

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 main area contains several input fields and dropdown menus. On the right, a sidebar has buttons for 'F2 - Nuovo' (New), 'F4 - Elenca' (List), and 'F2 - Svuota Ricerca' (Empty Search). 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**.

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.

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 MISSIONI					Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE	
Data*	28/11/2025		Data chiusura	italsoft UFFICIO PERSONALE		
Tipologia Fascicolo*	Persona Fisica		Annuale	<input type="checkbox"/>	Fascicolo Collegato	<input type="checkbox"/>
Segnatura	2025-III/0004.000001					<input type="button" value="Cerca"/>
Oggetto*	Documenti generici dipendenti					
Responsabile*	008082	<input type="button" value="Cerca"/>	ITALSOFT	UFFICIO PERSONALE	<input type="button" value="Cerca"/>	
Anni di Conservazione	Perenne		Posizione Fisica			
Natura Fascicolo	Ibrido		Note Conservazione			
Parole chiave						

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

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

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.

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				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	Tipo
	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiora
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.

134 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764786923>



Last update: **2025/12/03 18:35**