

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.

The screenshot displays two instances of the 'Gestione Fascicoli' application interface. Both instances show a transmission process. In the top instance, the recipient is 'ITALSOFT' and the responsible is '008082'. In the bottom instance, the recipient is 'MUCCI ALESSANDRO' and the responsible is '000006'. Both instances include fields for date, subject, responsible, and protocol number. A circled key icon is present in both instances, indicating the key status for the transmission. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Documenti', 'Allegati', 'Fascicoli Collegati', 'Iter', and 'Note'. On the right side, there is a sidebar with various buttons for file management, such as 'F6-Aggiorana', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Metti in Riservato', 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti 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*.

Gestione Trasmissioni e Visibilità

Fascicolo: 00010006.2019.000010
REGISTRI DI PROTOCOLLO

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilità

Data	Ora	Destinatario	Annotazioni	Gest.
▼ 25/10/2019	17:30:44	FASCICOLO CHIARA COGNIGNI - 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 ASSEGNA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 3 di 3

Destinatario:
Ufficio:
Oggetto trasmissio

Gestione (valido solo per le Trasmissioni)

Estendi Visibilità

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 Visibilità

Fascicolo: 00010006.2019.000010
REGISTRI DI PROTOCOLLO

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilità

Data	Ora	Destinatario	Annotazioni	Gest.
▼ 25/10/2019	17:30:44	FASCICOLO CHIARA COGNIGNI - 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 ASSEGNA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 25/10/2019	18:13:57	ASF BU FARINI ANDREA - PERSONALE - SETTORE 2	ESTENSIONE VISIBILITÀ 'FASCICOLO.'	<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 4 di 4

Destinatario:
Ufficio:
Oggetto trasmissio

Gestione (valido solo per le Trasmissioni)

Estendi Visibilità

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**

