

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, mediante la presa in carico e chiusura con **Chiudi iter**.

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 oppure si può chiuderlo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' (Fascicle Management) interface. The top section contains form fields for 'Fascicolo' (0003, 0004, 2025, 000001), 'Titolario' (RISORSE UMANE), and 'Data' (28/11/2025). The 'Data chiusura' field is empty. The 'Oggetto' field contains 'Documenti generici dipendenti'. The 'Responsabile' field contains '006258' and 'MOBILI FRANCESCA'. The 'Anni di Conservazione' field contains 'Perenne'. The 'Natura Fascicolo' field contains 'Ibrido'. The 'Posizione Fisica' and 'Note Conservazione' fields are empty. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiedi Fascicolo' (circled in red), '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 a 'Conferma Chiusura' (Confirm Closure) 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 'Data Chiusura' field with the value '10/12/2025'. Below the field are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

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 Fascicoli

Stato Fascicolo

Tutti

Titolario

Descrizione Titolare

Fascicolo: Anno

Oggetto

Protocollo: Anno

Da Data Registrazione

Da Data Chiusura

Responsabile

Tutti

Aperti

Chiusi

Versione 2 - TITNUO

Codice

Codice

Tipo

A Data Registrazione

A Data Chiusura

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Chiuso

Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

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

Fascicolo Collegato

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Digitale

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				

Fascicolo Chiuso

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=1765388274>

Last update: **2025/12/10 17:37**