

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. At the top, there are navigation links like 'Italsoft Home' and 'Gestione Fascicoli'. The main area contains several input fields: 'Stato Fascicolo' (Open), 'Titolaro' (with a dropdown menu and search icons), 'Descrizione Titolaro' (highlighted in yellow), 'Fascicolo: Anno' (with a dropdown menu and search icon), 'Oggetto' (with a dropdown menu and search icon), 'Protocollo: Anno' (with a dropdown menu and search icon), 'Da Data Registrat' (with a calendar icon and search icon), 'A Data Registrat' (with a calendar icon and search icon), 'Da Data Chiusura' (with a calendar icon and search icon), 'A Data Chiusura' (with a calendar icon and search icon), 'Responsabile' (with a search icon), 'Campo Aggiuntivo' (with a search icon), 'Nome Campo Aggiuntivo' (with a search icon), 'Destinatario Fascicolo' (with a search icon), 'Documento' (with a search icon), 'Codice Serie' (with a search icon), 'Sigla della Serie' (with a search icon), 'Progressivo Serie' (with a search icon), 'Tipologia Fascicolo' (with a dropdown menu), 'Posizione Fisica' (with a search icon), 'Anni di Conservazione' (with a dropdown menu set to 'Indefinito'), 'Parole chiave' (with a search icon), and 'Note Conservazione' (with a search icon). On the right side, there is a vertical toolbar with icons for different functions. A red oval highlights the 'F2 - Nuovo' button in the top right corner of the search bar.

Inserire i dati obbligatori:

- la classificazione del fascicolo nel campo *Fascicolo* (il campo Titolaro 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**.

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo*	0001	0006		2019	000010	(Comune)	Fascicolo Aperto	
Titolaro	Amministrazione generale						Creato da: chiara - PROTOCOLLO	
Archivio generale							Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO	
Data*	25/10/2019		Data chiusura	<input type="text" value="chiara"/> PROTOCOLLO				
Fascicolo Collegato <input style="margin: 0 10px;" type="button" value="F"/> <input style="margin: 0 10px;" type="button" value="S"/> <input style="margin: 0 10px;" type="button" value="C"/>								
Segnatura	I-0006-2019				Natura Fascicolo	<input type="text" value="Ibrido"/>		
Objetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO							
Responsabile*	000006	<input type="text" value="MUCCI ALESSANDRO"/>	PROTOCOLLO	<input style="margin: 0 10px;" type="button" value="F"/>				
Documenti	Iter	Note						
Elenco Documenti								
Sel.	Descrizione Documento		File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>		REGISTRI DI PROTOCOLLO					

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato (con cerchio rosso)

Protocolla Documenti Selezionati

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.

Gestione Fascicolo

Fascicolo*	0001	0006	2019	000010	(Comune)	Fascicolo Aperto
Titolario	Amministrazione generale					Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
	Archivio generale					Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
Data*	25/10/2019		Data chiusura			chiara PROTOCOLLO
Segnatura	I-0006-2019					Fascicolo Collegato
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					Natura Fascicolo
Responsabile*	000006		MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO		

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

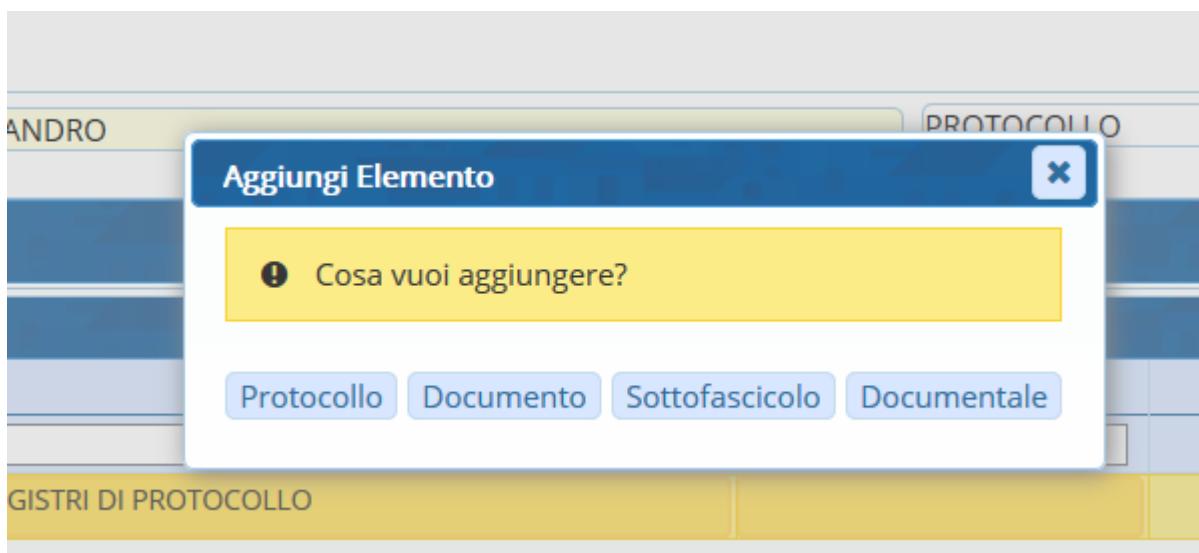
Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo
REGISTRI DI PROTOCOLLO					

+ ↗

F6-Aggiorana F3 - Altra Ricerca F9-Torna Elenco Chiudi Fascicolo Metti in Riservato Protocolla Documenti Selezionati

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**.

Gestione Sottofascicolo

Fascicolo: 00010006.2019.000010
Aggiunta nuovo sottofascicolo.

Descrizione* 01/2019 - GENNAIO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Aggiungi

F6-Aggiorana F3 - Altra Ricerca Torna Elenco Chiudi Fascicolo Metti in Riservato Protocolla Documenti Selezionati

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						<input type="button" value=""/>
Segnatura	I-0006-2019				Natura Fascicolo	Ibrido
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
Responsabile*	000006	<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	<input type="button" value=""/>	

Document Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

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=1764264167>

Last update: **2025/11/27 17:22**

