

# 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: 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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' window with various search fields and buttons. The fields include: Stato Fascicolo (Aperti), Titolario (with search icons), Versione (15 - Comune), Descrizione Titolario, Fascicolo: Anno (Codice), Oggetto, Protocollo: Anno (Codice, Tipo), Da Data Registratie (with calendar icon), A Data Registratie (with calendar icon), Da Data Chiusura (with calendar icon), A Data Chiusura (with calendar icon), Responsabile (with search icon), Campo Aggiuntivo, Nome Campo Aggiuntivo (with search icon), Destinatario Fascicolo, Documento, Codice Serie, Sigla della Serie, and Progressivo Serie. On the right side, there are two buttons: F2 - Nuovo and F4 - Elenca.

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 , atti amministrativi , protocolli , allegati dei protocolli o singoli documenti non protocollati .

Gestione Fascicolo

Fascicolo*	0001	0005	2018	000002	(xxxx)	Fascicolo Aperto
Titolario	Amministrazione generale				Creato da: michele - COMMERCIO	
Stemma, gonfalone, sigillo					Ultima Mod.: michele - COMMERCIO	
Data*	20/02/2018	Data chiusura	italsoft	COMMERCIO		
Fascicolo Collegato						<input type="button" value=""/>
Segnatura	0005-2018				Natura Fascicolo	Ibrido
Oggetto*	TEST					
Responsabile*	000004	<input type="button" value=""/>	MOSCIONI MICHELE	COMMERCIO	<input type="button" value=""/>	

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Protocollo	Anno	Tipo
+	TEST				
+	ddd		97	2018	
	0c59b7756c6d2e1e3c8dfcd63906fff4.pdf	CONGRESSO.pdf	97	2018	
+	DSDDASSDADAA		000065	2018	
	File Originale: Primo_pdfa.pdf	Primo_pdfa.pdf	000065	2018	
+	DSDDASSDADAA		000066	2018	
	File Originale: CONGRESSO.pdf	CONGRESSO.pdf	000066	2018	
+	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 29/03/201		000016	2018	
	REGISTRO PROTOCOLLO DEL 29-03-2018	REGISTRO_20180329_4917c13c373dd0f45590840d2d3b86f	000016	2018	
	MODIFICHE_REGISTRO_20180329.pdf	MODIFICHE_REGISTRO_20180329.pdf	000016	2018	

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.

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 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 (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 buttoni 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=1530028232>

Last update: 2018/06/26 14:50

