

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**.

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

Gestione Trasmissioni e Visibilita

Fascicolo: 00010006.2019.000010
REGISTRI DI PROTOCOLLO

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilita

| 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 - S | ASSEGNATA 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

Oggettotrasmissi

Gestione (valido solo per le Trasmissioni)

Estendi Visibilita

Trasmetti

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**

