

## 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*, 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							
			Sel.	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

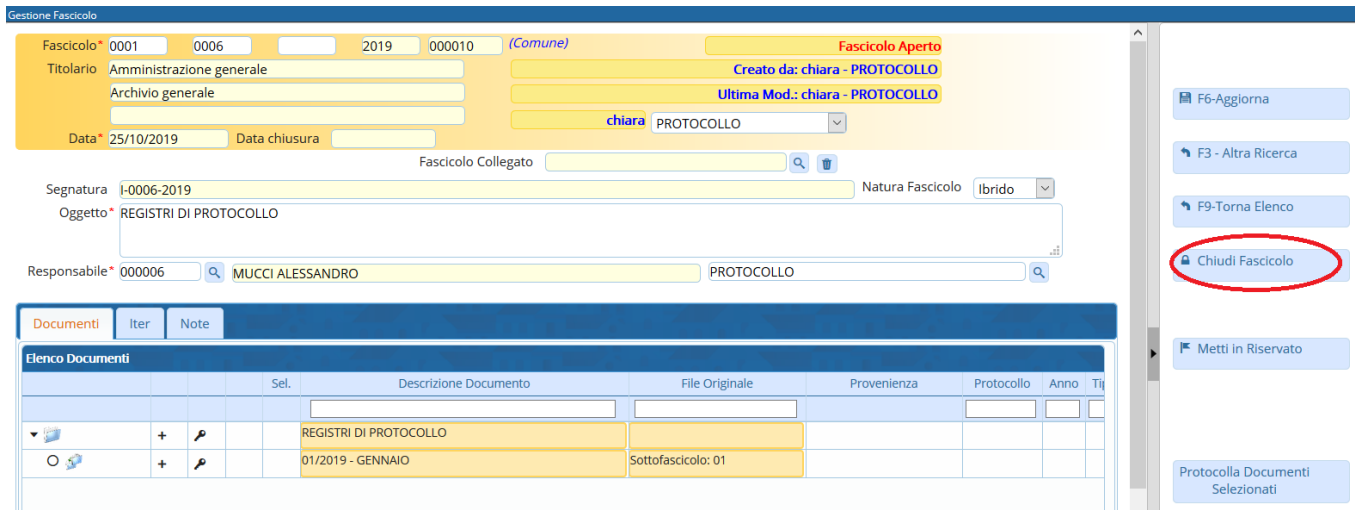
**Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa o Archivistica*.**

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.

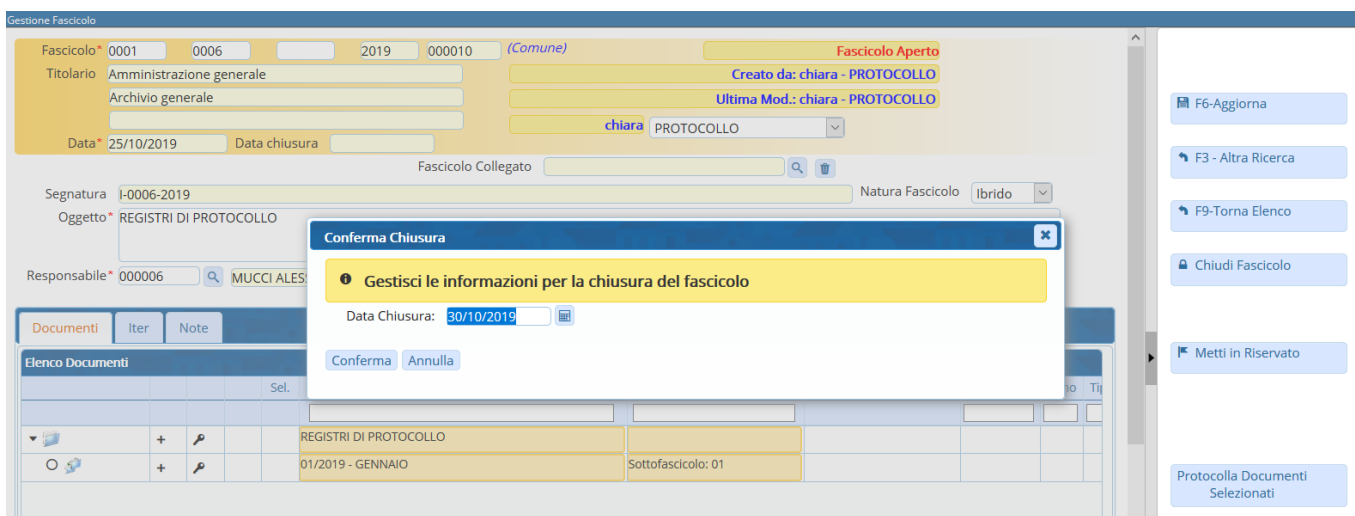
Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.  
Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

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.



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 → 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 Natura Fascicolo Digitale

Oggetto\* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile\* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

chiarà PROTOCOLLO

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

**Apri Fascicolo**

Protocolla Documenti Selezionati

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

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1572436140>

Last update: 2019/10/30 11:49

