

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

Archivio generale

Data 25/10/2019 Data chiusura

Segnatura I-0006-2019

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO

Natura Fascicolo Ibrido

Fascicolo Collegato

Documenti Iter Note

Elenco Documenti									
				Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno
					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.

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

Archivio generale

Data* 25/10/2019 Data chiusura 30/10/2019

Segnatura I-0006-2019

Oggetto REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO

Protocollo PROTICOLO

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Digitale

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				

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Apri Fascicolo

Protocolla Documenti Selezionati

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione>

Last update: 2019/10/30 11:49

