

Manuale operativo
SID - Strumenti Informatici per Disabili

Indice generale

1	Presentazione.....	3
2	Pagina principale.....	3
3	Gestione istanze.....	4
3.1	Nuova istanza.....	4
3.2	Cerca istanza.....	7
3.3	Elenco istanze.....	10
4	Gestione comunicazioni.....	12
4.1	Cerca comunicazione.....	12
4.2	Cerca risposte.....	14
4.3	Comunicazione ammessi.....	16
4.4	Comunicazione esclusi.....	21
4.5	Comunicazione da integrare.....	26
5	Gestione risposte.....	31
6	Gestione elenchi.....	33
6.1	Gestione elenchi.....	33
6.2	Elenco ammessi.....	36
6.3	Elenco esclusi.....	37
6.4	Elenco da integrare.....	39
6.5	Istanze liquidate.....	40
7	Gestione utenti.....	42
7.1	Nuovo utente.....	42
7.2	Cerca utente.....	43
7.3	Elenco utenti.....	43

1 Presentazione

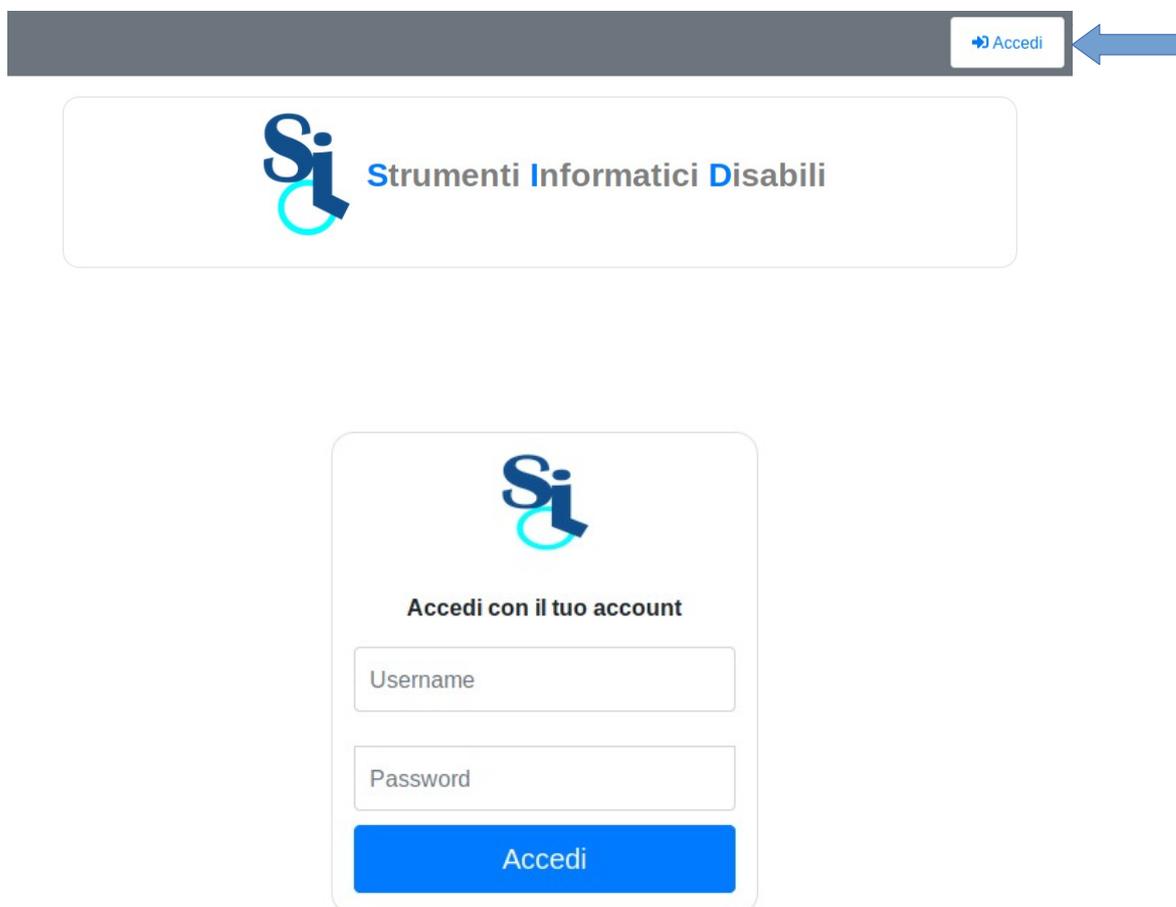
La procedura di gestire le istanze riguardanti le richieste di contributo per acquisto di strumenti informatici e tecnologicamente avanzati secondo quanto previsto dalla L.R. n.7 del 21/01/1997 art. 11, L. R. n.7 del 02/03/2004 – L. R. n.2 del 30/01/2007, art. 35.

Tale procedura e' destinata al solo uso esclusivo degli utenti regionali e avrà come finalità quello di archiviare le istanze cartacee e di gestirne la fase di istruttoria, la redazione degli elenchi e la determinazione del contributo spettante.

2 Pagina principale

L'accesso all'applicativo è consentito solo agli utenti in possesso delle credenziali, pertanto prima di poter interagire con le funzionalità messe a disposizione dallo stesso è necessaria l'autenticazione.

Cliccare su “Accedi” e successivamente procedere con l’inserimento delle credenziali di accesso



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark grey navigation bar with a white button labeled "Accedi" (Access) on the right side, indicated by a blue arrow. Below the navigation bar is a white rounded rectangle containing the logo "Si Strumenti Informatici Disabili". The logo consists of the letters "Si" in a stylized blue font, with a blue circle around the "i". Below the logo, the text "Strumenti Informatici Disabili" is written in a blue sans-serif font. In the center of the page, there is a white rounded rectangle containing the login form. The form has the "Si" logo at the top, followed by the text "Accedi con il tuo account". Below this text are two input fields: "Username" and "Password". At the bottom of the form is a blue button labeled "Accedi".

Eseguita l'autenticazione verrà mostrata la pagina principale dell'applicativo mediante la quale sarà possibile accedere alle varie funzionalità.



3 Gestione istanze

Mediante questa sezione è possibile gestire il caricamento delle istanze, la ricerca nonché la visualizzazione dell'elenco riportante tutte le istanze caricate sull'applicativo.

3.1 Nuova istanza

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Nuova istanza”.



Questa sezione consente il caricamento dell'istanza, pertanto è necessario avvalorare quanto richiesto ed allegare la documentazione prevista.

La sezione è così strutturata:

- **Dati protocollo**

Dati protocollo		
Data trasmissione	Data ricezione	Numero protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Data in cui è stata trasmessa l'istanza</small>	<small>Data in cui è stata ricevuta l'istanza</small>	<small>Numero di protocollo assegnato all'istanza</small>

Contiene i dati relativi alla data di trasmissione, data ricezione e numero di protocollo

- **Dati richiedente**

Dati richiedente		
Nome	Cognome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Nome di chi ha presentato l'istanza</small>	<small>Cognome di chi ha presentato l'istanza</small>	<small>Codice fiscale di chi ha presentato l'istanza</small>
Data di nascita	Luogo di nascita	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Data di nascita di chi ha presentato l'istanza</small>	<small>Luogo di nascita di chi ha presentato l'istanza</small>	<small>Indirizzo di chi ha presentato l'istanza</small>
Comune	Provincia	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Comune di residenza</small>	<small>Provincia di residenza</small>	<small>Codice Avviamento Postale</small>
Email	Telefono	Tipologia richiedente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Indirizzo di posta elettronica</small>	<small>Recapito telefonico</small>	<small>Indicare se si tratta di disabile o esercente la patria potestà</small>
Grado invalidità	Contributo anni precedenti	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Grado invalidità del disabile in percentuale</small>	<small>Indicare se è stato percepito il contributo nei 5 anni precedenti</small>	

Contiene i dati anagrafici del richiedente nonché la tipologia che può essere “Disabile” oppure “Esercente patria potestà”.

- **Dati disabile**

Dati disabile (Sezione da avvalorare solo nel caso in cui il richiedente esercita la patria potestà)		
Nome	Cognome	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Nome del disabile per cui si è presentato l'istanza</small>	<small>Cognome del disabile per cui si è presentato l'istanza</small>	<small>Data di nascita del disabile per cui si è presentato l'istanza</small>
Codice fiscale		
<input type="text"/>		
<small>Codice fiscale del disabile per cui si è presentato l'istanza</small>		

Contiene i dati anagrafici del disabile. Tali dati bisogna inserirli obbligatoriamente nel caso in cui la tipologia del richiedente è “Esercente patria potestà”.

- **Documentazione allegata**

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA		
Presentato	Descrizione	Allegato
<input type="checkbox"/>	Stato di famiglia o autocertificazione	
<input type="checkbox"/>	Copia autentica della dichiarazione dei redditi presentata da tutti i componenti il nucleo familiare risultante dallo stato di famiglia o autocertificazioni da parte dei componenti del nucleo familiare relative all'anno fiscale precedente	
<input type="checkbox"/>	Certificato medico attestante lo stato d'invalidità del richiedente rilasciato da una delle commissioni costituite presso gli Enti preposti all'accertamento ai sensi della normativa vigente	

Tale sezione sarà visibile solo dopo aver effettuato un primo salvataggio e riporta l'elenco della documentazione da allegare all'istanza. Mediante tale sezione è possibile allegare i documenti, visualizzare i documenti già allegati ed eventualmente eliminarli.

Per allegare un documento procedere nel seguente modo:

1. Cliccare sul bottone all'interno della colonna "Allegato"

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA		
Presentato	Descrizione	Allegato
<input type="checkbox"/>	Stato di famiglia o autocertificazione	 

2. Cliccare su "Sfoglia" per selezionare il file e successivamente su "Carica". Per annullare il caricamento del file, cliccare su "Annulla".

UPLOAD FILE	
Seleziona il file da caricare	
 <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.	
	 <input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="✕ Annulla"/>

Per visualizzare un documento precedentemente allegato, cliccare sul bottone di seguito indicato

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA		
Presentato	Descrizione	Allegato
<input type="checkbox"/>	Stato di famiglia o autocertificazione	   

Per eliminare un documento precedentemente allegato, procedere nel seguente modo:

1. Cliccare sul bottone di seguito indicato raffigurante il cestino



2. Confermare l'eliminazione cliccando su "Conferma"



3.2 Cerca istanza

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone "Cerca istanza".



E' possibile specificare uno o più criteri di ricerca tra quelli elencati di seguito:

- Stato domanda
- Numero protocollo
- Tipologia richiedente
- Annualità
- Nome, Cognome e Codice fiscale relativi al richiedente
- Nome, Cognome e Codice fiscale relativi al disabile

CERCA ISTANZE

[Ripulisci criteri ricerca](#)

Stato domanda: Numero protocollo: Tipologia richiedente: Annualità:

Dati richiedente

Nome: Cognome: Codice fiscale:

Dati disabile

Nome: Cognome: Codice fiscale:

[Cerca](#) [Annulla](#)

Cliccare su “Cerca” per avviare la ricerca. I risultati della ricerca saranno così visualizzati

RISULTATO RICERCA

Data ricezione	N. Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Stato domanda	N. Comunic.	Comunicazioni
				AMMESSA	0	
				AMMESSA	0	

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell’istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all’istanza;
- Nominativo del richiedente
- P.P.: indica se la tipologia del richiedente è “Esercente patria potestà”;
- Stato domanda: riporta lo stato in cui si ritrova l’istanza;
- N. Comunicazioni: riporta il numero delle eventuali comunicazioni inviate all’utente;
- Comunicazioni: all’interno di questa colonna sono riportati 3 bottoni che consentono di accedere alle sezioni relative alle comunicazioni



Comunicazioni di ammissione



Comunicazioni di esclusione



Comunicazioni di integrazioni

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio e/o eliminare l'istanza.

Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato



RISULTATO RICERCA						
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Stato domanda	N. Comunic.	Comunicazioni
				AMMESSA	0	 
				AMMESSA	0	 

Relativamente alla funzionalità di eliminazione, quest'ultima sarà abilitata solo nel caso in cui l'istanza non fa parte di un elenco approvato.

Per eliminare l'istanza, cliccare sul bottone di seguito indicato



RISULTATO RICERCA						
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Stato domanda	N. Comunic.	Comunicazioni
				AMMESSA	0	 
				AMMESSA	0	 

Confermare l'eliminazione cliccando su "Conferma"



Nome _____ Cognome _____ Codice fiscale _____

Elimina istanza [X]

Sei sicuro di voler eliminare l'istanza?



Nome _____

3.3 Elenco istanze

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Elenco istanze”.



Questa sezione riporta l’elenco di tutte le istanze caricate sull’applicativo. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell’istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all’istanza;
- Nominativo del richiedente
- P.P.: indica se la tipologia del richiedente è “Esercente patria potestà”;
- Stato domanda: riporta lo stato in cui si ritrova l’istanza;
- N. Comunicazioni: riporta il numero delle eventuali comunicazioni inviate all’utente;
- Comunicazioni: all’interno di questa colonna sono riportati 3 bottoni che consentono di accedere alle sezioni relative alle comunicazioni

 **Comunicazioni di ammissione**

 **Comunicazioni di esclusione**

 **Comunicazioni di integrazioni**

Mediante le icone presenti nell’ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio e/o eliminare l’istanza.

Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato



RISULTATO RICERCA						
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Stato domanda	N. Comunic.	Comunicazioni
				AMMESSA	0	
				AMMESSA	0	

Relativamente alla funzionalità di eliminazione, quest'ultima sarà abilitata solo nel caso in cui l'istanza non fa parte di un elenco approvato.

Per eliminare l'istanza, cliccare sul bottone di seguito indicato



RISULTATO RICERCA						
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Stato domanda	N. Comunic.	Comunicazioni
				AMMESSA	0	
				AMMESSA	0	

Confermare l'eliminazione cliccando su "Conferma"



Nome _____ Cognome _____ Codice fiscale _____

Elimina istanza [X]

Sei sicuro di voler eliminare l'istanza?



Nome _____ Dati disabile _____ Nome _____

4 Gestione comunicazioni

Mediante questa sezione è possibile gestire le diverse tipologie di comunicazioni da inviare ai richiedenti.

4.1 Cerca comunicazione

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Cerca comunicazione”.



E' possibile specificare uno o più criteri di ricerca tra quelli elencati di seguito:

- Tipologia comunicazione
- Numero protocollo istanza
- Nome, Cognome e Codice fiscale relativi al richiedente
- Nome, Cognome e Codice fiscale relativi al disabile

The image shows a search form titled "CERCA COMUNICAZIONE". It features a "Ripulisci criteri ricerca" button in the top right. Below this, there are two input fields: "Tipologia comunicazione" (a dropdown menu) and "Numero protocollo istanza" (a text input). Underneath, there are two sections: "Dati richiedente" and "Dati disabile". Each section contains three input fields for "Nome", "Cognome", and "Codice fiscale". At the bottom right, there are two buttons: "Cerca" (with a magnifying glass icon) and "Annulla" (with an 'X' icon). A blue arrow points to the "Cerca" button.

Cliccare su “Cerca” per avviare la ricerca. I risultati della ricerca saranno così visualizzati

RISULTATO RICERCA				
Data comunicazione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	Tipologia	
██████	██	██████████████	Comunicazione ammissione	 
██████	██	██████████████	Comunicazione esclusione	 
██████	██	██████████████	Comunicazione libera	 

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data comunicazione: data in cui è stata predisposta la comunicazione
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all’istanza
- Nominativo del richiedente
- Tipologia: riporta la descrizione relativa alla tipologia della comunicazione

Mediante le icone presenti nell’ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell’istanza e scaricare la comunicazione relativa (PDF).

Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato

RISULTATO RICERCA				
Data comunicazione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	Tipologia	
██████	██	██████████████	Comunicazione ammissione	 
██████	██	██████████████	Comunicazione esclusione	 
██████	██	██████████████	Comunicazione libera	 



Per scaricare la comunicazione (PDF) relativa all’istanza, cliccare sul bottone di seguito indicato

RISULTATO RICERCA				
Data comunicazione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	Tipologia	
██████	██	██████████████	Comunicazione ammissione	 
██████	██	██████████████	Comunicazione esclusione	 
██████	██	██████████████	Comunicazione libera	 



4.2 Cerca risposte



Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Cerca risposte”.

E' possibile specificare uno o più criteri di ricerca tra quelli elencati di seguito:

- Stato risposta
- Numero protocollo istanza
- Numero protocollo risposta
- Data protocollo risposta
- Nome, Cognome e Codice fiscale relativi al richiedente
- Nome, Cognome e Codice fiscale relativi al disabile

The screenshot shows the "CERCA RISPOSTA" search interface. It features a "Ripulisci criteri ricerca" button in the top right. The form is organized into sections: "Stato risposta" with a dropdown menu and "Numero protocollo istanza" with a text input; "Dati protocollo risposta" with "Numero protocollo risposta" and "Data protocollo risposta" text inputs; "Dati richiedente" with "Nome", "Cognome", and "Codice fiscale" text inputs; and "Dati disabile" with "Nome", "Cognome", and "Codice fiscale" text inputs. At the bottom right, there are "Cerca" and "Annulla" buttons.

Cliccare su “Cerca” per avviare la ricerca. I risultati della ricerca saranno così visualizzati

RISULTATO RICERCA				
Data risposta	N.Protocollo risposta	Nominativo richiedente	Tipologia comunicazione	Stato risposta
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita   
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita   
13/05/2019			Comunicazione esclusione	Acquisita   

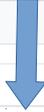
Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data risposta: data in cui è stata acquisita la nota di risposta
- N. Protocollo risposta: numero di protocollo assegnato alla nota di risposta
- Nominativo del richiedente
- Tipologia comunicazione: riporta la descrizione relativa alla tipologia della comunicazione
- Stato risposta: risposta lo stato relativo alla risposta (Acquisita/Eliminata)

Mediante le icone presenti nell’ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell’istanza, accedere alle sezioni relative alla gestione delle comunicazioni e eliminare la nota di risposta.

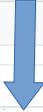
Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato

RISULTATO RICERCA				
Data risposta	N.Protocollo risposta	Nominativo richiedente	Tipologia comunicazione	Stato risposta
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita   
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita   
13/05/2019			Comunicazione esclusione	Acquisita   



Per accedere alle sezioni relative alla gestione delle comunicazioni, cliccare sul bottone di seguito indicato

RISULTATO RICERCA				
Data risposta	N.Protocollo risposta	Nominativo richiedente	Tipologia comunicazione	Stato risposta
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita   
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita   
13/05/2019			Comunicazione esclusione	Acquisita   



Per eliminare la nota di risposta , cliccare sul bottone di seguito indicato

RISULTATO RICERCA				
Data risposta	N.Protocollo risposta	Nominativo richiedente	Tipologia comunicazione	Stato risposta
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita
13/05/2019			Comunicazione ammissione	Acquisita
13/05/2019			Comunicazione esclusione	Acquisita



4.3 Comunicazione ammessi

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Comunicazione ammessi”.



Gestione comunicazioni

- Cerca comunicazione
- Cerca risposte
- Comunicazione ammessi
- Comunicazione esclusi
- Comunicazione da integrare

Questa sezione riporta l'elenco delle istanze ammesse per cui è possibile generare la relativa comunicazione.

COMUNICAZIONI ISTANZE AMMESSE			
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.
██████	██	██████████	
			 Gestione comunicazioni
██████	██	██████████	
			 Gestione comunicazioni

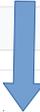
Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell'istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all'istanza;
- Nominativo del richiedente
- P.P.: indica se la tipologia del richiedente è "Esercente patria potestà";

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza e gestire le relative comunicazioni.

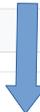
Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato

COMUNICAZIONI ISTANZE AMMESSE			
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.
██████	██	██████████	
			 Gestione comunicazioni
██████	██	██████████	
			 Gestione comunicazioni



Per quanto riguarda invece la gestione delle comunicazioni, cliccare sul bottone di seguito indicato

COMUNICAZIONI ISTANZE AMMESSE			
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.
██████	██	██████████	
			 Gestione comunicazioni
██████	██	██████████	
			 Gestione comunicazioni



La sezione è così strutturata:

- **Dati istanza**

The screenshot shows a form titled "DATI ISTANZA". It contains five input fields: "N. Protocollo", "Data ricezione", "Nominativo richiedente", "Codice fiscale richiedente", and "Tipologia richiedente". A blue button labeled "Comunicazioni generate" is positioned at the bottom right of the form.

Riporta informazioni riepilogative minimali relative all'istanza per cui si sta effettuando la generazione della comunicazione.

- **Nuova comunicazione di ammissione**

The screenshot shows a form titled "NUOVA COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE". It contains three input fields: "Tipologia atto" (with the label "Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR)"), "Numero atto" (with the label "Indicare il numero dell'atto"), and "Data atto" (with the label "Indicare la data dell'atto"). Below these is a "Note" section with a text area and the label "Riportare eventuali note". At the bottom, there are four buttons: "Indietro", "Comunicazione libera", "Genera comunicazione (PDF)", and "Annulla".

Contiene campi di testo che è possibile avvalorare affinché vengano riportati automaticamente nella comunicazione autocomposta (PDF).

Mediante questa sezione è possibile generare 2 tipologie di comunicazioni: “Comunicazione libera” oppure una “Comunicazione (PDF)”.

Per la generazione di una comunicazione libera (quindi senza la generazione del documento PDF autocomposto), indicare eventuali note nel capo apposito e cliccare sul bottone di seguito indicato

NUOVA COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE

Tipologia atto **Numero atto** **Data atto**
Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR) Indicare il numero dell'atto Indicare la data dell'atto

Note

Riportare eventuali note

↓

< Indietro
Comunicazione libera
Genera comunicazione (PDF)
✕ Annulla

Per quanto riguarda invece la generazione della comunicazione autocomposta (PDF) secondo il modello previsto, riportare gli estremi dell'atto avvalorando i relativi campi ed indicare eventuali note. Procedere cliccando sul bottone di seguito indicato.

NUOVA COMUNICAZIONE DI AMMISSIONE

Tipologia atto **Numero atto** **Data atto**
Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR) Indicare il numero dell'atto Indicare la data dell'atto

Note

Riportare eventuali note

↓

< Indietro
Comunicazione libera
Genera comunicazione (PDF)
✕ Annulla

- **Elenco comunicazioni**

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
09/05/2019	Comunicazione ammissione		1	Elimina comunicazione
13/05/2019	Comunicazione ammissione		0	Elimina comunicazione

Riporta l'elenco di tutte le comunicazioni generate relative all'istanza, indipendentemente dalla tipologia (comunicazione di ammissione, Comunicazione di esclusione, ecc...).

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data creazione: data in cui è stata generata la comunicazione;
- Tipologia comunicazione;
- Allegato: mediante le icone presenti all'interno di tale colonna è possibile allegare, visualizzare o eliminare l'allegato;
- N. Risposte: riporta il numero delle eventuali note di risposta ricevute a seguito della comunicazione;

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile scaricare la comunicazione (PDF), acquisire eventuali note di risposta oppure eliminare la comunicazione.

Per scaricare la comunicazione (PDF), cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
09/05/2019	Comunicazione ammissione		1	
13/05/2019	Comunicazione ammissione		0	

Per acquisire le note di risposta, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
09/05/2019	Comunicazione ammissione		1	
13/05/2019	Comunicazione ammissione		0	

Per eliminare la comunicazione, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
09/05/2019	Comunicazione ammissione		1	
13/05/2019	Comunicazione ammissione		0	

ATTENZIONE: l'eliminazione non è consentita nel caso in cui alla comunicazione risultano associate delle note di risposta.

Confermare l'eliminazione cliccando su "Conferma"



4.4 Comunicazione esclusi

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone "Comunicazione esclusi".



Questa sezione riporta l'elenco delle istanze escluse per cui è possibile generare la relativa comunicazione.

COMUNICAZIONI ISTANZE ESCLUSE			
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.

 [Gestione comunicazioni](#)

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell'istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all'istanza;
- Nominativo del richiedente
- P.P.: indica se la tipologia del richiedente è "Esercente patria potestà";

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza e gestire le relative comunicazioni.

Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato

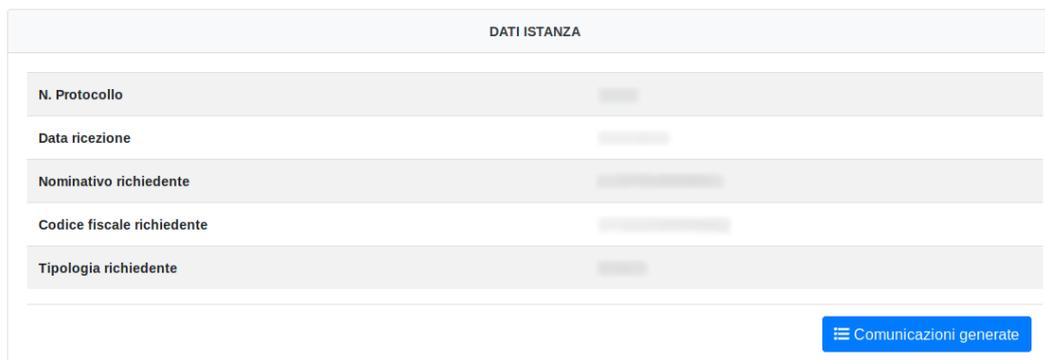


Per quanto riguarda invece la gestione delle comunicazioni, cliccare sul bottone di seguito indicato



La sezione è così strutturata:

- **Dati istanza**



Riporta informazioni riepilogative minimali relative all'istanza per cui si sta effettuando la generazione della comunicazione.

- **Nuova comunicazione di esclusione**

NUOVA COMUNICAZIONE DI ESCLUSIONE

Tipologia atto
Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR)

Numero atto
Indicare il numero dell'atto

Data atto
Indicare la data dell'atto

Testo comunicazione
Riportare il testo relativo alla comunicazione che si intende generare

Note
Riportare eventuali note

< Indietro Comunicazione libera Genera comunicazione (PDF) Annulla

Contiene campi di testo che è possibile avvalorare affinché vengano riportati automaticamente nella comunicazione autocomposta (PDF). Compilare obbligatoriamente il campo relativo a “Testo comunicazione”. Gli estremi relativi all’atto sono facoltativi.

Mediante questa sezione è possibile generare 2 tipologie di comunicazioni: “Comunicazione libera” e “Comunicazione autocomposta (PDF)”.

Per la generazione di una comunicazione libera (quindi senza la generazione del documento PDF autocomposto), riportare eventuali note nel capo apposito e cliccare sul bottone di seguito indicato

NUOVA COMUNICAZIONE DI ESCLUSIONE

Tipologia atto
Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR)

Numero atto
Indicare il numero dell'atto

Data atto
Indicare la data dell'atto

Testo comunicazione
Riportare il testo relativo alla comunicazione che si intende generare

Note
Riportare eventuali note

< Indietro Comunicazione libera Genera comunicazione (PDF) Annulla

Per quanto riguarda invece la generazione della comunicazione autocomposta (PDF) secondo il modello previsto, riportare gli estremi dell'atto avvalorando i relativi campi ed eventuali note e procedere cliccando sul bottone di seguito indicato

NUOVA COMUNICAZIONE DI ESCLUSIONE

Tipologia atto **Numero atto** **Data atto**
Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR) Indicare il numero dell'atto Indicare la data dell'atto

Testo comunicazione

Riportare il testo relativo alla comunicazione che si intende generare

Note

Riportare eventuali note

- **Elenco comunicazioni**

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
13/05/2019	Comunicazione esclusione	 	1	   Elimina comunicazione
14/05/2019	Comunicazione libera		0	  Elimina comunicazione

Riporta l'elenco di tutte le comunicazioni generate relative all'istanza, indipendentemente dalla tipologia.

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Data creazione:** data in cui è stata generata la comunicazione;
- **Tipologia comunicazione;**
- **Allegato:** mediante le icone presenti all'interno di tale colonna è possibile allegare, visualizzare o eliminare il documento;
- **N. Risposte:** riporta il numero delle eventuali risposte ricevute a seguito della comunicazione;

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile scaricare la comunicazione (PDF), acquisire eventuali note di risposta oppure eliminare la comunicazione.

Per scaricare la comunicazione (PDF), cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
13/05/2019	Comunicazione esclusione		1	
14/05/2019	Comunicazione libera		0	

Per acquisire le note di risposta, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
13/05/2019	Comunicazione esclusione		1	
14/05/2019	Comunicazione libera		0	

Per eliminare la comunicazione, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
13/05/2019	Comunicazione esclusione		1	
14/05/2019	Comunicazione libera		0	

ATTENZIONE: l'eliminazione non è consentita nel caso in cui alla comunicazione risultano associate delle note di risposta.

Confermare l'eliminazione cliccando su "Conferma"



4.5 Comunicazione da integrare



Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Comunicazione da integrare”.

Questa sezione riporta l’elenco delle istanze da integrare per cui è possibile generare la relativa comunicazione.

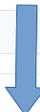
COMUNICAZIONI ISTANZE DA INTEGRARE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	
			✓	  Gestione comunicazioni

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell’istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all’istanza;
- Nominativo del richiedente
- P.P.: indica se la tipologia del richiedente è “Esercente patria potestà”;

Mediante le icone presenti nell’ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell’istanza e gestire le relative comunicazioni.

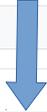
Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato



COMUNICAZIONI ISTANZE DA INTEGRARE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	
			✓	  Gestione comunicazioni

Per quanto riguarda invece la gestione delle comunicazioni, cliccare sul bottone di seguito indicato

COMUNICAZIONI ISTANZE DA INTEGRARE			
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.
			✓

  [Gestione comunicazioni](#)

La sezione è così strutturata:

- **Dati istanza**

DATI ISTANZA	
N. Protocollo	
Data ricezione	
Nominativo richiedente	
Codice fiscale richiedente	
Tipologia richiedente	

 [Comunicazioni generate](#)

Riporta informazioni riepilogative minimali relative all'istanza per cui si sta effettuando la generazione della comunicazione.

- **Nuova comunicazione di integrazione**

NUOVA COMUNICAZIONE DI RICHIESTA INTEGRAZIONE		
Tipologia atto	Numero atto	Data atto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR)</small>	<small>Indicare il numero dell'atto</small>	<small>Indicare la data dell'atto</small>
Testo comunicazione		
<input type="text"/>		
<small>Riportare il testo relativo alla comunicazione che si intende generare</small>		
Note		
<input type="text"/>		
<small>Riportare eventuali note</small>		
← Indietro	Comunicazione libera	Genera comunicazione (PDF) ✕ Annulla

Contiene campi di testo che è possibile avvalorare affinché vengano riportati automaticamente nella comunicazione autocomposta (PDF). Compilare obbligatoriamente il campo relativo a “Testo comunicazione”. Gli estremi relativi all’atto sono facoltativi.

Mediante questa sezione è possibile generare 2 tipologie di comunicazioni: “Comunicazione libera” e”Comunicazione autocomposta (PDF)”.

Per la generazione di una comunicazione libera (quindi senza la generazione del documento PDF autocomposto), riportare eventuali note nel capo apposito e cliccare sul bottone di seguito indicato

NUOVA COMUNICAZIONE DI RICHIESTA INTEGRAZIONE

Tipologia atto <input type="text"/> <small>Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR)</small>	Numero atto <input type="text"/> <small>Indicare il numero dell'atto</small>	Data atto <input type="text"/> <small>Indicare la data dell'atto</small>
---	---	---

Testo comunicazione

Riportare il testo relativo alla comunicazione che si intende generare

Note

Riportare eventuali note



< Indietro📄 Comunicazione libera📄 Genera comunicazione (PDF)✕ Annulla

Per quanto riguarda invece la generazione della comunicazione autocomposta (PDF) secondo il modello previsto, riportare gli estremi dell'atto avvalorando i relativi campi ed indicare eventuali note. Procedere cliccando sul bottone di seguito indicato

NUOVA COMUNICAZIONE DI RICHIESTA INTEGRAZIONE

Tipologia atto

Indicare la tipologia dell'atto (Es. DGR)

Numero atto

Indicare il numero dell'atto

Data atto

Indicare la data dell'atto

Testo comunicazione

Riportare il testo relativo alla comunicazione che si intende generare

Note

Riportare eventuali note

< Indietro

Comunicazione libera
Genera comunicazione (PDF)
✕ Annulla

- **Elenco comunicazioni**

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
06/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		1	Elimina comunicazione
09/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		0	Elimina comunicazione

Riporta l'elenco di tutte le comunicazioni generate relative all'istanza, indipendentemente dalla tipologia.

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Data creazione:** data in cui è stata generata la comunicazione;
- **Tipologia comunicazione;**
- **Allegato:** mediante le icone presenti all'interno di tale colonna è possibile allegare, visualizzare o eliminare il documento;

- N. Risposte: riporta il numero delle eventuali risposte ricevute a seguito della comunicazione;

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile scaricare la comunicazione (PDF), acquisire eventuali note di risposta oppure eliminare la comunicazione.

Per scaricare la comunicazione (PDF), cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
06/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		1	
09/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		0	

Per acquisire le note di risposta, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
06/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		1	
09/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		0	

Per eliminare la comunicazione, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
06/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		1	
09/05/2019	Comunicazione richiesta integrazione		0	

ATTENZIONE: l'eliminazione non è consentita nel caso in cui alla comunicazione risultano associate delle note di risposta.

Confermare l'eliminazione cliccando su "Conferma"



5 Gestione risposte

Per ogni comunicazione generata (libera o autocomposta) è possibile acquisire delle note di riposta cliccando sul bottone di seguito indicato.

ELENCO COMUNICAZIONI				
Data creazione	Tipologia comunicazione	Allegato	N. Risposte	
13/05/2019	Comunicazione esclusione		1	  
14/05/2019	Comunicazione libera		0	 

La sezione è così strutturata:

- **Dati istanza**

DATI ISTANZA	
N. Protocollo	
Data ricezione	
Nominativo richiedente	
Codice fiscale richiedente	
Tipologia richiedente	
	

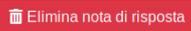
Riporta informazioni riepilogative minimali relative all'istanza per cui si sta effettuando l'acquisizione della nota di risposta.

- **Nuova nota di risposta**

NUOVA NOTA DI RISPOSTA	
Titolo	
<input type="text"/>	
<small>Riportare il titolo al fine di poter identificare successivamente la risposta</small>	
Nota	
<input type="text"/>	
<small>Riportare il testo relativo alla nota di risposta</small>	
	 

Contiene i campi di testo che è necessario avvalorare al fine di poter generare la nota di risposta. Per ogni nota di risposta, è possibile allegare un documento. Tale funzionalità sarà accessibile dalle sezione “Elenco note di risposta” e solo dopo aver effettuato un salvataggio.

- **Elenco note di risposta**

ELENCO NOTE DI RISPOSTA			
Data acquisizione	Titolo	Nota	Allegato
13/05/2019			 

Riporta l’elenco di tutte le note di risposta acquisite per la comunicazione.

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data acquisizione: data in cui è stata acquisita la nota di risposta;
- Titolo: titolo della nota di risposta;
- Nota: nota esplicativa relativa alla risposta acquisita;
- Allegato: mediante le icone presenti all’interno di tale colonna è possibile allegare, visualizzare o eliminare il documento;

Cliccando sul bottone di seguito indicato è possibile eliminare la nota di risposta acquista

ELENCO NOTE DI RISPOSTA			
Data acquisizione	Titolo	Nota	Allegato
13/05/2019			 

Confermare l’eliminazione cliccando su “Conferma”

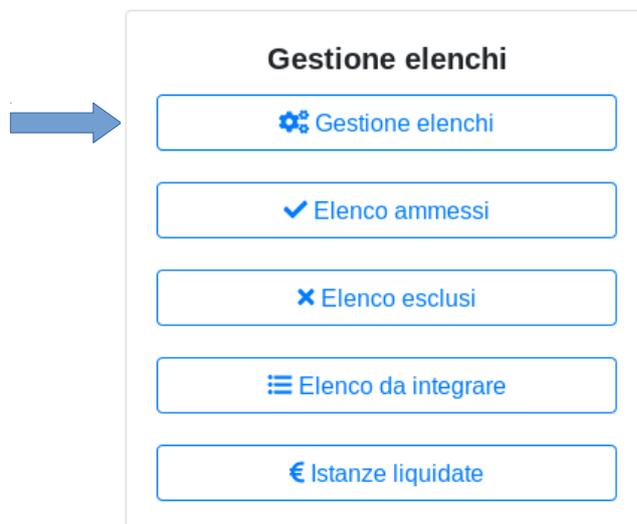


6 Gestione elenchi

Mediante questa sezione è possibile gestire la generazione degli elenchi provvisori, la conferma degli elenchi definitivi nonché la consultazione dei diversi elenchi.

6.1 Gestione elenchi

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Gestione elenchi”.



Permette di generare gli elenchi provvisori, approvare gli elenchi definitivi e consultare l'elenco degli stessi.

La sezione è così strutturata:

- **Genera elenchi provvisori**

Per la generazione degli elenchi provvisori bisogna obbligatoriamente selezionare l'annualità di riferimento. La selezione di quest'ultima avvalorerà in modo automatico i campi relativi alla “Data inizio presentazione istanze” e “Data fine presentazione istanze”. Cliccando sul bottone “Genera elenchi” si procederà alla generazione degli stessi.

Per una stessa annualità di riferimento, è sempre possibile rigenerare gli elenchi provvisori finché non vengono approvati quelli definitivi.

- **Elenchi generati**

ELENCHI GENERATI			
Annualità	Data generazione	Data approvazione	Elenchi PDF
2020	21/06/2019		   ✓ Elenchi approvati
2020	21/06/2019	21/06/2019	   ✓ Elenchi approvati

Riporta tutti gli elenchi generati e approvati, ordinati per annualità di riferimento.

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Annualità:** annualità di riferimento per cui è stata presentata l'istanza;
- **Data generazione:** data in cui è stato generato l'elenco;
- **Data approvazione:** data in cui sono stati approvati gli elenchi;
- **Elenchi PDF:** all'interno di questa colonna sono riportati 3 bottoni che consentono di scaricare gli elenchi in formato PDF



Elenco istanze ammesse



Elenco istanze escluse



Elenco istanze da integrare

Analizzando quanto riportato nell'ultima colonna della tabella, è possibile distinguere in modo semplice e veloce gli elenchi approvati da quelli da approvare.

Per ogni annualità, saranno presenti al massimo 2 elementi e differiranno per la data di approvazione. Nello specifico, se per l'annualità di riferimento è riportata la data di approvazione, ciò vuol dire che si tratta di un elenco definitivo, pertanto è possibile consultare gli elenchi mediante i bottoni, precedentemente descritti, presenti nella colonna "Elenchi PDF".

In caso contrario, si tratta di un elenco provvisorio, pertanto è possibile confermarli mediante l'apposito bottone di seguito indicato.

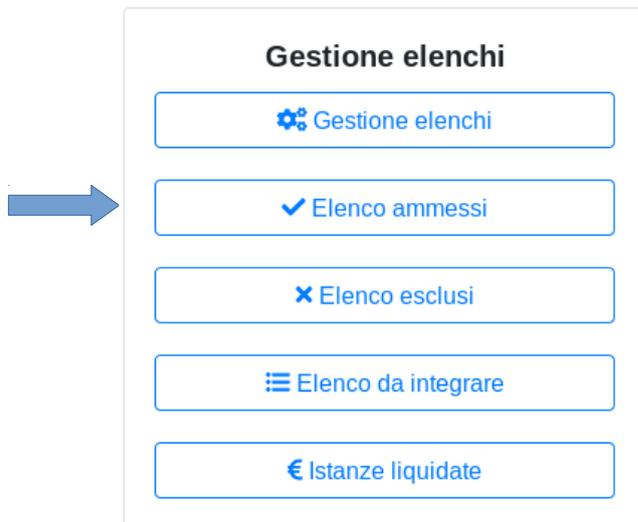
ELENCHI GENERATI			
Annualità	Data generazione	Data approvazione	Elenchi PDF
2020	21/06/2019		 

Indicare obbligatoriamente la data di approvazione e confermare mediante l'apposito bottone di seguito indicato.

CONFERMA GRADUATORIA ANNUALITA'	
Indicare la data di approvazione e cliccare su "Conferma approvazione"	
Data approvazione: <input type="text"/>	  

6.2 Elenco ammessi

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Elenco ammessi”.



Questa sezione riporta l’elenco di tutte le istanze, ordinate rispetto al progressivo e all’annualità di riferimento, che risultano ammesse.

ELENCO ISTANZE AMMESSE						
Prog.	Annualità	Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	
1						
2					✓	

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Prog. : progressivo assegnato in fase di generazione dell’elenco;
- Annualità: annualità di riferimento per cui è stata presentata l’istanza;
- Data ricezione: data di ricezione dell’istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all’istanza;
- Nominativo richiedente
- P. P. : indica se la tipologia del richiedente è “Esercente patria potestà”;

Mediante l'icona presente nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza

ELENCO ISTANZE AMMESSE						
Prog.	Annualità	Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	
1						 
2					✓	

Mediante tale sezione è possibile inoltre esportare l'elenco in formato Excel cliccando sul bottone di seguito indicato

ELENCO ISTANZE AMMESSE						
Prog.	Annualità	Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	
1						
2					✓	

6.3 Elenco esclusi

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone "Elenco esclusi".



Gestione elenchi

-  Gestione elenchi
-  Elenco ammessi
-  **Elenco esclusi**
-  Elenco da integrare
-  Istanze liquidate

Questa sezione riporta l'elenco di tutte le istanze, ordinate rispetto alla data di ricezione, che risultano escluse.

ELENCO ISTANZE ESCLUSE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità
31/03/2018				

Esporta in Excel

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell'istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all'istanza;
- Nominativo richiedente
- P. P. : indica se la tipologia del richiedente è "Esercente patria potestà";
- Annualità: annualità di riferimento per cui è stata presentata l'istanza;

Mediante l'icona presente nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza

ELENCO ISTANZE ESCLUSE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità
31/03/2018				

Esporta in Excel

→

Mediante tale sezione è possibile inoltre esportare l'elenco in formato Excel cliccando sul bottone di seguito indicato

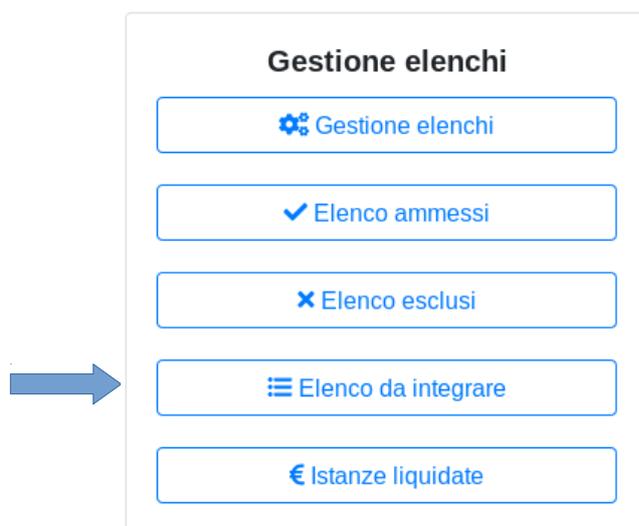
ELENCO ISTANZE ESCLUSE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità
31/03/2018				

Esporta in Excel

→

6.4 Elenco da integrare

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Elenco da integrare”.



Questa sezione riporta l’elenco di tutte le istanze, ordinate rispetto alla data di ricezione, per cui risultano necessarie delle integrazioni.

ELENCO ISTANZE DA INTEGRARE					
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità	
03/04/2018			✓		Esporta in Excel

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data di ricezione dell’istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all’istanza;
- Nominativo richiedente
- P. P. : indica se la tipologia del richiedente è “Esercente patria potestà”;
- Annualità: annualità di riferimento per cui è stata presentata l’istanza;

Mediante l'icona presente nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza

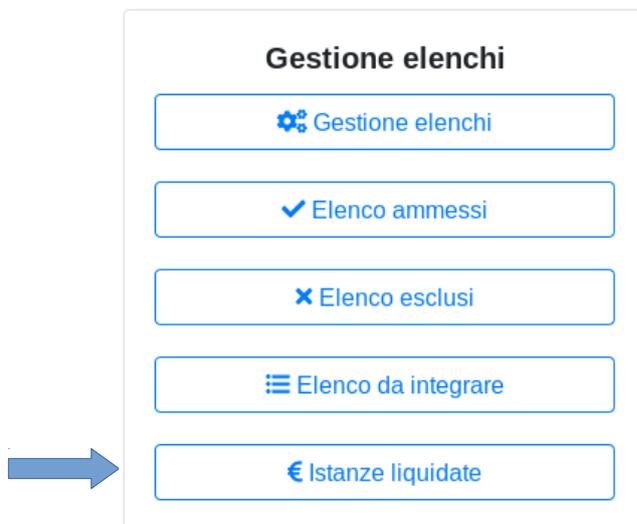
ELENCO ISTANZE DA INTEGRARE					
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità	
03/04/2018			✓		 

Mediante tale sezione è possibile inoltre esportare l'elenco in formato Excel cliccando sul bottone di seguito indicato

ELENCO ISTANZE DA INTEGRARE					
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità	
03/04/2018			✓		  

6.5 Istanze liquidate

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone "Istanze liquidate".



Gestione elenchi

-  Gestione elenchi
-  Elenco ammessi
-  Elenco esclusi
-  Elenco da integrare
-  Istanze liquidate

Questa sezione riporta l'elenco di tutte le istanze, ordinate rispetto alla data di ricezione, per cui è stata effettuata la liquidazione.

ELENCO ISTANZE LIQUIDATE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità
04/04/2018				

[Esporta in Excel](#)

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Data ricezione: data ricezione dell'istanza;
- N. Protocollo: numero di protocollo assegnato all'istanza;
- Nominativo richiedente
- P. P. : indica se la tipologia del richiedente è "Esercente patria potestà";
- Annualità: annualità di riferimento per cui è stata presentata l'istanza;

Mediante l'icona presente nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza

ELENCO ISTANZE LIQUIDATE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità
04/04/2018				

[Esporta in Excel](#)

→ 

Mediante tale sezione è possibile inoltre esportare l'elenco in formato Excel cliccando sul bottone di seguito indicato

ELENCO ISTANZE LIQUIDATE				
Data ricezione	N.Protocollo	Nominativo richiedente	P.P.	Annualità
04/04/2018				

→ [Esporta in Excel](#)

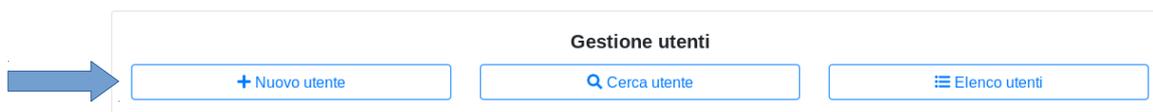


7 Gestione utenti

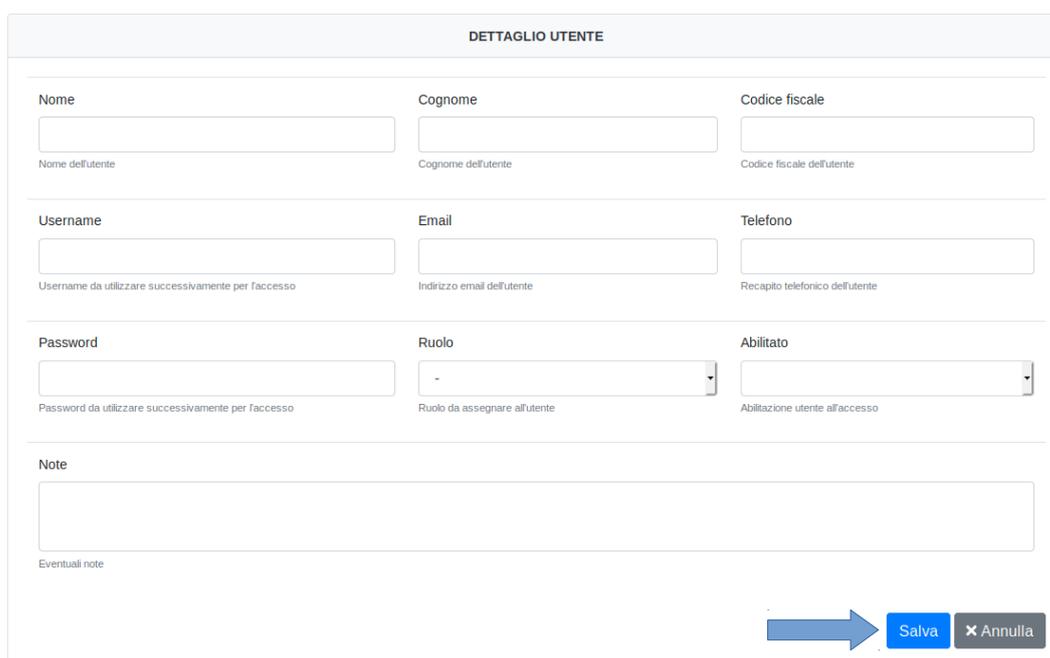
Mediante questa sezione è possibile gestire le utenze a cui deve essere consentito l'accesso all'applicativo. Tale sezione è visibile solo ed esclusivamente agli utenti avente ruolo "Amministratore".

7.1 Nuovo utente

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone "Nuovo utente".



Questa sezione consente il caricamento di un nuovo profilo utente a cui deve essere consentito l'accesso alla piattaforma, pertanto è necessario avvalorare quanto richiesto e procedere con il salvataggio.

The image shows a form titled "DETTAGLIO UTENTE" with the following fields:

- Nome (Nome dell'utente)
- Cognome (Cognome dell'utente)
- Codice fiscale (Codice fiscale dell'utente)
- Username (Username da utilizzare successivamente per l'accesso)
- Email (Indirizzo email dell'utente)
- Telefono (Recapito telefonico dell'utente)
- Password (Password da utilizzare successivamente per l'accesso)
- Ruolo (Ruolo da assegnare all'utente)
- Abilitato (Abilitazione utente all'accesso)
- Note (Eventuali note)

At the bottom right, there are two buttons: "Salva" (highlighted with a blue arrow) and "Annulla".

ATTENZIONE: l'accesso all'applicativo sarà consentito solo agli utenti per cui è stato specificato "Abilitato - SI"

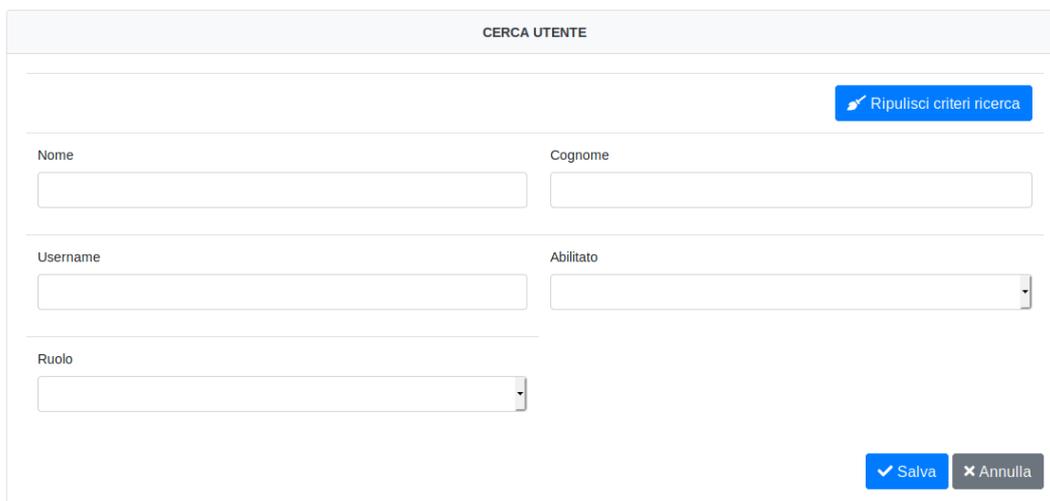
7.2 Cerca utente

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Cerca utente”.



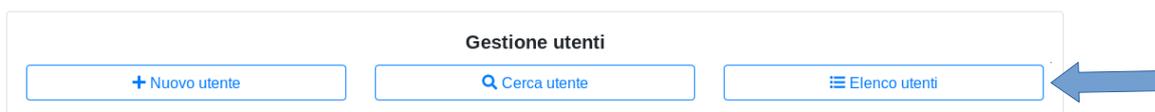
E' possibile specificare uno o più criteri di ricerca tra quelli elencati di seguito:

- Nome
- Cognome
- Username
- Abilitato
- Ruolo

A screenshot of a search form titled "CERCA UTENTE". It features a "Ripulisci criteri ricerca" button in the top right. The form has five input fields: "Nome" and "Cognome" (text boxes), "Username" (text box), "Abilitato" (checkbox), and "Ruolo" (dropdown menu). At the bottom right, there are "Salva" and "Annulla" buttons.

7.3 Elenco utenti

Per accedere a questa sezione, cliccare sul bottone “Elenco utenti”.



Questa sezione riporta l'elenco di tutti i profili utente caricati sull'applicativo.

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Nome: nome dell'utente;
- Cognome: cognome dell'utente;
- Username: username associata all'utente, fondamentale per l'accesso all'applicativo;
- Abilitato: indica se l'utente è abilitato all'accesso;
- Ruolo: ruolo assegnato all'utente;

ELENCO UTENTI					
Nome	Cognome	Username	Abilitato	Ruolo	
██████	██████████	████	✓	Amministratore regionale	  Cambia password
██████	██████████	████	✗	Utente regionale	  Cambia password
██████	██████████	████	✓	Amministratore regionale	  Cambia password

Mediante le icone presenti nell'ultima colonna, è possibile visualizzare il dettaglio relativo all'utente e cambiare la password per lo stesso.

Per visualizzare il dettaglio, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO UTENTI					
Nome	Cognome	Username	Abilitato	Ruolo	
██████	██████████	████	✓	Amministratore regionale	  Cambia password
██████	██████████	████	✗	Utente regionale	  Cambia password
██████	██████████	████	✓	Amministratore regionale	  Cambia password

Per cambiare la password, cliccare sul bottone di seguito indicato

ELENCO UTENTI					
Nome	Cognome	Username	Abilitato	Ruolo	
██████	██████████	████	✓	Amministratore regionale	  Cambia password
██████	██████████	████	✗	Utente regionale	  Cambia password
██████	██████████	████	✓	Amministratore regionale	  Cambia password

Nella parte iniziale della sezione relativa al cambio password, sono riportate le informazioni principali dell'utente per cui si sta procedendo al cambio password. Inserire la nuova password, ripetere la stessa per la seconda volta e cliccare su "Conferma".

CAMBIO PASSWORD

Nome: Cognome: Username:

Nuova Password
Nuova password da utilizzare successivamente per l'accesso

Ripeti Password
Ripeti la nuova password



Confermare il cambio password cliccando su "Conferma"

