

# 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

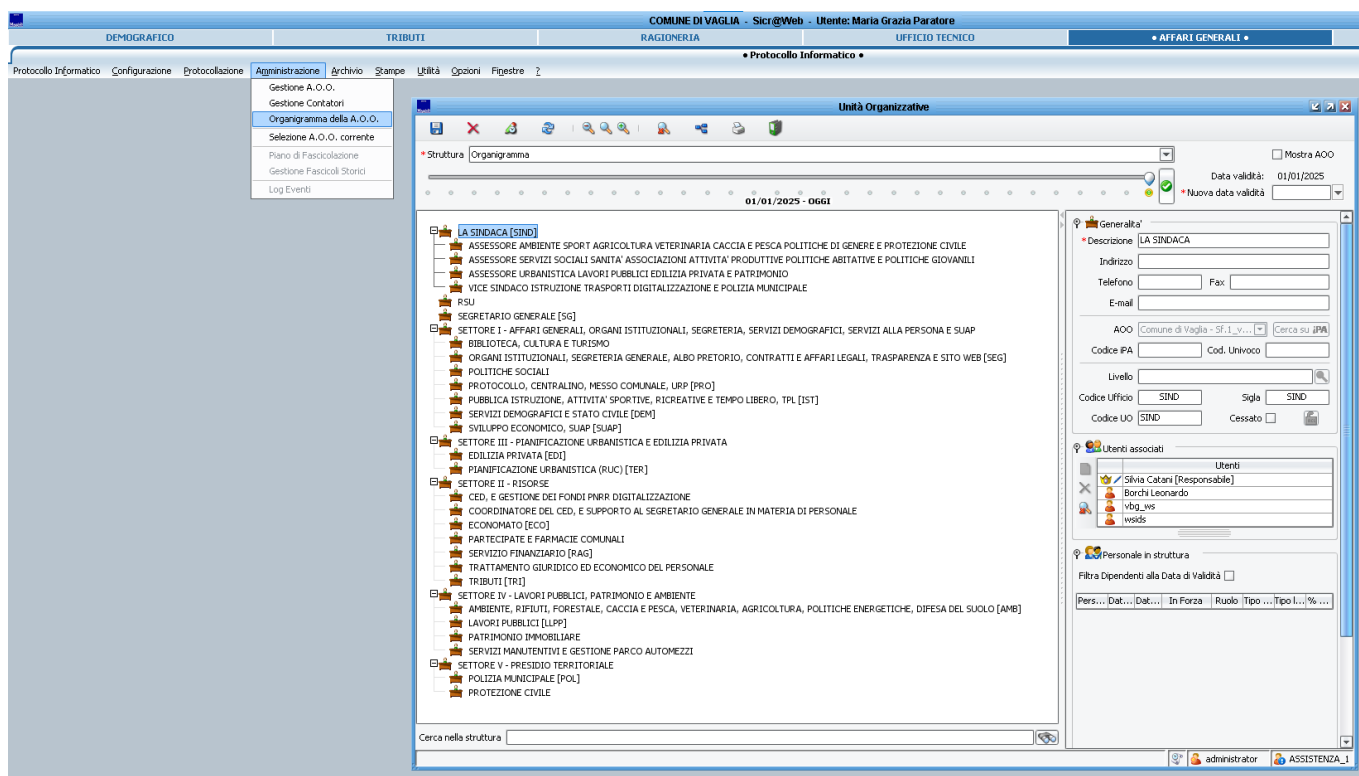
Abilita Serie Archivistiche

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

Per individuare il **codice remoto** sui programmi di Jlrìde, 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:
  - 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.

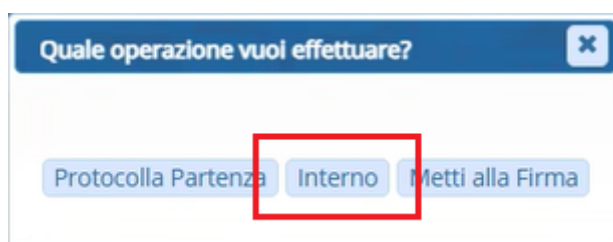


Fig. 4: Bottoni per scegliere il tipo di protocollo da utilizzare

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie\\_uffici\\_interni&rev=1751553344](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:jiridie_uffici_interni&rev=1751553344)

Last update: **2025/07/03 14:35**

