

## Annnullare un iter

In caso di errore nella composizione di un Atto o di un Parere o nell'indicazione dei dati principali, è necessario annullare l'iter, così da poter apportare le modifiche necessarie.

**Solo chi ha avviato l'iter ha il permesso di annullarlo.**

È possibile verificare l'utente che lo ha avviato aprendo la scheda *Iter*.

È sufficiente cliccare il tasto **Annulla Iter** e inserire la motivazione.

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta
1		MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	PARERE ISTRUTTORE	13/11/2018
2		MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	PARERE CONTABILE	13/11/2018

Una volta annullato, viene ricaricato automaticamente l'iter di base.

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia
1		MUCCI ALESSANDRO (firmatario)	UFFICIO SCADENZE	PARERE ISTRUTTORE
2		MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	PARERE CONTABILE

Dal tasto **Vedi Iter Annullati** si può verificare quante volte è stato annullato l'iter, da chi e quando.

Amministrazione Aperta      Gest

 [Vedi Iter Annullati](#)

Elenco Iter Annullati				
Numero	Avviata il	Avviata da	Data Annullamento	Annnullata
1	13/11/2018	MUCCI ALESSANDRO	16/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>

L'Atto è ora sbloccato e è possibile sistemare gli allegati e/o i dati.  
Conclusa la correzione, riavviare l'iter con **Avvia Iter**.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:annulla\\_iter&rev=1542389879](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:annulla_iter&rev=1542389879)

Last update: **2018/11/16 17:38**

