

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 dropdown for (TITNUO). Below this, there's a section for 'Titolario' with 'RISORSE UMANE' and 'ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO'. There's also a 'Data*' field with '28/11/2025' and a 'Data chiusura' field. A 'Tipologia Fascicolo*' dropdown is set to 'Persona Fisica'. A 'Segnatura' field contains '2025-III/0004.000001'. An 'Oggetto*' field contains 'Documenti generici dipendenti'. A 'Responsabile*' field contains '006258' and 'MOBILI FRANCESCA'. A 'RAGIONERIA' field is also present. There are fields for 'Anni di Conservazione' (Perenne), 'Natura Fascicolo' (Ibrido), and 'Parole chiave'. A 'Posizione Fisica' and 'Note Conservazione' field are also visible. 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'. Below the form, there's a table titled 'Elenco Documenti' with columns: Sel., Descrizione Documento, File Originale, Corrispondenti, Protocollo, Anno, Data Prot., and a status icon. The table contains several rows, including 'Documenti generici dipendenti', 'CEDOLINI', 'PROVA CARATTERI SPECIALI', 'ARRIVO CARTACEO', and 'PROVA PER TEST PROTOCOLLO'.

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere.

The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiungi Elemento' with a close button (X). Inside the dialog, there's a yellow box with a question mark icon and 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 contains rows for 'REGISTRI DI PROTOCOLLO', 'REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/201', and 'REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 26/09/201'.

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

F4 - Elenca

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

Printed on 2026/03/06 07:43

Selezionare con un doppio click il protocollo da inserire.

Gestione Protocollo

Ricerca Protocolli

	Annc	Nume	Data Reg.	Ora	N. Anteci	Data Car	Riferim	Provenienza/Destinatar	All.	Oggetto	Titoli	Tras	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 MISSIOI	3.4		0000032-1

F3 - Altra Ricerca

Stampa

Visualizzati 1 - 2 di 2

Infine confermare con **Conferma Protocollo**.

Seleziona il protocollo da fascicolare

Tipo* **P**

Numero* 000032

Anno* 2025

F5-Conferma Protocollo F8-Annulla Selezione

Seleziona il protocollo da fascicolare

Tipo* **C**

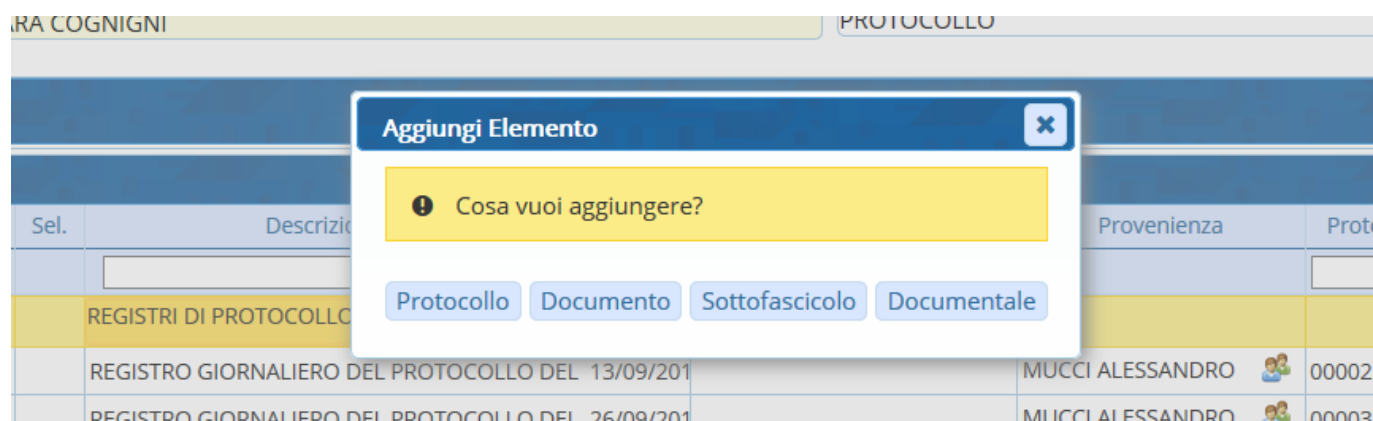
Numero* 000002

Anno* 2019

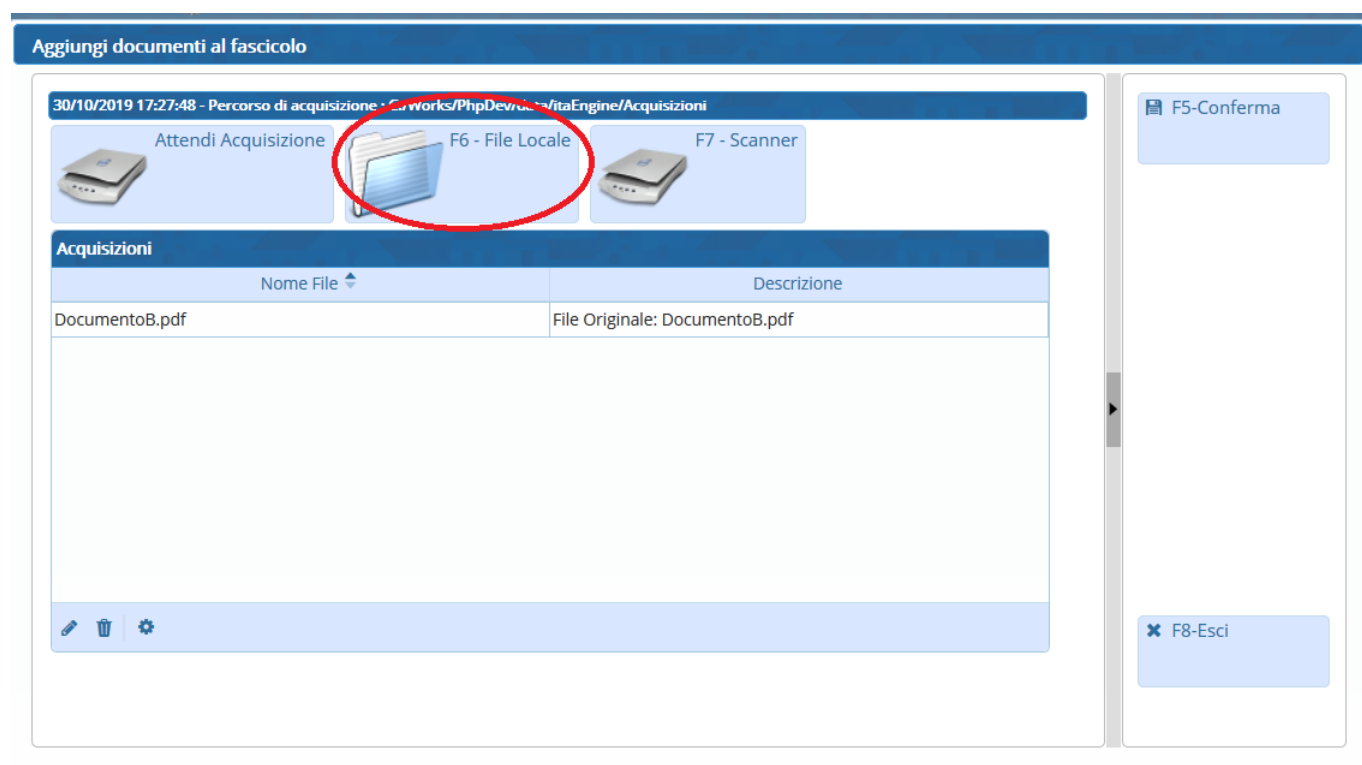
F5-Conferma Protocollo F8-Annulla Selezione

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*.

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/2019		MUCCI ALESSANDRO	000023	2019	
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 26/09/2019		MUCCI ALESSANDRO	000037	2019	
	Partenza....Oggetto comunicazione partenza. Denominazione		A.R.N.A.S. CIVICO - DI C	000312	2019	
	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 23/01/2019		MUCCI ALESSANDRO	000001	2019	
	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 24/01/2019		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	

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

Protocollo.

Seleziona il Tipo di Protocollo:

F8-Partenza F6-Documento 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.

140 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestfascicolo&rev=1765816880>

Last update: **2025/12/15 16:41**

