

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**.

The screenshot shows the 'Gestione Oggetti' form. It includes input fields for 'Mittenti/Destinatari', 'Ufficio', 'Categoria', 'Classe', 'Sottoclasse', 'Oggetto', and 'Descrizione'. Each of the first five fields has a search icon (magnifying glass) to its right. On the right side of the form, there are two buttons: 'F2-Nuovo' (with a document icon) and 'F4-Elenca' (with a search icon).

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.

This screenshot shows the 'Gestione Oggetti' form with the 'Progressivo' button highlighted in blue. The form includes fields for 'Oggetto*', 'Descrizione*', 'Mittenti/Destinatari', 'Titolario', and 'Progressivo dell'Oggetto'. Below these fields is a table titled 'Uffici e Destinatari' with columns: 'Cod.Uff', 'Ufficio', 'Destinatario', and 'Visione'. The table is currently empty, and a message at the bottom right states 'Nessun record da visualizzare'. On the right side, there are three buttons: 'F5-Aggiungi' (with a document icon), 'F3-Altra Ricerca' (with a magnifying glass icon), and 'Progressivo' (with a checkmark icon).

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.

The screenshot shows the 'Oggetto' field with a search icon (magnifying glass) to its right. Below the field is a large text area for the description. To the right of the text area is a plus button (+).

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.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:oggetti&rev=1528991258>

Last update: **2018/06/14 14:47**

