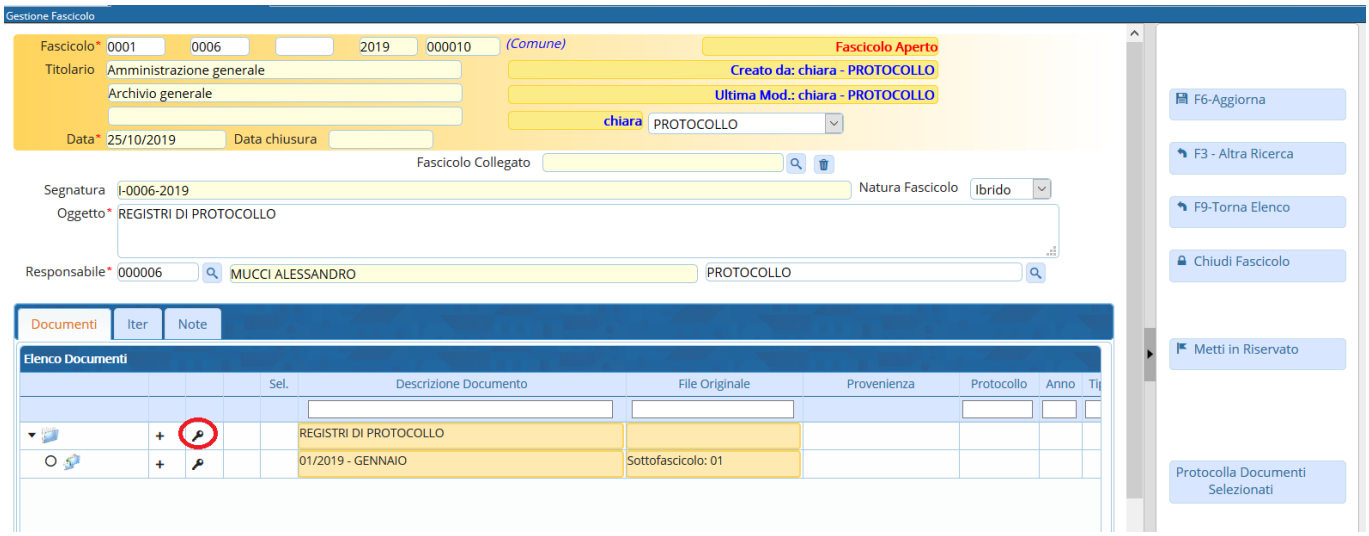
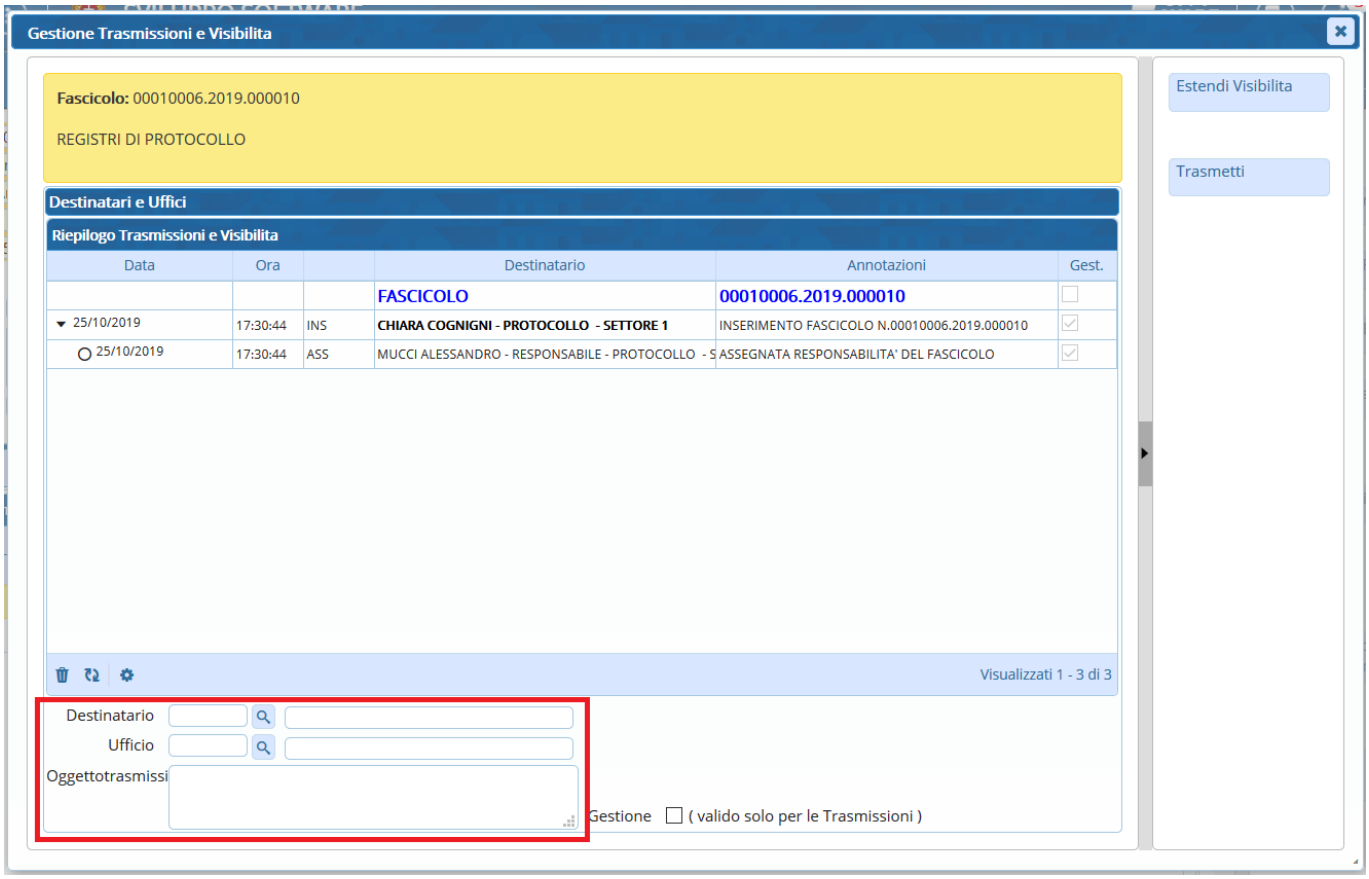
Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo

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.

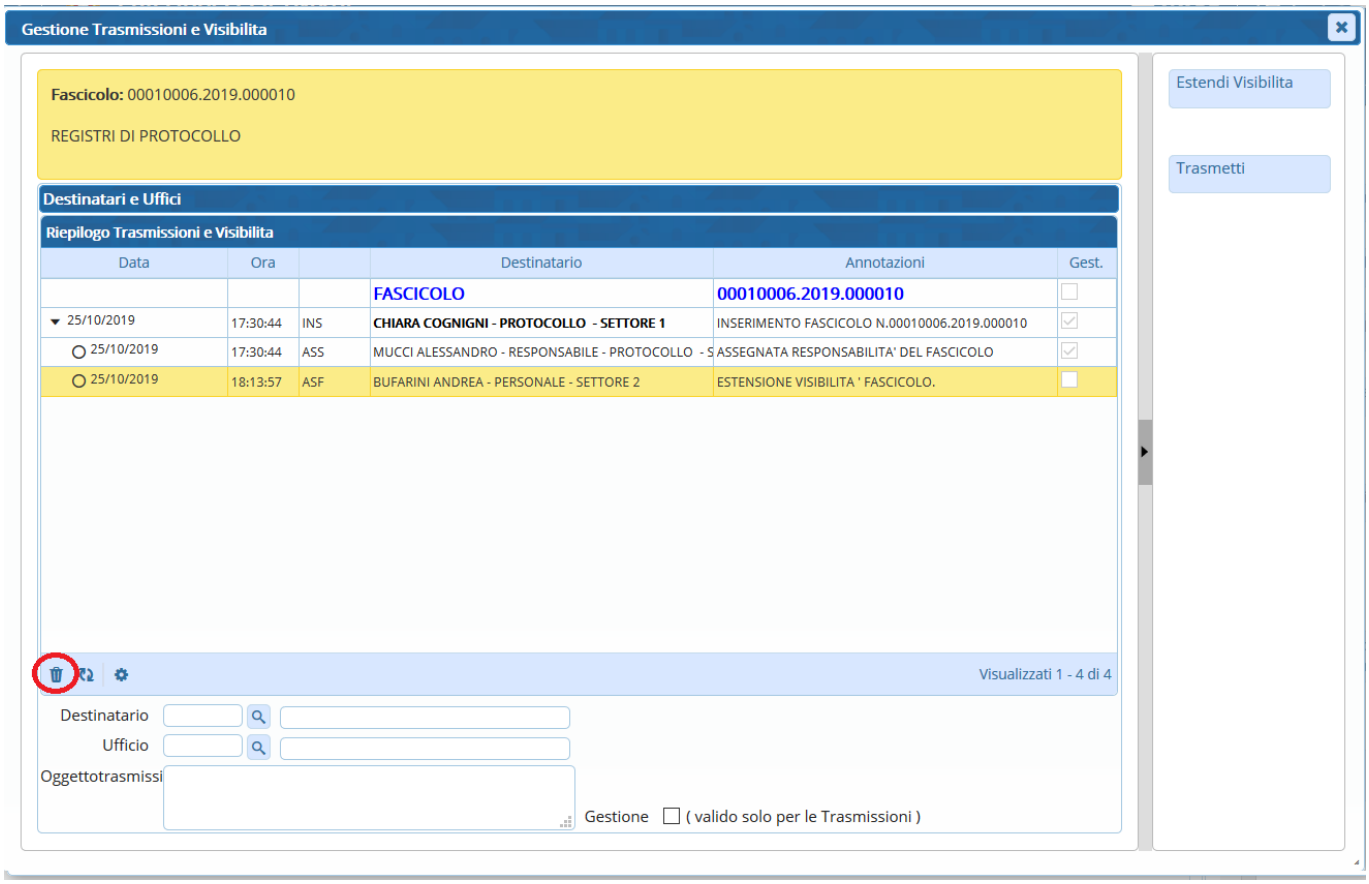


Nella parte bassa della schermata, scrivere il nome dell'utente (campo *Destinatario*) e dell'ufficio di appartenenza (campo *Ufficio*) a cui il fascicolo deve essere assegnato.
È possibile inserire anche una nota alla trasmissione, compilando il campo *Oggetto trasmissione*.



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**.

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



From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1572020121

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