Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

Questa operazione è riservata al personale con permessi Completa o Archivistica.

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

	0 SVILUPPO SOFTWARE	
chiara Home Gestione	P Fascicolo 🗶	
Gestione Fascicolo		
Stato Fascicolo	Aperti	
Titolario	Q Q Versione 15 - Comune	F2 - Nuovo
Descrizione Titolario		S F4 - Elenca
Fascicolo: Anno	Codice	
Oggetto		
Protocollo: Anno	Codice Tipo 🗸	
Da Data Registrazione	A Data Registrazione	
Da Data Chiusura	A Data Chiusura	
Responsabile		
Campo Aggiuntivo		
Nome Campo Aggiuntivo	٩	
Destinatario Fascicolo		
Documento		
Codice Serie		1
Sigla della Serie		
Progressivo Serie		
1		

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.

Gestione Fascicolo	
Fascicolo* Q Q Da inserire	F5-Aggiungi
Chiara UFFICIO SCADENZE	
Fascicolo Collegato	🐴 F3 - Altra Ricerca
Segnatura Natura Fascicolo Ibrido V	
Responsabile* 026731 Q CHIARA COGNIGNI UFFICIO SCADENZE Q	
Documenti Iter Note Constanti de la constanti	k
Elenco Documenti	•
Sel. Descrizione Documento File Originale Provenienza Protocollo Anno Ti	

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

Gestione Fascicolo	
Fascicolo* 0001 0006 2019 000010	(Comune) Fascicolo Aperto
Titolario Amministrazione generale	Creato da: chiara - PROTOCOLLO
Archivio generale	Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
	chiata apotocoulo
Data* 25/10/2019 Data chiusura	
Fascicolo Colle	gato Q m h F3 - Altra Ricerca
Segnatura 1-0006-2019	Natura Fascicolo Ibrido
Orgetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO	↑ F9-Torna Elenco
oggette interstation of occess	
Responsabile* 000006 Q MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO
Documenti Iter Note	
Elanca Dacumenti	📕 🦉 Metti in Riservato
Cal Descriptions Descriptions	nte Elle Originale Desemblance Perturalle Anna 75
Sei. Descrizione Docum	Prico File Originale Provenienza Protocolio Anno II
+ P REGISTRI DI PROTOCOLLO	
	Protocolla Documenti
	Selezionati
	🐄 Stampa Elenco Protocolli fascicolo
	Frotocolinascicolo

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

<u>Per creare un sotto-fascicolo</u>, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.

Gestione Fascicolo										
Fascicolo* 0001	0006	2019	000010 (Comune)			Fascicolo Aperto			^	
Titolario Amministra	zione generale				Creato da: chiara	- PROTOCOLLO				
Archivio ge	nerale			U	ltima Mod.: chiara	- PROTOCOLLO				🗎 F6-Aggiorna
				chiara PROTOCOL	.0 ~	9				
Data* 25/10/2019	Data chiusura									5 E2 - Altra Dicerca
		Fa	scicolo Collegato		<u>୍</u>					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Segnatura I-0006-20	19					Natura Fascicolo	lbrido 🗅	1		
Oggetto* REGISTRI	DI PROTOCOLLO									F9-Torna Elenco
Responsabile* 000006		RO		PR	οτοςομιο		Q			Chiudi Fascicolo
		NO								
Documenti Iter	Note	-							Ŀ.	
Elenco Documenti									Þ	Ketti in Riservato
AGGIUNGI ELEMENT	I AL FASCICOLO	Descr	izione Documento	File Orig	inale	Provenienza	Protocollo	Anno Tij		
- 🖉 🔶	P REGIST	RI DI PROTOCOL	LO							
										Protocolla Documenti Selezionati

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo. In questo caso, **Sottofascicolo**.

NDRO	PROTOCOLLO
	Aggiungi Elemento 🛛 🗶
	• Cosa vuoi aggiungere?
	Protocollo Documento Sottofascicolo Documentale
GISTRI DI PROT	TOCOLLO

Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.

Il titolario è ripreso naturalmente dal fascicolo principale e non può essere modificato. Il nome del responsabile del procedimento è ripreso dal fascicolo, ma può essere modificato. Inserire l'oggetto del sotto-fascicolo nel campo *Descrizione* e cliccare **Aggiungi**.

Al CHINO BC	incruie		Oluma Mou Chiara - PROTOC	OLLO	🗎 F6-Aggiorna
Data* 25/10/2019	Data chiusura	chiara PROTOC	:OLLO		
_	Fascicolo	Collegato	Qâ		• F3 - Altra Ricerca
gnatura I-0006	Gestione Sottofascicolo				× *
Oggetto* REGIS					Torna Elenco
	Fascicolo: 00010006.2019.000010			🗎 Aggiung	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	Aggiunta nuovo sottofascicolo.				udi Fascicolo
onsabile [*] 00000					
	Descrizione* 01/2019 - GENNAIO				
umenti lter					
o Documenti					tti in Riservat
	Responsabile* 000006 Q MUCO	CI ALESSANDRO			
	PROTOCOLLO				
Ŧ					
					Protocolla Docume

È possibile aggiungere un sotto-fascicolo al sotto-fascicolo stesso, cliccando il + in corrispondenza del sotto-fascicolo.

Gestione Fascicolo														
Fascicolo*	0001	0006		2019	000010	(Comune)			Fase	cicolo Aperto			^	
Titolario	Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO													
	Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO											E F6-Aggiorna		
				chiara PROTOCOLLO										
Data*	25/10/2019		Data chiusu	ıra										• E2 Altra Dicorca
					Fascicolo C	ollegato		C	२ 🔟					· FS · Altra Ricerca
Segnatura	a 1-0006-201	19								Natura Fascicolo	Ibrido	\sim		
Oggetto	•* REGISTRI I	DI PROTO	COLLO											F9-Torna Elenco
Responsabile	e* 000006	QN		SANDRO				PROTOCOLLO			C	2		Chiudi Fascicolo
			IO CCI ALL	57.110110										
Documenti	lter	Note												
														Metti in Riservato
Elenco Docum	nenti							Call N						
			Sel.	I	Descrizione Doc	umento	File	Originale	Pr	ovenienza	Protocollo	Anno	Tij	
- 📁	+	₽		REGISTRI DI PROT	OCOLLO									
O 😥	•	<i>P</i>		01/2019 - GENNAI	0		Sottofascico	lo: 01						Protocolla Documenti
														Selezionati

NB: la numerazione dei fascicoli e dei sotto-fascicoli è automatica e progressiva e non può essere modificata in alcun modo.

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1572436204



Last update: 2019/10/30 11:50