
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:

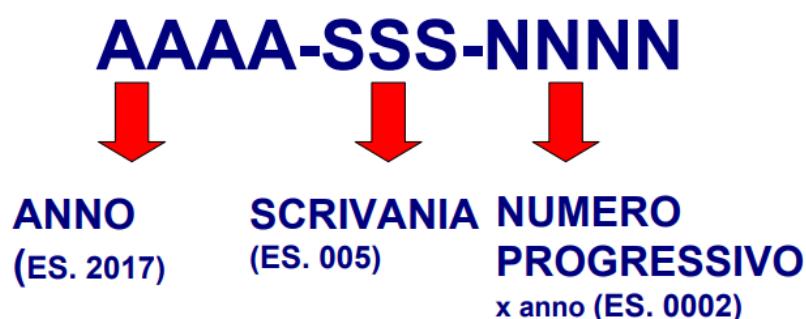
- Attività svolta
- Tempo di durata dell'attività

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:



**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%)

The screenshot shows the 'Ricerca Fascicoli' (File Search) window. On the left, there's a tree view of 'Titolarie di Classifiche' (Classification Holders) with various categories like AMMINI, OPERE, POLIZIA, SANITA, FINANZ, GOVERN, GRAZIA, LEVA, INSTRUZ, LAWORI, AGRICC, STATO, ESTERI, OGGETT, and SICURE. The main search area has fields for 'Oggetto' (Subject), 'Anno' (Year), 'N. Fascicolo da' (File Number from), 'Data Apertura: dal' (Open Date from), 'Stato' (Status), 'Classificazione' (Classification), 'Ufficio Resp.' (Responsible Office), 'Intestatario' (Recipient), 'Note', 'Applicazione' (Application), 'Responsabile' (Responsible), 'Gerarchia' (Hierarchy), 'Altri dati' (Other data), and 'Contenuto' (Content). Below the search fields is a large grid table showing the results of the search. The columns in the table are 'Classificazione' (Classification), 'Num.' (Number), 'A' (Code), 'Oggetto' (Subject), 'Ufficio' (Office), 'E' (Code), 'Data Apertura' (Open Date), and 'Data Chiusura' (Close Date). The results list various documents from 2018, such as 'LIQUIDAZIONI FATTU N. 2018-060-001/2018', 'PERSONALE ANNO 2018', 'COMUNICAZIONI E CIRCOLARI VARIE - ANNO 2018', etc. At the bottom left of the window, it says 'Fascicoli trovati: 92' (Files found: 92).

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

Come creare un nuovo fascicolo

Da Protocollo Informatico -> Configurazione -> Fascicoli

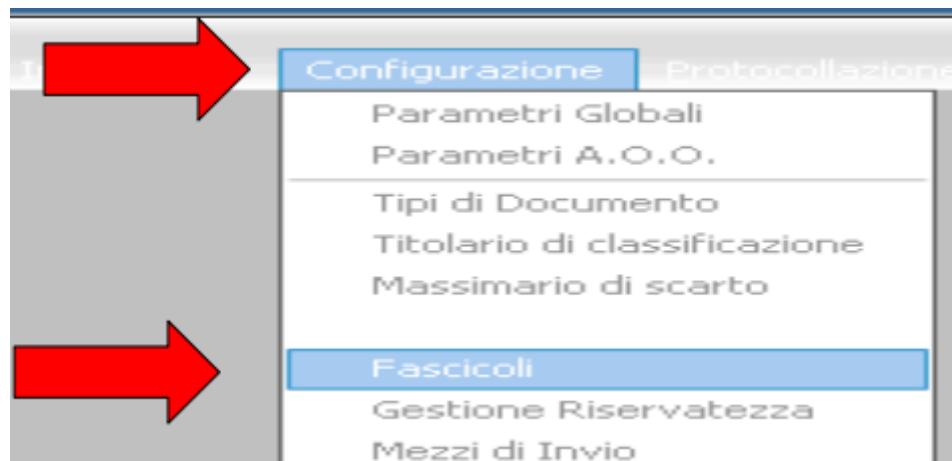


Figure 3: 01-03-FASCICOLI-NUOVO.png

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

GESTIONE FASCICOLI

« 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 - RUPRICA - 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:

INSEIRE LA PROPRIA SCRIVANIA

5

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)

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there are fields for 'Ufficio mittente' (005 - PROTOCOLLO GENERALE (005)), 'Utente mitt.' (empty), 'Tipo documento' (LETTERA DI RICHIESTA), 'N.documento' (empty), 'data' (empty), 'Classificazione' (001.002001 «ARCHIVIO COMUNALE - RUBRICA - ATT»), 'Fascicolo' (N.2017-005-001/2017 «REGISTRI DI PROTOCOLLI»), 'Documento' (Cartaceo), 'Livello di riservatezza' (empty), and 'Prot. Originario N.' (0024283/2017). A red arrow points to the 'Fascicolo' field, and the text 'NON MODIFICARE NUMERO FASCICOLO!' (DO NOT CHANGE FASCICULO NUMBER!) is overlaid in red.

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 ...”

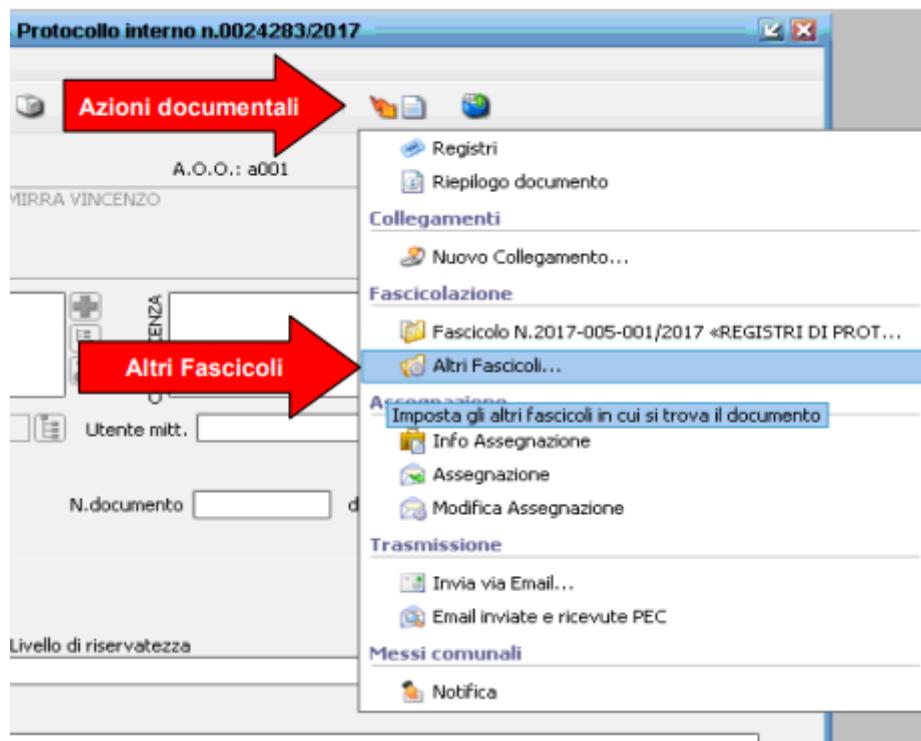
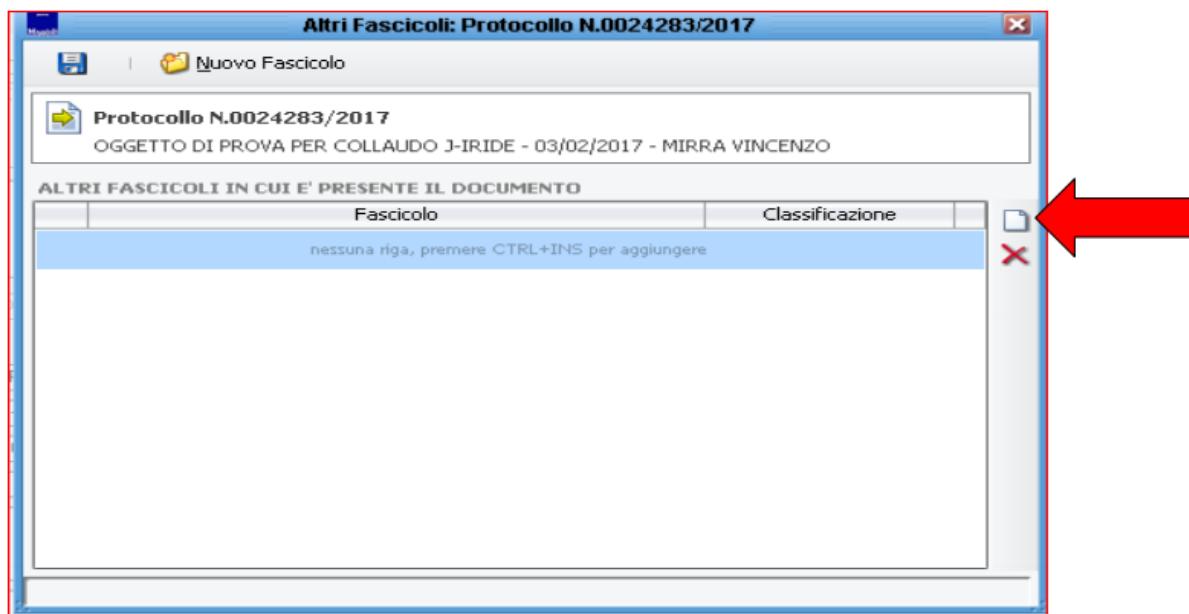


Figure 7: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI.png

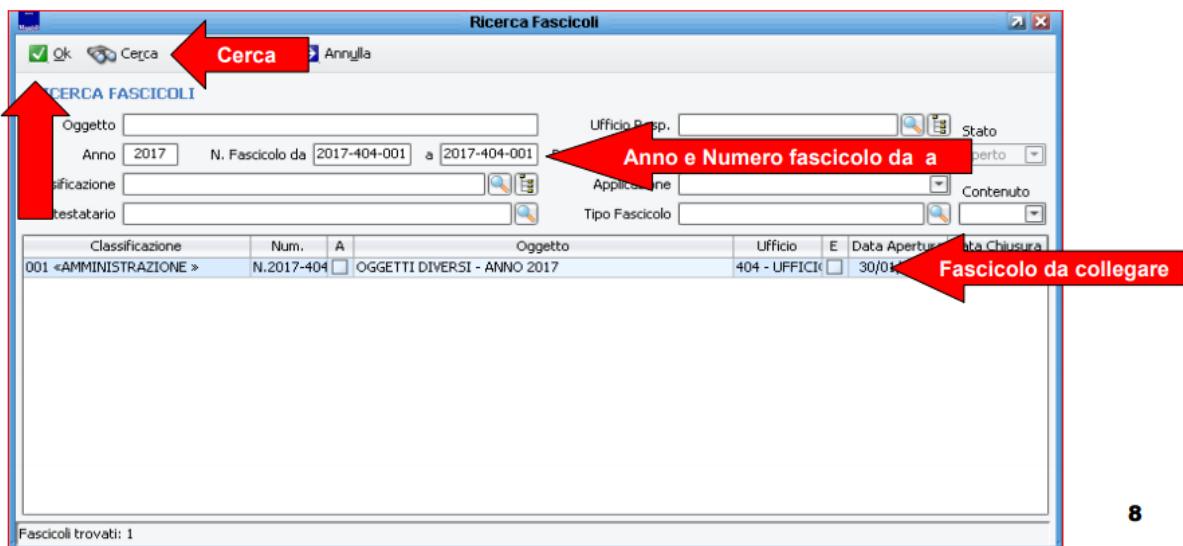
poi dalla finestra appena aperta cliccare sul foglietto bianco



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!

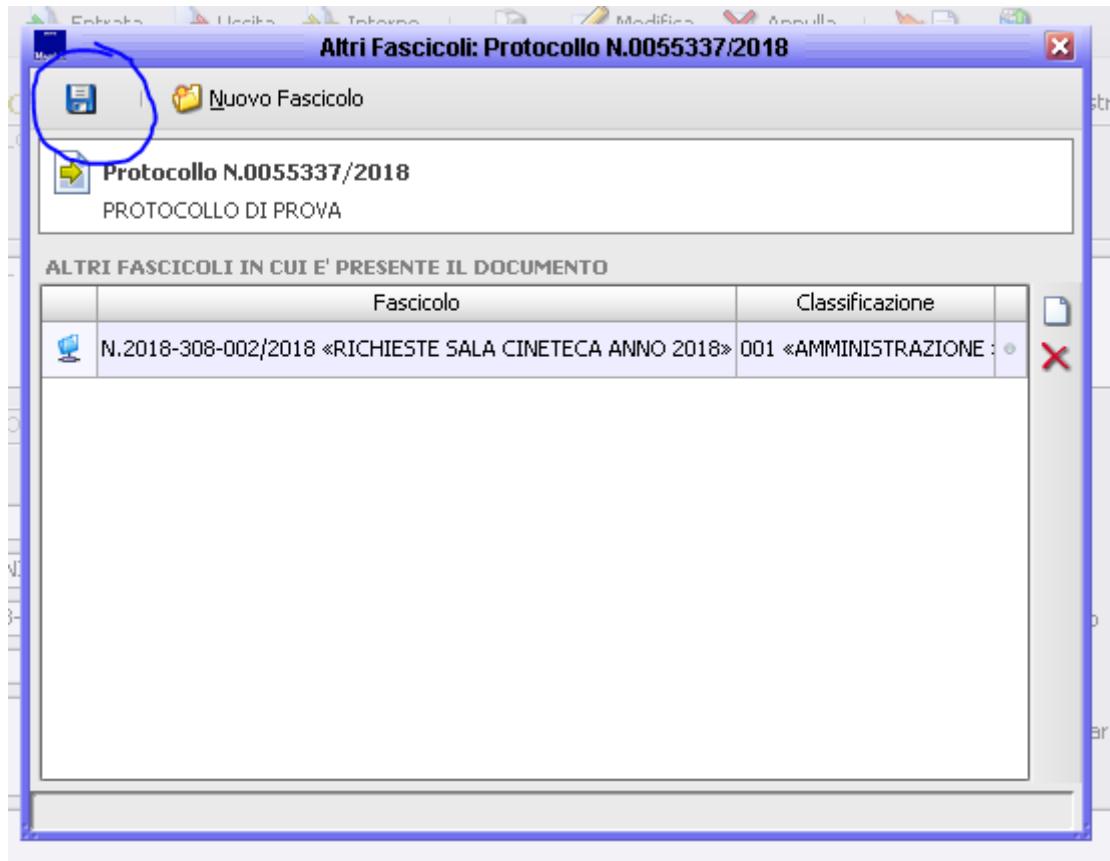


Figure 10: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI-SALVA.png

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

Aprendo un documento si possono visualizzare, direttamente dalla maschera il fascicolo principale associato, e cliccando sull’icona “fulmine” i fascicoli aggiuntivi

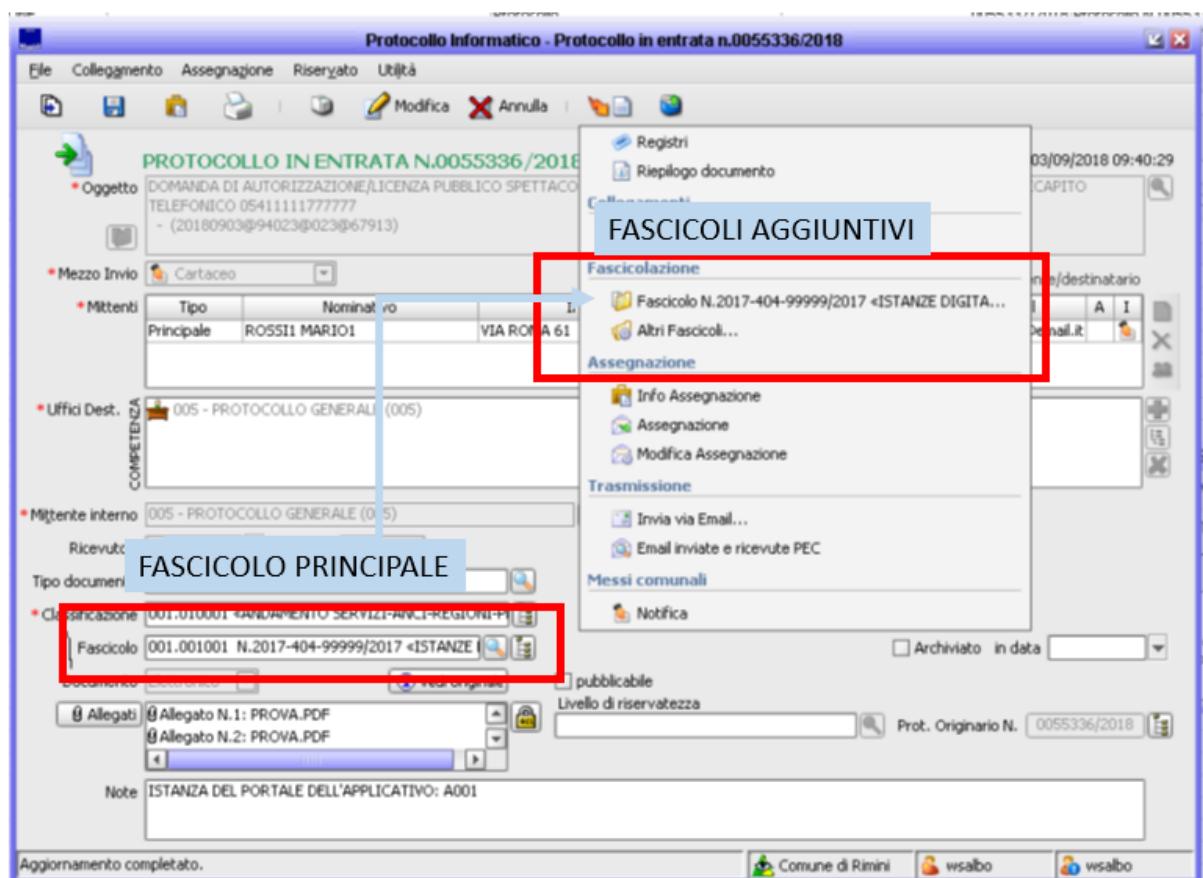


Figure 11: 01-03-FASCICOLI-VISUALIZZA-1.png

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.

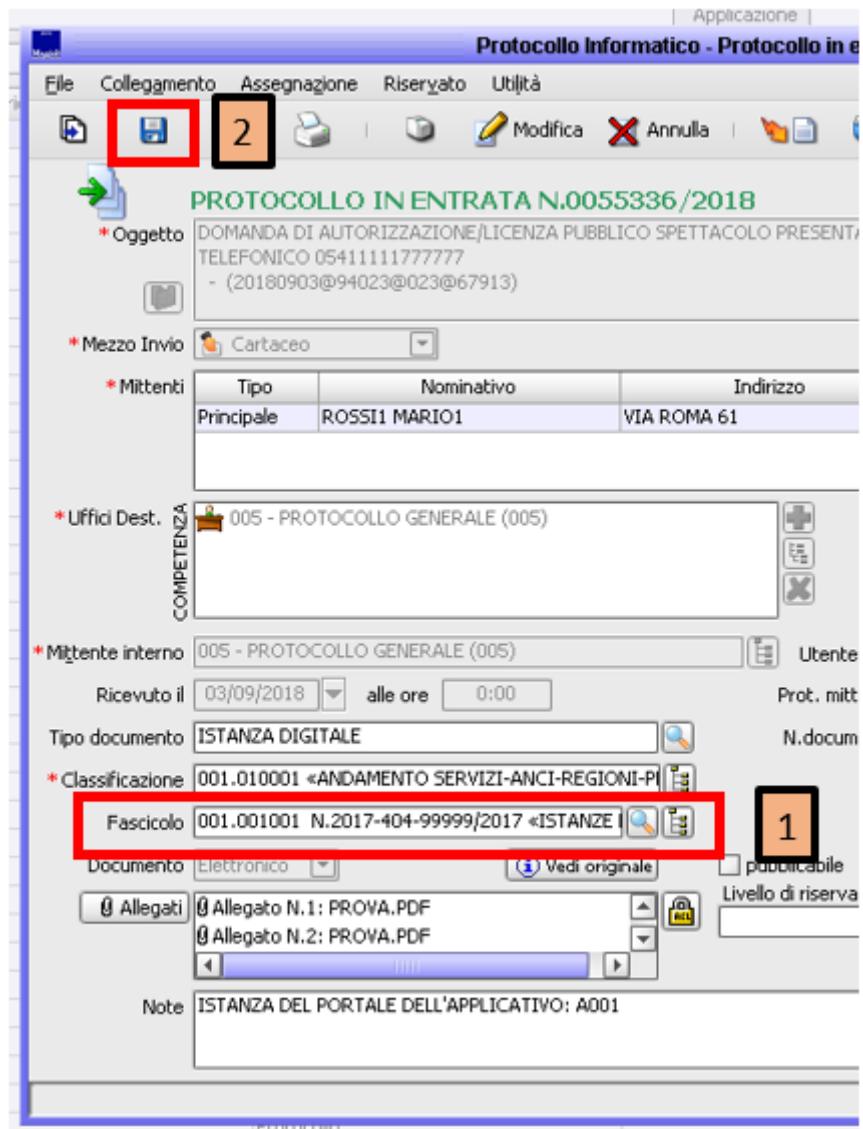


Figure 12: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-MODIFICA.png

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:

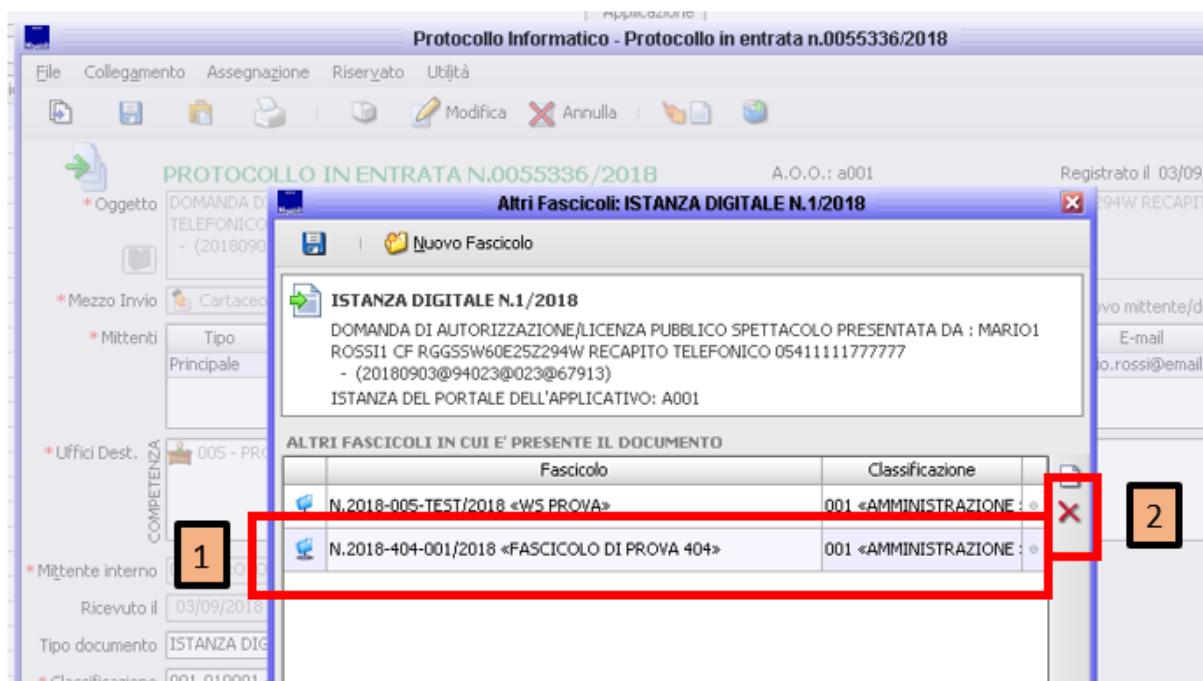


Figure 13: 01-03-FASCICOLI-PROTOCOLLO-ALTRI-FASCICOLI-ELIMINA.png

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 delle scrivania 060 per l’anno 2018. Alla funzione si arriva da : Protocollo Informatico -> Configurazione -> Gestione Fascicoli

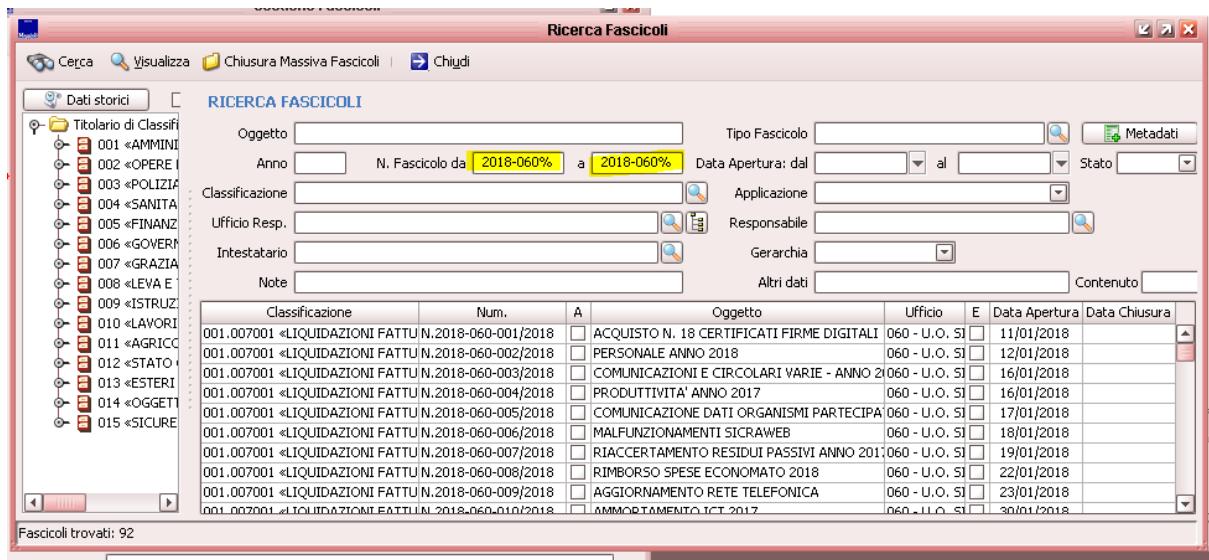


Figure 14: 01-03-FASCICOLI-RICERCA.png

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