

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.

The screenshot shows a table titled 'Protocolli in carico' with columns: Num., Trasmesso il, Oggetto, Prov./Dest., Al Termine, Trasm., Letti. The rows list documents with icons indicating their type (P, A, C, D), date, subject, recipient, deadline, transmission count, and read count. At the bottom, there are filters for 'In Carico', 'Vedi Chiusi', 'Scaduti', 'Rifiutati', 'Vedi Invia', 'Da Firmare', and buttons for 'Operazioni massime' like 'Fascicola Protocolli' and 'Invia Trasmissioni'.

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.

The screenshot shows the 'Documenti in carico' portlet with a dropdown menu for 'Limite' showing options: 'Ultimi 30 giorni' (highlighted with a red circle), 'Ultimi 60 giorni', 'Ultimi 90 giorni', and 'Periodo Specifico'.

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

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there's a header bar with the title 'Documenti in carico'. Below it is a search/filter bar. The 'Limite Periodo Specifico' section is highlighted with a red box. This section contains dropdown menus for 'Ufficio' (set to 'Tutti gli attivi') and 'Scadenza tra', and date pickers for 'Trasm. Dal' (set to 23/06/2025) and 'Trasm. Al' (set to 26/06/2025). To the right of these are buttons for 'Aplica Filtri' (Apply Filters) and 'Svuota Filtri' (Clear Filters). Below the filter bar is a table with columns: Num., Registrato il, Trasmesso il, Ora, Oggetto, and Prov./Des. A dropdown menu '---TUTTI---' is shown above the table.

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/AI** 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.

Operazioni massive	
Dal:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
AI:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
<input type="button" value="Fascicola Protocolli"/>	<input type="button" value="Invia Trasmissioni"/>
<input type="button" value="Chiudi Presa Visione"/>	<input type="button" value="Accetta Presa Visione"/>

Per gestire un documento che ci è stato assegnato consultare la pagina [Gestire un documento](#). 177 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**