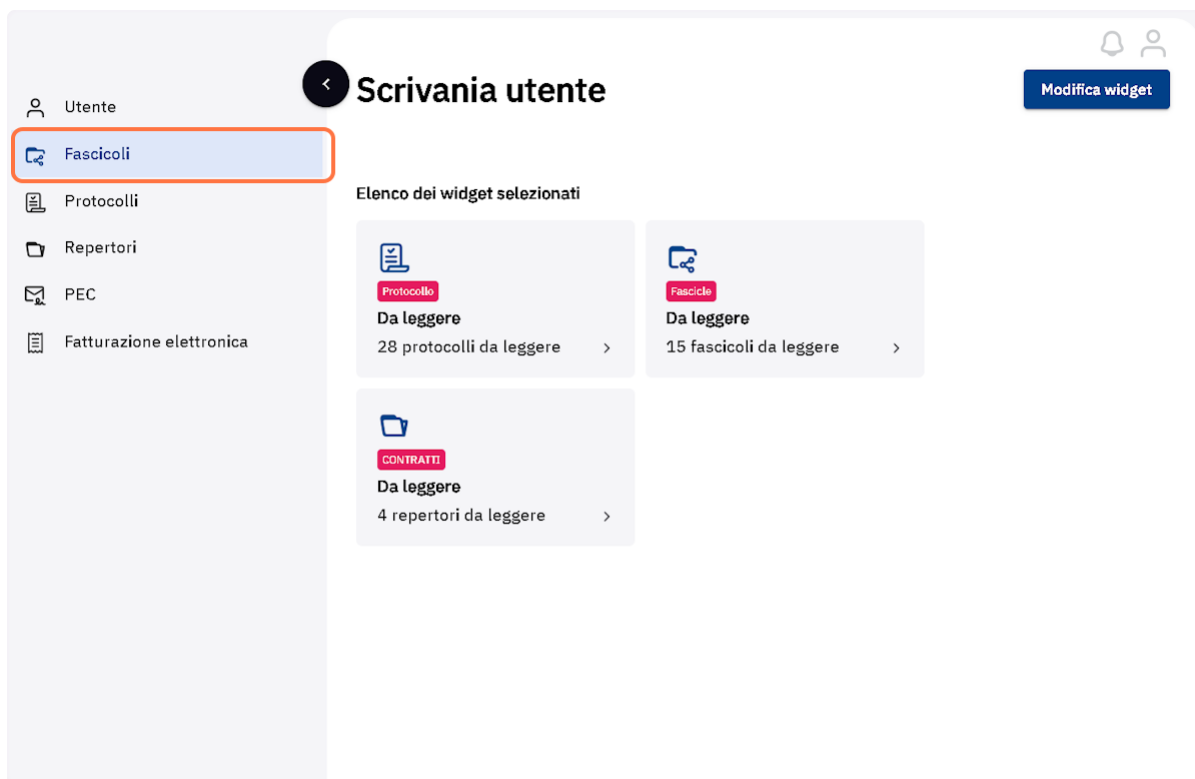


DocSuiteNext: Creare un nuovo fascicolo

Guida step by step

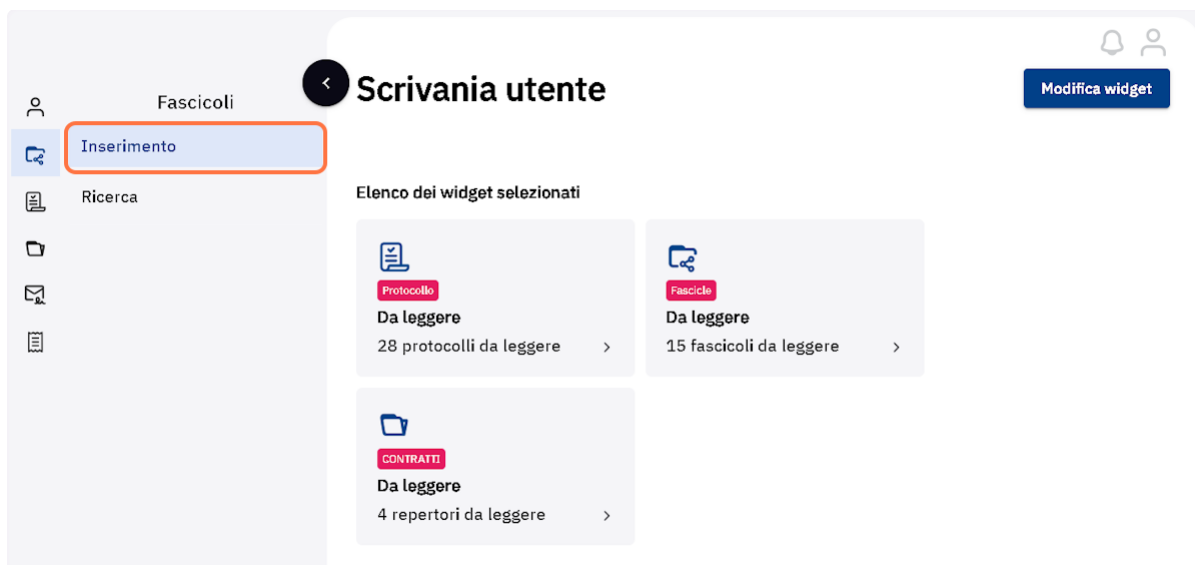
1. Cliccare su "Fascicoli"

Cliccare sulla voce "Fascicoli" del menu di navigazione principale.



2. Cliccare su "Inserimento"

Cliccare sulla voce "Inserimento" del menu "Fascicoli" per aprire la pagina di inserimento di un nuovo fascicolo.



3. Cliccare sul menu a tendina "Tipologia di fascicolo"

Scegliere la tipologia selezionandola dal menu a tendina. Le scelte possibili sono: "Attività", "Contatto", "Dossier", "Procedimento".

The screenshot shows a form titled "Inserimento fascicolo" with a back arrow in a circle. The form has several sections:

- Tipologia di fascicolo:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona tipologia di fascicolo". The option "Attività" is highlighted with an orange border. Other options listed are "Contatto", "Dossier", and "Procedimento".
- Classificazio:** A section with a button labeled "Seleziona" and the text "Responsabile di" below it.

4. Cliccare su "Seleziona classificazione"

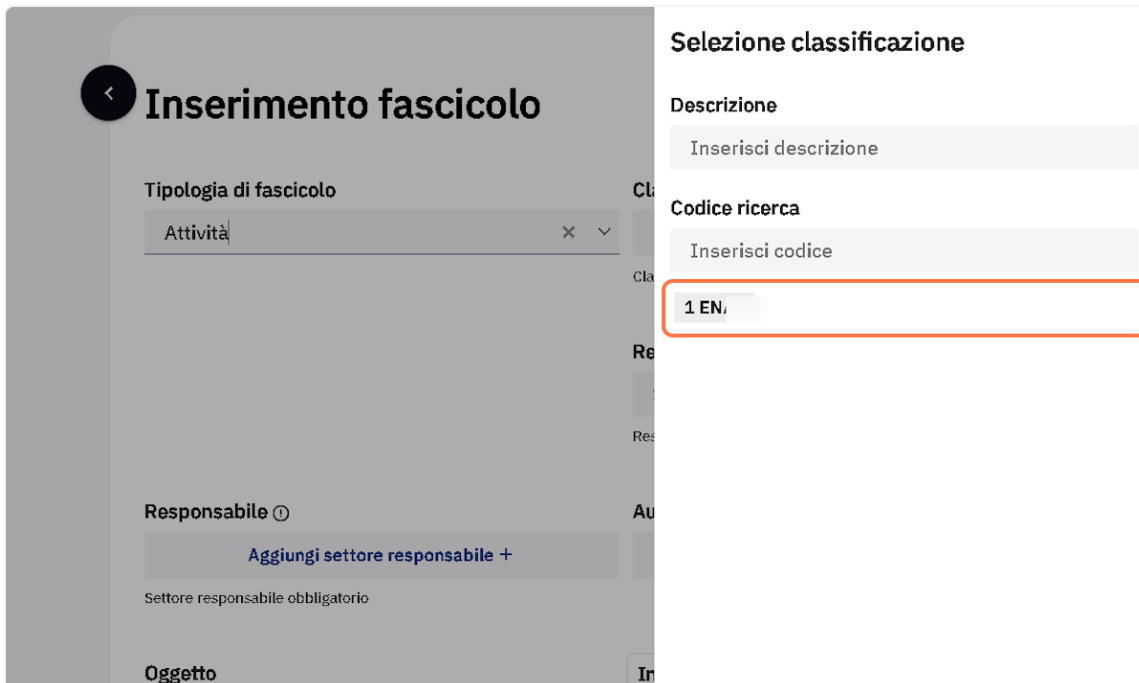
Utilizzare il pulsante "Seleziona classificazione" per aprire il pannello di scelta della voce di classificazione del protocollo.

The screenshot shows a modal dialog box for selecting a classification. At the top, there are icons for a notification bell and a user profile, and buttons for "x Annulla" and "Conferma inserimento". The main content area is titled "Classificazione" and contains:

- A button labeled "Seleziona classificazione +" which is highlighted with an orange border.
- Below the button, the text "Classificazione obbligatoria" is displayed.
- A section titled "Responsabile di procedimento" with a dropdown menu showing "Seleziona assegnatario" and a downward arrow.
- Below the dropdown, the text "Responsabile di procedimento obbligatorio" is displayed.

5. Selezionare la voce di classificazione

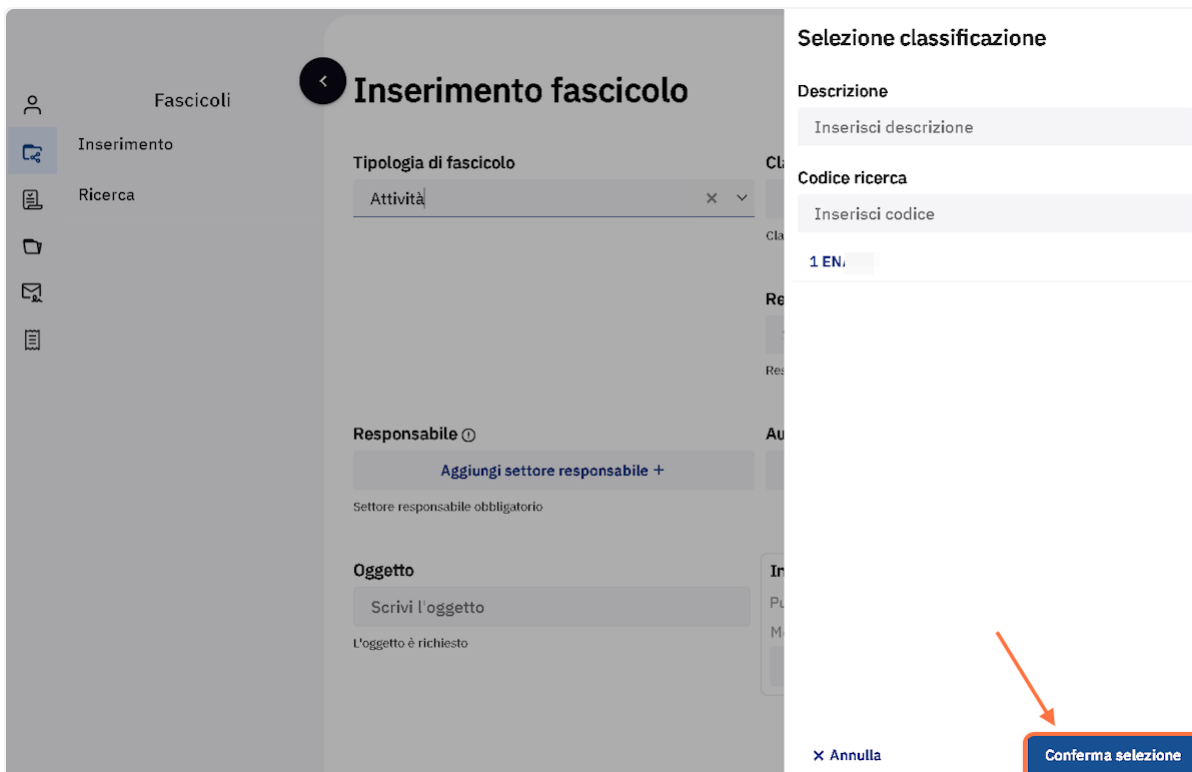
Nel pannello di "Selezione classificazione", scegliere una voce tra quelle disponibili. E' anche possibile cercare nei campi "Descrizione" e "Codice ricerca".



The screenshot shows the 'Inserimento fascicolo' form with the 'Selezione classificazione' modal open. The modal has two search fields: 'Descrizione' (containing 'Inserisci descrizione') and 'Codice ricerca' (containing 'Inserisci codice'). Below these fields, a list of classification codes is shown, with '1 EN.' highlighted in a red box. The background form shows 'Attività' selected for 'Tipologia di fascicolo' and a 'Responsabile' section with an 'Aggiungi settore responsabile +' button.

6. Cliccare su "Conferma selezione"

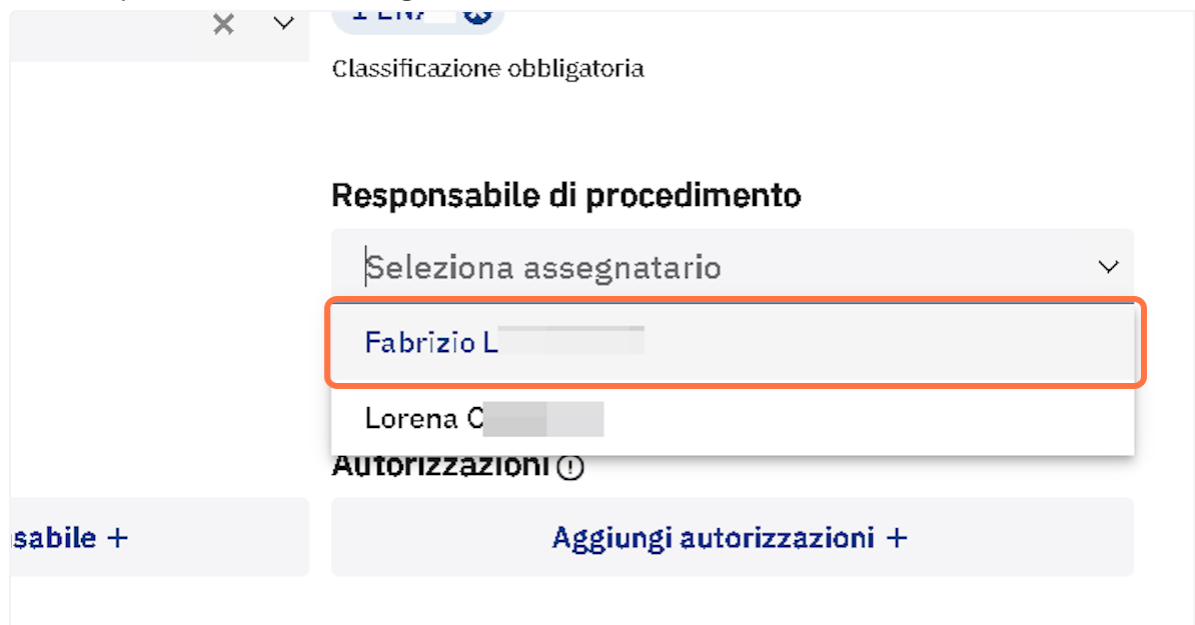
Utilizzare il pulsante "Conferma selezione" per confermare la scelta fatta.



The screenshot shows the 'Inserimento fascicolo' form with the 'Selezione classificazione' modal open. The modal shows the search results for '1 EN.' in the 'Codice ricerca' field. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'X Annulla' and 'Conferma selezione'. A red arrow points to the 'Conferma selezione' button. The background form shows 'Attività' selected for 'Tipologia di fascicolo' and a 'Responsabile' section with an 'Aggiungi settore responsabile +' button.

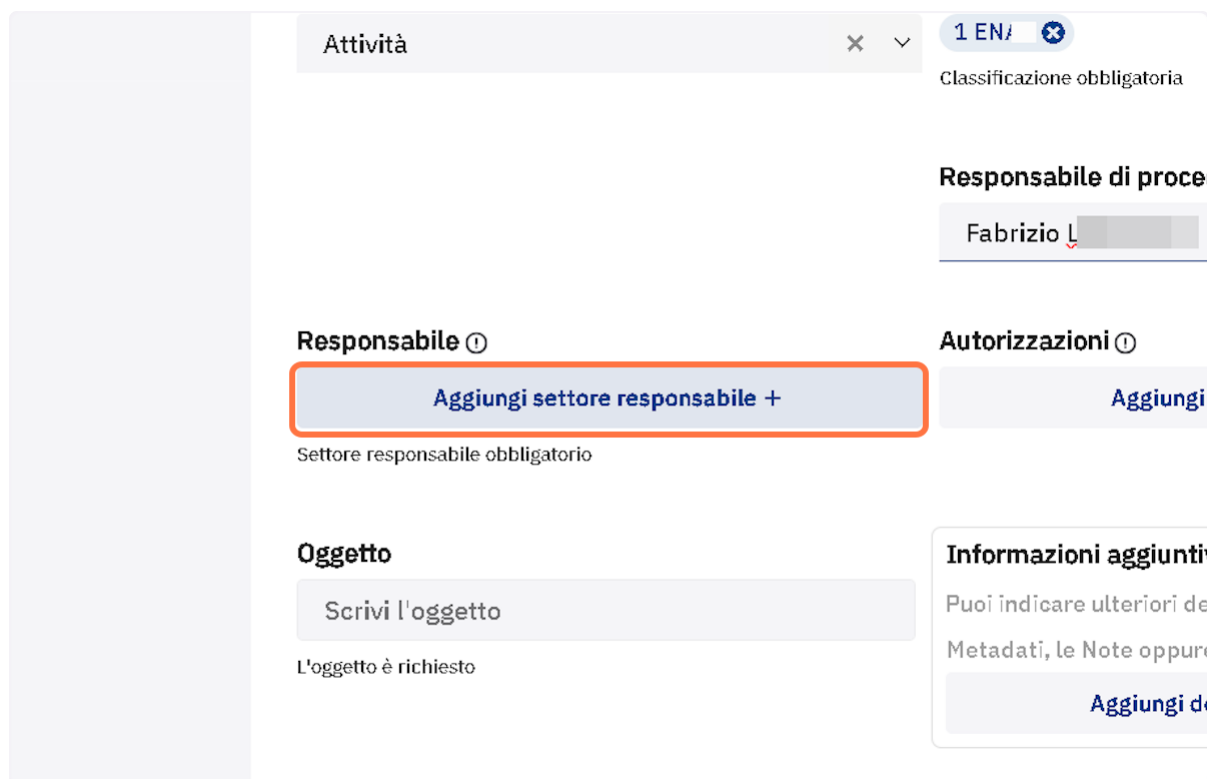
7. Cliccare sul menu a tendina "Responsabile di procedimento"

Scegliere, dal menu a tendina, il nome della persona responsabile del procedimento corrispondente al fascicolo che si sta creando. È possibile anche inserire del testo nella casella di ricerca "Seleziona assegnatario"; il sistema proporrà in automatico i risultati trovati in corrispondenza della stringa di testo inserit



The screenshot shows a form section titled "Responsabile di procedimento". At the top, there is a dropdown menu labeled "Seleziona assegnatario" with a downward arrow. Below this menu, two search results are displayed: "Fabrizio L" and "Lorena C". The "Fabrizio L" option is highlighted with a red rectangular border. Below the search results, there is a section titled "AUTORIZZAZIONI" with a help icon. At the bottom of the form, there is a button labeled "Aggiungi autorizzazioni +".

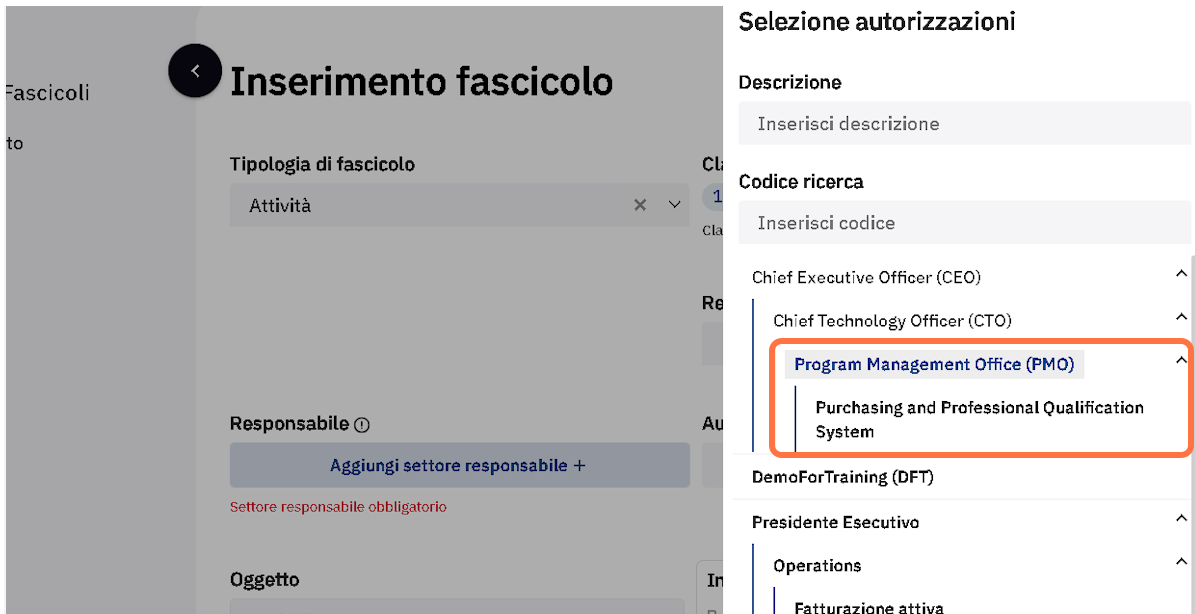
8. Cliccare su "Aggiungi settore responsabile"



The screenshot shows a form with several sections. At the top, there is a dropdown menu labeled "Attività" and a classification indicator "1 EN/". Below this, there is a section titled "Responsabile di proce" with a dropdown menu showing "Fabrizio L". Below that, there is a section titled "Responsabile" with a help icon. In this section, a button labeled "Aggiungi settore responsabile +" is highlighted with a red rectangular border. Below the button, there is a label "Settore responsabile obbligatorio". At the bottom, there is a section titled "Oggetto" with a text input field labeled "Scrivi l'oggetto" and a note "L'oggetto è richiesto". To the right, there is a section titled "Informazioni aggiuntive" with a text input field and a note "Puoi indicare ulteriori di Metadata, le Note oppure" and a button labeled "Aggiungi de".

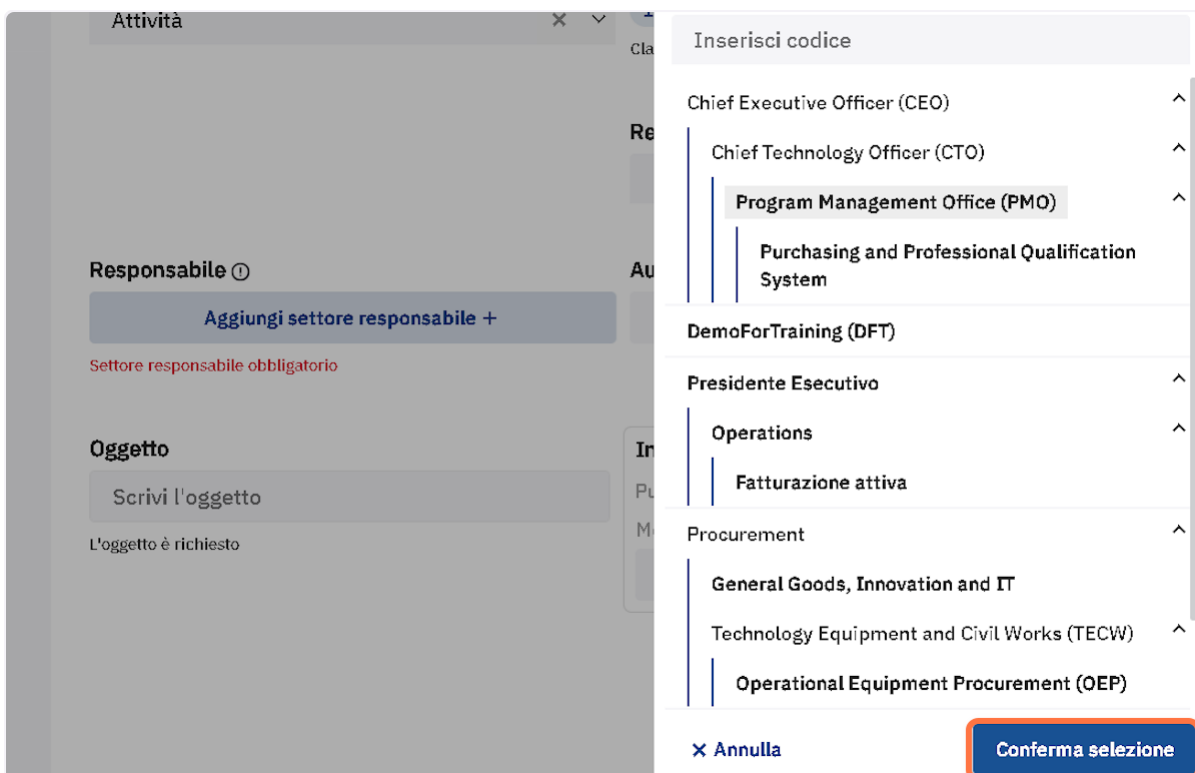
9. Selezionare il settore responsabile

Nel pannello di "Selezione autorizzazioni", scegliere a quali settore/ufficio dare la responsabilità del fascicolo. È anche possibile cercare nei campi "Descrizione" e "Codice ricerca".




10. Cliccare su "Conferma selezione"

Utilizzare il pulsante "Conferma selezione" per confermare la scelta fatta e chiudere il pannello "Selezione autorizzazioni".



11. Cliccare su "Aggiungi autorizzazioni"

Utilizzare il pulsante "Aggiungi autorizzazioni" per aprire il pannello di scelta dei settori (uffici) ai quali autorizzare la visione di quel protocollo.



Inserimento fascicolo

Tipologia di fascicolo
 Attività

Classificazione
 1 ENA /

Classificazione obbligatoria

Responsabile di procedimento
 Fabrizio L.

Responsabile
 Program Man...
Settore responsabile obbligatorio

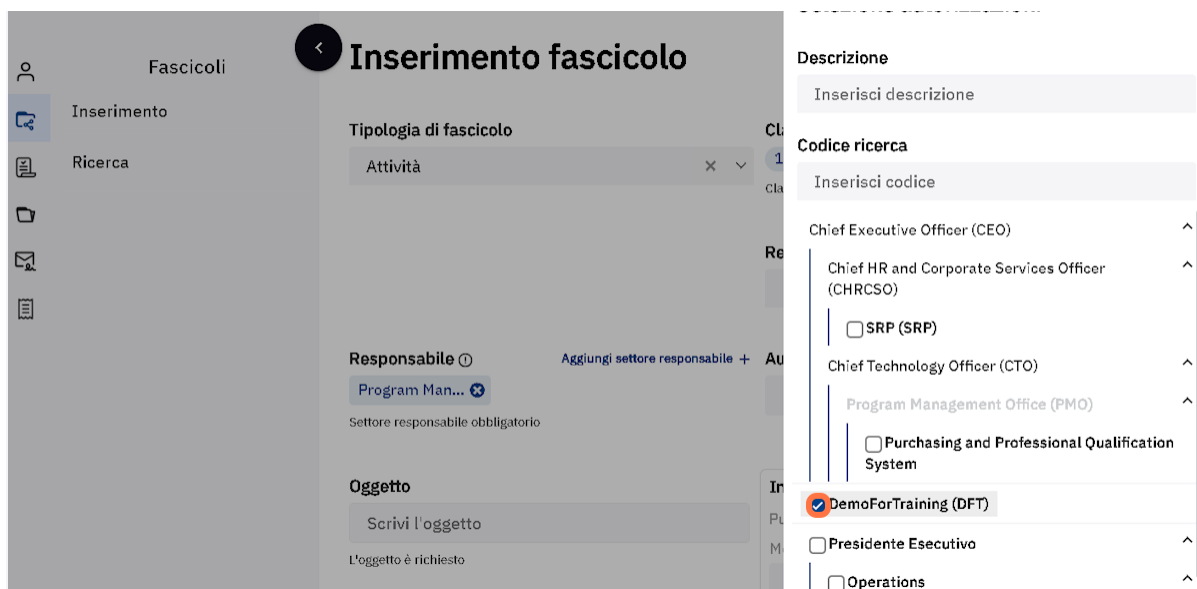
Autorizzazioni

Oggetto
 Scrivi l'oggetto

Informazioni aggiuntive fascicolo
 Puoi indicare ulteriori dettagli al fascicolo, come i

12. Selezionare uno o più settori

Nel pannello di "Selezione autorizzazioni", scegliere a quali settore/ufficio dare le autorizzazioni del fascicolo. È anche possibile cercare nei campi "Descrizione" e "Codice ricerca".



Inserimento fascicolo

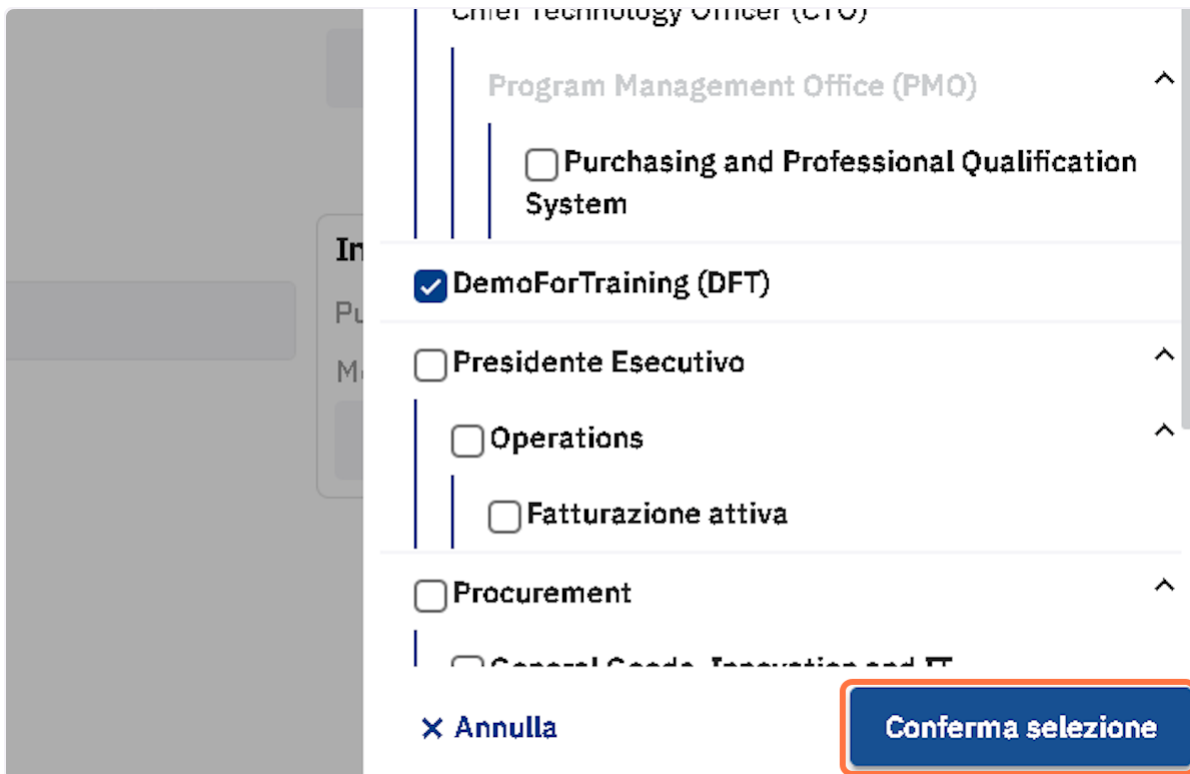
Descrizione
 Inserisci descrizione

Codice ricerca
 Inserisci codice

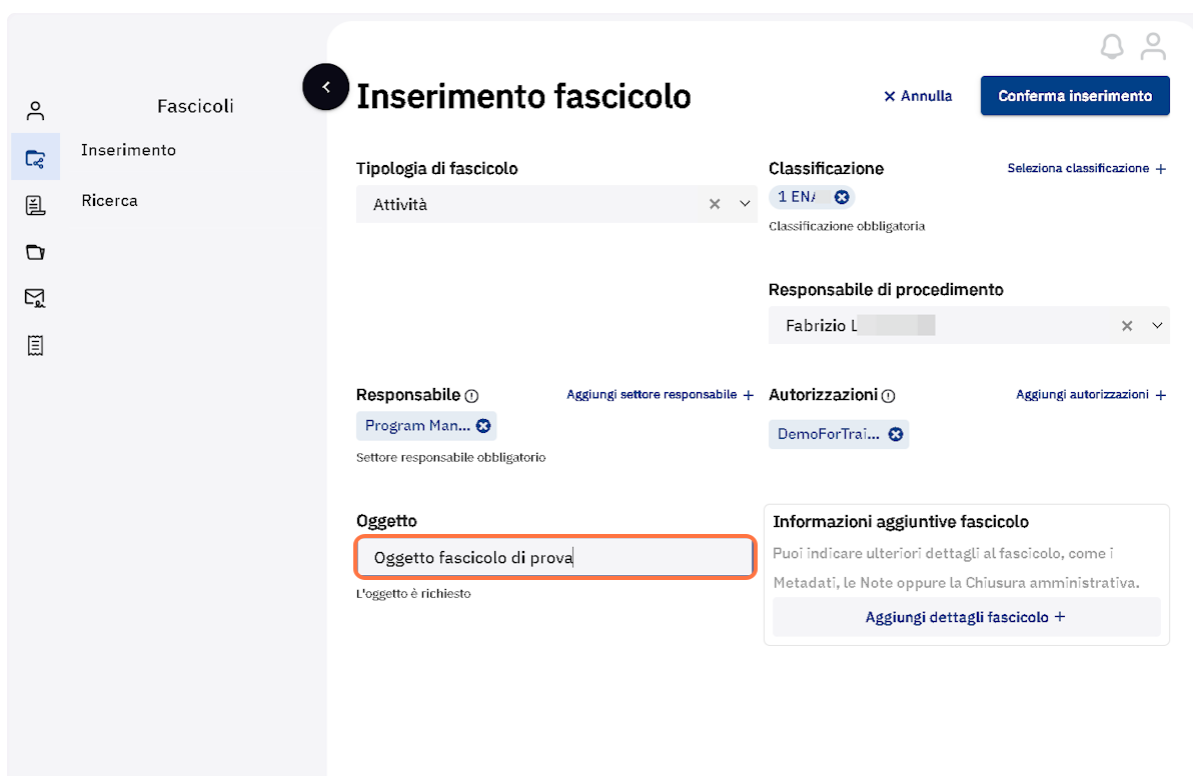
- Chief Executive Officer (CEO)
- Chief HR and Corporate Services Officer (CHRCO)
- SRP (SRP)
- Chief Technology Officer (CTO)
- Program Management Office (PMO)
- Purchasing and Professional Qualification System
- DemoForTraining (DFT)
- Presidente Esecutivo
- Operations

13. Cliccare su "Conferma selezione"

Utilizzare il pulsante "Conferma selezione" per confermare la scelta fatta e chiudere il pannello "Selezione autorizzazioni".

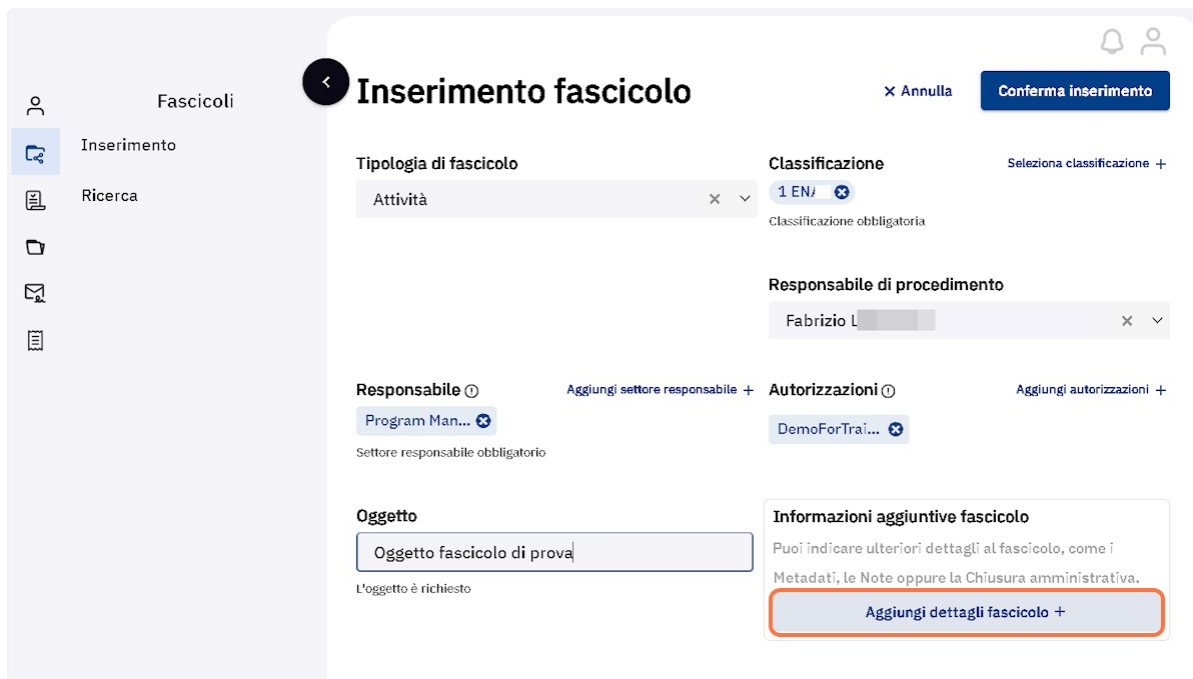


14. Compilare il campo "Oggetto"



15. Cliccare su "Aggiungi dettagli fascicolo"

Il box "Informazioni aggiuntive fascicolo" contiene gli eventuali dati che non sono obbligatori per la creazione del fascicolo e che quindi l'utente può scegliere di non utilizzare. Nel caso invece si vogliono inserire queste informazioni, bisogna cliccare sul pulsante "Aggiungi dettagli fascicolo" per aprire il pannello "Informazioni aggiuntive".

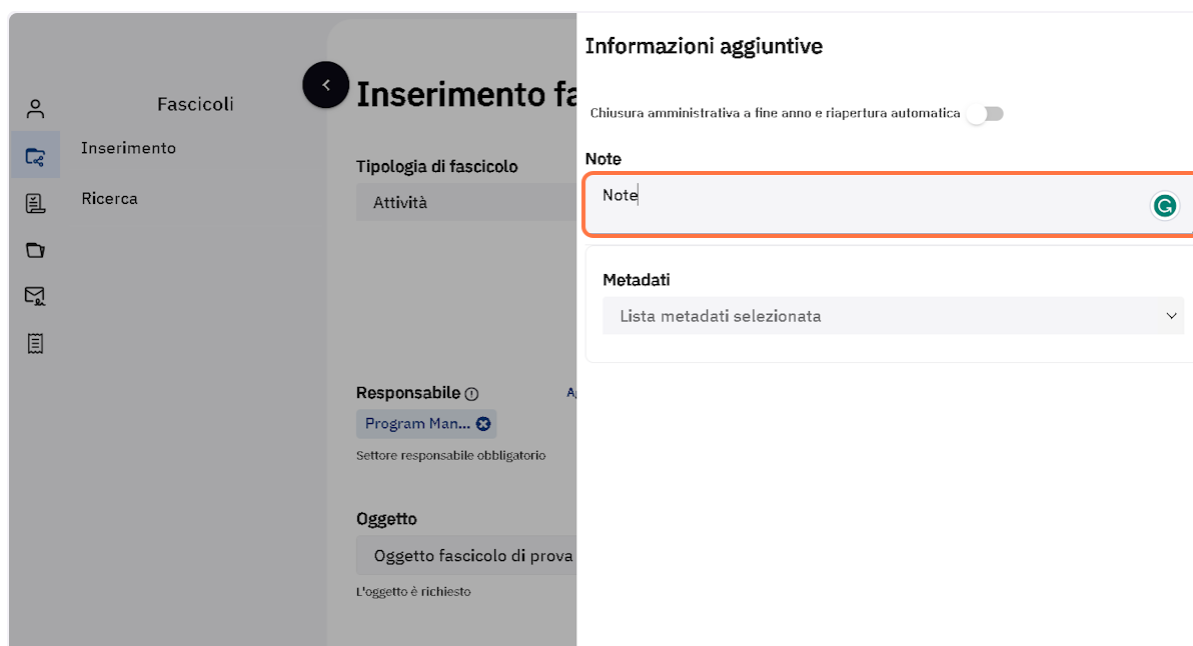


The screenshot shows the 'Inserimento fascicolo' form with the following fields and options:

- Tipologia di fascicolo:** Attività
- Classificazione:** 1 ENi (Classificazione obbligatoria)
- Responsabile di procedimento:** Fabrizio L.
- Responsabile:** Program Man... (Settore responsabile obbligatorio)
- Autorizzazioni:** DemoForTrai...
- Oggetto:** Oggetto fascicolo di prova (L'oggetto è richiesto)
- Informazioni aggiuntive fascicolo:** A section with a red border containing the text: "Puoi indicare ulteriori dettagli al fascicolo, come i Metadati, le Note oppure la Chiusura amministrativa." and a button labeled "Aggiungi dettagli fascicolo +".

16. Compilare il campo "Note"

In questo campo si possono inserire informazioni che poi sarà possibile trovare con il modulo di ricerca.



The screenshot shows the 'Informazioni aggiuntive' panel with the following details:

- Chiusura amministrativa a fine anno e riapertura automatica:** Toggle switch (off).
- Note:** A text input field containing the word "Note" and a green circular icon with a plus sign.
- Metadati:** A dropdown menu labeled "Lista metadati selezionata".

17. Selezionare un tipo di "Metadati"

Scegliere il set di metadati da applicare al fascicolo, scegliendolo dal menu a tendina.

Metadati

Lista metadati selezionata

- FASCICOLO CONTRATTI
- FASCICOLO DI PAGAMENTO**
- FASCICOLO EHC

18. Cliccare su "Inserisci informazioni"

Utilizzare il pulsante "Inserisci informazioni" per confermare le scelte fatte.

Tipologia di fascicolo

Attività

Responsabile ⓘ

Program Man... ⓘ

Settore responsabile obbligatorio

Oggetto

Oggetto fascicolo di prova

L'oggetto è richiesto

Note

Note

Metadati

FASCICOLO DI PAGAMENTO

Importo distinta

× Annulla

Inserisci informazioni

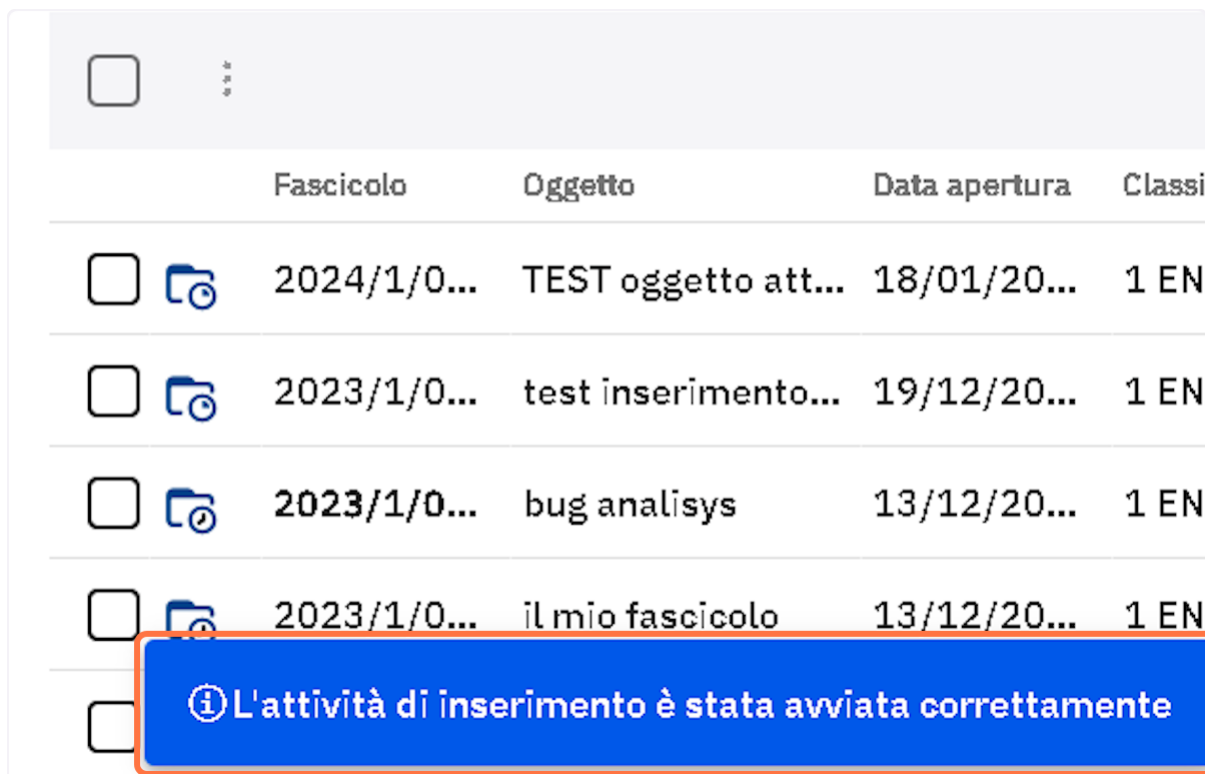
19. Cliccare su "Conferma inserimento"

Utilizzare il pulsante "Conferma inserimento" per creare il fascicolo.



20. Verificare la risposta del sistema dopo la conferma

Dopo aver salvato il fascicolo, il sistema avviserà l'utente, con un messaggio in fondo alla pagina, che l'attività di "Inserimento" è stata avviata correttamente.

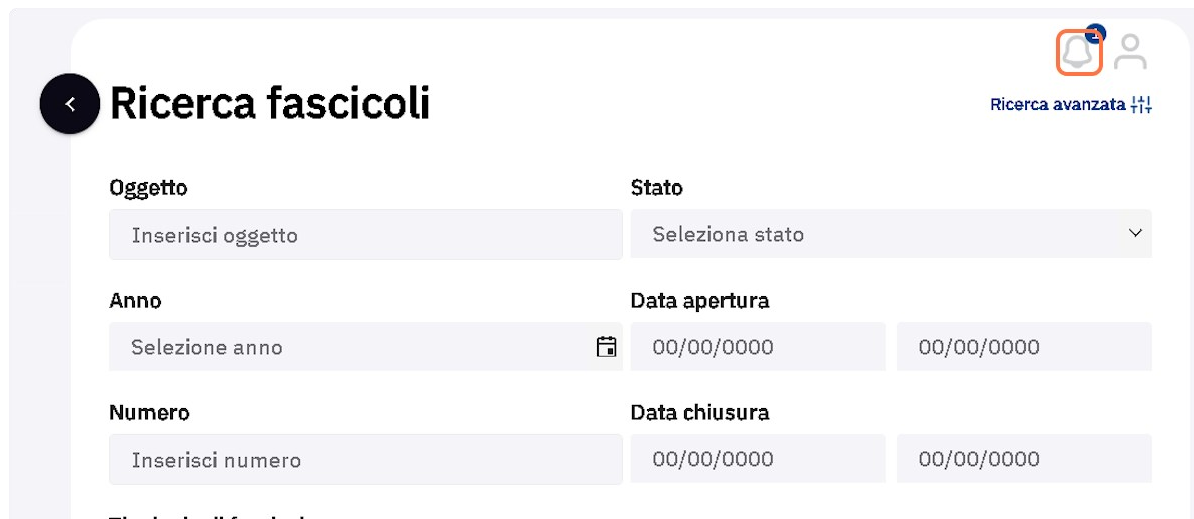


Fascicolo	Oggetto	Data apertura	Classi
2024/1/0...	TEST oggetto att...	18/01/20...	1 EN
2023/1/0...	test inserimento...	19/12/20...	1 EN
2023/1/0...	bug analysis	13/12/20...	1 EN
2023/1/0...	il mio fascicolo	13/12/20...	1 EN

L'attività di inserimento è stata avviata correttamente

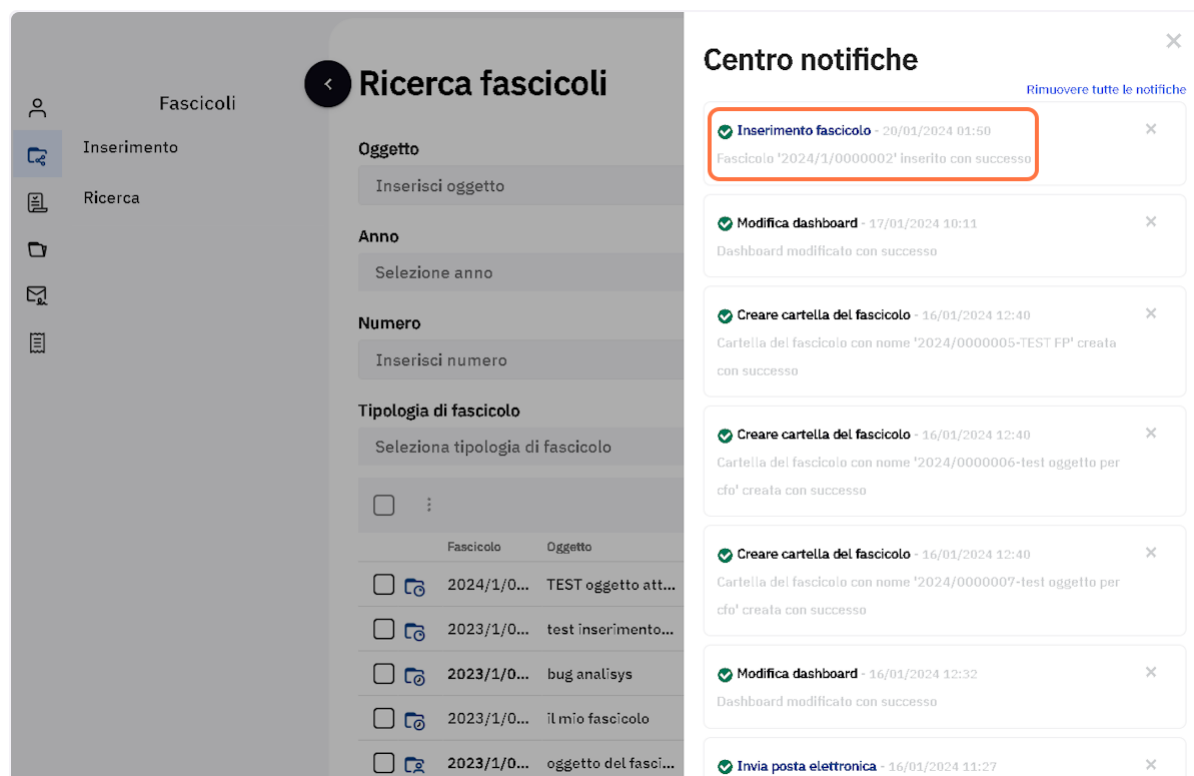
21. Cliccare sull'icona del "Centro notifiche"

Per verificare l'avvenuta creazione del fascicolo, aprire il "Centro notifiche" (l'icona si trova in alto a destra). Qui il sistema registra le operazioni effettuate dall'utente.



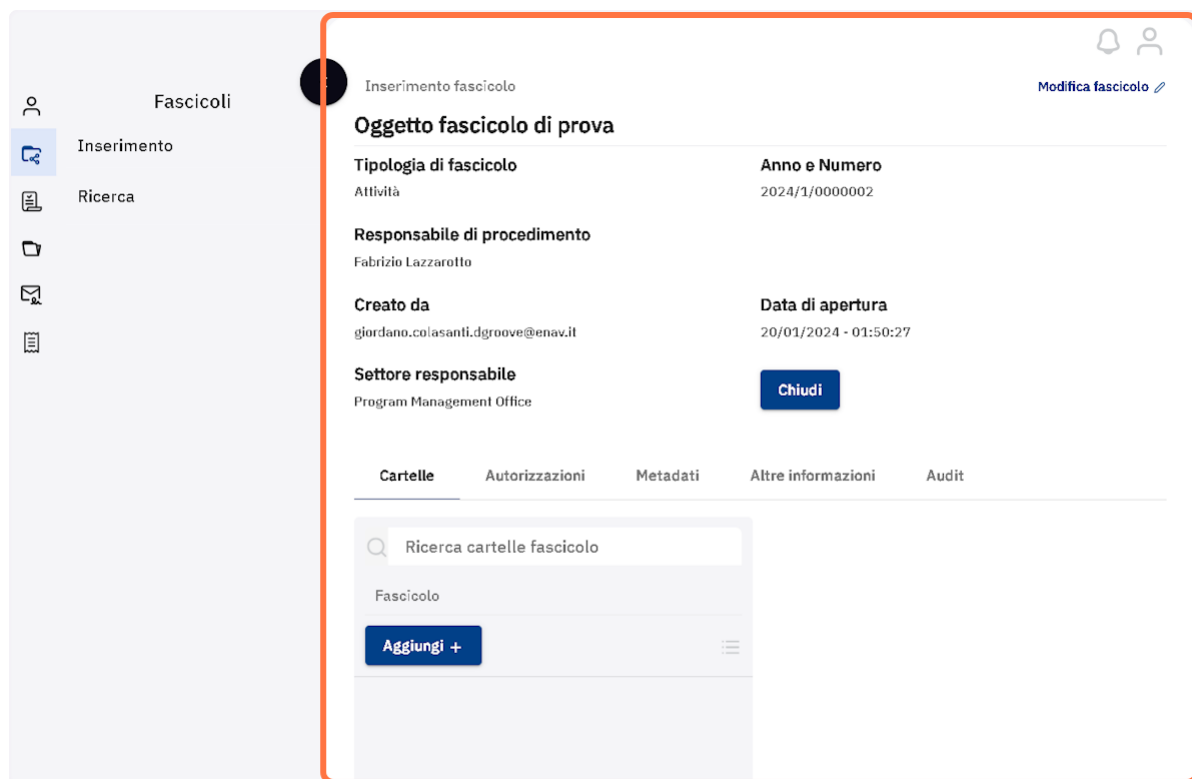
22. Cliccare su "Inserimento fascicolo"

L'icona verde con la spunta bianca rappresenta un'operazione effettuata con successo dal sistema e sarà possibile cliccare sulla voce "Inserimento fascicolo" per aprire quello appena inserito. Qui sono riportate anche le informazioni relative alla data ed orario di registrazione e al numero che il sistema ha assegnato al fascicolo.



23. Visualizzare il sommario del fascicolo

Il sistema aprirà il sommario del fascicolo appena creato.



The screenshot displays the 'Inserimento fascicolo' (Fascicoli) interface. The main content area is titled 'Oggetto fascicolo di prova' and contains the following information:

- Tipologia di fascicolo:** Attività
- Anno e Numero:** 2024/1/0000002
- Responsabile di procedimento:** Fabrizio Lazzarotto
- Creato da:** giordano.colasanti.dgroove@enav.it
- Data di apertura:** 20/01/2024 - 01:50:27
- Settore responsabile:** Program Management Office

A blue 'Chiudi' button is located to the right of the 'Settore responsabile' field. Below the form, there are tabs for 'Cartelle', 'Autorizzazioni', 'Metadati', 'Altre informazioni', and 'Audit'. The 'Cartelle' tab is active, showing a search bar labeled 'Ricerca cartelle fascicolo' and an 'Aggiungi +' button.