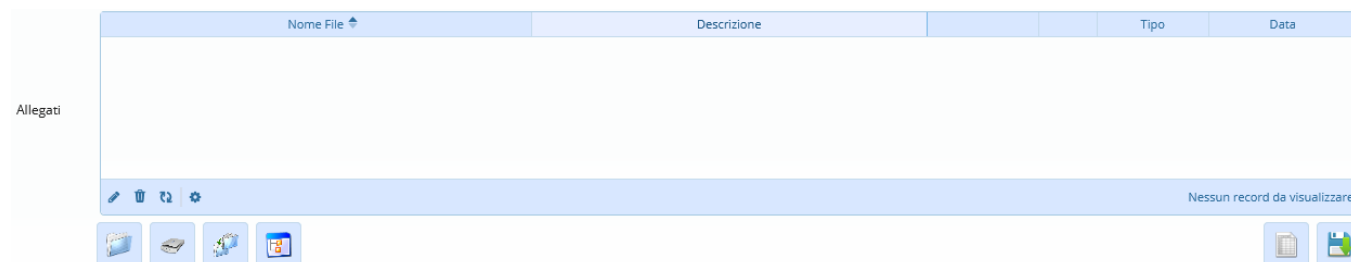






Allegare un documento

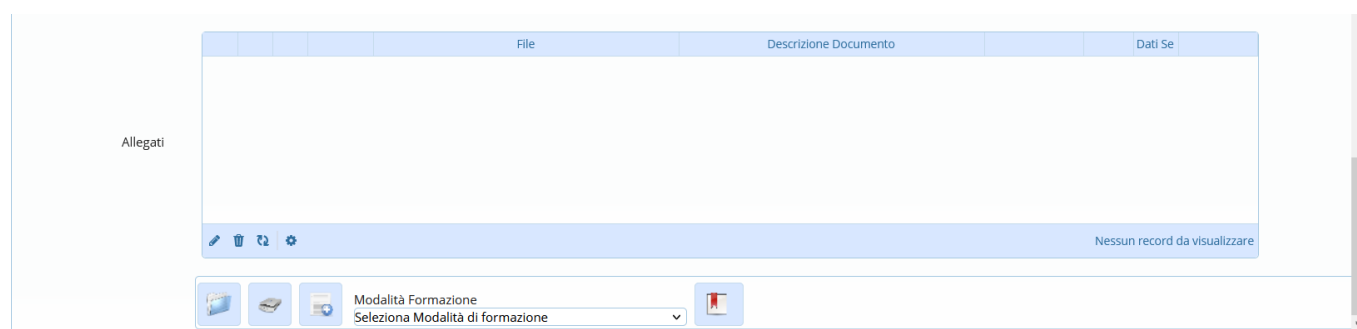
Nelle pagine dedicate alla protocollazione in [arrivo](#), in [partenza](#), di [documenti interni formali](#) e alla predisposizione di un [documento alla firma](#) è presente la scheda *Allegati*.



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 caso in cui si stia gestendo il caricamento degli allegati per un [Documento alla firma](#), il pannello si presenterà come di seguito:



In questo caso si avranno altre due opzioni per il caricamento degli allegati al protocollo (non già evidenziate nella presente guida), che vengono mostrate e dettagliate di seguito:



Testo base Tale icona consente di caricare come allegato un modello di testo pre-impostato: si potranno dunque pre-impostare più modelli di testo da utilizzare nei casi specifici, avendo comunque la possibilità di modificare in tutto e per tutto ed in modo estemporaneo il testo proposto. Una volta completato il caricamento del testo base, sarà possibile generarne la versione definitiva in formato PDF, così che questa possa essere gestita come qualunque altro allegato, compresa l'indicazione "Metti alla firma". Una volta che il documento alla firma verrà effettivamente trasformato in un protocollo registrato, eventuali testi caricati con tale funzione verranno in ogni caso convertiti in file PDF. Tale funzione è particolarmente utile nei casi in cui l'unico allegato di un protocollo debba essere una lettera di accompagnamento della comunicazione stessa, che dunque

diventerà l'allegato principale del protocollo che si sta gestendo. Tale funzione non si presenta solo nella gestione dei documenti alla firma, ma - se attivata - in tutte le maschere di protocollazione, nella sezione "allegati"




Allega da Protocollo Tale icona consente di ricercare un protocollo già registrato all'interno del programma, in modo che - una volta selezionato il protocollo desiderato - si avrà la possibilità di selezionare i file allegati al protocollo stesso, per caricarli anche come allegati del **documento alla firma** che si sta gestendo

Una volta che il **documento alla firma** verrà trasformato nel relativo protocollo, gli allegati ad esso associati potranno essere gestiti come per qualunque altro protocollo, dunque con la possibilità di utilizzare tutte le funzioni mostrate nella presente guida

Se si carica un file pdf in un **protocollo in partenza**, il programma chiede se si vuole marcare il documento con la segnatura di protocollo e in quale posizione.

Finestra di dialogo "Salva allegato" con un titolo azzurro e un pulsante di chiusura (X) in alto a destra. All'interno, c'è una casella di controllo con un segno di spunta e il testo "Marca file PDF con segnatura Protocollo". Sotto, la label "Posizione Marcatura" è seguita da un menu a tendina con l'opzione "Posizione predefinita". In basso a sinistra c'è un pulsante "Conferma".

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.

Se si tratta di una partenza:


- **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).



Finestra di dialogo "Gestione Allegato" con un titolo azzurro e un pulsante di chiusura (X) in alto a destra. All'interno, ci sono tre pulsanti con icone e testo: "Metti alla Firma" (icona di un documento con una spilla), "Firma Allegato" (icona di una spilla rossa) e "Copia Analogica" (icona di un documento con una spilla).

Se si tratta di un arrivo:

- **Marca con la Segnatura**, per inserire la segnatura di protocollo anche sul documento in arrivo;
- **Copia Analogica**, per aprire il documento e stamparlo con la segnatura di protocollo (solo pdf).



Inoltre, dopo la registrazione, nella tabella *Allegati* sarà presente un nuovo bottone, **Da p7m** , che permette di spaccettare un documento firmato ed estrarre il pdf contenuto. Questa operazione permette di avere tra gli allegati lo stesso documento in formato pdf.

	Nome File	Descrizione		Tipo	Data
Allegati	Manuale di conservazione.pdf.p7m	File Originale: Manuale di conservazione.pdf.p7m			25/09/2018
	Manuale di conservazione.pdf	File originale : Manuale di conservazione.pdf		ALLEGATO	25/09/2018

Visualizzati 1 - 2 di 2

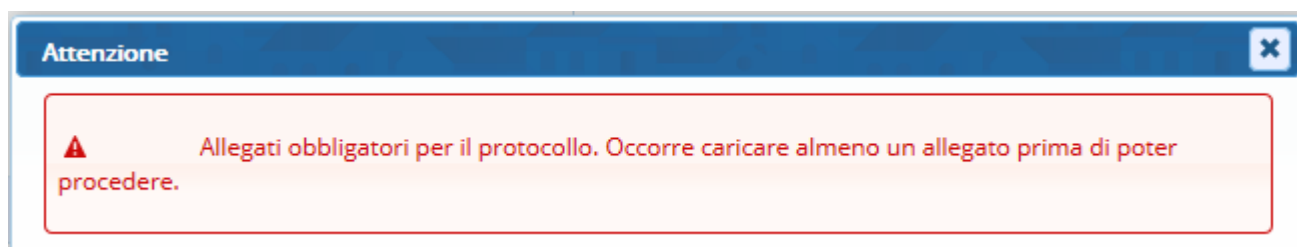
A questo punto, si attiva il **Menu funzioni** anche per questo allegato e si possono svolgere tutte le azioni previste per i file pdf.



Nome File	Descrizione	
Manuale di conservazione.pdf.p7m	File Originale: Manuale di conservazione.pdf.p7m	
Manuale di conservazione.pdf	File originale : Manuale di conservazione.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, segnatatura, data e titolare), ma ci ricorda che non sono presenti allegati.

Registrato.


Registrazione protocollo
N. 000214


Segnatatura:
0000214-14/06/2018-c_f978-PG-0014-00030002-P


Data: 14/06/2018


Titolario: 00030002


ATTENZIONE!
PROTOCOLLO SENZA ALLEGATI.


 F2 - Nuovo Protocollo

 Allega da File

 F7 - Allega da Scanner

 Duplica Doc.

 Stampa Etichetta

 F8 - Torna al Prot.

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 *Allegati* come spiegato sopra;
se si vuole allegare in un secondo momento, si può chiudere semplicemente la schermata di protocollazione. 130 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:allegati&rev=1757426360>

Last update: 2025/09/09 13:59

