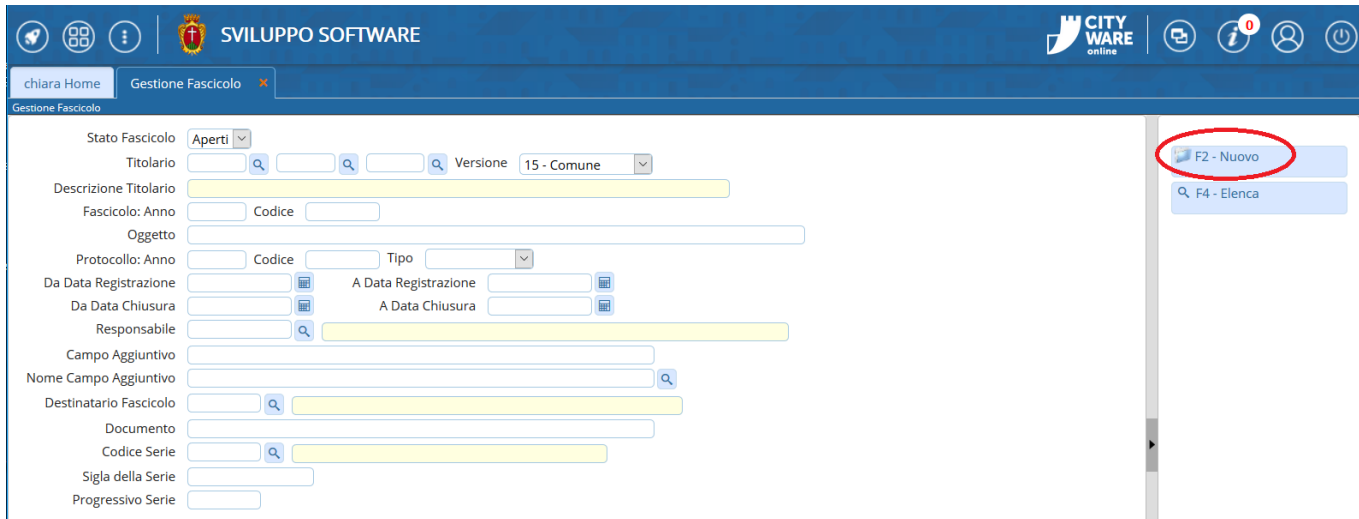


Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

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:

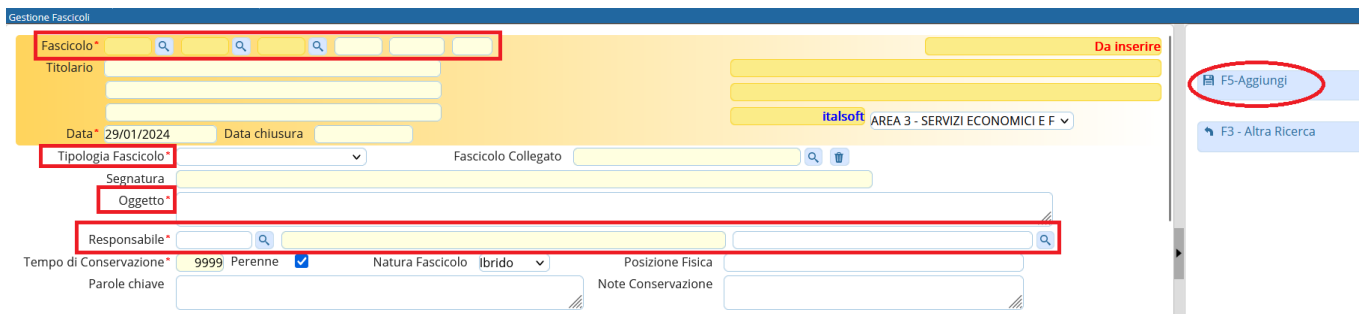
- la classificazione del fascicolo nel campo *Fascicolo* (il campo *Titolario* si compilerà automaticamente);
- la *Tipologia Fascicolo*, specificando se si tratta di un fascicolo per affare, attività, persona fisica, giuridica o procedimento amministrativo;
- il nome del fascicolo nel campo *Oggetto*;
- 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.

Il campo *Tempo di conservazione* è in linea di massima facoltativo, a meno che non sia stato impostato come obbligatorio nei parametri generali;

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**.

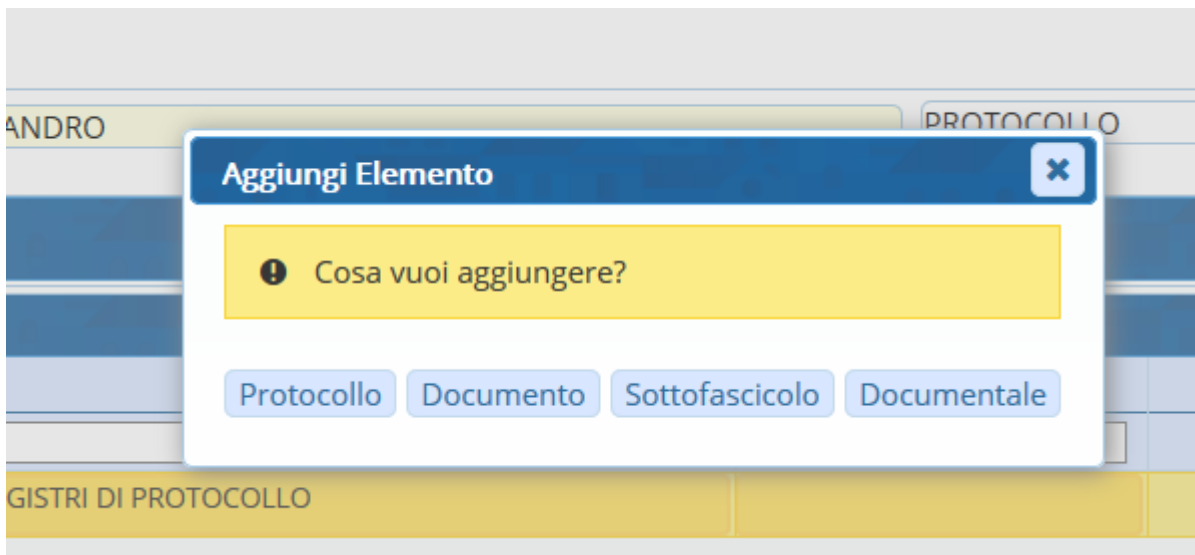
The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are fields for Fascicolo (0001, 0006, 2019, 000010), Titolario (Amministrazione generale), and Data (25/10/2019). The status is 'Fascicolo Aperto'. Below this, there are fields for Segnatura (I-0006-2019), Oggetto (REGISTRI DI PROTOCOLLO), and Responsabile (000006, MUCCI ALESSANDRO). A table titled 'Elenco Documenti' is visible, with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Provenienza, Protocollo, Anno, and Tip. A '+' icon is present in the first row of the table. 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.

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

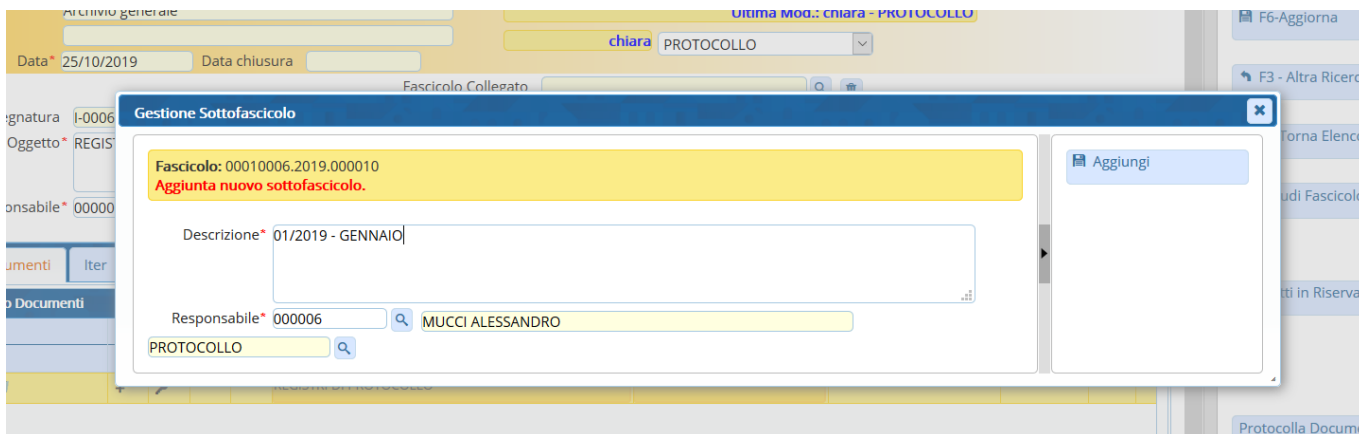
Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.

This screenshot is identical to the one above, but with a callout box containing the text 'AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO' pointing to the '+' icon in the 'Elenco Documenti' table. The 'Metti in Riservato' button is also visible in the right-hand menu.

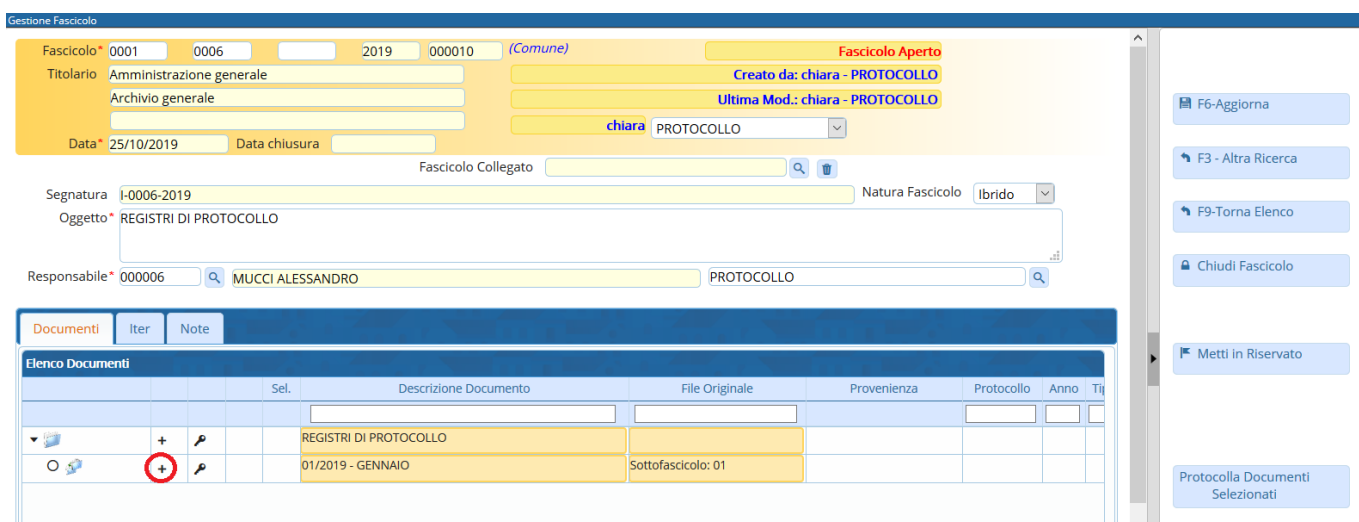
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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=1706542992>

Last update: **2024/01/29 15:43**

