GUIDA UTENTE

Come aprire un dossier

DocSuite PA · Dossier

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come aprire un dossier

Scopo

Questa procedura consente di aprire un nuovo dossier nel modulo Dossier: una raccolta organizzata di fascicoli che fanno parte di uno stesso processo o iter aziendale.

Al termine dell'operazione il Sistema rilascia l'identificativo del dossier e ne apre la finestra di visualizzazione.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Aprire un dossier per un procedimento amministrativo complesso, che usa più fascicoli formati da diverse funzioni aziendali, come una gara
- Raccogliere i fascicoli di un soggetto o di un argomento, come il dossier del dipendente
- Associare a un dossier un contenitore, un settore responsabile e un oggetto

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Avere accesso al modulo Dossier
- Conoscere il contenitore, il settore responsabile e l'oggetto del dossier

Informazioni sui campi

Campi obbligatori

- **Contenitore:** il contenitore a cui è associato il dossier
- **Autorizzazioni / Settore Responsabile:** il settore aziendale di competenza; il dossier può essere autorizzato anche ad altri settori
- **Oggetto:** il testo che descrive il dossier

Inserti

Come per i fascicoli, si possono includere uno o più inserti: documenti analoghi agli annessi di un protocollo, che possono essere una bozza o appunti riferiti al dossier. Questi documenti non sono a norma.

Riferimenti

Campo non obbligatorio, che indica il soggetto o l'ufficio all'interno della struttura aziendale a cui si riferisce il dossier.

Conferma inserimento

Conferma l'inserimento e rilascia l'identificativo del dossier, composto dall'anno di apertura e dal progressivo.

Informazioni generali

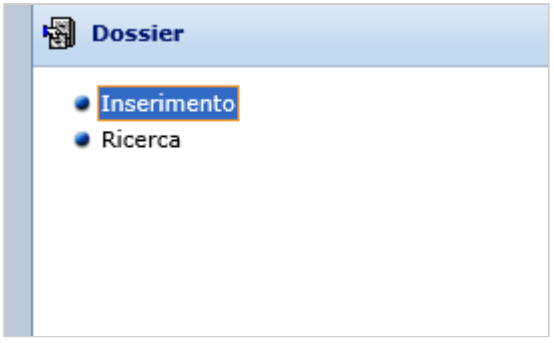
- **Modulo:** Dossier
- **Funzionalità:** Apertura
- **Ruolo richiesto:** Utente con accesso al modulo Dossier
- **Tempo medio:** 3-5 minuti

Per aggiungere i fascicoli al dossier vedere la guida *Docsuite PA: Dossier - Come gestire le cartelle e i fascicoli di un dossier*.

Procedura

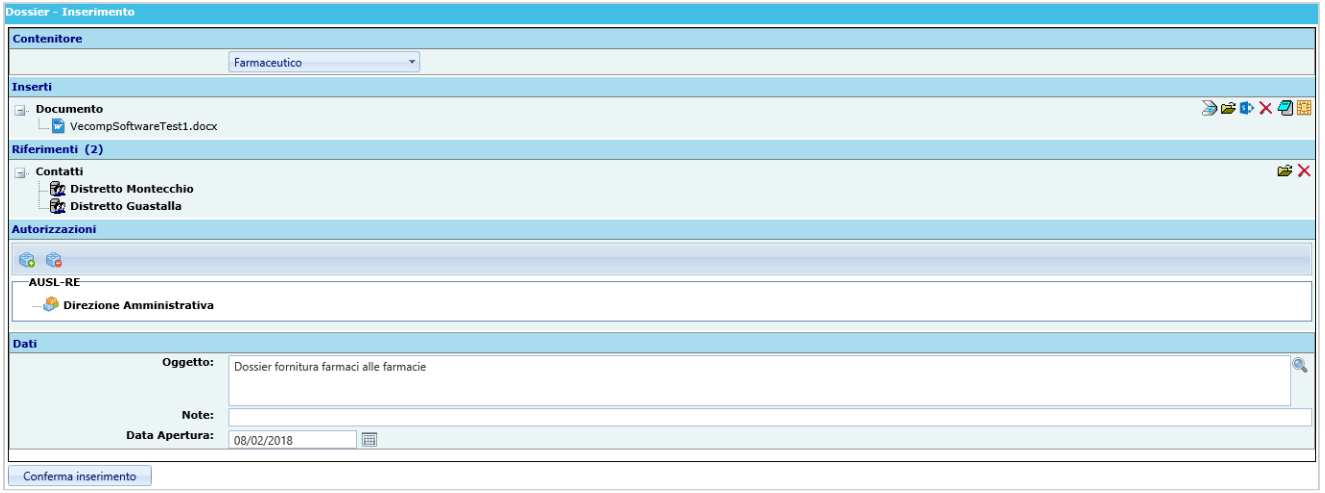
1. Aprire la finestra di inserimento

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



2. Compilare i campi obbligatori

Indicare il **Contenitore**, le **Autorizzazioni** con il settore responsabile e l'**Oggetto**.

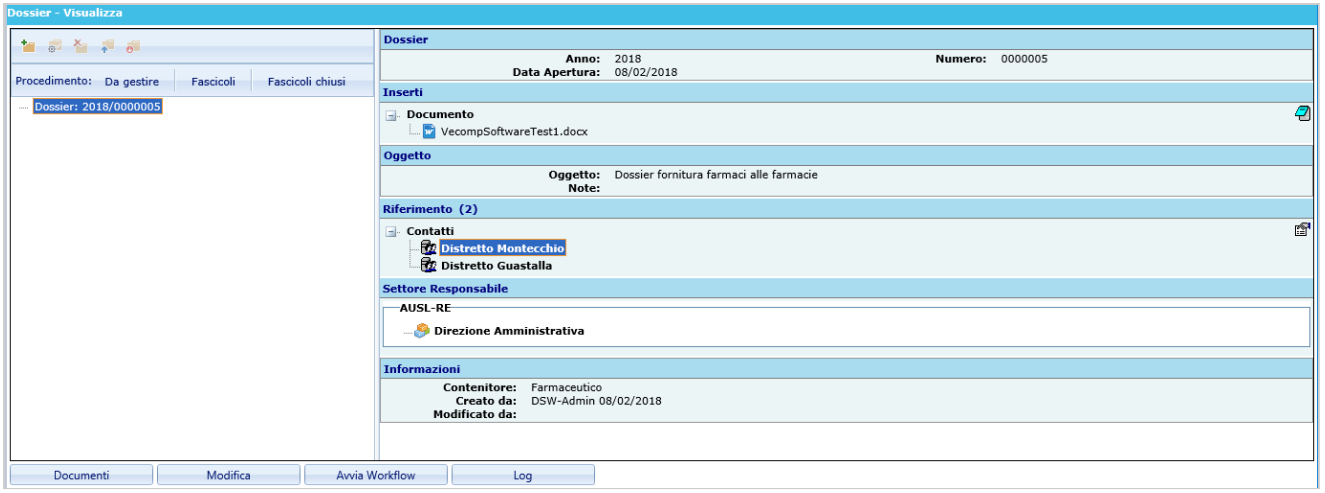


3. Aggiungere inserti e riferimenti

Se necessario, aggiungere uno o più inserti e indicare nei **Riferimenti** il soggetto o l'ufficio a cui si riferisce il dossier.

4. Confermare l'inserimento

Premere **Conferma inserimento**: il Sistema rilascia l'identificativo e apre la finestra di visualizzazione del dossier.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- rilascia l'identificativo del dossier, composto dall'anno di apertura e dal progressivo
- associa al dossier il contenitore, il settore responsabile e l'oggetto indicati
- apre la finestra di visualizzazione del dossier

Domande frequenti

Che cos'è un dossier?

Una raccolta organizzata di fascicoli: un raccoglitore che aggrega i fascicoli di uno stesso processo o iter aziendale. Il modulo Dossier è l'ex modulo Pratiche.

Quando conviene usare un dossier?

Per i procedimenti amministrativi complessi, che usano più fascicoli formati da diverse funzioni aziendali, e per raccogliere i fascicoli di un soggetto o di un argomento, come il dossier del dipendente.

Un dossier può avere un solo fascicolo?

Può esistere, ma non è la norma.

Quali campi sono obbligatori?

Contenitore, Autorizzazioni / Settore Responsabile e Oggetto.

Come si compone l'identificativo del dossier?

Dall'anno di apertura e dal progressivo.

Si può chiudere un dossier?

No: il dossier è un'entità perpetua e non esiste il concetto di chiusura.

Che cosa sono gli inserti?

Documenti analoghi agli annessi di un protocollo, bozze o appunti riferiti al dossier, che non sono a norma.

Un dossier ha un settore di competenza?

Sì, come i fascicoli, e può essere autorizzato ad altri settori. Un workflow nativo gestisce il passaggio della competenza di un intero dossier tra i settori aziendali.

Che differenza c'è fra dossier e fascicolo?

Un fascicolo racchiude i documenti di un procedimento amministrativo o di un'attività interna; esistono fascicoli di procedimento, di attività e periodici, e fanno riferimento a una voce di classificazione. Un dossier (ex pratiche) raccoglie più fascicoli, anche di classificazioni diverse: per esempio quelli di un processo aziendale con più attività e procedimenti, o di un soggetto, come il dossier di un dipendente con i fascicoli di assunzione, formazione e visite del medico del lavoro.

Che differenza c'è fra il rapporto dossier e fascicoli e quello fra fascicoli e sotto-fascicoli?

I sotto-fascicoli si stabiliscono nel Piano di Fascicolazione, legato al Titolario, e corrispondono ai rami di sottoclassificazione del Titolario stesso. Il rapporto fra dossier e fascicoli è diverso: procedimenti molto differenti, come la formazione di un dipendente e un congedo parentale, non possono essere sotto-fascicoli, perché la classificazione della documentazione sarebbe disomogenea e in contraddizione con una corretta gestione archivistica.

Risoluzione problemi

Non riesco a confermare l'inserimento

Possibile causa

Manca uno dei campi obbligatori: Contenitore, Autorizzazioni / Settore Responsabile oppure Oggetto.

Soluzione

Compilare i campi obbligatori e premere di nuovo **Conferma inserimento**.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Creare un dossier
- Aprire una pratica
- Aprire il dossier del dipendente
- Aprire un dossier di gara
- Inserire un nuovo dossier