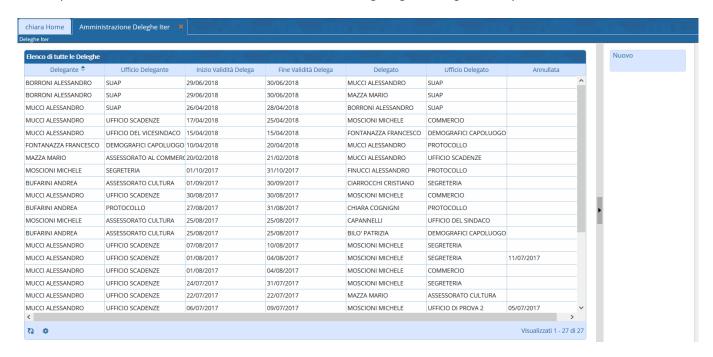
Assegnare una delega

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

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



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.



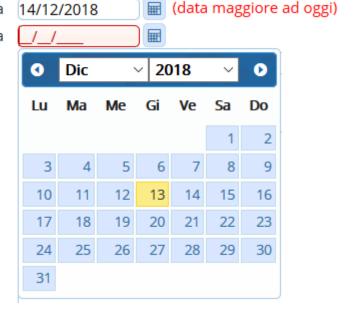
Dalla lentina del campo *Delegato* si può scegliere dall'archivio dei mittenti/destinatari il nome dell'utente da delegare.

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



Impostare poi le date della delega scegliendole dal calendario.

Inizio validità Delega Fine validità Delega



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



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.

L'operazione andrà ripetuta per ogni singolo ufficio di cui il delegante fa parte.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1544703947

Last update: 2018/12/13 12:25

