

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 anziché 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

Sequenza	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Ora esito
1	ITALSOFT	SEGRETERIA CONSIGLIO	TRASFORMA IN PDF E FIRMA RUP	31/08/2022		
2		AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE	31/08/2022		
3	ITALSOFT (firmatario)	SEGRETERIA CONSIGLIO	GENERAZIONE DETERMINA DA PROPOSTA	31/08/2022		

Nel caso in esempio si immagina di voler modificare il secondo passo dell'iter pre-impostato assegnandolo ad un singolo utente anziché 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 lentina in corrispondenza del campo "Responsabile"

Modalità di modifica: **VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE**

Responsabile:

Ufficio: AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Ruolo:

Trasmetti al Responsabile del Procedimento: ☐

Sequenza:

Data Richiesta:

Data Esito:

Esito:

Descrizione Esito Sintetica:

Note:

Dopo aver cliccato sulla lentina 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.

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' application. A search results window titled 'Risultato Ricerca' is open, displaying a table of 'Elenco Mittenti Destinatari'. The table has columns: Codice, Nominativo, Tag, E-mail, Cod. Fiscale, Indirizzo, Città, and PR. The first row is highlighted in yellow and contains the following data:

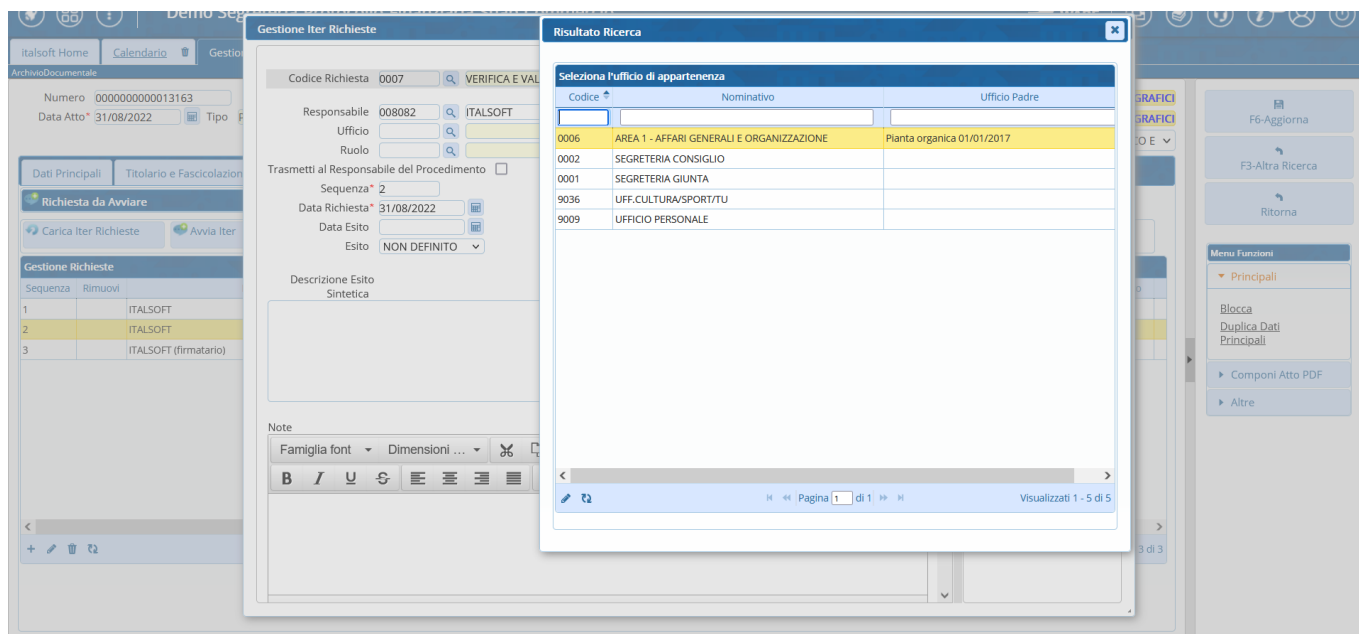
Codice	Nominativo	Tag	E-mail	Cod. Fiscale	Indirizzo	Città	PR
006207	RANCESCO						
008066	ALESSANDRA						
008057	ANGELETTI ANNAIDA						
008005	J PIETRO						
909436	ARCANGELO						
008018	RENZA						
008047	LUISA						
008025	I BRUNELLA						
008015	I CARLA						
900311	Massimo						
008009	PAOLA						
008032	SELENE						
008033	SUSI						
002454	RACHELE				SEDE	F	
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 lentina 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.

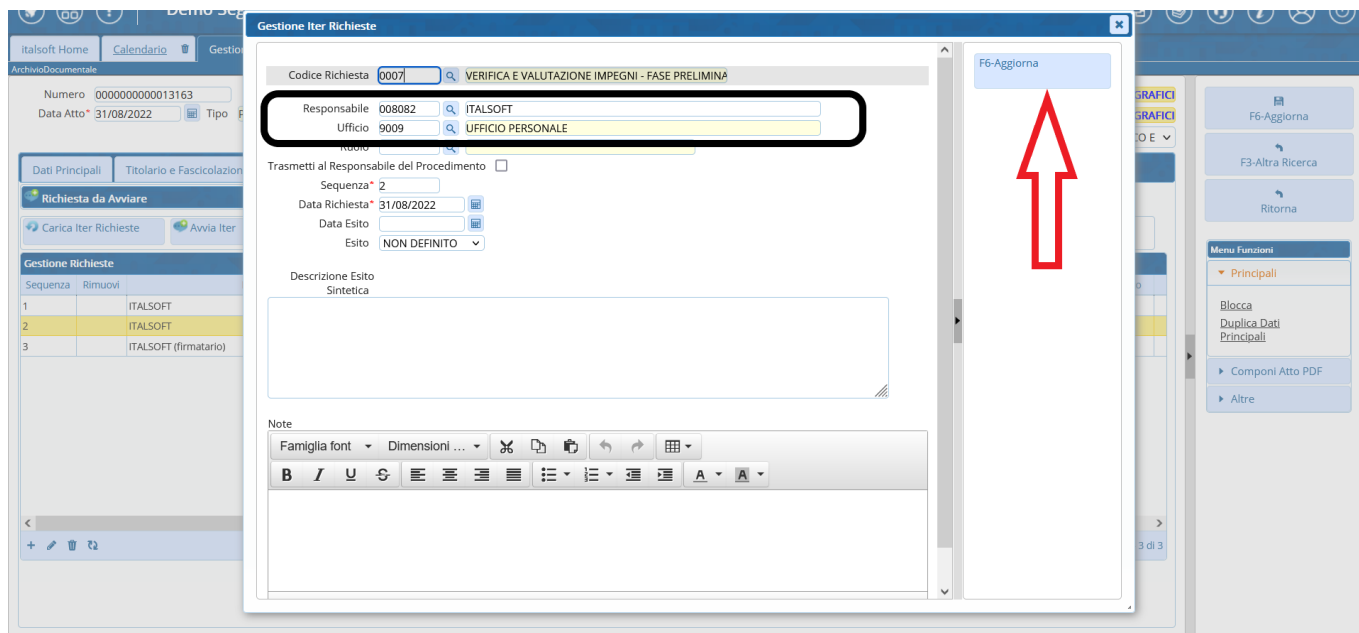
N.B.: Al di fuori dell'esempio in questione, potrebbe essere necessario modificare solo l'ufficio cui si intende assegnare il passo in questione e dunque non sarebbe necessario modificare il campo Responsabile, ma solo il campo Ufficio

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' application with the 'Modifica Iter' form open. The form contains the following fields:

- Codice Richiesta: 0007
- VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE
- Responsabile: 008082 ITALSOFT
- Ufficio: [Red arrow pointing to this field]
- Ruolo: [Empty field]
- Trasmetti al Responsabile del Procedimento: [Empty field]
- Sequenza: 2
- Data Richiesta: 31/08/2022
- Data Esito: [Empty field]
- Esito: NON DEFINITO
- Descrizione Esito Sintetica: [Empty text area]
- Note: [Empty text area]



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

Itasoft Home | Calendario | Gestione Proposte

Archivio Documentale

Numero: 000000000013163 Anno: 2022 Riservato: ☐ Creato da: Itasoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICO
Data Atto: 31/08/2022 Tipo: PROPOSTA Ultima Mod.: Itasoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICO
Itasoft AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E

Dati Principali | Titolario e Fascicolazione | Omissis (0) | **Iter** | Altri Dati | 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		ITASOFT	SEGRETARIA CONSIGLIO	TRASFORMAZIONE IN D.D.E. E FIRMA D.D.	31/08/2022			
2		ITASOFT	UFFICIO PERSONALE	VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE	31/08/2022			
3		ITASOFT (firmatario)	SEGRETARIA CONSIGLIO	GENERAZIONE DETERMINA DA PROPOSTA	31/08/2022			

Visualizzati 1 - 3 di 3

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:modifica_iter&rev=1661957998

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

