

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 image displays two screenshots of the 'Gestione Fascicoli' (Fascicle Management) interface. The top screenshot is for the 'Finanziaria' (Financial) section, and the bottom is for 'SVILUPPO SOFTWARE' (Software Development). Both screens show a form for creating a new fascicolo with fields for 'Stato Fascicolo' (Aperti), 'Titolario', 'Descrizione Titolario', 'Fascicolo: Anno', 'Codice', 'Oggetto', 'Protocollo: Anno', 'Codice', 'Tipo', 'Da Data Registrazione', 'A Data Registrazione', 'Da Data Chiusura', 'A Data Chiusura', 'Responsabile', 'Campo Aggiuntivo', 'Nome Campo Aggiuntivo', 'Destinatario Fascicolo', 'Documento', 'Codice Serie', 'Sigla della Serie', 'Progressivo Serie', 'Tipologia Fascicolo', 'Posizione Fisica', 'Anni di Conservazione' (Indefinito), 'Parole chiave', and 'Note Conservazione'. On the right side of each form, there is a sidebar with buttons: 'F2 - Svuota Ricerca', 'F2 - Nuovo' (circled in red), and 'F4 - Elenca'. The top bar of the interface includes 'Es. Contabile 2025', 'Utente: ITALSOFT', and the 'CITY WARE online' logo.

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.

Una volta inseriti tutti i dati minimi, cliccare **Aggiungi**.

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

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.

172 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764260825>

Last update: 2025/11/27 16:27

