

# 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**.  
Il fascicolo sarà così visibile sulla scrivania dei Documenti in carico, individuabile mediante il simbolo **F**  , che rappresenta appunto il Fascicolo trasmesso in gestione.

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

163 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:visibilita&rev=1765298437>

Last update:

2025/12/09 16:40

