

Fascicolare in fase di protocollazione

Nel momento stesso in cui si crea un protocollo in partenza o interno oppure un documento alla firma, si può già indicare il fascicolo nel quale dovrà essere inserito il protocollo al momento della registrazione.


Protocolli in partenza e interni formali

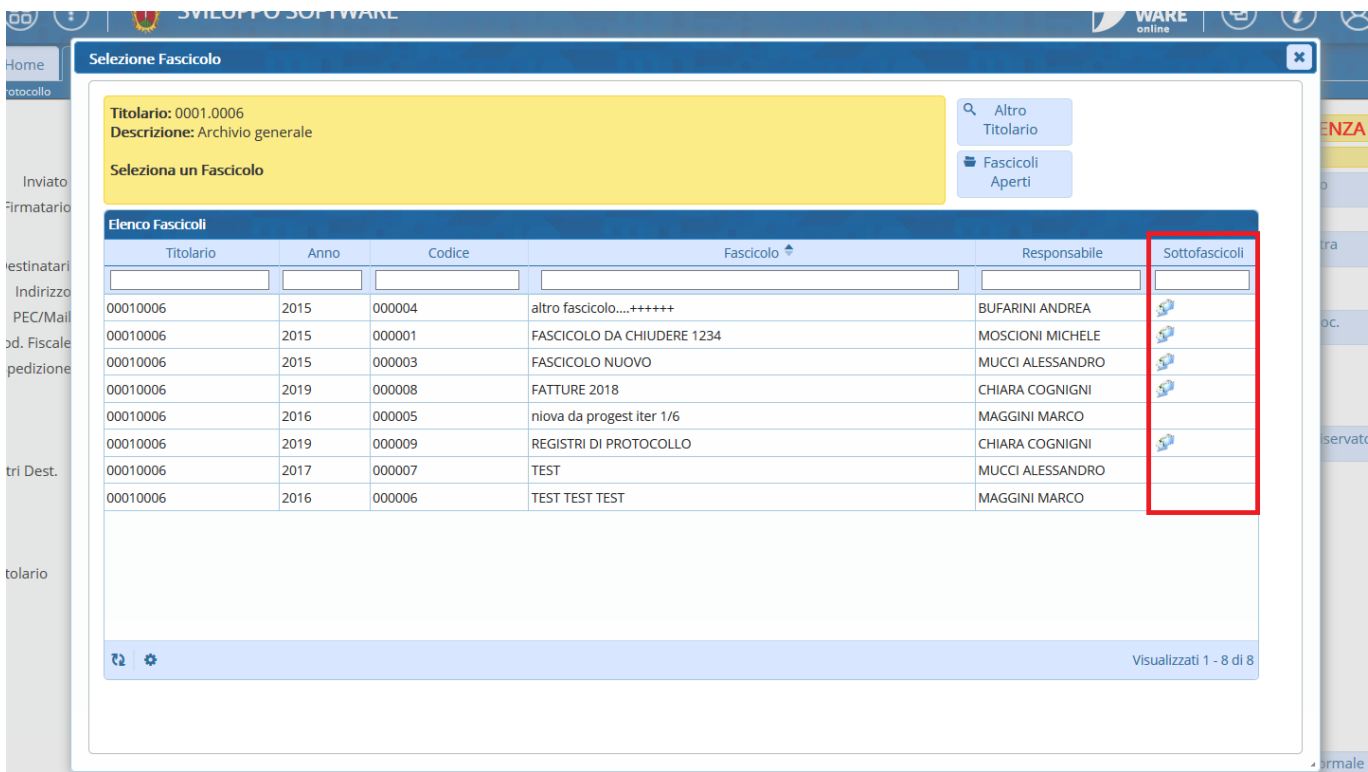
La procedura è la stessa per i protocolli in partenza e per quelli interni.

Dopo aver inserito la classificazione, cliccando il tasto **Fascicola** verranno visualizzati tutti i fascicoli esistenti con la classificazione scelta e accessibili all'utente che sta protocollando.

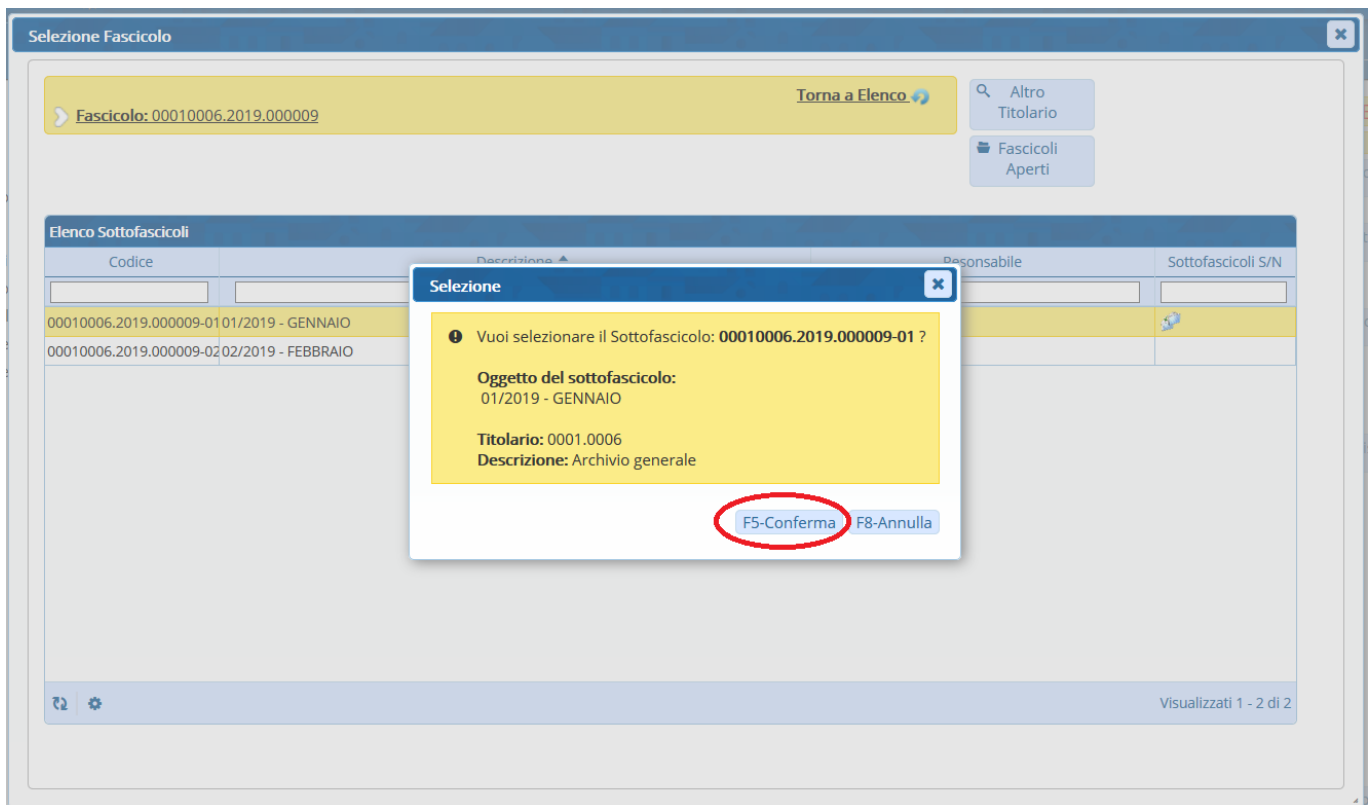
The screenshot shows the 'Gestione Partenze' (Management of Departures) interface. The main form contains fields for 'Mitt/Firmatario' (000006), 'Destinatario' (026739 ITALSOFT), 'Indirizzo' (VIA PAGANINI, 57), 'Città' (POTENZA PICENA), 'Provincia' (MC), 'Cap' (62018), and 'PEC/Mail' (dev.italsoft@pec.it). Below these fields is a table for 'Altri Dest.' (Other Dest.) with columns: Descrizione, Email-PEC, Indirizzo, Città, Cc., Mail, Acc., Cons., Not. Pi, Sbl. The table is currently empty, showing 'Nessun record da visualizzare'. At the bottom of the form, there is a 'Titolario' field with values 0001 and 0006, and a search bar containing 'Archivio generale'. A red circle highlights the 'Fascicola' button at the bottom left of the form. On the right side, there is a vertical sidebar with a 'PARTENZA' header and several buttons: 'F2 - Nuovo', 'F5 - Registra', 'Duplica Doc.', 'Metti in Riservato', 'Vai Doc.Formale', and 'Vai Arrivo'.

Con un doppio click si sceglie il fascicolo in cui inserire il protocollo.

Se il protocollo deve essere inserito in un sotto-fascicolo, cliccare il simbolo del sotto-fascicolo 



Si aprirà un'altra finestra con l'elenco dei sotto-fascicoli presenti.
Fare doppio click per selezionare il sotto-fascicolo in cui inserire il protocollo e confermare la scelta.



Per inserire il protocollo in un secondo fascicolo, cliccare nuovamente il tasto Fascicola.
Se il fascicolo o sotto-fascicolo è presente nella lista, selezionarlo come indicato sopra; se invece il protocollo deve essere inserito in un fascicolo che ha un'altra classificazione, cliccare **Altro Titolario**.

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
00010006	2019	000008	FATTURE 2018	CHIARA COGNIGNI	
00010006	2019	000009	REGISTRI DI PROTOCOLLO	CHIARA COGNIGNI	
00010006	2017	000007	TEST	MUCCI ALESSANDRO	
00010006	2016	000005	niova da progest iter 1/6	MAGGINI MARCO	
00010006	2016	000006	TEST TEST TEST	MAGGINI MARCO	
00010006	2015	000001	FASCICOLO DA CHIUDERE 1234	MOSCONI MICHELE	
00010006	2015	000003	FASCICOLO NUOVO	MUCCI ALESSANDRO	
00010006	2015	000004	altro fascicolo...+++++	BUFARINI ANDREA	

Si aprirà l'albero del titolario, dal quale selezionare la classificazione del secondo fascicolo. Il programma mostrerà l'elenco dei fascicoli aperti con la classificazione scelta. Selezionare il fascicolo o sotto-fascicolo come indicato sopra.

Se il protocollo deve essere inserito in un fascicolo non ancora presente, è possibile crearlo nella schermata di protocollazione solo dopo aver registrato il protocollo (e solo da parte degli utenti abilitati): in fase di protocollazione si inserisce il titolario. Dopo aver cliccato **Registra** (e quindi aver preso il numero di protocollo), cliccare il tasto Fascicola.

Tra i bottoni della tabella, sarà presente un nuovo tasto, il **+**, che permette di creare un nuovo fascicolo.

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
00010002	2019	000017	FASCICOLO PARTICOLARE PER CHIARA	MUCCI ALESSANDRO	
00010002	2019	000022	dfsdfsdfsasdfadf	MUCCI ALESSANDRO	
00010002	2019	000026	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000027	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG BOLOGNOLA.....BOLO	PROVINCIA DI CATANZARO	
00010002	2019	000037	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000038	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000039	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000040	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000041	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000043	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000044	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	
00010002	2019	000048	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGDFG SPORTELLO SUESUAP	MOSCIONI MICHELE	

Inserire l'oggetto del nuovo fascicolo e cliccare **Conferma** per crearlo.

Fascicolazione del protocollo
Protocollo: 000344/2019 P
Titolario Originale del Protocollo: 0001.0002 - Denominazione, territorio e confini, toponomastica
Utente: CHIARA COGNIGNI
Ufficio: UFFICIO SCADENZE

Dati del nuovo fascicolo :
Titolario:0001.0002 - Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Inserire la descrizione per il nuovo fascicolo.

Serie Sigla Descrizione Progressivo

Oggetto

Responsabile* 026731 CHIARA COGNIGNI UFFICIO SCADENZE

Natura Fascicolo Ibrido

Conferma

Si aprirà la schermata *Gestione Fascicolo*, da cui è possibile aggiungere altri elementi, estendere la visibilità e la gestione, metterlo in riservato e modificarlo.

Documenti alla firma

Per i documenti alla firma, la possibilità di fascicolare si attiva solo dopo aver aggiunto il documento. Dopo aver inserito i dati del protocollo e la classificazione, cliccare **Aggiungi**. A questo punto sarà possibile fascicolare cliccando il tasto **Fascicola**.

ArchivioDocumentale

Prot.Collegato Anno Tipo Cerca Protocollo

Oggetto* documento alla firma

Firmatario 026731 CHIARA COGNIGNI PROTOCOLLO

+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.

Destinatario 026739 ITALSOFT

Indirizzo VIA PAGANINI, 57 Citta' POTENZA PICENA Provincia MC Cap 62018

PEC/Mail dev.italsoft@pec.it

Cod. Fiscale Nazione

Spedizione PEC PEC Num.Allegati 0

Descrizione	Email-PEC	Indirizzo	Città	Cc.	Mail	Acc.	Cons.	Not. P	Sbl.
Nessun record da visualizzare									

Altri Dest.

Titolario 0001 0006 Archivio generale

(Comune) Fascicoli: 0 S.F.

Fascicola

Le modalità di fascicolazione sono le stesse indicate sopra.
È possibile anche creare un nuovo fascicolo già in questa fase (se si è abilitati), come spiegato precedentemente.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:prot&rev=1572448480>

Last update: **2019/10/30 15:14**

