

## 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:

- Num.**: Document number (e.g., 273 / 2018)
- Trasmesso il**: Transmission date (e.g., 16/07/2018)
- Oggetto**: Subject (e.g., PARTENZA DI PROVA)
- Prov./Dest.**: Origin/Destination (e.g., ITALSOFT)
- AI Termine**: Due Date
- Trasm.**: Transmissions
- Letti**: Read

Below the grid, there are several filter options and a toolbar with buttons for operations like 'Fascicola Protocolli' (Create Protocol), 'Invia Trasmissioni' (Send Transmission), 'Chiudi Presa Visione' (Close Preview), and 'Accetta Presa Visione' (Accept Preview).

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 fields for 'Ufficio' (set to 'Tutti'), 'Scadenza tra' (date range dropdown), 'Salva Filtri' (button), 'Trasm. Dal' (transmission date from), 'Trasm. Al' (transmission date to), 'Applica Filtri' (apply filters button), and 'Svuota Filtri' (empty filters 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.



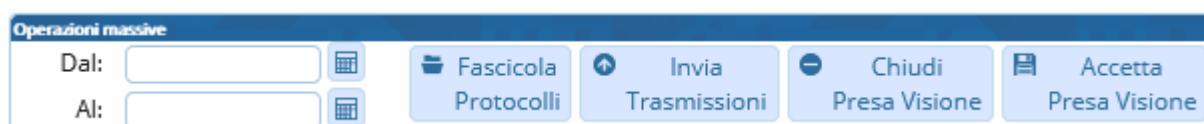
Per gestire velocemente più documenti, è possibile sfruttare la finestrella in basso a destra.

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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli_in_carico&rev=1740395187)

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