

# GESTISCI TITOLARIO E FASCICOLAZIONE

All'interno dei parametri della Segreteria, è possibile attivare la gestione del titolario e della fascicolazione degli atti, così da poterlo classificare ed archiviare in maniera corretta. Tale opzione è attivabile sia in forma opzionale che obbligatoria, e con quest'ultima impostazione, l'atto non potrà proseguire la sua lavorazione se non viene specificata la classificazione dello stesso.

Per attivare la gestione del titolario e classificazione all'interno degli atti, operare come segue:

- Accedere alla funzione **Gestione Documentale/Gestione Segreteria/Parametri/Parametri Segreteria;**

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestisci\\_titolario\\_e\\_fascicolazione&rev=1739268543](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestisci_titolario_e_fascicolazione&rev=1739268543)

Last update: **2025/02/11 10:09**

