

# Oggetti

Si accede a Oggetti dal menù principale → Protocollo → Archivi → Oggetti.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco degli oggetti che vengono utilizzati più di frequente durante le operazioni di protocollazione, associati a una precisa classificazione, a un mittente/destinatario e a degli assegnatari.

Per creare un nuovo oggetto, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare **Nuovo**.

Gestione Oggetti

Mittenti/Destinatari

Ufficio

Categoria

Classe

Sottoclasse

Oggetto

Descrizione

I dati obbligatori da compilare sono il codice numerico (*Oggetto*), assegnato automaticamente cliccando il tasto **Progressivo** sulla destra, e il testo dell'oggetto (*Descrizione*), ma è possibile aggiungere anche un mittente o destinatario, la classificazione (specificando titolo e classe) e uffici o singoli utenti a cui trasmettere il documento.

Gestione Oggetti

Oggetto\*

Descrizione\*

Mittenti/Destinatari

Titolario

Progressivo dell'Oggetto

**Uffici e Destinatari**

Cod.Uff	Ufficio	Destinatario	Visione
Nessun record da visualizzare			

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

Oggetto

Per accedere all'archivio durante la protocollazione, cliccare sulla lentina accanto al campo *Oggetto*. Selezionando un oggetto precaricato dall'elenco, il programma inserirà automaticamente il testo dell'oggetto e compilerà anche i campi riguardanti *Titolario*, *Mittenti/Destinatari* e *Assegnatari* (se abbinati in fase di caricamento).

Si può anche utilizzare direttamente il codice numerico dell'oggetto per richiamare e inserire tutti i dati ad esso associati. 13 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:oggetti>

Last update: **2024/10/15 09:45**

