

## 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*, 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), 'Archivio generale', 'Data' (25/10/2019), 'Responsabile' (000006 MUCCI ALESSANDRO), and 'Oggetto' (REGISTRI DI PROTOCOLLO). To the right of these fields are status indicators: 'Fascicolo Aperto', 'Creato da: chiara - PROTOCOLLO', 'Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO', and 'chiara PROTOCOLLO'. Below these are 'Segnatura' (I-0006-2019) and 'Natura Fascicolo' (Ibrido). A search bar with a magnifying glass icon is also present. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'F6-Aggiorana', 'F3 - Altra Ricerca', 'P9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', and a large red-bordered button labeled 'Metti in Riservato'. At the bottom, there is a table titled 'Elenco Documenti' with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Provenienza, Protoccolo, Anno, and Tip. One row in the table is highlighted in yellow, showing 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and 'Sottofascicolo: 01'.

## 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)	<b>Fascicolo Aperto</b>																					
Titolario	Amministrazione generale					Creato 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=""/>																					
Segnatura	I-0006-2019					Natura Fascicolo	Ibrido																					
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO																											
Responsabile*	000006		<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	<input type="button" value=""/>																						
<input type="button" value="Documenti"/> <input type="button" value="Iter"/> <input type="button" value="Note"/> <b>Elenco Documenti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel.</th> <th>Descrizione Documento</th> <th>File Originale</th> <th>Provenienza</th> <th>Protocollo</th> <th>Anno</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01/2019 - GENNAIO</td> <td>Sottofascicolo: 01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo																						
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO																											
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																										

**Chiudi Fascicolo**

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

Gestione Fascicolo

Fascicolo*	0001	0006		2019	000010	(Comune)	<b>Fascicolo Aperto</b>																					
Titolario	Amministrazione generale					Creato da: chiara - PROTOCOLLO																						
Archivio generale						Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO																						
Data*	25/10/2019		Data chiusura			chiara	PROTOCOLLO																					
Segnatura	I-0006-2019					Natura Fascicolo	Ibrido																					
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO																											
Responsabile*	000006		<input type="button" value=""/>	MUCCI ALES	PROTOCOLLO	<input type="button" value=""/>																						
<input type="button" value="Documenti"/> <input type="button" value="Iter"/> <input type="button" value="Note"/> <b>Elenco Documenti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel.</th> <th>Descrizione Documento</th> <th>File Originale</th> <th>Provenienza</th> <th>Protocollo</th> <th>Anno</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01/2019 - GENNAIO</td> <td>Sottofascicolo: 01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo																						
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO																											
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																										

Conferma Chiusura

● Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo

Data Chiusura:

**Chiudi Fascicolo**

## Riaprire un fascicolo

**Questa operazione è riservata al personale con permesso Archivistica.**

Accedere a Gestione Fascicoli dal menu → 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	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Versione	15 - Comune	<input type="button" value=""/>
Titolario	Tutti	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
Descrizione Titolario	Aperti							
Fascicolo: Anno	Chiusi	Codice						
Oggetto								
Protocollo: Anno		Codice		Tipo	<input type="button" value=""/>			
Da Data Registrazione		<input type="button" value=""/>		A Data Registrazione		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>
Da Data Chiusura		<input type="button" value=""/>		A Data Chiusura		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001	0006	2019	000010	(Comune)	Fascicolo Chiuso	<input type="button" value=""/>																													
Titolario: Amministrazione generale				Creato da: chiara - PROTOCOLLO																															
Archivio generale				Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO																															
Data* 25/10/2019	Data chiusura 30/10/2019	chiara	PROTOCOLLO	<input type="button" value=""/>																															
Fascicolo Collegato				Natura Fascicolo	Digitale	<input type="button" value=""/>																													
Segnatura I-0006-2019																																			
Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO																																			
Responsabile* 000006	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO																																	
<input type="button" value=""/> Documenti	<input type="button" value=""/> Iter	<input type="button" value=""/> Note																																	
<b>Elenco Documenti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel.</th> <th>Descrizione Documento</th> <th>File Originale</th> <th>Provenienza</th> <th>Protocollo</th> <th>Anno</th> <th>Tipo</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>01/2019 - GENNAIO</td> <td>Sottofascicolo: 01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo			<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO								<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01						
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo																													
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO																																		
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																																	

**Apri Fascicolo**

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1572436140>

Last update: **2019/10/30 11:49**

