

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*.

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: 00030004.2025.000001

Documenti generici dipendenti

Destinatari e Uffici

Riepilogo Trasmissioni e Visibilità

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

Visualizzati 1 - 4 di 4

X Q ⚙

Destinatario:
Ufficio:
Oggetto trasmmissione: Gestione (valido solo per le Trasmissioni)

114 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1764947817>

Last update: 2025/12/05 15:16

