GUIDA UTENTE

Come creare un nuovo fascicolo

Docsuite Next · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come creare un nuovo fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di creare un nuovo fascicolo in DocSuite Next, attribuendogli la tipologia, la voce di classificazione, il responsabile di procedimento, il settore responsabile e i settori autorizzati ad accedervi.
Al termine dell'operazione il fascicolo è disponibile nel sistema e può accogliere cartelle, file e documenti già registrati.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Aprire il fascicolo di un nuovo procedimento o di una nuova attività
- Predisporre la raccolta documentale di una pratica prima di registrarne i documenti
- Creare il fascicolo in cui dovranno confluire protocolli, PEC e repertori già registrati
- Attribuire fin dall'apertura il responsabile di procedimento e i settori abilitati alla consultazione

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Fascicoli** con facoltà di inserimento
- Conoscere la voce del titolario di classificazione da attribuire al fascicolo
- Sapere quale utente indicare come responsabile di procedimento e quale settore come responsabile
- Avere individuato i settori da autorizzare all'accesso al fascicolo

Informazioni sui campi

Tipologia di fascicolo

Determina la natura del fascicolo e viene scelta da un menu a tendina. La tipologia condiziona i dati richiesti nelle fasi successive e il comportamento del fascicolo nel sistema.

Classificazione

Voce del titolario attribuita al fascicolo. Si seleziona dalla finestra richiamata con **Seleziona classificazione** e si conferma con **Conferma selezione**. È il dato che colloca il fascicolo nella struttura archivistica dell'ente.

Responsabile di procedimento

Utente responsabile del procedimento documentato dal fascicolo. Si individua digitando nella lista e selezionando la persona fra quelle proposte.

Settore responsabile

Settore a cui il fascicolo è intestato. Si attribuisce con **Aggiungi settore responsabile**, scegliendolo dalla finestra **Selezione autorizzazioni**.

Autorizzazioni

Settori abilitati ad accedere al fascicolo oltre a quello responsabile. Si attribuiscono con **Aggiungi autorizzazioni** e ne possono essere selezionati più di uno nella stessa operazione.

Oggetto

Descrizione sintetica del contenuto del fascicolo. È il testo con cui il fascicolo viene identificato negli elenchi e nelle ricerche: conviene che sia parlante e coerente con le convenzioni adottate dall'ente.

Dettagli fascicolo

Dati facoltativi raccolti nella finestra **Informazioni aggiuntive**: le **Note** a testo libero e i **Metadati**, selezionabili da una lista e da compilare nei campi richiesti. Si confermano con **Inserisci informazioni**.

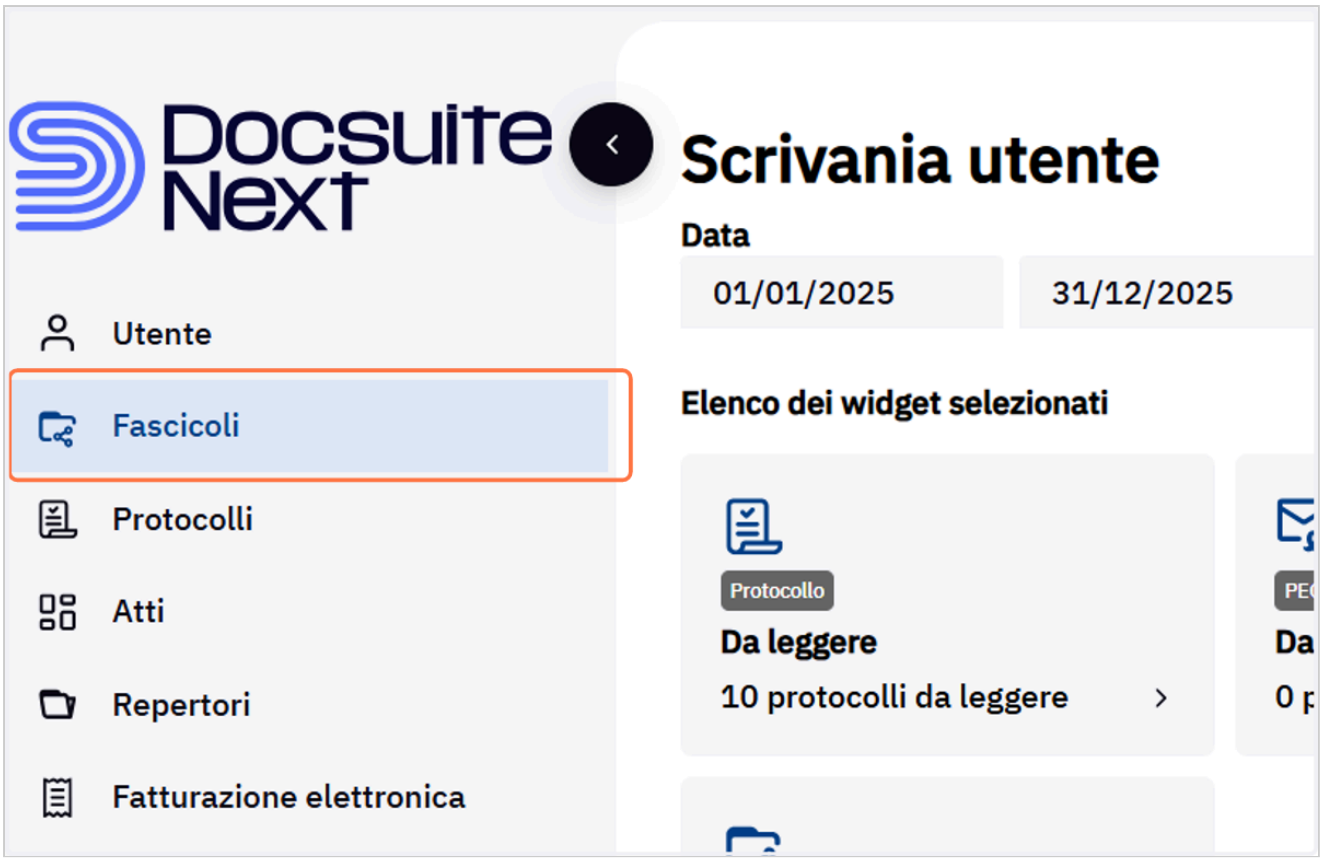
Informazioni generali

- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Fascicoli - Inserimento
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato all’inserimento dei fascicoli
- **Tempo medio:** 5-8 minuti

Procedura

1. Accedere al modulo Fascicoli

Dal menu laterale cliccare sulla voce **Fascicoli**.



2. Cliccare sulla voce "Inserimento"

Il sistema apre la maschera di creazione di un nuovo fascicolo.



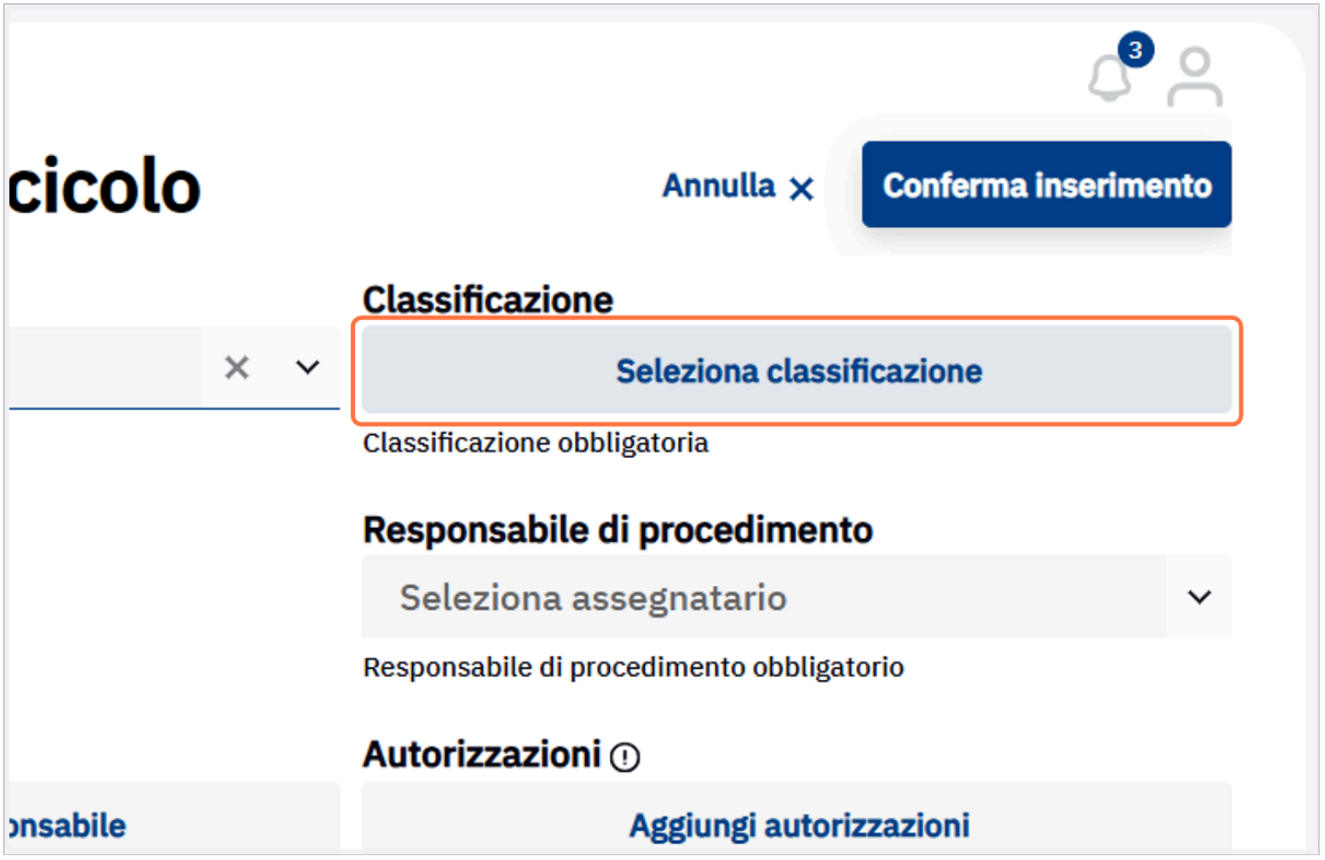
3. Scegliere la tipologia di fascicolo

Selezionare la tipologia dal menu a tendina.

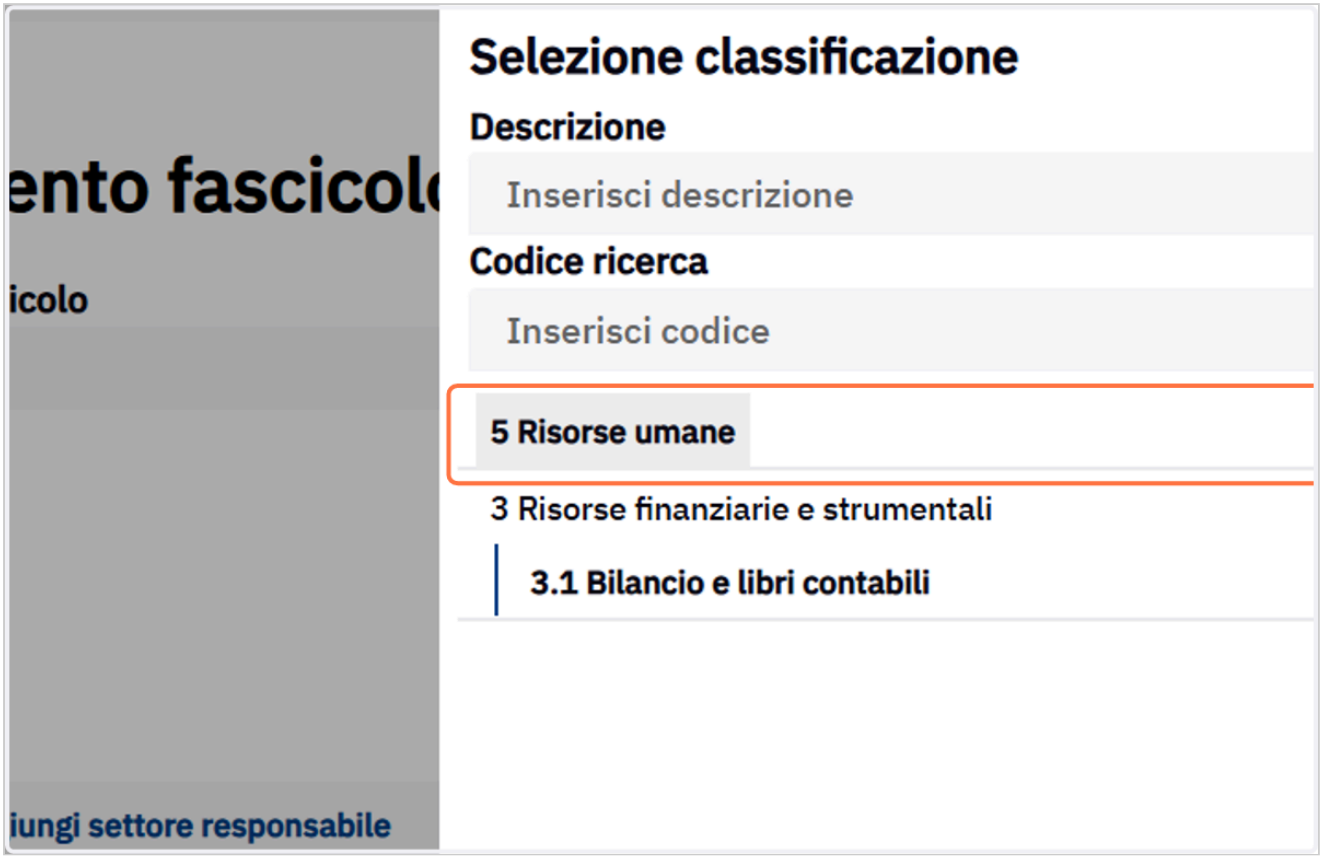


4. Cliccare su "Seleziona classificazione"

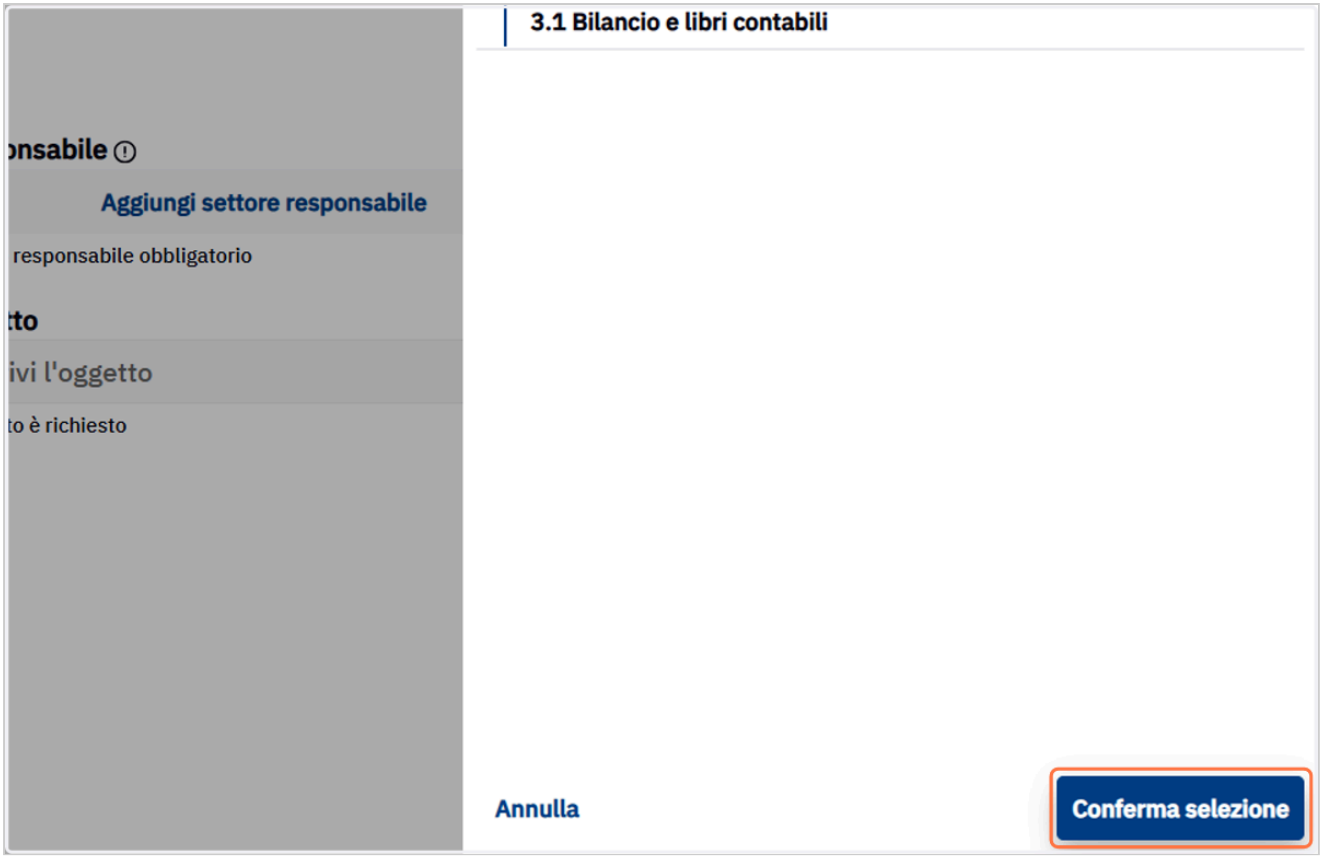
Il sistema apre la finestra di scelta della voce di titolario.



5. Selezionare la voce di classificazione

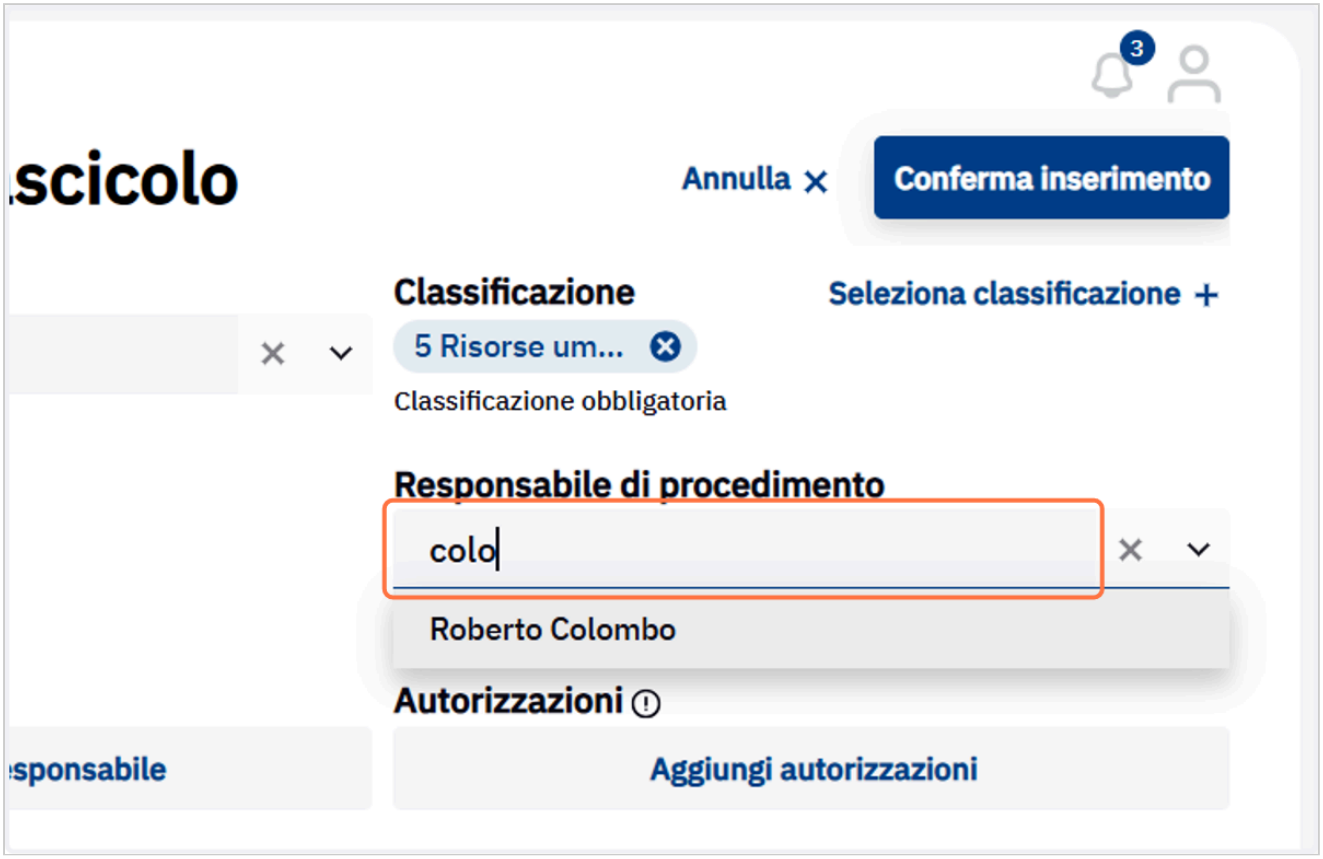


6. Cliccare su "Conferma selezione"

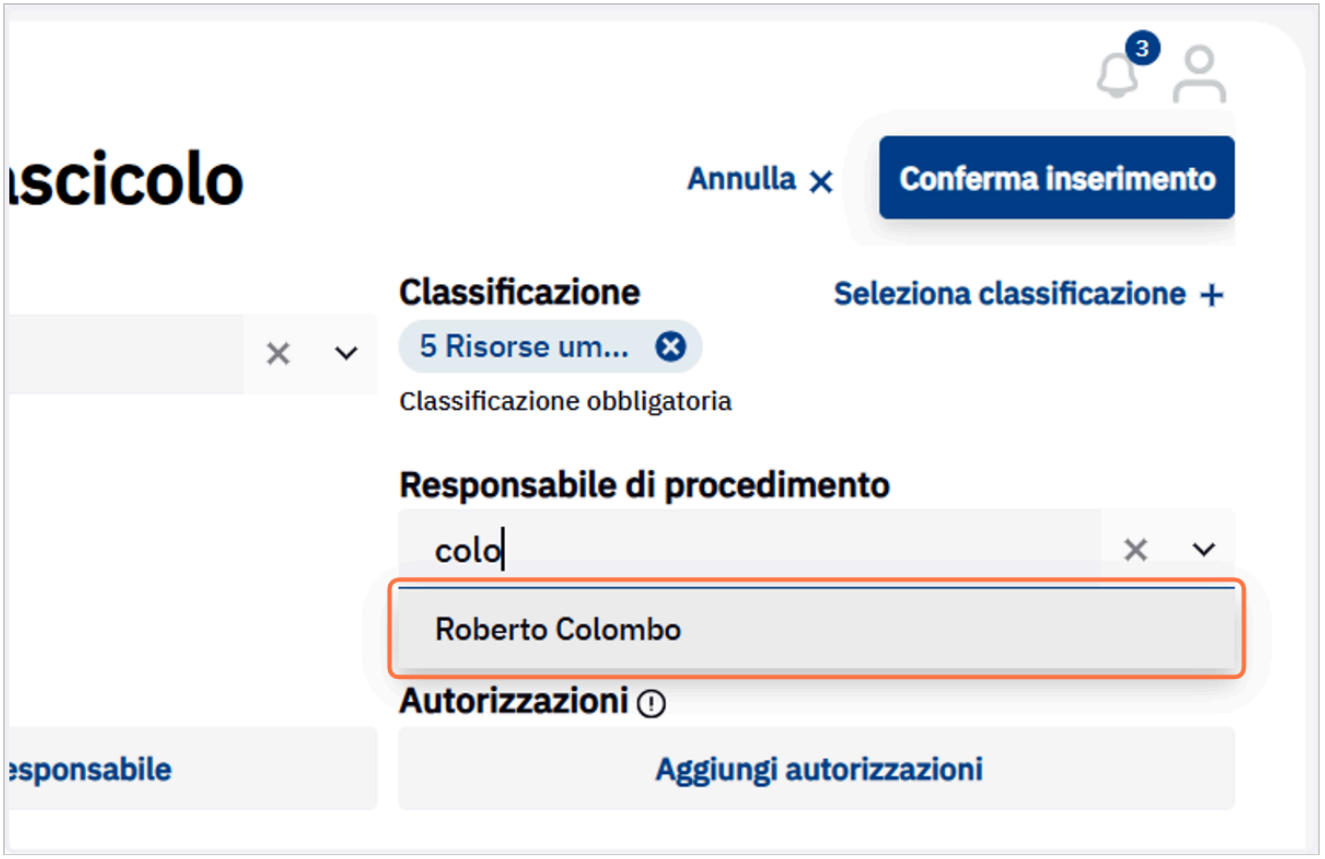


7. Cercare la persona nella lista "Responsabile di procedimento"

Digitare nel campo per filtrare l'elenco degli utenti proposti.



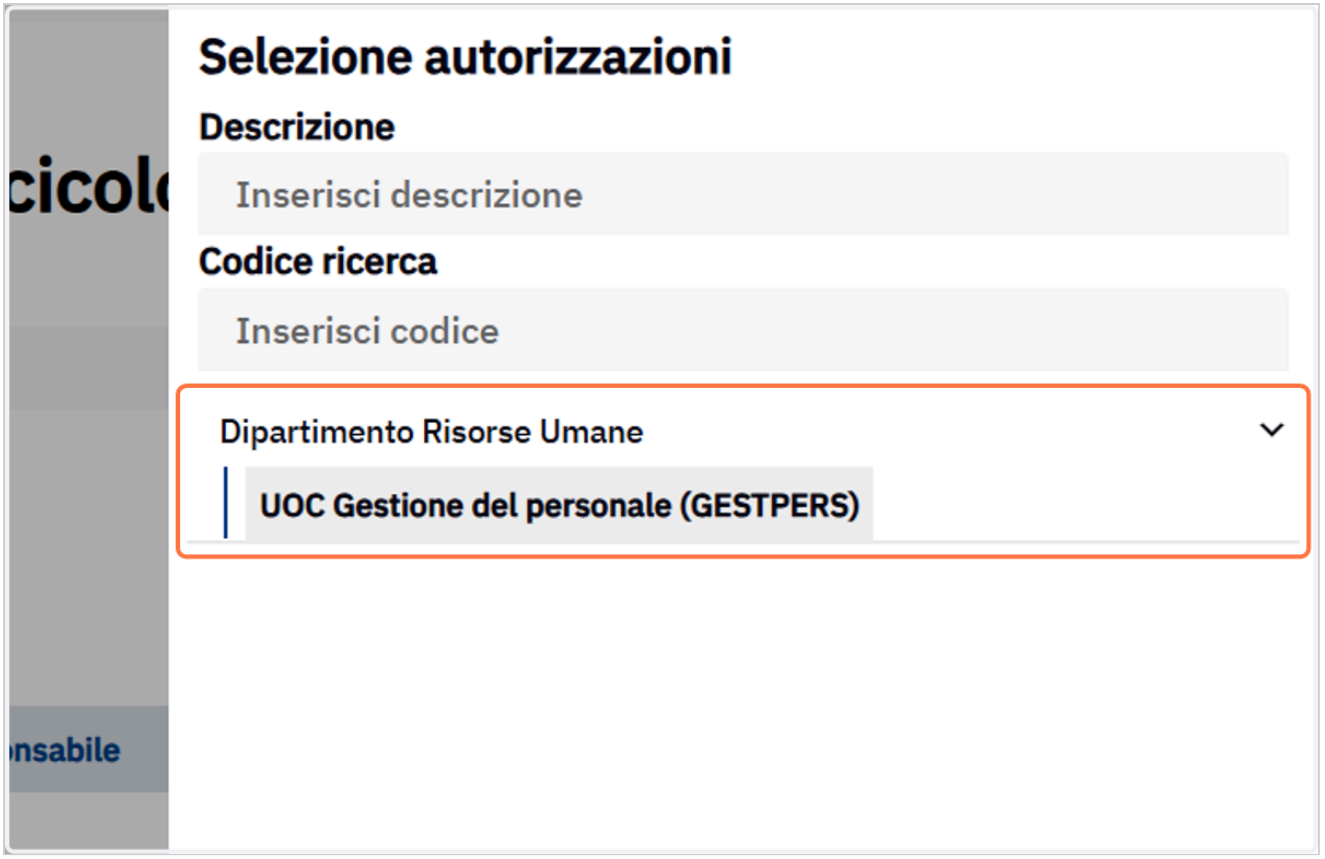
8. Selezionare la persona nella lista "Responsabile di procedimento"



9. Cliccare su "Aggiungi settore responsabile"



10. Scegliere il settore nella finestra "Selezione autorizzazioni"

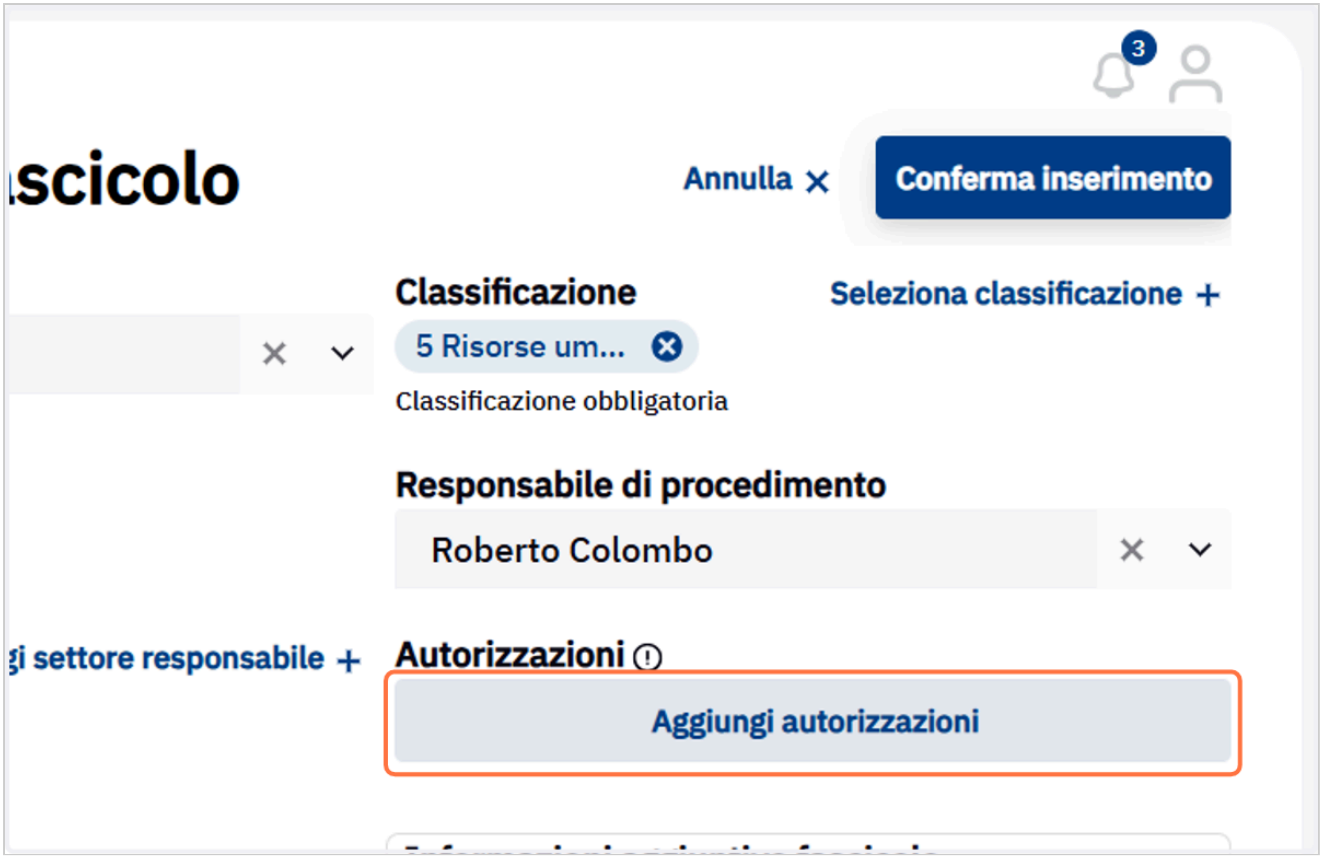


11. Cliccare su "Conferma selezione"

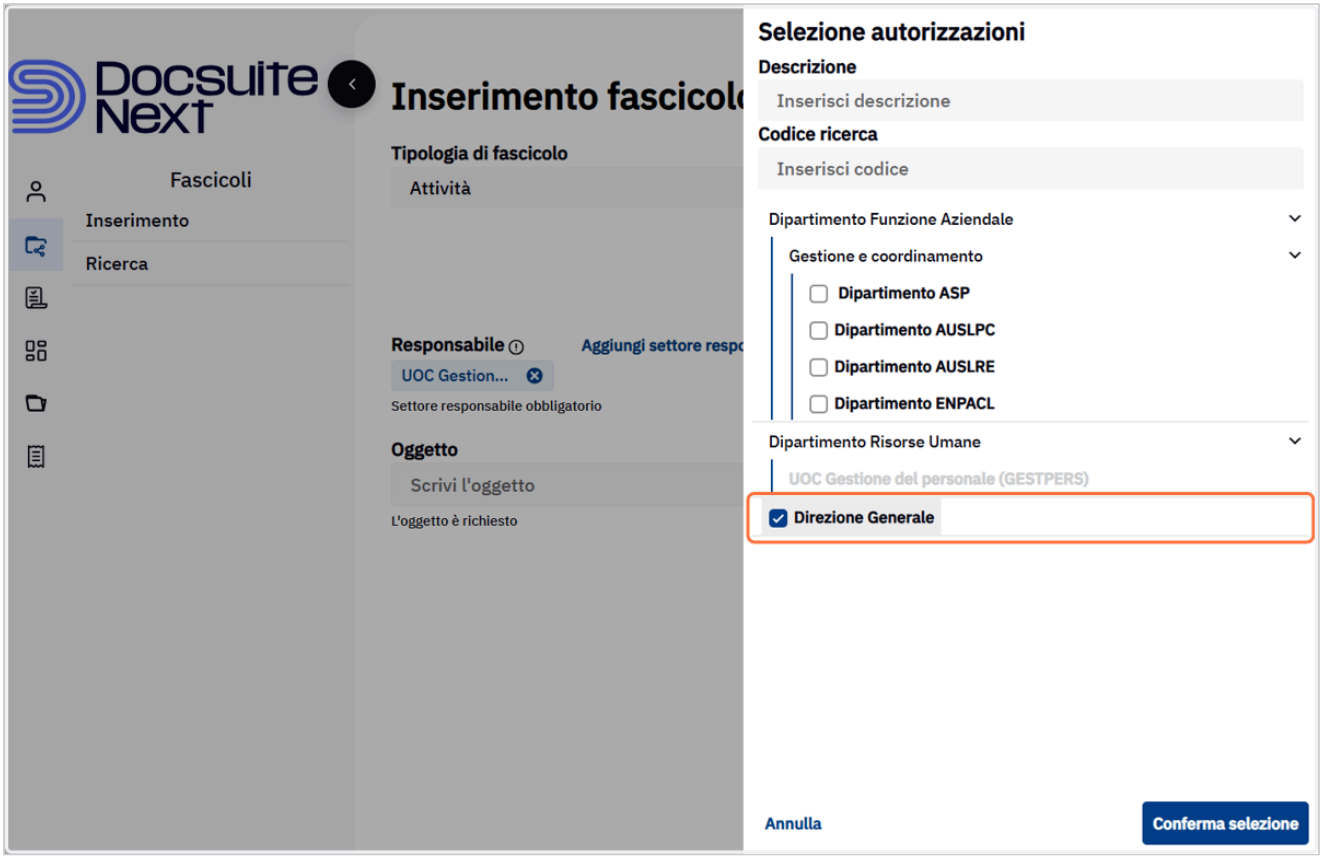


12. Cliccare su "Aggiungi autorizzazioni"

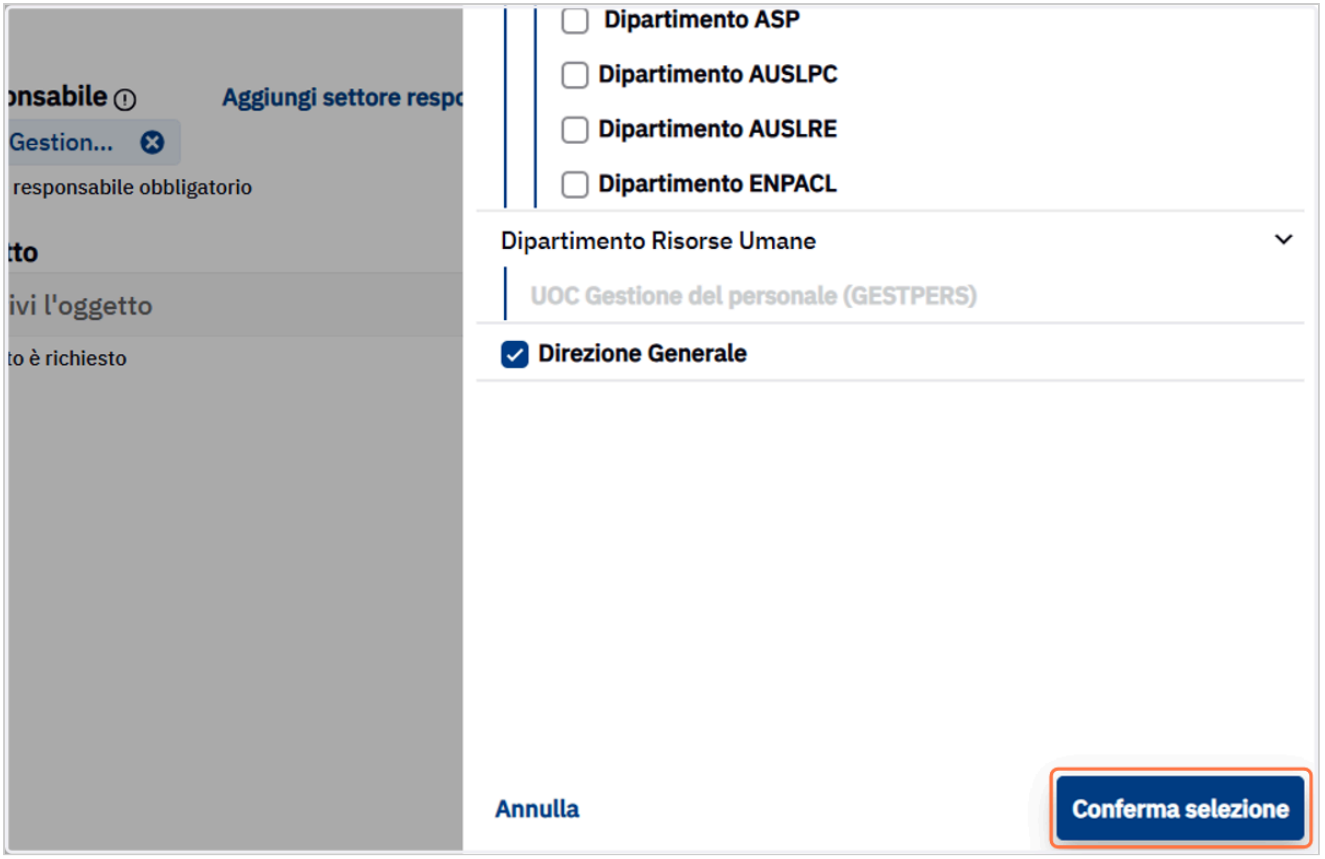
Utilizzare questo comando per abilitare all'accesso al fascicolo settori diversi da quello responsabile.



13. Selezionare uno o più settori dalla finestra "Selezione autorizzazioni"



14. Cliccare su "Conferma selezione"



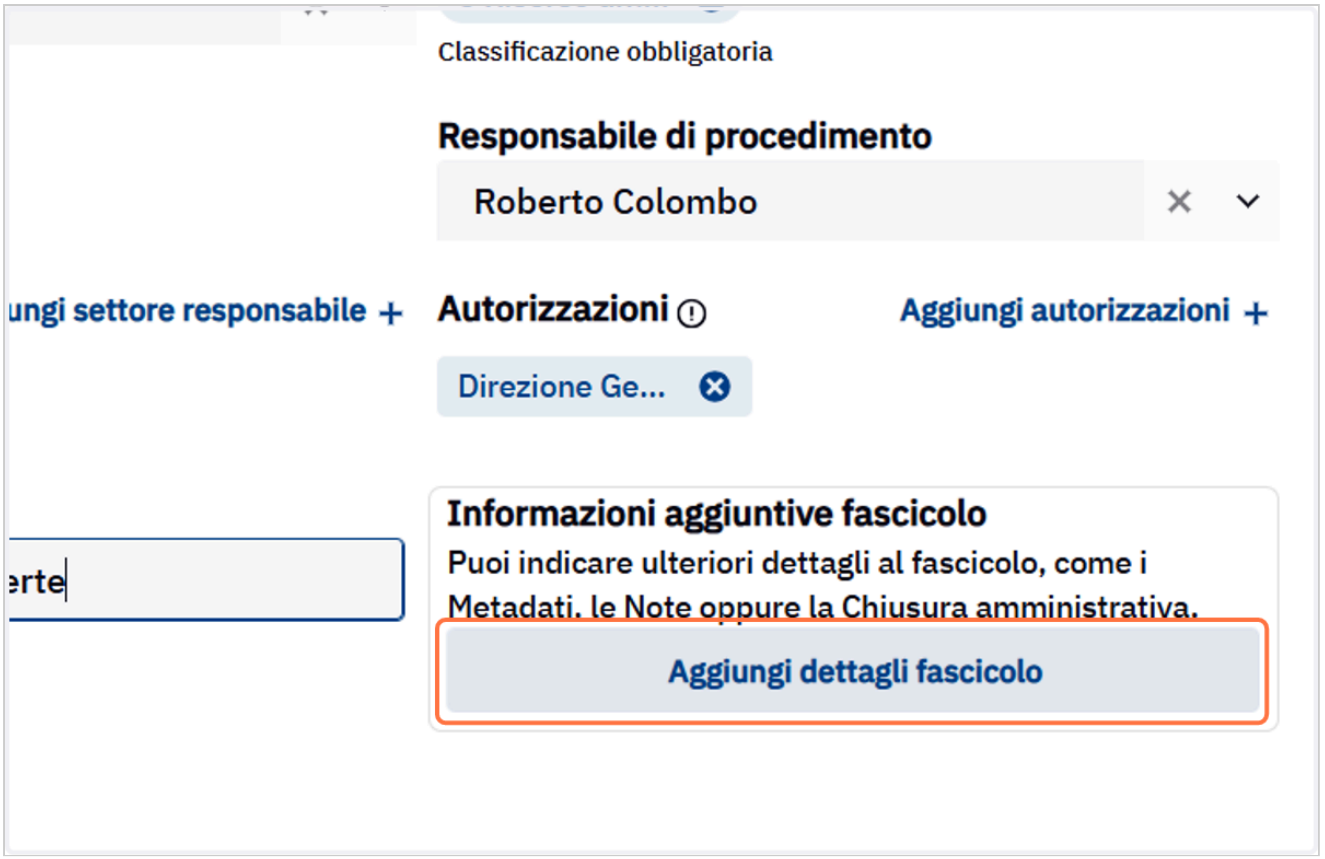
15. Scrivere l'oggetto del fascicolo

Compilare il campo **Oggetto** con la descrizione sintetica del contenuto.

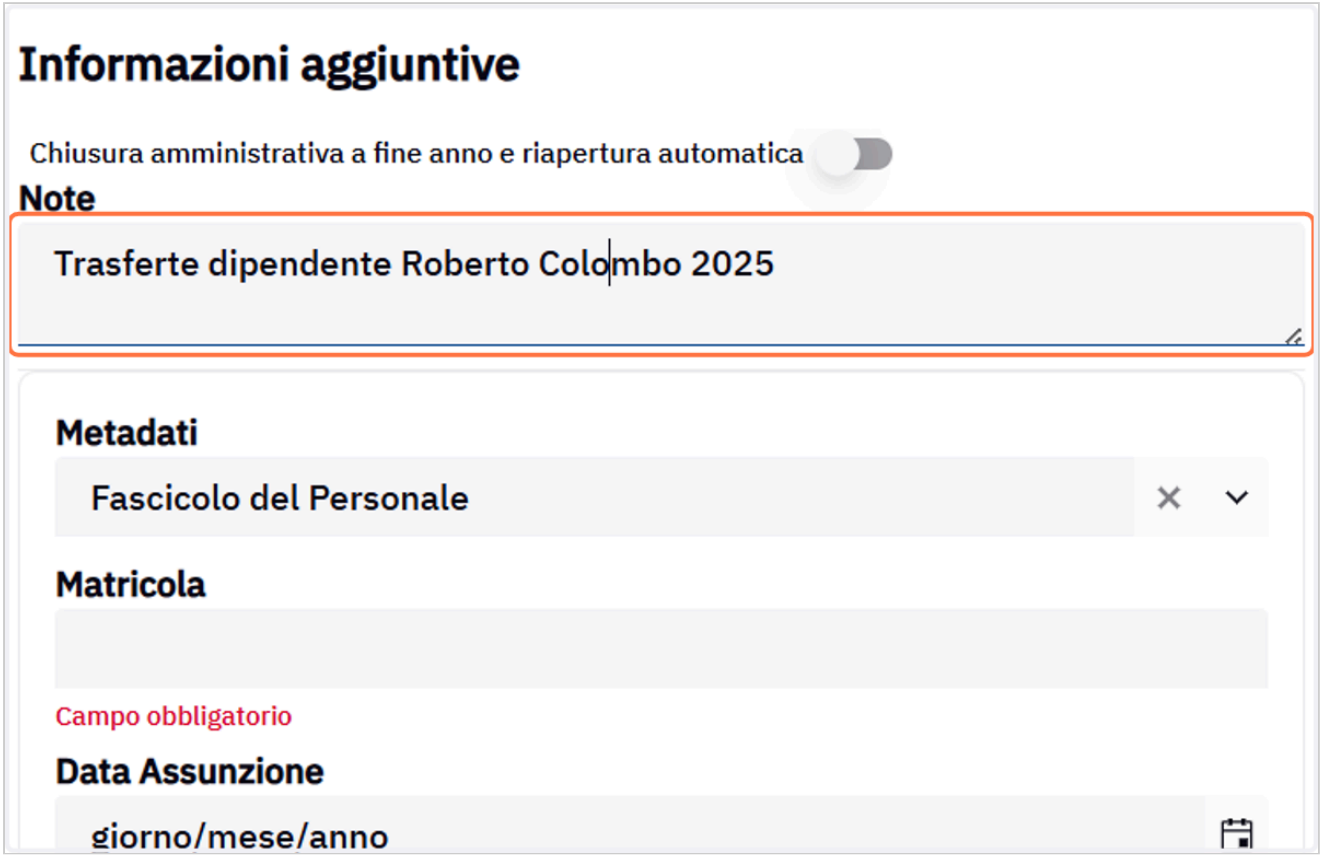


16. Cliccare su "Aggiungi dettagli fascicolo" (facoltativo)

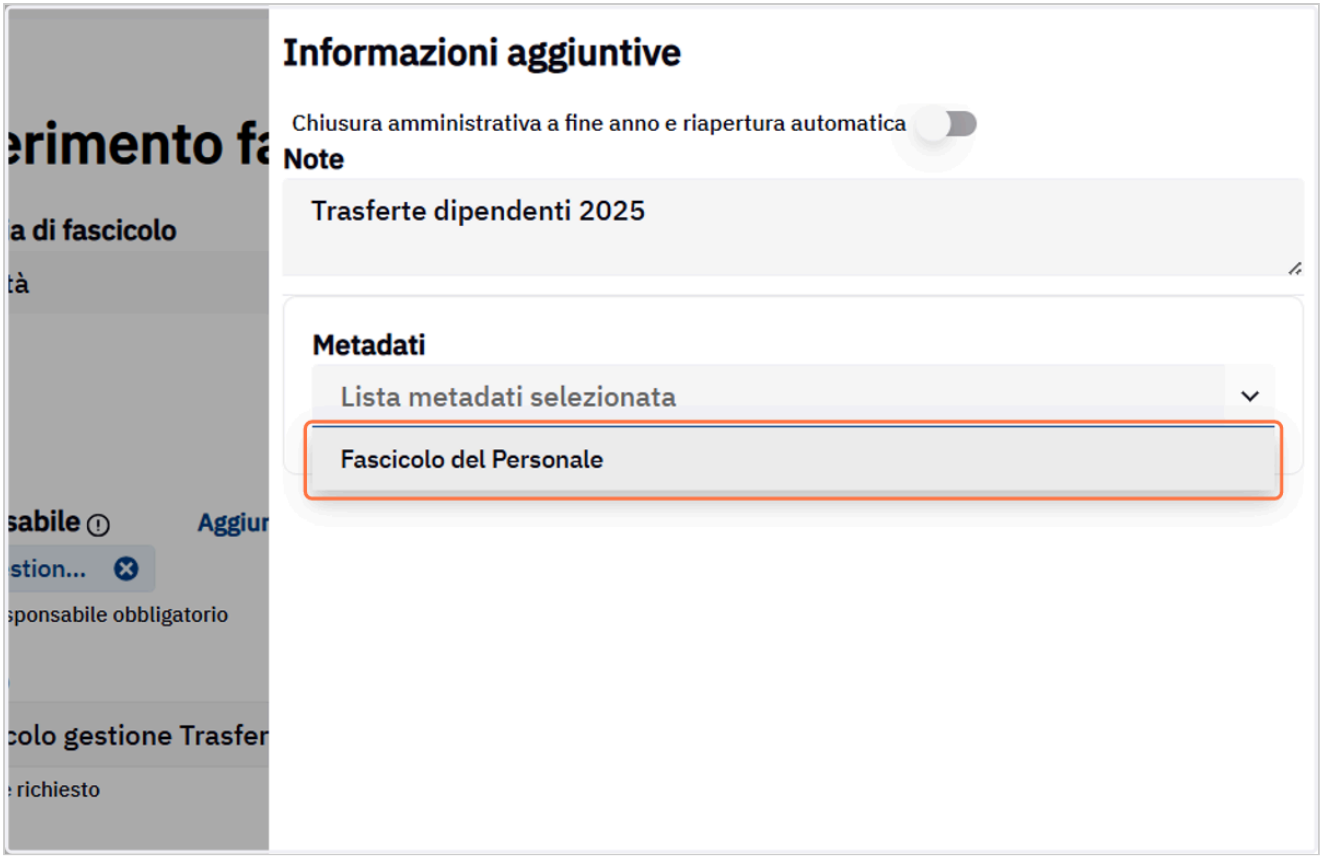
Il sistema apre la finestra **Informazioni aggiuntive**. I passaggi dal 16 al 20 non sono obbligatori: se non si desidera inserire note o metadati, proseguire direttamente con il punto 21.



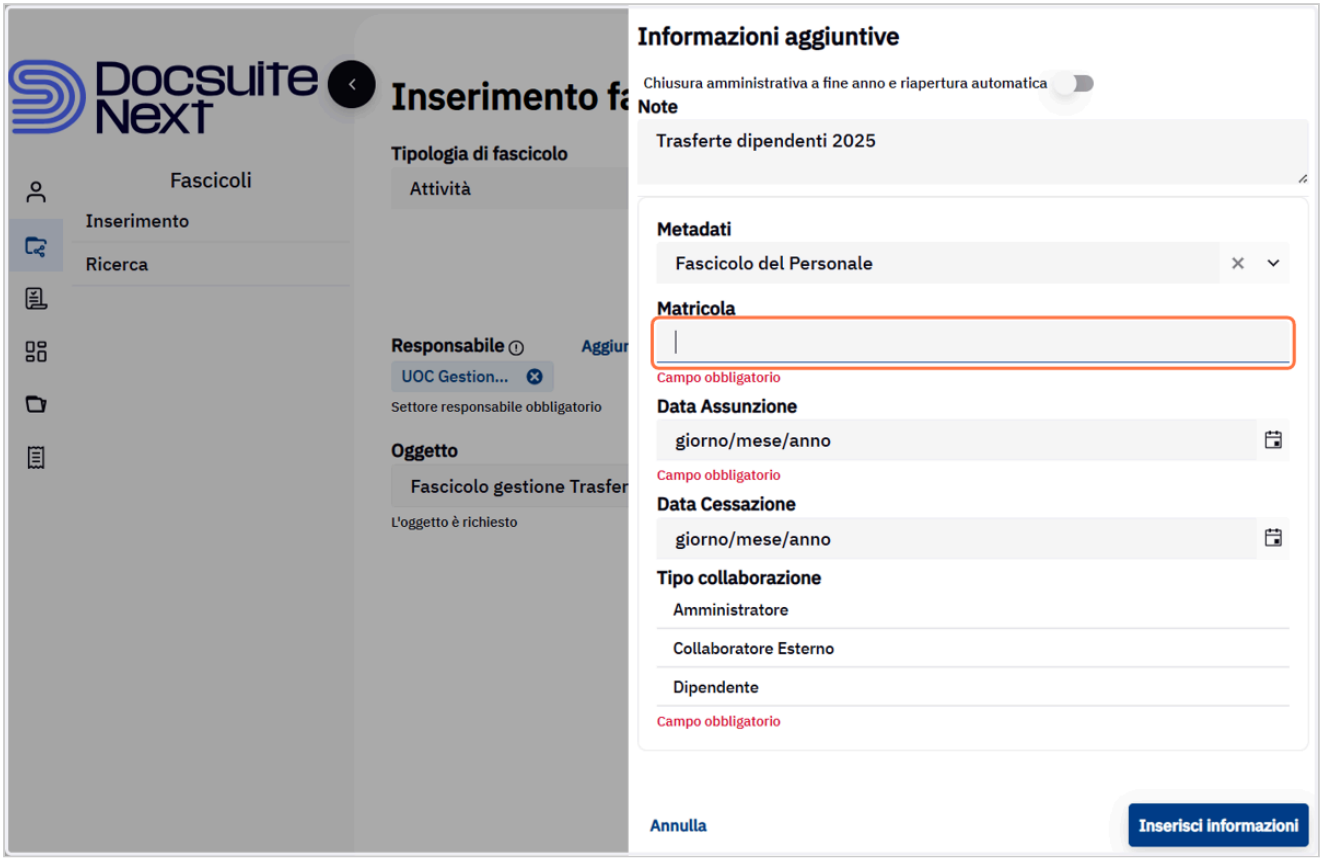
17. Inserire le note nella finestra "Informazioni aggiuntive" (facoltativo)



18. Selezionare una voce dalla lista "Metadati" (facoltativo)



19. Compilare i campi richiesti dal metadato selezionato



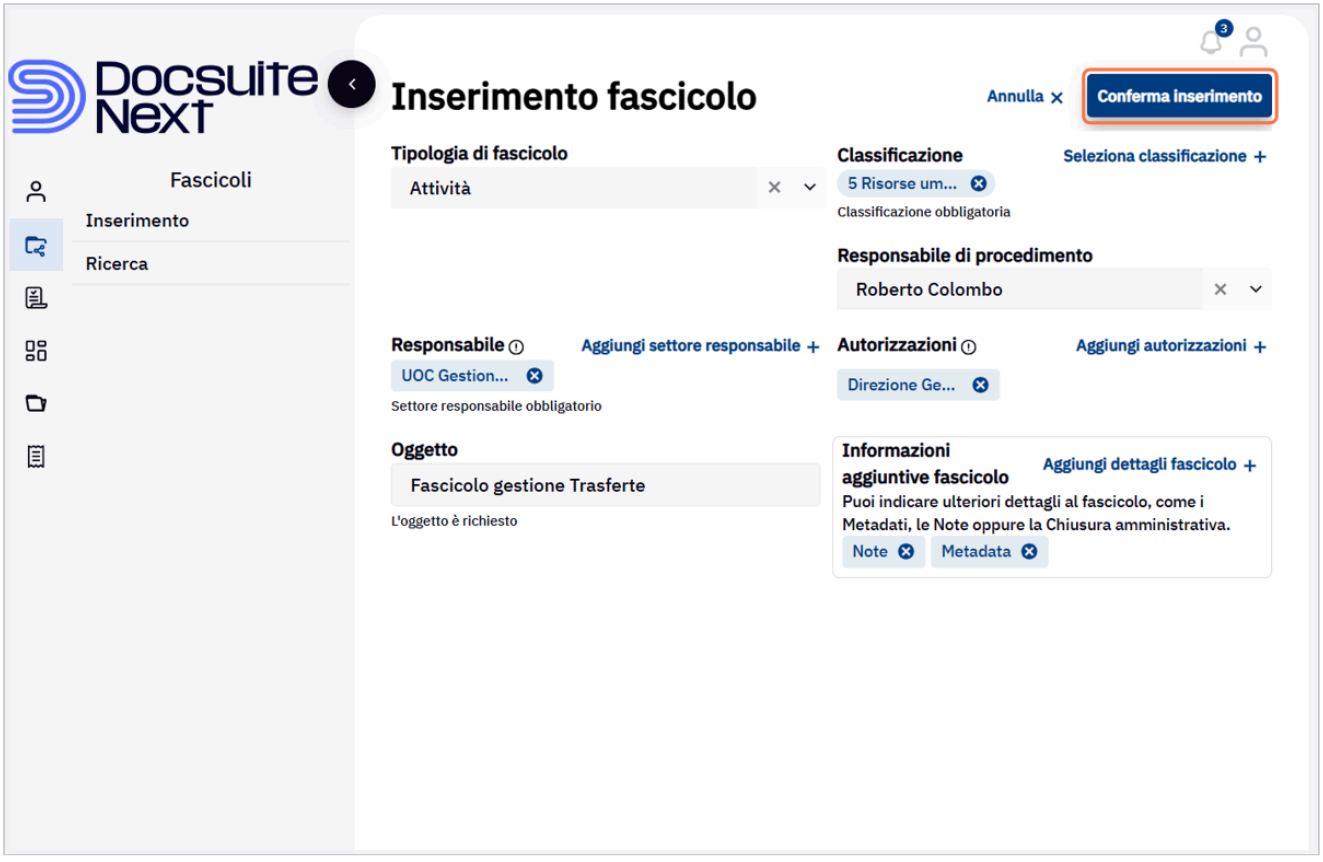
20. Cliccare su "Inserisci informazioni"

Le informazioni aggiuntive vengono riportate nella maschera di inserimento del fascicolo.



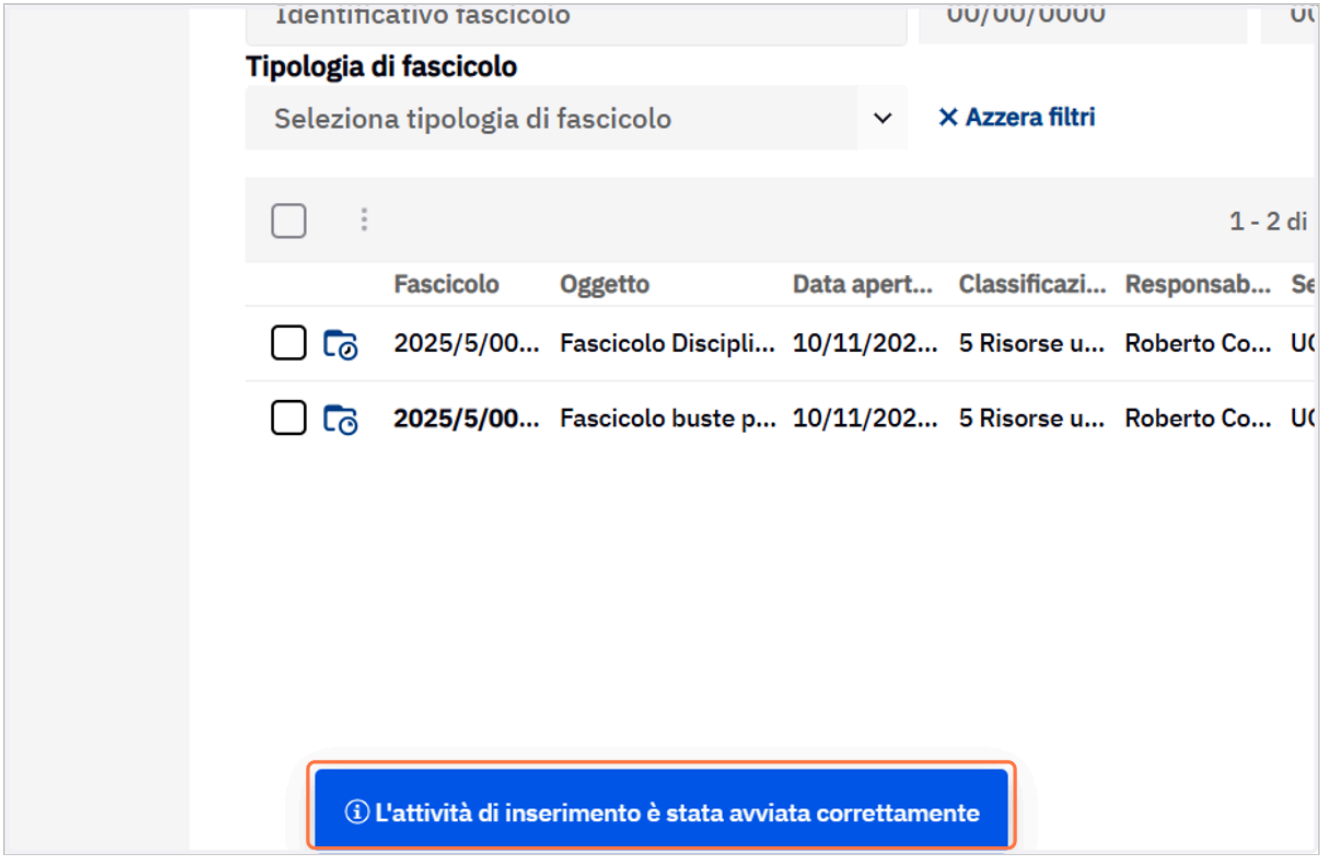
21. Cliccare su "Conferma inserimento"

Il sistema avvia la creazione del fascicolo.



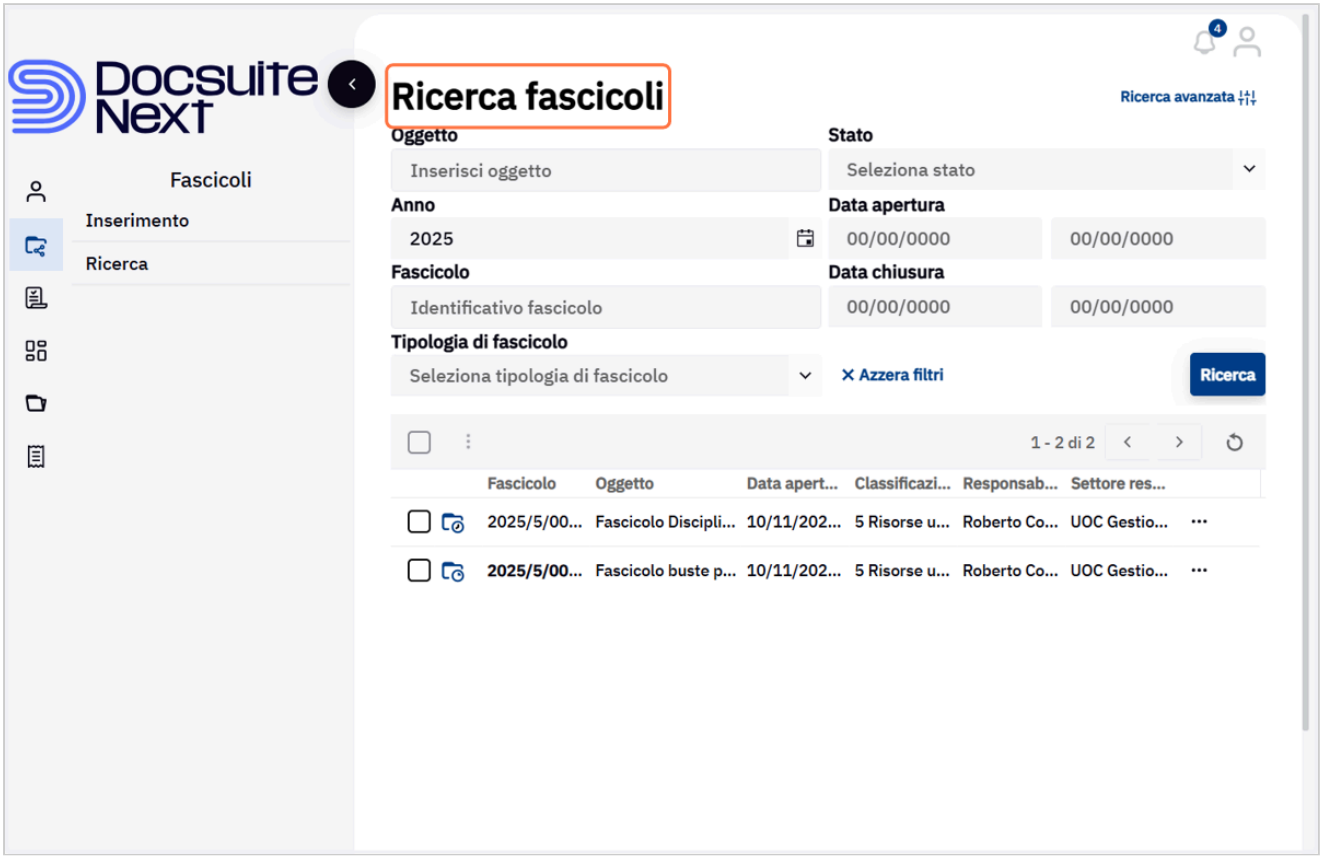
22. Verificare l'avvio dell'attività di creazione

Il sistema segnala, in fondo alla pagina, l'avvio dell'attività di creazione del nuovo fascicolo.

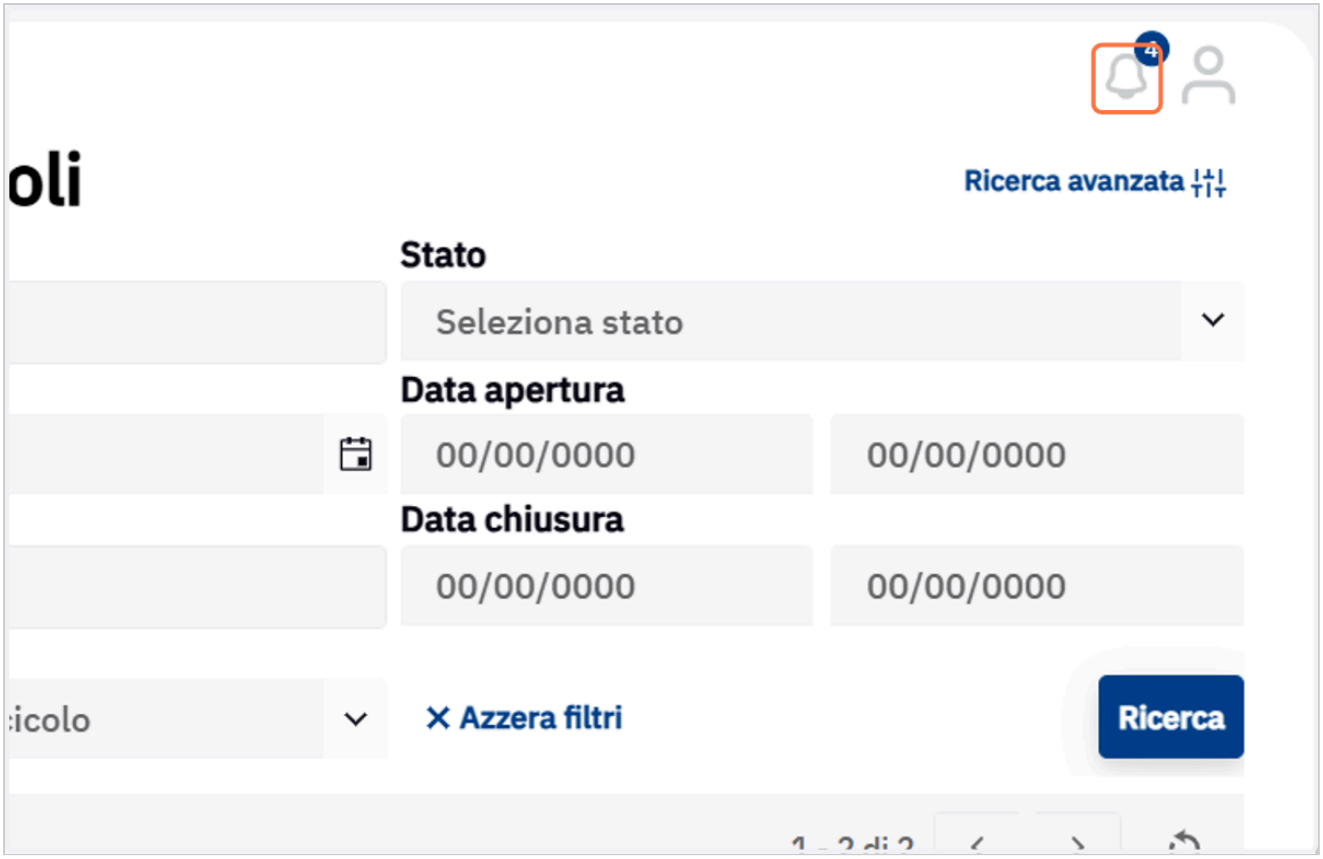


23. Verificare che il sistema riporti alla pagina di Ricerca

Al termine dell'avvio dell'attività la maschera di inserimento viene chiusa e il sistema carica la pagina di **Ricerca**.



24. Cliccare sull'icona del Centro notifiche



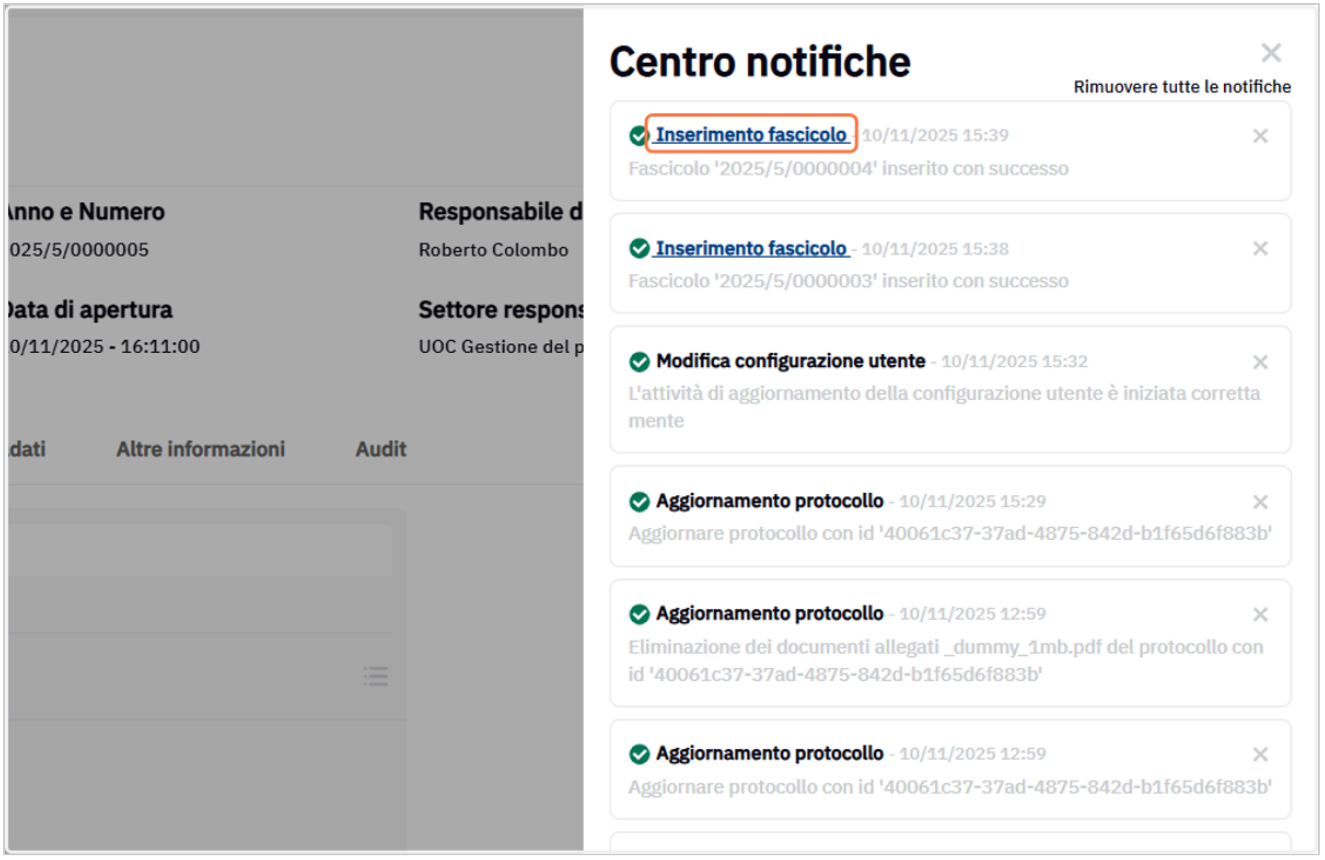
25. Verificare l'esito dell'attività di inserimento

Il Centro notifiche riporta l'esito dell'attività **Inserimento fascicolo**.



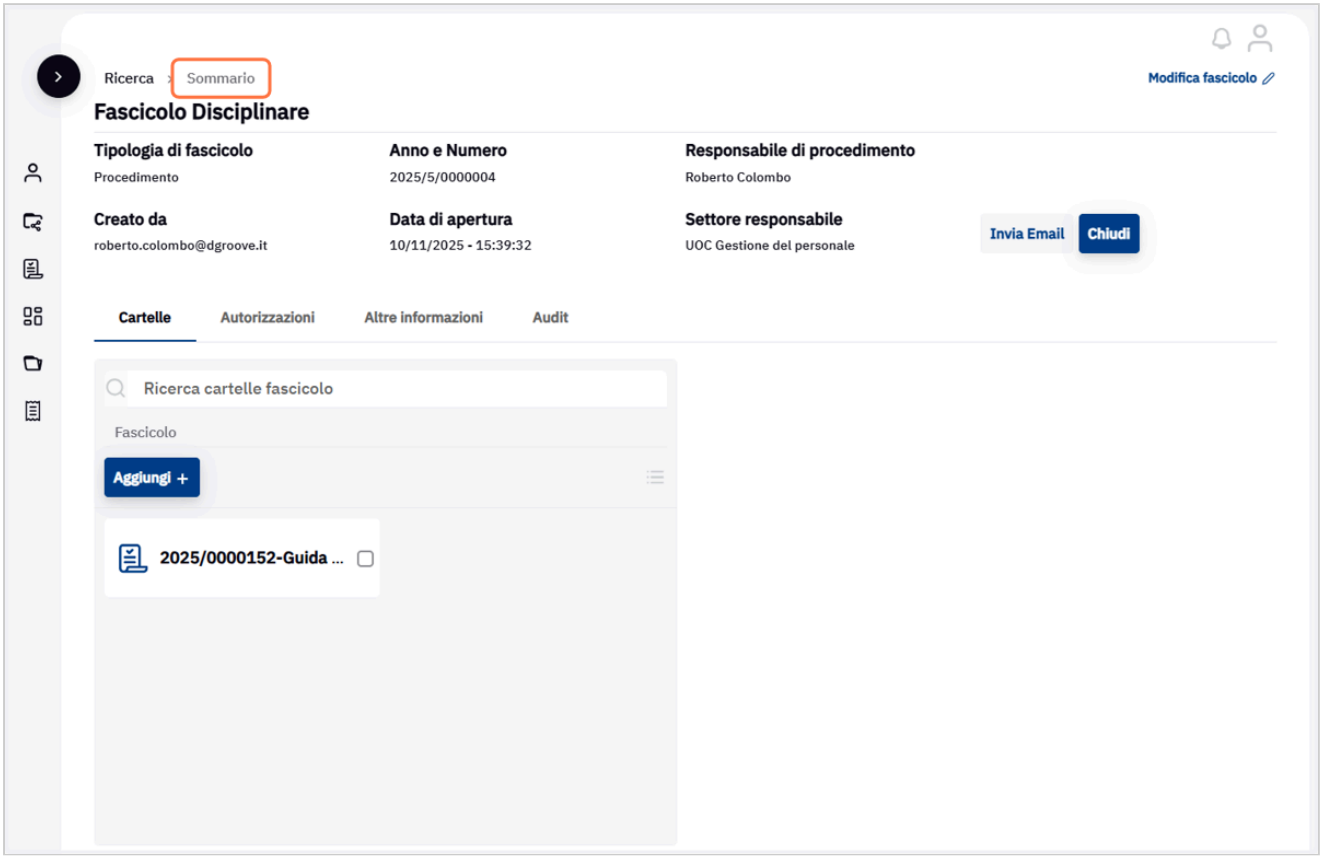
26. Cliccare su "Inserimento fascicolo" nel Centro notifiche

Al termine dell'attività utilizzare il collegamento rapido del Centro notifiche per aprire il fascicolo appena creato.



27. Aprire il Sommario del fascicolo

Dal Sommario è possibile verificare i dati inseriti e iniziare a popolare il fascicolo con cartelle e documenti.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Avvia l'attività di inserimento e ne segnala l'avvio in fondo alla pagina
- Riporta l'esito dell'attività nel Centro notifiche, con un collegamento rapido al fascicolo creato
- Attribuisce al fascicolo anno e numero e lo rende reperibile tramite la funzione **Ricerca**
- Registra tipologia, classificazione, responsabile di procedimento, settore responsabile, settori autorizzati e oggetto
- Rende disponibile il Sommario del fascicolo, da cui si gestiscono cartelle, file e Unità Documentali

Domande frequenti

Quali dati sono obbligatori per creare un fascicolo?

Tipologia di fascicolo, classificazione, responsabile di procedimento, settore responsabile e oggetto. Note e metadati, raccolti in **Aggiungi dettagli fascicolo**, sono facoltativi.

Che differenza c'è fra "settore responsabile" e "autorizzazioni"?

Il **settore responsabile** è il settore a cui il fascicolo è intestato ed è uno solo. Le **autorizzazioni** abilitano all'accesso altri settori, che possono essere più di uno.

È possibile autorizzare più settori contemporaneamente?

Sì. Nella finestra **Selezione autorizzazioni** si possono scegliere più settori e confermarli in un'unica operazione.

Il fascicolo è disponibile subito dopo la conferma?

L'inserimento viene eseguito come attività asincrona. Il sistema ne conferma l'avvio e il fascicolo risulta disponibile al completamento dell'elaborazione, segnalato nel Centro notifiche.

Come si apre il fascicolo appena creato?

Dal collegamento rapido presente nella notifica **Inserimento fascicolo** del Centro notifiche, oppure cercandolo dalla funzione **Ricerca** del modulo Fascicoli.

Che cosa si fa dopo aver creato il fascicolo?

Dal Sommario si accede alla scheda **Cartelle**, da cui si organizza il contenuto del fascicolo: la procedura è descritta in Come gestire cartelle, file e Unità Documentali.

Risoluzione problemi

La voce "Inserimento" non è disponibile nel modulo Fascicoli

Possibile causa

Il profilo dell'utente non prevede la facoltà di inserimento dei fascicoli.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al gruppo di appartenenza.

La voce di classificazione cercata non compare nella finestra di selezione

Possibile causa

La voce non è prevista dal titolario configurato, oppure non è disponibile per la tipologia di fascicolo selezionata.

Soluzione

Verificare la tipologia scelta al punto 3 e, se la voce risulta effettivamente assente dal titolario, segnalarlo al responsabile della gestione documentale.

Il fascicolo non compare fra i risultati della ricerca dopo la conferma

Possibile causa

L'attività asincrona di inserimento non è ancora stata completata.

Soluzione

Consultare il Centro notifiche per verificare l'esito dell'attività **Inserimento fascicolo** e utilizzare il collegamento rapido per aprire il fascicolo.

Un utente non riesce a consultare il fascicolo creato

Possibile causa

Il settore a cui l'utente appartiene non è stato incluso fra le autorizzazioni del fascicolo.

Soluzione

Aprire il Sommario del fascicolo e aggiungere il settore fra quelli autorizzati.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Aprire un nuovo fascicolo
- Creare il fascicolo di un procedimento
- Inserire un fascicolo in DocSuite Next
- Classificare un nuovo fascicolo
- Attribuire il responsabile di procedimento a un fascicolo
- Autorizzare un settore all'accesso a un fascicolo