

Controlla le consegne di un modulo

Filtra le consegne, apri il dettaglio e verifica stato, versione e documenti.

6 min · Consultazione con il permesso Visualizza modulistica; le modifiche richiedono Gestisci modulistica · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Apri il modulo corretto e verifica l'ambito.
- ✓ Tratta fogli riservati e scansioni secondo gli accessi assegnati.

1 PASSO 1 DI 3 · 2 MIN

Apri il modulo

Da Modulistica apri il modulo corretto. Il contatore delle consegne da completare considera i moduli in attesa del cartaceo, mentre le altre consegne restano consultabili.

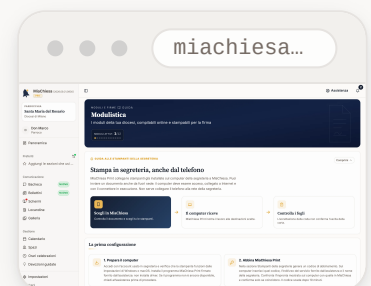


Fig. 1 Scegli il modulo prima di consultare dati e documenti delle consegne.

2 PASSO 2 DI 3 · 2 MIN

Filtra le consegne

Apri Consegne. Cerca per nome oppure usa i filtri Inviato, Manca il cartaceo, Cartaceo ricevuto e Annullato. Esporta e stampa agiscono sulle righe del filtro corrente.

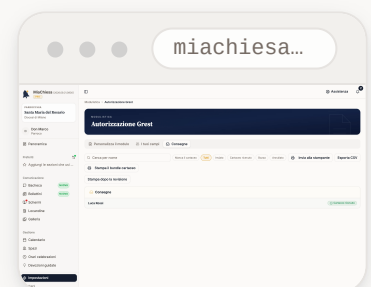


Fig. 2 L'elenco separa stato della consegna, data e persona interessata.

3

PASSO 3 DI 3 · 2 MIN

Apri il dettaglio

Apri una riga per controllare versione del modello, informativa, risposte, consensi, firme e documenti. L'apertura non cambia lo stato.

La consegna dimostrativa di Luca Rossi risulta già Cartaceo ricevuto. Il comando per registrare il cartaceo appare soltanto per una consegna in attesa e, con permesso di gestione, apre una conferma separata.

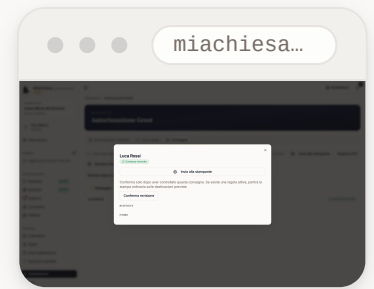


Fig. 3 Il dettaglio è stato aperto in consultazione; nessuno stato o documento è stato modificato.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Puoi verificare una consegna senza modificarne lo stato.

Se qualcosa non torna

Non vedo il comando per registrare il cartaceo



Il comando compare solo per le consegne in attesa e richiede accesso di gestione.