



Utilizzo della funzionalità Trasforma in Repertorio

La funzionalità consente di aggiungere un documento protocollato in uno dei repertori disponibili in archivio. In questo modo si consente di inserire un documento in un repertorio in un tempo successivo alla sua registrazione.

La lista dei repertori disponibili sarà determinata sia dalle abilitazioni del singolo utente che dalla tipologia del documento (arrivo, partenza, interno, non protocollato); infatti dovrà esserci una corrispondenza esatta tra la tipologia del documento e la tipologia del repertorio.

La funzionalità può essere impostata in due modalità differenti:

- **Modalità showDoc** : prevede che il documento venga aggiunto al repertorio direttamente dalla fase di visualizzazione dello stesso;
- **Modalità docedit** ; prevede che il documento venga aggiunto al repertorio passando da una fase di modifica dello stesso.

Modalità showDoc

Le opzioni **Trasforma in Repertorio** sono visibili nel menù **AZIONI SUL DOC.** in fase di visualizzazione di un documento.

The screenshot shows the document management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ELENCO, SEGNATURA, AZIONI SUL DOC., NUOVO, LINK, ASSEGNAZIONI, ARCHIVIO, WORKFLOW, FIRMA REMOTA, and STAMPA. The 'AZIONI SUL DOC.' menu is open, displaying a list of actions. The 'Trasforma in Repertorio' section is highlighted with a green box, containing the following options: Trasforma in Contenzioso ADER, Trasforma in Documentazione Passiva NAV, Trasforma in Fattura Passiva, and Trasforma in Ordine. The background shows a document titled 'COMUNE DI BOLOGNA SETTORE SISTEMI INFORMATIVI - Prot n. 61 del 23/02/2018' with the status 'MARE IN REPERTORIO'. Below the document title, there is a section for 'DATI DEL DOCUMENTO' and 'ASSEGNATARI'.

Le opzioni di trasformazioni sono identificabili tramite il **nome del repertorio** preceduto dalla stringa **Trasforma in**. Una volta selezionata l'opzione desiderata, il sistema chiede all'utente conferma dell'operazione e in seguito a conferma il protocollo viene inserito nel repertorio e gli viene assegnata la numerazione corrispondente.

The screenshot shows the document details page. At the top, there is a header bar with the document title 'COMUNE DI BOLOGNA SETTORE SISTEMI INFORMATIVI - Prot n. 61 del 23/02/2018' and the status 'PROTOCOLLO IN ARRIVO DA TRASFORMARE IN REPERTORIO'. The 'Rep. Ordine (n. 1/2018)' field is highlighted with a green box. Below the header, there is a section for 'DATI DEL DOCUMENTO' with the following information: PROTOCOLLO N. 61 del 23/02/2018 (2018-3DINBOL-0000061), REPERTORIO Ordine (Rep n. 1/2018), MITTENTE Comune di Bologna Settore sistemi informativi, Piazza Maggiore, 6 - 40121 BOLOGNA (BO) - Italia, OGGETTO Protocollo in arrivo da trasformare in repertorio, MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria, and ALLEGATI 0 - nessun allegato.

Inoltre nella storia viene aggiunta una riga corrispondente all'operazione effettuata.



INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00117970  

REGISTRAZIONE 3D INFORMATICA BOLOGNA - Utente DocWay4 23/02/2018 12:08:04

PROTOCOLLAZIONE 3D INFORMATICA BOLOGNA - Utente DocWay4 23/02/2018 12:08:04

[Nascondi storia](#)



TIPO	PERSONA - UFFICIO	OPERATORE	DATA
 Creazione		Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	23/02/2018 12:08:04
 Assegnazione RPA	Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	23/02/2018 12:08:04
 Protocolloazione		Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	23/02/2018 12:08:04
 Visto	Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	23/02/2018 12:08:04
 Trasformazione in repertorio		Utente DocWay4 - 3D INFORMATICA BOLOGNA	23/02/2018 12:26:17



Tale funzionalità è attiva anche per le bozze; in questo caso però la numerazione di repertorio verrà acquisita al momento della protocollazione del documento.

Modalità docEdit

Questa modalità permette la trasformazione di un documento in un repertorio passando per la fase di modifica del repertorio in cui si sta inserendo il documento.

Questo permette all'operatore di compilare eventuali campi specifici del repertorio configurati tramite la funzionalità di campi custom o altro tipo di personalizzazione.

Nel caso in cui il repertorio di destinazione risulti in bozza, sarà presente uno specifico pulsante attraverso il quale ripristinare il documento al suo stato originale.