

## 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.

Protocolli in carico

Ufficio

Tutti

Scadenza tra

Salva Filtri

Trasm. Dal

Trasm. a

Applica Filtri

Svuota Filtri

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.		Al Termine	Trasm.	Letti
---TUTTI---								
P	273 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT			5	1
P	274 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT			5	1
P	277 / 2018	16/07/2018	FATTURA N°	MUCCI ALESSANDRO			1	0
A	278 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT			5	1
C	35 / 2018	19/07/2018	DOCUMENTO INTERNO	CIARROCCHI CRISTIANO			4	0
P	286 / 2018	19/07/2018	FATTURA N°	MUCCI ALESSANDRO			1	0
A	287 / 2018	19/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT			5	1
C	37 / 2018	20/07/2018	DOCUMENTO INTERNO	CIARROCCHI CRISTIANO			4	0
F	00100001.2018.000004	23/07/2018	test 13	MUCCI ALESSANDRO			2	1
A	325 / 2018	23/07/2018	FATTURA N. 77 DEL 18/02/2016, FORNITORE: SOCIETA' ALPHA SRL. CODICE DESTINATARIO	SOCIETA' ALPHA SRL			2	1

«

«

Pagina 2

di 3

»

»

Visualizzati 11 - 20 di 22

In Carico

Vedi Chiusi

Scaduti

Rifiutati

Vedi Inviati

Da Firmare

Visualizza

Tutti

Letture

Tutti

Operazioni avanzate

Dal:

Al:

Fascicola

Protocolli

Invia

Trasmissioni

Chiudi

Presenza Visione

Accetta

Presenza Visione

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, 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	Trasm. Dal		Trasm. a		Applica Filtri			
Scadenza 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

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.

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 massime

Dal:	<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"/>
Al:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendario"/>				

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=1537545671](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli_in_carico&rev=1537545671)

Last update: **2018/09/21 15:01**

