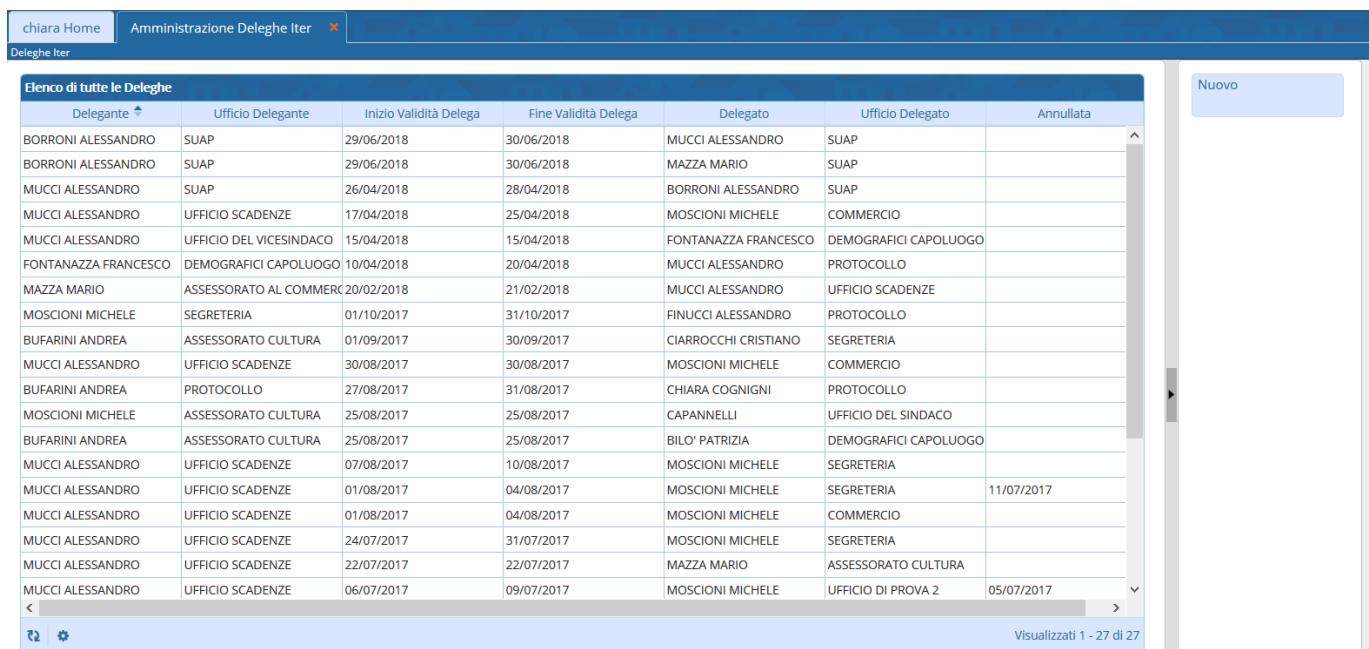


Assegnare una delega

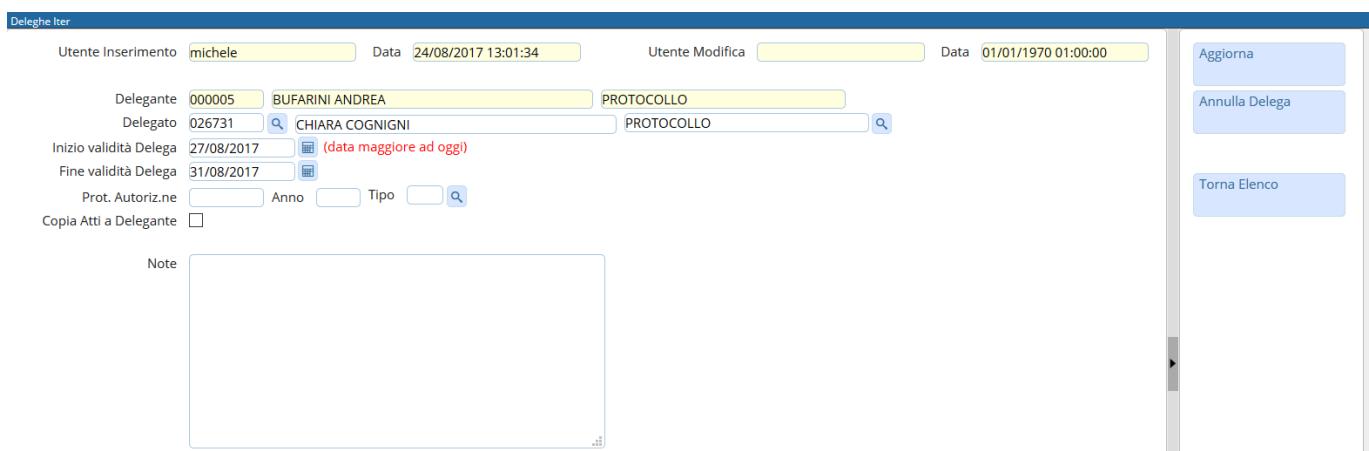
Per assegnare una delega, il delegante o l'utente amministratore deve accedere a *menu → Protocollo → Utilità → Deleghe Iter*.

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



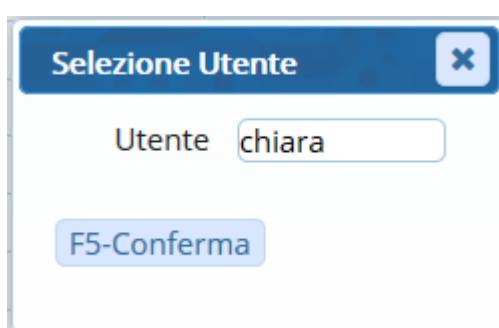
Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annullata
BORRONI ALESSANDRO	SUAP	29/06/2018	30/06/2018	MUCCI ALESSANDRO	SUAP	
BORRONI ALESSANDRO	SUAP	29/06/2018	30/06/2018	MAZZA MARIO	SUAP	
MUCCI ALESSANDRO	SUAP	26/04/2018	28/04/2018	BORRONI ALESSANDRO	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

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

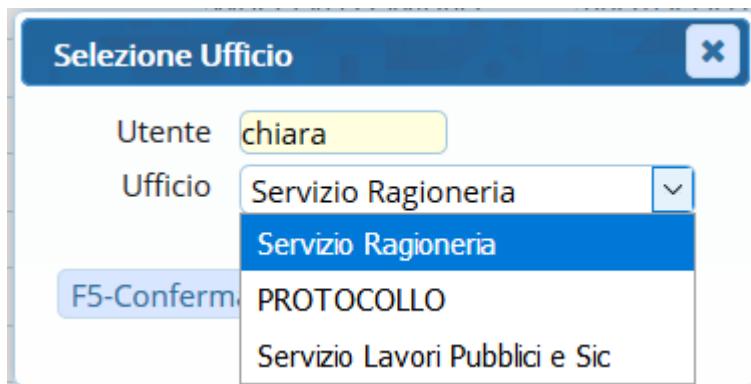


Per creare una nuova delega, cliccare invece **Nuovo**.

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



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



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

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

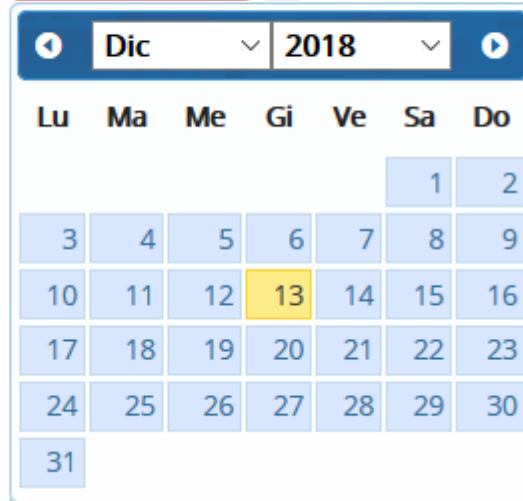
Nel campo accanto deve invece essere inserito l'ufficio del delegato al quale è riferita la delega, scegliendolo dall'[archivio degli uffici](#).

Delegato 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

