



Presa in carico

Attraverso l'attivazione di questa funzionalità è possibile richiedere che il documento venga esplicitamente *preso in carico* dagli assegnatari. Vi sono diverse modalità di presa in carico gestite dall'applicativo: **singola**, **multipla** e **gruppo**. Configurate attraverso diverse **properties**. Tutte hanno in comune l'invio di **notifiche** ricorrenti ai possibili incaricati e ad un amministratore della presa in carico.

Modalità

Come precedentemente accennato sono previste 3 modalità di presa in carico:

Singola

La modalità di presa in carico *singola* prevede che basti un solo assegnatario (tra quelli designati) ad effettuare la presa in carico per considerarsi completa; sarà dunque impossibile per chiunque altro prendere in carico il documento. Nelle info del documento verrà riportato chi ha effettuato la presa in carico e sarà possibile controllare tutti gli incaricati.

Multipla

La modalità di presa in carico *multipla* prevede che tutti gli assegnatari debbano effettuare la presa in carico. Se tra gli assegnatari del documento compaiono ruoli o uffici tutti gli utenti presenti in quei gruppi saranno quindi tenuti ad effettuare la presa in carico. Come per la modalità singola, nelle info del documento verrà riportato chi ha già effettuato la presa in carico e sarà possibile controllare tutti gli incaricati, dove una apposita icona evidenzierà chi ha già completato la presa in carico da chi no.

Gruppo

La modalità di presa in carico *gruppo* prevede che tutti gli assegnatari debbano effettuare la presa in carico, ma si differenzia dalla modalità multipla per quando riguarda la gestione di ruoli e uffici. Sarà infatti sufficiente che un solo utente di un ruolo o di un ufficio prenda in carico il documento che la presa in carico sarà considerata soddisfatta per l'intero ruolo o ufficio. La modalità gruppo si differenzia dalle altre anche perché è possibile poter riprendere in carico il documento se vengono aggiunti o modificati gli assegnatari (ad esempio se viene aggiunto un ruolo o ufficio che riguarda le competenze di un utente che ha già effettuato la presa in carico, deve essere possibile aggiornare la presa in carico per quell'utente). Nelle info del documento sono riportate le persone che hanno effettuato la presa in carico e, tra parentesi, la motivazione della stessa, ovvero per quali uffici e ruoli l'hanno effettuata (se disponibili). Per finire il pulsante per visualizzare gli incaricati mostra solamente gli incaricati mancanti per il completamento della presa in carico.

Notifiche email

É possibile definire tramite **configurazione** la gestione delle notifiche. In particolare è possibile avvisare tramite notifiche email gli utenti:

- alla richiesta di una nuova presa in carico su un documento.
- occasionalmente, come reminder che la presa in carico del documento è ancora da effettuare.

É inoltre possibile inviare una email ad un amministratore per avvisarlo che:

- è stata effettuata la presa in carico da parte di un utente.
- è scaduta la presa in carico del documento senza che nessuno la effettuasse.

Configurazione

Modificando il file `/opt/3di.it/conf/DocWay4-service/it.highwaytech.apps.xdocway.properties` è possibile configurare il comportamento della presa in carico con le seguenti **properties**:

- **presalncarico.abilitata**=si - abilita/disabilita la gestione della presa in carico (valore default: no).
- **presalncarico.obbligatoria**=si - impedisce di ignorare il popup di richiesta di presa in carico (valore default: no).
- **presalncarico.tipologiaAssegnazione**=rpa, cds, cc - definisce le tipologie di assegnatari ai quali verrà richiesta la presa in carico del documento, ATTENZIONE! per gli assegnatari di tipo cc la presa in carico sarà limitata a quelli con diritto di intervento esplicito, ovvero non comprende chi ha diritto di modifica del documento in generale, assegnato da ACL (valore default: rpa).
- **presalncarico.numeroNotifiche**=5 - definisce il numero di notifiche da inviare agli incaricati prima di considerare la presa in carico come scaduta senza successo (valore default: 5).
- **presalncarico.giorniIntervalloNotifica**=1 - definisce il numero di giorni che devono passare tra una notifica e l'altra (valore default: 1).
- **presalncarico.emailAdmin**=presalncaricoAdmin@domain.it - definisce l'indirizzo email dell'amministratore della presa in carico al quale verranno inviate le notifiche (nessun valore di default, ignorare questa property genererà un errore NON bloccante ad ogni tentativo di presa in carico).
- **presalncarico.orarioNotifica**=09:00 - definisce l'orario in cui (possibilmente) inviare le email di notifica nel formato xx:xx (valore default: 09:00).
- **presalncarico.modalita**=multipla - definisce la modalità della presa in carico (valore default: multipla).
- **presalncarico.customSender**=customSender@domain.it - definisce l'email utilizzata dalle notifiche della presa in carico



(valore default: fallback sull'email già configurata per la gestione delle altre notifiche)