

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 header row containing columns for 'Ufficio' (Office), 'Settore' (Sector), and search icons. Below this is a section titled 'Assegnatario' (Recipient) with two input fields. The main table has columns: 'Descrizione' (Description), 'Gest.' (Management), 'Resp.' (Responsible), 'Originale' (Original), 'Termine' (Deadline), 'Mail' (Email), 'Acc.' (Account), 'Cons.' (Consent), 'Not. Pec' (PEC Notice), and 'Invio mail' (Send Email). A sub-table titled 'ASSEGNAZATI:' is shown below, with one row visible. At the bottom are buttons for '+', edit, delete, and settings, and a status message 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Ufficio	Settore
Assegnatario	Assegnatario
ASSEGNAZATI:	

+

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.

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.

Descrizione	
▼ ASSEGNOTARI:	
▼ RAGIONERIA	
<input type="radio"/> LOREDANA DI FIORE	
<input type="radio"/> PATRIZIA LEONCINO (LD)	

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 in carico; nella tabella degli assegnatari comparirà la scritta "trasmissione a intero ufficio" evidenziato in verde.

Descrizione
▼ ASSEGNOTARI:
▼ ECONOMATO
<input checked="" type="radio"/> TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO

Altri Dati													
Assegnatario			Ufficio	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>								
			Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>								
	Descrizione			Gest.	Resp.	Originale	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail	
<p>▼ ASSEGNETARI:</p> <p>▼ SEGRETERIA</p> <p><input checked="" type="radio"/> MOSCIONI MICHELE</p> <p><input type="radio"/> MAGGINI MARCO</p>													
Assegnatari							2019-05-28						
<p>+ ✍ trash ⚙️</p>													
<p>Visualizzati 1 - 4 di 4</p>													

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="S"/>									
			Settore		<input type="text"/> <input type="button" value="S"/>							
					Gest.	Resp.	Originale	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec
Assegnatari	<input checked="" type="checkbox"/> CHI											
	<input type="checkbox"/> CIARROCCHI GIANPIETRO											
	<input type="checkbox"/> ASSEGNAZ.		CIARROCCHI CRISTIANO									
			CHIARA COGNIGNI									
		COGNIGNI CHIARA										
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="S"/>												
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	✓	✓							
○ PAOLO ROSATI	✓								

+ 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

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 il documento verrà trasmesso a tutti gli utenti indicati.

Destinatario	Gest.	Termine
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Oggetto		

Destinatari a cui inviare

Destinatario	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=1598002485>

Last update: **2020/08/21 09:34**