GUIDA UTENTE

Come ricercare un dossier

DocSuite PA · Dossier

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come ricercare un dossier

Scopo

Questa procedura consente di cercare i dossier nel modulo Dossier, impostando i filtri di ricerca.

Al termine dell'operazione si ottiene l'elenco dei dossier trovati, da cui si apre il sommario.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Trovare un dossier per anno, numero, data di apertura, oggetto, note o contenitore
- Aprire il sommario di un dossier a partire dall'elenco dei risultati

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Avere accesso al modulo Dossier

Informazioni sui campi

Filtri di ricerca

I filtri da impostare sono pochi e facilmente utilizzabili: Anno, Numero, Data Apertura (Da / A), Data Chiusura (Da / A), Oggetto, Note e Contenitore. Il tipo di campo determina come si inserisce il valore:

- **Campi data:** accettano i formati ggmmaaaa e gg/mm/aaaa, oppure la selezione da calendario
- **Campi testo:** accettano una qualsiasi sequenza di caratteri
- **Campi check:** accettano il clic del mouse per le specifiche Sì/No, come **Tutte le parole**
- **Campi lista:** accettano una qualsiasi voce selezionata dalla lista, come **Contenitore**

Oggetto

Il campo Oggetto, insieme ai check **Tutte le parole** e **Almeno una parola**, permette una ricerca mirata con la logica And/Or sulle parole indicate: 'azienda AND snc' è logicamente diverso da 'azienda OR snc'.

Data Chiusura

Il filtro è presentato anche se i dossier non si chiudono, perché sono entità perpetue; verrà dismesso.

Elenco dei risultati

- **Area A:** il progressivo del dossier, da selezionare per aprire il sommario
- **Area B:** i pulsanti di paginazione

Informazioni generali

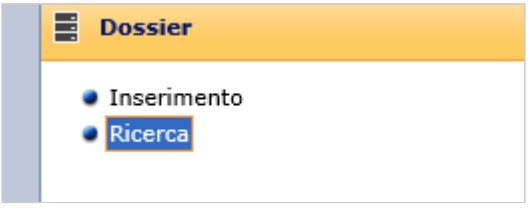
- **Modulo:** Dossier
- **Funzionalità:** Ricerca
- **Ruolo richiesto:** Utente con accesso al modulo Dossier
- **Tempo medio:** 2-5 minuti

Per leggere i dati di un dossier trovato vedere la guida *Docsuite PA: Dossier - Come consultare il Sommario di un dossier*.

Procedura

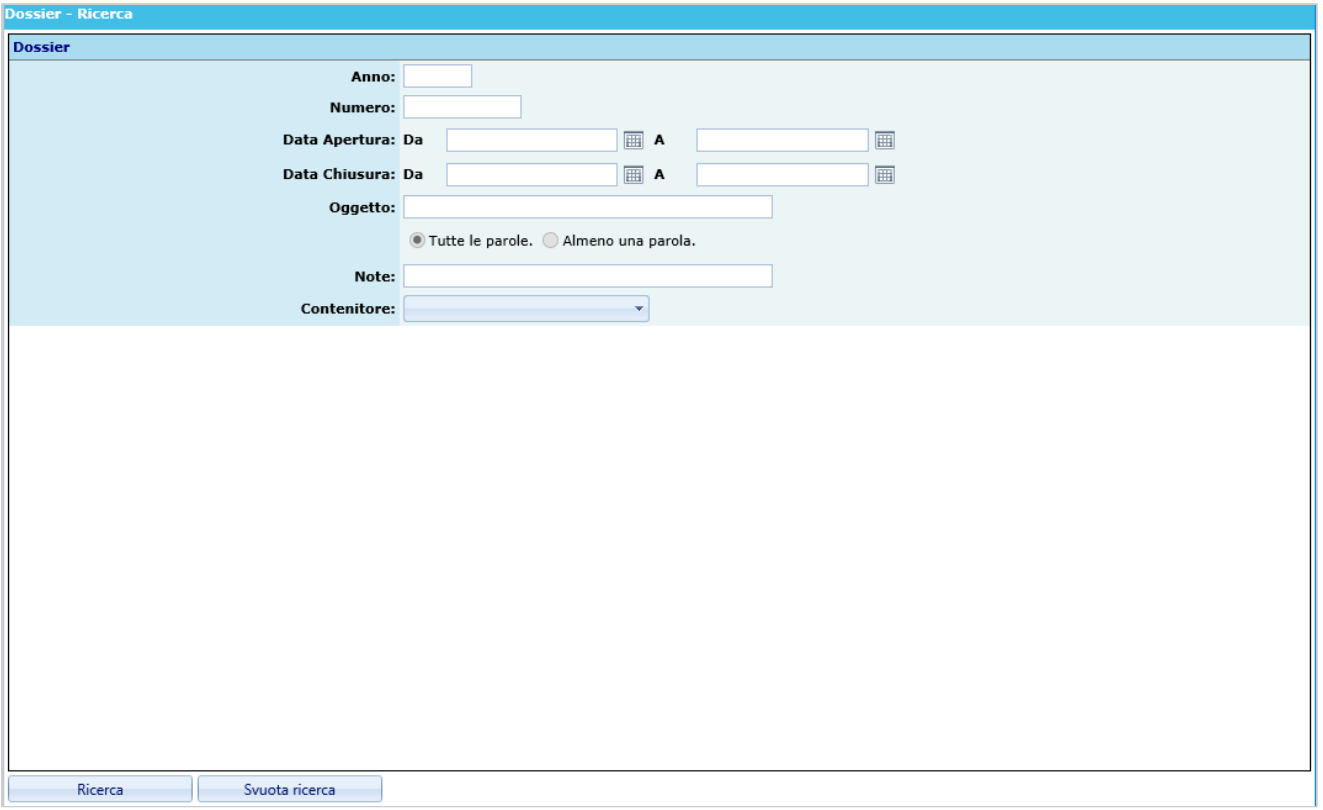
1. Aprire la ricerca

Dal menu del modulo **Dossier** selezionare la voce **Ricerca**.



2. Impostare i filtri

Compilare i filtri desiderati. Per una ricerca mirata impostare Anno, Contenitore e almeno una parola nell'Oggetto.



3. Scegliere la logica sull'Oggetto

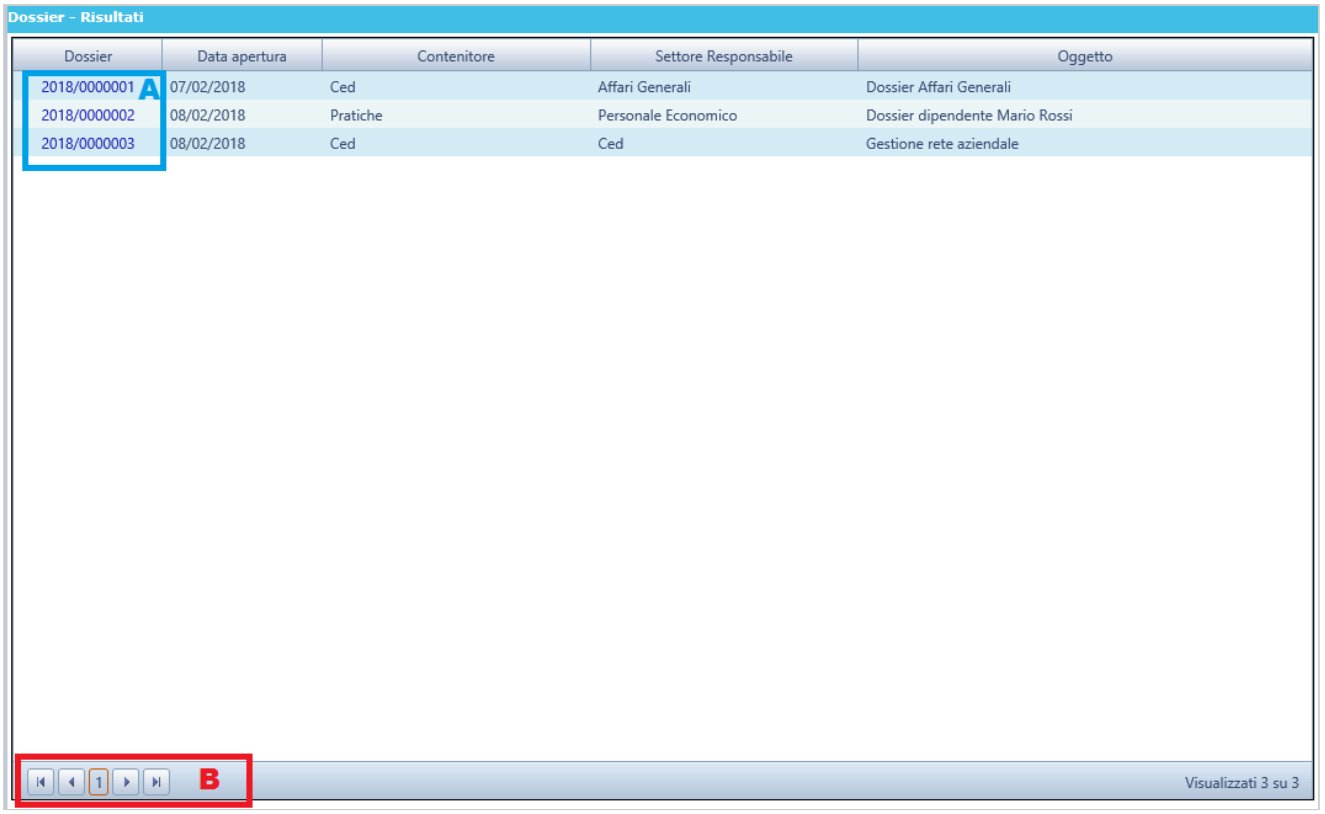
Se si indicano più parole nell'Oggetto, selezionare **Tutte le parole** oppure **Almeno una parola**.

4. Avviare la ricerca

Premere **Ricerca**: il Sistema mostra i risultati in forma tabellare.

5. Aprire un dossier

Nell'elenco, selezionare il progressivo del dossier (area A) per aprirne il sommario; usare i pulsanti di paginazione (area B) per scorrere i risultati.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- mostra in forma tabellare i dossier che rispondono ai filtri
- permette di scorrere i risultati con la paginazione
- apre il sommario del dossier selezionato

Domande frequenti

Quali filtri ha la ricerca dei dossier?

Anno, Numero, Data Apertura, Data Chiusura, Oggetto, Note e Contenitore.

Quali formati accettano i campi data?

ggmmaaaa e gg/mm/aaaa, oppure la selezione da calendario.

Qual è la differenza fra Tutte le parole e Almeno una parola?

Tutte le parole applica la logica AND sulle parole dell'Oggetto, Almeno una parola la logica OR.

Quali filtri conviene impostare?

Per una ricerca mirata: Anno, Contenitore e almeno una parola nell'Oggetto.

Perché c'è il filtro Data Chiusura?

Il filtro è presentato anche se i dossier non si chiudono, perché sono entità perpetue; verrà dismesso.

Come apro un dossier trovato?

Selezionando il suo progressivo nell'elenco dei risultati.

Risoluzione problemi

La ricerca restituisce troppi dossier

Possibile causa

I filtri impostati sono troppo generici.

Soluzione

Impostare Anno, Contenitore e almeno una parola nell'Oggetto.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Cercare un dossier
- Trovare un dossier per oggetto
- Cercare un dossier per contenitore
- Cercare un dossier per data di apertura