

## Avviare l'iter

Dopo aver inserito tutti i dati principali dell'Atto, il testo base e gli eventuali [Impegni](#) e/o [Accertamenti](#), spostarsi nella scheda *Iter* e cliccare **Carica Iter Richieste**.

The screenshot shows the 'Iter' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there is a button labeled 'Carica Iter Richieste'. The main area contains a table titled 'Gestione Richieste' with the following columns: Sequenza, Rimuovi, Responsabile, Ufficio, Tipologia, Richiesta, ..., Data esito, and Esito. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, a message reads 'Nessun record da visualizzare'.

Verrà caricato l'iter, personalizzato per ogni Ente, in cui sono visibili tutti i passi che seguirà l'Atto, l'ufficio e il responsabile per ogni passo e il tipo di azione richiesta.

The screenshot shows the 'Iter' tab with the 'Richiesta da Avviare' section. It contains two buttons: 'Carica Iter Richieste' and 'Avvia Iter'. Below these is the 'Gestione Richieste' table, which now contains two rows of data:

| Sequenza | Rimuovi | Responsabile                  | Ufficio          | Tipologia         | Richiesta | ... | Data esito | Esito |
|----------|---------|-------------------------------|------------------|-------------------|-----------|-----|------------|-------|
| 1        |         | MUCCI ALESSANDRO (firmatario) | UFFICIO SCADENZE | PARERE ISTRUTTORE | 20181113  |     |            |       |
| 2        |         | MUCCI ALESSANDRO              | COMMERCIO        | PARERE CONTABILE  | 20181113  |     |            |       |

Al procedere dell'iter, saranno visibili anche le date di lavorazione del passo e gli esiti espressi in ognuno (favorevole o contrario).

Se si ritiene che uno o più passi dell'iter caricato non sia necessario, si può cliccare nella colonna **Rimuovi**, in corrispondenza dei passi da eliminare, così da far comparire una **X** rossa.

Dati Principali Titolario e Fascicolazione Iter Amministrazione Aperta Gestione Impegni (1) Gestione Accertamenti (1)

Richiesta da Avviare

Carica Iter Richieste

Avvia Iter

Gestione Richieste

| Sequenza | Rimuovi | Responsabile                  | Ufficio          | Tipologia         | Richiesta | .... | Data esito | Esito |
|----------|---------|-------------------------------|------------------|-------------------|-----------|------|------------|-------|
| 1        |         | MUCCI ALESSANDRO (firmatario) | UFFICIO SCADENZE | PARERE ISTRUTTORE | 20181113  |      |            |       |
| 2        | ✖       | MUCCI ALESSANDRO              | COMMERCIO        | PARERE CONTABILE  | 20181113  |      |            |       |

+ ✎ 🗑️ ↺ ⚙️

Visualizzati 1 - 2 di 2

Cliccando **Avvia Iter**, gli eventuali passi contrassegnati dalla X saranno rimossi e l'iter avviato.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:caricamento\\_iter&rev=1543221441](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:caricamento_iter&rev=1543221441)

Last update: **2018/11/26 08:37**

