

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"/>

From:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:ruoli&rev=1527667865>

Last update: **2018/05/30 07:11**

