

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 software interface for managing internal transmissions. At the top, there's a header bar with the text 'Altri Dati'. Below it, there are two search fields: 'Ufficio' and 'Settore', each with a magnifying glass icon. The main area is a table with the following columns: 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', 'Cons.', 'Not. Pec', and 'Invio mail'. The first row of the table is labeled 'ASSEGNATARI:' and is currently empty. Below the table, there are icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), and settings (gear). At the bottom right, it says 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNATARI:									


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
▼ ASSEGNATARI:
▼ 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
▼ ASSEGNATARI:
▼ ECONOMATO
<input type="radio"/> TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO

Altri Dati													
Assegnatario		Ufficio	Settore	Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNATARI:													
▼ SEGRETERIA													
<input type="radio"/> MOSCONI MICHELE					✓			2019-05-28					
<input type="radio"/> MAGGINI MARCO						✓							

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	Settore	Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
<input type="text" value="CHI"/> <div> <input type="radio"/> ASSEGNATARI <div> CIARROCCHI GIANPIETRO CIARROCCHI CRISTIANO CHIARA COGNIGNI COGNIGNI CHIARA </div> </div>													

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.

Cancella

Viceversa, se la spunta non è presente possiamo aggiungerla con un click sulla casella corrispondente.

Data Termine

Data

Conferma

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.

➔ F5 - Invia

Visualizzati 1 - 2 di 2

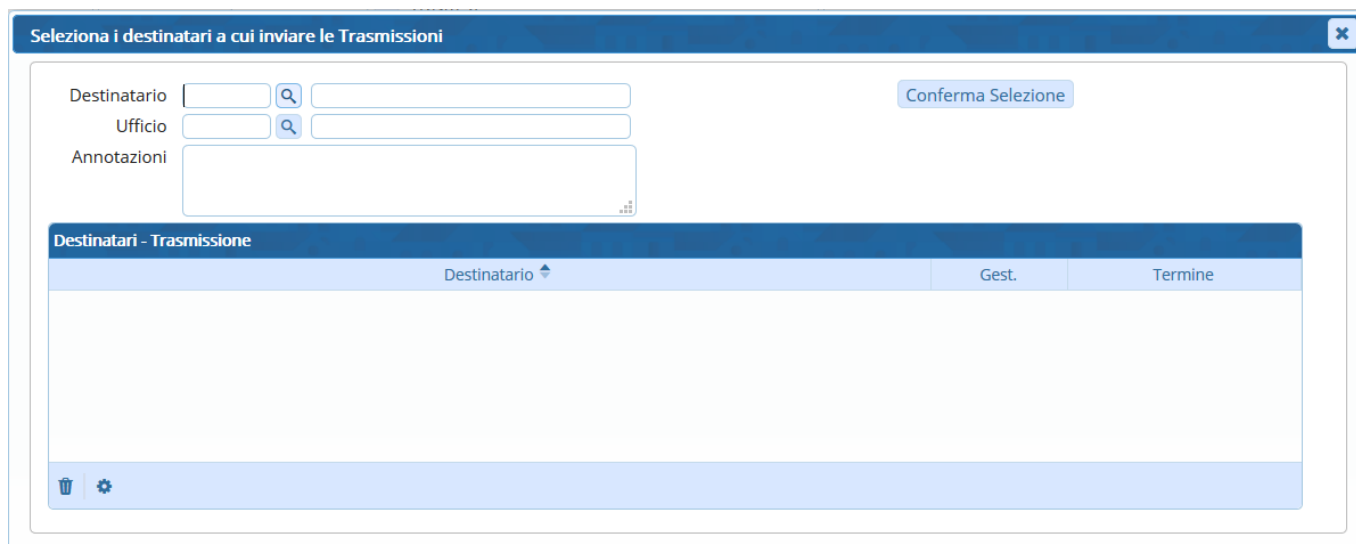
Nella scrivania **Documenti in carico**, in basso a destra, è presente la maschera *Operazioni massive*.
Va inserito un intervallo di date (dei protocolli da selezionare per l'assegnazione) nei campi *Dal* e *Al* e

poi cliccare *Invia Trasmissioni*.



The screenshot shows a toolbar titled "Operazioni massive". It contains several elements: two input fields labeled "Dal:" and "Al:" each followed by a calendar icon; a button with a folder icon labeled "Fascicola Protocolli"; a button with an upward arrow icon labeled "Invia Trasmissioni"; a button with a minus sign icon labeled "Chiudi Presa Visione"; and a button with a document icon labeled "Accetta Presa Visione".

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



The screenshot shows a dialog box titled "Seleziona i destinatari a cui inviare le Trasmissioni". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Destinatario" with a search icon, "Ufficio" with a search icon, and "Annotazioni". To the right of these fields is a "Conferma Selezione" button. Below the input fields is a section titled "Destinatari - Trasmissione" which contains a table. The table has three columns: "Destinatario" (with a sort arrow), "Gest.", and "Termine". The table body is currently empty. At the bottom left of the table area, there are icons for a trash can and a gear.

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

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

Visualizzati 1 - 38 di 38

☒ F2-Conferma Selezione

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**

