## 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.

1/3

Protocolli in cari								11/-		
Ufficio Tutti Scadenza tra		Salva Filtri	im. Dal Trasm. a	🗱 Applica Filtri 🗑 Svuota Filtri						
	Num.	Trasmesso il 🗢	Oggetto	Prov./Dest.		Al Termine	Trasm.	Letti		
TUTTI 🔻										
Р 📕	273 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	N 🛛 🔁		5	1		
Р 📕	274 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	N 🕈 🖌		5	1		
р 📕	277 / 2018	16/07/2018	FATTURA N°	MUCCI ALESSANDRO	🍢 🛛 1 🛎		1	0		
A	278 / 2018	16/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	🍢 🛛 T		5	1		
с 📕	35 / 2018	19/07/2018	DOCUMENTO INTERNO	CIARROCCHI CRISTIANO	🄊 O L		4	0		
р 📕	286 / 2018	19/07/2018	FATTURA N°	MUCCI ALESSANDRO	🍢 🛛 T		1	0		
A	287 / 2018	19/07/2018	PARTENZA DI PROVA	ITALSOFT	🍢 🛛 T		5	1		
с 📕	37 / 2018	20/07/2018	DOCUMENTO INTERNO	CIARROCCHI CRISTIANO	🏝 🛛 L		4	0		
F 🎾	00100001.2018.00000	23/07/2018	test 13	MUCCI ALESSANDRO	🏝 🛛 L		2	1		
A 🔇 📕	325 / 2018	23/07/2018	FATTURA N. 77 DEL 18/02/2016, FORNITORE: SOCIETA' ALPHA SRL. CODICE DESTINATARIO	SOCIETA' ALPHA SRL	😂 🛛 1		2	1		
In Carico 💿	Vedi Chiusi 🔘	Scaduti 🔘	Rifiutati 🔘 Vedi Inviati 🔘 Da Firmare 🔘							
Visualizza Tutti	▼ Lett	ura Tutti 💌		Operadorei encolve Del: Al: Protocolli	Invia Trasmissioni	Chludi Presa Vision	e Pre	Accetta sa 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 <sup>(G)</sup>, 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  $\stackrel{l}{\sim}$ ; se non è stato fascicolato  $\stackrel{\bullet}{\underline{\bullet}}$  e chi lo ha creato  $\stackrel{\bullet}{\underline{\bullet}}$ ; il termine entro cui va gestito  $\stackrel{\bullet}{\underline{\bullet}}$  (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	য় 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 💙;
- Scaduti, quelli che avevano una data di scadenza ڬ ;
- 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 <sup>×</sup> .

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.

In Carico (		Vedi Chiusi	$\bigcirc$		Scaduti	$\bigcirc$	Rifiutati 🔘	Vedi Inviati	$\bigcirc$	Da Firmare	$\bigcirc$
Visualizza	Tutti		•	Lettura	Tutti	•	)				

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/Al** 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:	🖨 Fascicola	Invia	Chiudi	🗎 Accetta
Al:	Protocolli	Trasmissioni	Presa Visione	Presa Visione

Per gestire un documento che ci è stato assegnato consultare la pagina Gestire un documento. 64 visualizzazioni.

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:protocolli\_in\_c arico&rev=1740395276



Last update: 2025/02/24 11:07