

Uffici

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

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

Per inserire un nuovo ufficio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su "Nuovo". I dati minimi da inserire sono il codice e il nome dell'ufficio, ma si possono indicare anche il Responsabile e il settore di appartenenza. È possibile inoltre abilitare l'ufficio all'uso di una sola parte del titolare. Una tabella, in fondo, mostra l'elenco degli utenti già associati a quell'ufficio.

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentina accanto al campo *Ufficio*. Selezionando una voce dall'elenco, verrà inserito l'ufficio, il Responsabile e gli utenti che sono stati indicati (in fase di caricamento dei dati) per la gestione/visione.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1527516969>

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

