

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:**

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

Codice5224

Lognameitalsoft

PasswordPassword Presente

Annulla Password

Durata Password giorni180

Disattiva Account dopo giorni0

Numero Max di accessi5

Numero Max di minuti inattivi90

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 visualizzateSeleziona

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

Dal menù  *Protocollo → Utilità → 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

Deleghe Iter

Nuovo

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	MOSCONI 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	
MOSCONI MICHELE	SEGRETARIA	01/10/2017	31/10/2017	FINUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
BUFARINI ANDREA	ASSESSORATO CULTURA	01/09/2017	30/09/2017	CIARROCCHI CRISTIANO	SEGRETARIA	
MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	30/08/2017	30/08/2017	MOSCONI MICHELE	COMMERCIO	
BUFARINI ANDREA	PROTOCOLLO	27/08/2017	31/08/2017	CHIARA COGNIGNI	PROTOCOLLO	
MOSCONI 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	MOSCONI MICHELE	SEGRETARIA	
MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	01/08/2017	04/08/2017	MOSCONI MICHELE	SEGRETARIA	11/07/2017
MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	01/08/2017	04/08/2017	MOSCONI MICHELE	COMMERCIO	
MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	24/07/2017	31/07/2017	MOSCONI MICHELE	SEGRETARIA	
MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	22/07/2017	22/07/2017	MAZZA MARIO	ASSESSORATO CULTURA	
MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	06/07/2017	09/07/2017	MOSCONI MICHELE	UFFICIO DI PROVA 2	05/07/2017

<

>

Visualizzati 1 - 27 di 27

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

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

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, REALIZZAZIO	
Delegato	006229 LAURA CAMPANELLA	AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZZAZIO	
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	Anno	Tipo	

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.

Selezione Ufficio

Utente

FRANCADO

Ufficio

AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZ

AREA 7 - PROGETTAZIONE, REALIZ

F5-Conferma

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

Attiva funzioni deleghe

Inizio validità Delega (Maggiore o uguale ad oggi)

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.

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

vogliono delegare le attività.

Annullare una delega già impostata

Per annullare una delega basterà accedere - tramite la gestione del proprio profilo, [già evidenziata nella parte alta della presente guida](#) - al pannello di gestione delle deleghe, così da accedere con un doppio-clic alla delega che si intende annullare, per poi cliccare nel pannello di destra il tasto “Annulla delega”

139 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegnazione_deleghe&rev=1773933092

Last update: **2026/03/19 15:11**

