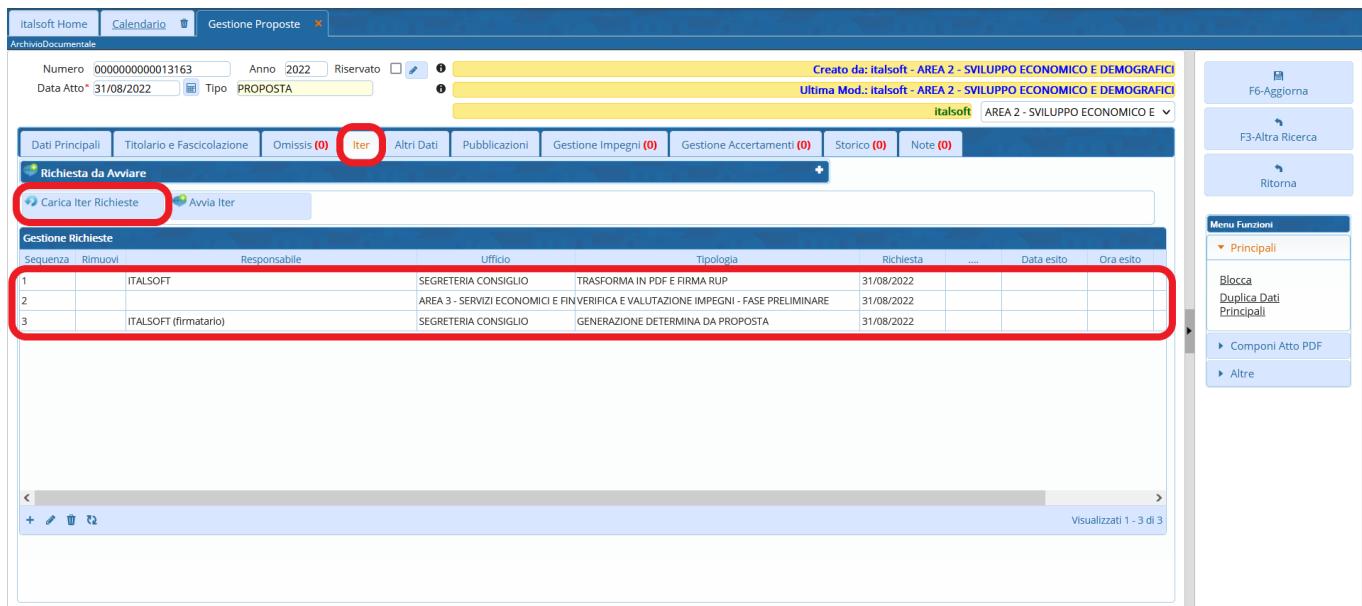


All'interno del sistema vengono impostati gli iter di base che, a seconda della tipologia di atto, prevedono una serie di passaggi specifici assegnati ai singoli utenti o ad interi uffici. Per l'iter di un **singolo atto** potrebbe essere necessario **modificare un singolo passo di iter** in modo che, 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” e caricare così i passi impostati di default per la tipologia di atto che si sta creando



The screenshot shows the 'Gestione Proposte' interface with the 'Iter' tab selected. The 'Carica Iter Richieste' button is highlighted with a red circle. The main table displays three rows of data, also highlighted with a red rectangle. The columns are: Sequenza, Rimuovi, Responsabile, Ufficio, Tipologia, Richiesta, Data esito, and Ora esito. The data is as follows:

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; 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 arrow pointing up from below. 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 grid of 'Elenco Mittenti Destinatari' (List of Senders and Recipients) with columns for Codice, Nominativo, Tag, E-mail, Cod. Fiscale, Indirizzo, Città, and PR. The first row, which corresponds to the 'Responsabile' selection, is highlighted in yellow. The list includes names like FRANCESCO, ALESSANDRA, ANNAIDA, J PIETRO, ARCANOLO, RENZA, LUISA, and many others. At the bottom, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Cancella', and 'Stampa'. The status bar at the bottom indicates '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 quale responsabile 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 un certo passo dell’iter e dunque non sarebbe necessario modificare il campo Responsabile, ma solo il campo Ufficio

The screenshot shows the 'Gestione Iter Richieste' window. In the center, there is a form titled 'VERIFICA E VALUTAZIONE IMPEGNI - FASE PRELIMINARE'. The 'Responsabile' field contains '008082 ITALSOFT'. A red arrow points from the text 'Ufficio' to the 'Ufficio' dropdown field, which has a magnifying glass icon. Below the dropdown is a note: 'Trasmetti al Responsabile del Procedimento'.

The screenshot shows the same 'Gestione Iter Richieste' window. A modal dialog titled 'Risultato Ricerca' is open, displaying a list of offices under the heading 'Seleziona l'ufficio di appartenenza'. The list includes:

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

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

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 Archivio Documentale

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 Archivio Documentale

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=1662113814

Last update: 2022/09/02 10:16

