

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**.

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**.

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

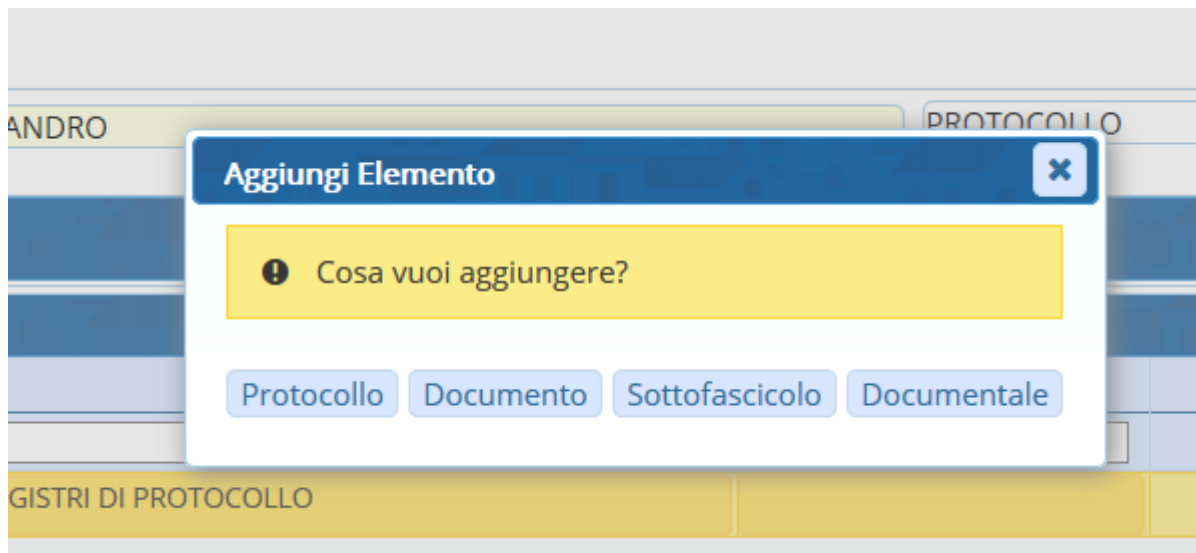
The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' (Fascicle Management) interface. The top section contains form fields for 'Fascicolo' (0001, 0006, 2019, 000010), 'Titolario' (Amministrazione generale), 'Data' (25/10/2019), and 'Data chiusura'. The 'Fascicolo Aperto' status is indicated. The 'Segnatura' is 'I-0006-2019' and the 'Oggetto' is 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The 'Responsabile' is 'MUCCI ALESSANDRO'. The 'Natura Fascicolo' is '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](#))

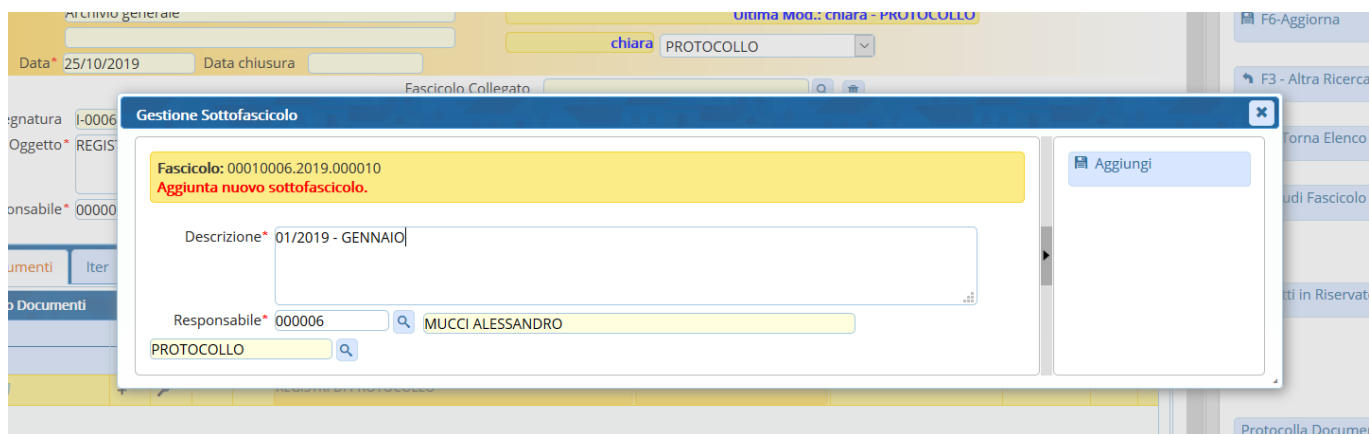
Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il **+** in corrispondenza del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface with the 'Elenco Documenti' table. The table has columns: 'Sel.', 'Descrizione Documento', 'File Originale', 'Provenienza', 'Protocollo', 'Anno', and 'Tip'. The first row shows 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. A red circle highlights the '+' button in the 'Sel.' column, with a tooltip that reads 'AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO'.

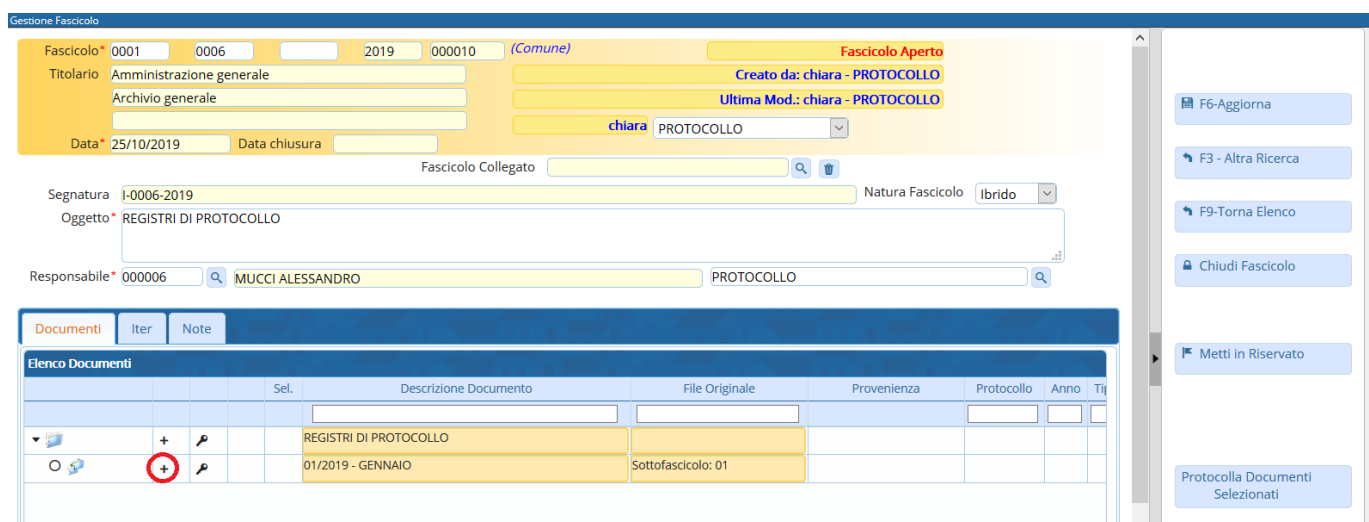
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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.



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
17:44

fascicolazione:creazione <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764265498>

172 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764265498>

Last update: **2025/11/27 17:44**

