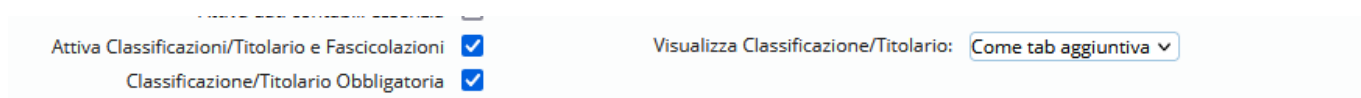


# GESTISCI TITOLARIO E FASCICOLAZIONE

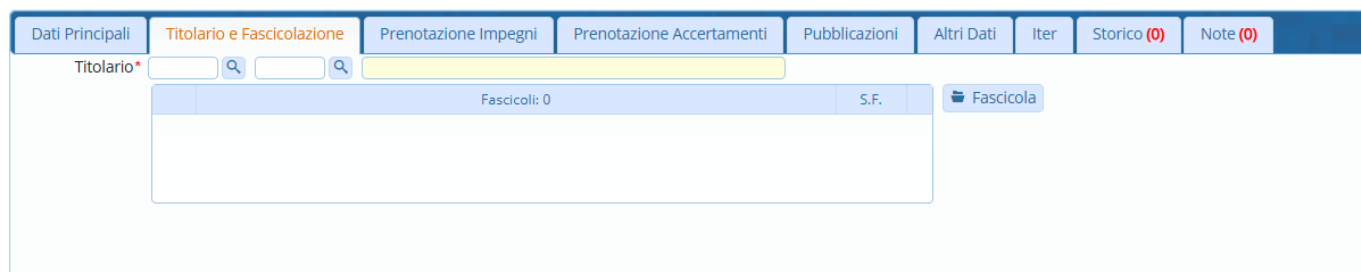
All'interno dei parametri della Segreteria, è possibile attivare la gestione del titolare e della fascicolazione degli atti, così da poterlo classificare ed archiviare in maniera corretta. Tale opzione è attivabile sia in forma opzionale che obbligatoria, e con quest'ultima impostazione, l'atto non potrà 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:



- Inserendo il flag nel campo “Attiva Classificazioni/Titolario e Fascicolazioni”, viene attivata la funzionalità in oggetto;
- Aprendo il menu a tendina in corrispondenza del campo “Visualizza Classificazione/Titolario”, è possibile scegliere le modalità di visualizzazione della funzione all'interno della maschera dell'atto:
  - Selezionando l'opzione “Come Tab Aggiuntiva”, si avrà a disposizione una nuova scheda all'interno dell'atto, nella quale andare a gestire la classificazione e fascicolazione:



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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestisci\\_titolario\\_e\\_fascicolazione&rev=1739269091](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestisci_titolario_e_fascicolazione&rev=1739269091)

Last update: **2025/02/11 10:18**

