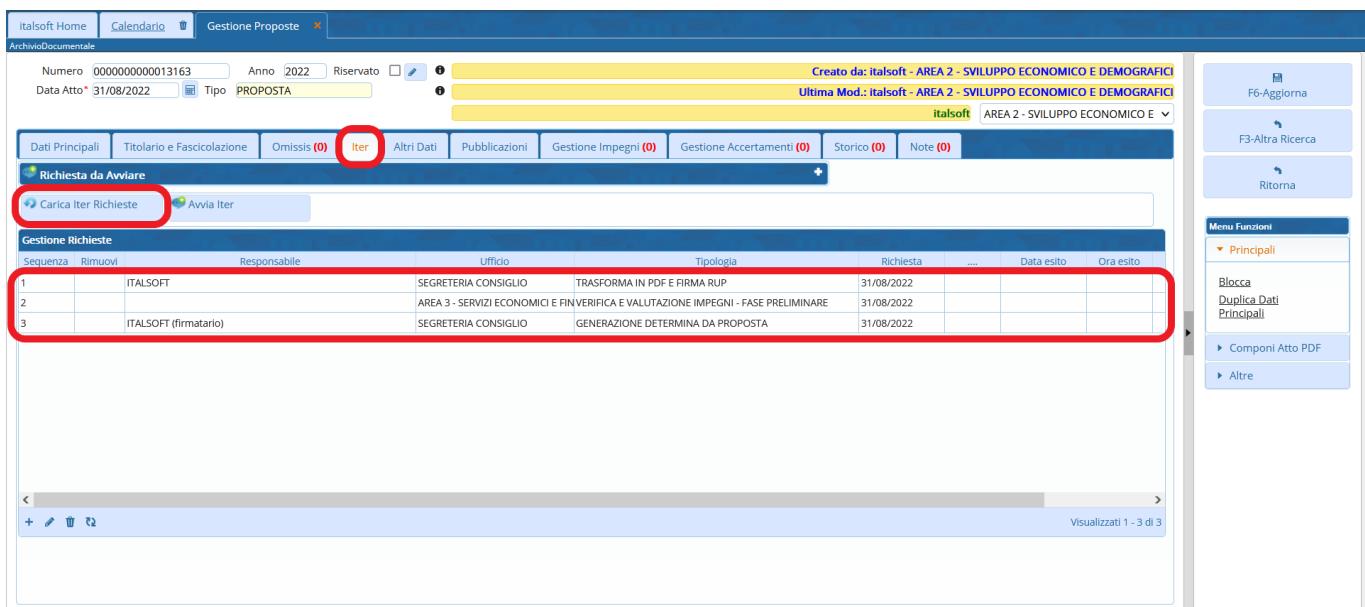


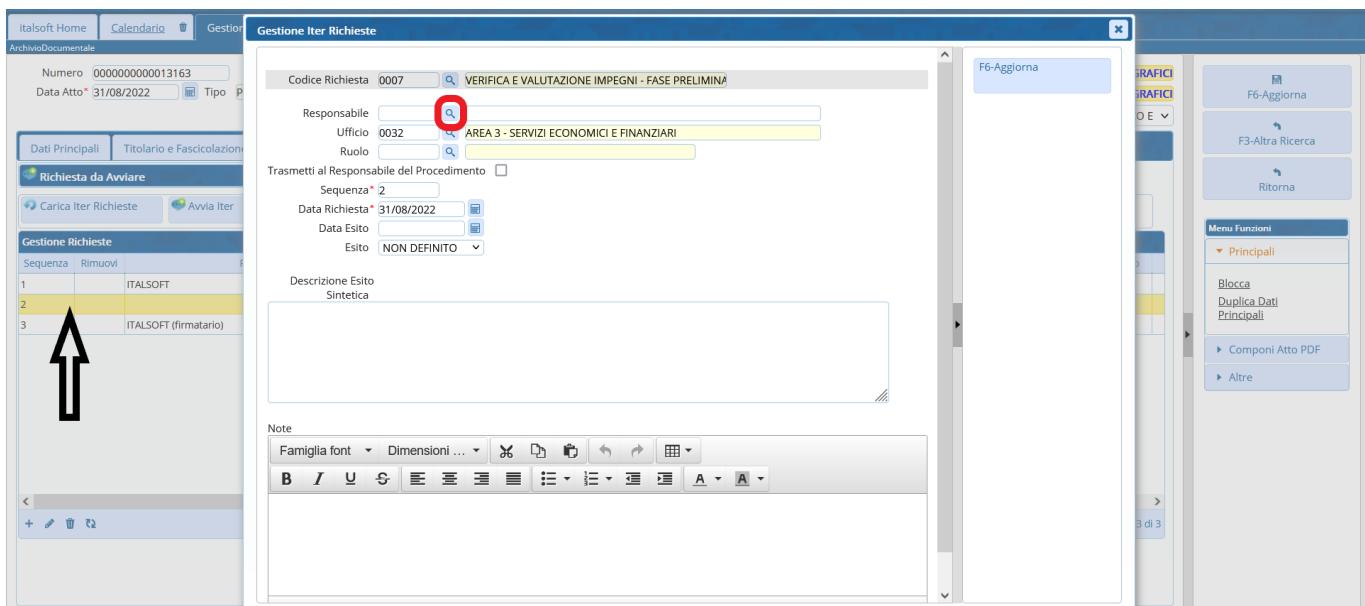
All'interno del sistema vengono impostati degli iter di default che a seconda della tipologia di atto prevedono una serie di passaggi specifici assegnati ai singoli utenti o ad interi uffici. Per l'iter di un singolo atto potrebbe essere necessario modificare un singolo passo di iter in modo che anzichè essere gestito come da impostazioni di default venga assegnato e gestito da utenti e/o uffici diversi. Di seguito verranno dunque descritti i passaggi necessari per modificare un singolo passo di iter per un singolo atto.

Dopo aver inserito e salvato i dati preliminari dell'atto che si intende creare, sarà attiva la scheda "Iter" dove si potrà cliccare sul tasto "Carica Iter Richieste" per appunto caricare l'iter impostato di default per la tipologia di atto che si sta creando



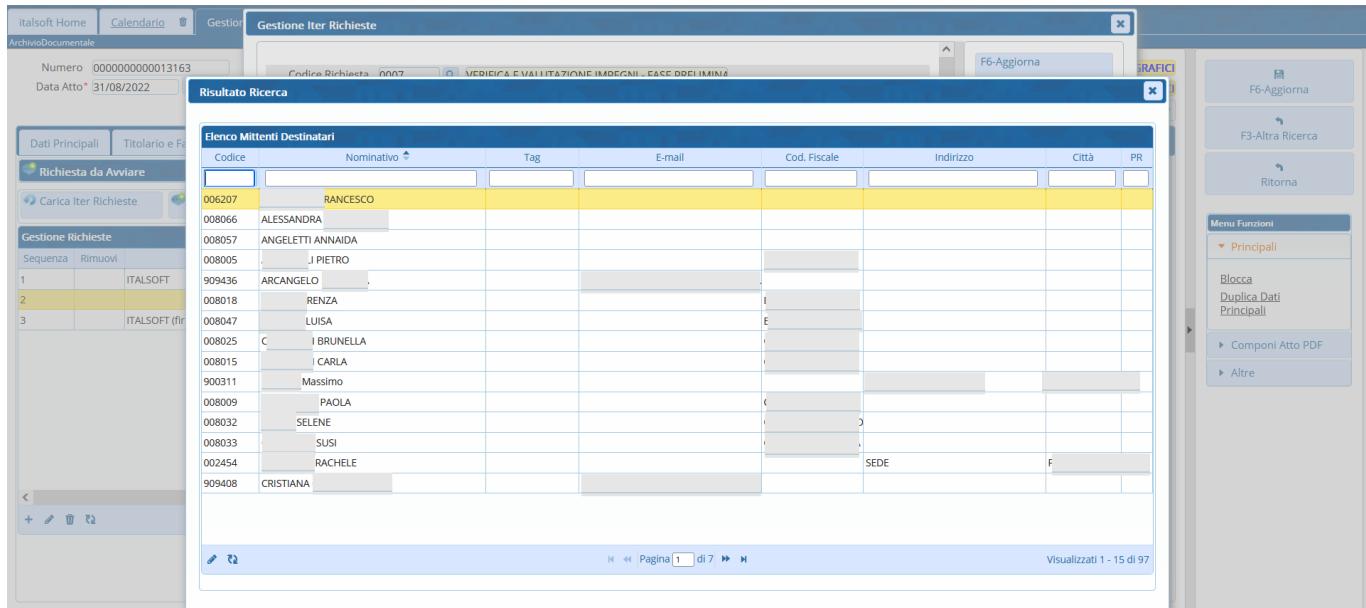
The screenshot shows the 'Gestione Proposte' interface. At the top, the 'Iter' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Carica Iter Richieste' button is also highlighted with a red box. The main area displays a table of 'Gestione Richieste' with three rows. The third row, which corresponds to the highlighted row in the table, is also highlighted with a red box. The table columns include Sequenza, Rimuovi, Responsabile, Ufficio, Tipologia, Richiesta, Data esito, and Ora esito. The third row shows 'ITALSOFT' as the Responsabile, 'SEGRETERIA CONSIGLIO' as the Ufficio, and 'TRASFORMA IN PDF E FIRMA RUP' as the Tipologia. The date '31/08/2022' is listed under Richiesta, Data esito, and Ora esito. On the right side of the interface, there is a sidebar with various buttons and a 'Menu Funzioni' section.

Nel caso in esempio si immagina di voler modificare il secondo passo dell'iter pre-impostato assegnandolo ad un singolo utente anzichè ad un intero ufficio e dunque - operando un doppio clic sulla riga corrispondente - si aprirà il dettaglio del passo attraverso cui operare le modifiche. A questo punto si dovrà cliccare sulla lentezza in corrispondenza del campo "Responsabile"



The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' detail screen for step 2. The 'Responsabile' field is highlighted with a red box. The 'Ufficio' field shows '0032 AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI'. The 'Trasmetti al Responsabile del Procedimento' checkbox is unchecked. The 'Sequenza' field shows '2'. The 'Data Richiesta' field shows '31/08/2022'. The 'Data Esito' field shows '31/08/2022'. The 'Esito' dropdown shows 'NON DEFINITO'. The 'Descrizione Esito Sintetica' field is empty. Below it, there is a 'Note' section with a rich text editor. On the left, there is a sidebar with a list of steps and a red arrow pointing upwards. On the right, there is a sidebar with various buttons and a 'Menu Funzioni' section.

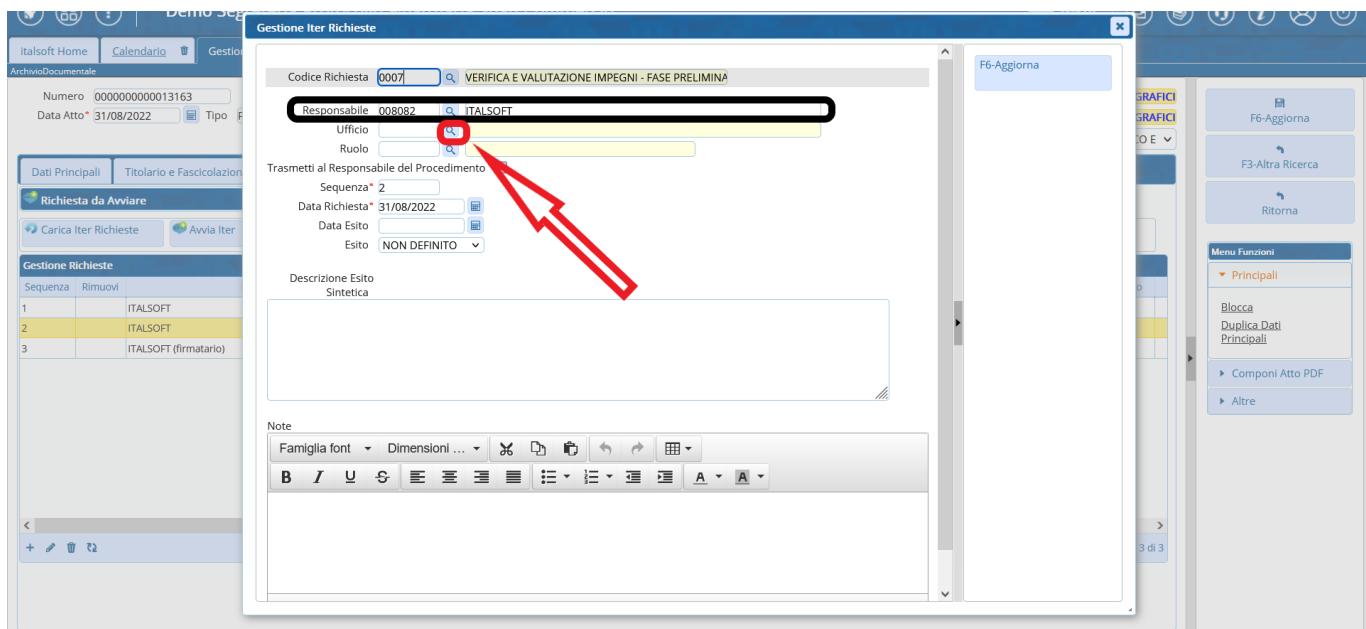
Dopo aver cliccato sulla lente in corrispondenza del campo “Responsabile” il sistema proporrà una maschera attraverso la quale selezionare il soggetto - interno all’ente - che dovrà risultare quale responsabile per il passo in questione.



Codice	Nominativo	Tag	E-mail	Cod. Fiscale	Indirizzo	Città	PR
006207	RANCESCO						
008066	ALESSANDRA						
008057	ANGELETTI ANNAIDA						
008005	J PIETRO						
009436	ARCANGELO						
008018	RENZA						
008047	LUISA						
008025	C I BRUNELLA						
008015	I CARLA						
900311	Massimo						
008009	PAOLA						
008032	SELENE						
008033	SUSI						
002454	RACHELE				SEDE		
909408	CRISTIANA						

Una volta selezionato il soggetto, si dovrà necessariamente impostare il relativo ufficio (la mancanza di tale dato impedirebbe all’iter di essere avviato); dunque cliccando sulla lente in corrispondenza del campo “Ufficio” il sistema proporrà gli uffici cui risulta assegnato il soggetto precedentemente selezionato e l’operatore potrà selezionare l’ufficio interessato.

N.B.: Al di fuori dell’esempio in questione, potrebbe essere necessario modificare solo l’ufficio cui si intende assegnare il passo in questione e dunque non sarebbe necessario modificare il campo Responsabile, ma solo il campo Ufficio



Una volta inseriti i dati dovuti in relazione ai campi “Responsabile” e “Ufficio, si dovrà cliccare su aggiorna.

A questo punto il passo in questione verrà mostrato per come modificato e sarà possibile avviare l'iter

Italsoft Home Calendario Gestione Proposte

Numero 0000000000013163 Anno 2022 Riservato Data Atto* 31/08/2022 Tipo PROPOSTA

Ultima Mod.: Italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI

italsoft AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI

Dati Principali Titolario e Fascicolazione Omissis (0) Altri D... Pubblicazioni Gestione Impegni (0) Gestione Accertamenti (0) Storico (0) Note (0)

Richiesta da Avviare

Carica Iter Richieste Avvia Iter

Gestione Richieste

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	...	Data esito	Ora esito
1		ITALSOFT	SEGRETERIA CONSIGLIO	TRASFORMA IN RDC E FIRMA PUD	31/08/2022			
2		ITALSOFT	UFFICIO PERSONALE	VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE	31/08/2022			
3		ITALSOFT (Italsoft)	SEGRETERIA CONSIGLIO	GENERAZIONE DETERMINA DA PROPOSTA	31/08/2022			

Visualizzati 1 - 3 di 3

F6:Aggiorna F3-Altra Ricerca Ritorna

Menu Funzioni

Principali

Blocca Duplica Dati Principali

Componi Atto PDF Altre

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:modifica_iter&rev=1661957981

Last update: **2022/08/31 14:59**

