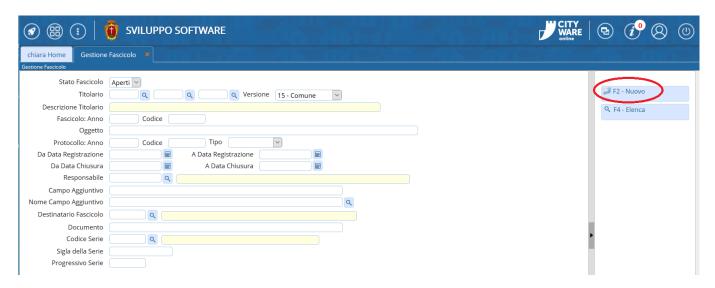
Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

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

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:

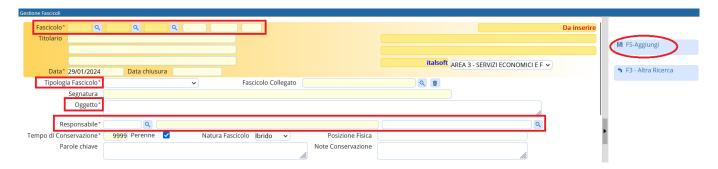
- la classificazione del fascicolo nel campo *Fascicolo* (il campo Titolario si compilerà automaticamente);
- la Tipologia Fascicolo, specificando se si tratta di un fascicolo per affare, attività, persona fisica, giuridica o procedimento amministrativo;
- il nome del fascicolo nel campo Oggetto;
- il 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; va espresso in anni e si può spuntare la voce "Perenne" per impostare un tempo di conservazione indefinito.

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**.

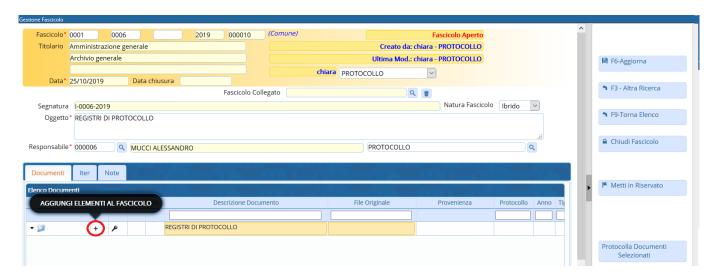


Se il fascicolo deve essere riservato, cliccare **Metti in Riservato**.

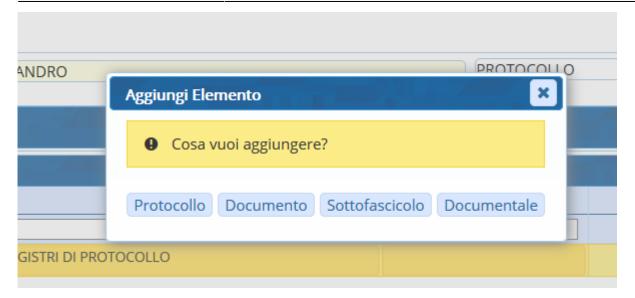


Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo)

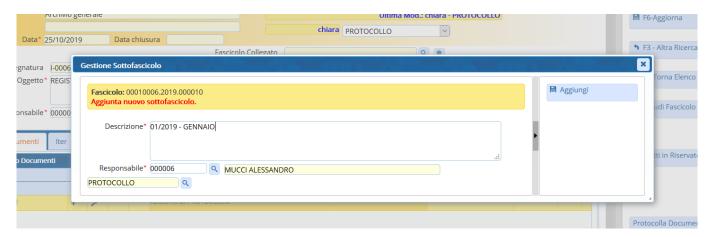
Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.



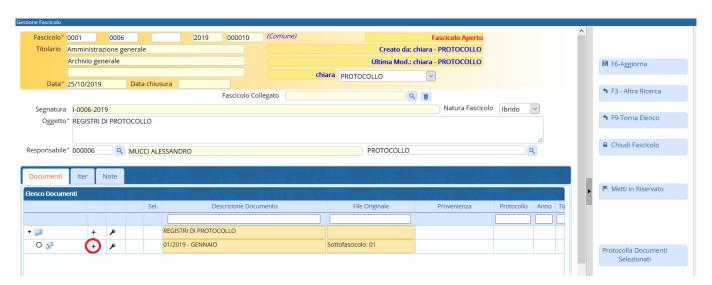
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo. In questo caso, Sottofascicolo.



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



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.

08:57

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=170850584

Last update: 2024/02/21 08:57

