Gestione Fascicoli

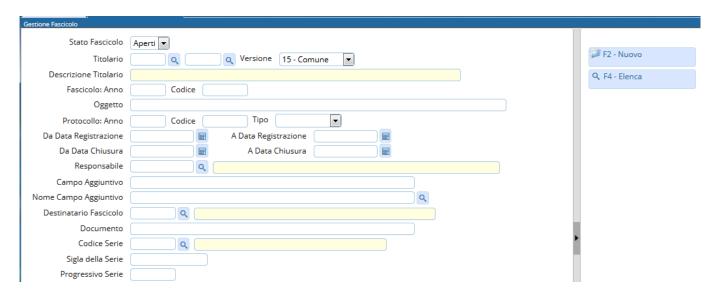
Si accede a *Gestione Fascicoli* dal menù → Protocollo → Gestione → Gestione Fascicoli.

Da questa finestra è possibile:

- · cercare i fascicoli esistenti utilizzando i parametri di ricerca;
- modificare e/o chiudere un fascicolo;
- riaprire un fascicolo chiuso;
- spostare protocolli in altri fascicoli o sotto-fascicoli;
- · creare un nuovo fascicolo.

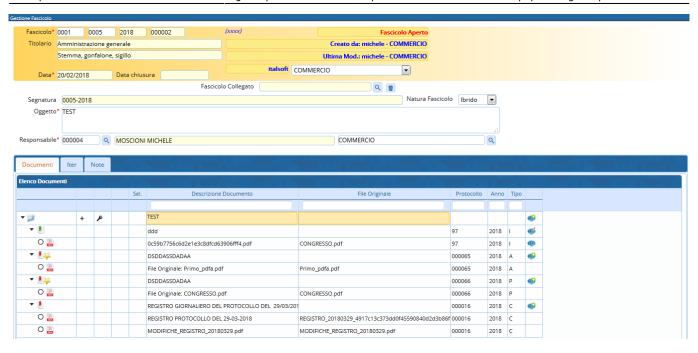
La ricerca può essere fatta sfruttando un gran numero di campi: titolario, anno, oggetto, stato del fascicolo, responsabile, numero e/o data di un protocollo contenuto, ecc. Cliccando **Elenca**, vengono mostrati tutti i fascicoli che rispettano i parametri impostati.

Se si clicca **Elenca** senza aver impostato alcun parametro, il programma mostrerà l'elenco di tutti i fascicoli aperti.



È possibile stampare l'elenco dei fascicoli visualizzati con il tasto **Stampa** sulla destra oppure si può aprire uno dei fascicoli con un doppio click per visualizzarne i dati e il contenuto e per apportare modifiche o chiudere il fascicolo. Verrà aperta la schermata con tutti i dettagli riguardanti il fascicolo:

- nella parte alta sono riepilogati tutti i dati principali del fascicolo: la classificazione, la data di apertura e chiusura, chi lo ha creato e modificato, lo stato (chiuso o aperto), la natura (digitale, cartaceo, ibrido), la segnatura, l'oggetto, il responsabile.
 È possibile modificare i dati riguardanti l'oggetto, il responsabile e la natura: poi confermare le
 - È possibile modificare i dati riguardanti l'oggetto, il responsabile e la natura; poi confermare le modifiche con **Aggiorna**.
- nella tabella in basso sono consultabili tutti i documenti contenuti nel fascicolo. Il fascicolo può contenere sotto-fascicoli , atti amministrativi , protocolli , allegati dei protocolli , allegati dei protocolli o singoli documenti non protocollati .



Il tasto + permette di aggiungere nuovi elementi al fascicolo: un protocollo, un documento non protocollato, un sotto-fascicolo o un atto amministrativo.



La chiave mostra le trasmissioni del fascicolo/protocollo tra utenti/uffici e permette di: trasmetterlo ulteriormente in gestione o in visione selezionando il destinatario e il relativo ufficio e cliccando **Trasmetti**; oppure renderlo visibile ad altri utenti con **Estendi visibilità**.



Nell'ultima colonna si possono inserire delle note o leggere quelle già presenti .

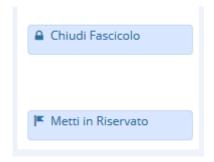
Nella scheda *Iter* si possono visionare tutte le trasmissioni con l'indicazione di data, ora, mittente, destinatario, oggetto, annotazioni, data in cui il fascicolo è stato letto, chiuso, se è stato gestito o solo

visionato, lo stato attuale del fascicolo. Nella scheda *Note* si possono leggere tutte le note aggiunte al fascicolo e ai documenti contenuti.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 06:59

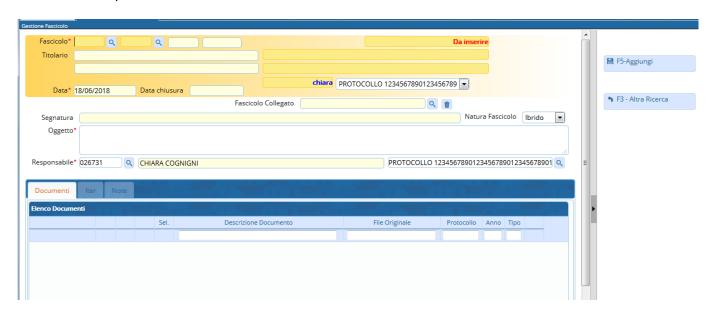


Si può chiudere il fascicolo con il tasto **Chiudi Fascicolo** o renderlo riservato con **Metti in Riservato**, presenti sulla destra.



Per creare un nuovo fascicolo, dalla finestra iniziale di ricerca cliccare il tasto **Nuovo** sulla destra. I dati da inserire obbligatoriamente sono:

- la classificazione, sfruttando le lentine accanto al campo Fascicolo per aprire il titolario e scegliere titolo e classe;
- la data, inserita automaticamente dal programma;
- l'oggetto;
- il nome del responsabile e l'ufficio di appartenenza; il programma compila automaticamente i due campi in base all'ufficio dell'utente che sta creando il fascicolo.



Il campo **Fascicolo collegato** permette di legare il fascicolo che stiamo creando con un altro presente sotto la stessa classificazione, scegliendolo dalla lista che si aprirà dalla lentina. Cliccando **Aggiungi** sulla destra sarà creato il fascicolo, a cui è possibile aggiungere già dei documenti

attraverso il tasto +.

Una finestra chiede che tipo di elemento deve essere aggiunto al nuovo fascicolo:

- selezionando Protocollo, si devono inserire anno e numero di protocollo del documento;
- selezionando *Documento*, viene aperta la schermata per allegare un file presente nel computer o un documento da scannerizzare;
- selezionando *Sottofascicolo*, viene chiesto di inserire una descrizione del sotto-fascicolo che vogliamo creare e viene già proposto il responsabile e l'ufficio di appartenenza;
- selezionando Documentale, viene aperta una finestra di ricerca degli atti amministrativi, in cui è
 possibile impostare i parametri per trovare un atto già esistente oppure creare direttamente un
 nuovo atto da aggiungere al fascicolo.



Con il sotto-fascicolo è possibile svolgere le stesse operazioni: cliccando il tasto + viene chiesto se si vuole aggiungere un protocollo, un documento non protocollato, un altro sotto-fascicolo o un atto amministrativo.

È possibile aggiungere note tramite il simbolo, mettere il fascicolo in riservato con il tasto **Metti** in **Riservato** e chiudere il fascicolo con **Chiudi Fascicolo**.

Tutte le modifiche devono essere salvate con il tasto **Aggiorna**.

Gli altri bottoni presenti sulla destra sono:

- **Protocolla Documenti Selezionati**: per protocollare un documento presente nel fascicolo ma non ancora protocollato, inserire la spunta nella casella *Sel.* (selezione) e cliccare il bottone; dopo aver scelto se protocollarlo come partenza o documento interno, si è reindirizzati alla schermata dedicata alla protocollazione.
- **Stampa Elenco Protocolli fascicolo**: crea un pdf con l'elenco di tutti i documenti contenuti nel fascicolo con l'indicazione di tipo di documento, numero di protocollo, se si trova nel fascicolo o nel sotto-fascicolo e le relative segnature, la data di creazione, l'oggetto, data e ora di inserimento e modifica, il tipo di operazione svolta e i mittenti/destinatari dei protocolli.



Per approfondimenti, consultare la pagina Fascicolazione in Guide Rapide. 132 visualizzazioni.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:fascicoli

Last update: 2024/10/15 09:45

