2025/04/19 22:28

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:

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**.



Cliccare Deleghe Iter.

Last update: 2025/04/17 guide:segreteria:assegnazione_deleghe https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1744895126 13:05

_			_	
ľ	Dati Utente			
	Codico	E224		
	Codice	5224		 Aggiorna
	Deservered	Annulla Descuerd		
	Password	Password Presente Annula Password		
	Dirata Password giorni			
	Numero May di accessi			
	Numero Max di minuti inattivi			Deleghe Iter
	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)			
	Utente Firma Remota			
	Utente			
	Password			
	Dominio di Firma			
	Notifiche			
	Notifiche massime visualizzate	Seleziona 🗵		

In caso di assenze impreviste, le deleghe possono essere impostate da un utente amministratore. Dal menù Protocollo \rightarrow Utilità \rightarrow Deleghe Iter.

Impostare la delega

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

chiara Home Amministrazione Deleghe Iter 🗙

ine iter							
enco di tutte le Deleghe							
Delegante 🗢	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annullata	
ORRONI ALESSANDRO	SUAP	29/06/2018	30/06/2018	MUCCI ALESSANDRO	SUAP		^
RRONI ALESSANDRO	SUAP	29/06/2018	30/06/2018	MAZZA MARIO	SUAP		
CCI ALESSANDRO	SUAP	26/04/2018	28/04/2018	BORRONI ALESSANDRO	SUAP		
CI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	17/04/2018	25/04/2018	MOSCIONI MICHELE	COMMERCIO		
CI ALESSANDRO	UFFICIO DEL VICESINDACO	15/04/2018	15/04/2018	FONTANAZZA FRANCESCO	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO		
NTANAZZA FRANCESCO	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO	10/04/2018	20/04/2018	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO		
ZZA MARIO	ASSESSORATO AL COMMERC	20/02/2018	21/02/2018	MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE		
CIONI MICHELE	SEGRETERIA	01/10/2017	31/10/2017	FINUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO		
ARINI ANDREA	ASSESSORATO CULTURA	01/09/2017	30/09/2017	CIARROCCHI CRISTIANO	SEGRETERIA		
CCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	30/08/2017	30/08/2017	MOSCIONI MICHELE	COMMERCIO		
ARINI ANDREA	PROTOCOLLO	27/08/2017	31/08/2017	CHIARA COGNIGNI	PROTOCOLLO		
CIONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	25/08/2017	25/08/2017	CAPANNELLI	UFFICIO DEL SINDACO		
RINI ANDREA	ASSESSORATO CULTURA	25/08/2017	25/08/2017	BILO' PATRIZIA	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO		
CI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	07/08/2017	10/08/2017	MOSCIONI MICHELE	SEGRETERIA		
CI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	01/08/2017	04/08/2017	MOSCIONI MICHELE	SEGRETERIA	11/07/2017	
CCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	01/08/2017	04/08/2017	MOSCIONI MICHELE	COMMERCIO		
CCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	24/07/2017	31/07/2017	MOSCIONI MICHELE	SEGRETERIA		
ICCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	22/07/2017	22/07/2017	MAZZA MARIO	ASSESSORATO CULTURA		
ICCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	06/07/2017	09/07/2017	MOSCIONI MICHELE	UFFICIO DI PROVA 2	05/07/2017	~
							>
•						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 ca	ricata la Dele	ga non potrà p	iù essere r	nodificata									
Utente Inserimento	FRANCADO		Data 0	3/03/2021 1	7:51:43	Ute	ente Modifica		Data (1/01/1970 01:0	00:00		
Delegante	006228	FRANCESCO D	AMONTE			AREA 7 - P	ROGETTAZION	E, REALIZZAZIO					
Delegato	006229	LAURA CA	MPANELLA	۱.		AREA 7	- PROGETTAZ	IONE, REALIZZAZIO					
Attiva funzioni deleghe	Solo per Att	i Segreteria 🖂											
Inizio validità Delega	03/03/2021	(Magg	iore o ugu	ale ad oggi)	Fine val	idità Delega	04/03/2021						
Autorizzazione										11			
Prot. Autoriz.ne		Anno	Tipo 🗌	Q									

Per creare una nuova delega, cliccare invece Nuovo.

Selezionare prima di tutto l'utente delegante e confermare (Se il delegante sta impostando la delega dalla funzione "Gestisci il tuo profilo", l'utente delegante viene selezionato automaticamente). Dopo aver confermato il delegante, inserire l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.

Ufficio AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZ 🗸	Utente	FRANCADO
	Ufficio	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZ
AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZ		AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZ

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

Last update: 2025/04/17 guide:segreteria:assegnazione_deleghe https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1744895126 13:05

Attenzione: Una volta caricata la Delega non potrà più essere modificata Utente Inserimento FRANCADO Delegante 006228 FRANCESCO DAMONTE AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO Delegato Q	
Attenzione: Una volta caricata la Delega non potrà più essere modificata Utente Inserimento FRANCADO Delegante 006228 FRANCESCO DAMONTE AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO Delegato Q	
Utente Inserimento FRANCADO Data Utente Modifica Data Delegante 006228 FRANCESCO DAMONTE AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO Delegato Q	
Delegante 006228 FRANCESCO DAMONTE AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO Delegato Q	
Delegante 006228 FRANCESCO DAMONTE AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO Delegato Q	
Delegato Q	
Attiva funzioni deleghe	
Inizio validità Delega 🛛 📓 (Maggiore o uguale ad oggi) 🛛 Fine validità Delega 📄	
Autorizzazione	
Prot. Autoriz.ne Anno Tipo Q	
lote	

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 D	AMONTE	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO					
Delegato	006229 LAURA CAI	MPANELLA	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO					
Attiva funzioni deleghe	Solo per Atti Segreteria							
Inizio validità Delega	03/03/2021 (Magg	iore o uguale ad oggi) Fin	e validità Delega 04/03/2021					

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

Delegato	006229	LAURA CAMPANELI
Attiva funzioni deleghe	Solo per Atti Seg	reteria 🖂
Inizio validità Delega	03/03/2021	(Maggiore o uខ្

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

Autorizz	azione
	Prot. Autoriz.ne Anno Tipo Q
Note	

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

N.B. Ogni delega è legata esclusivamente all'ufficio del delegante specificato al suo interno. L'operazione andrà quindi ripetuta per ogni singolo ufficio del delegante per il quale si vogliano delegare le attività.

33 visualizzazioni.

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1744895126

Last update: 2025/04/17 13:05

