

Creare un passo in un Fascicolo Elettronico esistente dal protocollo

Per creare un passo in un fascicolo elettronico già esistente, partendo da un protocollo (es. parere ricevuto da ente esterno, ecc...), ricercare il numero del protocollo inserendolo nell'apposito campo del portlet "Documenti in carico" (Fig. 1) e premere il bottone "Invio" sulla tastiera.

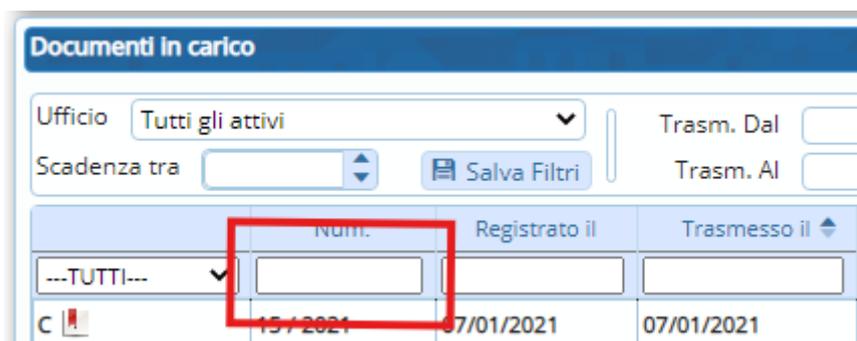


Fig. 1

Una volta individuato il protocollo entrare nel dettaglio tramite doppio click sulla riga desiderata. Nella colonna di destra cliccare il bottone **[Preso in Carico]** (Fig. 2) per prendere in carico il protocollo.



Fig. 2

Una volta preso in carico il protocollo nella colonna di destra sarà presente il bottone **[Assegna a passo]** (Fig. 3) che permetterà appunto di creare un nuovo passo nel fascicolo, individuato tramite apposita ricerca, importando tutti gli allegati presenti nel protocollo e valorizzando i dati di quest'ultimo nella tab "Comunicazione".



Fig. 3

Questa procedura è possibile solo se il proprio nominativo è presente tra gli assegnatari del protocollo

(Fig. 4).

Assegnatario	Assegnatari	Descrizione	Gest.	Resp.	Originale
	▼ ASSEGNATARI:				
	▼ PIANIF.TERRITORIO,EDIL.PRIVATA				
	○ A_____A_____		✓	✓	
	▼ SUAP				
	○ R_____S_____		✓		

Fig. 4

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

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

Last update: **2025/05/14 09:36**

