

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.

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	Ai Termine	Trasm.	Letti
P	625 / 2017	11/12/2017	Protocollo tramite ws allegati tmp	DESTINATARIO DI TEST 1		2	1
P	626 / 2017	11/12/2017	Protocollo tramite ws allegati tmp	DESTINATARIO DI TEST 1		2	0
P	627 / 2017	11/12/2017	Protocollo tramite ws allegati tmp	DESTINATARIO DI TEST 1		2	0
P	628 / 2017	11/12/2017	Protocollo tramite ws allegati tmp	DESTINATARIO DI TEST 1		2	0
P	629 / 2017	11/12/2017	Protocollo tramite ws allegati tmp	DESTINATARIO DI TEST 1		2	0
A	632 / 2017	21/12/2017	OGGETTO DI PROVA INSEERIMENTO AUTOAMATICO	MICHELE MOSCIONI		2	1
A	633 / 2017	22/12/2017	POSTA CERTIFICATA: MAIL DA PROTOCOLLARE - TEST	TEST		1	0
A	634 / 2017	22/12/2017	FATTURA N. 77 DEL 18/02/2016, FORNITORE: SOCIETA' ALPHA SRL. CODICE DESTINATARIO: 9	MUCCI ALESSANDRO		2	0
A	1 / 2018	02/01/2018	POSTA CERTIFICATA: TEST MAIL DA PROTOCOLLARE - 3	TEST		1	0

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.

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.

Operazioni massive

Dal:	<input type="text"/>		Invia Trasmissioni	Chiudi Presa Visione	Accetta Presa Visione
Al:	<input type="text"/>				

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=1529999480

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

