



AMANZI NUNZIO  
Ufficio Processi e Dati  
DIREZIONE GENERALE  
INFN - AMMINISTRAZIONE CENTRALE



# ET MANAGER

QUICK GUIDE REV. 20230719



FIG. 1

## ET MANAGER – FUNZIONI CENTRO DI CONTROLLO (FIG. 1)

1	Ricarica i dati aggiornati e reimposta la schermata. Da utilizzare in caso siano state effettuate modifiche nelle pratiche e nella libreria documentale ovvero siano state generate nuove versioni dei file di export (analisi e stampa unione)	10	<p>GIORNI MEDI LAVORAZIONE PRATICHE: per tutte le pratiche completate rappresenta l'indicatore medio dei giorni intercorsi tra la data di ricezione istanza MUR e la data di completamento dell'istruttoria. La progress bar assume i colori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verde:</b> giorni lavorativi fino a 10 (2 settimane lav.)</li> <li>▪ <b>Blu:</b> giorni lavorativi superiori a 10 ma inferiori a 16 (3 settimane lav.)</li> <li>▪ <b>Rosso:</b> giorni lavorativi pari a superiori a 16 (oltre 3 settimane lav.)</li> </ul>
2	Attivare l'interruttore solo per verificare il corretto funzionamento delle spie (13). Per l'operativita' standard lasciare disattivato	11	<p>GIORNI MEDI REDAZIONE PARERI: per tutte le pratiche con parere rilasciato rappresenta l'indicatore medio dei giorni intercorsi dalla data di assegnazione dell'istanza MUR alla data di rilascio del parere. La progress bar assume i colori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verde:</b> giorni lavorativi fino a 5 (1 settimana lav.)</li> <li>▪ <b>Blu:</b> giorni lavorativi superiori a 5 ma inferiori a 11 (2 settimane lav.)</li> <li>▪ <b>Rosso:</b> giorni lavorativi superiori a 11 (oltre 2 settimane lav.)</li> </ul>
3	Cambia metrica tra giorni solari e giorni lavorativi CCNL-EPR. La metrica selezionata e' utilizzata per le misure (10), (11), (17) e (18)	12	<p>Indicatori di aggiornamento dei file:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analisi:</b> flusso di check generato automaticamente ogni notte: le eventuali anomalie analizzate sono segnalate nella tabella (7) e nelle spie (13); l'eventuale errore di aggiornamento o l'assenza del file e' segnalata da specifica spia (13)</li> <li>▪ <b>Base Output:</b> flusso contenente i valori aggiornati per i campi necessari alla redazione automatica delle lettere di trasmissione al MUR; l'eventuale assenza del file e' segnalata da specifica spia (13)</li> </ul>
4	Consente di stampare la schermata o di esportarla in pdf	13	<p style="text-align: center;">QUADRO SPIE</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;">Indica in tempo reale la presenza di pratiche in corso di automazione o bloccate</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;">  <div style="margin-left: 10px;">File di Analisi non trovato o non aggiornato (vds 12)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;">  <div style="margin-left: 10px;">File Base Output per stampa unione non trovato (vds. 12)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;">  <div style="margin-left: 10px;">Errore <b>DELAY</b> (7)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;">  <div style="margin-left: 10px;">Errore <b>TASK</b> (7)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;">  <div style="margin-left: 10px;">Errore <b>NAME</b> (7)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;">  <div style="margin-left: 10px;">Errore <b>STATUS</b> (7)</div> </div>

**ET MANAGER – FUNZIONI CENTRO DI CONTROLLO (FIG. 1)**

			 <p>Errore <b>START</b> (7)</p> <p>Errore <b>DUE D.</b> (7)</p> <p>Errore <b>CLOSE</b> (7)</p>
5	Aprire la schermata di assegnazione delle richieste prese in carico	14	URL Link alla pratica in SharePoint e al Task di riferimento in Planner. I link sono visibili caso per caso se puntano ad oggetti validi
6	Aprire la schermata di gestione di tutte le pratiche. Da utilizzare per la gestione del processo nelle fasi successive alla presa in carico	15	<p align="center"><b>MISURE RELATIVE ALLE ATTIVITA' NEL MESE CORRENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TOTALE PRATICHE:</b> numero totale delle pratiche il cui stato di lavorazione e' attribuito o cambiato nel mese: corrisponde alla somma dei valori indicati per le pratiche completate e da completare</li> <li>▪ <b>PRATICHE COMPLETATE:</b> numero di pratiche attualmente in stato completato che e' acquisito nel mese corrente: e' una quota parte del corrispondente valore complessivo</li> <li>▪ <b>PRATICHE DA COMPLETARE:</b> numero di pratiche attualmente aperte: e' il totale delle pratiche indicate di seguito</li> <li>▪ <b>PRATICHE IN CARICO:</b> numero di pratiche attualmente in stato di preso in carico che e' acquisito nel mese corrente: e' una quota parte del corrispondente valore complessivo</li> <li>▪ <b>PRATICHE IN CORSO (PARERE):</b> numero di pratiche attualmente in stato di redazione parere che e' acquisito nel mese corrente: e' una quota parte del corrispondente valore complessivo</li> <li>▪ <b>PRATICHE IN CORSO (OUTOPUT):</b> numero di pratiche attualmente in stato di redazione output che e' acquisito nel mese corrente: e' una quota parte del corrispondente valore complessivo</li> </ul>
7	<p>Tabella di Analisi delle anomalie di incoerenza tra componente Task e Dettagli della Pratica. Sono evidenziate le pratiche la cui componente Task ha attributi non coerenti con la pratica stessa ovvero la pratica e' scaduta. Sono gestiti i codici di errore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DELAY:</b> indica la presenza di pratiche che sono in corso di lavorazione ma che sono scadute</li> <li>▪ <b>TASK:</b> indica la presenza di pratiche per le quali non esiste il task di riferimento</li> <li>▪ <b>NAME:</b> indica la presenza di pratiche il cui task di riferimento ha nome diverso</li> <li>▪ <b>STATUS:</b> indica la presenza di pratiche con task di riferimento non coerente nello stato di avanzamento</li> <li>▪ <b>START:</b> indica la presenza di pratiche in lavorazione o concluse che hanno task di riferimento con data inizio non coerente</li> <li>▪ <b>DUE D.:</b> indica la presenza di pratiche in lavorazione o concluse che hanno task di riferimento con data scadenza non valida</li> </ul>	16	<p>K.P.I. NEL MESE CORRENTE: indicatore della frazione percentuale di quante pratiche assegnate nel mese corrente sono state chiuse nello stesso periodo. La progress bar assume i colori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rosso:</b> misure inferiori al 25%</li> <li>▪ <b>Blu:</b> misure pari o superiori al 25% ma inferiori al 75%</li> <li>▪ <b>Verde:</b> misure pari o superiori al 75%</li> </ul>

**ET MANAGER – FUNZIONI CENTRO DI CONTROLLO (FIG. 1)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CLOSE:</b> indica la presenza di pratiche concluse che hanno task di riferimento con data di chiusura non coerente</li> </ul>		
8	<p align="center">MISURE TOTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TOTALE PRATICHE:</b> numero complessivo delle pratiche in qualsiasi stato di lavorazione valido</li> <li>▪ <b>PRATICHE COMPLETATE:</b> numero complessivo delle pratiche in stato completato (&gt;=50)</li> <li>▪ <b>PRATICHE DA COMPLETARE:</b> numero complessivo delle pratiche aperte: e' il totale delle pratiche indicato nelle misure successive</li> <li>▪ <b>PRATICHE IN CARICO:</b> numero complessivo delle pratiche in stato di preso in carico (&gt;=20 And &lt;30)</li> <li>▪ <b>PRATICHE IN CORSO (PARERE):</b> numero complessivo delle pratiche in stato di redazione parere (&gt;=30 And &lt;40)</li> <li>▪ <b>PRATICHE IN CORSO (OUTOPUT):</b> numero complessivo delle pratiche in stato di redazione output (&gt;=40 And &lt;50)</li> </ul>	17	<p>GIORNI MEDI LAVORAZIONE PRATICHE DEL MESE: per tutte le pratiche completate nel mese corrente rappresenta l' indicatore medio dei giorni intercorsi tra la data di ricezione istanza MUR e la data di completamento dell'istruttoria. . La progress bar assume i colori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verde:</b> giorni lavorativi fino a 10 (2 settimane lav.)</li> <li>▪ <b>Blu:</b> giorni lavorativi superiori a 10 ma inferiori a 16 (3 settimane lav.)</li> <li>▪ <b>Rosso:</b> giorni lavorativi pari a superiori a 16 (oltre 3 settimane lav.)</li> </ul>
9	<p>K.P.I. TOTALE: indicatore della frazione percentuale delle pratiche chiuse nello stesso mese di assegnazione. La misura e' applicata per tutte le pratiche assegnate. La progress bar assume i colori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rosso:</b> misure inferiori al 25%</li> <li>▪ <b>Blu:</b> misure pari o superiori al 25% ma inferiori al 75%</li> <li>▪ <b>Verde:</b> misure pari o superiori al 75%</li> </ul>	18	<p>GIORNI MEDI REDAZIONE PARERI DEL MESE: per tutte le pratiche con parere rilasciato nel mese corrente rappresenta l'indicatore medio dei giorni intercorsi dalla data di assegnazione dell'istanza MUR alla data di rilascio del parere. La progress bar assume i colori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verde:</b> giorni lavorativi fino a 5 (1 settimana lav.)</li> <li>▪ <b>Blu:</b> giorni lavorativi superiori a 5 ma inferiori a 11 (2 settimane lav.)</li> <li>▪ <b>Rosso:</b> giorni lavorativi superiori a 11 (oltre 2 settimane lav.)</li> </ul>

# ET MANAGER - ASSEGNAZIONE RICHIESTE PRESE IN CARICO

**PRATICHE IN CARICO**

Dettagli del processo: Pratica del 07/06/23

PROGETTO 2023\_010003 - PROVA

**DETTAGLI PRATICA**

NOME/DESCRIZIONE PROGETTO 2023\_010003 - PROVA

ID TASK DI RIFERIMENTO KiYi-GVtjkCLXPqmKz-TzpYAJ7nf

DATA PRESA IN CARICO 28/06/2023

**TASK DI RIFERIMENTO**

ID KiYi-GVtjkCLXPqmKz-TzpYAJ7nf

TITOLO PROGETTO 2023\_010003 - PROVA

**ASSEGNAZIONE**

DATA RICEZIONE PEC 29/06/2023  
DATA PEC NON AMMESSA

DATA SCADENZA 13/07/2023  
DATA SCAD. NON AMMESSA

ANNO PROT. IN PEC 2023 ESTREMI PROTOCOLLO NON AMMESSI

NUM. PROT. IN PEC

ALIAS PROGETTO

NOME/DESCR. PRATICA PROGETTO 2023\_000000 -

NUM. PROT. MUR

OGGETTO MUR (OGG. PARTE 1)

SITO INFRASTRUT.RE (OGG. PARTE 2)

FILE RICHIESTA MUR

DATA PROT. MUR 29/06/2023

ESTREMI RICHIESTA MUR NON COMPLETI O NON VALIDI

Processo.ppsx 27/06/2023 15:12

Processo.ppsx

ACCERTARSI DI AVER CHIUSO IL FILE

Avvia e Assegna

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

FIG. 2

## ET MANAGER – FUNZIONI ASSEGNAZIONE RICHIESTE PRESE IN CARICO (FIG. 2)

1	Torna alla schermata precedente. L'azione non aggiorna i dati rispetto alle eventuali modifiche attuate da altri utenti.	9	Data di ricezione dell'istanza dal MUR: nel processo di assegnazione della pratica selezionata nella galleria (6) indicare la data di ricezione della relativa pec. La data non puo' essere successiva a quella di presa in carico (7): l'errore e' evidenziato dall>alert sottostante
2	Ricarica i dati aggiornati e reimposta la schermata. Reimposta i valori di default nei campi relativi all'assegnazione della pratica. Da utilizzare per visualizzare gli aggiornamenti relativi alle modifiche concorrenti apportate da utenti diversi o da flussi di automazione.	10	In fase di assegnazione indicare la data di scadenza complessiva dell'istruttoria a decorrere dalla data della pec. Il sistema aggiunge per default 14 gg solari alla data della pec che corrispondono mediamente a 10 gg lavorativi di CCNL-EPR. La data di scadenza non puo' essere anteriore alla data della pec (9) ne' alla data corrente di assegnazione: l'errore e' evidenziato dall>alert sottostante
3	Avvia la schermata del Centro di Controllo aggiornando i dati dalle relative sorgenti	11	In fase di assegnazione indicare gli estremi di protocollo dell'istanza MUR. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NUM. PROT. MUR:</b> sono ammessi caratteri alfabetici e numerici</li> <li>• <b>DATA PROT. MUR:</b> la data non puo' essere successiva a quella di ricezione della pec (9): l'errore e' evidenziato dall&gt;alert sottostante i campi (12)</li> </ul>
4	Consente di stampare la schermata o di esportarla in pdf	12	In fase di assegnazione utilizzare i campi per trascrivere complessivamente il contenuto dell'oggetto riportato nell'istanza del MUR, ripartendolo tra i due campi stessi; sono ammessi fino a 250 caratteri alfanumerici per ciascun campo. Il contenuto dei campi e' quindi riportato conforme e in modo sequenziale nell'oggetto della lettera di risposta a conclusione dell'istruttoria. L'eventuale non compilazione dei campi e' segnalata dall>alert sottostante.
5	Apri la schermata di gestione delle pratiche aggiornando le relative sorgenti connesse. La schermata di gestione delle pratiche interessa le fasi di processo successive all'assegnazione, dalla redazione dei pareri alla loro chiusura.	13	Elenco dei file depositati dall'utente nella cartella di Incoming della libreria documentale. La cartella e' un'area di transito ove l'utente deve depositare i file relativi alle singole istanze MUR temporaneamente nelle more di attuazione delle relative assegnazioni. Per ogni istanza MUR e' ammesso un solo file di richiesta. In fase di assegnazione selezionare il file corrisponde alla pratica; il file viene quindi indicato nella casella sottostante l'elenco stesso. A valle dell'assegnazione il file sara' automaticamente spostato, a carico dei flussi di automazione, dalla cartella di incoming a quella del fascicolo specifico dell'istruttoria
6	Galleria/Elenco pratiche prese in carico: sono qui visualizzate le pratiche che si trovano nella fase 20 del workflow ovvero le pratiche acquisite per automazione a seguito della ricezione della pec dal MUR. Le pratiche in questo stato di avanzamento hanno un nome convenzionale attribuito univocamente dal sistema.	14	Estremi di protocollo INFN in entrata dell'istanza MUR. In fase di assegnazione indicare <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANNO PROT. IN PEC:</b> anno di attribuzione del protocollo, sono ammessi solo 4 caratteri numerici</li> <li>• <b>NUM. PROT. IN PEC:</b> numero di protocollo INFN, sono ammessi solo fino a 6 caratteri numerici</li> <li>• <b>ALIAS PROTOCOLLO:</b> sigla definita dall'utente per agevolare le ricerche della pratica, sono ammessi fino a 25 caratteri alfanumerici</li> </ul> Eventuali errori o omissioni sono segnalate dall>alert sottostante
7	Dati di dettaglio della pratica correntemente selezionata nella galleria (6). Sono visualizzati oltre al nome, l'ID del Task di Planner a cui la pratica stessa e' collegata e la data di presa in carico, che corrisponde alla data di creazione da parte del flusso di automazione	15	In fase di assegnazione il campo e' compilato automaticamente dalla procedura. Sulla base dei valori attribuiti ai campi (14) la procedura attribuisce nomi univoci alle pratiche, che sono composti dall'anno e numero di protocollo in entrata, e ai relativi fascicoli, che sono composti dall'anno e dal numero di protocollo in entrata ed infine dall'alias
8	Dati relativi al Task di Planner al quale la pratica e' correlata. La sezione evidenzia la presenza corretta del Task di correlazione opportunamente creato dal processo di automazione insieme alla pratica. In caso di corretta creazione del Task e' visualizzato il link di accesso allo stesso.	16	Attivare il pulsante per assegnare la pratica con le informazioni inserite da (9) a (15). Il pulsante si abilita solo se tutti i campi sono correttamente compilati. L'attivazione del pulsante comporta l'esecuzione di un flusso di automazione che esegue le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• creazione della cartella fascicolo dell'istruttoria nella libreria documentale</li> </ul>

**ET MANAGER – FUNZIONI ASSEGNAZIONE RICHIESTE PRESE IN CARICO (FIG. 2)**

	Viceversa in caso di assenza del Task viene visualizzato un alert: l'assenza del Task non consente l'assegnazione della pratica		<ul style="list-style-type: none"><li>• inserimento del file di istanza MUR, opportunamente spostato dalla cartella di Incoming a quella relativa al fascicolo</li><li>• attribuzione del nome, data di avvio e data scadenza al Task di riferimento in Planner</li><li>• attribuzione del nome, della data di avvio e dello stato di avanzamento alla pratica</li><li>• assegnazione a INFN-GDL del Task di Planner con relativa notifica via mail, avviso di startup sul canale dedicato nell'ambito del gruppo Team ET_AUTORIZZAZIONI</li></ul>
--	---	--	--

**ET MANAGER - GESTIONE PRATICHE**

**ELENCO PRATICHE**

- PROGETTO 2023\_010002 - final test 9  
Data PEC: 28/06/2023 - Data Scad.: 07/07/2023
- PROGETTO 2023\_010051 - calendar  
Data PEC: 30/06/2023 - Data Scad.: 12/07/2023
- PROGETTO 2023\_001254 - LULA3  
Data PEC: 02/07/2023 - Data Scad.: 30/06/2023
- Pratica nuova  
Data PEC: 02/07/2023 - Data Scad.:
- PROGETTO 2023\_010001 - PROVA 3  
Data PEC: 05/07/2023 - Data Scad.: 15/07/2023

**DETTAGLI PRATICA**

NOME/DESCRIZIONE  
PROGETTO 2023\_010002 - final test 9

ID TASK DI RIFERIMENTO  
\_IGNmyaKfE25OZtHWRf525YAHvoZ

DATA PROT. MUR 27/06/2023	NUM. PROT. MUR 8124	DATA RICEZIONE PEC 28/06/2023
------------------------------	------------------------	----------------------------------

OGGETTO MUR  
final test 9

SITO INFRASTRUTTURE  
final test 9

DATA PRESA IN CARICO 30/06/2023	ESTREMI PROT. ENTRATA INFN 2023_010002	DATA SCADENZA 07/07/2023
DATA INIZIO 07/07/2023	DATA RILASCIO PARERI N.D.	NUMERO PARERI ALLEGATI 0

IN CORSO: PARERE IN REDAZIONE

IN CORSO: OUTPUT IN REDAZIONE

COMPLETATE

ALTRO: AUTOMAZIONE IN CORSO

**CHIUSURA PRATICA**

ANNO PROT. OUT:  ESTREMI PROTOCOLLO NON AMMESSI

NUM. PROT. OUT:

FIG. 3

### ET MANAGER – FUNZIONI GESTIONE PRATICHE (FIG. 3)

1	Torna alla schermata precedente. L'azione non aggiorna i dati rispetto alle eventuali modifiche intercorse da altri utenti.	10	Esporta l'elenco aggiornato delle pratiche. (Solo per stampa unione sul client) Funzione utilizzata dall'utente per generare il file <b>Base Output</b> aggiornato con i campi necessari alla redazione automatica della lettera di trasmissione al MUR. La funzione e' disponibile solo se il form (15) e' in modalita' visualizzazione
2	Ricarica i dati aggiornati e reimposta la schermata. Da utilizzare per visualizzare gli aggiornamenti relativi alle modifiche concorrenti apportate da utenti diversi o da flussi di automazione. Utilizzare in particolare contestualmente alle azioni di approvazione dei pareri o di chiusura dell'istruttoria per allineare i contenuti dell'elenco (12) ai dati effettivamente presenti nelle rispettive sorgenti	11	Passa alla schermata di assegnazione delle pratiche prese in carico (FIG. 2) La funzione e' disponibile solo se il form (15) e' in modalita' visualizzazione.
3	Avvia la schermata del Centro di Controllo aggiornando i dati dalle relative sorgenti	12	Galleria/Elenco delle pratiche in gestione. Sono visualizzate le pratiche in base al filtro attuato in (13). Per le pratiche non completate che sono scadute il sottotitolo e' evidenziato in rosso
4	Predisporre il form (15) in modalita' modifica relativamente alla pratica selezionata nell'elenco (12), La modifica interessa i soli campi OGGETTO MUR e SITO INFRASTRUTTURE e puo' essere attuata solo sulle pratiche non completate	13	Filtro di visualizzazione delle pratiche in Galleria (12). Sono ammesse le opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IN CORSO: PARERE IN REDAZIONE:</b> corrispondente allo stato 30</li> <li>• <b>IN CORSO: OUTPUT IN REDAZIONE:</b> corrispondente allo stato 40</li> <li>• <b>COMPLETATE:</b> corrispondente allo stato 50</li> <li>• <b>ALTRO: AUTOMAZIONE IN CORSO:</b> corrispondente agli stati di transizione (8)</li> </ul>
5	Annulla le modifiche attuate nel form (15) e ripristina i valori presenti sulla sorgente dati	14	Interruttore visualizzazione completa/ridotta dei campi del form (15). In visualizzazione ridotta sono visibili solo i dati relativi all'avanzamento della pratica
6	Salva le modifiche attuate nel form (15) e aggiorna la sorgente dati	15	Form di visualizzazione modifica di tutti i campi della pratica selezionata in Galleria (12). In particolare, ove i dati corrispondenti siano disponibili, l'utente dispone dei link: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pratica e Allegati:</b> accede alla pratica nell'ambito di sito di SharePoint del Team per la gestione dei pareri</li> <li>• <b>Cartella/Fascicolo Istruttoria:</b> apre in SharePoint del Team la cartella documentale relativa alla pratica</li> <li>• <b>Task di Riferimento:</b> apre in Planner il Task al quale e' correlata la pratica</li> </ul>
7	Consente di stampare la schermata o di esportarla in pdf. La funzione non e' ammessa se il form (15) e' in modalita' modifica	16	Campi da compilare a cura dell'utente per le pratiche in stato IN CORSO: PARERE IN REDAZIONE per le quali la lettera di trasmissione al MUR e' stata completata e protocollata in uscita. Inserire i dati relativi al protocollo in uscita nello stesso giorno di attribuzione del protocollo. In particolare il numero di protocollo deve essere a parita' di anno superiore a quello attribuito in entrata. L'eventuale attribuzione non conforme e' segnalata dall>alert a fianco
8	Ripristina la fase di processo corrente per le pratiche bloccate in fase di automazione. Il cambiamento di stato di avanzamento delle pratiche e' attuato da flussi di automazione. Per ogni fase interessata il passaggio alla successiva avviene attraverso una fase intermedia. Se si verificano errori tecnici la pratica rimane nella fase intermedia. Le pratiche bloccate nelle fasi di limbo sono visualizzabili agendo sul filtro (13). Sono previste le seguenti fasi intermedie:	17	Pulsanti di chiusura dell'istruttoria che e' abilitato solo per le pratiche in stato IN CORSO OUTPUT IN REDAZIONE per le quali l'utente abbia inserito correttamente i dati di protocollo in uscita (16) L'azione determina l'esecuzione di un flusso di automazione che attua gli step: <ul style="list-style-type: none"> <li>• completamento del Task di Planner con indicazione della relativa data e dello stato di avanzamento</li> </ul>

### ET MANAGER – FUNZIONI GESTIONE PRATICHE (FIG. 3)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>29:</b> pratica presa in carico in fase di assegnazione</li> <li>• <b>35:</b> pratica in corso con parere redatto in fase di rilascio</li> <li>• <b>49:</b> pratica in corso con output redatto in fase di chiusura</li> </ul> <p>Il ripristino della fase comporta il ritorno allo stato di avanzamento principale che ha ingaggiato il processo di automazione (rispettivamente 20, 30 e 40)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento dello stato di avanzamento e della data di chiusura della pratica</li> <li>• notifica sulla chat del canale dedicato nell'ambito del Team ET_AUTORIZZAZIONI</li> </ul>
9	<p>Scarica i pareri allegati nella cartella fascicolo dell'istruttoria.</p> <p>A cura dell'utente la funzione effettua il download degli allegati dal record della pratica alla rispettiva cartella del fascicolo.</p> <p>La funzione non e' abilitata se il form (15) e' in modalita' modifica ne' per le pratiche in stato IN CORSO: PARERE IN REDAZIONE</p>		