

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., Trasmesso il, Oggetto, Prov./Dest., Al Termine, Trasm., Letti. The rows contain the following data:

	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	CIARROCHI 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	CIARROCHI 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	SOCIETA' ALPHA SRL		2	1

Below the grid, there are several filter buttons: In Carico, Vedi Chiusi, Scaduti, Rifiutati, Vedi Invia, Da Firmare, Visualizza (set to Tutti), Lettura (set to Tutti), and a toolbar with buttons for Operazioni massime (Dal, Ai, Fascicola Protocolli, Invia Trasmissioni, Chiudi Presa Visione, Accetta Presa 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.

The screenshot shows the top filtering interface with the following fields: Ufficio (set to Tutti), Scadenza tra (with dropdown arrows), Salva Filtri, Trasm. Dal, Trasm. Al, Applca 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 ;
- **Scaduti**, quelli che avevano una data di scadenza ;
- **Rifiutati**, i documenti che abbiamo rifiutato e rimandato al mittente, magari perché non di nostra competenza ;
- **Vedi Invia**, cioè i documenti che abbiamo spedito ad altri utenti ;
- **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 massive

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=1537787662

Last update: **2018/09/24 10:14**

