
GESTIONE FASCICOLI e CORREZIONE ERRORI (in breve)

Introduzione

In questa guida vengono elencate le modalità per la corretta numerazione del fascicolo informatico all'interno di J-IRIDE e la sua eventuale correzione

Promemoria

Il Fascicolo è una unità archivistica che contiene i documenti relativi ad un determinato affare in un definito arco di tempo. Il Fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio. Quindi gli elementi sono:

- Attività svolta
- Tempo di durata dell'attività

Attenzione a non confondere la "COMPETENZA" (attività svolta dall'Ente) con il Fascicolo. Per cui non si potrà avere un Fascicolo avente per oggetto "Lavori Pubblici" in quanto i "Lavori Pubblici" sono una COMPETENZA, bensì si dovrà aprire un Fascicolo per l'attività di Lavori Pubblici che si sta realizzando. . (Es. Fascicolo 2017-240-001 "Riqualificazione Piazzale Fellini – Anno 2017") Possono esistere fascicoli che contengono documenti di più annate. Modalità di numerazione dei fascicoli

La numerazione dei fascicoli deve seguire assolutamente lo schema seguente:

• Fascicolo N. / Anno

Il numero di fascicolo deve essere ASSOLUTAMENTE:

AAAA-SSS-NNNN



ANNO
(ES. 2017)



SCRIVANIA
(ES. 005)



**NUMERO
PROGRESSIVO**
x anno (ES. 0002)

**I NUMERI DEVONO ESSERE SEPARATI DAL TRATTINO "-"
NON USARE ALTRI SIMBOLI ("/" barre - "." punti od altro)**

Figure 1: 01-03-FASCICOLI-NUMERAZIONE.png

Attenzione NNNN indica che il progressivo va da 0000 a 9999, ma è possibile usare un progressivo più corto (NNN) che va da 000 a 999; dipende dal numero di fascicoli che si vogliono utilizzare.

Come ricercare un fascicolo

Facciamo un esempio: vogliamo elencare tutti i fascicoli del 2018 della scrivania 060, allora andremo sul menu

Protocollo Informatico -> Configurazione -> Gestione Fascicoli

ed avvieremo la ricerca come in figura:

(con i parametri “**N. Fascicolo da**” valorizzato a: 2018-060% ed il parametro “**da**” valorizzato a: 2018-060%)

Classificazione	Num.	A	Oggetto	Ufficio	E	Data Apertura	Data Chiusura
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-001/2018	<input type="checkbox"/>	ACQUISTO N. 18 CERTIFICATI FIRME DIGITALI	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	11/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-002/2018	<input type="checkbox"/>	PERSONALE ANNO 2018	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	12/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-003/2018	<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONI E CIRCOLARI VARIE - ANNO 2018	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	16/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-004/2018	<input type="checkbox"/>	PRODUTTIVITA' ANNO 2017	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	16/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-005/2018	<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONE DATI ORGANISMI PARTECIPA	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	17/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-006/2018	<input type="checkbox"/>	MALFUNZIONAMENTI SICRAWEB	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	18/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-007/2018	<input type="checkbox"/>	RIACCERTAMENTO RESIDUI PASSIVI ANNO 2017	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	19/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-008/2018	<input type="checkbox"/>	RIMBORSO SPESE ECONOMATO 2018	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	22/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-009/2018	<input type="checkbox"/>	AGGIORNAMENTO RETE TELEFONICA	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	23/01/2018	
001.007001	«LIQUIDAZIONI FATTU N.2018-060-010/2018	<input type="checkbox"/>	AMMORTAMENTO ICT 2017	060 - U.O. SI	<input type="checkbox"/>	30/01/2018	

Figure 2: 01-03-FASCICOLI-RICERCA.png

Come creare un nuovo fascicolo

Da Protocollo Informatico -> Configurazione -> Fascicoli

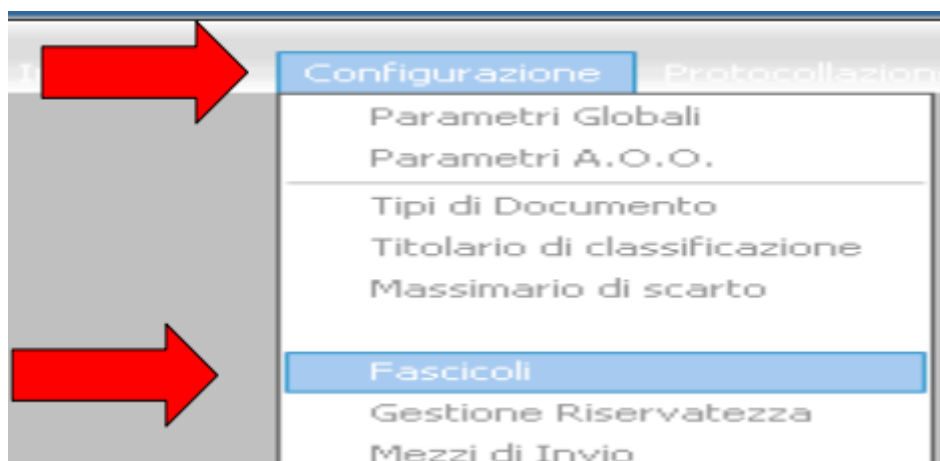


Figure 3: 01-03-FASCICOLI-NUOVO.png

Nella maschera seguente digitare i dati OBBLIGATORI contrassegnati dall'asterisco, ricordando la numerazione come specificata prima in numerazione fascicoli

Gestione Fascicoli

GESTIONE FASCICOLI

<< NUOVO FASCICOLO >>

* Oggetto: FASCICOLO DI PROVA INSERITO DA MIRRA PER COLLAUDO J-IRIDE

* Data Apertura: 01/01/2017 ☐ con periodicità annuale ☒ contenuto eterogeneo

Fascicolo N.: 2017-005-002 / Anno: 2017

☐ FASCICOLO ARCHIVISTICO

Classificazione: 001.002001 «ARCHIVIO COMUNALE - RUBRICA - ATTI»

Ufficio Resp.: 005 - PROTOCOLLO GENERALE (005)

Tipo Fascicolo:

Intestatario:

Luogo di rif.: COMUNE... INDIRIZZO...

Altri dati:

Applicazione:

Data Chiusura: con permanenza in archivio corrente fino al

Note:

INSERIRE LA PROPRIA SCRIVANIA

Figure 4: 01-03-FASCICOLI-NUOVO-DATI.png

In particolare i campi da compilare sono:

- **Oggetto:** scrivere l'oggetto del fascicolo, senza abbreviazioni o sigle non comprensibili, indicare sempre il periodo di tempo del fascicolo (Es. Anno 2017)

- **Data Apertura:** digitare data apertura fascicolo, se il fascicolo deve essere inserito ad ogni nuovo anno impostare “con periodicità annuale”
- **Contenuto eterogeneo:** da impostare sempre (permette di inserire nel fascicolo documenti con classifiche differenti)
- **NON SELEZIONARE LA CASELLA “FASCICOLO ARCHIVISTICO”**
- **Classificazione:** digitare la classifica dei documenti gestiti Come assegnare un documento ad un fascicolo

Per assegnare un documento ad un fascicolo è sufficiente indicare il fascicolo nella maschera principale (vedi figura seguente)

ATTENZIONE NON MODIFICARE PROTOCOLLI GIA' FASCICOLATI - SEGUIRE LA GUIDA SUCCESSIVA PER ASSOCIARE LO STESSO PROTOCOLLO IN PIU' FASCICOLI

Figure 5: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-1.png

In questo caso è sufficiente digitare il numero di fascicolo nel campo e premere il tasto di tabulazione per completare l’inserimento, poi cliccare sul tasto salva (il dischetto blu) Come associare lo stesso documento a più fascicoli

In alcuni casi il documento è già associato ad un fascicolo e quindi non va modificato il dato originale, ma è possibile inserire il documento in un altro fascicolo (vedi figura sotto)



Figure 6: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-GIA-FASCICOLATO.png

Per inserire un documento già fascicolato in un altro fascicolo, bisogna cliccare sull'icona "fulmine" e selezionare la voce "Altri Fascicoli ..."

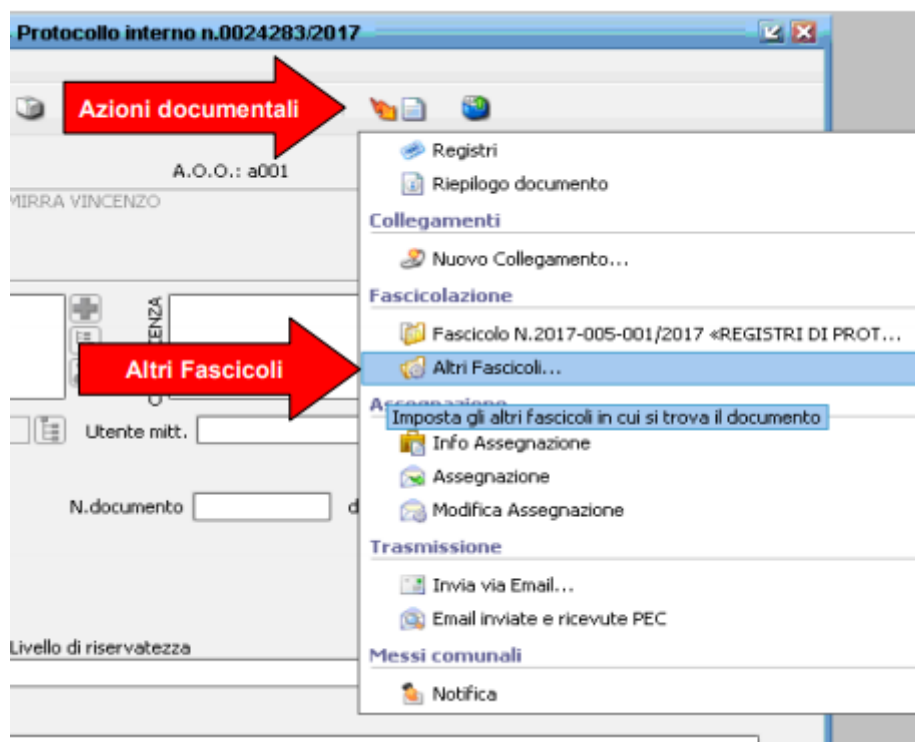
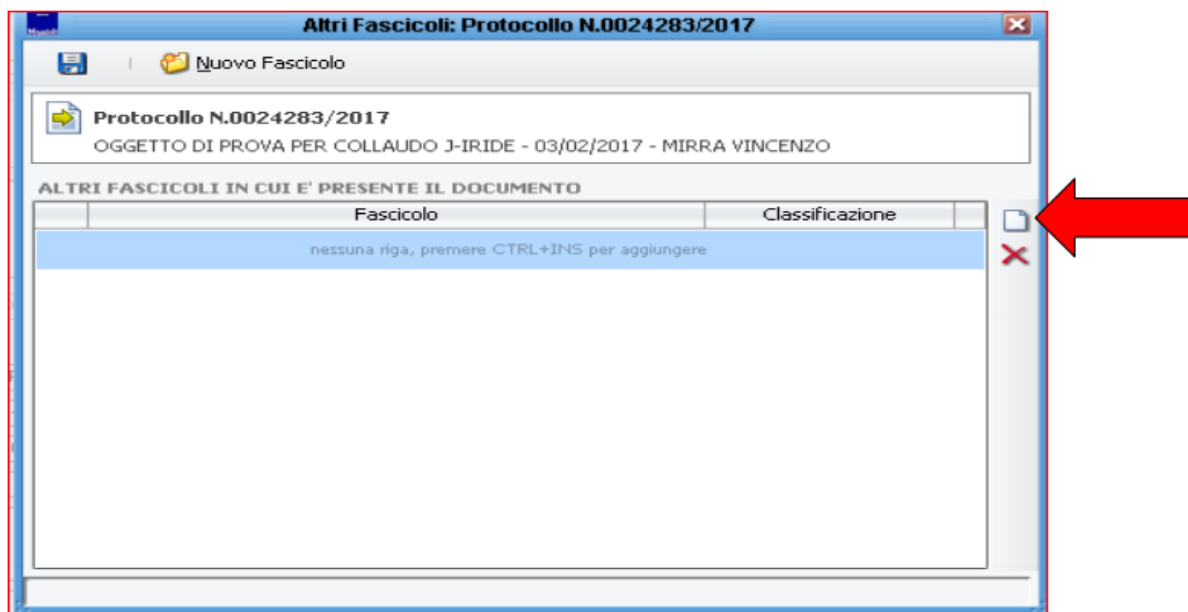


Figure 7: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI.png

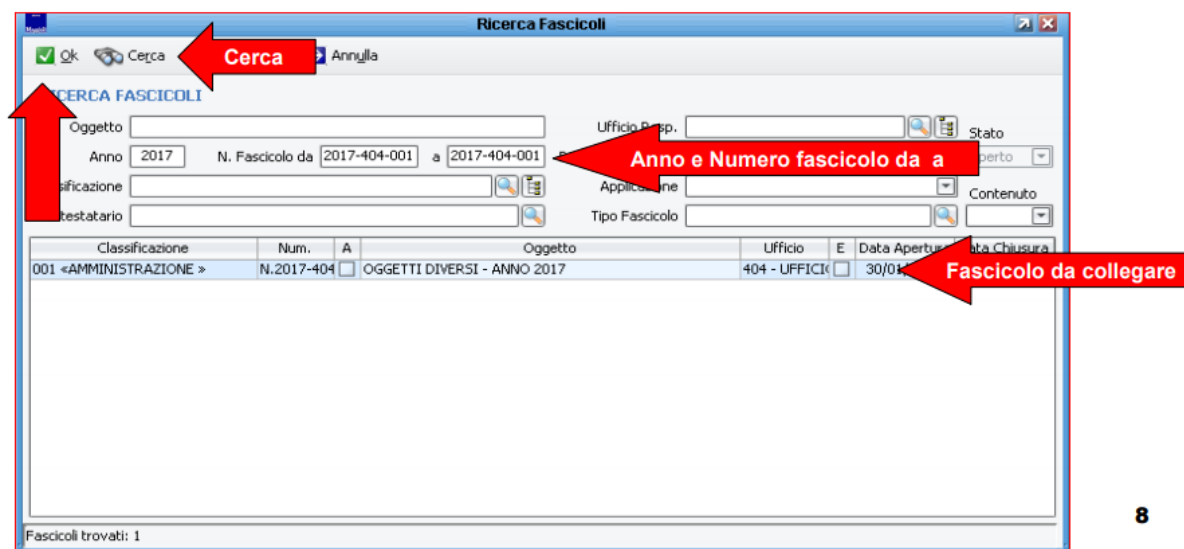
poi dalla finestra appena aperta cliccare sul foglietto bianco



7

Figure 8: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI-NUOVO.png

si apre il menu di “Ricerca fascicoli” che permette la ricerca del fascicolo



8

Figure 9: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI-RICERCA.png

dove cercare il fascicolo da collegare, selezionarlo e ricordarsi di SALVARE!

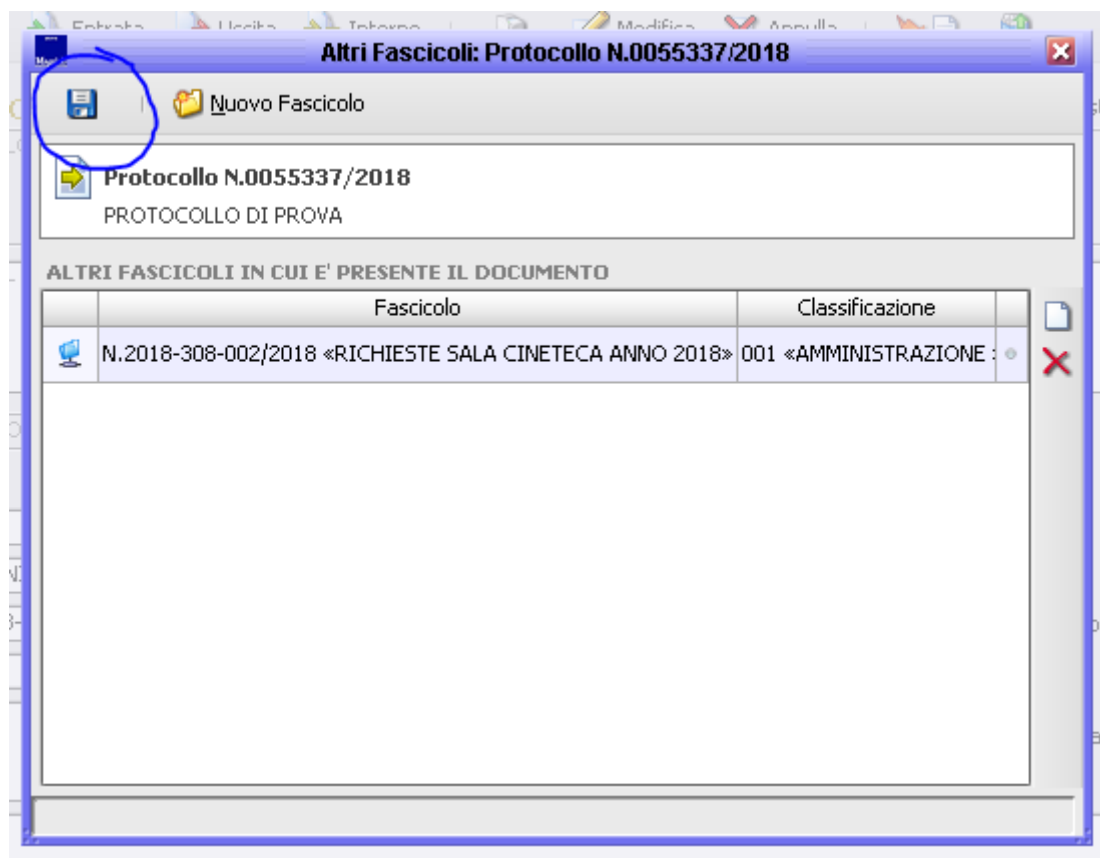


Figure 10: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI-SALVA.png

per verificare se l'operazione è andata a buon fine leggere più avanti : Come visualizzo a quali fascicoli appartiene un documento.

Come visualizzare i documenti contenuti in un fascicolo

Dalla "Gestione Fascicoli" cliccando sul bottone "Contenuto del Fascicolo" vengono visualizzati tutti i documenti contenuti.

Come visualizzo a quali fascicoli appartiene un documento

Aperto un documento si possono visualizzare, direttamente dalla maschera il fascicolo principale associato, e cliccando sull'icona "fulmine" i fascicoli aggiuntivi

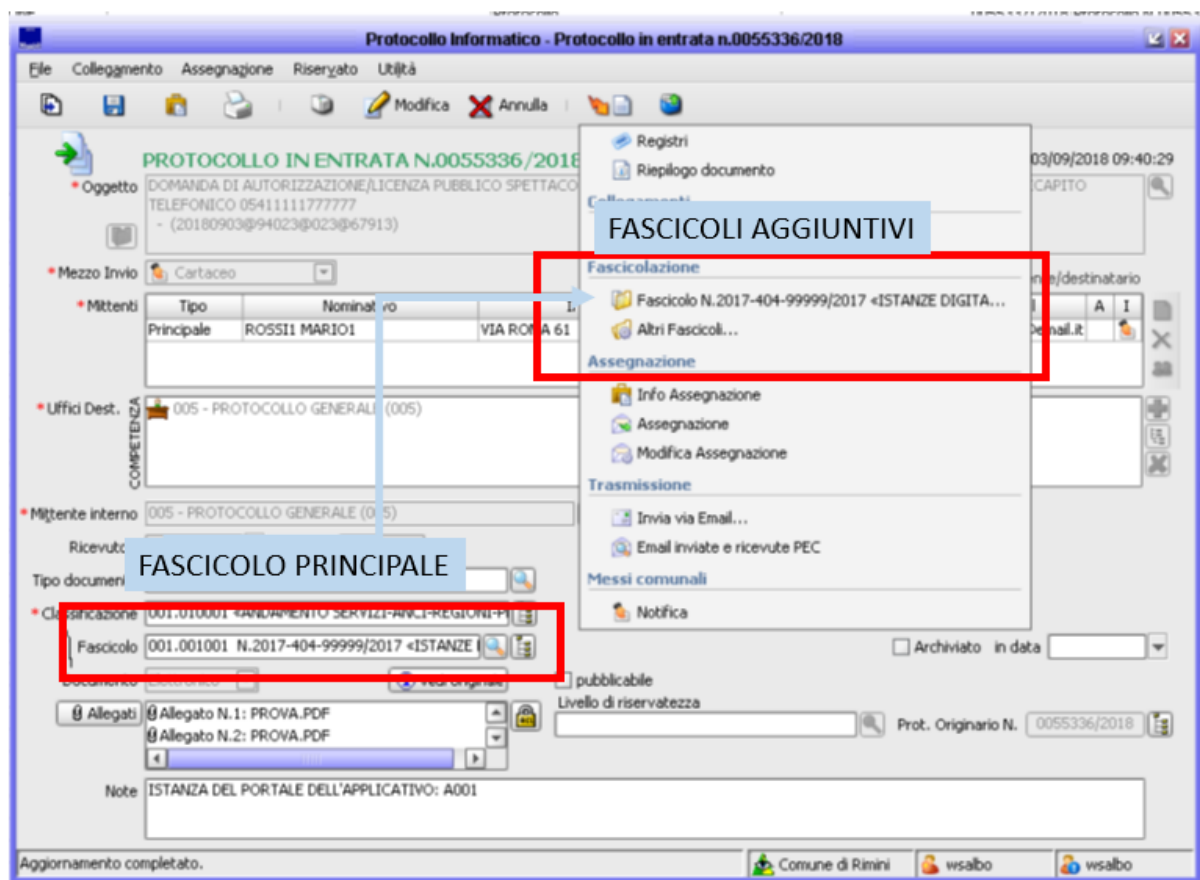


Figure 11: 01-03-FASCICOLI-VISUALIZZA-1.png

Come spostare un documento da un fascicolo ad un altro

Se il documento è associato ad un solo fascicolo è sufficiente cambiare il valore del campo Fascicolo dalla schermata principale e poi salvare la modifica.

Applicazione | Protocollo Informatico - Protocollo in e

File Collegamento Assegnazione Riservato Utilità

2

PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0055336/2018

* Oggetto DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE/LICENZA PUBBLICO SPETTACOLO PRESENTA TELEFONICO 05411111777777 - (20180903@94023@023@67913)

* Mezzo Invio Cartaceo

* Mittenti

Tipo	Nominativo	Indirizzo
Principale	ROSSI1 MARIO1	VIA ROMA 61

* Uffici Dest. 005 - PROTOCOLLO GENERALE (005)

COMPETENZA

* Mittente interno 005 - PROTOCOLLO GENERALE (005) Utente

Ricevuto il 03/09/2018 alle ore 0:00 Prot. mitt

Tipo documento ISTANZA DIGITALE N.docum

* Classificazione 001.010001 «ANDAMENTO SERVIZI-ANCI-REGIONI-P

Fascicolo 001.001001 N.2017-404-99999/2017 «ISTANZE

Documento Elettronico Vedi originale pubblicabile

Allegati Allegato N.1: PROVA.PDF Allegato N.2: PROVA.PDF

Note ISTANZA DEL PORTALE DELL'APPLICATIVO: A001

1

Figure 12: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-MODIFICA.png

Se il documento è associato ad altri fascicoli allora è necessario aprire “Altri Fascicoli ...” ed eliminare dall’elenco il fascicolo da cui togliere il documento:

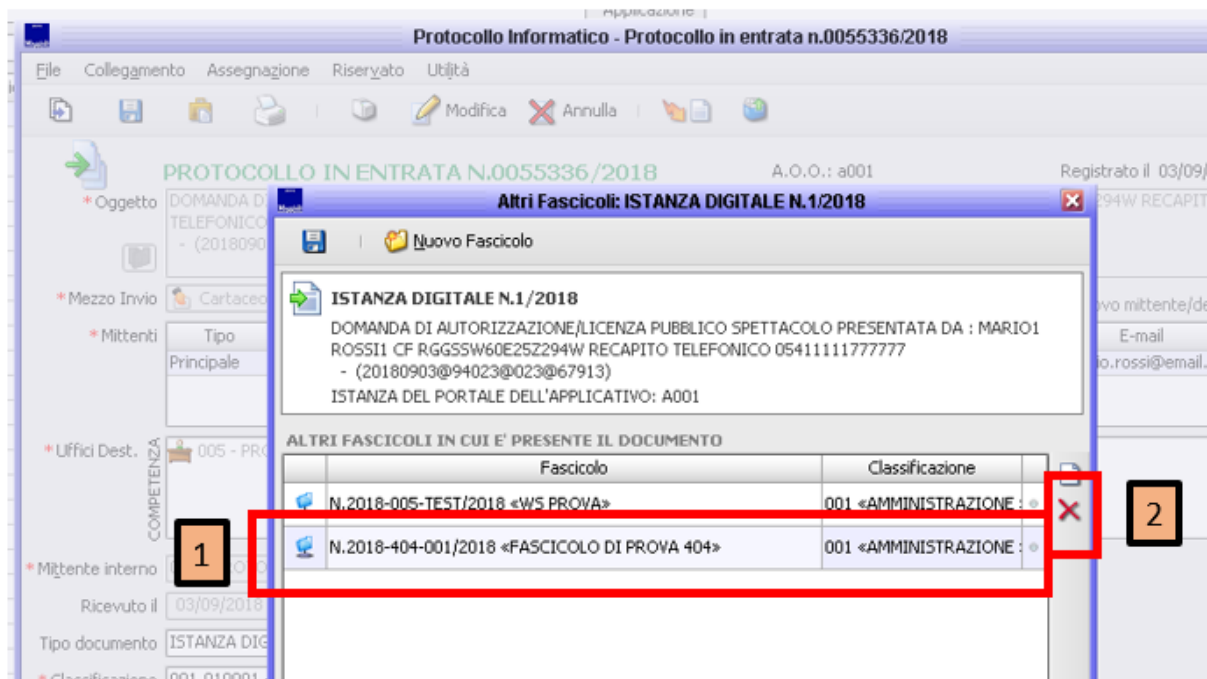


Figure 13: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI-ELIMINA.png

poi seguire la precedente guida

Come associare un documento a più fascicoli” Come posso sapere se altri colleghi hanno già creato un fascicolo ?

Facendo una ricerca con parametri “N. fascicolo da” 2018-060% “a” 2018-060% se la mia scrivania è la 060 come in figura qui sotto ottengo tutti i fascicoli della scrivania 060 per l’anno 2018. Alla funzione si arriva da : Protocollo Informatico -> Configurazione -> Gestione Fascicoli

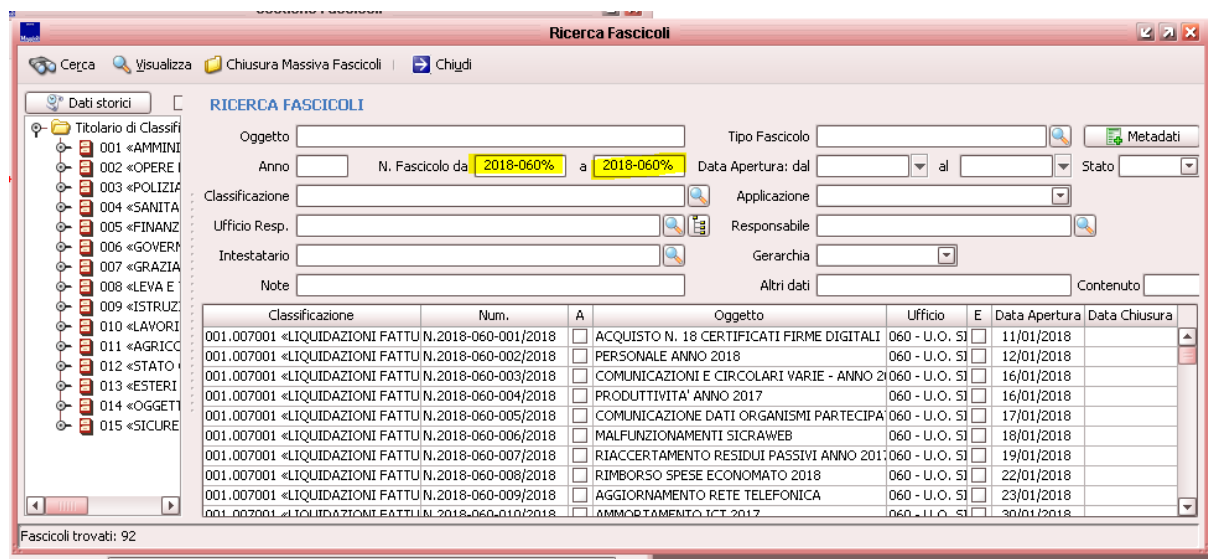


Figure 14: 01-03-FASCICOLI-RICERCA.png

Come faccio a ricordare tutti i fascicoli che ho creato ?

come sopra, ottengo la lista di tutti i fascicoli, e posso trovare qual'è il prossimo numero di fascicolo. Vorrei fascicolare ma al momento non ho creato ancora un fascicolo opportuno come faccio ?

Si può sempre creare un fascicolo del tipo 2018-SSS-001 con oggetto VARIE (dove SSS è il numero della scrivania di lavoro) dove inserire provvisoriamente i documenti E' possibile creare sotto-fascicoli?

In teoria si, ma la gestione spesso diventa complessa ed ingestibile - sconsigliato!

Come faccio a correggere i dati di un fascicolo?:

Funzioni da eseguire per correggere un fascicolo con errori: - aprire la e-mail pervenuta dal Servizio Tenuta Protocollo Informatico - aprire il file allegato alla e-mail - accedere a J-IRIDE, selezionando "Protocollo Informatico" - aprire il Menu "Configurazione" e selezionare "Fascicoli" - digitare il numero di fascicolo con errori indicato nell'allegato e-mail - correggere errore indicato nell'allegato - salvare il fascicolo corretto