

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 e che è stato assegnato al nostro ufficio.

Cliccando il tasto + della griglia, possiamo scegliere di creare un protocollo in [arrivo](#), 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.

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.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:le_mie_protocollazioni&rev=1528896027

Last update: **2018/06/13 12:20**

