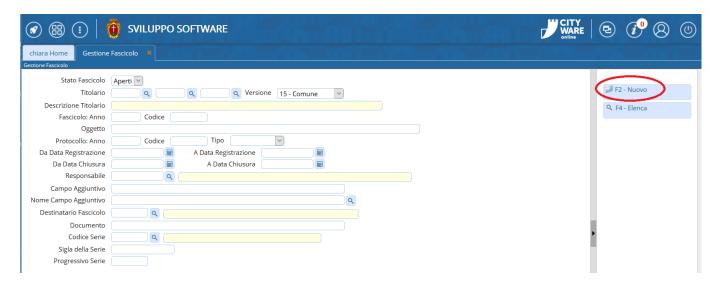
Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

Accedere a Gestione Fascicoli dal $men\grave{u} \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli.$ Per creare un nuovo fascicolo, cliccare **Nuovo**.



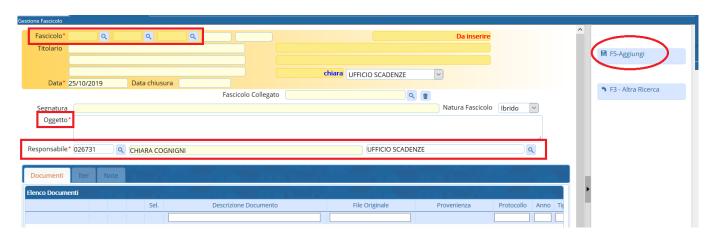
Inserire i dati obbligatori:

- 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**.

Last update: 2019/10/25



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

Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.



From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1572017740

Last update: 2019/10/25 14:35

