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.

organigramm							
	Codice* Abbr	reviazione Tip	o Elemento			^	🗎 F5-Aggiungi
Ar	nullato						
Des	crizione						F3-Altra Ricerca
Codic	e Padre						- To Mild Hicered
Respo	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.

Organigramma									
Codice* 0042 Abbreviazione 4 Annullato	14 Tipo Elemento	~)		▲ 🗎 F6-Aggiorna				
Descrizione Archivio - Protocollo									
Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni									
Responsabile 000205 Q Grazia Mosciatti									
Settore 11 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni									
Dati Gestione Documentale Fatture Ele	ttroniche Dati Protocollo	Autorizzazioni Mail							
Soggetti Associati					A F9-Torna Elenco				
→ Source Sou		Scarica	Gestisci	Cessato					
Alberto Bergomi				€ 27/08/2019	Aggiorna + Nuovo				
Anna Rita Baldelli				► 08/04/2019					
Barbara Sorcinelli									
Pastria Carkini				•	▶				
Searce Gambini				•					
				-					
Grazia Mosciatti				•					
Letizia Simoncini				▲ 08/04/2019					
Lucia Manna				A					
Mara Cirioni				₽					
Paola Scarano									
Patrizia Serfilippi				A					
Stefania Lombardi				A					
0				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 V	🗎 F6-Aggiorna						
Descrizione Archivio - Protocollo							
Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Sendri Demonrafici e Interni							
Responsabile 000205 0 Gravia Morelatti							
	E3-Altra Ricerca						
Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni							
Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail	F9-Torna Elenco						
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 saranno assegnate automaticamente le fatture all'ufficio competente.

Organigramma								
Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento V	^	F6-Aggiorna						
Descrizione Archivio - Protocollo								
Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		W F7-Cancella						
Responsabile 000205 9 Grazia Morciatti								
		 F3-Altra Ricerca 						
Settore 02 - Servizi Demografici e Interni								
Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail								
Dati Univoci Fatturazione Elettronica		F9-Torna Elenco						
Codice								
Nome		Aggiorna + Nuovo						
Codice Fiscale								
Codice Oggetto	14							
	•							

Nella tabella *Dati Protocollo* si possono impostare le abilitazioni relative al protocollo per ogni ufficio: "Abilita Protocollo" per autorizzare gli utenti dell'ufficio alla protocollazione delle sole partenze, dei soli arrivi, di arrivi e partenze oppure negare totalmente l'accesso alla protocollazione; "Abilita Fascicoli" per stabilire se gli utenti possono solamente consultare i fascicoli esistenti (consultazione), inserire protocolli in fascicoli esistenti (movimentazione), creare nuovi fascicoli (completa), chiudere i fascicoli esistenti (archivistica).

Spuntando la voce "Abilita la creazione di arrivi senza allegati", si autorizza l'ufficio ad allegare al protocollo i documenti cartacei in un secondo momento, nel caso in cui questo utilizzi etichette o scansioni massive.

Nella tabella in fondo, "Titolari Abilitati", si possono attivare solo i titoli e le classi effettivamente utilizzate dall'ufficio.

Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento Annullato Descrizione Archivio - Protocollo Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni	rna
Descrizione Archivio - Protocollo Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni	lla
Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni	
	IId
Responsabile 000205 Q Grazia Mosciatti	
Settore 11 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni	Ricerca
Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail	Elenco
Configurazioni Visibilita e Ruoli	
Livello Visibilita 0 Abilita Protocollo Arrivo/Partenza V	
Abilita Fascicoli Consultazione Y	Nuovo
Abilita la creazione di arrivi senza allegati	
Titolari Abilitati	
Titolario 🗘 Descrizione Versione	
+ 🕅 🕹 Nessun record da visualizzare	

Il campo "Livello Visibilità" permette di creare diversi livelli di accesso alla consultazione dei protocolli all'interno di uno stesso settore.

Se il campo "Codice Padre" è stato valorizzato, si può assegnare all'ufficio un livello di visibilità in cui **1 corrisponde al livello più alto di permessi**.

Come esempio, si può prendere un organigramma organizzato in questo modo:

Settore Servizi Demografici

- > Anagrafe
- > Stato Civile
- > Servizi cimiteriali

Gli utenti appartenenti al Settore dovranno avere visibilità su tutti i protocolli creati negli uffici Anagrafe, Stato Civile e Servizi cimiteriali, quindi all'ufficio "Settore Servizi Demografici" andrà assegnato un livello di visibilità pari a 1, mentre agli uffici "Anagrafe", "Stato Civile" e "Servizi Cimiteriali" andrà assegnato un livello di visibilità pari a 2, così che ogni utente avrà accesso ai soli protocolli del proprio ufficio.

Nel caso in cui l'organigramma sia costruito su 3 o più livelli, si possono associare agli uffici livelli di visibilità 3, 4, 5, ecc. L'ufficio più in alto avrà visibilità 1, gli uffici di secondo livello avranno visibilità 2, mentre gli uffici di terzo livello avranno visibilità 3.

Nella tabella *Autorizzazioni Mail* si possono associare gli indirizzi pec e mail che l'ufficio è abilitato a utilizzare per l'invio e/o per la protocollazione in arrivo. Per ogni account deve essere indicata la data di inizio e il tipo di utilizzo.

ganigramma								
Codice* 0042 Ab Annullato	breviazione 414 Ti	po Elemento	~			^	🗎 F6-Aggiorna	
Descrizione Archivio - Protocollo								
Codice Padre 0039 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni								
Responsabile 000205 Q Grazia Mosciatti								
Settore 11 Q Settore 02 - Servizi Demografici e Interni								
Dati Gestione Documentale	Fatture Elettroniche	Dati Protocollo	Autorizzazioni Mail				• E9-Torna Elenco	
Autorizzazioni Mail						^	 T 5-Torna Elenco 	
Mail 🗢	Da	data	A Data	Abilita Invio	Abilita Protocollazione			
comune.fano.archivio@emarche.it	29/03/2019					^	Aggiorna + Nuovo	
comune.fano.protocollo@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.economato@emarche.i	29/03/2019							
comune.fano.ecologiaurbana@emarc	he.it 29/03/2019							
comune.fano.urbanistica@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.mobilita@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.lavoripubblici@emarche	e.it 29/03/2019							
comune.fano.tributi@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.servizifinanziari@emarc	he.it 29/03/2019							
comune.fano.patrimonio@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.cultura@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.turismo@emarche.it	29/03/2019							
comune.fano.memo@emarche.it	29/03/2019					~		
<					>			
¢ (5 % +					Visualizzati 1 - 24 di	24		
						× ×		

Tornando alla schermata iniziale, da Protocollo → Archivi → Organigramma, cliccando il tasto **Esplora** è possibile visualizzare l'organigramma completo e strutturato (se si è valorizzato il campo *Codice Padre*).

Albero Organigramma			E2 Nuovo
Codice			
coulce		^	
0181	▼		F3-Altra Ricerca
0008			
0009			
0028	► S.C.R.A.C.		
0029	 Segreteria Generale 		
0030	Gabinetto del Sindaco		
0032	Settore 01 - Risorse Umane e Tecnologiche		
0039	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
0046	Settore 03 - Servizi Finanziari		
0056	🕨 🏠 Settore 06 - Servizi Sociali		
0066	🔻 🍙 Settore 04 - Urbanistica		
000707	O		
000539	O 1 RESPONSABILE UFFICIO		
001508	O		
000086	O 👤 Adriano Giangolini		
0067	🕨 🍙 U.O Ecologia Urbana		
0068	 & U.O.Pianificazione urbanistica/territoriale 		
0070	▶ 🏠 U.O.C. SUAP		
0077	U.O.C. SUAE		
0081	✓ Settore 05 - Lavori Pubblici		
2	O ▲ Carli Daola	```	

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			
		Ufficio		۹ 🗌					
Assegnatario			•		C. 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		
1 A m A						3016	nuovo ufficio di prova da ws-soapUI		
+ <i>σ</i> ₩ ₩					_	0009	PERSONALE		
Documento Assegnato e i suoi Allegati				0007	PROTOCOLLO 1234567890123456789012345678901234567890123456789012				
						0011 SEGRETERIA			
Nome File 👳				npo	0012	SUAP			

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566982046

Last update: 2019/08/28 07:47