Fascicolare dalla scrivania dei Documenti in Carico

Questa operazione può essere svolta da tutti gli utenti, ad eccezione degli abilitati alla sola consultazione.

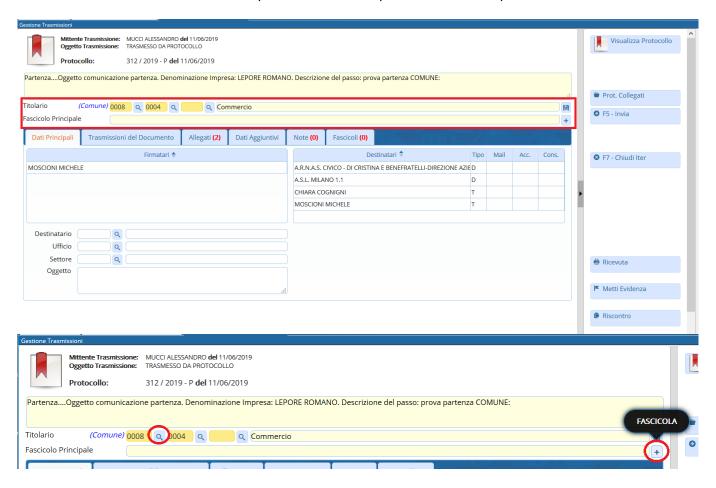
I protocolli presenti sulla scrivania dei Documenti in Carico, se ricevuti in gestione (busta verde), possono essere fascicolati.

Protocollo non ancora fascicolato

Dopo aver preso in carico il protocollo, si attiverà la possibilità di sistemare il titolario, se sbagliato o incompleto, e inserire il protocollo nel fascicolo corretto.

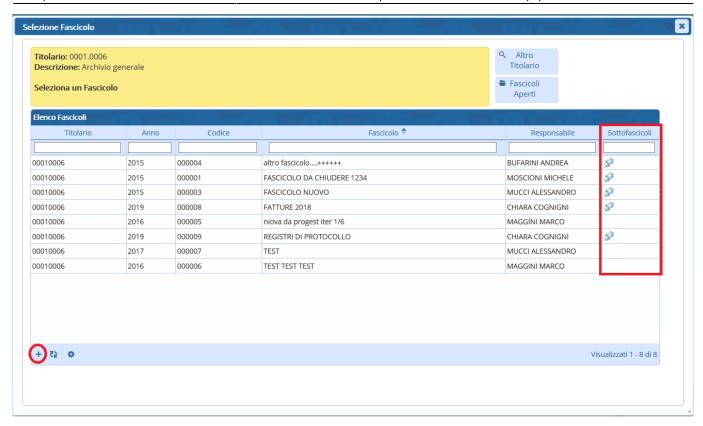
<u>Per modificare il titolario</u>, si possono scrivere i numeri direttamente nei campi gialli oppure si può scegliere la classificazione dall'albero del titolario, aprendolo dalla lentina.

Per fascicolare, cliccare il + in corrispondenza del campo Fascicolo Principale.



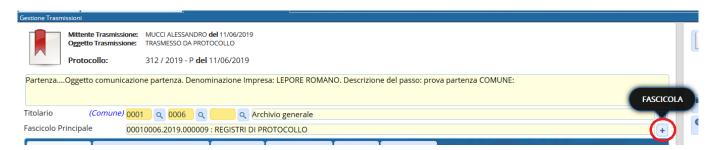
Si aprirà il solito elenco di fascicoli presenti sotto quella classificazione.

Si può scegliere il fascicolo con un doppio click oppure selezionare un sotto-fascicolo o ancora, per i soli utenti con permesso *Completa* o *Archivistica*, creare un fascicolo nuovo dal +.



Protocollo già fascicolato

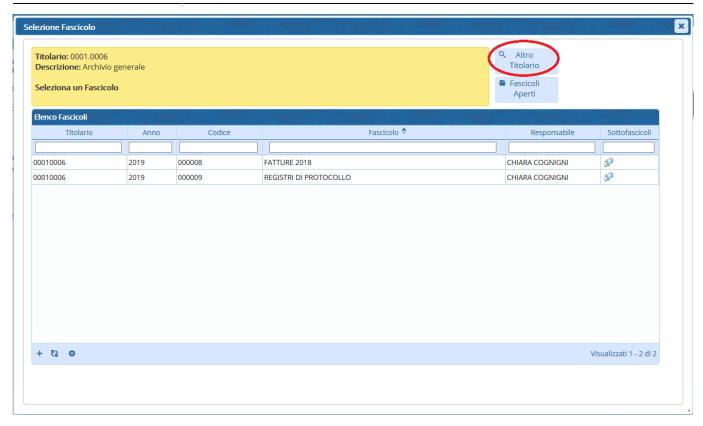
Se il protocollo deve essere inserito in un secondo fascicolo o se il protocollo era già fascicolato e si ha necessità di inserirlo in un altro fascicolo, cliccare nuovamente sul +.



<u>Se il secondo fascicolo ha la stessa classificazione del primo</u>, selezionarlo dall'elenco; <u>se invece il fascicolo si trova sotto un'altra classificazione</u>, cliccare **Altro Titolario**, scegliere la classificazione e infine il fascicolo.

Anche in questa fase, per gli utenti abilitati, è possibile creare un nuovo fascicolo.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/04 08:22



83 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:docincarico



