

GESTISCI TITOLARIO E FASCICOLAZIONE

All'interno dei parametri della Segreteria, è possibile attivare la gestione del titolare 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 titolare e classificazione all'interno degli atti, operare come segue:

- Accedere alla funzione **Gestione Documentale/Gestione Segreteria/Parametri/Parametri Segreteria**;
- Dalla schermata che si apre, all'interno della prima sezione, scorrendo verso il basso, sono presenti i parametri di attivazione della classificazione/Fascicolazione:

Attiva Classificazioni/Titolario e Fascicolazioni ☒
Classificazione/Titolario Obbligatoria ☒

Visualizza Classificazione/Titolario: Come tab aggiuntiva ▼

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestisci_titolario_e_fascicolazione&rev=1739268768

Last update: **2025/02/11 10:12**

