

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 is a header bar labeled '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:'. Below the table, there is a footer bar with a plus icon, a trash icon, and a gear icon. On the right side of the footer bar, 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

☐	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



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
☐ LOREDANA DI FIORE
☐ 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
☐ TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO

Altri Dati													
Assegnatario		Ufficio	Settore	Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNATARI:				▼ SEGRETERIA									
				☐ MOSCIONI MICHELE	✓			2019-05-28					
Assegnatari				☐ MAGGINI MARCO		✓							

Visualizzati 1 - 4 di 4

Per riassumere:

Assegnazione a ufficio - persona

Il protocollo viene assegnato singolarmente a tutto il personale dell'ufficio indicato che ha lo "scarica" attivo nel profilo Archivi → [Mittenti/Destinatari](#).

Ogni assegnatario gestisce il protocollo sulla propria scrivania.

Assegnazione a ufficio - ufficio

Il protocollo viene assegnato a tutto il personale dell'ufficio, senza distinzioni.

L'assegnazione sparisce dalla scrivania di tutti non appena uno degli utenti fa la presa in carico.

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.

Assegnatario	Ufficio	Settore	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
CIARROCCHI GIANPIETRO											

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
ASSEGNATARI:									
PERSONALE									
PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	✓	✓							
PAOLO ROSATI	✓								

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.

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  il documento verrà trasmesso a

Risultato Ricerca

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

Seleziona le Trasmissioni da Inviare

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

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=1598015777>

Last update: **2020/08/21 13:16**

