

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' interface. The top bar includes 'Finanziaria', 'Es.Contabile 2025', 'Utente: ITALSOFT', and the 'CITY WARE online' logo. The main area contains a form for creating a new fascicolo. The form fields are organized into sections: 'Stato Fascicolo' (Aperti), 'Titolario' (searchable), 'Descrizione Titolario' (text area), 'Fascicolo: Anno' and 'Codice' (searchable), 'Oggetto' (text area), 'Protocollo: Anno' and 'Tipo' (dropdown), 'Da Data Registrazione' and 'A Data Registrazione' (calendar), 'Da Data Chiusura' and 'A Data Chiusura' (calendar), 'Responsabile' (searchable), 'Campo Aggiuntivo' (text area), 'Nome Campo Aggiuntivo' (searchable), 'Destinatario Fascicolo' (searchable), 'Documento' (text area), 'Codice Serie' (searchable), 'Sigla della Serie' (text area), 'Progressivo Serie' (text area), 'Tipologia Fascicolo' (dropdown), 'Posizione Fisica' (text area), 'Anni di Conservazione' (dropdown), 'Parole chiave' (text area), and 'Note Conservazione' (text area). On the right sidebar, there are three buttons: 'F2 - Svuota Ricerca', 'F2 - Nuovo' (highlighted with a red circle), and 'F4 - Elenca'.

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**.

italsoft Home Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 Da inserire

Titolario RISORSE UMANE

Data* 27/11/2025 Data chiusura

Tipologia Fascicolo* Annuale Fascicolo Collegato

Segnatura 2025-III/0004.000001

Oggetto* Documenti generici dipendenti

Responsabile* 008082 ITALSOFT

Anni di Conservazione Perenne

Natura Fascicolo Ibrido

Parole chiave

Posizione Fisica

Note Conservazione

italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI

F5-Aggiungi

F3 - Altra Ricerca

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

Gestione Fascicoli

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

Anni di Conservazione Perenne

Natura Fascicolo Ibrido

Parole chiave

Posizione Fisica

Note Conservazione

italsoft UFFICIO PERSONALE

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
	Documenti generici dipendenti					

Metti in Riservato

Protocolli 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.

Gestione Fascicoli

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

Anni di Conservazione Perenne

Natura Fascicolo Ibrido

Parole chiave

Posizione Fisica

Note Conservazione

italsoft UFFICIO PERSONALE

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

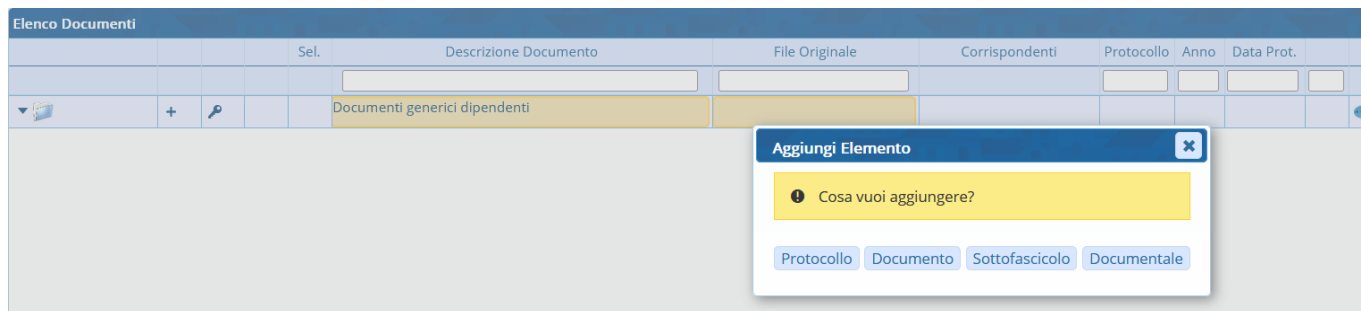
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
	Documenti generici dipendenti					

Metti in Riservato

Protocolli Documenti Selezionati

Stampa Elenco Documenti Fascicolo

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

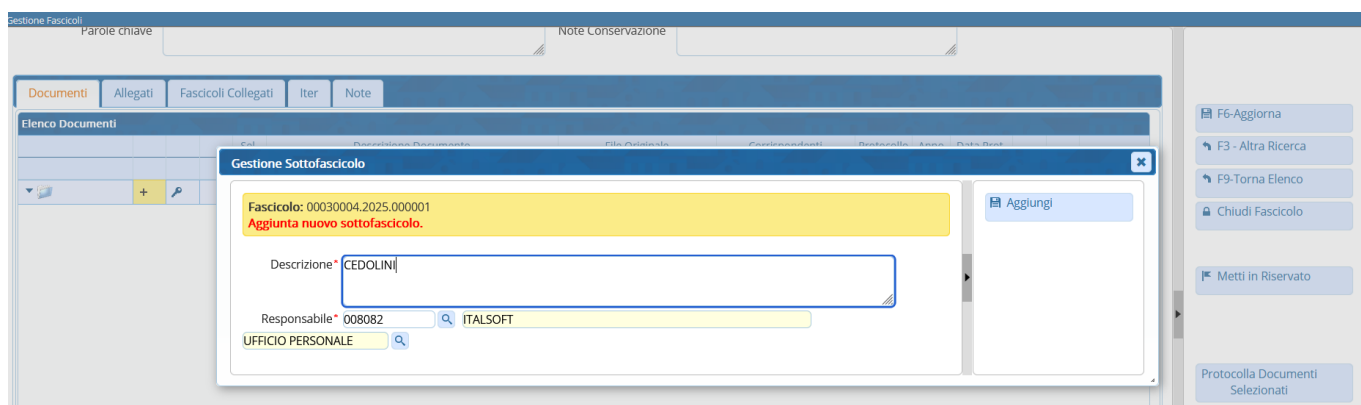


Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.

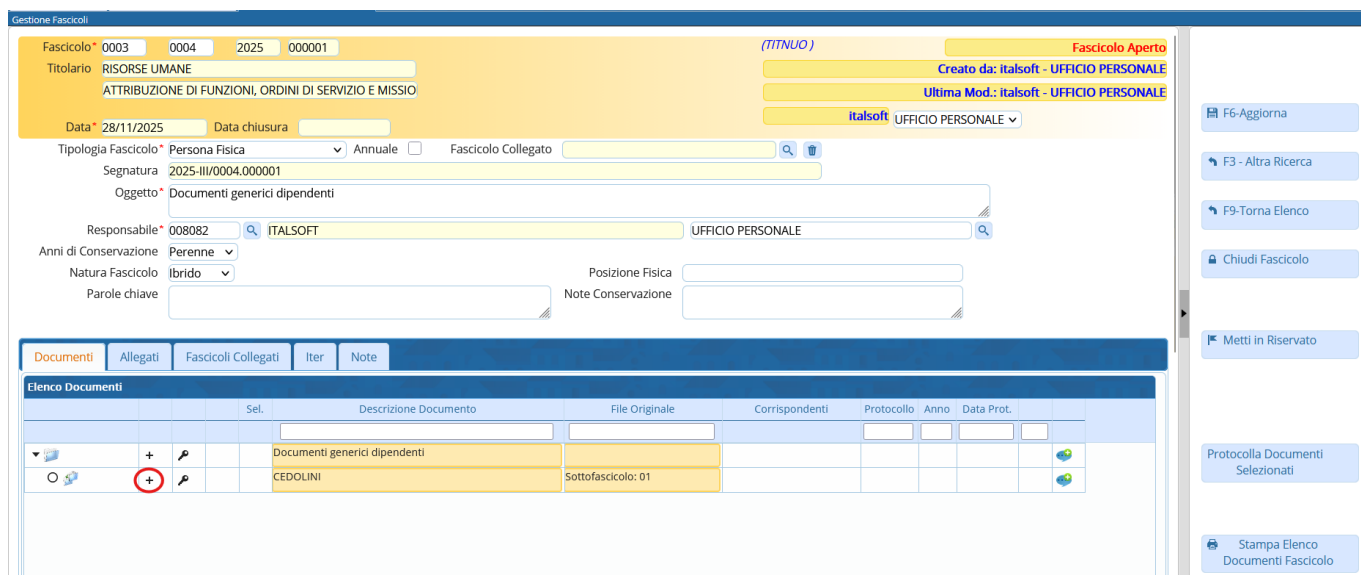
Il titolario è ripreso naturalmente dal fascicolo principale e non può essere modificato.

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**.



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.

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**

