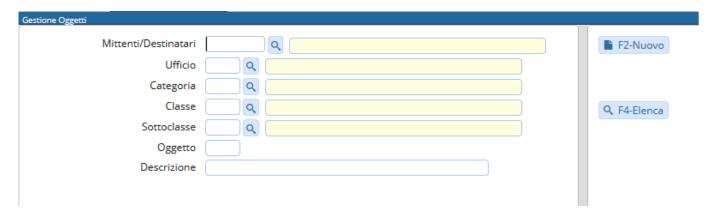
2025/10/22 10:58 1/2 Oggetti

## **Oggetti**

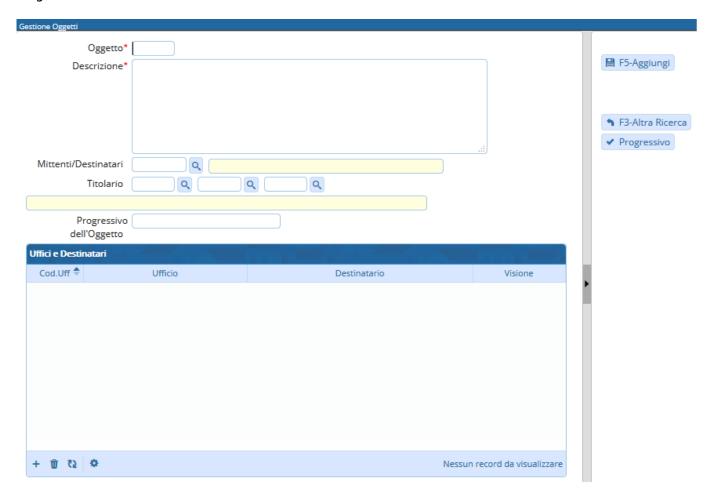
Si accede a Oggetti dal menù principale → Protocollo → Archivi → Oggetti.

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 (*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.



14:00

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	Q	Progr. dell'Oggetto	
			+

Per accedere all'archivio durante la protocollazione, cliccare sulla lentina accanto al campo Oggetto.

Oggetto Q

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=1527519601

Last update: 2018/05/28 14:00

