

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.

Altri Dati

Assegnatario

Ufficio

Q

Settore

Q

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
○ ASSEGNATARI:									
Assegnatari									
<div><div>+</div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>Visualizzati 1 - 1 di 1</div>									

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

9002

☒

9003

☒

9005

☒

9007

☐

9009

☐

9010

☐

9016

☐

9029

☐

9031

☐

9036

☐

9038

☐

9051

☐

0001

☐

0002

☐

UFFICIO MESSI

RAGONERIA

UFFICIO TRIBUTI

SERVIZI SOCIALI

ECONOMATO

UFFICIO PERSONALE

SERVIZI DEMOGRAFICI

POLIZIA URBANA

ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO ELETTORALE

UFF.CULTURA/SPORT/TU

ASS. LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

SEGRETERIA GIUNTA

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:
▼ RAGONERIA
<input type="radio"/> LOREDANA DI FIORE
<input type="radio"/> PATRIZIA LEONCINO (LD)

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

Printed on 2024/03/29 10:35

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
						▼ ASSEGNATARI:					Acc.
						▼ SEGRETERIA					Cons.
						<input type="radio"/> MOSCIONI MICHELE	✓			2019-05-28	Not. Pec
Assegnatari						<input type="radio"/> MAGGINI MARCO		✓			Invio mail
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.

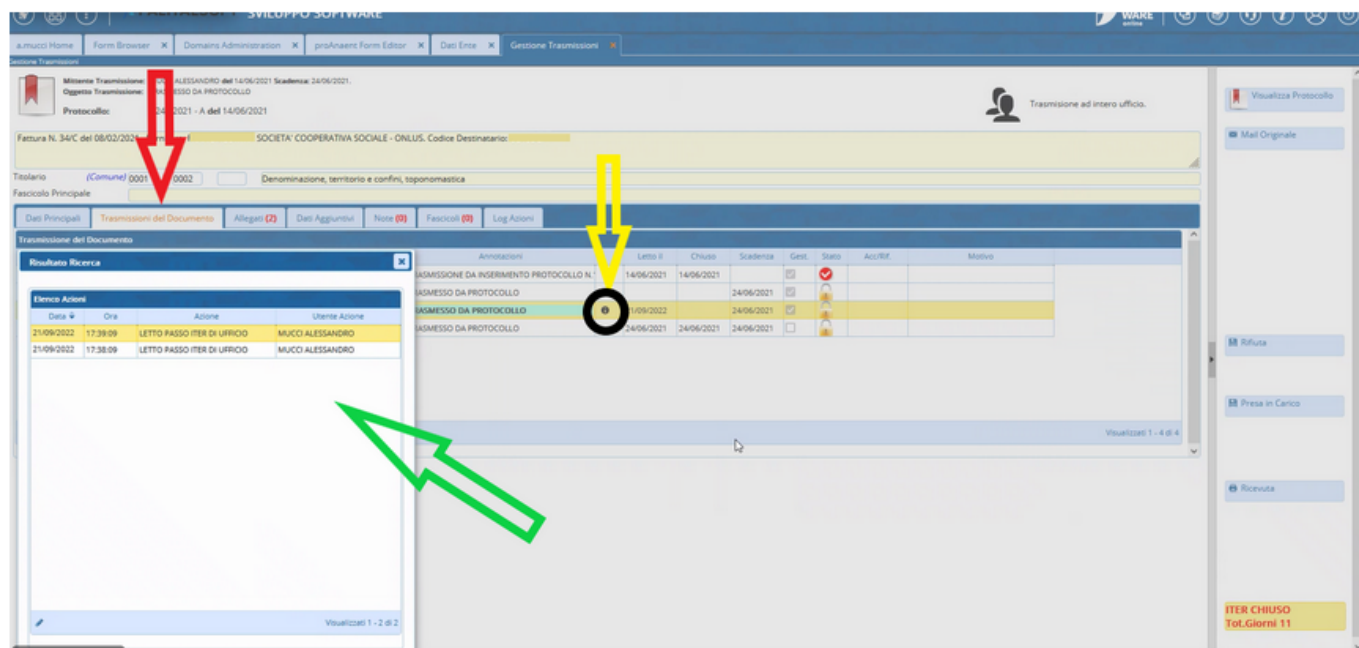
Se invece si vuole trasmettere il documento a uno o più singoli utenti, si può utilizzare il campo *Assegnatario*. Iniziando a digitare il nome nel campo, il programma proporrà tutti i nominativi presenti nell'[archivio mittenti/destinatari](#) che contengono le lettere digitate. Selezionare il nome 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		Ufficio		Settore							
						Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail
						▼ ASSEGNATARI:					Acc.
						▼ SEGRETERIA					Cons.
						<input type="radio"/> MOSCIONI MICHELE	✓			2019-05-28	Not. Pec
Assegnatari						<input type="radio"/> MAGGINI MARCO		✓			Invio mail
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	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
▼ ASSEGNATARI:									
▼ PERSONALE									
<input type="radio"/> PANETTA ANTIMO - RESPONSABILE	✓	✓							
<input type="radio"/> PAOLO ROSATI	✓								

indicazione della relativa data e ora.



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*.

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

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. Colli
<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>

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

