

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.

The screenshot shows the 'Gestione Partenze' (Outgoing Management) interface in Italsoft Home. The form is for creating a protocol. Key fields include:

- Oggetto***: Empty text field.
- Inviato il**: Date and time selection.
- Mitt/Firmatario***: 008082 ITALSOFT. A search icon is present.
- UFFICIO PERSONALE**: A dropdown menu.
- + Firmatari Aggiuntivi**: A button to add more signatories.
- Destinatario***: 006256 FEDERICA TANFANI. A search icon is present.
- Indirizzo**, **Città**, **Provincia**, **Cap**: Address fields.
- PEC/Mail**: Email address field.
- Cod. Fiscale**: Tax code field.
- Spedizione**: 0001. A search icon is present.
- Raccomandata A/R**: A checkbox.
- Num. Allegati**: Number of attachments field.
- Tipo soggetto**: Indefinito (infinite).
- Altri Dest.**: Other destinations table.
- Titolarità***: 0003. A search icon is present.
- 0004**: A search icon is present.
- ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI**: A dropdown menu.
- Fascicoli**: A table with columns for Fascicoli and S.F. (Sottoscrittura).

A red circle highlights a '+' icon in the bottom left corner of the 'Fascicoli' table area, indicating where to click to view existing fascicoli.

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	FASCIKOLO DA CHIUDERE 1234	MOSCIONI MICHELE	
00010006	2015	000003	FASCIKOLO 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 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 [Torna a Elenco](#)

Elenco Sottofascicoli

Codice	Descrizione	Responsabile	Sottofascicoli S/N
00030004.2025.000002	MISSIONI		
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-Annulla](#)

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

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

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 titolare. 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.

Selezione Fascicolo

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

Seleziona un Fascicolo

Altro Titolario
Fascicoli Aperti

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 FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000027	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD BOLOGNOLA.....BOLO	PROVINCIA DI CATANZARO	
00010002	2019	000037	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000038	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000039	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000040	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000041	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000043	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000044	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	MOSCONI MICHELE	
00010002	2019	000048	GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDGDFG DGDGDFGDFD SPORTELLO SUESUAP	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 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**.

The screenshot shows the 'archivioDocumentale' interface. At the top, there are search filters for 'Prot.Collegato', 'Anno', and 'Tipo'. The main form contains fields for 'Oggetto' (documento alla firma), 'Firmatario' (026731 CHIARA COGNIGNI), 'Destinatario' (026739 ITALSOFT), 'Indirizzo' (VIA PAGANINI, 57), 'Città' (POTENZA PICENA), 'Provincia' (MC), 'Cap' (62018), 'PEC/Mail' (dev.italsoft@pec.it), 'Cod. Fiscale', and 'Spedizione' (PEC). A table for 'Altri Dest.' is empty. The 'Titolario' section shows '0001' and '0006' with a search icon. At the bottom left, the 'Fascicola' button is circled in red. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'Blocca', 'F3-Altra Ricerca', 'Ritorna', 'Vis.Trasmissioni', 'Protocollo', 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.

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**

