



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Folium Workflow

Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

Redatto da	DEDAGROUP Public Services	
Verificato da	Gianluca Grasso	
Approvato da	Gianluca Grasso	17/02/2022
Stato	Approvato	
Nome file	Folium_WKF_MAN-UT_ManualeFrontOffice_09042021_R.1.1.docx	

Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	01/02/2022	Versione iniziale

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

1.1	17/02/2022	Revisione
-----	------------	-----------

Indice

1	Introduzione	5
2	Compilazione di una Nuova Pratica – Autorizzazione Paesaggistica	9
2.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica	9
2.2	Scelta del Settore	10
2.3	Scelta dell'intervento	12
2.4	Compila i moduli	13
2.4.1	Compilazione dell'Anagrafica	13
2.4.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	14
2.4.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	15
2.4.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	17
2.4.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica.....	18
2.4.3	Selezione dell'ubicazione	19
2.4.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	22
2.4.4.1	DAP – domanda di autorizzazione paesaggistica	24
2.4.4.2	DAP – verifica su marca da bollo	28
2.4.4.3	Selezione dei titolari	29
2.4.4.4	Generazione PDF	30
2.5	Inoltra la pratica	30
2.5.1	Riepilogo.....	30
2.5.2	Conferma del procedimento	32
2.5.3	Invio della pratica.....	32
3	Integrazione ad una pratica	47
4	Gestione delle Pratiche	50
4.1	Gestione per Scrivania	50
4.2	Gestione per Fascicolo	59
4.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	61
4.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	62
4.2.3	Eliminazione di un fascicolo	63
5	Dettaglio di una pratica	66
5.1	Dettaglio.....	66
5.2	Comunicazioni	66
5.3	Avanzamento.....	70

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

5.4	Soggetto	70
6	Rubrica	73
7	Problemi nella procedura di firma.....	75
7.1	Mancato Avvio della App	80
7.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.	80
7.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.	80
7.4	Firma non valida per certificato CA non trovato.	82

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento	10
Figura 2 - Scelta del Settore	10
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	12
Figura 4 - Compilazione Anagrafica	14
Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica	16
Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare	16
Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica	17
Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	18
Figura 9 - Localizzazione dell'intervento	21
Figura 10 - Elenco dei Moduli della Pratica	22
Figura 11 - Sezioni del Modulo	22
Figura 12 Moduli per intervento di Autorizzazione Paesaggistica	23
Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio	24
Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo	26
Figura 15 - Riepilogo della Pratica	30
Figura 16 - Procedimento	32
Figura 17 - Validazione dei Moduli	33
Figura 18 - Step di una pratica	54
Figura 19 - Azione Modifica	54
Figura 20 - Azione Estrai in Locale	54
Figura 21 - Azione Dettagli	55
Figura 22 - Azione Duplica	55
Figura 23 - Azione Cancella	56
Figura 24 - Azione Associa	57
Figura 25 - Azione Carica integrazioni volontarie	58
Figura 26 - Azione Annullamento	58
Figura 27 - Estrai in locale e condividi	59
Figura 28 - Ricerca di un fascicolo	60
Figura 29 - Sezione Fascicoli	60
Figura 30 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	61
Figura 31 - Creazione di un nuovo fascicolo	62
Figura 32 - Modifica del nome di un fascicolo	62
Figura 33 - Eliminazione di un fascicolo	63
Figura 34 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo	64
Figura 35 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	65
Figura 36 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	65
Figura 37 - Dettaglio Pratica	66
Figura 38 - Comunicazioni di una pratica	67

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Figura 39 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	67
Figura 40 - Pdf del dettaglio di una comunicazione	68
Figura 41 Menu a tendina per la scelta della Classe di Comunicazione.....	69
Figura 42 - Nuova comunicazione per una pratica.....	69
Figura 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	71

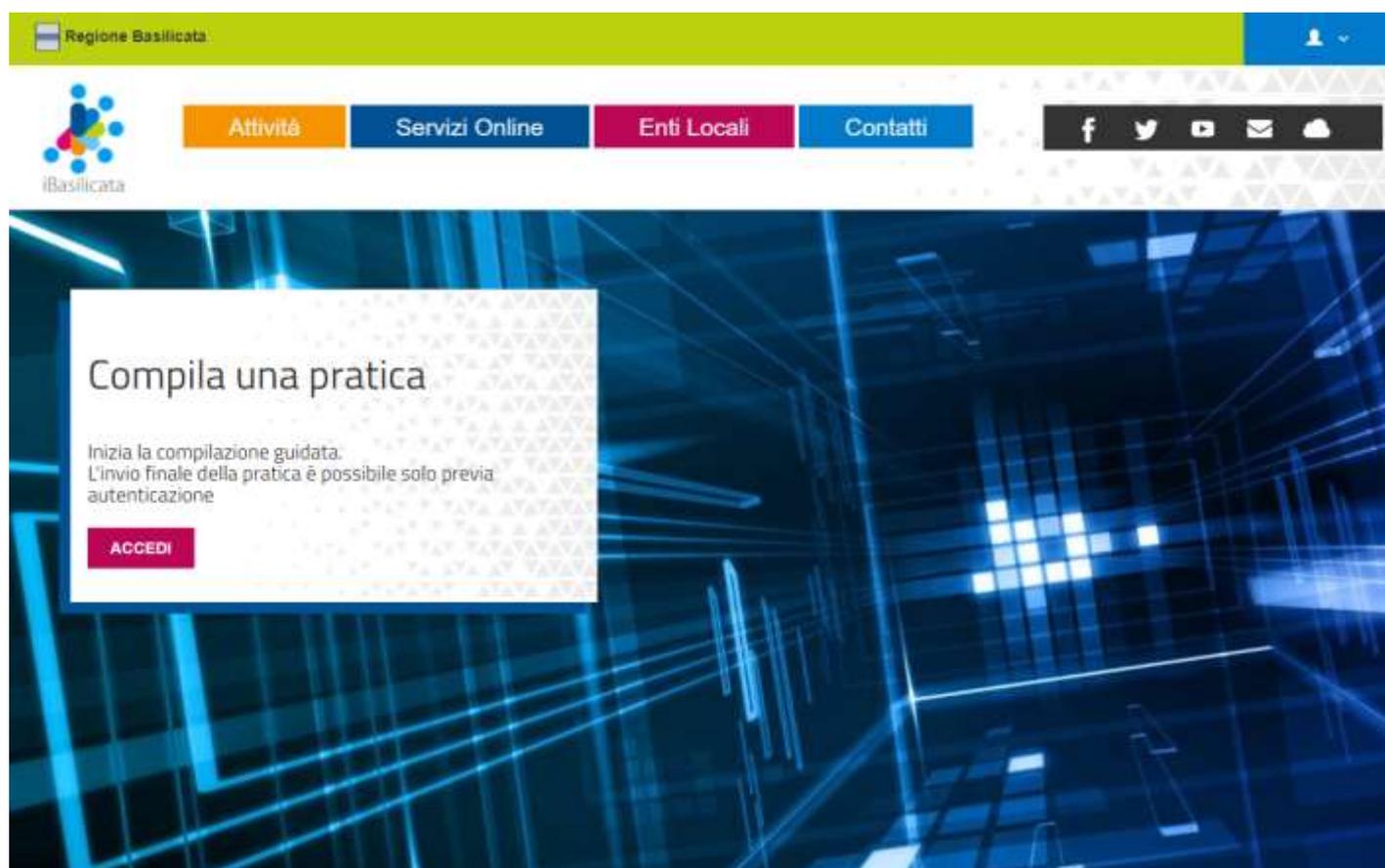
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

1 Introduzione

Il presente documento descrive le componenti degli Strumenti di Front Office della nuova piattaforma Folium Workflow utili agli utenti finali esterni alla Pubblica Amministrazione, che accedono al sistema via Web:
 Cittadini/Imprenditori, Procuratori e Tecnici Delegati.

Questa console è rivolta agli utenti **Finali** della Piattaforma FOLIUM WORKFLOW che entrano nella Homepage dell'applicativo.

Per poter consultare una Istanza o per compilarne una nuova l'utente deve cliccare su **Accedi**: si apre la seguente pagina



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

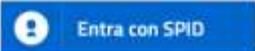
L'Accedi comporta un riconoscimento digitale attraverso una modalità scelta che può essere con SPID, CNS o con IMS.


Regione Basilicata

STAI PER ACCEDERE AL SERVIZIO SCELTO

La tua sessione di autenticazione è ancora attiva e tra **3** secondi verrai reindirizzato in automatico al servizio selezionato.
Se vuoi cambiare la tua identità, scegli un altro provider in basso.





Accedi al servizio con autenticazione SPID.
Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale.





Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.

La pagina di autenticazione sarà diversa a seconda dello strumento che si utilizza:
Se l'utente utilizza lo SPID si apre il seguente menu a tendina,



L'utente seleziona il proprio provider e compila i campi richiesti.

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Selezionando il servizio di autenticazione della regione, invece, si apre la seguente pagina,



È possibile accedere tramite carta nazionale dei servizi cliccando sul pulsante **Accedi** nel box corrispondente.

Selezionare il certificato che permette l'autenticazione

È possibile accedere tramite Carta Nazionale dei Servizi cliccando sul pulsante **Accedi** nel box corrispondente.

La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi



IMS: il sistema specializzato nell'autenticazione univoca ai servizi della Regione Basilicata, anche da Smartphone e Tablet.

Hai smarrito le tue credenziali?

Accedi con Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken)

ACCEDI

Accedi con Username e Password

Nome utente

Password

PIN

ACCEDI

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Selezionare il certificato che permette l'autenticazione,

✕

Seleziona un certificato

Seleziona un certificato per autenticarti a login.regione.sardegna.it:443

Oggetto	Autorità emittente	Numero di serie
cdbb2577-5c4f-4799-a4...	MS-Organization-Access	DCE3F2225B8B52A347E1E...
elena.dallagiovanna@de...	Communications Server	CB317D354FB81ADF5520

Informazioni certificato
OK
Annulla

Inserire il **pin** ed entrare nel Sistema.

In alternativa è possibile utilizzare le **credenziali IMS** ed accedere indicando nome utente, password e pin che avrà precedentemente ricevuto da Regione Basilicata.

Dopo il login, l'utente Cittadino entra nella sezione *Scrivania* dove è possibile effettuare la:

- **Compilazione di una Nuova pratica** → Si tratta delle funzionalità che guidano l'utente finale alla creazione di una nuova pratica, alla compilazione e la firma della modulistica richiesta, al pagamento degli oneri, fino alla trasmissione della pratica allo Sportello Unico
- **Ricerca di una pratica** → Si tratta delle funzionalità che permettono la ricerca di una determinata pratica che è già stata inserita
- **Gestione delle pratiche** → Si tratta delle funzionalità disponibili solamente per utenti registrati che vengono riconosciuti dal sistema e che possono gestire pratiche già inserite nel sistema con funzionalità diverse a seconda del ruolo rivestito nella pratica e dallo stato di lavorazione in cui si trova la pratica
- **Gestione dei contatti** → Si tratta della funzione di gestione dei contatti utilizzabili sia per la compilazione della pratica sia per le funzioni di delega

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione
 Inviata
 In integrazione

FILTRA
RICERCA
PULISCI FILTRI
AVVIA COMPILAZIONE

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	01234567890-05102020-2003.3750	dedigroup spa	TEST INVIO	05/10/2020 20:12	05/10/2020 21:26	Assegnato	Concessione demaniale	06/10/2020 19:12	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	R5SLCU80A01B354M-02102020-1253.3746	Luca Rossi	verifica di prova	05/10/2020 16:19	05/10/2020 16:17	In verifica formale	Concessione demaniale		AZIONI -
<input type="checkbox"/>	VRDNNA75AA1B354M-0A092020-1544.3742	Anna Verdi	sam inserisce una descrizione sintetica R5SLCU80A01B354M-23072020-1550.3732	04/09/2020 16:04	04/09/2020 16:00	In istruttoria	Concessione demaniale		AZIONI -
<input type="checkbox"/>	01113000291-24072020-1742.3739	L'OPERA COSTRUZIONI E SER [...]	sam inserisce una descrizione sintetica R5SLCU80A01B354M-23072020-1550.3732	24/07/2020 17:44	24/07/2020 17:46	Inoltrato	Concessione demaniale		AZIONI -

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2 Compilazione di una Nuova Pratica – Autorizzazione Paesaggistica

Una volta effettuato il login, l'utente può procedere alla **Compilazione di una Nuova Pratica** attraverso la compilazione guidata, all'interno della quale l'utente:

- Viene guidato nella scelta del procedimento e dell'intervento rispondendo alle domande poste dal sistema
- Compila la sezione Anagrafica indicando i dati dell'intestatario
- Compila l'oggetto della pratica
- Compila i vari campi di tutti i Moduli presentati dal sistema
- Aggiunge ulteriori moduli oltre a quelli proposti dal sistema
- Carica copia del pagamento degli oneri istruttori previsti
- Carica gli allegati obbligatori e facoltativi
- Esegue il riepilogo della pratica, producendo un file .PDF per ciascun modulo compilato
- Firma on line o offline i file presenti nel riepilogo
- Esegue la verifica finale
- Trasmette la pratica.

A procedura ultimata il sistema produce la ricevuta di ricezione.

2.1 Avvio compilazione di una Nuova Pratica

L'utente deve cliccare sul bottone AVVIA COMPILAZIONE

AVVIA COMPILAZIONE

per iniziare la compilazione guidata di una Nuova Pratica. In base alle risposte progressivamente fornite, il sistema determina in modo esaustivo i moduli da compilare.

La procedura guidata prevede 5 step:

- Comune e Settore
- Scegli le attività
- Condizioni (nel caso della pratica di Autorizzazione Paesaggistica non sono presenti condizioni, quindi lo step sarà saltato in automatico)
- Compila i moduli
- Inoltra pratica



 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

La prima sezione da compilare è quella relativa al Comune e al Settore di riferimento; l'utente deve scegliere il Comune a cui inviare la pratica dall'elenco a tendina.

Subito dopo aver selezionato il Comune di interesse si apre un menù nel quale selezionare l'Area Tematica di interesse, da un elenco a tendina, dove è necessario indicare "Pianificazione Territoriale e Paesaggio" a cui appartiene l'attività della pratica desiderata.

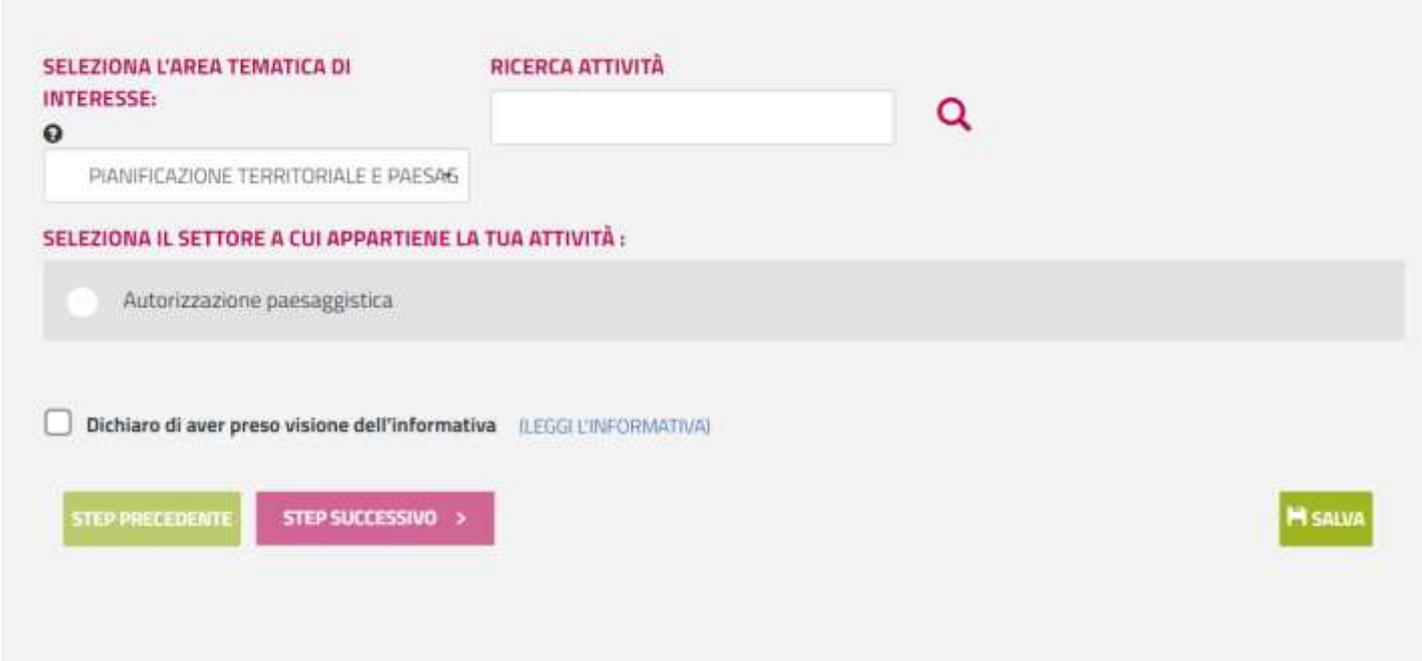


Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento

2.2 Scelta del Settore

Alla selezione dell'Area Tematica, è obbligatorio selezionare il Settore relativo all'Area Tematica scelta. Nel nostro caso il settore è "Autorizzazione paesaggistica", cliccando sulla casella di spunta a sinistra.



Figura 2 - Scelta del Settore

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

L'utente può visualizzare il riepilogo delle voci selezionate nella sezione a destra **HAI SELEZIONATO**.

HAI SELEZIONATO

- ✓ **COMUNE**
ABRIOLA
- ✓ **SETTORE**
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ✕
- ✓ **INTERVENTO**
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ✕

SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE:

RICERCA ATTIVITÀ

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PAESAGGIO

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ:

✓ Autorizzazione paesaggistica

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [\(LEGGI L'INFORMATIVA\)](#)

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO > SALVA



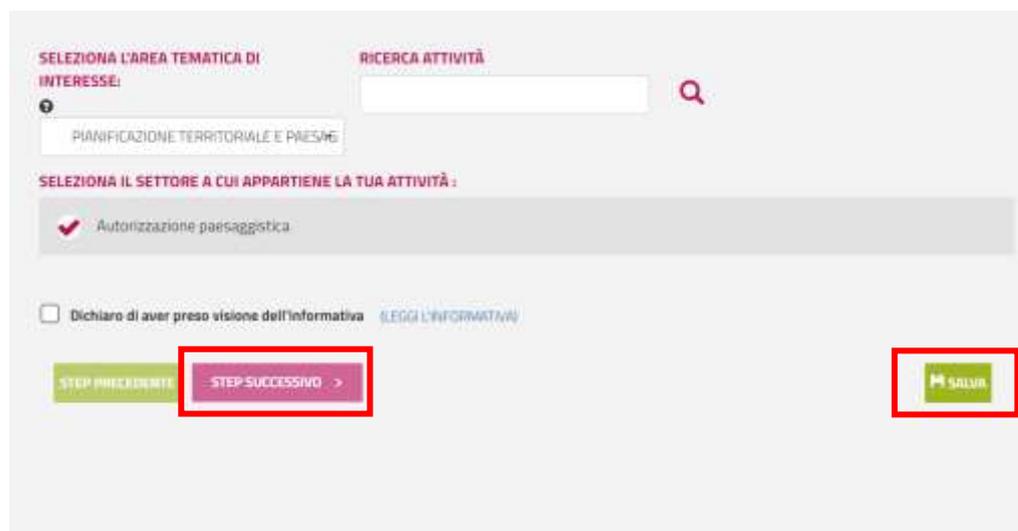
Dopo aver scelto **Comune** e **Settore**, l'utente può salvare la selezione cliccando il bottone **Salva** che si trova in fondo alla pagina. Completare il primo step leggendo l'informativa sulla privacy e spuntare la casella "Dichiaro di aver preso visione dell'informativa" che si trova in fondo alla pagina.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [\(LEGGI L'INFORMATIVA\)](#) ←

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO > SALVA

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

È possibile deselezionare interventi e il settore, cliccando sulla x in corrispondenza del carrello di destra. L'utente può salvare la procedura, sul bottone **Salva**, e cliccare sul bottone **Step Successivo**, che si trova in fondo alla pagina, per proseguire la compilazione della pratica.



2.3 Scelta dell'intervento

In questo step è possibile selezionare il solo Intervento presente "Autorizzazione Paesaggistica" per il settore scelto in precedenza. L'utente seleziona l'Intervento di interesse e nella parte a destra della pagina visualizza le selezioni effettuate.

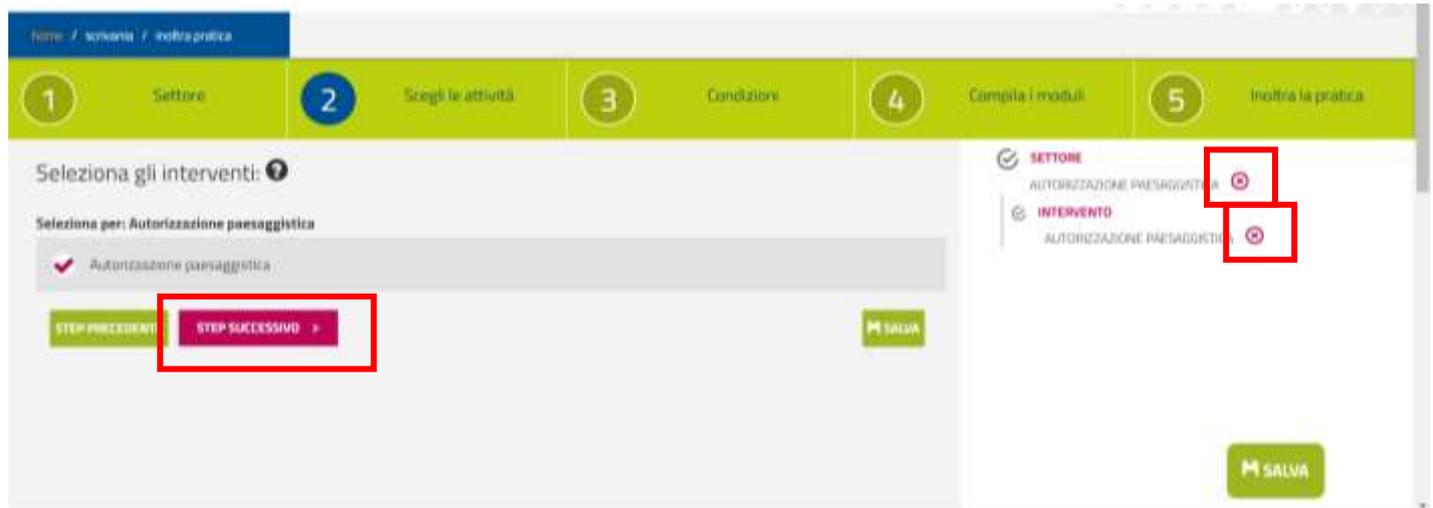


Figura 3 - Scelta dell'Intervento

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Può salvare la selezione e procedere con la compilazione, cliccando il bottone **Step Successivo** che si trova in fondo alla pagina.

E' possibile deselegionare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.



2.4 Compila i moduli

Dopo la conferma dell'attività, l'utente accede alla sezione **Compila i moduli** che è costituita da:

- ANAGRAFICA
- OGGETTO
- UBICAZIONE
- MODULI
- PAGAMENTI



2.4.1 Compilazione dell'Anagrafica

Il Sistema chiede all'utente di inserire l'**Anagrafica** indicando i dati dell'intestatario.

Per la compilazione dell'Anagrafica è possibile procedere in due modi:

- compilazione di tutti i campi, in particolare i campi obbligatori (se l'utente non ha mai inserito una Pratica)
- importazione dell'anagrafica dalla Rubrica (se nell'inserimento di una precedente Pratica l'utente aveva salvato i dati nella Rubrica)

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

2.4.1.1 Compilazione di una Nuova Anagrafica

In questo step si inseriscono i dati anagrafici del richiedente o dei richiedenti della pratica siano essi persone fisiche o giuridiche. La compilazione dell'Anagrafica è necessaria per il proseguimento dell'inserimento della Pratica. È necessario quindi che l'utente compili i campi proposti dal Sistema (*i campi obbligatori sono in rosso e contrassegnati con asterisco*) inserendo i dati di uno o più richiedenti della pratica.

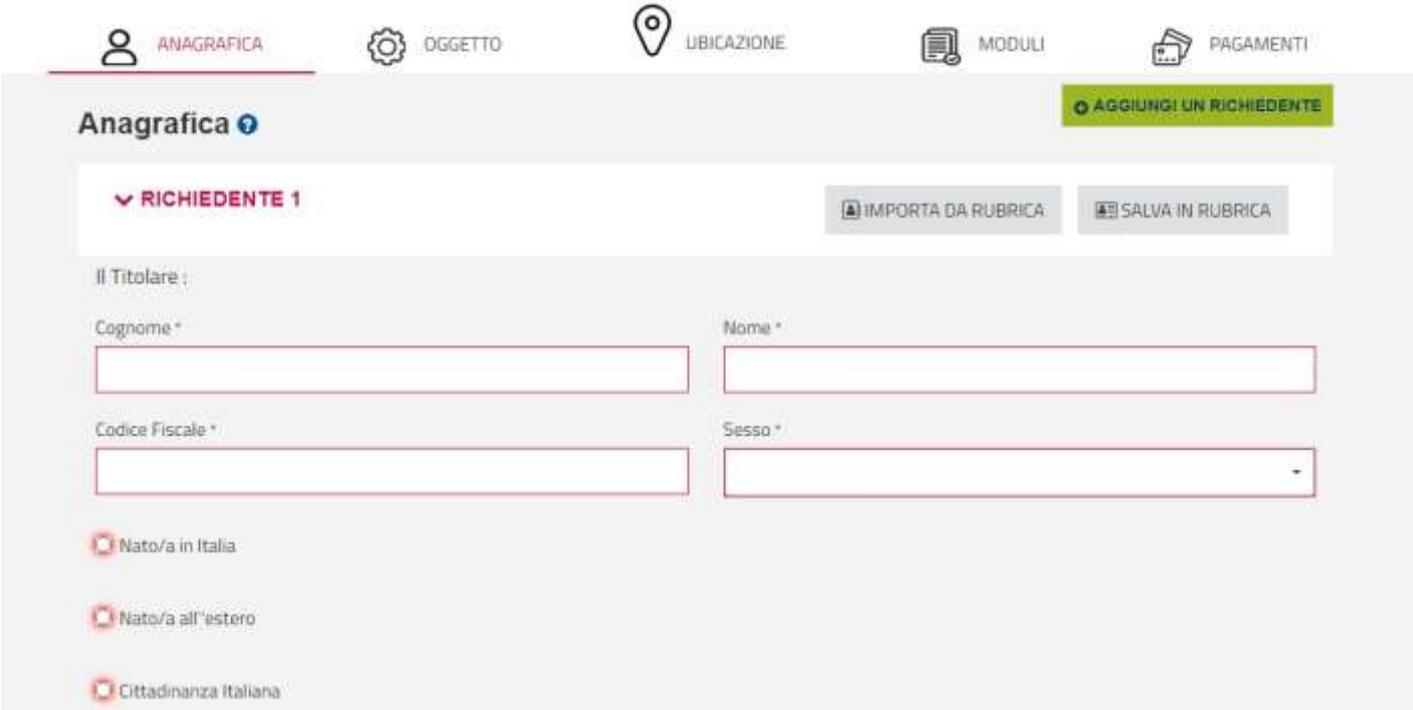


Figura 4 - Compilazione Anagrafica

Per i campi contrassegnati dal simbolo  è disponibile una funzione di supporto alla compilazione.



Digitare, ad esempio, parte del nome del comune di nascita e premere sul pulsante .



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Selezione

Risultati restituiti dalla ricerca

	SIGLA	BELFIORE	PROVINCIA	COMUNE
<input type="radio"/>	MI	D231	Milano	Cusano Milanino
<input type="radio"/>	MI	D912	Milano	Garbagnate Milanese
<input checked="" type="radio"/>	MI	F205	Milano	Milano
<input type="radio"/>	MB	F944	Monza e della Brianza	Nova Milanese
<input type="radio"/>	MI	F955	Milano	Novate Milanese
<input type="radio"/>	MI	G772	Milano	Pogliano Milanese
<input type="radio"/>	MI	H026	Milano	Pregnana Milanese
<input type="radio"/>	MI	H827	Milano	San Donato Milanese
<input type="radio"/>	MI	H930	Milano	San Giuliano Milanese
<input type="radio"/>	MI	I700	Milano	Settimo Milanese

Il sistema visualizza l'elenco dei comuni il cui nome contiene la stringa digitata. Cliccare sulla casella di spunta corrispondente alla voce di interesse e premere il pulsante Conferma. Il sistema popola in automatico i campi relativi alla Provincia e al Codice Comune con i dati del comune selezionato.

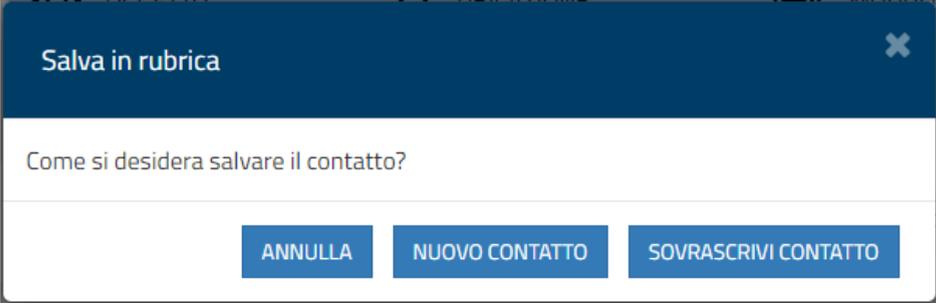
2.4.1.2 Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica

Dopo aver compilato per la prima volta la maschera dell'**Anagrafica** dell'Intestatario e/o del Procuratore di una pratica l'utente, attraverso la funzionalità di salvataggio dei dati anagrafici (**Salva in Rubrica**) che il Sistema mette a disposizione, può salvare i dati inseriti all'interno del Sistema in modo da poterli richiamare in seguito senza doverli digitare nuovamente.

NOTA: La funzione **Salva in Rubrica** è possibile solo per i dati anagrafici.

Cliccando il bottone **Salva in Rubrica** il Sistema chiede all'utente come desidera salvare il contatto:

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

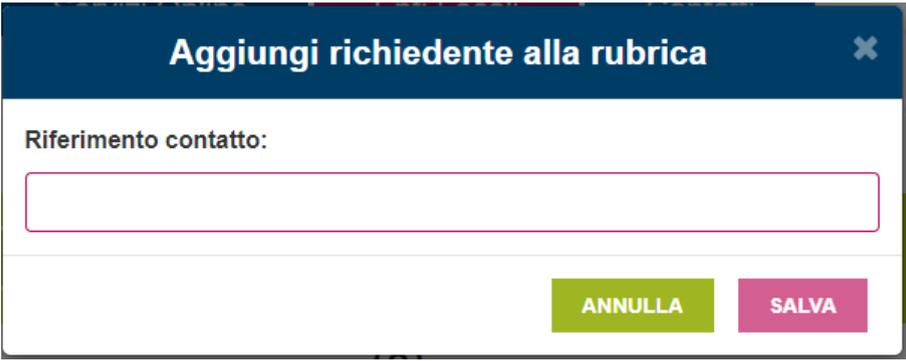


Salva in rubrica

Come si desidera salvare il contatto?

ANNULLA NUOVO CONTATTO SOVRASCRIVI CONTATTO

se è un **contatto nuovo** l'utente deve scrivere il nome con cui vuole salvare i dati all'interno della Rubrica e cliccare sul bottone Salva



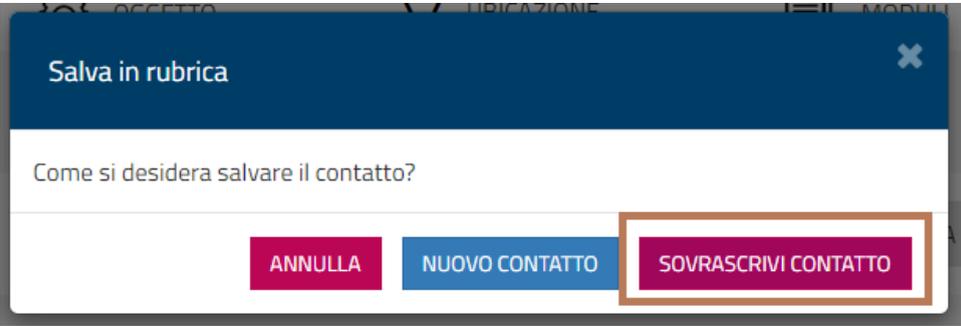
Aggiungi richiedente alla rubrica

Riferimento contatto:

ANNULLA SALVA

Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

Se il riferimento è già **presente in rubrica**, il sistema chiede all'utente di confermare l'aggiornamento.



Salva in rubrica

Come si desidera salvare il contatto?

ANNULLA NUOVO CONTATTO SOVRASCRIVI CONTATTO

Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare

2.4.1.3 Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica

Durante la compilazione di una pratica, l'utente può utilizzare la funzione **Importa da Rubrica**, che il Sistema mette a disposizione, per richiamare i dati precedentemente memorizzati nel sistema attraverso la funzione **Salva in Rubrica**.

Cliccando il bottone **Importa da Rubrica** il Sistema apre la maschera della rubrica:

Rubrica
✕

	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE
<input checked="" type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser
<input type="radio"/>	Rossi Luca	Luca	Rossi
<input type="radio"/>	aaaa	Anna	Verdi
<input type="radio"/>	Luca Rossi Titolare	Luca	Rossi
<input type="radio"/>	Titolare Prima	PRIMA	TITOLARE
<input type="radio"/>	tex	caterina	lelli
<input type="radio"/>	clelli3	CATERINA123	LELLI32

ANNULLA
CONFERMA

Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica

L'utente può ricercare i propri dati nella Rubrica attraverso la compilazione di uno dei campi:

- Riferimento
- Nome
- Cognome

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--



	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
<input checked="" type="checkbox"/>		Anna	Verdi
<input type="checkbox"/>	aaaa	Anna	Verdi

Una volta trovati i dati cercati è sufficiente che l'utente applichi la spunta del tondo corrispondente e il Sistema compila in automatico la form dell'Anagrafica.

Successivamente cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.4.2 Inserimento dell'Oggetto della Pratica

Il Sistema propone all'utente la schermata per l'inserimento dell'**Oggetto della Pratica**.

L'utente deve inserire una descrizione sintetica della pratica, che sarà l'oggetto della pratica e trascritto sulla documentazione finale.

L'utente successivamente clicca il bottone **Step Successivo**

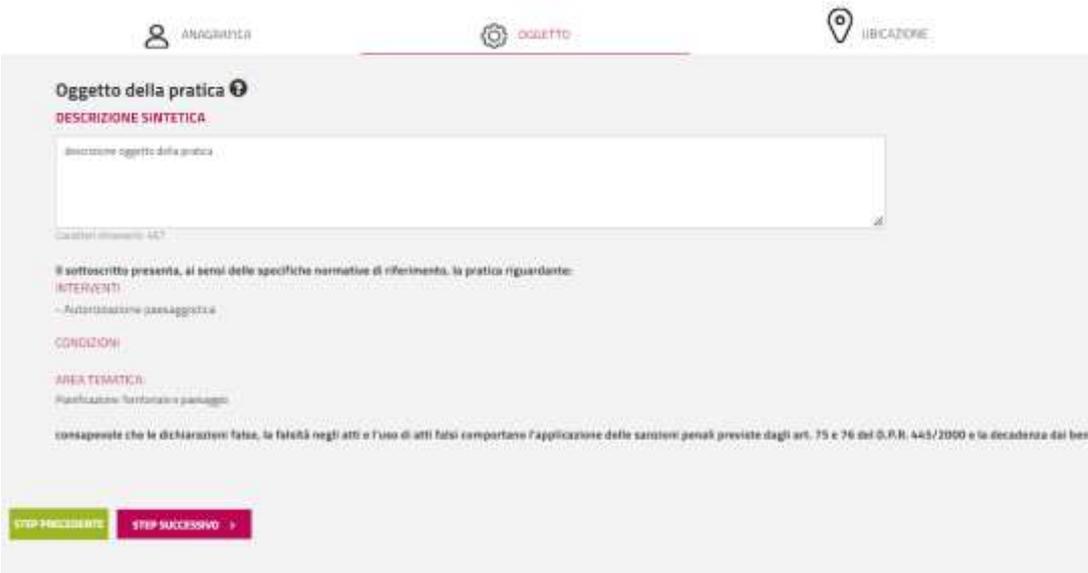


Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.4.3 Selezione dell'ubicazione

Il Sistema propone all'utente la schermata per la selezione dell'Ubicazione. È necessario selezionare almeno una fra le voci proposte (Attività in forma fissa, Attività in forma itinerante...) specificando le informazioni aggiuntive per poter proseguire con la compilazione della pratica.

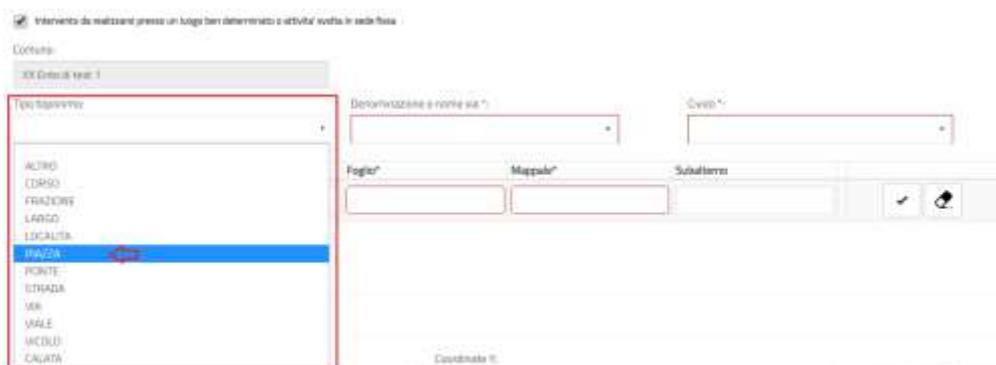
Se si sceglie l'opzione:

- Attività svolta on line, compilare il campo obbligatorio Indirizzo del sito
- Attività svolta con altre modalità, compilare il campo obbligatorio Specificare
- Attività in forma fissa, è necessario compilare Indirizzo e riferimenti catastali o, in alternativa, indicare le coordinate geografiche dell'intervento selezionandole sulla mappa.

È necessario selezionare almeno una delle opzioni proposte per proseguire con la compilazione della pratica e compilare i campi obbligatori collegati.

Nel caso di attività in **sede fissa** in particolare viene mostrato in un campo disabilitato il comune (selezionato durante il primo step) ed è obbligatorio l'inserimento del solo indirizzo (denominazione via e civico).

Per compilare l'indirizzo, selezionare la tipologia di toponimo nell'elenco a tendina. Il campo è opzionale e può non essere compilato.



Intervento da realizzare presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Contiene

XX Entità test 1

Tipo toponimo

- ALFONSO
- CEDRISO
- FRAZIONE
- LARGO
- LOGGIAIA
- MARZA**
- MONTE
- STRADA
- VIA
- VIALE
- VICOLE
- CALATA

Denominazione e nome via *

Civico *

Foglio * Mappa * Subalterno

Coordinate *

È disponibile per alcuni comuni un supporto alla compilazione dell'indirizzo. Digitando parte del nome della via, il sistema visualizza le vie il cui nome contiene la stringa inserita. Selezionare, quindi, il toponimo di interesse tra quelli proposti e il sistema valorizzerà il campo Tipo Toponimo con il valore corretto. È sempre possibile inserire a mano il nome della via. Il sistema propone in automatico i valori restituiti dall'ultima ricerca, fino all'inserimento di un nuovo valore.



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
[]

Catasto* Sezione

Sezione urbana
 Sezione terreni

AGGIUNGI

Denominazione o nome via *:
[]

Civico *:
[]

Subalterno

[] []

DEI TRINITARI
PATRIZIO GENIARI
TRISTANI
DEGLI ASTR
DEI TRITONI
DEL TRICOLORE
EDMONDO DE MAGISTRIS

Inserire il civico. Per i comuni per i quali è disponibile il servizio di ricerca dell'indirizzo, il sistema propone l'elenco dei civici disponibili per la via selezionata. E' sempre possibile inserirlo a mano

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
CALATA

Denominazione o nome via *:
DEI TRINITARI

Civico *:
10
12
14
2
3
4
4A

Catasto* Sezione Foglio* Mappale*

Sezione urbana
 Sezione terreni

AGGIUNGI

È possibile, ma non obbligatorio, indicare uno o più identificativi catastali. Per ogni identificativo inserito, sono obbligatori i seguenti campi:

- Tipologia (Sezione urbana o sezione terreni)
- Foglio
- Mappale

Per inserire un nuovo identificativo, cliccare sul pulsante Aggiungi.

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
CALATA

Denominazione o nome via *:
DEI TRINITARI

Civico *:
10

Catasto* Sezione Foglio* Mappale* Subalterno

Sezione urbana
 Sezione terreni

AGGIUNGI

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

È possibile rimuovere l'identificativo appena inserito cliccando sul pulsante Rimuovi corrispondente

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Enta di test 1

Tipo toponimo: CALATA Denominazione o nome via *: DEI TRINITARI Civico *: 10

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno		
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	

AGGIUNGI

Per inserire le coordinate, cliccare sul pulsante  corrispondente e, quindi, sulla mappa in corrispondenza alla localizzazione dell'intervento.

Coordinate X: 11.938072206589844 Coordinate Y: 40.240519562597656

Lotte: Agglomerato:

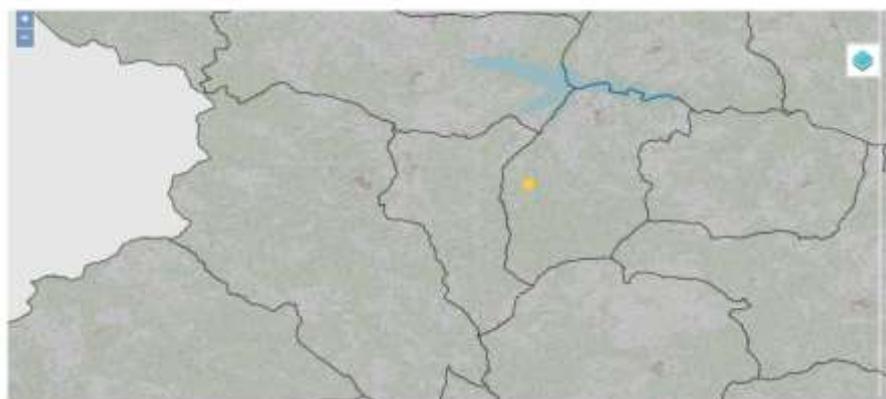


Figura 9 - Localizzazione dell'intervento

Per inserire l'indicazione di un lotto, cliccare sul pulsante  corrispondente e, quindi, sulla mappa in corrispondenza alla localizzazione dell'intervento. Il sistema visualizza l'elenco dei lotti localizzati in corrispondenza del punto indicato. Selezionare il lotto e cliccare sul pulsante Conferma per confermare la selezione.

L'operatore clicca successivamente il bottone **Step Successivo**.

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

2.4.4 Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto

Il Sistema propone all'utente la schermata con l'elenco dei **Moduli** che l'utente deve compilare per la pratica in oggetto.



Figura 10 - Elenco dei Moduli della Pratica

Per poter compilare ciascun modulo l'utente deve espanderlo cliccando sul bottone  corrispondente.

Il sistema apre in compilazione il modulo; ogni sezione del Modulo che non ha la spunta verde deve essere compilata.

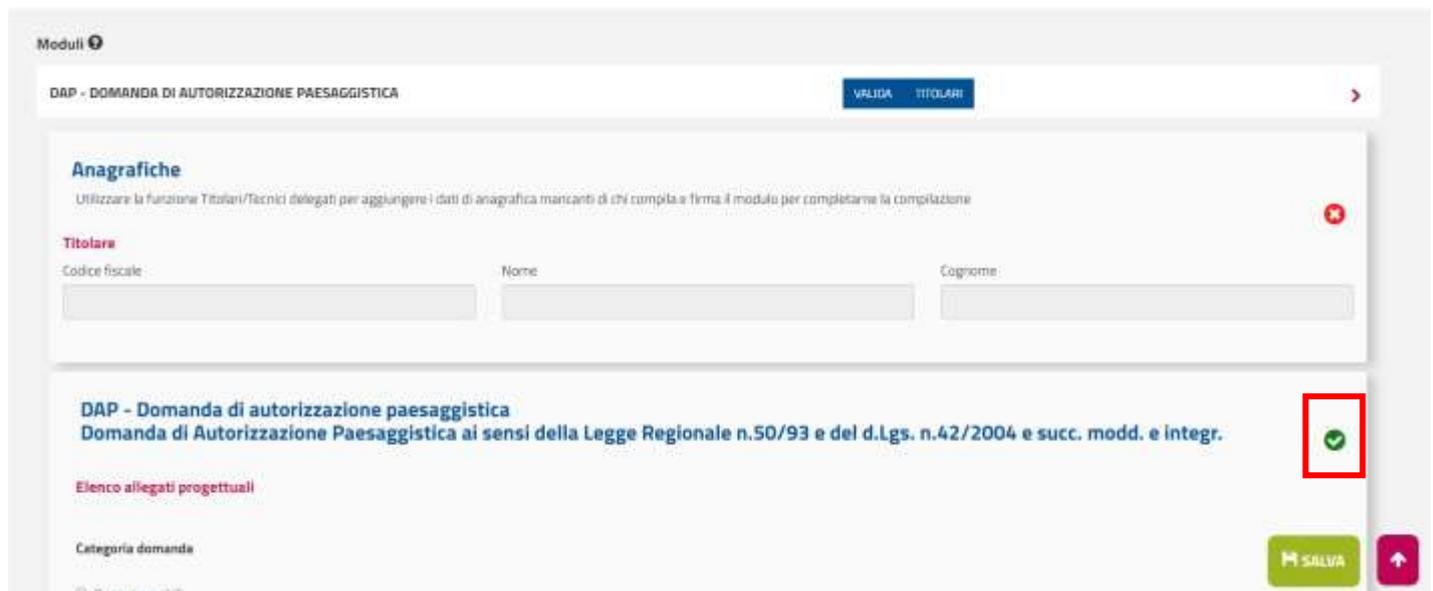
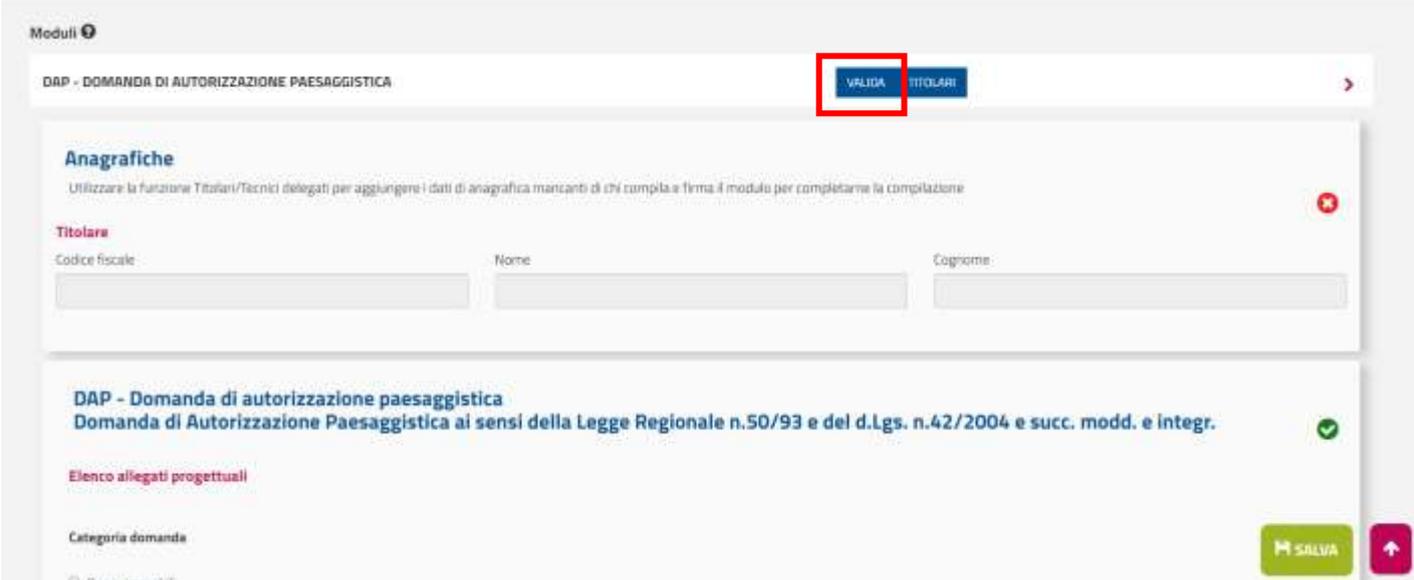


Figura 11 - Sezioni del Modulo

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Al termine l'utente clicca sul bottone **Salva**, su **Valida** per verificare la corretta compilazione del modulo e  per tornare alla pagina precedente.



I moduli presenti per l'Autorizzazione Paesaggistica sono i seguenti:



Figura 12 Moduli per intervento di Autorizzazione Paesaggistica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

2.4.4.1 DAP – domanda di autorizzazione paesaggistica

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, indicando gli allegati che si vogliono comunicare per la domanda di autorizzazione. Ogni check su un allegato produce in automatico, in fondo al modulo, una riga obbligatoria per il caricamento della documentazione firmata digitalmente dal richiedente.

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE					
AP-Estratto CTR in scala 1:25.000 o 1:10.000	SI	SI					 
AP-Estratto mappa catastale 1:2.000	SI	SI					 
AP-Planimetria quotata dell'area d'intervento in scala 1:250 o 1:500	SI	SI					 
AP-Relazione tecnica descrittiva	SI	SI					 
AP-Verifiche di ammissibilità richieste dalla vigente normativa dei piani Paesistici	SI	SI					 

Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio

Questo è un elenco degli allegati presenti nella domanda che è possibile correlare:

Allegati grafici

- Estratto CTR in scala 1:25.000 o 1:10.000
- Estratto mappa catastale 1:2.000
- Planimetria quotata dell'area d'intervento in scala 1:250 o 1:500
- Sezioni del terreno ante e post operam in scala 1:250 o 1:500
- Estratto del P.R.G.C. oppure del Regolamento Urbanistico in scala 1:5.000
- Planimetria in cui siano riportati i vincoli paesaggistici oppure eventuale planimetria dell'intervento su zonizzazione del Piano Paesaggistico di Area Vasta
- Planimetria generale del progetto con la sistemazione dell'area interessata
- Piante, prospetti e sezioni dello stato di fatto (in caso di ampliamento di una struttura già esistente)
- Piante dei vari livelli con indicazione delle altezze interne, delle destinazioni d'uso in scala non inferiore a 1:100
- Prospetti di tutte le facciate completi di riferimento alle altezze e ai distacchi degli edifici eventualmente circostanti. Se l'edificio da realizzare è adiacente ad altri fabbricati i prospetti devono comprendere anche quelli schematici delle facciate adiacenti in scala adeguata
- Sezioni longitudinali e trasversali dell'edificio da realizzare con le misure nette dell'interpiano dei solai e dell'altezza totale dell'edificio. Nelle sezioni dovrà essere indicato il profilo del terreno prima e dopo la realizzazione esteso fino al confine o ad eventuali strade in scala non inferiore a 1:100
- Particolari costruttivi
- Documentazione fotografica panoramica e di dettaglio in numero non inferiore a quattro
- Viste assometriche o planovolumetrico (facoltativo)
- Titolo di proprietà dell'area o dell'immobile
- Altri elaborati grafici (specificare)

Relazioni

- Relazione tecnica descrittiva
- Relazione paesaggistica redatta ai sensi del DPCM 12/12/2005
- Relazioni tecniche specialistiche (qualora necessarie)

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Altro

- Eventuali verifiche di ammissibilità richieste dalla vigente normativa dei piani Paesistici
- Altro allegato

AVVERTENZE:

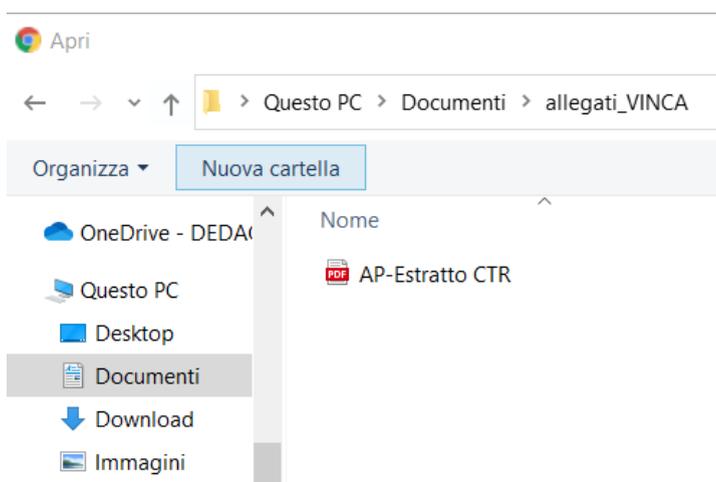
il progetto deve essere firmato digitalmente in modalità **basic**, per le parti di competenza, da un tecnico abilitato in ogni sua parte; pertanto gli allegati obbligatori dovranno essere firmati digitalmente prima del loro invio.

Per caricare un allegato l'utente deve:

- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE					
AP-Estratto CTR in scala 1:25.000 o 1: 10.000	SI	SI					
AP-Estratto mappa catastale 1:2.000	SI	SI					
AP-Planimetria quotata dell'area d'intervento in scala 1:250 o 1:500	SI	SI					

- selezionare dal PC il file da allegare

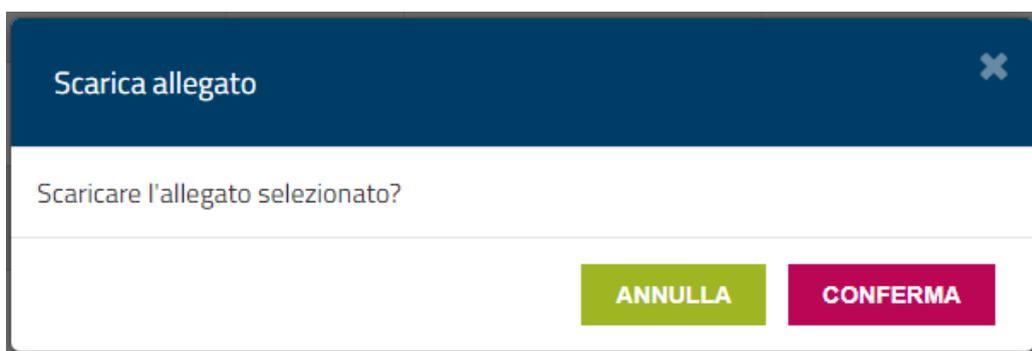


- una volta selezionato il Sistema carica in automatico il file da allegare

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE			
AP-Estratto CTR in scala 1:25.000 o 1: 10.000	SI	SI		✔	+ SCARICA
AP-Estratto mappa catastale 1:2.000	SI	SI			+
AP-Planimetria quotata dell'area d'intervento in scala 1:250 o 1:500	SI	SI			+

Il corretto caricamento dell'allegato all'interno del modulo della pratica viene segnalato dal Sistema con un **flag verde**. L'utente può anche rimuovere l'allegato cliccando sul Cestino e in questo modo il Sistema riproporrà la form iniziale. Attraverso il bottone **Scarica** l'utente può scaricare in locale il file che è stato precedentemente caricato.



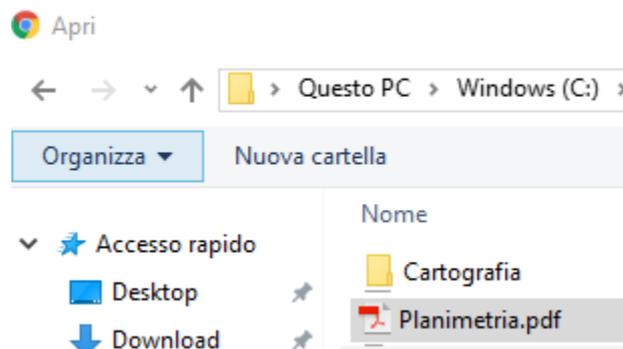
Il Sistema dà all'utente anche la possibilità di inserire altri allegati attraverso la sezione **Allegati Liberi**, presente in area Moduli.

Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato aggiuntivo l'utente deve:

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

- cliccare sul bottone **AGGIUNGI ALLEGATO**
- compare il bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica che verrà caricato automaticamente dal Sistema



L'utente può scrivere una descrizione dell'allegato caricato nel campo DESCRIZIONE; può anche rimuovere l'allegato cliccando sul cestino che Rimuove il file: in questo modo il Sistema riproporrà la form iniziale. Il sistema verifica se il file allegato sia firmato o meno e ne visualizza l'informazione.

L'utente può passare allo **Step successivo** nell'inserimento della pratica solo quando tutte le parti obbligatorie dei Moduli sono state compilate ed il bottone rosso NON COMPLETO diventerà un bottone verde COMPLETATO



Una volta completata la compilazione dei moduli cliccare sul bottone **Step Successivo** per avanzare il wizard.

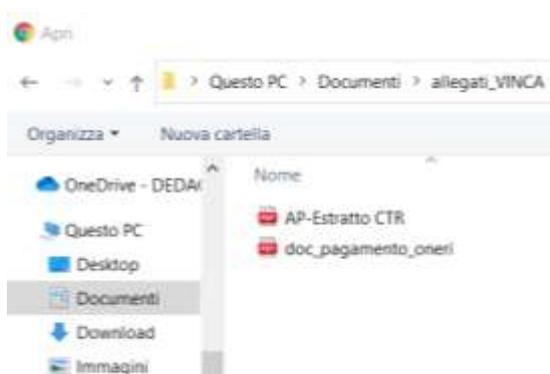
 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.4.4.2 DAP – verifica su marca da bollo

Il richiedente deve allegare una copia attestante il pagamento degli oneri istruttori, specificando se la domanda è inviata da privato o da ente pubblico.

Per caricare l' allegato di verifica pagamento l'utente deve:

- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica

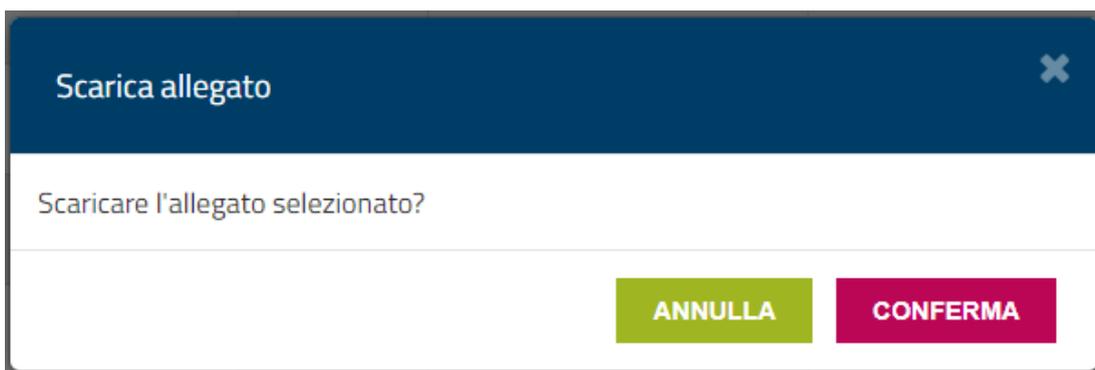



- il Sistema carica in automatico il file da allegare



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Il corretto caricamento dell'allegato all'interno del modulo della pratica viene segnalato dal Sistema con un **flag verde**. L'utente può anche rimuovere l'allegato cliccando sul Cestino e in questo modo il Sistema riproporrà la riga vuota iniziale. Attraverso il bottone **Scarica** l'utente può scaricare in locale il file che è stato precedentemente caricato.

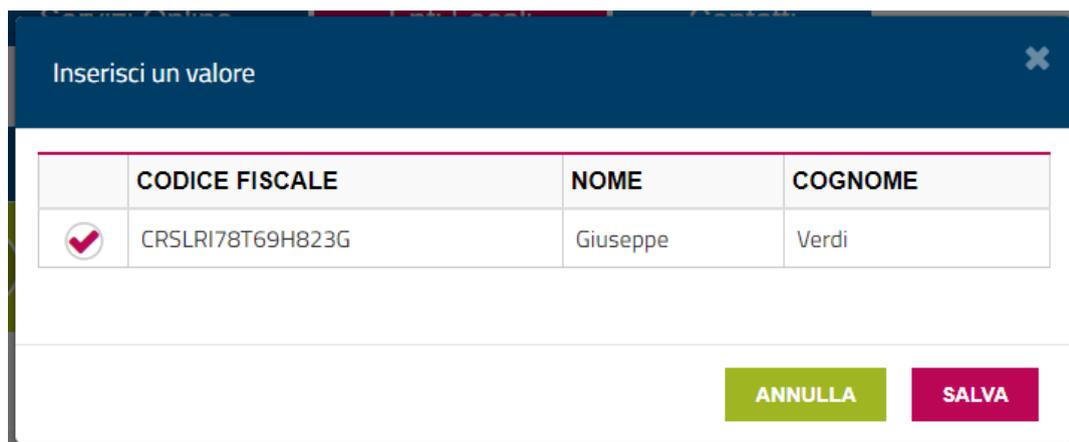


2.4.4.3 Selezione dei titolari

Il Sistema consente di importare l'anagrafica dei titolari nel modulo senza la necessità di ricompilarla. Il pulsante è visibile una volta aperto il modulo in modifica.



Cliccare sul pulsante Titolari, per visualizzare la maschera con l'elenco dei richiedenti configurati nella pratica.



Selezionare i titolari, tra quelli configurati nello step di anagrafica, i cui dati si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante CHIUDI per chiudere la finestra.

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.4.4.4 Generazione PDF

Il Sistema consente di generare il **PDF** di ciascun Modulo compilato dall'utente attraverso il bottone **Genera PDF**



Il pdf viene generato e scaricato in locale in automatico.

Dopo aver generato il pdf cliccare sul bottone **Step Successivo**

2.5 Inoltra la pratica

2.5.1 Riepilogo

Il Sistema visualizza il riepilogo degli Interventi, Condizioni, Moduli e allegati della pratica perché l'utente possa verificare le scelte fatte

SELA	VALIDO	AZIONI
DAP	✓	AZIONI
DAP - Verifica su Marca da bollo	✓	AZIONI

Figura 15 - Riepilogo della Pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Qui i Moduli compilati correttamente hanno una validazione

MODULI	
SIGLA	VALIDO
DIP	<input checked="" type="checkbox"/>
DIP - Verifica su Marca da bollo	<input checked="" type="checkbox"/>

e l'utente può visualizzare la loro compilazione e può scaricarli



Cliccando su **Visualizza l'utente** vedrà il Modulo compilato nel seguente formato di compilazione.

100% Pagina 1 / 3

Pratica nr. LLLCRN71M64F205M-18012019-1718.2349

RICHIEDENTE

Il Titolare (colui che firma digitalmente e inoltra la pratica):

Cognome	LELLI
Nome	CATERINA
Codice Fiscale	LLLCRN71M64F205M
Sesso	Femmina
Cittadinanza Italiana	[X]
Il	28-06-2018
Nato/a a	MILANO
Codice catastale	F205
Provincia di	MI
Cittadinanza Straniera	[]
Telefono Fisso	EEEEEE
Cellulare	EEE
E-mail	
Indirizzo	EE

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

L'utente, se è necessario, può scaricare gli allegati liberi

ALLEGATI LIBERI

ALLEGATI

A0_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf	
--	---

Per proseguire deve cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.5.2 Conferma del procedimento

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento:



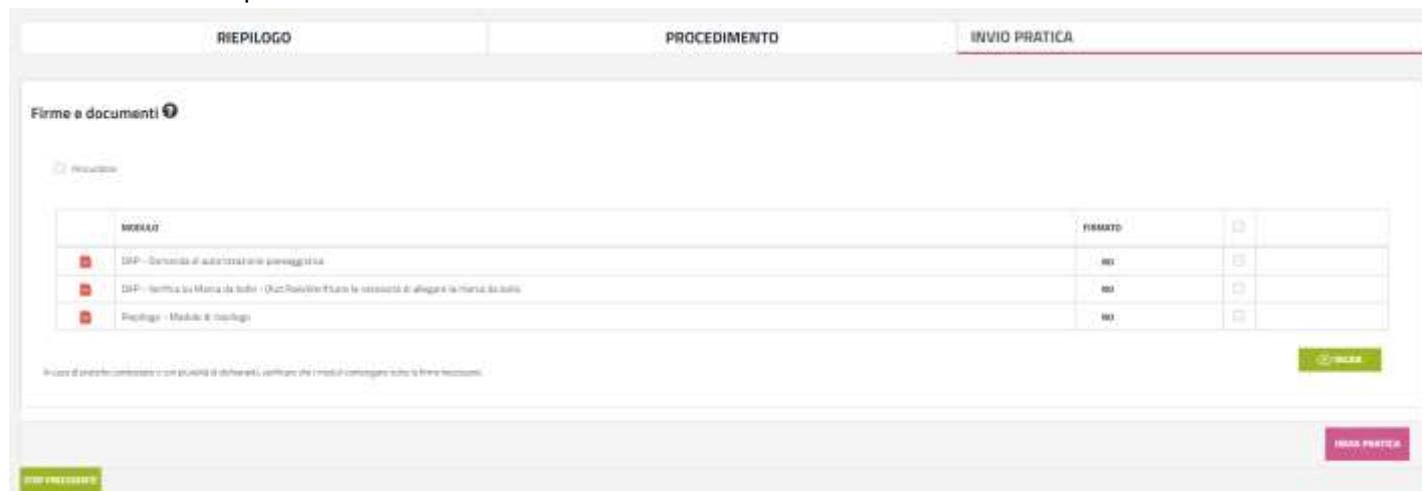
Figura 16 - Procedimento

Modificare, eventualmente, nell'elenco a tendina il tipo di procedimento corretto.

Cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.5.3 Invio della pratica

La pratica, prima di essere inviata, deve essere firmata in tutte le sue parti; la pagina si apre evidenziando i Moduli che vanno firmati e che possono essere scaricati:



 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Premere **Valida** per generare i **pdf/xml** aggiornati. Al termine tutti i file avranno la spunta verde



RIEPILOGO PROCEDIMENTO INVIO PRATICA

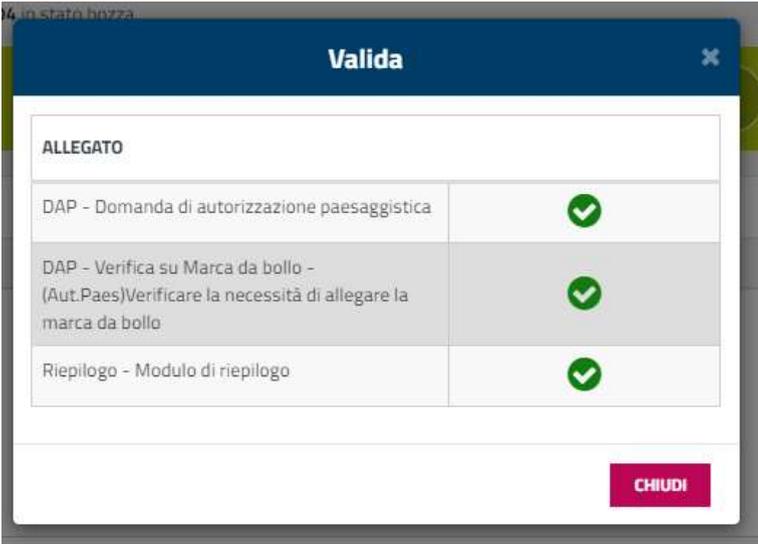
Firme e documenti

MODULO	FIRMATO		
DAP - Domanda di autorizzazione paesaggistica	NO	<input type="checkbox"/>	
DAP - Verifica su Marca da bollo - (Aut.Paes)Verificare la necessità di allegare la marca da bollo	NO	<input type="checkbox"/>	
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>	

In caso di errore connesso a un modulo di differenza, verificare che i moduli conterrano tutte le firme necessarie.

VALIDA (highlighted in red)

INVIO PRATICA



14. In stato bozza

Valida [X]

ALLEGATO	
DAP - Domanda di autorizzazione paesaggistica	✓
DAP - Verifica su Marca da bollo - (Aut.Paes)Verificare la necessità di allegare la marca da bollo	✓
Riepilogo - Modulo di riepilogo	✓

CHIUDI

Figura 17 - Validazione dei Moduli

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

- Selezionare i file da firmare, sarà visibile il pulsante di **Firma**, e premere il bottone **Firma Online** oppure **Firma Offline**.

Firme e documenti ?

Procuratore

MODULO	FIRMATO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
DAP - Domanda di autorizzazione paesaggistica	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
DAP - Verifica su Marca da bollo - (Aut.Paes)Verificare la necessità di allegare la marca da bollo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA

In caso di pratiche contestate o complessità di dichiarazioni, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

VALIDA **FIRMA ONLINE** **FIRMA OFFLINE**

1. FIRMA ONLINE

Cliccando sul pulsante di Firma, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (o sign-in.jsp) (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. A tal fine è necessario aprire questo file.



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Per Chrome

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

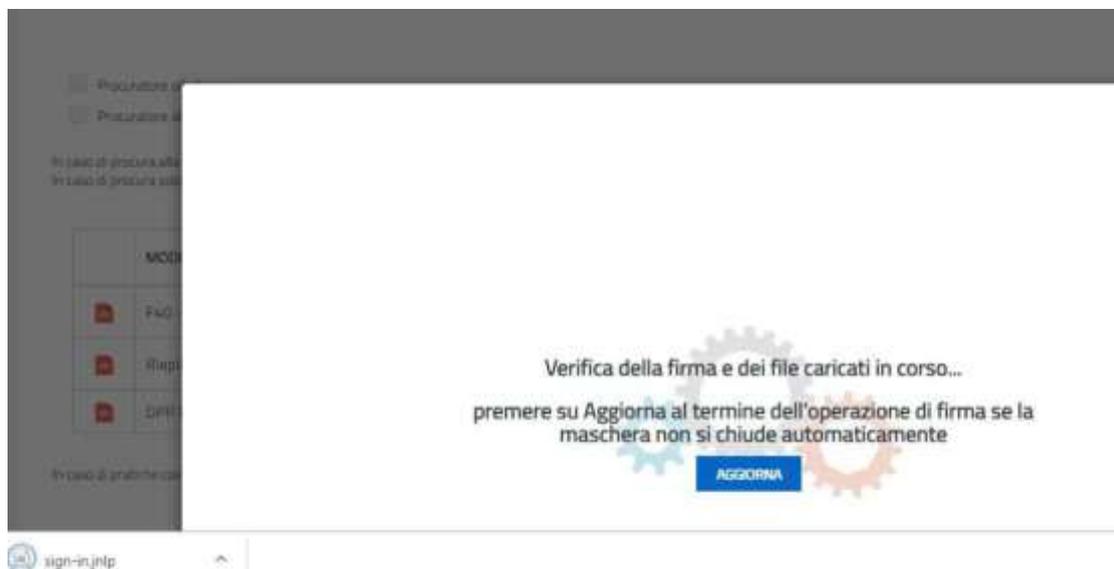


Regione Basilicata

Folium Workflow

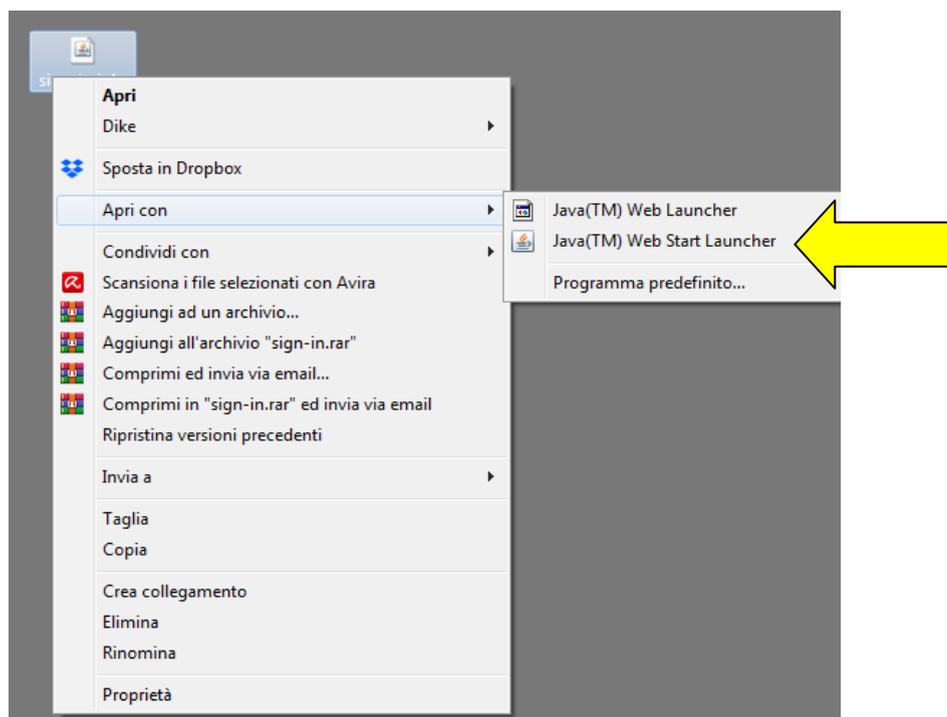
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare "Apri con" – Java(TM) Web Start Launcher



Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito.

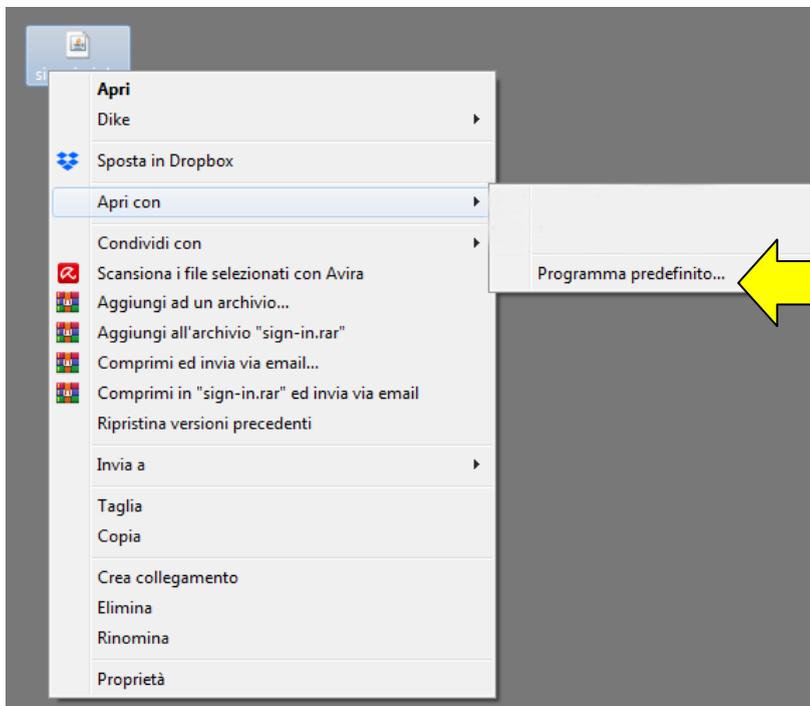


Regione Basilicata

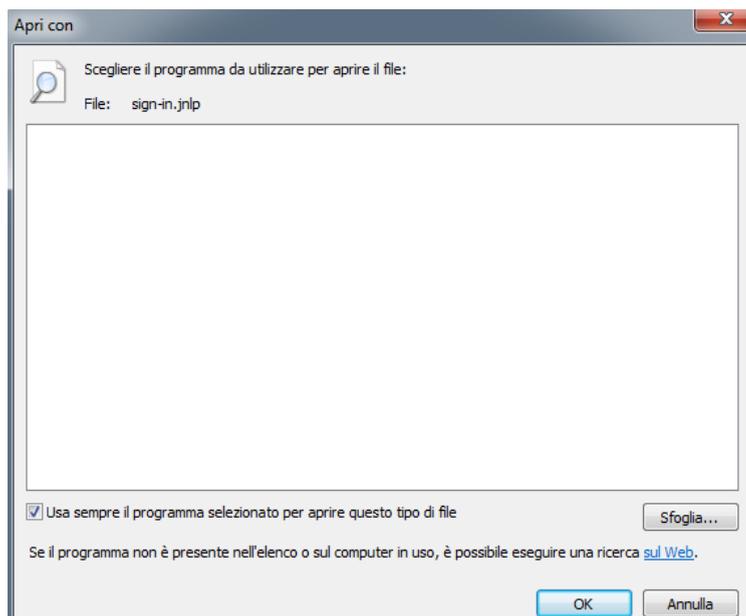
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



Cliccare su Sfogliare



E individuare il file che si trova nel seguente percorso:

c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0_201\bin\javaws.exe

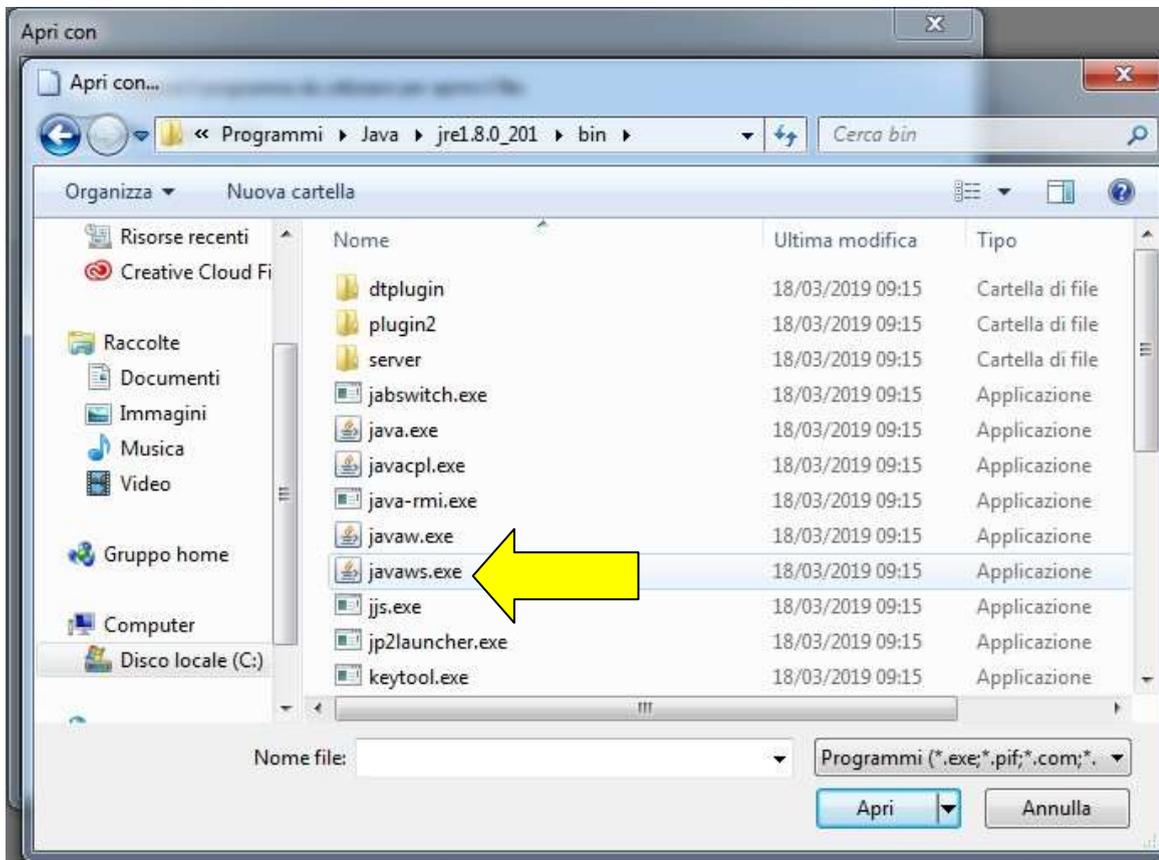


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

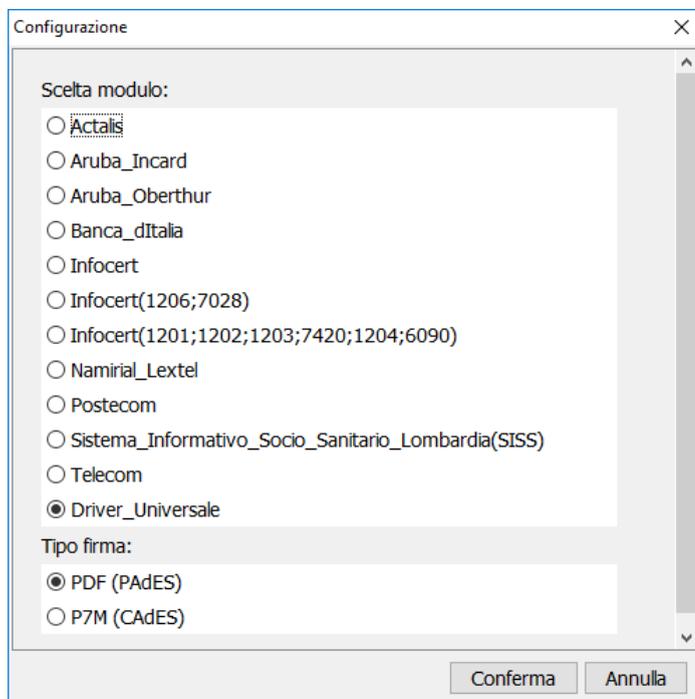
Rev.: 1.1



Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante **Esegui**. Durante la sua installazione, la prima volta, devono essere indicati i driver che permettono di poter firmare i moduli on line con il dispositivo di firma in vostro possesso. Lo schema è il seguente:

Tipologia di dispositivo di firma	Driver da selezionare (vedi l'immagine sotto)
Chiavetta Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale
Smart Card Aruba	Aruba_Incard
Dispositivo Camera di Commercio Infocert Installare il file bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe che si trova nella cartella InstallDriver all'interno della chiavetta	Aruba_Incard, Driver_Universale
Dispositivo Camera di Commercio Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale oppure Aruba_Incard
Tessera sanitaria con chip Oberthur (OT 2015)	Aruba Oberthur
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_ditalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale

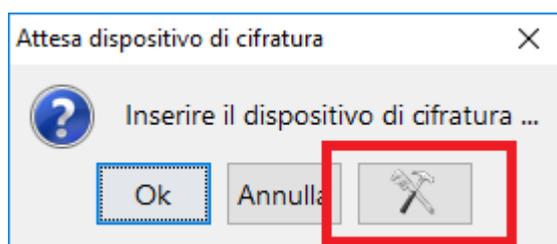
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--



Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, selezionare, a secondo del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare, digitare il vostro pin di firma e seguire le istruzioni fino alla chiusura del pop-up di firma.

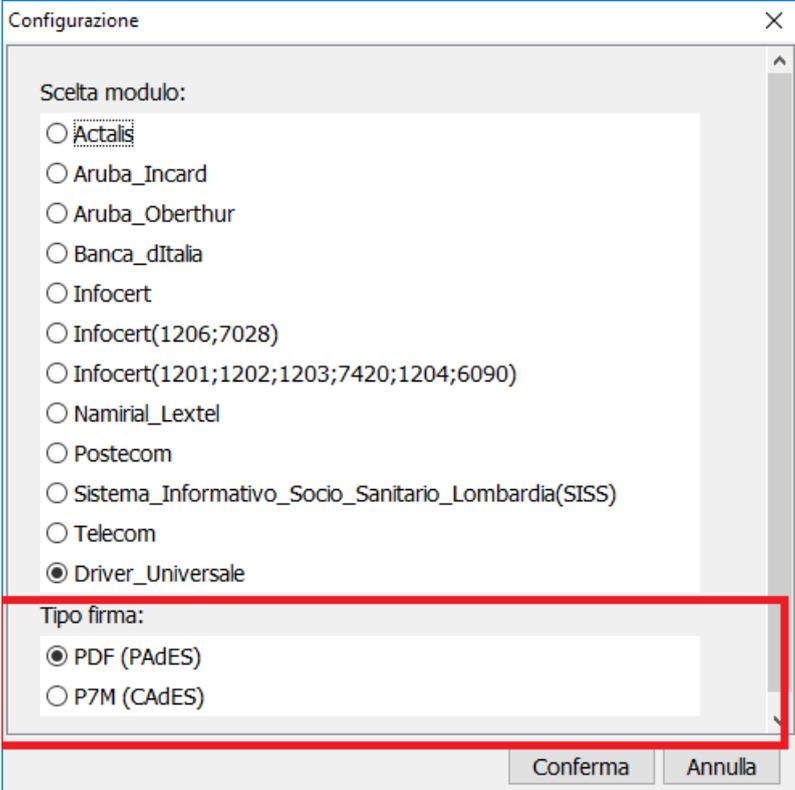
Attenzione, se il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, potete forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

E' possibile selezionare il formato di firma (CADES piuttosto che PAdES) cliccando sul pulsante che attiva le opzioni



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Nella maschera che si presenta, selezionare il formato della firma (CADES o PAdES).



Configurazione

Scelta modulo:

- Actalis
- Aruba_Incard
- Aruba_Oberthur
- Banca_d'Italia
- Infocert
- Infocert(1206;7028)
- Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)
- Namirial_Lextel
- Postecom
- Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)
- Telecom
- Driver_Universale

Tipo firma:

- PDF (PAdES)
- P7M (CADES)

Conferma Annulla

Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.

2. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di Firma offline, il sistema visualizza il messaggio per la scelta del formato di firma



Selezionare formato firma

In quale formato si intende effettuare la firma offline?

FORMATO CADES (P7M) **FORMATO PADES (PDF)**

Cliccare sul formato di firma desiderato

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

il sistema scarica il file sign-in.jnlp (o sign-in.jsp) (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. A tal fine è necessario aprire questo file.



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

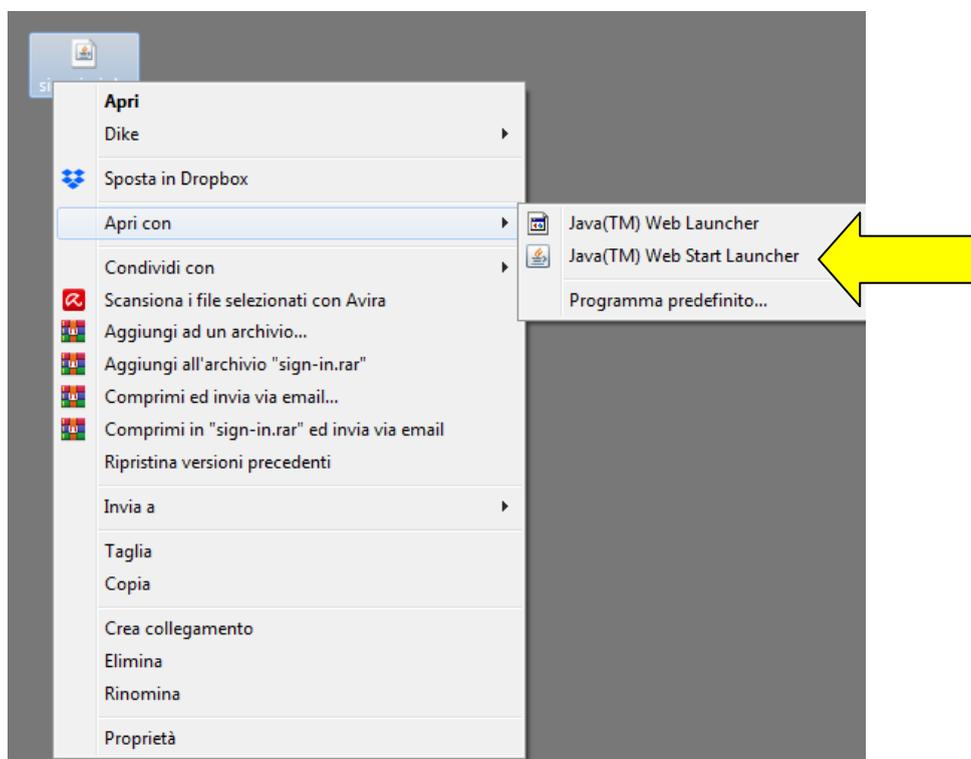


Per Chrome

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare "Apri con" – Java(TM) Web Start Launcher



Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito

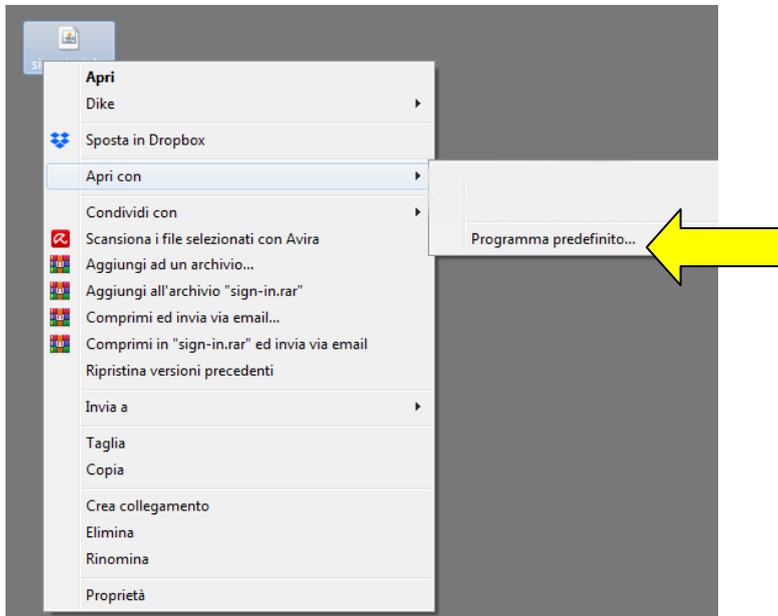


Regione Basilicata

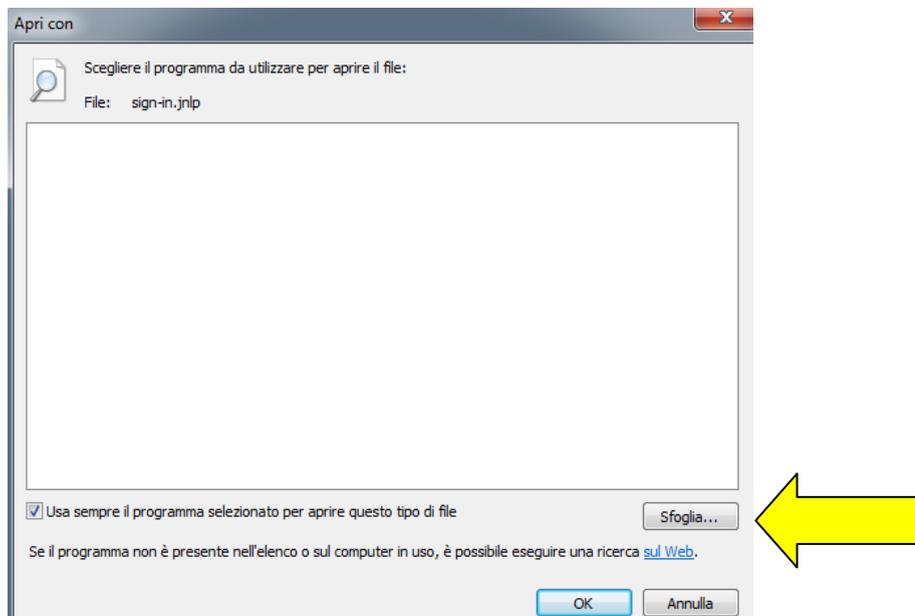
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



Cliccare su Sfogliare



E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0_201\bin\javaws.exe

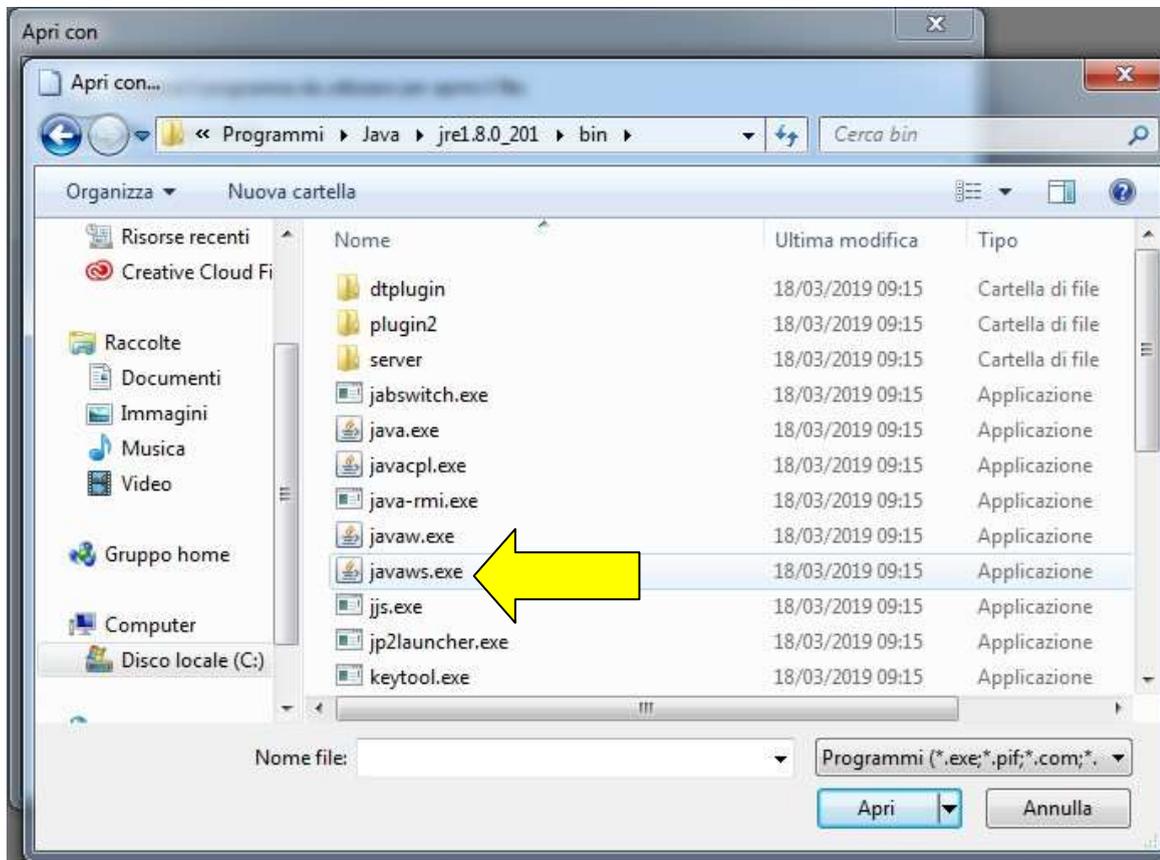


Regione Basilicata

Folium Workflow

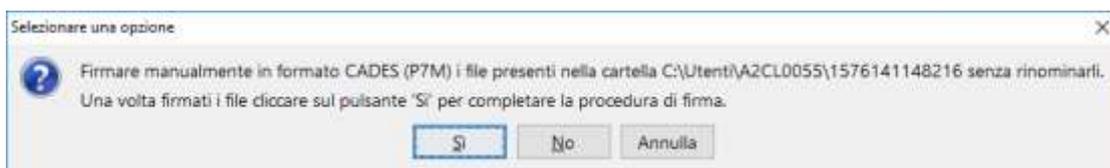
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

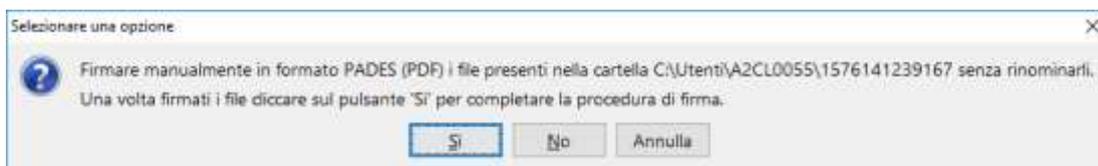


Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:

- Per il formato CADES



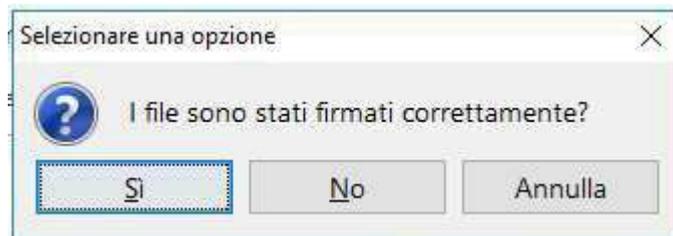
- Per il formato PADES



Firmare i file, nella cartella indicata, SENZA RINOMINARLI, nel formato CADES. Solo una volta firmati i file, cliccare sul pulsante Si per proseguire.

L'applicazione chiederà conferma del fatto che i file siano stati correttamente firmati.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Cliccare sul pulsante Sì per proseguire. Se al termine dell'operazione il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, è possibile forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

3. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

La applet di firma su sistema operativo MAC richiede l'installazione di JVM a 64 Bit che potrà essere eseguita seguendo le istruzioni indicate al paragrafo 2.2.



Dopo la validazione dei moduli (cliccare sul pulsante Valida) e dopo aver selezionato i moduli da firmare cliccando sull'apposito check, il sistema abilita il pulsante di Firma. Cliccando sul pulsante di Firma, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. Se il sistema



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

dovesse scaricare il file sign-in.jsp si raccomanda di rinominarlo in sign-in.jnlp. Giunto in questa fase, non si deve fare altro che localizzare il file JNLP, selezionare la sua anteprima

tramite clic col tasto destro, scegliere la voce Apri dal menu proposto e confermare cliccando sul pulsante Apri.

Il sistema mostra una schermata riepilogativa dell'applicazione; si deve quindi cliccare sul pulsante Esegui per avviare immediatamente l'esecuzione del file. Potrebbe essere necessario, per avviare l'applicazione, effettuare l'associazione corretta dell'estensione JNLP all'applicazione Java™ web start Launcher seguendo le istruzioni previste per il proprio browser.

A questo punto si deve far clic col tasto destro sul file JNLP, selezionare la voce Ottieni informazioni dal menu contestuale proposto ed espandere la sezione Apri con cliccando sulla freccetta corrispondente. Successivamente, nel menu a tendina collocato subito sotto, selezionare la voce Altro... e attendere la

comparsa della finestra di scelta del programma da utilizzare per aprire il documento. A questo punto, spostare il menu a tendina superiore (inizialmente identificato dalla voce Applicazioni) sull'opzione Mac di [Tuo nome], scegli il disco del Mac dalla parte sinistra della finestra e, utilizzando i pannelli adiacenti, spostati nella cartella Sistema > Libreria > CoreServices per poi selezionare l'applicazione Java Web Start dalla lista presente nel pannello all'estrema destra. Qualora questa non fosse selezionabile, è necessario selezionare l'opzione Tutte le applicazioni nel menu a tendina Attiva.

Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

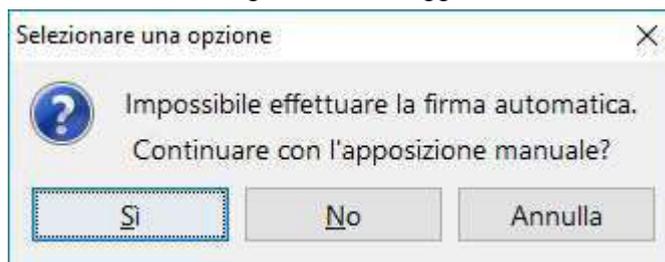
Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

1. Cliccare sul menu Apple in alto a sinistra sullo schermo
2. Lanciare System Preferences
3. Selezionare Sicurezza e Privacy
4. Cliccare sulla scheda Generale e abilitare l'esecuzione della JNLP

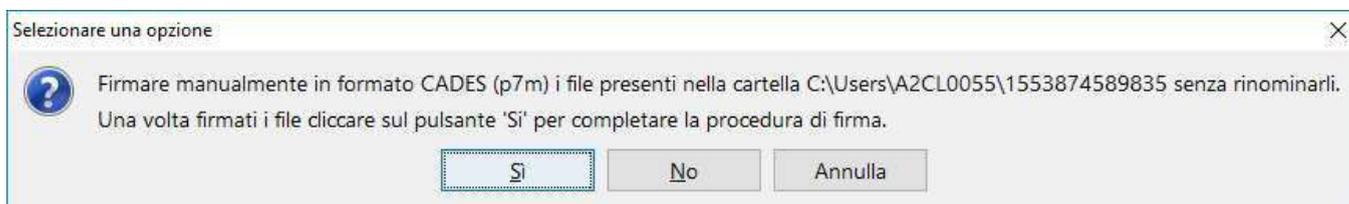
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



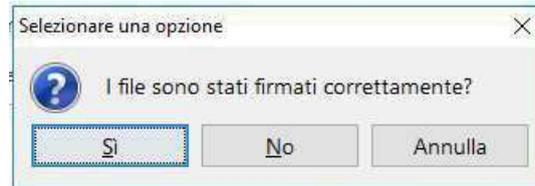
Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



Firmare i file, **SENZA RINOMINARLI**, nel formato CADES. Solo una volta firmati i file, cliccare sul pulsante **Sì** per proseguire.

L'applicazione chiederà conferma del fatto che i file siano stati correttamente firmati.

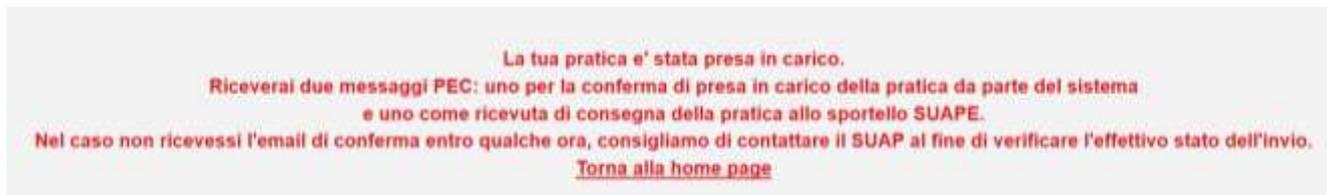
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Cliccare sul pulsante Sì per proseguire. Se al termine dell'operazione il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, è possibile forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

Dopo che i file sono stati firmati l'utente può:

- Cliccare il pulsante **Scarica** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **Invia**. Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza la pagina di conferma.

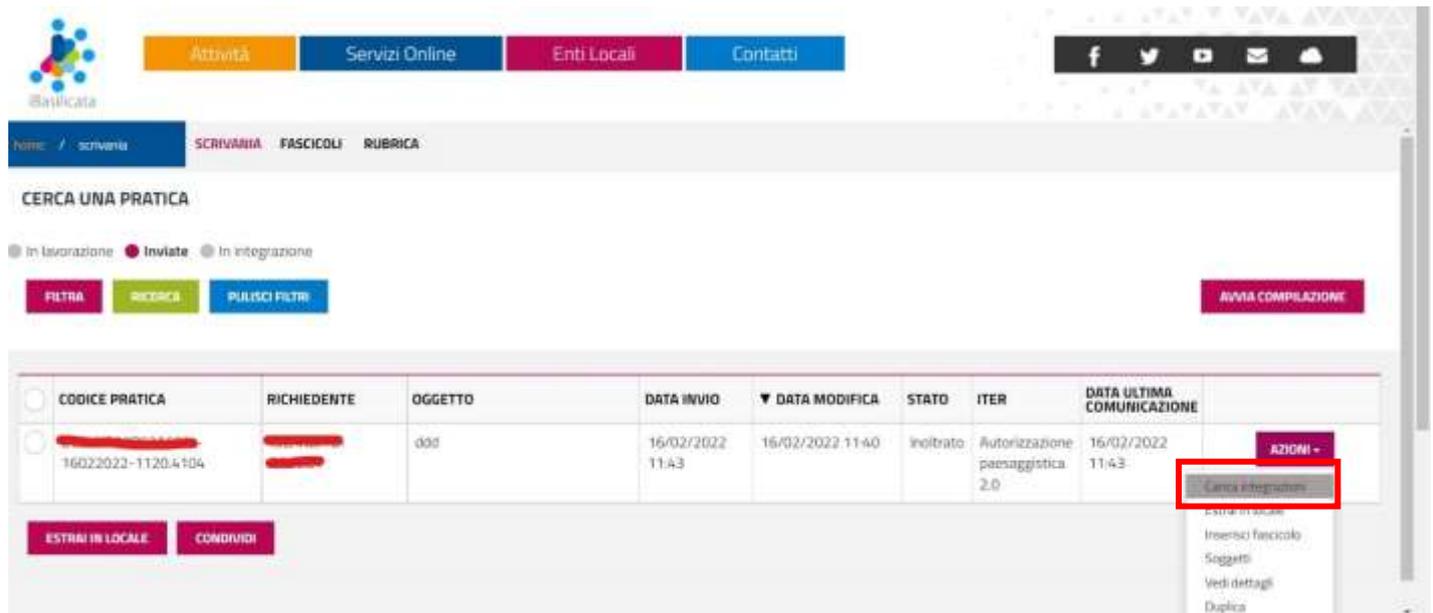


Cliccare su **Torna alla home page** per tornare alla scrivania del richiedente.

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

3 Integrazione ad una pratica

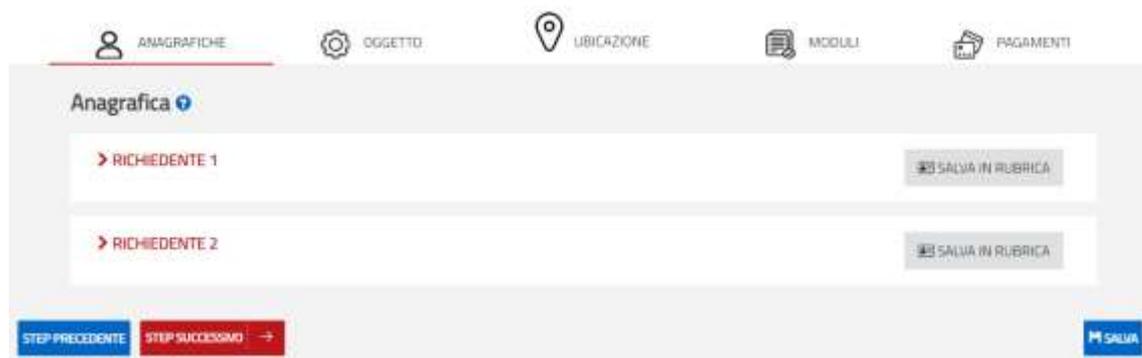
L'utente deve cliccare sulla voce di menu **Carica integrazione** corrispondente alla pratica da integrare.



The screenshot shows the 'SCRIVANIA' section of the Folium Workflow interface. At the top, there are navigation tabs for 'Attività', 'Servizi Online', 'Enti Locali', and 'Contatti'. Below these, there are filters for 'In lavorazione', 'Inviato', and 'In integrazione'. A search bar is present with the text 'CERCA UNA PRATICA'. Below the search bar, there are buttons for 'FILTRA', 'RICERCA', and 'PULISCI FILTRI'. A table lists practices with columns: CODICE PRATICA, RICHIEDENTE, OGGETTO, DATA INVIO, DATA MODIFICA, STATO, ITER, and DATA ULTIMA COMUNICAZIONE. The first row shows a practice with code '16022022-1120.4104' and status 'Inviato'. A red box highlights the 'AZIONI -' button next to this practice, which has a dropdown menu with options: 'Carica integrazione', 'Inserisci fascicolo', 'Soggetti', 'Vedi dettagli', and 'Duplica'. At the bottom, there are buttons for 'ESTRAI IN LOCALE' and 'CONDIVIDI'.

In integrazione è possibile modificare i seguenti dati:

- **Anagrafica.** Con alcuni limiti sarà possibile modificare l'anagrafica inserita al primo invio della pratica. In particolare:
 - Non sarà possibile inserire un ulteriore titolare
 - Non sarà possibile rimuovere un titolare inserito in precedenza
 - Non sarà possibile modificare il codice fiscale del richiedente o della persona giuridica
 - Non sarà possibile modificare la tipologia di un titolare (da persona fisica a persona giuridica e viceversa)



The screenshot shows the 'Anagrafica' form in the Folium Workflow interface. At the top, there are navigation tabs for 'ANAGRAFICHE', 'OGGETTO', 'UBICAZIONE', 'MODULI', and 'PAGAMENTI'. The 'ANAGRAFICHE' tab is selected. The form has a title 'Anagrafica' and a dropdown arrow. Below the title, there are two sections for 'RICHIEDENTE 1' and 'RICHIEDENTE 2'. Each section has a 'SALVA IN RUBRICA' button. At the bottom, there are buttons for 'STEP PRECEDENTE', 'STEP SUCCESSIVO', and 'SALVA'.

- Ubicazione
- Oggetto
- Moduli

Non è possibile modificare il comune selezionato, gli interventi, le condizioni o il tipo di procedimento.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Una pratica in stato inoltrato modificata dall'utente, ma le cui modifiche non siano ancora state trasmesse allo sportello, sarà visibile nella vista **IN INTEGRAZIONE**. Per queste pratiche sarà disponibile la funzione **RIPRISTINA ULTIMA VERSIONE** che permette di annullare tutte le modifiche effettuate sulla pratica a partire dall'ultimo invio al FOLIUM WORKFLOW.

Lo sportello FOLIUM WORKFLOW di competenza può bloccare l'invio di integrazioni alla pratica. In questo caso, quando l'utente attiverà la funzione Carica Integrazione sarà visualizzato il messaggio:

Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono state bloccate dal FOLIUM WORKFLOW.

CODICE PRATICA	SOGGETTO	DATA INVI	DATA MODIFICA	STATO	AZIONE
0018180040000-1004019-1021-3116	1021 TT	0019/2019-11/04	0019/2019-11/23	In attesa	AZIONE
V0120021070000-2000019-0004-0007	0004 0007		0019/2019-11/21	In attesa	AZIONE
AA000004000004-0010019-1120-3158	0004		0019/2019-08/20	In attesa	AZIONE
AA000004000004-0010019-1005-3160	0004		0019/2019-08/20	In attesa	AZIONE
0018180040000-0210019-1011-3148	1011		19/10/2019-10/02	In attesa	AZIONE
AA000004000004-0010019-1020-3163	0004	0019/2019-11/02	0019/2019-11/22	Archivio concluso negativo	AZIONE
V0120021070000-1000019-1112-0002	1112 0002	18/09/2019-10/24	07/10/2019-12/08	Archivio	AZIONE
AA000004000004-0010019-1020-3160	0004	03/10/2019-10/03	03/10/2019-10/30	Archivio	AZIONE

Attenzione

Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono state sospese dal SUWFE.

OK

All'inoltro dell'integrazione, sarà necessario firmare i moduli modificati, attraverso lo stesso procedimento di **firma online** o **firma offline** (vedere sezione 2.6.3. Invio della pratica).

Firme e documenti ?

Procuratore

MODULO	FIRMATO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
DAP - Domanda di autorizzazione paesaggistica (MODIFICATO)	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
DAP - Verifica su Marca da bollo - (Aut.Paes)Verificare la necessità di allegare la marca da bollo	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>	

VALIDA

In caso di pratiche contestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---

Una volta validati, premere il pulsante **Invia Pratica**.

MODULO	FIRMATO		
 DAP - Domanda di autorizzazione paesaggistica (MODIFICATO)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 DAP - Verifica su Marca da bollo - (Aut.Paes)/Verificare la necessità di allegare la marca da bollo	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 Riepilogo - Modulo di riepilogo	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA

In caso di pratiche contestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

VALIDA
FIRMA ONLINE
FIRMA OFFLINE



Infine, il sistema chiederà di inserire la causale dell'integrazione.

Conferma inoltro
✕

Note *:

Inserire una descrizione sintetica delle modifiche apportate alla pratica e la relativa motivazione.

Si desidera proseguire con l'inoltro della pratica? L'operazione è irreversibile.

INDIETRO
CONFERMA



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

4 Gestione delle Pratiche

Tornando nella Home page si apre la sezione **Scrivania**: questa sezione tratta le funzionalità disponibili solamente per utenti registrati che vengono riconosciuti dal Sistema e che possono gestire pratiche già inserite nel Sistema stesso con funzionalità diverse a seconda del ruolo rivestito nella pratica e dallo stato di lavorazione in cui si trova la pratica stessa.

Home / Scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI QUESITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA **RICERCA AVANZATA** **PULISCI FILTRI** **AVVIA COMPLEZIONE**

CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	ENDD AUTO	AZIONE
01234567890-08052020-1807.163823	AbsentFast SRL	Test 2: Tagliata (Cessazione) - 0 giorni (Senza invio Ricevuta)	08/05/2020 18:10	08/05/2020 18:09	In struttura	Autocertificazione a 0 giorni	08/05/2020 04:30	Trasmessa	AZIONE
10101010101-08052020-1750.163820	Anna Verdi	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (annullata)	08/05/2020 17:56	08/05/2020 18:00	Annullata	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:00		AZIONE
10101010101-08052020-1755.163822	Piero Pigo	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (richiesta integrazione, no trasmissione a enti)	08/05/2020 17:59	08/05/2020 17:59	In CDS	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:04		AZIONE
10101010101-08052020-1751.163821	Maria Cerretti	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (senza invio, senza trasmissione a enti)	08/05/2020 17:57	08/05/2020 17:56	In CDS	Conferenza di Servizi	12/05/2020 16:51	Trasmessa	AZIONE

4.1 Gestione per Scrivania

CERCA UNA PRATICA

Pratica Da A

Codice Pratica

Codice Fiscale Persona fisica

Codice Fiscale / Partita IVA Persona giuridica

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore

UBICAZIONE

Seleziona Comune

Sezione

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA **RICERCA AVANZATA** **PULISCI FILTRI** **AVVIA COMPLEZIONE**

La Sezione **Scrivania** è composta da un pannello di **Scrivania**, all'interno del quale l'Utente può effettuare una **Ricerca** delle Pratiche tramite:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale del richiedente
- Nome e Cognome del richiedente
- Codice fiscale/partita IVA della persona giuridica
- Denominazione della persona giuridica
- Fascicolo in cui è inserita la pratica
- Periodo di presentazione della pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto
- Ubicazione dell'intervento
 - ✓ Comune
 - ✓ Nome della via
 - ✓ Sezione
 - ✓ Foglio
 - ✓ Mappale

UBICAZIONE

Seleziona Comune	Via
Sezione	Foglio
Mappale	

La ricerca funziona scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca e cliccando il Bottone **FILTRA**.

È possibile anche scegliere se far effettuare la ricerca solo sulle pratiche:

- In lavorazione. Sono pratiche in bozza non ancora inoltrate allo sportello
- Inviato. Sono pratiche inoltrate allo sportello indipendentemente dallo stato di avanzamento dell'iter di lavorazione
- In integrazione. Sono pratiche inviate allo sportello che l'utente sta modificando per preparare una integrazione.

CERCA UNA PRATICA

Pratica		
Codice Pratica	Da: gg/mm/aaaa	A: gg/mm/aaaa
Codice Fiscale Persona fisica	Nome	Cognome
Codice Fiscale / Partita IVA Persona giuridica	Ragione sociale	Nome fascicolo
CARATTERISTICHE		
Seleziona Settore	Seleziona Intervento	Oggetto
UBICAZIONE		
Seleziona Comune	Via	
Sezione	Foglio	Mappale
<input type="radio"/> In lavorazione <input checked="" type="radio"/> Inviato <input type="radio"/> In integrazione		
<input type="button" value="FILTRA"/> <input type="button" value="RICERCA AVANZATA"/> <input type="button" value="PULISCI FILTRI"/>		

Per visualizzare le Pratiche già inoltrate l'utente deve selezionare **Inoltrate**;

In lavorazione
 Inviato
 In integrazione

In questo modo saranno visibili nella tabella della Scrivania, solo le pratiche che sono state inviate.



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

SCRIVANIA FASCOLI QUESITI MOTIVE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

● In lavorazione ● Inviata ● In integrazione

PRATICA RICERCA AVANZATA MULTISCRIVANIA ANNA COMPILAZIONE

CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVI	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	ENDD AUTO	AZIONI
01234567890-08052020-1807.163822	AdemidTest SRL	Test 2: Tagliata (Cessazione) - 0 giorni (Senza rein Ricevute)	08/05/2020 18:10	08/05/2020 18:09	In istruttoria	Autocertificazione a 0 giorni	08/05/2020 04:30	Trasmessa	AZIONI -
01234567890-08052020-1750.163820	Anita Verdi	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (annullata)	08/05/2020 17:56	08/05/2020 18:00	Annullata	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:00		AZIONI -
01234567890-08052020-1755.163822	Paolo Pappo	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (richiesta integrazione, no trasmissione a enti)	08/05/2020 17:59	08/05/2020 17:59	In CDS	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:04		AZIONI -
01234567890-08052020-1751.163821	Maria Corbelli	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (lavoro proc. senza trasmissione a enti)	08/05/2020 17:57	08/05/2020 17:56	In CDS	Conferenza di Servizi	12/05/2020 16:57	Trasmessa	AZIONI -

Una volta trovate le pratiche ricercate si visualizzano nella tabella della **Scrivania** dove viene indicato sempre il loro **Stato** che può essere: Inoltrata, In verifica formale, In Istruttoria, Assegnata, Necessità di sincrona, In CDS, Archiviata con esito positivo, Da regolarizzare, Archiviata con esito negativo, Annullata, Preavviso di rigetto....

Le azioni possibili sulle Pratiche dipendono dallo Stato in cui si trova la Pratica.

Cliccando sul bottone AZIONI di una delle pratiche già inoltrate con iter in corso, l'utente visualizza tutte le azioni che può fare:

AZIONI -

- Carica integrazioni
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica
- Annulla pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Cliccando, invece, sul bottone **AZIONI** di una delle pratiche da inviare, che sono ancora in lavorazione, l'utente visualizza le seguenti azioni:



- Modifica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Duplica
- Cancella

Cliccando, invece, sul bottone **AZIONI** di una delle pratiche in integrazione, l'utente visualizza le seguenti azioni:



- Modifica integrazione
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Cancella integrazione
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica

Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Annullata, Irricevibile, Archiviata con esito negativo o Archiviata con esito positivo** sono:

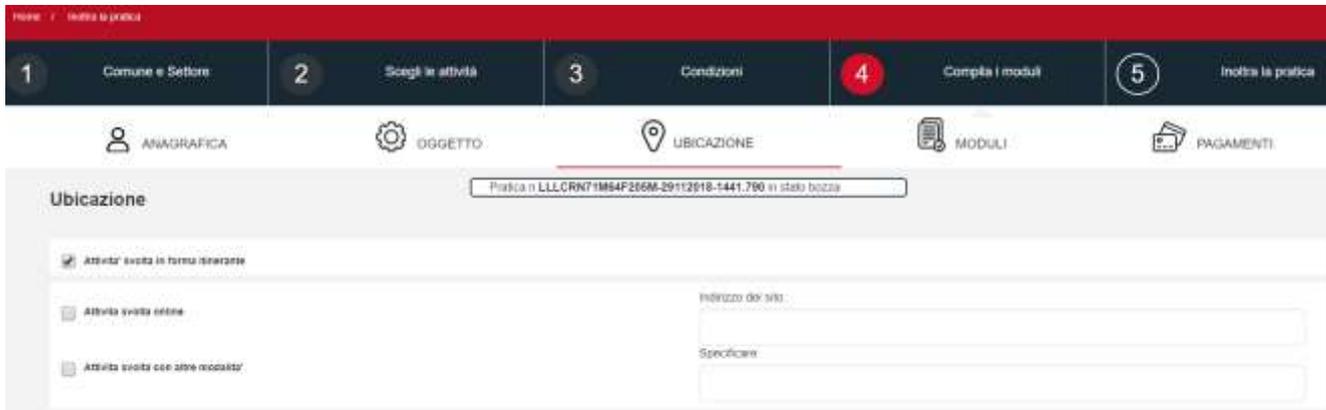


- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica

- AZIONE Modifica

Cliccando su **Modifica** il Sistema apre la pratica allo Step in cui era stata salvata

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---



E

l'utente può proseguire con la compilazione della Pratica.

Se l'Utente decide di modificare o proseguire la compilazione di una pratica deve attivare l'azione **Modifica** che apre la pratica all'ultimo step salvato e permette all'utente di poter modificare/aggiornare la parte che desidera



Figura 19 - Azione Modifica

- **AZIONE Estrai in locale**

Questa azione scarica in automatico in locale sul computer dell'utente la pratica in formato .zip

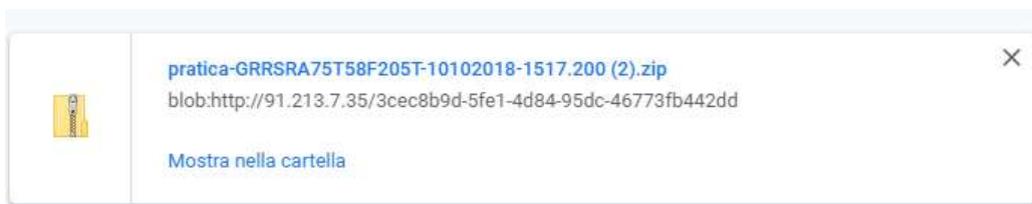


Figura 20 - Azione Estrai in Locale

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

- **AZIONE Vedi dettagli**

L'azione **Vedi dettagli** apre il dettaglio della pratica

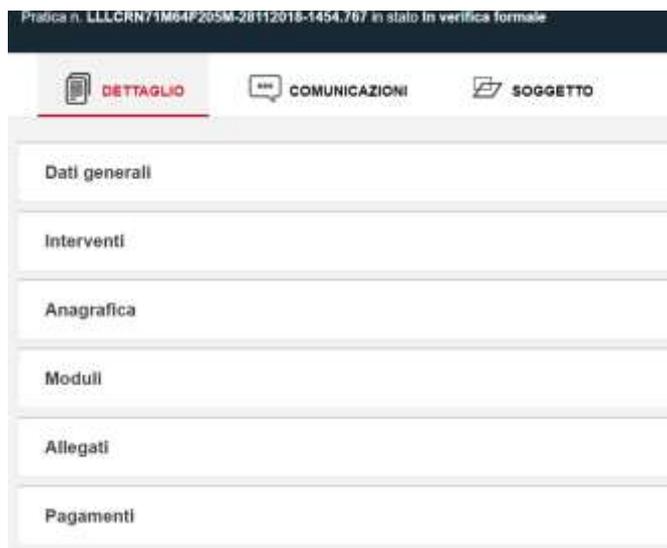


Figura 21 - Azione Dettagli

- **AZIONE Duplica**

Questa azione consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica duplicata in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

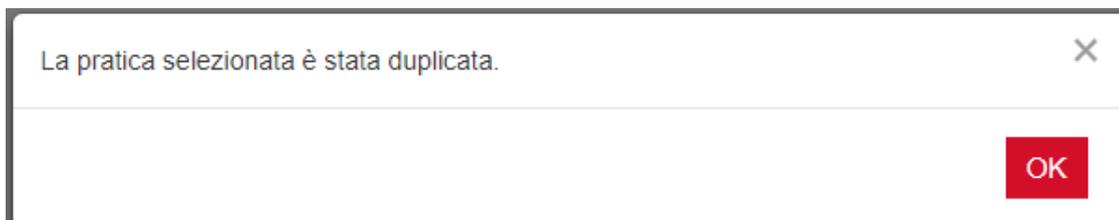
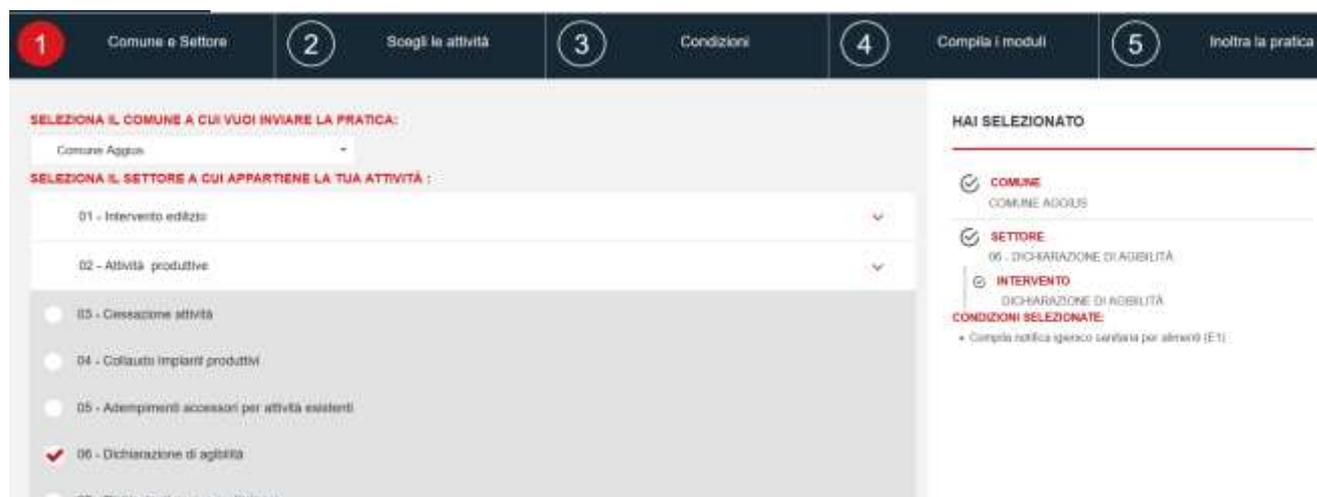
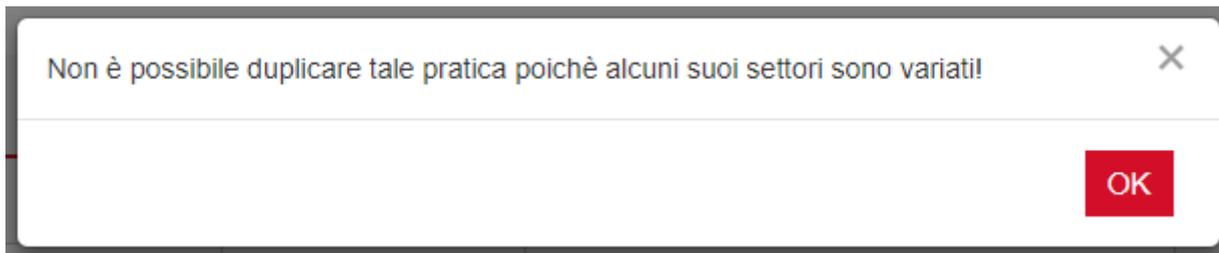


Figura 22 - Azione Duplica



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Se la pratica che si vuole duplicare ha subito delle variazioni dei settori, il Sistema non consente la sua duplicazione ed avvisando l'utente.



- **AZIONE Cancella**

Questa azione consente di eliminare la pratica e il Sistema avvisa che l'operazione non è reversibile



Figura 23 - Azione Cancella

- **AZIONE Inserisci fascicolo**

Consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato. L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Figura 24 - Azione Associa

Il Sistema da conferma di avvenuta associazione con un messaggio che compare in alto a destra



- **AZIONE Carica integrazioni**

L'azione **Carica integrazioni** apre la pagina dei Moduli della pratica dove l'utente può caricare gli Allegati liberi e modificare la compilazione dei moduli stessi.

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE **MODULI** PAGAMENTI

Moduli ⓘ

DAP - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ✓ COMPLETATO >

DAP - VERIFICA SU MARCA DA BOLLO - (AUT.PAES)VERIFICARE LA NECESSITÀ DI ALLEGARE LA MA... ✓ COMPLETATO >

Allegati Liberi ⓘ

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO: SI/NO
----------	-------------	----------------

Figura 25 - Azione Carica integrazioni volontarie

- **AZIONE Annulla**

Questa azione consente di annullare la pratica. Il Sistema richiede il Motivo di annullamento della pratica

Annullamento della pratica ✕

Vuoi **Annullare** questa pratica? Operazione non reversibile.

Motivo di annullamento

INDIETRO
CONFERMA

Figura 26 - Azione Annullamento

Il Sistema da conferma di avvenuto annullamento della pratica con un messaggio che compare in alto a destra



lo stato della pratica diventa **Annullata**

Il Sistema consente anche di:

- **estrarre in locale**

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

- **condividere**



contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone ESTRAI IN LOCALE o CONDIVIDI che si trovano in basso a sinistra della pagina.

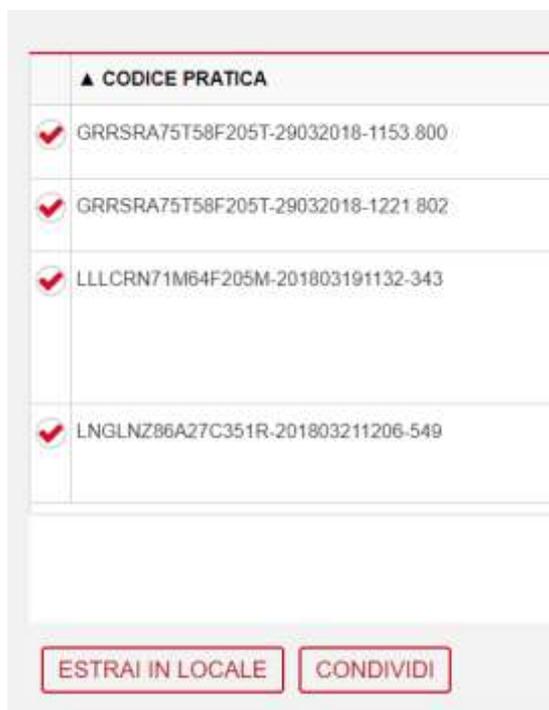


Figura 27 - Estrai in locale e condividi

4.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--



Figura 28 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**



Figura 29 - Sezione Fascicoli

All'interno del pannello di **Ricerca** della sezione **Fascicoli** l'Utente può effettuare una **Ricerca** tramite:

- Codice Pratica
- Nome Fascicolo

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca e cliccando il Bottone **FILTRA**.

All'interno di questa sezione l'utente può:

- creare un nuovo fascicolo
- modificare il nome di un fascicolo esistente
- cancellare un fascicolo esistente
- estrarre in locale una o più pratiche presenti in un fascicolo
- condividere una o più pratiche presenti in un fascicolo

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

IN LAVORAZIONE

INOLTRATE

MODIFICA CANCELLA

MODIFICA CANCELLA

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	
<input type="radio"/> CRSLR178T69H823G-19122019-1020.3513	test 19/12	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> 8795	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' DI ALCUNI LOCALI REALIZZATI IN DIFFORMITA' AL PROGETTO APPROVATO, ED OPERE DI DEMOLIZIONE DI UN LOCALE DEPOSITO.	In verific formale	<ul style="list-style-type: none"> Carica integrazioni Inserisci fascicolo Vedi dettagli Duplica Sposta Rimuovi
<input type="radio"/> RSSLCU80A01B354M-19122019-1523.3520	sam test inoltro	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	aaa	In verific formale	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asfd	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-20062019-1539.2641	adfs	Assegnato	AZIONI -
<input type="radio"/> 8759	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AVVIO ATTIVITA' SALA SLOT	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-19062019-0951.2611	asdf	In istruttoria	AZIONI -

ESTRAI IN LOCALE

CONDIVIDI

Figura 30 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

4.2.1 Creazione di un nuovo fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone **NUOVO FASCICOLO**



Inserire il nome del nuovo Fascicolo che si vuole creare nella form proposta dal Sistema e cliccare sul bottone **Salva**.

Nuovo Fascicolo
✕

Nome

ANNULLA

SALVA

 	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---

Figura 31 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto



NOTA: Attenzione i fascicoli si vedono tutti se non sono spuntate le opzioni di ricerca

4.2.2 Modifica del nome di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone **MODIFICA** a fianco del fascicolo che si vuole modificare

MODIFICA

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare CONFERMA

Aggiorna Fascicolo ×

Nome

ANNULLA **SALVA**

Figura 32 - Modifica del nome di un fascicolo

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

4.2.3 Eliminazione di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone CANCELLA a fianco del fascicolo che si vuole eliminare

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile



Figura 33 - Eliminazione di un fascicolo

Cliccare

CONFERMA se si vuole eliminare il fascicolo

Se ci sono pratiche all'interno di un fascicolo, a queste sono collegate delle possibili azioni:



- L'azione **Estrai in locale** scarica in locale sul computer dell'utente la pratica
- L'azione **Soggetti** permette di visualizzare i soggetti abilitati ad accedere alla pratica

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Gestione soggetto

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Carla per nome	Carla per codice fiscale	Carla per ruolo	Carla per pec		
Carolina LaRocca2223frr	LULLCN71M6U7003M	Cittadine	carolina.la@indagroup.it		AZIONI

NUOVO SOGGETTO

Se un utente vuole spostare una determinata pratica in un altro Fascicolo, il Sistema chiede conferma all'utente dello spostamento della stessa

Vuoi spostare questa Pratica dal in lavorazione? ✕

INDIETRO
CONFERMA

Figura 34 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

L'utente clicca **CONFERMA** e il Sistema propone la form in cui l'utente deve scegliere in che fascicolo spostare la pratica in oggetto

Associa Pratica ✕

FASCICOLO ▼

- ✓ in lavorazione
- ✓ inoltrate

ANNULLA
SALVA

Cliccare sul bottone **SALVA**
La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

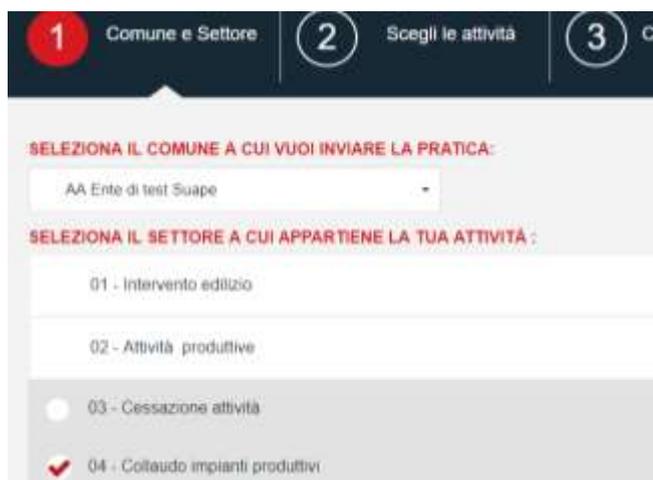
 Regione Basilicata	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



- L'azione **Copia** consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa



Figura 35 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo



- L'azione **Rimuovi** elimina la pratica dal fascicolo

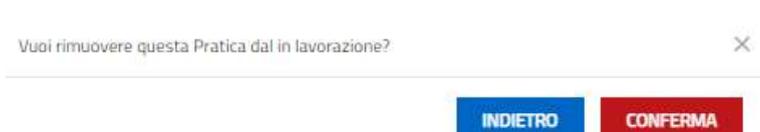


Figura 36 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

5 Dettaglio di una pratica

Il dettaglio di una pratica è visibile per tutte le pratiche in stato **Inoltrato**, **Archiviata con esito positivo**, **In Istruttoria**, **Assegnata**, **In verifica formale**, **Preavviso di rigetto, da regolarizzare e Annullata**. E' suddiviso nelle seguenti sezioni:



- **Dettaglio**
- **Comunicazioni**
- **Avanzamento**
- **Soggetto**
- **Endoprocedimenti**
- **Conferenza**

5.1 Dettaglio

Dettaglio è la sezione che contiene i dati generali della pratica suddivisi in sotto-sezioni:

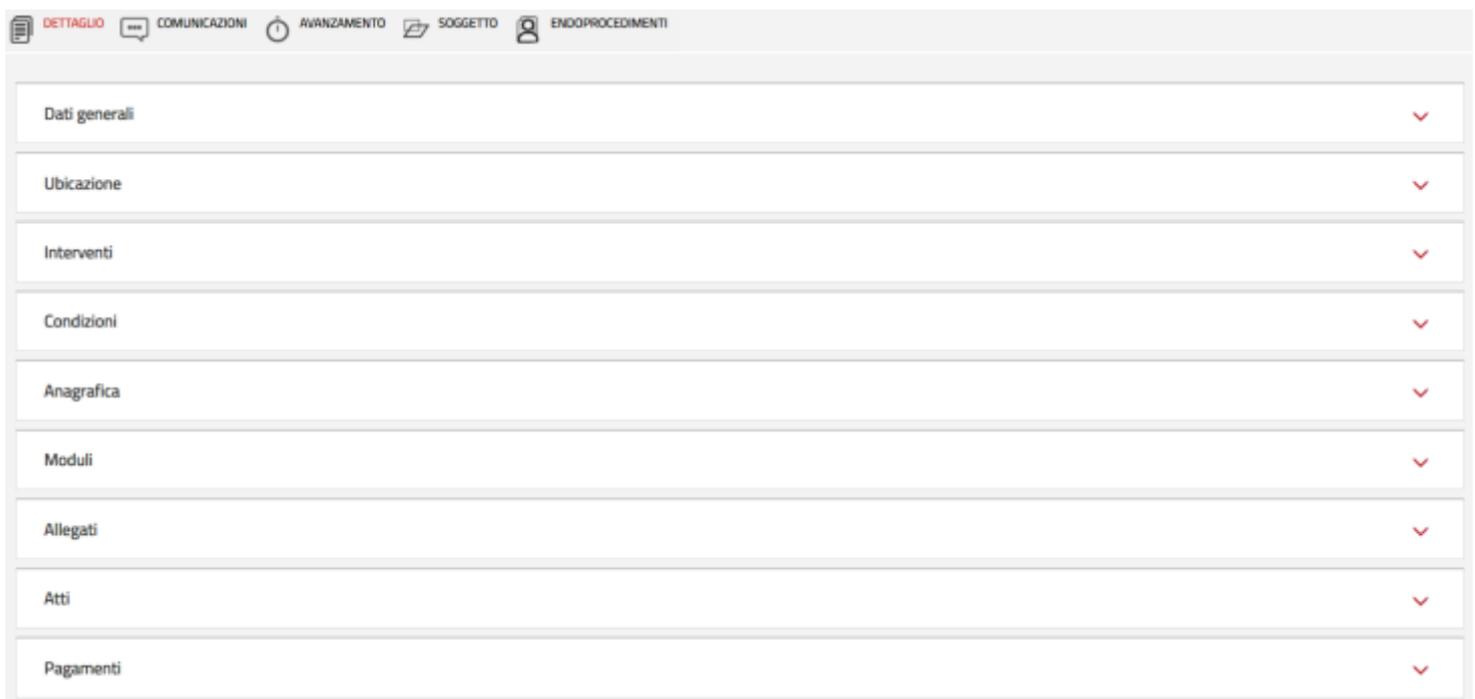


Figura 37 - Dettaglio Pratica

5.2 Comunicazioni

La sezione delle Comunicazioni raccoglie tutte le comunicazioni ufficiali tra il richiedente e l'ufficio preposto per lo svolgimento del procedimento. Sono leggibili gli allegati al materiale inviato, compresi di numero di protocollazione e i relativi avvisi di consegna o di integrazione svolte dal richiedente.

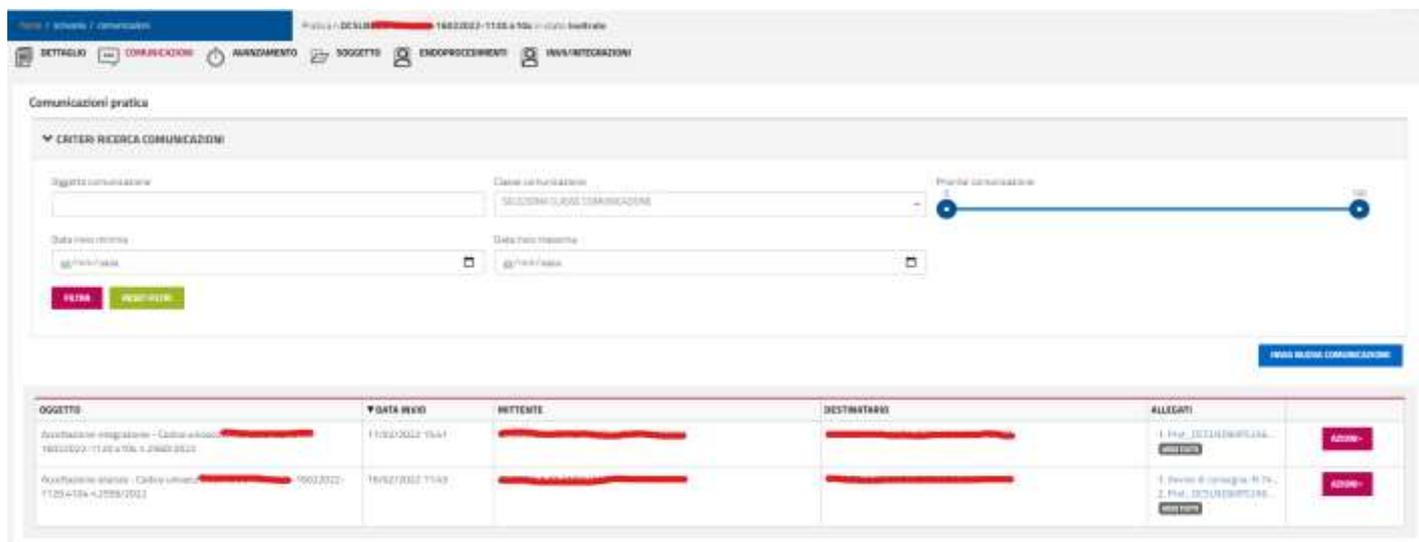


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



Comunicazioni pratica

▼ CATEGORIE RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione: [] Classe comunicazioni: SECCIONI CURIA COMUNICAZIONE Priorità comunicazione: []

Data inizio ricerca: [] Data fine ricerca: []

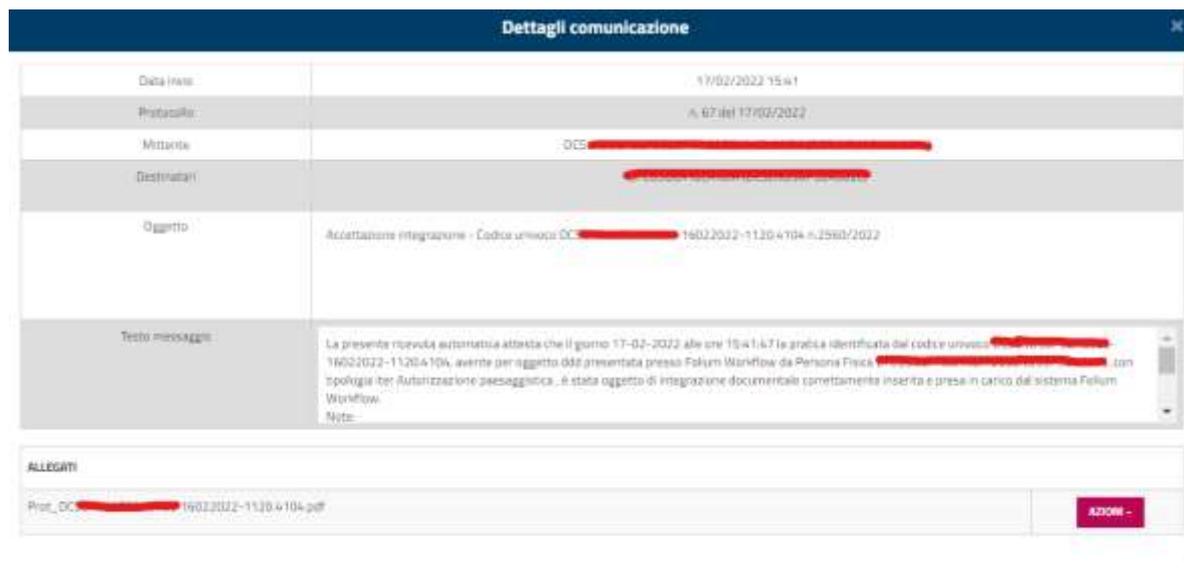
19/08 19/08/2022

19/08/2022

OGGETTO	DATA INIZIO	MITTENTE	DESTINATARI	ALLEGATI	AZIONE
Accettazione integrazione - Codice unico: [REDACTED]	11/02/2022 15:41	[REDACTED]	[REDACTED]	1. Prot. DECISIONE/1544... [REDACTED]	AZIONE
Accettazione integrale - Codice unico: [REDACTED]	16/02/2022 15:43	[REDACTED]	[REDACTED]	1. Documento consegna R.Ta... 2. Prot. DECISIONE/1544... [REDACTED]	AZIONE

Figura 38 - Comunicazioni di una pratica

Di ogni comunicazione è possibile vedere i Dettagli andando sul bottone **Azione** e scegliendo **Dettagli**



Dettagli comunicazione

Data Inizio: 11/02/2022 15:41

Protocollo: A. 67 del 12/02/2022

Mittente: DCS [REDACTED]

Destinatari: [REDACTED]

Oggetto: Accettazione integrazione - Codice unico: [REDACTED] 16022022-11204104 n. 2560/2022

Testo messaggio: La presente ricevuta automatizzata attesta che il giorno 11-02-2022 alle ore 15:41:47 la pratica identificata dal codice unico [REDACTED] 16022022-11204104, avente per oggetto ddt presentata presso Folium Workflow da Persona Fisica [REDACTED] con tipologia per Autorizzazione paesaggistica, è stata oggetto di integrazione documentale correttamente inserita e presa in carico dal sistema Folium Workflow.
Note: [REDACTED]

ALLEGATI

Prot_OC [REDACTED] 16022022-11204104.pdf

AZIONE

Figura 39 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

  Regione Basilicata	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Di ogni comunicazione è possibile scaricare anche il Dettaglio in formato PDF andando sul bottone Azione e scegliendo Scarica

Pratica nr. [REDACTED] 51130-05022020-1747.21051

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	[REDACTED] O - MARCIAS ELENA ([REDACTED])
Destinatari	Bacino Suap [REDACTED]
Oggetto	Invio pratica telematica [REDACTED]-05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap [REDACTED] di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Piano casa - Nuoro relativa all'intervento Interventi di incremento volumetrico del patrimonio edilizio esistente (art. 30 L.R. n. 8/2015),EP5839 - Notifica ufficio tributario comunale,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - [REDACTED] 130 ed identificata dal codice univoco SUAP [REDACTED] 30-05022020-1747.21051. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo Sardegna Suape. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza.suap@sardegna.it Tel 0702796339 Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania:1) F32.pdf2) A1 - Allegato A.pdf3) DUA.pdf4) A1.pdf5) DPR160.xml6) A0 - parte 1.pdf7) [REDACTED] 31130-05022020-1747.21051.pdf

Figura 40 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

È possibile filtrare le comunicazioni per:

- Oggetto comunicazione
- Classe comunicazione
- Priorità comunicazione
- Data invio minima
- Data invio massima

Cliccando **Invia Nuova Comunicazione** si può inviare una nuova comunicazione: si apre la seguente pagina da compilare nella quale si sceglie la Classe di comunicazione desiderata:



OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	AZIONI
Accettazione integrazione - Codice univoco [REDACTED] 16022022-1120.4.104 n.2560/2022	17/02/2022 15:41	[REDACTED] (DCSLND90P52A62L)	[REDACTED] [REDACTED]	1. Prot_ DCSLND90P52A6... [VEDI TUTTI]	AZIONI-
Accettazione istanza - Codice univoco [REDACTED] 1120.4.104 n.2559/2022	16/02/2022 11:43	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	1. Avviso di consegna-4.74... 2. Prot_ DCSLND90P52A6... [VEDI TUTTI]	AZIONI-

Classe comunicazione *

Chiusura Conferenza di servizi

Comunicazione al SUAPE dal richiedente

Comunicazione autorità di controllo

Comunicazione completo utilizzo terre e rocce da scavo

Comunicazione di variazioni del responsabile dei lavori

Comunicazione Fine Lavori

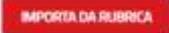
Comunicazione Inizio Lavori

Comunicazione variazioni nel progetto strutturale

Figura 41 Menu a tendina per la scelta della Classe di Comunicazione

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA VRDNNA75A41B354M-21022020-1624.3895

Classe comunicazione *

CC 

Oggetto *

Campo obbligatorio

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio

Messaggio *

Campo obbligatorio

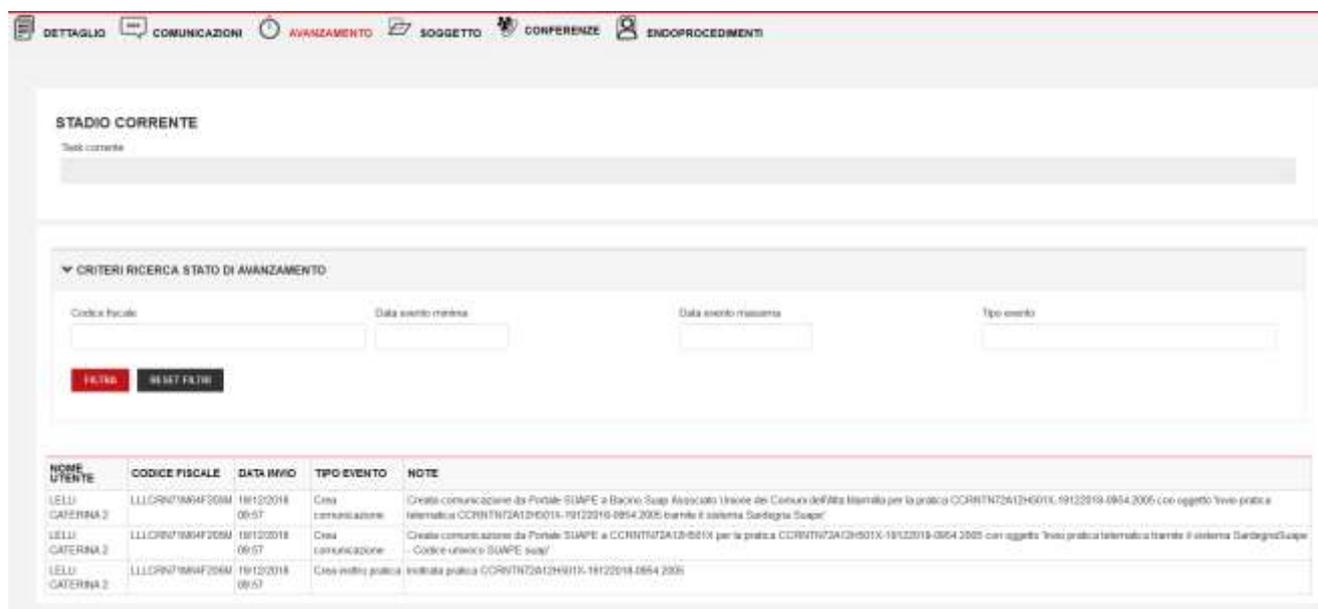
 

Figura 42 - Nuova comunicazione per una pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

5.3 Avanzamento

In questa sezione si visualizza lo stato di avanzamento della pratica ed è possibile effettuare una ricerca per stato di avanzamento



NOME UTENTE	CODICE FISCALE	DATA INVI	TIPO EVENTO	NOTE
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M6AF205M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SIAPE a Bacino Supp. Associato Unione dei Comuni dell'Alta Basilicata per la pratica CORRINTW2A12H601X-19122018-0854-2005 con oggetto 'Invio pratica telematica CORRINTW2A12H601X-19122018-0854-2005 tramite il sistema Sardegna Supp.'
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M6AF205M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SIAPE a CORRINTW2A12H601X per la pratica CORRINTW2A12H601X-19122018-0854-2005 con oggetto 'Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSupp - Codice unico SIAPE 205'
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M6AF205M	19/12/2018 09:57	Crea invio pratica	Invio pratica CORRINTW2A12H601X-19122018-0854-2005

5.4 Soggetto

In questa sezione vengono mostrati i soggetti abilitati a tale pratica, ed è possibile anche fare la ricerca per nome, codice fiscale e ruolo.



NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOKA	AZIONI
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca per ruolo"/>	<input type="text" value="Cerca per pec"/>		
PRIMA TITOLARE	AAABBB00A01B354C	Cittadino	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT		AZIONI-
sa sda	BLSNT89CA6L378P	Delegato	asdf@asdf.it		AZIONI-
LELLI CATERINA	LLLCRN71M6AF205M	Procuratore alla firma Procuratore all'invio	supetstobxcaterina.lelli@dedagroup.it		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

Cliccare **Aggiungi Soggetto** per aggiungere un nuovo soggetto alla pratica e compilare i campi del nuovo soggetto.

Gestione soggetto
✕

Codice fiscale	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail PEC	<input type="text"/>
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA
SALVA
IMPORTA DA RUBRICA

Figura 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

È possibile importare i dati dalla propria rubrica. Cliccando sul pulsante Importa da rubrica, il sistema visualizza l'elenco dei contatti di un soggetto.

Gestione soggetto
✕

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser	ilaria.cereser@dedagroup.it
<input type="radio"/>	AAAAEEE	PLUTO	aaaa	asdf@asdf
<input type="radio"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	asdf@asdf
<input type="radio"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

INDIETRO

È sufficiente selezionare il contatto di interesse, perché i suoi dati siano copiati nella maschera di creazione di un nuovo soggetto.



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Gestione soggetto	
Codice fiscale	VRDNN75A41B354M
Nome	Anna
Cognome	Verdi
Mail PEC	a@b.it
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA **SALVA** **IMPORTA DA RUBRICA**

Cliccare su **SALVA** per confermare l'inserimento di un nuovo soggetto.

Per gli utenti con ruolo di Cittadino è possibile modificare la PEC;



Tecnico Delegato o Intermediario è visibile l'azione Revoca Abilitazione e Scarica Procura e Modifica PEC;



Per il Procuratore alla firma e all'inoltro è visibile l'azione di Revoca abilitazione, Scarica procura, Modifica soggetto e Modifica PEC



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

6 Rubrica

Cliccando sul tab **Rubrica** è possibile visualizzare l'elenco dei contatti inseriti nella propria rubrica.

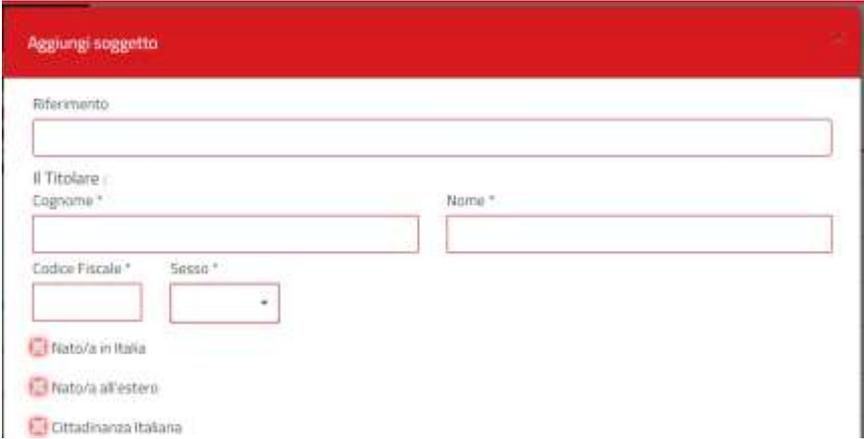
GESTIONE RUBRICA

+ AGGIUNGI

RIFERIMENTO	NOME	COGNOME	AZIONI
<input type="text" value="Cerca in rubrica"/>	<input type="text" value="Nome contatto"/>	<input type="text" value="Cognome contatto"/>	
Altro titolare	Due	titolare	AZIONI -
titolare 2	Due	titolare 2	AZIONI -
Prova rubrica	nome prova	cognome prova	AZIONI -
Prova rubrica 2	nome prova	cognome prova	AZIONI -
TITOLARE	UTENTE	1.1 FORMAZIONE	AZIONI -

Oltre che da flusso di compilazione della pratica, è possibile inserire un contatto in rubrica anche da questa sezione.

- Cliccare sul pulsante AGGIUNGI. Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del nuovo contatto. In rosso sono marcati i campi obbligatori



- Compilare i campi obbligatori
- Cliccare sul bottone CONFERMA per inserire il nuovo contatto che potrà essere utilizzato anche durante il flusso di compilazione di una pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Per modificare un contatto esistente:

- Cliccare sulla voce del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di modifica compilata con i dati del contatto appena selezionato.

- Modificare i dati e cliccare sul pulsante CONFERMA per aggiornare il contatto nel sistema

Per cancellare un contatto esistente:

- Cliccare sulla voce Cancella del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di conferma.

- Cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare la cancellazione

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

7 Problemi nella procedura di firma

L'App di Firma è un programma java, attivabile su tutti i sistemi nei quali è installata una Java Virtual Machine ORACLE a 32 bit. Cliccando sul pulsante Firma viene scaricato il file di avvio SignIn.jnlp che si avvia con un click con il programma java predefinito. Nei diversi browser la funzione di download si comporta in modo diverso:

- Firefox e Explorer Edge. Permettono di eseguire o scaricare un file. Se si sceglie di eseguire viene salvato il file di avvio nella cartella dei download e poi eseguito con il programma predefinito. Se si sceglie di salvare il file di avvio viene scaricato nella cartella dei download e per eseguirlo si dovrà aprire la finestra dei download e poi cliccare sull'ultimo file scaricato. Se viene scaricato più volte questo viene rinominato con un suffisso numerico progressivo.
- Chrome. Permette solo di scaricare un file. Il nostro file di avvio è un eseguibile e per questo prima di avviare il download mostra all'utente una segnalazione di sicurezza alla quale bisogna rispondere "Conserva". Una volta scaricato, per eseguirlo fare clic sul pulsante che viene creato nella barra dei download o dal menu strumenti aprire la finestra download e cliccare sul file che si vuole eseguire. Se viene scaricato più volte il file viene rinominato con un suffisso numerico progressivo.
- Opera. Permette solo di scaricare un file. Una volta scaricato, per eseguirlo fare doppio clic sull'immagine che viene creata per il download o dal pulsante trasferimenti fare doppio clic sul file che si vuole eseguire. Se viene scaricato più volte il file viene rinominato con un suffisso numerico progressivo.
- Safari. Permette solo di scaricare un file. Una volta scaricato, per eseguirlo fare doppio clic sull'immagine che viene creata per il download o dal pulsante trasferimenti fare doppio clic sul file che si vuole eseguire. Di norma il sistema è configurato per accettare l'esecuzione di file scaricati dall'AppStore, pertanto per permettere l'esecuzione della nostra App è necessario variare le impostazioni di sicurezza.

Ogni Ente Certificatore è libero di realizzare software, dispositivi e manualistica secondo le proprie esigenze. Pertanto, per qualsiasi problema di configurazione della postazione e di utilizzo del kit di firma o di autenticazione CNS/CRS/TS-CNS, si deve fare riferimento alla manualistica disponibile sul sito dell'Ente Certificatore che ha rilasciato il dispositivo o contattare direttamente l'Ente. Per qualsiasi ulteriore informazione, per la risoluzione di eventuali malfunzionamenti e per reperire il software necessario (driver), si rimanda, come già detto, ai siti degli Enti certificatori. A titolo di esempio, se ne riportano alcuni:

- InfoCert (per Smart card o Business Key): <http://www.firma.infocert.it> . In particolare
 - [Accesso ai siti delle Pubbliche Amministrazioni con il certificato di autenticazione CNS. Configurare il browser](#)
- InfoCamere (Aruba Key): <https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/>. In particolare:
 - Guide all'uso (Installazione)
 - Servizi per gli utenti (Assistenza)
 - Installazione e configurazione dei dispositivi CNS

Per poter firmare sulla piattaforma è necessario, quindi, disporre di:

- **Letto di smart card correttamente installato e funzionante o chiavetta USB**
- **Driver del dispositivo forniti insieme alla carta da parte dell'Ente Certificatore**

Se si è in possesso dei precedenti requisiti è possibile procedere:

- collegando il lettore al PC o inserendo la smart card nel lettore (di solito una spia verde segnala la corretta lettura della carta), oppure inserendo la chiavetta USB in una porta USB libera.
- Il sistema dovrebbe riconoscere il lettore inserito e, se è il primo utilizzo, ricercare ed installare il software necessario. Nel caso di **Smart Card**, è necessario disporre degli appositi driver forniti con il dispositivo o scaricarli dal sito dell'Ente certificatore ed installarli. Nel caso di **chiavetta USB**, dovrebbe essere

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

disponibile nel sistema una nuova memoria di massa (da "*Risorse del computer*") e dovrebbe essere visualizzato automaticamente il menù iniziale del dispositivo (in caso contrario, dalle "*Risorse del computer*", individuare l'unità relativa al dispositivo ed eseguire il programma "*autorun*")

- Per la Business Key InfoCert selezionare, dal menù "Impostazioni" la voce "Utilizza la BUSINESS KEY con le applicazioni del tuo PC".



- Per l'Aruba Key selezionare, la voce "Utilità" quindi "Import Certificato".

In entrambi i casi, dopo l'eventuale installazione dei driver necessari, viene attivata l'installazione indispensabile del middleware a corredo che solitamente è incluso nel pacchetto acquistato dal fornitore. Il middleware consente ad applicazioni terze di interagire con il dispositivo di firma (es: nel caso di token usb Infocert – Business key, va installato il pacchetto Bit4id).





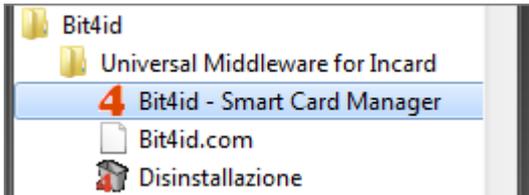
Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Verificare se il dispositivo, a questo punto, viene letto correttamente dal sistema, cliccando dal menù "*Tutti i programmi \ Bit4id \ Universal Middleware for Incard*", la voce "*Bit4id – Smart Card Manager*".



Nella finestra che compare a video verificare che siano visualizzati i dati relativi al dispositivo CNS inserito e non la dicitura "*Nessun lettore di smartcard rilevato*".



Inoltre, verificare che sia selezionata la voce "*Usa il Middleware Universale per la smart card inserita*" nella scheda "*Avanzate*".



Regione Basilicata

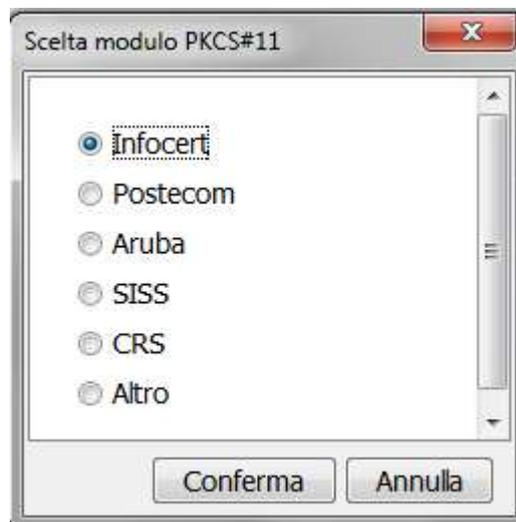
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



Al primo utilizzo della firma all'interno di piattaforma, il sistema, una volta premuto il pulsante di firma, presenterà all'utente un pannello contenente alcune opzioni, in merito al provider di firma utilizzato.



L'utente selezionerà il provider di riferimento e il sistema depositerà nella cartella utente del client un file denominato "pkcs11Drivers.properties" contenente la lista delle librerie previste per l'interfacciamento con il dispositivo di firma.

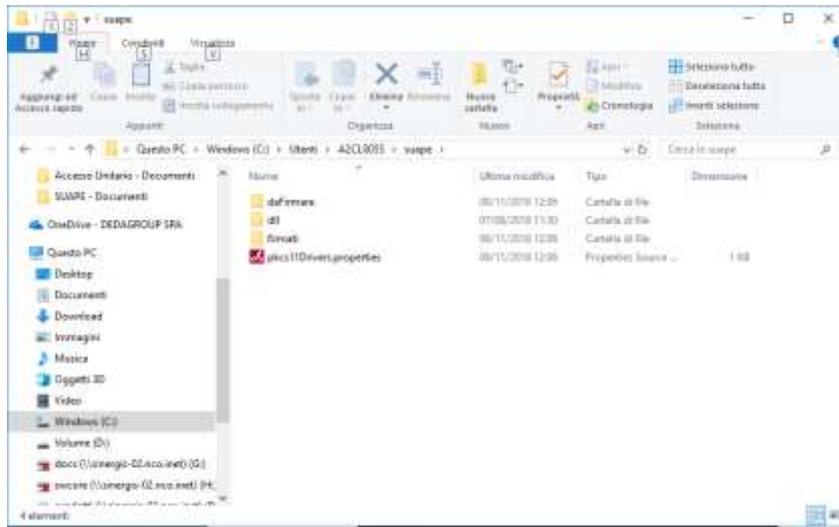


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



CA=Actalis, Aruba_Incard, Aruba_Oberthur, Banca_dItalia, CRS_Lombardia, Infocert, Infocert (1206;7028), Infocert (1201;1202;1203;7420;1204;6090), Namirial_Lextel, Postecom, Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS), Telecom, Driver_Universale

Actalis=bit4tpki.dll | SI_PKCS11.dll | cmP11.dll | asepkcs.dll

Aruba_Incard=bit4ipki.dll

Aruba_Oberthur=bit4opki.dll

Banca_dItalia=asepkcs.dll

Infocert=bit4xpki.dll | IPMpkilC.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll | stpkcs11.dll

Infocert(1206;7028)=stpkcs11.dll

Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)=incryptoki2.dll

Namirial_Lextel=bit4xpki.dll | inp11lib.dll

Postecom=IPMpkilC.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll

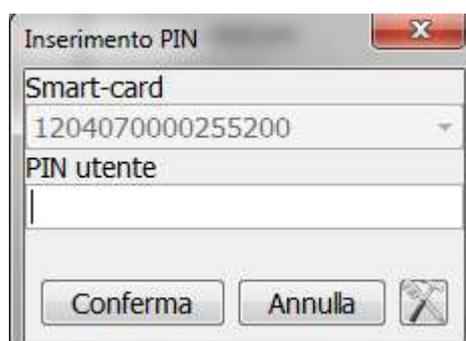
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

Telecom=SSC_PKCS11.dll

Driver_Universale=bit4xpki.dll

Una volta selezionato il provider di riferimento, il sistema non richiederà più tali informazioni nelle sessioni di firma successive.

Per verificare che la configurazione sia stata effettuata correttamente è sufficiente procedere con la firma di un documento e attendere che compaia la maschera di richiesta del PIN associato al dispositivo.



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Nota 1: per modificare la configurazione lato client e selezionare un provider differente rispetto a quello selezionato in origine, è sufficiente premere il pulsante in basso a destra nella maschera di richiesta PIN. Il sistema presenterà a video il pannello di selezione del provider da utilizzare.

Qualora il provider utilizzato non sia nell'elenco preconfigurato e non sia possibile procedere con la firma indicando l'opzione driver universale, contattare l'helpdesk inviando il contenuto della cartella.

7.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

- Non è installata una versione adeguata della Java Virtual Machine. Installare la java virtual machine a 32 bit accedendo al sito www.java.com/it e seguire le istruzioni di installazione effettuando il download gratuito.
- L'applet di firma, che ha estensione JNLP, non è correttamente associata. Effettuare l'associazione corretta dell'estensione JNLP all'applicazione Java™ web start Launcher seguendo le istruzioni previste per il proprio browser

7.2 Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.

Questo è un messaggio di protezione e non è un errore. È necessario selezionare l'opzione "Considera sempre attendibili i contenuti di questo autore"

7.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

Da "Pannello di Controllo" aprire Java 32 B, andare nella scheda Sicurezza. Cliccare su Modifica lista siti

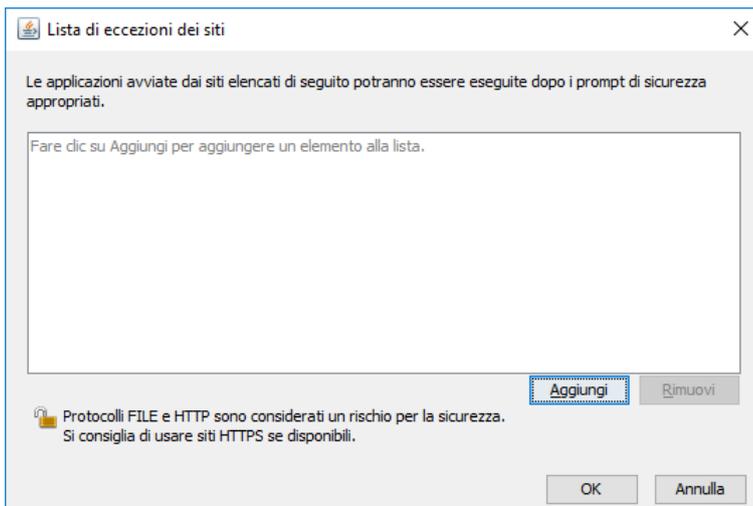
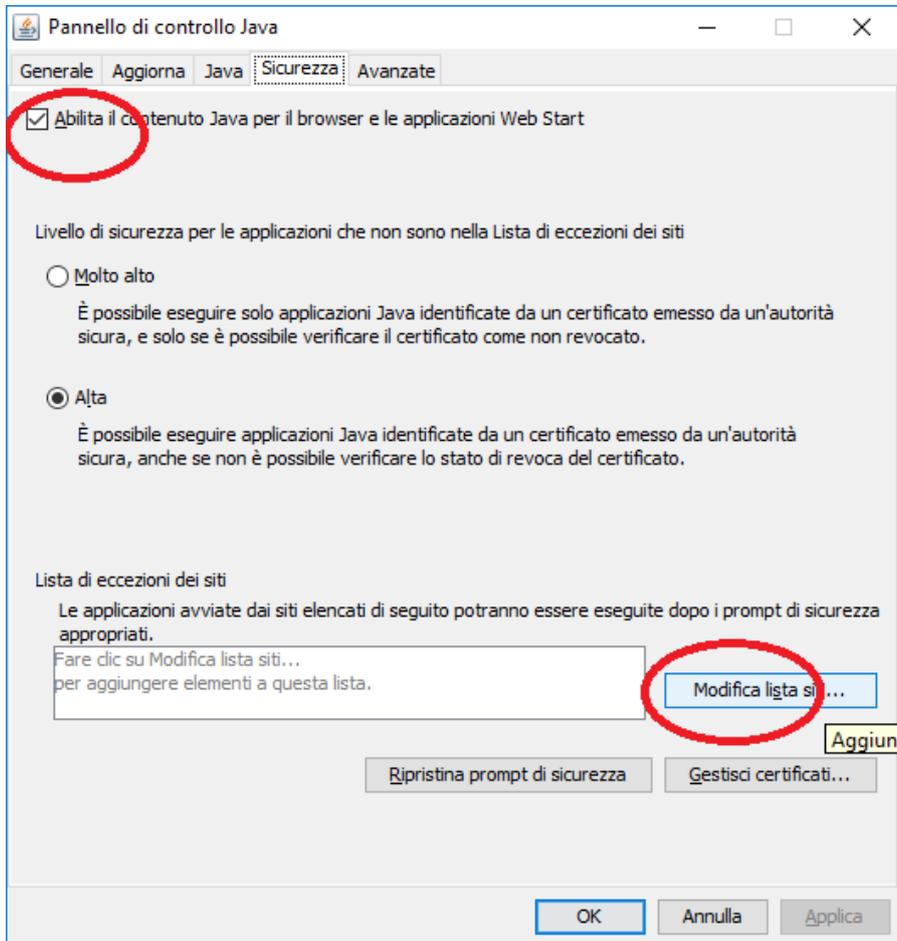


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



Aggiungere il sito e l'homepage del sito nel quale si sta operando.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



7.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

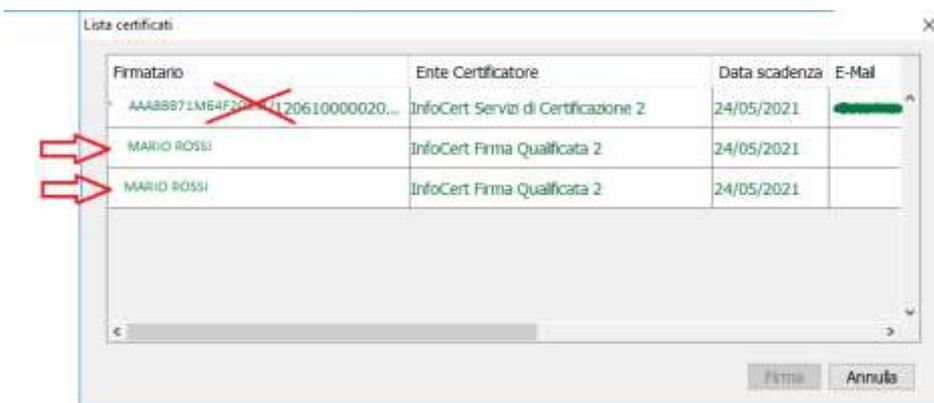
Una volta completate le operazioni di firma, potrebbe comparire il messaggio



I file sono stati firmati con il certificato di autenticazione e non con quello di sottoscrizione.

Per risolvere il problema segnalato è necessario:

1. Effettuare una nuova validazione dei moduli
2. Ripetere l'operazione di firma avendo cura di selezionare il certificato di sottoscrizione e non quello di autenticazione fra quelli proposti



 	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---

Se il problema persiste, è probabilmente legato ad un errore nella selezione del dispositivo di firma tra quelli proposti che non corrisponde al software di middleware installato

1. Verificare che sia stato installato il corretto software di middleware per il proprio dispositivo di firma
2. Effettuare una nuova validazione dei moduli
3. Selezionare l'opzione corrispondente alla versione del proprio dispositivo di firma tra quelli proposti dal sistema
4. Ripetere l'operazione di firma avendo cura di selezionare il certificato di sottoscrizione e non quello di autenticazione fra quelli proposti

Qualora il provider utilizzato non sia nell'elenco preconfigurato e non sia possibile procedere con la firma indicando l'opzione driver universale, contattare l'helpdesk inviando il contenuto della cartella con i file firmati e non accettati dal sistema. Selezionare in questo caso l'opzione Firma Offline per poter procedere con la firma e inoltro della pratica.