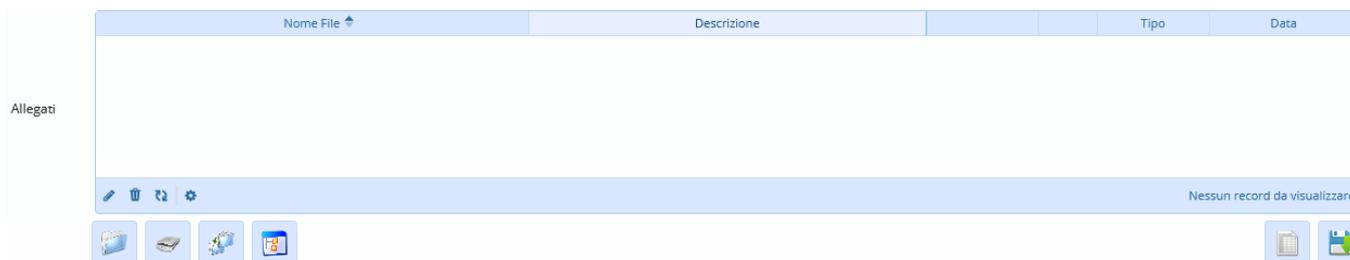


Allegare un documento

Nelle pagine dedicate alla protocollazione in [arrivo](#), in [partenza](#), di [documenti interni formali](#) e alla [predisposizione di un documento alla firma](#) è presente la scheda *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 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 della registrazione, accanto ad ogni documento caricato, compare il **Menu funzioni** . Cliccando sul simbolo, si apre una finestrella da cui è possibile selezionare l'operazione da compiere:

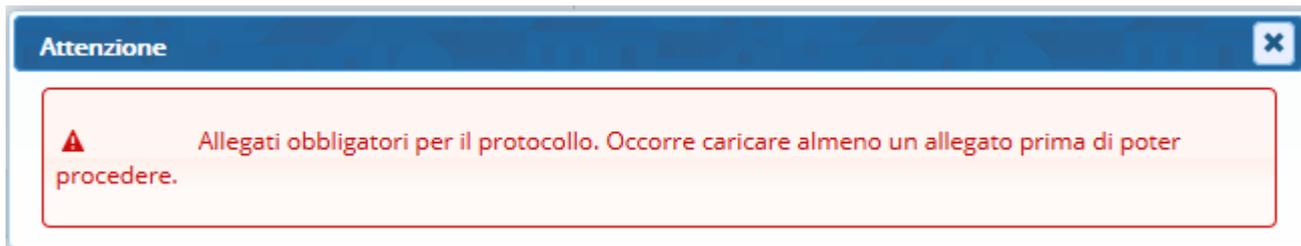
- **Metti alla Firma**, per inviare il documento al soggetto firmatario, che dovrà firmarlo prima della partenza;
- **Firma Allegato**, per firmare personalmente il documento;
- **Copia Analogica**, per aprire il documento e stamparlo con la segnatura di protocollo (solo pdf).



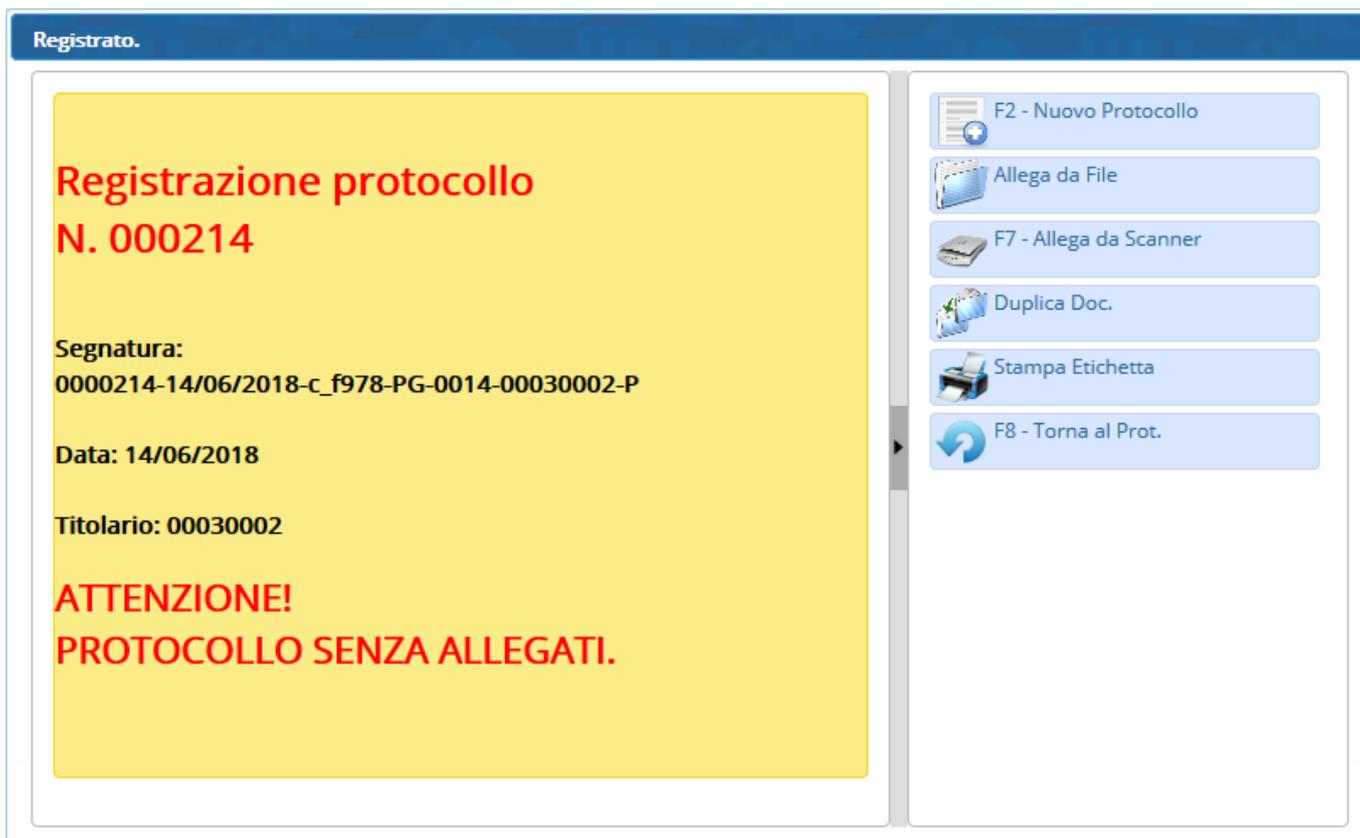
Ogni ente può decidere se rendere l'allegato obbligatorio prima della protocollazione o se permettere la protocollazione senza allegato per poi aggiungerlo in un secondo momento.

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 titolare), 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=1537884045>

Last update: **2018/09/25 13:00**



