

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.

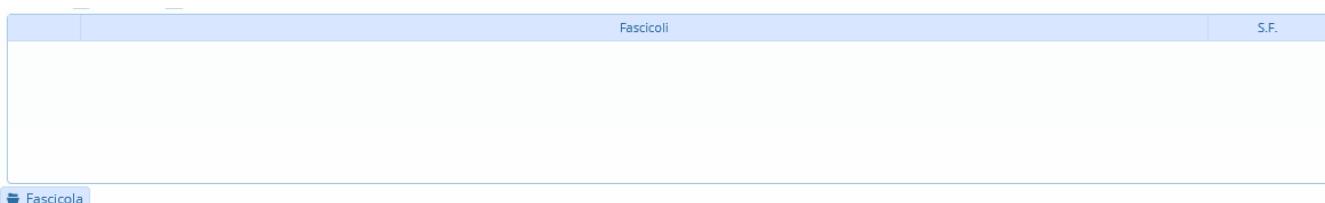
La fascicolazione è legata strettamente alla classificazione. Ogni fascicolo tratta necessariamente una determinata voce (categoria e classe) del titolario. Il fascicolo deve essere quindi creato dopo la classificazione e all'interno della classe individuata.

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 il **+**, accanto al campo "Fascicolo Principale".

Fascicolo Principale +

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. 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.

Selezione Fascicolo

Titolario: 0001.0007
Descrizione: Sistema informativo

Seleziona un Fascicolo

Elenco Fascicoli

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
00010007	2016	000022	FASCICOLO DELLA RAGIONERIA, TEST 1 DELLE VISIBILITA	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000021	FASCICOLO NON VISIBLE	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000009	Fascicolo di prova - test per ordinamenti con anagrafica.	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000006	Fascicolo di prova, creato per testare assegnazione	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000020	NUOVO FASCICOLO CHE MICHELE NON PUO VEDERE. UFFICIO VICESINDACO	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000011	NUOVO FASCICOLO DI PROVA PER CONTROLLO VISIBILITA- UFFICIO SCADENZE	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000013	NUOVO FASCICOLO MIKI	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000015	NUOVO FASCICOLO NUOVI TEST	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000010	NUOVO FASCICOLO PER PROVA SOTTOFASCICOLI VISIBILITA	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000019	NUOVO SEMPRE VUOTO	MUCCI ALESSANDRO	
00010007	2016	000002	sadffff	MAGGINI MARCO	
00010007	2016	000016	TEST	MUCCI ALESSANDRO	

+ Visualizzati 1 - 20 di 20

È possibile anche fare una ricerca tra i fascicoli in elenco, utilizzando le caselle bianche presenti sotto le singole voci.

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli

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**.

Selezione Fascicolo

Fascicolo: 00010007.2016.000022

Torna a Elenco

Altro Titolario

Fascicoli Aperti

Elenco Sottofascicoli

Codice	Descrizione	Responsabile	Sottofascicoli S/N
00010007.2016.000022-01	sottofascicolo visibile a paolo che può solo consultare	MUCCI ALESSANDRO	

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, ma solamente **dopo aver registrato il protocollo**.

[Aggiungi](#)

I dati obbligatori da inserire sono il nome del fascicolo (nel campo **Oggetto**) e il responsabile del procedimento. Il responsabile viene proposto automaticamente in base all'ufficio con il quale l'utente sta creando il fascicolo.

Fascicolazione.

Fascicolazione del protocollo
Protocollo: 000211/2018 P
Titolaro Originale del Protocollo: 0001.0007 - Sistema informativo
Utente: MUCCI ALESSANDRO
Ufficio: UFFICIO SCADENZE

Dati del nuovo fascicolo :
Titolaro:0001.0007 - Sistema informativo

Inserire la descrizione per il [nuovo fascicolo](#).

Oggetto

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO UFFICIO SCADENZE

Natura Fascicolo Ibrido

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 Titolaro** e scegliere o creare il fascicolo.

Se il documento è stato inserito nel fascicolo sbagliato, è sufficiente aprire il fascicolo con un doppio click, selezionare il documento e cliccare il cestino in basso a sinistra della griglia.

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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fascicolazione&rev=1546621994>Last update: **2019/01/04 17:13**