Endoprocedimenti

Cercare un Endoprocedimento

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

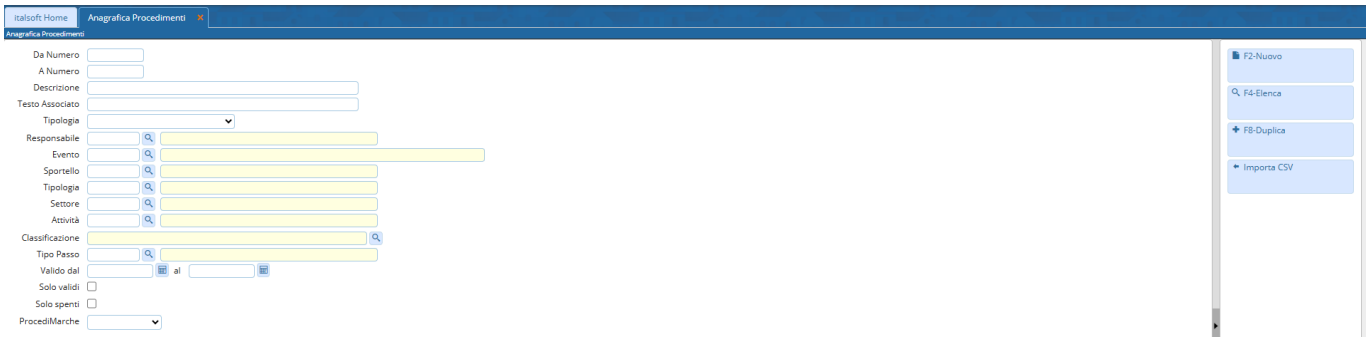

Fig. 1

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**”.

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)

Nella schermata visualizzata (Fig. 3) 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. 3) per completare l'inserimento.

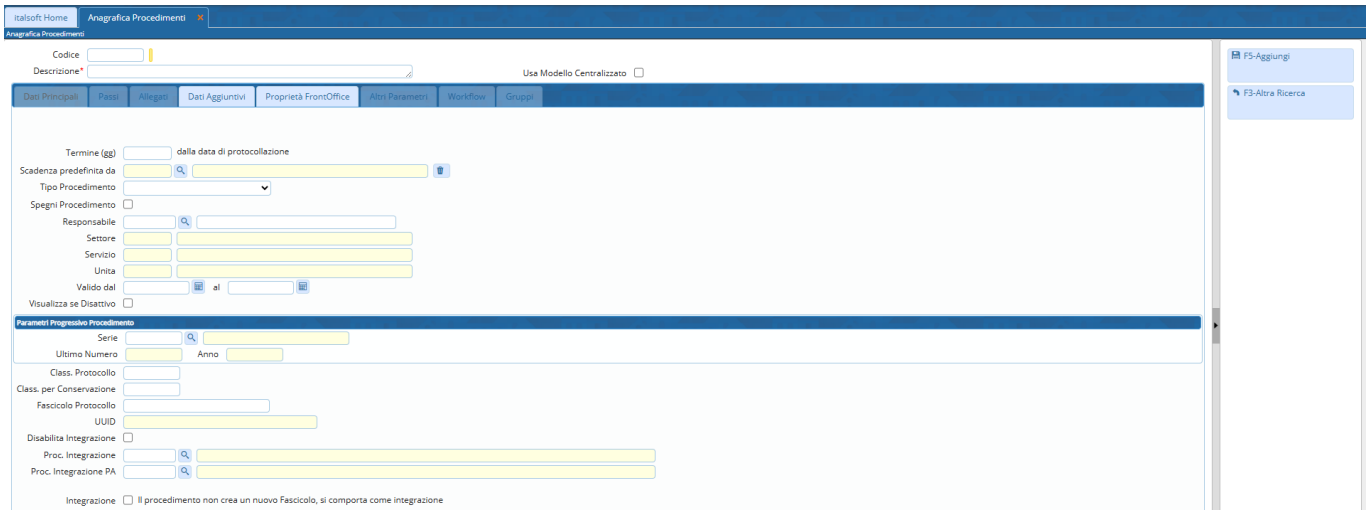

Fig. 3

Passi dell'endoprocedimento

Creare un passo dell'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**”.

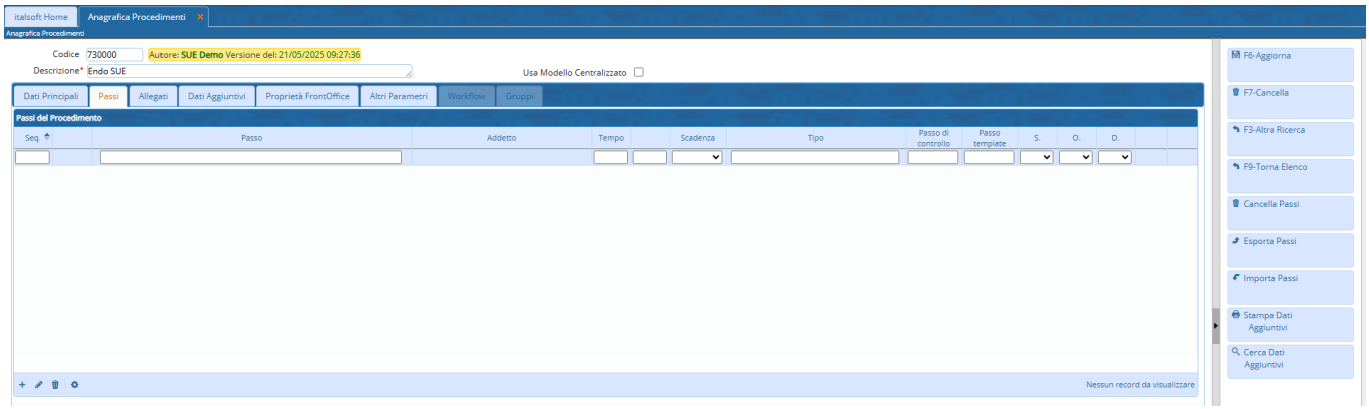

Fig. 4

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).

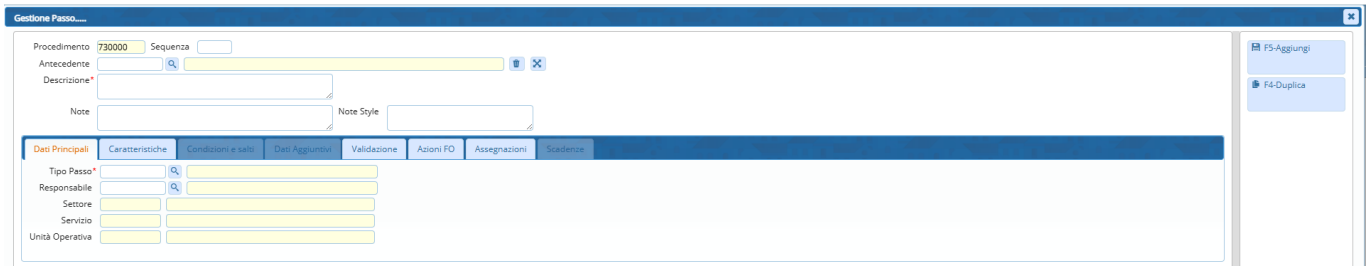

Fig. 5

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).

- 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

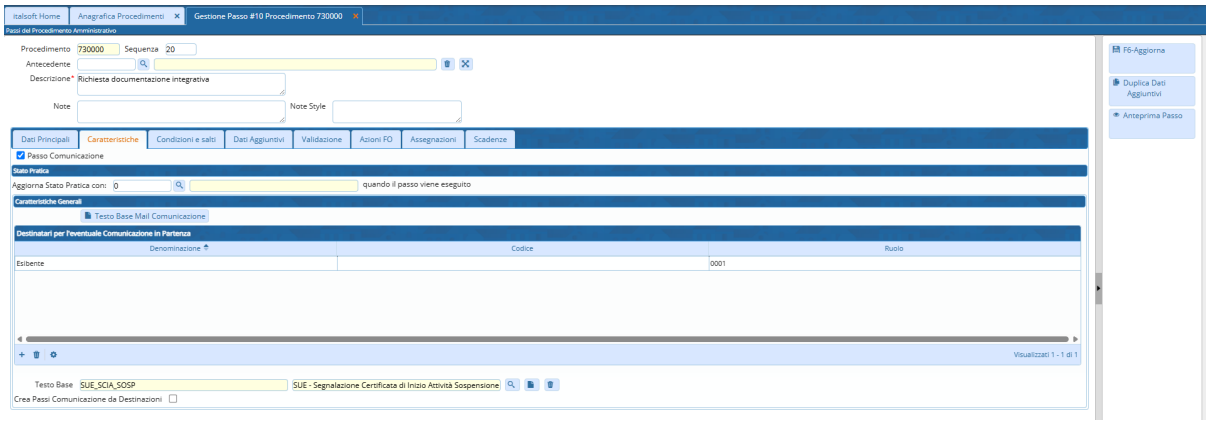

Fig. 6

- 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.

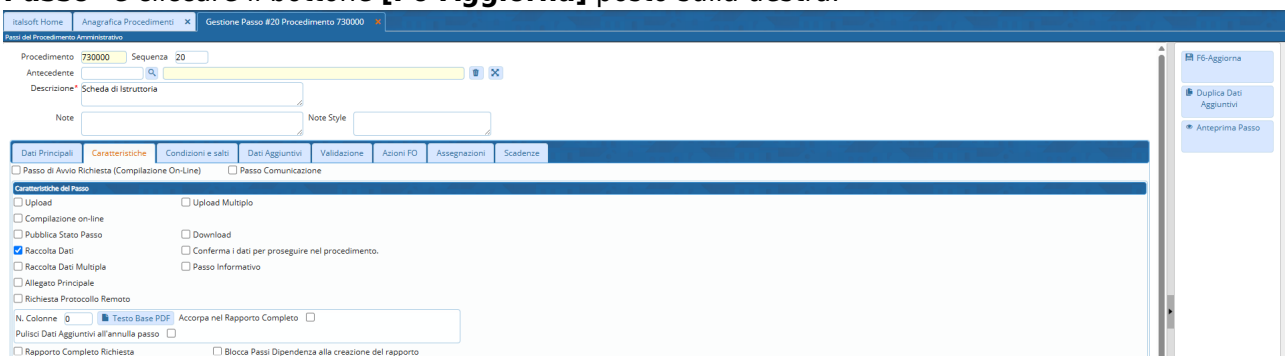

Fig. 7

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.

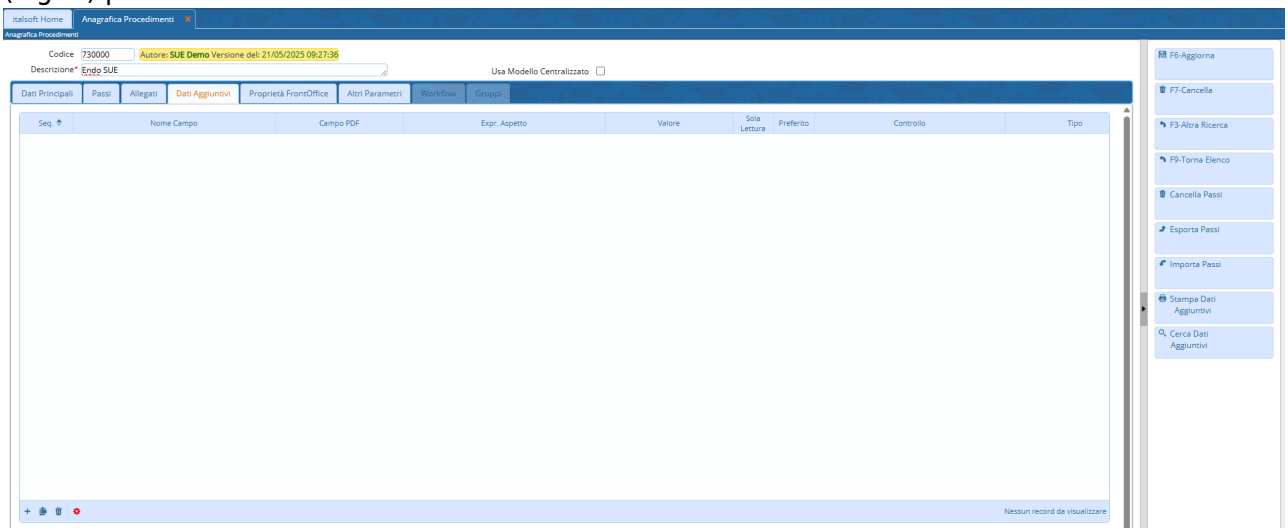

Fig. 8

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]**)

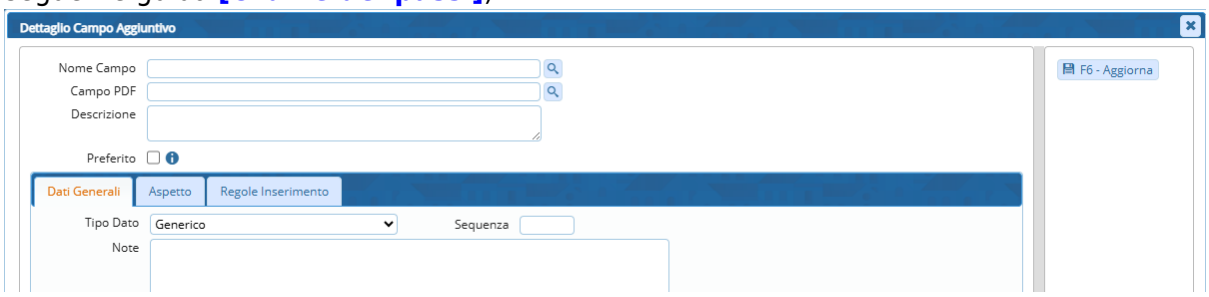

Fig. 9

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.

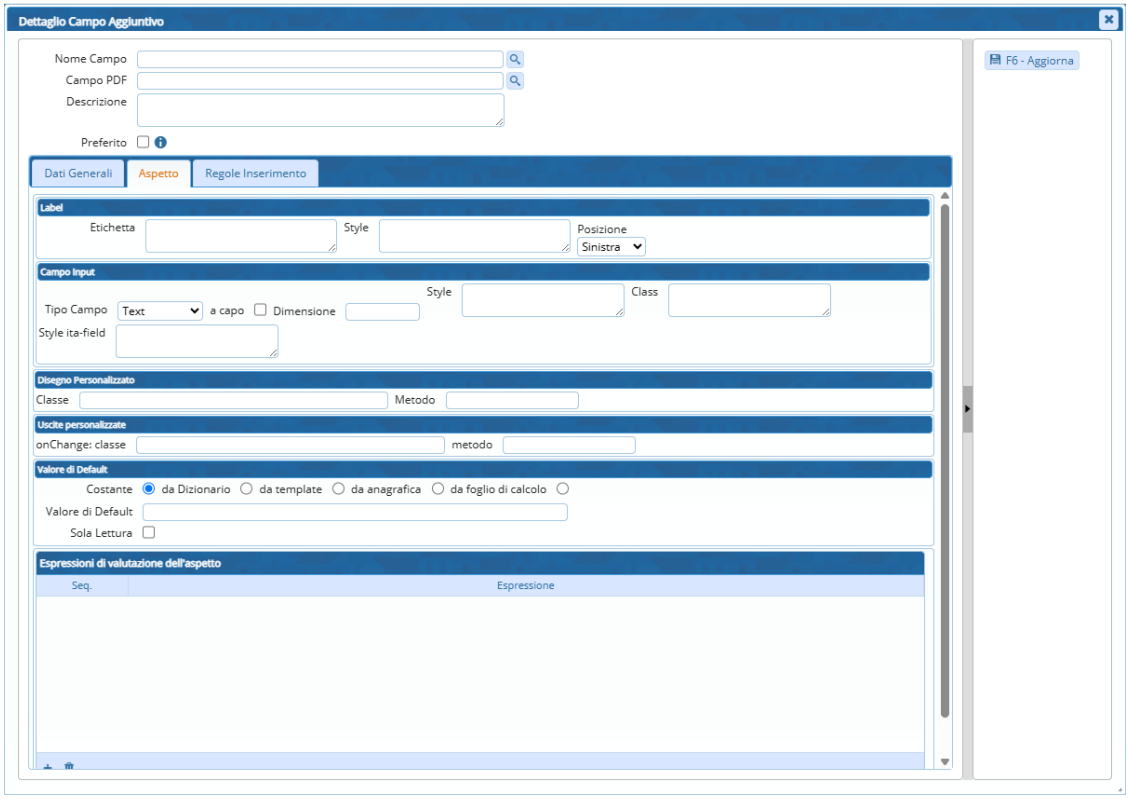

Fig. 10

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=1747823453

Last update: **2025/05/21 10:30**