

Ruoli Soggetto

Cercare un Ruolo Soggetto

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 170. Ruoli Soggetto]**.

Fig. 1: Maschera per la ricerca di un Ruolo Soggetto

Per cercare un Ruolo Soggetto è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti i ruoli soggetto presenti (Fig. 2)

Codice	Descrizione	Disponibile su FO	Interno
0016	Altri Soggetti	☐	☐
0013	Altri soggetti indicati per le esecuzioni dei lavori	☐	☐
0017	Altri Tecnici	☐	☐
0022	Contraente	☐	☐
0023	Contraente Firmatario	☐	☐
0021	Curatore	☐	☐
0024	Destinatario Fattura	☐	☐
0002	Dichiarante	☐	☐
0015	Dichiarante NIA	☐	☐
1004	Dirigente	☐	☒

Fig. 2: Elenco dei Ruoli Soggetto

Inserire un nuovo Ruolo Soggetto

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

Per creare un nuovo Ruolo Soggetto cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1) e compilare almeno i seguenti campi:

- **Codice:** Valorizzare un codice maggiore o uguale a **9000** per i ruoli personalizzati
- **Descrizione:** Valorizzare la descrizione per il Ruolo Soggetto
- **Tipologia:** Selezionare dal menù a tendina la tipologia del Ruolo Soggetto:
 - **Esterno:** Ruolo esterno all'ente (es. *"Legale Rappresentante"*)
 - **Interno:** Ruolo interno all'ente (es. *"Tecnico Informatico"*)

Il flag **"Nascondere Soggetti su [Pratiche Presentate]"** deve essere valorizzato nel caso in cui si abbia abilitata la consultazione delle pratiche nel Front Office ma non si voglia far visualizzare quel determinato ruolo soggetto.

Il flag **“Disponibile su FO per i professionisti”** deve essere valorizzato nel caso in cui si abbia abilitata la consultazione dell' “Archivio Pratiche” nel Front Office, per la gestione di pratiche generate al di fuori del portale, e si voglia permetterne la gestione a quel determinato ruolo soggetto.

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti.

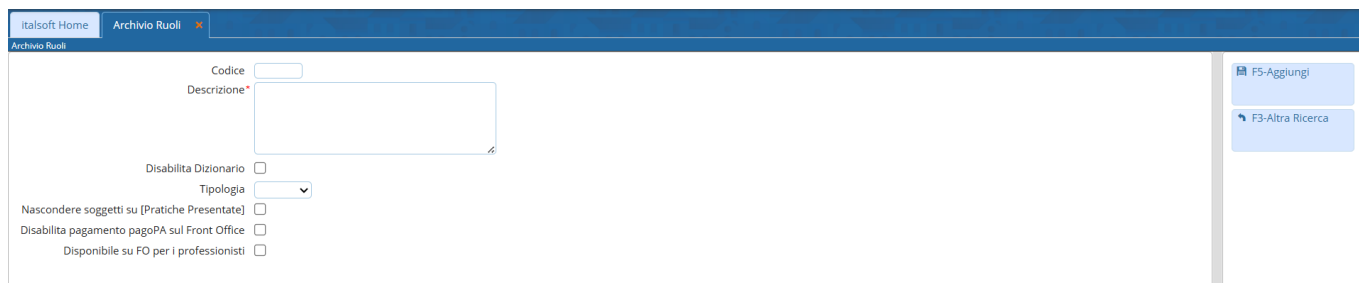


Fig. 3: Maschera per l'aggiunta di un Ruolo Soggetto

Modificare un Ruolo Soggetto

Cercare il Ruolo Soggetto con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato è possibile accedere al dettaglio in due modi:

- Tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata
- Cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con la matita ✎ posto in basso a sinistra della lista **“Ricerca Ruoli Soggetto”** (Fig. 2).

Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un Ruolo Soggetto

Per eliminare un Ruolo Soggetto dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, è possibile:

- Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, e cliccare il bottone **[Cancella]**, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**
- Selezionare la riga desiderata e cliccare il bottone con il **Cestino** 🗑, posto in basso a sinistra della lista **“Ricerca Ruoli”** (Fig. 2), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

ATTENZIONE: Se si elimina un Ruolo Soggetto con codice inferiore a 9000 (quindi i ruoli inseriti di default) non sarà possibile ripristinarlo in autonomia in quanto la funzione permette la creazione di codici maggiori o uguali a 9000. Si prega di contattare l'assistenza Palitalsoft prima della rimozione di un ruolo di default.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:ruoli_soggetto&rev=1749028885

Last update: **2025/06/04 09:21**

