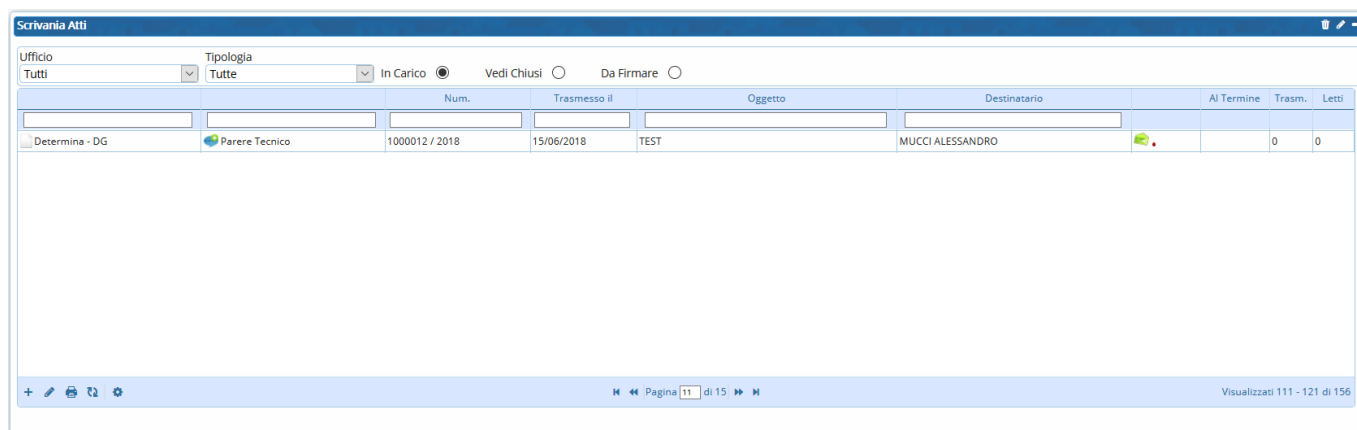


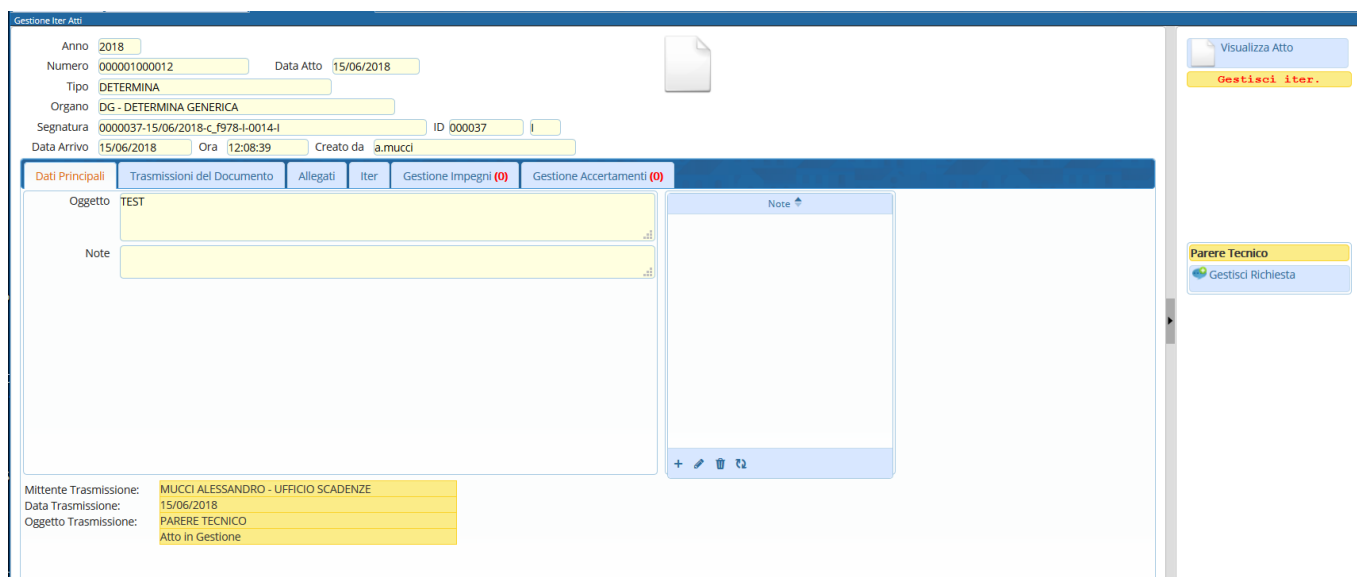
Esprimere un parere

Nel caso in cui sia richiesto un parere sulla Determina o sulla Proposta di Determina da parte di un Responsabile, quest'ultimo troverà la richiesta sulla propria *Scrivania degli Atti*.



The screenshot shows the 'Scrivania Atti' (Acts Desk) interface. At the top, there are filters for 'Ufficio' (Tutti), 'Tipologia' (Tutte), and status options: 'In Carico' (selected), 'Vedi Chiusi', and 'Da Firmare'. Below the filters is a table with columns: 'Num.', 'Trasmesso il', 'Oggetto', 'Destinatario', 'Al Termine', 'Trasm.', and 'Letti'. The table contains one row with the following data: 'Determina - DG', 'Parere Tecnico', '1000012 / 2018', '15/06/2018', 'TEST', 'MUCCI ALESSANDRO', and '0' in the last two columns. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Pagina 11 di 15' and 'Visualizzati 111 - 121 di 156'.

Dopo aver aperto la richiesta con un doppio click, deve essere presa in carico con **Gestisci Richiesta**.



The screenshot shows the 'Gestione Iter Atti' (Acts Iter Management) interface. It displays details for an act with the following information: 'Anno' (2018), 'Numero' (000001000012), 'Data Atto' (15/06/2018), 'Tipo' (DETERMINA), 'Organo' (DG - DETERMINA GENERICA), 'Segnatura' (0000037-15/06/2018-c_f978-i-0014-l), 'ID' (000037), 'Data Arrivo' (15/06/2018), 'Ora' (12:08:39), and 'Creato da' (a.mucci). Below this information are tabs for 'Dati Principali', 'Trasmissioni del Documento', 'Allegati', 'Iter', 'Gestione Impegni (0)', and 'Gestione Accertamenti (0)'. The 'Dati Principali' tab is active, showing 'Oggetto' (TEST) and 'Note'. On the right side, there are buttons for 'Visualizza Atto', 'Gestisci iter.', and 'Parere Tecnico'. Below these buttons, there is a button labeled 'Gestisci Richiesta'.

Si aprirà una finestra in cui è possibile esprimere, attraverso il menù a tendina, il parere favorevole o contrario alla Determina o alla Proposta di Determina.

Nel campo *Note* è possibile anche lasciare un commento. Cliccare **Aggiorna** per confermare il parere. Il parere contrario chiuderà automaticamente l'iter.

Gestione Iter Richieste

Informazioni sulla richiesta in corso

Richiesta di Parere : PARERE RESP. DI DIVISIONE del: 16/05/2018

Data Esito16/05/2018

Esito

CONTRARIO
FAVOREVOLE
NON NECESSITA
NON DEFINITO

Note

F6-Aggiorna

Testo Completo

Il parere favorevole manderà la Determina o Proposta di Determina al passo successivo.

Gestione Iter

Richiesta conclusa correttamente: PARERE RESP. DI DIVISIONE

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pareri&rev=1543247718>

Last update: **2018/11/26 15:55**

