

Portlet e App

Per gestire i portlet cliccare il bottone **[Impostazioni e Utilità]**  (Fig. 1) posto in alto a destra e successivamente sul bottone **[Gestione Parametri]** (Fig. 2).



Fig. 1: Bottone “Impostazioni e Utilità”

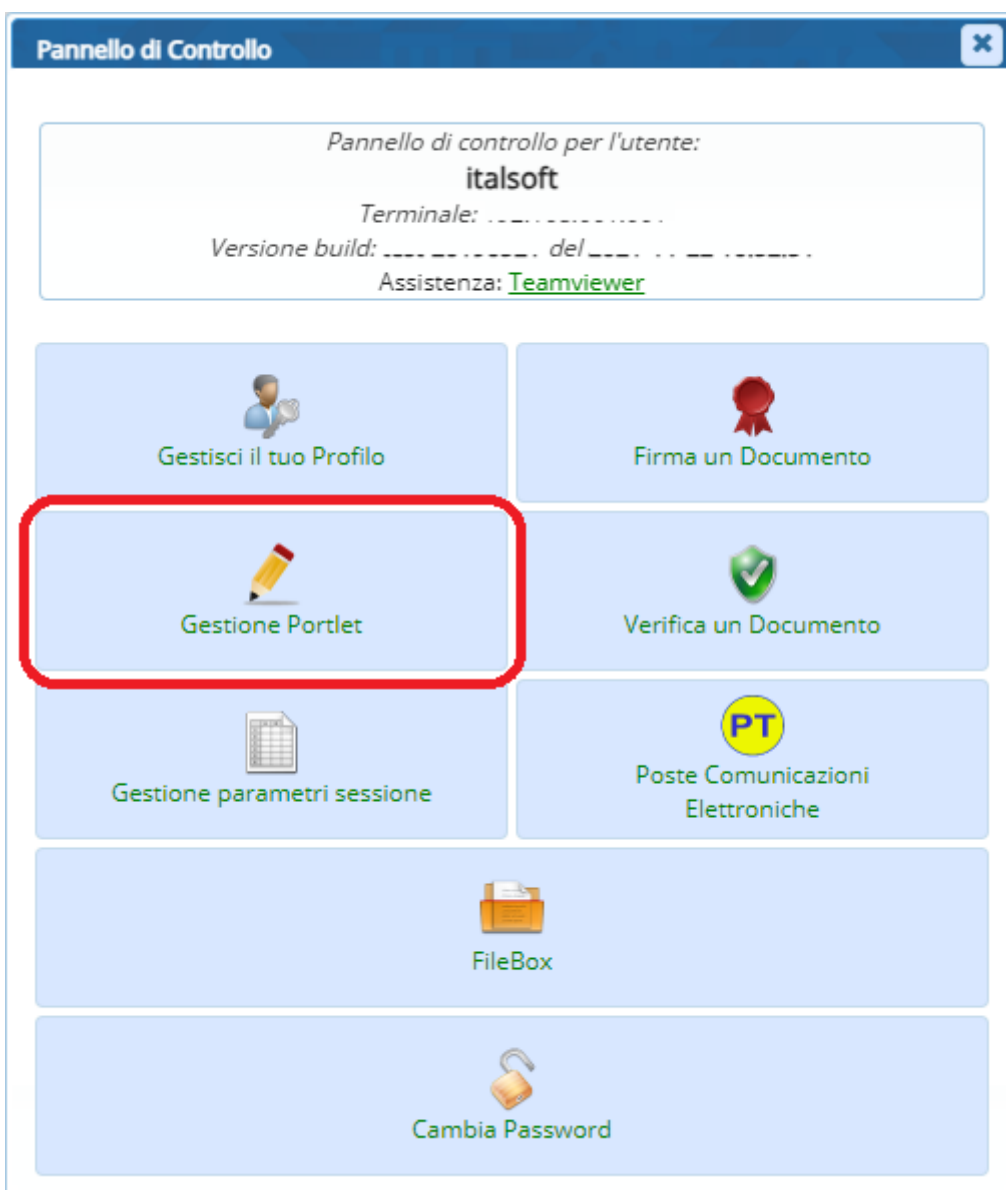


Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

Dopo aver aperto la funzione verrà visualizzato l’elenco di tutti i portlet disponibili (Fig. 3)

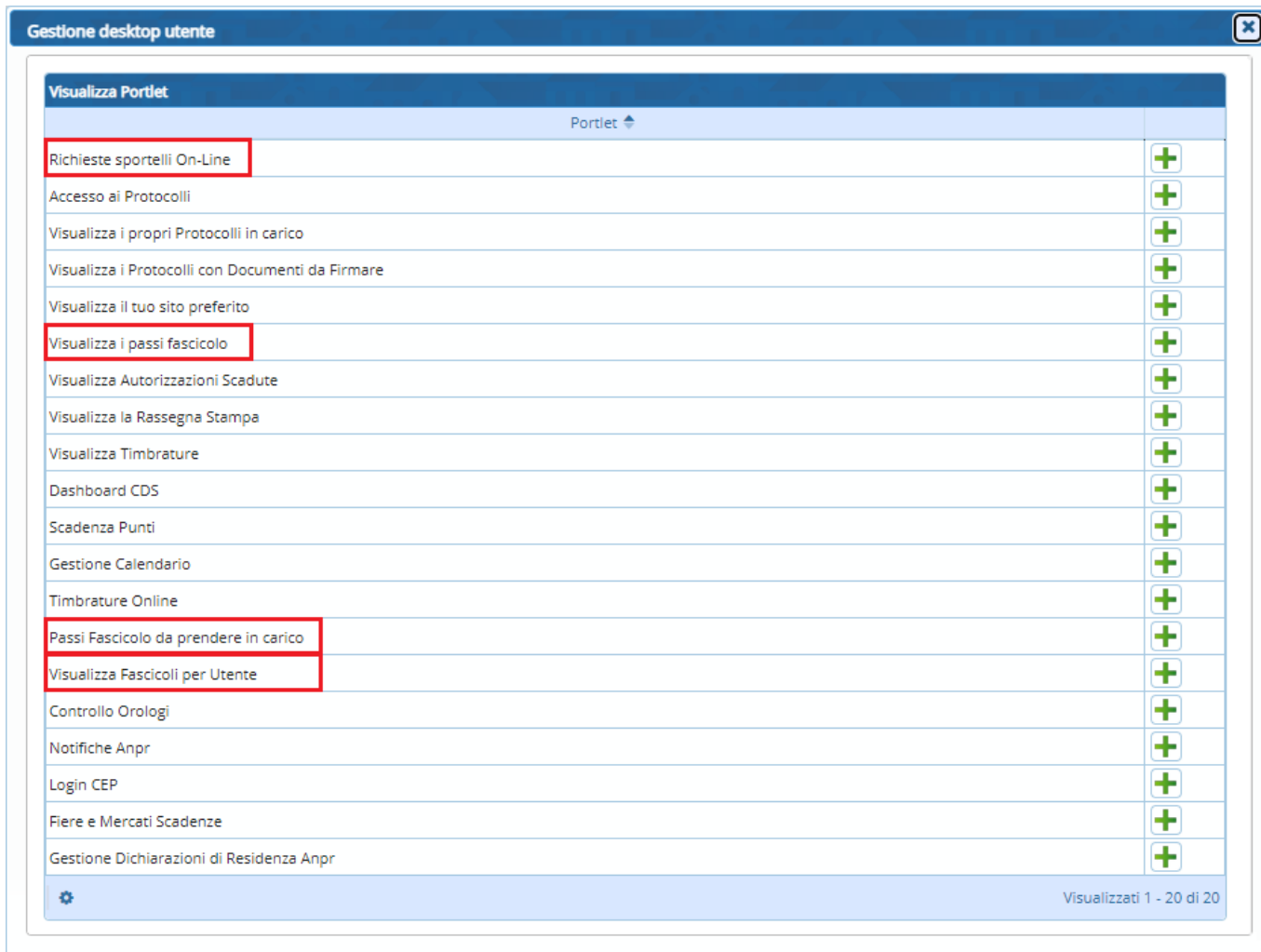



Fig. 3: Elenco dei portlet disponibili con evidenziazione dei portlet principali

Cliccando il bottone **[+]** viene richiesto di selezionare come si vuole aprire il Portlet:

- **App:** Visualizza il portlet in una scheda apposita, quando si effettua il login si apre una scheda per ogni portlet (app), questa impostazione viene automaticamente memorizzata finché non viene eliminato il portlet con il cestino  (Fig. 4) posto sulla destra di ogni scheda, in questo caso per visualizzarlo occorre aggiungerlo nuovamente.

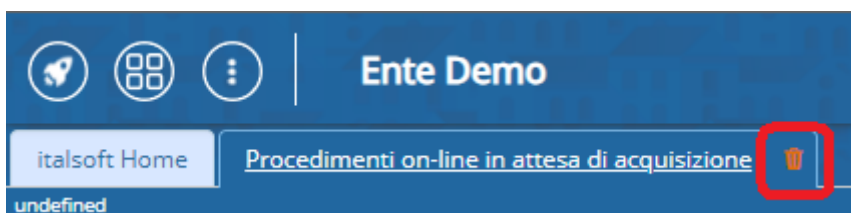


Fig. 4: Bottone per la rimozione del portlet (app)

- **Portlet:** Visualizza il portlet nella scheda Home (Fig. 5), tutti i portlet selezionati con questa modalità vengono elencati nella scheda Home, è possibile nascondere o mostrare momentaneamente il contenuto del portlet utilizzando i bottoni **[-]** e **[+]** posti in sulla destra della riga con il titolo di ogni portlet (Fig. 5).

E' possibile inoltre modificare l'ordine di visualizzazione dei portlet (ad esempio l'ultimo portlet si desidera visualizzarlo come secondo), per procedere occorre innanzitutto nascondere il contenuto di tutti i portlet presenti cliccando il bottone **[-]** (Fig. 5) per ogni portlet, individuato il portlet da spostare


posizionarsi con il cursore del in un qualsiasi punto nella barra colorata del titolo del portlet e, cliccando e tenendo premuto il bottone sinistro del mouse, trascinare il portlet al di sopra o al di sotto di un altro, collocandolo nella posizione desiderata. La presenza dei portlet e l'ordinamento desiderato vengono automaticamente memorizzati. Per eliminare un portlet cliccare il bottone con il cestino  posto sulla destra della riga con il titolo di ogni portlet, in questo caso per visualizzarlo di nuovo nella home occorre aggiungerlo dall'apposita funzione.



Fig. 5: Esempio di scheda home con i portlet ed evidenziazione dei bottoni per la cancellazione e per nascondere/mostrare il contenuto

NOTA BENE: L'attivazione di portlet differenti dai principali potrebbe causare errori in seguito all'accesso al gestionale in base alle licenze attive.

Spiegazione ed utilizzo dei portlet principali

Richieste sportelli on-line (Procedimenti on-line in attesa di acquisizione)

Il portlet **“RICHIESTE SPORTELLI ON-LINE”**, visualizzato con il titolo **“Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”**(Fig. 6), elenca le richieste on-line arrivate dal Front Office, possono inoltre essere presenti delle colorazioni in particolare con il testo di colore blu vengono evidenziate le richieste di integrazione mentre con il testo di colore blu scuro i post-abilitativi.

Richiesta on-line	Registrazione	Ricezione	Protocollo	Tecnico Incaricato	Dichiarante	Responsabile	Impresa	Aggregato	Procedimento
000062/2023	15/06/2023	15/06/2023 (11:39:15)		Rossi Mario	Bianchi Luigi	Neri Nicola			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata
000425/2023	15/06/2023	15/06/2023 (14:09:56)		Neri Andrea	Rossi Giorgio	Neri Nicola			PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVI Proroga Termini Titoli Abilitativi

Fig. 6: Esempio del portlet “Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”






Richiesta on-line	Registrazione	Ricezione	Protocollo	Tecnico Incaricato	Dichiarante	Responsabile	Impresa	Aggregato	Procedimento
000050/2024	08/01/2024	08/01/2024 (13:09:31)	499 / 2024	BIANCHI LUIGI	GIALLI LUCA	ROSSI MARIO	NERI SRL		PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività
000035/2024	05/01/2024	07/01/2024 (12:42:25)	403 / 2024	AZZURRI GIORGIA	ROSA MARIA	ROSSI MARIO			PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Comunicazione in Corso Lavori
000046/2023	12/09/2023	12/09/2023 (12:09:49)	000201 / 2023	ARANCIONI GIANLUCA	NERETTI ALFREDO	ROSSI MARIO			Procedimenti Titoli/Autorizzazioni Parere ARPAM
000063/2018	22/08/2018	22/08/2018 (16:47:08)	000159/2023	GIALLI FEDERICA	ARANCIONI DANIELE	ROSSI MARIO			Trasmissione dati: Varie Impianti - Deposito del progetto, della dichiarazione di conformità o del certificato

Fig. 6: Esempio del portlet “Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”

Tramite la consultazione del dettaglio (doppio click sulla riga desiderata) è possibile visionare alcuni dati della pratica inviata, il bottone **[Carica]** permette di importare la pratica nel gestionale, è possibile anche assegnarla ad un dipendente tramite le seguenti parametrizzazioni da eseguire eventualmente con l’assistenza Palitasoft:

- Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni”** deve essere valorizzato il flag **“Attiva Assegnazioni”**
- Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** cliccare il bottone **[Elenca]**, entrare nel dettaglio dei dipendenti che si vogliono rendere disponibili per l’assegnazione (doppio click sulla riga desiderata), cliccare sulla tab **“Generali”** e nella sezione **“Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni”** valorizzare il flag **“Abilita Assegnazioni”**

La selezione **“Tutte”-“Non Starweb”-“Starweb”** nasce con il SUAP ma attualmente non è utilizzato, lasciare selezionato il valore **“Tutte”**. La lente presente al campo **“Responsabile”** permette di filtrare le richieste on-line tramite il nominativo del responsabile presente sullo Sportello on-line, per applicare il filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest’ultima e sono:

- **Esporta Excel**  : Salva un file Excel con un’estrazione con i dati principali delle richieste on-line in attesa di caricamento
- **Stampa Elenco**  : Crea un PDF con l’elenco di tutte le richieste on-line in attesa di caricamento
- **Aggiorna griglia**  : Ricarica l’elenco delle richieste on-line in attesa di caricamento
- **Configura Tabella** 
 - **Configura colonne:** Mostra l’elenco delle colonne visualizzabili nella lista **“Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”**, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone **“CTRL”** sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l’ingranaggio si colora di rosso  per evidenziare la presenza di personalizzazioni.
 - **Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

Visualizza i passi fascicolo (Elenco Passi)

Il portlet **“VISUALIZZA I PASSI FASCICOLO”**, visualizzato con il titolo **“Elenco Passi”** (Fig. 7), elenca i passi aperti per i quali si risulta responsabile del passo, i passi vengono differenziati, tramite i colori presenti nella legenda in alto a destra, in:

- **Da Portale**
- **Da Pec**
- **Da altro Suap**
- **Da Protocollo**
- **Manuale**

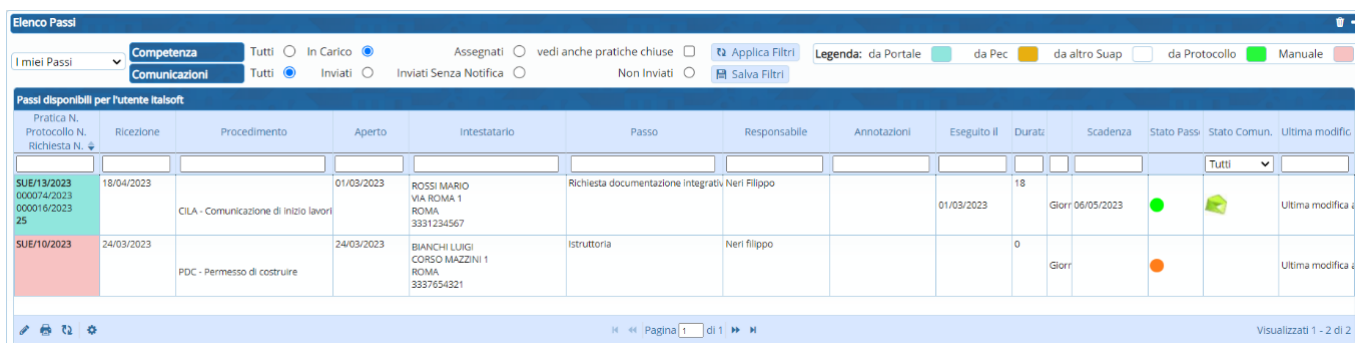


Fig. 7: Esempio del portlet “Elenco Passi”

I colori sopra indicati sono personalizzabili, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Colorazioni Pratiche Portlet”**. Nel campo di selezione sono presenti i valori:

- **I miei Passi:** Filtra i passi dove il proprio nominativo è impostato come responsabile del passo
- **I Passi del Settore:** Filtra i passi dove il nominativo del responsabile del passo è associato allo stesso settore
- **I Passi del Servizio:** Filtra i passi dove il nominativo del responsabile del passo è associato allo stesso servizio

Competenza: Si consiglia di utilizzare l’impostazione di default **“In carico” Comunicazioni:**

- **Tutti:** Non applica nessun filtro
- **Inviati:** Filtra i passi che contengono una comunicazione in partenza correttamente inoltrata
- **Inviati Senza Notifica:** Filtra i passi che contengono una comunicazione in partenza correttamente inoltrata ma per i quali manca la ricevuta di accettazione e consegna
- **Non Inviati:** Filtra i passi che contengono una comunicazione in partenza che ancora non è stata inoltrata

Il flag **“vedi anche pratiche chiuse”** filtra i passi includendo anche i fascicoli elettronici che risultano chiusi. Per applicare un filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest’ultima e sono:

- **Modifica** : Non ha effetto sulle righe del portlet
- **Stampa Elenco** : Crea un PDF con l’elenco dei passi visualizzati
- **Aggiorna griglia** : Ricarica l’elenco dei passi
- **Configura Tabella**
 - **Configura colonne:** Mostra l’elenco delle colonne visualizzabili nella lista **“Passi disponibili per l’utente”**, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone **“CTRL”** sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l’ingranaggio si colora di rosso per evidenziare la presenza di

personalizzazioni.

- **Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

Passi fascicolo da prendere in carico (Elenco Passi da prendere in carico)

Il portlet “**PASSI FASCICOLO DA PRENDERE IN CARICO**”, visualizzato con il titolo “**Elenco Passi da prendere in carico**” (Fig. 8), elenca le richieste on-line che sono state caricate nel back office e sono già state assegnate.

Pratica N. Protocollo N. Richiesta N.	Ricezione	Procedimento	Seq.	Aperto	Intestatario	Addetto	Tipo Passo	Annotazioni	Passo	Giorni	Stato	Stato comun.
SUE/23/2022	15/06/2023	Procedimenti Titoli/Autorizzazioni PDC - Permesso di costruire	190		ROSSI MARIO VIA ROMA 1 ROMA 3331234567	Neri Filippo	Gestione Pratica		ASSEGNAZIONE PRATICA N. 000022/2022.0			
SUE/11/2021 000186/2020 000054/2020 RILUSSO 134	14/06/2023	Procedimenti Segnalazioni Comunicazione di esecuzione di Attività E	360		BIANCHI LUIGI CORSO MAZZINI 1 ROMA 3337654321	Neri Filippo	Gestione Pratica		GESTIONE PRATICA N. 000007/2021	0		

Fig. 8: Esempio del portlet “Elenco Passi da prendere in carico”

Quando arriva una richiesta on-line e viene caricata nel Back Office, se attivata, viene data la possibilità di assegnarla ad un dipendente, è possibile indicare se fare questa operazione in “**Assegnazione Pratica**” o in “**Gestione pratica**”, in entrambi i casi il dipendente destinatario vedrà la pratica in questo portlet. È possibile distinguere le due operazioni dalla colonna della lista “**Passo**”, entrando nel dettaglio di una riga per **Assegnazione Pratica** (doppio click sulla riga) verranno proposte le seguenti azioni:






- **Elenco puntato Restituisci Pratica:** Permette di restituire la pratica al dipendente assegnatore chiedendo di indicare eventualmente la motivazione
- **Assegna Pratica:** Permette di assegnare la pratica ad un altro dipendente, nel caso la si voglia prendere in carico occorre auto-assegnarsela.
- **Vai alla Pratica:** Permette di visualizzare la pratica, è possibile procedere comunque alla scelta di come procedere tramite i bottoni posti sulla destra “**Assegna Pratica**” e “**Restituisci Pratica**”

Entrando invece nel dettaglio di una riga per Gestione Pratica (doppio click sulla riga) verranno proposte le seguenti azioni: **Prendi in carico:** Permette di prendere in carico la pratica, dopo aver confermato la volontà di prenderla in carico viene aperta in una apposita scheda la visualizzazione della pratica **Restituisci Pratica: Permette di restituire la pratica al dipendente assegnatore chiedendo di indicare eventualmente la motivazione** **Vai alla Pratica: Permette di visualizzare la pratica, è possibile procedere comunque alla scelta di come procedere tramite i bottoni posti sulla destra “Restituisci Pratica” e “Prendi in carico”**

I passi nel portlet vengono differenziati, tramite i colori presenti nella legenda in alto a destra, in:

- **Da Portale**
- **Da Pec**
- **Da altro Suap**
- **Da Protocollo**
- **Manuale**

I colori sopra indicati sono personalizzabili, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Colorazioni Pratiche Portlet”**. La selezione iniziale nel portlet determina quali passi visualizzare: Si consiglia di utilizzare l’impostazione di default **“Da prendere in carico”**. Per applicare il filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest’ultima e sono:

- **Modifica**  : Non ha effetto sulle righe del portlet
- **Stampa Elenco**  : Crea un PDF con l’elenco dei passi visualizzati
- **Aggiorna griglia**  : Ricarica l’elenco dei passi
- **Configura Tabella** 
 - **Configura colonne:** Mostra l’elenco delle colonne visualizzabili nella lista **“Passi da prendere in carico per l'utente”**, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone **“CTRL”** sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l’ingranaggio si colora di rosso  per evidenziare la presenza di personalizzazioni.
 - **Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

Visualizza fascicoli per utente (Fascicoli utente)

Il portlet **“VISUALIZZA FASCICOLI PER UTENTE”**, visualizzato con il titolo **“Fascicoli utente”** (Fig. 9), elenca tutte le partiche ancora aperte dove si è stati coinvolti a qualsiasi titolo, i fascicoli vengono differenziati, tramite i colori presenti nella legenda in alto a destra, in:






- **Da Portale**
- **Da Pec**
- **Da altro Suap**
- **Da Protocollo**
- **Manuale**



Pratica N. Protocollo N. Richiesta N.	Registrazione	Ricezione	Intestatarlo	Impresa Richiedente	Procedimento	Evento	Impresa Esecutrice	Ubicazione	Note	Stato	Durata	Sportello on-line/ Aggregato	Allegati	Pr.
SUE/21/2023 000133/2023 000023/2023	08/06/2023	08/06/2023 (10:11:51)	ROSSI MARIO VIA RCMA 1 ROMA 3331122333		PROCEDIMENTI SUE TITOLI ABILITATIVI PDC - Permessi di costruire Nuova edificazione abitazione bifamiliare	Altro		VIA ROMA 1			8	Nuova modulistica SUE		
SUE/20/2023 000123/2023	31/05/2023	31/05/2023 (12:02)	BIANCHI LUIGI CORSO MAZZINI 1 ROMA 3337654321		PROCEDIMENTI SUE SCIA - Segnalazione certificata di inizio attivit� Rifacimento manto di copertura	Altro		CORSO MAZZINI			16	SUE		
SUE/13/2023 000074/2023 000016/2023 25	18/04/2023	18/04/2023 (12:01)	GIALLI ANTONIO PIAZZA LEOPARDI 1 ROMA 3331122334		Procedimenti Titoli/Autorizzazioni CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverati Manutenzione	Altro		PIAZZA LEOPAR			51	SUE		

Fig. 9: Esempio del portlet “Fascicoli utente”

I colori sopra indicati sono personalizzabili, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Colorazioni Pratiche Portlet”**. Per applicare il filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest’ultima e sono:

- **Modifica**  : Non ha effetto sulle righe del portlet
- **Stampa Elenco**  : Crea un PDF con l'elenco dei fascicoli visualizzati
- **Aggiorna griglia**  : Ricarica l'elenco dei fascicoli
- **Configura Tabella** 
 - **Configura colonne:** Mostra l'elenco delle colonne visualizzabili nella lista **“Fascicoli disponibili per l'utente”**, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone **“CTRL”** sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l'ingranaggio si colora di rosso  per evidenziare la presenza di personalizzazioni.
 - **Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:portlet_app&rev=1704723269

Last update: **2024/01/08 14:14**

