2025/10/28 18:10 1/6 Condivisione della pratica

Condivisione della pratica

Accedere al portale front office del proprio ente tramite il sito istituzionale, cliccare sul bottone **[Accedi]** posto in alto a destra (Fig. 1) per effettuare il login.



Fig. 1: Esempio di accesso al portale

Per accedere alla gestione delle proprie istanze nel menù orizzontale del sito istituzionale è presente l'apposito bottone, in base alla personalizzazione richiesta dall'ente il bottone potrebbe avere nomi diversi da un sito istituzionale ad un altro ma è solitamente individuabile come "Consultazione Domande"; "Consultazione Pratiche"; "Gestione procedimenti" o altri nomi simili (Fig. 1).

Effettuato l'accesso individuare nell'elenco delle istanze quella che si desidera condividere e cliccare il bottone [Condividi] (Fig 2).



Fig. 2: Esempio dell'elenco istanze con il bottone Condividi

Gestione della condivisione

Dopo aver effettuato l'accesso alla gestione della condivisione della pratica desiderata viene visualizzato l'**"Elenco Condivisioni Assegnate"** che contiene la lista dei soggetti con i quali è stata configurata una condivisione (Fig. 3).

Last update: 2025/06/12 guide:suapsue:condivisione_pratica https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:condivisione_pratica

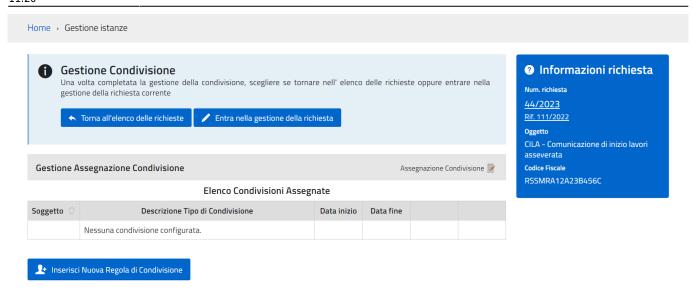


Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

Per configurare una nuova condivisione cliccare sul bottone [Inserisci Nuova Regola di Condivisione] (Fig. 4), occorre procedere con la selezione del tipo di Condivisione desiderata (Fig. 4).

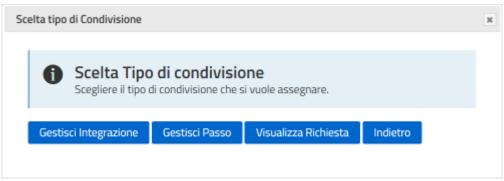
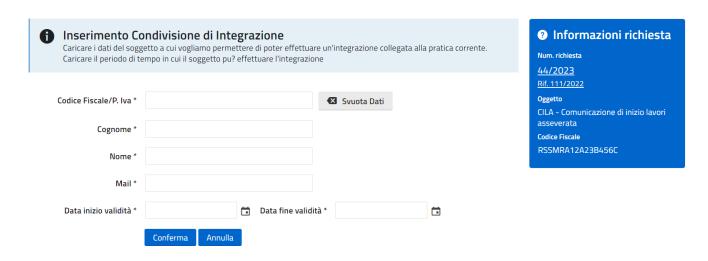


Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

Gestione di un'integrazione

Il bottone **[Gestisci Integrazione]** Gestisci Integrazione (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 5) con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale permettere di effettuare, in un dato periodo, l'integrazione dell'istanza.



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/28 18:10

2025/10/28 18:10 3/6 Condivisione della pratica

Fig. 5: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere l'integrazione

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA, completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone [Conferma] Conferma (Fig. 5) per terminare l'inserimento, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo "Caricamento effettuato con successo" conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Gestione di un passo

Il bottone **[Gestisci Passo]** Gestisci Passo (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 6) con l'elenco dei passi disponibili da per la condivisione.

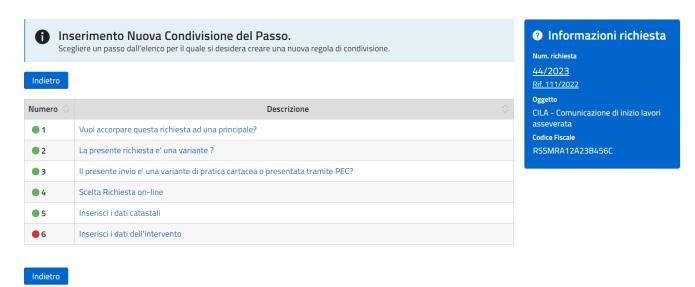


Fig. 6: Esempio di lista per selezione del passo da condividere

Selezionare il passo da condividere cliccando sulla descrizione, viene visualizzata una maschera con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale condividere il passo (Fig. 7).

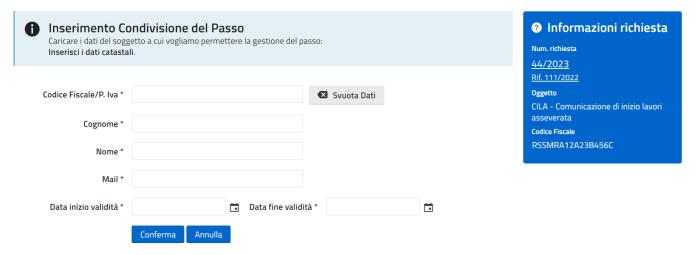


Fig. 7: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere il passo

Last update: 2025/06/12

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA, completato l'inserimento dei dati cliccare il (Fig. 7) per terminare l'inserimento, rispondere SI al messaggio che bottone [Conferma] chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo "Caricamento effettuato con successo" conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Visualizzazione della richiesta

Visualizza Richiesta Il bottone [Visualizza Richiesta] (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 8) con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale permettere di visualizzare, in un dato periodo, l'istanza.

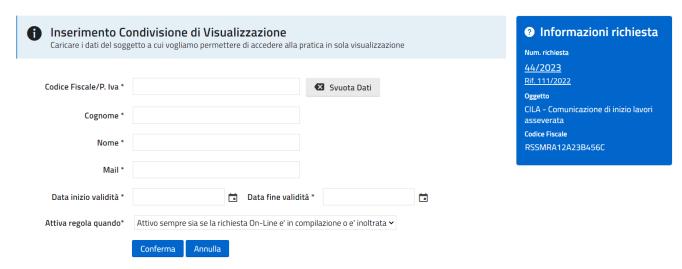


Fig. 8: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere la visualizzazione

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA. Il campo "Attiva regola quando" permette di selezionare tra le seguenti opzioni:

- Attivo solo se la richiesta On-Line e' in compilazione (NON INOLTRATA)
- Attivo solo se la richiesta On-Line e' stata INOLTRATA
- Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata

Completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone [Conferma] Conferma (Fig. 8) per terminare l'inserimento, rispondere **SI** al messaggio che chiede conferma dell'operazione, il messaggio successivo "Caricamento effettuato con successo" conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'email/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Gestione di una condivisione esistente

Dalla **Gestione Condivisione** è possibile modificare o cancellare una condivisione esistente (Fig. 9)

2025/10/28 18:10 5/6 Condivisione della pratica

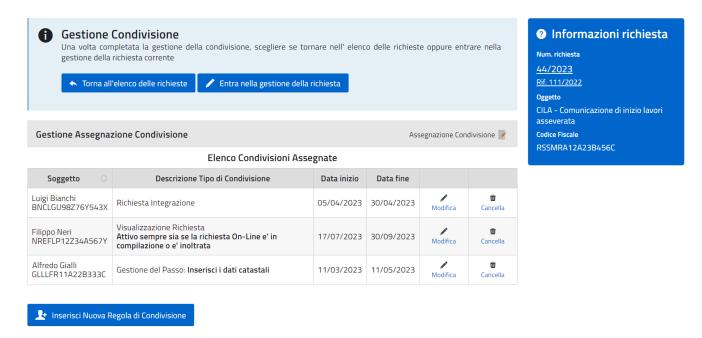


Fig. 9: Esempio della Gestione Condivisione con i bottoni per modificare o cancellare

Modificare una condivisione esistente

Per modificare una condivisione esistente cliccare il bottone [Modifica] Modifica (Fig. 9), nella maschera visualizzata selezionare:

Modifica Regola Integrazione: Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare un'integrazione alla richiesta on-line corrente. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone [Conferma] Conferma (Fig. 10) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo "Modifica effettuata con successo" conferma l'esito positivo della modifica

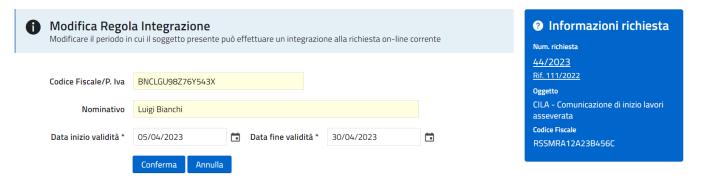


Fig. 10: Esempio di modifica di una condivisione per integrazione

• Modifica Regola Passo: Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone [Conferma] Conferma (Fig. 11) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo "Modifica effettuata con successo" conferma l'esito positivo della modifica

Informazioni richiesta Modifica Regola Passo Modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo: Num. richiesta Inserisci i dati catastali. 44/2023 Rif. 111/2022 GLLLFR11A22B333C Oggetto Codice Fiscale/P. Iva CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata Alfredo Gialli Nominativo Codice Fiscale RSSMRA12A23B456C Data inizio validità * 11/03/2023 Data fine validità * 11/05/2023

Fig. 11: Esempio di modifica di una condivisione per la gestione di un passo

Conferma Annulla

• Modifica Regola Visualizzazione: Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può visualizzare la richiesta on-line corrente e quando la regola è attiva. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio, quella di fine validità e la condizione di attività della regola, cliccare il bottone [Conferma] Conferma (Fig. 12) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo "Modifica effettuata con successo" conferma l'esito positivo della modifica



Fig. 12: Esempio di modifica di una condivisione per visualizzazione

Cancellare una condivisione esistente

Per cancellare una condivisione cliccare il bottone **[Cancella]** Cancella (Fig. 9), rispondere **SI** al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo dell'annullamento.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:condivisione_pratica
Last update: 2025/06/12 11:20