

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.

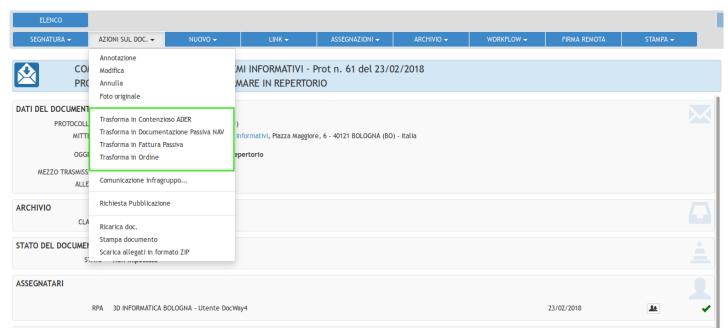
La lista dei repertori disponibili sarà determinata sia dalle abilitazioni del singolo utente che dalla tipologia del documento (arrivo, partenza, interno, non protocollato); infatti dovrà esserci una corrispondenza esatta tra la tipologia del documento e la tipologia del repertorio.

La funzionalità può essere impostate 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.

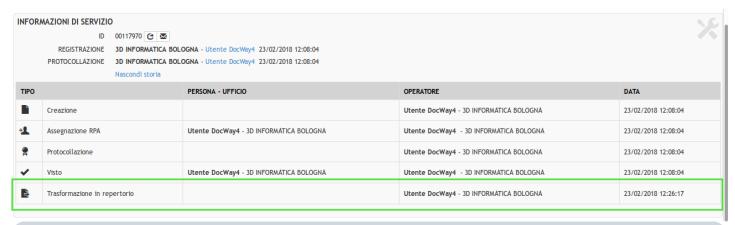


Le opzioni di trasformazioni sono identificabili tramite il **nome del repertorio** preceduto dalla stringa **Trasforma in**. Una volta selezionata l'opzione desiderata, il sistema chiede all'utente conferma dell'operazione e in seguito a conferma il protocollo viene inserito nel repertorio e gli viene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



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







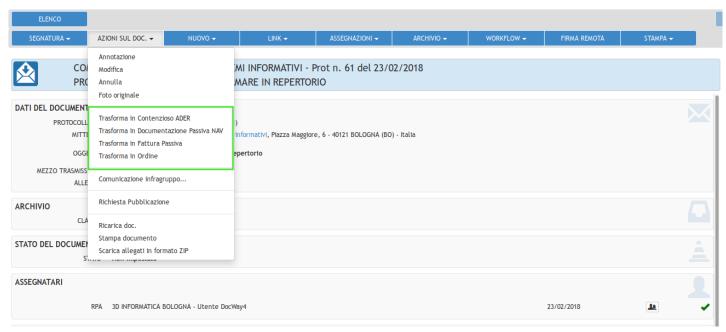
Tale funzionalità è attiva anche per le bozze; in questo caso però la numerazione di repertorio verrà acquisita al momento della protocollazione del documento.

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.

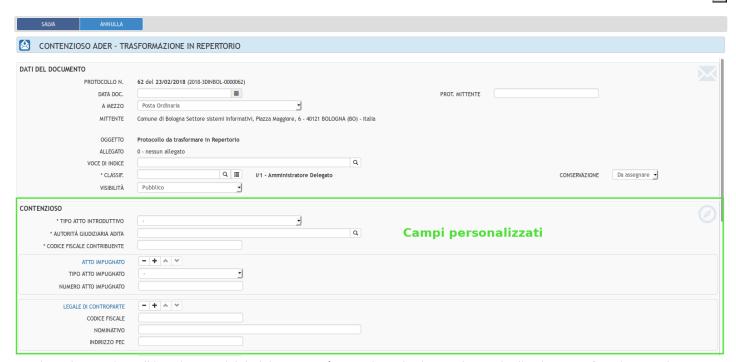
Le opzioni Trasforma in Repertorio sono visibili nel menù AZIONI SUL DOC. in fase di visualizzazione di un documento.



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 viene visualizzata la **pagina di modifica** del repertorio per consentire all'utente di inserire eventuali campi standard o personalizzati:





Terminata l'operazione di inserimento dei dati, l'utente può procedere al salvataggio tramite il pulsante **Salva** che completa l'inserimento nel repertorio e assegnandone la relativa numerazione.

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.