Durante la protocollazione in Partenza

O

Durante la fase di Fascicolazione di un Protocollo in arrivo

È possibile effettuare la selezione «veloce» di un fascicolo esistente a condizione di sapere:

- La classificazione del fascicolo esistente
- Almeno una parola del titolo del fascicolo
- Se il fascicolo è di un'annualità diversa rispetto a quella attuale, l'annualità di riferimento

Non è necessario che il protocollo ed il fascicolo abbiano la stessa classificazione.

La procedura è molto simile sia per la fase di protocollazione in partenza, sia per la fascicolazione di un protocollo assegnato

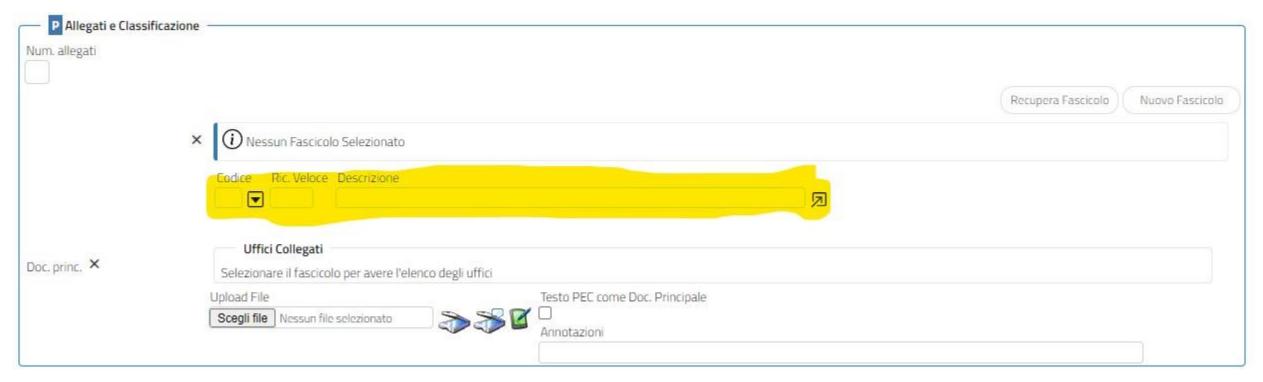
In questo modo è possibile evitare la ricerca tramite «Recupera Fascicolo»

In questa guida, quando si farà riferimento ad un «numero fascicolo» si farà sempre riferimento al numero evidenziato in verde in questa immagine, <u>non</u> al numero di repertorio (indicato in rosso)



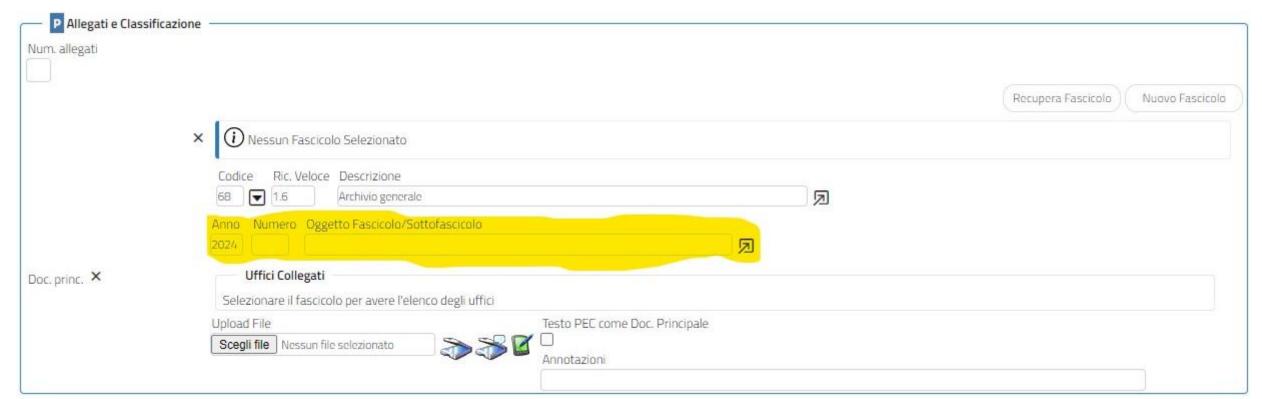
### Protocollazione in partenza

1) Inserire, nella parte evidenziata, la classificazione del protocollo. Può essere fatto sia inserendo il codice di titolario (ad es. «1.6») su «Ric. Veloce», oppure scrivendo parte della classe nella descrizione, o ancora premendo su ▼ e selezionando la classe corrispondente



#### Protocollazione in partenza

2) Una volta inserito appariranno i campi evidenziati in giallo. È possibile cercare il fascicolo inserendo il numero di fascicolo nella casella «Numero» e cliccando ovunque fuori da quella casellina. Il fascicolo verrà subito selezionato e abbinato al protocollo. Il campo «Anno» è normalmente già compilato con l'anno attuale, ma può essere modificato



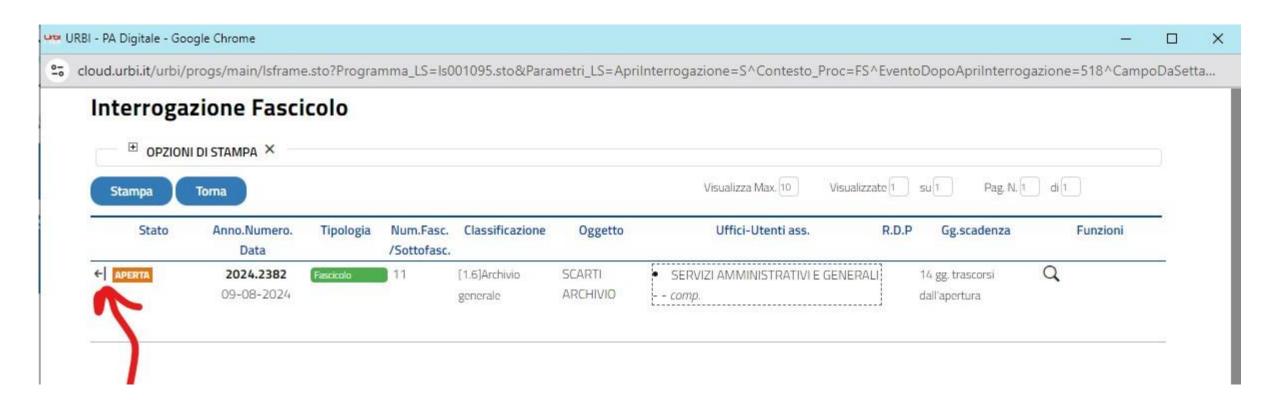
### Protocollazione in partenza

3) Alternativamente è possibile scrivere parte del nome del fascicolo nella casella «Oggetto Fascicolo/Sottofascicolo». Cliccare fuori da questa casella di testo per avviare la ricerca



### Protocollazione in partenza

4) Verrà aperta la finestra di «Interrogazione Fascicolo» in cui verranno cercati i fascicoli con il codice di titolario indicato e che contengono le parole cercate nel titolo. Selezionare il fascicolo con la freccetta



Protocollazione in partenza

5) Il fascicolo viene abbinato con successo al protocollo ed è possibile procedere con la protocollazione



Fascicolazione Protocollo Interno/Arrivo

È possibile effettuare un'operazione analoga anche nel passo di «Fascicolazione Protocollo»

In questo caso, URBI propone in automatico una classificazione uguale a quella assegnata dall'utente che ha protocollato il documento in arrivo/interno, tuttavia è sempre possibile assegnare il documento in un fascicolo con classificazione differente

Fascicolazione Protocollo Interno/Arrivo

Nella fase di fascicolazione, al fianco dei dati del Documento Principale, è presente una serie di campi simile a quella vista prima. In questo caso la classificazione è già inserita, ma è possibile modificarla. Procedere come visto prima per effettuare la ricerca. Una volta selezionato il fascicolo, ricordarsi di premere «Conferma» poco sopra

