

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)

Banco						
Codice	Descrizione	Serv. Segr	Cta. Segr	Settore	Responsabile	Seq.
0001	SUAP					0
0002	TRIBUTI					0
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 codice uffici Jiride, ovviamente in ogni ufficio va codificato l'equivalente codice jiride, scritto esattamente uguale, sia esso un valore numerico o alfanumerico come in esempio.

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.

Codice	SUAP	Abbreviazione	Type Elemento																								
Ammesso	<input type="checkbox"/>																										
Descrizione	SUAP																										
Codice Padre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seq. relativa 0																								
Responsabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seq. assoluta 0																								
Settore	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
Codice Remoto	SUAP	<input type="text"/>																									
<input type="button" value="F6-Aggiorna"/> <input type="button" value="F7-Cancella"/> <input type="button" value="F3-Altra Ricerca"/> <input type="button" value="F9-Torna Elenco"/> <input type="button" value="Aggiorna + Nuovo"/>																											
<input type="button" value="Dati"/> <input type="button" value="Gestione Documentale"/> <input type="button" value="Fatture Elettroniche"/> <input type="button" value="Dati Protocollo"/> <input type="button" value="Autorizzazioni Mail"/> <input type="button" value="Autorizzazioni APP.IO"/>																											
Soggetti Associati <table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice</th> <th>mittente interno</th> <th>Scans</th> <th>Gestisci</th> <th>Inv. Mail</th> <th>Livello</th> <th>Ruolo</th> <th>Cessato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000019</td> <td>ROSSI MARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td><input type="button" value="Aggiungi"/></td> <td><input type="button" value="Cancella"/></td> </tr> <tr> <td>000026</td> <td>BIANCHI LUIGI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td><input type="button" value="Aggiungi"/></td> <td><input type="button" value="Cancella"/></td> </tr> </tbody> </table>				Codice	mittente interno	Scans	Gestisci	Inv. Mail	Livello	Ruolo	Cessato	000019	ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	000026	BIANCHI LUIGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
Codice	mittente interno	Scans	Gestisci	Inv. Mail	Livello	Ruolo	Cessato																				
000019	ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Cancella"/>																				
000026	BIANCHI LUIGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Cancella"/>																				

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

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.

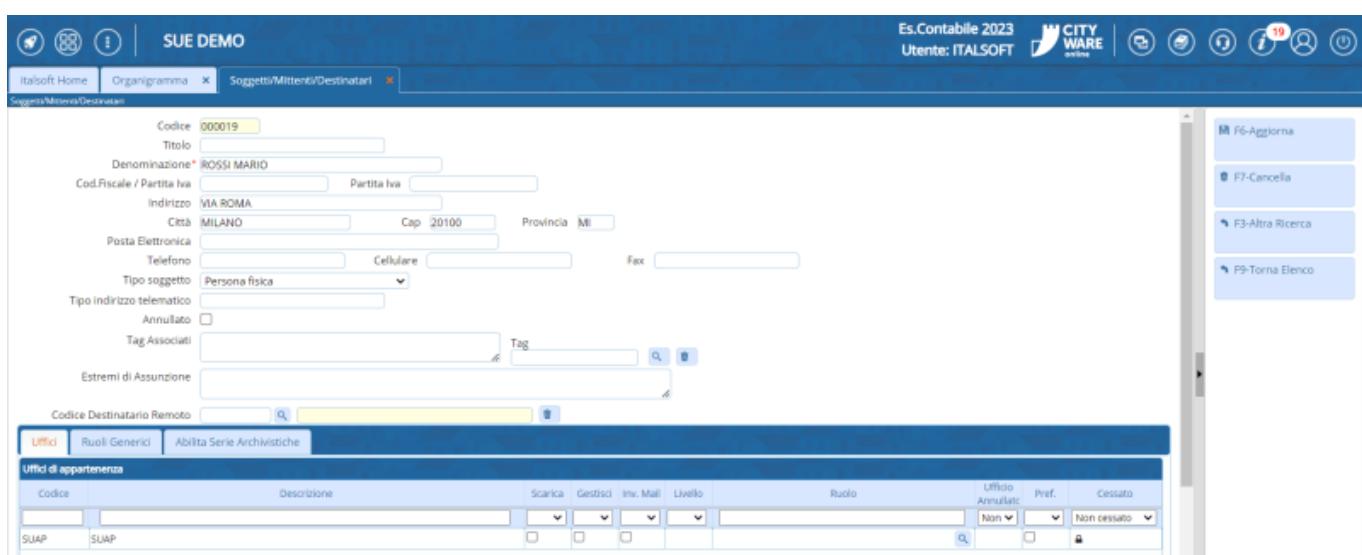


Fig. 2.1: dettaglio del soggetto destinatario con il collegamento dell'ufficio di appartenenza

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 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

Descrizione* ultimo protocollo da eliminare

Responsabile* 000049 INICOSI FABIO GIVANNI

Settore Pianta Organica

Servizio

Unità Operativa

Dati Principali Destinatari Allegati (1) Comunicazione Note Dati Aggiuntivi Pubblicazio

In Partenza

RIEPILOGO DESTINATARI:

Ufficio Informatica:

Protocollo N. Anno + Data Protocollo

Quale operazione vuoi effettuare?

Protocollo Partenza Documento Formale **Documento Formale** Metti alla Firma

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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:configurazione_uffici&rev=1695198834

Last update: **2023/09/20 08:33**

