

## 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.

The screenshot shows a table titled 'Altri Dati' (Other Data) with a sub-section for 'Assegnatario' (Recipient). The table has columns for 'Ufficio' (Office) and 'Settore' (Sector), each with a search bar and a magnifying glass icon. The main table has columns: 'Descrizione' (Description), 'Gest.' (Gestion), 'Resp.' (Responsible), 'Originale' (Original), 'Termine' (Deadline), 'Mail' (Email), 'Acc.' (Account), 'Cons.' (Consent), 'Not. Pec' (PEC Notice), and 'Invio mail' (Send Email). A header row shows the column names. Below the table, a section titled 'O ASSEGNAZATARI:' (O Recipients:) is empty. At the bottom of the table area are buttons for '+', edit, delete, and settings, and a message 'Visualizzati 1 - 1 di 1' (1 displayed - 1 of 1).

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

### Selezione Uffici

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	MESS	UFFICIO MESSI
<input type="checkbox"/>	9002	RAGIONERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	9003	UFFICIO TRIBUTI
<input checked="" type="checkbox"/>	9005	SERVIZI SOCIALI
<input checked="" type="checkbox"/>	9007	ECONOMATO
<input type="checkbox"/>	9009	UFFICIO PERSONALE
<input type="checkbox"/>	9010	SERVIZI DEMOGRAFICI
<input type="checkbox"/>	9016	POLIZIA URBANA
<input type="checkbox"/>	9029	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<input type="checkbox"/>	9031	SERVIZIO ELETTORALE
<input type="checkbox"/>	9036	UFF.CULTURA/SPORT/TU
<input type="checkbox"/>	9038	ASS. LAVORI PUBBLICI
<input type="checkbox"/>	9051	LAVORI PUBBLICI
<input type="checkbox"/>	0001	SEGRETERIA GIUNTA
<input type="checkbox"/>	0002	SEGRETERIA CONSIGLIO

  Visualizzati 1 - 102 di 102

 Assegna alle Persone  Assegna a Ufficio

Spuntare uno o più uffici ai quali trasmettere il protocollo e poi selezionare:

Assegna alle Persone per trasmettere una copia del protocollo sulla scrivania di **ogni singolo utente** dell'ufficio che nel profilo ha il flag su "Scarica";

i nominativi compariranno nella tabella degli assegnatari.

Assegna a Ufficio per trasmettere il protocollo **all'intero ufficio**, visibile da tutti gli utenti sulla propria scrivania, ma gestibile solo dal primo utente che farà la presa incarico

Altri Dati

Assegnatario	Ufficio	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>					
	Descrizione		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
Assegnatari	▼ ASSEGNAZIARI:										
	▼ SEGRETERIA										
	○ MOSCIONI MICHELE		<input checked="" type="checkbox"/>			2019-05-28					
	○ MAGGINI MARCO			<input checked="" type="checkbox"/>							

**+**  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	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>					
	CIARROCCHI GIANPIETRO		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
Assegnatari	○ ASSEGNAZIARI	CIARROCCHI CRISTIANO									
	CHIARA COGNIGNI										
	COGNIGNI CHIARA										

**+**  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	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNAZIARI:									
▼ PERSONALE									
○ PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
○ PAOLO ROSATI	<input checked="" type="checkbox"/>								

**+**  Visualizzati 1 - 4 di 4

**Cancella**

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 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 <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=1597923051>

Last update: 2020/08/20 11:30

