

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 displays the 'Gestione Partenze' (Management of Departures) interface. The form includes fields for 'Oggetto', 'Inviato il', 'Mitt/Firmatario', 'Destinatario', 'Indirizzo', 'PEC/Mail', 'Cod. Fiscale', 'Spedizione', and 'Titolaria'. The 'Destinatario' field is populated with 'FEDERICA TANFANI'. The 'Titolaria' field is populated with '0003' and '0004'. The 'Fascicoli' table is empty, and a red circle highlights the '+' button at the bottom left of the table. The right sidebar shows a 'PARTENZA' section with buttons for 'F2 - Nuovo', 'F5 - Registra', 'Duplica Doc.', 'Metti in Riservato', 'Val Interno', and '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



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 **+** per aprire la tabella all'interno della quale è possibile selezionare i fascicoli aperti sulla stessa voce del titolario inserito in fase di protocollazione.

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

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: 0001.0002

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

+

Visualizzati 1 - 14 di 14

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**.

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=1765475066>

Last update: **2025/12/11 17:44**

