

Consulta task

Descrizione della funzione

La funzione Consulta task consente di visualizzare l'elenco dei task.

Come accedere alla funzione

Per accedere a questa funzione selezionare dal menu principale di U-GOV:

Messaggistica >> Consulta task

Chiudi Funzione									
Nascondi									
Filtra Annulla filtro Esporta Excel									
Area	Modulo	Svolto	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data ricezione	Data completamento	Data scadenza	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 14:00		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 11:20		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 13:23		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 10:45		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 12:26		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 13:21		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 10:44		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 13:17		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 10:17		31/03/2012 00:00	
Area: AC - Anagrafiche Comuni	Moduli: ACS0 - Amministrazione U-GOV	No	siadi	Amministrazione U-GOV	nome.cognome@uni.it	23/04/2012 10:17		31/03/2012 00:00	

FIGURA 1

La funzione Consulta Task (figura 1) consente di visualizzare l'elenco dei task. Sulla funzione è possibile restringere la visibilità relativamente ai criteri di filtro "Area", "Modulo", "Svolto", "Oggetto", "Mittente", "Destinatario", "Data ricezione", "Data completamento", "Data Scadenza" (tra i criteri di filtro selezionabili nel campo "Svolto" è possibile selezionare dal menù a tendina l'opzione: "Tutti", "Svolti", "Non svolti"; per gli altri campi è sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Per i campi "Data ricezione", "Data completamento" e "Data scadenza" è necessario compilare la data per esteso nel formato gg/mm/aaaa hh:mm) al termine premere il pulsante **[Filtra]**. Per eliminare i criteri di filtro impostati nelle schede sopra elencate premere il tasto **[Elimina filtro]**. Le icone  determinano l'ordine crescente/decrescente dei criteri di filtro selezionati.

Selezionando il task tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga, il dettaglio sarà consultabile nella parte inferiore della schermata.

Con il tasto **[Esporta excel]** e "Premi qui per scaricare il file" è possibile esportare in formato excel il Consulta Task, secondo i criteri di filtro sopra elencati. Per annullare l'operazione premere "qui per annullare la richiesta, come da immagine sottostante.



 **Premi qui per scaricare il file oppure qui per annullare la richiesta.**

FIGURA 2