

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 Fascicolo Collegato chiara PROTOCOLLO

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

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

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.

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

| | Sel. | 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

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

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

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

Conferma Chiusura

Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo

Data Chiusura: 30/10/2019

Conferma Annulla

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

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 **Elenco**.

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 **Creto da: chiara - PROTOCOLLO**

Archivio generale **Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO**

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

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

| Sel. | Descrizione Documento | File Originale | Provenienza | Protocollo | Anno | Ti |
|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------|------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | REGISTRI DI PROTOCOLLO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 01/2019 - GENNAIO | Sottofascicolo: 01 | | | | |

Apri Fascicolo

Protocollo Documenti Selezionati

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

