

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**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' (Filing Management) screen. The top navigation bar includes 'Finanziaria', 'Es.Contabile 2025 Utente: ITALSOFT', and various system icons. The main form contains numerous input fields for filing information, such as 'Titolaro', 'Oggetto', 'Protocollo', 'Responsabile', and 'Destinatario Fascicolo'. On the right, a vertical toolbar has an 'F2 - Nuovo' button circled in red.

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 selezionare 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**.

Fascicolo*

Titolario

Data* 27/11/2025 Data chiusura

Tipologia Fascicolo* Annuale Fascicolo Collegato

Segnatura

Oggetto*

Responsabile* CAPITOLI NON ATTRIBUITI

Anni di Conservazione Perenne

Natura Fascicolo Ibrido

Parole chiave Note Conservazione

Posizione Fisica

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

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto
Titolario RISORSE UMANE
ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO
Data* 28/11/2025 Data chiusura
Tipologia Fascicolo* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato
Segnatura 2025-III/0004.000001
Oggetto* Documenti generici dipendenti
Responsabile* 008082 ITALSOFT UFFICIO PERSONALE
Anni di Conservazione Perenne
Natura Fascicolo Ibrido
Parole chiave Note Conservazione
Posizione Fisica

Documenti **Allegati** **Fascicoli Collegati** **Iter** **Note**

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti	<input type="text"/>				

Metti in Riservato

F6-Aggiorna **F3-Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Chiudi Fascicolo**

Protocollo Documenti Selezionati **Stampa Elenco Documenti Fascicolo**

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.

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto
Titolario RISORSE UMANE
ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO
Data* 28/11/2025 Data chiusura
Tipologia Fascicolo* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato
Segnatura 2025-III/0004.000001
Oggetto* Documenti generici dipendenti
Responsabile* 008082 ITALSOFT UFFICIO PERSONALE
Anni di Conservazione Perenne
Natura Fascicolo Ibrido
Parole chiave Note Conservazione
Posizione Fisica

Documenti **Allegati** **Fascicoli Collegati** **Iter** **Note**

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti	<input type="text"/>				

Metti in Riservato

F6-Aggiorna **F3-Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Chiudi Fascicolo**

Protocollo Documenti Selezionati **Stampa Elenco Documenti Fascicolo**

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.

In questo caso, **Sottofascicolo**.

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' (Document List) screen. A modal window titled 'Aggiungi Elemento' (Add Element) is open, asking 'Cosa vuoi aggiungere?' (What do you want to add?). It includes tabs for 'Protocollo', 'Documento', 'Sottofascicolo', and 'Documentale'. In the main list, there is a row for 'Documenti generici dipendenti'.

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**.

The screenshot shows the 'Gestione Sottofascicoli' (Management of Subfiles) screen. A modal window titled 'Gestione Sottofascicolo' is open, showing 'Fascicolo: 0030004.2025.000001' and the message 'Aggiunta nuovo sottofascicolo.' (New subfile added). It has fields for 'Descrizione' (Description) with 'CEDOLINI' and 'Responsabile' (Responsible) with '008082 ITALSOFT UFFICIO PERSONALE'. The main list shows a row for 'Documenti generici dipendenti'.

È possibile aggiungere un sotto-fascicolo al sotto-fascicolo stesso, cliccando il + in corrispondenza del sotto-fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' (Management of Files) screen. It displays a file with fields like 'Titolario' (Titleholder), 'Tipologia Fascicolo' (File Type), 'Responsabile' (Responsible), and 'Natura Fascicolo' (File Nature). Below this is the 'Elenco Documenti' (Document List) screen, which shows a row for 'Documenti generici dipendenti' with a circled '+' sign, indicating it's a subfile.

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

122 visualizzazioni.

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



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione>

Last update: **2025/12/03 18:44**