

## **Fascicolare dalla scrivania dei Documenti in Carico**

**Questa operazione può essere svolta da tutti gli utenti, ad eccezione degli abilitati alla sola consultazione.**

I protocolli presenti sulla scrivania dei Documenti in Carico, se ricevuti in gestione (busta verde ), possono essere fascicolati.

## **Protocollo non ancora fascicolato**

**Dopo aver preso in carico il protocollo**, si attiverà la possibilità di sistemare il titolario, se sbagliato o incompleto, e inserire il protocollo nel fascicolo corretto.

Per modificare il titolario, si possono scrivere i numeri direttamente nei campi gialli oppure si può scegliere la classificazione dall'albero del titolario, aprendolo dalla lentina.

Per fascicolare, cliccare il + in corrispondenza del campo *Fascicolo Principale*.

Gestione Trasmissioni

	<b>Mittente Trasmissione:</b> MUCCI ALESSANDRO del 11/06/2019 <b>Oggetto Trasmissione:</b> TRASMESSO DA PROTOCOLLO
<b>Protocollo:</b>	312 / 2019 - P del 11/06/2019
Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione Impresa: LEPORE ROMANO. Descrizione del passo: prova partenza COMUNE:	
Titolaro	(Comune) 0008   Commercio
Fascicolo Principale	

Si aprirà il solito elenco di fascicoli presenti sotto quella classificazione.

Si può scegliere il fascicolo con un doppio click oppure selezionare un sotto-fascicolo o ancora, per i soli utenti con permesso *Completa* o *Archivistica*, creare un fascicolo nuovo dal +.

Selezione fascicolo

**Titolario:** 0003.0004  
**Descrizione:** ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Selezione un Fascicolo

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
3.4	2025	2	DOCUMENTI	ITALSOFT	
3.4	2025	4	DOCUMENTI INTEGRATIVI MISSIONI	ITALSOFT	
3.4	2025	1	Documenti generici dipendenti	MOBILI FRANCESCA	
3.4	2025	3	ORDINI DI SERVIZIO	FEDERICA TANFANI	

+ Visualizzati 1 - 4 di 4

Q Altro titolario  
Tutti i fascicoli aperti

## Protocollo già fascicolato

Se il protocollo deve essere inserito in un secondo fascicolo o se il protocollo era già fascicolato e si ha necessità di inserirlo in un altro fascicolo, cliccare nuovamente sul +.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 11/06/2019  
Oggetto Trasmissione: TRASMESSO DA PROTOCOLLO

Protocollo: 312 / 2019 - P del 11/06/2019

Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione Impresa: LEPORE ROMANO. Descrizione del passo: prova partenza COMUNE:

**FASCICOLA**

**+**

Titolario (*Comune*) 0001 0006 Archivio generale  
Fascicolo Principale 00010006.2019.000009 : REGISTRI DI PROTOCOLLO

Se il secondo fascicolo ha la stessa classificazione del primo, selezionarlo dall'elenco;  
se invece il fascicolo si trova sotto un'altra classificazione, cliccare **Altro Titolario**, scegliere la classificazione e infine il fascicolo.

Anche in questa fase, per gli utenti abilitati, è possibile creare un nuovo fascicolo.

Selezione Fascicolo ×

**Titolario:** 0001.0006  
**Descrizione:** Archivio generale

Seleziona un Fascicolo

**Elenco Fascicoli**

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
00010006	2019	000008	FATTURE 2018	CHIARA COGNIGNI	
00010006	2019	000009	REGISTRI DI PROTOCOLLO	CHIARA COGNIGNI	

🔍 Altro Titolario  
Fascicoli Aperti

+ 🕒 ⚙️ Visualizzati 1 - 2 di 2

91 visualizzazioni.

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



Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:docincarico&rev=1765548346>

Last update: **2025/12/12 14:05**