

# 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. At the top, there are fields for 'Fascicolo' (0003, 0004, 2025, 000001), 'Titolaro' (RISORSE UMANE), and 'Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missio'. On the right, status information includes '(TITNUO)', 'Fascicolo Aperto', 'Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE', 'Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE', and 'italsoft UFFICIO PERSONALE'. Below these are fields for 'Data' (28/11/2025), 'Tipologia Fascicolo' (Persona Fisica), 'Segnatura' (2025-III-0004.000001), 'Oggetto' (Documenti generici dipendenti), 'Responsabile' (006258 MOBILI FRANCESCA), 'Anni di Conservazione' (Perenne), 'Natura Fascicolo' (Ibrido), 'Parole chiave', 'RAGIONERIA', 'Posizione Fisica', and 'Note Conservazione'. To the right, there is a sidebar with buttons for 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Metti in Riservato', 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo'. Below the main form, there is a table titled 'Elenco Documenti' with columns for Sel., Descrizione Documento, File Originale, Corrispondenti, Protocollo, Anno, Data Prot., and various icons. One row is highlighted in yellow, and a red circle surrounds the '+' sign next to the 'Documenti generici dipendenti' row.

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 are four buttons: 'Protocollo' (selected), 'Documento', 'Sottofascicolo', and 'Documentale'. In the background, there is a table with columns 'Provenienza' and 'Prot.'. The table has several rows, with the first row highlighted in yellow. The first column contains names like MUCCI ALESSANDRO and MUCCI AI FESSANDRO, and the second column contains numbers like 00002 and 00003.

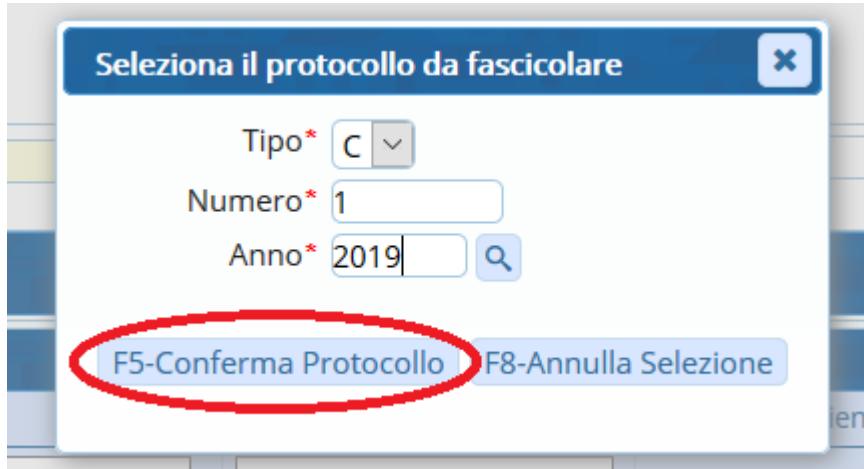
Per aggiungere un documento già protocollato, cliccare **Protocollo**.

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**

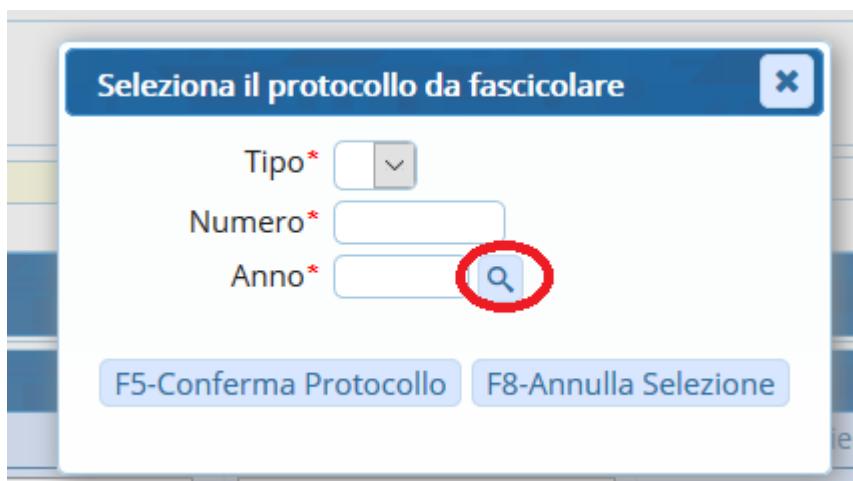


Se non si hanno a disposizione tutte le informazioni, si può accedere alla ricerca dalla lentezza.

**Selezione il protocollo da fascicolare**

Tipo\*   
Numero\*   
Anno\*

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

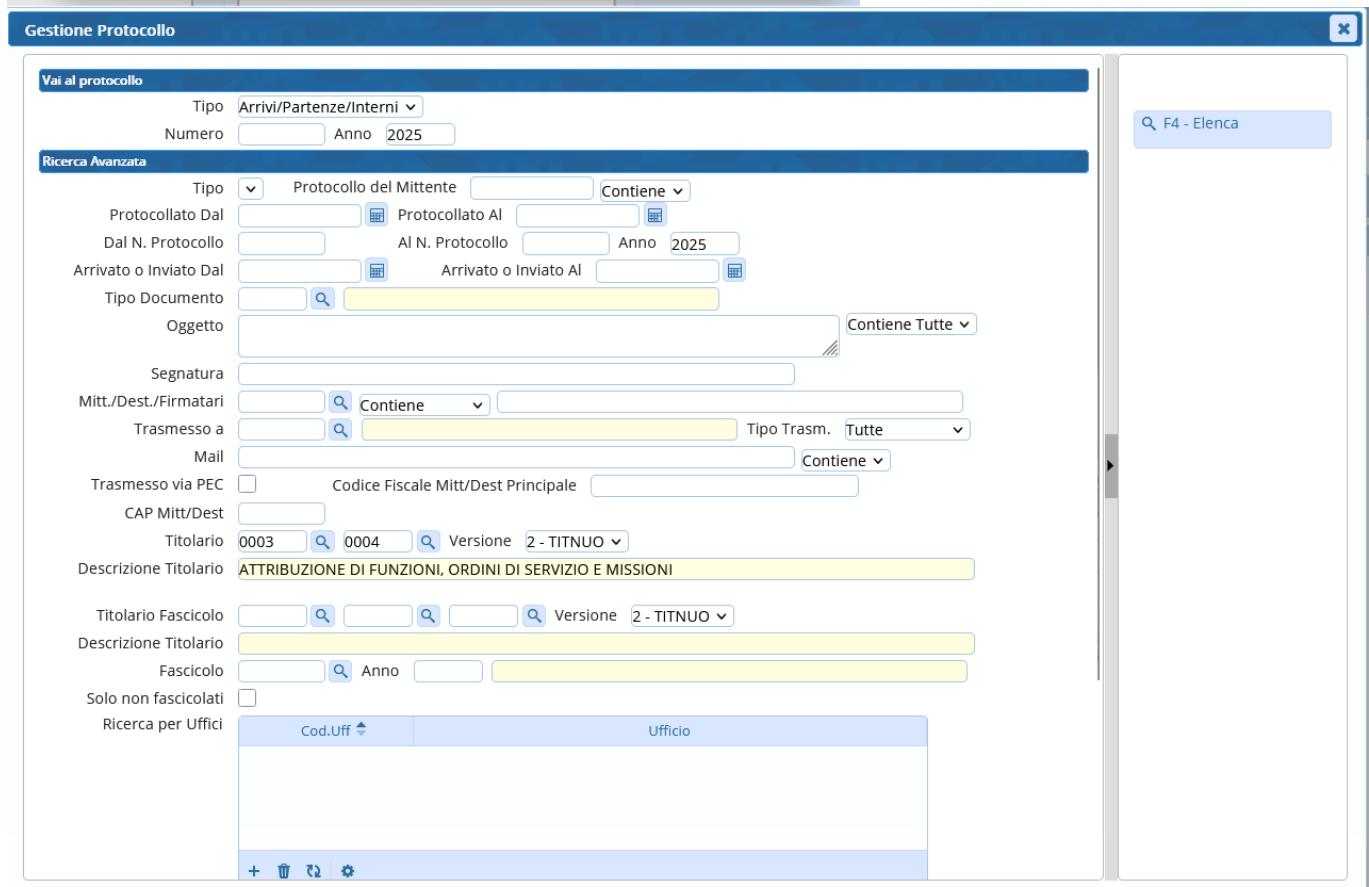


**Gestione Protocollo**

Vai al protocollo  
Tipo: Arrivi/Partenze/interni  
Numero: Anno: 2025

Ricerca Avanzata

Tipo:	Protocollo del Mittente	Contiene:			
Protocollo Dal:	<input type="button" value=""/>	Protocollo Al:	<input type="button" value=""/>		
Dal N. Protocollo:	<input type="text"/>	Al N. Protocollo:	<input type="text"/> Anno: 2025		
Arrivato o Inviai Dal:	<input type="button" value=""/>	Arrivato o Inviai Al:	<input type="button" value=""/>		
Tipo Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Contiene Tutte			
Oggetto:	<input type="text"/>				
Segnatura:	<input type="text"/>				
Mitt./Dest./Firmatari:	<input type="button" value=""/>	Contiene:	<input type="text"/>		
Trasmesso a:	<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=""/>	0004	<input type="button" value=""/>	Versione: 2 - TITNUO
Descrizione Titolaro:	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI				
Titolaro Fascicolo:	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Versione: 2 - TITNUO
Descrizione Titolaro:					
Fascicolo:	<input type="button" value=""/>	Anno:	<input type="text"/>		
Solo non fascicolati:	<input type="checkbox"/>				
Ricerca per Uffici:	<input type="text"/> Cod.Uff: <input type="button" value=""/> Ufficio: <input type="button" value=""/>				



**Gestione Protocollo**

**Ricerca Avanzata**

Ruolo Utente	Tutti	Verranno visualizzati solo i protocolli con questo Ruolo				
Tipo	Protocollo del Mittente	Contiene				
Protocollato Dal	Protocollo Al					
Dal N. Protocollo	Al N. Protocollo	Anno 2019				
Arrivato o Inviaiato Dal	Arrivato o Inviaiato Al					
Tipo Documento	REGISTRO	Contiene Tutte				
Segnatura						
Mitt./Dest./Firmatari	Contiene					
Trasmesso a		Tipo Trasm. Tutte				
Mail		Contiene				
Trasmesso via PEC	Codice Fiscale Mitt/Dest Principale					
Titolaro	0001 0006	Versone 15 - Comune				
Descrizione Titolaro	Archivio generale					
Titolaro Fascicolo		Versone 15 - Comune	Anno			
Descrizione Titolaro						
Fascicolo						
so lo non fascicolati	<input type="checkbox"/>					
Ricerca per Uffici	<table border="1"> <tr> <td>Cod.Uff</td> <td>Ufficio</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> </td> </tr> </table>		Cod.Uff	Ufficio	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	
Cod.Uff	Ufficio					
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>						

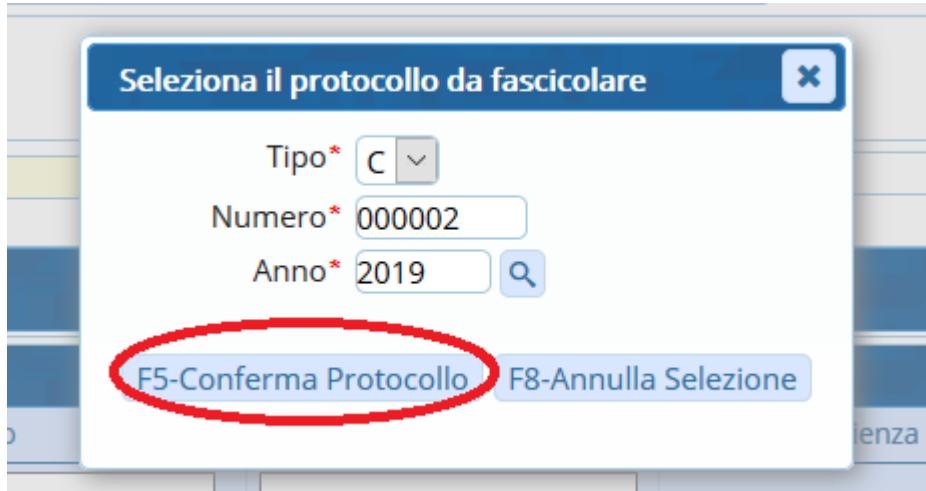
Selezionare con un doppio click il protocollo da inserire.

**Gestione Protocollo**

**Ricerca Protocolli**

	Annc	Nume	Data Reg.	Ora	N. Anteces	Data Carte	Riferime	Provenienza/Destinatario	All.	Oggetto	Segnatura
C	2019 37	27/09/2019	10:51:33	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000037-27/0	
C	2019 36	27/09/2019	10:51:30	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000036-27/0	
C	2019 35	27/09/2019	10:51:27	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000035-27/0	
C	2019 34	27/09/2019	10:51:25	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000034-27/0	
C	2019 33	27/09/2019	10:51:22	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000033-27/0	
C	2019 32	27/09/2019	10:51:19	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000032-27/0	
C	2019 31	27/09/2019	10:51:17	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000031-27/0	
C	2019 30	27/09/2019	10:51:14	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000030-27/0	
C	2019 29	27/09/2019	10:51:10	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000029-27/0	
C	2019 28	18/09/2019	16:20:08	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000028-18/0	
C	2019 27	18/09/2019	15:43:19	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000027-18/0	
C	2019 26	17/09/2019	17:15:36	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000026-17/0	
C	2019 25	16/09/2019	11:46:35	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000025-16/0	
C	2019 24	16/09/2019	11:46:32	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000024-16/0	
C	2019 23	16/09/2019	11:46:28	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000023-16/0	
C	2019 22	13/09/2019	10:14:32	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000022-13/0	
C	2019 21	13/09/2019	10:14:27	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000021-13/0	
C	2019 20	11/09/2019	09:29:44	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000020-11/0	
C	2019 19	11/09/2019	09:29:42	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000019-11/0	
C	2019 18	11/09/2019	09:29:39	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000018-11/0	
C	2019 17	11/09/2019	09:29:36	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000017-11/0	
C	2019 16	11/09/2019	09:29:32	0	0		MUCCI ALESSANDRO		REGISTRO GIORNALIERO DEL PR	0000016-11/0	

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**.

Sel.	Descrizione	Provenienza	Prot.
	REGISTRI DI PROTOCOLLO	MUCCI ALESSANDRO	00002
	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\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*.

**Elenco Documenti**

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

**F6-Aggiorina** **F3 - Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Chiudi Fascicolo** **Metti in Riservato** **Stampa Elenco Protocolli fascicolo**

**Protocolla Documenti Selezionati**

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

STRI DI PROTOCOLLO			
ISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO D			CI ALESSANDRO 000023
ISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO D			CI ALESSANDRO 000037
enza....Oggetto comunicazione partenza.			N.A.S. CIVICO - DI C 000312
019 - GENNAIO			
ISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO D			CI ALESSANDRO 000001
ISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL	24/01/201		MUCCI ALESSANDRO 000002
VI INVIO ALLEGATI			ITALSOFT 000052

### Protocollo.

! Seleziona il Tipo di Protocollo:

F8-Partenza F6-Dокументo Formale

**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.

106 visualizzazioni.

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



Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestfascicolo&rev=1765814195>

Last update: **2025/12/15 15:56**