# 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 titolario 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

- Città:
- Indirizzo:
- Numero Civico:
- Dati Catastali: Tipo:
- Codice:

2025/12/15 15:00 3/4 Ricercare un fascicolo elettronico

- Sezione Foglio Particella Sub:
- Note:



Fig. 04: Maschera "Ricerca per Localizzazione Intervento"

## Ricerca per Classificazione

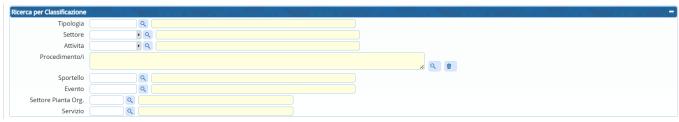


Fig. 05: Maschera "Ricerca per Classificazione"

## Ricerca per Front Office



Fig. 06: Maschera "Ricerca per Front Office"

## **Ricerche Speciali**



Fig. 07: Maschera "Ricerche Speciali"

#### **Ricerche Iter Pratica**

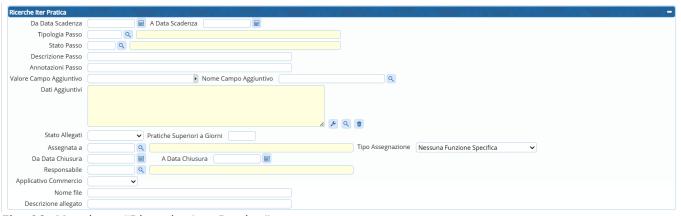


Fig. 08: Maschera "Ricerche Iter Pratica"

#### **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=174436391

Last update: 2025/04/11 09:31

