

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

Tipo: _____ Protocollo del Mittente: _____ Contiene: _____

Protocollo Dal: _____ Protocollo 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: _____ Contiene: _____ 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: _____

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 **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 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 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=1501595674

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