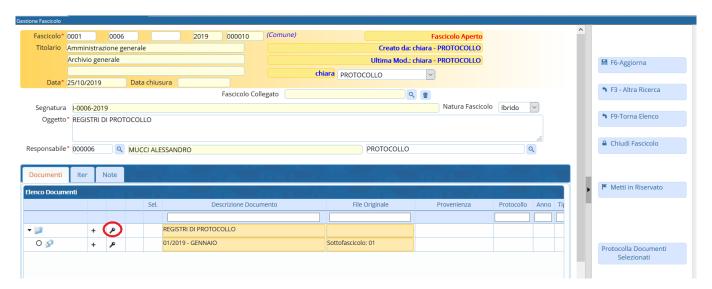
Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi Completa o Archivistica.

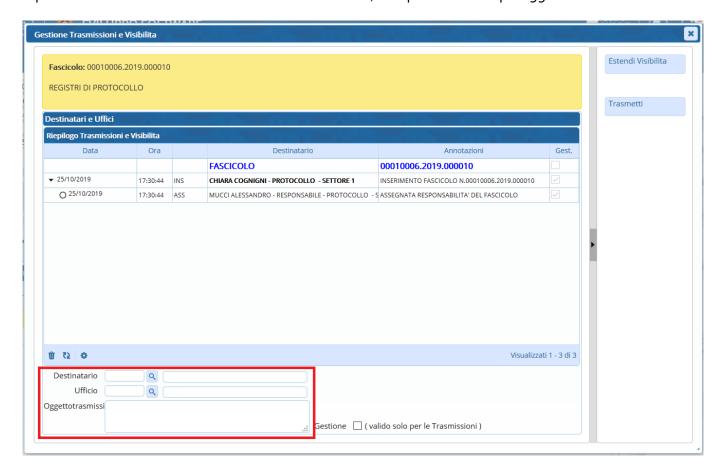
Accedere a Gestione Fascicoli dal $menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli$. Aprire il fascicolo da trasmettere in visione/gestione ad altri utenti.

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.



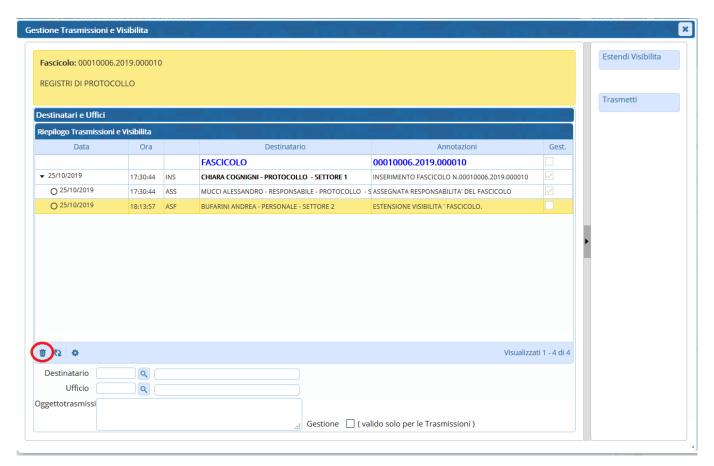
Nella parte bassa della schermata, scrivere il nome dell'utente (campo *Destinatario*) e dell'ufficio di appartenenza (campo *Ufficio*) a cui il fascicolo deve essere assegnato.

È possibile inserire anche una nota alla trasmissione, compilando il campo *Oggetto trasmissione*.



Per estendere all'utente <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.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1572436249

Last update: 2019/10/30 11:50

