Italsoft Home Archivio Dipenden

Dipendenti

Cercare un dipendente

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

Archivio Dipendenti								
Codice							F2 - Nuovo	
Cognome								
Nome								
							S F4-Elenca	
FIG. 1: N	laschera	per la ricerca d	li un dipend	ente				

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)

italsoft Home Archivio Dipendenti 📕			
Archivio Dipendenti			
Ricerca Dipendenti			F2 - Nuovo
Codice	Cognome 🗢	Nome	
000004	Bianchi	Luigi	
000003	Gialli	Andrea	
000006	Neri	Francesco	F3. Altra Ricerca
000001	Rossi	Mario	- I Shind Meered

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]**.

italsoft Home Archivio Dipende	nti 🛛	
rchivio Dipendenti		
Codice		
Cognome*		🗎 F5-Aggiungi
Nome*		
Settore Pianta Organica		
Servizio		
Qualifica		F3-Altra Ricerca
Profilo Professionale		
Orario al Pubblico		
Annotazioni Particolari		
Password		
E-Mail		
	<i>k</i>	
Telefono		
Fax		
Destinatario Protocollo*		
Abilita Assegnazioni		
Responsabile Assegnazioni		
Vedi solo mail assegnate		
Fine validità		
Visibiltà Sportello On-Line		
Sportello On-Line	Q 🗍	
Altri Sportelli		
Aggregato		
Utenti Commercio		
Utente 🔶	Aggregato	
+ 🕅 🔿	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 online]. 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. Se un dipendente non fa più parte della pianta organica valorizzare il campo "Fine validità" (Fig. 3) con la data di cessazione. Il nominativo del dipendente non sarà più visibile nelle fasi che comportano un'aggiunta (es. assegnazione di una pratica o creazione di un passo), resterà visibile in fase di ricerca (es. ricerca di tutti i passi aperti a suo nome). 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=1721215170

Last update: 2024/07/17 11:19



Dipendenti