Soggetti/Destinatari

Cercare un soggetto/destinatario

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 120. Soggetti/Destinatari]**.

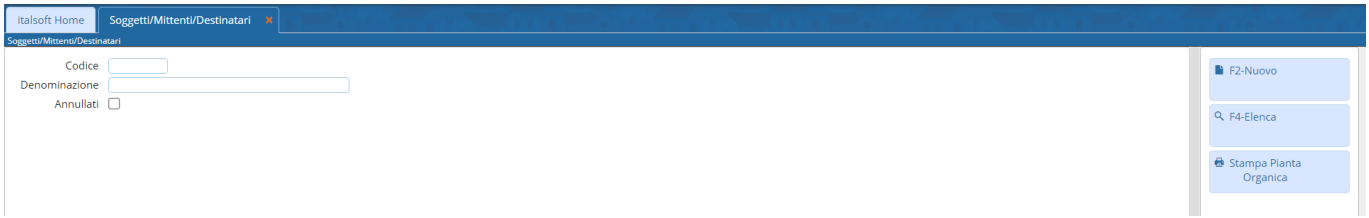

Fig. 1: Maschera per la ricerca di un soggetto/destinatario

Per cercare un soggetto/destinatario è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti i soggetti destinatari presenti (Fig. 2).

Fig. 2: Elenco dei soggetti/destinatari

Inserire un nuovo soggetto/destinatario

Prima di procedere all'aggiunta di un nuovo soggetto/destinatario si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare un nuovo soggetto/destinatario cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), il campo **“Denominazione”** (Fig. 3) è obbligatorio e deve essere valorizzato con il cognome e nome del soggetto/destinatario (es. “Rossi Mario”).

Nel caso si utilizzi il protocollo Palitalsoft e sia stato necessario configurare anche il back office del front office il campo **“Codice Destinatario Remoto”** deve essere valorizzato con il codice del soggetto/destinatario presente su quest'ultimo.

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti.

Uffici di appartenenza del soggetto/destinatario

Nella tab **“Uffici”** (Fig. 3) indicare gli uffici di appartenenza del soggetto/destinatario, per aggiungere un ufficio cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista **“Uffici di appartenenza”** (Fig. 3), selezionare uno o più uffici cliccando sul flag della prima colonna, per terminare l'inserimento cliccare il bottone **[Conferma Selezione]**.

Per eliminare un ufficio cliccare sopra la riga desiderata e successivamente cliccare il bottone con il cestino posto in basso a sinistra della lista **“Uffici di appartenenza”** (Fig. 3). Se l'ufficio non è presente occorre configurarlo consultando la seguente guida **[Uffici]**.

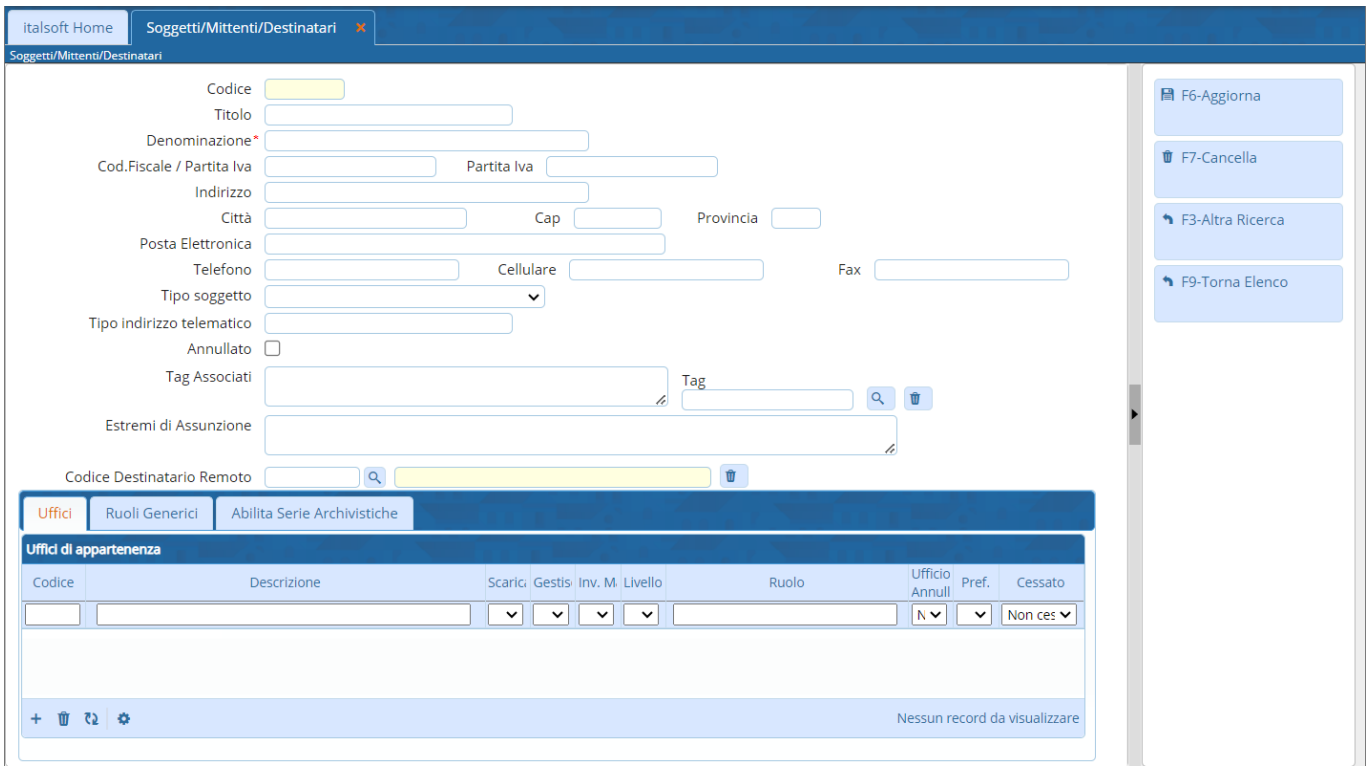

Fig. 3: Maschera per l'aggiunta di un soggetto/destinatario

Visibilità delle serie archivistiche per il soggetto/destinatario

Nella tab **“Abilita Serie Archivistiche”** (Fig. 4) è possibile limitare la visibilità a determinate serie archivistiche, se la lista è vuota il dipendente vedrà tutte le serie archivistiche configurate nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 270. Serie Archivistiche]**. Per aggiungere una serie cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista **“Elenco Serie”** (Fig. 4).

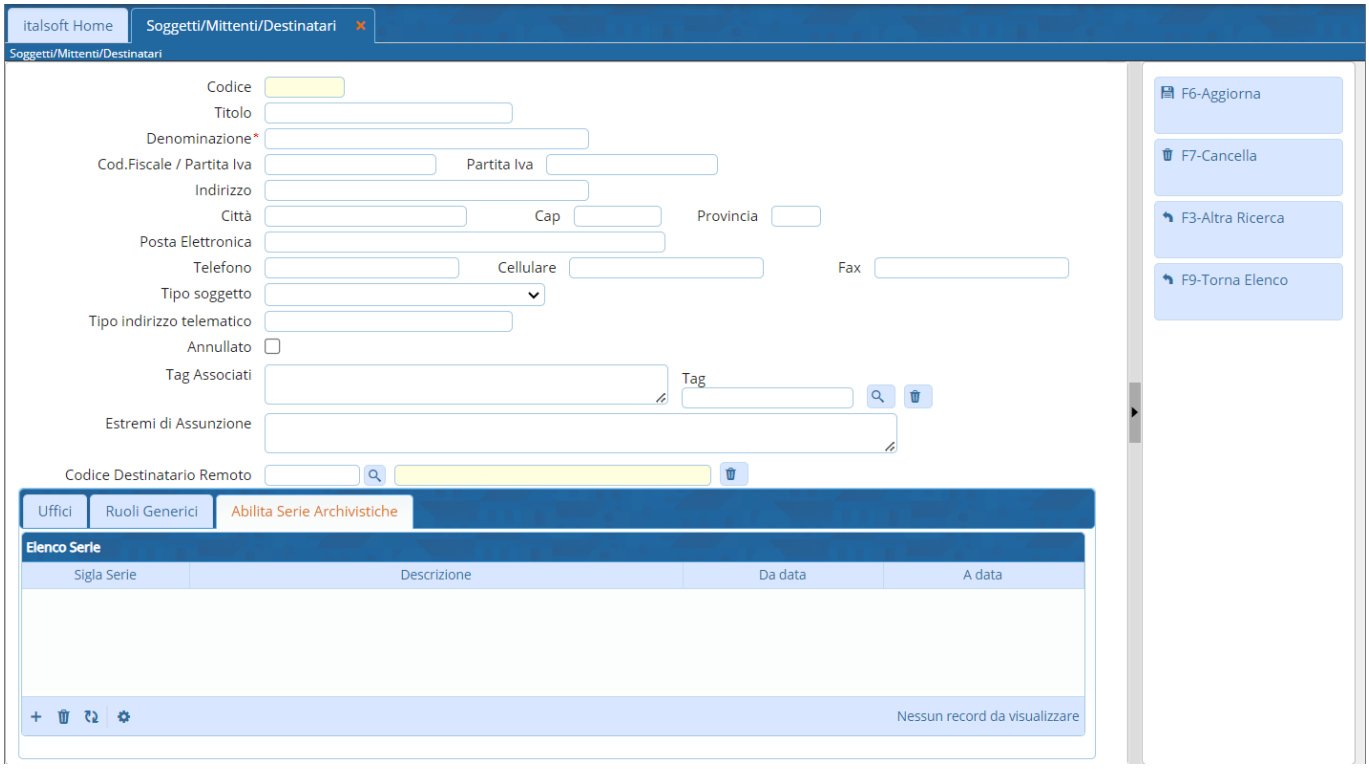

Fig. 4: Elenco per configurazione della visibilità delle serie archivistiche

Nella maschera che si apre (Fig. 5) cliccare il bottone con la lente posto a destra del campo **“Codice Serie”** e selezionare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse, la riga desiderata terminare l'inserimento della serie cliccando il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 5). Ripetere le istruzioni sopra descritte per inserire tutte le serie archivistiche che il dipendente può visualizzare. Se la serie archivistica desiderata non è presente occorre configurarla consultando la seguente guida **[Serie archivistiche]**.

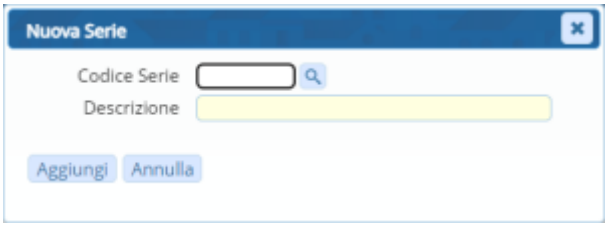

Fig. 5: Maschera per la selezione della serie archivistica

Modificare un soggetto/destinatario

Cercare il soggetto/destinatario con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un soggetto/destinatario

Per eliminare un soggetto/destinatario dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, entrare nel dettaglio facendo doppio click sulla riga desiderata, cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3) e, nel messaggio visualizzato, cliccare il bottone **[Conferma]**.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:sog_mit_des

Last update: **2025/01/03 10:08**