

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: 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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' window with the following fields and controls:

- Stato Fascicolo:** A dropdown menu set to 'Aperti'.
- Titolario:** A text input field with a search icon.
- Versione:** A dropdown menu set to '15 - Comune'.
- Descrizione Titolare:** A long text input field.
- Fascicolo: Anno:** A text input field.
- Codice:** A text input field.
- Oggetto:** A long text input field.
- Protocollo: Anno:** A text input field.
- Codice:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu.
- Da Data Registrazione:** A date picker.
- A Data Registrazione:** A date picker.
- Da Data Chiusura:** A date picker.
- A Data Chiusura:** A date picker.
- Responsabile:** A text input field with a search icon.
- Campo Aggiuntivo:** A text input field.
- Nome Campo Aggiuntivo:** A text input field with a search icon.
- Destinatario Fascicolo:** A text input field with a search icon.
- Documento:** A text input field.
- Codice Serie:** A text input field with a search icon.
- Sigla della Serie:** A text input field.
- Progressivo Serie:** A text input field.

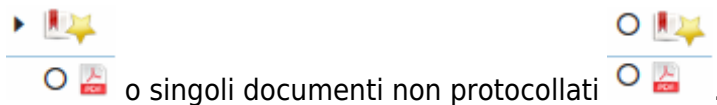
On the right side, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'.

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 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



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

Segnatura 0005-2018 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* TEST

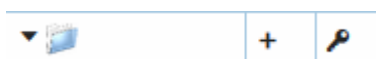
Responsabile* 000004 MOSCIONI MICHELE COMMERCIO

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	
DSDDASSDADAA				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

FASCILO DI TEST

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilità

Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.
			FASCILO	00070001.2014.000001	☐
10/03/2014	15:14:38	INS	-	INSERIMENTO FASCICOLO N.00070001.2014.000001	☒
10/03/2014	15:14:38	ASS	CAMILLETTI MARCO - PERSONALE - SETTORE 2	TRASMESSO DA INSERIMENTO FASCICOLO	☒

Estendi Visibilità

Trasmetti

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.

Documenti Iter Note											
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		☒	3
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS	MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		☒	5
000065 / 2018 - A	20/02/2018	INS	MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		☒	1
000065 / 2018 - A	20/02/2018	ASS	TRASMESSO DA PROTOCOLLO	MOSCIONI MICHELE	MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018	20/02/2018	100		☒	0
	20/02/2018	INS		MOSCIONI MICHELE	20/02/2018		20/02/2018	0		☒	2
	20/02/2018	ASS	ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	MOSCIONI MICHELE	MOSCIONI MICHELE	20/02/2018	20/02/2018	0		☒	0
	20/02/2018	TRX	TRASMISSIONE FASCICOLO.	MOSCIONI MICHELE	MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018	20/02/2018	100		☒	0
000066 / 2018 - P	20/02/2018	INS		MUCCI ALESSANDRO	20/02/2018		20/02/2018	0		☒	2
000066 / 2018 - P	20/02/2018	ASS	TRASMESSO DA PROTOCOLLO	MUCCI ALESSANDRO	MUCCI ALESSANDRO			100		☒	0
000066 / 2018 - P	23/02/2018	INS		MUCCI ALESSANDRO	MOSCIONI MICHELE	23/02/2018	23/02/2018	0		☒	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.

Gestione Fascicolo

Fascicolo*

Titolario

Data* 18/06/2018 Data chiusura

Segnatura

Oggetto*

Responsabile* 026731 CHIARA COGNIGNI

Da inserire

chiara

PROTOCOLLO 1234567890123456789

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Ibrido

PROTOCOLLO 123456789012345678901

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Protocollo	Anno	Tipo

F5-Aggiungi

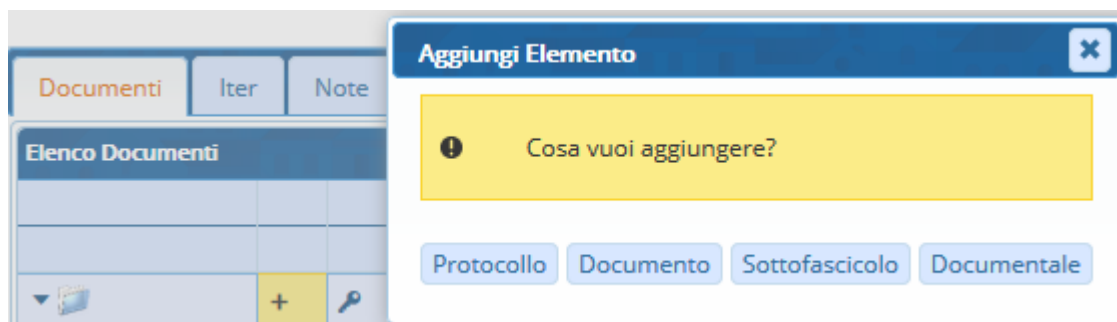
F3 - Altra Ricerca

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.



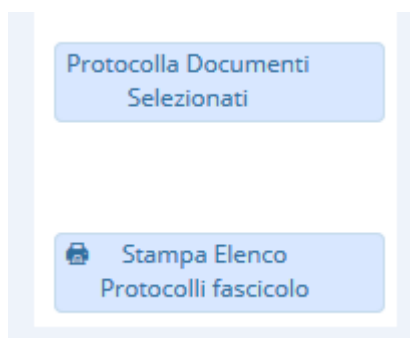
Con il sotto-fascicolo è possibile svolgere le stesse operazioni: cliccando il tasto + viene chiesto se si vuole aggiungere un protocollo, un documento non protocollato, un altro sotto-fascicolo o un atto amministrativo.

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=1657728519>

Last update: **2022/07/13 16:08**

