

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**.



The screenshot shows the City Ware online control panel. At the top, there is a navigation bar with the City Ware logo, a file icon, an 'i' icon with a '620' notification, a user icon (highlighted with a red box), and a power icon. Below the navigation bar, a blue header bar reads 'Pannello di Controllo'. Underneath, a section titled 'Pannello di controllo per l'utente michele' is displayed. This section contains four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Gestisci il tuo Profilo' (highlighted with a red box), 'Firma un Documento', 'Gestione Portlet', and 'Verifica un Documento'.

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



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

In caso di assenze impreviste, le deleghe possono essere impostate da un utente amministratore.

Dal menù  **Protocollo → Utilità → Deleghe Iter**.

Impostare la delega

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

The screenshot shows the 'Deleghe Iter' list and the 'Selezione Ufficio' dialog box. The 'Deleghe Iter' list displays several delegations, including one for 'MOSCIONI MICHELE' to 'DEMOGRAFICI CAPOLUOG' from 05/02/2020 to 20/02/2020. The 'Selezione Ufficio' dialog box shows the 'Utente' as 'michele' and the 'Ufficio' dropdown with 'COMMERCIO' selected. Other options in the dropdown are 'COMMERCIO', 'UFFICIO DI PROVA 2', and 'PROTOCOLLO'. A red box highlights the 'Nuovo' button in the top right corner of the list.

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' insertion form. It includes fields for 'Utente Inserimento' (michele), 'Data' (empty), 'Utente Modifica' (empty), 'Data' (empty), 'Delegante' (000004, MOSCIONI MICHELE, PROTOCOLLO), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO, PROTOCOLLO), 'Attiva funzioni deleghe' (checkbox checked), 'Inizio validità Delega' (07/02/2020), and 'Fine validità Delega' (14/02/2020). A note below the checkboxes states: '(Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)'.

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' insertion form with specific settings highlighted. The 'Attiva funzioni deleghe' dropdown is set to 'Solo per Protocollo'. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' checkbox is checked. The 'Inizio validità Delega' field is set to 'Solo per Protocollo' and the 'Fine validità Delega' field is set to '14/02/2020'. The 'Autorizzazione' field is set to '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.

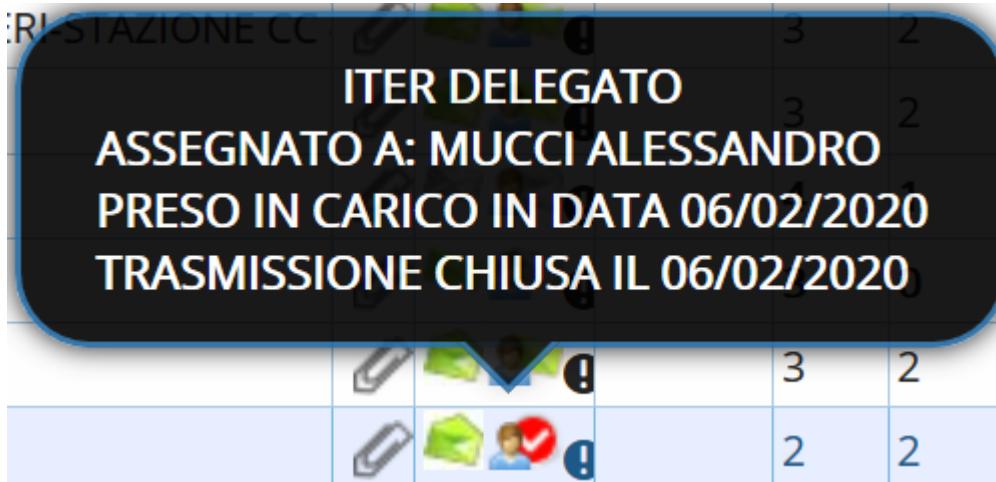
Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati

con lo stesso simbolo  o 

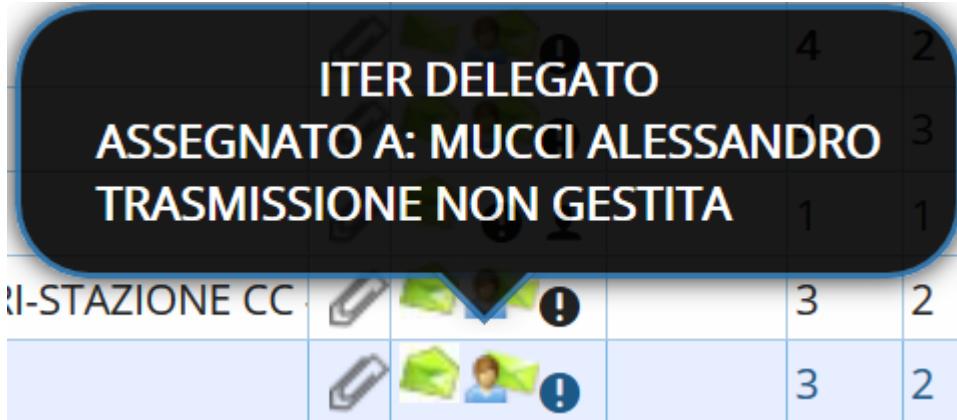
Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato:
letto (busta aperta),

ITER DELEGATO				
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO				
LETTO IN DATA 04/02/2020				
				3
				5
				4
				4

gestito e chiuso (spunta rossa),



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.

SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE

 **Applica Filtri**  **Svuota Filtri**

	All.	Al Termin	Trasn	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 in data precedente alla delega 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

Documenti in carico

Ufficio	Tutti	Trasm. Dal	Trasm. a	Applica Filtri	Svuota Filtri				
Scadenza tra	0	Salva 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
---TUTTI---									
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

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 10/04/2019
Oggetto Trasmissione: INOLTRATO DA RIFIUTO
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019

La trasmissione selezionata appartiene a CHIARA COGNIGNI.
La scrivania: PROTOCOLLO è stata delegata.
Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.

Visualizza Protocollo

Acquisisci

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 SCAD/T

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

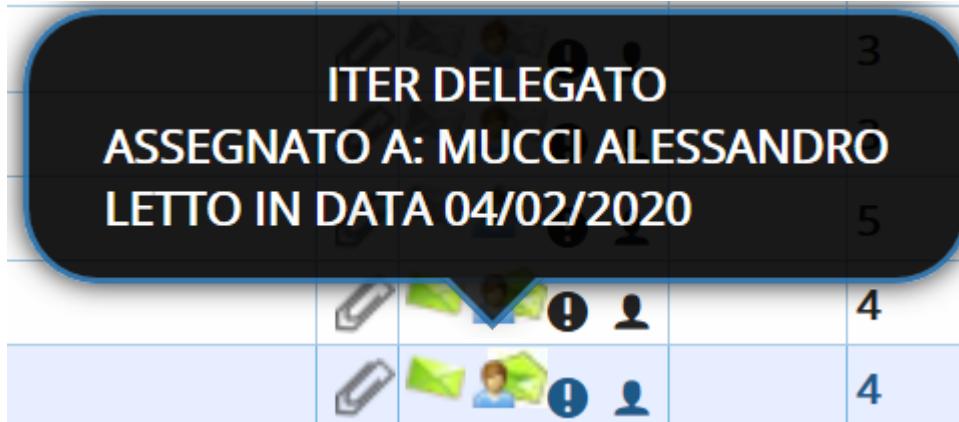
TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCAD/T

Visualizza Protocollo

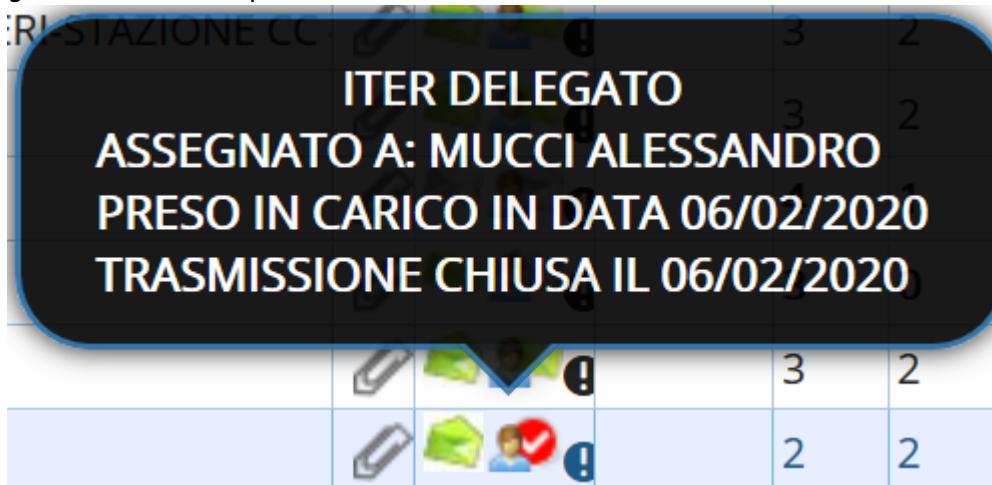
Rifiuta

Presa 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:
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: 0000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza

La trasmissione selezionata appartiene a MOSCIONI MICHELE.
La scrivania: DEMOGRAFICI CAPOLUOGO è stata delegata.
Con il bottone **acquisisci** potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.

Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicolo Principale

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

Elenco Allegati

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.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.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 07/02/2020
Oggetto Trasmissione: ACQUISIZIONE FIRMA REMOTA PER DELEGA
Documento: 0000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza

test delega firma

Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicolo Principale

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

Elenco Allegati

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.pdf		03/02/2020

Firma gli allegati.

F7 - Chiudi Iter Rifiuta

Vai Alla Firma

Il firmatario del protocollo risulterà essere il DELEGATO.

a.mucci Home Gestione Trasmissioni Gestione Documenti

ArchivioDocumentale

Numero 0000000000001270 Anno 2020 Creato da: carlo - SUAP Riservato
Data Atto: 03/02/2020 Tipo DOCUMENTO Ultima Mod.: carlo - SUAP

Dati Principali Note (0)

Oggetto* test delega firma

Firmatario 000006 MUCCI ALESSANDRO DEMOGRAFICI CAPOLUOGO

Titolario 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

(Comune) 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 chiara UFFICIO SCADENZE

Dati Principali

Prot.Colliegato Anno Tipo Cerca Protocollo
 Tipo Doc. Oggetto +
 Invitato il Ora
 Mitt/Firmatario 000004 MOSCIONI MICHELE
 + Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi
 Destinatario
 Indirizzo Città' Provincia Cap
 PEC/Mail
 Cod. Fiscale Nazione

Attenzione

● **FIRMATARIO DEL PROTOCOLLO:**
 È presente una Delega per **MOSCIONI MICHELE**
 ed è stato indicato **MUCCI ALESSANDRO** come Sostituto/Delegato.
 Il firmatario verrà quindi sostituito. Vuoi confermare l'operazione?

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



scrivania del delegante dal bottone , 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=1652795730>

Last update: **2022/05/17 13:55**

