

Creare un passo

All'interno del fascicolo elettronico cliccare la tab “**Passi**” e cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra.

Valorizzare i seguenti campi:

- **Descrizione:** Inserire l'azione che si desidera svolgere con quel passo (es. “Richiesta Integrazioni”)
- **Responsabile:** Il responsabile del passo è chi si occupa di compiere l'azione inserita nel campo “Descrizione”, viene proposto automaticamente il proprio nominativo e può essere cambiato (ad esempio nel caso se ne debba occupare un collega o in fase di messa alla firma prima della protocollazione)

Cliccare il bottone **[F5-Aaggiungi]** posto in alto a destra per terminare l'inserimento.

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:creare_passo

Last update: **2026/01/20 11:56**