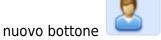
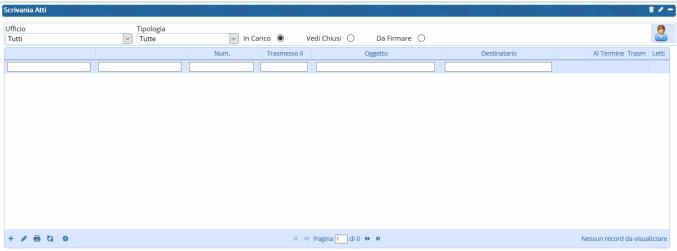
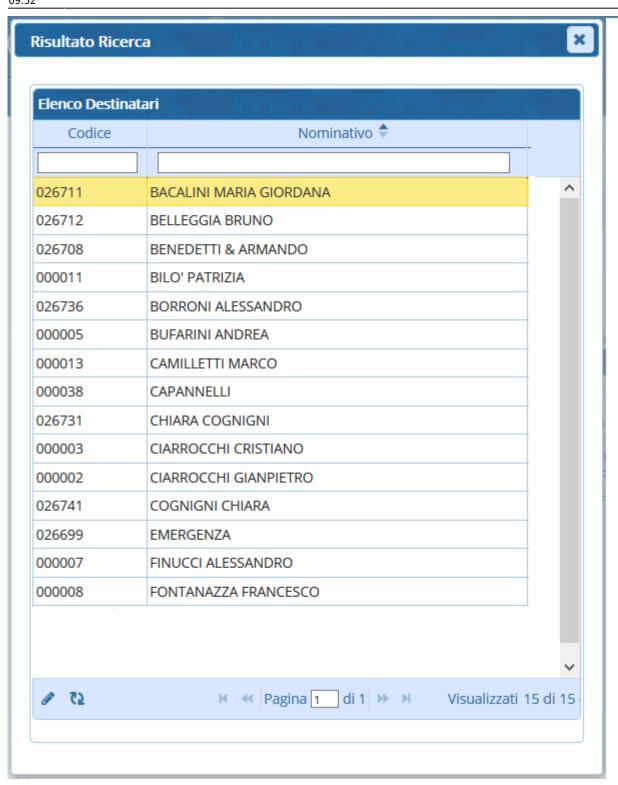
## Gestire gli Atti del delegante

Nel caso in cui un utente abbia ricevuto una delega, sulla propria Scrivania degli Atti sarà attivo un





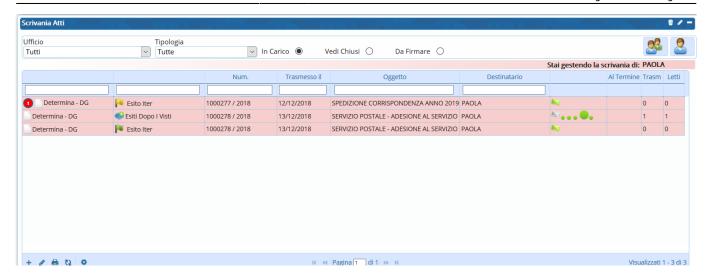
Cliccando sul bottone, si aprirà l'elenco degli utenti dei quali è autorizzato a visualizzare gli Atti. Con un doppio click sul nome del delegante, l'utente avrà accesso alla sua *Scrivania degli Atti*.



La griglia sarà di colore rosa e in alto a destra comparirà l'avviso che si sta gestendo la scrivania di un altro utente.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/11 13:57

2025/12/11 13:57 3/3 Gestire gli Atti del delegante



Gli Atti potranno essere aperti e gestiti come di consueto.

Per tornare a visualizzare la propria scrivania e a lavorare i propri Atti, sarà sufficiente cliccare

nuovamente sul bottone



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione\_deleghe&rev=1545040349

Last update: 2018/12/17 09:52

