Far approvare e chiudere il piano

Far approvare e chiudere il piano

Contesto

La chiusura rende definitivo il piano. Si effettua dopo la revisione e i pareri necessari.

Punto di partenza

Fase 5 → Chiudi il piano

Prerequisiti

- Raccogliere i pareri necessari e rispettare i diritti di approvazione della società.

Passaggi

1. Raccogliere i pareri utili

Prima di chiudere, far rileggere il dossier al rappresentante, al responsabile o al cliente secondo l’organizzazione aziendale. È possibile trasmettere loro un link di consultazione della bozza.

2. Seguire il processo di approvazione

In base ai diritti gerarchici della società, approvare il piano o sottoporlo al responsabile interessato. Seguirne lo stato dalla pagina iniziale e apportare le correzioni richieste.

3. Chiudere la versione approvata

Nella fase 5, fare clic su Chiudi il piano. La filigrana Bozza scompare. Vengono registrati la data di chiusura e l’utente che ha eseguito l’azione.

Risultato atteso

La filigrana Bozza scompare; vengono registrati la data e l’autore; il piano non è più modificabile direttamente.

Da ricordare

- Un piano chiuso non è più modificabile direttamente. Per revisionarlo, duplicarlo, apportare le modifiche alla copia, quindi verificare e chiudere la nuova versione.

Illustrazioni



Vedi anche

- Revisionare e aggiornare un piano
- Stampare, scaricare e inviare il dossier

Revision #2
Created 2026-11-23 22:39:16 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 23:02:29 UTC by eCare Content Studio