

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 X

*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 menuù
 Gestione Portlet	 Verifica un Documento	 Gestione Parametri
 Gestione parametri sessione	 Poste Comunicazioni Elettroniche	 Elenco Report
 Test Programmi		

Cliccare **Deleghe Iter.**

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

Dati Utente

Codice	5224	<input checked="" type="checkbox"/> Aggiorna
Logname	italsoft	
Password	Password Presente	<input type="button" value="Annulla Password"/>
Durata Password giorni	180	
Disattiva Account dopo giorni	0	
Numero Max di accessi	5	
Numero Max di minuti inattivi	90	
Indirizzo IP		
Cognome		
Nome		
E-mail from		
Email		
Host di invio mail		
Username di invio mail		
Port		
Secure SMTP		
Password di invio mail		
Dipendente (Planta Organica)		

Utente Firma Remota

Utente	
Password	
Dominio di Firma	

Notifiche

Notifiche massime visualizzate	<input type="button" value="Selezione"/>
--------------------------------	--

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

Elenco di tutte le Deleghe							<input type="button" value="Nuovo"/>
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.

Deleghe Iter

Utente Inserimento	michele	Data	24/08/2017 13:01:34	Utente Modifica		Data	01/01/1970 01:00:00
Delegante	000005	BUFARINI ANDREA	PROTOCOLLO	Delegato	026731	CHIARA COGNIGNI	PROTOCOLLO
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 style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></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
--------	--------

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

Selezione Ufficio

Utente	chiara
Ufficio	Servizio Ragioneria Servizio Ragioneria 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			
Inizio validità Delega		(data maggiore ad oggi)		Fine validità Delega			
Prot. Autoriz.ne		Anno		Tipo			
Copia Atti a Delegante	<input type="checkbox"/>						
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>						

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

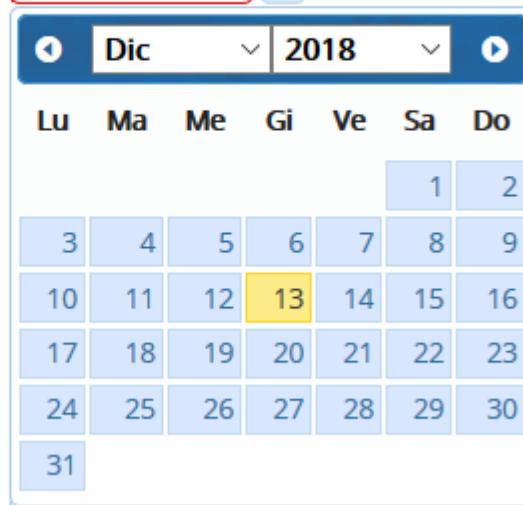
Nel campo accanto deve invece essere inserito l'ufficio del delegato al quale è riferita la delega, scegliendolo dall'[archivio degli uffici](#).

Delegato MUCCI ALESSANDRO

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

