

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.

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**.

Se il fascicolo è stato trasmesso in gestione potrà essere chiuso a seguito della chiusura della trasmissione presente sulla scrivania dei documenti in carico degli utenti dell’ufficio assegnatario del fascicolo, mediante la presa in carico e chiusura con **Chiudi iter**.

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 oppure lo si può chiudere.

Confermare la data di chiusura del 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 Fascicoli

Stato Fascicolo	Tutti	Versione	2 - TITNUO
Titolario	Tutti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione Titolario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fascicolo: Anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocollo: Anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da Data Registrazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da Data Chiusura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Gestione Fascicoli

Fascicolo*	0001	0006	2019	000010	(Comune)	Fascicolo Chiuso																					
Titolario	Amministrazione generale					CREATO DA: chiara - PROTOCOLLO																					
Archivio generale						ULTIMA MOD.: chiara - PROTOCOLLO																					
Data*	25/10/2019	Data chiusura	30/10/2019			chiara PROTOCOLLO																					
Segnatura	I-0006-2019					Fascicolo Collegato																					
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					Natura Fascicolo																					
Responsabile*	000006	MUCCI ALESSANDRO				Digitale																					
<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 type="checkbox"/></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</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> </tr> </tbody> </table>							Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti	<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti																					
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO																										
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																									

Apri Fascicolo

109 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765388358>

Last update: **2025/12/10 17:39**

