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.

 Portale Demo
 Presentazione
 Guida allo sportello
 Presentazione
 Cerca nel sito
 Cerca nel sito
 C

 Presentazione
 Archivio Pratiche
 Gestione
 Riservato
 Normative
 Consultazione
 Visualizzatore
 Calendario

 istanze
 On-line)
 Gestione
 Riservato
 Normative
 Presentazione
 Visualizzatore
 Calendario

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]**" <sup>2</sup> <sup>Condividi</sup> (Fig 2).

Numero Richiesta O on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Olimpresa	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: O Inoltrate: O	_	_	_

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).

ome > destic						
<ul> <li>Gestione Condivisione Una volta completata la gestione della condivisione, scegliere se tornare nell' elenco delle richieste oppure entrare nella gestione della richiesta corrente</li> <li>Torna all'elenco delle richieste         <ul> <li>Entra nella gestione della richiesta</li> </ul> </li> </ul>					<ul> <li>Informazioni richiesta</li> <li>Num. richiesta</li> <li><u>44/2023</u></li> <li><u>Rif. 111/2022</u></li> <li>Oggetto</li> <li>CILA - Comunicazione di inizio lavori</li> </ul>	
Gestione Assegnazione Condivisione 🖉			ndivisione 📝	asseverata Codice Fiscale		
Elenco Condivisioni Assegnate						RSSMRA12A23B456C
Soggetto 🛇	Descrizione Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine			
1	Vessuna condivisione configurata.					

📌 Inserisci Nuova Regola di Condivisione

Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

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

Last update: 2023/08/29 guide:suapsue:condivisione\_pratica https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:condivisione\_pratica&rev=1693296668 08:11

**Condivisione**] Le Insensci 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]** <sup>Gestisci Integrazione</sup> (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.

() Inserimento Co Caricare i dati del sogge Caricare il periodo di te	Informazioni richiesta		
Codice Fiscale/P. Iva *	🛚 Svuota Dati	<u>Rif. 111/2022</u> Oggetto CILA - Comunicazione di inizio lavori	
Cognome *		asseverata Codice Fiscale RSSMRA12A23B456C	
Mail *			
Data inizio validità *	Data fine validità *		

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.

1 Ins	serimento Nuova Condivisione del Passo. gliere un passo dall'elenco per il quale si desidera creare una nuova regola di condivisione.	Informazioni richiesta Num. richiesta
Indietro		<u>44/2023</u> <u>Rif. 111/2022</u>
Numero 🛇	Descrizione	CILA - Comunicazione di inizio lavori
• 1	Vuoi accorpare questa richiesta ad una principale?	asseverata Codico Ficcolo
02	La presente richiesta e' una variante ?	RSSMRA12A23B456C
• 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

## 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).

Inserimento Co     Caricare i dati del sogg     Inserisci i dati catastal	Informazioni richiesta Num. richiesta 44/2023		
Codice Fiscale/P. Iva *	🛾 Svuota Dati	Rif. 111/2022 Oggetto CILA - Comunicazione di inizio lavori	
Cognome *		asseverata Codice Fiscale	
Nome *		RSSMRA12A23B456C	
Mail *			
Data inizio validità *	<ul> <li>Data fine validità *</li> </ul>		
	Conferma Annulla		

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]** <sup>Conferma</sup> (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.

Il bottone **[Visualizza Richiesta]** 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]** <sup>Conferma</sup> (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]** (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=1693296668





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