

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 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		Destinatario	Annotazioni	Gest.
			FASCICOLO	00010006.2019.000010	<input type="checkbox"/>
25/10/2019	17:30:44	INS	CHIARA COGNIGNI - PROTOCOLLO - SETTORE 1	INSERIMENTO FASCICOLO N.00010006.2019.000010	<input checked="" type="checkbox"/>
25/10/2019	17:30:44	ASS	MUCCI ALESSANDRO - RESPONSABILE - PROTOCOLLO	ASSEGNAZIONE 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**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1572019973>

Last update: **2019/10/25 15:12**

