<u>الله الم</u>

Gestione Fascicoli

Si accede a Gestione Fascicoli dal menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow 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.

Gestione Fascicolo		
Stato Fascicolo	Aperti 💌	
Titolario	Q Versione 15 - Comune	🞾 F2 - Nuovo
Descrizione Titolario		Q F4 - Elenca
Fascicolo: Anno	Codice	
Oggetto		
Protocollo: Anno	Codice Tipo	
Da Data Registrazione	A Data Registrazione	
Da Data Chiusura	A Data Chiusura	
Responsabile		
Campo Aggiuntivo		
Nome Campo Aggiuntivo		
Destinatario Fascicolo		
Documento		
Codice Serie		1
Sigla della Serie		
Progressivo Serie		

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 본 , allegati dei protocolli

○ 🔚 o singoli documenti non protocollati ^O 📇

Last update: 2019/10/25 14:56	$it:guide: protocollo: fascicoli\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide: protocollo: fascicoli\ ev=1572019000$
----------------------------------	--

stione Fascicolo															
Fascicolo*	0001	00	005	2018		000002]	(xxxxx)		Fascio	colo Aperto				
Titolario	Ammini	istrazi	ione ge	enerale						Creato da: michele - CC	OMMERCIO				
	Stemma	a, gon	falone	e, sigillo						Ultima Mod.: michele - CC	OMMERCIO				
								ital	lsoft C	OMMERCIO	•				
Data*	20/02/2	018		Data c	hiusur	а									
_							Fascico			Q 🛍					
Segnatura	0005-2	2018									Natura Fascico	lo Ibrido			
Oggetto	* TEST														
Responsabile	* 00000)4	Q	MOSCI	IONI M	IICHELE				COMMERCIO			Q		
	_	_	_										/		
Documenti	lter	N	lote												
Elenco Docum	enti		1												
				9	Sel.		Descrizion	e Documento		File Originale		Protocollo	Anno	Tipo	
- 📁		+	۶		TE	EST									•
▼ 🖡					d	dd						97	2018	1	6
0 🛃					0	c59b7756c6	d2e1e3c8dfcd6	53906fff4.pdf		CONGRESSO.pdf		97	2018	1	•
▼ 🛤					D	SDDASSDAD	DAA					000065	2018	A	•••
0 🛃					Fi	ile Originale:	: Primo_pdfa.pr	df		Primo_pdfa.pdf		000065	2018	A	-
▼ 🔛					D	SDDASSDAD	DAA					000066	2018	Р	•••
0 📙					Fi	ile Originale:	CONGRESSO.	pdf		CONGRESSO.pdf		000066	2018	P	-
- <u>+</u>					R	EGISTRO GIO	ORNALIERO DE	L PROTOCOLLO DEL 2	29/03/201			000016	2018	с	@
0 🛃					R	EGISTRO PR		1 29-03-2018		REGISTRO 20180329 4917c13c373dd	0f45590840d2d3b86	f 000016	2018	c	-
0 🛃					N		REGISTRO 2018	30329 pdf		MODIFICHE REGISTRO 20180329 pdf		000016	2018	- C	
100														17	

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**.

tione Trasmissioni	e Visibilita					
Fascicolo: 0007000	1.2014.000001					Estendi Visibilita
FASCIOLO DI TEST						
						Trasmetti
Destinatari e Uffici						
Riepilogo Trasmissior	ni e Visibilita					
Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.	
			FASCICOLO	00070001.2014.000001		
▼ 10/03/2014	15:14:38	INS	-	INSERIMENTO FASCICOLO N.00070001.2014.000001	\checkmark	

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

V 📀

000066 / 2018 - P

Documenti <mark>Iter</mark> N	lote												
Carica Iter	Struttura Iter												
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		\checkmark	0	3
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS		MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		\checkmark	0	5
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS		MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		V	0	1
000065 / 2018 - A	20/02/2018	ASS	TRASMESSO DA PROTOCOLLO	MOSCIONI MICHELE	MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018	20/02/2018		108		V	0	0
	20/02/2018	INS			MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		\checkmark	0	2
	20/02/2018	ASS	ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		\checkmark	0	0
	20/02/2018	TRX	TRASMISSIONE FASCICOLO.	MOSCIONI MICHELE	MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018	20/02/2018		108		\checkmark	0	0
000066 / 2018 - P	20/02/2018	INS			MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018		20/02/2018	0		\checkmark	0	2
	20/02/2018	ASS	TRASMESSO DA PROTOCOLLO	MUCCI ALESSANDRO	MUCCI ALESSANDRO						1		0

MOSCIONI MICHELE

23/02/2018

23/02/2018

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

MUCCI ALESSANDRO



23/02/2018

INS

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.

one Fascicolo					
Fascicolo*	Q ()			Da inserire	
Titolario					F5-Aggiungi
Data* 18/06/2018	Data chiusura	chiara	ROTOCOLLO 12345678901234567	789 💌	
10100/2010		Fascicolo Collegato	Q 1		🕈 F3 - Altra Ricerca
Segnatura				Natura Fascicolo Ibrido 💌	
Oggetto*					
esponsabile* 026731			PROTOCOLLO 1234	4567890123456789012345678901	=
	China Coonten				
Documenti Iter Not					
lance Decumenti					
	Sel	Descrizione Documento	File Originale	Protocollo Appo Tipo	
		beschelone bocamento			
			<u> </u>		

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.

Decumenti	ltor	Nata	Aggiungi Elemento 🗙
Elenco Documer	nti	Note	Cosa vuoi aggiungere?
			Protocollo Documento Sottofascicolo Documentale

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