

# Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo

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 Tipi di permessi).

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

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1572019336>

Last update: **2019/10/25 15:02**