

# Ricerca fascicoli elettronici

Nella funzione di ricerca fascicoli elettronici **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** sono presenti le tipologie di dati per i quali poter effettuare una ricerca, suddivisi per le seguenti macrocategorie (delimitate da una riga blu):

- **Ricerca Rapida**
- **Ricerca per Soggetto/i**
- **Ricerca per Soggetto/i Interno**
- **Ricerca per Localizzazione Intervento**
- **Ricerca per Classificazione**
- **Ricerca per Front Office**
- **Ricerche Speciali**
- **Ricerche Iter Pratica**
- **Ricerche Atti**

La potenzialità di questa ricerca è la combinazione dei dati, è infatti possibile utilizzare contemporaneamente uno o più campi delle sezioni sopraelencate combinandoli tra di loro.

## Ricerca Rapida

La sezione **“Ricerca Rapida”** raggruppa i campi maggiormente utilizzati:

- **Stato:** Permette di cercare fascicoli **Aperti** o **Chiusi**
- **Sigla Serie:** E' possibile selezionare la serie cliccando il bottone con la lente o digitando la sigla se già si è a conoscenza e premendo il bottone Invio sulla tastiera
- **Dal Numero e Al Numero“:** E' possibile indicare un singolo numero pratica o un intervallo di numeri valorizzando i rispettivi campi (es. SUE/**6**/2024 per cercare la singola pratica valorizzare “Dal Numero” con 6 e “Al Numero” con 6, per cercare un intervallo valorizzare “Dal Numero” con 6 e “Al Numero” con 10)
- **Anno:** Anno della serie del fascicolo elettronico (es. SUE/6/**2024**)
- **Da Data Reg. e A Data Reg.”:** Questi campi si riferiscono alla data nella quale il fascicolo è stato inserito nel gestionale, è possibile indicare una data, o un intervallo di date, nelle quali limitare la ricerca
- **Da Data Ric. e A Data Ric.”:** Questi campi si riferiscono alla data nella quale il fascicolo è stato ricevuto, è possibile indicare una data, o un intervallo di date, nelle quali limitare la ricerca
- **Numero Protocollo e Anno:** Si riferiscono al numero di protocollo di arrivo del fascicolo elettronico e al relativo anno
- **Oggetto:** Permette la ricerca di un testo all'interno dell'oggetto del fascicolo elettronico
- **Annotazioni:** Permette la ricerca di un testo all'interno delle annotazioni presenti nella tab “Note” del fascicolo elettronico
- **Note:** Permette la ricerca di un testo all'interno delle note presenti nella tab “Note” del fascicolo elettronico o del passo o dell'allegato
- **Stato Pratica:** Permette la ricerca di un determinato stato assegnato al fascicolo elettronico, è possibile selezionare lo stato cliccando il bottone con la lente o digitando il codice se già si è a conoscenza e premendo il bottone Invio sulla tastiera
- **Titolario Fascicolo:** Permette la ricerca legandola al titolare utilizzato

- **Fascicolo e Anno:** ----

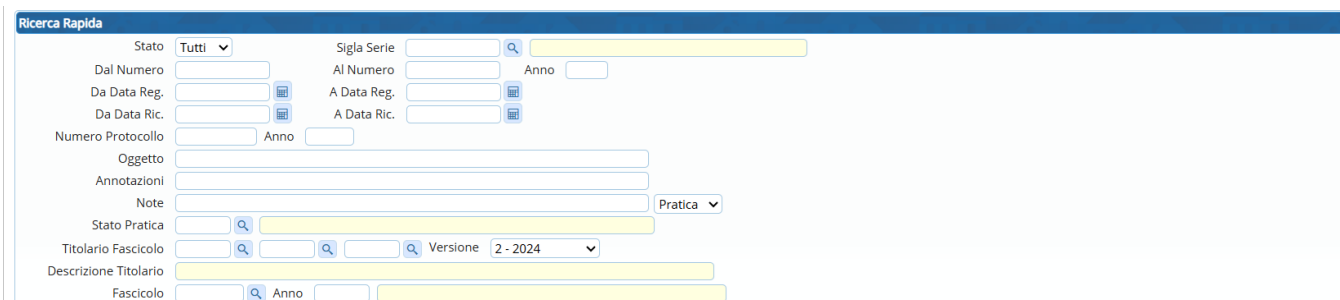


Fig. 01: Maschera "Ricerca Rapida"

## Ricerca per Soggetto/i

- **in Mancanza** (Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
- **Ruolo e Ruoli**
- **Nominativo**
- **Codice Fiscale e Partita Iva:**
- **Indirizzo e Numero Civico:**

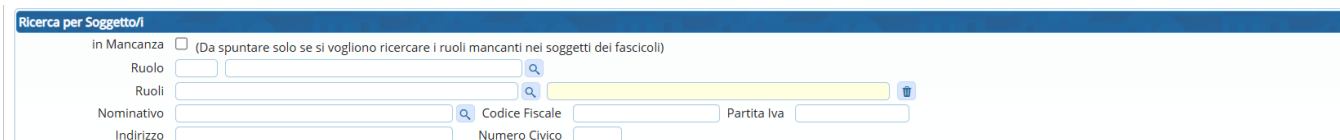


Fig. 02: Maschera "Ricerca per Soggetto/i" +

## Ricerca per Soggetto/i Interno

- **in Mancanza** (Da spuntare solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
- **Ruolo**
- **Nominativo**



Fig. 03: Maschera "Ricerca per Soggetto/i Interno"

## Ricerca per Localizzazione Intervento



Fig. 04: Maschera "Ricerca per Localizzazione Intervento"

# Ricerca per Classificazione

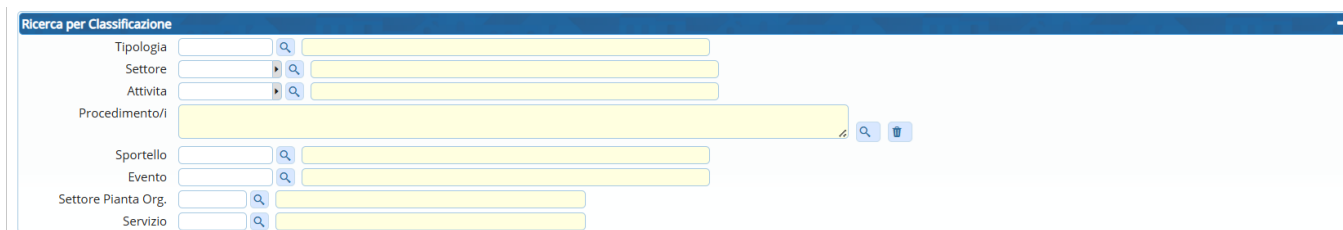


Fig. 05: Maschera "Ricerca per Classificazione"

# Ricerca per Front Office

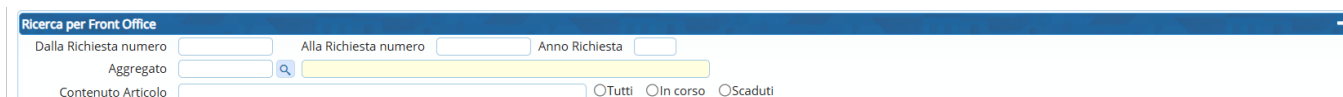


Fig. 06: Maschera "Ricerca per Front Office"

# Ricerche Speciali

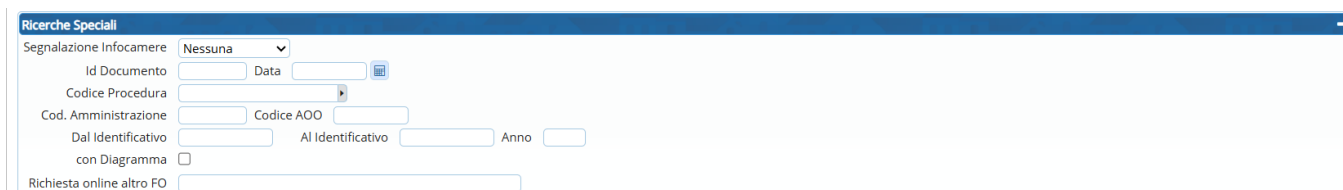


Fig. 07: Maschera "Ricerche Speciali"

# Ricerche Iter Pratica

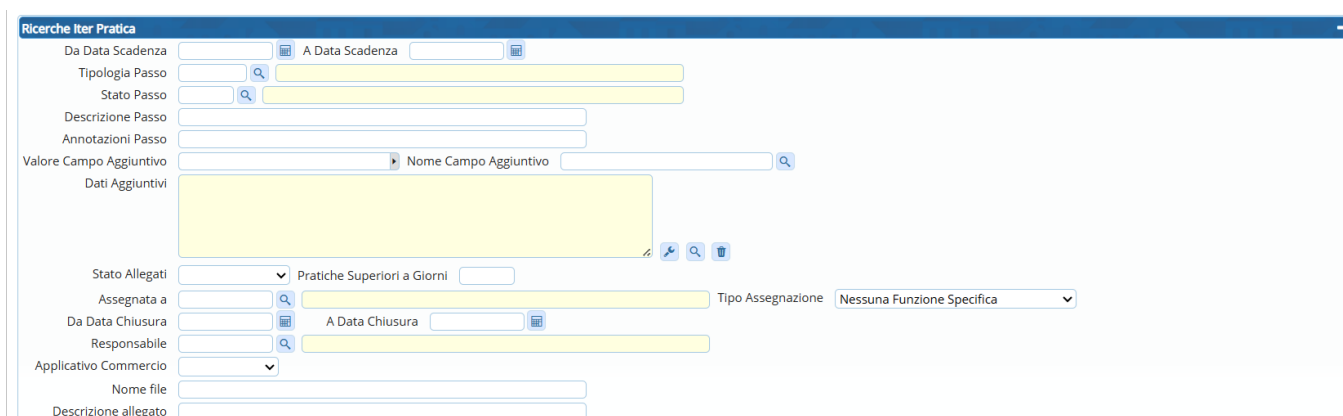


Fig. 08: Maschera "Ricerche Iter Pratica"

## Ricerche Atti

La sezione “**Ricerche Atti**” permette di ricercare tramite i dati di rilascio:

- **Tipologia Progressivo:** E' possibile selezionare la tipologia di rilascio cliccando il bottone con la lente o in alternativa digitando il codice, se già si conosce, e premendo il bottone Invio sulla tastiera
- **Progressivo:** E' possibile inserire il numero del rilascio
- **Anno:** E' possibile limitare la ricerca ad un determinato anno
- **Valido dal” e Al”\*\*:** Questi campi si riferiscono alla data di inizio validità del rilascio, è possibile indicare una data, o un intervallo di date, nelle quali limitare la ricerca



Fig. 09: Maschera “Ricerche Atti”

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:ricerca\\_fascicoli&rev=1744296217](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:ricerca_fascicoli&rev=1744296217)

Last update: **2025/04/10 14:43**

