

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' (Fascicle Management) interface. The top navigation bar includes 'Finanziaria', 'Es. Contabile 2025', and 'Utente: ITALSOFT'. The main area contains a form for creating a new fascicle 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, there is a sidebar with 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 spuntare 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**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' (Fascicle Management) interface with the 'Nuovo' button highlighted in red. The form fields are filled with data: 'Fascicolo' (highlighted with a red box), 'Titolario', 'Data' (29/01/2024), 'Data chiusura', 'Tipologia Fascicolo' (highlighted with a red box), 'Fascicolo Collegato', 'Segnatura', 'Oggetto' (highlighted with a red box), 'Responsabile' (highlighted with a red box), 'Tempo di Conservazione' (9999 Perenne), 'Natura Fascicolo' (Ibrido), 'Posizione Fisica', and 'Note Conservazione'. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'F5 - Aggiungi' (highlighted with a red circle), 'F3 - Altra Ricerca', and 'F4 - Elenca'.

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

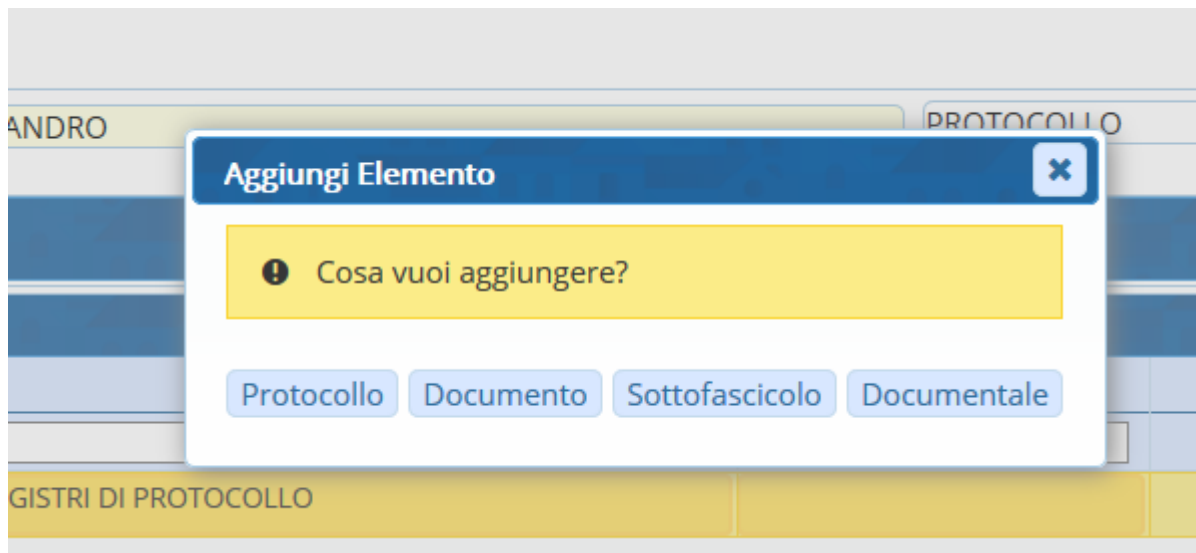
The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' (Fascicle Management) interface. The top section contains form fields for 'Fascicolo' (0001, 0006, 2019, 000010), 'Titolario' (Amministrazione generale), 'Data' (25/10/2019), and 'Data chiusura'. The 'Fascicolo Aperto' status is indicated. The 'Oggetto' field contains 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The 'Responsabile' field shows 'MUCCI ALESSANDRO'. The 'Natura Fascicolo' is set to 'Ibrido'. The 'Metti in Riservato' button in the right sidebar is circled in red.

Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi [Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo](#))

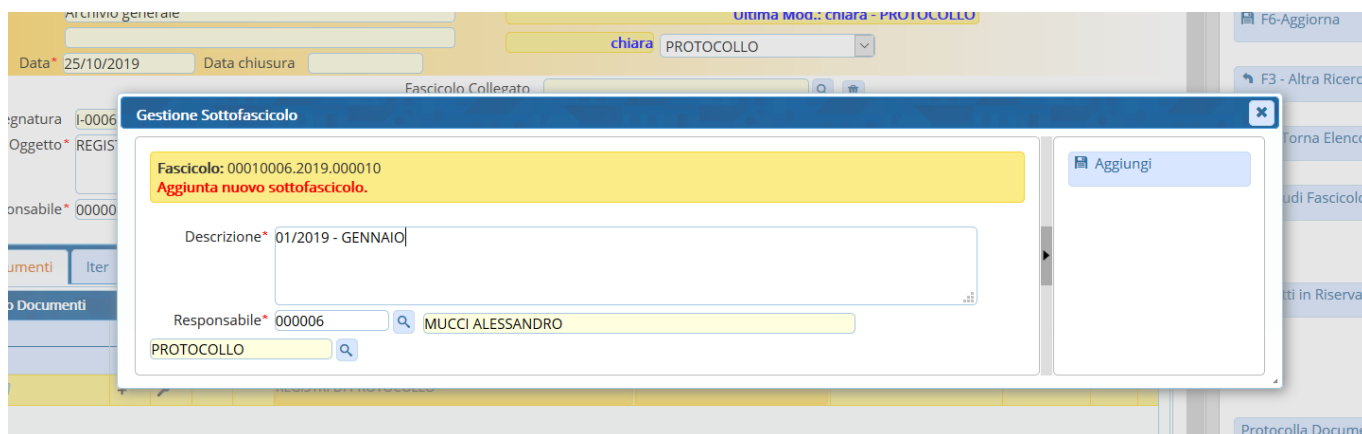
Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il **+** in corrispondenza del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface with the 'Elenco Documenti' table. A red circle highlights the '+' button in the first column of the table, which is used to add new elements to the fascicle. The table has columns for 'Descrizione Documento', 'File Originale', 'Provenienza', 'Protocollo', 'Anno', and 'Tip'. The first row shows 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'.

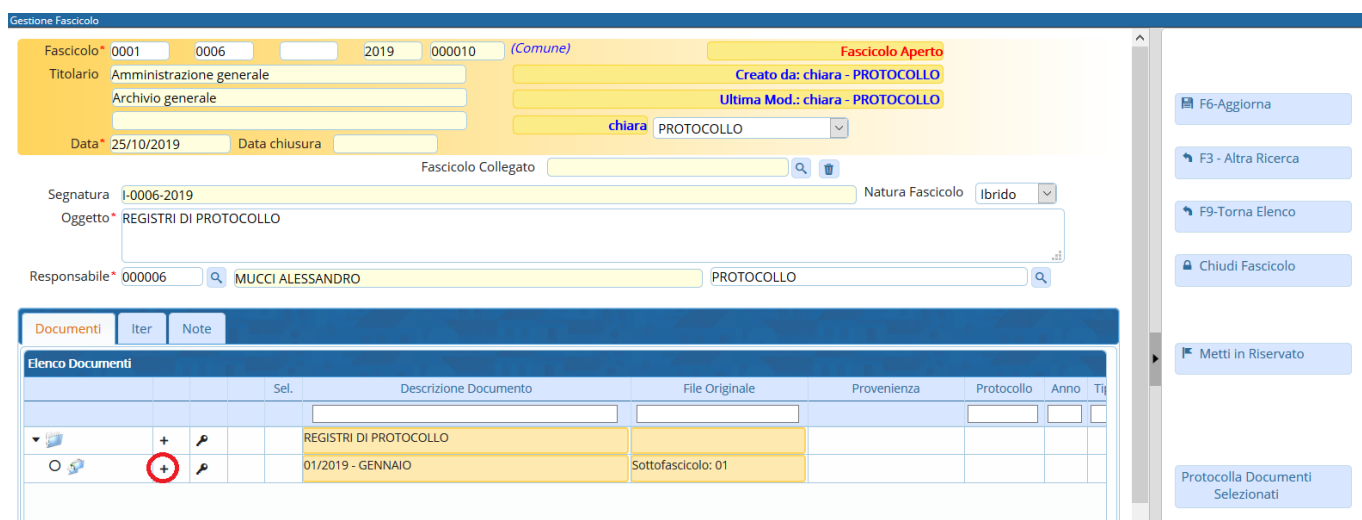
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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.



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

Last update: 2025/11/27
16:28

fascicolazione:creazione <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764260890>

172 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764260890>

Last update: **2025/11/27 16:28**

