2025/12/16 05:52 1/5 Condivisione della pratica

Accedere al portale front office del proprio ente tramite il sito istituzionale, cliccare sul bottone [Accedi] 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).

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).

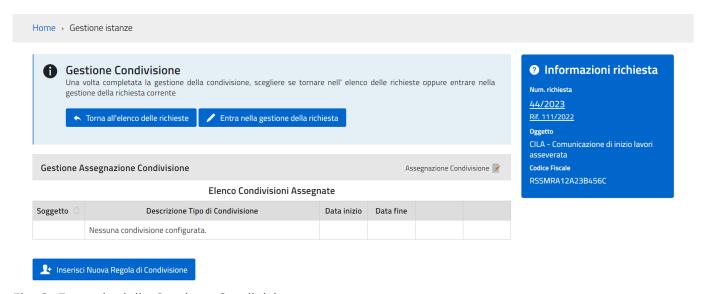


Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

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

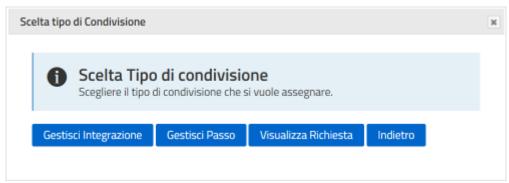


Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

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.

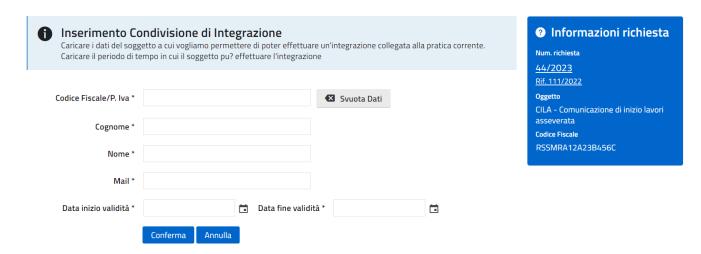


Fig. 5: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere l'integrazione

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] (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.

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

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/16 05:52

2025/12/16 05:52 3/5 Condivisione della pratica

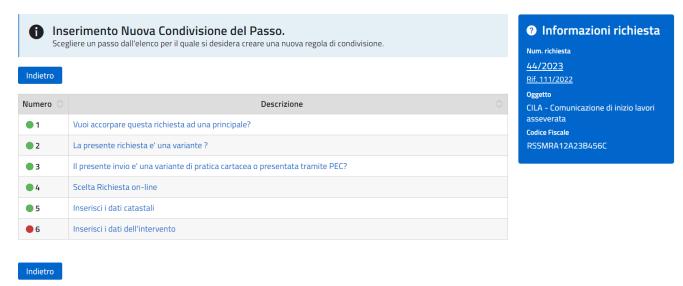


Fig. 6: Esempio di lista per selezione del passo da condividere

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).

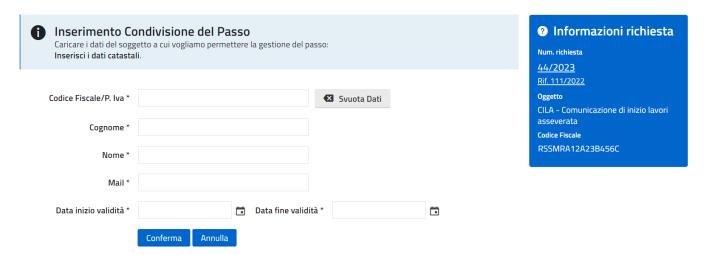


Fig. 7: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere il passo

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] (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 II 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. ???) 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]

  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
- 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]

  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]

  Conferma

  (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=1693296593

Last update: 2023/08/29 08:09



2025/12/16 05:52 5/5 Condivisione della pratica