

Soggetti/Mittenti/Destinatari

Si accede a Soggetti/Mittenti/Destinatari dal menù → Protocollo → Archivi → Soggetti/Mittenti/Destinatari.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di soggetti interni ed esterni all'ente, completi di informazioni aggiuntive, come indirizzo e-mail, numero di telefono, codice fiscale/partita iva, indirizzo, città, cap, ecc. e, nel caso di soggetti interni, anche gli uffici di appartenenza.

Per inserire un nuovo mittente o destinatario, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su **Nuovo**. I campi obbligatori sono il *codice numerico* (assegnato automaticamente cliccando **Progressivo**) e la *denominazione* del mittente/destinatario.

Gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo avranno a disposizione il tasto **+** accanto al campo *Mittente* o *Destinatario* per poterne aggiungere di nuovi direttamente in fase di protocollazione.

Codice	Descrizione	Scarica	Gestisci	Live	Ruolo	Cerca	Uffici Attivi	Preli	Cessato

Se si tratta di un soggetto interno, deve essere associato ad un ufficio già presente nell'[Organigramma](#).

Nella tabella in basso, spostarsi nella tab *Uffici* e scegliere dal tasto **+** gli uffici di cui fa parte l'utente.

The screenshot shows a software interface with a search results window and a list of offices. The search results window is titled 'Risultato Ricerca' and contains a table with columns: Codice, Ufficio, and Descrizione. One row is highlighted in yellow: '0021 Ambito territoriale sociale n. 32 - servizi sociali'. The list of offices window is titled 'Elenco Uffici' and shows a table with columns: Codice, Ufficio, and Descrizione. The table includes rows for various offices like 'AREA 1 - AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE' and 'AREA 11 - POLIZIA LOCALE'. At the bottom of the list window, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Cancella', and 'Stampa'. The status bar at the bottom right of the interface says 'Visualizzati 1 - 20 di 102'.

In corrispondenza di ogni ufficio associato, si possono spuntare le voci:

Scarica: l'utente riceverà il protocollo in caso di assegnazione al suo ufficio;

Gestisci: il protocollo sarà assegnato di default in gestione;

Preferito: l'ufficio sarà il predefinito per l'utente.

Dalla lentina nel campo **Cerca** si può associare un **ruolo** per quell'ufficio.

Se l'utente non appartiene più all'ufficio, si può cessare cliccando sul lucchetto.

The screenshot shows a software interface with a list of offices. The list is titled 'Uffici di appartenenza' and includes columns: Codice, Descrizione, Scarica, Gestisci, Livello, Ruolo, Cerca, Ufficio Annullato, Pref., and Cessato. Two rows are visible: '9036 UFF.CULTURA/SPORT/TU' and '0041 Ufficio cultura'. Each row has a checkbox in the 'Scarica' column. The status bar at the bottom right says 'Visualizzati 1 - 2 di 2'.

Per selezionare un mittente/destinatario dall'archivio in fase di protocollazione, cliccare sulla lentina accanto al campo *Mittente* o *Destinatario*. Scegliendo un nominativo dall'elenco, verranno compilati automaticamente tutti i campi che sono stati valorizzati al momento della registrazione del mittente/destinatario.

Si può anche digitare direttamente nell'apposito campo il codice numerico ad esso associato.

Mitt/Firmatario Destinatario

Risultato Ricerca

Elenco Mittenti Destinatari					
Codice	Nominativo	E-mail	Indirizzo	Città	PR
000014	MAGGINI MARCO	certificata@pec.italsoft-mc.it			
005015	MARIA PALAZZETTI		VIA DELLA REPUBBLICA, 1	PESSINA CREMONESE	CR
000001	MARILUNGO ALESSANDRO	support@italsoft.eu	VIA PROVA	POTENZA PIECNA	MC
000015	MAZZA MARIO	certificata@pec.italsoft-mc.it			
000004	MOSCIONI MICHELE	michele.moscioni@italsoft.eu			
000006	MUCCI ALESSANDRO	alessandro.mucci@italsoft.eu			
026709	ORTENZI MICHELE		C.DA S. GIUSEPPE 8	MONTEGIORGIO	FM
000012	PANETTA ANTIMO	certificata@pec.italsoft-mc.it	VIA PROVA ARE		
026713	PANETTA ANTIMO	andimopa@tin.it	VIA LEGNANO 10	PORTO SANT'ELPIDIO	FM
026714	PAOLO ROSATI	paolo.rosati@italsoft.eu			
000009	PIGINI BEATRICE	certificata@pec.italsoft-mc.it			
000151	ROSSETTI TIZIANA				
000010	SEVERINI PAOLO	certificata@pec.italsoft-mc.it		CIVITANOVA MARCHE	MC
026734	TANIA ANGELONI	tania.angeloni@italsoft.eu			

109 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:mittenti_destinatari

Last update: **2024/10/15 09:45**

