

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 menu → 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' application interface. In the center, there's a table titled 'Elenco Documenti' with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Corrispondenti, Protocollo, Anno, and Data Prot. Several rows of documents are listed, including 'Documenti generici dipendenti' and 'CEDOLINI'. On the left, there's a sidebar with various buttons like 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', etc. On the right, there's a vertical sidebar with buttons for 'Metti in Riservato', 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo'.

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Aggiungi Elemento'. Inside, a yellow box asks 'Cosa vuoi aggiungere?'. Below it are four buttons: 'Protocollo' (highlighted in blue), 'Documento', 'Sottofascicolo', and 'Documentale'. In the background, there's a table with columns 'Provenienza' and 'Prot.'. Some rows are visible, such as 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and 'REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/2001'.

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**.

Selezione il protocollo da fascicolare

Tip* 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 lentezza.

Selezione il protocollo da fascicolare

Tip*

Numero*

Anno*

F5-Conferma Protocollo **F8-Annulla Selezione**

Gestione Protocollo

Vai al protocollo
Tipo Arrivi/Partenze/Interni
Numero Anno 2025

Ricerca Avanzata

Tipo	<input type="button" value="▼"/> Protocollo del Mittente	<input type="button" value="Contiene ▼"/>				
Protocollo Dal	<input type="text"/> <input type="button" value="Protocollo Al"/>	<input type="button" value="Contiene ▼"/>				
Dal N. Protocollo	<input type="text"/> <input type="button" value="Al N. Protocollo"/>	<input type="button" value="Anno 2025"/>				
Arrivato o Inviato Dal	<input type="text"/> <input type="button" value="Arrivato o Inviato Al"/>	<input type="button" value="Contiene ▼"/>				
Tipo Documento	<input type="button" value="🔍"/>					
Oggetto	DOCUMENTI	<input type="button" value="Contiene Tutte ▼"/>				
Segnatura	<input type="text"/>					
Mitt./Dest./Firmatari	<input type="text"/> <input type="button" value="Contiene ▼"/>	<input type="button" value="Contiene ▼"/>				
Trasmesso a	<input type="text"/> <input type="button" value="Contiene ▼"/>	<input type="button" value="Tipo Trasm. Tutte ▼"/>				
Mail	<input type="text"/>					
Trasmesso via PEC	<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale Mitt/Dest Principale <input type="text"/>				
CAP Mitt/Dest	<input type="text"/>					
Titolaro	0003 <input type="button" value="Contiene ▼"/>	0004 <input type="button" value="Contiene ▼"/> Versione 2 - TITNUO <input type="button" value="▼"/>				
Descrizione Titolaro	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI					
Titolaro Fascicolo	<input type="text"/> <input type="button" value="Contiene ▼"/>	<input type="button" value="Contiene ▼"/> Versione 2 - TITNUO <input type="button" value="▼"/>				
Descrizione Titolaro	<input type="text"/>					
Fascicolo	<input type="text"/> <input type="button" value="Contiene ▼"/>	<input type="button" value="Anno"/>				
Solo non fascicolati	<input type="checkbox"/>					
Ricerca per Uffici	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod.Uff</th> <th>Ufficio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><input type="button" value="+"/></td> </tr> </tbody> </table>		Cod.Uff	Ufficio	<input type="button" value="+"/>	
Cod.Uff	Ufficio					
<input type="button" value="+"/>						

Selezionare con un doppio click il protocollo da inserire.

Gestione Protocollo

Ricerca Protocolli													
	Annc	Nume	Data Reg.	Ora	N. Antec	Data Car	Riferim	Provenienza/Destinatario	All.	Oggetto	Titol	Trasr	Segnatur
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 MISSIO	3.4		0000032-1

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 2 di 2

Infine confermare con **Conferma Protocollo**.



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**.

IRA COGNIGNI

PROTOCOLLO

Aggiungi Elemento

! Cosa vuoi aggiungere?

Protocollo Documento Sottofascicolo Documentale

Sel.	Descrizione	Provenienza	Prot.
REGISTRI DI PROTOCOLLO	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/201	MUCCI ALESSANDRO	00002
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 26/09/201	MUCCI ALESSANDRO	00003

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**.

Aggiungi documenti al fascicolo

30/10/2019 17:27:48 - Percorso di acquisizione : C:\works\PhpDevCode\itaEngine\Acquisizioni

Attendi Acquisizione F6 - File Locale F7 - Scanner

F5-Conferma

Acquisizioni

Nome File	Descrizione
DocumentoB.pdf	File Originale: DocumentoB.pdf

F8-Esci

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

Gestione Fascicoli

Responsabile*	006258	<input type="button" value="MOBILI FRANCESCA"/>	RAGIONERIA	<input type="button" value=""/>
Anni di Conservazione	Perenne			
Natura Fascicolo	Ibrido			
Parole chiave				

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

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

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

Protocollo.

Selezione il Tipo di Protocollo:

Protocollo	Anno	Data Prot.

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

