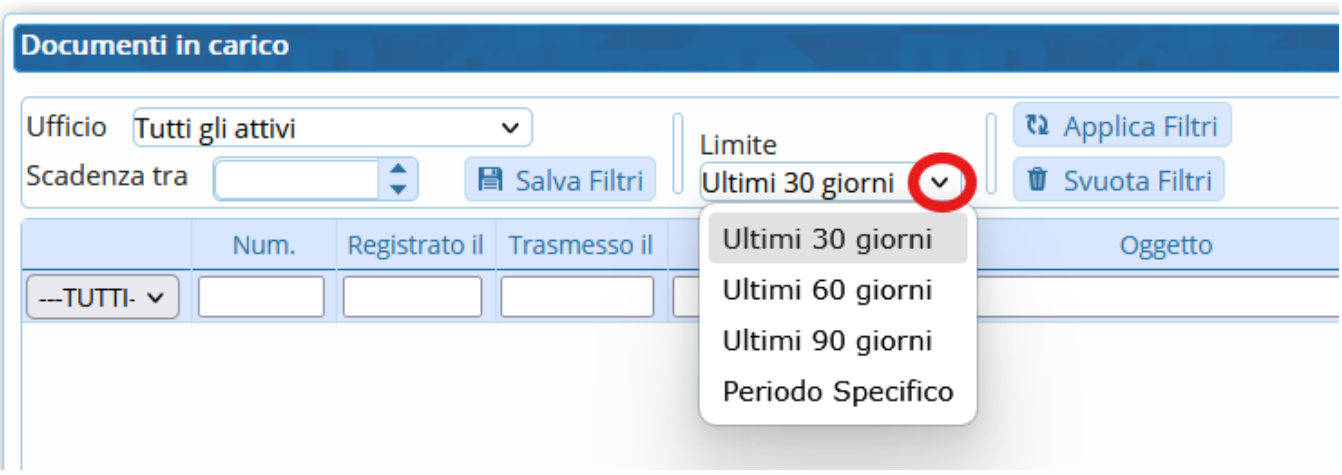
Il portlet Documenti in carico

Il portlet *Documenti in carico* mostra tutti i protocolli che ci sono stati assegnati e che dobbiamo gestire o visionare. Permette quindi di avere sempre sotto controllo tutto il lavoro che dobbiamo svolgere.
Con un doppio click sulla riga del documento, questo viene aperto e lo si potrà gestire.

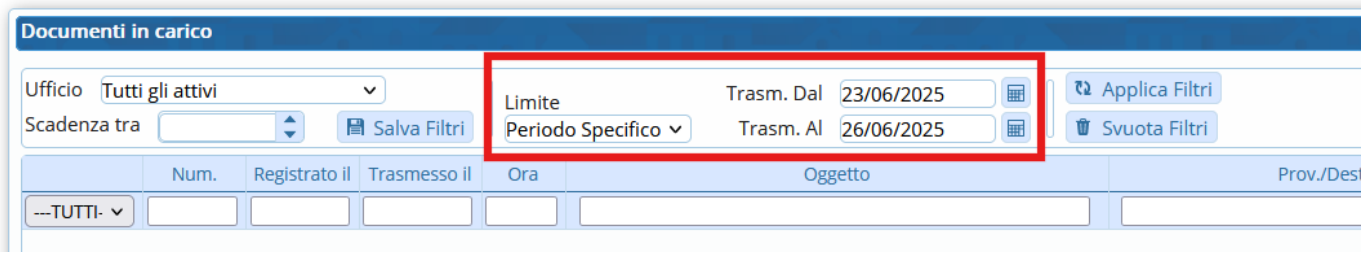


Le informazioni mostrate nella griglia sono: il tipo di protocollo (A arrivo, P partenza, C documento interno formale, D documento predisposto alla firma), se si tratta di una fattura elettronica , un documento da firmare ; il numero di protocollo e l'anno; la data di trasmissione, l'oggetto e il mittente/destinatario; se si tratta di un documento in visione o in gestione , se è stato preso in carico ; se non è stato fascicolato e chi lo ha creato ; il termine entro cui va gestito (se impostato da chi lo ha trasmesso); a quante persone è stato trasmesso e quante di queste lo hanno letto. I documenti in grassetto sono quelli che non abbiamo ancora aperto.

Nella parte alta del portlet è possibile filtrare i documenti selezionando l'ufficio (per gli utenti che appartengono a più uffici), la data di scadenza del documento e l'arco temporale in cui è stato trasmesso. Di default vengono visualizzati i protocolli assegnati negli ultimi 30 giorni. È possibile impostare dalla tendina un limite diverso, per aumentare la visualizzazione ai protocolli degli ultimi 60 o 90 giorni.



In alternativa, si può indicare un intervallo di date da **Periodo Specifico**, da confermare con **Applica filtri**:



Il bottone **Svuota filtri** ripulisce i campi e reimposta il limite di default;
il bottone **Salva Filtri** memorizza il limite impostato anche per i successivi accessi.

Nella parte bassa si possono filtrare ulteriormente i documenti per visualizzare solo quelli:

- **In Carico**, cioè trasmessi a noi personalmente e ancora da gestire o visionare ;
- **Vedi Chiusi**, quelli che abbiamo già gestito e dei quali abbiamo chiuso l'iter ;
- **Scaduti**, quelli che avevano una data di scadenza ;
- **Rifiutati**, i documenti che abbiamo rifiutato e rimandato al mittente, magari perché non di nostra competenza ;
- **Vedi Inviati**, cioè i documenti che abbiamo spedito ad altri utenti ;
- **Da Firmare**, i documenti che dobbiamo firmare .

Per filtrare ulteriormente i risultati si potrà utilizzare il menu a tendina **Visualizza** in modo che, a seconda della voce selezionata, i risultati vengano filtrati come segue:
* **Tutti**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni verso la propria utenza;
* **In Gestione**: visualizzazione di tutte le trasmissioni verso la propria utenza ed assegnate per competenza;
* **In Gestione Da Prendere in Carico**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni, verso la propria utenza, che non siano ancora state prese in carico;
* **In Gestione Trasmesse da Rifiuto**: visualizzazione di tutte le trasmissioni operate verso uno o più assegnatari che abbiano operato un rifiuto per l'assegnazione stessa (in caso di rifiuto di un'assegnazione, questa viene ri-trasmessa al soggetto che l'aveva operata);
* **In Visione**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni, operate per presa visione, verso la propria utenza;
* **Presi in Carico**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni, verso la propria utenza, già prese in carico;

Tramite il menu a tendina del campo **Visualizza**, inoltre si possono visionare anche solo le **Fatture elettroniche** (accettate e non) o i **Registri Giornalieri** ed è possibile combinare tale filtro col filtro impostato nel campo **Lettura** così da visualizzare solo le trasmissioni **da leggere**, **lette** o **tutte**.

Per gestire velocemente più documenti, è possibile sfruttare la finestrella in basso a destra.
Cliccando **Accetta Presa Visione** o **Chiudi Presa Visione**, si aprirà un elenco di tutti i protocolli che abbiamo in carico; da qui si selezionano i documenti che dobbiamo confermare di aver visionato (*Accetta Presa Visione*) o che dobbiamo confermare di aver visionato e dei quali vogliamo chiuderne l'iter (*Chiudi Presa Visione*). L'operazione deve essere confermata con **Conferma selezione**.
Cliccando **Invia Trasmissioni**, viene chiesto prima di selezionare i destinatari (e il loro ufficio) a cui inviare dei documenti, poi di selezionare dall'elenco quali documenti trasmettere.

Cliccando **Fascicola Protocolli** si possono selezionare dall'elenco tutti i documenti da inserire nello stesso fascicolo.
Per applicare queste operazioni indiscriminatamente a tutti i documenti che ci sono stati trasmessi in una determinata data, impostare l'arco temporale nei campi **Dal/Al** e poi scegliere *Accetta Presa Visione*, *Chiudi Presa Visione*, *Invia Trasmissioni* o *Fascicola Protocolli*. L'operazione selezionata sarà applicata a tutti i documenti trasmessi nelle date impostate.

Per gestire un documento che ci è stato assegnato consultare la pagina Gestire un documento. 160 visualizzazioni.

From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli_in_carico

Last update: **2025/06/26 15:07**