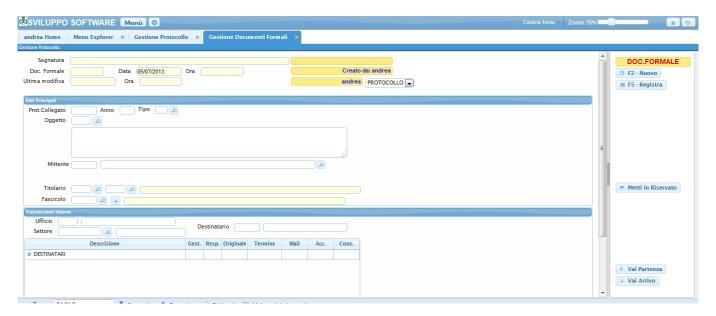
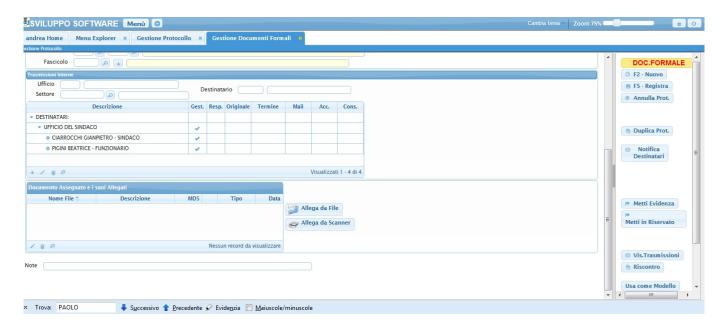
DOCUMENTI FORMALI

I documenti formali servono per inviare comunicazioni interne; la mascherina di inserimento è come quella di un protocollo in partenza più semplificata



per caricare i dati basterà usare lo scroll: in questo caso premendo registra non si aprirà la dialog con la segnatura ma appariranno dei bottoni in più



si potranno inserire allegati interni o da scanner

la bottoniera, dopo aver premuto registra, apparirà come segue:

09:31



Duplica Protocollo duplica i dati del protocollo e si prepara per un nuovo inserimento

Etichetta Il bottone Etichetta stampa i dati del protocollo su stampante per le etichette.

Notifica Destinatari Permette di inviare un email di notifica

Ricevuta II bottone Ricevuta stampa i dati del protocollo in Arrivo su stampante aprendo un file Pdf

Metti evidenza evidenzia il protocollo mettendolo di colore rosso in cima alla griglia del portlet Protocolli in carico

Metti in Riservato Fa diventare il protocollo riservato cioè visibile solo a chi lo ha creato e a chi è abilitato a vedere i protocolli riservati

Vis.Trasmissioni Permette di accedere all'iter del protocollo

Riscontro Permette di creare un Riscontro cioè di fare un nuovo protocollo partendo da quello selezionato e legandoli insieme

Usa come modello Permette di memorizzare il protocollo e usarlo in seguito come modello: si troverà nel portlet Le mie Protocollazioni

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documenti_formali&rev=1521456344

Last update: 2018/06/05 09:31

