

# Gestione pratiche e rinnovo adempimenti

La gestione delle pratiche permette di avviare e monitorare i processi necessari per ottenere nuovi adempimenti o rinnovare quelli esistenti. Attraverso questa funzione, è possibile seguire l'intero iter burocratico, dalle prime fasi fino al rilascio della certificazione o del documento finale. Il sistema fornisce un'interfaccia chiara che elenca tutte le attività necessarie per ottenere l'adempimento e consente di assegnarle a soggetti specifici, come studi esterni o professionisti del settore. Spesso, questo processo coinvolge enti di certificazione distribuiti sul territorio, e la funzione facilita il coordinamento tra le parti interessate.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE INSERIMENTO NUOVA PRATICA (voce di menu)**

Per creare una nuova pratica, accedere al menu di primo livello “Gestione Pratiche” nella sezione “Tipo Pratica”. Da qui, cliccare sulla voce “Nuova Pratica”. Verrà aperto un modulo per l'inserimento dei dati. Compilare tutti i campi richiesti, quindi cliccare sul pulsante “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l'inserimento. Il sistema salverà il nuovo record nella banca dati e aggiornerà automaticamente la lista delle pratiche.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TIPO PRATICA) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI LISTA**

Per visualizzare l'elenco delle pratiche correnti, accedere al menù “Gestione Pratiche” nella sezione “Tipo Pratica”. Selezionare la voce “Archivio Pratiche Correnti”. Verrà mostrata la lista dei record registrati, ognuno associato a uno stato (es. APERTA, IN CORSO, SOSPESA).

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TIPO PRATICA) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI DETTAGLIO**

Per accedere ai dettagli di una pratica corrente, entrare nel menù di primo livello “Gestione Pratiche” e poi nella sezione denominata “Tipo Pratica”. Da qui, selezionare la voce “Archivio Pratiche Correnti”. Nella lista visualizzata, cliccare sul record desiderato per aprire la relativa scheda di dettaglio, che contiene tutte le informazioni specifiche della pratica selezionata.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TIPO PRATICA) - RICERCA**

Per cercare una pratica corrente, entrare nel menù di primo livello chiamato “Gestione Pratiche” e accedere alla sezione “Tipo Pratica”. All'interno di quest'area, selezionare la voce “Archivio Pratiche Correnti”. Nella schermata che si apre, cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella barra degli strumenti, compilare i campi con i criteri di ricerca desiderati e infine cliccare su “Filtra”. Il sistema aggiornerà la lista mostrando solo i risultati che corrispondono ai parametri inseriti.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TIPO PRATICA) - ESPORTAZIONE STANDARD (XLS)**

Dalla sezione “Archivio Pratiche Correnti”, è possibile esportare l’elenco visualizzato in un file Excel. Cliccare su “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. Il file verrà scaricato automaticamente con i dati attualmente visibili nella lista.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE INSERIMENTO NUOVA PRATICA (toolbar lista)**

Per avviare l’inserimento di una nuova pratica direttamente dalla toolbar, accedere al menù principale “Gestione Pratiche” e selezionare la sezione “Tipo Pratica”. Nella schermata della lista delle pratiche, cliccare sul pulsante “Nuova Pratica” presente nella barra degli strumenti.

Si aprirà un modulo per l’inserimento dei dati. Dopo aver completato la compilazione, cliccare su “Crea” oppure “Crea e Chiudi” per confermare. Il nuovo record verrà salvato e la lista si aggiornerà automaticamente.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE ANNULLA PRATICA**

Per annullare una pratica esistente, accedere alla sezione “Archivio Pratiche Correnti” tramite il menu “Gestione Pratiche” e selezionare il record desiderato. Verrà visualizzata la scheda di dettaglio. Se la pratica è in stato “APERTA” o “CORRENTE”, sarà disponibile il pulsante “Annulla Pratica” nella toolbar. Dopo aver cliccato su questo pulsante, si aprirà un modulo per la conferma. Compilare i campi richiesti e premere “Salva” o “Salva e Chiudi” per completare l’annullamento. Lo stato della pratica passerà a “ANNULLATA” e l’azione sarà registrata nello storico.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE SOSPENDI PRATICA**

Per sospendere una pratica, accedere alla sezione “Archivio Pratiche Correnti” dal menù “Gestione Pratiche” e selezionare la pratica interessata. Verrà aperta la scheda di dettaglio. Se la pratica è in stato “APERTA” o “CORRENTE”, sarà disponibile il pulsante “Sospendi Pratica”. Dopo aver cliccato sul pulsante, verrà aperto un modulo da compilare. Inserire le informazioni necessarie e confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Lo stato della pratica sarà aggiornato a “SOSPESA” e l’azione sarà memorizzata nello storico.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE RIATTIVA PRATICA**

Per riattivare una pratica sospesa, entrare nel menù “Gestione Pratiche”, sezione “Archivio Pratiche Correnti”, e selezionare la pratica d’interesse. Verrà visualizzata la relativa scheda di dettaglio. Se la pratica è in stato “SOSPESA”, il sistema mostrerà il pulsante “Riattiva Pratica”. Cliccare su questo pulsante per aprire il modulo di riattivazione, compilare i dati richiesti e confermare con “Salva” o “Salva e Chiudi”. La pratica tornerà allo stato “APERTA” o “CORRENTE”, e l’azione sarà registrata nello storico.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE REGISTRA RILASCIO**

Per registrare il rilascio di una pratica, accedere alla sezione “Archivio Pratiche Correnti” dal menu “Gestione Pratiche” e selezionare la pratica su cui intervenire. Dopo l’apertura della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante “Registra Rilascio” disponibile solo se è stata completata l’ultima attività prevista per la pratica. Verrà visualizzato un modulo da compilare. Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, premere “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. Il sistema aggiornerà lo stato della pratica a “ESEGUITA”.

## **ANAGRAFICA PRATICA - AZIONE ARCHIVIA PRATICA**

Per archiviare una pratica, entrare nella sezione “Archivio Pratiche Correnti” dal menù “Gestione Pratiche” e individuare il record di interesse. Una volta aperta la scheda di dettaglio della pratica, verificare che il suo stato sia impostato su “ESEGUITA”. Solo in questo caso sarà visibile il pulsante “Archivia Pratica” nella barra degli strumenti. Cliccando sul pulsante, si aprirà un modulo da compilare con le informazioni richieste. Dopo aver completato l’inserimento, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. La pratica passerà allo stato “CHIUSA”. Inoltre, il sistema aggiornerà anche il record dell’adempimento collegato, aggiungendo i dati relativi al rilascio.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE INSERIMENTO NUOVA ATTIVITA'**

Per aggiungere una nuova attività a una pratica, entrare nel menù “Gestione Pratiche” e selezionare una delle sezioni disponibili: “Tipo Pratica”, “Territorio” oppure “Organizzazione”. Accedere quindi all’“Archivio Pratiche Correnti” e individuare la pratica desiderata. Dopo aver visualizzato la scheda di dettaglio, cliccare sul tab “Elenco Attività”. Qui sarà visibile il pulsante “Nuova Attività”, attivo solo se la pratica è in stato “APERTA” oppure “IN CORSO” e tutte le attività precedenti sono state completate. Cliccando sul pulsante, si aprirà il modulo per l’inserimento dei dati. Dopo averlo compilato, confermare cliccando su “Crea” oppure “Crea e Chiudi”. Il sistema salverà la nuova attività e aggiornerà la lista.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE ANNULLA ATTIVITA'**

Per annullare un’attività collegata a una pratica, accedere al menù “Gestione Pratiche” e scegliere tra le sezioni “Tipo Pratica”, “Territorio” o “Organizzazione”. Accedere all’“Archivio Pratiche Correnti”, cercare e selezionare la pratica desiderata, quindi visualizzare la scheda di dettaglio. All’interno del tab “Elenco Attività” è visibile la lista delle attività associate. Per annullarne una, cliccare sul pulsante “Annulla Attività” accanto al record interessato. Questa funzione è disponibile solo per attività in stato “PREDISPOSTA”, “IN CORSO” o “SOSPESA”. Dopo aver compilato il modulo che si apre, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. Lo stato dell’attività sarà aggiornato a “ANNULLATA”.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE SOSPENDI ATTIVITA'**

Per sospendere un’attività, seguire il percorso descritto per accedere alla pratica e aprire la scheda di dettaglio. All’interno del tab “Elenco Attività” individuare l’attività da sospendere e cliccare sul pulsante “Sospendi Attività”. Questa azione è disponibile solo per attività in stato “PREDISPOSTA” o

“IN CORSO”. Dopo aver compilato il modulo che compare, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. L’attività verrà aggiornata con lo stato “SOSPESA”.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE RIATTIVA ATTIVITA'**

Per riattivare un’attività sospesa, entrare nella scheda della pratica, selezionare il tab “Elenco Attività” e cliccare sul pulsante “Riattiva Attività” accanto al record sospeso. Questa funzione è disponibile solo se l’attività si trova in stato “SOSPESA”. Una volta compilato il modulo, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. Lo stato dell’attività tornerà a “APERTA” o “CORRENTE”.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE AGGIORNA ATTIVITA' (SENZA COMPLETAMENTO)**

Per aggiornare un’attività senza completarla, accedere alla pratica, aprire la scheda di dettaglio e cliccare sul tab “Elenco Attività”. Accanto all’attività da aggiornare, cliccare su “Aggiorna Attività”. Questa opzione è valida per attività in stato “PREDISPOSTA” o “CORRENTE”. Nel modulo che si apre, lasciare il flag “Completata” impostato su “No”, quindi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. I dati inseriti verranno salvati e riportati nella scheda dell’attività.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE AGGIORNA ATTIVITA' CON COMPLETAMENTO (esito positivo)**

Per aggiornare e completare un’attività, aprire la scheda della pratica, selezionare il tab “Elenco Attività” e cliccare su “Aggiorna Attività” accanto al record da completare. Questa azione è possibile per attività in stato “PREDISPOSTA” o “CORRENTE”. Nel modulo di aggiornamento, impostare il flag “Completata” su “Sì”, inserire le informazioni richieste, quindi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. L’attività verrà salvata con stato aggiornato a “ESEGUITA”.

## **ANAGRAFICA ATTIVITA' PRATICA - AZIONE AGGIORNA ATTIVITA' CON COMPLETAMENTO (esito negativo)**

In caso di aggiornamento con esito negativo, seguire il percorso descritto per accedere alla pratica e cliccare su “Aggiorna Attività” per l’attività da trattare. Anche in questo caso, il flag “Completata” deve essere impostato su “Sì”, ma nel modulo non devono essere valorizzati l’esito, le date di inizio e fine, oppure devono risultare incoerenti. Una volta completata la compilazione, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il record verrà bloccato per successive modifiche.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI LISTA**

Per consultare la lista delle pratiche correnti per territorio, accedere al menù “Gestione Pratiche” e selezionare la sezione “Territorio”. Cliccare sulla voce “Archivio Pratiche Correnti”. Verrà visualizzata la lista delle pratiche, che possono essere in stato “APERTA”, “IN CORSO” o “SOSPESA”.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI DETTAGLIO**

Dalla lista delle pratiche correnti per territorio, cliccare sul record desiderato. Verrà aperta la scheda di dettaglio contenente tutte le informazioni relative alla pratica selezionata.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TERRITORIO) - RICERCA**

Per effettuare una ricerca tra le pratiche correnti per territorio, accedere al menù “Gestione Pratiche”, sezione “Territorio”, e selezionare la voce “Archivio Pratiche Correnti”. Una volta visualizzata la lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i campi con i criteri di ricerca desiderati e confermare cliccando su “Filtra”. Il sistema aggiornerà l’elenco mostrando solo le pratiche che corrispondono ai parametri inseriti.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI CORRENTI (TERRITORIO) - ESPORTAZIONE STANDARD (XLS)**

Per esportare la lista delle pratiche correnti per territorio in formato Excel, accedere alla sezione “Archivio Pratiche Correnti” dal menù “Gestione Pratiche” e cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. Il file verrà generato automaticamente e potrà essere scaricato o aperto.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TIPO PRATICA) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI LISTA**

Per consultare l’archivio delle pratiche storiche per tipologia, entrare nel menù “Archivio Pratiche” e selezionare la sezione “Tipo Pratica”. Cliccare poi sulla voce “Archivio Pratiche Storiche”. Verrà visualizzata la lista completa delle pratiche registrate, indipendentemente dallo stato.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TIPO PRATICA) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI DETTAGLIO**

Dalla lista delle pratiche storiche per tipologia, selezionare il record desiderato. Il sistema aprirà la scheda di dettaglio, che mostra tutte le informazioni relative alla pratica selezionata.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TIPO PRATICA) - RICERCA**

Per cercare una pratica storica in base a determinati criteri, accedere al menù “Archivio Pratiche”, sezione “Tipo Pratica”, e aprire l’“Archivio Pratiche Storiche”. Nella toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Filtro”, inserire i parametri desiderati e cliccare su “Filtra”. Il sistema mostrerà solo le pratiche che soddisfano le condizioni indicate.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TIPO PRATICA) - ESPORTAZIONE STANDARD (XLS)**

Per esportare l'elenco delle pratiche storiche per tipologia, accedere alla sezione "Archivio Pratiche Storiche" dal menu "Tipo Pratica" e cliccare sul pulsante "Esporta XLS" nella barra degli strumenti. Il file generato conterrà i dati attualmente visibili nella lista.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI LISTA**

Per accedere alla lista delle pratiche storiche organizzate per territorio, aprire il menù "Archivio Pratiche" e selezionare la sezione "Territorio". Cliccare sulla voce "Archivio Pratiche Storiche". Verrà visualizzata la lista di tutte le pratiche registrate, a prescindere dallo stato.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI DETTAGLIO**

Per consultare i dettagli di una pratica storica per territorio, selezionare il record desiderato dalla lista visualizzata. Il sistema aprirà la relativa scheda di dettaglio con tutte le informazioni registrate.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICHE (TERRITORIO) - RICERCA**

Per cercare una pratica storica per territorio, accedere al menù "Archivio Pratiche", sezione "Territorio" e cliccare su "Archivio Pratiche Storiche". Utilizzare il pulsante "Filtro" per inserire i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra". Verranno mostrati solo i record che soddisfano i parametri inseriti.

## **ANAGRAFICA PRATICHE ADEMPIMENTI STORICI (TERRITORIO) - ESPORTAZIONE STANDARD (XLS)**

Per esportare i dati delle pratiche storiche per territorio, aprire la sezione "Archivio Pratiche Storiche" del menù "Territorio" e cliccare sul pulsante "Esporta XLS" presente nella barra degli strumenti. Il file generato conterrà le informazioni visibili nella lista ed è scaricabile in formato Excel.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI LISTA**

Per consultare l'elenco degli adempimenti per territorio, accedere al menù "Archivio Adempimenti" e selezionare la sezione "Adempimenti per Territorio". All'interno di quest'area, cliccare sulla voce "Archivio Adempimenti". È possibile applicare filtri per regione, provincia e comune. Verrà visualizzata la lista completa dei record presenti nell'anagrafica.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI DETTAGLIO**

Dalla lista degli adempimenti per territorio, selezionare il record di interesse. Il sistema aprirà automaticamente la scheda di dettaglio, nella quale sono presenti tutte le informazioni relative all'adempimento selezionato.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - RICERCA**

Per effettuare una ricerca tra gli adempimenti per territorio, entrare nella sezione "Archivio Adempimenti" del menù "Adempimenti per Territorio". Una volta visualizzata la lista, cliccare sul pulsante "Filtro" presente nella barra degli strumenti. Compilare i campi desiderati e confermare con il pulsante "Filtra". L'elenco verrà aggiornato con i risultati che soddisfano i criteri impostati.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - ESPORTAZIONE STANDARD (XLS)**

Per esportare i dati visualizzati nella lista degli adempimenti per territorio, cliccare su "Esporta XLS" nella barra degli strumenti della sezione "Archivio Adempimenti". Il file Excel generato conterrà tutti i record correntemente visualizzati.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - CANCELLAZIONE RECORD**

Per eliminare un record dalla lista degli adempimenti per territorio, accedere alla sezione "Archivio Adempimenti". Selezionare il record da cancellare e cliccare sul pulsante di eliminazione nella barra degli strumenti. Verrà visualizzato un messaggio di conferma: cliccare su "Sì" per procedere. Il record sarà definitivamente rimosso dalla banca dati.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - CONSULTAZIONE TAB SCADENZARIO**

Dopo aver selezionato un record dall'elenco degli adempimenti per territorio, accedere alla scheda di dettaglio. Da qui, spostarsi sul tab "Scadenzario" per consultare tutte le configurazioni relative alle scadenze e all'invio delle notifiche.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - CONSULTAZIONE TAB STORICO PRATICHE**

Per consultare lo storico delle pratiche associate a un adempimento, selezionare il record desiderato dalla lista e accedere alla relativa scheda di dettaglio. All'interno della scheda, cliccare sul tab "Storico Pratiche". Verrà visualizzato l'elenco completo delle pratiche collegate.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO DEI DATI IDENTIFICATIVI**

Una volta selezionato un adempimento dalla lista e aperta la relativa scheda di dettaglio, accedere al

tab “Dati Adempimenti” per visualizzare le informazioni identificative associate a quel record.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - PRIMO OTTENIMENTO O RINNOVO IN CORSO ADEMPIMENTO**

Dalla scheda di dettaglio di un adempimento, è possibile registrare l'avvio di una pratica di primo ottenimento o di rinnovo. Nella toolbar è presente l'azione “Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso”. Cliccando su questa voce, viene mostrato un messaggio di conferma: se si clicca su “Sì”, l'operazione viene registrata.

## **ANAGRAFICA ADEMPIMENTI (X TERRITORIO) - APRI NUOVA PRATICA**

Per aprire una nuova pratica associata a un adempimento, accedere alla relativa scheda di dettaglio e cliccare sull'azione “Apri Nuova Pratica” presente nella barra degli strumenti. Si aprirà una finestra pop-up per l'inserimento dei dati richiesti. Una volta compilato il modulo, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l'operazione.

### **Anagrafica adempimenti (x territorio) - registra rilascio adempimento.**

Per registrare il rilascio di un adempimento per territorio, accedere al menù “Archivio Adempimenti” e selezionare la sezione “Adempimenti per Territorio”. Dalla lista visualizzata, selezionare il record desiderato. All'apertura della scheda di dettaglio, cliccare sull'azione “Registra Rilascio” presente nella toolbar. Verrà mostrata una finestra pop-up in cui inserire i dati richiesti. Confermare l'inserimento cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Lo stato di esecuzione verrà aggiornato a “Chiuso”.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - visualizzazione scheda di lista.**

Per visualizzare la lista degli adempimenti per tipo, accedere al menù “Archivio Adempimenti” nella sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento”. Una volta selezionata la voce desiderata, verrà visualizzata la lista completa dei record disponibili.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - visualizzazione scheda di dettaglio.**

Accedere alla sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento” tramite il menù “Archivio Adempimenti”. Selezionare un record dalla lista. Verrà mostrata la relativa scheda di dettaglio con tutte le informazioni specifiche.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - ricerca.**

Accedere al menu “Archivio Adempimenti”, sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento”. All'interno della toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Filtro”. Inserire i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”.

La lista si aggiornerà mostrando solo i record che soddisfano i criteri impostati.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - esportazione standard (xls).**

Dalla sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento” del menù “Archivio Adempimenti”, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar della lista. Il sistema genererà un file in formato Excel con i dati attualmente visualizzati nella lista.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - consultazione tab scadenzario.**

Accedere alla sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento” del menù “Archivio Adempimenti” e selezionare un record dalla lista. All’apertura della scheda di dettaglio, selezionare il tab “Scadenzario”. In questa sezione è possibile consultare le configurazioni per l’invio delle notifiche associate all’adempimento.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - visualizzazione del dettaglio dei dati identificativi.**

Accedere alla sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento” del menù “Archivio Adempimenti”. Dopo aver selezionato un record, aprire la scheda di dettaglio e cliccare sul tab “Dati Adempimenti” per consultare i dati identificativi associati.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - primo ottenimento o rinnovo in corso adempimento.**

Accedere alla sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento” e selezionare un record. Nella toolbar della scheda di dettaglio, cliccare su “Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso”. Comparirà un messaggio di conferma. Cliccando su “Sì”, si registra formalmente l’avvio della pratica.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - registra rilascio adempimento.**

Seguire lo stesso percorso della funzionalità n.41, ma selezionando la sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento”. Cliccare su “Registra Rilascio”, inserire i dati richiesti nella finestra pop-up e confermare. Lo stato verrà aggiornato a “Chiuso”.

### **Anagrafica adempimenti (x tipo adempimento) - consultazione tab storico pratiche.**

Dopo aver selezionato un adempimento dalla lista nella sezione “Adempimenti per Tipo Adempimento”, aprire la scheda di dettaglio e accedere al tab “Storico Pratiche”. Qui è possibile visualizzare l’elenco delle pratiche storiche associate all’adempimento.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - visualizzazione scheda di lista.**

Accedere al menù “Archivio Adempimenti” e selezionare la sezione “Adempimenti per Stato Validità”. Cliccare sulla voce “Archivio Adempimenti” per visualizzare la lista completa dei record disponibili.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - visualizzazione scheda di dettaglio.**

Dopo aver aperto la lista nella sezione “Adempimenti per Stato Validità”, selezionare il record desiderato. Verrà visualizzata la scheda di dettaglio corrispondente con tutte le informazioni.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - ricerca.**

Dalla sezione “Adempimenti per Stato Validità”, cliccare su “Filtro” nella toolbar. Compilare i campi di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record che rispettano i criteri inseriti.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - esportazione standard (xls).**

Nella sezione “Adempimenti per Stato Validità” accedere alla toolbar della lista e cliccare sul pulsante “Esporta XLS”. Il file verrà generato in formato Excel con i dati attualmente visibili.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - consultazione tab scadenzario.**

Dopo aver selezionato un record nella sezione “Adempimenti per Stato Validità”, accedere alla scheda di dettaglio e aprire il tab “Scadenzario”. Qui sono disponibili le impostazioni per le notifiche associate all'adempimento.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - visualizzazione del dettaglio dei dati identificativi.**

All'interno della scheda di dettaglio di un adempimento selezionato nella sezione “Adempimenti per Stato Validità”, cliccare sul tab “Dati Adempimenti” per consultare le informazioni identificative.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - primo ottenimento o rinnovo in corso adempimento.**

Nella toolbar della scheda di dettaglio, cliccare su “Primo Ottenimento o Rinnovo in Corso”. Alla conferma dell'utente, il sistema registrerà l'avvio della pratica per l'adempimento selezionato.

## **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - registra rilascio adempimento.**

Selezionare un adempimento nella sezione “Adempimenti per Stato Validità”. All'interno della scheda di dettaglio, cliccare su “Registra Rilascio”, compilare i dati richiesti e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare lo stato a “Chiuso”.

### **Anagrafica adempimenti (x stato validità) - consultazione tab storico pratiche.**

Dopo aver aperto la scheda di dettaglio di un adempimento, accedere al tab “Storico Pratiche”. Verrà visualizzato l'elenco delle pratiche storiche collegate.

### **Archivio oggetti adempimento - visualizzazione scheda di lista.**

Accedere al menù “Archivio Oggetti”, sezione “Archivio Oggetti Adempimento”, e cliccare sulla voce di menu corrispondente. Verrà visualizzata la lista completa dei record presenti nell'anagrafica.

### **Archivio oggetti adempimento - visualizzazione scheda di dettaglio.**

Accedere alla sezione “Archivio Oggetti Adempimento” dal menù “Archivio Oggetti”. Selezionare il record di interesse dalla lista. Verrà mostrata la scheda di dettaglio con tutte le informazioni relative all'oggetto selezionato.

### **Archivio oggetti adempimento - ricerca.**

All'interno della sezione “Archivio Oggetti Adempimento”, cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Inserire i criteri di ricerca desiderati e confermare cliccando su “Filtra”. La lista verrà aggiornata con i risultati che corrispondono ai criteri impostati.

### **Archivio oggetti adempimento - esportazione standard xls.**

Sempre nella sezione “Archivio Oggetti Adempimento”, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella toolbar. Verrà scaricato un file Excel contenente i dati visualizzati nella lista.

### **Archivio oggetti adempimento - tab dati oggetto.**

Dopo aver selezionato un record dalla lista, accedere alla scheda di dettaglio e aprire il tab “Dati Oggetto” per consultare tutte le informazioni specifiche dell'oggetto selezionato.

### **Archivio oggetti adempimento - tab dati oggetto / elenco adempimenti.**

All'interno della scheda di dettaglio, accedere al tab “Elenco Adempimenti” per visualizzare la lista degli adempimenti collegati all'oggetto. Da qui è possibile filtrare, esportare, eliminare o creare un nuovo adempimento.

## **Archivio oggetti adempimento - tab pratiche adempimento - elenco pratiche adempimenti.**

Dalla scheda di dettaglio di un oggetto adempimento, aprire il tab “Pratiche Adempimento” per visualizzare l’elenco delle pratiche associate.

## **Archivio oggetti adempimento - tab oggetti fisici - elenco oggetti fisici.**

Accedere alla scheda di dettaglio di un oggetto e selezionare il tab “Oggetti Fisici”. In questa sezione è possibile consultare e gestire gli oggetti fisici associati all’adempimento. Associa oggetti fisici.

Accedere al tab “Oggetti Fisici” nella scheda di dettaglio di un oggetto adempimento. Cliccare su “Associa/Dissocia”, selezionare uno o più oggetti dall’elenco disponibile e cliccare su “Aggiungi alla Selezione”, poi su “Termina Selezione”. Infine, salvare per completare l’associazione.

Dissocia oggetti fisici.

All’interno del tab “Oggetti Fisici”, cliccare su “Associa/Dissocia”. Selezionare uno o più oggetti già associati dall’elenco “Elementi Selezionati”, cliccare su “Rimuovi dalla Selezione” e poi su “Termina Selezione”. Salvare per confermare la dissociazione.

## **Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - visualizzazione.**

Dal menu “Home”, accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Verrà visualizzata una pagina HTML contenente i dati di sintesi per stato di esecuzione e tipologia di pratica.

## **Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per stato di esecuzione = aperta.**

Accedere al menu di 1° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Cliccare sul link relativo al numero di pratiche con stato di esecuzione “APERTA”. Verrà mostrato l’elenco delle pratiche in questo stato.

## **Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per stato di esecuzione = in corso.**

Accedere al menù di 1° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Cliccare sul link relativo al numero di pratiche con stato di esecuzione “IN CORSO”. Verrà visualizzato l’elenco delle pratiche attualmente in lavorazione.

## **Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per stato di esecuzione = eseguita.**

Accedere al menù di 1° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Cliccare sul link relativo al numero di pratiche con stato di esecuzione “ESEGUITA”. Verrà visualizzato l’elenco di tutte le pratiche completate.

**Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per stato di esecuzione = sospesa.**

Accedere al menù di I° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Cliccare sul link relativo al numero di pratiche con stato di esecuzione “SOSPESA”. Verrà mostrato l’elenco delle pratiche in attesa o temporaneamente sospese.

**Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per i-esima tipologia di adempimento e stato di esecuzione = aperta.**

Accedere al menù di I° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Selezionare il link relativo alla specifica tipologia di adempimento con stato “APERTA”. Verrà visualizzato l’elenco delle pratiche corrispondenti.

**Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per i-esima tipologia di adempimento e stato di esecuzione = in corso.**

Accedere al menù di I° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Selezionare il link relativo alla specifica tipologia di adempimento con stato “IN CORSO”. Verrà visualizzato l’elenco delle pratiche in lavorazione.

**Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per i-esima tipologia di adempimento e stato di esecuzione = eseguita.**

Accedere al menu di I° livello “Home” e selezionare la voce di menu “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Selezionare il link relativo alla specifica tipologia di adempimento con stato “ESEGUITA”. Verrà mostrato l’elenco delle pratiche conclusive.

**Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - numero di pratiche per i-esima tipologia di adempimento e stato di esecuzione = sospesa.**

Accedere al menu di I° livello “Home” e selezionare la voce di menu “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Selezionare il link relativo alla specifica tipologia di adempimento con stato “SOSPESA”. Verrà mostrato l’elenco delle pratiche sospese.

**Report cruscotto stato pratica per tipo pratica - stampa pdf.**

Accedere al menu di I° livello “Home” e selezionare la voce di menu “Sintesi Stato Pratica per Tipologia Pratica”. Cliccare sul pulsante “Stampa PDF” per generare il report in formato PDF.

**Report cruscotto stato pratica per categoria oggetto - visualizzazione.**

Accedere al menu di 1° livello “Home” e selezionare la voce di menù “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Il sistema visualizzerà una pagina HTML con i dati di sintesi relativi alle pratiche suddivise per categoria di oggetto.

### **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti attivi di tipo IMMOBILE**

Per consultare l'elenco degli oggetti attivi di tipo immobile, accedere al menù di primo livello “Home” e selezionare la sezione “Home”. All'interno di questa sezione, cliccare sulla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e selezionare il link corrispondente al numero di oggetti attivi di tipo IMMOBILE. Al termine dell'operazione, verrà visualizzato un elenco aggiornato degli immobili attivi.

### **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti attivi di tipo SPAZIO**

Per visualizzare i dati relativi agli spazi attivi, accedere al menu “Home” e aprire la sezione dedicata. Da qui, selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e cliccare sul collegamento che indica il numero di oggetti attivi di tipo SPAZIO. Il sistema presenterà l'elenco aggiornato degli spazi attualmente attivi.

### **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti attivi di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO**

Per ottenere l'elenco degli impianti tecnologici attivi, entrare nella sezione “Home” del menu principale, accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e selezionare il collegamento riferito al numero di oggetti attivi di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO. Il sistema fornirà l'elenco degli impianti attualmente registrati come attivi.

### **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti attivi di tipo ASSET**

Per accedere all'elenco degli asset attivi, aprire il menu “Home”, entrare nella sezione omonima e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Fare clic sul link corrispondente al numero di oggetti attivi di tipo ASSET. Si otterrà così la lista completa degli asset in stato attivo.

### **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche correnti per oggetti attivi di tipo IMMOBILE**

Per verificare le pratiche correnti associate a immobili attivi, accedere al menù “Home”, quindi alla sezione “Home”. Selezionare la voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e cliccare sul link che mostra il numero di pratiche correnti relative a oggetti di tipo IMMOBILE. Al termine dell'operazione verrà presentato l'elenco aggiornato delle pratiche.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche correnti per oggetti attivi di tipo SPAZIO**

All'interno del menù "Home" accedere alla voce "Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto". Selezionare il link che riporta il numero di pratiche correnti relative agli spazi attivi. Il sistema mostrerà l'elenco dettagliato delle pratiche in corso.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche correnti per oggetti attivi di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO**

Accedere al menu "Home" e aprire la voce "Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto". Cliccare sul link che evidenzia il numero di pratiche correnti per oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO. Al termine dell'operazione, viene restituito l'elenco delle pratiche in corso relative agli impianti tecnologici attivi.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche correnti per oggetti attivi di tipo ASSET**

Dalla sezione "Home" del menu principale, selezionare la voce "Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto" e cliccare sul collegamento che mostra il numero di pratiche correnti riferite agli asset. L'elenco delle pratiche correnti verrà mostrato a schermo.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti con pratiche correnti**

Per conoscere il numero di oggetti, indipendentemente dalla categoria, associati a pratiche correnti, accedere alla sezione "Home" e selezionare "Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto". Cliccare quindi sul link che riporta il numero totale degli oggetti coinvolti in pratiche attive. Il sistema visualizzerà l'elenco corrispondente.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo IMMOBILE con pratiche correnti**

Dalla sezione "Home", accedere alla voce "Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto" e selezionare il link associato agli immobili con pratiche correnti. Il sistema fornirà l'elenco dei soli immobili coinvolti in pratiche attive.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo SPAZIO con pratiche correnti**

Accedere al menu di primo livello "Home" e selezionare la voce "Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto". Da qui, cliccare sul collegamento che mostra il numero di oggetti di tipo SPAZIO con pratiche correnti. Il sistema restituirà l'elenco aggiornato degli spazi attivi coinvolti.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO con pratiche correnti**

Aprire il menu “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare quindi sul link associato al numero di oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO con pratiche correnti. Verrà visualizzato l’elenco dettagliato degli impianti coinvolti.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo ASSET con pratiche correnti**

Entrare nel menù “Home” e selezionare la voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare quindi il link che indica il numero di asset con pratiche correnti. Il sistema mostrerà l’elenco completo degli asset coinvolti.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo IMMOBILE senza pratiche correnti**

Dalla sezione “Home”, accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul collegamento che mostra il numero di immobili attivi senza pratiche in corso. Il sistema restituirà l’elenco aggiornato.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo SPAZIO senza pratiche correnti**

Accedere al menu “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Da qui, cliccare sul link che indica il numero di spazi privi di pratiche correnti. Verrà mostrato l’elenco aggiornato degli spazi coinvolti.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO senza pratiche correnti**

Aprire il menu “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare il collegamento che riporta il numero di impianti tecnologici non coinvolti in pratiche correnti. Il sistema visualizzerà l’elenco.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di oggetti di tipo ASSET senza pratiche correnti**

Accedere alla sezione “Home” e selezionare la voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul link relativo al numero di asset non associati a pratiche. Verrà generato l’elenco corrispondente.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato APERTA**

Dalla sezione “Home”, selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Fare clic sul link che indica il numero di pratiche con stato “Aperta”. Il sistema mostrerà l’elenco delle pratiche attualmente in apertura.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato IN CORSO**

All’interno del menù “Home”, accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare il collegamento relativo al numero di pratiche con stato “In corso”. Il sistema fornirà l’elenco delle pratiche attive in lavorazione.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato ESEGUITA**

Aprire il menu “Home” e accedere a “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul link associato al numero di pratiche con stato “Eseguita”. Al termine dell’operazione, verrà visualizzato l’elenco delle pratiche conclusive.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato SOSPESA**

Accedere alla sezione “Home” e selezionare la voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul link corrispondente al numero di pratiche con stato “Sospesa”. Al termine dell’operazione, verrà visualizzato l’elenco delle pratiche attualmente sospese.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato APERTA per oggetti di tipo IMMOBILE**

Dal menu “Home”, entrare nella sezione “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e selezionare il collegamento che indica il numero di pratiche aperte associate a oggetti di tipo IMMOBILE. Il sistema mostrerà l’elenco delle pratiche aperte per questa categoria.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato APERTA per oggetti di tipo SPAZIO**

Accedere alla sezione “Home” e cliccare su “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare il link che mostra il numero di pratiche aperte per oggetti di tipo SPAZIO. L’interfaccia visualizzerà l’elenco aggiornato.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato APERTA per oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO**

Dal menù “Home”, selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e cliccare sul collegamento corrispondente agli impianti tecnologici con pratiche aperte. Il sistema presenterà l’elenco dettagliato.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato APERTA per oggetti di tipo ASSET**

Accedere alla sezione “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul link che mostra il numero di pratiche aperte associate ad asset. L’elenco delle pratiche verrà visualizzato.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato IN CORSO per oggetti di tipo IMMOBILE**

Nel menù “Home”, entrare in “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare il collegamento associato al numero di pratiche in corso riferite a immobili. Il sistema mostrerà le informazioni aggiornate.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato IN CORSO per oggetti di tipo SPAZIO**

Accedere alla sezione “Home” e aprire “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul link che evidenzia il numero di pratiche in corso per oggetti di tipo SPAZIO. Verrà mostrato l’elenco completo.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato IN CORSO per oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO**

Aprire il menu “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul collegamento riferito al numero di pratiche in corso per oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO. Il sistema mostrerà i dettagli.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato IN CORSO per oggetti di tipo ASSET**

Accedere al menu “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare il link associato al numero di pratiche in corso relative ad asset. L’elenco delle pratiche verrà visualizzato.

**REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato ESEGUITA per oggetti di tipo IMMOBILE**

Dalla sezione “Home”, aprire “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e cliccare sul collegamento che mostra il numero di pratiche eseguite per immobili. Il sistema presenterà l’elenco completo delle pratiche conclusive.

**REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato ESEGUITA per oggetti di tipo SPAZIO**

Accedere alla sezione “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Fare clic sul collegamento che indica il numero di pratiche eseguite per oggetti di tipo SPAZIO. Il sistema mostrerà l’elenco aggiornato.

**REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato ESEGUITA per oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO**

Dal menu “Home”, accedere a “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Cliccare sul link relativo al numero di pratiche eseguite per impianti tecnologici. Verrà visualizzato l’elenco delle pratiche conclusive per tale categoria.

**REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato ESEGUITA per oggetti di tipo ASSET**

Accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” all’interno del menù “Home”. Selezionare il collegamento associato al numero di pratiche eseguite per oggetti di tipo ASSET. Il sistema mostrerà l’elenco dettagliato.

**REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato SOSPESA per oggetti di tipo IMMOBILE**

Dal menu “Home”, selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e cliccare sul link che mostra il numero di pratiche sospese per immobili. Verrà visualizzato l’elenco delle pratiche sospese associate.

**REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato SOSPESA per oggetti di tipo SPAZIO**

Accedere alla sezione “Home” e selezionare “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Fare clic sul collegamento che evidenzia il numero di pratiche sospese relative agli spazi. Il sistema presenterà i risultati aggiornati.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato SOSPESA per oggetti di tipo IMPIANTO TECNOLOGICO**

Aprire il menu “Home” e accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto”. Selezionare il link riferito al numero di pratiche sospese relative a impianti tecnologici. Verrà visualizzato l’elenco corrispondente.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - numero di pratiche con stato SOSPESA per oggetti di tipo ASSET**

Entrare nel menù “Home”, aprire “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” e cliccare sul collegamento che mostra il numero di pratiche sospese per oggetti di tipo ASSET. Il sistema fornirà l’elenco aggiornato.

## **REPORT CRUSCOTTO STATO PRATICA PER CATEGORIA OGGETTO - Stampa PDF**

Accedere alla voce “Sintesi Stato Pratica per Categoria Oggetto” all’interno del menù “Home”. Selezionare il pulsante “Stampa PDF”. Il sistema genererà automaticamente il file PDF con i dati visualizzati.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER TIPOLOGIA ADEMPIMENTO**

Dal menu “Home”, accedere alla voce “Analisi Stato Pratica per Tipologia di Adempimento”. Il sistema aprirà una pagina web per l’analisi dello stato delle pratiche in base alla tipologia di adempimento scelta.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER TIPOLOGIA ADEMPIMENTO - Imposta**

Accedere alla voce “Analisi Stato Pratica per Tipologia di Adempimento” dal menu “Home”. Fare clic su “Imposta”, selezionare la tipologia di adempimento desiderata e confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. La pagina si aggiornerà con i dati basati sui parametri selezionati.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER TIPOLOGIA ADEMPIMENTO - Esporta XLS**

Dal menu “Home”, accedere alla sezione “Analisi Stato Pratica per Tipologia di Adempimento”. Selezionare il pulsante “Esporta XLS” per generare e scaricare il file Excel con le pratiche relative alla tipologia selezionata.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER TIPOLOGIA ADEMPIMENTO - Stampa PDF**

Entrare nella sezione “Analisi Stato Pratica per Tipologia di Adempimento” dal menù “Home”. Cliccare

sul pulsante “Stampa PDF” per ottenere il file PDF che riporta le informazioni attualmente visualizzate.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER ASSEGNAUTARIO - Visualizzazione**

Dal menu “Home”, selezionare “Analisi Stato Pratica per Assegnatario Rinnovo”. Il sistema aprirà una pagina di analisi con le pratiche in base all’assegnatario selezionato.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER ASSEGNAUTARIO - Imposta**

Accedere alla sezione “Analisi Stato Pratica per Assegnatario Rinnovo” e cliccare su “Imposta”. Dopo aver selezionato l’assegnatario desiderato, confermare con “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà la pagina con i risultati filtrati.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER ASSEGNAUTARIO - Esporta XLS**

Dalla sezione “Analisi Stato Pratica per Assegnatario Rinnovo” nel menù “Home”, cliccare su “Esporta XLS” per scaricare il file Excel contenente le pratiche dell’assegnatario selezionato.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER ASSEGNAUTARIO - Stampa PDF**

Accedere a “Analisi Stato Pratica per Assegnatario Rinnovo” e cliccare su “Stampa PDF”. Il sistema genererà un file PDF con i dati attualmente mostrati.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER SINGOLO IMMOBILE - Visualizzazione**

Dal menu “Home”, entrare in “Analisi Stato Pratica per Singolo Immobile”. Il sistema presenterà una pagina per consultare lo stato delle pratiche associate a un singolo immobile.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER SINGOLO IMMOBILE - Imposta**

Accedere alla voce “Analisi Stato Pratica per Singolo Immobile”. Selezionare “Imposta”, scegliere l’immobile di interesse e confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. La pagina mostrerà i dati filtrati.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER SINGOLO IMMOBILE - Esporta XLS**

Dalla sezione “Analisi Stato Pratica per Singolo Immobile”, selezionare “Esporta XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente le pratiche relative all’immobile selezionato.

## **REPORT PARAMETRICA STATO PRATICA PER SINGOLO IMMOBILE - Stampa PDF**

Aprire “Analisi Stato Pratica per Singolo Immobile” nel menù “Home” e cliccare su “Stampa PDF”. Verrà generato un file PDF con le informazioni visualizzate per lo specifico immobile.

## **REPORT ARCHIVI - VISUALIZZAZIONE**

Accedere al menu “Home” e selezionare la voce “Report Archivi”. Al termine dell’operazione, il sistema mostrerà una pagina contenente i report relativi agli archivi delle pratiche.

### **REPORT ARCHIVI - Download in formato XLS relativo all'archivio delle pratiche per nuovi/rinnovo adempimenti**

Dal menu “Home”, accedere alla sezione “Report Archivi” e selezionare il report “AR-00 Archivio Pratiche”. Il sistema genererà un file Excel con le pratiche per nuovi o rinnovo adempimenti.

### **REPORT ARCHIVI - Download in formato XLS relativo all'archivio dei committenti**

Entrare nel menù “Home”, selezionare “Report Archivi” e cliccare sul report “AR-009 Archivio Committenti”. Verrà scaricato il file Excel con l’elenco dei committenti registrati.

### **REPORT ARCHIVI - Download in formato XLS relativo all'archivio degli assegnatari delle pratiche per nuovo/rinnovo adempimento**

Accedere al menu “Home” e aprire la sezione “Report Archivi”. Selezionare il report “AR-0 Archivio Assegnatari Pratiche” per scaricare il file Excel con gli assegnatari delle pratiche di nuovo o rinnovo adempimento.

### **REPORT ARCHIVI - Download in formato XLS relativo all'archivio degli enti di certificazione delle pratiche per nuovo/rinnovo adempimento**

Dal menu “Home”, accedere alla sezione “Report Archivi” e cliccare sul report “AR-02 Archivio Enti di Certificazione”. Il sistema genererà il file Excel corrispondente.

## **REPORT ANALISI - VISUALIZZAZIONE**

Accedere al menù “Home” e selezionare la voce “Report Analisi”. Verrà visualizzata una pagina che mostra i report relativi all’analisi delle pratiche.

## **REPORT ANALISI - Download in formato XLS relativo alle pratiche correnti (aperte, in corso, sospese)**

Dal menu “Home”, entrare in “Report Analisi” e selezionare il report “AN-008 Pratiche in Corso”. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco delle pratiche correnti.

## **REPORT ANALISI - Download in formato XLS relativo agli adempimenti in scadenza per i quali non è presente alcuna pratica corrente**

Accedere alla sezione “Report Analisi” dal menu “Home” e selezionare il report “AN-009 Adempimenti in Scadenza senza Pratica”. Verrà generato un file Excel con gli adempimenti prossimi alla scadenza non coperti da pratiche.

## **REPORT ANALISI - Download in formato XLS relativo agli adempimenti scaduti per i quali non è presente alcuna pratica corrente**

Dal menu “Home”, aprire la sezione “Report Analisi” e cliccare sul report “AN-00 Adempimenti Scaduti senza Pratica”. Il sistema fornirà il file Excel con gli adempimenti già scaduti ma non gestiti tramite pratiche.

## **REPORT ANALISI - Download in formato XLS relativo agli adempimenti non presenti (privi di dati e documenti) per i quali non è presente alcuna pratica corrente**

Entrare nella sezione “Report Analisi” dal menu “Home” e selezionare il report “AN-0 Adempimenti Non Presenti senza Pratica”. Il sistema scaricherà il file Excel con gli adempimenti privi di dati e documentazione.

## **REPORT ANALISI - Download in formato XLS relativo agli adempimenti (in scadenza, scaduti, non presenti) con pratica di rinnovo corrente**

Accedere al menu “Home” e selezionare la voce “Report Analisi”. Da qui, cliccare sul report “AN-03 Adempimenti con Pratica Attiva”. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco degli adempimenti, in qualsiasi stato (in scadenza, scaduti, non presenti), per i quali è attualmente presente una pratica di rinnovo.

From:  
<https://wiki.gwcloud.it/> - GwCloud Wiki

Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/revision:asset\\_management:gestione\\_rischi\\_adempimenti:gestione\\_pratiche\\_rinnovo\\_adempimenti](https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:gestione_rischi_adempimenti:gestione_pratiche_rinnovo_adempimenti)

Last update: 2025/08/22 07:56

