JIride Configurazione Uffici Interni

Organigramma Uffici

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

Elenco			6.7
Codice	Descrizione 🌩	Serv. Segr	C
0001	UFFICIO INFORMATICA		
0010	UFFICIO POLIZIA LOCALE		

Fig. 1: Lista degli uffici

Cliccare il bottone [Nuovo] e aggiungere tutti gli uffici presenti in JIride; con il bottone [Progressivo] si valorizza in automatico il campo "Codice"; valorizzare il campo "Descrizione" con l'ufficio da usare nelle ricerche.

Il campo **"Codice Remoto"** (Fig. 2) deve essere valorizzato con il <u>codice ufficio JIride</u> riportato esattamente uguale sia esso un valore numerico o alfanumerico come in esempio.

Codice*	0001 Abbr	eviazione	Tipo Eleme	ento		~				
Annullato										
Descrizione	UFFICIO INFORMA	TICA								
Codice Padre	Q							Seq. relativa	0	
Responsabile	Q						Seq. assoluta	0		
Settore	Q									
Codice Remoto	INFORM Q			Û						
Dati Gestio	ne Documentale	Fatture Elettroniche	Dati Protocollo	Autorizzazior	ni Mail	Autorizza	zioni APP.I	0	673	
Soggetti Associati										
Codice		Mittente int	erno		Scari	ca Ges	tisci In	v. Mail	Livello	
						v	v	~	v	
000037	Ufficio Informatica								0	

Fig. 2: Dettaglio della voce "Ufficio Informatica" con codice JIride = INFORM

Cliccare il bottone [F6-Aggiorna] per salvare i dati appena inseriti.

Nella parte bassa della maschera (Fig. 2) viene visualizzata la lista dei <u>soggetti destinatari</u>, cliccare il bottone [+] posizionato in basso a sinistra della lista per associare l'anagrafica all'ufficio.

Soggetti mittenti / destinatari

Per codificare i soggetti (necessari) da associare agli uffici accedere alla funzione [40. Fascicoli

Last update: 2025/07/03 14:38

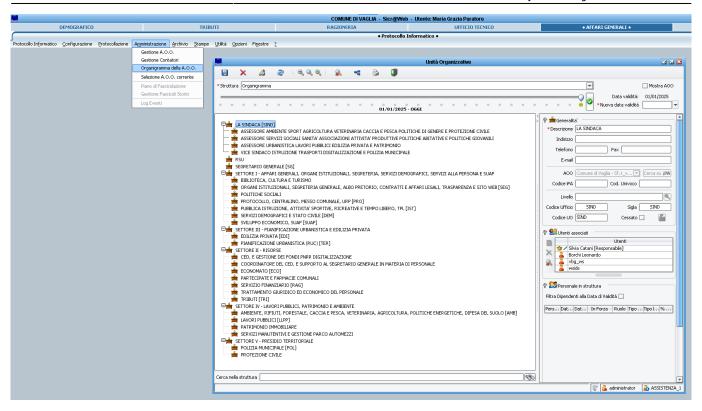
Elettronici - 10. Archivi - 120. Soggetti/Destinatari] e cliccare il bottone [Nuovo]. Aggiungere le anagrafiche compilando la maschera (Fig. 3) esattamente uguali agli uffici inseriti, come da istruzioni del precedente capitolo. Il bottone [Progressivo] consente di valorizzare in automatico il campo "Codice"; il campo "Denominazione" deve essere valorizzato con la stessa descrizione usata nell'ufficio.

	Codice*	000037			
	Titolo				
	Denominazione*	Ufficio Informatica			
Co	d.Fiscale / Partita Iva		Partita Iva		
	Indirizzo				
	Città		Сар	Provincia	
	Posta Elettronica				
	Telefono		Cellulare		Fax
	Tipo soggetto	Indefinito	v		
Tipo	indirizzo telematico				
	Annullato				
	Tag Associati				
				Tag	Û
Estremi di Assunzione				Mi.	
					ft.
Codice	Destinatario Remoto	Q		Û	
<mark>Uffici</mark> R	uoli Generici Abili	ta Serie Archivistiche			3 1 7
Uffici di appa	rtenenza				3 1 7
Codice		Descrizione		Scarica Gestisci	Inv. Mail Livello
				vv	v
0001	UFFICIO INFORMATICA				0

Fig. 2: Dettaglio del soggetto destinatario con il collegamento dell'ufficio di appartenenza

Per individuare il **codice remoto** sui programmi di JIride, cliccare in alto la voce di menù "**Amministrazione**" e poi la voce "**Organigramma della A.O.O.**", i codici sono riportati tra parentesi quadrate (nell'immagine di esempio sottostante l'ufficio "*EDILIZIA PRIVATA*" il codice è presente come "[*EDI*]" e quindi il valore da inserire sarà "*EDI*")

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/31 07:29



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

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

Al termine cliccare il bottone [Aggiorna] per salvare i dati.

Documento formale

Per procedere con la protocollazione in un passo:

- Nella tab [Destinatari] cliccare il bottone [Destinatari interni] per inserire i soggetti codificati (associati) come Uffici
- Nella tab [Comunicazione] cliccare il bottone [+] vengono proposte tre modalità di protocollare:
 - Protocolla Partenza: Normale protocollazione in partenza con i soggetti destinatari valorizzati nel Protocollo Jiride;
 - **Interno** (Fig. 4): Nuova funzionalità che consente di creare un protocollo interno, l'ufficio di destinazione sarà quello scelto nella tab "Destinatari";
 - **Metti alla Firma**: Consente di creare su JIRIDE un documento da firmare al protocollo, che verrà convertito in un protocollo solo dopo la firma.

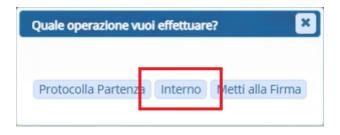


Fig. 4: Bottoni per scegliere il tipo di protocollo da utilizzare

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie_uffici_interni

Last update: 2025/07/03 14:38



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/31 07:29