

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 displays the 'Gestione Fascicoli' interface. The top section shows a fascicolo for 'RISORSE UMANE' (Fascicolo 0003, 0004, 2025, 000001) with a 'Fascicolo Collegato' field highlighted in red. The bottom section shows a fascicolo for 'Amministrazione generale' (Fascicolo 0001, 0006, 2019, 000010) with a 'Fascicolo Collegato' field highlighted in red. Both examples have a 'Metti in Riservato' button highlighted in red on the right sidebar.

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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, there are fields for 'Fascicolo*' (0001, 0006, 2019, 000010) and '(Comune)'. Below this, there are fields for 'Titolario' (Amministrazione generale, Archivio generale), 'Data*' (25/10/2019), and 'Data chiusura'. A 'Fascicolo Collegato' field is also present. The 'Segnatura' is 'I-0006-2019' and the 'Oggetto*' is 'REGISTRI DI PROTOCOLLO'. The 'Responsabile*' is '000006' and 'MUCCI ALESSANDRO'. The 'Natura Fascicolo' is 'Ibrido'. On the right sidebar, the 'Chiudi Fascicolo' button is highlighted with a red circle. Below the main form, there is a table titled 'Elenco Documenti' with columns for 'Sel.', 'Descrizione Documento', 'File Originale', 'Provenienza', 'Protocollo', and 'Anno'. The table contains two rows: 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and '01/2019 - GENNAIO'.

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface with a 'Conferma Chiusura' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Conferma Chiusura' and a message 'Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo'. It contains a field for 'Data Chiusura:' with the value '30/10/2019'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. The background interface is the same as the previous screenshot, but the 'Chiudi Fascicolo' button is no longer highlighted.

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** 15 - Comune

Titolario

Descrizione Titolario

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

Archivio generale

Data* 25/10/2019 Data chiusura 30/10/2019

Segnatura I-0006-2019

Oggetto REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Digitale

chiarà PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Apri Fascicolo

Protocolla Documenti Selezionati

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765381088>

Last update: **2025/12/10 15:38**

