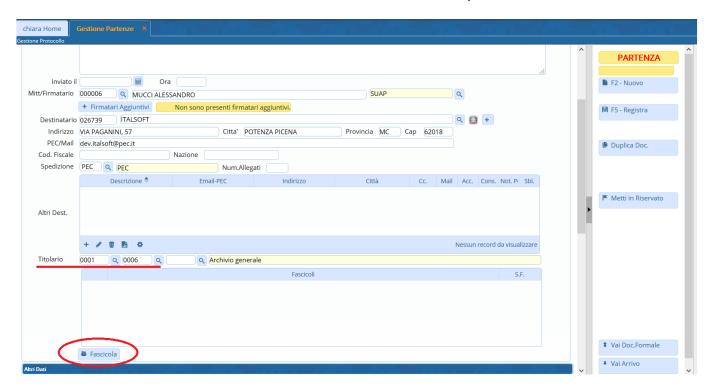
Fascicolare in fase di protocollazione

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.

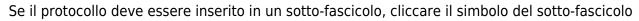
Protocolli in partenza e interni formali

La procedura è la stessa per i protocolli in partenza e per quelli interni.

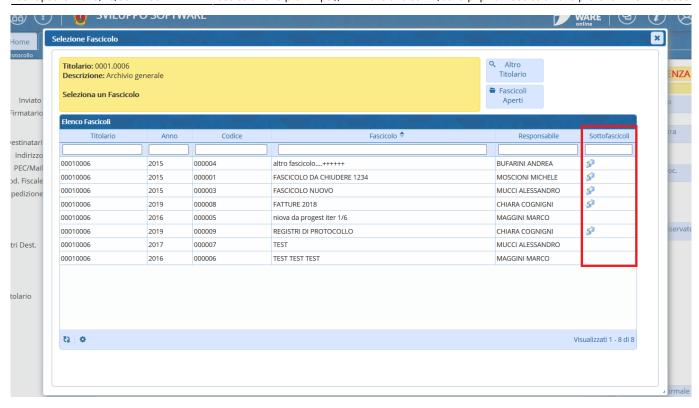
Dopo aver inserito la classificazione, cliccando il tasto **Fascicola** verranno visualizzati tutti i fascicoli esistenti con la classificazione scelta e accessibili all'utente che sta protocollando.



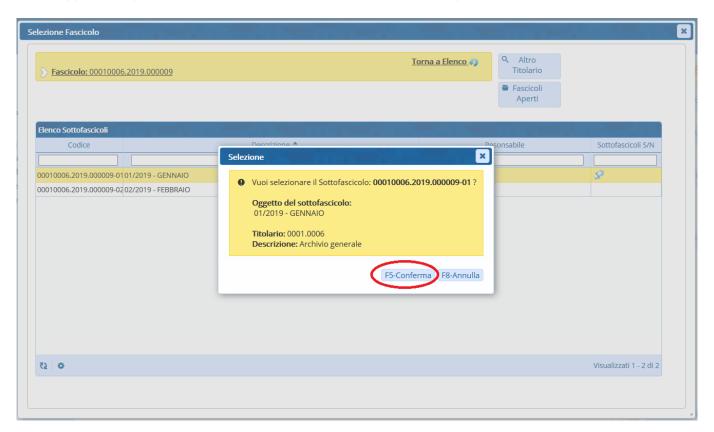
Con un doppio click si sceglie il fascicolo in cui inserire il protocollo.







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



<u>Per inserire il protocollo in un secondo fascicolo</u>, cliccare nuovamente il tasto Fascicola. 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**.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 05:15

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:prot&rev=1572438655

Last update: 2019/10/30 12:30

