

Modificare un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

I dati modificabili del fascicolo sono l'*oggetto* e il *responsabile del procedimento*.

È possibile inoltre:

- Aggiungere il *Fascicolo Collegato*: Cliccando la lente in corrispondenza del campo "Fascicolo collegato" e selezionando dall'elenco il fascicolo che si vuole collegare. O nel caso sia stato collegato un fascicolo errato, rimuovere tale collegamento cliccando il bottone raffigurante il cestino in corrispondenza del campo "Fascicolo Collegato";
- Mettere/togliere il fascicolo dal *riservato*: Cliccando l'apposito bottone "Metti in Riservato", posto a destra nella schermata.

Cliccare **Aggiorna** per salvare le modifiche.

The screenshot displays the 'Gestione Fascicoli' (Manage Folders) interface. The top section contains fields for 'Fascicolo' (0003, 0004, 2025, 000001), 'Titolario' (RISORSE UMANE), and 'Data' (28/11/2025). The 'Fascicolo Collegato' field is highlighted with a red box. Below it, the 'Responsabile' field is set to 'MOBILI FRANCESCA'. The 'Metti in Riservato' button is also highlighted with a red box. The bottom section shows a table of documents, with 'Documenti generici dipendenti' listed.

Chiudere un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

La chiusura del fascicolo dovrebbe avvenire nel momento della fascicolazione del protocollo che conclude la pratica (fascicoli per affare) o che conclude i rapporti con una persona fisica o giuridica (fascicoli per persona) oppure alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo per attività.

Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

Per chiudere un fascicolo, cliccare **Chiudi Fascicolo**.

NB: non si possono in nessun modo eliminare fascicoli esistenti, per non alterare la sequenza numerica. È possibile però riutilizzare un fascicolo creato per errore rinominandolo.

italsoft Home

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto

Titolario RISORSE UMANE

Creato da: italssoft - UFFICIO PERSONALE

Ultima Mod.: italssoft - UFFICIO PERSONALE

Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio

italssoft 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* 006258 MOBILI FRANCESCA RAGIONERIA

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.
				Documenti generici dipendenti					

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto

Titolario Amministrazione generale

Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale

chiara PROTOCOLLO

Data* 25/10/2019 Data chiusura

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

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

italsoft Home

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto

Titolario RISORSE UMANE

Creato da: italssoft - UFFICIO PERSONALE

Ultima Mod.: italssoft - UFFICIO PERSONALE

Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio

italssoft 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* 006258 MOBILI FRANCESCA

Anni di Conservazione Perenne

Natura Fascicolo Ibrido

Parole chiave

Documenti

Allegati

Fascicoli Collegati

Iter

Note

Elenco Documenti

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

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Conferma Chiusura

Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo

Data Chiusura: 10/12/2025

Conferma Annulla

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are fields for 'Fascicolo*' (0001, 0006, 2019, 000010) and '(Comune)'. Below this, 'Titolario' is 'Amministrazione generale', 'Archivio generale', and 'Data*' is '25/10/2019'. A 'Data chiusura' field is empty. A 'Fascicolo Collegato' field is also empty. The 'Segnatura' is 'I-0006-2019' and the 'Oggetto*' is 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The 'Responsabile*' is '000006' and 'MUCCI ALESS'. A 'Conferma Chiusura' dialog box is open, asking to 'Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo' with a 'Data Chiusura' of '30/10/2019'. The dialog has 'Conferma' and 'Annulla' buttons. On the right, there is a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Metti in Riservato', and 'Protocolla Documenti Selezionati'.

Riaprire un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permesso **Archivistica**.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

NB: per cercare i fascicoli chiusi da riaprire, fare attenzione a impostare i giusti parametri di ricerca: in **Stato Fascicolo**, selezionare **Chiusi**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' search interface. The 'Stato Fascicolo' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Chiusi'. Other dropdowns include 'Aperti', 'Tutti', and 'Aperti'. The 'Versione' is '15 - Comune'. The 'Titolario' is 'Amministrazione generale', 'Descrizione Titolario' is 'Archivio generale', 'Fascicolo: Anno' is '2019', 'Oggetto' is 'REGISTRI DI PROTOCOLLO', 'Protocollo: Anno' is '2019', 'Da Data Registrazione' is '25/10/2019', 'A Data Registrazione' is '30/10/2019', 'Da Data Chiusura' is '30/10/2019', and 'A Data Chiusura' is '30/10/2019'. The 'Codice' field is empty. The 'Tipo' dropdown is set to 'Digitale'. The 'Responsabile*' is '000006' and 'MUCCI ALESSANDRO'. The 'Protocollo' is 'PROTOCOLLO'. The 'Elenco Documenti' table shows 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and '01/2019 - GENNAIO' with 'Sottofascicolo: 01'.

Per riaprire un fascicolo chiuso, cliccare **Apri Fascicolo**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. The 'Fascicolo*' is '0001', '0006', '2019', '000010' and '(Comune)'. The 'Fascicolo Chiuso' status is indicated. The 'Titolario' is 'Amministrazione generale', 'Archivio generale', and 'Data*' is '25/10/2019'. The 'Data chiusura' is '30/10/2019'. The 'Fascicolo Collegato' is empty. The 'Segnatura' is 'I-0006-2019' and the 'Oggetto*' is 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The 'Responsabile*' is '000006' and 'MUCCI ALESSANDRO'. The 'Protocollo' is 'PROTOCOLLO'. The 'Elenco Documenti' table shows 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and '01/2019 - GENNAIO' with 'Sottofascicolo: 01'. The 'Apri Fascicolo' button in the sidebar is highlighted with a red circle.

120 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765384095>

Last update: **2025/12/10 16:28**

