

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) interface. The main area contains input fields for creating a new file. Key fields include:

- Stato Fascicolo: Aperti (Open)
- Titolaro: [Search icon]
- Descrizione Titolaro: [Search icon] Versione 2 - TITNUO
- Fascicolo: Anno: [Search icon] Codice: [Search icon]
- Oggetto: [Search icon]
- Protocollo: Anno: [Search icon] Codice: [Search icon] Tipo: [Search icon]
- Da Data Registrat: [Search icon] A Data Registrat: [Search icon]
- Da Data Chiusura: [Search icon] A Data Chiusura: [Search icon]
- Responsabile: [Search icon]
- Campo Aggiuntivo: [Search icon]
- Nome Campo Aggiuntivo: [Search icon]
- Destinatario Fascicolo: [Search icon]
- Documento: [Search icon]
- Codice Serie: [Search icon]
- Sigla della Serie: [Search icon]
- Progressivo Serie: [Search icon]
- Tipologia Fascicolo: [Search icon]
- Posizione Fisica: [Search icon]
- Anni di Conservazione: Indefinito
- Parole chiave: [Search icon]
- Note Conservazione: [Search icon]

On the right side, there is a vertical toolbar with various icons. The 'F2 - Nuovo' button is highlighted with a red oval.

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 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**.

Fascicolo*

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

italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI

Da inserire

F3 - Altra Ricerca

F5-Aggungi

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

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto
Titolario RISORSE UMANE
Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missio
Data* 28/11/2025 Data chiusura
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
Parole chiave

italsoft UFFICIO PERSONALE

Posizione Fisica
Note Conservazione

F6-Aggiorna
F3 - Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Chiudi Fascicolo
Metti in Riservato

Protocollo Documenti Selezionati
Stampa Elenco Documenti 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.

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto
Titolario RISORSE UMANE
Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missio
Data* 28/11/2025 Data chiusura
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
Parole chiave

italsoft UFFICIO PERSONALE

Posizione Fisica
Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

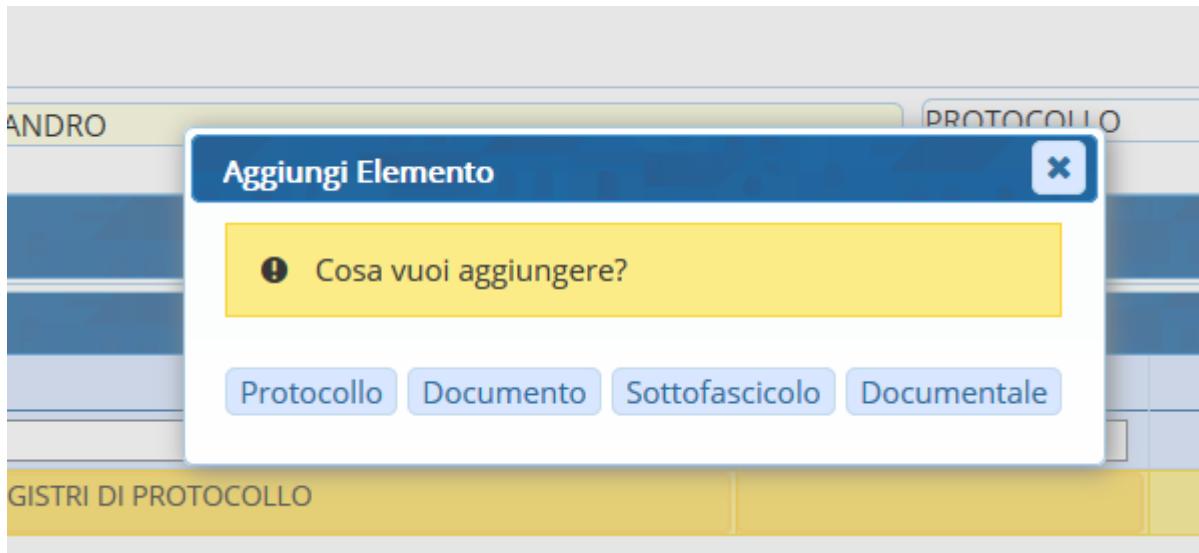
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti					

+ Documenti generici dipendenti

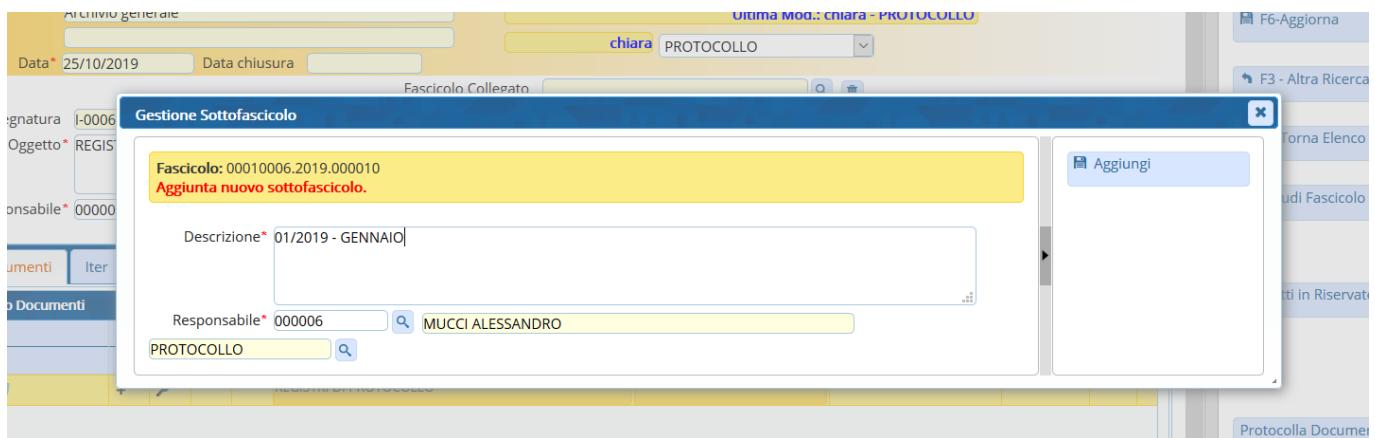
F6-Aggiorna
F3 - Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Chiudi Fascicolo
Metti in Riservato

Protocollo Documenti Selezionati
Stampa Elenco Documenti Fascicolo

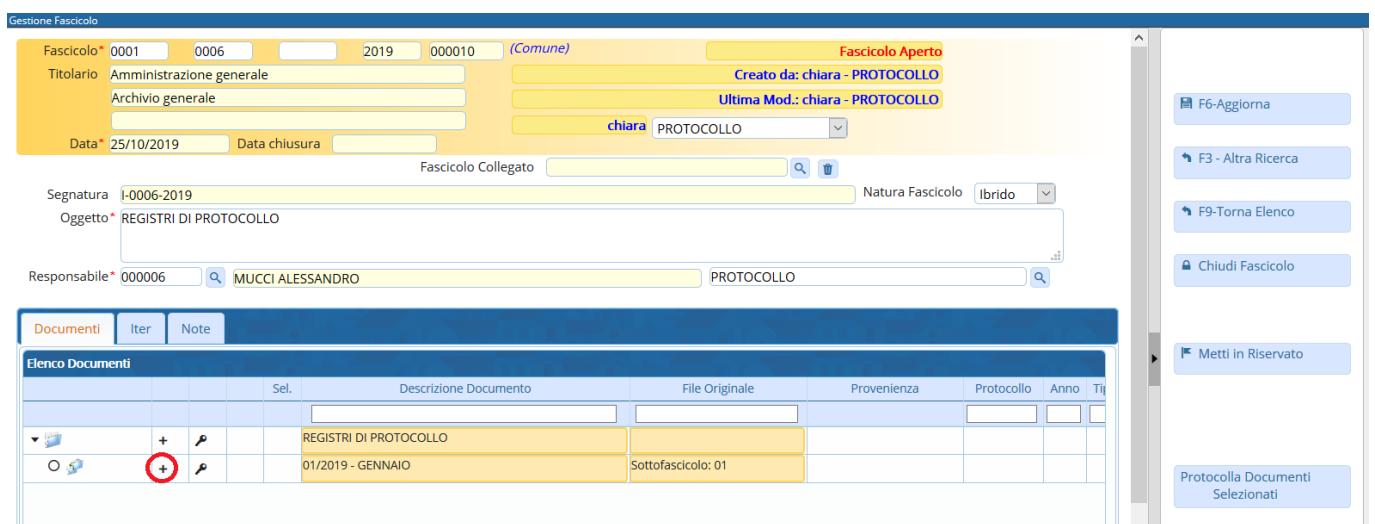
Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.
Il 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=1764353268>

Last update: **2025/11/28 18:07**