

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.

Italsoft Home | Gestione Fascicoli

Sezione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto

Titolario RISORSE UMANE Creato da: Italsoft - UFFICIO PERSONALE

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO 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* 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					

Buttons on the right: F6-Aggiorna, F3 - Altra Ricerca, F9-Torna Elenco, Chiudi Fascicolo, Metti in Riservato, Protocolla Documenti Selezionati, Stampa Elenco Documenti Fascicolo

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**.

Se il fascicolo è stato trasmesso in gestione potrà essere chiuso a seguito della chiusura della trasmissione presente sulla scrivania dei documenti in carico degli utenti dell'ufficio assegnatario del 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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. The top bar includes 'Italsoft Home' and 'Gestione Fascicoli'. The main form displays details for a fascicolo with ID 0003, 0004, 2025, 000001, titled 'RISORSE UMANE' and 'ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO'. The status is 'Fascicolo Aperto'. The 'Data' is 28/11/2025. The 'Tipologia Fascicolo' is 'Persona Fisica'. The 'Segnatura' is 2025-III/0004.000001. The 'Oggetto' is 'Documenti generici dipendenti'. The 'Responsabile' is 006258, 'MOBILI FRANCESCA'. The 'Anni di Conservazione' is 'Perenne'. The 'Natura Fascicolo' is 'Ibrido'. The 'Parole chiave' are empty. The 'Posizione Fisica' and 'Note Conservazione' are also empty. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiedi Fascicolo' (highlighted with a red circle), 'Metti in Riservato', 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo'.

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface with the 'Conferma Chiusura' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Conferma Chiusura' and a message 'Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo'. It contains a field 'Data Chiusura:' with the value '10/12/2025' and a calendar icon. Below the field are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. The background interface is the same as the previous screenshot, but the 'Chiedi Fascicolo' button is no longer highlighted.

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 **Elenco**.

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

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Digitale

chiarà PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
☐	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
☐	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Apri Fascicolo

Protocolla Documenti Selezionati

134 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765386595>

Last update: **2025/12/10 17:09**

