

Come cercare un protocollo

La ricerca di un protocollo si effettua con il programma **“GestioneProtocollo”**.

Per accedere alla ricerca utilizzare il menu a tendina all'indirizzo Protocollo → Gestione → Gestione Arrivi/Partenze.

Oppure utilizzare il pannello laterale sinistro della propria home page se tale programma è presente nell'elenco dei **“Recenti”**.

Si presenta all'operatore una maschera dove compilare i filtri di ricerca:

Vai al protocollo

Tipo: Arrivi/Partenze
Numero: _____ Anno: 2017

Ricerca Avanzata

- Protocollo del Mittente: _____ Contiene: _____
- Protocollo Dal: _____ Protocollato Al: _____
- Dal N. Protocollo: _____ Al N. Protocollo: _____ Anno: 2017
- Arrivato o Inviato Dal: _____ Arrivato o Inviato Al: _____
- Tipo Documento: _____
- Oggetto: _____ Contiene: _____
- Mitt./Dest./Firmatari: _____ Contiene: _____
- Trasmesso a: _____ Tipo Trasm.: Tutte
- Mail: _____ Contiene: _____
- Trasmesso via PEC: _____ Codice Fiscale Mitt/Dest Principale: _____
- Titolaro: _____ Versione: 11 - xxxx
- Descrizione Titolaro: _____
- Fascicolo: _____ solo non fascicolati: _____
- Titolaro Fascicoli: _____ Versione: 11 - xxxx
- Descrizione Titolaro: _____
- Ricerca per Uffici: Cod.Uff: _____ Ufficio: _____

Visualizza Protocolli: Tutti i Protocolli
Segnatura: _____
Allegato: _____
Visualizza doc. da firmare: _____
Utente: _____ Livello: _____
Ruolo: _____

I filtri di ricerca si raggruppano in due parti:

1. Vai al protocollo
2. Ricerca Avanzata

I filtri **“Vai al Protocollo”** permettono un accesso diretto al protocollo, digitando invio nel campo **“Anno”** la procedura verifica l'esistenza e la visibilità del protocollo e apre direttamente il protocollo richiesto. In caso contrario un messaggio avvisa che il protocollo non è accessibile.

Ricerca Avanzata

Ricerca Avanzata

Tipo	<input type="button" value="▼"/>	Protocollo del Mittente	<input type="text"/>
Protocollato Dal	<input type="text"/>	Protocollato Al	<input type="text"/>
Dal N. Protocollo	<input type="text"/>	Al N. Protocollo	<input type="text"/>
Arrivato o Inviato Dal	<input type="text"/>	Anno	2014
	<input type="button" value="▼"/>	Arrivato o Inviato Al	<input type="text"/>

Utilizzando i filtri “**Ricerca Avanzata**” si potranno usare diversi campi di filtro.

Per avviare la ricerca cliccare sul bottone **F4 - Elenca** dalla bottoniera di destra.

Svuota Ricerca

Utilizzando il bottone **F2 - Svuota Ricerca** è possibile pulire i campi di filtro, in modo da poter effettuare una nuova ricerca.

Bottoni di Arrivo, Partenza, Doc. Formale



I bottoni di Arrivo, Partenza e Documento Formale, visualizzati in relazione alle proprie abilitazioni, consentono di passare ad una nuova protocollazione.

- ([Approfondisci una Nuova Partenza](#))
- ([Approfondisci un Nuovo Documento Formale](#))

ELENCO o Risultato di Ricerca

GIULIODORI LU Home Gestione Protocollo

Gestione Protocollo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cerca Pro	colli							All.	Oggetto
	Anno	Numero	Data Reg.	Ora	N. Anteced.	Data Carte	Riferimento	Provenienza/Destinatario		
P	2014	27	17/12/2014	16:28:30	0	0		ITALSOFT SRL		OGGETTO DEMOSTRATIVO
P	2014	26	17/12/2014	14:40:52	0	0		ITALSOFT SRL		OGGETTO DEMOSTRATIVO
P	2014	15	15/12/2014	19:36:55	0	0		ITALSOFT SRL		Protocollo di Prova.
A	2014	13	15/12/2014	14:36:06	0	02/12/2014	125	Comune di Ancona		COMUNICAZIONE SALDI DI FINE STAGIONE

F3 - Altra Ricerca

Stampa

Partenza

Doc. Formale

Visualizzati 1 - 4 di 4

1. Tipologia di protocollo.
 - P: Partenza
 - A: Arrivo
 - C: Documento Formale
2. Anno: è l'anno del protocollo
3. Numero: è il numero che ha il protocollo
4. Data Reg: è la data di registrazione del protocollo
5. Ora: è l'ora di registrazione del protocollo
6. N.Anteced: è il Numero dell'eventuale protocollo collegato
7. Data Carte: è la data Documento del protocollo Mittente.
8. Riferimento: è il numero del protocollo Mittente.
9. Provenienza/Destinatario: è il Mittente o il Destinatario a seconda del tipo di protocollo.
10. All: indica la presenza o meno di allegati.
 - se è presente il simbolo viene segnalato che non ci sono allegati per quel protocollo.
 - se è presente il simbolo viene segnalato che sono presenti allegati per quel protocollo.
11. Oggetto: viene riproposto l'oggetto del protocollo.

Attenzione

Se una riga dell'elenco è evidenziata di giallo, può vuol dire che:

- Non è stato allegato alcun file al protocollo
- Il titolario per il protocollo è da assegnare.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:r_ricerca&rev=1501575731

Last update: **2018/03/19 10:45**

