

# 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 the 'CITY WARE online' logo. 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*.

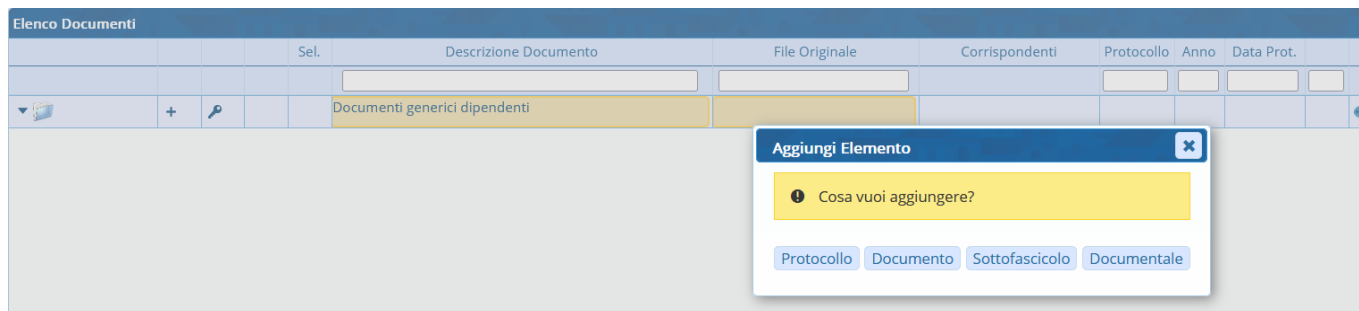
Una volta inseriti tutti i dati minimi, cliccare **Aggiungi**.

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

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**.

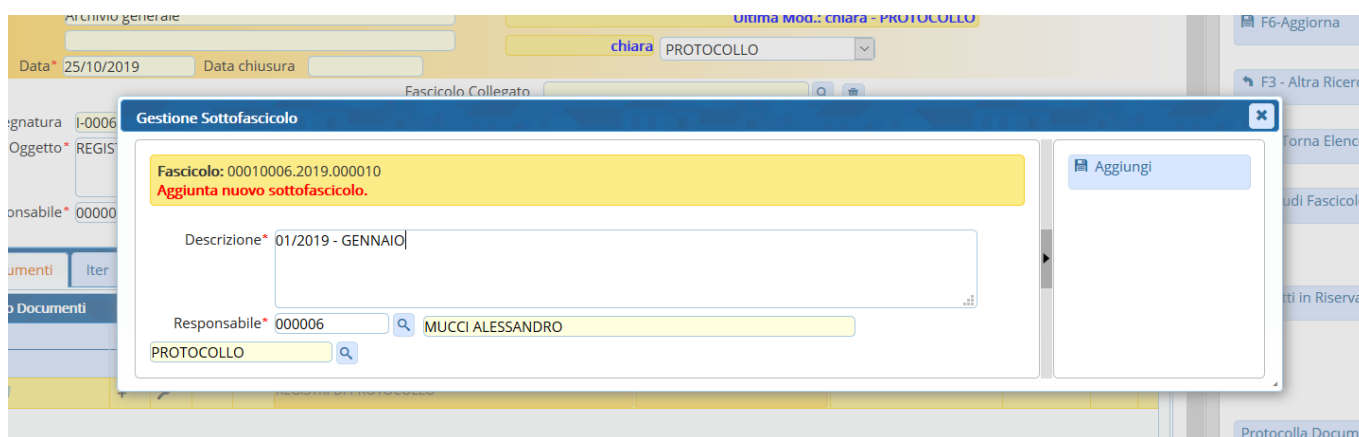


Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.

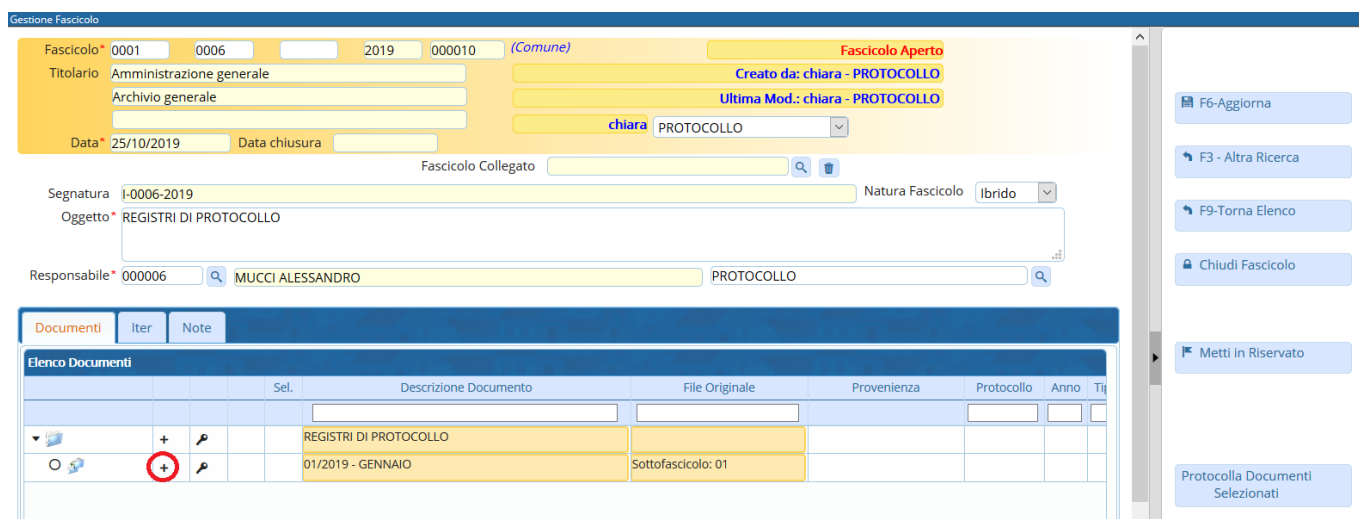
Il titolare è ripreso naturalmente dal fascicolo principale e non può essere modificato.

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.



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

135 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764786203>

Last update: **2025/12/03 18:23**

