

Uffici

Cercare un ufficio

Accedere alla funzione **[20. Protocollo - 10. Archivi - 50. Organigramma]**.

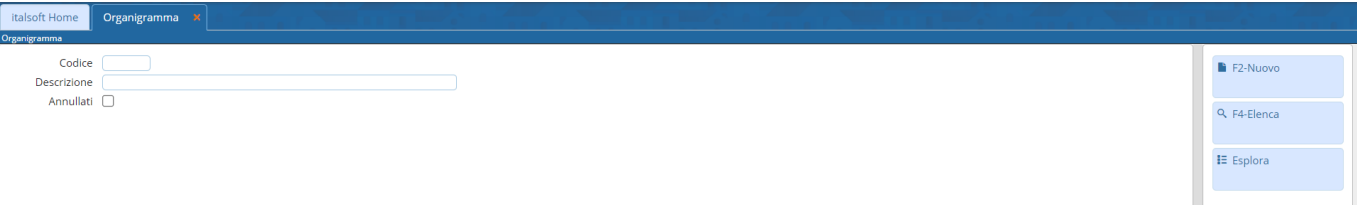


Fig. 1: Maschera per la ricerca di un ufficio

Per cercare un ufficio è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti gli uffici presenti (Fig. 2)

The screenshot shows the 'Organigramma' section with a table titled 'Elenca'. The table has columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Serv. Segr.', 'Cla. Segr.', 'Settore', 'Responsabile', and 'Seq.'. The table contains 15 rows of data. On the right, the sidebar shows 'F2-Nuovo' and 'F3-Altra Ricerca' buttons.

Codice	Descrizione	Serv. Segr.	Cla. Segr.	Settore	Responsabile	Seq.
0004	AREA 4 - GESTIONE RISORSE					0
0009	AREA 5 - GESTIONE DEL PATRIMONIO					0
0003	POLIZIA MUNICIPALE					0
0011	SERVIZI AMMINISTRATIVI PER IL PATRIMONIO - SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIV					0
0010	SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI					0
0005	SERVIZIO CONTABILITA' ED ECONOMATO					0
0007	SERVIZIO PERSONALE					0
0012	SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI - MANUTENZIONE					0
0006	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE					0
0008	SERVIZIO TRIBUTI					0
0001	SUAP					0
0002	SUE					0

Fig. 2: Elenco degli uffici

Inserire un nuovo ufficio

Prima di procedere ad aggiungere un ufficio si consiglia sempre di verificare, tramite una ricerca, che non sia già presente, per avviare la ricerca cliccare il bottone [Elenca] per mostrare la lista di tutti gli uffici (Fig. 1).

Per creare un nuovo ufficio cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), valorizzare i seguenti campi:

- **Codice:** E' possibile valorizzarlo automaticamente con il primo numero disponibile cliccando il bottone **[Progressivo]** (Fig. 3)
- **Descrizione:** Inserire il nome dell'ufficio
- **Codice Remoto:** Da inserire il codice fornito dal gestionale utilizzato per il Protocollo (codifica da fare una sola volta)

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti e per poter continuare con la compilazione della parte inferiore della maschera.

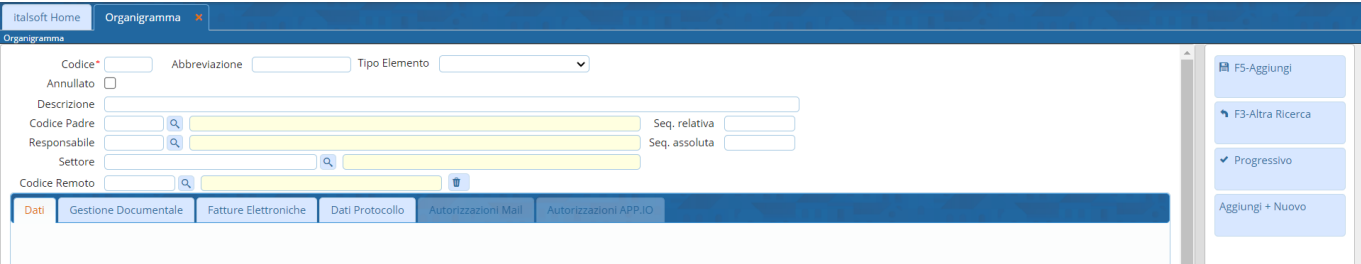


Fig. 3: Maschera per l'inserimento dell'ufficio

Gestione dei Soggetti dell'ufficio

Nella tab **“Dati”** viene visualizzata la lista **“Soggetti Associati”** (Fig. 4) dalla quale è possibile aggiungere i soggetti dell'ufficio. Per aggiungere un soggetto cliccare il bottone **[+]** (Fig. 4) posto in basso a sinistra della lista, selezionare uno o più soggetti cliccando sul flag della prima colonna, per terminare l'inserimento cliccare il bottone **[Conferma Selezione]**.

Per eliminare un soggetto cliccare sopra la riga desiderata e successivamente cliccare il bottone con il cestino  posto in basso a sinistra della lista **“Soggetti Associati”** (Fig. 4).

Se il soggetto non è presente occorre configurarlo consultando la seguente guida [\[Soggetti/Destinatari\]](#).

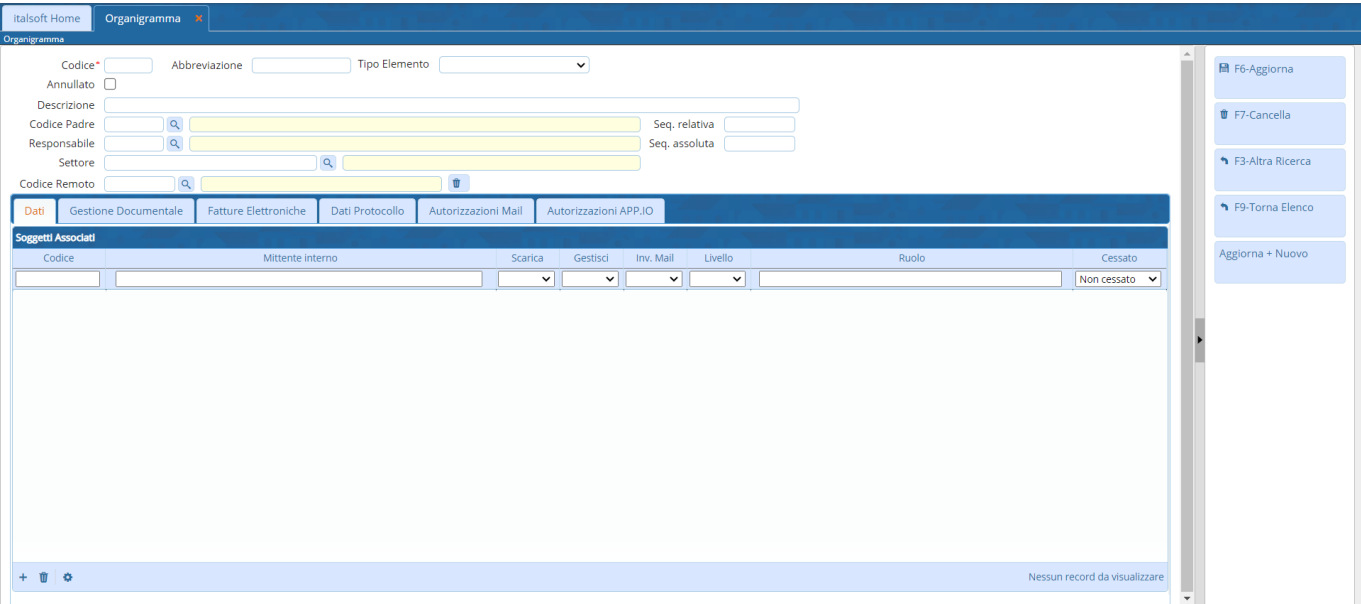


Fig. 4: Maschera per l'inserimento dei soggetti dell'ufficio

Per terminare l'inserimento di un nuovo soggetto cliccare il bottone **[Aggiorna]** (Fig. 4).

Modificare un ufficio

Per modificare un ufficio, dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, accedere al

dettaglio tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un ufficio

Per modificare un ufficio, dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, accedere al dettaglio tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3) e, nel messaggio visualizzato, cliccare il bottone **[Conferma]**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:uffici>

Last update: **2023/12/19 12:13**

