

Organigramma

Si accede a Organigramma tramite il menù principale → Protocollo → Archivi → 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**.

The screenshot shows the 'Organigramma' form. On the left, there are input fields for 'Codice', 'Descrizione', and a checkbox for 'Annullati'. On the right, there is a sidebar with three buttons: 'F2-Nuovo' (highlighted), 'F4-Elenca', and 'Esplora'.

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. Inoltre, nel campo Codice Padre, è possibile indicare l'ufficio o il settore di livello superiore, così da creare un organigramma strutturato su più livelli.

This screenshot shows the 'Organigramma' form with more fields: 'Codice*', 'Abbreviazione', 'Tipo Elemento' (dropdown), 'Annullato' (checkbox), 'Descrizione', 'Codice Padre' (with a search icon), 'Responsabile' (with a search icon), and 'Settore' (with a search icon). Below these fields is a horizontal menu with tabs: 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. On the right sidebar, there are buttons: 'F5-Aggiungi', 'F3-Altra Ricerca', 'Progressivo' (checked), and 'Aggiungi + Nuovo'.

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.

The screenshot shows the 'Trasmissioni Interne' window. It has a top section for 'Assegnatario' and 'Ufficio' (with a search icon). Below this is a table with columns: 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', and 'Cons.'. There is a section for 'ASSEGNATARI:' with a search icon. At the bottom, there is a section for 'Documento Assegnato e i suoi Allegati' with columns: 'Nome File', 'Descrizione', and 'Tipo'. On the right, there is a 'Risultato Ricerca' window showing a table of 'Elenco Uffici'.

Codice	Ufficio
0004	ASSESSORATO AL COMMERCIO
0003	ASSESSORATO CULTURA
3013	COMMERCIO
0008	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO
3014	DESCRIZIONE PROVA DA proWS
3016	nuovo ufficio di prova da ws-soapUI
0009	PERSONALE
0007	PROTOCOLLO 123456789012345678901234567890123456789012
0011	SEGRETERIA
0012	SUAP

Last update:

2019/08/27

14:35

it:guide:protocollo:archivi:uffici <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566920135>

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566920135>

Last update: **2019/08/27 14:35**

