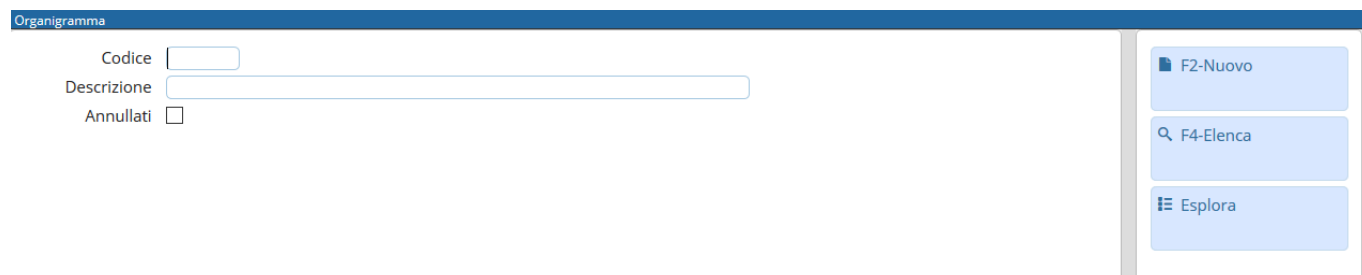


Organigramma

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

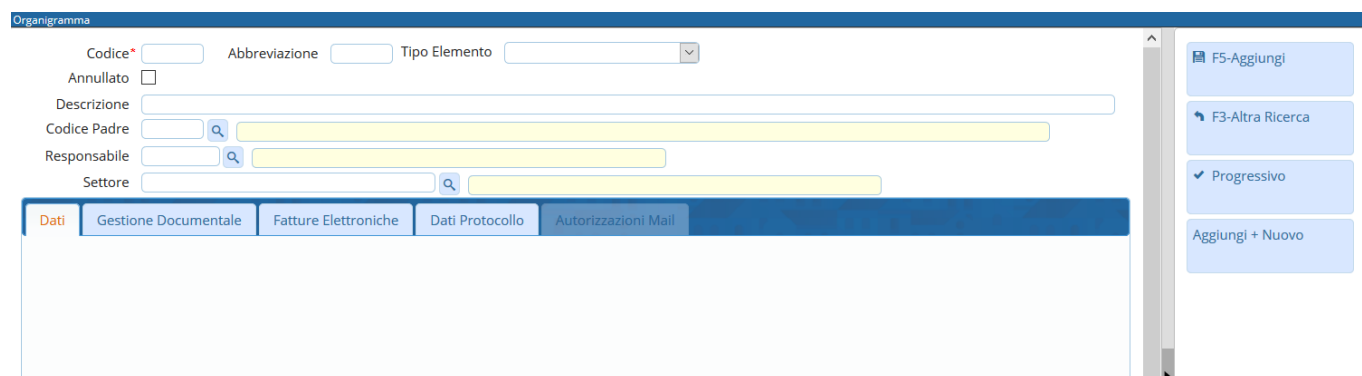
Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

Per inserire un nuovo ufficio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su **Nuovo**.



The screenshot shows the 'Organigramma' header in a blue bar. Below it, the form has three input fields: 'Codice' (a small box), 'Descrizione' (a long box), and 'Annullati' (a checkbox). To the right of these fields is a vertical sidebar with three buttons: 'F2-Nuovo' (with a plus icon), 'F4-Elenca' (with a magnifying glass icon), and 'Esplora' (with a list icon).

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 same form as above but with more fields filled in. The 'Codice' field has a red asterisk. The 'Annullato' checkbox is checked. The 'Descrizione' field is filled. The 'Codice Padre' field has a magnifying glass icon and a yellow highlight. The 'Responsabile' field has a magnifying glass icon and a yellow highlight. The 'Settore' field has a magnifying glass icon and a yellow highlight. Below the form is a horizontal tab bar with five tabs: 'Dati' (highlighted in orange), 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. To the right of the form is a vertical sidebar with four buttons: 'F5-Aggiungi' (with a plus icon), 'F3-Altra Ricerca' (with a magnifying glass icon), 'Progressivo' (with a checkmark icon), and 'Aggiungi + Nuovo'.

Dopo aver creato l'ufficio e averlo associato agli utenti che ne fanno parte nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#), dalla tabella *Dati* sarà visibile l'elenco degli utenti appartenenti all'ufficio.

Last update:
2019/08/28
06:30

it:guide:protocollo:archivi:uffici <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566977446>

Organigramma

Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento

Annullato ☐

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Soggetti Associati

Mittente Interno	Scarica	Gestisci	Cessato
Alberto Bergomi	☐	☒	27/08/2019
Anna Rita Baldelli	☐	☐	08/04/2019
Barbara Sorcinelli	☐	☒	
Beatrice Gambini	☐	☒	
Francesco Pedini	☒	☒	
Grazia Mosciatti	☐	☐	
Letizia Simoncini	☐	☐	08/04/2019
Lucia Manna	☐	☒	
Mara Cirioni	☐	☒	
Paola Scarano	☐	☐	05/04/2019
Patrizia Serfilippi	☐	☒	
Stefania Lombardi	☐	☒	

Visualizzati 1 - 12 di 12

Nella tabella *Gestione Documentale* si può inserire il Servizio di cui fa parte l'ufficio, se si dispone anche del programma della [Segreteria degli Atti](#).

Organigramma

Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento

Annullato ☐

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati **Gestione Documentale** Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Configurazioni Gestione documentale

Dipartimento/Servizio proponente

Classificazione/Servizio

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

Assegnatario Ufficio Settore

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.
ASSEGNATARI:							

Documento Assegnato e i suoi Allegati

Nome File	Descrizione	Tipo
-----------	-------------	------

Risultato Ricerca

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	SEGRETARIA
0012	SUAP

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566977446>

Last update: **2019/08/28 06:30**

