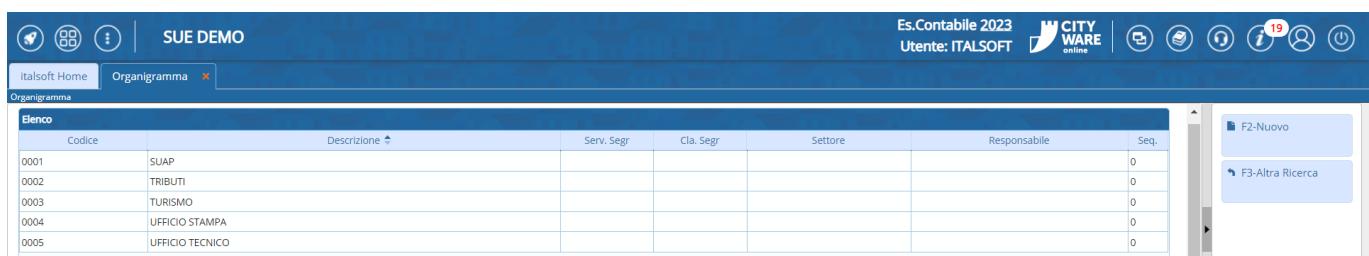


L'esigenza è quella di poter effettuare la protocollazione di un documento formale (protocollo interno), con l'automatismo di assegnare gli stessi uffici destinatari in uso presso il gestionale utilizzato per il Protocollo, in modo che tali protocolli siano visibili e accessibili a tutti gli utenti membri dell'ufficio di destinazione.

L'iter di lavoro è il seguente:

- Aggiungere gli uffici valorizzando il codice remoto con il codice fornito dal gestionale utilizzato per il Protocollo (codifica da fare una sola volta)
- Aggiungere le anagrafiche come destinatari da associare agli uffici (codifica da fare una sola volta)
- Utilizzare i comandi all'interno dei passi per creare un protocollo interno

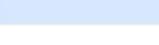
Per codificare gli **uffici** accedere alla funzione **[20. Protocollo - 10. Archivi - 50. Organigramma]**, cliccare il bottone **[Elenca]**  per ottenere la lista di tutti gli uffici già presenti (Fig. 1)

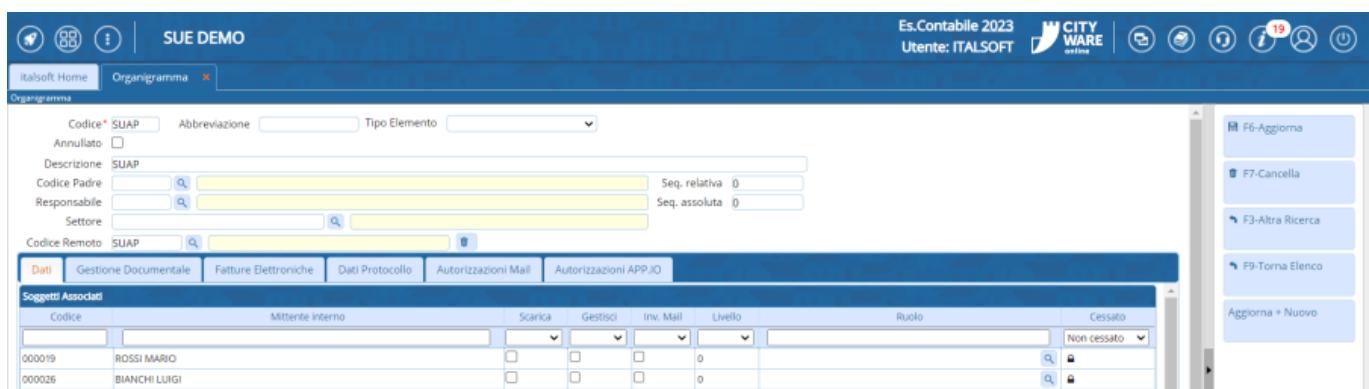


Elenco						
Codice	Descrizione	Serv. Segr	Cia. Segr	Settore	Responsabile	Seq.
0001	SUAP					0
0002	TRIBUTI					0
0003	TURISMO					0
0004	UFFICIO STAMPA					0
0005	UFFICIO TECNICO					0

Fig. 1: Elenco degli uffici

Per aggiungere un nuovo ufficio cliccare il bottone **[Nuovo]**  , viene visualizzata una maschera per aggiungere l'ufficio (Fig. 2), i campi da valorizzare sono:

- **Codice:** Codice dell'ufficio, per assegnare in automatico cliccare il bottone **[Progressivo]**   verrà valorizzato con il primo numero disponibile
- **Descrizione:** Valorizzare la denominazione dell'ufficio da utilizzare nelle ricerche
- **Codice Remoto:** Valorizzare con il codice ufficio presente nel gestionale utilizzato per il protocollo, in ogni ufficio codificare l'equivalente codice, scritto esattamente uguale, sia esso un valore numerico o alfanumerico come nell'esempio (Fig. 2).



Nome	Mittente interno	Scrittura	Gestisci	Inv. Mail	Ulivello	Ruolo	Cessato
000019	ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Non cessato
000026	BIANCHI LUIGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Non cessato

Fig. 2: Dettaglio di ufficio

Per terminare l'inserimento di un nuovo ufficio cliccare il bottone **[Aggiungi]** .

Nella parte bassa della maschera (Fig. 2) all'interno della tab **“Dati”** è presente la lista **Soggetti Associati** che deve contenere le anagrafiche associate all'ufficio definite come **Soggetti/Destinatari**, per aggiungere un elemento cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista, è possibile selezionare una o più anagrafiche e terminare la selezione con il bottone **[Conferma Selezione]**. Per eliminare invece l'associazione di un'anagrafica selezionarla cliccandoci sopra e cliccare il bottone con il cestino posto in basso a sinistra della lista. Terminato l'inserimento

cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati.

Per codificare i **Soggetti** da associare agli uffici accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 120. Soggetti/Destinatari]**. Per aggiungere un nuovo soggetto cliccare il bottone

**[Nuovo]**, viene visualizzata una maschera per aggiungere il soggetto (Fig. 3), i campi da valorizzare sono 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.

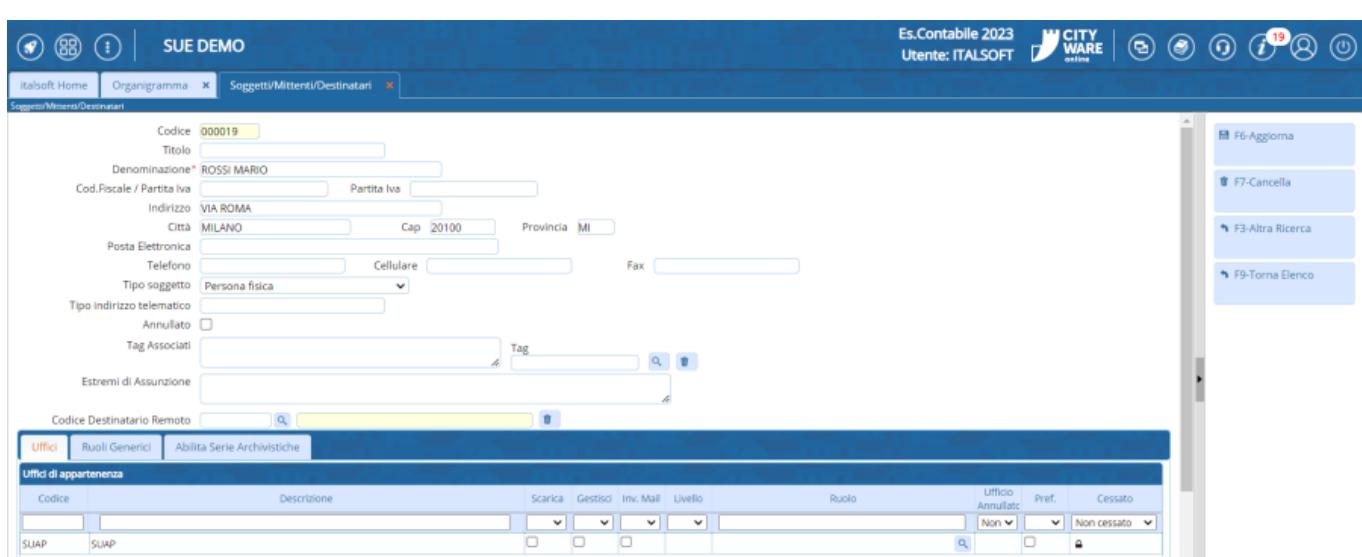


Fig. 2.1: dettaglio del soggetto destinatario con il collegamento dell'ufficio di appartenenza

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 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:
  - - **Protocollo 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: <input type="button" value="Cerca"/>
Descrizione*: ultimo protocollo da eliminare	
Responsabile*: 000049	<input type="button" value="Cerca"/> NICOSIA FABIO GIOVANNI
Settore Pianta Organica: <input type="button" value="Cerca"/>	
Servizio: <input type="button" value="Cerca"/>	
Unità Operativa: <input type="button" value="Cerca"/>	

**In Partenza**

**RIEPILOGO DESTINATARI:**

Ufficio Informatica:

Protocollo N.  Anno   Data Protocollo

Quale operazione vuoi effettuare?

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=1695736251](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:configurazione_uffici&rev=1695736251)

Last update: **2023/09/26 13:50**

