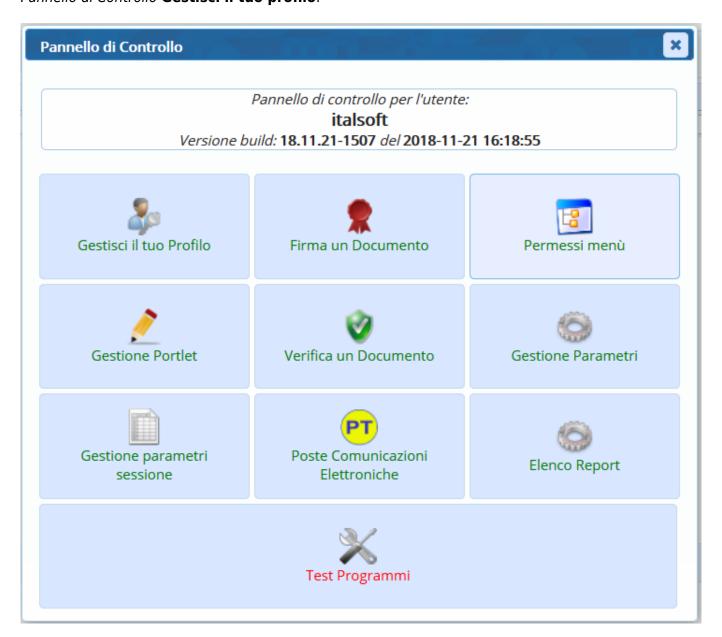
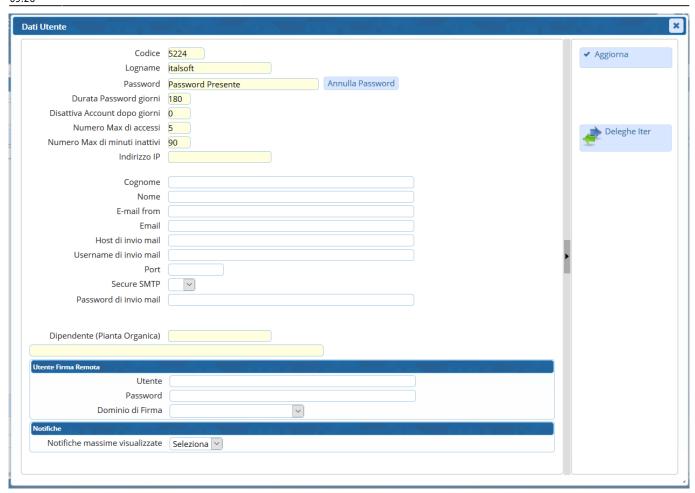
## Assegnare una delega

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

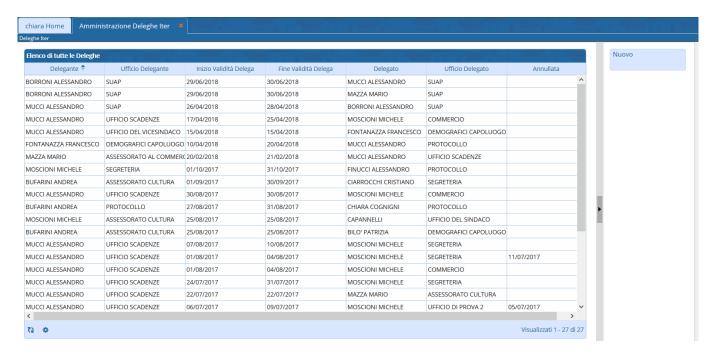


Cliccare **Deleghe Iter**.

Last update: update: 2018/12/17 guide:segreteria:assegnazione\_deleghe https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione\_deleghe&rev=1545038812 09:26

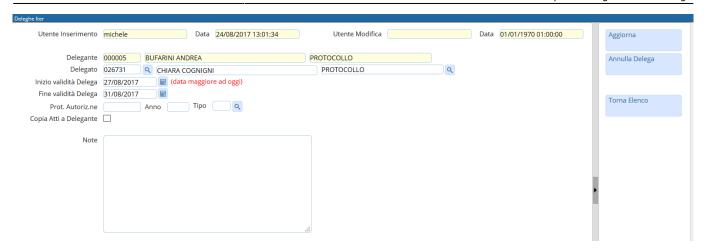


Sarà aperta la schermata con l'elenco di tutte le deleghe già assegnate in precedenza, se presenti.



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

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 07:21



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

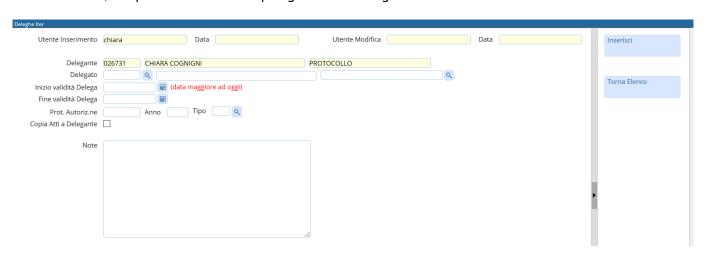
Sarà chiesto di inserire l'utente delegante. Di default è impostato il nome dell'utente che sta lavorando.



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



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



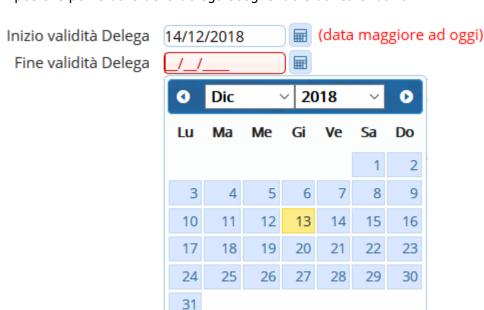
 $upaate: \\ 2018/12/17 \\ guide: segreteria: assegnazione\_deleghe \\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: assegnazione\_deleghe \\ \&rev=1545038812 \\ equide: segreteria: assegnazione\_deleghe \\ equide: segreteria: assegnazione\_deleghe$ 

Dalla lentina <a> del campo Delegato si può scegliere dall'archivio dei mittenti/destinatari il nome</a> 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.



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

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione\_deleghe&rev=1545038812

Last update: 2018/12/17 09:26

