



## 6. COME FAR ACCEDERE PIU' PERSONE ALLA COMPILAZIONE DI UNA PRATICA

Al **creatore** della pratica, subito dopo la pagina in cui il sistema chiede di assegnare una descrizione alla pratica, appare la seguente schermata nella quale selezionare **"Aggiungi persona"**

### CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza.

Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.

Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona.

Sono previsti i profili di autorizzazione sotto riportati, ordinati dalla autorizzazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le autorizzazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le autorizzazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le autorizzazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

Non è obbligatorio inserire ulteriori autorizzazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
1	MI			Creatore Pratica

**PAGINA PRECEDENTE** **AGGIUNGI PERSONA** **ANNULLA** **CONFERMA**

Il sistema chiede di inserire il codice fiscale della persona da autorizzare e il tipo di abilitazione. Al termine selezionare il tasto **"Conferma"**.

**CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA**  
La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza.

Codice Fiscale

Livello di autorizzazione  
 Sola Lettura  Lettura/Scrittura  Invio  Cancellazione  Controllo Accessi

**Conferma** **Annulla**

Le autorizzazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

Non è obbligatorio inserire ulteriori autorizzazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
---	----------------	------	---------	----------------

Le **informazioni sui vari profili di abilitazione** sono riportate nella pagina di lavorazione.

Sono previsti i profili di autorizzazione sotto riportati, ordinati dalla autorizzazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le autorizzazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le autorizzazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

La **nuova persona autorizzata** per accedere alla pratica dovrà entrare e autenticarsi nel portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) con CNS, SPID o CIE. La pratica sarà visibile nella **lista delle sue pratiche in bozza**.