

Manuale per la Gestione del Portale CAF 2018

(documento aggiornato al 29/11/18)

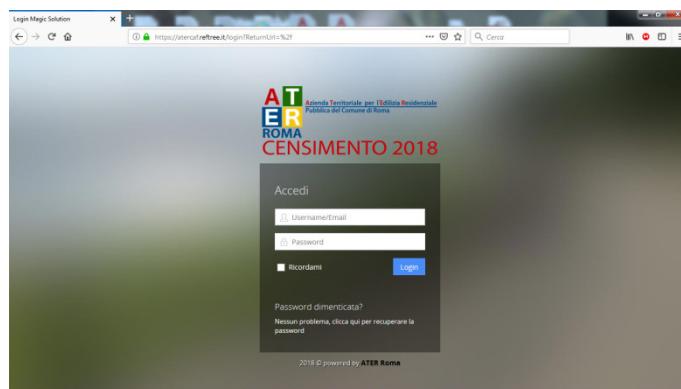
- A. COME SI EFFETTUA IL CAMBIO PASSWORD AL PRIMO ACCESSO**
- B. DESCRIZIONE, FUNZIONI e SEZIONI DELLA HOMEPAGE**
- C. COME SI PRENDE IN CARICO UNA DICHIARAZIONE DI CENSIMENTO**
- D. COME SI LAVORA SU UNA DICHIARAZIONE**
- E. COME ESEGUIRE I PASSAGGI DI STATO**

A. COME SI EFFETTUA LA MODIFICA DELLA PASSWORD AL PRIMO ACCESSO

Il primo accesso al Portale CAF ATER si effettua mediante le credenziali di accesso ricevuta da ATER:

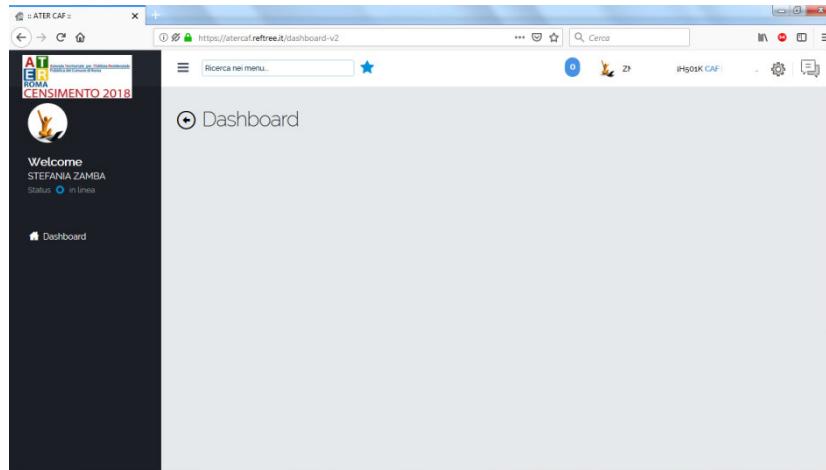
Username = Codice Fiscale

PW iniziale ricevuta da ATER Roma



E' OBBLIGATORIO MODIFICARE LA PASSWORD UNA VOLTA CHE SI EFFETTUA IL PRIMO ACCESSO AL PORTALE in base al Regolamento Europeo Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

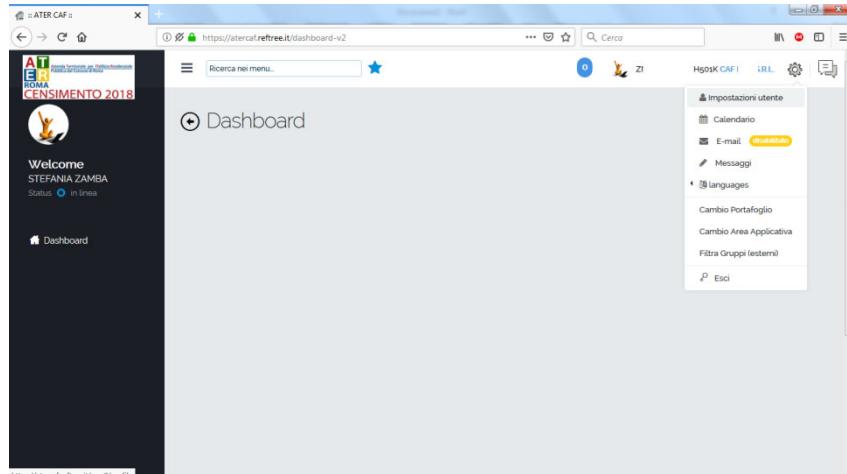
La prima maschera che presenta il Portale in questa occasione è la seguente:



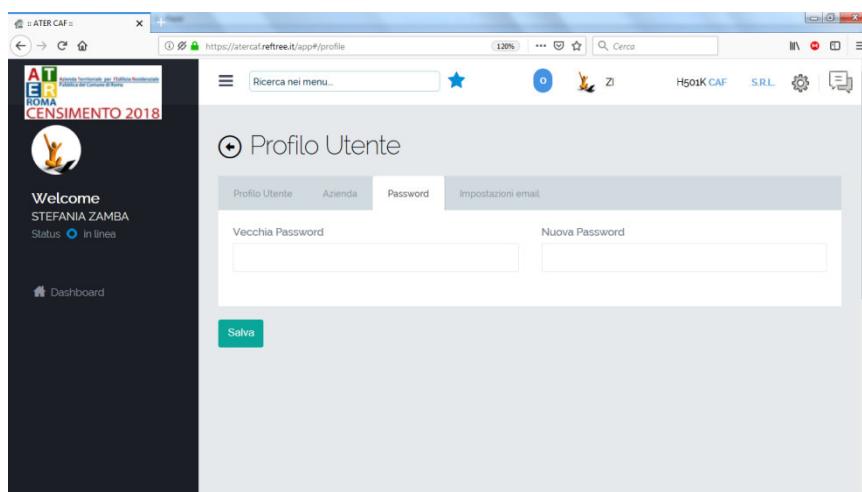
Per portarsi sulla sezione dedicata alla MODIFICA DELLA PASSWORD occorre portarsi col mouse sulla parte in



alto a destra e premere l'icona con la "rotellina" , tasto sinistro del mouse, che in generale presenta le funzioni per la gestione delle proprio profilo personale e preferenze:



Selezionare la voce “impostazioni utente”, e successivamente portarsi sulla cartellina PASSWORD:



A questo punto si effettuano le normali azioni di modifica della password. Si inserisce la vecchia password, quella ricevuta in prima istanza dall'Ater, e successivamente digitare per due volte sugli appositi campi, "nuova password" e "conferma nuova password" (senza usufruire del copia e incolla).

La password scelta dev'essere di almeno 10 caratteri alfanumerici, deve contenere almeno un carattere numerico e tre caratteri speciali (!, ?, %, &,)

Non dimenticate di SALVARE l'operazione tramite l'apposito pulsante "SALVA".

NOTA BENE: Nella cartellina a fianco "IMPOSTAZIONE EMAIL" si chiede cortesemente di controllare l'indirizzo di posta elettronica comunicato dal CAF, e nel caso modificarlo con l'indirizzo email personale dell'ufficio.

B. DESCRIZIONE, FUNZIONI e SEZIONI DELLA HOMEPAGE

The screenshot shows the ATER CAF dashboard interface. On the left, there is a sidebar with the ATER logo and the text "Welcome CAF 01 CAF 01 Status: In linea". Below this are links for "Dashboard" and "Manuale Operatore". The main area contains two data grids:

- RICHIESTA DI CENSIMENTO:** This grid lists five entries with columns for Action, Cod. Immobile, Indirizzo lettera, CAP, Comune, Componenti, Stato, and Codice CAF. The entries are:

221545035	LARGO GEMMA PIETRO g	00139	ROMA	AMBRA ROSITA	Elevata	00005
222675720	VIA MONTE RESEGNONE 30	00139	ROMA	VACALVI MIRKO	In attesa di firma	00006
3280300035	VIA DEI CORSI 6	00136	ROMA	LUCARELLI MASSIMO	In lavorazione	00006
1201501710	VIA MICHELE BONELLI 2	00138	ROMA	DI RODICA MARIA	Da assegnare	ATER
1201501303	VIA LUISA SPAGNOLI 9	00135	ROMA	FRANCIOZA ANTONIO	Da assegnare	ATER
- CENSIMENTO IN LAVORAZIONE:** This grid has columns for Azioni, Codice fiscale dichiarante, Tipo dichiarazione, Cod. Immobile, Compon., Indirizzo, Città, Localizzaz., CAP, Comune, Indirizzo servito, Filt. invalidità, and File Docume.

At the bottom of the dashboard, there is a section titled "LAVORATI IN ATTESA DI FIRMA" with a link "Genera da modello".

Si elencano le principali funzioni.

MASCHERA DI BENVENUTO E ACCESSO AL MANUALE UTENTE

Sulla sinistra appare una maschera di benvenuto con l'identificativo dell'Operatore.

In questa Sezione è presente la voce per l'accesso alla procedura di “download” del presente Manuale.

La Maschera può essere nascosta premendo, tramite il tasto sinistro del mouse, il pulsante “LISTA”



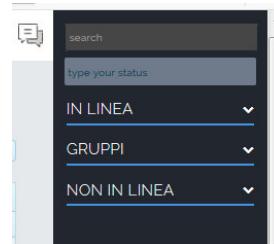
, in alto a sinistra nella barra generale dei comandi.

BARRA SUPERIORE DEI COMANDI ed AREA CHAT:

Sulla destra della barra appaiono in alto i seguenti pulsanti, da destra a sinistra:



- il pulsante per la visualizzazione e il conseguente utilizzo della area “CHAT” interna al sito, tasto sinistro del mouse. La CHAT da la possibilità di comunicare con il proprio Supervisore o altri operatori del CAF di appartenenza. Inoltre è prevista la possibilità di comunicare con l’Ufficio Censimento di ATER Roma;



- il pulsante “rotellina” per accedere alla proprie impostazioni personali (password, email, ...), tasto sinistro del mouse,;
- l’indicatore numerico su sfondo blu del numero di “nuove notifiche” presenti nella CHAT.

Homepage, SEZIONI OPERATIVE:

Il Portale è già precaricato con i dati anagrafici dei componenti del nucleo familiare e le eventuali diverse abilità in base alle ultime dichiarazioni rese ad ATER già acquisite relativamente ad ogni Alloggio ERP di ATER Comune di ROMA. L’operatore dovrà agire solo per la conferma o la modifica delle informazioni anagrafiche dei dati già presenti o l’aggiunta di nuovi componenti e della situazione reddituale, comprensiva delle eventuali proprietà immobiliari.

La HOMEPAGE è suddivisa nelle seguenti SEZIONI con le rispettive funzioni:

- PRIMA Sezione, **RICHIESTA DI CENSIMENTO**, con tutte le DICHIARAZIONI legate agli Alloggi ERP di ATER Comune di Roma con indicazione dello STATO in cui si trovano all’interno del loro ciclo di vita;
- SECONDA Sezione, **CENSIMENTO IN LAVORAZIONE**, con le dichiarazione che l’Operatore ha preso in carico per la lavorazione;
- TERZA Sezione, **LAVORATI IN ATTESA DI FIRMA**, con le Dichiarazioni compilate in tutte le sue parti NON PIU’ MODIFICABILI e complete degli ALLEGATI (fatta eccezione per il Modulo di Censimento di rielogo finale da sottoscrivere);
- QUARTA Sezione, **RICHIESTE EVASE**, con le Dichiarazioni lavorate e firmate, quindi completate e chiuse definitivamente.

Ognuna di queste sezione presenta:

- nella parte superiore un campo di ricerca per stringa di testo per la selezione delle posizioni della sezione. Per esempio, per consentire la ricerca per codice immobile, per codice fiscale, per tipo dichiarazione.
- nella parte inferiore i pulsanti di scorrimento delle pagine, la scelta del numero delle posizioni

da visualizzare nella sezione e, **MOLTO IMPORTANTE**, il pulsante di **REFRESH**  , tasto sinistro del mouse.

Ogni operazione che viene effettuata deve essere accompagnata dall'aggiornamento della pagina WEB tramite questo pulsante.

C. COME SI PRENDE IN CARICO UNA DICHIARAZIONE DI CENSIMENTO

SEZIONE RICHIESTA DI CENSIMENTO

Il Portale è già precaricato con i dati anagrafici dei componenti del nucleo familiare e le eventuali diverse abilità in base alle ultime dichiarazioni rese ad ATER già acquisite relativamente ad ogni Alloggio ERP di ATER Comune di ROMA. L'operatore dovrà agire solo per la conferma o la modifica delle informazioni anagrafiche dei dati già presenti o l'aggiunta di nuovi componenti e della situazione reddituale, comprensiva delle eventuali proprietà immobiliari.

Nella prima sezione in alto della HOMEPAGE, **RICHIESTA DI CENSIMENTO**, sono riportate tutte le DICHIARAZIONI legate agli Alloggi ERP di ATER Comune di Roma con indicazione dello STATO in cui si trovano all'interno del loro ciclo di vita. La presa in carico può essere effettuata SOLO ED ESCLUSIVAMENTE in corrispondenza delle posizioni contraddistinte dallo stato “**da assegnare**”. Il sistema non consente di effettuare questa operazione per posizioni con STATO diverso.

La sezione presenta

- nella parte superiore un campo di ricerca per stringa di testo per la selezione delle posizioni della sezione. Per esempio, per consentire la ricerca per codice immobile, per codice fiscale, per tipo dichiarazione.
- nella parte inferiore i pulsanti di scorrimento delle pagine, la scelta del numero delle posizioni

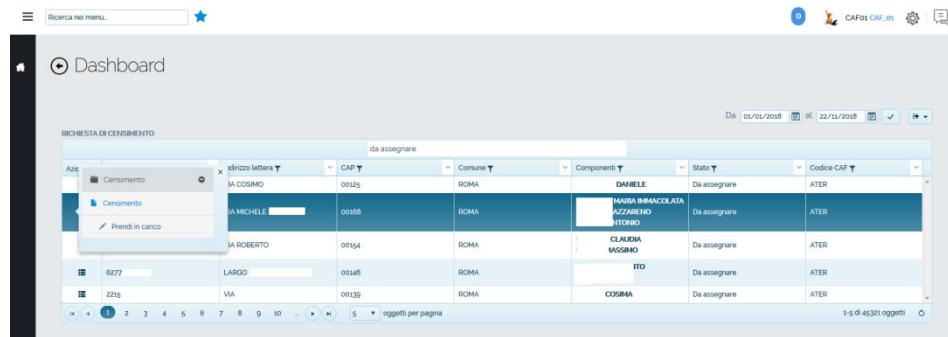
da visualizzare nella sezione e, **MOLTO IMPORTANTE**, il pulsante di **REFRESH**  , tasto sinistro del mouse .

Ogni operazione che viene effettuata deve essere accompagnata dall'aggiornamento della pagina WEB tramite questo pulsante.

Per ciascuna posizione della sezione **RICHIESTA DI CENSIMENTO** è presente una prima colonna AZIONI

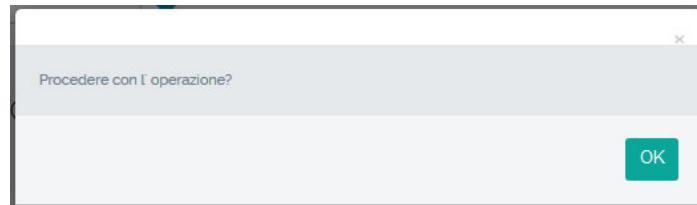
con il pulsante .

Premendo il pulsante, tasto sinistro del mouse, in corrispondenza delle posizioni contraddistinte dallo stato **“da assegnare”**, è possibile “prendere in carico” la dichiarazione:



Azione	Indirizzo lettera	CAP	Comune	Componente	Stato	Codice CAF
Censimento	IA COSIMO	00126	ROMA	DANIELE	Da assegnare	ATER
Censimento	IA MICHELE	00168	ROMA	MARIA IMMACOLATA AZZARENO FRONIO	Da assegnare	ATER
Prendi in carico	IA ROBERTO	00164	ROMA	CLAUDIA MASSIMO	Da assegnare	ATER
	6277	00148	ROMA	ITO	Da assegnare	ATER
	Z215	00139	ROMA	COSIMA	Da assegnare	ATER

Il Portale presenta a questo punto una maschera di conferma operazione a cui occorre rispondere premendo il pulsante **“OK”**, tramite il pulsante sinistro del mouse:



La Dichiarazione viene trasferita in automatico nella Sezione sottostante relativa al CENSIMENTO IN



LAVORAZIONE, dove è visibile dopo aver premuto il pulsante di **REFRESH**  nella parte inferiore a destra della sezione, tasto sinistro del mouse.

NOTA BENE: può capitare che mentre si sta per prendere in carico un censimento, la stessa azione viene effettuata contemporaneamente da un altro CAF. Si consiglia di effettuare il **REFRESH** della sezione immediatamente prima della presa in carico.

D. COME SI LAVORA SU UNA DICHIARAZIONE

SEZIONE CENSIMENTO IN LAVORAZIONE

Una volta che si è effettuata la presa in carico di una dichiarazione nella Sezione **RICHIESTA DI CENSIMENTO** (vedi paragrafo C), quest'ultima viene trasferita in automatico nella Sezione sottostante relativa al **CENSIMENTO IN LAVORAZIONE**, dove è resa visibile dopo aver premuto il pulsante di

REFRESH  nella parte inferiore a destra della sezione, tramite il tasto sinistro del mouse.

La SEZIONE presenta la lista delle Dichiarazione prese in carico dall'Operatore per la lavorazione.

La Sezione nella parte superiore presenta:

CENSIMENTO IN LAVORAZIONE		
Genera da modello ▾	Ricerca nella griglia...	

- il Pulsante “GESTIONE del MODELLO” tramite il quale in ogni momento è possibile di effettuare IN BOZZA la stampa del Modello del CENSIMENTO in base alle informazioni fino a quel momento salvate nella Dichiarazione evidenziata nella LISTA
- un campo di ricerca per stringa di testo per la selezione delle posizioni della sezione. Per esempio, per consentire la ricerca per codice immobile, per codice fiscale, per tipo dichiarazione.

Nella parte inferiore sono presenti i pulsanti di scorrimento delle pagine e la scelta del numero delle posizioni da visualizzare nella sezione.

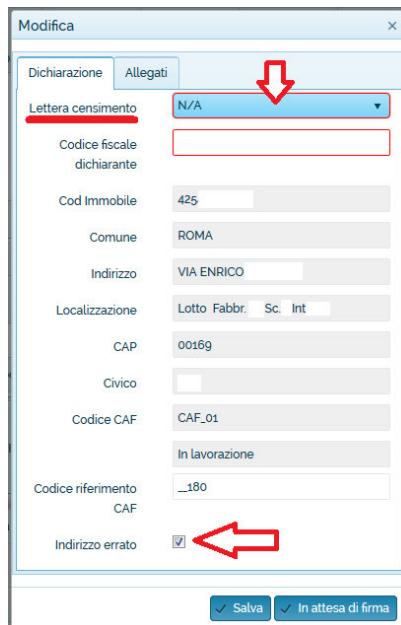
DA QUESTO MOMENTO IN POI I **CAMPPI OBBLIGATORI SONO EVIDENZIATI DAL CONTORNO IN ROSSO DEL CAMPO**

La Sezione presenta per ogni posizione della lista tre pulsanti, da sinistra a destra:



- il pulsante “freccia” è utile per attivare la possibilità di accesso al dettaglio dei dati della dichiarazione in visualizzazione, modifica e nuovi inserimenti (vedi specifico paragrafo per le operazioni da compiere)
- Il pulsante “matita” consente di accedere al dettaglio delle informazioni **OBBLIGATORIE** relative al **Dichiarante, sottoscrittore della dichiarazione necessariamente fra i componenti del nucleo**, alla gestione degli ALLEGATI e, una volta completata l'operazione di inserimento di tutti gli allegati relativi alle certificazioni e/o deleghe, a porre la Dichiarazione nello stato “IN ATTESA DI FIRMA”.

Nella maschera dove si inserisce il **CODICE FISCALE** del **DICHIARANTE** occorre specificare **OBBLIGATORIAMENTE** se è stata ricevuta la **LETTERA** del CENSIMENTO 2018 e se l'**INDIRIZZO DEL DICHIARANTE** è **ERRATO**:



The screenshot shows a 'Modifica' (Modify) dialog box with two tabs: 'Dichiarazione' (Declaration) and 'Allegati' (Attachments). The 'Dichiarazione' tab is active. The form contains the following fields:

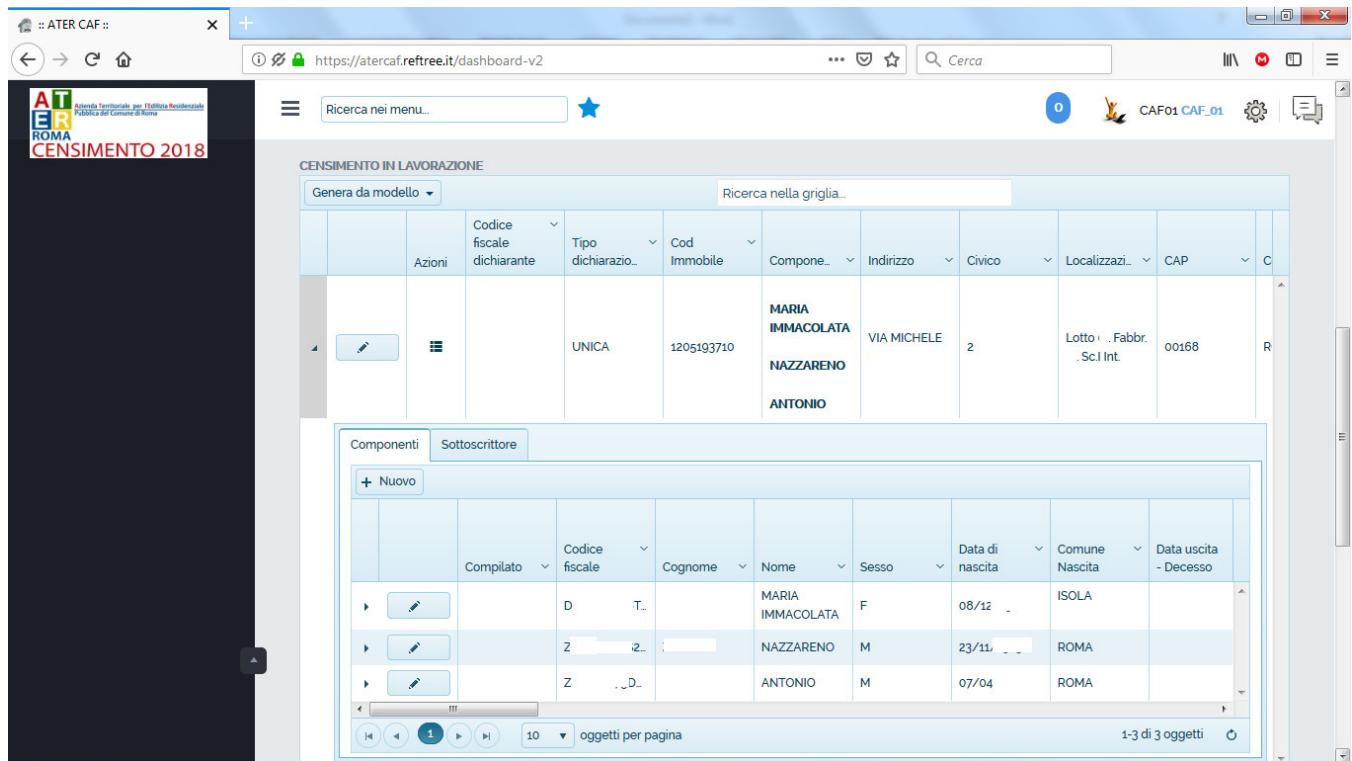
- Lettera censimento:** A dropdown menu set to 'N/A'. A red arrow points to this field.
- Codice fiscale dichiarante:** An empty input field.
- Cod Immobile:** Input field containing '425'.
- Comune:** Input field containing 'ROMA'.
- Indirizzo:** Input field containing 'VIA ENRICO'.
- Localizzazione:** Input field containing 'Lotto Fabbr. Sc. Int'.
- CAP:** Input field containing '00169'.
- Civico:** Input field.
- Codice CAF:** Input field containing 'CAF_01'.
- In lavorazione:** Input field containing '_180'.
- Codice riferimento CAF:** Input field.
- Indirizzo errato:** A checkbox labeled 'Indirizzo errato' which is checked. A red arrow points to this checkbox.

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Salva' (Save) and 'In attesa di firma' (In待命 de firma).

- Il pulsante “azioni” consente di porre la Dichiarazione nello stato “IN ATTESA DI FIRMA”, operazione possibile una volta completata l’operazione di inserimento di tutti gli allegati relativi alle certificazioni e/o deleghe.

GESTIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE DELLA DICHIARAZIONE

Premendo il PULSANTE “FRECCIA” si attiva la possibilità di accesso al dettaglio dei dati della dichiarazione in visualizzazione, modifica e nuovi inserimenti:



The screenshot shows the ATER CAF dashboard interface. On the left, there is a sidebar with the ATER logo and the text "CENSIMENTO 2018". The main area displays a grid titled "CENSIMENTO IN LAVORAZIONE". Below the grid, there is a sub-section titled "Componenti" under the "Sottoscrittore" tab. The "Componenti" tab is active, showing three rows of data. The first row has red outlines around the "Compilato", "Motivo", "Nome", "Cognome", "Indirizzo", and "Civico" fields. The second row has red outlines around the "Motivo", "Nome", "Cognome", "Indirizzo", and "Civico" fields. The third row has red outlines around the "Motivo", "Nome", "Cognome", "Indirizzo", and "Civico" fields. The "Sottoscrittore" tab is also visible.

Come si vede in figura, si apre una sottosezione dove si visualizzano e gestiscono i dati di dettaglio della Dichiaraione per i singoli COMPONENTI e il SOTTOSCRITTORE.

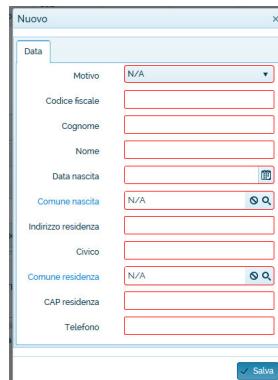
I **CAMPPI OBBLIGATORI SONO EVIDENZIATI DAL CONTORNO IN ROSSO DEL CAMPO.**

GESTIONE DEL SOTTOSCRITTORE:



The screenshot shows the "Sottoscrittore" section with the "+ Nuovo" button highlighted by a red arrow. The section includes tabs for "Componenti" and "Sottoscrittore". The "Sottoscrittore" tab is active, showing fields for "Compilato", "Motivo", "Nome", "Cognome", "Indirizzo", and "Civico".

Prima di cominciare ad illustrare le funzioni per la gestione dei dati dei COMPONENTI, si descrivono le condizioni di gestione dei dati del SOTTOSCRITTORE (in rosso in campi OBBLIGATORI):



The screenshot shows the "Nuovo" dialog box with various fields highlighted by red borders, indicating they are mandatory. The fields include "Motivo", "Nome", "Cognome", "Data nascita", "Comune nascita", "Indirizzo residenza", "Civico", "Comune residenza", "CAP residenza", and "Telefono".

In questa maschera si inseriscono i dati identificativi del SOTTOSCRITTORE che firma la dichiarazione nel caso a presentare la dichiarazione sia un Curatore o Amministratore di sostegno o Tutore. In questa condizione, nel campo Dichiarante è specificato il codice fiscale del componente del nucleo tutelato. In stampa appare sul modulo come Sottoscrittore il nome del Curatore o Tutore. Alla dichiarazione scansionata aggiungere l'atto di nomina del curatore o tutore.

GESTIONE DEI DATI DEI COMPONENTI:

L'inserimento di un NUOVO componente viene gestito premendo il Pulsante NUOVO visualizzato immediatamente sopra la lista dei componenti. I **CAMPPI OBBLIGATORI SONO EVIDENZIATI DAL CONTORNO IN ROSSO DEL CAMPO.**

Per la gestione dei dati di dettaglio dei componenti sono presenti accanto a ciascuna persona i seguenti pulsanti, da sinistra a destra:



- Il pulsante “freccia” apre una sottosezione dedicata alle proprietà immobiliari in visualizzazione, modifica e nuovo inserimento mediante il pulsante NUOVO.

- Il pulsante “matita” apre la schermata per la gestione dei dati della persona. I **CAMPPI OBBLIGATORI SONO EVIDENZIATI DAL CONTORNO IN ROSSO DEL CAMPO.**

E. COME ESEGUIRE I PASSAGGI DI STATO

I passaggi di stato sono:

“presa in carico”, per dare inizio alla lavorazione;

“in attesa di firma”, la lavorazione completa di allegati documento di indentità ed eventuali certificati attestanti le condizioni di applicazioione dei benefici di legge;

“evasa”, la lavorazione è stata definita completamente in tutte le sue parti, compresa la firma del Modulo della Dichiarazione, che necessariamnente è stato allegato. Il sistema stampa in automatico la Ricevuta per l'utente.

Prima di effettuare un passaggio di stato da qualsiasi Sezione del Portale occorre selezionare la posizione nella lista, anche se tale posizione è l'unica della Sezione.



Per ciascuna posizione della sezione è presente una colonna AZIONI con il pulsante

Premendo questa pulsante si effettua il passaggio di stato.