

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 shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are form fields for 'Fascicolo*' (0001, 0006, 2019, 000010), 'Titolario' (Amministrazione generale), 'Data*' (25/10/2019), and 'Data chiusura'. A 'Fascicolo Collegato' field is highlighted with a red box. Below this is the 'Oggetto*' field (REGISTRI DI PROTOCOLLO) and 'Responsabile*' (000006, MUCCI ALESSANDRO). A 'Metti in Riservato' button is also highlighted with a red box. The bottom part of the screenshot shows a table titled 'Elenco Documenti' with columns for 'Sel.', 'Descrizione Documento', 'File Originale', 'Provenienza', 'Protocollo', 'Anno', and 'Ti'. The table contains two rows: 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and '01/2019 - GENNAIO'.

Chiudere un fascicolo

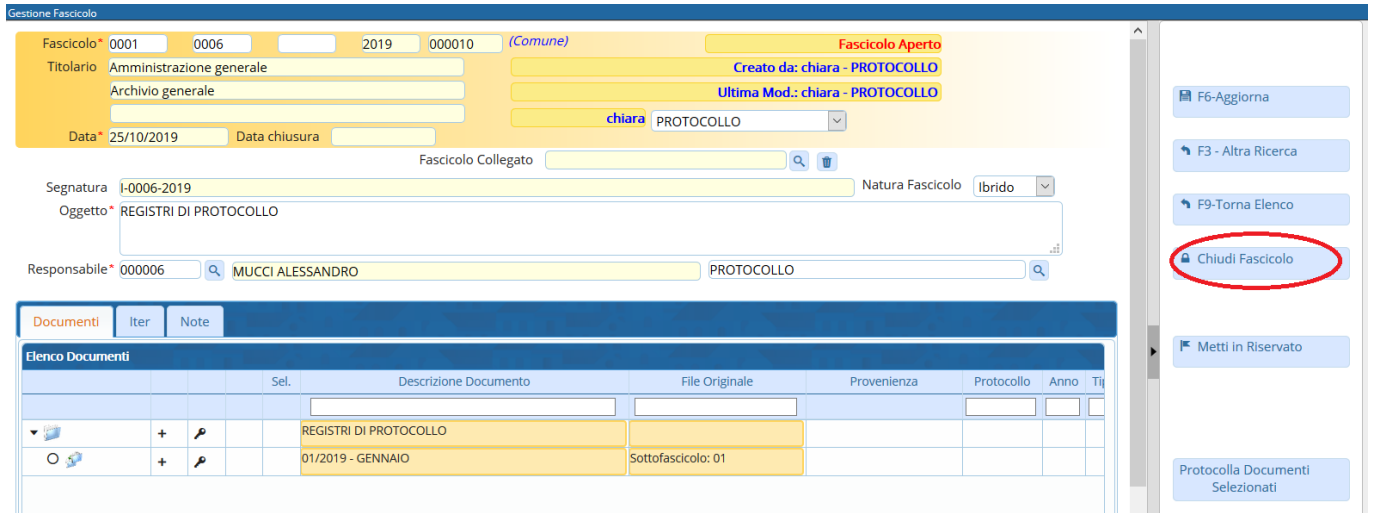
Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

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.

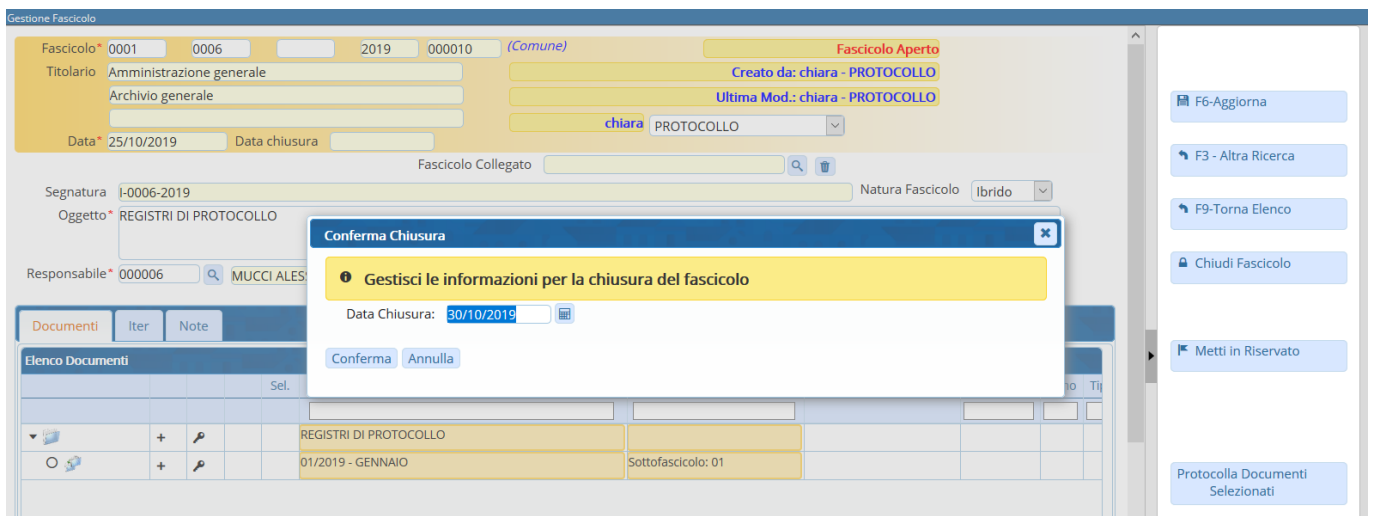
Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.
Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

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.



Confermare la data di chiusura del 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

Titolario Versione

Descrizione Titolario Aperti

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 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 Tip
📁	+	🔗		REGISTRI DI PROTOCOLLO			
📁	+	🔗		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01		

Fascicolo Chiuso

31 visualizzazioni.

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

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

Last update: 2025/04/02 13:56

