

Inserire un nuovo Dipendente

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]**.

Prima di procedere ad aggiungere il dipendente si consiglia sempre di verificare, tramite una ricerca, che non sia già presente, per avviare la ricerca cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1). Per creare un nuovo dipendente cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1).



Fig. 1: Maschera per la ricerca di un dipendente

Il campo **“Codice”** (Fig. 2) non occorre compilarlo in quanto verrà assegnato il primo valore disponibile nel momento del salvataggio. Compilare almeno i seguenti campi:

- **Cognome:** Valorizzare il cognome
- **Nome:** Valorizzare il nome
- **E-Mail:** Valorizzare l'indirizzo e-mail
- **Telefono:** Valorizzare il numero di telefono
- **Destinatario Protocollo:** Selezionare, cliccando il bottone con la lente posto a destra del campo **“Destinatario Protocollo”** il Soggetto/Destinataro, se non è presente occorre configurarlo tramite la seguente guida [\[Soggetti/Destinatari\]](#)

Il flag **“Abilita Assegnazioni”** rende visibile o meno il dipendente nell'elenco dei possibili assegnatari del fascicolo.

Il flag **“Responsabile Assegnazioni”** determina se il dipendente può assegnare a sua volta un fascicolo

Visibilità degli sportelli on-line per il Dipendente

Nella sezione **“Sportello On-Line”** (Fig. 2) è possibile indicare quali sono gli sportelli visibili al dipendente, se il campo è vuoto vedrà tutti gli sportelli configurati nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. Sportelli on-line]**.



Fig. 2: Maschera per l'aggiunta di un dipendente

Per limitare la visibilità ad un determinato sportello cliccare il bottone con la lente a destra del campo **“Sportello On-Line”**, individuare lo sportello desiderato e selezionarlo tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse.

Se lo sportello non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida [\[Inserire un nuovo Sportello on-line\]](#).

Se è necessario limitare la visibilità a più di uno sportello seguire le istruzioni sopra indicate per lo sportello principale, inserire i codici degli altri sportelli, ricavabili dalla lista visualizzata cliccando il bottone con la lente sopra citato, nel campo **“Altri Sportelli”** separati dal carattere “|” (ad esempio: per limitare la visibilità agli sportelli 15, 20 e 30 nel campo “Sportello On-Line” tramite la lente

selezionare lo sportello 15, nel campo “Altri Sportelli” valorizzare 20|30.

Per terminare l'inserimento cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 2).

Eliminare un Dipendente

Per eliminare un dipendente, dopo averlo ricercato cliccando il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) entrare nel dettaglio facendo doppio click sulla riga desiderata, cliccare il bottone **[Cancella]** e, nel messaggio visualizzato, cliccare il bottone **[Conferma]**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:dipendenti&rev=1701878547>

Last update: **2023/12/06 16:02**

