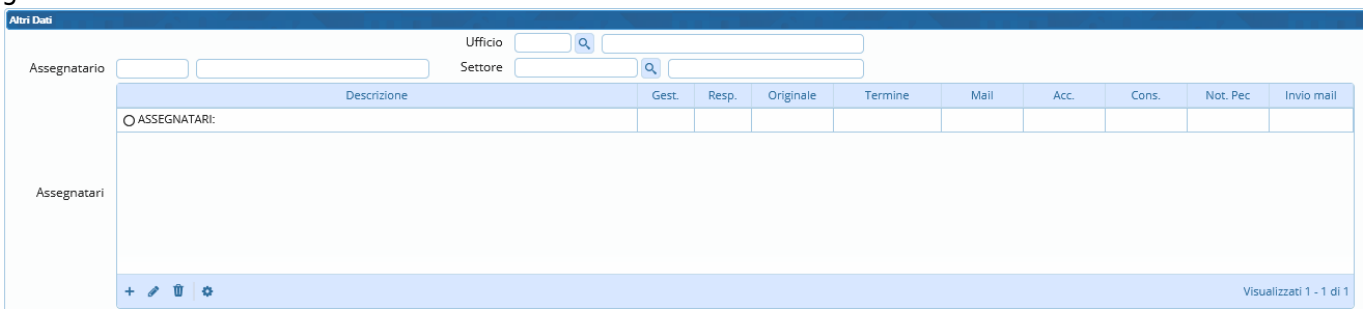
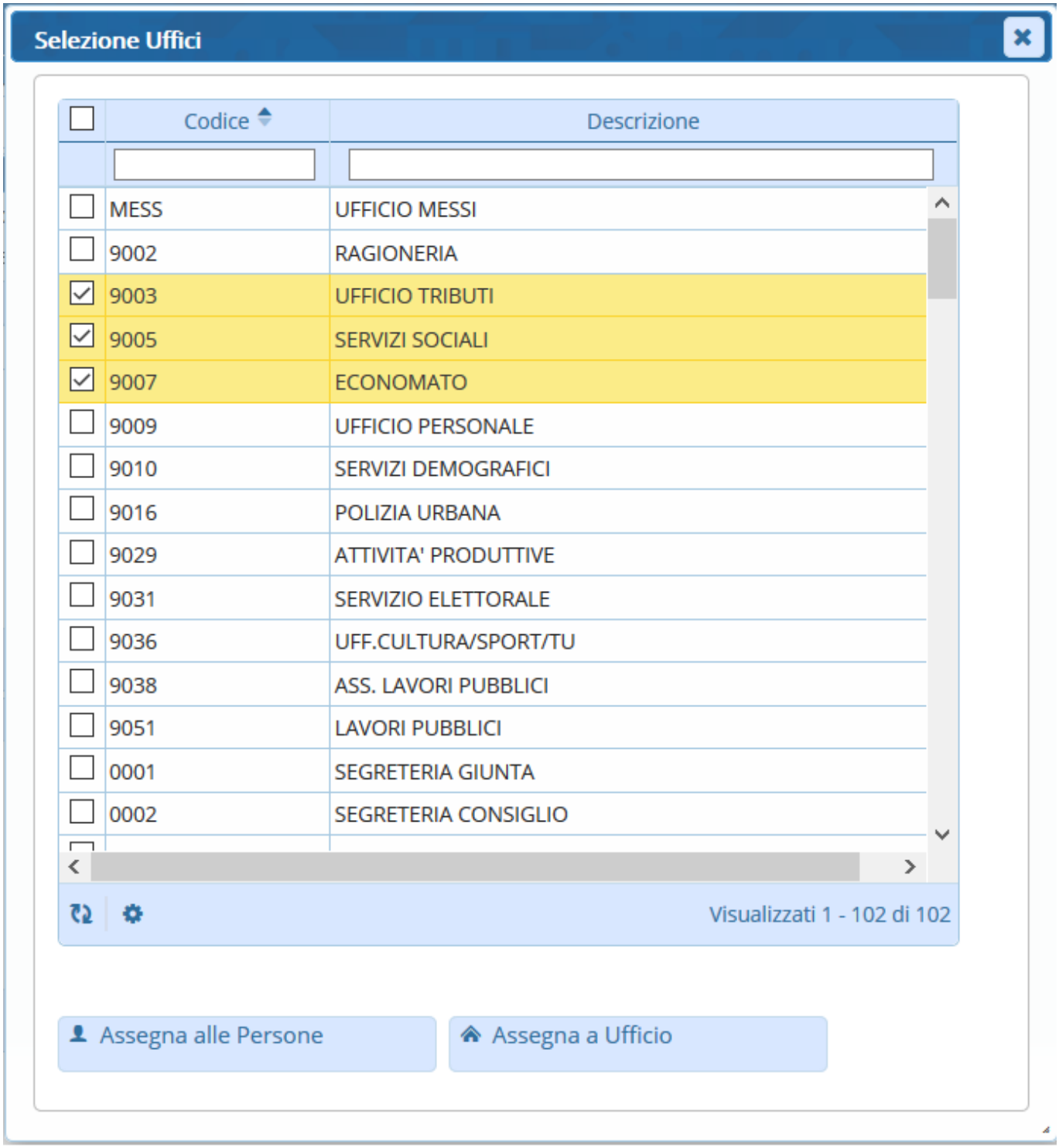
Trasmissioni Interne

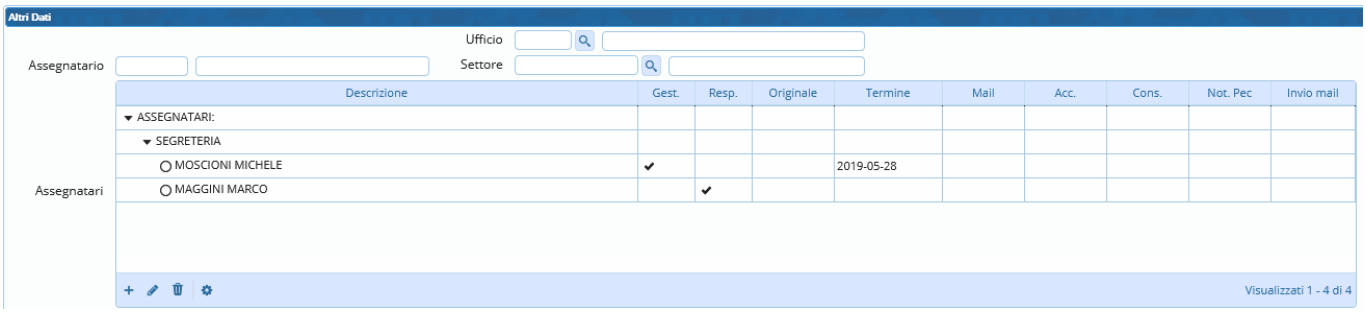
Nelle schermate dedicate alla protocollazione in arrivo, in partenza, di documenti interni e alla predisposizione di documenti alla firma, è presente la tabella *Assegnatari*. Qui devono essere indicati tutti gli utenti che dovranno ricevere il protocollo che si sta creando, per poterlo gestire o visionare.



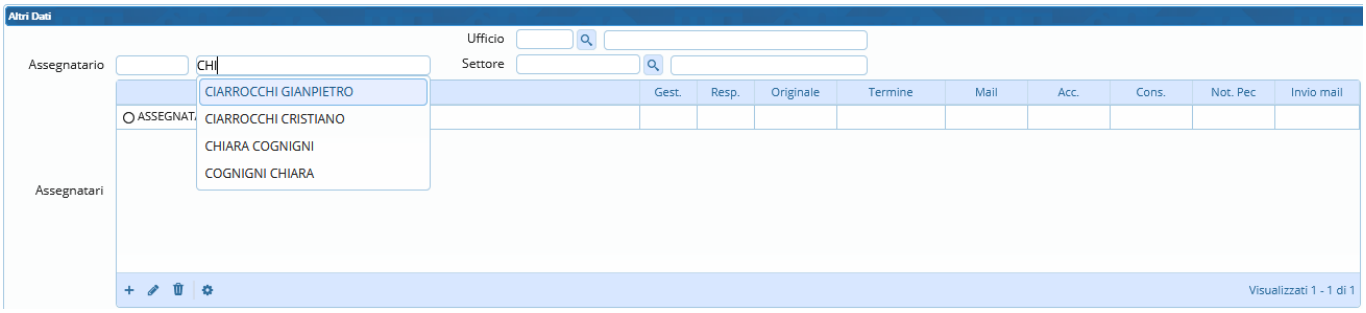
Accanto al campo *Ufficio* è presente la lentina dalla quale può essere aperto l'archivio degli uffici presenti nell'ente.



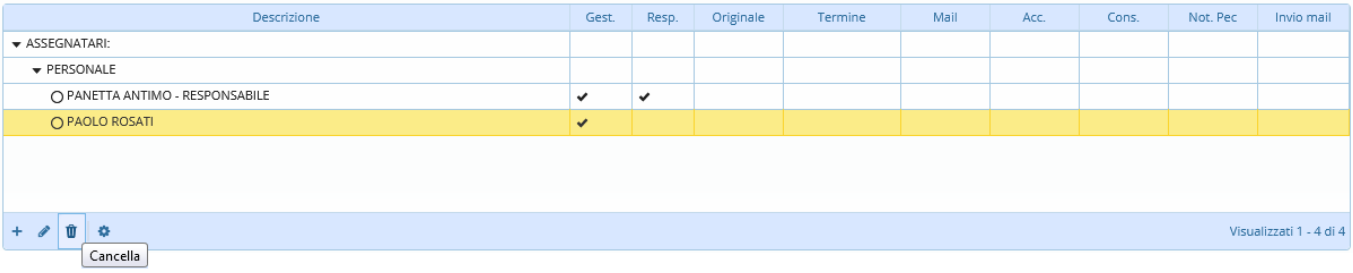
Spuntare uno o più uffici ai quali trasmettere il protocollo e poi selezionare:
Assegna alle Persone per trasmettere una copia del protocollo sulla scrivania di **ogni singolo utente** dell'ufficio che nel profilo ha il flag su “Scarica”;
i nominativi compariranno nella tabella degli assegnatari.
Assegna 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



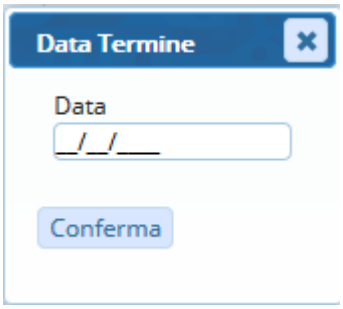
Se invece si vuole trasmettere il documento a uno o più singoli utenti, si può utilizzare il campo *Assegnatario*. Iniziando a digitare il nome nel campo, il programma proporrà tutti i nominativi presenti nell'archivio mittenti/destinatari che contengono le lettere digitate. Selezionare il nome dall'elenco 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.



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.



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.

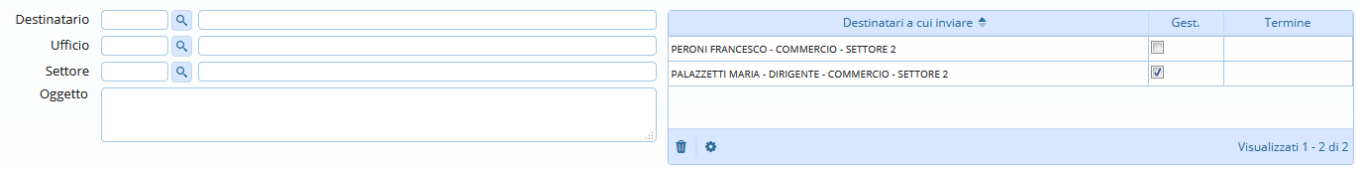


Quando il protocollo verrà registrato, il documento sarà trasmesso in gestione o in visione a tutti gli utenti indicati. Ognuno di loro troverà il protocollo nel proprio elenco dei protocolli in carico, da cui potranno aprirlo e gestirlo. Se uno o più assegnatari rifiuta di prendere in carico il protocollo 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

il documento verrà trasmesso a tutti gli utenti indicati.



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**