

Fascicolo Web

- **Come creare un fascicolo**

Ci sono due metodi per creare fascicoli.

1. creare il fascicolo direttamente nel documento che si sta lavorando.
2. creare il fascicolo in maniera indipendente dal documento.

Creare il fascicolo dal documento

In fase di registrazione di un documento oppure in fase di visualizzazione dello stesso è possibile aggiungere un fascicolo già creato oppure creare direttamente un fascicolo dal documento. Questo metodo permette di creare i fascicoli a bisogno.

Si parte dal documento o dal protocollo, in fase di registrazione o già registrato.

- **In fase di registrazione**

Mentre si sta registrando il documento/protocollo devo scegliere obbligatoriamente la classifica, una volta eseguita questa operazione posso scegliere un fascicolo già creato precedentemente cliccando



su e scegliendo dall'elenco contestuale che appare



oppure posso aprire la finestra con la rappresentazione ad albero dei fascicoli cliccando il



pulsante qui ho una rappresentazione più completa dei fascicoli che posso selezionare,



inoltre ho la possibilità di creare un nuovo fascicolo cliccando il pulsante
la finestra per creare il fascicolo:

+ Nuovo fascicolo

si apre

Vanno compilati almeno i campi con "*", qui sotto si consigliano i campi da compilare

Campo	Descrizione
Campo "Apertura"	Digitare la data di apertura del fascicolo. Si consiglia di inserire sempre la data odierna, cliccando due volte sul campo essa si valorizza automaticamente alla data odierna.
Campo "Oggetto"	Digitare l'oggetto del fascicolo.
Flag "Con periodicità annuale"	Spuntandolo Sicraweb EVO riconoscerà questo fascicolo come annuale ovvero da includere nel piano di fascicolazione per l'anno successivo.

Flag contenuto eterogeneo"	"Con	Spuntandolo questo fascicolo non sarà legato ad una specifica classifica ma potrà essere usato per allegare documenti di qualsiasi classifica. Questo tipo di fascicoli va usato con estrema cautela poiché a lungo andare potrebbe vanificare tutto il lavoro di fascicolazione.
-----------------------------------	-------------	---

Una volta compilati i campi minimi/obbligatori è possibile salvare il fascicolo cliccando sul

✓ Salva

pulsante che nel frattempo si sarà "acceso".

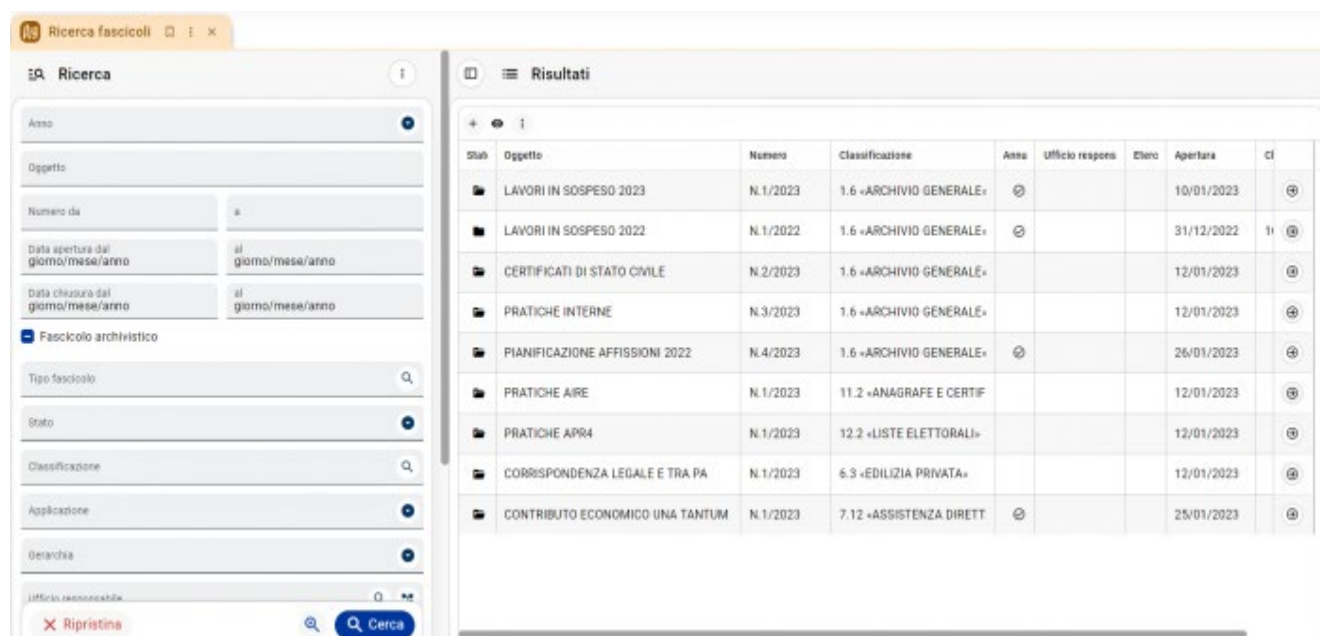
Per usare il fascicolo nel documento che si sta redigendo basterà chiudere la finestra del fascicolo cliccando sulla "X" per chiudere la linguetta e nel campo fascicolo del documento selezionare il nuovo fascicolo come visto più sopra in questa guida.

• Dalla gestione fascicoli

Altro modo altrettanto comodo per creare fascicoli è farlo dalla finestra apposita di gestione dei fascicoli, con Sicraweb EVO si può anche tenerla sempre aperta e creare i fascicoli a bisogno. Per accedere alla gestione fascicoli



Si aprirà la classica finestra con i filtri di ricerca a sinistra e il dettaglio a destra



per creare un nuovo fascicolo cliccare su  e compilare i campi obbligatori, rispetto alla procedura qui sopra riportata qui è obbligatorio anche la classificazione, ovviamente.

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo "Classificazione"	Scegliere la classifica a cui legare questo fascicolo, se la si sa basta digitare "titolo.classe" e premere invio (Es. 1.6) oppure sfogliare l'albero del titolario e scegliere la classifica più consona.
Campo "Apertura"	Digitare la data di apertura del fascicolo. Si consiglia di inserire sempre la data odierna, cliccando due volte sul campo essa si valorizza automaticamente alla data odierna.
Campo "Oggetto"	Digitare l'oggetto del fascicolo.
Flag "Con periodicità annuale"	Spuntandolo Sicraweb EVO riconoscerà questo fascicolo come annuale ovvero da includere nel piano di fascicolazione per l'anno successivo.
Flag "Con contenuto eterogeneo"	Spuntandolo questo fascicolo non sarà legato ad una specifica classifica ma potrà essere usato per allegare documenti di qualsiasi classifica. Questo tipo di fascicoli va usato con estrema cautela poiché a lungo andare potrebbe vanificare tutto il lavoro di fascicolazione.

Una volta compilati i campi minimi/obbligatori è possibile salvare il fascicolo cliccando sul

 **Salva**

pulsante che nel frattempo si sarà "acceso".

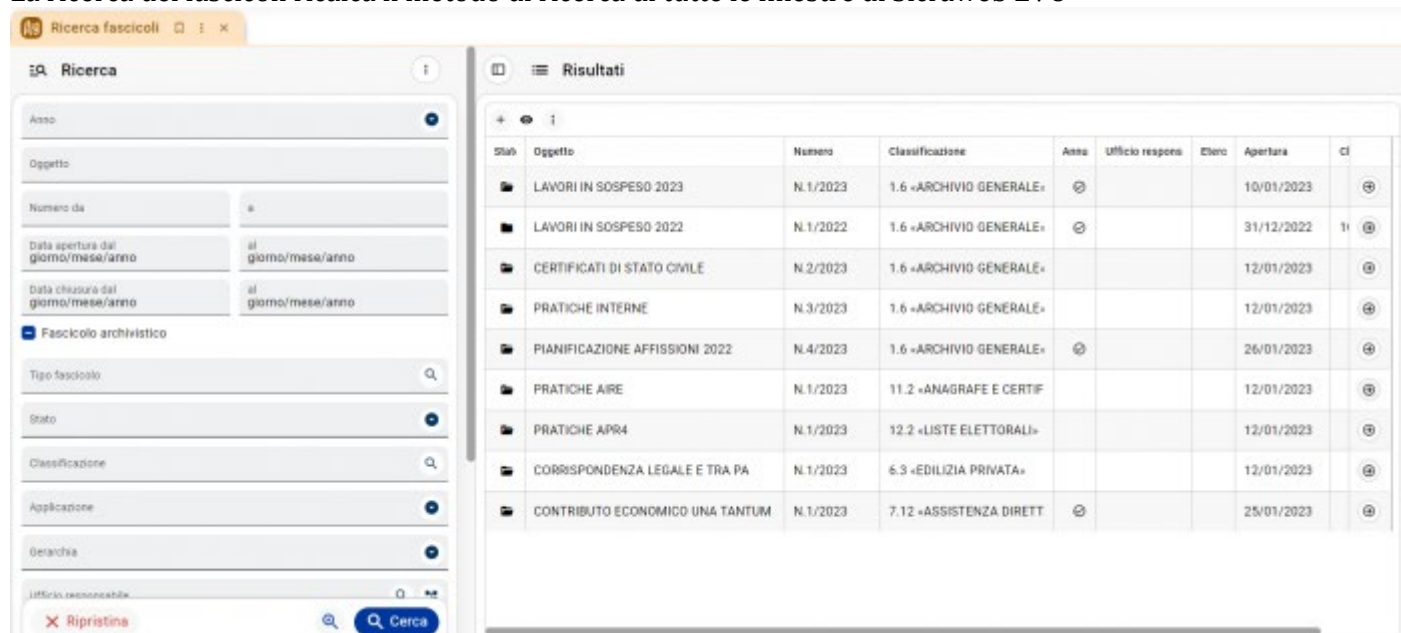
In questo modo si possono creare tutti i fascicoli desiderati, anche più d'uno. Per tornare alla pagina di

gestione dei fascicoli cliccare in basso a sinistra



• Come ricercare un fascicolo

La ricerca dei fascicoli ricalca il metodo di ricerca di tutte le finestre di Sicraweb EVO



i filtri a sinistra permettono di cercare per criteri definiti, sulla destra vengono riportati i risultati, per



aprire un fascicolo cliccare su

si aprirà il fascicolo con la classica rappresentazione accentratore/dettaglio, in questo caso vediamo anche che questo fascicolo ha dei documenti al suo interno



Per aprire un documento all'interno del fascicolo evidenziare una riga e cliccare su

• Come chiudere un fascicolo

Ci sono due tipologie di chiusura di un fascicolo. O sul singolo fascicolo o usando il piano di fascicolazione in maniera massiva. Per chiudere un singolo fascicolo, bisogna intanto aprirlo, poi cliccare su

 **Chiudi fascicolo**

pulsante

cliccare OK al messaggio

e inserire la data di chiusura, si consiglia di inserire la data odierna e non inventarsi date diverse.

Inserire la data di permanenza in archivio corrente

infine cliccare su **Salva** per rendere operativa la chiusura.

Il risultato sarà che il fascicolo verrà segnalato come chiuso

• Chiusura/riapertura massiva dei fascicoli ad inizio anno (Piano di Fascicolazione)

Introduzione

Nel piano di fascicolazione degli enti pubblici esistono tipicamente fascicoli che durano nel tempo e fascicoli di durata annuale.

Esistono infatti fascicoli che ogni anno si ripetono perché contengono pratiche che vengono archiviate (in cartaceo o informaticamente) in faldoni annuali.

Esempio classico di queste tipologie sono gli atti di stato civile, oppure le pratiche anagrafiche che sono raggruppate in faldoni che si ripetono di anno in anno (es. "Fascicolo 1/2013 Atti di Morte" – "Fascicolo 5/2013 Certificati di Residenza" ecc).

Per questo in Sicraweb EVO esiste una funzione di apertura annuale dei fascicoli. Questa funzione consente di riportare nel nuovo anno, i fascicoli dell'anno precedente marcati come "ripetitivi", ovvero i fascicoli che si ripetono di anno in anno. Se ad esempio nel 2013 si erano aperti 20 fascicoli "ripetitivi",

tale funzione riporterà gli stessi nel 2014. Tale funzione ci permette pertanto di avere 20 nuovi fascicoli creati automaticamente che avranno la descrittiva identica a quella del fascicolo dell'anno precedente, ma saranno rinumerati nel nuovo anno in maniera sequenziale.

ATTENZIONE

Nell'esempio citato sopra avremmo pertanto “Fascicolo 1/2014 Atti di Morte” – “Fascicolo 2/2014 Certificati di Residenza”. (sottintendendo che i fascicoli 2, 3 e 4 non fossero di tipo annuale).

I fascicoli già chiusi nel corso dell'anno non saranno presi in considerazione nell'apertura del nuovo anno.

Si sottolinea che è da tenere in considerazione che la funzione di apertura annuale dei fascicoli va lanciata il primo giorno utile del nuovo anno.

Pertanto si consiglia di effettuare le operazioni di controllo preliminari per tempo (vedi pagine seguente)

NOTA

La soluzione in assoluto migliore è porre attenzione in fase di creazione del fascicolo se esso dovrà essere incluso nel piano di fascicolazione o meno. Andare a verificare questo a inizio del nuovo anno richiede un enorme dispendio di tempo.

Controlli preliminari

Come da premessa, la funzione di apertura annuale dei fascicoli prende in considerazione i fascicoli che sono marcati come “ripetitivi”, aperti nell'anno precedente all'anno del quale stiamo facendo l'apertura, che non sono stati ancora chiusi. Occorre quindi considerare che se lanciamo l'apertura fascicoli nell'anno 2014, verranno copiati i fascicoli 2013 “ripetitivi” nell'anno 2014. Per ripetitivi si intendono fascicoli che hanno attivo il flag “con periodicità annuale” (punto 3).

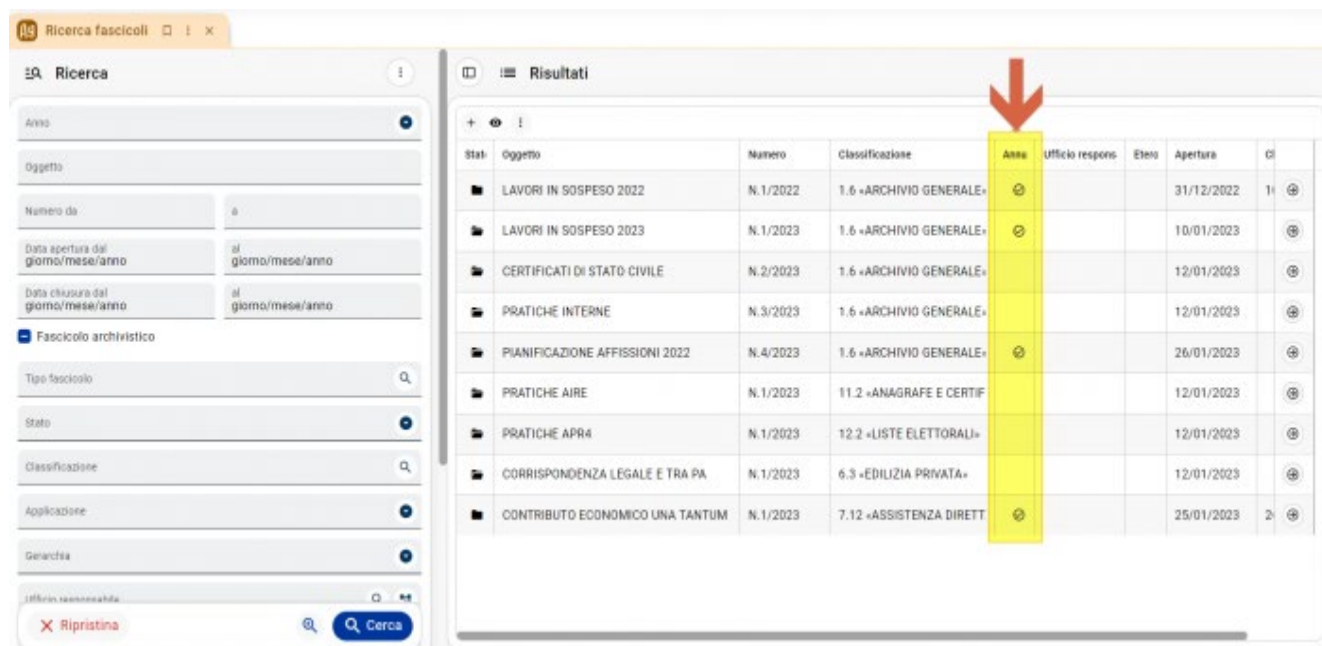
The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' window with the following fields and callouts:

- 1**: **Apertura** (Opening) field, set to **giorno/mese/anno**.
- 2**: **Oggetto** (Subject) field.
- 3**: **Con periodicità annuale** (With annual periodicity) checkbox.
- 4**: **Contenuto eterogeneo** (Heterogeneous content) checkbox.
- Fascicolo chiuso** (Fascicle closed) checkbox.
- Data chiusura** (Closing date) field, set to **giorno/mese/anno**.
- Classificazione** (Classification) field, set to **1.5 «ARCHIVIO GENERALE»**.
- Applicazione** (Application) dropdown, set to **Gestione Documentale**.
- Responsabile** (Responsible) field.
- Intestatario** (Issued by) field.
- Altre dati** (Other data) field.
- Note** (Notes) field.
- Lista controllo accessi** (Access control list) button.

Il modo migliore in assoluto per verificare la periodicità dei fascicoli e usare la funzione di ricerca dei fascicoli



e verificare la colonna "Annuale" se è spuntata o meno.



Sono disponibili tutti i filtri di ricerca per permettere di avere la più ampia gamma di risultati. Per aprire

ed eventualmente modificare il flag basta cliccare sul pulsante , modificare e salvare il fascicolo.

NOTA

Si consiglia di effettuare i controlli sui fascicoli in modo preventivo, prima della fine del vecchio anno (es nel mese di dicembre), in modo da essere sicuri che la situazione sia ottimale quando si farà l'apertura annuale (che si fa il primo giorno utile del nuovo anno, es. gennaio anno nuovo).

Apertura annuale fascicoli (piano di fascicolazione)

Fatti tutti i controlli sopra indicati, IL PRIMO GIORNO UTILE DEL NUOVO ANNO, si può procedere all'apertura annuale dei fascicoli. Per fare ciò è necessario usare il menu



Qui si potranno ricercare tutti i fascicoli ancora aperti (non chiusi), che hanno attivo il flag “con periodicità annuale”.

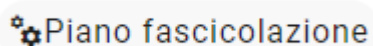
NOTA

verranno mostrati anche i fascicoli “con periodicità annuale” degli anni precedenti, che risultano ancora aperti, ovvero che non sono mai stati chiusi. Anche se in linea teorica i fascicoli annuali degli anni precedenti dovrebbero risultare chiusi, per scongiurare ogni eventualità è necessario impostare la maschera di ricerca inserendo il filtro sul campo anno, digitando l'anno che si vuole riportare. Se si vuole riportare i fascicoli 2013 nel 2014, nel campo anno occorre impostare 2013, e avviare la ricerca. (vedi immagine sotto allegata).

E' da tenere ben presente che i fascicoli presenti in elenco saranno riportati nel nuovo anno, quindi assicuriamoci che ogni voce presente in elenco sia di fascicoli dell'anno precedente a quello che si vuole aprire (ad esempio sono tutti del 2022 perché si vuole aprire il 2023).

Una volta che si è certi di procedere occorre cliccare il tasto “Piano di fascicolazione nuovo

anno”



Trattandosi di fascicoli annuali, questa operazione provvederà a **chiudere i fascicoli in elenco** e aprirne di nuovi per il nuovo anno, con un numero sequenziale progressivo (normalmente diviso per classifica se si fascicola in conformità alle regole archivistiche). A questo punto verrà visualizzata una finestra in cui verrà mostrata la data di chiusura che verrà applicata a tutti i “vecchi” fascicoli, ovvero la data in cui si effettua l'operazione. Inoltre viene inserita la data di apertura dei nuovi fascicoli, si consiglia di inserire la data in cui si sta facendo l'operazione.



Cliccare **Conferma** A questo punto comparirà un messaggio di conferma di quanto verrà fatto. In base alla data indicata il programma effettuerà l'apertura annuale. Avendo indicato come data di apertura “02/01/2023” il programma riporterà nel 2014 tutti i fascicoli precedentemente cercati (ovvero i ripetitivi 2022).

Per poter verificare quanto effettuato si possono usare le stesse modalità descritte nel capitolo “Controlli Preliminari”. Si può così prendere visione dei nuovi fascicoli creati. Se ad esempio faccio una ricerca dei fascicoli del nuovo anno (es. 2023) vedrò l'elenco di tutti quelli nuovi.