

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.

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: [Cerca](#) [Nuovo](#)

Objetto*: [Cerca](#) [Nuovo](#)

Invia il: [Cerca](#)

Mitt/Firmatario*: 008082 [Cerca](#) ITALSOFT

+ Firmatari Aggiuntivi

Destinatario*: 006256 FEDERICA

Indirizzo:

PEC/Mail:

Cod. Fiscale:

Spedizione: 0001 [Cerca](#) Raccomandata

Altri Dest.

Titolaro*: 0003 [Cerca](#) 0004

Fascicoli

+ [Cancella](#) [Nuovo](#) [Modifica](#) [Stampa](#)

Selezione fascicolo

Titolaro: 0003.0004
Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Selezione un Fascicolo

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

Visualizzati 1 - 3 di 3

Nessun record da visualizzare

SVILUPPO SOFTWARE | **WARE** online

Home | [Protocollo](#)

Inviai | [Firmatario](#)

Destinatari | [Indirizzo](#)

PEC/Mail | [Cod. Fiscale](#)

Spedizione | [Altri Dest.](#)

Altri Dest. | [Titolaro](#)

titolaro | [Fascicoli](#)

Selezione Fascicolo

Titolaro: 0001.0006
Descrizione: Archivio generale

Selezione un Fascicolo

Elenco Fascicoli

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

Visualizzati 1 - 8 di 8

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

Selezione fascicolo

Fascicolo: 00030004.2025.000002

Elenco Sottofascicoli

Codice	Descrizione	Responsabile	Sottofascicoli S/N
00030004.2025.000002	MISSIONI	ITALSOFT	
00030004.2025.000002	RICEVUTE		

Selezione

● Vuoi selezionare il Sottofascicolo: 00030004.2025.000002-01 ?

Oggetto del sottofascicolo:
MISSIONI

Titolario: 0003.0004
Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

F5-Conferma **F8-Annula**

Visualizzati 1 - 2 di 2

Per inserire il protocollo in un secondo fascicolo, cliccare nuovamente il tasto +.

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**.

Selezione fascicolo

Titolario: 0003.0004
Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

Selezione 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**

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.

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

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**.

Archivio Documentale

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 Città' 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.

Altri Dest.

+

Nessun record da visualizzare

Titolario 0001 0006 Archivio generale

(Comune)

	Fascicoli: 0	S.F.

Fascicola

F6-Aggiora
Blocca
F3-Altra Ricerca
Ritorna
Vis.Trasmissioni
Protocolla
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.

142 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:prot&rev=1765459540>

Last update: **2025/12/11 13:25**

