

# 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.

The screenshot shows a web form for adding a recipient subject. The form includes several input fields: Codice\* (000037), Titolo, Denominazione\* (Ufficio Informatica), Cod.Fiscale / Partita Iva, Partita Iva, Indirizzo, Città, Cap, Provincia, Posta Elettronica, Telefono, Cellulare, Fax, Tipo soggetto (Indefinito), Tipo indirizzo telematico, Annullato (checkbox), Tag Associati, and Estremi di Assunzione. Below the form is a table titled "Uffici di appartenenza" with columns for Codice, Descrizione, Scarica, Gestisci, Inv. Mail, and Livello. The table contains one row with the code 0001 and description UFFICIO INFORMATICA. A search bar for "Codice Destinatario Remoto" is also visible.

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:
  - **Protocollo 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;

- o **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=1741270683](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie_uffici_interni&rev=1741270683)

Last update: 2025/03/06 14:18

