

Stati Fascicoli

Cercare uno Stato Fascicolo

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 150. Stati Fascicoli]**.

Fig. 1: Maschera per la ricerca di uno stato

Per cercare uno stato 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 stati presenti (Fig. 2)

Ricerca Stati		Flag	Stato	Pubblica passo	Pubblica allegati	Allega ricevuta	Abilita Integrazioni FO	Colore
6	Annulata		Pratica edilizia annullata dal richiedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Annulata		Pratica edilizia annullata d'ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Chiusa Negativamente		Pratica edilizia chiusa negativamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Chiusa Positivamente		Pratica Edilizia Chiusa Positivamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	In corso		Acquista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	In corso		Istruttoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	Sospesa		Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fig. 2: Elenco degli stati

Inserire un nuovo Stato Fascicolo

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

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

- **Flag:** Selezionare la tipologia di stato desiderata
- **Stato:** Valorizzare la descrizione dello stato
- **Pubblica Passo:** ???
- **Pubblica Allegati:** ???
- **Allega Ricevuta Pratica:**
- **Abilita Integrazione FO:** Permette, previa configurazioni aggiuntive, di permettere l'integrazione dal front office anche se la pratica è chiusa
- **Colore:** Permette di assegnare un colore allo stato

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

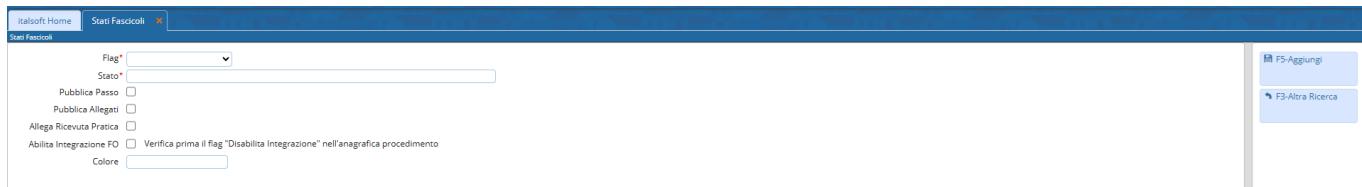


Fig. 3: Maschera per l'aggiunta di uno stato

Modificare uno Stato Fascicolo

Cercare lo stato 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 Stati"** (Fig. 2).

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

Eliminare uno Stato Fascicolo

Per eliminare uno stato 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 Stati"** (Fig. 2), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:stati_fascicoli&rev=1753262500



Last update: **2025/07/23 09:21**