

# 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

From:

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

Permanent link:

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

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

