

## 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*       | <input type="text"/> |
| Descrizione*  | <input type="text"/> |
| Abbreviazione | <input type="text"/> |

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

