

Dipendenti

Ricerca del dipendente

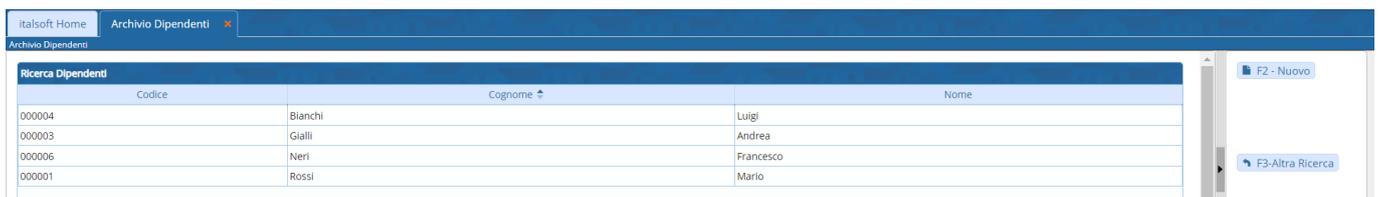
Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]**.



Fig. 1: Maschera per la ricerca di un dipendente

Per ricercare un dipendente è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti gli utenti presenti (Fig. 2)



Codice	Cognome	Nome
000004	Bianchi	Luigi
000003	Gialli	Andrea
000006	Neri	Francesco
000001	Rossi	Mario

Fig. 2: Elenco dei dipendenti

Inserire un nuovo dipendente

Prima di procedere all'aggiunta di un nuovo dipendente si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare un nuovo dipendente cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1).



Fig. 1: Maschera per la ricerca di un dipendente

Il campo **“Codice”** (Fig. 3) 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. 3) 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]**.

The screenshot shows the 'Archivio Dipendenti' form. It contains the following fields and sections:

- Form Fields:** Codice, Cognome*, Nome*, Settore Pianta Organica, Servizio, Qualifica, Profilo Professionale, Orario al Pubblico, Annotazioni Particolari, Password, E-Mail, Telefono, Fax, Destinatario Protocollo* (with a search icon), Abilita Assegnazioni, Responsabile Assegnazioni, Vedi solo mail assegnate, and Fine validità (with a calendar icon).
- Buttons:** F5-Aggiungi and F3-Altra Ricerca.
- Visibilità Sportello On-Line:** A section with three searchable dropdowns: Sportello On-Line, Altri Sportelli, and Aggregato.
- Utenti Commercio:** A table with columns 'Utente' and 'Aggregato'. The table is currently empty, with a message 'Nessun record da visualizzare' at the bottom.

Fig. 3: 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. 3).

Modificare un dipendente

Cercare il dipendente con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un dipendente

Per eliminare un dipendente dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, entrare nel dettaglio facendo doppio click sulla riga desiderata, cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3) 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=1701879234>

Last update: **2023/12/06 16:13**

