

Fascicolare dalla scrivania dei Documenti in Carico

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

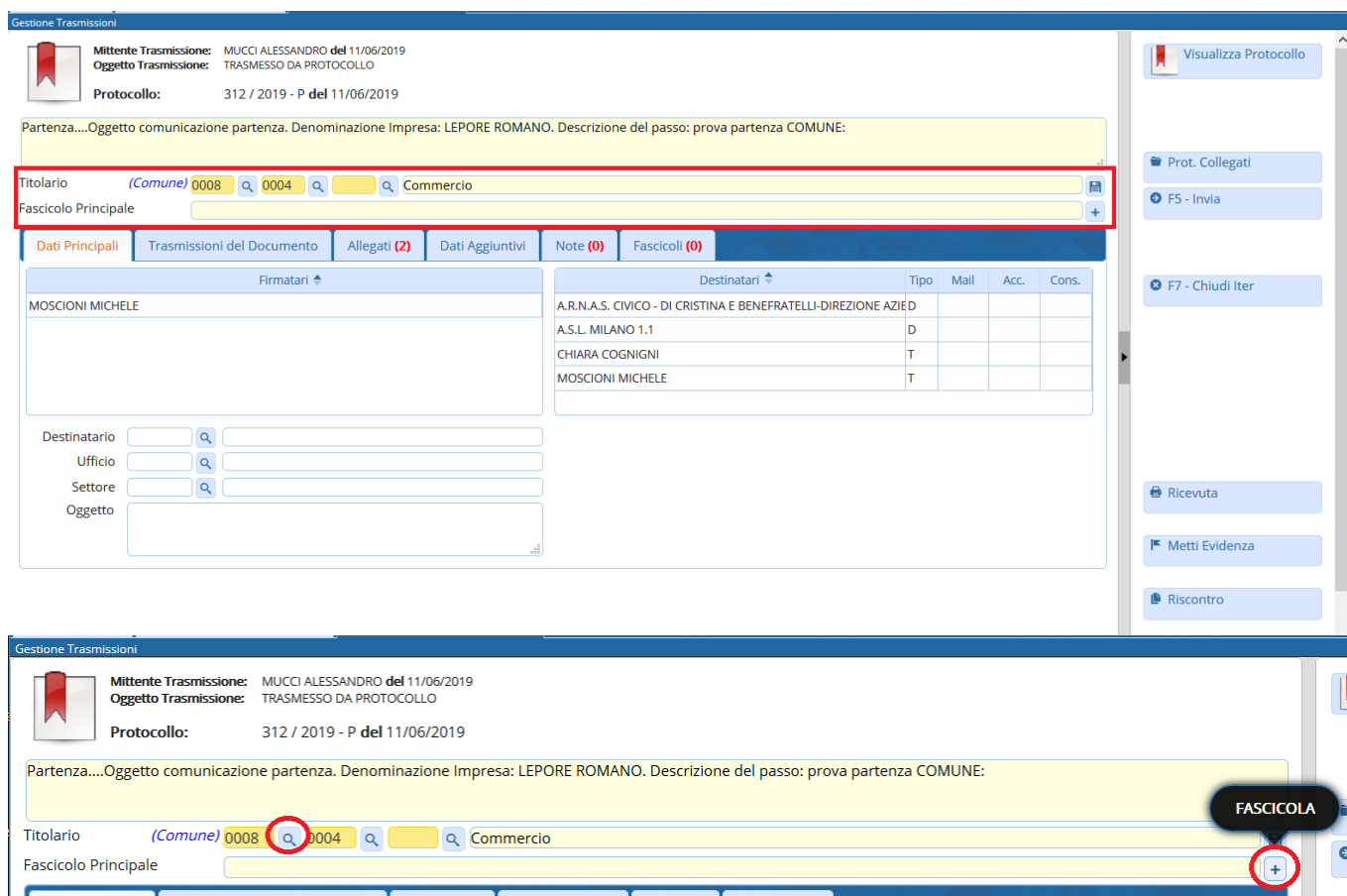
I protocolli presenti sulla scrivania dei Documenti in Carico, se ricevuti in gestione (busta verde ) , possono essere fascicolati.

Protocollo non ancora fascicolato

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

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

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

Seleziona fascicolo

Titolaria: 0003.0004

Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Seleziona un Fascicolo

Altro titolaria

Tutti i fascicoli aperti

Titolaria	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

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:

Titolaria (Comune) 0001 0006 Archivio generale

Fascicolo Principale 00010006.2019.000009 : REGISTRI DI PROTOCOLLO

FASCICOLA

+

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 Titolaria**, scegliere la classificazione e infine il fascicolo.
Anche in questa fase, per gli utenti abilitati, è possibile creare un nuovo fascicolo.

Selezione fascicolo

Titolario: 0003.0004

Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Seleziona 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

Altro titolario

Tutti i fascicoli aperti

Selezione Fascicolo

Titolario: 0001.0006

Descrizione: Archivio generale

Seleziona un Fascicolo

Altro Titolario

Fascicoli Aperti

Elenco Fascicoli

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

+ ↺ ⚙

Visualizzati 1 - 2 di 2

128 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:docincarico&rev=1765548765>

Last update:

2025/12/12 14:12

