

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' (RISORSE UMANE) and 'Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missio'. The 'Data*' field is set to 28/11/2025. The 'Tipologia Fascicolo*' is set to 'Persona Fisica'. The 'Segnatura' is 2025-III/0004.000001. The 'Oggetto*' is 'Documenti generici dipendenti'. The 'Responsabile*' is 006258, 'MOBILI FRANCESCA', 'RAGIONERIA'. The 'Anni di Conservazione' is 'Perenne'. The 'Natura Fascicolo' is 'Ibrido'. The 'Parole chiave' field is 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 contains the following data:

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.	
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti						
<input type="checkbox"/>	CEDOLINI	Sottofascicolo: 01					
<input type="checkbox"/>	PROVA CARATTERI SPECIALI ÔÀÛÊ\$%&/Q=!		FEDERICA TANFANI	000007	2025	08/09/2025	A
<input type="checkbox"/>	ARRIVO CARTACEO		PALITALSOFT	000011	2025	23/10/2025	A
<input type="checkbox"/>	PROVA PER TEST PROTOCOLLO		PALITALSOFT	000018	2025	03/11/2025	A

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 content 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 contains the following data:

Sel.	Descrizione	Provenienza	Prot.
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO		
<input type="checkbox"/>	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 13/09/201	MUCCI ALESSANDRO	00002
<input type="checkbox"/>	REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO DEL 26/09/201	MUCCI ALESSANDRO	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**.

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 2026/01/19 17:26

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

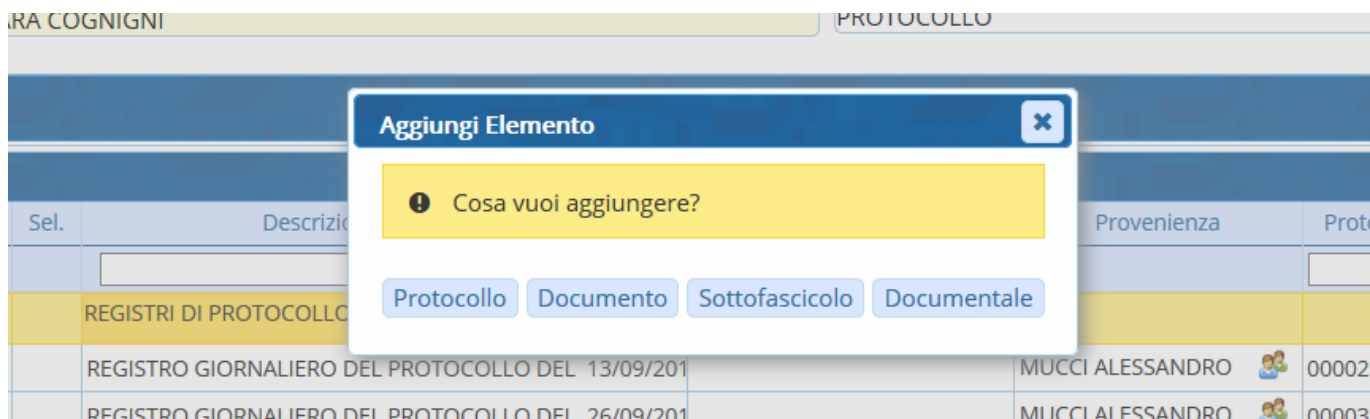
Anno* 2025

F5-Conferma Protocollo

F8-Annulla Selezione

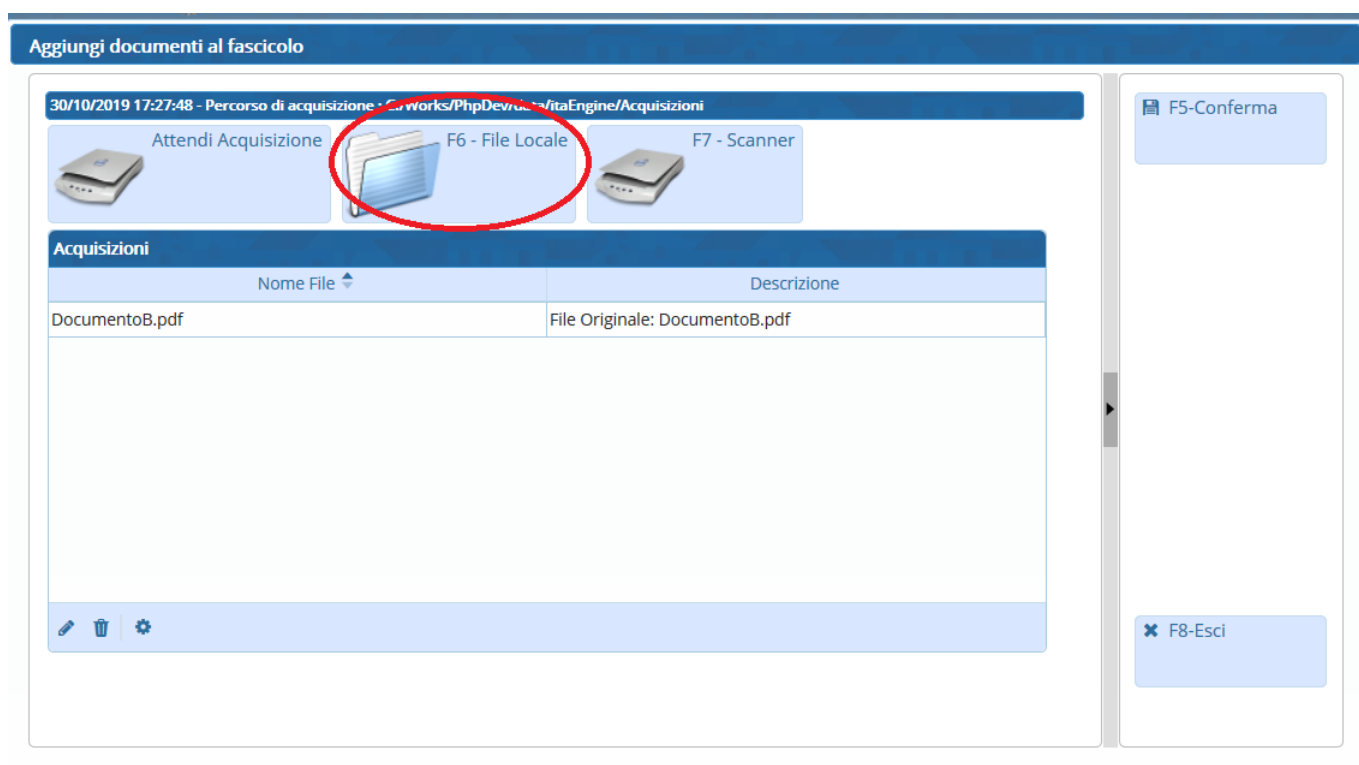
È possibile inserire in un fascicolo o sotto-fascicolo anche documenti non protocollati, ma che sono utili, anche solo temporaneamente, ai fini del procedimento amministrativo.

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*.

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.

106 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestfascicolo&rev=1765817263>

Last update: **2025/12/15 16:47**

