Fascicolare in fase di protocollazione

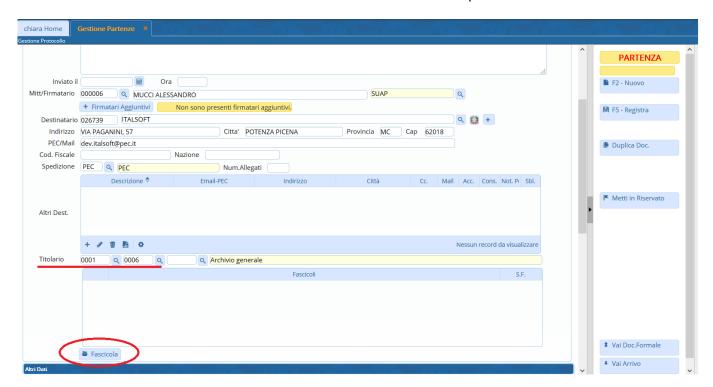
Questa operazione può essere svolta da tutti gli utenti, ad eccezione degli abilitati alla sola consultazione.

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.

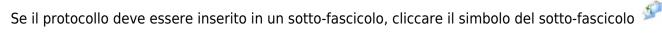
Protocolli in partenza e interni formali

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

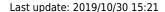
Dopo aver inserito la classificazione, cliccando il tasto Fascicola verranno visualizzati tutti i fascicoli esistenti con la classificazione scelta e accessibili all'utente che sta protocollando.

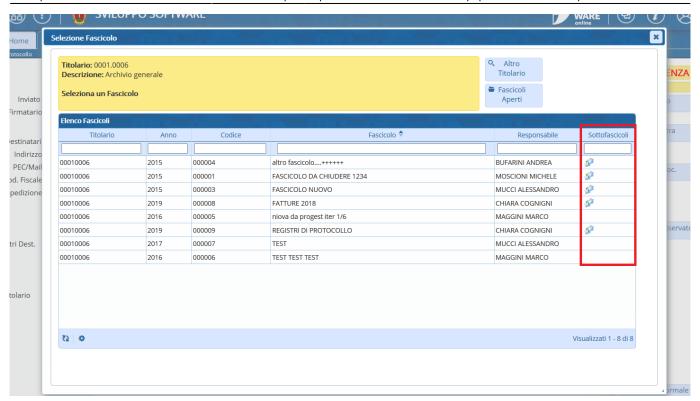


Con un doppio click si sceglie il fascicolo in cui inserire il protocollo.

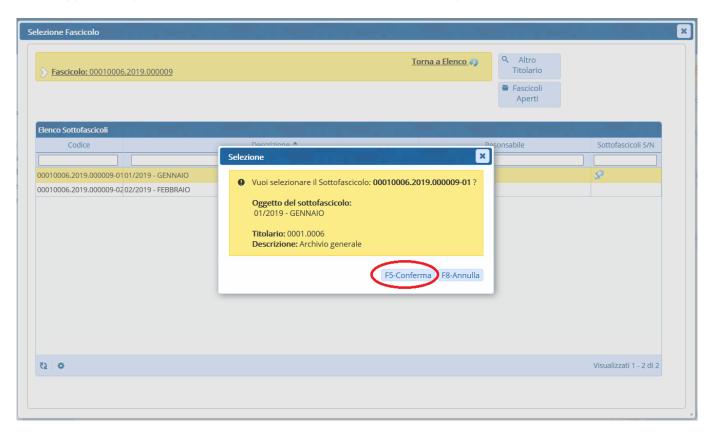






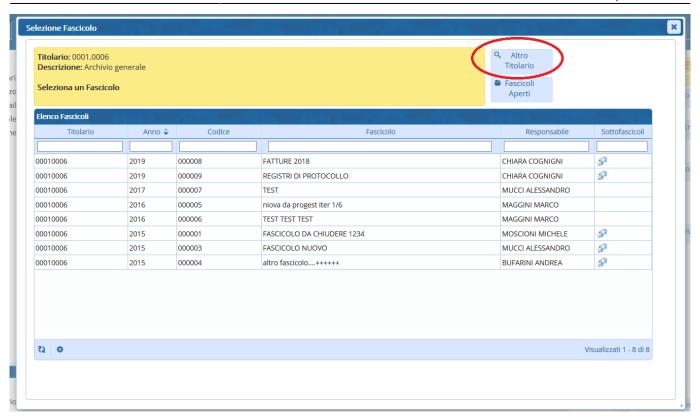


Si aprirà un'altra finestra con l'elenco dei sotto-fascicoli presenti. Fare doppio click per selezionare il sotto-fascicolo in cui inserire il protocollo e confermare la scelta.



<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**.

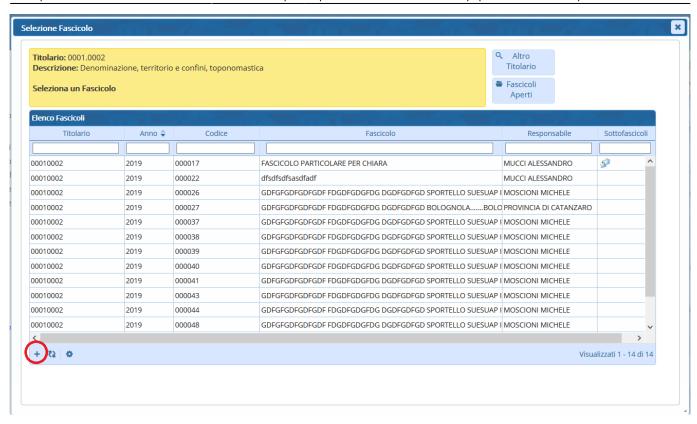
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 05:16



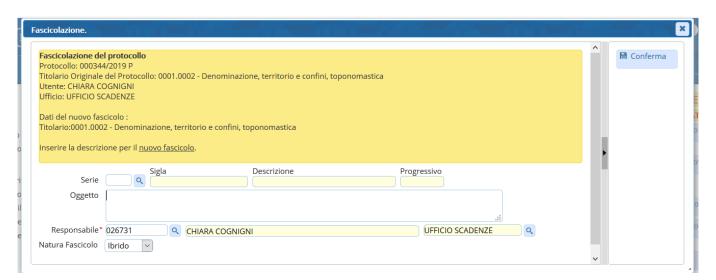
Si aprirà l'albero del titolario, dal quale selezionare la classificazione del secondo fascicolo. Il programma mostrerà l'elenco dei fascicoli aperti con la classificazione scelta. Selezionare il fascicolo o sotto-fascicolo come indicato sopra.

<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.

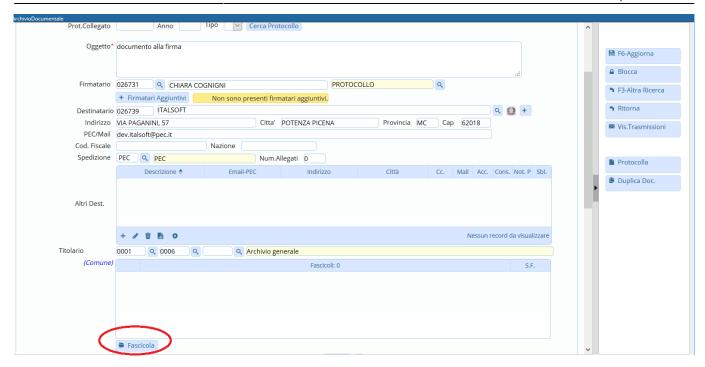


Si aprirà la schermata *Gestione Fascicolo*, da cui è possibile aggiungere altri elementi, estendere la visibilità e la gestione, metterlo in riservato e modificarlo.

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 05:16



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=1572448917



