

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](#)

Oggetto*: [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: [Nuovo](#) [Cancella](#) [Visualizza](#) [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	Sottofascicoli
3.4	2025	1	Documenti generici dipendenti	MOBILI FRANCESCA	Sottofascicoli
3.4	2025	3	ORDINI DI SERVIZIO	FEDERICA TANFANI	Sottofascicoli

Visualizzati 1 - 3 di 3

Nessun record da visualizzare

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		
00030004.2025.000001	RICEVUTE		

Selezione

● Vuoi selezionare il Sottofascicolo: 00030004.2025.000002-01 ?

Oggetto del sottofascicolo:
MISSIONI

Titolaro: 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 Titolaro**.

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	

Altro titolario
Tutti i fascicoli aperti

Visualizzati 1 - 3 di 3

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.

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	

Altra titolarità

Tutti i fascicoli aperti



Visualizzati 1 - 3 di 3

Selezione Fascicolo

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

Selezione un Fascicolo

 Altra
Titolarità

 Fascicoli
Aperti

Elenco Fascicoli

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

archivioDocumentale

Prot.Colliegato _____ 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 _____ Num.Allegati 0

Altri Dest.

Titolario 0001 Archivio generale

(Comune) _____ Fascicoli: 0 S.F.

Fascicola

F6-Aggiorna
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=1765475494>

Last update: **2025/12/11 17:51**

