

# Jlride Configurazione Uffici Interni

## Organigramma Uffici

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

| Elenco |                        |            |   |
|--------|------------------------|------------|---|
| 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 Jlride; 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 *codice ufficio Jlride* riportato esattamente uguale sia esso un valore numerico o alfanumerico come in esempio.

Codice\* 0001    Abbreviazione    Tipo Elemento

Annullato

Descrizione UFFICIO INFORMATICA

Codice Padre    Seq. relativa 0

Responsabile    Seq. assoluta 0

Settore

Codice Remoto INFORM

Dati    Gestione Documentale    Fatture Elettroniche    Dati Protocollo    Autorizzazioni Mail    Autorizzazioni APP.IO

Soggetti Associati

| Codice | Mittente interno    | Scarica                  | Gestisci                 | Inv. Mail                | Livello |
|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 000037 | Ufficio Informatica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0       |

Fig. 2: Dettaglio della voce “Ufficio Informatica” con codice Jlride = INFORM

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

Nella parte bassa della maschera (Fig. 2) viene visualizzata la lista dei *soggetti destinatari*, 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**

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 | Descrizione         | Scarica                  | Gestisci                 | Inv. Mail                | Livello |
|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 0001   | UFFICIO INFORMATICA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0       |

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

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 comando **[+]** sia hanno tre possibilità di protocollare:
- Protocolla Partenza: Normale protocollazione con i soggetti destinatari valorizzati nel Protocollo Jiride;
- Documento Formale (Fig. 4): 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 assegnata 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.

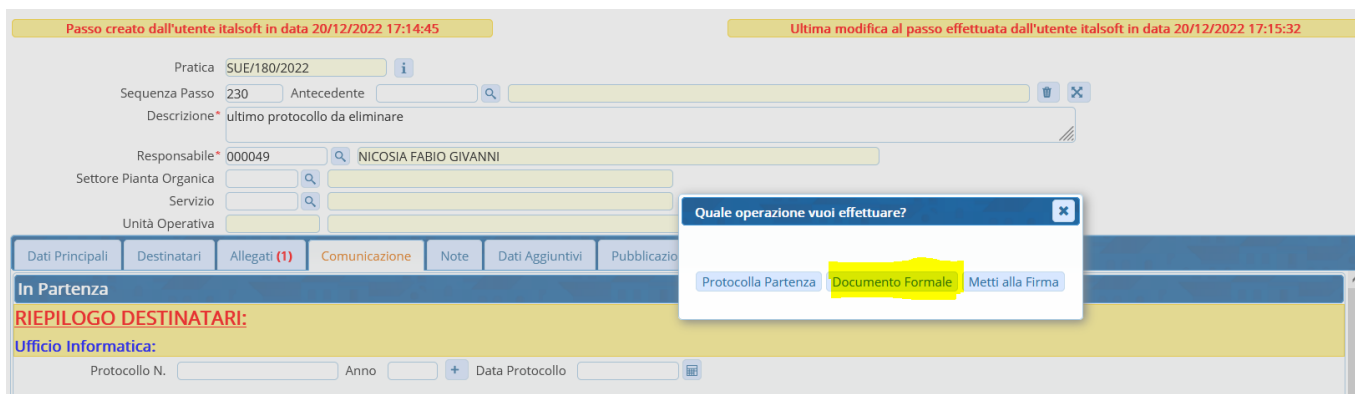


Fig. 4: Bottoni per scegliere il tipo di protocollo da utilizzare

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie\\_uffici\\_interni&rev=1741270653](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie_uffici_interni&rev=1741270653)

Last update: **2025/03/06 14:17**

