

Assegnare una delega

Per assegnare una delega, il delegante o l'utente amministratore deve accedere a *menu* → *Protocollo* → *Utilità* → *Deleghe Iter*.

Sarà aperta la schermata con l'elenco di tutte le deleghe già assegnate in precedenza.

chiara Home

Amministrazione Deleghe Iter

Deleghe Iter

Elenco di tutte le Deleghe

| Delegante | Ufficio Delegante | Inizio Validità Delega | Fine Validità Delega | Delegato | Ufficio Delegato | Annullata |
|----------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| BORRONI ALESSANDRO | SUAP | 29/06/2018 | 30/06/2018 | MUCCI ALESSANDRO | SUAP | |
| BORRONI ALESSANDRO | SUAP | 29/06/2018 | 30/06/2018 | MAZZA MARIO | SUAP | |
| MUCCI ALESSANDRO | SUAP | 26/04/2018 | 28/04/2018 | BORRONI ALESSANDRO | SUAP | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 17/04/2018 | 25/04/2018 | MOSCIONI MICHELE | COMMERCIO | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO DEL VICESINDACO | 15/04/2018 | 15/04/2018 | FONTANAZZA FRANCESCO | DEMOGRAFICI CAPOLUOGO | |
| FONTANAZZA FRANCESCO | DEMOGRAFICI CAPOLUOGO | 10/04/2018 | 20/04/2018 | MUCCI ALESSANDRO | PROTOCOLLO | |
| MAZZA MARIO | ASSESSORATO AL COMMERCIO | 20/02/2018 | 21/02/2018 | MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | |
| MOSCIONI MICHELE | SEGRETERIA | 01/10/2017 | 31/10/2017 | FINUCCI ALESSANDRO | PROTOCOLLO | |
| BUFARINI ANDREA | ASSESSORATO CULTURA | 01/09/2017 | 30/09/2017 | CIARROCCHI CRISTIANO | SEGRETERIA | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 30/08/2017 | 30/08/2017 | MOSCIONI MICHELE | COMMERCIO | |
| BUFARINI ANDREA | PROTOCOLLO | 27/08/2017 | 31/08/2017 | CHIARA COGNIGNI | PROTOCOLLO | |
| MOSCIONI MICHELE | ASSESSORATO CULTURA | 25/08/2017 | 25/08/2017 | CAPANNELLI | UFFICIO DEL SINDACO | |
| BUFARINI ANDREA | ASSESSORATO CULTURA | 25/08/2017 | 25/08/2017 | BILO' PATRIZIA | DEMOGRAFICI CAPOLUOGO | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 07/08/2017 | 10/08/2017 | MOSCIONI MICHELE | SEGRETERIA | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 01/08/2017 | 04/08/2017 | MOSCIONI MICHELE | SEGRETERIA | 11/07/2017 |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 01/08/2017 | 04/08/2017 | MOSCIONI MICHELE | COMMERCIO | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 24/07/2017 | 31/07/2017 | MOSCIONI MICHELE | SEGRETERIA | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 22/07/2017 | 22/07/2017 | MAZZA MARIO | ASSESSORATO CULTURA | |
| MUCCI ALESSANDRO | UFFICIO SCADENZE | 06/07/2017 | 09/07/2017 | MOSCIONI MICHELE | UFFICIO DI PROVA 2 | 05/07/2017 |

Nuovo

Visualizzati 1 - 27 di 27

Aprendone una con un doppio click si potrà leggerla nel dettaglio.

| | | | | | | | | | |
|--------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------|--|------|---------------------|---------------|
| Deleghe Iter | Utente Inserimento | michele | Data | 24/08/2017 13:01:34 | Utente Modifica | | Data | 01/01/1970 01:00:00 | Aggiorna |
| | Delegante | 000005 | BUFARINI ANDREA | PROTOCOLLO | | | | | Annula Delega |
| | Delegato | 026731 | CHIARA COGNIGNI | PROTOCOLLO | | | | | Torna Elenco |
| | Inizio validità Delega | 27/08/2017 | (data maggiore ad oggi) | | | | | | |
| | Fine validità Delega | 31/08/2017 | | | | | | | |
| | Prot. Autoriz.ne | | Anno | | Tipo | | | | |
| | Copia Atti a Delegante | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | Note | <div></div> | | | | | | | |

Per creare una nuova delega, cliccare invece **Nuovo**.

Sarà chiesto di inserire l'utente delegante. Di default è impostato il nome dell'utente che sta lavorando.

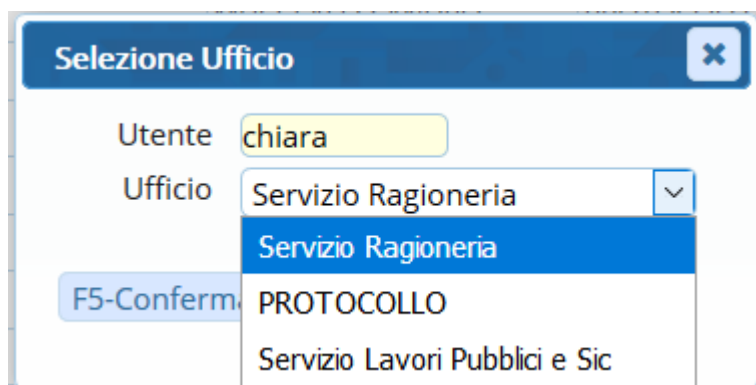
Selezione Utente

Utente

chiara

F5-Conferma

Dopo aver confermato, sarà richiesto di inserire l'ufficio per il quale si delega.



Selezione Ufficio

Utente: chiara

Ufficio: Servizio Ragioneria

F5-Conferma

PROTOCOLLO

Servizio Lavori Pubblici e Sic

Alla conferma, si aprirà la schermata per gestire la delega.



Deleghe Iter

Utente Inserimento: chiara Data: Utente Modifica: Data:

Delegante: 026731 CHIARA COGNIGNI PROTOCOLLO

Delegato: (searchable)

Inizio validità Delega: (calendar icon) (data maggiore ad oggi)

Fine validità Delega: (calendar icon)


Prot. Autoriz.ne: Anno: Tipo: (searchable)

Copia Atti a Delegante: ☐

Note: (text area)

Inserisci

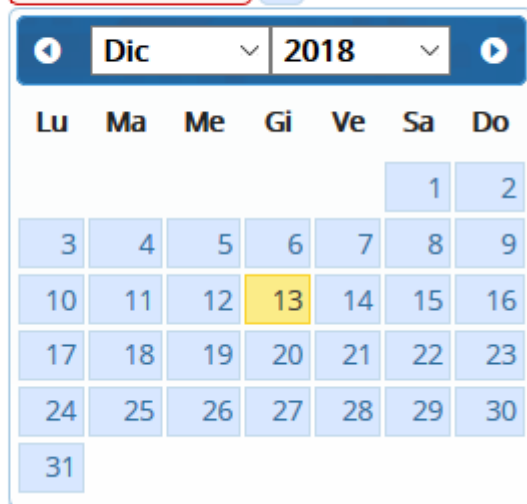
Torna Elenco

Dalla lentina  del campo *Delegato* si può scegliere dall'[archivio dei mittenti/destinatari](#) il nome dell'utente da delegare.

Nel campo accanto deve invece essere inserito l'ufficio del delegato al quale è riferita la delega, scegliendolo dall'[archivio degli uffici](#).

Delegato: 000006  MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO 

Impostare poi le date della delega scegliendole dal calendario.

Inizio validità Delega  (data maggiore ad oggi)Fine validità Delega 

Possono essere inseriti numero, anno e tipo di protocollo con il quale si è autorizzata la delega.

Prot. Autoriz.ne Anno Tipo 

Se il delegante vuole comunque ricevere gli Atti sulla propria *Scrivania*, andrà spuntata la voce *Copia Atti a Delegante*.

Copia Atti a Delegante ☒

Possono essere aggiunte anche delle note nel relativo campo, dopo di che basterà cliccare **Inserisci** per rendere effettiva la delega appena creata.
Riaprendola, potrà essere modificata o annullata.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1544703824

Last update: 2018/12/13 12:23

