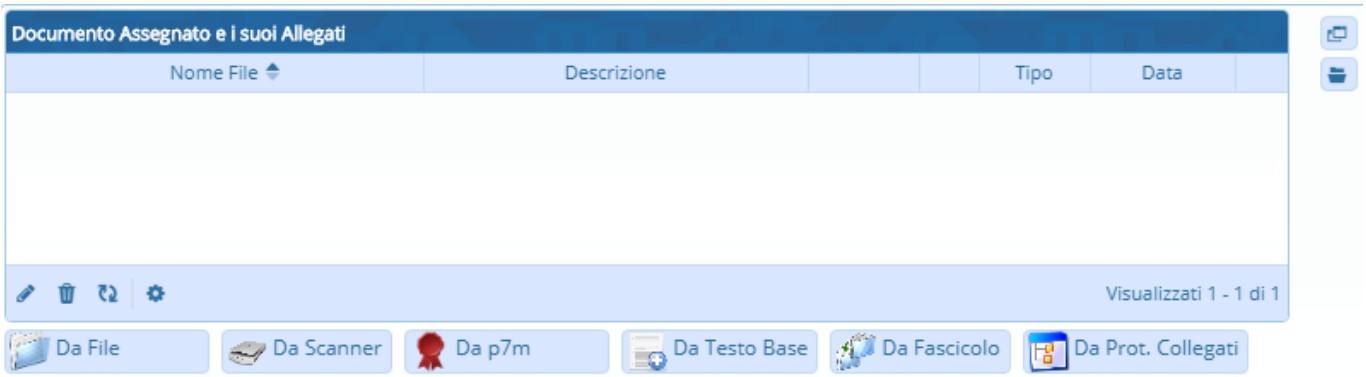
Allegare un documento

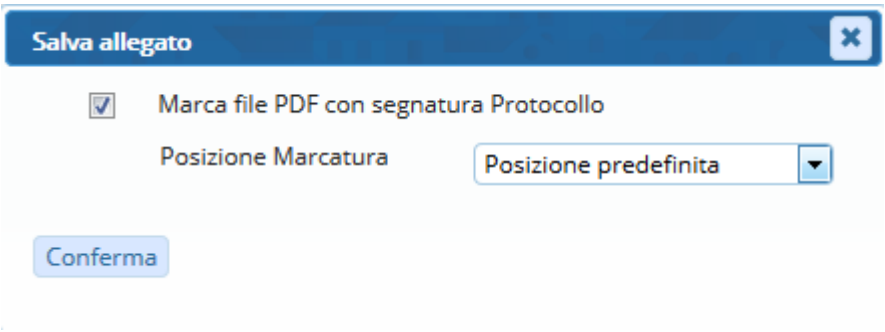
Nelle pagine dedicate alla protocollazione in arrivo, in partenza e di documenti interni formali è presente la scheda *Documento Assegnato e i suoi Allegati*.



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 Protocolli Collegati**, se dobbiamo allegare un documento già presente in un altro protocollo, purché questo sia collegato al protocollo che stiamo creando.

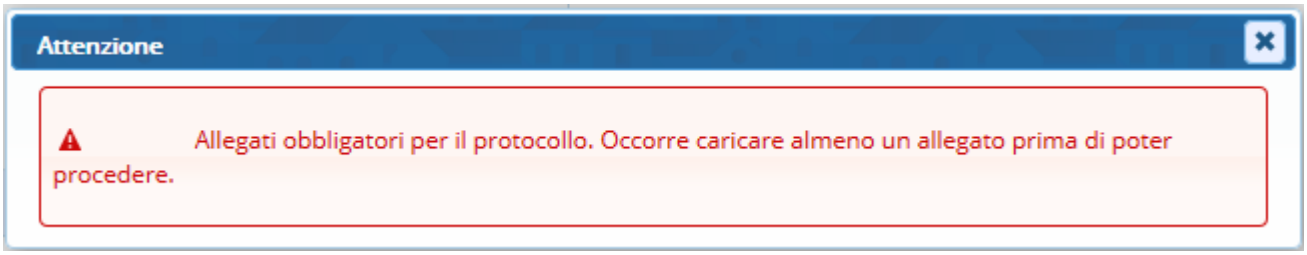
Nel momento in cui si allega un pdf, il programma chiede se si vuole marcare il documento con la segnatura di protocollo e in quale posizione collocarla.



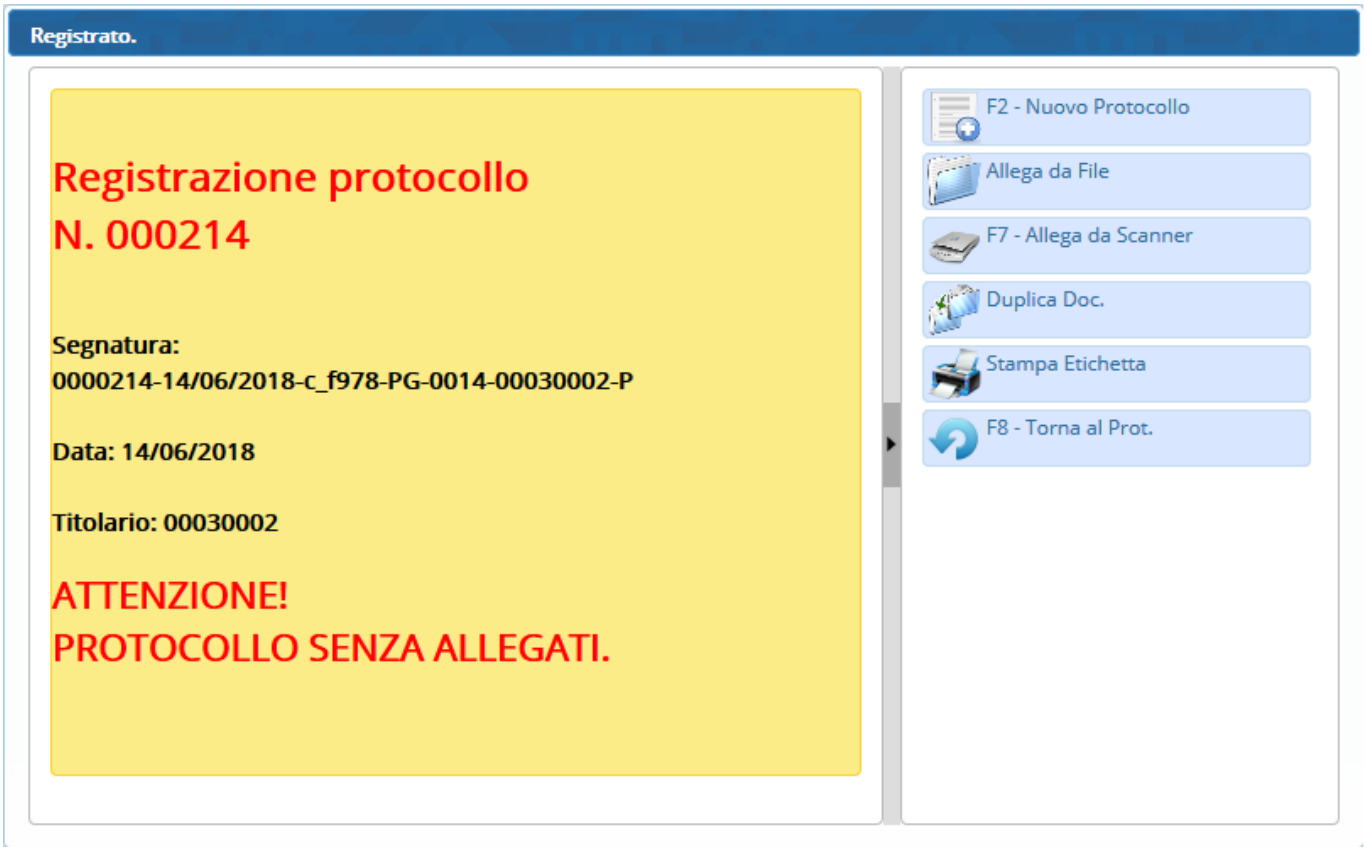
Nella tabella degli allegati, accanto ad ogni documento caricato, è presente il **Menu funzioni** . Cliccando sul simbolo, si apre una finestrella da cui è possibile selezionare l'operazione da compiere:

- **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).

Ogni ente può decidere se rendere l'allegato obbligatorio prima della protocollazione o se permettere la protocollazione senza allegato per poi aggiungerlo in un secondo momento.
Nel primo caso, se si prova a registrare i dati senza aver caricato gli allegati, un messaggio avvisa che è necessario allegare almeno un documento per poter procedere.



Nel secondo caso, dopo aver compilato i dati e cliccato **Registra**, una finestra ci avvisa che la protocollazione è andata a buon fine e ci riepiloga i dati principali (numero di protocollo, segnatura, data e titolario), ma ci ricorda che non sono presenti allegati.



È possibile allegare subito il documento cliccando direttamente **Allega da File** o **Allega da Scanner**

presenti tra i bottoni della finestra di avviso oppure cliccare **Torna al Protocollo** per tornare alla schermata del protocollo appena registrato:
se si vuole inserire gli allegati, si possono caricare dalla scheda *Documento Assegnato e i suoi Allegati* come spiegato sopra;
se si vuole allegare in un secondo momento, si può chiudere semplicemente la schermata di protocollazione.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:allegati&rev=1530001029

Last update: **2018/06/26 07:17**