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**.

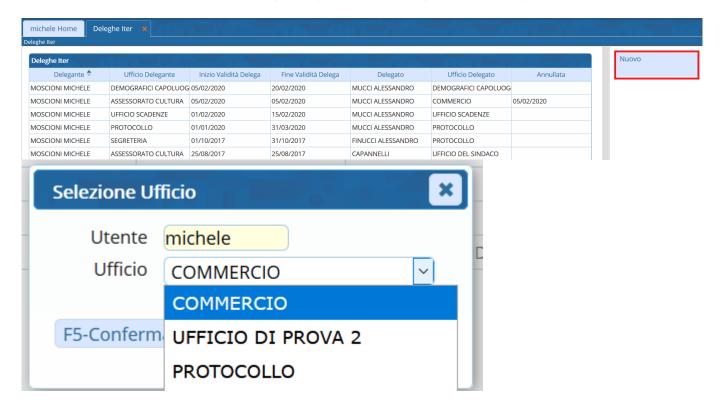


Dal pannello del proprio profilo, scegliere **Deleghe Iter**.

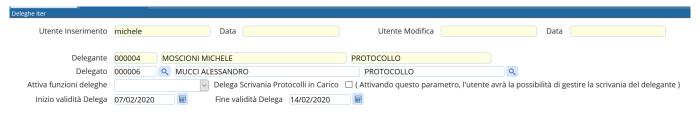


Last update: 2020/02/10 11:54

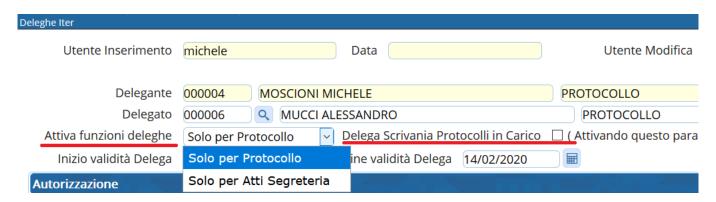
Cliccare **Nuovo** e selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.



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



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.



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.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/16 06:59

Gestire i protocolli delegati

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

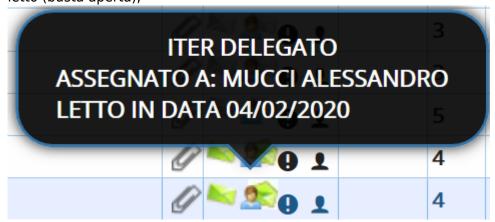
Sono indicati con il simbolo (busta verde se in gestione) o con il simbolo (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:



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

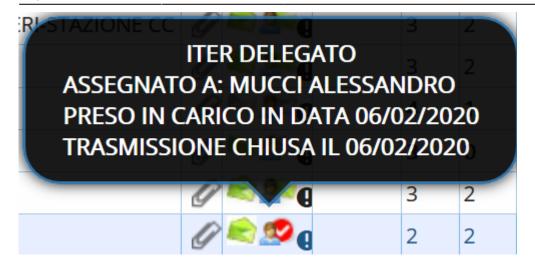
Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati con lo stesso simbolo o

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

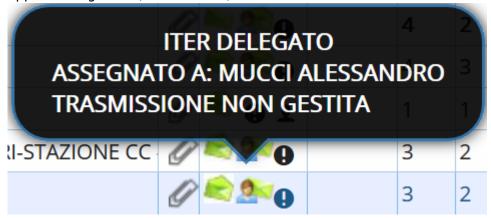


gestito e chiuso (spunta rossa),

Last update: 2020/02/10 11:54



oppure non gestito (busta chiusa)



Gestire la scrivania del delegante

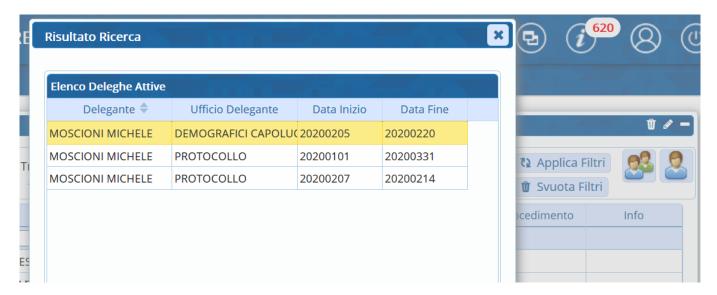
Se in fase di assegnazione della delega è stata spuntata la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, l'utente **DELEGATO** avrà un bottone aggiuntivo nella scrivania dei *Documenti in Carico*, che gli permetterà di vedere congiuntamente la propria scrivania e quella del delegante.

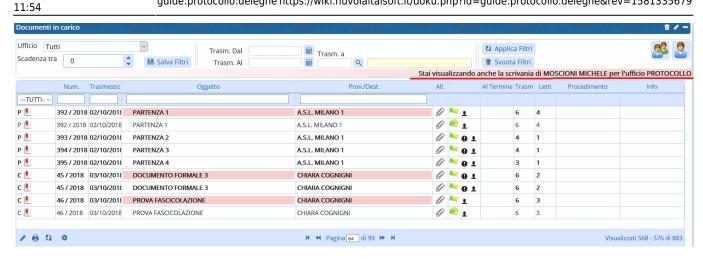
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/16 06:59



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.





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.



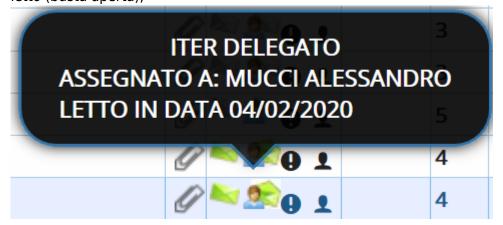
Inserire una motivazione per l'acquisizione.



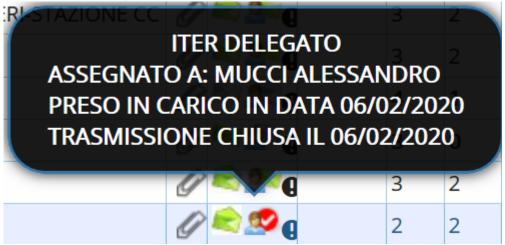
A questo punto, si potrà gestire normalmente il protocollo e chiudere l'iter alla conclusione del lavoro.



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/16 06:59 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: letto (busta aperta),



gestito e chiuso (spunta rossa).



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=1581335679

Last update: 2020/02/10 11:54

