

## Endoprocedimenti

## Cercare un Endoprocedimento

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 10. Procedimenti Amministrativi]**.

**Anagrafica Procedimenti**

Da Numero	<input type="text"/>
A Numero	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Testo Associato	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/>
Responsabile	<input type="text"/> 🔍
Evento	<input type="text"/> 🔍
Sportello	<input type="text"/> 🔍
Tipologia	<input type="text"/> 🔍
Settore	<input type="text"/> 🔍
Attività	<input type="text"/> 🔍
Classificazione	<input type="text"/> 🔍
Tipo Passo	<input type="text"/> 🔍
Valido dal	<input type="text"/> al <input type="text"/>
Solo validi	<input type="checkbox"/>
Solo spenti	<input type="checkbox"/>
Procedi/Marche	<input type="text"/>

F2-Nuovo

---

F4-Elenca

---

+ F8-Duplica

---

+ Importa CSV

Fig. 1

Per cercare un Endoprocedimento è possibile:

- Selezionare nel campo “**Tipologia**” la voce “**Endoprocedimento**” e cliccare il bottone [**F4-Elenca**] (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone [**F4-Elenca**] (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti i procedimenti e cercare gli endoprocedimenti tramite la colonna “**Tipo**”, della lista “**Archivio Prcedimenti Amministrativi**”, che contiene il valore “**ENDOPROCEDIMENTO**”.

italsof Home

Anagrafica Procedimenti

Anagrafica Procedimenti

Archivio Procedimenti Amministrativi

Codice	Descrizione	Esverso	Validita da	Validita a	Gm	Tipo	Editore	Data Modifica	Spontello	Settore	Attività	Classificazione	Gior	Responsabile	Proc.M
730000	Endo PDC				<input checked="" type="checkbox"/>	ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem/27/06/202						0		
730001	Endo SUE				<input type="checkbox"/>	ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem/21/05/202						0		
730002	Endo Agibilità				<input type="checkbox"/>	ENDOPROCEDIMENTO	SUE Dem/24/06/202						0		
000001	Segnalazione Certificata 000006-Altro				<input type="checkbox"/>	ONLINE	italsof srl/22/05/202	SCIA		COMMERCIO IN SEDE F	ESERCIZIO DI VICINATO	Settore COMMERCIO IN	195	Segreccia Laura	
000008	Segnalazione Certificata 000006-Altro				<input type="checkbox"/>	ONLINE	italsof srl/22/05/202	SCIA		SOMMINISTRAZIONE AL TEMPORANEA		Settore SOMMINISTRAZ	0	Segreccia Laura	
000104	Domanda di autorizzaz 000006-Altro				<input type="checkbox"/>	ONLINE	italsof srl/29/07/201	Procedimento Ordinario		DISTRIBUTORI CARBURA	Impianti stradali	Settore Commerciale DI	0	Segreccia Laura	
000105	Domanda di autorizzaz 000006-Altro				<input type="checkbox"/>	ONLINE	italsof srl/29/07/201	Procedimento Ordinario		DISTRIBUTORI CARBURA	Impianti stradali	Settore Commerciale DI	0	Segreccia Laura	

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

F8-Duplica

Fig. 2

## Inserire un nuovo Endoprocedimento

Prima di procedere all'aggiunta di un nuovo Endoprocedimento si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare un nuovo Endoprocedimento cliccare il bottone **[F2-Nuovo]** presente in alto a destra (Fig. 1)

- **Tipo Procedimento:** Selezionare la voce “**Endoprocedimento**”

Cliccare sulla destra il bottone **[F5-Aggiungi]** (Fig. 3) per completare l'inserimento.

The screenshot shows the 'Anagrafica Procedimenti' form with the 'Parametri Procedimento' tab selected. The form contains various input fields for defining a procedure, including 'Termini (gg)', 'Scadenza predefinita da', 'Tipo Procedimento', 'Spegni Procedimento', 'Responsabile', 'Settore', 'Servizio', 'Unità', 'Valido dal', 'Visualizza se Disattivo', 'Serie', 'Ultimo Numero', 'Anno', 'Class. Protocollo', 'Class. per Conservazione', 'Fascicolo Protocollo', 'UIID', 'Disabilita Integrazione', 'Proc. Integrazione', and 'Proc. Integrazione PA'. A sidebar on the right contains buttons for 'F5-Aggiungi' and 'F3-Altra Ricerca'.

Fig. 3

## Creare un passo nell'endoprocedimento

Per creare un passo all'interno dell'endoprocedimento cliccare la tab “**Passi**” e cliccare il bottone **[+]** (Fig. 4) posto in basso a sinistra della lista “**Passi del Procedimento**”.

The screenshot shows the 'Anagrafica Procedimenti' form with the 'Passi' tab selected. The form displays a table for 'Passi del Procedimento' with columns for 'Seq.', 'Passo', 'Addetto', 'Tempo', 'Scadenza', 'Tipo', 'Passo di controllo', 'Passo template', 'S.', 'O.', and 'D.'. A sidebar on the right contains buttons for 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Bianco', 'Cancella Passi', 'Esporta Passi', 'Importa Passi', 'Stampa Dati Aggiuntivi', and 'Cerca Dati Aggiuntivi'. At the bottom left of the table, there is a '+' button for adding new steps.

Fig. 4

Nella schermata visualizzata (Fig. 5) 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. 5).

Fig. 5

## 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. 5).

### Passo Comunicazione

Il **Passo Comunicazione** (Fig. 6) 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.

Procedimento 730000 Sequenza 20

Antecedente Richiesta documentazione integrativa

Note Note Style

Dati Principali Caratteristiche Condizioni e salti Dati Aggiuntivi Validazione Azioni FO Assegnazioni Scadenze

☒ Passo Comunicazione

Stato Pratica

Aggiorna Stato Pratica con: 0 quando il passo viene eseguito

Caratteristiche Generali

Testo Base Mail Comunicazione

Esistente	Denominazione	Codice	Ruolo
		0001	

Visualizzati 1 - 1 di 1

Testo Base SUE\_SCIA\_SOSP SUE - Segnalazione Certificata di Inizio Attività Sospensione

Crea Passi Comunicazione da Destinazioni

Fig. 6

## Raccolta Dati

Il **Passo Raccolta Dati** (Fig. 7) 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.

Procedimento 730000 Sequenza 20

Antecedente Scheda di Istruttoria

Note Note Style

Dati Principali Caratteristiche Condizioni e salti Dati Aggiuntivi Validazione Azioni FO Assegnazioni Scadenze

☐ Passo di Avvio Richiesta (Compilazione On-Line) ☐ Passo Comunicazione

Caratteristiche del Passo

☐ Upload ☐ Upload Multiplo

☐ Compilazione on-line

☐ Pubblica Stato Passo

☒ Raccolta Dati

☐ Raccolta Dati Multiple

☐ Allegato Principale

☐ Richiesta Protocollo Remoto

N. Colonne 0 Testo Base PDF Accorpa nel Rapporto Completo

Pulisci Dati Aggiuntivi all'annulla passo

☐ Rapporto Completo Richiesta ☐ Blocca Passi Dipendenza alla creazione del rapporto

Fig. 7

Per creare i campi sopra citati cliccare la tab **"Dati Aggiuntivi"** (Fig. 7) e cliccare il bottone **[+]** (Fig. 8) posto in basso a sinistra della lista.

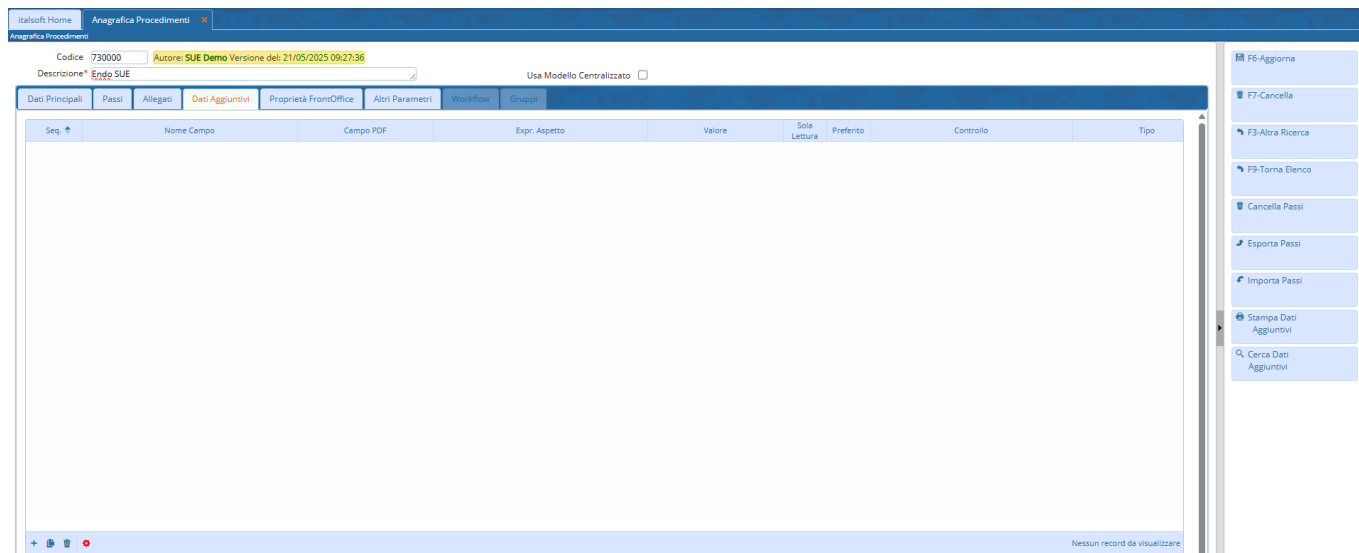


Fig. 8

Nella maschera visualizzata (Fig. 9) 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 [\[Ordine dei passi\]](#)

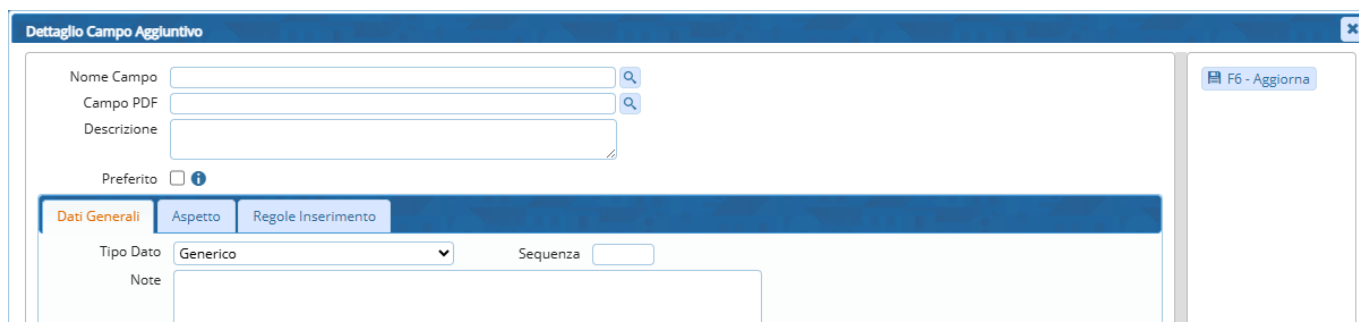


Fig. 9

Cliccare la tab “**Aspetto**” (Fig. 10) 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.

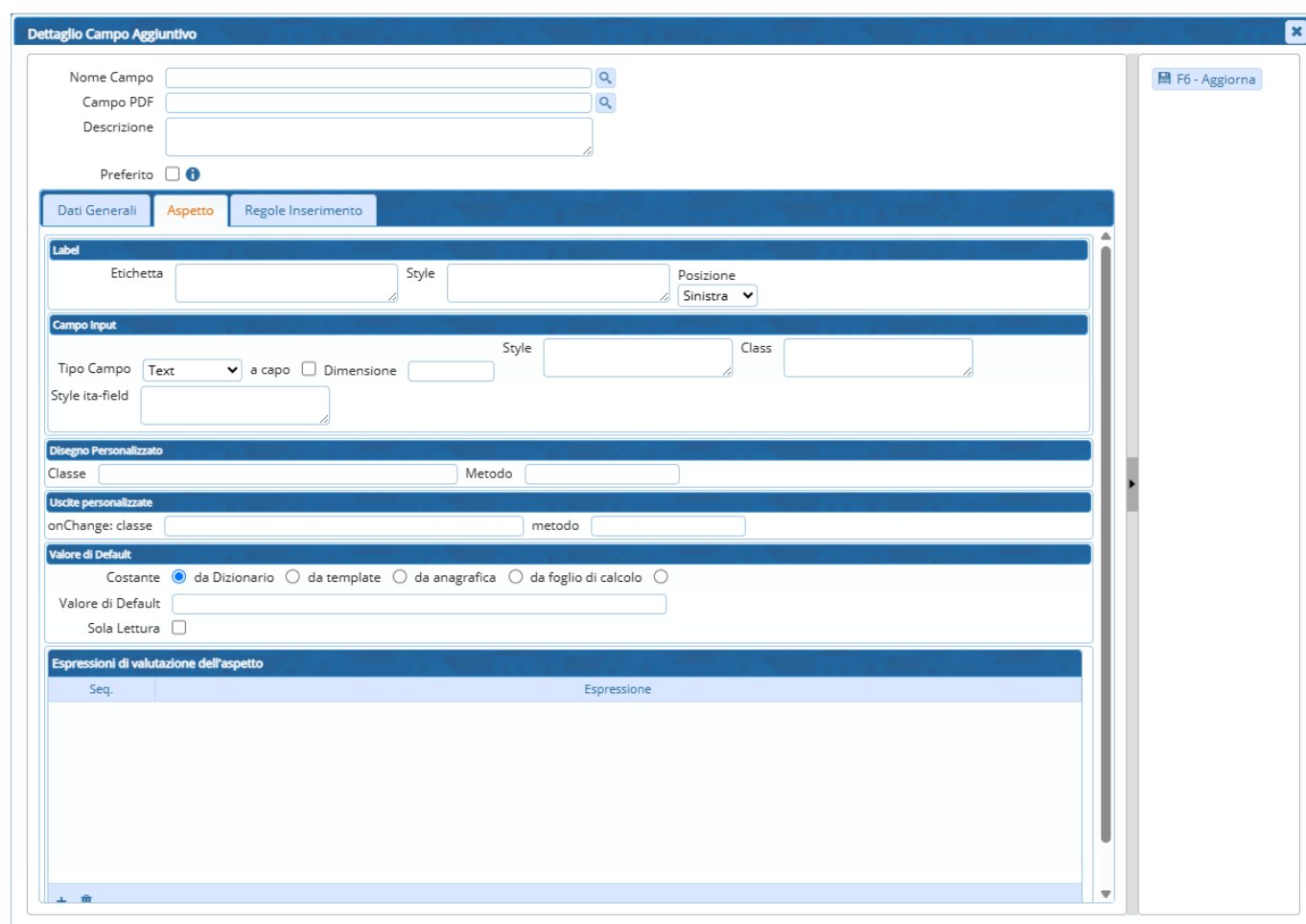



Fig. 10

## Modificare un Dato Aggiuntivo di un passo Raccolta Dati

Cercare il passo nell'endoprocedimento (Fig. 4) ed accedere al dettaglio del passo, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Cliccare la tab “**Dati Aggiuntivi**” (Fig. 8) ed accedere al dettaglio del Dato Aggiuntivo, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** (Fig. 9-10) per salvare i dati aggiornati.


## Eliminare un Dato Aggiuntivo di un passo Raccolta Dati

Cercare il passo nell'endoprocedimento (Fig. 4) ed accedere al dettaglio del passo, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Cliccare la tab “**Dati Aggiuntivi**” (Fig. 8) e selezionare la riga desiderata, cliccare il bottone con il **Cestino** , posto in basso a sinistra della lista, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[F5-Conferma]**.

## Modificare un Passo dell'Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Cliccare la tab “**Passi**” (Fig. 4) e accedere al dettaglio del passo da modificare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** (Fig. 6-7) per salvare i dati aggiornati.

## Eliminare un Passo dell'Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento passo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Cliccare la tab “**Passi**” (Fig. 4) e selezionare la riga desiderata e cliccare il bottone con il **Cestino** , posto in basso a sinistra della lista “**Passi del Procedimento**” (Fig. 4), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[F5-Conferma]**.

## Modificare un Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento passo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** (Fig. 4) per salvare i dati aggiornati.

## Eliminare un Endoprocedimento

Cercare l'Endoprocedimento passo con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (Fig. 2). Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, e cliccare il bottone **[F7-Cancella]** (Fig. 4), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[F5-Conferma]**.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:endoprocedimenti&rev=1747823098>

Last update: **2025/05/21 10:24**

