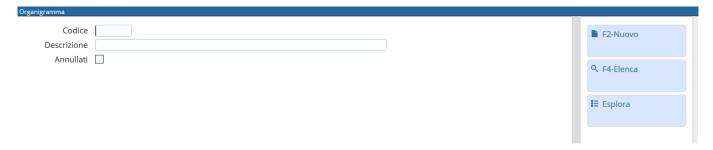
## **Organigramma**

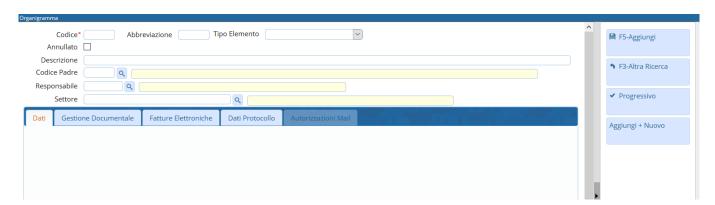
Si accede a Organigramma tramite il menù principale → Protocollo → Archivi → Organigramma.

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.

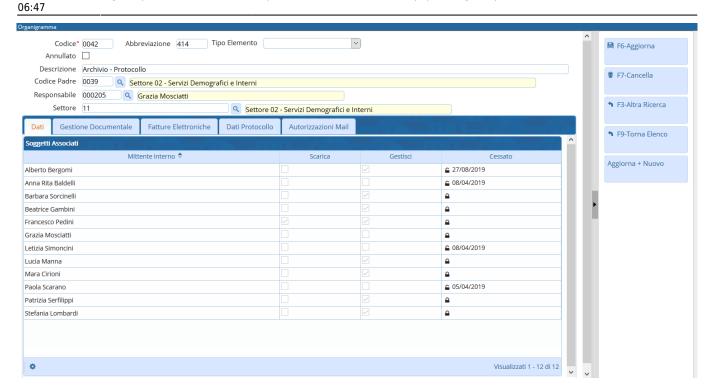
Per inserire un nuovo ufficio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su **Nuovo**.



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.



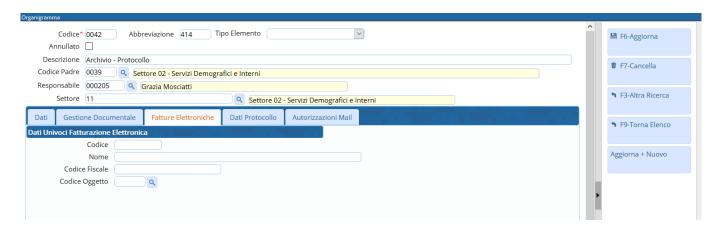
Dopo aver creato l'ufficio e averlo associato agli utenti che ne fanno parte nell'archivio Mittenti/Destinatari, dalla tabella *Dati* sarà visibile l'elenco degli utenti appartenenti all'ufficio.



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.



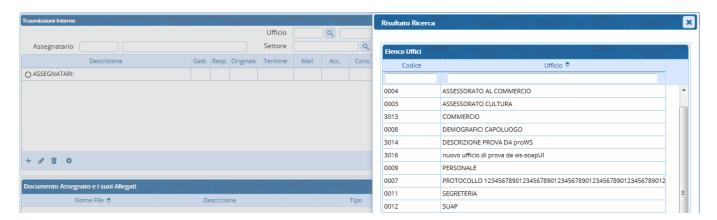
Nella tabella *Fatture Elettroniche* si possono impostare i dati per la fatturazione elettronica, nel caso in cui l'Ente abbia registrato all'IPA più codici di fatturazione, così che al momento della protocollazione si possono assegnare automaticamente le fatture all'ufficio competente.



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

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/22 07:41

gli utenti che sono stati indicati (in fase di caricamento dei dati) per la gestione/visione.



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

