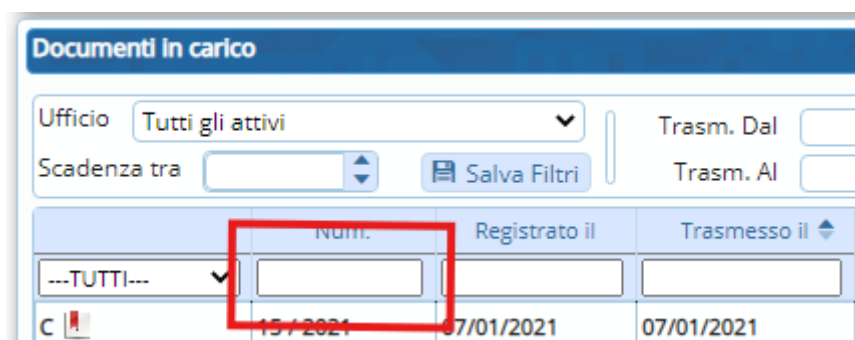


# Creare da protocollo un nuovo Fascicolo Elettronico

Per creare un nuovo fascicolo elettronico, partendo da un protocollo ricevuto, ricercare nel portlet "Documenti in carico".



The screenshot shows the 'Documenti in carico' (Documents in charge) portlet. It includes a search filter section with 'Ufficio' set to 'Tutti gli attivi', a 'Scadenza tra' dropdown, and a 'Salva Filtri' button. Below this is a table with columns: 'Num.', 'Registrato il', and 'Trasmesso il'. The first row of the table has a checkbox checked, the number '15 / 2021' in the 'Num.' column, and dates '07/01/2021' and '07/01/2021' in the other columns. A red rectangle highlights the 'Num.' column.

Fig.1

Dopo aver inserito il numero ed aver premuto il bottone invio, entrare nel dettaglio con il doppio click sulla riga. Sulla destra ci sarà il bottone "Preso in Carico".

Una volta preso in carico il protocollo troverai sulla destra i bottoni "Crea Fascicolo Elettronico" per creare un nuovo fascicolo oppure "Assegna a passo" nel caso tu lo voglia caricare come passo in un fascicolo già esistente (es. parere ricevuto da ente esterno, ecc...)

Questa procedura, come abbiamo visto, è valida solo se il tuo nominativo è presente tra quelli degli assegnatari del protocollo.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:prot\\_pal\\_nuovo&rev=1747214960](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:prot_pal_nuovo&rev=1747214960)

Last update: **2025/05/14 09:29**

