

Il portlet Documenti 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:

- Ufficio:** Shows 'Tutti'.
- Scadenza tra:** Shows a date range from '16/07/2018' to '16/07/2018'.
- Trasm. Dal:** Shows 'Trasm. AI'.
- Trasm. a:** Shows 'Trasm. a'.
- Salva Filtri** and **Svuota Filtri** buttons.
- Applica Filtri** button.
- Num.:** Document number.
- Trasmesso il:** Date transmitted.
- Oggetto:** Subject of the document.
- Prov./Dest.:** Originator/Recipient.
- AI Termine:** Due date.
- Trasm.:** Transmissions.
- Letti:** Read.

The grid contains 11 rows of documents, each with a small icon representing its type (P, A, C, D) and a preview of the document content. At the bottom, there are buttons for filtering and operations like 'Operazioni massime' (Bulk Operations).

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 filter bar includes:

- Ufficio:** Shows 'Tutti'.
- Scadenza tra:** Shows a date range.
- Salva Filtri** and **Svuota Filtri** buttons.
- Trasm. Dal:** Shows 'Trasm. AI'.
- Trasm. a:** Shows 'Trasm. a'.
- Applica Filtri** button.

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 Inviati**, cioè i documenti che abbiamo spedito ad altri utenti ;
- **Da Firmare**, i documenti che dobbiamo firmare .

Per filtrare ulteriormente i risultati si potrà utilizzare il menu a tendina **Visualizza** in modo che, a seconda della voce selezionata, i risultati vengano filtrati come segue:

- * **Tutti**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni verso la propria utenza;

- * **In Gestione**: visualizzazione di tutte le trasmissioni verso la propria utenza ed assegnate per competenza;

- * **In Gestione Da Prendere in Carico**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni, verso la propria utenza, che non siano ancora state prese in carico;

- * **In Gestione Trasmesse da Rifiuto**: visualizzazione di tutte le trasmissioni operate verso uno o più assegnatari che abbiano operato un rifiuto per l'assegnazione stessa (in caso di rifiuto di un'assegnazione, questa viene ri-trasmessa al soggetto che l'aveva operata);

- * **In Visione**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni, operate per presa visione, verso la propria utenza;

- * **Presi in Carico**: visualizzazione completa di tutte le trasmissioni, verso la propria utenza, già prese in carico;

Tramite il menu a tendina del campo "Visualizza", inoltre si possono visionare anche solo le fatture elettroniche (accettate e non) o i registri giornalieri ed è possibile combinare tale filtro col filtro impostato nel campo **Lettura** così da visualizzare solo le trasmissioni da leggere, lette o tutte.



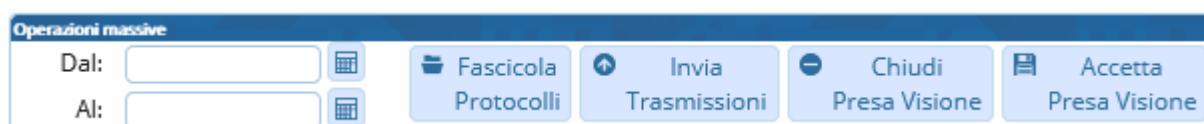
Per gestire velocemente più documenti, è possibile sfruttare la finestrella in basso a destra.

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.



Per gestire un documento che ci è stato assegnato consultare la pagina [Gestire un documento](#). 178 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli_in_carico&rev=1740395187

Last update: **2025/02/24 11:06**