

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 displays the 'Gestione Fascicoli' (Fascicle Management) interface within the 'Finanziaria' (Financial) module. The top navigation bar includes the 'Es. Contabile 2025' and 'Utente: ITALSOFT' information. The main form contains numerous input fields for creating a new fascicolo, including 'Stato Fascicolo' (set to 'Aperti'), 'Titolario', 'Descrizione Titolario', 'Fascicolo: Anno', 'Codice', 'Oggetto', 'Protocollo: Anno', 'Tipo', 'Da Data Registrazione', 'A Data Registrazione', 'Da Data Chiusura', 'A Data Chiusura', 'Responsabile', 'Campo Aggiuntivo', 'Nome Campo Aggiuntivo', 'Destinatario Fascicolo', 'Documento', 'Codice Serie', 'Sigla della Serie', 'Progressivo Serie', 'Tipologia Fascicolo', 'Posizione Fisica', 'Anni di Conservazione' (set to 'Indefinito'), 'Parole chiave', and 'Note Conservazione'. On the right side, a sidebar contains three buttons: 'F2 - Svuota Ricerca', 'F2 - Nuovo' (which is 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* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto

Titolario RISORSE UMANE

Creto da: italsoft - UFFICIO PERSONALE

Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE

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

Posizione Fisica

Note Conservazione

Da inserire

italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI

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

Creto da: italsoft - UFFICIO PERSONALE

Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE

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

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					

Metti in Riservato

Protocolli 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.

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto

Titolario RISORSE UMANE

Creto da: italsoft - UFFICIO PERSONALE

Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE

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

Posizione Fisica

Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

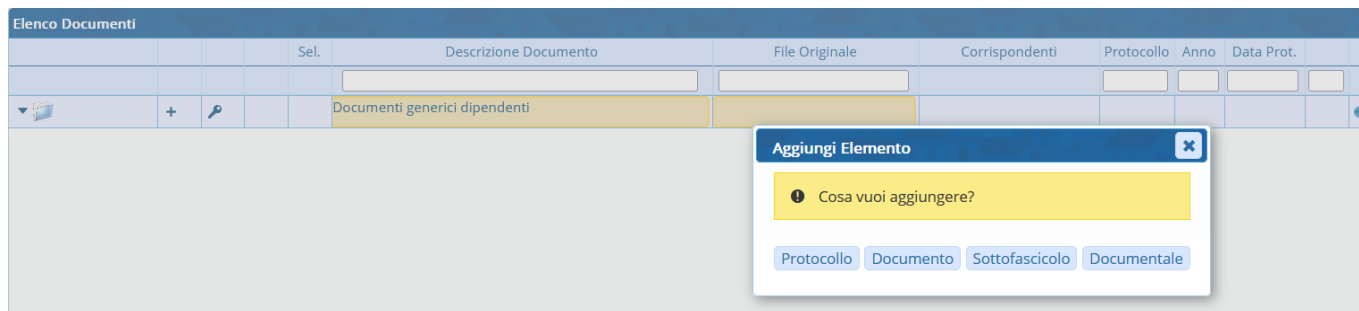
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti					

Metti in Riservato

Protocolli Documenti Selezionati

Stampa Elenco Documenti Fascicolo

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

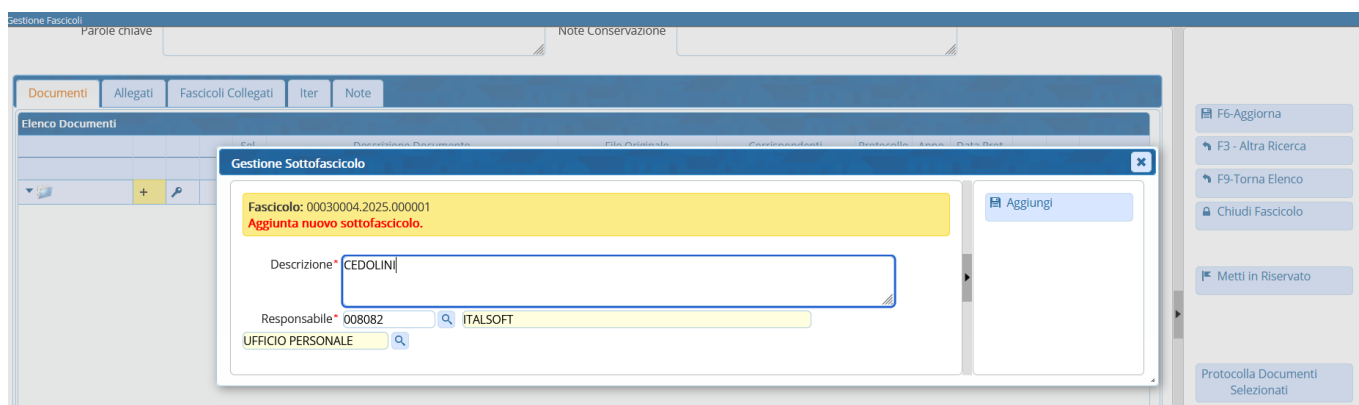


Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.

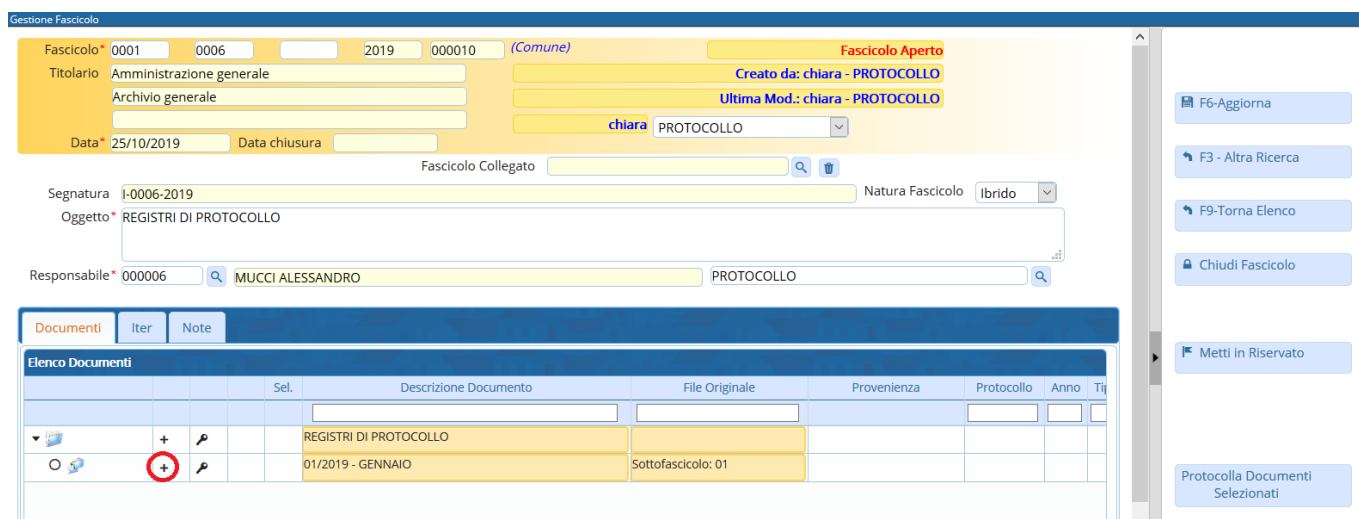
Il titolario è ripreso naturalmente dal fascicolo principale e non può essere modificato.

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=1764787034>

Last update: **2025/12/03 18:37**

