2025/11/23 09:40 1/3 Modificare un fascicolo

Modificare un fascicolo

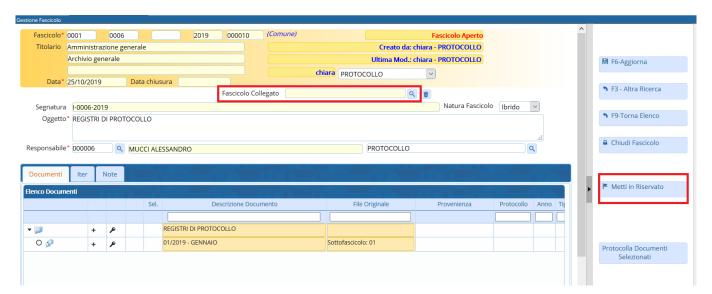
Questa operazione è riservata al personale con permessi Completa o Archivistica.

Accedere a Gestione Fascicoli dal $menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli$. 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

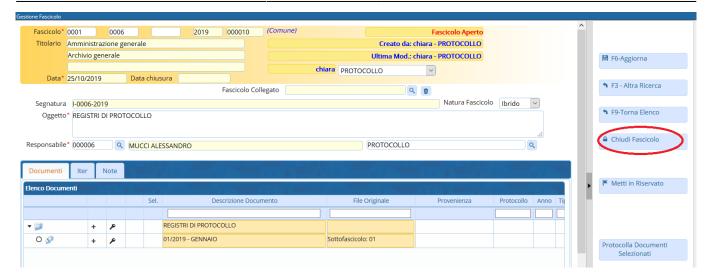
Questa operazione è riservata al personale con permessi Completa o Archivistica.

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.

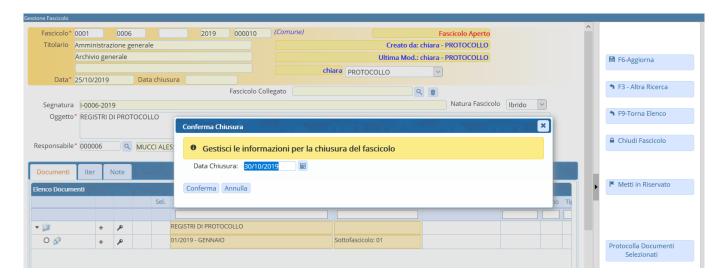
Accedere a Gestione Fascicoli dal $menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli$. Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

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.



Confermare la data di chiusura del fascicolo.



Riaprire un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permesso Archivistica.

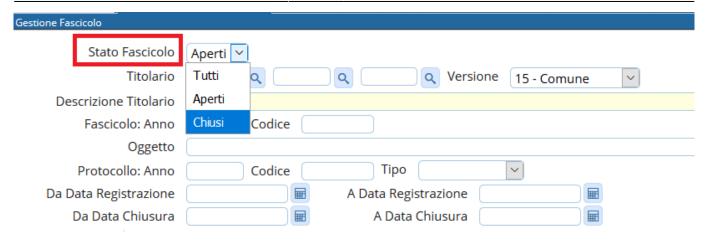
Accedere a Gestione Fascicoli dal $menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli$.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

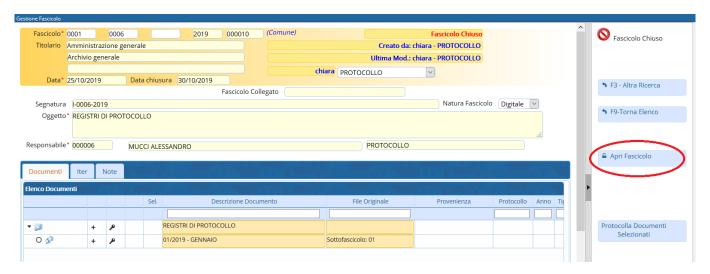
NB: per cercare i fascicoli chiusi da riaprire, fare attenzione a impostare i giusti parametri di ricerca: in **Stato Fascicolo**, selezionare **Chiusi**.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/11/23 09:40

2025/11/23 09:40 3/3 Modificare un fascicolo



Per riaprire un fascicolo chiuso, cliccare Apri Fascicolo.



98 visualizzazioni.



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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione

Last update: 2025/04/02 13:56

