

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), 'Titolaro' (Amministrazione generale), 'Archivio generale', 'Data' (25/10/2019), 'Fascicolo Collegato' (highlighted with a red box), 'Ultima Mod.' (chiara - PROTOCOLLO), 'Natura Fascicolo' (Ibrido), and 'Responsabile' (000006 MUCCI ALESSANDRO). On the right side, there is a sidebar with buttons: F6-Aggiorname, F3-Altra Ricerca, P9-Torna Elenco, Chiudi Fascicolo, and a button 'Metti in Riservato' which is also highlighted with a red box. Below the main form, there is a table titled 'Elenco Documenti' with columns: 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)	Fascicolo Aperto																					
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"/> Elenco Documenti <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>Ti</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	Ti	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti																						
<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)	Fascicolo Aperto																					
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"/> Elenco Documenti <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>Ti</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	Ti	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti																						
<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																																	
Elenco Documenti <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**

