## **XIV° TUTORIAL** STUDI TECNICI – TECNICI ESTERNI Gestione della pratica e delle sue aree di

Gestione della pratica e delle sue aree d caricamento: ASSEGNAZIONE AD ALTRI TECNICI ESTERNI  Durante l'intero processo di lavorazione della pratica, potrebbe essere necessaria l'assegnazione di particolari settori o mansioni ad un tecnico esterno allo studio a cui appartiene il TECNICO RESPONSABILE. La procedura di assegnazione è a discrezione solo dello STUDIO TECNICO





Ø

• Apriamo la pratica in oggetto con EDIT



• Clicchiamo su ASSEGNA AD ALTRI TECNICI ESTERNI





	© 11:43:05 AM ☐ Tue   2020-11-24  STUDIO GOOD ROMA Via Roma 67 Via Roma 67		Certification system sending emails	Certification system sending emails and attachments	
User found     Active days: 331	Stearting Access Kie: Q 0	Ility studiogood@edility.it ttazione tel.06346346399		$(\Omega)$	
	STUDIO G	000 ROMA	♥   not hooked		
	Practices Open 2 Practices 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6			
71	GESTIONE DELLA PRATICA E	DELLE SUE AREE DI CARICAMENTO	Off		
Pratica 71 Autorizza (conice esterni	ana gestione della pratica	⊡ Assegna ad altri tecnici esterni →			
t≡ Elenco Tecnici: Assegna	1041 9 ANDREA PALLADIO   PLLNDA72B16	Q789P v			
Connect db ladd record or	ated with success				
× Close					

Clicchiamo su ASSEGNA e un messaggio ci darà il buon fine dell'operazione



 Ritorniamo alla schermata della pratica e nella sezione elenco tecnici esterni autorizzati, troveremo il nostro appena associato in modalità ACTIVE. Allo stesso modo, possiamo aggiungere ulteriori tecnici.



• Sarà possibile disattivare e attivare il tecnico, a seconda della necessità

 L'importante è azionare il pulsante RELOAD ad ogni modifica dello stato attività del tecnico esterno



 Il TECNICO esterno potrà visionare tutte le pratiche che gli saranno state assegnate, cliccando sull'apposito comando posto nella lista pratiche della sua Home page.



 Alla stessa maniera del TECNICO responsabile, anche quello esterno può inserire o cancellare documenti e foto, cambiare lo status work, utilizzare la chat di comunicazione.