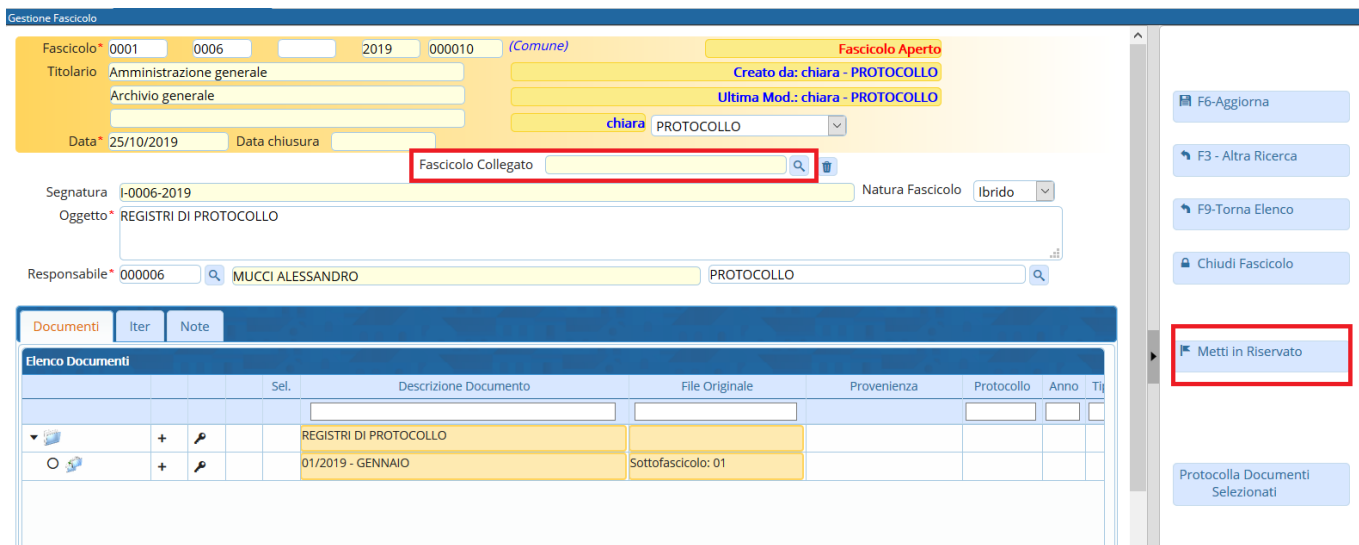


Modificare un fascicolo

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.



Chiudere un fascicolo

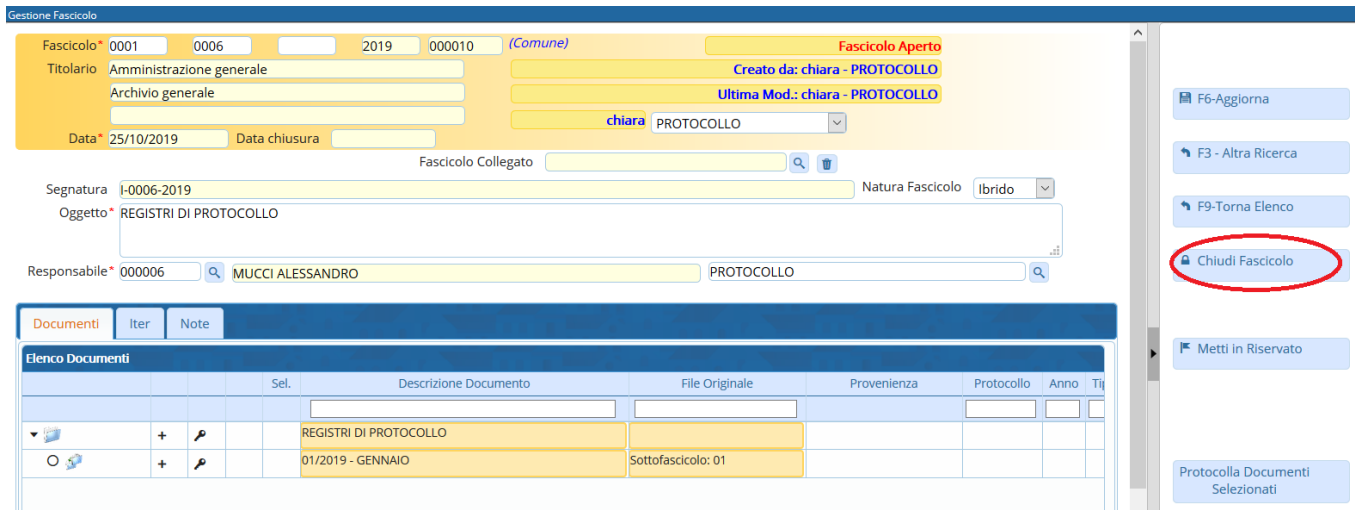
Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa o Archivistica*.

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.

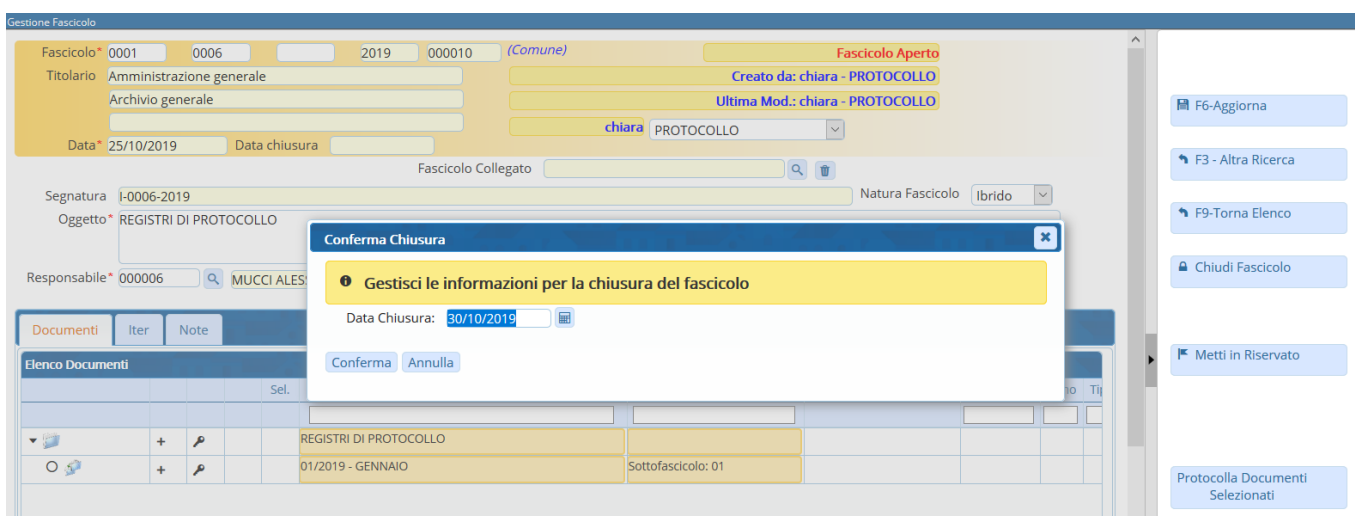
Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.
Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

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 chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato _____

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Digitale

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Apri Fascicolo

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

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

