Organigramma

Si accede a Organigramma tramite il menù principale \rightarrow Protocollo \rightarrow Archivi \rightarrow Organigramma.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

Per inserire un nuovo ufficio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su **Nuovo**. I dati minimi da inserire sono il codice e il nome dell'ufficio, ma si possono indicare anche il responsabile e il settore di appartenenza. È possibile inoltre abilitare l'ufficio all'uso di una sola parte del titolario. Una tabella, in fondo, mostra l'elenco degli utenti già associati a quell'ufficio.

Archivio Uffici	
Codice*	🗎 F5-Aggiungi
Descrizione	2
Annullato	♠ F3-Altra Ricerca
Responsabile	✓ Progressivo
Abbreviazione	
Settore	Aggiungi + Nuovo
Configurazioni Gestione documentale	
Dipartimento/Servizio proponente	
Classificazione/Servizio	
Cod. Ruolo	
Dati Univoci Fatturazione Elettronica	
Codice	
Nome	
Codice Fiscale	

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentina accanto al campo *Ufficio*. Selezionando una voce dall'elenco, verrà inserito l'ufficio, il responsabile e gli utenti che sono stati indicati (in fase di caricamento dei dati) per la gestione/visione.

Trasmissioni Interne								Risultato Ricerca 🗙			
L. L			Ufficio		Q (
Assegnatario			Settore			٩	Elenco Uffici				
	Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Codice	Ufficio 🗢	
O ASSEGNATARI:											
							0004	ASSESSORATO AL COMMERCIO	*		
								0003	ASSESSORATO CULTURA	_	
								3013	COMMERCIO		
									0008	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO	
								3014	DESCRIZIONE PROVA DA proWS		
								3016	nuovo ufficio di prova da ws-soapUl		
τ σ W ¥							0009	PERSONALE			
Decumento Accemento a i suoi Allerati							0007	PROTOCOLLO 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012			
							-	0011	SEGRETERIA	=	
Nome Hie 👳 Descrizione						про	0012	SUAP			

