

Assegnazioni

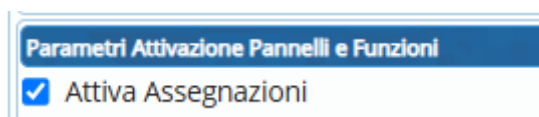
Le Assegnazioni sono la possibilità di assegnare la gestione delle pratiche ai singoli utenti.

Prima di una configurazione sui Dipendenti, si può indicare chi è "Responsabile" e/o "Destinatario" di assegnazioni.

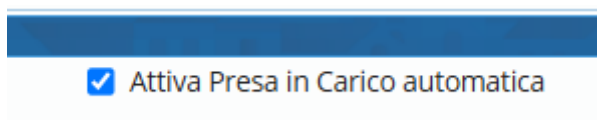
Le pratiche possono essere assegnate soltanto da quei dipendenti indicati come "Responsabili" e possono essere date soltanto a quei dipendenti indicati come "Destinatari".

Attivazione

Per attivare la funzionalità, andare nei parametri vari dei fascicoli ed attivare la voce "Attiva Assegnazioni"

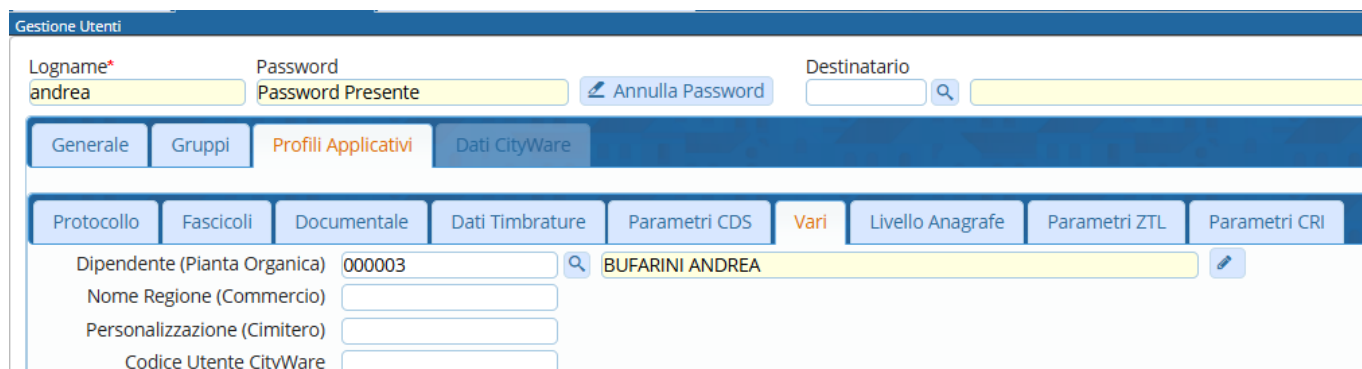


Sempre dai Parametri vari è possibile fare in modo che il destinatario prenda in carico la pratica in modo automatico, attivando la voce "Attiva Presa in Carico automatica"

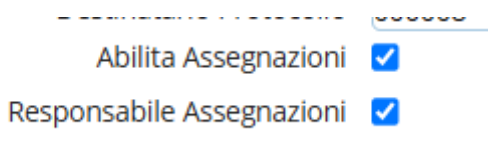


Configurazione

Perché il tutto funzioni, occorre associare ad ogni utente un dipendente



E nel dipendente attivare le spunte sotto in base alle funzionalità da associare al dipendente.



- **Abilita Assegnazioni:** il dipendente può essere scelto come un destinatario delle Assegnazioni

- **Responsabile Assegnazioni:** il dipendente può assegnare le pratiche.

Inoltre, bisogna che siano presenti i seguenti tipo di passi:

- **Assegnazione:** il destinatario può a sua volta assegnare la pratica in Gestione. La configurazione di questo passo deve essere la seguente:

The screenshot shows the configuration form for a step type named 'Assegnazione'. The form includes the following fields and options:

- Codice*:** 900001
- Autore:** Italssoft srl
- Versione del:** (partially visible)
- Descrizione*:** Assegnazione
- Spegni tutti:**
- Obbligatorio:**

Below the form, there are several tabs for configuration options:

- Caratteristiche FO** (selected)
- Caratteristiche BO**
- Dati Aggiuntivi**
- Moduli**
- Funzioni Passo** (selected)
- Scadenza**
- in stampa Ricerca**

At the bottom, there is a dropdown menu for 'Funzione Passo B.O.' with the selected option 'Gestione Assegnazioni Passi Pratica'.

- **Gestione Pratica:** il destinatario può gestire la pratica, dopo averla presa in carico. La configurazione di questo passo deve essere la seguente:

The screenshot shows the configuration form for a step type named 'Gestione Pratica'. The form includes the following fields and options:

- Codice*:** 900002
- Autore:** Italssoft srl
- Versione del:** 1
- Descrizione*:** Gestione Pratica
- Spegni tutti:**
- Obbligatorio:**

Below the form, there are several tabs for configuration options:

- Caratteristiche FO**
- Caratteristiche BO** (selected)
- Dati Aggiuntivi**
- Moduli**
- Funzioni Passo** (selected)
- Scadenza**
- in stampa Ricerca**

At the bottom, there is a dropdown menu for 'Funzione Passo B.O.' with the selected option 'Gestione Generica Passi Pratica'.

- **Restituzione Pratica:** usata quando il destinatario restituisce una pratica. La configurazione di questo passo deve essere la seguente:

Tipi di Passi

Codice* 900003 Autore: Italsoft srl Versione del: 15/0

Descrizione* Restituzione Pratica

Spegni tutti Obbligatorio Facolt

Caratteristiche FO Caratteristiche BO Dati Aggiuntivi

Moduli Funzioni Passo Scadenza in stampa Ricerca

Funzione Passo B.O. Restituzione Passi Pratica

Funzionalità

Quando si carica un fascicolo alla pressione del bottone **[Carica]**, se l'utente non è abilitato ad assegnare le pratiche, compare il seguente messaggio:

Attenzione !!!

Operatore non abilitato all'assegnazione delle pratiche. Acquisizione non consentita. Accedere nella gestione del [Dipendente] e impostare il Responsabile Assegnazioni

Se l'utente è abilitato avrà la seguente videata:

Dati Obbligatorii

Dati Procedimento

Procedimento* 002015 Procedimento TEST Generico

Evento* 000006 Altro

Endo-Procedimento

Responsabile* 000001 RESPONSABILE SERVIZIO

Data Registrazione* 11/02/2025

Dati Assegnazione Fascicolo

Assegnatario*

Operazione*

Ruolo* 1002 Istruttore tecnico

Note

F5-Carica

Annulla

Dove dovrà indicare a chi assegna la pratica (può scegliere solo dipendenti con il flag "Abilita Assegnazioni" e indicare il tipo di operazione che può essere "Assegnazione" o "Gestione Pratica".

Dati Obbligatorii

Dati Procedimento

Procedimento* 002015 Procedimento TEST Generico
Evento* 000006 Altro
Endo-Procedimento
Responsabile* 000001 RESPONSABILE SERVIZIO
Data Registrazione* 11/02/2025

Dati Assegnazione Fascicolo

Assegnatario* 000003 BUFARINI ANDREA
Operazione* 900002 Gestione Pratica
Ruolo* 1002 Istruttore tecnico
Note

F5-Carica
Annulla

Confermando con il bottone **[Carica]**, viene creato il fascicolo elettronico e il mittente dell'assegnazione può effettuare le modifiche, finché il fascicolo non viene preso in carico dal destinatario. Il dipendente destinatario, a questo punto, può entrare nel fascicolo e gestirlo (solo dopo averlo preso in carico, almeno che non sia attivata la voce "Attiva Presa in Carico automatica" nei parametri vari). All'interno del fascicolo, ci sarà il pannello "Assegnazioni", dove sono riportati tutte le assegnazioni fatte.

Data	Mittente	Assegnatario	Annotazione	Descrizione	Aperto	Chiuso	Tipo Passo	Giorni
10/02/2025 18:44:36	PINCO PALLO	BUFARINI ANDREA		GESTIONE PRATICA N. SUAP/5/2025	11/02/2025	11/02/2025	Gestione Pratica	0
11/02/2025 12:46:54	andrea	PINCO PALLO	Restituzione	RESTITUZIONE PRATICA N.000005/2025 - Restituzione	11/02/2025	11/02/2025	Gestione Pratica	0
11/02/2025 12:58:54	PINCO PALLO	Franchi Simone		GESTIONE PRATICA N. SUAP/5/2025	11/02/2025	11/02/2025	Gestione Pratica	0

Utente Assegnatario non lavora la pratica

Se l'utente assegnatario non lavora la pratica, perché assente per un lungo periodo e questa deve essere portata avanti è possibile modificare l'assegnazione, se questa non è stata presa in carico dal destinatario, con un doppio click sulla riga dell'assegnazione.

Gestione Assegnazione

Procedimento 2025000012
Destinatario* 000003 BUFARINI ANDREA
Descrizione* GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025
Annotazione
Tipo Passo 900002 Gestione Pratica
Aperto il
Chiuso il

Aggiorna

Elenco Passi Assegnazione

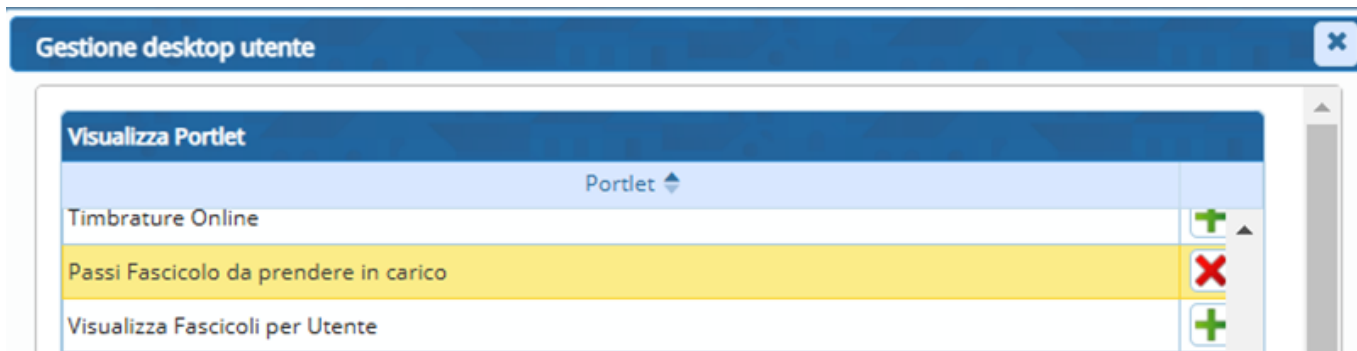
Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Preso in carico	Assegnatario
26/02/2025 09:57:18	Franchi Simone		GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025		BUFARINI ANDREA

Se è stata presa in carico, qualsiasi utente che ha il flag "Responsabile Assegnazioni" nei dipendenti può entrare nella pratica ed effettuare una nuova assegnazione premendo il bottone **[Riassegna Pratica]**.

Il nuovo destinatario, potrà entrare nella pratica e dopo averla presa in carico proseguire con la gestione.

Portlet

Per aiutare la gestione, i vari utenti possono attivare il portlet “Passi Fascicolo da prendere in carico”



Su questo portlet vengono visualizzate le assegnazioni che hanno i campi Data inizio (PROINI) e data fine (PROFIN) vuoti

Tipologie di operazione

Assegnazione Pratica

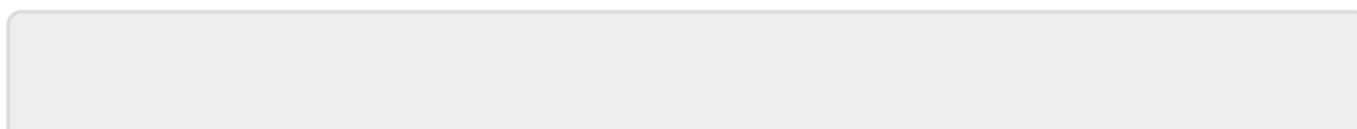
- Destinatario vede la pratica nel Portlet
- Il mittente con il doppio Click sulla riga delle assegnazioni può cambiare il destinatario
- Il Destinatario può prendere il carico la pratica o Restituirla

Presa in carico

- Il destinatario può annullare la presa in carico, premendo il doppio click sulla riga delle assegnazioni
- Il mittente e qualsiasi altro utente che ha nei dipendenti il flag “Responsabile Assegnazioni” può cambiare l’assegnazione dandola ad altro destinatario

Restituzione Pratica

- Un qualsiasi utente che ha nei dipendenti il flag “Responsabile Assegnazioni” può riassegnare la pratica
- Sul Portlet del destinatario della restituzione si vede la pratica



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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:assegnazioni&rev=1740760457>

Last update: **2025/02/28 16:34**

