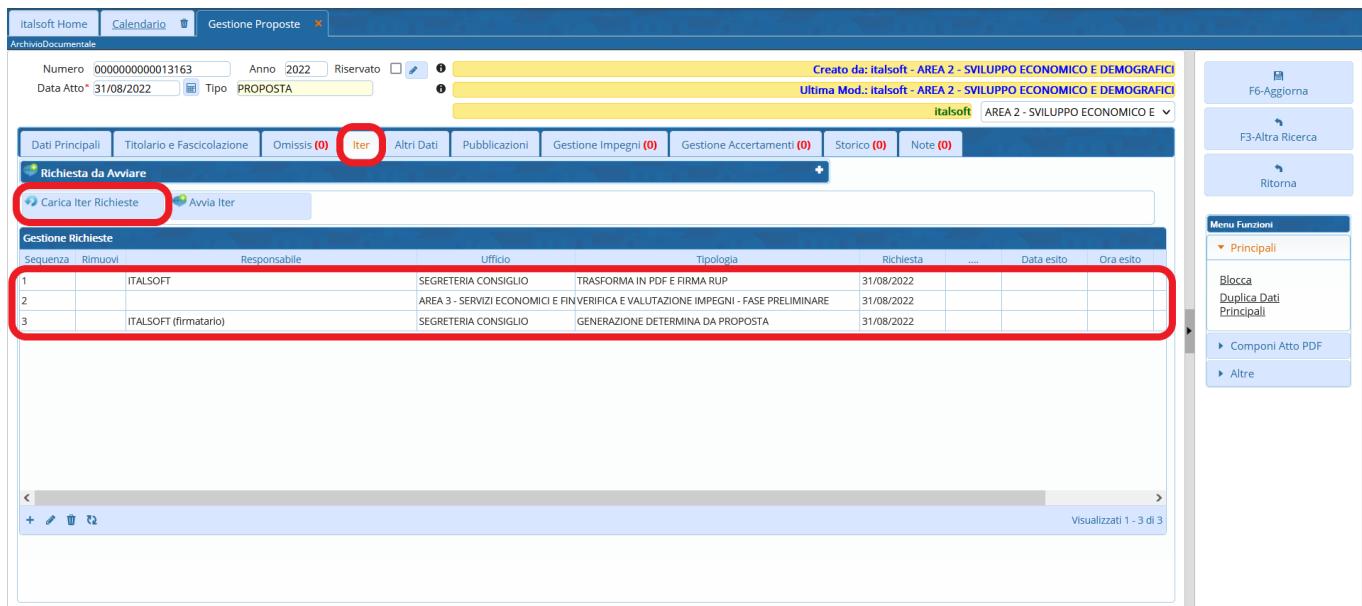


All'interno del sistema vengono impostati gli iter di base che, a seconda della tipologia di atto, prevedono una serie di passaggi specifici assegnati ai singoli utenti o ad interi uffici. Per l'iter di un **singolo atto** potrebbe essere necessario **modificare un singolo passo di iter** in modo che, anzichè 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.

**N.B.:** tutto quanto riportato di seguito è operabile solo nella fase in cui l'iter dell'atto non sia mai stato avviato o nella fase in cui l'iter dell'atto in questione sia stato annullato e non ancora ri-avviato

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	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	---	Data esito	Ora esito
1		ITALSOFT	SEGRETERIA CONSIGLIO	TRASFORMA IN PDF E FIRMA RUP	31/08/2022			
2		ITALSOFT (firmatario)	AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE	31/08/2022			
3			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 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 lentina in corrispondenza del campo "Responsabile"

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' interface. In the center, there's a form for a request with ID 0007. The 'Responsabile' field is highlighted with a red circle and has an upward-pointing arrow below it. Other fields include 'Ufficio' (0032, AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI), 'Ruolo' (empty), and 'Trasmetti al Responsabile del Procedimento' (unchecked). Below the form is a rich text editor toolbar. On the right, there's a sidebar with buttons for 'F6-Aggiorna', 'Grafici', 'Ricerca', and 'Ritorna'. A vertical scroll bar is visible on the right side of the main window.

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' (Search Result) screen. It displays a table titled 'Elenco Mittenti Destinatari' with columns: Codice, Nominativo, Tag, E-mail, Cod. Fiscale, Indirizzo, Città, and PR. The first row, which corresponds to the red circle in the previous screenshot, is highlighted in yellow and contains the name 'FRANCESCO'. The table lists various names such as ALESSANDRA, ANGELETTI ANNALISA, J PIETRO, ARCANOLO, RENZA, LUISA, I BRUNELLA, CARLA, Massimo, PAOLA, SELENE, SUSI, RACHELE, and CRISTIANA. At the bottom of the table, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Cancella', and 'Visualizza'. Below the table, a pagination bar shows 'Pagina 1 di 7' and 'Visualizzati 1 - 15 di 97'.

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' window. In the 'Responsabile' section, the code '008082' is entered, and the name 'ITALSOFT' is displayed. Below it, the 'Ufficio' field is highlighted with a red arrow pointing to it. The 'Ruolo' field is also visible. The 'Trasmetti al Responsabile del Procedimento' checkbox is checked. The 'Sequenza' is set to 2. The 'Data Richiesta' is '31/08/2022'. The 'Data Esito' and 'Esito' fields are present. A note area with a rich text editor is shown below. On the right, a sidebar contains buttons like 'F6-Aggiorana', 'Grafici', 'Ricerca', and a 'Menu Funzioni' section.

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' window with a modal dialog titled 'Risultato Ricerca' overlaid. The dialog is titled 'Selezione l'ufficio di appartenenza' and lists several office entries. The first entry, '0006 AREA 1 - AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE', is highlighted with a yellow background. Other entries include '0002 SEGRETERIA CONSIGLIO', '0001 SEGRETERIA GIUNTA', '9036 UFF.CULTURA/SPORT/TU', and '9009 UFFICIO PERSONALE'. The main window's 'Ufficio' field now displays 'AREA 1 - AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE'. The sidebar on the right remains the same.

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

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' (Request Iteration Management) interface. At the top, there's a search bar with 'Codice Richiesta 0007' and a dropdown menu 'VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE'. Below this, a form contains fields for 'Responsabile' (008082 ITALSOFT), 'Ufficio' (9009 UFFICIO PERSONALE), and 'Sequenza' (2). There are also fields for 'Data Richiesta' (31/08/2022), 'Data Esito', and 'Esito' (NON DEFINITO). On the left, a sidebar shows 'Gestione Richieste' with a table of steps. The second step, 'ITALSOFT' (Sequence 2), is highlighted with a yellow background. A large red arrow points upwards from the bottom right towards the 'F6-Aggiorana' button in the top right corner of the main window.

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

The screenshot shows the 'Gestione Proposte' (Proposal Management) interface. At the top, there's a search bar with 'Numero 0000000000013163' and 'Anno 2022'. To the right, it says 'Creato da: italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI' and 'Ultima Mod.: italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI'. Below this, a navigation bar includes 'Carica Iter Richieste' and 'Avvia Iter'. A green arrow points to the 'Avvia Iter' button. On the left, a sidebar shows 'Gestione Richieste' with a table of steps. The second step, 'ITALSOFT' (Sequence 2), is highlighted with a red border. A red box highlights the entire second row of the table, which corresponds to the modified step shown in the previous screenshot.

Se invece un **passo dell'iter** di base deve essere completamente **eliminato dall'iter** di un singolo atto, sarà sufficiente cliccare sulla cella corrispondente alla colonna "Rimuovi" ed alla riga riguardante il passo che si intende eliminare. In questo modo verrà mostrata una X rossa in corrispondenza del passo che verrà eliminato

italsoft Home Calendario Ricerca Documenti Gestione Proposte ArchivioDocumentale

Numero 000000000013163 Anno 2022 Riservato Data Atto\* 31/08/2022 Tipo PROPOSTA

Creata da: italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI Ultima Mod.: italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E

Dati Principali Titolaro 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	Esito
1		ITALSOFT	SEGRETERIA CONSIGLIO	TRASFORMA IN PDF E FIRMA RUP	31/08/2022				
2	X	ITALSOFT	UFFICIO PERSONALE	VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE 31/08/2022					
3		ITALSOFT (firmatario)	SEGRETERIA CONSIGLIO	GENERAZIONE DETERMINA DA PROPOSTA	31/08/2022				

+ □ □ Visualizzati 1 - 3 di 3

Cliccando su “Avvia Iter” il passo contrassegnato dalla X rossa scomparirà e l'iter verrà avviato

italsoft Home Calendario Ricerca Documenti Gestione Proposte ArchivioDocumentale

Numero 000000000013163 Anno 2022 Riservato Data Atto\* 31/08/2022 Tipo PROPOSTA

Creata da: italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI Ultima Mod.: italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E DEMOGRAFICI italsoft - AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E

Dati Principali Titolaro e Fascicolazione Omissis (0) Iter Altri Dati Pubblicazioni Gestione Impegni (0) Gestione Accertamenti (0) Storico (0) Note (0)

Iter delle Richieste avviata da Dott. SANDRO STEFANELLI il 31/08/2022 alle 11:28:39 +

Carica Iter Richieste Annulla Iter

Gestione Richieste

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	...	Data esito	Ora esito	Esito
1		ITALSOFT	SEGRETERIA CONSIGLIO	TRASFORMA IN PDF E FIRMA RUP	31/08/2022				
2		ITALSOFT (firmatario)	SEGRETERIA CONSIGLIO	GENERAZIONE DETERMINA DA PROPOSTA	31/08/2022				

Visualizzati 1 - 2 di 2

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:modifica\\_iter&rev=1662045404](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:modifica_iter&rev=1662045404)

Last update: 2022/09/01 15:16

