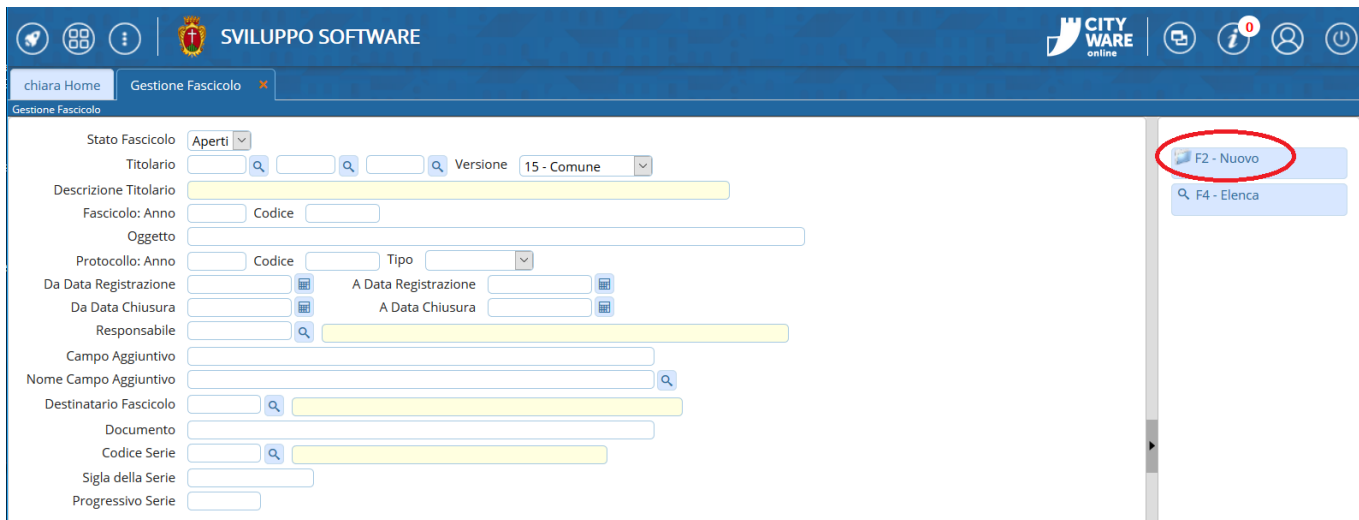


Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → Protocollo → Gestione → Gestione Fascicoli.
Per creare un nuovo fascicolo, cliccare **Nuovo**.



Inserire i dati obbligatori:

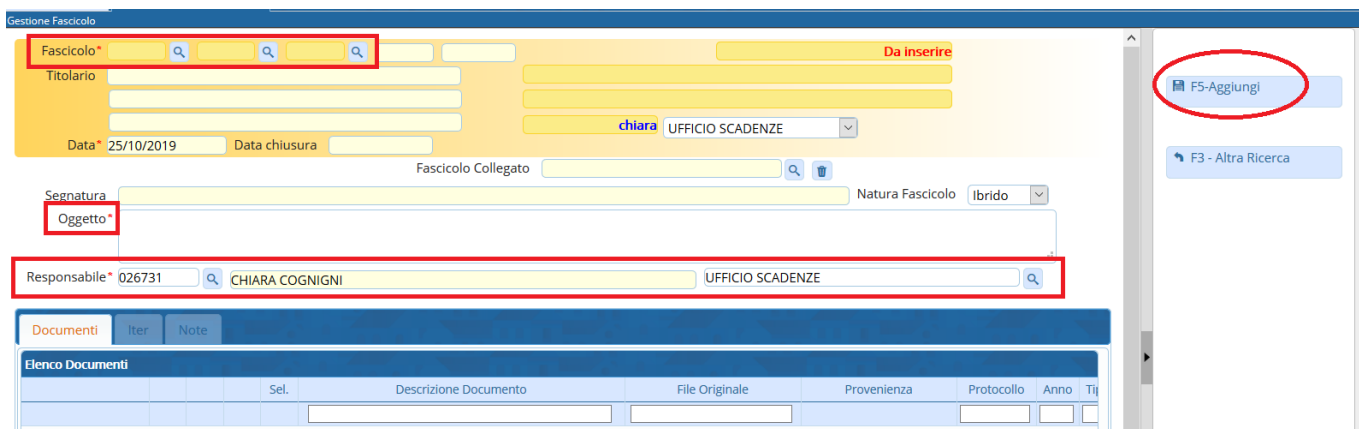
- la classificazione del fascicolo nel campo *Fascicolo* (il campo *Titolario* si compilerà automaticamente);
- il nome del fascicolo nel campo *Oggetto*;
- il responsabile del procedimento e il relativo ufficio di appartenenza nel campo *Responsabile* (il programma inserisce di default il nome della persona che sta creando il fascicolo).

Il campo *Natura Fascicolo* è facoltativo e indica se il fascicolo è completamente digitale, completamente cartaceo o ibrido.

I campi *Data apertura* e *chiusura* sono compilati automaticamente dal programma.

Se il fascicolo è strettamente collegato ad un altro, è possibile indicarlo nel campo *Fascicolo Collegato*.

Una volta inseriti tutti i dati minimi, cliccare *Aggiungi*.



Se il fascicolo deve essere riservato, cliccare **Metti in Riservato**.

Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo)

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1572016853>

Last update: **2019/10/25 14:20**

