

# 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

Numero  Anno

**Ricerca Avanzata**

Tipo  Protocollo del Mittente

Protocollato Dal   Protocollato Al

Dal N. Protocollo  Al N. Protocollo  Anno

Arrivato o Inviato Dal   Arrivato o Inviato Al

Tipo Documento

Oggetto

Mitt./Dest./Firmatari

Trasmesso a   Tipo Trasm.

Mail

Trasmesso via PEC ☐ Codice Fiscale Mitt/Dest Principale

Titolario   Versione

Descrizione Titolario

Fascicolo   solo non fascicolati ☐

Titolario Fascicoli   Versione

Descrizione Titolario

Ricerca per Uffici

Cod.Uff	Ufficio

Visualizza Protocolli

Segnatura

Allegato

Visualizza doc. da firmare ☐

Utente   Livello

Ruolo

F2 - Svuota Ricerca

F4 - Elenca

Arrivo

Partenza

Doc. Formale

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



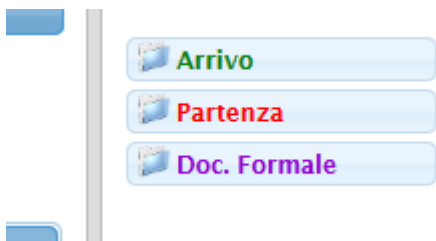
Utilizzando i filtri **“Ricerca Avanzata”** si potrà filtrare il risultato per diversi parametri di ricerca (elencati in figura).

Per avviare la ricerca cliccare sul bottone  dalla bottoniera di destra.

## Svuota Ricerca

Utilizzando il bottone  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 o Nuovo Documento Formale](#))

## Elenco o Risultato di Ricerca

[elencoarrpart](#)

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 titolare 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=1501595674](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:r_ricerca&rev=1501595674)

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

