

## Modificare un fascicolo

**Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completo* o *Archivistico*.**

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*, mettere/togliere il fascicolo dal *riservato*.

Cliccare **Aggiorna** per salvare le modifiche.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' application. At the top, there are several input fields: 'Fascicolo' (0001), 'Titolario' (Amministrazione generale), 'Data' (25/10/2019), 'Responsabile' (000006 MUCCI ALESSANDRO), and a 'Subject' field ('REGISTRI DI PROTOCOLLO'). To the right, status information is displayed: 'Fascicolo Aperto', 'Creato da: chiara - PROTOCOLLO', 'Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO', and 'Natura Fascicolo: Ibrido'. Below these, a search bar contains 'Fascicolo Collegato' with a magnifying glass icon. On the far right, a vertical sidebar has buttons for 'F6-Aggiorana', 'F3 - Altra Ricerca', 'P9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', and a highlighted 'Metti in Riservato' button. The main area shows a table titled 'Elenco Documenti' with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Provenienza, Protocollo, Anno, and Tip. One row is selected, showing 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and 'Sottofascicolo: 01'.

## Chiudere un fascicolo

**Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completo* o *Archivistico*.**

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					Creata da: chiara - PROTOCOLLO
Archivio generale						Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
Data*	25/10/2019	Data chiusura	chiara	PROTOCOLLO		
Fascicolo Collegato			<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Natura Fascicolo	Ibrido
Segnatura	I-0006-2019					
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
Responsabile*	000006	<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	<input type="button" value=""/>	
<b>Documenti</b>	<b>Iter</b>	<b>Note</b>				
Elenco Documenti						
	Sel.	Descrizione Documento		File Originale	Provenienza	Protocollo
			REGISTRI DI PROTOCOLLO			
			01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01		

**Chiudi Fascicolo**

**Metti in Riservato**

**Protocolla Documenti Selezionati**

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1572434593>

Last update: **2019/10/30 11:23**

