


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.

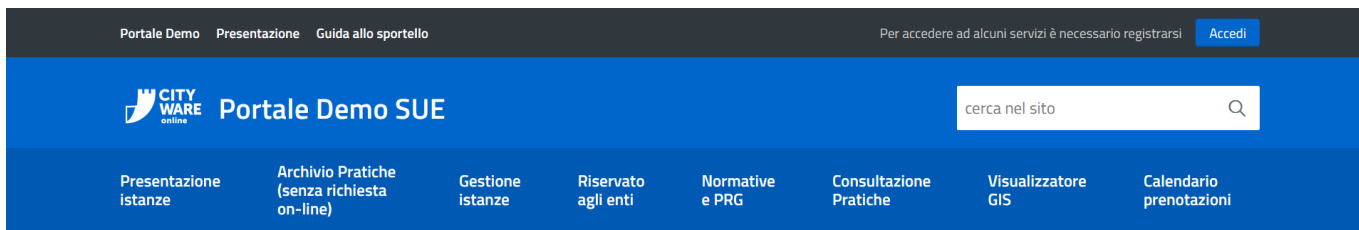



Fig. 1: Esempio di accesso al portale

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).

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
44/2023 Rif. 111/2022		Procedimenti Titoli/Autorizzazioni 000841 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata		12/07/2023 14:42:29	Non completata la richiesta		in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	-	-	-

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

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).

The screenshot shows the 'Gestione Condivisione' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Home > Gestione istanze'. Below it, a light blue box contains the title 'Gestione Condivisione' and a message: 'Una volta completata la gestione della condivisione, scegliere se tornare nell' elenco delle richieste oppure entrare nella gestione della richiesta corrente'. There are two buttons: 'Torna all'elenco delle richieste' and 'Entra nella gestione della richiesta'. Below this is a section for 'Gestione Assegnazione Condivisione' with a sub-section 'Elenco Condivisioni Assegnate'. This section contains a table with columns: 'Soggetto', 'Descrizione Tipo di Condivisione', 'Data inizio', and 'Data fine'. The table currently shows 'Nessuna condivisione configurata.' At the bottom, there is a button 'Inserisci Nuova Regola di Condivisione'. On the right side, there is a blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' containing details: 'Num. richiesta: 44/2023', 'Rif. 111/2022', 'Oggetto: CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata', and 'Codice Fiscale: RSSMRA12A23B456C'.

Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

Per configurare una nuova condivisione cliccare sul bottone **[Inserisci Nuova Regola di**

Condivisione] [Inserisci Nuova Regola di Condivisione](#) (Fig. 4), occorre procedere con la selezione del tipo di Condivisione desiderata (Fig. 4).

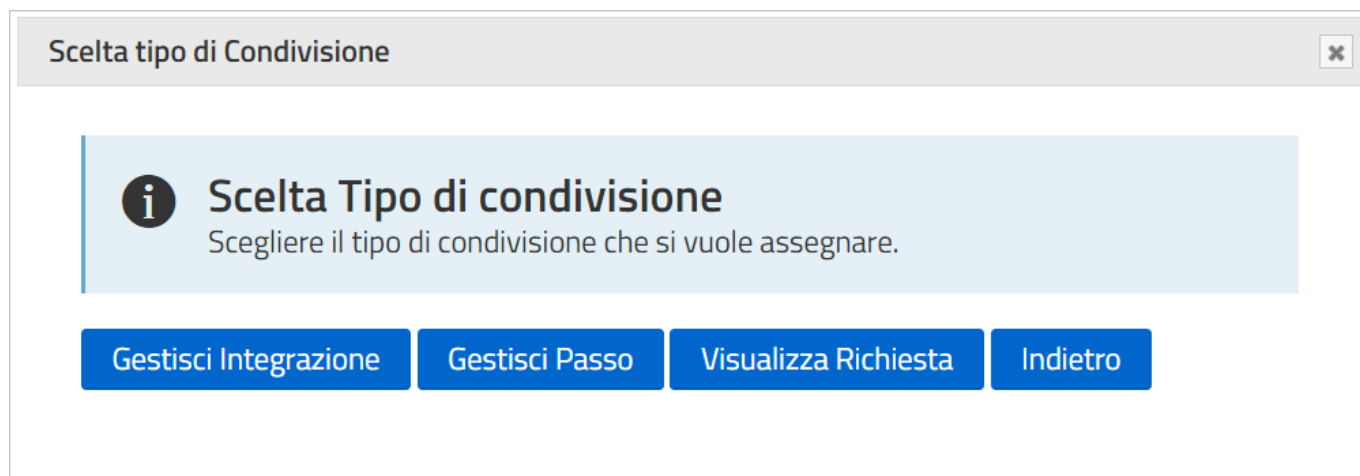


Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

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.

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.

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

i Inserimento Nuova Condivisione del Passo.
Scegliere un passo dall'elenco per il quale si desidera creare una nuova regola di condivisione.

Indietro

Numero	Descrizione
1	Vuoi accorpate questa richiesta ad una principale?
2	La presente richiesta e' una variante ?
3	Il presente invio e' una variante di pratica cartacea o presentata tramite PEC?
4	Scelta Richiesta on-line
5	Inserisci i dati catastali
6	Inserisci i dati dell'intervento

Indietro

? Informazioni richiesta

Num. richiesta
[44/2023](#)
Rif. [111/2022](#)

Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata
Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

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).

i Inserimento Condivisione del Passo
Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere la gestione del passo:
Inserisci i dati catastali.

Codice Fiscale/P. Iva * Svuota Dati

Cognome *

Nome *

Mail *

Data inizio validità * Data fine validità *

Conferma Annulla

? Informazioni richiesta

Num. richiesta
[44/2023](#)
Rif. [111/2022](#)

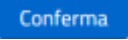
Oggetto
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata
Codice Fiscale
RSSMRA12A23B456C

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

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. 7) 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.

3.3 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]**  (Fig. ???) 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'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

4 Modifica e Cancellazione di una condivisione esistente Dalla **Gestione Condivisione** è possibile modificare o cancellare una condivisione esistente (Fig. 9)

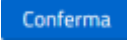
Fig. 9: Esempio della Gestione Condivisione con i bottoni per modificare o cancellare 4.1 Modificare una condivisione Per modificare una condivisione esistente cliccare il bottone **[Modifica]** (Fig. 9), nella maschera visualizzata selezionare: • **Modifica Regola Integrazione:** Permette di modificare 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]**  (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

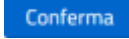
• **Modifica Regola Passo:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 11) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al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

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

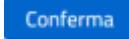
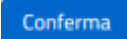
• **Modifica Regola Visualizzazione:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può visualizzare la richiesta on-line corrente e quando la regola è attiva. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio, quella di fine validità e la condizione di attività della regola, cliccare il bottone **[Conferma]**  (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

4.2 Cancellare una condivisione Per cancellare una condivisione cliccare il bottone **[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&rev=1693296296

Last update: 2023/08/29 08:04



