

Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Aprire il fascicolo da trasmettere in visione/gestione ad altri utenti.


NB: i fascicoli sono già visibili e utilizzabili dagli utenti dello stesso ufficio. Vedi [i tipi di permessi](#).

Cliccare la **chiave** in corrispondenza del fascicolo.

Nella parte bassa della schermata, scrivere il nome dell'utente (campo *Destinatario*) e dell'ufficio di appartenenza (campo *Ufficio*) a cui il fascicolo deve essere assegnato.

È possibile inserire anche una nota alla trasmissione, compilando il campo *Oggetto trasmissione*.

Data	Ora	INS	AS5	Destinatario	Annotazioni	Gest.
▼ 28/11/2025	18:42:12	INS		FASCICOLO	00030004.2025.000001	<input type="checkbox"/>
				ITALSOFT - UFFICIO PERSONALE	INSERIMENTO FASCICOLO N.00030004.2025.000001	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 28/11/2025	18:42:12	AS5		ITALSOFT - UFFICIO PERSONALE	ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>

Per estendere all’utente solo la visibilità del fascicolo, cliccare **Estendi Visibilità**.
Per trasmettere il fascicolo in gestione, spuntare la casella **Gestione** e cliccare **Trasmetti**.
Il fascicolo sarà così visibile sulla scrivania dei Documenti in carico, individuabile mediante il simbolo  , che rappresenta appunto il Fascicolo trasmesso in gestione, che potrà essere preso in carico oppure rifiutato con i relativi bottoni, come un protocollo trasmesso in gestione.

L'estensione della visibilità o della gestione di un fascicolo, non viene ereditata da eventuali sotto-fascicoli, pertanto va estesa la visibilità o la gestione anche dei sotto-fascicoli.

Per togliere una visibilità/gestione assegnata per errore, selezionare la riga corrispondente (deve diventare gialla) e cliccare il cestino.

Gestione Trasmissioni e Visibilita

Fascicolo: 00030004.2025.000001

Documenti generici dipendenti

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilita

Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.
			FASCICOLO	00030004.2025.000001	<input type="checkbox"/>
▼ 28/11/2025	18:42:12	INS	ITALSOFT - UFFICIO PERSONALE	INSERIMENTO FASCICOLO N.00030004.2025.000001	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 28/11/2025	18:42:12	ASS	ITALSOFT - UFFICIO PERSONALE	ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 05/12/2025	15:33:22	ASF	MOBILI FRANCESCA - RAGIONERIA	ESTENSIONE VISIBILITA ' FASCICOLO.	<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 4 di 4

Destinatario

Ufficio

Oggetto trasmissione

Gestione

(valido solo per le Trasmissioni)

Estendi Visibilita

Trasmetti

107 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita>

Last update:

2025/12/16 09:18

