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)

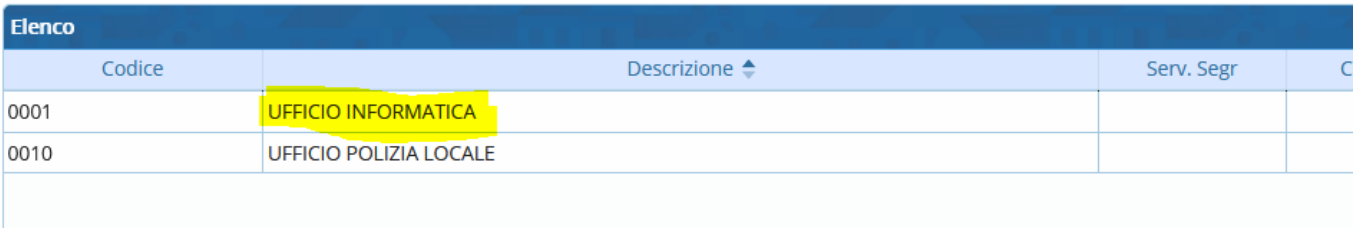


Fig. 1: Lista degli uffici

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 *codice ufficio JIride* riportato esattamente uguale sia esso un valore numerico o alfanumerico come in esempio.

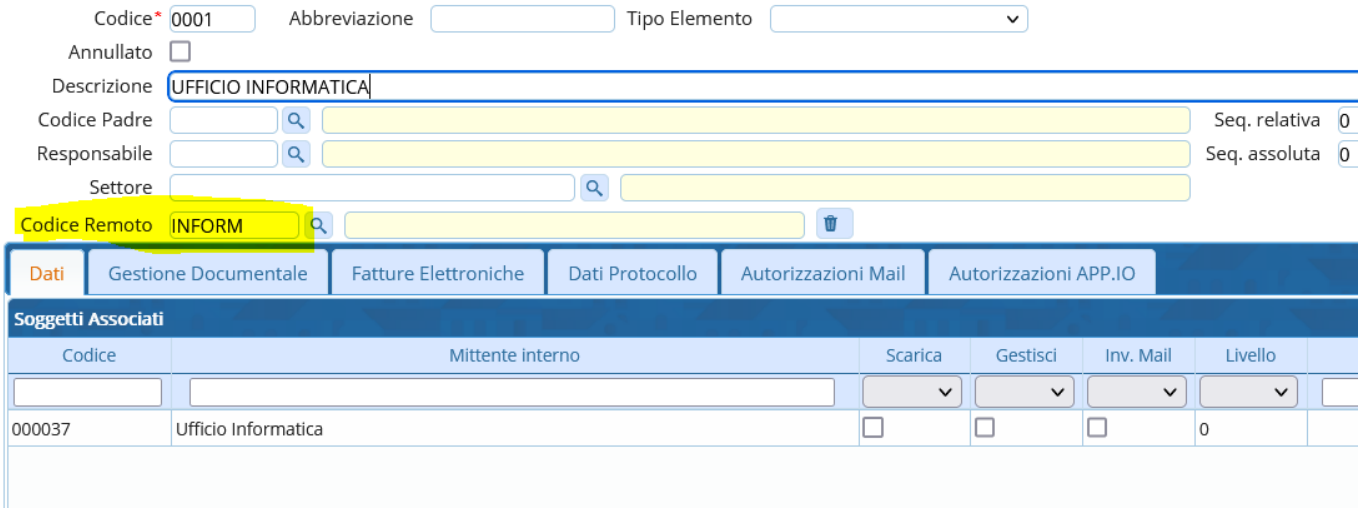


Fig. 2: Dettaglio della voce "Ufficio Informatica" con codice JIride = INFORM

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

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

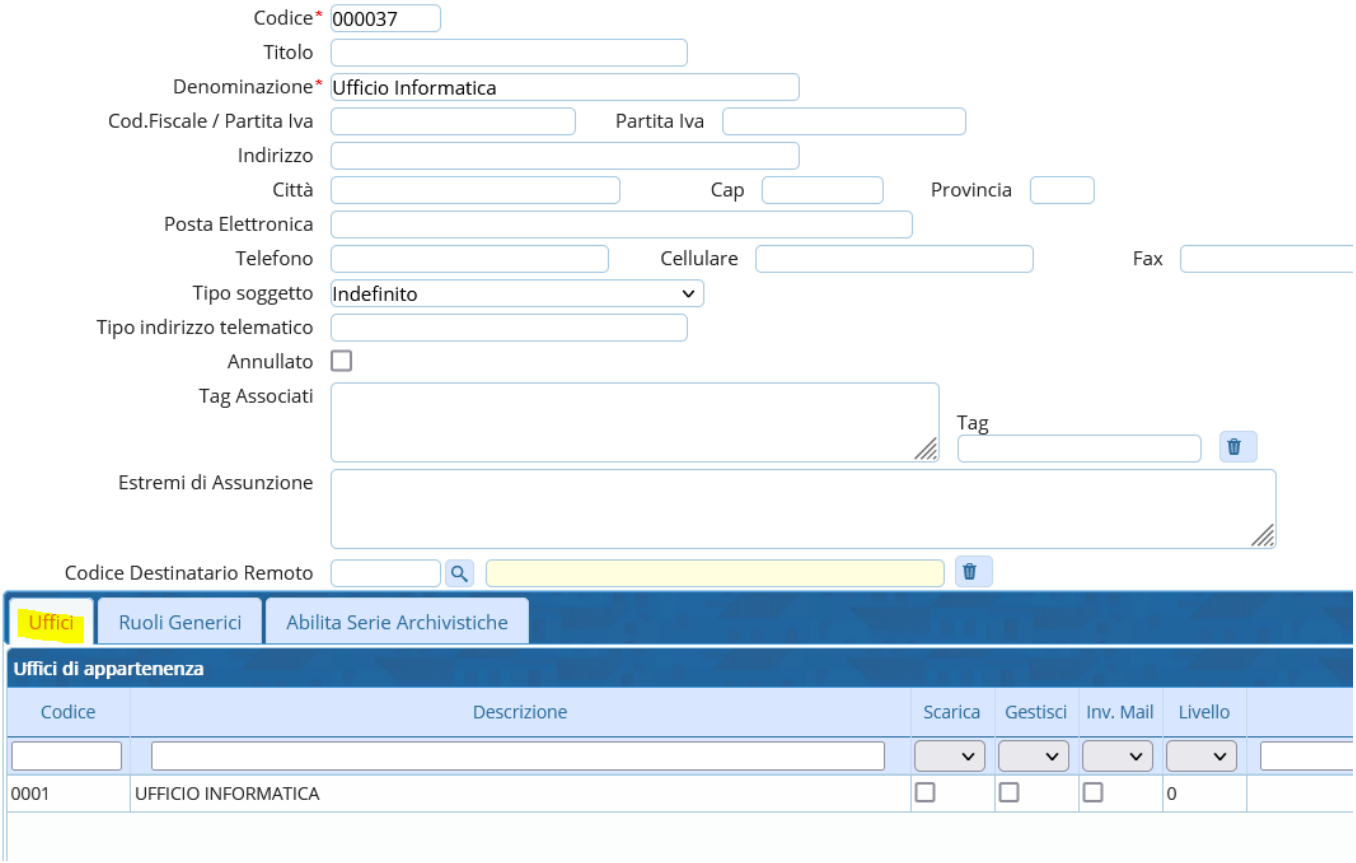
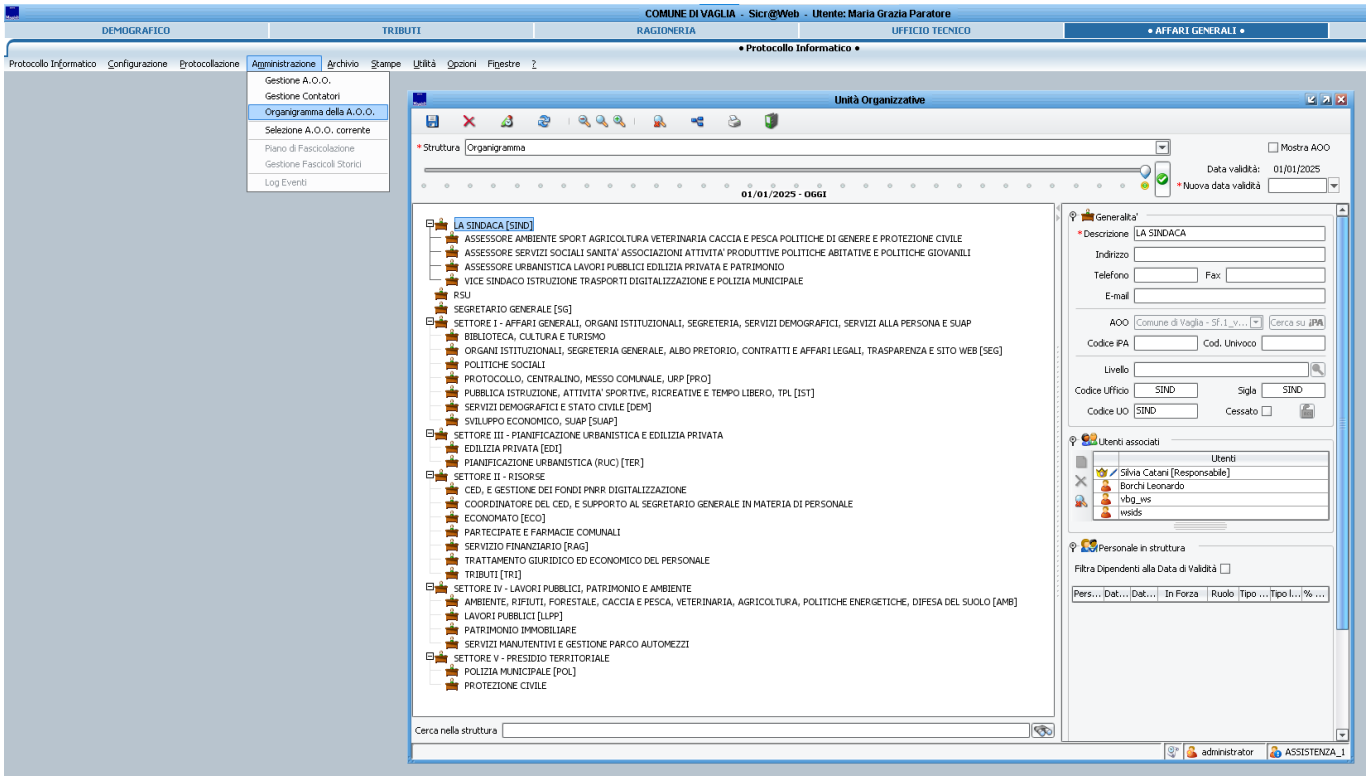


Fig. 2: Dettaglio del soggetto destinatario con il collegamento dell'ufficio di appartenenza

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*")



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**: 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=1751553165

Last update: **2025/07/03 14:32**