

# Fascicolare da Gestione Fascicolo

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

Accedere a Gestione Fascicolo dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicolo*.

Cercare e aprire il fascicolo in cui si vogliono inserire uno o più protocolli.

Cliccare il **+** in corrispondenza del fascicolo o del sotto-fascicolo a cui aggiungere il protocollo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. At the top, there's a form for creating a new fascicolo with fields for Fascicolo\*, 0003, 0004, 2025, 000001, and a button 'Fascicolo Aperto'. Below this, there's a section for 'Titolario' with 'RISORSE UMANE' and 'ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO'. The 'Data\*' is 28/11/2025 and 'Data chiusura' is empty. The 'Tipologia Fascicolo\*' is 'Persona Fisica' and 'Annuale' is checked. The 'Segnatura' is '2025-III/0004.000001'. The 'Oggetto\*' is 'Documenti generici dipendenti'. The 'Responsabile\*' is '006258' and 'MOBILI FRANCESCA'. The 'Anni di Conservazione' is 'Perenne'. The 'Natura Fascicolo' is 'Ibrido'. The 'Parole chiave' is empty. The 'Posizione Fisica' and 'Note Conservazione' are empty. Below the form, there's a table of documents with columns: Sel., Descrizione Documento, File Originale, Corrispondenti, Protocollo, Anno, Data Prot., and a button. The table has four rows: 'Documenti generici dipendenti', 'CEDOLINI', 'PROVA CARATTERI SPECIALI ÔÀÛÊ\$%&/Q=I', and 'ARRIVO CARTACEO'. The 'PROVA PER TEST PROTOCOLLO' row is highlighted. On the right, there's a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Metti in Riservato', 'Protocolli Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo'.

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere.

The screenshot shows the 'Aggiungi Elemento' dialog box. It has a title bar 'Aggiungi Elemento' and a close button. The main area has a yellow background with the text 'Cosa vuoi aggiungere?'. Below this, there are four buttons: 'Protocollo', 'Documento', 'Sottofascicolo', and 'Documentale'. The background shows a table with columns: Sel., Descrizione, Provenienza, and Prot. The table has three rows: 'REGISTRI DI PROTOCOLLO', 'REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/201', and 'REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 26/09/201'. The 'REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/201' row is highlighted.

Per aggiungere un documento già protocollato, cliccare **Protocollo**.

Nella schermata, inserire il *tipo* (arrivo, partenza o interno), il *numero* e l'*anno* del protocollo e cliccare **Conferma Protocollo**.

Seleziona il protocollo da fascicolare

Tipo\* C

Numero\* 1

Anno\* 2019

F5-Conferma Protocollo

F8-Annulla Selezione

Se non si hanno a disposizione tutte le informazioni, si può accedere alla ricerca dalla lentina.

Seleziona il protocollo da fascicolare

Tipo\*

Numero\*

Anno\*

F5-Conferma Protocollo

F8-Annulla Selezione

Gestione Protocollo

Vai al protocollo

Tipo Arrivi/Partenze/Interni

Numero

Anno 2025

Ricerca Avanzata

Tipo

Protocollo del Mittente

Contiene

Protocollato Dal

Protocollato Al

Dal N. Protocollo

Al N. Protocollo

Anno 2025

Arrivato o Inviato Dal

Arrivato o Inviato Al

Tipo Documento

Oggetto DOCUMENTI

Contiene Tutte

Segnatura

Mitt./Dest./Firmatari

Contiene

Trasmesso a

Tipo Trasm. Tutte

Mail

Contiene

Trasmesso via PEC

Codice Fiscale Mitt/Dest Principale

CAP Mitt/Dest

Titolario 0003

0004

Versione 2 - TITNUO

Descrizione Titolario ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Titolario Fascicolo

Versione 2 - TITNUO

Descrizione Titolario

Fascicolo

Anno

Solo non fascicolati

Ricerca per Uffici

Cod.Uff

Ufficio

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

Printed on 2026/01/16 10:30

Selezionare con un doppio click il protocollo da inserire.

Gestione Protocollo

Ricerca Protocolli

	Annc	Nume	Data Reg.	Ora	N. Anteci	Data Car	Riferim	Provenienza/Destinatario	All.	Oggetto	Titoli	Trasf	Segnatura
P		2025 33	11/12/2021	17:45:20	0	0		FEDERICA TANFANI		DOCUMENTI INTEGRATIVI	3.4		0000033-1
P		2025 32	10/12/2021	20:59:40	0	0		FEDERICA TANFANI		DOCUMENTI RELATIVI A MISSIONI	3.4		0000032-1

«

«

Pagina 1 di 1

»

»

Visualizzati 1 - 2 di 2

F3 - Altra Ricerca

Stampa

Infine confermare con **Conferma Protocollo**.

File Originale

Corrispondenti

Protocollo

Anno

Seleziona il protocollo da fascicolare

Tipo\* P

Numero\* 000032

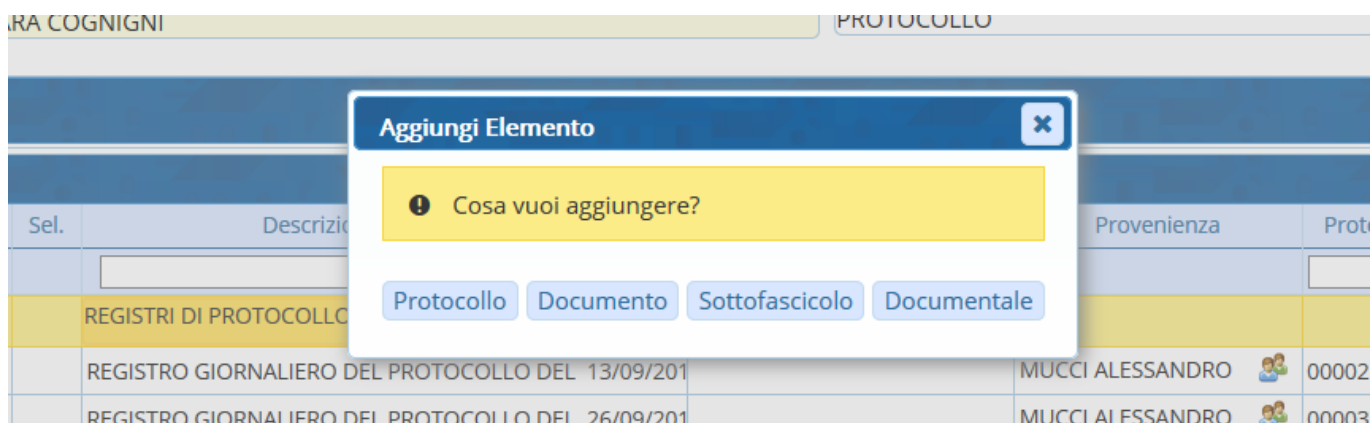
Anno\* 2025

F5-Conferma Protocollo

F8-Annulla Selezione

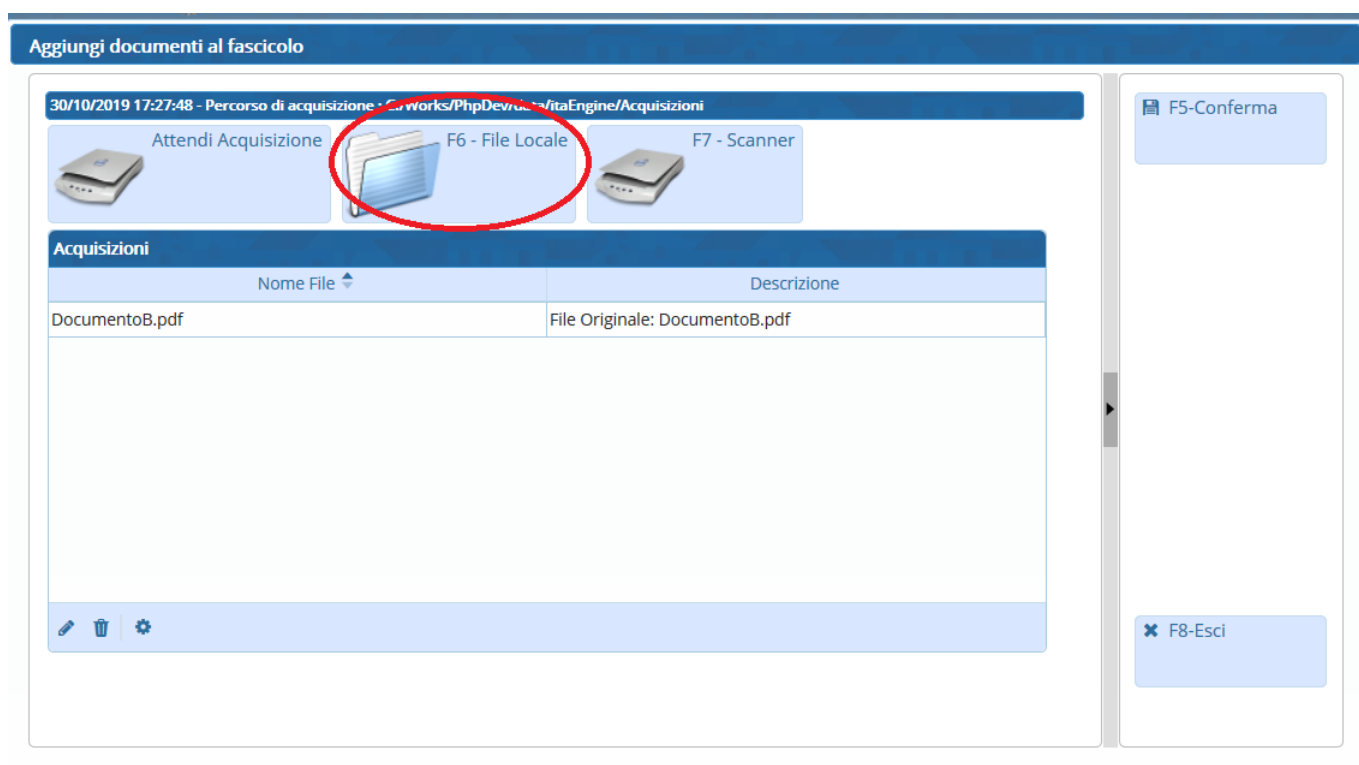
È possibile inserire in un fascicolo o sotto-fascicolo anche documenti non protocollati, ma che sono utili, anche solo temporaneamente, ai fini del procedimento amministrativo.

Nella richiesta di selezione dell'elemento da aggiungere, scegliere **Documento**.



Nella schermata, cliccare **File Locale** per scegliere uno o più documenti da aggiungere tra quelli presenti nel proprio pc.

Infine confermare l'inserimento col tasto **Conferma**.



Se si decide successivamente di protocollare uno o più documenti presenti in un fascicolo, si possono selezionare dalla colonna *Selezione*.

Gestione Fascicoli

Responsabile: 006258 MOBILI FRANCESCA RAGIONERIA

Anni di Conservazione: Perenne

Natura Fascicolo: Ibrido

Parole chiave:

Posizione Fisica:

Note Conservazione:

Documenti | Allegati | Fascicoli Collegati | Iter | Note

**Elenco Documenti**

	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.	
	Documenti generici dipendenti						
	CEDOLINI	Sottofascicolo: 01					
	PROVA CARATTERI SPECIALI ÔÀÛ£\$%&/()=!		FEDERICA TANFANI	000007	2025	08/09/2025	A
	ARRIVO CARTACEO		PALITALSOFT	000011	2025	23/10/2025	A
	PROVA PER TEST PROTOCOLLO		PALITALSOFT	000018	2025	03/11/2025	A
	File Originale: all. A_bilancio consolidato.pdf	all. A_bilancio consolidato.pdf					i
	File Originale: cruscotto atti 3.png	cruscotto atti 3.png					i
	File Originale: indirizzario_ordinanze_urgenti.csv	indirizzario_ordinanze_urgenti.c					i

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolli Documenti Selezionati

Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Cliccando poi il tasto **Protocolli Documenti Selezionati**, verrà chiesto il tipo di protocollo che si vuole creare.

**Protocollo.**

Seleziona il Tipo di Protocollo:

F8-Partenza F6-Interno

Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.	
Documenti generici dipendenti						
CEDOLINI	Sottofascicolo: 01					
PROVA CARATTERI SPECIALI ÔÀÛ£\$%&/()=!		FEDERICA TANFANI	000007	2025	08/09/2025	A
ARRIVO CARTACEO		PALITALSOFT	000011	2025	23/10/2025	A
PROVA PER TEST PROTOCOLLO		PALITALSOFT	000018	2025	03/11/2025	A
File Originale: all. A_bilancio consolidato.pdf	all. A_bilancio consolidato.pdf					i
File Originale: cruscotto atti 3.png	cruscotto atti 3.png					i
File Originale: indirizzario_ordinanze_urgenti.csv	indirizzario_ordinanze_urgenti.c					i

**NB:** se si selezionano più documenti, questi verranno registrati in un unico protocollo; nel caso in cui debbano essere protocollati separatamente, l'operazione deve essere ripetuta più volte, selezionando di volta in volta solo il documento che dovrà far parte del protocollo.

104 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

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

Last update: 2025/12/15 17:12

