

All'interno del sistema vengono impostati gli iter di base 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 base, 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.

Per l'iter di un singolo atto potrebbe invece essere necessario eliminare del tutto un singolo passo di iter: in fondo viene mostrato come operare tale cancellazione.

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 'Iter' tab in the Italsoft system. At the top, there are tabs for 'Dati Principali', 'Titolario e Fascicolazione', 'Omissis (0)', 'Iter' (highlighted with a red circle), 'Altri Dati', 'Pubblicazioni', 'Gestione Impegni (0)', 'Gestione Accertamenti (0)', 'Storico (0)', and 'Note (0)'. Below the tabs, there is a 'Richiesta da Avviare' section with a 'Carica Iter Richieste' button (highlighted with a red circle) and an 'Avvia Iter' button. Below this is the 'Gestione Richieste' table:

Sequenza	Rimuovi	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		

The second row of the table is highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the table, it says 'Visualizzati 1 - 3 di 3'.

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"

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' window. The 'Responsabile' field is highlighted with a red circle and a search icon. The 'Ufficio' field is set to 'AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI'. The 'Data Richiesta' is '31/08/2022'. The 'Esito' is 'NON DEFINITO'. The 'Gestione Richieste' table on the left has a black arrow pointing to the 'Gestione Richieste' button.

Sequenza	Rimuovi	
1		ITALSOFT
2		ITALSOFT
3		ITALSOFT (firmatario)

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 'Risultato Ricerca' window. The table lists subjects with their codes, names, tags, email addresses, fiscal codes, addresses, cities, and provinces. The first row is highlighted in yellow.

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' form. The 'Responsabile' field is highlighted with a red circle, and a red arrow points from it to the 'F6-Aggiorna' button on the right. The form contains the following data:

- Codice Richiesta: 0007
- Responsabile: 008082 ITALSOFT
- Ufficio: (empty)
- Ruolo: (empty)
- Trasmetti al Responsabile del Procedimento: (empty)
- Sequenza: 2
- Data Richiesta: 31/08/2022
- Data Esito: (empty)
- Esito: NON DEFINITO
- Descrizione Esito Sintetica: (empty)

The 'F6-Aggiorna' button is located on the right side of the form.

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' form with the 'Risultato Ricerca' dialog box open. The dialog box displays a table of search results for the 'Ufficio' field.

Codice	Nominativo	Ufficio Padre
0006	AREA 1 - AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	Pianta organica 01/01/2017
0002	SEGRETERIA CONSIGLIO	
0001	SEGRETERIA GIUNTA	
9036	UFF.CULTURA/SPORT/TU	
9009	UFFICIO PERSONALE	

The dialog box also includes a search bar at the top and a pagination bar at the bottom showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 5 di 5'.

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

Italsoft Home | Calendario | Gestione Iter Richieste

Numero: 0000000000013163
Data Atto: 31/08/2022 | Tipo: F6-Aggiorna

Gestione Iter Richieste

Codice Richiesta: 0007 VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE

Responsabile: 008082 ITALSOFT
Ufficio: 9009 UFFICIO PERSONALE

Trasmetti al Responsabile del Procedimento ☐
Sequenza: 2
Data Richiesta: 31/08/2022
Data Esito:
Esito: NON DEFINITO

Descrizione Esito Sintetica

Note

Famiglia font Dimensioni ...

B I U

F6-Aggiorna

F3-Altra Ricerca

Ritorna

Menu Funzioni

Principali

Blocca
Duplica Dati Principali

Componi Atto PDF

Altre

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

Creto da: Italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICO
Ultima Mod.: Italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICO

Italsoft AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E

Dati Principali | Titolario e Fascicolazione | Omissis (0) | 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		ITALSOFT	SEGRETARIA CONSIGLIO	TRASFORMAZIONE IN PDF E FIRMA PDF	31/08/2022		
2		ITALSOFT	UFFICIO PERSONALE	VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE	31/08/2022		
3		ITALSOFT (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=1662026180

Last update: 2022/09/01 09:56

