2025/07/04 01:06

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.

Protocolli in carico 👔 🖉 –										
Ufficio Tutti Tresm. Dal Tresm. a Cadenza tra Tresm. Al Tresm. A Cadenza tra Cadenza tra Cadenza tra Cadenza trasm. A Cadenza										
	Num.	Trasmesso il 🕈	Oggetto	Prov./Dest.		Al Termine	Trasm.	Letti		
TUTTI	•									
Р 📕	273 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	N 🕈 🗧		5	1		
Р 📕	274 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	N 🕈 🗧		5	1		
Р 📕	277 / 2018	16/07/2018	FATTURA N°	MUCCI ALESSANDRO	🍢 🛛 1 🖶		1	0		
A	278 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	N 🕈 🗧		5	1		
c 📕	35 / 2018	19/07/2018	DOCUMENTO INTERNO	CIARROCCHI CRISTIANO	<sup>8</sup> 2 ⊕ ±		4	0		
Р 📕	286 / 2018	19/07/2018	FATTURA N°	MUCCI ALESSANDRO	N 0 1		1	0		
A 📕	287 / 2018	19/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	N 0 1		5	1		
с 📕	37 / 2018	20/07/2018	DOCUMENTO INTERNO	CIARROCCHI CRISTIANO	<sup>8</sup> ∂ 0 1		4	0		
F 🎾	00100001.2018.000004 23/07/2018 test 13		MUCCI ALESSANDRO	M 0 1		2	1			
A 🔇 📕	325 / 2018	23/07/2018	📾 FATTURA N. 77 DEL 18/02/2016, FORNITORE: SOCIETA' ALPHA SRL. CODICE DESTINATARI	O SOCIETA' ALPHA SRL	💊 g 1		2	1		
In Carico 💿	Vedi Chiusi 🔘	Scaduti 🔘	Rifiutati 🔘 Vedi Inviati 🔘 Da Firmare 🔘							
Visualizza Tutti	<ul> <li>Lett</li> </ul>	tura Tutti 💌		Operational matcher Dal: E Fascicola Al: Protocolli	Invia Trasmissioni	Chiudi Presa Vision	e Pre	Accetta esa 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 <sup>(G)</sup>, un documento da firmare <sup>R</sup> ; 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

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.

Protocolli in carico			
Ufficio Tutti	<b>T</b>	Trasm. Dal 🛛 🗐 Trasm. a	যে Applica Filtri
Scauenza tra	▼ ■ Salva Filtri	Trasm. Al 🔲 🔲 🔍	🖞 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

Last update: 2018/09/21 guide:protocollo:protocolli\_in\_carico https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli\_in\_carico&rev=1537545473 14:57

dal campo <b>Lettura</b> ).									
In Carico	۲	Vedi Chiusi	$\bigcirc$		Scaduti 🤇	D	Rifiutati 🔘	Vedi Inviati 🔘	Da Firmare 🛛
Visualizza	Tutti		•	Lettura	Tutti	•			

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.

Operazioni massi	ive)				
Dal:		🖨 Fascicola	Invia	Chiudi	🗎 Accetta
Al:		Protocolli	Trasmissioni	Presa Visione	Presa Visione

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

