

# 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	Ufficio	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	<input type="checkbox"/>						
Descrizione	UFFICIO INFORMATICA						
Codice Padre		<input type="button" value="S"/>	Seq. relativa		0		
Responsabile		<input type="button" value="S"/>	Seq. assoluta		0		
Settore		<input type="button" value="S"/>					
Codice Remoto	INFORM	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="C"/>				
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

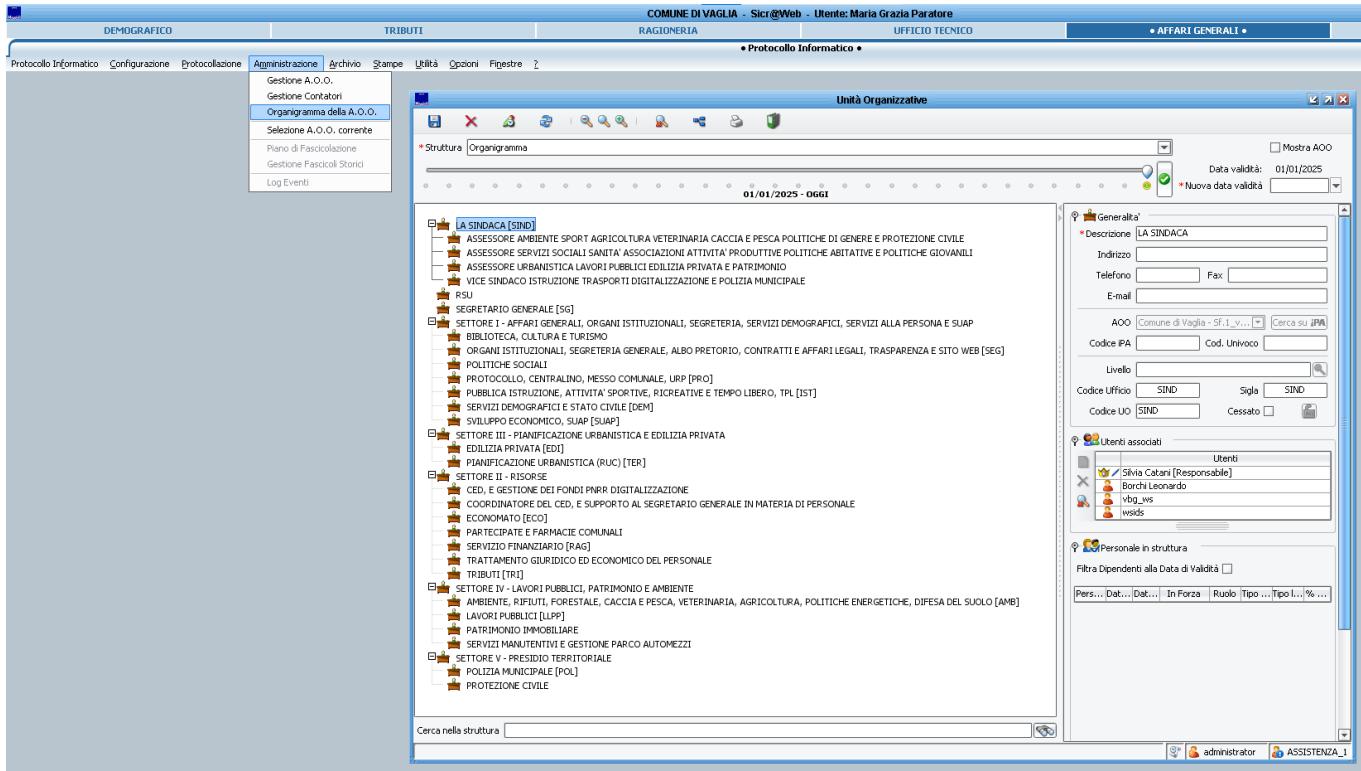
Per codificare i soggetti (necessari) da associare agli uffici accedere alla funzione **[40. Fascicoli**

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

Per individuare il **codice remoto** sui programmi di JIride, cliccare in alto la voce di menu **“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.

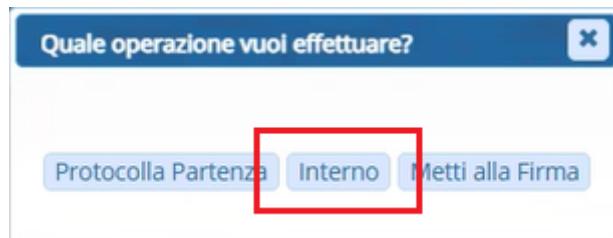
**L'associazione tra uffici e soggetti destinatari è equivalente, basta che sia eseguita da una delle due funzioni.**

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.



Last update: 2025/07/03 guide:suapsue:jiridie\_uffici\_interni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie\_uffici\_interni&rev=1751553344  
14:35

---

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

