

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 shows the 'Fascicolo' (Folder) details, including the number '0003' and '0004', the year '2025', and the code '000001'. The 'Titolario' (Owner) is 'RISORSE UMANE' (Human Resources) with the subject 'ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO'. The 'Data' (Date) is '28/11/2025' and the 'Data chiusura' (Closing Date) is empty. The 'Tipologia Fascicolo' (Folder Type) is 'Persona Fisica' (Physical Person) and the 'Annuale' (Annual) checkbox is unchecked. The 'Fascicolo Collegato' (Linked Folder) field is highlighted with a red box, showing a search icon and a trash icon. The 'Segnatura' (Signature) is '2025-III/0004.000001' and the 'Oggetto' (Subject) is 'Documenti generici dipendenti' (Generic documents of employees). The 'Responsabile' (Responsible) is '006258' and the 'MOBILI FRANCESCA' (Furniture Francesca) is listed. The 'RAGIONERIA' (Accounting) is also visible. The 'Anni di Conservazione' (Years of Conservation) is 'Perenne' (Perpetual) and the 'Natura Fascicolo' (Folder Nature) is 'Ibrido' (Hybrid). The 'Parole chiave' (Keywords) field is empty. The 'Posizione Fisica' (Physical Position) and 'Note Conservazione' (Conservation Notes) fields are also empty. The bottom section shows the 'Elenco Documenti' (List of Documents) with columns for 'Sel.', 'Descrizione Documento', 'File Originale', 'Corrispondenti', 'Protocollo', 'Anno', and 'Data Prot.'. The 'Documenti generici dipendenti' (Generic documents of employees) are listed. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna' (Update), 'F3-Altra Ricerca' (Other Search), 'F9-Torna Elenco' (Return to List), 'Chiudi Fascicolo' (Close Folder), 'Metti in Riservato' (Put in Reserve), 'Protocolli Documenti Selezionati' (Selected Documents Protocols), and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo' (Print List of Folder Documents).

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.

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

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

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONE Ultima Mod.: italssoft - UFFICIO PERSONALE

Data* 28/11/2025 Data chiusura italssoft UFFICIO PERSONALE

Tipologia Fascicolo* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato

Segnatura 2025-III/0004.000001

Oggetto* Documenti generici dipendenti

Responsabile* 006258 MOBILI FRANCESE

Anni di Conservazione Perenne

Natura Fascicolo Ibrido

Parole chiave

Conferma Chiusura

Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo

Data Chiusura: 10/12/2025

Conferma Annulla

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

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**.

Gestione Fascicolo

Stato Fascicolo Aperti 15 - Comune

Titolario

Descrizione Titolario

Fascicolo: Anno Codice

Oggetto

Protocollo: Anno Codice Tipo

Da Data Registrazione A Data Registrazione

Da Data Chiusura A Data Chiusura

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Chiuso

Titolario Amministrazione generale

Archivio generale

Data* 25/10/2019 Data chiusura 30/10/2019

Segnatura I-0006-2019

Oggetto REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Digitale

Creto da: chiara - PROTOCOLLO

Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

chiara PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

Apri Fascicolo

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Protocollo Documenti Selezionati

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765386103>

Last update: **2025/12/10 17:01**

