

# Uffici

## Cercare un ufficio

Accedere alla funzione **[20. Protocollo - 10. Archivi - 50. Organigramma]**.

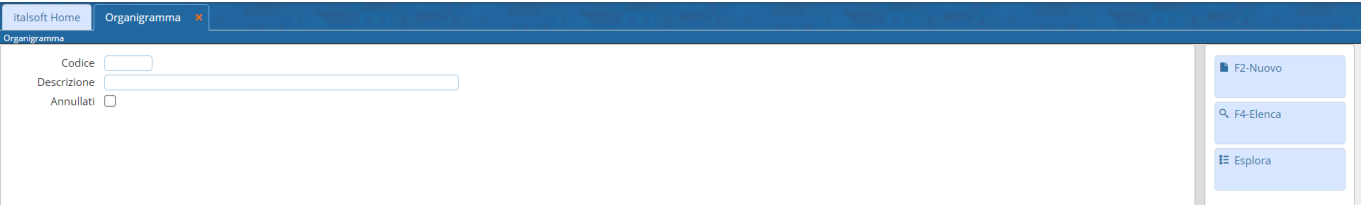


Fig. 1: Maschera per la ricerca di un ufficio

Per cercare un ufficio è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti gli uffici presenti (Fig. 2)

The screenshot shows the 'Organigramma' section with a table titled 'Elenca'. The table has columns: 'Codice', 'Descrizione', 'Serv. Segr.', 'Cla. Segr.', 'Settore', 'Responsabile', and 'Seq.'. The table contains 15 rows of data. On the right, the sidebar shows 'F2-Nuovo' and 'F3-Altra Ricerca' buttons.

| Codice | Descrizione                                                                      | Serv. Segr. | Cla. Segr. | Settore | Responsabile | Seq. |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------|--------------|------|
| 0004   | AREA 4 - GESTIONE RISORSE                                                        |             |            |         |              | 0    |
| 0009   | AREA 5 - GESTIONE DEL PATRIMONIO                                                 |             |            |         |              | 0    |
| 0003   | POLIZIA MUNICIPALE                                                               |             |            |         |              | 0    |
| 0011   | SERVIZI AMMINISTRATIVI PER IL PATRIMONIO - SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIV |             |            |         |              | 0    |
| 0010   | SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI                                          |             |            |         |              | 0    |
| 0005   | SERVIZIO CONTABILITA' ED ECONOMATO                                               |             |            |         |              | 0    |
| 0007   | SERVIZIO PERSONALE                                                               |             |            |         |              | 0    |
| 0012   | SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI - MANUTENZIONE                         |             |            |         |              | 0    |
| 0006   | SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE                                  |             |            |         |              | 0    |
| 0008   | SERVIZIO TRIBUTI                                                                 |             |            |         |              | 0    |
| 0001   | SUAP                                                                             |             |            |         |              | 0    |
| 0002   | SUE                                                                              |             |            |         |              | 0    |

Fig. 2: Elenco degli uffici

## Inserire un nuovo ufficio

Prima di procedere ad aggiungere un ufficio si consiglia sempre di verificare, tramite una ricerca, che non sia già presente, per avviare la ricerca cliccare il bottone [Elenca] per mostrare la lista di tutti gli uffici (Fig. 1).

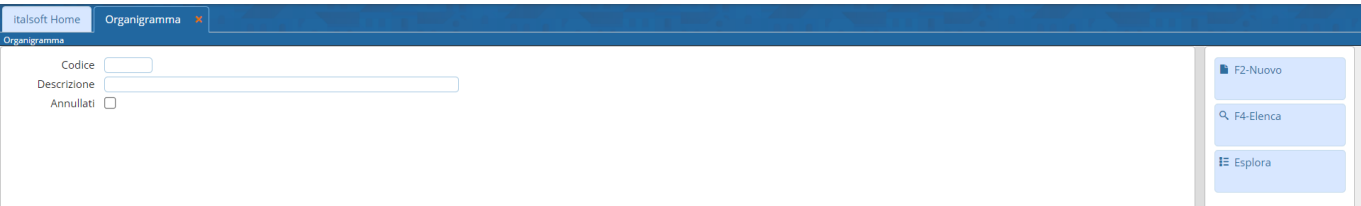


Fig. 1: Maschera per la ricerca di un ufficio

Per creare un nuovo gruppo cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), valorizzare i seguenti campi:

- **Codice:** E' possibile valorizzarlo automaticamente con il primo numero disponibile cliccando il bottone **[Progressivo]** (Fig. 3)
- **Descrizione:** Inserire il nome dell'ufficio
- **Codice Remoto:** Da inserire il codice fornito dal gestionale utilizzato per il Protocollo (codifica da fare una sola volta)

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti e per poter continuare con la compilazione della parte inferiore della maschera.

Fig. 3: Maschera per l'inserimento dell'ufficio

## Gestione dei Soggetti dell'ufficio

Nella tab **"Dati"** viene visualizzata la lista **"Soggetti Associati"** (Fig. 4) dalla quale è possibile aggiungere i soggetti dell'ufficio. Per aggiungere un soggetto cliccare il bottone **[+]** (Fig. 4) posto in basso a sinistra della lista, selezionare uno o più soggetti cliccando sul flag della prima colonna, per terminare l'inserimento cliccare il bottone **[Conferma Selezione]**.

Per eliminare un soggetto cliccare sopra la riga desiderata e successivamente cliccare il bottone con il cestino  posto in basso a sinistra della lista **"Soggetti Associati"** (Fig. 4).

Se il soggetto non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida [\[Soggetti/Destinatari\]](#).

Fig. 4: Maschera per l'inserimento dei soggetti dell'ufficio

Per terminare l'inserimento di un nuovo soggetto cliccare il bottone **[Aggiorna]** (Fig. 4).

## Modificare un ufficio

Cercare l'ufficio con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

## Eliminare un ufficio

Per eliminare un ufficio dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, entrare nel dettaglio facendo doppio click sulla riga desiderata, cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3) e, nel messaggio visualizzato, cliccare il bottone **[Conferma]**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:uffici&rev=1701964708>

Last update: **2023/12/07 15:58**

