

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".

Gestione Oggetti

Mittenti/Destinatario	[Input Field]	[Search Icon]	[Yellow Highlighted Input Field]
Ufficio	[Input Field]	[Search Icon]	[Yellow Highlighted Input Field]
Categoria	[Input Field]	[Search Icon]	[Yellow Highlighted Input Field]
Classe	[Input Field]	[Search Icon]	[Yellow Highlighted Input Field]
Sottoclasse	[Input Field]	[Search Icon]	[Yellow Highlighted Input Field]
Oggetto	[Input Field]		
Descrizione	[Large Text Area]		

F2-Nuovo F4-Elenca

I dati obbligatori da compilare sono il codice numerico (*Oggetto*), assegnato automaticamente cliccando “Progressivo”, 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*	[Input Field]					
Descrizione*	[Large Text Area]					
Mittenti/Destinatari	[Input Field]	[Search Icon]	[Yellow Highlighted Input Field]			
Titolario	[Input Field]	[Search Icon]	[Input Field]	[Search Icon]	[Input Field]	[Search Icon]
Progressivo	[Input Field]	dell’Oggetto				

F5-Aggungi F3-Altra Ricerca Progressivo

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  Progr. dell'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 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:oggetti&rev=1527519197>

Last update: **2018/05/28 13:53**