

Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione necessaria a creare legami logici tra i documenti. Fascicolare significa riunire in un'unica cartella (il fascicolo) tutti i documenti relativi a uno stesso procedimento o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Questo favorisce una stratificazione ordinata e logica dei documenti e permette, già in fase di protocollazione/gestione, di costruire un archivio completo e facilmente consultabile.

La fascicolazione è legata strettamente alla classificazione. Ogni fascicolo tratta necessariamente una determinata voce (categoria e classe) del titolario. Il fascicolo deve essere quindi creato dopo la classificazione e all'interno della classe individuata.

Nel caso di procedimenti complessi, si possono creare anche dei sotto-fascicoli per facilitare la gestione e la consultazione.

In base alle abilitazioni che l'utente possiede può: creare nuovi fascicoli e fascicolare, solo fascicolare o solo visionare.

Si accede alla schermata dedicata alla fascicolazione in vari modi:

- se si sta creando un protocollo in **arrivo**, in **partenza** o **interno**, è possibile fascicolare il documento già in questa fase attraverso il tasto **Fascicola**.
- se si tratta di un documento ricevuto in **gestione** da un altro utente, si deve prima cliccare il tasto **Presa in carico**, poi **Fascicola**, che comparirà accanto alla tabella dedicata.

Dopo aver individuato titolo e classe del documento, il tasto *Fascicola* apre una nuova finestra in cui sono elencati tutti i fascicoli presenti con quella stessa classificazione. È possibile anche fare una ricerca tra i fascicoli in elenco, utilizzando le caselle bianche presenti sotto le singole voci. Una volta individuato il fascicolo in cui inserire il documento, selezionarlo con un doppio click. Il programma chiederà di confermare l'operazione e il documento sarà fascicolato.

Se il documento deve essere inserito in un sotto-fascicolo, cliccando il simbolo saranno visualizzati tutti quelli presenti all'interno del relativo fascicolo. Per inserire il documento in un sotto-fascicolo, selezionarlo con un doppio click e il programma chiederà la conferma; se invece si vuole tornare all'elenco dei fascicoli, cliccare **Torna a Elenco**.

Se è stata selezionata la classificazione sbagliata, cliccando **Altro Titolario** è possibile selezionare un nuovo titolo e classe e nell'elenco compariranno i fascicoli creati sotto la nuova classificazione.

Il tasto **Fascicoli Aperti** permette invece di visualizzare tutti i fascicoli che sono stati creati, indipendentemente dalla classificazione selezionata.

Se il fascicolo non esiste ancora e l'utente possiede l'abilitazione, può creare un nuovo fascicolo cliccando il **+** in basso a sinistra. I dati obbligatori da inserire sono il nome del fascicolo (nel campo *Descrizione*) e il responsabile del procedimento. Il responsabile viene proposto automaticamente in base all'ufficio con il quale l'utente sta creando il fascicolo.

Una finestra riepiloga i dati del fascicolo che si sta creando e del protocollo che si sta inserendo. Controllare tutti i dati, inserire quelli mancanti e cliccare **Conferma**. La fascicolazione è conclusa.

È possibile inserire il documento anche in più fascicoli, tornando a cliccare il tasto **Fascicola**. Se l'altro fascicolo da aggiungere ha la stessa classificazione, è sufficiente selezionarlo dalla lista o crearne uno nuovo oppure selezionare un'altra classificazione da **Altro Titolario** e scegliere o creare

il fascicolo.

Se il documento è stato inserito nel fascicolo sbagliato, cliccando il fascicolo stesso è possibile aprirlo e decidere se eliminare il documento dal fascicolo o spostarlo.

Per creare un nuovo fascicolo non in fase di protocollazione/gestione, entrare in **Gestione Fascicoli** dal menù principale → Protocollo → Gestione → [Gestione Fascicoli](#).

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fascicolazione&rev=1528961395>

Last update: **2018/06/14 06:29**

