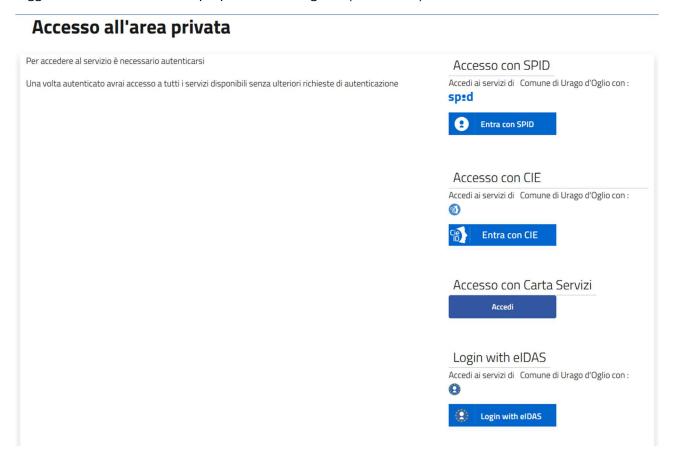
ISTANZE ONLINE - COME PROCEDERE

.

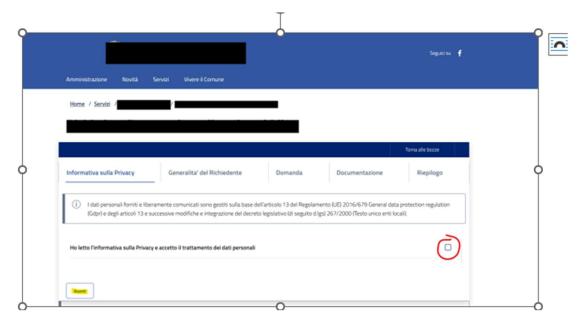
Per procedere all'inserimento istanza, cliccare su "Accedi al servizio online".

Una volta cliccato il tasto <u>"Accedi al servizio online"</u>, apparirà la schermata nella quale sarà possibile loggarsi al sistema tramite la propria identità digitale (SPID o CIE).

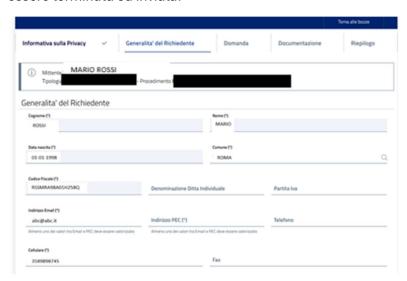


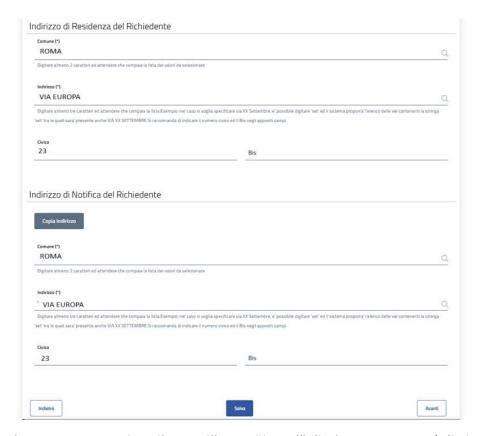
Una volta selezionato il provider di accesso, si partirà con la presentazione vera e propria dell'istanza online scelta.

La prima cosa che il sistema richiede, a seguito di log in, è l'accettazione dell'informativa sulla privacy e del trattamento dei dati personali. Una volta cliccato il check corrispondente, cliccare "Avanti" per proseguire.



Successivamente, verrà richiesta una conferma delle proprie generalità, che vengono recuperate dalla log in eseguita con la propria identità digitale, taluni dei quali saranno modificabili (come il numero di cellulare o la mail), altri invece saranno fissi (come il proprio nome, cognome, CF e data/luogo di nascita). Inoltre, il sistema richiederà anche la conferma dell'indirizzo di residenza e di notifica, modificabili ma obbligatori da inserire in fase di presentazione. Una volta compilato ciò che è obbligatorio (caratterizzato dall'icona (*)) il sistema permette di proseguire cliccando sempre sul tasto "Avanti". In ogni momento della compilazione online, è possibile salvare cliccando su "Salva" ciò che si sta facendo, chiudere il sistema e il browser, rientrare in un secondo momento e trovarsi l'istanza ferma in "Bozza" nello stesso punto in cui è stata lasciata al salvataggio, pronta per essere ripresa per essere terminata ed inviata.





Successivamente, una volta cliccata l'icona "Avanti", il sistema mostrerà il documento principale dell'istanza e permetterà di compilarlo online direttamente nel browser in cui si sta navigando. Anche nel modello principale, ciò che è considerato obbligatorio è caratterizzato dall'icona a forma di (*), quindi se non vengono compilati i campi obbligatori, il sistema non permette il proseguo dell'istanza. Il sistema comunque farà palesare un alert per mostrare quale dato obbligatorio manca alla compilazione.

Nel modello principale troveremo campi alfanumerici, campi numerici, checkbox e selezioni esclusive.

Ogni istanza ha le proprie peculiarità nel modello e le informazioni da inserire variano di pratica in pratica, ma le modalità di compilazione restano immutate anche se le pratiche differiscono tra loro.

Una volta compilato tutto ciò che è obbligatorio, si può proseguire con la pratica cliccando su <u>"Avanti"</u>. Anche in questa sezione, sarà possibile salvare cliccando su <u>"Salva"</u> ciò che si sta facendo, chiudere il sistema e il browser, rientrare in un secondo momento e trovarsi l'istanza ferma in "Bozza" nello stesso punto in cui è stata lasciata al salvataggio, pronta per essere ripresa per essere terminata ed inviata.



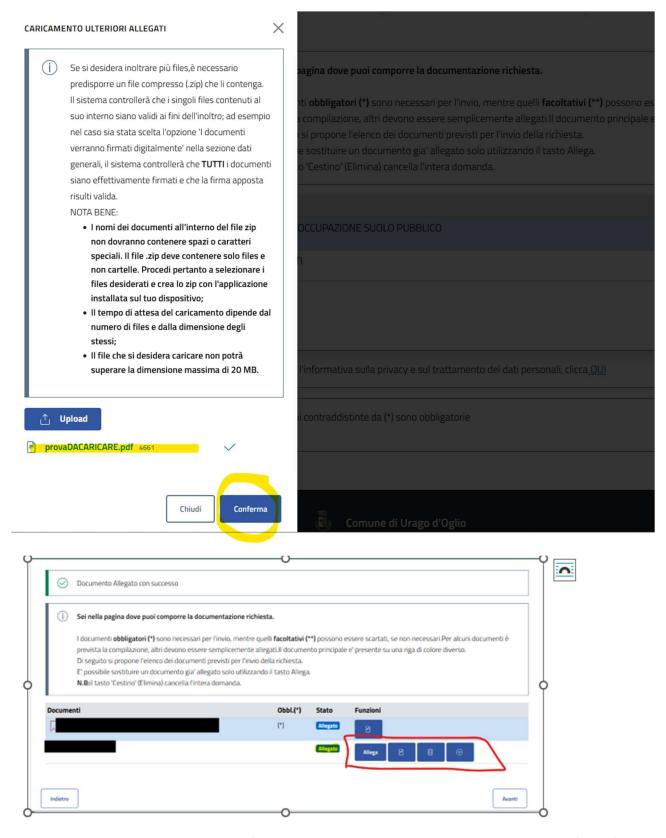
Cliccando <u>"Avanti"</u>, il sistema passa nella sezione degli allegati: documenti da aggiungere a corredo del documento principale, che il sistema ha trasformato dalla sua versione di compilazione online in un PDF pronto all'invio.

Nella schermata, vengono indicati quali sono gli allegati obbligatori (caratterizzati dall'icona a forma di (*)), quali sono quelli facoltativi, quali sono le azioni che si possono compiere su essi e lo stato in cui si trovano i documenti (Assente, Allegato o Scartato). Ci sono possono essere anche dei documenti che sono obbligatori ma con possibilità di scarto, che pertanto possono essere scartati cliccando il tasto "Scarta" se non necessari. Invece se non verranno scartati, andranno sicuramente allegati in quanto vengono considerati come obbligatori. Se scartati, non verranno considerati come obbligatori e pertanto il proseguo dell'istanza non sarà bloccato.

Per allegare un file, basta cliccare "Allega" all'altezza del documento interessato, cliccare "Upload", scegliere il documento dal proprio device e caricarlo. Lo stato del documento passerà da "assente" ad "allegato". Inoltre, una volta allegato il documento, potrò visionarlo (con l'icona a forma di taccuino), sostituirlo (cliccando nuovamente "Allega"), cestinarlo (con l'icona a forma di bidone) o aggiungere altri file al tipo documento preso in considerazione cliccando l'icona a forma di simbolo "+". Una volta caricato ciò che considerato obbligatorio e propedeutico all'invio, posso cliccare "Avanti" e proseguire con gli step.



Chiudi



Una volta cliccato su "Avanti" si arriverà al passo di Riepilogo, dove si ha un recap di tutto ciò che è stato compilato e caricato nell'istanza. In questa schermata, è possibile tornare indietro nei vari step per editare ciò che non è di gradimento per poi tornare nella schermata di Riepilogo per il controllo finale e l'invio pratica.

Una volta controllato tutta l'istanza, si può cliccare su "Invia" per inviare l'istanza all'ufficio preposto.



Una volta inviata l'istanza, verrà staccato un numero di protocollo puntuale ed inviata una mail di notifica all'indirizzo mail dichiarato in fase di presentazione istanza. Inoltre, verrà rilasciata una ricevuta in PDF che riassume ciò che è stato spedito all'ente, numero di protocollo e riferimenti del richiedente.

Infine, il cittadino può dare un voto all'esperienza d'uso da 1 a 5 stelle, cliccando sulle stelline della customer satisfaction.

