

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.

Altri Dati

Assegnatario Ufficio Settore

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNAZATI:									
Assegnatari									

+

Visualizzati 1 - 1 di 1

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

Risultato Ricerca

Elenco Uffici

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

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.

Altri Dati

Assegnatario Ufficio Settore

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

+

Visualizzati 1 - 4 di 4

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.

Altri Dati

Assegnatario	CHI	Ufficio	CHI
	CIARROCCHI GIANPIETRO	Settore	CHI
O ASSEGNAZI	CIARROCCHI CRISTIANO		
	CHIARA COGNIGNI	Gest.	
	COGNIGNI CHIARA	Resp.	
Assegnatari		Originale	
		Termino	
		Mail	
		Acc.	
		Cons.	
		Not. Pec	
		Invio mail	

Visualizzati 1 - 1 di 1

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	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNAZI									
▼ PERSONALE									
○ PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	✓	✓							
○ PAOLO ROSATI	✓								

Visualizzati 1 - 4 di 4

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 **Termino** 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 lente per la ricerca negli archivi, e il campo *Oggetto*. Selezionato un destinatario o un ufficio, questo comparirà nella tabella accanto. È possibile aggiungere altri destinatari e/o uffici tornando a cliccare sulla lente o digitando il nome negli appositi campi.

Cliccando il bottone **Invia** sulla destra F5 - Invia, il documento verrà trasmesso a

tutti gli utenti indicati.

Destinatario

Ufficio

Settore

Oggetto

Destinatari a cui inviare	Gest.	Termine
PERONI FRANCESCO - COMMERCIO - SETTORE 2	<input type="checkbox"/>	
PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Visualizzati 1 - 2 di 2

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:trasmissioni&rev=1537798805>

Last update: **2018/09/24 13:20**

