

## 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 interface. 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, Protocollo, Anno, Tip. The table shows one item: 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' (01/2019 - GENNAIO) with '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 checked="" 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>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)	<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 checked="" 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>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
Titolario	Tutti
Descrizione Titolario	Aperti
Fascicolo: Anno	Chiusi
Oggetto	Codice
Protocollo: Anno	Codice
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)	<b>Fascicolo Chiuso</b>																					
Titolario	Amministrazione generale					<b>Creata da: chiara - PROTOCOLLO</b>																					
	Archivio generale					<b>Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO</b>																					
Data*	25/10/2019	Data chiusura	30/10/2019	chiara	PROTOCOLLO																						
Segnatura	I-0006-2019					Natura Fascicolo																					
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					Digitale																					
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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></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		REGISTRI DI PROTOCOLLO							01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo																					
	REGISTRI DI PROTOCOLLO																										
	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																									

**Apri Fascicolo**

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1728985550>

Last update: 2024/10/15 09:45

