












Il portlet Accesso ai protocolli














Il portlet **Accesso ai protocolli** permette di accedere velocemente alle schermate dedicate alla protocollazione e alla ricerca dei documenti, e di vedere tutto quello che abbiamo protocollato noi o i nostri uffici di appartenenza, fornendo anche informazioni sullo stato dei protocolli.

Accesso ai protocolli									
Selezione		I protocolli che hai inserito.		Cerca		Limite		Ultimi 100 prot.	
Inserisci									
A/P	Anno	Num.	Data Reg.	Provenienza/Destinatario	Oggetto	Notifica	Ris.		
P	2018	180	04/06/2018	DESTINATARIO DI TEST	PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI	✖ ✖ ✓		📄	
P	2018	179	04/06/2018	DESTINATARIO DI TEST	PARTENZA DI TEST			📄	
P	2018	178	01/06/2018	DESTINATARIO DI TEST	PARTENZA DI TEST			📄	
P	2018	168	01/06/2018	DESTINATARIO DI TEST	PARTENZA DI TEST			📄	
P	2018	167	31/05/2018	SSS	✖ POSTA CERTIFICATA: ALLEGATO VERBALE V/46945/2018 (PROT. 2518/2018)			📄	
A	2018	166	31/05/2018		PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI			📄	
P	2018	165	30/05/2018	SSS	✖ POSTA CERTIFICATA: ALLEGATO VERBALE V/46945/2018 (PROT. 2518/2018)			📄	
A	2018	164	22/05/2018	SSSS	✖ POSTA CERTIFICATA: ALLEGATO VERBALE V/46945/2018 (PROT. 2518/2018)			📄	
P	2018	163	22/05/2018	DESTINATARIO DI TEST	PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI			📄	
P	2018	162	21/05/2018	DESTINATARIO DI TEST	PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI	✖ ✓ ✓		📄	
P	2018	161	18/05/2018	DESTINATARIO DI TEST	PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI			📄	
P	2018	157	02/05/2018	DESTINATARIO DI TEST	PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI			📄	
P	2018	156	02/05/2018	DESTINATARIO DI TEST	PROTOCOLLO TRAMITE WS. TEST ALLEGATI TEMPOANEI			📄	
A	2018	154	27/04/2018	COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE	✖ TEST CONSERVAZIONE IN PARTENZA 4 GFGFDGDFGDFGDFG	✖ ✓ ✓		📄	
C	2018	20	27/04/2018	MUCCI ALESSANDRO	TEST			📄	
A	2018	151	26/04/2018	SSS	✖ POSTA CERTIFICATA: ALLEGATO VERBALE V/46945/2018 (PROT. 2518/2018)			📄	🔴
A	2018	150	26/04/2018	SSSS	✖ POSTA CERTIFICATA: allegato verbale V/46945/2018 (prot. 2518/2018)			📄	

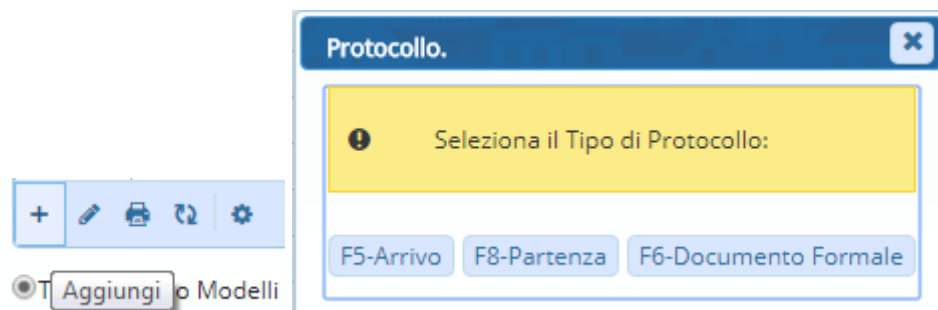
Oltre ai dati principali dei vari protocolli infatti, vengono anche fornite informazioni ed aggiornamenti sullo stato del protocollo.

-  (busta bianca chiusa) Il protocollo è in sola visione e non è stato aperto
-  (busta bianca aperta) Il protocollo è in sola visione e è stato aperto
-  (busta verde chiusa) Il protocollo è in gestione e non è ancora stato aperto
-  (busta verde aperta) Il protocollo è in gestione, è stato aperto, ma non ancora preso in carico
-  (busta verde aperta con spunta verde) Il protocollo è in gestione, è stato aperto e preso in carico
-  (icona con due omini) Il protocollo è stato trasmesso a tutto l'ufficio
-  (segnale divieto rosso) Il protocollo è stato rifiutato da un assegnatario
-  (punto esclamativo nero) Il protocollo non è stato fascicolato
-  (icona omino in nero) Indica da chi è stato creato il protocollo
-  (documento con fascia rossa) Simbolo del Protocollo
-  (documento con fascia verde) Simbolo del Documento alla firma

P Il tipo di protocollo: A (arrivo), P (partenza), C (interno formale), I (documento alla firma)

-  (coccarda rossa) Il protocollo è da firmare
-  (simbolo €) Il protocollo è una fattura elettronica
-  (busta nera nella colonna "Oggetto") Arrivo protocollato da pec
-  (busta nera nella colonna "Notifica") Mail inviata correttamente
-  (busta nera con due spunte nere) Pec inviata e ricevute di accettazione e avvenuta-consegna associate correttamente
-  (busta nera con due spunte rosse) Le ricevute di accettazione e consegna non sono presenti per tutti i destinatari (in caso di invio misto pec + mail), ma **non risultano anomalie** di invio
-  (segnale allarme triangolo rosso) Anomalia circa la mancata accettazione/consegna della pec
-  (foglio nero) Presenza di allegati
-  (segnale allarme triangolo nero) Mancanza di allegati
-  (omino rosso) Protocollo non assegnato
-  (lucchetto) Protocollo a cui è stata indicata una data di scadenza entro la quale gestirlo
-  (cerchio rosso con spunta) Protocollo già visionato/gestito e chiuso
-  (busta aperta con omini) Protocollo ritrasmesso

Cliccando il tasto + della griglia, possiamo scegliere di creare un protocollo in [arrivo](#) (se abilitati), in [partenza](#) o [interno formale](#) e saremo indirizzati direttamente alla pagina dedicata.



Per trovare un documento già protocollato, si può accedere alla pagina di ricerca direttamente dal tasto **Cerca**. Inseriti i dati a nostra disposizione, cliccare **Elenca**, come spiegato in [Gestione Arrivi/Partenze](#).

Di default, il portlet ci mostra nella griglia gli ultimi cento documenti che abbiamo protocollato. Cambiando le impostazioni nei campi *Selezione* e *Limite*, possiamo scegliere di visionare i protocolli

assegnati ad uno o a tutti gli uffici di cui facciamo parte e di vedere quelli degli ultimi 30/60/90/120/150 giorni o quelli protocollati in una data specifica.

Accesso ai protocolli

Selezione Inseriti ▼	I protocolli che hai inserito.	Cerca	Limite Ultimi 100 prot. ▼
-------------------------	--------------------------------	-------	------------------------------

Sotto la griglia si può inoltre scegliere di vedere i protocolli:

- **Solo Modelli**, cioè quelli creati con il tasto *Usa come Modello*, che mantiene alcuni campi già compilati;
- **Con Anomalia di Notifica**, quelli spediti via PEC che hanno presentato degli errori in fase di invio;
- **Arrivi non Assegnati**, i documenti protocollati in arrivo, ma non assegnati a nessun ufficio o utente;
- **Non Fascicolati**, quelli che non sono stati inseriti in nessun fascicolo;
- **Incompleti**, i documenti protocollati in automatico dal sistema, ma che devono essere completati,

così da verificare velocemente il lavoro fatto e controllare che tutti i documenti che abbiamo protocollato siano completi e siano stati inviati correttamente, assegnati e fascicolati.

☒ Tutti ☐ Solo Modelli ☐ Con Anomalia Notifica ☐ Arrivi non Assegnati ☐ Non Fascicolati ☐ Incompleti

143 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:le_mie_protocollazioni

Last update: 2025/06/25 09:18

