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. 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.

| Organigran | | | | | | | | |
|------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------|--|---|---|---------------------------------|
| | Codice* Abbreviazione Tipo Elemento 🗸 | | | | | | | |
| / | Annullato | | | | | | | |
| De | Descrizione | | | | | | | F3-Altra Ricerca |
| Cod | Codice Padre | | | | | | | - To fill a filled for |
| Resp | onsabile Q | | | | | | | |
| | Settore | | <u> </u> | | |) | | Progressivo |
| Dati | Gestione Documentale | Fatture Elettroniche | Dati Protocollo | Autorizzazioni Mail | | | | |
| | | | | | | | _ | 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.

| rganigramma | | | | | | | | |
|--|----------|----------------------|-----------------|---------------------|----------|--------------------------|---|-------------------------|
| Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento | | | | | | | | |
| Annullato | | | | | | | | |
| Descrizione Archivio - Protocollo | | | | | | | | |
| Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni | | | | | | | | |
| Responsabile 000205 Q Grazia Mosclatti | | | | | | | | |
| Settore 11 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni | | | | | | | | |
| Dati Gestione Doc | umentale | Fatture Elettroniche | Dati Protocollo | Autorizzazioni Mail | | | | 5 50 T 51 |
| Soggetti Associati | | | | | | | ^ | • F9-Torna Ele |
| | Mitte | ente interno 🗢 | | Scarica | Gestisci | Cessato | | |
| Alberto Bergomi | | | | | | ₽ 27/08/2019 | / | Aggiorna + Nuo |
| Anna Rita Baldelli | | | | | | ■ 08/04/2019 | | |
| Barbara Sorcinelli | | | | | | A | | |
| Beatrice Gambini | | | | | | ۵ | | |
| Francesco Pedini | | | | | | ۵ | | |
| Grazia Mosciatti | | | | | | ۵ | | |
| Letizia Simoncini | | | | | | € 08/04/2019 | | |
| Lucia Manna | | | | | | ۵ | | |
| Mara Cirioni | | | | | | ۵ | | |
| Paola Scarano | | | | | | ▲ 05/04/2019 | | |
| Patrizia Serfilippi | | | | | | • | | |
| Stefania Lombardi | | | | | | • | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | Vicualizzati 1 12 di 12 | | |
| ¥ | | | | | | visudiizzdu 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 V | 🗎 F6-Aggiorna | | | | | | | |
| Descrizione Archivio - Protocollo | * * * | | | | | | | |
| Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni | W F/-Cancella | | | | | | | |
| Personsabile 00005 0 construction | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Settore 11 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni | | | | | | | | |
| Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail | | | | | | | | |
| Configurazioni Gestione documentale | | | | | | | | |
| Dipartimento/Servizio proponente | | | | | | | | |
| Classificazione/Servizio | Aggiorna + Nuovo | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nella tabella *Fatture Elettroniche* si possono impostare i dati per la fatturazione elettronica, nel caso in cui l'Ente abbia registrato all'IPA più codici di fatturazione, così che al momento della protocollazione si possono assegnare automaticamente le fatture all'ufficio competente.

| Urganigramma | | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|--|--|--|--|--|
| Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento | ^ | F6-Aggiorna | | | | | | |
| Annullato | | | | | | | | |
| Descrizione Archivio - Protocollo | | | | | | | | |
| Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Senvizi Demografici e Interni | | W F7-Cancella | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Responsabile 00205 Crazia Mosciatti | | E2 Altra Picorca | | | | | | |
| Settore 11 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni | | | | | | | | |
| Dati Costione Documentale Esture Elettropiche Dati Preterelle Autorizzazioni Mail | | | | | | | | |
| | | F9-Torna Elenco | | | | | | |
| Dati Univoci Fatturazione Elettronica | | | | | | | | |
| Codice | | | | | | | | |
| Nome | | Aggiorna + Nuovo | | | | | | |
| Codice Fiscale | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | • | | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 | | (a. e. 4 | Risultato Ricerca | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|-------------|-------------------|---------------|---|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | Ufficio | Q | | | | | | |
| Assegnatario | Settore | ٩ | | Elenco Uffici | | | | |
| Descrizione | Gest. Resp. Origina | ale 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 | |
| 1 2 m A | | | | | 3016 | nuovo ufficio di prova da ws-soapUl | | |
| т <i>о</i> г ш 🐄 | | | | _ | 0009 | PERSONALE | | |
| Documento Accempato e i cuoi Allegati | | | | 0007 | PROTOCOLLO 1234567890123456789012345678901234567890123456789012 | | | |
| Documento Assegnato e i suoi Allegati | | 0 | | - | 0011 | SEGRETERIA | = | |
| Nome Hie | | | | | | 0012 | SUAP | |

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566978467



Last update: 2019/08/28 06:47