

Soggetti/Destinatari

Cercare un soggetto/destinatario

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 120. Soggetti/Destinatari]**.

Fig. 1: Maschera per la ricerca di un soggetto/destinatario

Per cercare un soggetto/destinatario 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 soggetti destinatari presenti (Fig. 2).

Cod	Cognome e Nome	Cod.Fiscale / Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Città	CAP
006249	ROSSI ANNA			CORSO UMBERTO PRIMO	ANCONA	12345
008465	ROSSI ANNA MARIA			VIALE MAZZINI	NAPOLI	67890
013954	ROSSI ANNA RITA			PIAZZA GIACOMO LEOPARDI	TORINO	09876
ROSSI	ROSSI ANTONIO			VIA MILANO	ROMA	54321
000019	ROSSI MARIO			VIA ROMA	MILANO	76543

Fig. 2: Elenco dei soggetti/destinatari

Inserire un nuovo soggetto/destinatario

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

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

Fig. 1: Maschera per la ricerca di un soggetto/destinatario

Il campo **“Denominazione”** (Fig. 3) è obbligatorio e deve essere valorizzato con il cognome e nome del soggetto/destinatario (es. “Rossi Mario”).

Nel caso si utilizzi il protocollo Palitalsoft e sia stato necessario configurare anche il back office del front office il campo **“Codice Destinatario Remoto”** deve essere valorizzato con il codice del soggetto/destinatario presente su quest'ultimo.

Uffici di appartenenza del soggetto/destinatario

Nella tab **“Uffici”** (Fig. 3) indicare gli uffici di appartenenza del soggetto/destinatario, per aggiungere un ufficio cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista **“Uffici di appartenenza”** (Fig. 3), selezionare uno o più uffici cliccando sul flag della prima colonna, per terminare l'inserimento cliccare il bottone **[Conferma Selezione]**.

Per eliminare un ufficio cliccare sopra la riga desiderata e successivamente cliccare il bottone con il cestino  posto in basso a sinistra della lista **“Uffici di appartenenza”** (Fig. 3). Se l'ufficio non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida **[Uffici]**.



Fig. 3: Maschera per l'aggiunta di un soggetto/destinatario

Visibilità delle serie archivistiche per il soggetto/destinatario

Nella tab **“Abilita Serie Archivistiche”** (Fig. 4) è possibile limitare la visibilità a determinate serie archivistiche, se la lista è vuota il dipendente vedrà tutte le serie archivistiche configurate nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 270. Serie Archivistiche]**. Per aggiungere una serie cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista **“Elenco Serie”** (Fig. 4).



Fig. 4: Elenco per configurazione della visibilità delle serie archivistiche

Nella maschera che si apre (Fig. 5) cliccare il bottone con la lente posto a destra del campo **“Codice Serie”** e selezionare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse, la riga desiderata terminare l'inserimento della serie cliccando il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 5). Ripetere le istruzioni sopra descritte per inserire tutte le serie archivistiche che il dipendente può visualizzare. Se la serie archivistica desiderata non è presente occorre configurarla seguendo la seguente guida **[Inserire una nuova Serie Archivistiche]**.



Fig. 5: Maschera per la selezione della serie archivistica

Per terminare l'inserimento cliccare il bottone **“Aggiungi”** (Fig. 3).

Modificare un soggetto/destinatario

Cercare il soggetto/destinatario 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 soggetto/destinatario

Per eliminare un soggetto/destinatario 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:sog_mit_des&rev=1701965710

Last update: **2023/12/07 16:15**