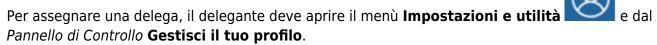
## Impostare e gestire una delega

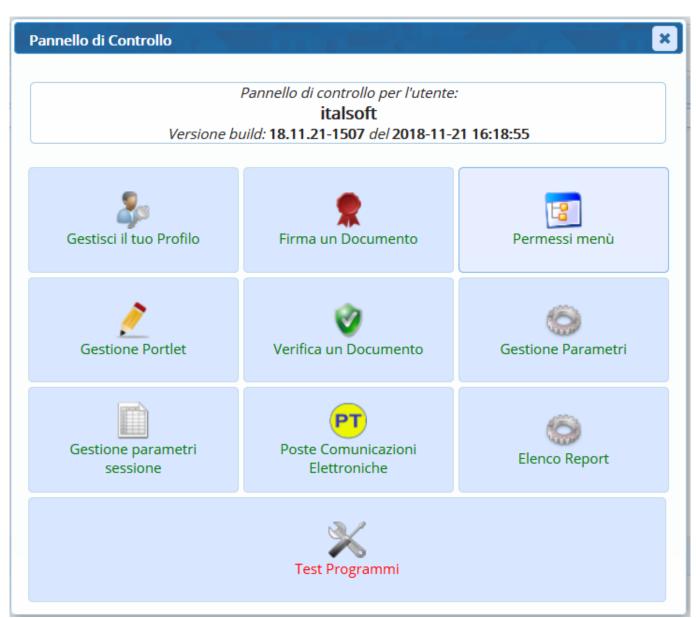
In caso di assenze programmate, è possibile impostare delle deleghe temporanee per permettere all'operatore delegati di eseguire le operazioni in capo al delegante. Ci sono due modalità di assegnazione di una delega, che si differenziano solo nella parte iniziale di accesso alla funzione:

## • IL DELEGANTE NON E' PRESENTE:

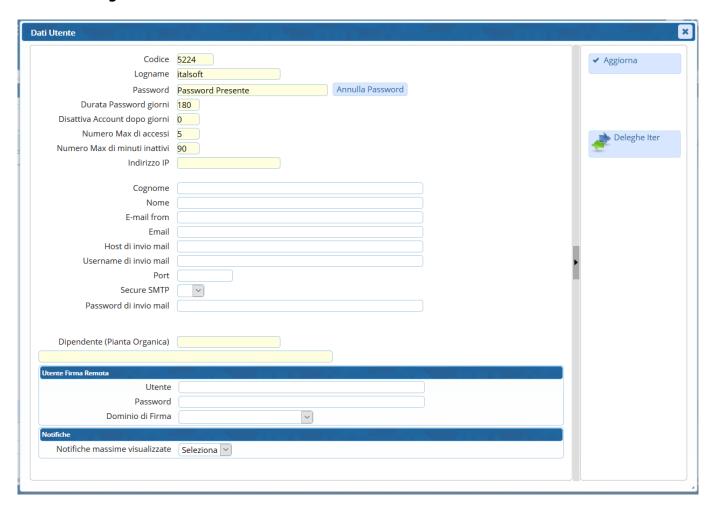
- Tramite un qualsiasi utente abilitato, accedere alla funzione Protocollo/Protocollo/Utilità/Deleghe Iter;
- Si apre la maschera di gestione delle deleghe ed occorre seguire le istruzioni riportate al punto "Impostare la Delega".

## • IL DELEGANTE E' PRESENTE E PUO' IMPOSTARE LA DELEGA:

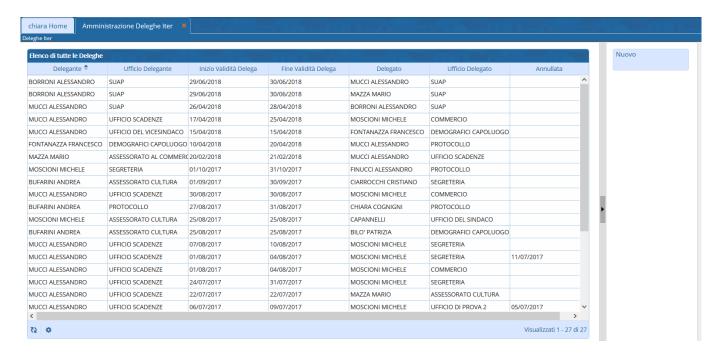




## Cliccare **Deleghe Iter**.



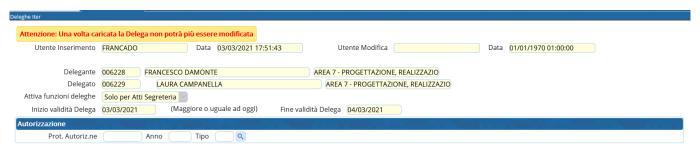
Sarà aperta la schermata con l'elenco di tutte le deleghe già assegnate in precedenza, se presenti.



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

Le deleghe inserite non possono essere modificate, ma solo annullate.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 07:50

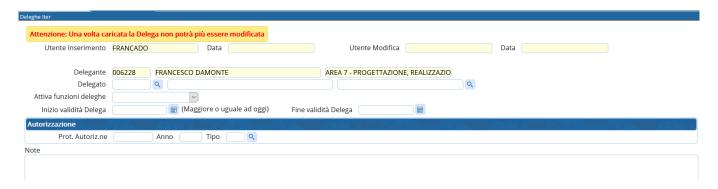


Per creare una nuova delega, cliccare invece **Nuovo**.

Selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega. Di default è impostato il nome dell'utente che sta lavorando.



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



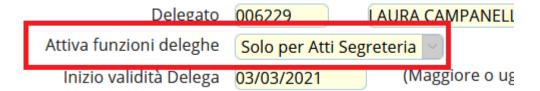
Dalla lentina del campo *Delegato* si può scegliere dall'archivio dei mittenti/destinatari il nome dell'utente da delegare.

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

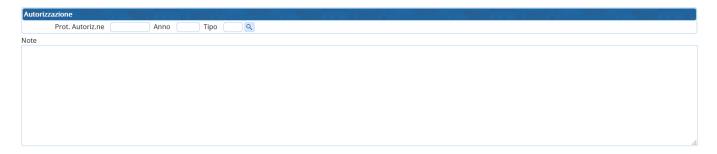
Impostare poi le date della delega scegliendole dal calendario.

Attenzione: Una volta caricata la Delega non potrà più essere modificata				
Utente Inserimento	FRANCADO	Data 03/03/2021 17:5	1:43 Utente Modifica	
Delegante	006228	FRANCESCO DAMONTE	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REA	LIZZAZIO
Delegato	006229	LAURA CAMPANELLA	AREA 7 - PROGETTAZIONE,	<b>REALIZZAZIO</b>
Attiva funzioni deleghe	Solo per At	ti Segreteria		
Inizio validità Delega	03/03/2021	(Maggiore o uguale ad oggi)	Fine validità Delega 04/03/2021	

In Attiva funzioni deleghe scegliere dal menù a tendina Solo per Atti Segreteria.



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



Cliccare **Inserisci** per rendere effettiva la delega appena creata.

L'operazione andrà ripetuta per ogni singolo ufficio di cui il delegante fa parte.99 visualizzazioni.



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/