

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; 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**.

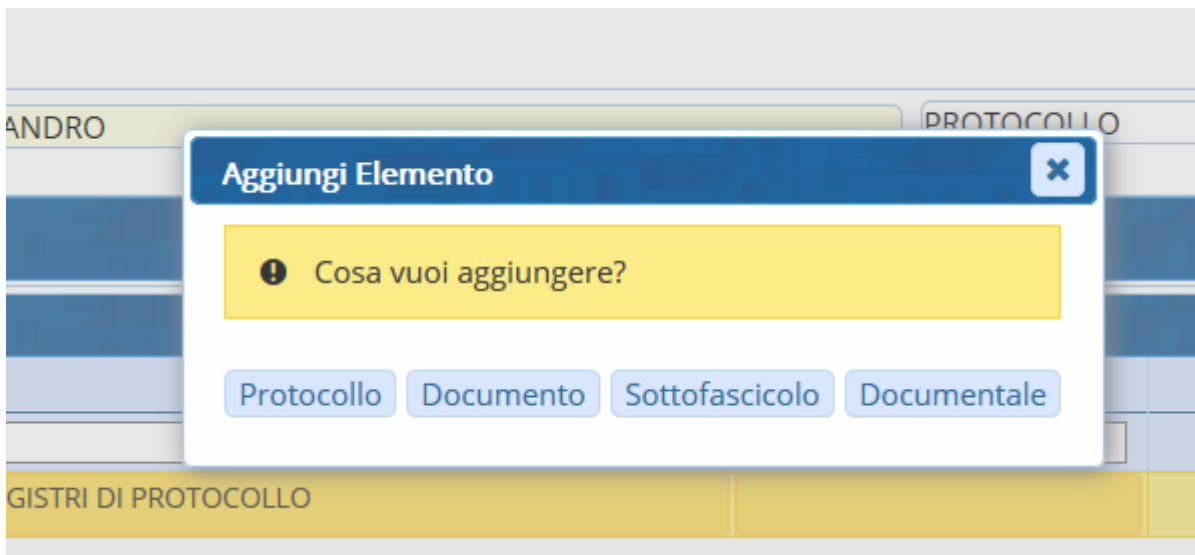
The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are fields for 'Fascicolo*' (0001, 0006, 2019, 000010) and '(Comune)'. Below this, there are fields for 'Titolario' (Amministrazione generale), 'Archivio generale', 'Data*' (25/10/2019), and 'Data chiusura'. A 'Fascicolo Collegato' 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 form, there are tabs for 'Documenti', 'Iter', and 'Note'. The 'Documenti' tab is active, showing a table 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 table's header area.

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

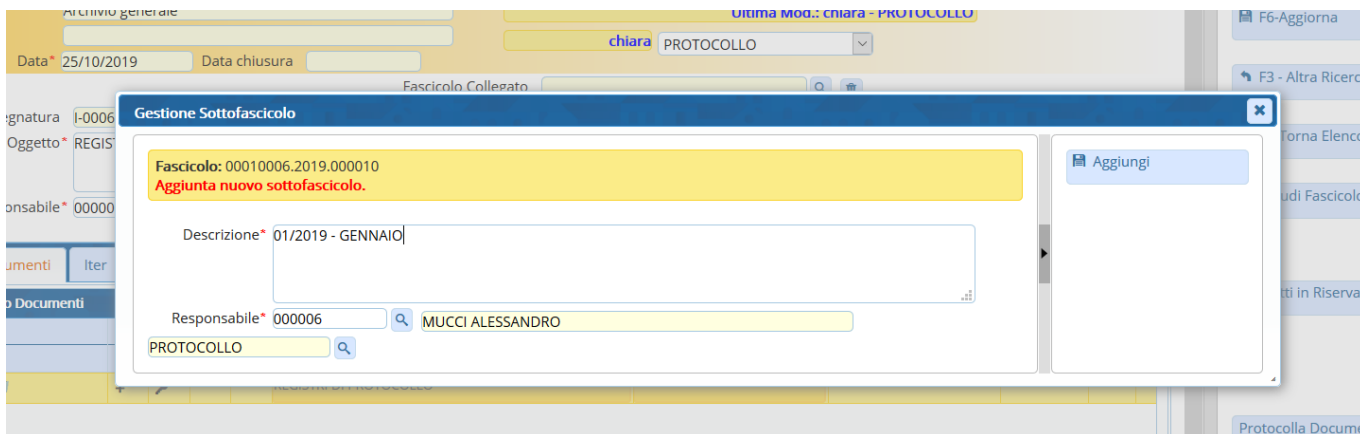
Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.

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'.

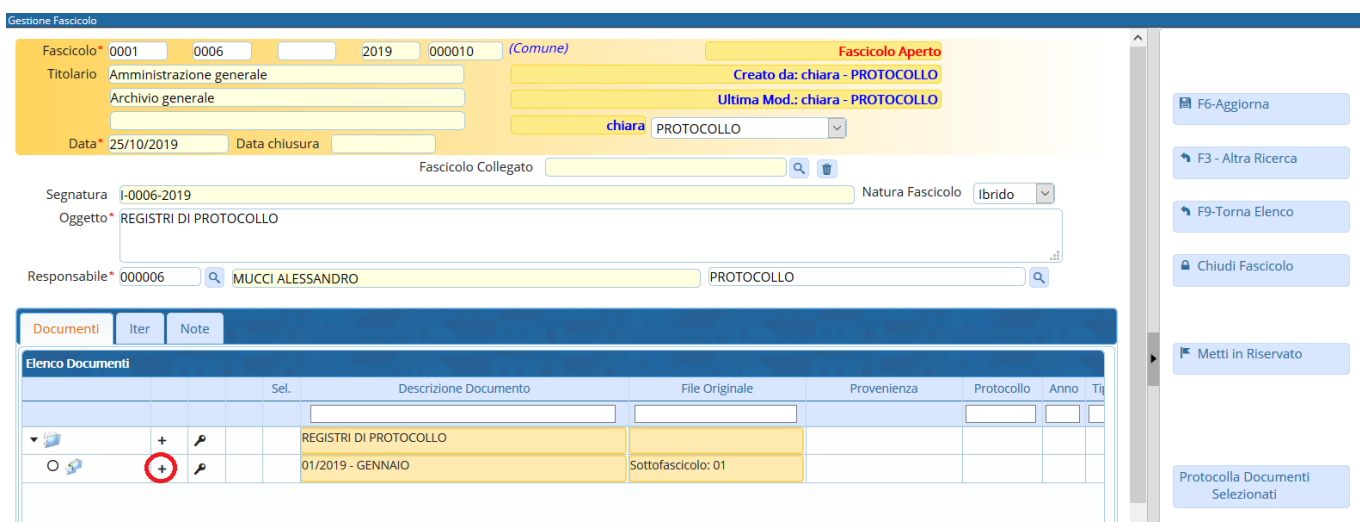
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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=1708505847>

Last update: **2024/02/21 08:57**

