L'esigenza è quella di poter effettuare la protocollazione di un documento formale (protocollo interno), con l'automatismo di assegnare gli stessi uffici destinatari in uso presso il protocollo Jiride di Maggioli, in modo che tali protocolli siano visibili e accessibili a tutti gli utenti membri dell'ufficio di destinazione. Il gestionale è stato prontamente aggiornato ed ora l'iter di lavoro è il seguente:

- Aggiungere gli uffici (codifica da fare una sola volta): Valorizzare il codice remoto (codice ufficio Jiride)
- Aggiungere le anagrafiche come destinatari da associare agli uffici (codifica da fare una sola volta)
- Utilizzare i comandi all'interno dei per creare un protocollo interno

La funzione per codificare gli uffici si trova nel menu:

## Protocollo - Archivi - Organigramma

Con il comando [Elenca] si ottiene la lista degli uffici presenti (Fig. 1.1)

I III IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIII	SUE DEMO				Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT	•	0 ( <sup>19</sup> 8 ()
italsoft Home Organ	gramma 🕱						
Organigramma							
Elenco							F2-Nuovo
Codice	Descrizione 🗢	Serv. Segr	Cla. Segr	Settore	Responsabile	Seq.	
0001	SUAP					0	
0002	TRIBUTI					0	F3-Altra Ricerca
0003	TURISMO					0	
0004	UFFICIO STAMPA					0	
0005	UFFICIO TECNICO					0	

Fig. 1.1: lista degli uffici al 20/12/2022; l'UFFICIO INFORMATICA è codificato con codice remoto INFORM

Premere il comando **F2-NUOVO** 

e aggiungere tutti gli uffici presenti in jiride; con il

comando PROGRESSIVO si valorizza in automatico il campo [Codice]; valorizzare il campo [Descrizione] con l'ufficio da usare nelle ricerche. In fig. 1.2 si ha l'esempio della codifica da applicare a tutti gli uffici, nel campo **[Codice Remoto]** fa scritto il <u>codice uffici Jiride</u>, ovviamente in ogni ufficio va codificato l'equivalente codice jiride, scritto esattamente uguale, sia esso un valore numerico o alfanumerico come in esempio.

Ħ	F6-/	ggi	iorna	

Premere **F6-AGGIORNA** per salvare i dati appena inseriti. Nella parte bassa della maschera (Fig. 1.2) si ha la lista dei *soggetti destinatari*, con il comando [+] in fondo nella lista si deve associare l'anagrafica all'ufficio.

		Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT		0 ( <mark>19</mark> 8 (0)
italsoft Home Organigramma 🗯				
Organigramma				
Codice* SUAP Abbreviazione Tipo Elemento Annullato	<b>v</b>		Î	🗎 F6-Aggiorna
Descrizione SUAP				# E7 Capcella
Codice Padre	Seq. relativa 0			W F7-Cancella
Responsabile Q	Seq. assoluta 0			
Settore				<ul> <li>F3-Altra Ricerca</li> </ul>
Codice Remoto SUAP Q				
Dati         Gestione Documentale         Fatture Elettroniche         Dati Protocollo         Autorizzazioni Mail	Autorizzazioni APP.IO			F9-Torna Elenco
Soggetti Associati				
Codice Mittente interno Scario	ca Gestisci Inv. Mail Livello	Ruolo	Cessato	Aggiorna + Nuovo
	v v v v		Non cessato 🗸	
000019 ROSSI MARIO		Q	<u>۵</u>	
000026 BIANCHI LUIGI	0 0	Q	<u>۹</u>	

Fig. 1.2: dettaglio di [Ufficio Informatica], codice Jiride = INFORM

La funzione per codificare i soggetti (necessari) da associare agli uffici, utilizzare nel menu:

## Fascicoli Elettronici - Archivi - Soggetti/Destinatari

F2-Nuovo

Premere il comando F2-NUOVO , compare la sottostante Fig. 2.1 e aggiungere tutti le anagrafiche (soggetti, una alla volta) equivalenti esattamente uguali agli uffici inseriti, come da

istruzioni del precedente capitolo. Il comando PROGRESSIVO consente di valorizzare in automatico il campo [Codice]; valorizzare il campo [Denominazione] con la stessa descrizione usata nell'ufficio.

	DEMO	Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT
italsoft Home Organigramma	× Soggetti/Mittenti/Destinatari *	
Soggetti/Mittenti/Destinatari		
Codice	000019	E6-Aggiorpa
Titolo		
Denominazione*	ROSSI MARIO	
Cod.Fiscale / Partita Iva	Partita Iva	W F7-Cancella
Indirizzo	VIA ROMA	
Città	MILANO Cap 20100 Provincia MI	🕈 F3-Altra Ricerca
Posta Elettronica		
Telefono	Cellulare Fax	5 E9-Torpa Elenco
Tipo soggetto	Persona fisica 🗸	
Tipo indirizzo telematico		
Annullato		
Tag Associati	Tag	
Estremi di Assunzione		
Codice Destinatario Remoto		
Uffici Ruoli Generici Abil	a Serie Archivistiche	
Uffici di appartenenza		
Codice	Descrizione Scarica Gestisci Inv. Mail Livello Ruolo	Ufficio Annullatc Pref. Cessato
		Non 💙 🔍 Non cessato 💙
SUAP SUAP		

Fig. 2.1: dettaglio del soggetto destinatario con il collegamento dell'ufficio di appartenenza

Usare il comando [+] in fondo alla lista per associare l'ufficio equivalente all'anagrafica.

## L'associazione tra uffici e soggetti destinatari è equivalente, basta che si a eseguita da una delle due funzioni.

Al termine premere [Aggiorna] per salvare i dati.

Per creare un protocollo si deve accedere ad un passo:

- individuare i [Destinatari] cercando tra [Destinatari interni], i soggetti codificati (associati) come Uffici;
- da tab [Comunicazione] cliccare il comando [+] sia hanno tre possibilità di protocollare:
- \* Protocolla Partenza Normale protocollazione con i soggetti destinatari valorizzati nel Protocollo Jiride;
- \* Documento Formale (Fig. 3.1) Nuova funzionalità che consente di creare un protocollo interno, con il codice Ufficio Edilizia come ufficio mittente, l'ufficio di destinazione sarà quello scelto nei soggetti destinatari e non sarà assegnato nessuna anagrafica tra i soggetti destinatari;
- \* Metti alla Firma Consente di creare un documento da firmare al protocollo, che verrà convertito in un protocollo solo dopo la firma.

Passo creato dall'utente	italsoft in data 20/12/2022 17:14:45 Ultima modifica al passo effettuata dall'utente italsoft in data 20/12/2022 17:15:32
Pratica	SUE/180/2022
Sequenza Passo	230 Antecedente Q
Descrizione	* ultimo protocollo da eliminare
Responsabile	* 000049 Q NICOSIA FABIO GIVANNI
Settore Pianta Organica	
Servizio	
Unità Operativa	
Dati Principali Destinatari	Allegati (1) Comunicazione Note Dati Aggiuntivi Pubblicazio
In Partenza	Protocolla Partenza Documento Formale Metti alla Firma
<b>RIEPILOGO DESTINAT</b>	<u>ARI:</u>
Ufficio Informatica:	
Protocollo N.	Anno 📄 🛨 Data Protocollo 🔤

Fig. 3.1: comando [+] da cui scegliere [Documento Formale]

