

# Trasmissioni Interne

Nelle schermate dedicate alla **protocollazione in arrivo, in partenza, di documenti interni e alla predisposizione di documenti alla firma**, è presente la tabella **Assegnatari**. 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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>	Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>			
<input type="radio"/> ASSEGNAZATARI:  <input type="radio"/> Assegnatari										
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Print"/>										
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	
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.

Altri Dati										
Assegnatario		Ufficio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>	Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>			
<input type="radio"/> ASSEGNAZATARI: <input type="radio"/> SEGRETERIA										
<input type="radio"/> MOSCIONI MICHELE <input checked="" type="checkbox"/> 2019-05-28 <input type="radio"/> MAGGINI MARCO <input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Print"/>										
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	Ufficio	Settore							
Assegnatari	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
+									
Visualizzati 1 - 1 di 1									

Assegnatario: CHI  
Ufficio:   
Settore:   
Assegnatari:  
O ASSEGNAZI: CIARROCCHI GIANPIETRO  
CIARROCCHI CRISTIANO  
CHIARA COGNIGNI  
COGNIGNI CHIARA

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
▼ ASSEGNAZI:									
▼ PERSONALE									
O PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	✓	✓							
O 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 **Termine** può essere impostata una data entro la quale il documento deve essere gestito dall'utente.

Data Termine

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*. Selezionato un destinatario o un ufficio, questo comparirà nella tabella accanto. 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

 F5 - Invia

il documento verrà trasmesso a

Destinatario	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Settore	<input type="text"/>	
Oggetto	<input type="text"/>	

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=1537799678>

Last update: 2018/09/24 13:34