

Endoprocedimenti

Creare un endoprocedimento

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]** e cliccare il bottone **[F2-Nuovo]** presente in alto a destra (Fig. 1)

Fig. 1

Nella schermata visualizzata (Fig. 2) valorizzare:

- **Codice:** Inserire un numero di 6 cifre (solitamente si utilizzano numeri progressivi a partire da 770000 fino a 7799999)
- **Descrizione:** Inserire il nome dell'endoprocedimento (ad esempio "ENDO SUE")
- **Tipo Procedimento:** Selezionare la voce "Endoprocedimento"

Cliccare sulla destra il bottone **[F5-Aggiungi]** (Fig. 2) per completare l'inserimento.

Codice	Descrizione	Evento	Validità da	Validità a	Offi	Tipo	Editore	Data	Sportello	Settore	Attività	Classificazione	Giorn	Responsabile	Proc.M
730000	Endo PDC					ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem	27/06/2021					0		
730001	Endo SUE					ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem	21/05/2021					0		
730002	Endo Agibilità					ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem	24/06/2021					0		
000001	Segnalazione Certificata 000006-Altro					ONLINE	Italsoft srl	22/05/2021	SCIA	COMMERCIO IN SEDE FI ESERCIZIO DI VICINATO		Settore COMMERCIO IN	195	Sigrecia Laura	
000008	Segnalazione Certificata 000006-Altro					ONLINE	Italsoft srl	22/05/2021	SCIA	SOMMINISTRAZIONE ALTEMPORANEA		Settore SOMMINISTRAZI	0	Sigrecia Laura	
000104	Domanda di autorizzazi000006-Altro					ONLINE	Italsoft srl	29/07/2021	Procedimento Ordinario	DISTRIBUTORI CARBURANTI impianti stradali		Settore Commerciale DI	0	Sigrecia Laura	
000105	Domanda di autorizzazi000006-Altro					ONLINE	Italsoft srl	29/07/2021	Procedimento Ordinario	DISTRIBUTORI CARBURANTI impianti stradali		Settore Commerciale DI	0	Sigrecia Laura	
000106	Domanda di autorizzazi000006-Altro					ONLINE	Italsoft srl	29/07/2021	Procedimento Ordinario	DISTRIBUTORI CARBURANTI impianti stradali		Settore Commerciale PIA	0	Sigrecia Laura	

Fig. 2

Creare un passo nell'endoprocedimento

Per creare un passo all'interno dell'endoprocedimento cliccare la tab "Passi" e cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista "Passi del Procedimento". Nella schermata visualizzata inserire la "Sequenza" (la sequenza è sempre a multipli di 10 per approfondire consulta la seguente guida [\[Ordine dei passi\]](#)) Inserire nel campo "Descrizione" a cosa serve il passo (es. "Richiesta Integrazioni") Selezionare il tipo passo cliccando il bottone con la lente di ingrandimento posto a destra del campo "Tipo Passo", se non è presente occorre aggiungerlo. Per aggiungere il tipo passo aprire la funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 30. Tipi di Passo]** Sulla destra cliccare il bottone **[F4-Elenca]** e cliccare due volte sull'intestazione "Codice" per ordinare la colonna in ordine decrescente in modo da individuare l'ultimo codice utilizzato. Cliccare sulla destra il bottone **[F3-Altra Ricerca]** Cliccare sulla destra il bottone **[F2-Nuovo]** Inserire il codice nel campo "Codice"

(solitamente si utilizzano numeri progressivi a partire da 770000 fino a 779999) Inserire nel campo "**Descrizione**" la denominazione del tipo passo, solitamente si utilizza la stessa del passo dell'endoprocedimento (es. "*Richiesta Integrazioni*") Cliccare sulla destra il bottone **[F5-Aggiungi]** Cliccare sulla destra il bottone **[F5-Aggiungi]** Accedere nel dettaglio del passo appena creato con il doppio click sulla riga desiderata e cliccare la tab "**Caratteristiche**" Si utilizzano maggiormente due tipologie di passi:

- **Passo Comunicazione**
- **Raccolta Dati**

Nel dettaglio:

- **Passo Comunicazione** permette di creare un passo dedicato all'invio di una comunicazione, per crearlo valorizzare il flag "**Passo Comunicazione**", permette di standardizzare e automatizzare i seguenti dati:
 - **Aggiorna Stato Pratica:** Quando il passo viene eseguito lo stato del fascicolo elettronico viene aggiornato con lo stato selezionato tramite la lente di ingrandimento posto a destra del campo "**Aggiorna Stato Pratica**"
 - **Testo Base Mail Comunicazione:** Permette di personalizzare il corpo della comunicazione in partenza in base al passo
 - **Destinatari per l'eventuale Comunicazione in Partenza:** Questa lista contiene i destinatari che verranno inseriti automaticamente nella tab "**Destinatari**". Per inserire un destinatario cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista "**Destinatari per l'eventuale Comunicazione in Partenza**" e selezionare:
 - **Anagrafica Ruoli Soggetto:** E' possibile indicare i ruoli che verranno inseriti tra i destinatari (ad esempio inserendo come ruolo il "*Tecnico Progettista*" quando si importa il passo risulta già inserito, nella tab "Destinatari", il tecnico progettista presente nella tab "Soggetti Coinvolti" del fascicolo elettronico)
 - **Anagrafica Mittenti/Destinatari:** E' possibile selezionare delle anagrafiche esterne da inserire come destinatari (ad esempio selezionando "*Comando VV.F.*" l'anagrafica risulta già inserita nella tab "Destinatari" del passo)
 - **Testo Base:** Permette di selezionare un documento base che verrà proposto cliccando il bottone "**Allega da Testo Base**" presente nella tab "**Allegati**" del passo del fascicolo elettronico, resta comunque la possibilità di selezionare un altro testo se quello proposto non è quello desiderato
 - **Scadenze:** E' possibile configurare delle scadenze per il passo
- **Passo Raccolta Dati** permette di creare un passo con dei campi (es. *campi di testo, campi data, campi con menù a tendina, ecc...*). Per crearlo valorizzare il flag "**Raccolta Dati**", contenuto nella sezione "**Caratteristiche del Passo**" e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** posto sulla destra. Per creare i campi sopra citati cliccare la tab "**Dati Aggiuntivi**" e cliccare il bottone **[+]** posto in basso a sinistra della lista, compilare i seguenti dati:
 - **Nome Campo:** Selezionare tramite la lente di ricerca posta a destra del campo "**Nome Campo**" il campo desiderato. Se il campo non è presente occorre aggiungerlo, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 130. Campi Aggiuntivi]** e cliccare sulla destra il bottone **[F2-Nuovo]** inserire nel campo "**Identificativo Campo**" il codice del campo (utilizzare delle abbreviazioni, in maiuscolo, senza spazi utilizzare il trattino basso, senza caratteri speciali o lettere accentate), inserire nella "**Descrizione Campo**" il significato del campo per esteso, cliccare il bottone **[F5-Aggiungi]** posto sulla destra

- Cliccare la tab “**Aspetto**” e compilare i seguenti campi:
 - Sezione “**Label**”:
 - **Etichetta**: Rappresenta il nome che precede il campo (label)
 - **Style**: Permette di effettuare delle modifiche a livello grafico all'etichetta (es. “*margin-left:20px;*” sposta l'etichetta 20 pixel più a destra)
 - **Posizione**: Determina la posizione dell'etichetta rispetto al campo (di default si posiziona a sinistra mentre nelle checkbox o nelle radiobutton a destra)
 - Sezione “**Campo Input**”:
 - **Tipo Campo**: Selezionare la tipologia del campo:
 - **Text**
 - **Data**
 - **Text Area**
 - **Select**: Occorre compilare nella sezione “**Valore di Default**” il campo “**Valore di Default**”
 - **Checkbox**
 - **A capo**: Se il flag viene selezionato il campo successivo sarà disposto graficamente nella riga sottostante altrimenti verrà affiancato alla sua destra
 - **Style**: Permette di effettuare delle modifiche a livello grafico all'etichetta (es. “*width: 500px; height: 100px;*” in una Text Area ne stabiliscono le dimensioni)
 - Cliccare la tab “**Regole Inserimento**” e indicare se il campo è obbligatorio valorizzando il flag “**Obbligatorio**”

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare le modifiche effettuate.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:endoprocedimenti&rev=1747817047>

Last update: **2025/05/21 08:44**

