

Allegare un documento

Nelle pagine dedicate alla protocollazione in [arrivo](#), in [partenza](#) e di [documenti interni formali](#) è presente la scheda *Documento Assegnato e i suoi Allegati*.

Qui è possibile inserire i file sfruttando i bottoni:

- **Da File**, per allegare un documento già presente nel computer dell'utente;
- **Da Scanner**, se lo [scanner](#) è collegato al computer dell'utente;
- **Da p7m**, per allegare un documento estratto da un pdf firmato;
- **Da Testo Base**, per caricare un testo base presente nell'[archivio](#);
- **Da Fascicolo**, se il documento di cui abbiamo bisogno è stato fascicolato. Il tasto apre la schermata [Gestione Fascicolo](#), da cui è possibile avviare la ricerca;
- **Da Prot. Collegati**, se dobbiamo allegare un documento già presente in un altro protocollo, purché questo sia collegato al protocollo che stiamo creando.

Nella tabella degli allegati, accanto ad ogni documento caricato, è presente il **Menu funzioni** (foto). Cliccando sul simbolo, si apre una finestrella da cui è possibile selezionare l'operazione da compiere:

- **Metti alla Firma**, per inviare il documento al soggetto firmatario, che dovrà firmarlo prima della partenza;
- **Firma Allegato**, per firmare personalmente il documento;
- **Copia Analogica**, per aprire il documento e stamparlo (solo pdf).

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:allegati&rev=1528982620>

Last update: **2018/06/14 12:23**