

Mittenti/Destinatari

Si accede a Mittenti/Destinatari dal menù → Protocollo → Archivi → Mittenti/Destinatari.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di soggetti interni ed esterni all'ente, completi di informazioni aggiuntive, come indirizzo e-mail, numero di telefono, codice fiscale/partita iva, indirizzo, città, cap, ecc. e, nel caso di soggetti interni, anche gli uffici di appartenenza.

Per inserire un nuovo mittente o destinatario, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su "Nuovo". I campi obbligatori sono il *codice numerico* (assegnato automaticamente cliccando "Progressivo") e la *denominazione* del mittente/destinatario.

Gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo avranno a disposizione il tasto "+" accanto al campo *Mittente* o *Destinatario* per poterne aggiungere di nuovi direttamente in fase di protocollazione.

Per selezionare un mittente/destinatario dall'archivio in fase di protocollazione, cliccare sulla lentina accanto al campo *Mittente* o *Destinatario*. Scegliendo un nominativo dall'elenco, verranno compilati automaticamente tutti i campi che sono stati valorizzati al momento della registrazione del mittente/destinatario.

Si può anche utilizzare direttamente il codice numerico ad esso associato.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:mittenti_destinatari&rev=1527516880

Last update: **2018/05/28 13:14**

