

# Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

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

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);
- la *Tipologia Fascicolo*, specificando se si tratta di un fascicolo per affare, attività, persona fisica, giuridica o procedimento amministrativo;
- 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**.

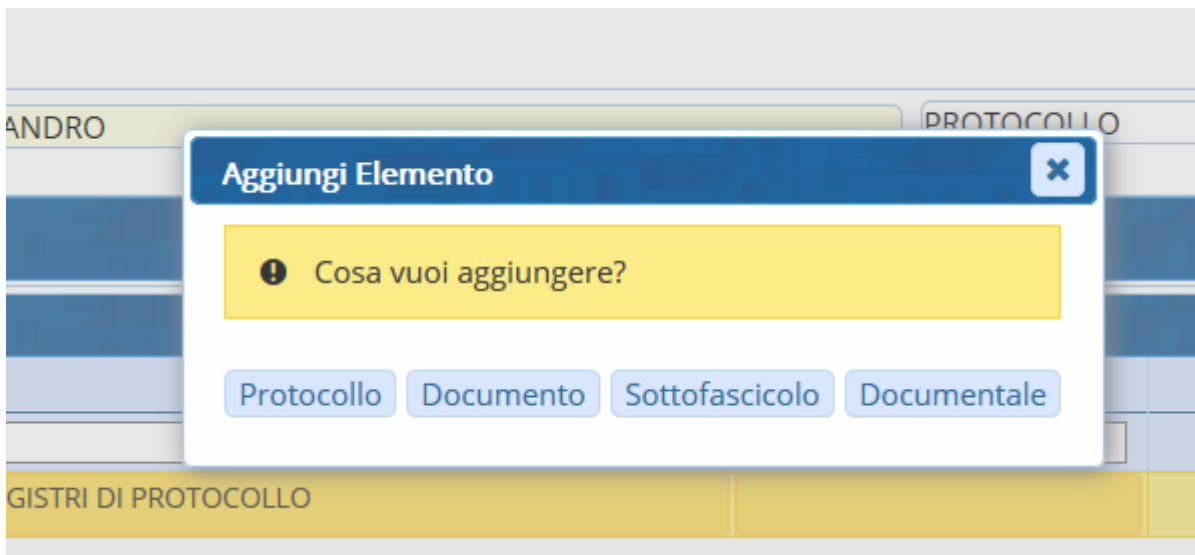
The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are fields for 'Fascicolo\*' (0001, 0006, 2019, 000010) and '(Comune)'. Below this, there are fields for 'Titolario' (Amministrazione generale), 'Archivio generale', 'Data\*' (25/10/2019), and 'Data chiusura'. A 'Fascicolo Collegato' field is also present. The 'Segnatura' is 'I-0006-2019' and 'Natura Fascicolo' is 'Ibrido'. The 'Oggetto\*' is 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The 'Responsabile\*' is '000006' and 'MUCCI ALESSANDRO'. A 'Fascicolo Aperto' status is shown. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Metti in Riservato' (circled in red), 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Protocolli fascicolo'. Below the menu, there is a table titled 'Elenco Documenti' with columns: 'Sel.', 'Descrizione Documento', 'File Originale', 'Provenienza', 'Protocollo', 'Anno', and 'Tip'. The table contains one row with 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' in the 'Descrizione Documento' column. A '+' icon is visible in the first column of the table.

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

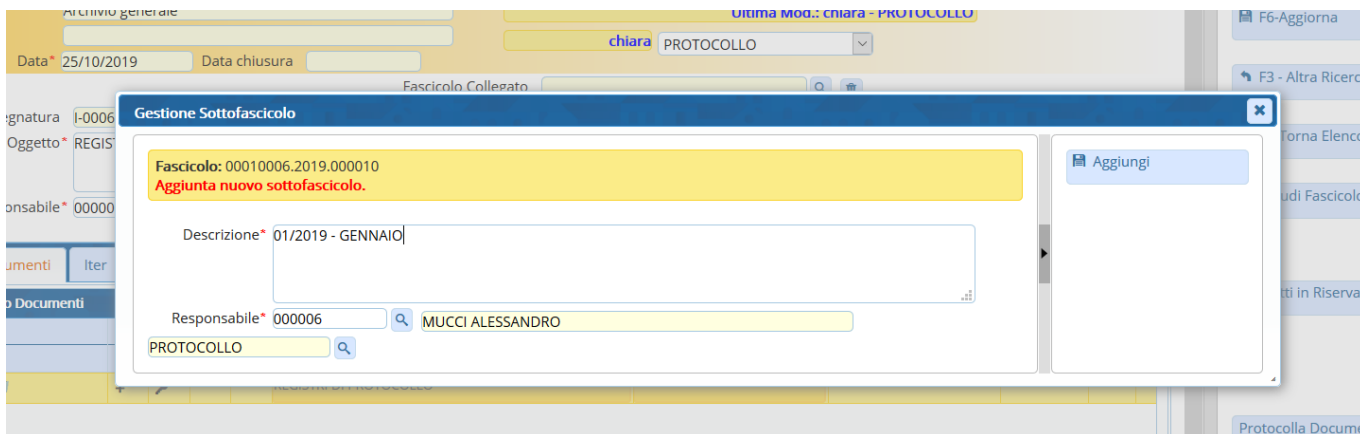
Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.

This screenshot is identical to the one above, but with a callout box pointing to the '+' icon in the 'Elenco Documenti' table. The callout box contains the text 'AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO'.

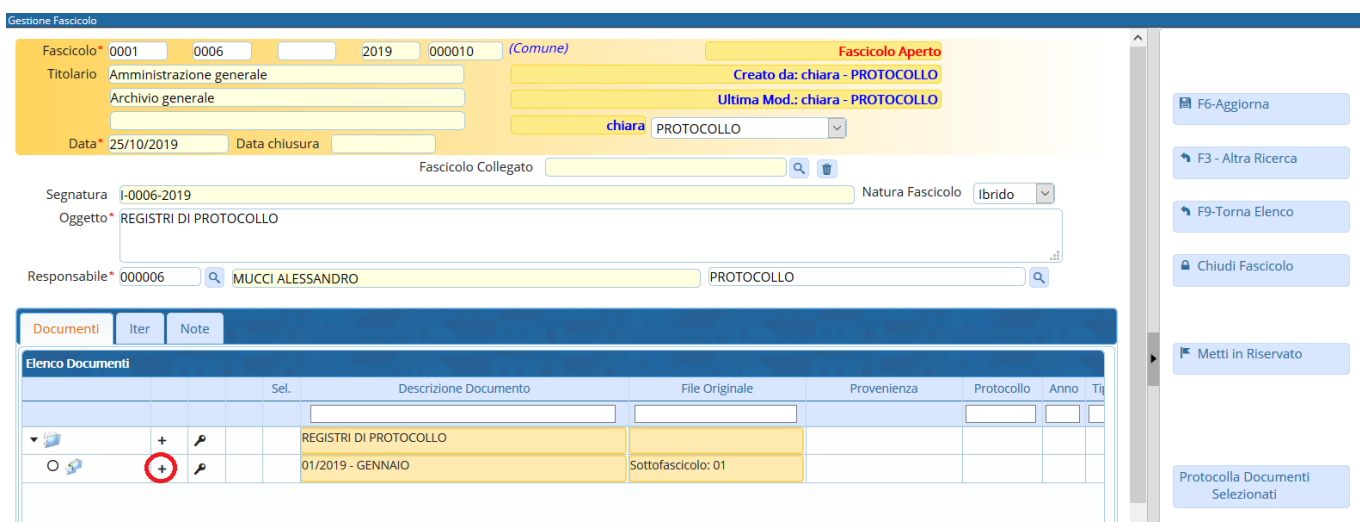
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.  
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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



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



**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=1706541752>

Last update: **2024/01/29 15:22**

