

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

Descrizione Email-PEC Indirizzo Città Cc. Mail Acc. Cons. Not. Pec Sbl.

Nessun record da visualizzare

Nessun record da visualizzare

+

PARTENZA

F2 - Nuovo

F5 - Registra

Duplica Doc.

Metti in Riservato

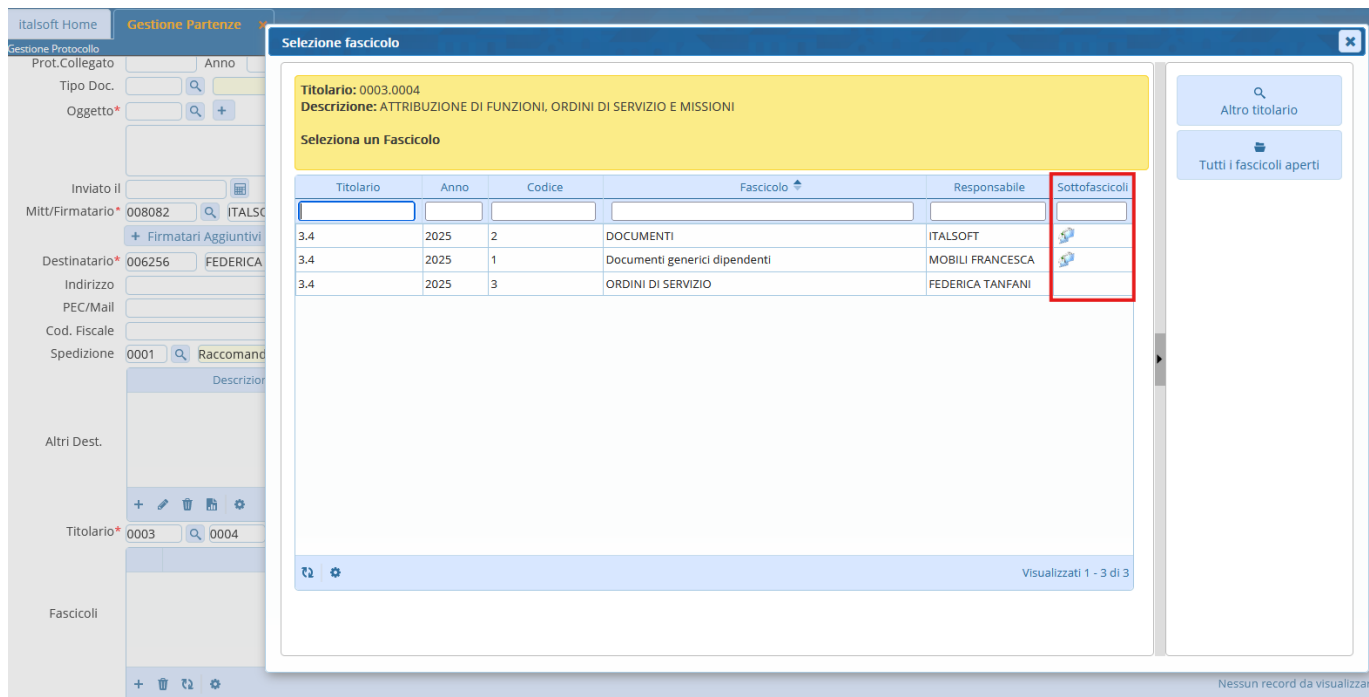
Val Interno

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

Selezione fascicolo

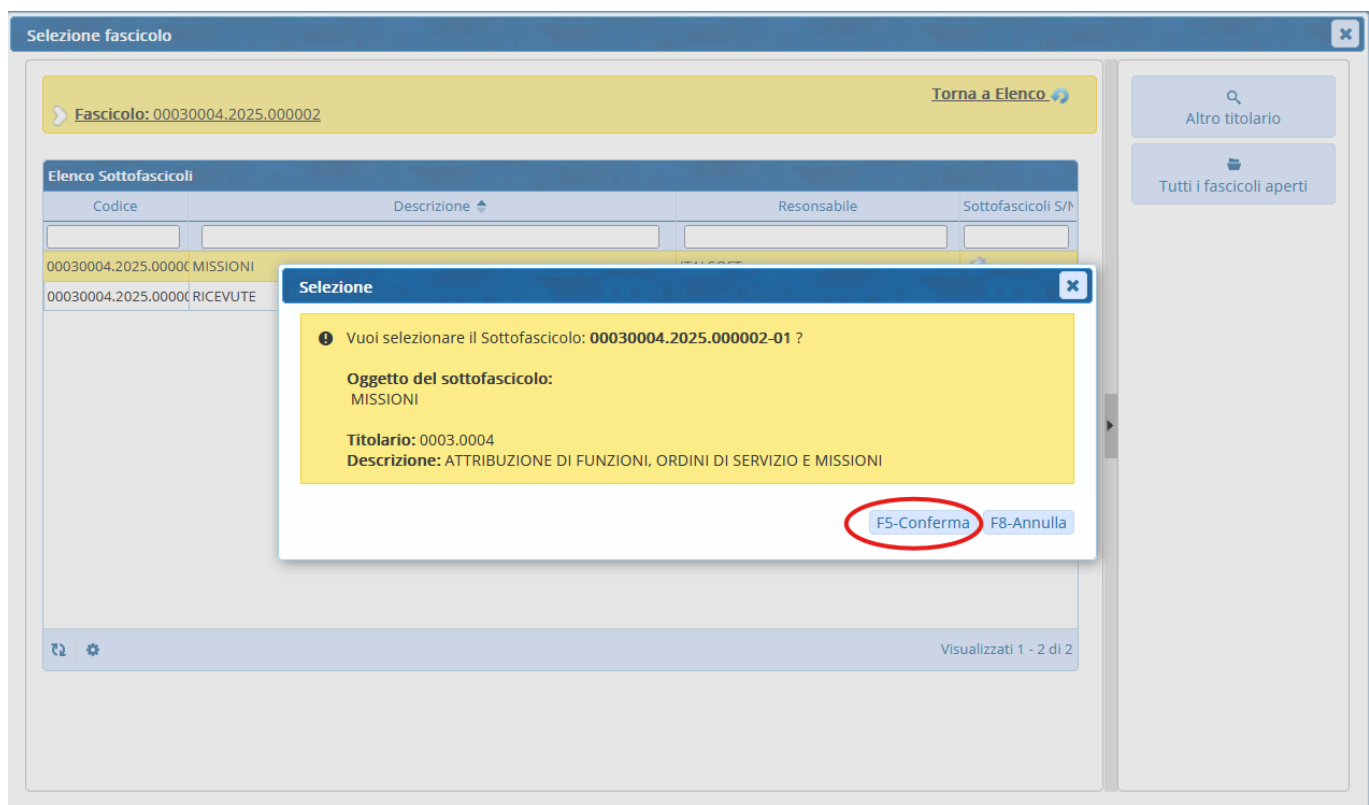
Titolario: 0003.0004
Descrizione: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

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

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 con abilitazione "completa" e "archivistica"): in fase di protocollazione si inserisce il titolario. Dopo aver cliccato **Registra** (e quindi aver preso il numero di protocollo), cliccare il tasto **+** che permette di creare un nuovo fascicolo.

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

Elenco Fascicoli

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

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 Città POTENZA PICENA Provincia MC Cap 62018

PEC/Mail dev.italsoft@pec.it

Cod. Fiscale

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.

203 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:prot&rev=1765472215>

Last update: 2025/12/11 16:56

