

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

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
O 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	
▼ 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 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
Assegnatari	▼ ASSEGnatARI:										
	▼ SEGRETERIA										
	<input type="radio"/> MOSCIONI MICHELE		✓			2019-05-28					
	<input type="radio"/> 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.

Altri Dati

Assegnatario	CHI	Ufficio			Settore					
O ASSEGNAZ.	CIARROCCHI GIANPIETRO	Gest.	Resp.	Originale	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
Assegnatari	CIARROCCHI CRISTIANO CHIARA COGNIGNI COGNIGNI CHIARA									

+

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	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNAZATARI:									
▼ PERSONALE									
○ PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE									
○ PAOLO ROSATI	✓	✓							

+
Cancella

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 **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 **Termino** può essere impostata una data entro la quale il documento deve essere gestito dall'utente.

Data Termine

Data

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 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	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Ufficio	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Settore	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Oggetto	<input type="text"/>	

Destinatari a cui inviare	Gest.	Termino
PERONI FRANCESCO - COMMERCIO - SETTORE 2	<input type="checkbox"/>	
PALAZZETTI MARIA - DIRIGENTE - COMMERCIO - SETTORE 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Visualizzati 1 - 2 di 2

Inoltre nella maschera “Gestione trasmissioni” di un singolo protocollo, accedendo alla scheda “Trasmissioni del documento”, comparirà una piccola icona riportante una “i” in corrispondenza di ogni trasmissione già operata per un intero ufficio: cliccandoci sopra, il programma proporrà un pannello in cui viene riportato il nominativo di chi ha già letto il documento in questione, con indicazione della relativa data e ora.

Mittente Trasmissione: MUCCO ALESSANDRO dat 14/06/2021 Scadenza: 24/06/2021
Oggetto Trasmissione: I AMMESSO DA PROTOCOLLO
Protocollo: 24/06/2021 - A dal 14/06/2021

Fattura N. 34/C del 08/02/2021 mittente: SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS. Codice Destinatario:

Titolario (Comune) 0001 - 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica
Fascicolo Principale

Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (2) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0) Log Azioni

Trasmissione del Documento

Risultato Ricerca

Elenco Azioni

Data	Ora	Azione	Utente Azione
23/06/2022	17:39:09	LETTI PASSO ITER DI UFFICIO	MUCCO ALESSANDRO
21/06/2022	17:38:09	LETTI PASSO ITER DI UFFICIO	MUCCO ALESSANDRO

Visualizzati 1 - 2 di 2

Annotazioni	Letto il	Chiuso	Scadenza	Gest.	Stato	Acc.Rif.	Motivo
ADMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.	14/06/2021	14/06/2021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
IAMMESSO DA PROTOCOLLO		24/06/2021		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
IAMMESSO DA PROTOCOLLO	24/06/2022		24/06/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
IAMMESSO DA PROTOCOLLO	24/06/2021	24/06/2021	24/06/2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Visualizzati 1 - 4 di 4

ITER CHIUSO
Tot.Giorni 11

È possibile anche trasmettere massivamente più protocolli allo stesso utente.

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 massive	
Dal:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Al:	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value=""/> Fascicola Protocolli	<input type="button" value=""/> Invia Trasmissioni
<input type="button" value=""/> Chiudi Presa Visione	<input type="button" value=""/> Accetta Presa Visione

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

Selezione i destinatari a cui inviare le Trasmissioni

Destinatario	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Ufficio	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Annotazioni	<input type="text"/>	

[Conferma Selezione](#)

Destinatari - Trasmissione

Destinatario	Gest.	Termino

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

Selezione le Trasmissioni da Inviare

<input type="checkbox"/>	Numero	Data	Oggetto	Provenienza	In Gestione	Prot. Colle
<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	BALDASSARI 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=1669649103>

Last update: **2022/11/28 15:25**