

Jlride 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			
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*000037

Titolo

Denominazione*Ufficio Informatica

Cod.Fiscale / Partita Iva

Partita Iva

Indirizzo

Città

Cap

Provincia

Posta Elettronica

Telefono

Cellulare

Fax

Tipo soggettoIndefinito

Tipo indirizzo telematico

Annullato

Tag Associati

Tag

Estremi di Assunzione

Codice Destinatario Remoto

Uffici

Ruoli Generici

Abilita Serie Archivistiche

Uffici di appartenenza

Codice	Descrizione	Scarica	Gestisci	Inv. Mail	Livello
0001	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

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:
 - Protocollo Partenza:** Normale protocollazione in partenza con i soggetti destinatari valorizzati nel Protocollo Jiride;

- **Interno:** 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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie_uffici_interni&rev=1751552942

Last update: **2025/07/03 14:29**

