

Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, è possibile impostare delle deleghe temporanee per permettere all'operatore delegati di eseguire le operazioni in capo al delegante. Ci sono due modalità di assegnazione di una delega, che si differenziano solo nella parte iniziale di accesso alla funzione:

- **IL DELEGANTE NON E' PRESENTE:**
 - Accedere alla funzione **Protocollo/Protocollo/Utilità/Deleghe Iter**;
 - Si apre la maschera di gestione delle deleghe ed occorre seguire le istruzioni riportate al punto "Impostare la Delega".
- **IL DELEGANTE E' PRESENTE E PUO' IMPOSTARE LA DELEGA:**

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 CityWare online control panel. At the top, there is a blue header bar with the CityWare logo on the left and several icons on the right, including a user icon with a red '620' notification bubble. Below the header is a blue navigation bar labeled 'Pannello di Controllo'. The main content area is titled 'Pannello di controllo per l'utente michele'. There are four buttons in a 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**.

Dati Utente

Codice	5218	<input checked="" type="checkbox"/> Aggiorna
Logname	michele	
Password	Password Presente	<input type="button" value="Cambia Password"/>
Durata Password giorni	1	
Disattiva Account dopo giorni	0	
Numero Max di accessi	50	
Numero Max di minuti inattivi	180	
Indirizzo IP	192.168.191.12	

 **Deleghe Iter**

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.

michele Home **Deleghe Iter** 

Deleghe Iter

Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annnullata
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	

Nuovo

Selezione Ufficio

Utente	michele
Ufficio	COMMERCIO
	COMMERCIO
F5-Conferma	UFFICIO DI PROVA 2
	PROTOCOLLO

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

Deleghe Iter

Utente Inserimento	michele	Data		Utente Modifica		Data	
Delegante	000004	MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	Delegato	000006	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO
Attiva funzioni deleghe	<input type="checkbox"/>	Delega Scrivania Protocolli in Carico	<input type="checkbox"/>	(Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)			
Inizio validità Delega	07/02/2020	<input type="button" value=""/>	Fine validità Delega	14/02/2020	<input type="button" value=""/>		

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.

Deleghe Iter

Utente Inserimento	michele	Data	Utente Modifica
Delegante	000004	MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO
Delegato	000006	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO
Attiva funzioni deleghe	<input checked="" type="checkbox"/> Delega Scrivania Protocolli in Carico <input type="checkbox"/> (Attivando questo para)		
Inizio validità Delega	Solo per Protocollo		fine validità Delega 14/02/2020 <input type="button" value="Calendario"/>
Autorizzazione	Solo per Atti Segreteria		

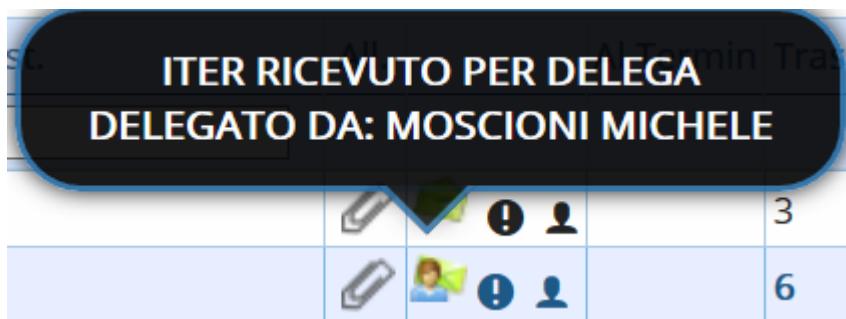
NB: Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

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.

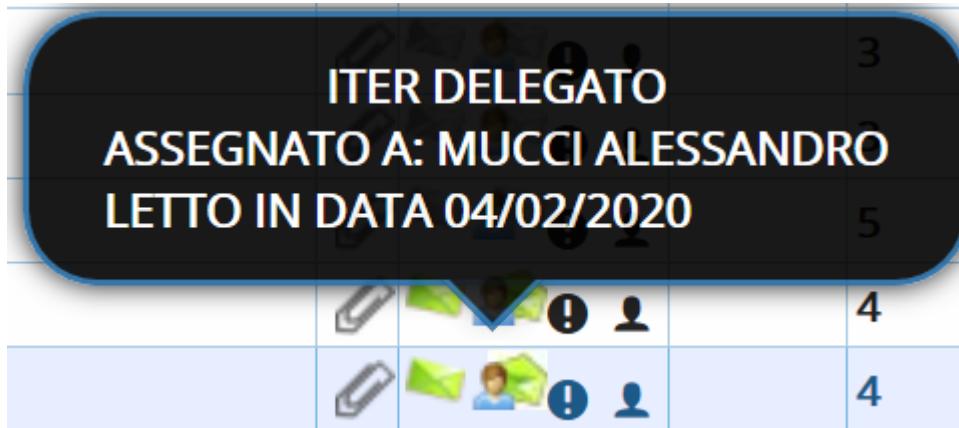
Sono indicati con il simbolo  (busta verde se in gestione) o con il simbolo  (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:



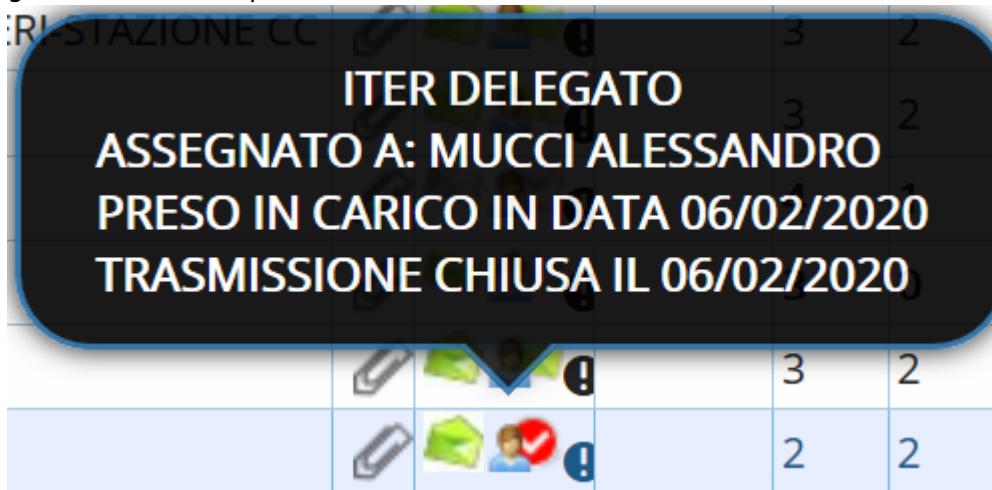
Il delegato gestisce normalmente i protocolli che ha ricevuto in copia.

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

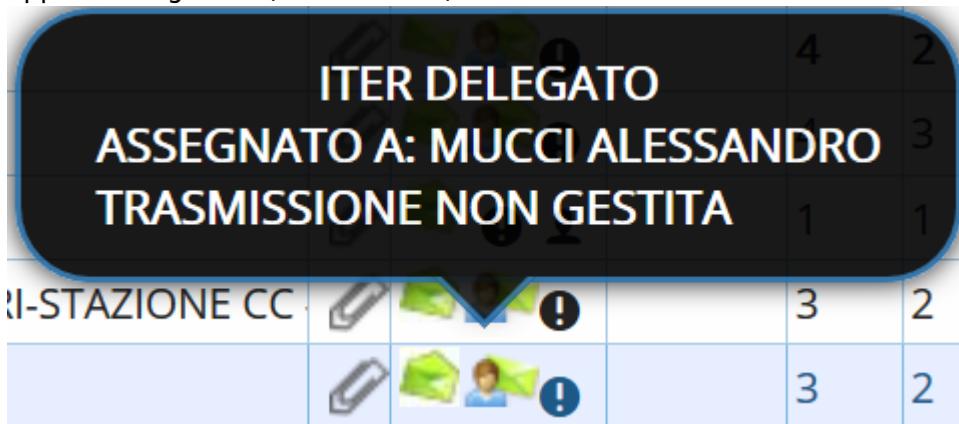
Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato: letto (busta aperta),



gestito e chiuso (spunta rossa),



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

 Icona di un utente

 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



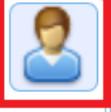
 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



 Icona di un utente



<img alt="Icona di un utente" data-bbox="76

Documenti in carico										
Ufficio	Tutti	Scadenza tra	0	Trasm. Dal	Trasm. a	Applica Filtri	Svuota Filtri	Stai visualizzando anche la scrivania di MOSCIONI MICHELE per l'ufficio PROTOCOLLO		
								All.	Al Termine	Trasm
---	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

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 X

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

PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

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

Fascicolo Principale

Acquisisci

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione?

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

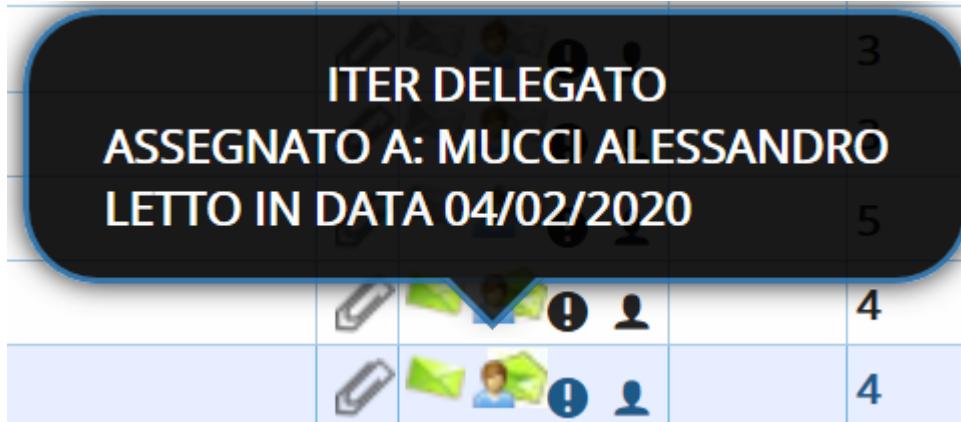
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

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

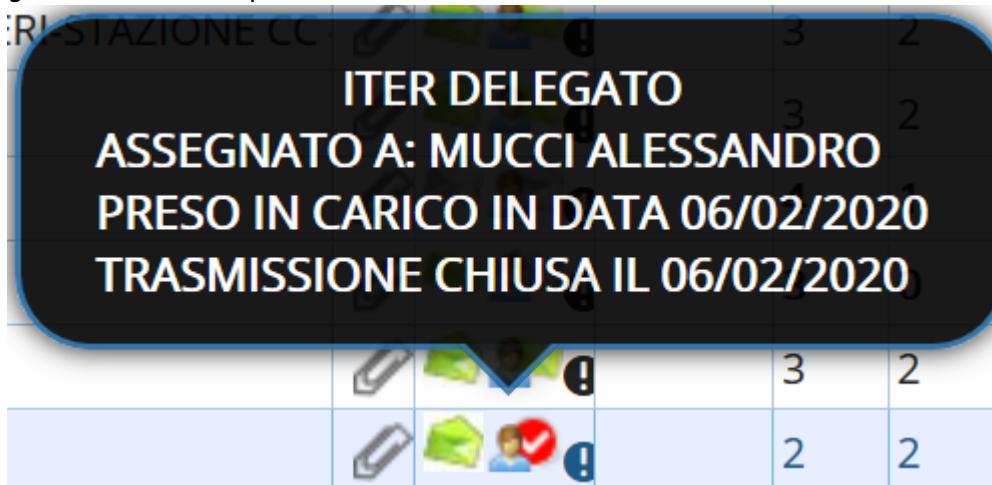
Fascicolo Principale

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.

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**.

147 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1741608014>



Last update: **2025/03/10 12:00**