

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	Offici	Tipo	Editore	Data	Sportello	Settore	Attività	Classificazione	Giorn	Responsabile	Proc.M
730000	Endo PDC					ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem	27/06/2002					0		
730001	Endo SUE					ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem	21/05/2002					0		
730002	Endo Agibilità					ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem	24/06/2002					0		
000001	Segnalazione Certificata 000006-Altro					ONLINE	Itasoft srl	22/05/2002	SCIA	COMMERCIO IN SEDE F	ESERCIZIO DI VICINATO	Settore COMMERCIO IN	195	Sigreccia Laura	
000008	Segnalazione Certificata 000006-Altro					ONLINE	Itasoft srl	22/05/2002	SCIA	SOMMINISTRAZIONE AL	TEMPORANEA	Settore SOMMINISTRAZIO	0	Sigreccia Laura	
000104	Domanda di autorizzazi000006-Altro					ONLINE	Itasoft srl	29/07/2001	Procedimento Ordinario	DISTRIBUTORI CARBUR	Impianti stradali	Settore Commerciale DI	0	Sigreccia Laura	
000105	Domanda di autorizzazi000006-Altro					ONLINE	Itasoft srl	29/07/2001	Procedimento Ordinario	DISTRIBUTORI CARBUR	Impianti stradali	Settore Commerciale DI	0	Sigreccia Laura	
000106	Domanda di autorizzazi000006-Altro					ONLINE	Itasoft srl	29/07/2001	Procedimento Ordinario	DISTRIBUTORI CARBUR	Impianti stradali	Settore Commerciale DI	0	Sigreccia Laura	

Fig. 2

Creare un passo nell'endoprocedimento

Per creare un passo all'interno dell'endoprocedimento cliccare la tab “**Passi**” e cliccare il bottone **[+]** (Fig. 3) posto in basso a sinistra della lista “**Passi del Procedimento**”.

Fig. 3

Nella schermata visualizzata (Fig. 4) valorizzare:

- **Sequenza:** Inserire il numero per la sequenza del passo, 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 consultando la seguente guida [\[Tipi di Passo\]](#). Si consiglia di inserire un codice a partire da 770000 fino a 7799999 e di utilizzare come descrizione la stessa del tipo passo (es. “*Richiesta Integrazioni*”). Cliccare sulla destra il bottone **[F5-Aggiungi]** (Fig. 4)

Fig. 4

Tipologie di passo dell'endoprocedimento

Le tipologie di passi che si utilizzano maggiormente negli endoprocedimenti sono:

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

Per configurarli accedere nel dettaglio del passo creato tramite doppio click sulla riga desiderata e cliccare la tab “**Caratteristiche**” (Fig. 4).

Passo Comunicazione

Il **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

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]**, posto in alto a destra, per salvare le modifiche effettuate.

Raccolta Dati

Il **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 e premere il bottone Invio sulla tastiera. Se il campo non è presente occorre aggiungerlo consultando la seguente guida [\[Campi Aggiuntivi\]](#)
- **Sequenza:** Inserire il numero per la sequenza del passo, per approfondire consulta la seguente guida [\[Ordine dei passi\]](#)

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]**, posto in alto a destra, per salvare le modifiche effettuate.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:endoprocedimenti&rev=1747820238>

Last update: **2025/05/21 09:37**

