


## 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:**

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*

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

Cliccare **Deleghe Iter**.

Dati Utente

Codice

5224

Logname

italsoft

Password

Password Presente

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 (Pianta Organica)

Aggiorna

Deleghe Iter

Utente Firma Remota

Utente

Password

Dominio di Firma

Notifiche

Notifiche massime visualizzate

Seleziona

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	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

Nuovo

Visualizzati 1 - 27 di 27

Aprendone una con un doppio click si potrà leggerla nel dettaglio.  
**Le deleghe inserite non possono essere modificate, ma solo annullate.**

Deleghe Iter

Attenzione: Una volta caricata la Delega non potrà più essere modificata

Utente Inserimento  Data  Utente Modifica  Data

Delegante

Delegato

Attiva funzioni deleghe

Inizio validità Delega  (Maggiore o uguale ad oggi) Fine validità Delega

Autorizzazione

Prot. Autoriz.ne  Anno  Tipo

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.

Selezione Ufficio

Utente

Ufficio

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

Deleghe Iter

Attenzione: Una volta caricata la Delega non potrà più essere modificata

Utente Inserimento  Data  Utente Modifica  Data

Delegante

Delegato


Attiva funzioni deleghe

Inizio validità Delega  (Maggiore o uguale ad oggi) Fine validità Delega

Autorizzazione

Prot. Autoriz.ne  Anno  Tipo

Note

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  Data  Utente Modifica

Delegante

Delegato

Attiva funzioni deleghe

Inizio validità Delega  (Maggiore o uguale ad oggi) Fine validità Delega

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

Delegato 006229 LAURA CAMPANELLI

Attiva funzioni deleghe Solo per Atti Segreteria

Inizio validità Delega 03/03/2021 (Maggiore o uguale a)

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

Autorizzazione

Prot. Autoriz.ne Anno Tipo

Note

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

**L'operazione andrà ripetuta per ogni singolo ufficio di cui il delegante fa parte.**110 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione\\_deleghe&rev=1744894397](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1744894397)

Last update: 2025/04/17 12:53

