

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 interface is in Italian. The main area contains fields for creating a new file, including 'Titolario' (Titleholder), 'Oggetto' (Subject), 'Protocollo' (Protocol), and 'Responsabile' (Responsible). On the right side, there is a vertical toolbar with several buttons. The 'F2 - Nuovo' button is highlighted with a red oval.

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.

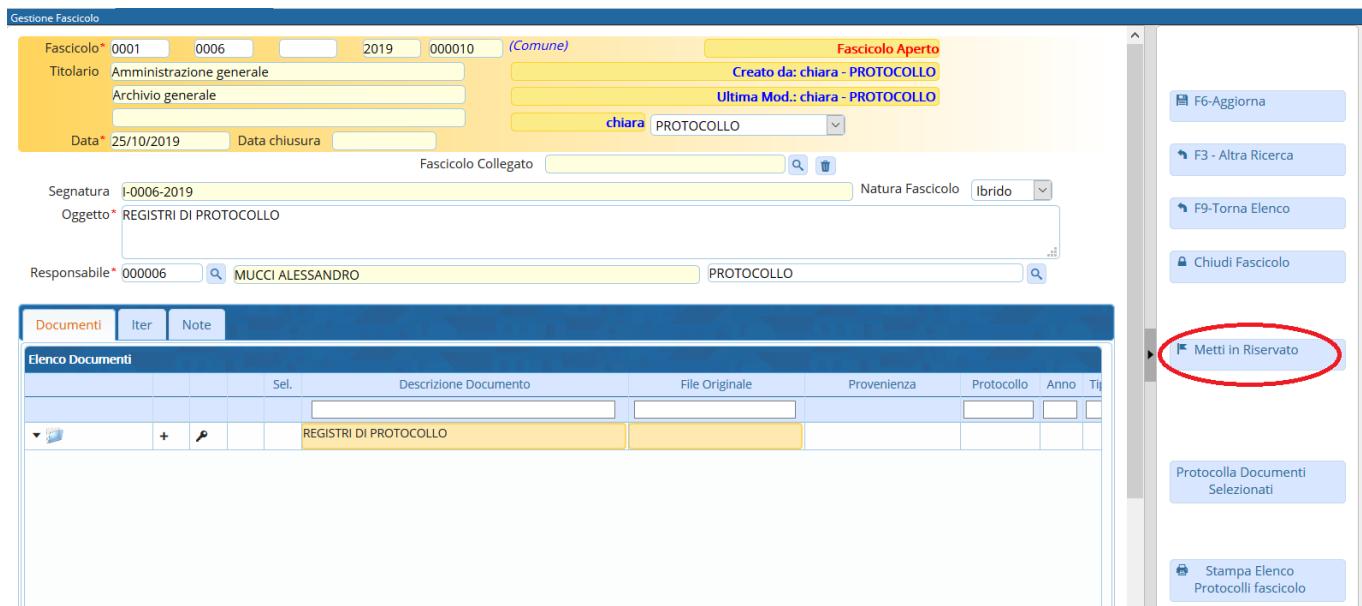
Il campo *Tempo di conservazione* è in linea di massima facoltativo, a meno che non sia stato impostato come obbligatorio nei parametri generali; va espresso in anni e si può spuntare la voce "Perenne" per impostare un tempo di conservazione indefinito.

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 'Aggiungi' (Add) screen for creating a new file. The interface is in Italian. The main area contains fields for creating a new file, including 'Fascicolo*', 'Titolario', 'Data', 'Tipologia Fascicolo', 'Oggetto', 'Responsabile*', 'Tempo di Conservazione', 'Natura Fascicolo', and 'Posizione Fisica'. The 'Fascicolo*' field is highlighted with a red box. On the right side, there is a vertical toolbar with several buttons. The 'F5 - Aggiungi' button is highlighted with a red oval.

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



The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are fields for 'Fascicolo' (0001, 0006, 2019, 000010), 'Titolaro' (Amministrazione generale), 'Archivio generale', 'Data' (25/10/2019), 'Data chiusura', 'Fascicolo Collegato', 'Natura Fascicolo' (Ibrido), 'Segnatura' (I-0006-2019), 'Oggetto' (REGISTRI DI PROTOCOLLO), 'Responsabile' (000006, MUCCI ALESSANDRO), and 'Protocollo' (chiara). Below this is the 'Elenco Documenti' table with one item: 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. On the right, a sidebar contains buttons for 'F6-Aggiorana', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', and 'Metti in Riservato' (which is circled in red). Other buttons in the sidebar include 'Protocollo Documenti Selezionati' and 'Stampa Elenco Protocolli fascicolo'.

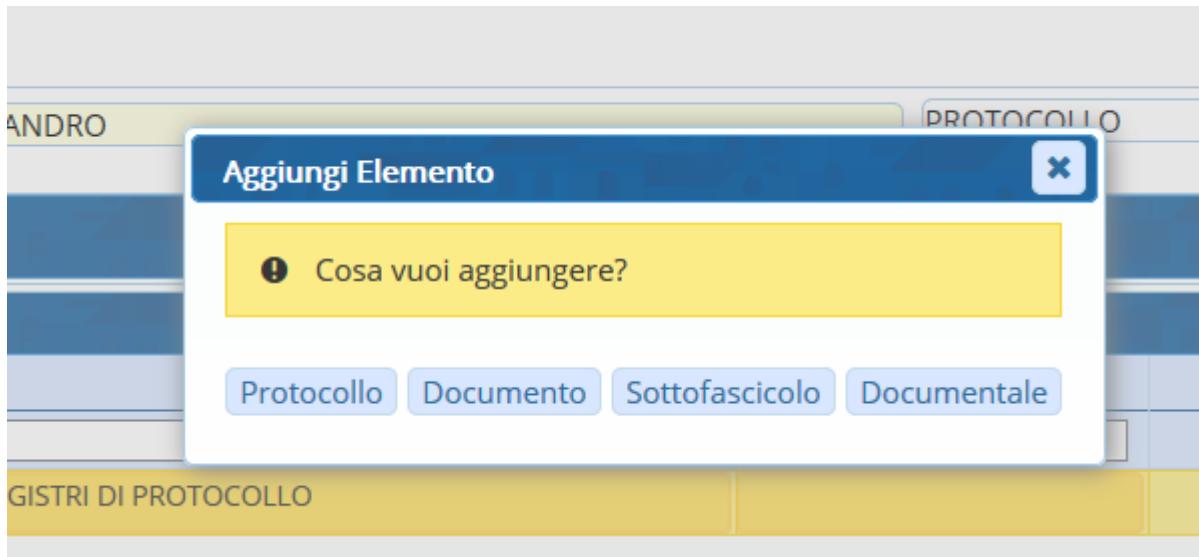
Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi [Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo](#))

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

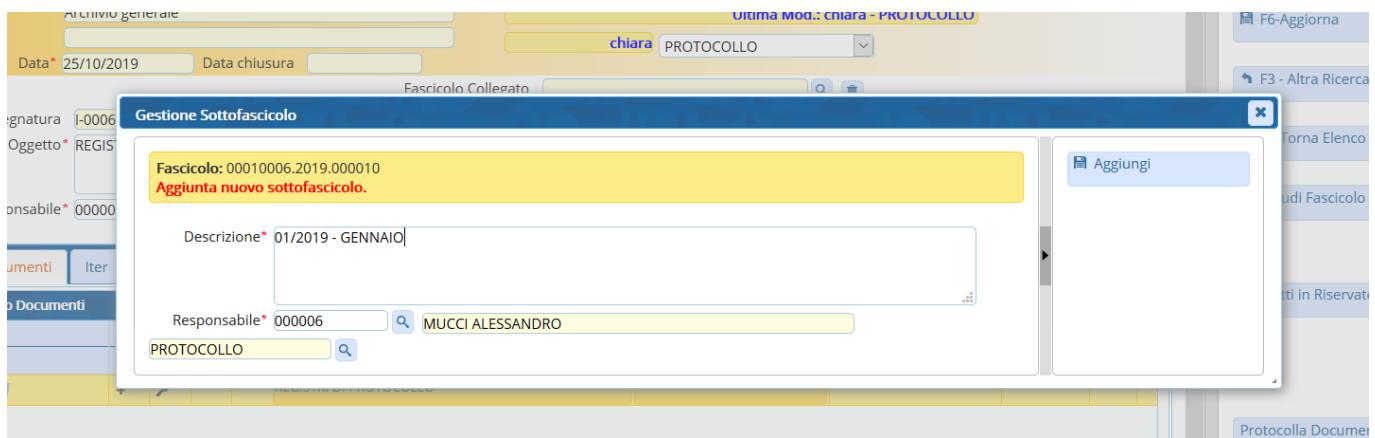


The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. The fields are the same as the previous screenshot. In the 'Elenco Documenti' table, there is a row with a red circle around the '+' button in the 'AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO' column. The table also contains the item 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The right-hand sidebar contains the same buttons as the previous screenshot.

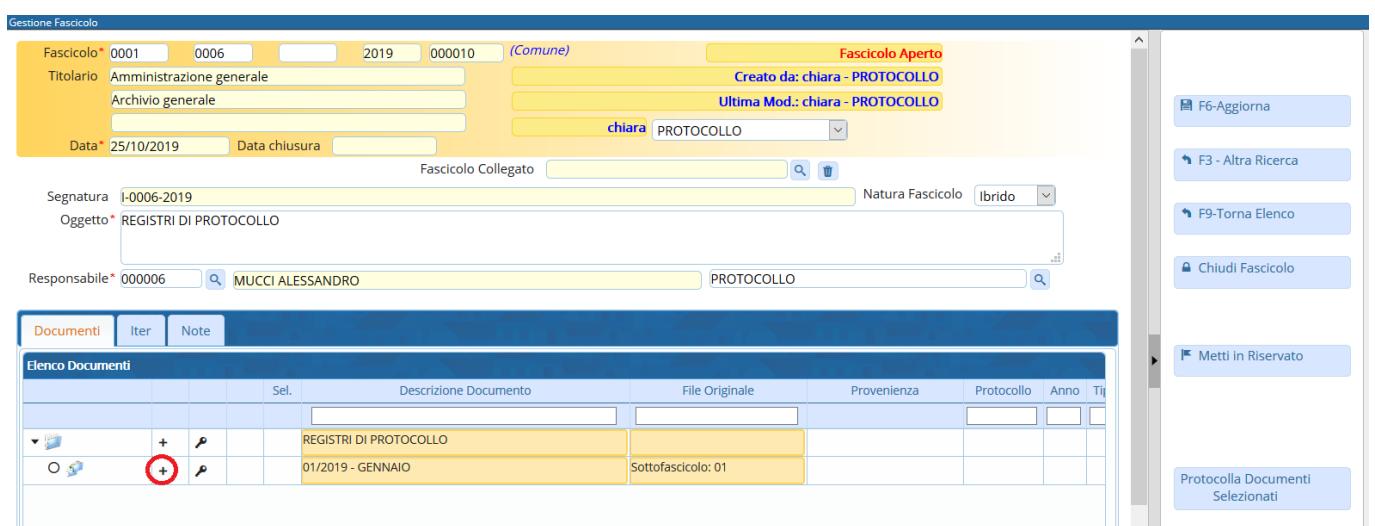
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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.

134 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764260940>

Last update: **2025/11/27 16:29**

