

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 → *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.

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto
 Titolarlo RISORSE UMANE
 CREATO DA: italsoft - UFFICIO PERSONALE
 Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE
 Data* 28/11/2025 Data chiusura
 italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI

Tipologia Fascicolo* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato
 Segnatura 2025-III/0004.000001
 Oggetto* Documenti generici dipendenti
 Responsabile* 008082 ITALSOFT UFFICIO PERSONALE
 Anni di Conservazione Perenne
 Natura Fascicolo Ibrido
 Parole chiave
 Posizione Fisica
 Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

GESTISCI TRASMISSIONI FASCICOLO

		Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
	+	Documenti generici dipendenti					
	+	CEDOLINI	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorna
 F3 - Altra Ricerca
 F9-Torna Elenco
 Chiudi Fascicolo
 Metti in Riservato
 Protocolla Documenti Selezionati
 Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto
 Titolarlo Amministrazione generale
 CREATO DA: chiara - PROTOCOLLO
 Archivio generale
 Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
 Data* 25/10/2019 Data chiusura
 chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato
 Segnatura I-0006-2019
 Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO
 Natura Fascicolo Ibrido
 Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

		Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
	+		REGISTRI DI PROTOCOLLO					
	+		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorna
 F3 - Altra Ricerca
 F9-Torna Elenco
 Chiudi Fascicolo
 Metti in Riservato
 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: 00010006.2019.000010

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"/>

Visualizzati 1 - 3 di 3

Destinatario

Ufficio

Oggettotrasmissi

Gestione ☐ (valido solo per le Trasmissioni)

Estendi Visibilita

Trasmetti

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

114 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1764942816>

Last update: **2025/12/05 13:53**

