

Assegnazioni

Le Assegnazioni sono la possibilità di assegnare la gestione delle pratiche ai singoli utenti, previa una configurazione sul singolo dipendente, si può indicare se è responsabile e/o assegnatario. Le pratiche possono essere assegnate soltanto dai dipendenti indicati come "Responsabile Assegnazioni" e possono essere date soltanto a quelli indicati come "Abilitati alle assegnazioni".

App1 - Configurazione

Perché il tutto funzioni, occorre associare ad ogni utente un dipendente (funzionalità esclusiva dei profili di tipo "Admin" es. CED).

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' interface. At the top, there are fields for 'Logname*' (andrea), 'Password' (Password Presente), and 'Destinatario'. Below these are tabs: 'Generale' (selected), 'Gruppi', 'Profilo Applicativi' (highlighted in orange), and 'Dati CityWare'. Under 'Profilo Applicativi', there are several tabs: 'Protocollo', 'Fascicoli', 'Documentale', 'Dati Timbrature', 'Parametri CDS', 'Vari' (highlighted in orange), 'Livello Anagrafe', 'Parametri ZTL', and 'Parametri CRI'. The 'Vari' tab is active. In the 'Dipendente (Planta Organica)' section, the ID '000003' is entered, and the name 'BUFARINI ANDREA' is displayed next to it. Below this, there are fields for 'Nome Regione (Commercio)', 'Personalizzazione (Cimitero)', and 'Codice Utente CityWare', all of which are empty.

Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** attivare i flag:

- **Abilita Assegnazioni:** il dipendente può essere scelto come un destinatario delle Assegnazioni
- **Responsabile Assegnazioni:** il dipendente può assegnare le pratiche ad un collega

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

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

The screenshot shows the 'Tipi di Passi' interface. At the top, there are fields for 'Codice*' (900001) and 'Autore: Italsoft srl Versione del'. Below these are fields for 'Descrizione*' (Assegnazione), 'Spegni tutti' (unchecked), and 'Obbligatorio' (unchecked). Below these are tabs: 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (selected), and 'Dati Aggiuntivi'. Under 'Caratteristiche BO', there are sub-tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (highlighted in orange), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there is a dropdown menu with the value '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 “Gestione Generica Passi Pratica”

Tipi di Passi

Codice*	900002	Autore: Italsoft srl Versione del: 1									
Descrizione* Gestione Pratica											
Spegni tutti	<input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>									
<table border="1"><tr><td>Caratteristiche FO</td><td>Caratteristiche BO</td><td>Dati Aggiuntivi</td></tr><tr><td>Moduli</td><td>Funzioni Passo</td><td>Scadenza</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>in stampa Ricerca</td></tr></table>			Caratteristiche FO	Caratteristiche BO	Dati Aggiuntivi	Moduli	Funzioni Passo	Scadenza			in stampa Ricerca
Caratteristiche FO	Caratteristiche BO	Dati Aggiuntivi									
Moduli	Funzioni Passo	Scadenza									
		in stampa Ricerca									
Funzione Passo B.O. Gestione Generica Passi Pratica											

- Restituzione Pratica, usata quando il destinatario restituisce una pratica. La configurazione di questo passo deve essere “**Restituzione Passi Pratica**”

Tipi di Passi

Codice*	900003	Autore: Italsoft srl Versione del: 15/0									
Descrizione* Restituzione Pratica											
Spegni tutti	<input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>									
<table border="1"><tr><td>Caratteristiche FO</td><td>Caratteristiche BO</td><td>Dati Aggiuntivi</td></tr><tr><td>Moduli</td><td>Funzioni Passo</td><td>Scadenza</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>in stampa Ricerca</td></tr></table>			Caratteristiche FO	Caratteristiche BO	Dati Aggiuntivi	Moduli	Funzioni Passo	Scadenza			in stampa Ricerca
Caratteristiche FO	Caratteristiche BO	Dati Aggiuntivi									
Moduli	Funzioni Passo	Scadenza									
		in stampa Ricerca									
Funzione Passo B.O. Restituzione Passi Pratica											

===== App2 - Attivazione ===== Per attivare la funzionalità, accedere alla funzione [40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari] e **valorizzare:** * “Attiva Assegnazioni” * “Attiva [Modifica] solo per Soggetti/Assegnatari” **se si desidera che la modifica delle pratiche viene consentita solo ai “Soggetti Coinvolti” della pratica o all’assegnatario.** **Nel caso in cui si decida di non valorizzare il flag il funzionamento resta come il precedente, viene permesso a chiunque di poter modificare le pratiche assegnate.** Sempre tramite i “Parametri Vari” è possibile fare in modo che il destinatario prenda in carico la pratica in modo automatico, valorizzando il flag “Attiva Presa in Carico automatica”. ===== App3 - 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: “Operatore non abilitato all’assegnazione delle pratiche. Acquisizione non consentita. Accedere nella gestione del [Dipendente] e impostare il Responsabile Assegnazioni”

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, dove 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 Obbligatori

Dati Procedimento		F5-Carica
Procedimento*	002015	Procedimento TEST Generico
Evento*	000006	Altro
Endo-Procedimento		
Responsabile*	000001	RESPONSABILE SERVIZIO
Data Registrazione*	11/02/2025	
Dati Assegnazione Fascicolo		Annulla
Assegnatario*	000003	BUFARINI ANDREA
Operazione*	900002	Gestione Pratica
Ruolo*	1002	Istruttore tecnico
Note		

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 la tab “Assegnazioni”, dove sono riportati tutte le assegnazioni fatte.

Elenco Passi Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presa in carico	Assegnatario	Tipo Passo
06/03/2025 12:53:49	PALLOTTI ALEJANDRA FABIANA		ASSEGNAZIONE PRATICA N. SUAP/502/2025	06/03/2025	POLIDORI GERMANO	Assegnazione Pratica
06/03/2025 14:09:24	POLIDORI GERMANO		GESTIONE PRATICA N. SUAP/502/2025	06/03/2025	FRASCARELLI DONATELLA	Gestione Pratica

===== App3.1- 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: 0025000012	Destinatario*: 000003	BUFARINI ANDREA	Aggiorna
Descrizione: GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025			
Annotazione:			
Tipo Passo: 900002			Gestione Pratica
Aperto il:			
Chiuso il:			

Soggetti Coinvolti Ubicazione Passi (13) Allegati (0) Dati Aggiuntivi Comunicazioni Note (0) Pratiche collegate (0) Oneri Assegnazioni Pagamenti (0)

Elenco Passi Assegnazione

Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presa 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 nuovo bottone [Riassegna Pratica]. Il nuovo destinatario, potrà entrare nella pratica e dopo averla presa in carico proseguire con la gestione. ===== App4 - Portlet ===== Per semplificare la gestione, si può attivare il portlet “Passi Fascicolo

da prendere in carico". In questo portlet vengono visualizzate le assegnazioni che hanno il campo data "Presa in carico" vuoto; questo perché una volta preso in carico il Fascicolo, sparisce da questo portlet e lo si può visualizzare nel portlet "Fascicoli Utente"**.

The screenshot shows a software interface titled "Gestione desktop utente". Under the heading "Visualizza Portlet", there is a list of items. The first item, "Timbrature Online", has a green plus sign icon. The second item, "Passi Fascicolo da prendere in carico", has a red minus sign icon. The third item, "Visualizza Fascicoli per Utente", has a green plus sign icon. At the top right of the list area, there is a small "Portlet" button with a downward arrow.

App5 - Tipi di operazione

App5.1 - Assegnazione Pratica

In sintesi si ha questo flusso:

1. Il Destinatario vede la pratica nel Portlet
2. Il Mittente con il doppio Click sulla riga delle assegnazioni può cambiare il destinatario
3. Il Destinatario può prendere il carico la pratica o Restituirla

App5.2 - Presa in carico

In sintesi si ha questo flusso:

1. Il Destinatario può annullare la presa in carico, premendo il doppio click sulla riga delle assegnazioni
2. Il Mittente e qualsiasi altro utente che ha nei dipendenti il flag "Responsabile Assegnazioni" può cambiare l'assegnazione dandola ad altro destinatario

App5.3 - Restituzione Pratica

In sintesi si ha questo flusso:

1. Un qualsiasi utente che ha nei dipendenti il flag "Responsabile Assegnazioni" può riassegnare la pratica
2. 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=1741968972>

Last update: **2025/03/14 16:16**

