

Impostare e gestire una delega

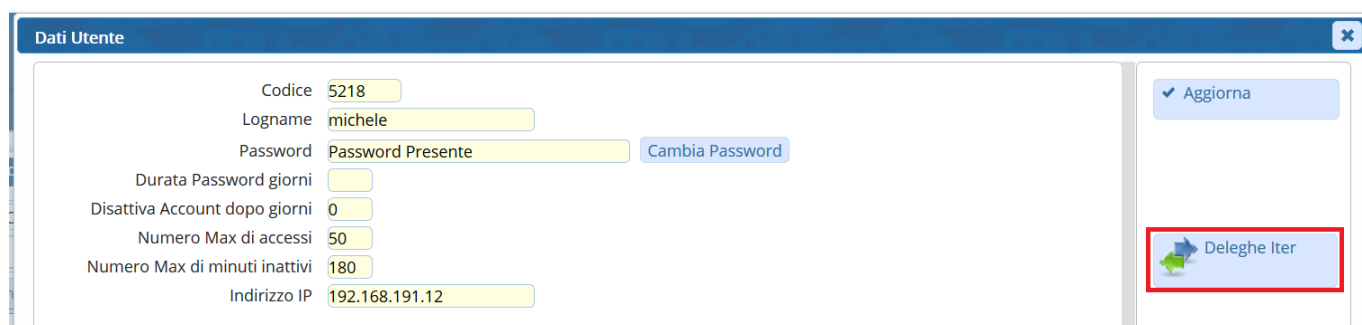
In caso di assenze programmate, ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

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 are tabs for 'michele Home' and 'Deleghe Iter'. Below the tabs is a table with the following data:

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

On the right side of the table, there is a 'Nuovo' button highlighted with a red box. Below the table, a modal window titled 'Selezione Ufficio' is open. It shows the user 'michele' and a dropdown menu for the office. The dropdown menu is open, showing the following options: 'COMMERCIO', 'UFFICIO DI PROVA 2', and 'PROTOCOLLO'. A 'F5-Conferma' button is visible on the left side of the modal.

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. The fields are as follows:

- Utente Inserimento: michele
- Data: [empty]
- Utente Modifica: [empty]
- Data: [empty]
- Delegante: 000004 MOSCIONI MICHELE
- Delegato: 000006 MUCCI ALESSANDRO
- Attiva funzioni deleghe: [dropdown menu]
- Delega Scrivania Protocolli in Carico: (Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)
- Inizio validità Delega: 07/02/2020
- 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 dropdown menu has the following options: 'Solo per Protocollo', 'Delega Scrivania Protocolli in Carico', and 'Solo per Atti Segreteria'. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' option is highlighted with a red box. The 'Attiva funzioni deleghe' field is also highlighted with a red box. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' checkbox is checked.









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
		 		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
		  		4

gestito e chiuso (spunta rossa),

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

oppure non gestito (busta chiusa)

ITER DELEGATO				4	2
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO				4	3
TRASMISSIONE NON GESTITA				1	1
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

620

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

Applica Filtri

Svuota Filtri

Procedimento

Info

Documenti in carico

Ufficio Tutti Scadenza tra 0 Trasm. Dal Trasm. Al Trasm. a

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

Il **DELEGATO** che gestisce un protocollo presente sulla scrivania del delegante (sfondo rosa), dovrà prima di tutto cliccare **Acquisisci** per trasferire il protocollo, originariamente assegnato al delegante, sulla propria scrivania.

a.mucci Home Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 10/04/2019
Oggetto Trasmissione: INOLTRO DA RIFIUTO
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica
Fascicolo Principale

Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)

Mittenti	Destinatari	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Visualizza Protocollo

Acquisisci

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? urgente

Acquisisci Annulla

A questo punto, si potrà gestire normalmente il protocollo e chiudere l'iter alla conclusione del lavoro.

Mittente Trasmissione: CHIARA COGNIGNI del 07/02/2020
Oggetto Trasmissione: Trasmissione per DELEGA di MUCCI ALESSANDRO - Acquisito da Delega.
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica
Fascicolo Principale



Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)









Mittenti	Destinatari	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Visualizza Protocollo

Rifiuta









Preso in Carico

Il **DELEGANTE** troverà i simboli  o  in corrispondenza dei protocolli che aveva precedentemente sulla scrivania e che sono stati gestiti durante la sua assenza. Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato:

<p>ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO LETTO IN DATA 04/02/2020</p>				3
				4
				4

letto (busta aperta)\,

gestito e chiuso (spunta rossa).

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

Gestire i Documenti alla Firma del delegante

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1581335605>

Last update: **2020/02/10 11:53**

