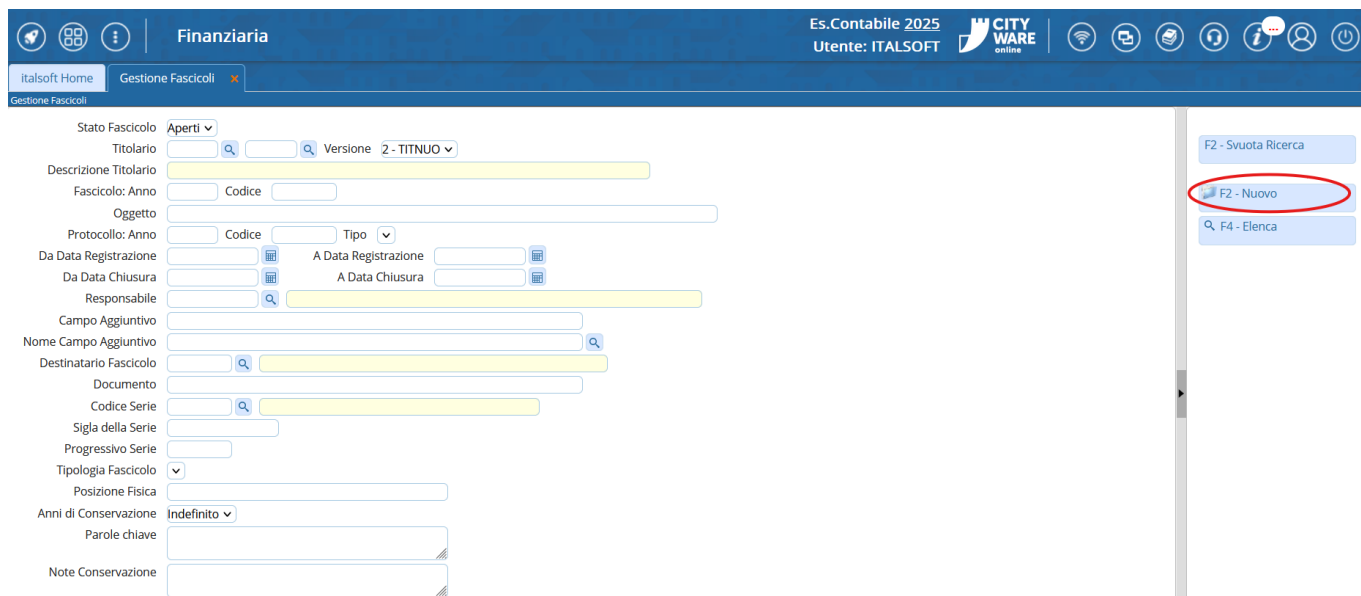


Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

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

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → 20. Protocollo → 10. Protocollo → 20. Gestione → 60. 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**.

Gestione Fascicoli

Fascicolo*

Titolario

Data* 29/01/2024 Data chiusura

Tipologia Fascicolo* Fascicolo Collegato

Segnatura

Oggetto*

Responsabile*

Tempo di Conservazione* 9999 Perenne Natura Fascicolo Ibrido Posizione Fisica

Parole chiave Note Conservazione

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune)

Fascicolo Aperto

Titolario Amministrazione generale

Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale

Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Data* 25/10/2019 Data chiusura

chiara

PROTOCOLLO

Segnatura I-0006-2019

Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO

PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

	Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
		REGISTRI DI PROTOCOLLO					

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

Stampa Elenco Protocolli 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 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.

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto

Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Data* 25/10/2019 Data chiusura chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

	Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
+		REGISTRI DI PROTOCOLLO					
+		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

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

134 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764264167>

Last update: 2025/11/27 17:22

