Serie archivistiche

Cercare una serie archivistica

Accedere alla funzione [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 270. Serie Archivistiche].

italsoft Home Serie Archivistiche 🔹	
Serie Archivistiche	
Codice Descrizione	F2 -Nuovo
	Q F4-Elenca
Fig. 1: Maschera per la ricerca di una serie archivistica	

Per cercare una serie archivistica è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone [Elenca] (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutte le serie archivistiche presenti (Fig. 2).

Italsoft Home Gestione Serie Archivistiche 3								
	Ricerca Serie Archivistica			F2 -Nuovo				
	Codice ≑	Descrizione	Sigla					
	1	SUAP	SUAP	 F3-Altra Ricerca 				
	2	SUE	SUE					

Fig. 2: Elenco delle serie archivistiche

Inserire una nuova serie archivistica

Prima di procedere all'aggiunta di una nuova serie archivistica si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.



Fig. 1: Maschera per la ricerca di una serie archivistica

Per creare una nuova serie archivistica cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1) e valorizzare i seguenti campi (Fig. 3):

- Codice: Inserire il primo valore disponibile
- Descrizione: Inserire il nome della serie archivistica
- Sigla: Inserire una sigla per la serie archivistica
- Tipo Progressivo: Indicare se utilizzare un progressivo "ANNUALE", "ASSOLUTO" o "MANUALE"

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti e per poter continuare con la compilazione della parte inferiore della maschera.



Fig. 3: Maschera per l'inserimento di una serie archivistica

Cliccare la tab **"Stato Serie Archivistica"** (Fig. 4) e cliccare il bottone **"+"** posto in basso a sinistra della lista (Fig. 4).

italsoft Home Serie Arc	hivistiche 🗙		
Codice* Descrizione* Sigla* Tipo Progressivo			
Stato Serie Archivistica	Segnatura Fascicol	o Caratteristiche Fascicolo Elettro	nico Classificazioni
Stato Serie Archivistica Anno		Progressivo	Data ultima prenotazione
+ 🔟 🗢		H ؇ Pagina 1 di O 🕨 H	Nessun record da visualizzare

Fig. 4: Maschera per la gestione degli stati annuali della serie archivistica

Nella maschera visualizzata (Fig. 5) valorizzare:

- **Anno**: Inserire l'anno di riferimento
- Ultimo progressivo: Inserire l'ultimo numero progressivo utilizzato
- Flag chiusura: Inserire solo se l'anno è chiuso

Per confermare l'inserimento dei dati cliccare il bottone [Conferma].

Progressivi Annuali	
Anno Ultimo Progressivo Flag di chiusura	
Conferma Annulla	

Fig. 5: Maschera per l'inserimento dello stato annuale

Cliccare il bottone [Aggiorna] (Fig. 4) per salvare i dati inseriti.

Gestire le tab nel fascicolo elettronico

Per gestire la visualizzazione delle tab nel fascicolo elettronico (Fig. 6) cliccare la tab "Caratteristiche Fascicolo Elettronico" e valorizzare il flag "Attiva Gestione Moduli".

talsoft Home Gestion	ne Fascicoli Elettronici										7			
Sigla / Numero / Anno Registrazione* Richiesta on-line Ricezione* alle ore* Posizione SIE / 01/2023 0 01/01/2023 01:01 0 + 01/01/2023 01:01										🗎 F6-Aggiorna				
lter										+	Chiudi Pratica			
Soggetti Coinvolti	Jbicazione Passi ((1) Allegati (0) Dati	Aggiuntivi Comunicazion	ni Note Prati	iche Collegate Cl	assificazioni (0)	Oneri Edilizi	a Assegnazioni	Pagamenti					× Annulla Pratica
											 Importa Passi 			
Denominazione 🔶	Ruolo	Cod. Fiscale/P. Iva	Mail	Telefono	Cellulare	Indiri	ZZO	Città	Cap	Pr.		Aut.	iere	
SPONSABILE SERVIZIO	Esibente Responsabile proced	RSSMRA12A23C456D	rossimario@gmail.com bianchiluigi@comune.prov.it						0		0			Altre Funzioni
														🖶 Etichetta
														Stampa Ricevuta
¢ 5 W											Visuali	zzati 1 - J	2 di 2	

Fig. 6: Esempio di tab visualizzare nel fascicolo elettronico

Le voci contenute nella lista **"Gestione Pannelli"** corrispondono alle tab, nell'esempio di Fig. 7 risulta disabilitata la tab **"Gestione Oneri Edilizia"**, per attivarla accedere al dettaglio facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga corrispondente e valorizzare il flag **"Attivo"** (nel caso si desideri nascondere una tab bisogna togliere il flag), salvare la modifica cliccando il bottone **[Conferma]**.

italsoft Home Serie Archivistiche X				
Codice* 1 Descrizione* SUE Sigla* SUE Tipo Progressivo ANNUALE V				 F5-Agglungi F3-Altra Ricerca
Stato Serie Archivistica Segnatura Fascicolo Caratteristich Attiva Gestione Moduli 🗹	e Fascicolo Elettronico Classificazioni			
Gestione Pannelli				
Seq. 🜩	Descrizione	Attivo	FileXml	
70	Procedimenti Accornati		^	
80	Assegnazioni			
90	Gestione Pagamenti			
100	Gestione Oneri Edilizia			
110	Dati Localizzazione		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
< 2 2 0	H 😽 Pagin	a 🔟 di 1 🕨 🕨	Visualizzati 1 - 12 di 12	
1				

Fig. 7: Maschera per la gestione della visualizzazione delle tab nel fascicolo elettronico

Modificare una serie archivistica

Cercare la serie archivistica con le modalità descritte all'inizio, una volta individuata accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare una serie archivistica

Per eliminare una serie archivistica dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, entrare nel dettaglio facendo doppio click sulla riga desiderata, cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3) e, nel messaggio visualizzato, cliccare il bottone **[Conferma]**.

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:serie&rev=1703060939



Last update: 2023/12/20 08:28