

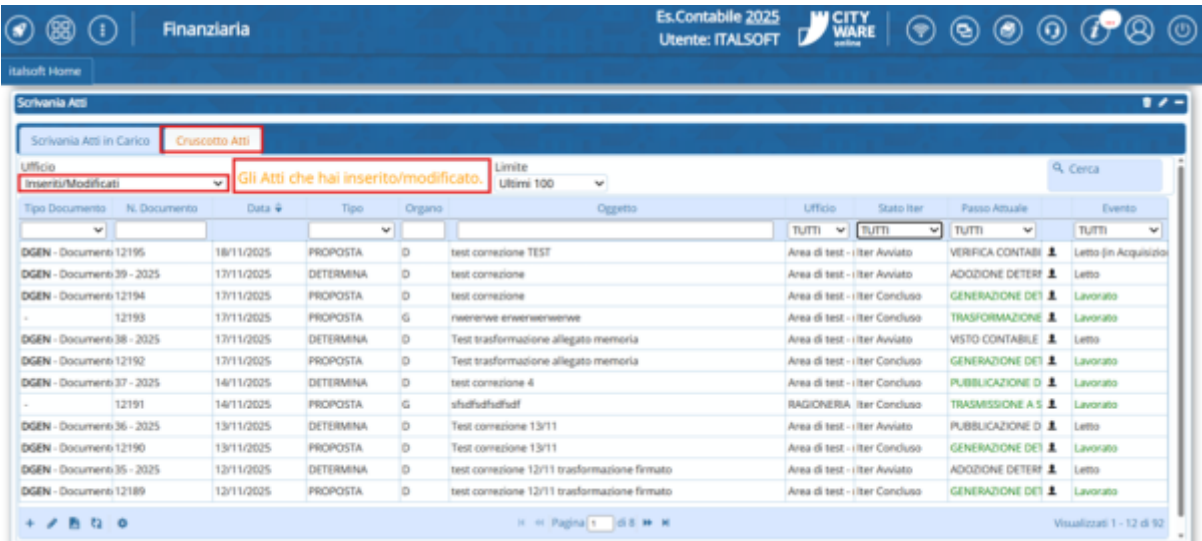


Figura 3

Oltre a quelli già presentati, è possibile avvalersi di diversi filtri atti a permettere una estrazione dinamica delle informazioni:

- Tramite il campo “Limite” è possibile impostare un range temporale oggetto dell'estrazione. Sono disponibili i valori: Ultimi 100 atti; Atti degli ultimi 30gg; Atti degli ultimi 60gg; Atti degli ultimi 90gg; Atti degli ultimi 120gg; Atti degli ultimi 150gg; Atti da una specifica data;
- Tramite i vari campi presenti all'interno della tabella di estrazione dei dati: o Stato Iter: Permette di filtrare per uno specifico stato in cui l'iter dell'atto si trova (Lo stato può essere anche relativo all'iter non ancora avviato o annullato) o Passo Attuale dell'iter: Permette di filtrare per uno specifico passo di iter nel quale l'atto è in lavorazione o Evento: Permette di filtrare i dati sulla base di eventi come: ☐ Letto: trasmissione letta dall'assegnatario; ☐ Lavorato: Passo gestito dall'utente assegnatario; ☐ Interruzione Iter: iter interrotto tramite la funzione “Interrompi iter” ☐ Letto in Acquisizione: passo di iter preso in carico dall'assegnatario mediante il bottone “Gestisci richiesta”, presente all'interno della trasmissione. (Figura 4)

Figura 4

Per avere il dettaglio dell'utente o dell'ufficio assegnatario del passo di iter in gestione relativo allo specifico atto, è possibile passare con il puntatore del mouse (senza cliccare), sopra l'icona raffigurante un omino (penultima colonna a destra), si apre un popup che indica il dettaglio dell'assegnazione del passo stesso. Il valore è presente solo se l'iter è stato avviato. (Figura 5)

Figura 5

Ricerca atti La ricerca degli atti, accessibile sia direttamente dalla scrivania atti che dall'apposita funzione di menu, è stata implementata con l'aggiunta di ulteriori campi di ricerca, atti a consentire una ricerca più accurata degli atti di interesse: • Stato iter, • Passo Attuale: • Evento. E' pertanto possibile effettuare la ricerca degli atti inserendo le medesime informazioni introdotte all'interno del "Cruscotto Atti", con le modalità indicate nei punti precedenti. Tali campi introdotti nella ricerca, saranno inoltre disponibili e selezionabili in fase di elaborazione di report in formato excel, in aggiunta ai campi già fruibili in precedenza. (Figura 6)

Figura 6

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:cruscotto_atti_e_nuovi_campi_di_ricerca&rev=1764156943

Last update: **2025/11/26 11:35**

