

Mittenti/Destinatari

Si accede a 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.

The screenshot shows the 'Archivio Soggetti/Mittenti/Destinatari' (Subject/Recipient Archive) interface. On the left, there is a form for creating a new subject/recipient. The fields include:

- Codice* (obligatory)
- Titolo
- Denominazione* (obligatory)
- Cod.Fiscale / Partita Iva
- Indirizzo
- Città'
- Cap
- Provincia
- Posta Elettronica
- Telefono
- Cellulare
- Fax
- Codice AOO
- Denominazione AOO
- Tipo indirizzo telematico
- Annullato

On the right, there are three buttons:

- F5-Aggungi** (Add)
- F3-Altra Ricerca** (Other Search)
- Progressivo** (Sequential) with a checked checkbox

At the bottom, there is a table titled 'Uffici di appartenenza' (Offices of belonging) with the following columns:

Codic	Descrizione	Scarica	Gestisci	Live	Ruolo	Cerca	Uffi Ann	Prel	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.

Codice	Descrizione
0021	Ambito territoriale sociale n. 32 - servizi sociali
0006	AREA 1 - AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE
0087	AREA 10 - GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIO
0098	AREA 11 - POLIZIA LOCALE
0100	AREA 15 - STAFF SINDACO SEGRETARIO
0024	AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI
0032	AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI
0037	AREA 4 - SERVIZI AI CITTADINI/POLITICHE ABITATIVE
0059	AREA 5 - POLIZIA LOCALE
0061	AREA 6 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
0069	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE
0076	AREA 8 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OO.PP
0081	AREA 9 - VALORIZZAZIONE/RIQUALIFICAZIONE TECNICO F
0065	Arredo urbano
9038	ASS. LAVORI PUBBLICI
0031	Assicurazioni / rapporti con broker
0048	Associazionismo e volontariato
0070	ATTIVITA' PROFESSIONALI

Pagina 1 di 6 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.

Codice	Descrizione	Scarica	Gestisci	Livello	Ruolo	Cerca	Ufficio Annullato	Pref.	Cessato
9036	UFF.CULTURA/SPORT/TU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0041	Ufficio cultura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 X

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			

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:mittenti_destinatari&rev=1691135745

Last update: 2023/08/04 07:55

