# 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.

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

CITY WARE online	
Pannello di Controllo	
Pa	<i>annello di controllo per l'uten</i> <b>michele</b>
Gestisci il tuo Profilo	<b>R</b> Firma un Documento
Cestione Portlet	Verifica un Documento

Dal pannello del proprio profilo, scegliere Deleghe Iter.

Dati Utente			
Codice	5218		✓ Aggiorna
Password	Password Presente	Cambia Password	
Durata Password giorni Disattiva Account dopo giorni	0		
Numero Max di accessi Numero Max di minuti inattivi	50 180		Deleghe Iter
Indirizzo IP	192.168.191.12		

In caso di assenze impreviste, le deleghe possono essere impostate da un utente amministratore. Dal menù Protocollo  $\rightarrow$  Utilità  $\rightarrow$  Deleghe Iter.

wiki - https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

#### Impostare la delega

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

michele Home De Deleghe Iter	leghe Iter 🛪		ter 📜 🖬				
Deleghe Iter						3 - 7	Nuovo
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 CAPOLUO	G	
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		
U U	tente <mark>mi</mark> Jfficio CC	<mark>chele</mark> DMMERCI	0	~			
	C	OMMERC	IO				
F5-C	onferm U	FFICIO D	I PROVA	2			
	PF	κοτοςοι	LO				

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

Delegne iter				
Utente Inserimento	michele	Data	Utente Modifica	Data
Delegante	000004	MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	
Delegato	000006	Q MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	Q.
Attiva funzioni deleghe		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 <u>già presenti sulla propria scrivania e non ancora lavorati</u>.

Deleghe Iter							
Utente Inserimento	michele		Data				Utente Modifica
Delegante	000004	MOSCIONI MI	CHELE			PROTO	DCOLLO
Delegato	000006		ESSANDR	0		PR	OTOCOLLO
Attiva funzioni deleghe	Solo per Pro	otocollo 🗸 🗸	Delega S	crivania Pro	tocolli in Carico	🗌 ( Attiv	vando questo para
Inizio validità Delega	Solo per Pr	otocollo	ine vali	dità Delega	14/02/2020		
Autorizzazione	Solo per At	ti Segreteria					

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

3/9

### 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 魯

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



gestito e chiuso (spunta rossa),

I-STAZIONE CC

3

3

2

2



TRASMISSIONE NON GESTITA

## 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.

				SCEGL DELEG	I E VIS GANTE	UALIZZA LA SCRIV	ANIA DI UN SINGOLO
,					کې Ap کې Sv	oplica Filtri ruota Filtri	<u></u>
	All.		Al Termin	Trasm	Letti	Procedimento	Info
	Ø	🔎 🛛 🗴		3	2		
	Ø	譥 e 🗴		6	3		
	Ø	🔊 o 1		6	3		
	Ø	🔊 🛛 🕹		6	3		
	Ø	🔊 🛛 ד		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.

lenco Deleghe Attive						
Delegante 🗢	Ufficio Delegante	Data Inizio	Data Fine			-
10SCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLU	20200205	20200220			
10SCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331	5	Applica Filtr	62
IOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214	Ť	T Svuota Filtri	
					SVUOTA FIITI	Info
					eaimento	IIIIO

Documenti i	pcumenti in carico 🗴 🖉 🖉										
Ufficio Tu Scadenza tr	tti a O		✓     Trasm. Dal       ▲     ■ Salva Filtri       Trasm. Al	Trasm. a	visua	alizzando a	<ul> <li>₹2 Applica</li> <li>1 Svuota</li> <li>anche la scr</li> </ul>	a Filtri a Filtri <b>ivania</b>	di MO	SCIONI MICHELE per	I'ufficio PROTOCOLLO
	Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.		Al Termine	Trasm	Letti	Procedimento	Info
TUTTI- ~											
Р 📕	392/2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1	I	N 🛯		6	4		
Р 📕	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1	I	ء 🛸		6	4		
Р 📕	393/2018	02/10/2018	PARTENZA 2	A.S.L. MILANO 1	Ø	🍢 🛛 T		4	1		
Р 📕	394 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 3	A.S.L. MILANO 1	Ø	🍢 🛛 T		4	1		
Р 📕	395 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 4	A.S.L. MILANO 1	Ø	🍢 🛛 T		3	1		
c 📕	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI	IJ	🍋 9 t		6	2		
c 📕	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI	IJ	🍋 9 t		6	2		
c 📕	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI	IJ	N 1		6	3		
с 📕	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI	Ø	ء 🛸		6	3		
e 🔒 🗘	0			K ≪ Pagina 64 di 99 ≽ M						Visua	izzati 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.

Γ	a.mucci Home	Gestione Tras	smissioni 🔀									
Ge	estione Trasmissioni	-										
	Mitter Ogget Prote	nte Trasmissione: tto Trasmissione: ocollo: 4/2019	MUCCI ALESSANDRO INOLTRATO DA RIFIL 209 / 2019 - A <b>de</b>	D del 10/04/2019 UTO Il Con il bott	La trasmission La scriv one acquisisci pot	e selezionata vania: PROTO rai avere la po	appartine a CHI/ COLLO è stata de ossibiltà di prend	ARA CO elegata ere in	)GNIGI a. carico	NI. la tras	missione.	Visualizza Protocollo
	PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO											
T F	Titolario Fascicolo Principa	( <i>Comune</i> ) <sub>000</sub>	1 0002	Denomi	inazione, territorio	o e confini, to	ponomastica				+	🗎 Acquisisci
	Dati Principali	Trasmissior	ni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note <b>(0)</b>	Fascicoli <b>(0)</b>				- 7	
	Mittenti 🗢					Destinatari 🗢 🛛 T			Mail	Acc.	Cons.	
	ITTENTE TEST				TRASMISSIONE A	INTERO UFFI	CIO - SUAP	т				
					TRASMISSIONE A	INTERO UFFI	CIO - UFFICIO SCAI	лт				

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

	Note acquisizione	×
	Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? urgente	
51	Acquisisci Annulla	

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

Mittent Oggette Protoc	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								^	Visualizza Protoco	
ROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO									-		
Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note <b>(0)</b>	Fascicoli <b>(0)</b>						
	Mittenti 🔶			Destinatari 🕈 Tipc Mail Acc. Cons.				🗎 Rifiuta			
ITTENTE TEST		TRASMISSIONE A	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP T					10			
			TRASMISSIONE A	INTERO UFFIC	IO - UFFICIO SCAI	Т					🗎 Presa in Carico



in corrispondenza dei protocolli che aveva

Il DELEGANTE troverà i simboli 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

I Documenti alla Firma possono essere gestiti dal delegato solo se in fase di caricamento della delega è stata spuntata la voce Delega Scrivania Protocolli in Carico.

I Documenti alla Firma non vengono MAI trasmessi in copia al delegato.

Per gestire i Documenti alla Firma è necessario attivare la scrivania del delegante dal bottone



Per prendere in carico un Documento alla Firma e firmarlo al posto del delegante, aprire il protocollo, cliccare Acquisisci e inserire una motivazione.

Gestione Trasmissioni										
Mittente Trasmissione: MAZZA MARIO del 03/02/2020 Oggetto Trasmissione: RICHIESTA DI FIRMA Documento: 000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza test delega firma										
Titolario (Comune) 0001 Q 0005 Q Q Stemma, gonfalone, sigillo										
Fascicolo Principale	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •									
Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati A	Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)									
Elenco Allegati	Elenco Allegati									
Nome File 🗢 Descrizione	Provenienza Data									
COMMESSA_170.pdf 4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f	5f1.pdf 03/02/2020									
Note acquisizione										
Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? da firmare con urgenza										
Acquisisci Annulla										

A questo punto sarà possibile firmare il Documento, trasformandolo in protocollo, e procedere all'invio.

estione Trasmissioni						
Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSAN Oggetto Trasmissione: ACQUISIZIONE F Documento: 0000000000	egati.	Visualizza Documento				
test delega firma						
Troining Diricholte Di						
				8 F7 - Chiudi Iter		
Dati Principali Trasmissioni del Documer	to Allegati (1) Dati Aggiuntivi	Note (0) Fascicoli (0)				
Elenco Allegati				💾 Rifiuta		
Nome File 🔶	Descrizione	Provenienza Dat	a			
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.pdf	03/02/202	0			
				✔ Vai Alla Firma		

Il firmatario del protocollo risulterà essere il DELEGATO.

a.mucci Home Gestione	Trasmissioni × Gestione Documen	ti 🗙		
ArchivioDocumentale				
Numero 0000000000 Data Atto* 03/02/2020	01270 Anno 2020		Creato da: carlo - SUAP	Riservato 🗌
		a.mucci SUAP	~	
Dati Principali Note <b>(C</b>				
Oggetto* test delega firma				
Firmata	rio 000006 Q MUCCI ALESSANDR		GRAFICI CAPOLUOGO	
(Com	une)	Stemma, gontalone, sigillo Fascicoli: 0		S.F.

## Gestire i Protocolli in Partenza alla firma del delegante

In fase di creazione di un protocollo in partenza, se il firmatario inserito ha attivato una delega, il programma chiede se modificare il soggetto firmatario con quello delegato.

Gestione Protocollo		
Segnatura N.Protocollo Ultima modifica	Data Ora Ora	Chiara UFFICIO SCADENZE
Dati Principali		
Prot.Collegato Tipo Doc. Oggetto Inviato il Mitt/Firmatario 0	Anno Tipo Cerca Protocollo	Attenzione       X         Image: Constraint of the system of
Destinatario Indirizzo PEC/Mail	+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggi	F5 - Conferma No

In caso di rifiuto, il **DELEGATO** riceverà **una copia** del protocollo sulla propria scrivania, senza però il simbolo della coccarda.

Il delegato potrà comunque acquisire il protocollo e firmarlo al suo posto.

Se è stata attivata anche la voce Delega Scrivania Protocolli in Carico, il delegato, attivando la



, potrà firmare anche Protocolli alla firma già presenti

sulla scrivania e non ancora gestiti.

In questo caso, il firmatario del protocollo risulterà essere il DELEGATO.

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=15813455!

Last update: 2020/02/10 14:39

