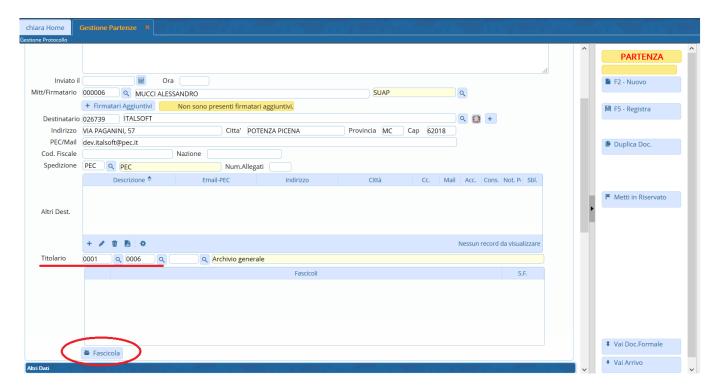
## Fascicolare in fase di protocollazione

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.

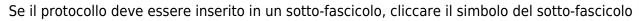
## Protocolli in partenza e interni formali

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

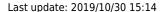
Dopo aver inserito la classificazione, cliccando il tasto **Fascicola** verranno visualizzati tutti i fascicoli esistenti con la classificazione scelta e accessibili all'utente che sta protocollando.

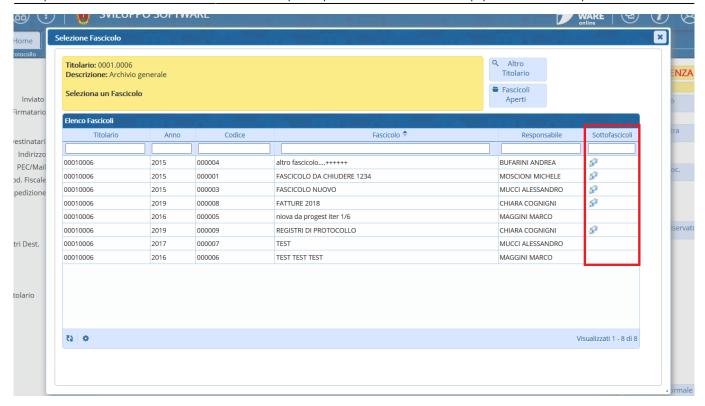


Con un doppio click si sceglie il fascicolo in cui inserire il protocollo.

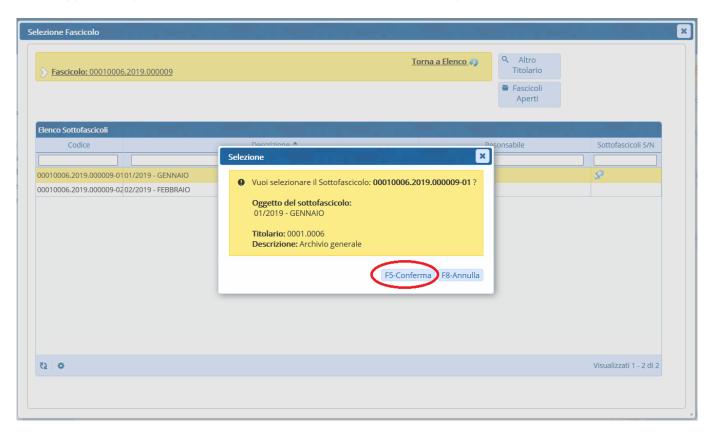






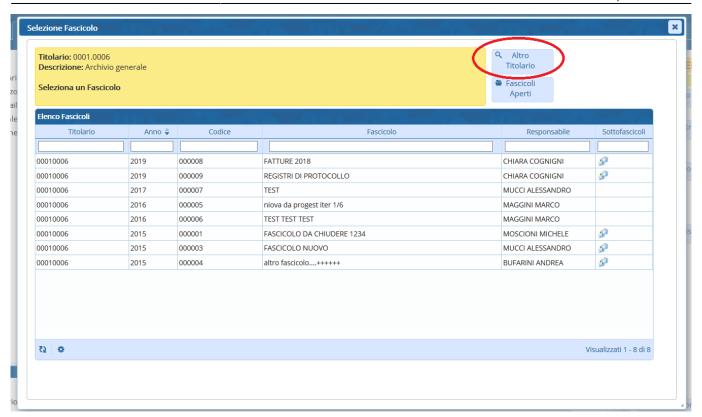


Si aprirà un'altra finestra con l'elenco dei sotto-fascicoli presenti. Fare doppio click per selezionare il sotto-fascicolo in cui inserire il protocollo e confermare la scelta.



<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**.

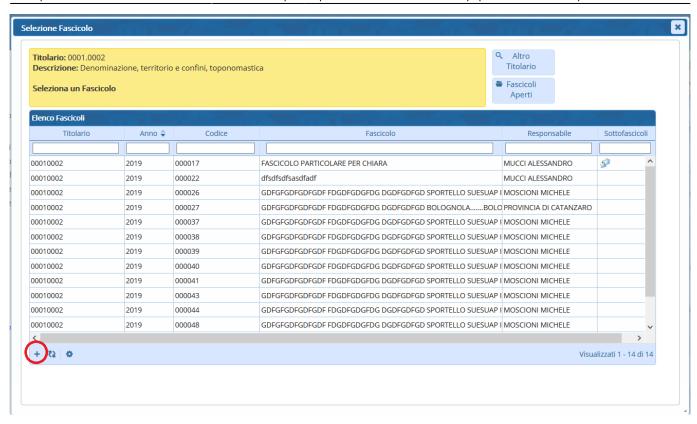
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 05:19



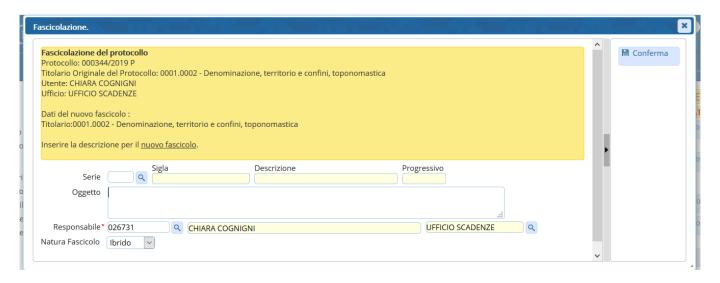
Si aprirà l'albero del titolario, dal quale selezionare la classificazione del secondo fascicolo. Il programma mostrerà l'elenco dei fascicoli aperti con la classificazione scelta. Selezionare il fascicolo o sotto-fascicolo come indicato sopra.

<u>Se il protocollo deve essere inserito in un fascicolo non ancora presente,</u> 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 titolario. 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.



Inserire l'oggetto del nuovo fascicolo e cliccare Conferma per crearlo.

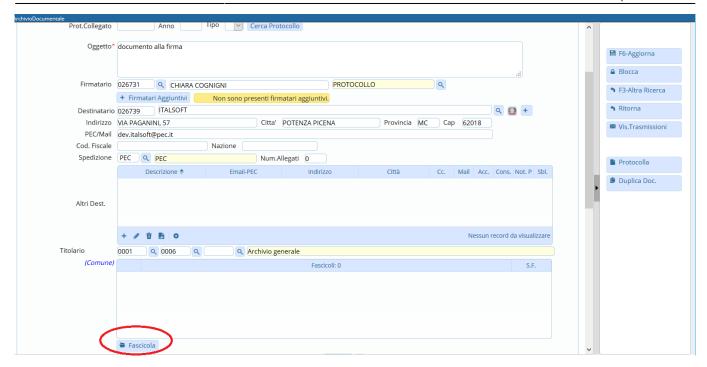


Si aprirà la schermata *Gestione Fascicolo*, da cui è possibile aggiungere altri elementi, estendere la visibilità e la gestione, metterlo in riservato e modificarlo.

## 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**.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 05:19



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.



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

## Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:prot&rev=1572448480



