

# 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:** Permette la ricerca legandola alla fascicolazione del protocollo

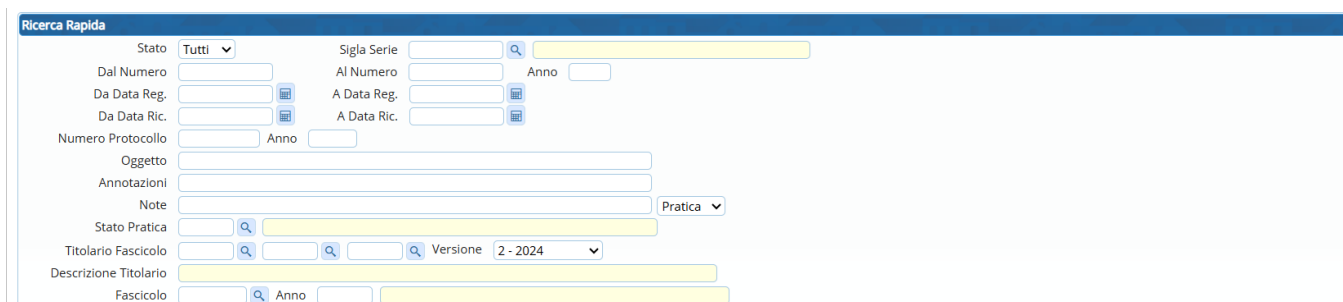


Fig. 01: Maschera "Ricerca Rapida"

## Ricerca per Soggetto/i

La sezione "Ricerca per Soggetto/i" permette di ricercare tramite i dati dei soggetti esterni:

- **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:**

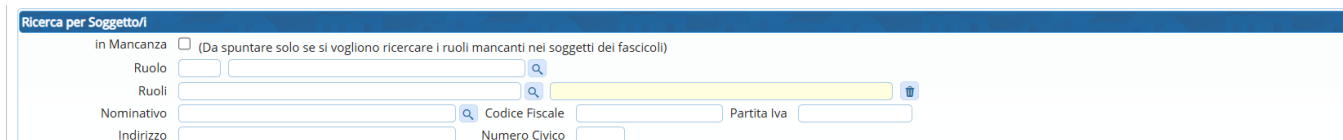


Fig. 02: Maschera "Ricerca per Soggetto/i" +

## Ricerca per Soggetto/i Interno

La sezione "Ricerca per Soggetto/i Interno" permette di ricercare tramite i dati dei soggetti interni:

- **in Mancanza:** Il flag deve essere valorizzato solo se si vogliono ricercare i ruoli mancanti nei soggetti dei fascicoli)
- **Ruolo:** E' possibile selezionare la tipologia di ruolo cliccando il bottone con la lente
- **Nominativo:** E' possibile selezionare il nominativo del dipendente cliccando il bottone con la lente




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

## Ricerca per Localizzazione Intervento

La sezione “Ricerca per Localizzazione Intervento” permette di ricercare tramite i dati dell'ubicazione o i dati catastali:

- **Città:**
- **Indirizzo:**
- **Numero Civico:**
- **Dati Catastali: Tipo:**
- **Codice:**
- **Sezione - Foglio - Particella - Sub:**
- **Note:**



Fig. 04: Maschera “Ricerca per Localizzazione Intervento”

## Ricerca per Classificazione

La sezione “Ricerca per Classificazione ” permette di ricercare tramite i dati della classificazione del fascicolo:

- **Tipologia:**
- **Settore:**
- **Attività:**
- **Classificazione:**
- **Procedimento/i:**
- **Sportello:**
- **Evento:**
- **Settore Pianta Org.:**
- **Servizio:**

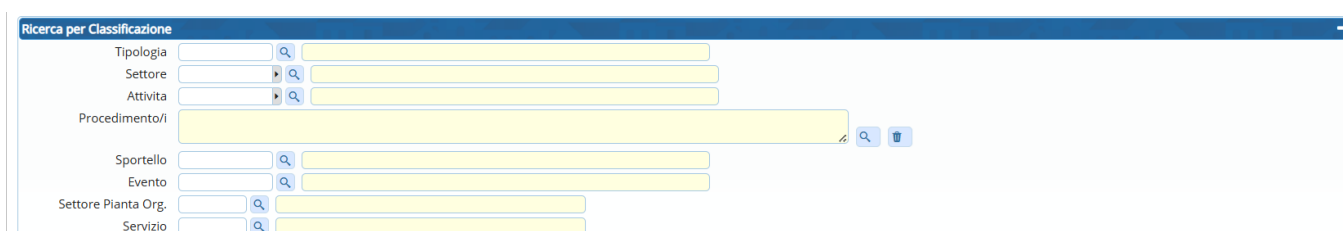


Fig. 05: Maschera “Ricerca per Classificazione”

## Ricerca per Front Office

La sezione “Ricerca per Front Office” permette di ricercare tramite i dati della richiesta on-line:

- **Dalla Richiesta numero e Alla Richiesta numero:**
- **Anno Richiesta:**
- **Aggregato:**

- **Contenuto Articolo:**
- **Tutti - In corso - Scaduti:**

Fig. 06: Maschera “Ricerca per Front Office”

## Ricerche Speciali

La sezione “Ricerche Speciali” permette di ricercare tramite alcuni dati particolari:

- **Segnalazione Infocamere:**
- **Id Documento:**
- **Data:**
- **Numerazione Interna:**
- **Cod. Amministrazione:**
- **Codice AOO:**
- **Dal Identificativo e Al Identificativo:**
- **Anno:**
- **con Diagramma:**
- **Richiesta online altro FO:**

Fig. 07: Maschera “Ricerche Speciali”

## Ricerche Iter Pratica

La sezione “Ricerche Iter Pratica” permette di ricercare tramite i dati presenti nel fascicolo elettronico:

- **Da Data Scadenza e A Data Scadenza:**
- **Tipologia Passo:**
- **Stato Passo:**
- **Descrizione Passo:**
- **Annotazioni Passo:**
- **Valore Campo Aggiuntivo:**
- **Nome Campo Aggiuntivo:**
- **Dati Aggiuntivi:**
- **Stato Allegati:**
- **Pratiche Superiori a Giorni:**
- **Assegnata a:**
- **Tipo Assegnazione:**

- **Nessuna Funzione Specifica:**
- **Da Data Chiusura e A Data Chiusura:**
- **Responsabile:**
- **Applicativo Commercio:**
- **Nome file:**
- **Descrizione allegato:**

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=1744364670](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:ricerca_fascicoli&rev=1744364670)

Last update: **2025/04/11 09:44**

