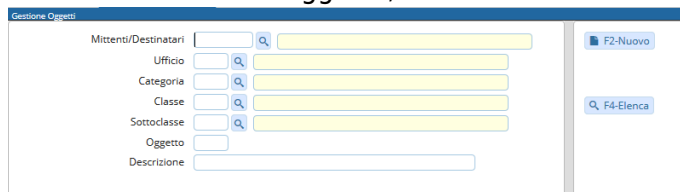


# Oggetti

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 su "Nuovo".



I dati obbligatori da compilare sono il codice numerico (assegnato automaticamente cliccando "Progressivo") e il testo dell'oggetto, 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. 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.

Gestione Oggetti

Oggetto\*

Descrizione\*

Mittenti/Destinatari

Titolario

Progressivo dell'Oggetto

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

✓ Progressivo

Uffici e Destinatari			
Cod.UFF	Ufficio	Destinatario	Visione
Nessun record da visualizzare			

Per accedere all'archivio in fase di 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 il *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.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:oggetti&rev=1527518215>

Last update: **2018/05/28 13:36**

