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											
		Ufficio									
Assegnatario		Settore	Q 🗌								
	Descrizione		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
	O ASSEGNATARI:										
Assegnatari											
	+ / Û 🗢									Visua	alizzati 1 - 1 di 1

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

ezi	ione Uffici		
	Codice 🗢	Descrizione	
_]
	MESS	UFFICIO MESSI	^
	9002	RAGIONERIA	
✓	9003	UFFICIO TRIBUTI	
✓	9005	SERVIZI SOCIALI	
~	9007	ECONOMATO	
	9009	UFFICIO PERSONALE	
	9010	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	9016	POLIZIA URBANA	
	9029	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
	9031	SERVIZIO ELETTORALE	
	9036	UFF.CULTURA/SPORT/TU	
	9038	ASS. LAVORI PUBBLICI	
	9051	LAVORI PUBBLICI	
	0001	SEGRETERIA GIUNTA	
	0002	SEGRETERIA CONSIGLIO	~
<		>	
<u>6</u> 2	0	Visualizzati 1 - 102 di 1	02
	Assess alla Daviasi	Assegna a Lifficio	

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
▼ ASSEGNATARI:	
▼ RAGIONERIA	
O LOREDANA DI FIORE	
O 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
▼ ASSEGNATARI:
▼ ECONOMATO
O TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO

Altri Dati											
		Ufficio									
Assegnatario		Settore	Q 🗌								
	Descrizione		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
	▼ ASSEGNATARI:										
	▼ SEGRETERIA										
	O MOSCIONI MICHELE		*			2019-05-28					
Assegnatari	O MAGGINI MARCO			*							
	+ / 🛈 🜣									Visua	alizzati 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												
			Ufficio	٩ (
Assegnatario		СНІ	Settore	Q (
		CIARROCCHI GIANPIETRO		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
	O ASSEGNAT	CIARROCCHI CRISTIANO										
		CHIARA COGNIGNI										
		COGNIGNI CHIARA										
Assegnatari												
	+ / Û	0									Visua	alizzati 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.

Last update:	
2020/00/21 11:02	guide:protocollo:trasmissioni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:trasmissioni&rev=1598007793
2020/08/21 11:03	

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNATARI:									
▼ PERSONALE									
O PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	~	~							
O PAOLO ROSATI	~								
+ / Û 🌣								Visua	alizzati 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 Documenti 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 Documenti 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 tutti gli utenti indicati.

il documento verrà trasmesso a

Destinatario	<u>्</u>			Destinatari a cui inviare 🗢	Gest.	Termine
Ufficio	<u>्</u>		PERON	NI FRANCESCO - COMMERCIO - SETTORE 2		
Settore	<u>୍</u>		PALAZ	ZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE 2	V	
Oggetto						
			Û	0		Visualizzati 1 - 2 di 2

È possibile anche trasmettere massivamente più protocolli allo stesso utente.

F5 - Invia

Nella scrivania Documenti in carico, in basso a destra, è presente la maschera *Operazioni massive*. Va inserito un intervallo di date (dei protocolli da selezionare per l'assegnazione) nei campi *Dal* e *Al* e poi cliccare Invia Trasmissioni.

Operazioni ma	issive				
Dal:		🖶 Fascicola	Invia	Chiudi	🗎 Accetta
AI:		Protocolli	Trasmissioni	Presa Visione	Presa Visione

Si aprirà una maschera in cui selezionare uno o più destinatari dalla lentina e poi cliccare *Conferma Selezione*.

Seleziona i destinatari a	a cui inviare le Trasmissioni		×
Destinatario Ufficio Annotazioni		Conferma Selezione	
Destinatari - Trasmissi	one		
	Destinatario 🗢	Gest. Termine	
ŵ 🗢			

Nella maschera successiva si potranno spuntare i protocolli da assegnare e poi confermare l'invio con *Conferma Selezione*.

Selezionando il primo quadratino in alto a sinistra, verranno spuntati tutti i protocolli in elenco, altrimenti possono essere selezionati uno per uno dalla relativa casellina.

Risultato Ricerca

Le trasmissioni selezionate saranno inviate a: GARBUGLIA LUIGINO - SERVIZI DEMOGRAFICI

Seleziona le Trasmissioni da Inviare								
)	Numero	Data	Oggetto	Provenienza	In Gestione	Prot. Col	E
	Ρ	27/2019	03/07/2019	rilascio titolo abilitativo	MICHELE MOSCIONI			^
	Ρ	28/2019	03/07/2019	firma di un permesso	BALDASSARRI MICHELE - VIA BEETHOVEN ,			
	Ρ	35/2019	27/08/2019	RICHIESTA NOTIFICA VERBALE	ITALSOFT	~		
	А	38/2019	28/08/2019	Fattura N. 9954 del 18/02/2016, Fornitore: SOCIETA' ALPHA SR	ITALSOFT			
	Α	42/2019	16/10/2019	FATTURA N. 38 DEL 18/02/2016, FORNITORE: SOCIETA' ALPHA	ITALSOFT			
	Ρ	43/2019	16/10/2019	RICHIESTA NOTIFICA VERBALE	ITALSOFT	\checkmark		
	Α	44/2019	17/10/2019	Comunicazione per Inizio Saldi Estivi	MITTENTE TEST			
	Ρ	45/2019	17/10/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA	DESTINATARIO DI PROVA			
	Ρ	52/2019	14/11/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA	DESTINATARIO DI PROVA			
	Ρ	50/2019	15/11/2019	DOCUMENTO ALLA FIRMA DI PROVA N2	MARIO ROSSI	\checkmark		
	Α	56/2019	15/11/2019	Fattura N. 003055119868 del 14/08/2019, Fornitore: Enel Ener	ITALSOFT	\checkmark	=	
	Α	68/2019	12/12/2019	POSTA CERTIFICATA: [Piceno Consind] Reimposta password	ISTITUTO COMPRENSIVO - SCHWEITZER - SE			
	Α	62/2019	12/12/2019	Fascicoli elettorali	ROSSINI ANGELO		=	
	Α	1/2020	27/01/2020	POSTA CERTIFICATA: Richiesta Procedimento Amministrativo.00	ITALSOFT			
	Α	4/2020	21/02/2020	ANOMALIA MESSAGGIO: mail di prova	MICHELE MOSCIONI			
	Ρ	5/2020	21/02/2020	test documento alla firma	MICHELE MOSCIONI			
	Α	10/2020	02/03/2020	DEMO CON SAN MAURO PASCOLI	Comune di Ancona			~
<							>	
ø						Visualizza	ti 1 - 38 di	38
1	F	2-Conferma						
		SCIEZIONE						

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:trasmissioni&rev=1598007793

Last update: 2020/08/21 11:03



×