

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.

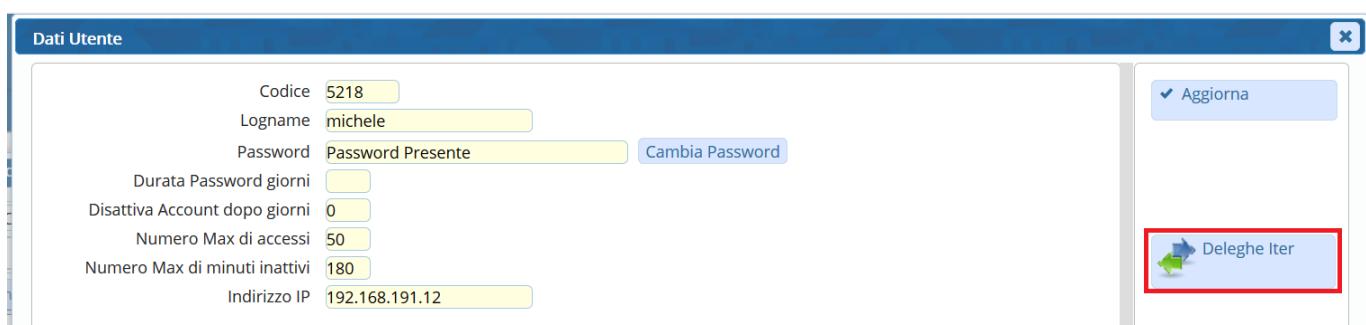
Impostare la delega

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



The screenshot shows the CityWare online control panel. At the top, there's a blue header with the CityWare logo and several icons. One of the icons is a user profile icon with a red box around it, and a notification bubble above it says '620'. Below the header, a blue bar reads 'Pannello di Controllo'. Underneath, a section titled 'Pannello di controllo per l'utente michele' contains four buttons arranged in a 2x2 grid. The top-left button, labeled 'Gestisci il tuo Profilo' with a person icon, is also highlighted with a red box. The other three buttons are: 'Firma un Documento' (document icon), 'Verifica un Documento' (checkmark icon), and 'Gestione Portlet' (pencil icon).

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



The screenshot shows the 'Dati Utente' (User Data) form. It includes fields for Codice (5218), Logname (michele), Password (Password Presente), Cambia Password, Durata Password giorni, Disattiva Account dopo giorni (0), Numero Max di accessi (50), Numero Max di minuti inattivi (180), Indirizzo IP (192.168.191.12), and an 'Aggiorna' (Update) button. On the right side of the form, there's a sidebar with a 'Deleghe Iter' button, which is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Deleghe Iter' (Delegations) screen. At the top, there are tabs for 'michele Home' and 'Deleghe Iter'. A red box highlights the 'Nuovo' (New) button in the top right corner of the main table area. The table lists several delegations with columns for Delegante, Ufficio Delegante, Inizio Validità Delega, Fine Validità Delega, Delegato, Ufficio Delegato, and Annullata. Below this is a modal dialog titled 'Selezione Ufficio' (Select Office). It shows 'Utente' set to 'michele' and 'Ufficio' set to 'COMMERCIO'. A dropdown menu lists 'COMMERCIO' (highlighted in blue), 'UFFICIO DI PROVA 2', and 'PROTOCOLLO'. A blue button labeled 'F5-Conferma' (Confirm F5) is at the bottom left of the dialog.

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

This screenshot shows the 'Deleghe Iter' insertion form. It includes fields for 'Utente Inserimento' (michele), 'Data', 'Delegante' (000004, MOSCIONI MICHELE), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO), 'Attiva funzioni deleghe' (checkbox checked), '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.

This screenshot shows the 'Deleghe Iter' insertion form with specific fields highlighted. The 'Attiva funzioni deleghe' field is underlined in red. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' checkbox is also highlighted with a red box. Other visible fields include 'Utente Inserimento' (michele), 'Data', 'Delegante' (000004, MOSCIONI MICHELE), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO), 'Inizio validità Delega' (07/02/2020), 'Fine validità Delega' (14/02/2020), and 'Autorizzazione' (Solo per Atti Segreteria).

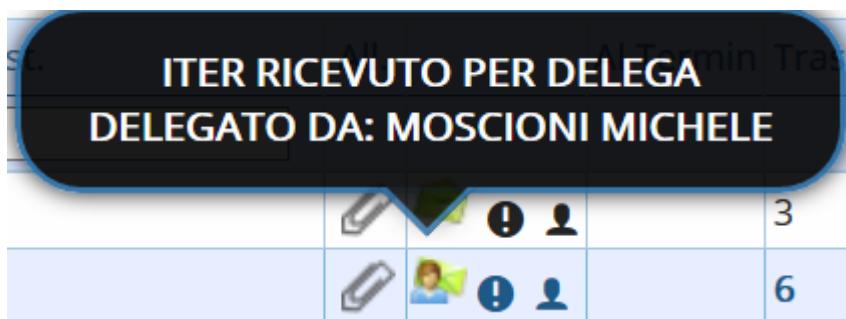
NB: Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

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:



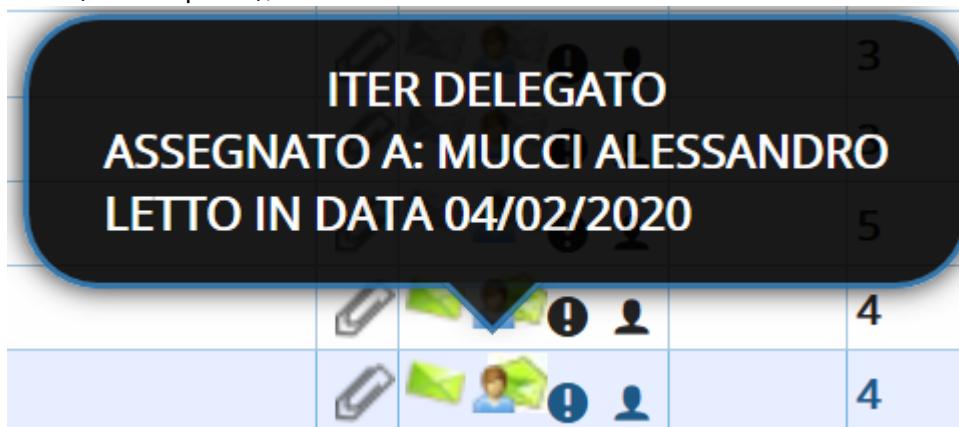
ITER RICEVUTO PER DELEGA
DELEGATO DA: MOSCIONI MICHELE

				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 

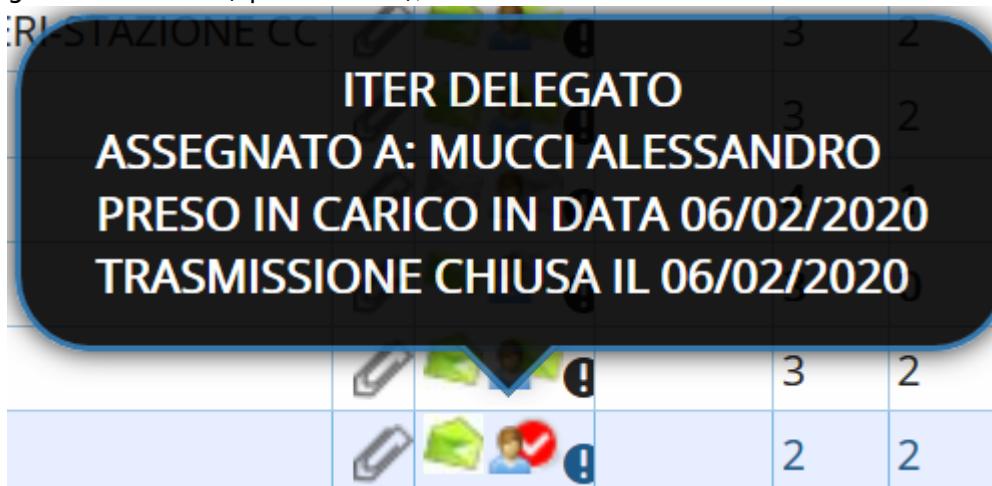
Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato:
 letto (busta aperta),



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

				3
				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
				2	2

oppure non gestito (busta chiusa)

ITER DELEGATO
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO
TRASMISSIONE NON GESTITA

RI-STAZIONE CC				3	2
				3	2

Gestire la scrivania del delegante

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	Trasnr	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 CAPOLUC	20200205	20200220
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214

Documenti in carico

Ufficio: Tutti | Scadenza tra: 0 | Salva Filtri | Trasm. Dal: [] | Trasm. a: [] | Trasm. Al: [] | 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**

