

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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' window with various search fields and buttons. The fields include: Stato Fascicolo (Aperti), Titolario (with two search icons), Versione (15 - Comune), Descrizione Titolario, Fascicolo: Anno (with Codice and search icon), Oggetto, Protocollo: Anno (with Codice, Tipo, and search icon), Da Data Registratie (with search icon) and A Data Registratie (with search icon), Da Data Chiusura (with search icon) and A Data Chiusura (with search icon), Responsabile (with search icon), Campo Aggiuntivo, Nome Campo Aggiuntivo (with search icon), Destinatario Fascicolo (with search icon), Documento, Codice Serie (with search icon), 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
Titolaro	Amministrazione generale				Creato da: michele - COMMERCIO	
	Stemma, gonfalone, sigillo				Ultima Mod.: michele - COMMERCIO	
Data*	20/02/2018		Data chiusura	italsoft COMMERCIO		
Segnatura	0005-2018				Natura Fascicolo	Ibrido
Oggetto*	TEST					
Responsabile*	000004		MOSCIONI MICHELE	COMMERCIO		

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

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

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**.

Gestione Trasmissioni e Visibilità

Fascicolo: 00070001.2014.000001	Estendi Visibilità																				
FASCICOLO DI TEST	Trasmetti																				
Destinatari e Uffici																					
Riepilogo Trasmissioni e Visibilità																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Ora</th> <th>Destinatario</th> <th>Annotazioni</th> <th>Gest.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>FASCICOLO</td> <td>00070001.2014.000001</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>▼ 10/03/2014</td> <td>15:14:38</td> <td>INS</td> <td>-</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> INSERIMENTO FASCICOLO N.00070001.2014.000001</td> </tr> <tr> <td>○ 10/03/2014</td> <td>15:14:38</td> <td>ASS</td> <td>CAMILLETI MARCO - PERSONALE - SETTORE 2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> TRASMESSO DA INSERIMENTO FASCICOLO</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Ora	Destinatario	Annotazioni	Gest.			FASCICOLO	00070001.2014.000001	<input type="checkbox"/>	▼ 10/03/2014	15:14:38	INS	-	<input checked="" type="checkbox"/> INSERIMENTO FASCICOLO N.00070001.2014.000001	○ 10/03/2014	15:14:38	ASS	CAMILLETI MARCO - PERSONALE - SETTORE 2	<input checked="" type="checkbox"/> TRASMESSO DA INSERIMENTO FASCICOLO	
Data	Ora	Destinatario	Annotazioni	Gest.																	
		FASCICOLO	00070001.2014.000001	<input type="checkbox"/>																	
▼ 10/03/2014	15:14:38	INS	-	<input checked="" type="checkbox"/> INSERIMENTO FASCICOLO N.00070001.2014.000001																	
○ 10/03/2014	15:14:38	ASS	CAMILLETI MARCO - PERSONALE - SETTORE 2	<input checked="" type="checkbox"/> TRASMESSO DA INSERIMENTO FASCICOLO																	

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.

Riepilogo Iter											
	Data	Oggetto Trasm.	Mittente	Destino	Letto il	Acc/Rif.	Chiuso	Gg	Scadenza	G.	TR.
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS		MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	3
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS	MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	5
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS	MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	1
000065 / 2018 - A	20/02/2018	ASS TRASMESSO DA PROTOCOLLO	MOSCIONI MICHELE	MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018	20/02/2018		109		<input checked="" type="checkbox"/>	0
	20/02/2018	INS		MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	2
	20/02/2018	ASS ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO		MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	0
	20/02/2018	TRX TRASMISSIONE FASCICOLO.	MOSCIONI MICHELE	MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018	20/02/2018		109		<input checked="" type="checkbox"/>	0
000066 / 2018 - P	20/02/2018	INS		MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018		20/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	2
000066 / 2018 - P	20/02/2018	ASS TRASMESSO DA PROTOCOLLO	MUCCI ALESSANDRO	MUCCI ALESSANDRO				109		<input checked="" type="checkbox"/>	0
000066 / 2018 - P	23/02/2018	INS	MUCCI ALESSANDRO	MOSCIONI MICHELE	23/02/2018		23/02/2018	0		<input checked="" type="checkbox"/>	1

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.

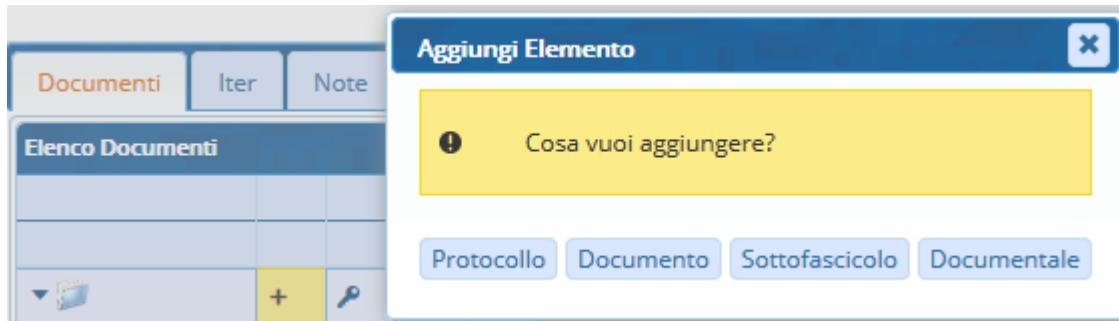
Documenti	Iter	Note			
Elenco Documenti					
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Protocollo	Anno	Tipo

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.

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



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:fascicoli&rev=1572019000>

Last update: **2019/10/25 14:56**