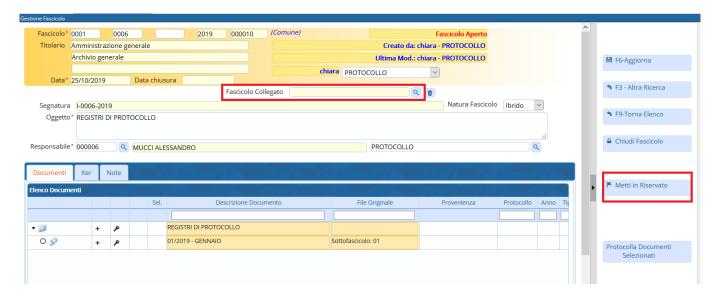
2025/12/05 05:37 1/2 Modificare un fascicolo

Modificare un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi Completo o Archivistico.

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, mettere/togliere il fascicolo dal riservato. Cliccare **Aggiorna** per salvare le modifiche.



Chiudere un fascicolo

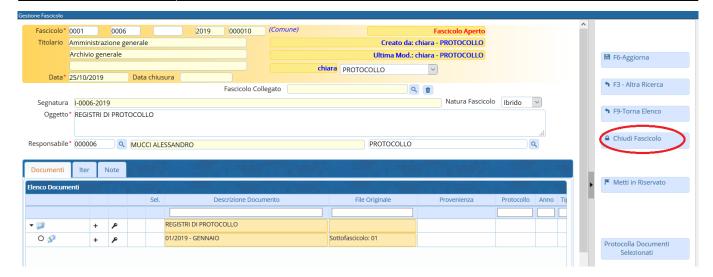
Questa operazione è riservata al personale con permessi Completo o Archivistico.

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.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1572434593

Last update: 2019/10/30 11:23

