JIride 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 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		~			
An	nullato									
Desc	rizione	UFFICIO INFORMA	TICA							
Codice Padre Se							Seq. relativ	a ()		
Respo	esponsabile						Seq. assolut	a ()		
Settore										
Codice F	Remoto				Û					
Dati	Gestio	ne Documentale	Fatture Elettroniche	Dati Protocollo	Autorizzazior	ni Mail	Autorizzazioni	APP.IO		
Soggetti Associati										
Coc	lice		Mittente int	erno		Scario	ca Gestisci	Inv. Mail	Livello	
							v v	~	v	
000037 Ufficio Informatica								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 <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: 2025/03/06 guide:suapsue:jiridie_uffici_interni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie_uffici_interni&rev=1741270828 14:20

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			
Cod.Fiscale / Partita Iva		Partita Iva		
Indirizzo				
Città		Сар	Provincia	
Posta Elettronica				
Telefono		Cellulare		Fax
Tipo soggetto	Indefinito	~		
Tipo indirizzo telematico				
Annullato				
Tag Associati				
			Tag	Ŵ
Estremi di Assunzione				
Estremmarkissanzione				
				11.
Codice Destinatario Remoto	Q		1	
fficia Ruoli Generici Abili	ita Serie Archivistiche			
ci di appartenenza				
Codice	Descrizio	one	Scarica Gestisci	Inv. Mail Livello
			· · ·	vv
1 UFFICIO INFORMATICA				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

000

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;

- Documento Formale (Fig. 4): Nuova funzionalità che consente di creare un protocollo interno, con il codice Ufficio JIride come ufficio mittente, l'ufficio di destinazione sarà quello scelto nella tab "Destinatari" e non sarà assegnato nessuna anagrafica tra i soggetti 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.

Quale operazione vuoi effettuare?	×
Protocolla Partenza Interno Metti alla Fir	ma

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

