

Fascicolare in fase di protocollazione

Questa operazione può essere svolta da tutti gli utenti, ad eccezione degli abilitati alla sola consultazione.

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 **+** verranno visualizzati tutti i fascicoli esistenti con la classificazione scelta e accessibili all'utente che sta protocollando.

Italsoft Home | Gestione Partenze

Gestione Protocollo

Oggetto*

Inviato il

Mitt/Firmatario* 008082 ITALSOFT

UFFICIO PERSONALE

+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.

Destinatario* 006256 FEDERICA TANFANI

Indirizzo

PEC/Mail

Cod. Fiscale

Spedizione 0001 Raccomandata A/R

Altri Dest.

Titolarità* 0003 0004 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Fascicoli

+

Nessun record da visualizzare

Nessun record da visualizzare

PARTENZA

F2 - Nuovo

F5 - Registra

Duplica Doc.

Metti in Riservato

Val Interno

Val 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



italsoft Home

Gestione Partenze

Gestione Protocollo

Prot.Collegato

Anno

Tipo Doc.

Oggetto

Inviato il

Mitt/Firmatario

Destinatario

Indirizzo

PEC/Mail

Cod. Fiscale

Spedizione

Altri Dest.

Titolario

Fascicoli

Seleziona fascicolo

Titolario: 0003.0004

Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Seleziona un Fascicolo

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
3.4	2025	2	DOCUMENTI	ITALSOFT	
3.4	2025	1	Documenti generici dipendenti	MOBILI FRANCESCA	
3.4	2025	3	ORDINI DI SERVIZIO	FEDERICA TANFANI	

Visualizzati 1 - 3 di 3

Altro titolario

Tutti i fascicoli aperti

Seleziona Fascicolo

Titolario: 0001.0006

Descrizione: Archivio generale

Seleziona un Fascicolo

Elenco Fascicoli

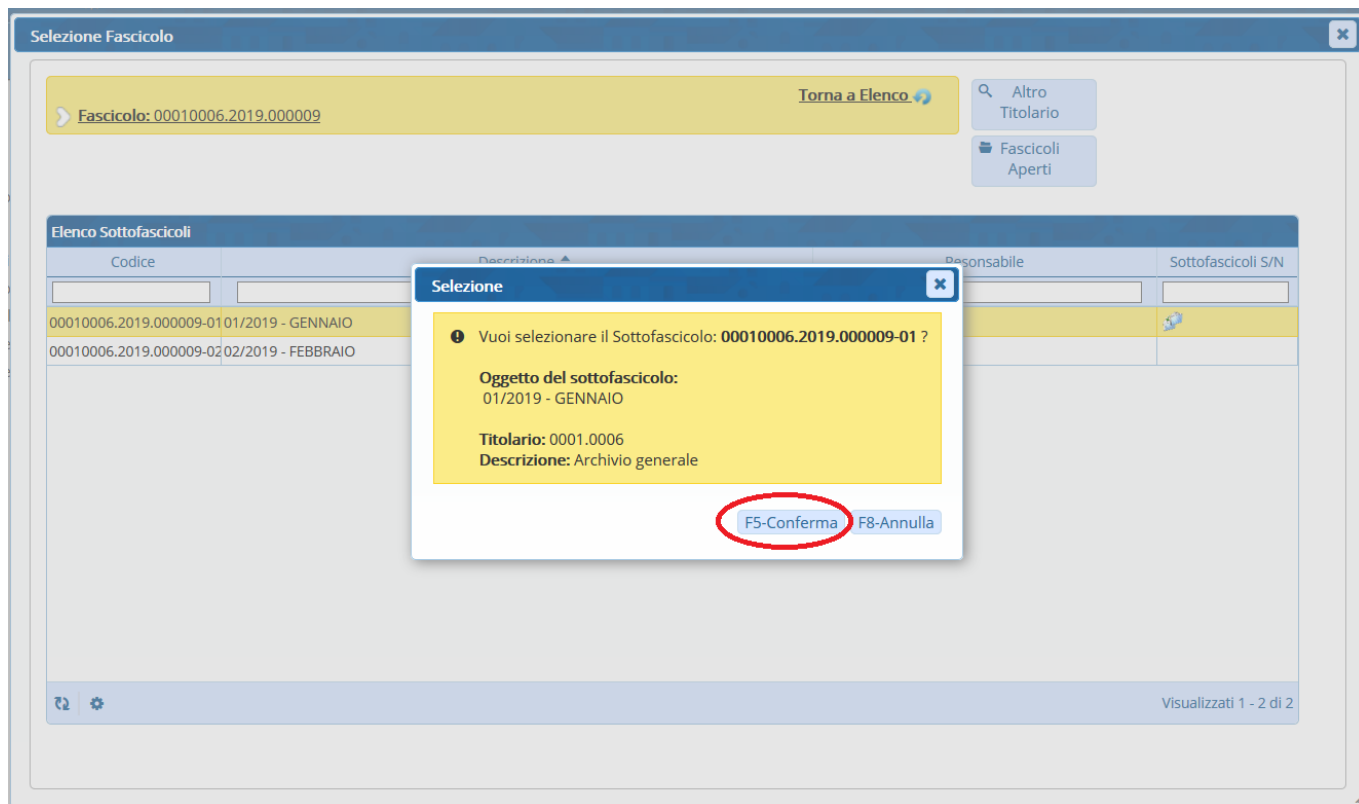
Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
00010006	2015	000004	altro fascicolo.....+++++	BUFARINI ANDREA	
00010006	2015	000001	FASCILO DA CHIUDERE 1234	MOSCIONI MICHELE	
00010006	2015	000003	FASCILO NUOVO	MUCCI ALESSANDRO	
00010006	2019	000008	FATTURE 2018	CHIARA COGNIGNI	
00010006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

Visualizzati 1 - 8 di 8

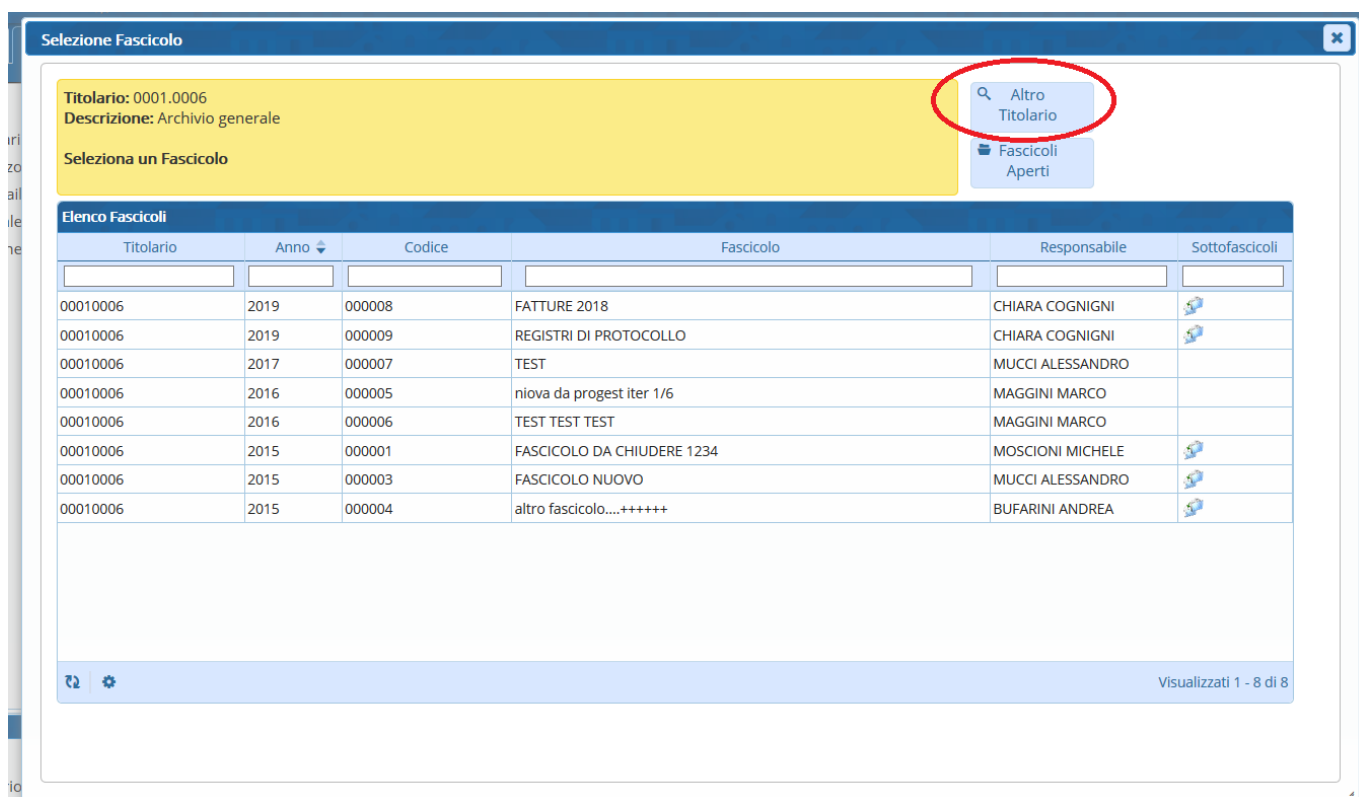
Altro Titolario

Fascicoli Aperti

Si aprirà un'altra finestra con l'elenco dei sotto-fascicoli presenti aal'interno del fascicolo.
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 Titolare**.



Si aprirà l'albero del titolare, 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 titolare. Dopo aver cliccato **Registra** (e quindi aver preso il numero di protocollo), cliccare il tasto Fascicola.

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

Selezione Fascicolo

Titolario: 0001.0002
Descrizione: Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Seleziona un Fascicolo

Altro Titolario

Fascicoli Aperti

Elenco Fascicoli

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

+

Visualizzati 1 - 14 di 14

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

Fascicolazione.

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 aprir  la schermata *Gestione Fascicolo*, da cui   possibile aggiungere altri elementi, estendere la visibilit  e la gestione, metterlo in riservato e modificarlo.

Documenti alla firma

Per i documenti alla firma, la possibilit  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**.

The screenshot shows the 'archivioDocumentale' interface. At the top, there are search filters for 'Prot.Collegato', 'Anno', 'Tipo', and a 'Cerca Protocollo' button. The main form contains the following fields:

- Oggetto*: documento alla firma
- Firmatario: 026731 CHIARA COGNIGNI, PROTOCOLLO
- + Firmatari Aggiuntivi: Non sono presenti firmatari aggiuntivi.
- Destinatario: 026739 ITALSOFT
- Indirizzo: VIA PAGANINI, 57, Città: POTENZA PICENA, Provincia: MC, Cap: 62018
- PEC/Mail: dev.italsoft@pec.it
- Cod. Fiscale: , Nazione:
- Spedizione: PEC, Num.Allegati: 0

Below these fields is a table with columns: Descrizione, Email-PEC, Indirizzo, Città, Cc., Mail, Acc., Cons., Not. P., Sbl. The table is currently empty.

Altri Dest.:

Titolario: 0001, 0006, Archivio generale

(Comune)

Fascicoli: 0 S.F.

At the bottom left, a button labeled 'Fascicola' is circled in red.

On the right side, there is a vertical menu with buttons: F6-Aggiorna, Blocca, F3-Altra Ricerca, Ritorna, Vis.Trasmissioni, Protocolla, and Duplica Doc.

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.

203 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:prot&rev=1765395914>

Last update: **2025/12/10 19:45**

