

Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, è possibile impostare delle deleghe temporanee per permettere all'operatore delegato 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:**

Ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

Dalla barra dei menù, entrare nelle **Impostazioni**  e selezionare **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

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		 Deleghe Iter
Cognome		
Nome		
E-mail from		
Email		
Host di invio mail		
Username di invio mail		
Port		
Secure SMTP	<input type="button" value="▼"/>	
Password di invio mail		

Dipendente (Planta Organica)

Utente Firma Remota

Utente	
Password	
Dominio di Firma	<input type="button" value="▼"/>

Notifiche

Notifiche massime visualizzate

In caso di assenze impreviste, le deleghe possono essere impostate da un utente amministratore.

Dal menù  *Protocollo → Utilità → Deleghe Iter.*

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

Elenco di tutte le Deleghe							Nuovo
Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annnullata	
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	CIARROCHI 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.

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	FRANCADO	Data	03/03/2021 17:51:43	Utente Modifica		Data	01/01/1970 01:00:00
Delegante	006228	FRANCESCO DAMONTE	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE	Delegato	006229	LAURA CAMPANELLA	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE
Attiva funzioni deleghe	Solo per Atti Segreteria						
Inizio validità Delega	03/03/2021	(Maggiore o uguale ad oggi)	Fine validità Delega	04/03/2021			
Autorizzazione							
Prot. Autoriz.ne <input type="text"/> Anno <input type="text"/> Tipo <input type="button" value=""/>							

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.

Deleghe Iter

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

Utente Inserimento	FRANCADO	Data		Utente Modifica		Data	
Delegante	006228	FRANCESCO DAMONTE		AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO			
Delegato		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>	
Attiva funzioni deleghe		<input type="button" value=""/>					
Inizio validità Delega		<input type="button" value=""/>	(Maggiore o uguale ad oggi)			<input type="button" value=""/>	
Autorizzazione							
Prot. Autoriz.ne		Anno		Tipo		<input type="button" value=""/>	
Note							

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

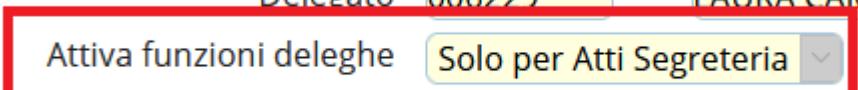
Nel campo accanto deve invece essere inserito l'ufficio del delegato al quale è riferita la delega, scegliendolo dall'[archivio degli uffici](#).

Impostare poi le date della delega scegliendole dal calendario.

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

Utente Inserimento	FRANCADO	Data	03/03/2021 17:51:43	Utente Modifica			
Delegante	006228	FRANCESCO DAMONTE		AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO			
Delegato	006229	LAURA CAMPANELLA		AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO			
Attiva funzioni deleghe		<input type="button" value="Solo per Atti Segreteria"/>					
Inizio validità Delega	03/03/2021		(Maggiore o uguale ad oggi)			Fine validità Delega	04/03/2021
Autorizzazione							
Prot. Autoriz.ne		Anno		Tipo		<input type="button" value=""/>	
Note							

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


Delegato 006229 LAURA CAMPANELLA
Attiva funzioni deleghe Solo per Atti Segreteria
Inizio validità Delega 03/03/2021 (Maggiore o ug

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		<input type="button" value=""/>	
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=1744894656

Last update: **2025/04/17 12:57**

