

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 top navigation bar includes 'Finanziaria', 'Es.Contabile 2025 Utente: ITALSOFT', and various system icons. The main form contains numerous input fields for filing information, such as 'Titolaro', 'Oggetto', 'Protocollo', 'Responsabile', and 'Destinatario Fascicolo'. On the right, a vertical toolbar has an 'F2 - Nuovo' button circled in red.

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 selezionare 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' screen. At the top, there are fields for 'Fascicolo*', 'Titolaro', 'Data* 27/11/2025', 'Tipologia Fascicolo*', 'Responsabile*', and 'Responibile'. On the right, there's a dropdown menu 'Italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI'. In the bottom right corner, a red circle highlights the 'F5-Aggungi' button.

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

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' screen with a document listed in the 'Elenco Documenti' table. In the right sidebar, under 'Protocollo Documenti Selezionati', the 'Metti in Riservato' button is highlighted with a red circle.

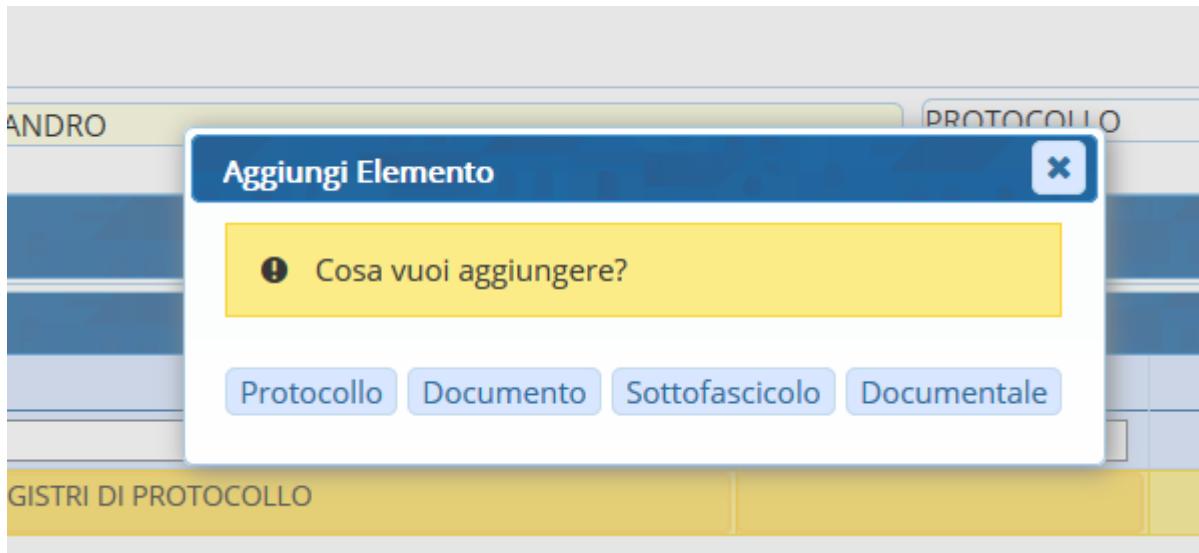
Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi [Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo](#))

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

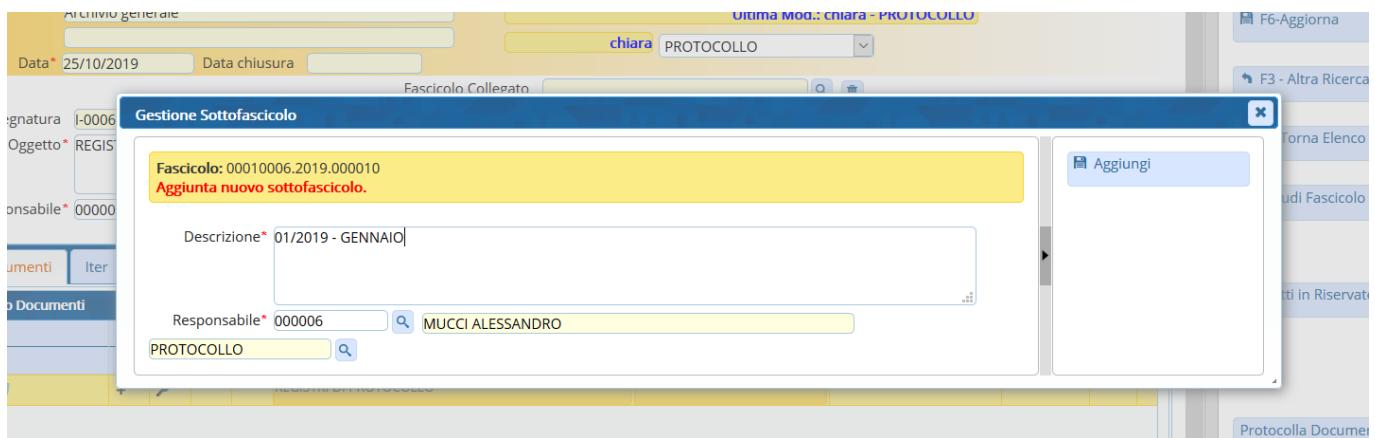
The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' screen with a document listed in the 'Elenco Documenti' table. A black box highlights the 'AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO' button at the top of the table, and a red circle highlights the '+' sign in the first column of the table.

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.

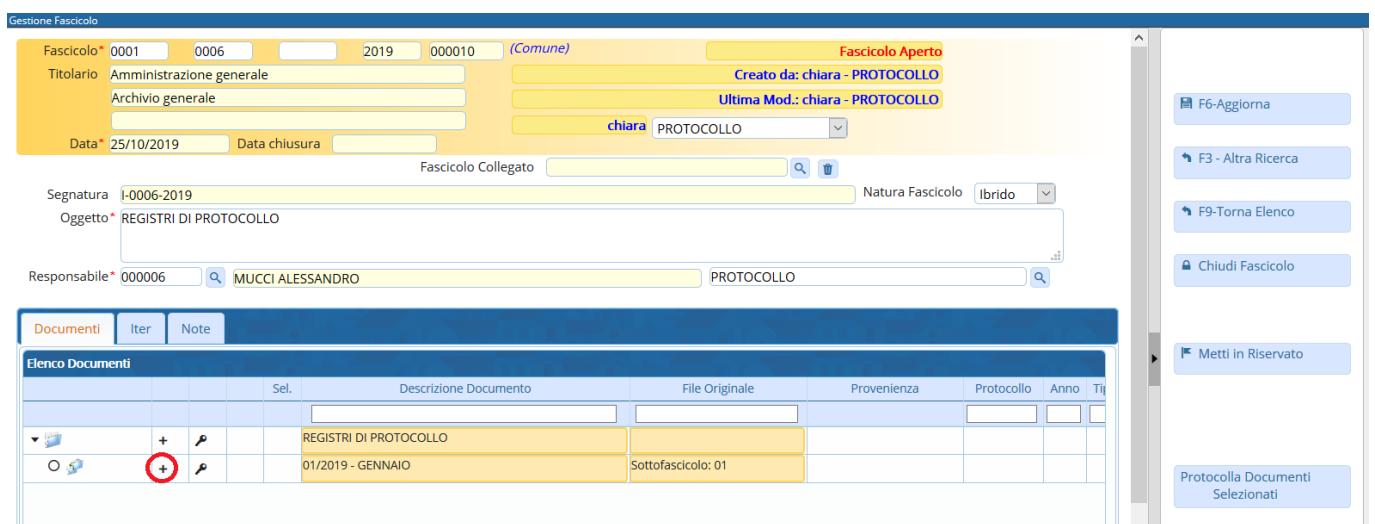
In questo caso, **Sottofascicolo**.



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=1764266251>

Last update: **2025/11/27 17:57**