Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow 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.

Gestione Fascicolo																
Fascicolo*	0001	0006		20	19 00001	10 (Comune))			Fa	scicolo Aperto			^		
Titolario	Amminist	razione g	enerale						Creato da:	chiara - I	PROTOCOLLO					
	Archivio g	enerale							Ultima Mod.:	chiara - I	PROTOCOLLO					F6-Aggiorna
							chia	ara PROTOC	0110							00
Data*	25/10/201	9	Data chius	ura												5 C2 Alter Disease
					Fascico	lo Collegato			C	۷						TS - Altra Ricerca
Segnatura	I-0006-2	019									Natura Fascico	lo Ibrido	\sim			
Oggetto	* REGIST	RI DI PROT	OCOLLO													F9-Torna Elenco
Responsabile	• 000006	Q		SSANDRO					PROTOCOLLO				Q			Chiudi Fascicolo
			(ino cer rice)	55/110/10												
Documenti	lter	Note														
																Metti in Riservato
Elenco Docum	nenti															
			Sel.		Descrizione	Documento		File (Driginale	F	Provenienza	Protocollo	Anno Ti		1	
		\sim														
- 💭	+	Ś		REGISTRI DI PI	ROTOCOLLO											
0 🔗	+	P		01/2019 - GEN	INAIO			Sottofascicolo	: 01							Protocolla 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.

Gestione Trasmissioni e	Visibilita	₩.				
Fascicolo: 00010006 REGISTRI DI PROTOCO	2019.000010 DLLO					Estendi Visibilita
Destinatari e liffici						Trasmetti
Riepilogo Trasmissioni	e Visibilita	20				
Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.	
			FASCICOLO	00010006.2019.000010		
▼ 25/10/2019	17:30:44	INS	CHIARA COGNIGNI - PROTOCOLLO - SETTORE 1	INSERIMENTO FASCICOLO N.00010006.2019.000010	\checkmark	
O 25/10/2019	17:30:44	ASS	MUCCI ALESSANDRO - RESPONSABILE - PROTOCOLLO - 5	S ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO		
¢ 57 W				Visualizzat	ti 1 - 3 di 3	
Destinatario Ufficio Oggettotrasmissi	<u></u> Q Q		Gestione [] (va	lido solo per le Trasmissioni)		

Per estendere all'utente <u>solo la visibilità</u> del fascicolo, cliccare **Estendi Visibilità**. Per trasmettere il fascicolo <u>in gestione</u>, 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 Trasmission	i e Visibilita				ر العالم	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Fascicolo: 000100	06.2019.000010 DCOLLO)				Estendi Visibilita
Destinatari e Uffici						Trasmetti
Riepilogo Trasmissio	oni e Visibilita					
Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.	
			FASCICOLO	00010006.2019.000010		
▼ 25/10/2019	17:30:44	INS	CHIARA COGNIGNI - PROTOCOLLO - SETTORE 1	INSERIMENTO FASCICOLO N.00010006.2019.000010	\checkmark	
O 25/10/2019	17:30:44	ASS	MUCCI ALESSANDRO - RESPONSABILE - PROTOCOLLO - S	ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	\checkmark	
O 25/10/2019	18:13:57	ASF	BUFARINI ANDREA - PERSONALE - SETTORE 2	ESTENSIONE VISIBILITA ' FASCICOLO.		
Destinatario				Visualizzat	ii 1 - 4 di 4	
Ufficio Oggettotrasmissi			Gestione 🗌 (va	lido solo per le Trasmissioni)		

