

Manuale per la Gestione del Portale CAF 2018

(documento aggiornato al 29/11/18)

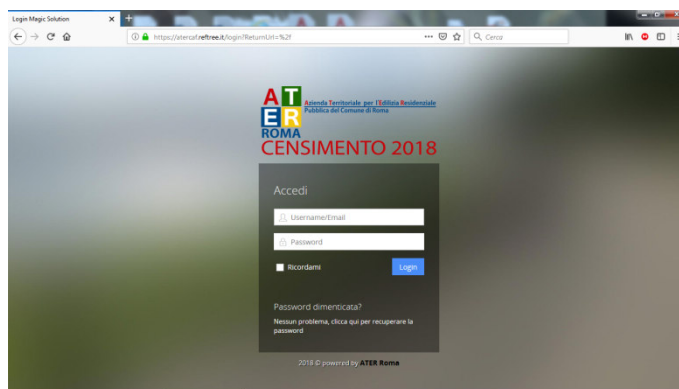
- A. COME SI EFFETTUA IL CAMBIO PASSWORD AL PRIMO ACCESSO**
- B. DESCRIZIONE, FUNZIONI e SEZIONI DELLA HOMEPAGE**
- C. COME SI PRENDE IN CARICO UNA DICHIARAZIONE DI CENSIMENTO**
- D. COME SI LAVORA SU UNA DICHIARAZIONE**
- E. COME ESEGUIRE I PASSAGGI DI STATO**

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:

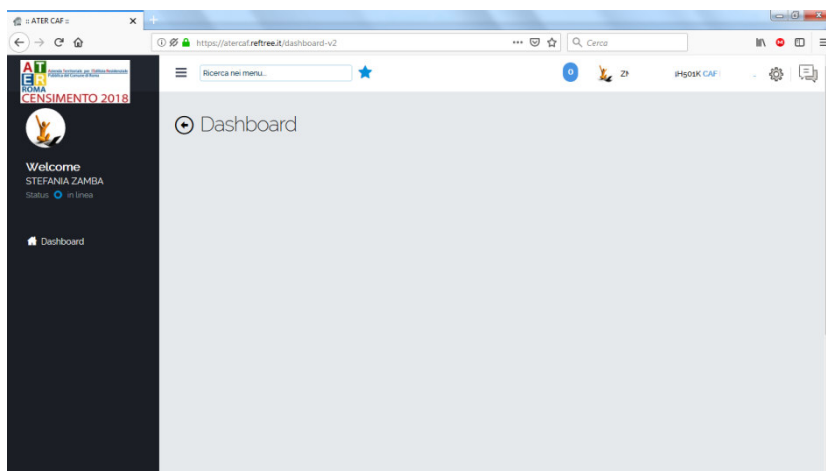
Username = Codice Fiscale


PW iniziale ricevuta da ATER Roma

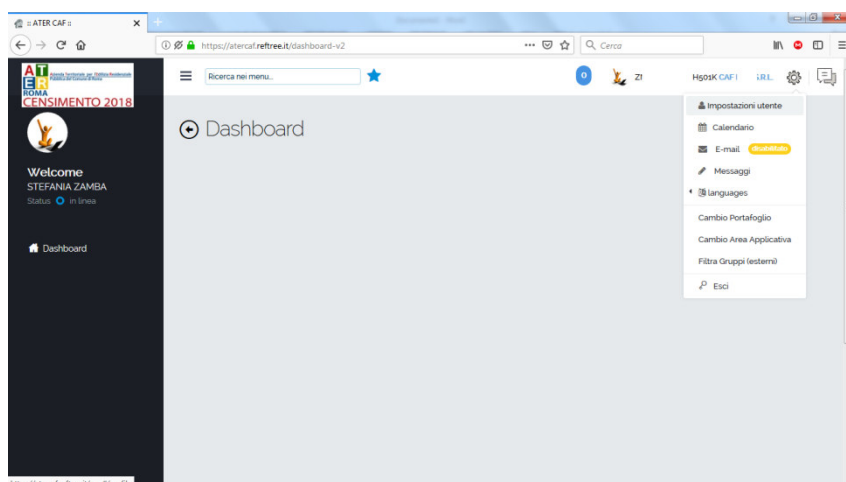


E' OBBLIGATORIO MODIFICARE LA PASSWORD UNA VOLTA CHE SI EFFETTUA IL PRIMO ACCESSO AL PORTALE in base al Regolamento Europeo Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

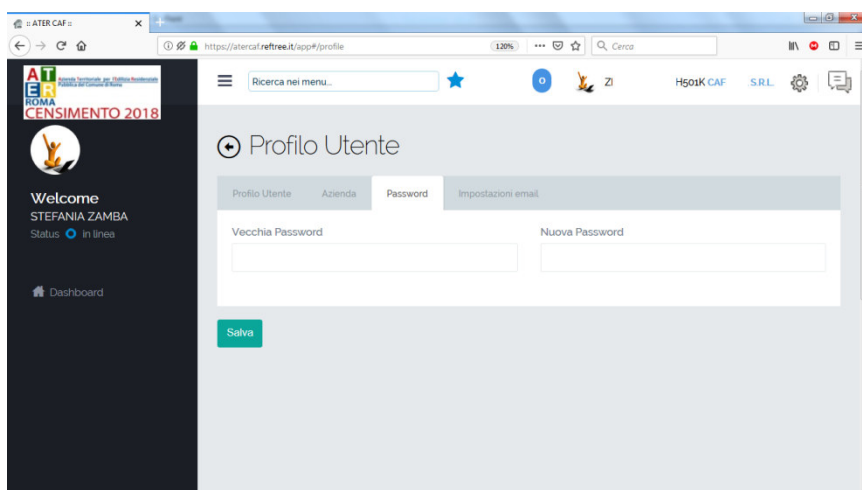
La prima maschera che presenta il Portale in questa occasione è la seguente:



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:



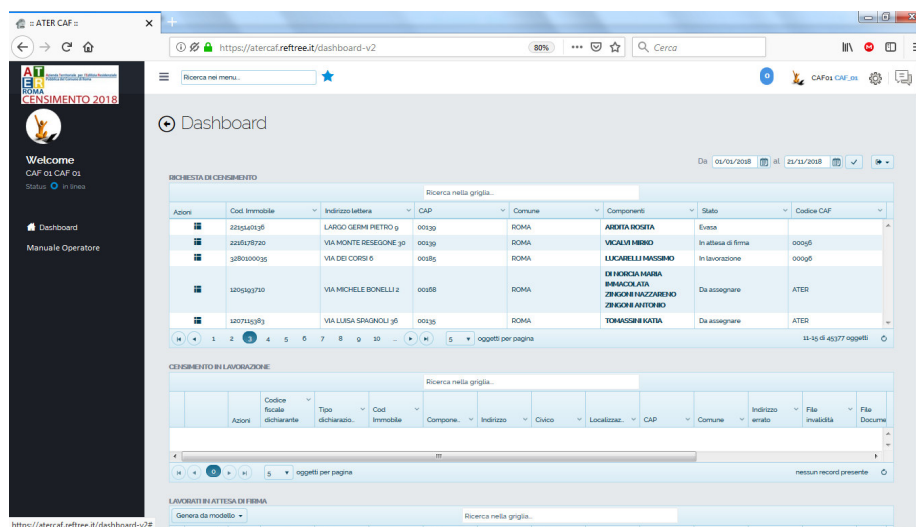
A questo punto si effettuano le normali azioni di modifica della password. Si inserisce la vecchia password, quella ricevuta in prima istanza dall'Ater, e successivamente digitare per due volte sugli appositi campi, "nuova password" e "conferma nuova password" (senza usufruire del copia e incolla).

La password scelta devessere 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



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"



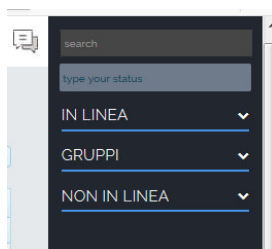
, in alto a sinistra nella barra generale dei comandi.


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 dà 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 alle proprie impostazioni personali (password, email, ...), tasto sinistro del mouse,;
- l’indicatore numerico su sfondo **blu** del numero di “nuove notifiche” presenti nella CHAT.

HOME PAGE, 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 HOME PAGE 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 dichiarazioni 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 rielilogo 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

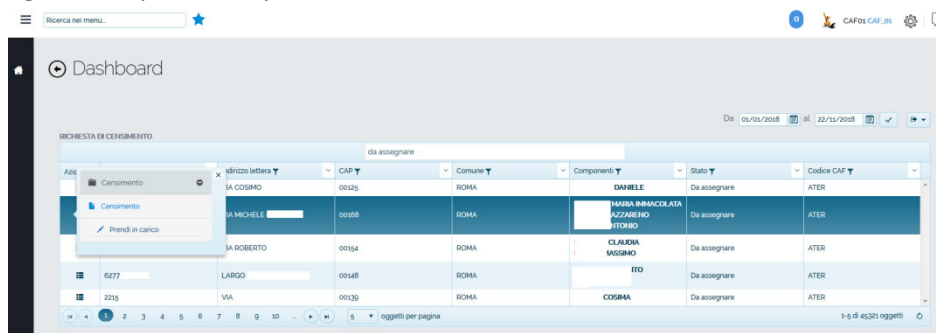
da visualizzare nella sezione e, **MOLTO IMPORTANTE**, il pulsante di **REFRESH** , tasto sinistro del mouse .

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

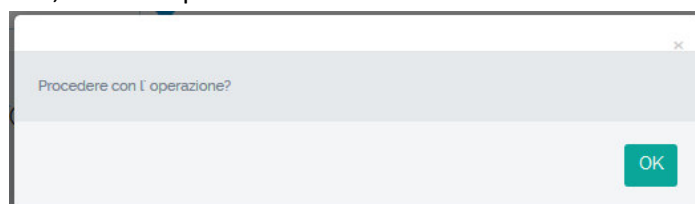
Per ciascuna posizione della sezione **RICHIESTA DI CENSIMENTO** è presente una prima colonna AZIONI

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:



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

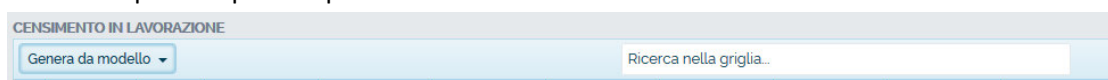
SEZIONE CENSIMENTO IN LAVORAZIONE

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:



- 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.

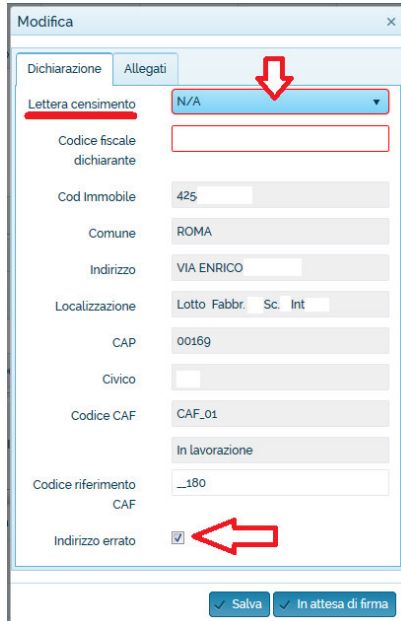
DA QUESTO MOMENTO IN POI I CAMPI OBBLIGATORI SONO EVIDENZIATI DAL CONTORNO IN ROSSO DEL CAMPO

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**:



- 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:

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

I CAMPI OBBLIGATORI SONO EVIDENZIATI DAL CONTORNO IN ROSSO DEL CAMPO.

GESTIONE DEL SOTTOSCRITTORE:

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):

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.

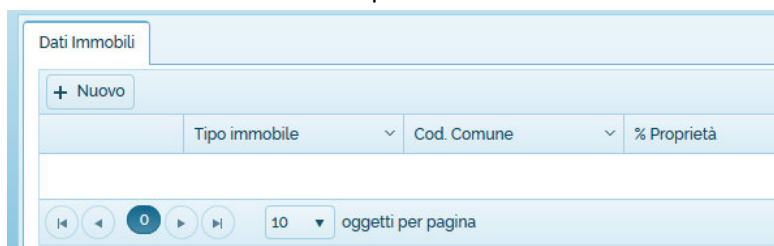
GESTIONE DEI DATI DEI COMPONENTI:

L'inserimento di un NUOVO componente viene gestito premendo il Pulsante NUOVO visualizzato immediatamente sopra la lista dei componenti. **I CAMPI 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 CAMPI 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 identità ed eventuali certificati attestanti le condizioni di applicazione dei benefici di legge;

“evasa”, la lavorazione è stata definita completamente in tutte le sue parti, compresa la firma del Modulo della Dichiarazione, che necessariamente 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.