

Impostare e gestire una delega

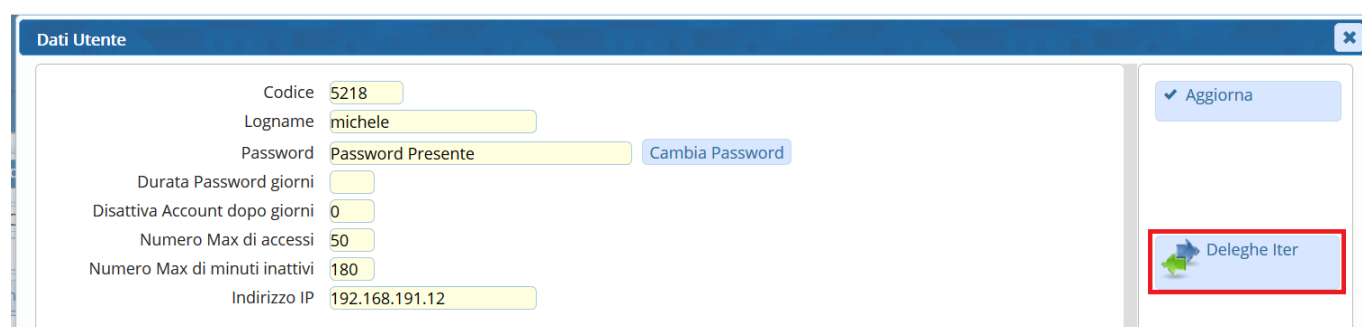
In caso di assenze programmate, ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

Impostare la delega

Dalla barra dei menù, entrare nelle **Impostazioni**  e selezionare **Gestisci il tuo Profilo**.



Dal pannello del proprio profilo, scegliere **Deleghe Iter**.



Cliccare **Nuovo** e selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.

The screenshot shows the 'Deleghe Iter' interface. At the top, there's a navigation bar with 'michele Home' and 'Deleghe Iter'. Below it, a table lists existing delegations. To the right, a 'Nuovo' button is highlighted with a red box. In the foreground, a 'Selezione Ufficio' modal is open, showing a dropdown menu for 'Ufficio' with 'COMMERCIO' selected. Other options visible are 'UFFICIO DI PROVA 2' and 'PROTOCOLLO'. A 'F5-Conferma' button is also visible.

Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annullata
MOSCONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	05/02/2020	20/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	
MOSCONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	05/02/2020	05/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	05/02/2020
MOSCONI MICHELE	UFFICIO SCADENZE	01/02/2020	15/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	
MOSCONI MICHELE	PROTOCOLLO	01/01/2020	31/03/2020	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCONI MICHELE	SEGRETERIA	01/10/2017	31/10/2017	FINUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	25/08/2017	25/08/2017	CAPANNELLI	UFFICIO DEL SINDACO	

Indicare negli appositi campi l'utente delegato e il relativo ufficio di appartenenza, le date inizio e fine validità.

The screenshot shows the 'Deleghe Iter' form. It includes fields for 'Utente Inserimento' (michele), 'Data', 'Utente Modifica', and 'Data'. Below these, there are fields for 'Delegante' (000004, MOSCONI MICHELE, PROTOCOLLO), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO, PROTOCOLLO), and 'Attiva funzioni deleghe' (a dropdown menu). There are also checkboxes for 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' and a note: '(Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)'. Finally, there are date fields for 'Inizio validità Delega' (07/02/2020) and 'Fine validità Delega' (14/02/2020).

In *Attiva funzioni deleghe* scegliere dal menù a tendina la delega per il Protocollo.

Spuntare la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico* se si vuole permettere al delegato di gestire anche i protocolli già presenti sulla propria scrivania e non ancora lavorati.



The screenshot shows the 'Deleghe Iter' form with the 'Attiva funzioni deleghe' dropdown menu open. The menu options are 'Solo per Protocollo' (selected), 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' (unchecked), and 'Solo per Atti Segreteria'. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' option is highlighted with a red box. The form also shows the 'Delegante' (000004, MOSCONI MICHELE, PROTOCOLLO), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO, PROTOCOLLO), and 'Attiva funzioni deleghe' (Solo per Protocollo) fields. There are also checkboxes for 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' and a note: '(Attivando questo para...'. Finally, there are date fields for 'Inizio validità Delega' (Solo per Protocollo) and 'Fine validità Delega' (14/02/2020).







NB: Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

L'operazione deve essere ripetuta per ogni ufficio di appartenenza.

Gestire i protocolli delegati



L'utente **DELEGATO** troverà sulla propria scrivania **una copia** dei protocolli assegnati/trasmessi al delegante.

Sono indicati con il simbolo  (busta verde se in gestione) o con il simbolo  (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:







ITER RICEVUTO PER DELEGA			
DELEGATO DA: MOSCIONI MICHELE			
			3
			6

Il delegato gestisce normalmente i protocolli che ha ricevuto in copia.







Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati









con lo stesso simbolo  o 

Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato:
letto (busta aperta),

ITER DELEGATO			
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO			
LETTO IN DATA 04/02/2020			
			4
			4

gestito e chiuso (spunta rossa),

ITER DELEGATO			
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO			
PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020			
TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020			
			3
			2

ITER DELEGATO		4	2
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO			3
TRASMISSIONE NON GESTITA		1	1
MI-STAZIONE CC	   	3	2
	   	3	2

Se in fase di assegnazione della delega è stata spuntata la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, l'utente **DELEGATO** avrà un bottone aggiuntivo nella scrivania dei *Documenti in Carico*, che gli permetterà di vedere congiuntamente la propria scrivania e quella del delegante.

SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE

↺ Applica Filtri


🗑️ Svuota Filtri





	All.		Al Termin	Trasr	Letti	Procedimento	Info
		  		3	2		
		  		6	3		
		  		6	3		
		  		6	3		
		  		3	2		



Cliccando il bottone  e scegliendo quale delega gestire tra quelle attive, sulla scrivania dell'utente verranno visualizzati, evidenziati in rosa, i protocolli che il DELEGANTE ha sulla scrivania e non ha ancora gestito.

In alto, un messaggio avvisa che si stanno visualizzando contemporaneamente entrambe le scrivanie.

Risultato Ricerca

Elenco Deleghe Attive

Delegante	Ufficio Delegante	Data Inizio	Data Fine
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLU	20200205	20200220
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214

Documenti in carico

Ufficio Tutti

Scadenza tra 0

Trasm. Dal Trasm. Al

Trasm. a

Applica Filtri

Svuota Filtri

Stai visualizzando anche la scrivania di MOSCIONI MICHELE per l'ufficio PROTOCOLLO

	Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	393 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 2	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	394 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 3	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	395 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 4	A.S.L. MILANO 1			3	1		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		

Visualizzati 568 - 576 di 883

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1581334870>

Last update: **2020/02/10 11:41**