Sportelli on-line

Cercare uno sportello on-line

Accedere alla funzione [40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 10. Sportelli on-line].

Per cercare uno sportello 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 gli sportelli presenti (Fig. 2)

Italsoft Home Archivio Sportelli on-line 🗙			
Archivio Sportelli on-line			
Ricerca Sportelli on-line		^	F2 - Nuovo
Codice	Descrizione 🗢		
99	Nuova modulistica SUAP		↑ F3-Altra Ricerca
26	OSAP		
2	Procedimento Ordinario		
3	Pubblica Sicurezza		
1	SCIA		
6	Sportello Sue		
5	Vigili del fuoco		

Fig. 2: Elenco degli sportelli online

Inserire un nuovo sportello on-line

Prima di procedere ad aggiungere uno sportello si consiglia sempre di verificare, tramite una ricerca, che non sia già presente, per avviare la ricerca cliccare il bottone **[Elenca]** per mostrare la lista di tutti gli sportelli (Fig. 1).

italsoft Home Archivio Sportelli on-line Archivo Sportelli on-line	
Codice Descrizione	F2 - Nuovo

Fig. 1: Maschera per la ricerca di uno sportello

Inserire un nuovo sportello on-line

Per creare un nuovo sportello cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), valorizzare obbligatoriamente i seguenti campi (Fig. 3):

- Codice: Inserire il primo valore disponibile
- **Descrizione**: Inserire la descrizione dello sportello
- Codice Amministrazione IPA: Solitamente il codice è composto da c_ seguito dal codice Belfiore dell'ente (es. c_A123)
- Codice AOO: Inserire lo stesso valore del "Codice Amministrazione IPA"
- Responsabile: Cliccare il bottone con la lente, viene visualizzato l'elenco dei dipendenti, per

selezionare il responsabile dello sportello fare doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Se il dipendente desiderato non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida [Dipendenti]

• Serie: Nella tab "Altri Dati" cliccare il bottone con la lente vicino al campo "Serie" (Fig. 10), viene visualizzato l'elenco delle serie, per selezionare fare doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Se la serie archivistica desiderata non è presente occorre configurarla seguendo la seguente guida [Inserire una nuova Serie Archivistica].

Altri campi che si consiglia di configurare come basilari sono:

- Tipologia: Selezionare se si tratta di ente Singolo o Aggregato (Fig. 3)
- Comune: Inserire il nome dell'ente
- Indirizzo: Inserire l'indirizzo dell'ente senza il numero civico
- N. Civico: Inserire il numero civico
- Provincia: Inserire in maiuscolo la sigla di due lettere della provincia di appartenenza
- Cap: Inserire il numero del Codice di Avviamento Postale
- Indirizzo mail PEC: Cliccare il bottone con la lente per visualizzare l'elenco degli account email, per selezionare fare doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Se l'account e-mail desiderato non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida [Inserire un nuovo Account Email]
- Gruppo SuperAdmin: Cliccare il bottone con la lente per visualizzare l'elenco dei gruppi, per selezionare fare doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata (di solito è il gruppo 1 ADMIN). Se il gruppo desiderato non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida [Inserire un nuovo Gruppo].
- Blocca funzioni pdf informativi: Valorizzare il flag per non permettere all'utente esterno di stampare il PDF informativo dal Front Office.

Italsoft Home Archivio Sportelli on-line *	
Codice* Descrizione*	F5-Aggiungi
Dati Principali Dati per INFOCAMERE Dati Front Office Dati Pagamenti Orari Modelli Mail Altri Dati Template	
	↑ F3-Altra Ricerca
Codice Amministrazione	
IPA* Codice AOO*	
Tipologia 🔍 🗸	
Comune	
N. Cluico	
Indirizzo sito web	•
Sito web modulistica	
Indivition mail DEC	
Responsable*	
Gruppo SuperAdmin	
Bloca funzioni pdf	
Mail mittente per invio	
remoto	
Segnalazione Comunica"	

Fig. 3: Maschera per l'inserimento dei "Dati Principali"

Cliccare il bottone [Aggiungi] (Fig. 3) per confermare l'inserimento del nuovo sportello.

Modificare uno sportello on-line

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

Eliminare uno sportello on-line

Per eliminare uno sportello dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, entrare nel dettaglio facendo doppio click sulla riga desiderata, cliccare il bottone **[Cancella]** (Fig. 3) e, nel messaggio visualizzato, cliccare il bottone **[Conferma]**.

