

Gestire gli Atti del delegante

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



nuovo bottone .

Scrivania Atti

Ufficio

Tutti

Tipologia

Tutte

In Carico


☒

Vedi Chiusi

☐

Da Firmare

☐



| | | Num. | Trasmesso il | Oggetto | Destinatario | Al Termine | Trasm | Letti |
|--|--|------|--------------|---------|--------------|------------|-------|-------|
| | | | | | | | | |

Pagina 1 di 0

Nessun record da visualizzare

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.

Scrivania Atti

Ufficio

Tutti

Tipologia

Tutte

In Carico

Vedi Chiusi

Da Firmare

Stai gestendo la scrivania di: PAOLA

| | | Num. | Trasmesso il | Oggetto | Destinatario | | Al Termine | Trasm | Letti |
|---|----------------|--------------------|----------------|------------|---|--|------------|-------|-------|
| 1 | Determina - DG | Esito Iter | 1000277 / 2018 | 12/12/2018 | SPEDIZIONE CORRISPONDENZA ANNO 2019 PAOLA | | | 0 | 0 |
| | Determina - DG | Esiti Dopo I Visti | 1000278 / 2018 | 13/12/2018 | SERVIZIO POSTALE - ADESIONE AL SERVIZIO PAOLA | | | 1 | 1 |
| | Determina - DG | Esito Iter | 1000278 / 2018 | 13/12/2018 | SERVIZIO POSTALE - ADESIONE AL SERVIZIO PAOLA | | | 0 | 0 |

Pagina 1 di 1

Visualizzati 1 - 3 di

Gli Atti potranno essere aperti, acquisiti 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

Last update: **2021/03/03 17:30**

