

Ruoli

Si accede a Ruoli tramite il menù principale → Protocollo → Archivi → Ruoli.

Quest’archivio permette di associare a ogni utente il suo ruolo all’interno dell’ente.

Per aggiungere un nuovo ruolo, accedere all’archivio tramite il menù e cliccare **Nuovo**. I dati da inserire sono il codice, il nome del ruolo e, volendo, una sigla identificativa del ruolo.

Gestione Ruoli

Codice*

Descrizione*

Abbreviazione

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

I ruoli inseriti appariranno nella tabella di ricerca come in figura.

Ricerca Ruoli		
Codice	Descrizione	Abbreviazione
ADDETTO	ADDETTO LAV. MACERIE	
TRASP	AUTISTA/TRASPORTATORE	
AUTIS	Autista	
CONS	CONSIGLIERE	
DIR	DIRIGENTE	
IMP	IMPIEGATO	
MEMBRO	MEMBRO	
RESP	RESPONSABILE	
RDIS	RESPONSABILE DI DIVISIONE	RDIS
RILEV	RILEVATORE/SOPRALUOGO	
RUSPI	Ruspista	
SIN	SINDACO	

83 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

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

Last update:

2024/10/15 09:45

