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)

I III IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIII IIII	SUE DEMO				Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT	B	0 (<mark>)</mark> 98 ()
talsoft Home Organigramma							
Organigramma							
Elenco							E2-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: 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]
 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).

 ⑦ (B) (I) SUE DEMO 		Es.Contabile 2023) () (¹⁹ 8 ()		
italsoft Home Organigramma					
Organigramma					
Codice* SUAP Abbreviazione Tipo Elemento Annullato	v		F6-Aggiorna		
Descrizione SUAP			1 57 Cancella		
Codice Padre 0 Seq. relativa 0					
ResponsabileQ Seq. assoluta ()					
Settore Q			 F3-Altra Ricerca 		
Codice Remoto SUAP Q					
Datl Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazi	oni Mail Autorizzazioni APP.JO		 F9-Torna Elenco 		
Segrett Associati					
Codice Mittente interno	Scarica Gestisci Inv. Mail Livello	Ruolo Cessato	Aggiorna + Nuovo		
	× × × ×	Non cessato 👻			
000019 ROSSI MARIO		۹ ۵			
000026 BIANCHI LUIGI		۹ ۵			

F5-Aggiungi

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 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), valorizzare il campo **"Denominazione"** con il nominativo dell'anagrafica da utilizzare nelle ricerche.

	ДЕМО	Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT	9 0 (¹⁹ 8 ()
italsoft Home Organigramma	× Soggetti/Mittenti/Destinatari ×		
Soggetti/Mittenti/Destinatari			
Codice	000019		F6-Aggiorna
Titolo			in to tag other
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		 F9-Torna Elenco
Tipo indivisor tolematica	Persona fisica		
hpo moinizzo telematico			
Tag Associati			
Tag Associati			
Estremi di Assunzione			•
Codice Destinatario Remoto			
Uffici Ruoli Generici Abil	ta Serie Archivistiche		
Uffici di appartenenza			
Codice	Descrizione Scarica Gestisci Inv. Mail Livello Ruolo	Ufficio Annullatc Pref. Cessato	
		Non 🗸 🔍 Non cessato 🖌	
SUAP SUAP			

Fig. 3: Dettaglio del soggetto destinatario con il collegamento dell'ufficio di appartenenza

Per terminare l'inserimento di un nuovo soggetto cliccare il bottone [Aggiungi]

Nella parte bassa della maschera (Fig. 3) all'interno della tab **"Uffici"** è presente la lista **Uffici di appartenenza** che deve contenere gli uffici a cui appartiene l'anagrafica, per aggiungere un elemento cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista, è possibile selezionare uno o più uffici e terminare la selezione con il bottone **[Conferma Selezione]**. Per eliminare invece l'associazione di un'ufficio selezionarlo 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.

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

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),

🗎 F5-Agglungi

valorizzare il campo **"Denominazione"** con il nominativo dell'anagrafica da utilizzare nelle ricerche. 500. Amministrazione del Sistema - 10. Gestione Accessi - 10. Utenti

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;
 - <u>Documento Formale</u> (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 i	italsoft in data 20	0/12/2022 17:14:45			Ultima modifica al passo effettuata dall'utente italsoft in data 20/12/2022 17:15:32
Pratica	SUE/180/2022	i			
Sequenza Passo	230 Antec	edente	Q		1 X
Descrizione* ultimo protocollo da eliminare				li.	
Responsabile* 000049 Q NICOSIA FABIO GIVANNI			GIVANNI		
Settore Pianta Organica	٩				
Servizio	٩				Quale energylane ausi effettuare?
Unità Operativa					
Dati Principali Destinatari	Allegati (1)	Comunicazione	Note Dati Aggiuntivi	Pubblicazio	and the second se
In Partenza				Protocolla Partenza	
RIEPILOGO DESTINATARI:					
Ufficio Informatica:					
Protocollo N. Anno 🛛 + Data Protocollo 🗐					8

Fig. 3.1: comando [+] da cui scegliere [Documento Formale] 7 visualizzazioni.

