Il portlet Protocolli in carico

Il portlet *Protocolli in carico* contiene una griglia in cui sono elencati tutti i documenti che un altro utente ci ha assegnato 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 potremmo gestirlo.

Le informazioni mostrate nella griglia sono: il tipo di protocollo (A arrivo, P partenza, C documento interno formale), se si tratta di una fattura elettronica (foto), un documento da firmare (foto); 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 (foto) o in gestione (foto), se è stato preso in carico (foto); se non è stato fascicolato (foto) e chi lo ha creato (foto); 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, l'arco temporale in cui è stato trasmesso e a chi. Cliccando **Applica Filtri**, vengono mostrati tutti i documenti che rispettano i parametri impostati; con **Svuota Filtri** si eliminano i parametri inseriti; con **Salva Filtri** i parametri resteranno attivi anche nei 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 (foto);
- **Scaduti**, quelli che avevano una data di scadenza (foto);
- **Rifiutati**, i documenti che abbiamo rifiutato e rimandato al mittente, magari perché non di nostra competenza (foto);
- **Vedi Inviati**, cioè i documenti che abbiamo spedito ad altri utenti (foto);
- **Da Firmare**, i documenti che dobbiamo firmare.

Si possono visionare anche solo i documenti in gestione, in visione, le fatture elettroniche o i registri giornalieri (selezionandoli dal campo **Visualizza**) e solo quelli da leggere, letti o tutti (selezionandolo dal campo **Lettura**).

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.
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 *Invia Trasmissioni*, *Chiudi Presa Visione* o *Accetta Presa Visione*. 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.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli_in_carico&rev=1529076482

Last update: **2018/06/15 14:28**