

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.

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: 00030004.2025.000001

Documenti generici dipendenti

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilita

Data	Ora		Destinatario	Annotazioni	Gest.
			FASCICOLO	00030004.2025.000001	<input type="checkbox"/>
▼ 28/11/2025	18:42:12	INS	ITALSOFT - UFFICIO PERSONALE	INSERIMENTO FASCICOLO N.00030004.2025.000001	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 28/11/2025	18:42:12	ASS	ITALSOFT - UFFICIO PERSONALE	ASSEGNATA RESPONSABILITA' DEL FASCICOLO	<input checked="" type="checkbox"/>
○ 05/12/2025	15:33:22	ASF	MOBILI FRANCESCA - RAGIONERIA	ESTENSIONE VISIBILITA' FASCICOLO.	<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 4 di 4

Destinatario

Ufficio

Oggetto trasmissione

☐ Gestione (valido solo per le Trasmissioni)

Estendi Visibilita

Trasmetti

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=1764945484>

Last update:

2025/12/05 14:38

