

Dipendenti

Cercare un dipendente

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

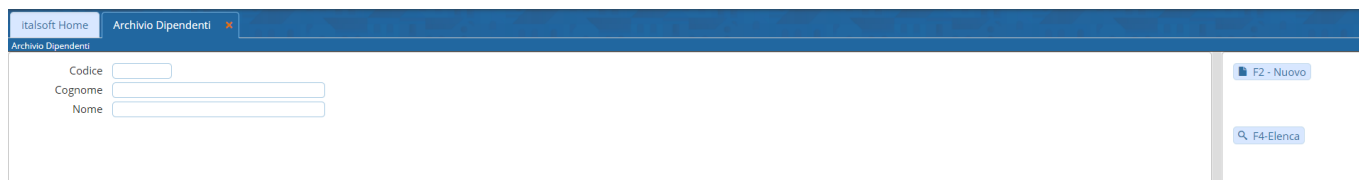


Fig. 1: Maschera per la ricerca di un dipendente

Per cercare 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 i dipendenti presenti (Fig. 2)



Codice	Cognome	Nome
000004	Blanchi	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), 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/Destinatario, 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 includes fields for Codice, Cognome, Nome, Settore Pianta Organica, Servizio, Qualifica, Profilo Professionale, Orario al Pubblico, Annotazioni Particolari, Password, E-Mail, Telefono, Fax, Destinatario Protocollo, and checkboxes for Abilita Assegnazioni, Responsabile Assegnazioni, and Vedi solo mail assegnate. There is also a 'Fine validità' field with a calendar icon. On the right, there are buttons for 'F5-Aggiungi' and 'F3-Altra Ricerca'. Below the main form, there is a 'Visibilità Sportello On-Line' section with input fields for 'Sportello On-Line', 'Altri Sportelli', and 'Aggregato', each with a search icon and a trash icon. At the bottom, there is a table titled 'Utenti Commercio' with columns 'Utente' and 'Aggregato'. The table is empty, and a message at the bottom right says 'Nessun record da visualizzare'.

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 consultando la seguente guida [\[Sportelli on-line\]](#).

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).

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti.

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=1702988006>

Last update: **2023/12/19 12:13**

