

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;
- creare un nuovo fascicolo.

La ricerca può essere fatta sfruttando un gran numero di campi: titolare, 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 la classificazione, 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 (foto), atti amministrativi (foto), protocolli (foto), allegati dei protocolli (foto) o singoli documenti non protocollati (foto).

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

La chiave (foto) 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.

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

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 titolare 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 (foto), 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, selezionarlo 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.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:fascicoli&rev=1528795689>

Last update: **2018/06/12 08:28**

