

# 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.

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



Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:ruoli&rev=1527517013>

Last update: **2018/05/28 13:16**