

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 11 documents with the following details:

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov./Dest.	Al Termine	Trasm.	Letti
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 (radio button), Vedi Chiusi (radio button), Scaduti (radio button), Rifiutati (radio button), Vedi Invia (radio button), Da Firmare (radio button), Visualizza (dropdown: Tutti, Lettura), and a toolbar with buttons for Operazioni massime (Dal: [text], Al: [text]), Fascicola Protocolli, Invia Trasmissioni, Chiudi Presa Visione, and Accetta Presa Visione. The status bar at the bottom right says "Visualizzati 11 - 20 di 22".

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 top filtering interface includes dropdowns for Ufficio (Tutti selected), Scadenza tra (date range), and buttons for Salva Filtri, Trasm. Dal, Trasm. Al, and Svuota Filtri. There is also a search bar with a magnifying glass icon.

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=1537787862

Last update: **2018/09/24 10:17**

