

Modificare un fascicolo

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

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.

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto

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 Fascicolo Collegato

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO Natura Fascicolo Ibrido

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti						
			Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo Anno Tij
			REGISTRI DI PROTOCOLLO			
			01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01		

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

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* → *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) Fascicolo Aperto

Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Data* 25/10/2019 Data chiusura chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

			Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
			REGISTRI DI PROTOCOLLO					
			01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

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**

