

# 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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' (Fascicle Management) screen. At the top, there are fields for 'Fascicolo' (0001 0006 2019 000010), 'Titolaro' (Amministrazione generale), and 'Destinatario' (chiara). A yellow box highlights the status 'Fascicolo Aperto' (Open File). Below this, there are fields for 'Data' (25/10/2019), 'Data chiusura' (closure date), 'Fascicolo Collegato' (Linked File), 'Segnatura' (I-0006-2019), 'Oggetto' (REGISTRI DI PROTOCOLLO), 'Responsabile' (000006 MUCCI ALESSANDRO), and 'Natura Fascicolo' (Ibrido).

In the center, there is a table titled 'Elenco Documenti' (Document List) with columns: Sel., Descrizione Documento, File Originale, Provenienza, Protocollo, Anno, and Tip. One row is highlighted in yellow, showing 'REGISTRI DI PROTOCOLLO' and '01/2019 - GENNAIO'. To the right of the table is a sidebar with buttons: F6-Aggiorana, F3 - Altra Ricerca, F9-Torna Elenco, Chiudi Fascicolo, Metti in Riservato, and Protocollo Documenti Selezionati.

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*.

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni e Visibilità' (Transmission and Visibility Management) screen. It displays a summary of the file (Fascicolo: 00010006.2019.000010, REGISTRI DI PROTOCOLLO) and a detailed log of transmissions.

**Riepilogo Trasmissioni e Visibilità:**

Data	Ora	Destinatario	Annotazioni	Gest.
25/10/2019	17:30:44	FASCICOLO CHIARA COGNINI - PROTOCOLLO - SETTORE 1	00010006.2019.000010 INSERIMENTO FASCICOLO N.00010006.2019.000010	<input type="checkbox"/>
25/10/2019	17:30:44	ASS MUCCI ALESSANDRO - RESPONSABILE - PROTOCOLLO	S ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Destinatari e Uffici:**

Destinatario:     
 Ufficio:     
 Oggetto trasmissio:

Visualizzati 1 - 3 di 3

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.

Gestione Trasmissioni e Visibilità

Fascicolo: 00010006.2019.000010

REGISTRI DI PROTOCOLLO

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilità

Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.
			<b>FASCICOLO</b>	<b>00010006.2019.000010</b>	<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 - S	ASSEGNA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 25/10/2019	18:13:57	ASF	BUFARINI ANDREA - PERSONALE - SETTORE 2	ESTENSIONE VISIBILITA' FASCICOLO.	<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 4 di 4

   

Destinatario:     
Ufficio:     
Oggetto trasmissi:

Gestione  ( valido solo per le Trasmissioni )

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**

