

## Visibilità dei protocolli e protocolli riservati

Di default, ogni utente ha accesso a tutti i protocolli gestiti (creati o ricevuti in assegnazione) dal proprio ufficio di appartenenza.

Più precisamente:

1. se viene scelto come assegnatario una persona specifica, indicata con nome e cognome, quella persona riceverà il protocollo sulla propria scrivania virtuale [Documenti in Carico](#), nella Home del programma;
2. tutti gli altri utenti appartenenti allo stesso ufficio dell'assegnatario, NON riceveranno il protocollo sulla propria scrivania, ma avranno comunque accesso a quel protocollo dalla [ricerca generale](#).

*Affinché questo meccanismo funzioni correttamente e tutti gli utenti abbiano accesso a tutti i protocolli effettivamente lavorati dal proprio ufficio, è fondamentale prestare la massima attenzione all'ufficio che si sceglie al momento dell'[assegnazione](#).*

*In fase di scelta dell'assegnatario per nominativo, il programma chiede sempre per quale ufficio si sta assegnando quello specifico protocollo.*

Se un protocollo deve essere accessibile alla sola persona indicata nell'assegnazione e non anche al suo ufficio di appartenenza, bisogna utilizzare la funzione del **Metti in Riservato**.

## PARTENZA

### CON ALLEGATI

 F2 - Nuovo

 F5 - Registra

 Duplica Doc.

 Etichetta

 Notifica  
Destinatari

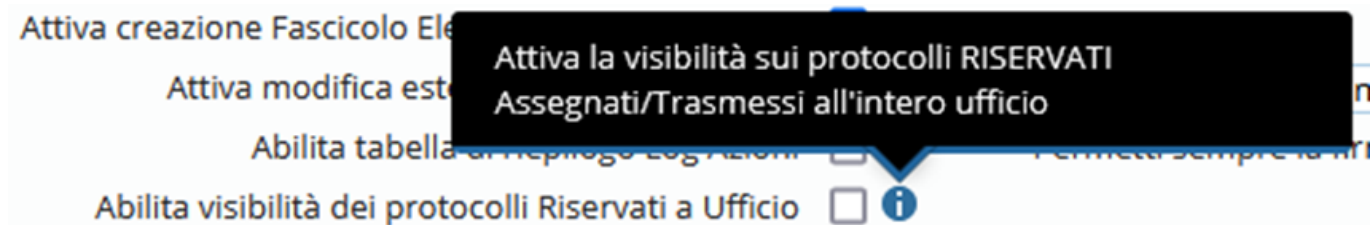
 Metti in Riservato

 Riscontro

 Vis.Trasmissioni

 Indirizzi

I protocolli riservati sono accessibili solamente all'*utente creatore del protocollo*, al *firmatario* (se presente) e ai singoli utenti che sono stati indicati come *assegnatari*. L'eccezione a quanto sopra esposto, in relazione alla riservatezza dei protocolli, riguarda la possibilità di richiedere al supporto tecnico di PALItalsoft l'attivazione del parametro mostrato nella seguente immagine: in questo modo la visualizzazione dei protocolli marcati come riservati sarà estesa di default a tutti gli utenti di un certo ufficio: questo avverrà nel caso in cui l'assegnazione/trasmissione di tali protocolli venga operata verso l'intero ufficio ed indipendentemente dal fatto che le utenze - assegnate all'ufficio in questione - siano singolarmente abilitate alla consultazione dei protocolli riservati



*Lo scopo della funzione Metti in Riservato è quello di poter compilare correttamente tutti i campi del protocollo, includendo i dati sensibili, i nomi per esteso e tutta la documentazione necessaria, senza il rischio che utenti non autorizzati possano accedere alle informazioni contenute.*

*Lo scopo ultimo delle registrazioni di protocollo è quello di poter ricercare e recuperare dati, informazioni e documenti di una determinata pratica/persona/procedimento, anche a distanza di anni; operazione che risulterebbe impossibile in assenza di dati chiari e completi, rendendo vano il lavoro stesso di registrazione del protocollo.*

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:visibilita&rev=1685964105>

Last update: **2023/06/05 11:21**

