

Gestione Conservazione

Dal menù → Protocollo → Conservazione → Gestione Conservazione si apre la schermata *Gestione Conservazione*.

Impostare gli estremi delle date o dei numeri di protocollo che si vogliono mandare in conservazione e cliccare **Elenca**.

Il campo *Anno* è già compilato con l'anno corrente.

Dai campi *Tipo Protocollo*, *Stato Versamenti* e *Stato Conservazione* è possibile limitare la ricerca.

Si consiglia di impostare intervalli di tempo molto brevi (4-5 giorni) per evitare che venga scaricata una grande quantità di dati, con conseguente rallentamento del lavoro.

The screenshot shows the 'Gestione Conservazione' interface. At the top, there are search filters: 'Tipo Protocollo' (set to 'Tutti'), 'Da Numero' (empty), 'A Numero' (empty), 'Anno' (set to '2018'), 'Dalla Data' (empty), 'Alla Data' (empty), 'Stato Versamenti' (set to 'Tutti'), and 'Stato Conservazione' (set to 'Tutti'). To the right are buttons for 'Svuota Ricerca', 'Elenca' (highlighted in blue), and 'Scarica Log'. On the left, a legend titled 'Elenco Conservazioni' lists protocols with their status icons. At the bottom, there are navigation buttons for search and log download, and a legend for status codes.

Elenco Conservazioni									
Tipo	Anno	Numero	Oggetto	Data Ultima Trasmissione	Ora Ultima Trasmissione	Tentativi	Stato Versamento	Stato Conservazione	
A	2018	000216	TEST			0	●	●	🔍
P	2018	000215	PROVA			0	●	●	🔍
P	2018	000214	PROVA SENZA ALLEGATI			0	●	●	🔍
P	2018	000213	OGGETTO DI TEST			0	●	●	🔍
P	2018	000212	OGGETTO DI TEST			0	●	●	🔍
P	2018	000211	TEST MAIL			0	●	●	🔍
P	2018	000210	oggetto di test			0	●	●	🔍
P	2018	000209	oggetto di test			0	●	●	🔍
P	2018	000208	oggetto di test			0	●	●	🔍
A	2018	000207	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000206	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000205	OGGETTO DI PROVA			0	●	●	🔍
A	2018	000204	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000203	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000202	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000201	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000200	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000199	Oggetto di prova			0	●	●	🔍
A	2018	000198	Oggetto di prova			0	●	●	🔍

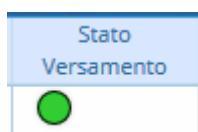
La conservazione dei protocolli si svolge in due passaggi:

- il versamento al Polo di conservazione;
- la conservazione vera e propria, dopo la verifica dei documenti versati.

Selezionare un protocollo alla volta, aprire **Menu Funzioni** e cliccare **Riversa in Conservazione**.



Nella colonna *Stato Versamento* comparirà un cerchietto colorato, in base all'esito del versamento. Se non sono presenti anomalie e il protocollo è stato versato, il cerchietto sarà di colore verde.



Se ci sono anomalie, il colore del cerchietto indica il tipo di problema:

- non versato
- errore in versamento
- versato con anomalie
- protocollo variato
- protocollo non conservabile
- protocollo bloccato.

Dopo aver versato il protocollo, cliccare sul simbolo della lentina. Si aprirà una nuova finestra; cliccare il tasto in corrispondenza della voce **RDV** per mandare il protocollo in conservazione. Nella schermata compariranno data, ora e esito di tutti i tentativi di invio fatti.

Dettaglio Protocollo Conservato						
Protocollo: P - 2018/000004						
Conservazioni						
Data	Ora	Esito	UUID	File Esito	File Richiesta	RDV
20/06/2018	18:35:14	POSITIVO	94b9c7b8-ae56-42a0-9436-06a5bc260269			

Chiudendo la finestra e tornando alla schermata precedente, sarà presente un nuovo cerchietto colorato nella colonna *Stato Conservazione*, in corrispondenza del protocollo appena inviato. Anche in questo caso, il verde indica che l'operazione è andata a buon fine; il rosso indica che c'è stato un errore in fase di conservazione; il blu indica che il protocollo non è stato ancora verificato.



107 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:conservazione_protocolli&rev=1728985551

Last update: **2024/10/15 09:45**

