

Avviare l'iter

Dopo aver inserito tutti i dati principali dell'Atto, il testo base e gli eventuali [Impegni](#) e/o [Accertamenti](#), spostarsi nella scheda *Iter* e cliccare **Carica Iter Richieste**.

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	...	Data esito	Esito
----------	---------	--------------	---------	-----------	-----------	-----	------------	-------

Verrà caricato l'iter, personalizzato per ogni Ente, in cui sono visibili tutti i passi che seguirà l'Atto, l'ufficio e il responsabile per ogni passo e il tipo di azione richiesta.

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	...	Data esito	Esito
1		MUCCI ALESSANDRO (firmatario)	UFFICIO SCADENZE	PARERE ISTRUTTORE	20181113			
2		MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	PARERE CONTABILE	20181113			

Al procedere dell'iter, saranno visibili anche le date di lavorazione del passo e gli esiti espressi in ognuno (favorevole o contrario).

Se si ritiene che uno o più passi dell'iter caricato non sia necessario, si può cliccare nella colonna **Rimuovi**, in corrispondenza dei passi da eliminare, così da far comparire una **X** rossa.

Dati Principali | Titolario e Fascicolazione | **Iter** | Amministrazione Aperta | Gestione Impegni (1) | Gestione Accertamenti (1)

Richiesta da Avviare +

Carica Iter Richieste | Avvia Iter

Gestione Richieste

Sequenza	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	...	Data esito	Esito
1		MUCCI ALESSANDRO (firmatario)	UFFICIO SCADENZE	PARERE ISTRUTTORE	20181113			
2	X	MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	PARERE CONTABILE	20181113			

+ ✎ 🗑️ ↺ ⚙️ Visualizzati 1 - 2 di 2

Cliccando **Avvia Iter**, gli eventuali passi contrassegnati dalla X saranno rimossi e l'iter avviato.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:caricamento_iter

Last update: **2018/11/26 08:37**

