

## Trasmissioni Interne

Nelle schermate dedicate alla protocollazione in arrivo, in partenza e di documenti interni, è presente la scheda *Altri Dati*. Qui devono essere indicati tutti gli utenti che dovranno ricevere il protocollo che si sta creando, per poterlo gestire o visionare.

Accanto al campo *Ufficio* è presente la lentina dalla quale può essere aperto l'[archivio degli uffici](#) presenti nell'ente.

Codice	Ufficio
0015	
0004	ASSESSORATO AL COMMERCIO
0003	ASSESSORATO CULTURA
3013	COMMERCIO
0008	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO
3014	DESCRIZIONE PROVA DA proWS

Selezionarne uno con un doppio click e digitare il tasto "Invio" sulla tastiera per confermare e scaricare tutti gli utenti facenti parte di quell'ufficio e il responsabile. I nominativi compariranno nella tabella degli assegnatari. È possibile assegnare il protocollo a più uffici tornando a cliccare sulla lentina per selezionarne altri.

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNATARI:									
SEGRETERIA									
MOSCIONI MICHELE	✓			2019-05-28					
MAGGINI MARCO		✓							

Se invece si vuole trasmettere il documento a uno o più singoli utenti, si può utilizzare il campo *Assegnatario*. Iniziando a digitare il nome nel campo, il programma proporrà tutti i nominativi presenti nell'[archivio mittenti/destinatari](#) che contengono le lettere digitate. Selezionare il nome dall'elenco proposto o scrivere il nome completo e poi digitare "Invio" sulla tastiera per confermare e aggiungere l'utente nella tabella degli assegnatari. Sarà aggiunto in automatico anche il responsabile dell'ufficio di cui l'utente fa parte.

Assegnatario	Ufficio	Settore	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNATARI											
Assegnatari											

Se è stato aggiunto un nome o un ufficio sbagliato, si può selezionare la riga corrispondente con un click e cliccare l'icona cestino per eliminarlo.

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNATARI:									
PERSONALE									
PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	✓	✓							
PAOLO ROSATI	✓								

Accanto ad ogni nominativo presente nella tabella degli assegnatari potrebbe essere presente un segno di spunta in corrispondenza della voce **Gest.** (gestione); se il protocollo viene trasmesso così com'è, l'utente troverà sul suo portlet [Protocolli in carico](#) il documento da prendere in gestione. Se invece vogliamo trasmetterlo solo in visione, dobbiamo togliere la spunta dalla colonna "Gest." con un semplice click sul segno di spunta.

Viceversa, se la spunta non è presente possiamo aggiungerla con un click sulla casella corrispondente.

Nella colonna **Termine** può essere impostata una data entro la quale il documento deve essere gestito dall'utente.

**Data Termine** [X]

Data:

**Conferma**

Quando il protocollo verrà registrato, il documento sarà trasmesso in gestione o in visione a tutti gli utenti indicati. Ognuno di loro troverà il protocollo nel proprio elenco dei protocolli in carico, da cui potranno aprirlo e gestirlo. Se uno o più assegnatari rifiuta di prendere in carico il protocollo trasmesso, questo ritornerà sul portlet "Protocolli in carico" dell'utente che lo ha inviato, così che possa riassegnarlo ad un altro utente o ufficio.

**Se invece si vuole trasmettere un documento che ci è stato assegnato**, dopo averlo preso in [gestione](#) cliccando il bottone **Presa in Carico**, nella scheda *Dati Principali* sono presenti i campi *Destinatario*, *Ufficio*, *Settore*, affiancati da una lentina per la ricerca negli archivi, e il campo *Oggetto trasmissione*. Selezionato un destinatario o un ufficio, questo comparirà nella tabella in basso. È possibile aggiungere altri destinatari e/o uffici tornando a cliccare sulla lentina o digitando il nome

negli appositi campi. Cliccando il bottone **Invia** sulla destra



, il documento verrà trasmesso a tutti gli utenti indicati.

