

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 Fascicolo' application interface. At the top, there are fields for 'Fascicolo' (0001), 'Titolaro' (Amministrazione generale), 'Data' (24/09/2019), and 'Responsabile' (026731). On the right, there are buttons for 'F6-Aggiorina', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', and 'Metti in Riservato'. Below these are buttons for 'Protocolla Documenti Selezionati' and 'Stampa Elenco Protocolli fascicolo'. The main area displays a grid of documents with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Provenienza, Protocollo, Anno, and Tip. One row is highlighted with a yellow background, and a red circle is drawn around the '+' button in the 'Sel.' column of that row.

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Aggiungi Elemento' with the question 'Cosa vuoi aggiungere?'. Below it are four tabs: 'Protocollo' (highlighted in blue), 'Documento', 'Sottofascicolo', and 'Documentale'. In the background, the main application window shows a grid of documents with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Provenienza, Protocollo, Anno, and Tip. One document row is highlighted with a yellow background.

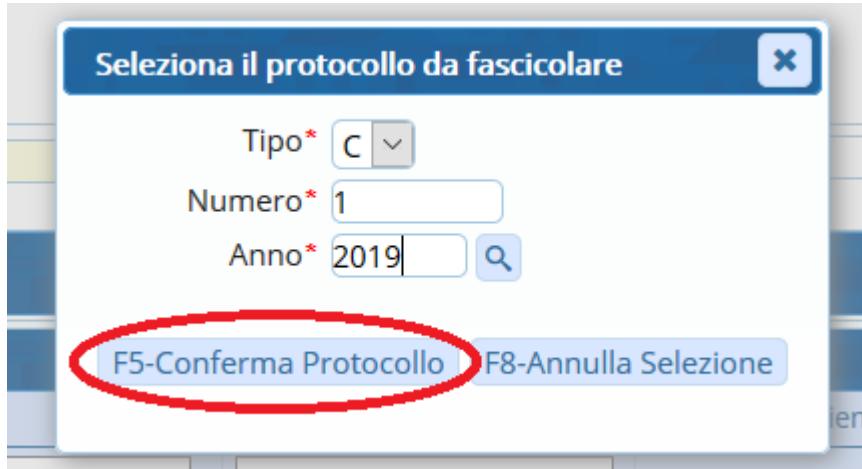
Per aggiungere un documento già protocollato, cliccare **Protocollo**.

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

Tipo* C ▾
Numero* 1
Anno* 2019

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

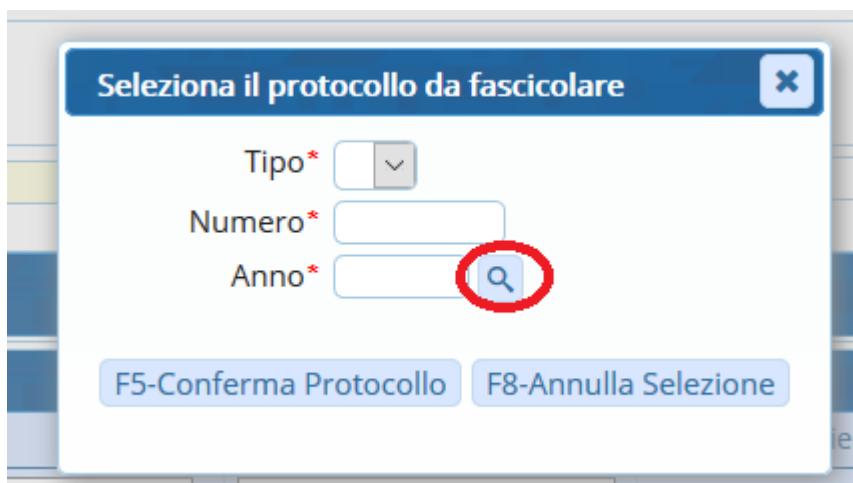


Se non si hanno a disposizione tutte le informazioni, si può accedere alla ricerca dalla lentezza.

Selezione il protocollo da fascicolare

Tipo* ▾
Numero*
Anno*

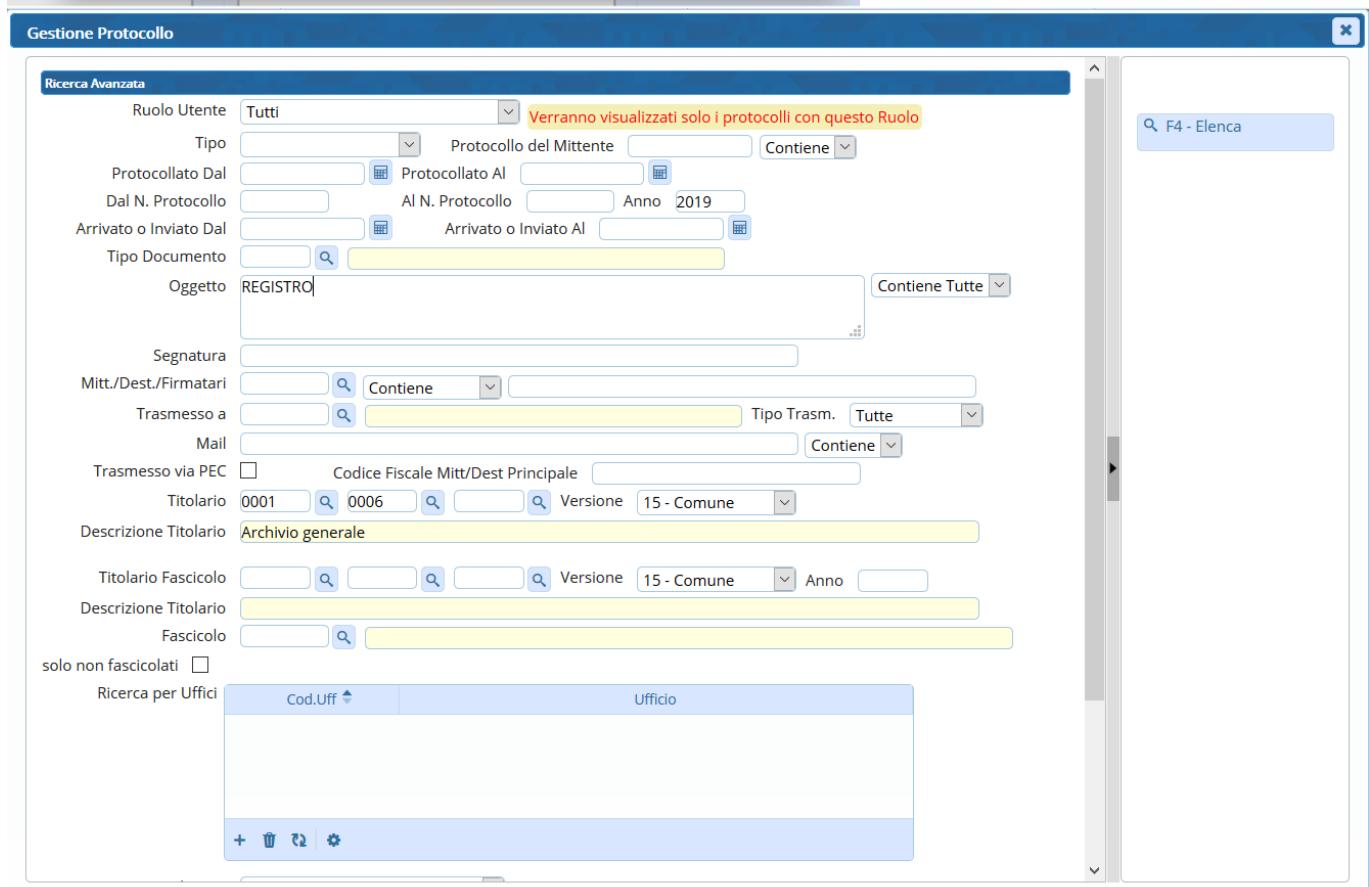
F5-Conferma Protocollo **F8-Annulla Selezione**



Gestione Protocollo

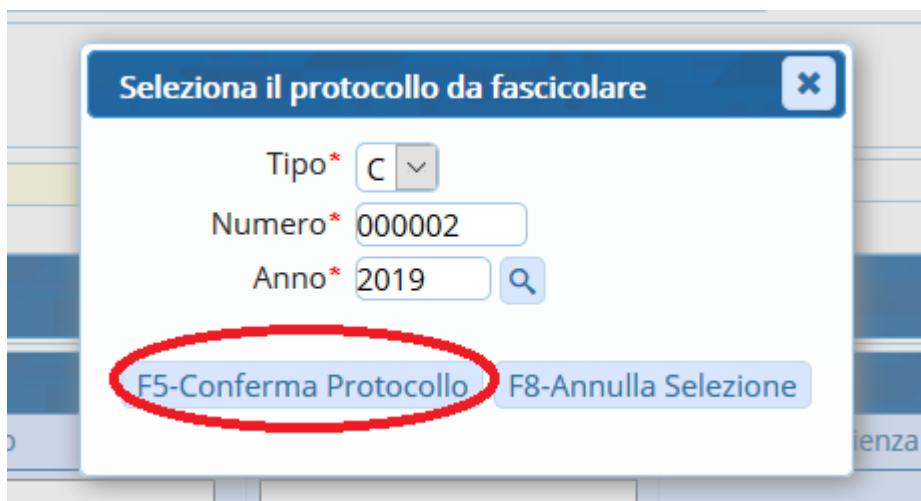
Ricerca Avanzata

Ruolo Utente	Tutti	Verranno visualizzati solo i protocolli con questo Ruolo
Tipo	<input type="text"/>	Protocollo del Mittente <input type="text"/> Contiene <input type="button" value="🔍"/>
Protocollato Dal	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	Protocollato Al <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Dal N. Protocollo	<input type="text"/>	Al N. Protocollo <input type="text"/> Anno 2019
Arrivato o Inviato Dal	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	Arrivato o Inviato Al <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Tipo Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	
Oggetto	REGISTRO	Contiene Tutte <input type="button" value="🔍"/>
Segnatura	<input type="text"/>	
Mitt./Dest./Firmatari	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> Contiene <input type="button" value="🔍"/>	Tipo Trasm. <input type="button" value="Tutte"/>
Trasmesso a	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	
Mail	<input type="text"/>	Contiene <input type="button" value="🔍"/>
Trasmesso via PEC	<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale Mitt/Dest Principale <input type="text"/>
Titolaro	0001 <input type="button" value="🔍"/> 0006 <input type="button" value="🔍"/>	Versone <input type="button" value="15 - Comune"/> <input type="button" value="▼"/>
Descrizione Titolaro	Archivio generale	
Titolaro Fascicolo	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> Versone <input type="button" value="15 - Comune"/> <input type="checkbox"/> Anno <input type="text"/>	
Descrizione Titolaro		
Fascicolo	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	
solo non fascicolati	<input type="checkbox"/>	
Ricerca per Uffici	Cod.Uff <input type="button" value="▼"/> Ufficio <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="⚙"/>	



Selezionare con un doppio click il protocollo da inserire.

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**.

RA COGNIGNI PROTOCOLLO

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	

Aggiungi Elemento

Cosa vuoi aggiungere?

Protocollo **Documento** **Sottofascicolo** **Documentale**

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\PhpDev\ita\itaEngine\Acquisizioni

Attendi Acquisizione **F6 - File Locale** F7 - Scanner

Acquisizioni

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

F5-Conferma **F8-Esci**

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

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo
	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/201		MUCCI ALESSANDRO	000023	2019	
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 26/09/201		MUCCI ALESSANDRO	000037	2019	
	Partenza...Oggetto comunicazione partenza. Denominazio		A.R.N.A.S. CIVICO - DI C	000312	2019	
	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 23/01/201		MUCCI ALESSANDRO	000001	2019	
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 24/01/201		MUCCI ALESSANDRO	000002	2019	
	PROVA INVIO ALLEGATI		ITALSOFT	000053	2019	
	INSERTO	Sottofascicolo: 01-01				
	File Originale: DocumentoB.pdf	DocumentoB.pdf				
	File Originale: Lista 1.csv	Lista 1.csv				
	File Originale: DocumentoB.pdf	DocumentoB.pdf				
	02/2019 - FEBBRAIO	Sottofascicolo: 02				
	PROVA INVIO ALLEGATI		ITALSOFT	000051	2019	
	PROVA INVIO ALLEGATI		ITALSOFT	000065	2019	

Visualizzati 1 - 17 di 17

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

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.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestfascicolo&rev=1572453872>

Last update: **2019/10/30 16:44**

