



# V.B.G.

Virtual Business Gate

## Invio domanda People al back office VBG

V 2.10

Ed 1.0 01/12/2011

VBG_UC_PEOPLE_2.10	VBG	Pag 1 di 9
ed10_20111201	Caso d'uso People	





VBG è un sistema software per la gestione delle segnalazioni certificate di inizio attività e dei procedimenti di autorizzazione e concessione on-line.

Il sistema è stato realizzato da INIT srl su incarico del Consorzio SIR Umbria nell'ambito del progetto Ri\_Umbria, il progetto di riuso della Regione Umbria.

Il sistema VBG è a disposizione in riuso a tutte le Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta al Consorzio SIR Umbria.

Maggiori informazioni sono reperibili all'indirizzo www. sir.umbria.it/riumbria





### **SOMMARIO**

1	]	Descrizi	ione	. 4
1	1.1	VB(	G Controllo delle pratiche pervenute da PEOPLE	. 7
		1.1.1	Pratiche pervenute con errore	g





#### 1 Descrizione

In questo documento sono descritti gli step per testare l'invio di una pratica al Backend VBG da parte del Frontend di PEOPLE.

URL Front-office People: <a href="http://people.gruppoinit.it:8080/people/">http://people.gruppoinit.it:8080/people/</a>

Visto che su VBG è stato mappato soltanto un procedimento People per far arrivare una pratica a VBG bisogna fare i seguenti Step :

- Effettuare il login con il link in alto a destra



Utilizzando le seguenti credenziali:

user: CTTTCN57P51F205W@ca-people1.it

password: max

- Successivamente al login selezionare il servizio concessioniedautorizzazioni 🛽 Procedimento unico

- Spuntare la voce sulla privacy

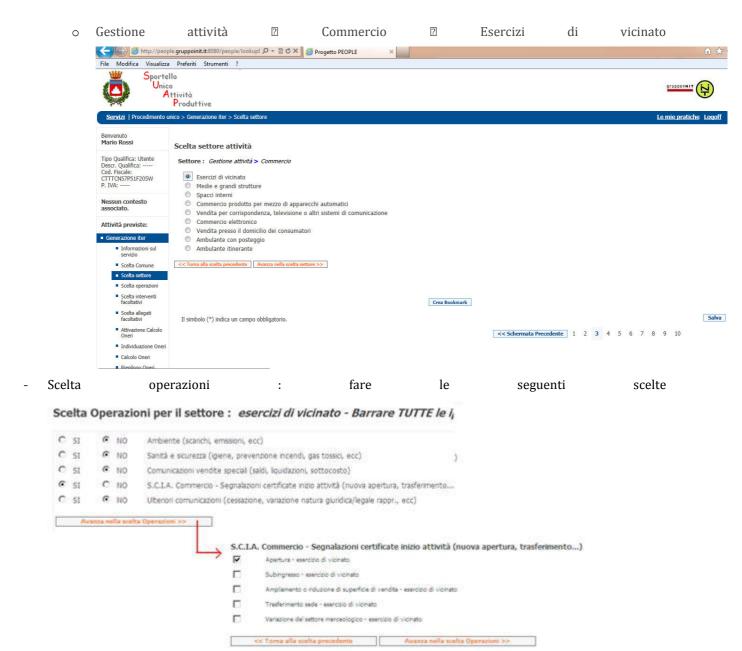
- Selezionare il comune : Argenta

- Nello step del settore, selezionare le seguenti voci :

VBG_UC_PEOPLE_2.10	VBG	Pag 4 di 9
ed10_20111201	Caso d'uso People	







- Step allegati facoltativi : non selezionare nessuna voce.
- Step Modello unico : entrare nella sezione anagrafica (già precompilata) e vengono selezionati:

VBG_UC_PEOPLE_2.10	VBG	Pag 5 di 9
ed10_20111201	Caso d'uso People	







- Cliccare sul pulsante "salva e avanza" e poi su "Torna al modello unico".
- Compilare tutte le sezioni obbligatorie.
- Sul modello unico selezionare il pulsante "Continua" in fondo alla pagina.
- Step allegati : è indifferente allegare o meno allegati liberi.
- Step riepilogo : spuntare la voce "Dichiaro di aver preso visione della pratica in formato PDF" e cliccare sul pulsante "Avanti".
- Cliccare sul pulsante "Invio" per inviare la pratica.
- Annotare il riferimento alla pratica inviata "CTTTCN57P51F205W-A001515-0702932" nella schermata di conferma che segue

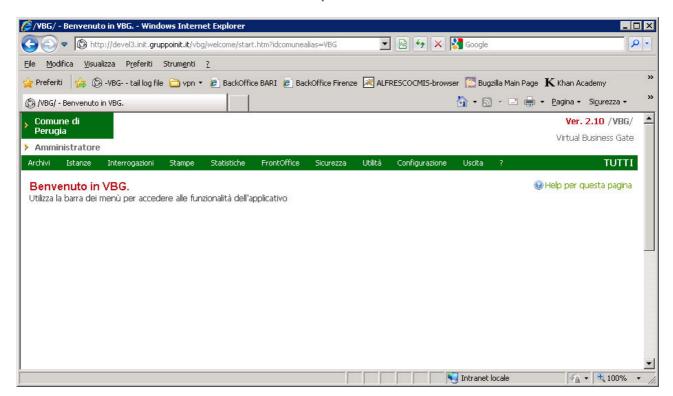






#### 1.1 VBG Controllo delle pratiche pervenute da PEOPLE

Collegarsi al seguente link http://devel3.init.gruppoinit.it/vbg/welcome/start.htm?idcomunealias=VBG Utlilizzando il nome utente: BCCRCR73H23G8880 e password 123456

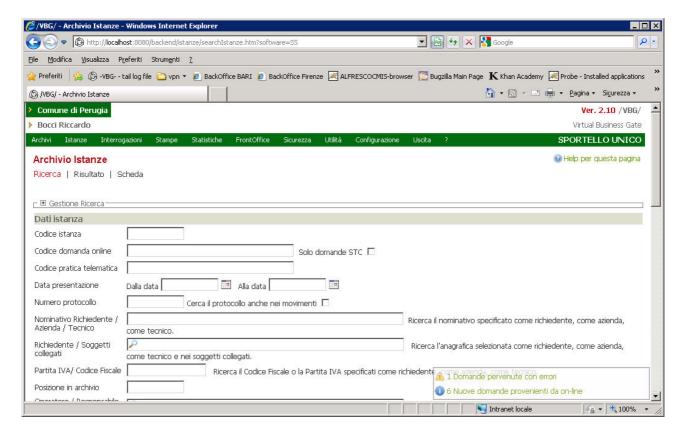


Si acceda al menù di accesso alla lista delle pratiche (Istanze→Sportello unico→Archivio Istanze)

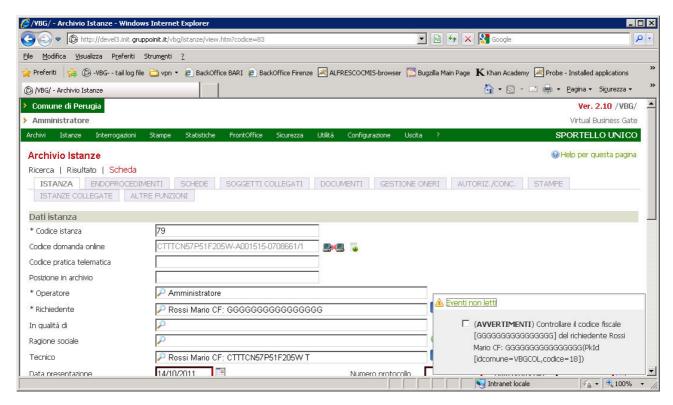
VBG_UC_PEOPLE_2.10	VBG	Pag 7 di 9
ed10_20111201	Caso d'uso People	







In basso a destra è riportato un pannello dove si riepilogano le pratiche pervenute da sistemi esterni. Cliccando sul link dell'avviso verrà mostrata la lista delle pratiche pervenute e non ancora elaborate. Dalla lista accediamo mediante il link sul numero pratica al dettaglio delle informazioni della pratica creata. Dal pannellino viene evidenziato l'errore del codice fiscale del richiedente.







#### 1.1.1 Pratiche pervenute con errore

Qualora la pratica presenti degli errori viene evidenziato nella lista delle pratiche con errore l'eventuale causa del mancato inserimento.

