

## 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 user interface for managing internal document transmission. At the top, there are search fields for 'Ufficio' and 'Settore'. Below these are two input fields labeled 'Assegnatario'. A table titled 'ASSEGNAZI' (likely a truncated version of 'ASSEGNATARI') is displayed, showing one row with the label 'O ASSEGNAZI'. The table has columns for 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', 'Cons.', 'Not. Pec', and 'Invio mail'. At the bottom of the table area are four small icons: a plus sign, a pencil, a trash can, and a gear. To the right of the table, the text 'Visualizzati 1 - 1 di 1' is visible.

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="Q"/>	<input type="text"/>																																																		
Assegnatari	Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Gest.</th> <th>Resp.</th> <th>Originale</th> <th>Termine</th> <th>Mail</th> <th>Acc.</th> <th>Cons.</th> <th>Not. Pec</th> <th>Invio mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼ ASSEGNAZIARI:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    ▼ SEGRETERIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>        <input type="radio"/> MOSCIONI MICHELE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>2019-05-28</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>        <input type="radio"/> MAGGINI MARCO</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail	▼ ASSEGNAZIARI:										▼ SEGRETERIA										<input type="radio"/> MOSCIONI MICHELE	<input checked="" type="checkbox"/>			2019-05-28						<input type="radio"/> MAGGINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>							
Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail																																													
▼ ASSEGNAZIARI:																																																						
▼ 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=""/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Settings"/>																																																						
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="Q"/>	<input type="text"/>																																																												
Assegnatari	Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Gest.</th> <th>Resp.</th> <th>Originale</th> <th>Termine</th> <th>Mail</th> <th>Acc.</th> <th>Cons.</th> <th>Not. Pec</th> <th>Invio mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼ ASSEGNAZIARI:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    <input type="radio"/> ASSEGNAZI</td> <td>CIARROCCHI GIANPIETRO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CIARROCCHI CRISTIANO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CHIARA COGNIGNI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>COGNIGNI CHIARA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail	▼ ASSEGNAZIARI:										<input type="radio"/> ASSEGNAZI	CIARROCCHI GIANPIETRO										CIARROCCHI CRISTIANO										CHIARA COGNIGNI										COGNIGNI CHIARA								
Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail																																																							
▼ ASSEGNAZIARI:																																																																
<input type="radio"/> ASSEGNAZI	CIARROCCHI GIANPIETRO																																																															
	CIARROCCHI CRISTIANO																																																															
	CHIARA COGNIGNI																																																															
	COGNIGNI CHIARA																																																															
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Settings"/>																																																																
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									
<input type="radio"/> PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="radio"/> PAOLO ROSATI	<input checked="" type="checkbox"/>								

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** 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*. 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 tutti gli utenti indicati.

Destinatario	<input type="text"/>	
Ufficio	<input type="text"/>	
Settore	<input type="text"/>	
Oggetto	<input type="text"/>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> F5 - Invia</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> Destinatari a cui inviare</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Gest.</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Termine</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">PERONI FRANCESCO - COMMERCIO - SETTORE 2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"><input type="checkbox"/></span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE 2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"><input checked="" type="checkbox"/></span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;"></span> 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**

