

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.

The screenshot shows a grid of documents with the following columns:

- Num.**: Document number (e.g., 625 / 2017)
- Trasmesso il**: Date transmitted
- Oggetto**: Subject
- Prov/Dest.**: Originator/Recipient
- Al Termine**: Due date
- Trasm.**: Transmissions
- Lett.**: Read

Icons in the grid indicate document type (A, P, C), presence of attachments (green square), and status (green checkmark, red error, etc.). A footer bar includes filters for 'Ufficio', 'Scadenza tra', 'Trasm. Dal', 'Trasm. Al', and buttons for 'Applica Filtri' and 'Svuota Filtri'. Below the grid are buttons for 'In Carico', 'Vedi Chiusi', 'Scaduti', 'Rifiutati', 'Vedi Inviati', and 'Da Firmare'. At the bottom right are buttons for 'Operazioni massive' (Bulk operations) like 'Invia Trasmissioni' and 'Chiudi Presa Visione'.

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 , 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, 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.

The screenshot shows the top filter bar with fields for 'Ufficio' (set to 'Tutti'), 'Scadenza tra' (date range), 'Trasm. Dal' (transmission from), 'Trasm. Al' (transmission to), and buttons for 'Applica Filtri', 'Salva Filtri', and 'Svuota Filtri'.

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**).

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviati Da Firmare

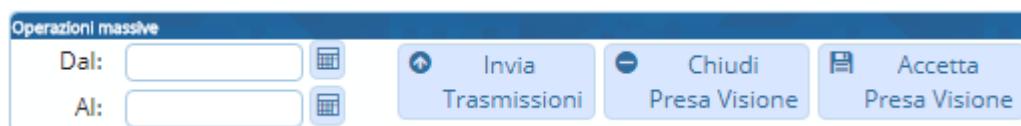
Visualizza Lettura

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/AI** 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli_in_carico&rev=1529999480

Last update: **2018/06/26 06:51**

