

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' interface. The top bar includes 'Finanziaria', 'Es.Contabile 2025', 'Utente: ITALSOFT', and 'CITY WARE online'. The left sidebar has 'Italsoft Home' and 'Gestione Fascicoli'. The main area contains a form with fields for creating a new fascicolo. The right sidebar has buttons for 'F2 - Svuota Ricerca', 'F2 - Nuovo' (circled in red), 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 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**.

italsoft Home

Gestione Fascicoli

Gestione Fascicoli

Fascicolo*

Da inserire

Titolario

Data* 27/11/2025

Data chiusura

Tipologia Fascicolo*

Annuale

☐

Fascicolo Collegato

Segnatura

Oggetto*

Responsabile*

CAPITOLI NON ATTRIBUITI

Anni di Conservazione

Perenne

Natura Fascicolo

Ibrido

Parole chiave

Posizione Fisica

Note Conservazione

F5-Aggiungi

F3 - Altra Ricerca

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

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto

Titolario RISORSE UMANE Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE

Data* 28/11/2025 Data chiusura italsoft UFFICIO PERSONALE ▾

Tipologia Fascicolo* Persona Fisica ▾ Annuale ☐ Fascicolo Collegato 🔍 🗑️

Segnatura 2025-III/0004.000001

Oggetto* Documenti generici dipendenti

Responsabile* 008082 🔍 ITALSOFT UFFICIO PERSONALE 🔍

Anni di Conservazione Perenne ▾

Natura Fascicolo Ibrido ▾ Posizione Fisica

Parole chiave Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
☒	Documenti generici dipendenti					

Protocolla Documenti Selezionati

Stampa Elenco Documenti 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

Segnatura I-0006-2019 Fascicolo Collegato Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

	Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
+		REGISTRI DI PROTOCOLLO					

Metti in Riservato

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.

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.

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

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

	Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
+		REGISTRI DI PROTOCOLLO					
+		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

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

172 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764352352>

Last update: 2025/11/28 17:52

