

Assegnare una delega



Per assegnare una delega, il delegante deve aprire il menù **Impostazioni e utilità** e dal **Pannello di Controllo** **Gestisci il tuo profilo**.

Pannello di Controllo ✕

Pannello di controllo per l'utente:
italsoft
Versione build: 18.11.21-1507 del 2018-11-21 16:18:55

 Gestisci il tuo Profilo	 Firma un Documento	 Permessi menù
 Gestione Portlet	 Verifica un Documento	 Gestione Parametri
 Gestione parametri sessione	 Poste Comunicazioni Elettroniche	 Elenco Report
 Test Programmi		

Cliccare **Deleghe Iter**.

Dati Utente

Codice5224

Lognameitalsoft

PasswordPassword Presente

Annulla Password

Durata Password giorni180

Disattiva Account dopo giorni0

Numero Max di accessi5

Numero Max di minuti inattivi90

Indirizzo IP

Cognome

Nome

E-mail from

Email

Host di invio mail

Username di invio mail

Port

Secure SMTP

Password di invio mail

Dipendente (Pianta Organica)

Utente Firma Remota

Utente

Password

Dominio di Firma

Notifiche

Notifiche massime visualizzateSeleziona

Aggiorna

Deleghe Iter

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

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	CIARROCCCHI 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

<

>

Visualizzati 1 - 27 di 27

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

Deleghe Iter

Utente Inserimento Data Utente Modifica Data

Delegante

Delegato

Inizio validità Delega (data maggiore ad oggi)

Fine validità Delega

Prot. Autoriz.ne Anno Tipo

Copia Atti a Delegante ☐

Note

Aggiorna

Annulla Delega

Torna Elenco

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

F5-Conferma

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

Selezione Ufficio

Utente

Ufficio

F5-Conferma

Servizio Ragioneria

PROTOCOLLO

Servizio Lavori Pubblici e Sic

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

Deleghe Iter

Utente Inserimento Data Utente Modifica Data

Delegante

Delegato

Inizio validità Delega (data maggiore ad oggi)

Fine validità Delega


Prot. Autoriz.ne Anno Tipo

Copia Atti a Delegante ☐

Note

Inserisci

Torna Elenco

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

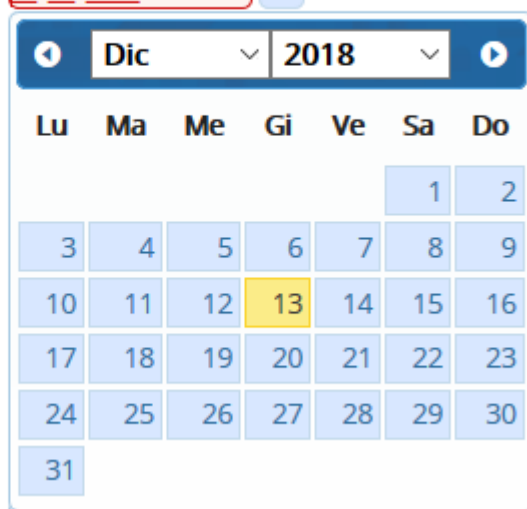
Nel campo accanto deve invece essere inserito l'ufficio del delegato al quale è riferita la delega, scegliendolo dall'[archivio degli uffici](#).

Delegato  


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.

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=1545038812

Last update: 2018/12/17 09:26

