

AREA SERVIZI ICT

Richiesta certificati ed autocertificazione



# Indice

Richiesta	certificati ed autocertificazione	1
1.	Introduzione	3
2.	Panoramica sull'applicazio ne	3
2.1.	Barra accesso alle macro-aree applicative	4
3.	Selezione della carriera e visualizzazione dei documenti disponibili	5
4.	Generare una autocertificazione	6
5.	Generare documento esente da bollo	7
6.	Richiedere un certificato in bollo	8
6.1.	Carrello: funzioni disponibili	9
6.1.1.	Visualizzare i dettagli della richiesta	10
6.2.	Indicare la modalità di erogazione	11
6.2.1.	Ritiro allo sportello	12
6.2.2.	Consegna via posta/corriere	12
6.2.3.	Download dell'applicazione dei documenti firmati digitalmente	13
6.3.	Pagamento	14
7.	Storico richieste	14

Tipo Documento	Codice	Ver.	Emesso il	Riservatezza
Manuale utente		1.0	24/02/2022	
Servizio competente				
SDMA				



## 1. Introduzione

L'applicazione, accessibile dal portale "**Servizi Online**" utilizzando la voce "<u>Richiesta certificati ed</u> <u>autocerticazione</u>", consente all'utente abilitato di:

- Richiedere e pagare online certificati in bollo
- Generare in autonomia:
  - o Autocertificazioni
  - o Documenti esenti da bollo

## 2. Panoramica sull'applicazione

Cerca docume Seleziona la c visualizza i re	enti carriera e elativi documenti.	Accedi al carrello 1º richieste: 1 Nº documenti: 1 /erifica i dati e stabilisci la modalità di rogazione dei documenti prenotati.	Pagamento Visualizza la distinta e procedi col pagamento.			
DOMANDE F	REQUENTI					
I cert     autor	tificati potranno essere ril certificazioni. [art. 15 dell	asciati solo se destinati ad enti diversi da a Legge 183/2011 - in vigore dal 01/01/20	pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici serv 112]	vizi. Per quest'ultime g	gli interessati potranı	no produrre
🗈 Quando e	e come autocertificare					
🗈 Quando e	e come richiedere un certifi	cato in bollo				
SELEZIONA ( Seleziona una	CARRIERA matricola per visualizzare	i documenti disponibili				
	MATRICOLA	STATO CARRIERA	<u>11</u>	IFO CARRIERA		
	<u>641041</u>	RINUNCIA AGLI STUDI	LAUREA IN I	NGEGNERIA MECCA	NICA	
✓	650112	TITOLO CONSEGUITO	LAUREA DI PRIMO LIVE	LLO IN INGEGNERIA	A INFORMATICA	
	010163	PERMANENZA CESSATA	- AREA SERVIZI ED	APPLICAZIONI INF	ORMATICHE	
	010267	ATTIVO	PERSONALE TA - DA	TA MANAGEMENT AN	ND ANALYSIS	
	BR5341	ATTIVO		Altro		
STUDENT	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati.	tarsi allo sportello con il modulo di richies	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero	di marche da bollo nec	cessarie non è dispon	ibile per il rilascio
STUDENT	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati. di certificazioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a	ancoun cisponium tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione <b>ubire ritardi.</b>	di marche da bollo nec per gli studenti che h	cessarie <b>non è dispon</b> anno scelto la conse <u>r</u>	<b>ibile per il rilascio</b> gna a domicilio).
STUDENT     ATTENZIO     di certificati     Le richieste o     A causa dell'     STUDENTI	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati. di certificzioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi.	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif.	cessarie non è dispon anno scelto la conse Certificato in bollo	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo
STUDENT	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen studenti e laureati. di certificzioni richiedono l'emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavora tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif.	cessarie non è dispon anno scelto la conse Certificato in bollo ©	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo 🏵
STUDENT	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen studenti e laureati. di certificazioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif.	cessarie non è dispon anno scelto la conse Certificato in bollo ©	ibile per il rilascio gna a domicilio), Documento senza bollo 3
STUDENT  Tubeste ca A causa dell'  STUDENTI LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati. di certificzioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC Certificato	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. O Autocertif.	cessarie non è dispon anno scelto la conseg Certificato in bollo Certificato in bollo	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo Ocumento senza bollo
STUDEN  STUDEN  Le richieste c A causa dell'  TUDENTI LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati. di certificzioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavora tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO S( Certificato LAUREA (SENZA VOTO)	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. O Autocertif. O	cessarie non è dispon anno scelto la conseg Certificato in bollo Certificato in bollo	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo Ocumento senza bollo
STUDENT  ATTENZI di certificati Le richieste e A causa dell'  STUDENTI LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen studenti e laureati. di certificazioni richiedono emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC Certificato LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. Autocertif. O O	cessarie non è dispon anno scelto la consej Certificato in bollo © Certificato in bollo ©	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo © Documento senza bollo © S
STUDENT     ATTERZI     di certificati     Le richieste e     A causa dell'     STUDENTI     LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen studenti e laureati. di certificazioni richiedono emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC Certificato LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO ED ESAMI SC	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. Autocertif. Autocertif.	cessarie non è dispon anno scelto la conse Certificato in bollo O Certificato in bollo O O O O O O O	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo © Documento senza bollo © © © © © © © © © © © © © © © © © ©
STUDENT ATTERNI G ATTERNI di certificati Le richieste e A causa dell' STUDENTI LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati. di certificzioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavora tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC Certificato LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO ED ESAMI SO N VOTO ED ESAMI SOSTENUTI CON V	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE DLARE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. O Autocertif. O O O O O	cessarie non è dispon anno scelto la conse Certificato in bollo O Certificato in bollo O O O O O O O O	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo Ocumento senza bollo Ocumento senza bollo (S) (S) (S) (S) (S)
STUDENT     ATTERZI     di certificati     Le richieste e     A causa dell'     STUDENTI     LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen istudenti e laureati. di certificazioni richiedono "emergenza COVID -19 in a LAUREA COO LAUREA CON VI	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavora tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO S( Certificato LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO LAUREA CON VOTO LAUREA CON VOTO ED ESAMI SOSTENUTI CON V DTO ED ESAMI SOSTENUTI E NON DIV	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE ) SISTENUTI IOTI-DATE E MEDIA ESAMI ISI PER A.C. CON VOTI - DATE	di marche da bollo nec per gli studenti che h Originali da construit. Originali da construit. Original	cessarie non è dispon anno scelto la conser Certificato in bollo © Certificato in bollo © Certificato in bollo © © © © ©	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo Documento senza bollo Comento senza Comento
STUDENT     ATTERZI     di certificati     Le richieste (         A causa dell'         STUDENTI         LAUREE         LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen istudenti e laureati. di certificazioni richiedono "emergenza COVID -19 in a LAUREA CON VI LAUREA CON VI	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO S( Certificato LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO ED ESAMI SO N VOTO ED ESAMI SOSTENUTI CON V DTO ED ESAMI SOSTENUTI E NON DIV	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE DLARE STIENUTI STIENUTI ISI PER A.C. CON VOTI - DATE STIECA	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. Autocertif. Autocertif. O O O O O O O O O O O O O	cessarie non è dispon anno scelto la conser Certificato in bollo © Certificato in bollo © Certificato in bollo © © © © ©	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo Ocumento senza bollo Ocumento senza bollo Ocumento senza oli o Ocumento senza oli o Ocumento senza oli o Ocumento senza oli o Ocumento senza oli o Ocumento senza bollo Ocumento senza oli o Ocumento senza bollo Ocumento senza Sollo Ocumento senza Sollo S
STUDENT ATTERZI di certificati Le richieste e A causa dell' STUDENTI LAUREE	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen i studenti e laureati. di certificzioni richiedono 'emergenza COVID -19 in a LAUREA COO LAUREA CON VI	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavora tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO S( Certificato LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO ED ESAMI SC N VOTO ED ESAMI SOSTENUTI CON V DTO ED ESAMI SOSTENUTI E NON DIV LAUREA E CARRIERA SCOLAS EDIUM OF INSTRUCTION - (MOI) LETT	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE DLARE DI-DATE E MEDIA ESAMI ISI PER A.C. CON VOTI - DATE STICA TER PER VISA UK	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. © Autocertif. © © © © © © © © © © © © © 0 © 0 © 0	cessarie non è dispon anno scelto la conser Certificato in bollo © Certificato in certificato in bollo	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo Solo Bocunento senza bollo Solo Solo Solo Solo Solo Solo Sol
STUDENT ACTINICATION CONTINUES CONT	TI e LAUREE ONE: la modalità di presen studenti e laureati. di certificazioni richiedono emergenza COVID -19 in a LAUREA CO LAUREA CON VI M	tarsi allo sportello con il modulo di richies una tempistica di circa 1 o 2 giorni lavoral tto, l'erogazione dei certificati potrebbe s Certificato TASSE PAGATE NELL'ANNO SC LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA (SENZA VOTO) LAUREA CON VOTO ED ESAMI SC N VOTO ED ESAMI SOSTENUTI CON V DTO ED ESAMI SOSTENUTI E NON DIV LAUREA E CARRIERA SCOLAS EDIUM OF INSTRUCTION - (MOI) LETT JREE: DOMANDA DI RILASCIO DUPLIC	ta cartaceo stampato e compilato e con il numero tivi (a cui sono da aggiungere i tempi di spedizione ubire ritardi. DLARE DLARE DLARE DI DI D	di marche da bollo nec per gli studenti che h Autocertif. O Autocertif. O O O O O O O O O O O O O	Certificato in bollo Certificato in bollo	ibile per il rilascio gna a domicilio). Documento senza bollo (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)



La pagina inziale dell'applicativo mette a disposizione dell'utente tutte le funzionalità ne cessari e ad ottenere i documenti desiderati.

Si compone di 4 sezioni tematiche:

- Barra accesso macro-aree applicative
- Domande frequenti
- Selezione carriera
- Certificati, autocertificazioni e moduli

## 2.1. Barra accesso alle macro-aree applicative



Questa barra consente l'accesso alle 3 macro-aree dell'applicazione;

si compone di 3 funzioni:

# Cerca documenti

Consente la selezione della carriera e dei relativi documenti messi a disposizione. Rappresenta l'area di default dell'applicazione.

## • Accedi al carrello

Consente la gestione delle richieste di prenotazione e la selezione della modalità di erogazione dei documenti prenotati.

## • Pagamento

Consente la visualizzazione della distinta di pagamento delle richieste di prenotazione e l'accesso all'applicativo per il pagamento delle stesse.

Legenda colori:

- Lo sfondo blu indica che la funzione è attualmente in uso
- Lo sfondo bianco indica che la funzione è utilizzabile ma al momento non è utilizzata
- Lo sfondo grigio indica che la funzione non è al momento utilizzabile in quanto non tutte le sue condizioni di utilizzo sono state superate con successo (ad esempio per poter utilizzare la funzione di pagamento è necessario che per tutte le richieste di prenotazione sia stata selezionata la modalità di erogazione dei documenti prenotati)



# 3. Selezione della carriera e visualizzazione dei documenti disponibili

SELEZIONA CARRIERA Seleziona una matricola per visualizzare i documenti disponibili								
	MATRICOLA STATO CARRIERA INFO CARRIERA							
	<u>641041</u>	RINUNCIA AGLI STUDI	LAUREA IN INGEGNERIA MECCANICA					
<	650112	TITOLO CONSEGUITO	LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA INFORMATICA					
	010163	PERMANENZA CESSATA	- AREA SERVIZI ED APPLICAZIONI INFORMATICHE					
	010267	ATTIVO	PERSONALE TA - DATA MANAGEMENT AND ANALYSIS					
	BR5341	ATTIVO	Altro					

Dalla selezione della carriera dipende la visualizzazione dell'elenco dei certificati disponibili, premendo il link sulla matricola è possibile modificare la selezione e ricaricare l'elenco dei documenti disponibili.

STUDENTI e	2 LAUREE			
ATTENZIO non è disponi	NE: la modalità di presentarsi allo sportello con il modulo di richiesta cartaceo stampato e compilal bile per il rilascio di certificati studenti e laureati.	to e con il numero	di marche da boll	o necessarie
Le richieste di o scelto la conseg A causa dell'e	certificazioni richiedono una tempistica di <b>circa 1 o 2 giorni lavorativi</b> (a cui sono da aggiungere gna a domicilio). <b>emergenza COVID -19 in atto, l'erogazione dei certificati potrebbe subire ritardi.</b>	e i tempi di spedizio	one per gli studen	ti che hanno
STUDENTI	Certificato	Autocertif.	Certificato in	Documento
	TASSE PAGATE NELL'ANNO SOLARE	0	Ø	× Seliza bolio
LAUREE				
	Certificato	Autocertif.	Certificato in bollo	Documento senza bollo
	LAUREA (SENZA VOTO)	$\odot$	$\odot$	8
	LAUREA CON VOTO	$\odot$	$\odot$	۲
	LAUREA CON VOTO ED ESAMI SOSTENUTI	$\odot$	$\odot$	8
	LAUREA CON VOTO ED ESAMI SOSTENUTI CON VOTI-DATE E MEDIA ESAMI	$\odot$	$\odot$	8
	LAUREA CON VOTO ED ESAMI SOSTENUTI E NON DIVISI PER A.C. CON VOTI - DATE	$\odot$	$\odot$	8
	LAUREA E CARRIERA SCOLASTICA	$\odot$	$\odot$	8
	MEDIUM OF INSTRUCTION - (MOI) LETTER PER VISA UK	۲	$\odot$	8
	LAUREE: DOMANDA DI RILASCIO DUPLICATO PERGAMENA	۲	$\odot$	8
	RICHIESTA STAMPA DIPLOMA SUPPLEMENT	۲	$\odot$	۲
CERTIFICAT	TI VARI			
DIRITTO AL	LO STUDIO			
	Certificato	Autocertif.	Certificato in bollo	Documento senza bollo
	MODULO RICHIESTA CERTIFICATI IN BOLLO	8	8	$\odot$

I documenti sono raggruppati in sezioni (il nome della sezione è il titolo del box che li racchiude) e vengono gestiti da strutture differenti dell'Ateneo.



AREA SERVIZI ICT

All'interno della sezione i documenti possono essere ulteriormente suddivisi in base alla serie di appartenenza.

Per ogni documento viene evidenziato se è possibile:

- Emettere una autocertificazione (colonna "Autocertif.")
- Richiedere un certificato in bollo (colonna "Certificato" in bollo")
- Emettere un documento esente da bollo (colonna "Documento senza bollo")

La presenza/assenza della spunta verde in prossimità della colonna indica se l'utilizzo è attivo o meno per quel documento.

Per selezionare un documento basta premere il link sul nome del documento desiderato.

## 4. Generare una autocertificazione

Per poter generare una autocertificazione è necessario:

- 1. Selezionare la carriera
- 2. Selezionare un documento che supporta questo utilizzo tra quelli disponibili
- 3. Nella pagina di selezione dei parametri del documento selezionare il valore "Autocertificazione" per il parametro "Uso del certificato"

Una volta premuto il pulsante "**Conferma**" verrà visualizzata una pagina riepilogativa delle selezioni fatte in precedenza, con la possibilità di:

- Ottenere un preview del documento finale, in modo da controllare se tutti i dati desiderati compaiano o meno (tramite il pulsante "**Preview documento**", disponibile se il documento lo consente)
- Generare l'autocertificazione in formato .PDF (tramite il pulsante "Stampa autocertificazione in formato PDF")
- Generare l'autocertificazione in formato .RTF (tramite il pulsante "Stampa autocertificazione in formato RTF")



DATI PERSONA/CA	RRIERA			
Matricola:				
Codice Persona:				
Persona:				
Categoria:	LAUREA D	I PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA INFORMATICA		
CERTIFICATO, AUT	OCERTIFIC	AZIONE O MODULO		
LAUREA (SENZA VOTO	)			
PARAMETRI				
Uso del certificato		Autocertificazione		
Lingua del certificato		Italiano		
Certificato da utilizzare solo utilizzo di richiesta permesso di soggiorno presentare alle Questu	e per il o rinnovo da re.	-		
Luogo di utilizzo del ce	rtificato:	Italia		
Note aggiuntive (compariranno in calce al certificato)				
(solo per uso Autocerti	ficazione)			
• Preview documento	🔁 Stampa	autocertificazione in formato PDF		

## 5. Generare documento esente da bollo

Per poter generare documento esente da bollo è necessario:

- 1. Selezionare la carriera
- 2. Selezionare un documento che supporta questo utilizzo tra quelli disponibili
- 3. Ove necessario, nella pagina di selezione dei parametri del documento selezionare, per il parametro "Uso del certificato", un valore differente da "Autocertificazione" e "Bollo"

Una volta premuto il pulsante "**Conferma**" verrà visualizzata una pagina riepilogativa delle selezioni fatte in precedenza, con la possibilità di:

- Ottenere un preview del documento finale, in modo da controllare se tutti i dati desiderati compaiano o meno (tramite il pulsante "**Preview documento**", disponibile se il documento lo consente)
- Generare il documento, in formato .PDF (tramite il pulsante "**Stampa documento** (Numero di copie selezionate: xxx)" dove xxx rappresenta il numero di copie del documento da creare)



DATI PERSONA/CA	RRIERA					
Matricola:						
Codice Persona:						
Persona:						
Categoria:	LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA INFORMATICA					
CERTIFICATO, AUT	OCERTIFICAZIONE O MODULO					
CORSI DI FORMAZION	E					
PARAMETRI						
Lingua del certificato	Italiano					
Corsi	28/01/2022 Formazione specifica per lavoratori - basso rischio					
Stampa documento (Numero di copie selezionate:1)						

## 6. Richiedere un certificato in bollo

Per ottenere uno o più certificati in bollo è necessario:

- 1. Selezionare la carriera
- 2. Selezionare un documento che supporta questo utilizzo tra quelli disponibili
- 3. Nella pagina di selezione dei parametri del documento selezionare, per il parametro "Uso del certificato", il valore "Bollo"
- 4. Prenotare il documento (tramite il pulsante "Prenota Certificato")
- 5. Indicare il tipo di erogazione della richiesta
- 6. Effettuare il pagamento

Una volta premuto il pulsante "**Conferma**" verrà visualizzata una pagina riepilogativa delle selezioni fatte in precedenza, con la possibilità di:

- Aggiungere una nota a corredo della prenotazione del documento, nota che verrà letta dall'operatore che prenderà in carico la richiesta (tabella "NOTE AGGIUNTIVE")
- Ottenere un preview del documento finale, in modo da controllare se tutti i dati desiderati compaiano o meno (tramite il pulsante "**Preview documento**", disponibile se il documento lo consente)



DATI PERSONA/CARRIERA			
Matricola:			
Codice Persona:			
Persona:			
Categoria:	LAUREA DI PRIMO LIVE	LO IN INGEGNERIA INFORMATICA	
CERTIFICATO, AUTOCERTIFICAZIONE O MO	DULO		
LAUREA (SENZA VOTO)			
PARAMETRI			
Uso del certificato		Bollo	
Lingua del certificato		Italiano	
Certificato da utilizzare per il solo utilizzo di richies di soggiorno da presentare alle Questure.	sta o rinnovo permesso	-	
Luogo di utilizzo del certificato:		Italia	
Note aggiuntive (compariranno in calce al certificato) (solo per uso Autocertificazione)			
NOTE AGGIUNTIVE			
Segnalare in questo spazio eventuali comunicazion ATTENZIONE: la richiesta di inserimento di n Non è previsto alcun rimborso nel caso in cu	ni per l'operatore che pren note in calce al docume ni la nota non possa ess	derà in carico la richiesta. nto potrà essere accolta solo previa valutaz sere inserita nel certificato.	ione ed approvazione da parte dell'operatore stesso.
		<i>ħ</i> .	
👁 Preview documento 📜 Prenota documento			

Alla prenotazione del primo documento verrà creato il carrello e la richiesta di prenotazione; verrà quindi attivata la funzione "Accedi al carrello".

Informazione								
Il modulo di richiesta on-line per il documento LAUREA CON VOTO, associato alla matricola 650112, è stato correttamente inserito con ID 1								
Cerca documenti Seleziona la carriera e visualizza i relativi documenti.	Accedi al carrello N° richieste: 1 N° documenti: 1 Verifica i dati e stabilisci la modalità di erogazione dei documenti prenotati.	Pagamento Visualizza la distinta e procedi col pagamento.						

#### 6.1. Carrello: funzioni disponibili

Attraverso la funzione "Accedi al carrello" si passa alla visualizzazione delle richieste di prenotazione inserite nel carrello.

Se è stata creata una sola richiesta si passerà direttamente alla visualizzazione dei suoi dettagli, altrimenti verranno visualizzate tutte le richieste create.

Il numero di richieste presenti nel carrello varia a seconda della carriera cui afferisce il documento:

• Se i certificati appartengono alla stessa carriera verrà creata un'unica richiesta di prenotazione



• Se i certificati appartengono a carriere differenti verranno originate più richieste differenti (gestite quindi da strutture differenti).

PR	PRENOTAZIONI CARRELLO								
ID	Dettagli	Elimina	Sel.Tipo Erogazione	Tipo Richiesta	<u>Modalità</u> <u>Erogazione</u> <u>Documenti</u>	<u>Documenti</u> <u>Richiesti</u>			
1	Q	×	1	STUDENTI e LAUREE		1			
2	Q	×	$\checkmark$	DOTTORANDI		1			

Da qui sarà possibile:

- Accedere alla visualizzazione dei dettagli della singola richiesta (tasto )
- Eliminare la singola richiesta (tasto 🗙 )
- Accedere alla selezione della modalità di erogazione dei documenti prenotati (tasto 🚀 )

Le funzioni di eliminazione della richiesta e selezione della modalità di erogazione dei documenti sono disponibili anche nella pagina di visualizzazione dei dettagli della richiesta di prenotazione.

DETTA	GLI RICHIESTA						
Identificat	tivo:		1				
Stato Pagamento: Richiesta no				n ancora pagata			
Comunicazioni all'Ufficio:					li.		
Data Crea	azione:		24/02/2022	09:36:48			
СОМРО	SIZIONE RICHIES	БТА					
Funzioni	Stato Richiesta	т	ipo Richiesta			ocumenti chiesti/Erogati	
×	INIZIALE	s	TUDENTI e LAURE	E	2	/ 0	
MATRIC	COLA	STATO CAR	RIERA	CATEGORIA			
650112		TITOLO CO	NSEGUITO	LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA INFORMATICA			
	Funzioni	Stato Do	cumento	Documento	Copie Richieste		
	× 💿	INIZIALE		LAUREA CON VOTO	1	+	
MATRIC	COLA	STATO CAR	RIERA	CATEGORIA			
641041		RINUNCIA	AGLI STUDI	LAUREA IN INGEGNERIA MECCANICA			
	Funzioni Stato Documento		cumento	Documento Copie Richiest		ste	
◙	INIZIALE			ISCRIZIONE	1	+	
🛓 Salva Co	🛓 Salva Comunicazioni 🛛 🖪 Sel.Tipo Erogazione						

Vengono visualizzati i dati della richiesta e la sua composizione; i documenti prenotati sono raggruppati in base alla carriera con il quale sono stati prenotati.





Premendo le icone e è possibile visualizzare/nascondere i dettagli del documento selezionato.

Funzio	ni	Stato Documento	Documento				Copie Richieste		
×	Q	INIZIALE	LAUREA	LAUREA CON VOTO				+	
	Comunicazioni all'Ufficio:								
	Parametri s	tri selezionati:		Uso del certificato Lingua del certificato Certificato da utilizzare per il solo utilizzo di richiesta o rinnovo permesso di soggiorno da presentare	Bollo Italiano -				
				Luogo di utilizzo del certificato:	Italia			_	

Funzioni disponibili:

- Possibilità di definire note sia a livello generico di richiesta che a livello specifico di singolo documento; queste note verranno poi lette dall'operatore che prenderà in carico la richiesta e possono servire per richieste particolari (ad esempio la richiesta di inserimento di informazioni non selezionabili automaticamente sul documento)
   Per salvare il testo inserito è necessario premere il pulsante "Salva Comunicazioni"
- Eliminazione della richiesta di prenotazione (tasto 🗙 a livello della richiesta)
- Eliminazione del singolo documento (tasto 🗙 a livello del singolo documento)
- Se disponibile, visualizzazione della preview del documento (tasto )
- Se disponibile, aggiunta/eliminazione di una nuova copia del documento prenotato (tramite i tasti + e - )
- Modifica dei valori dei parametri selezionati sul documento (tasto "Modifica Parametri")
- Selezione della modalità di erogazione dei documenti prenotati (tasto "Sel. Tipo Erogazione")

## 6.2. Indicare la modalità di erogazione

Attraverso la funzione "Accedi al carrello" si accede alla pagina dedicata all'erogazione dei documenti, dove è possibile indicare la modalità tramite la quale ricevere i documenti prenotati.

La modalità di erogazione dipende dalla sezione di appartenenza dei documenti; attualmente sono possibili tre modalità di seguito descritte.



## 6.2.1. Ritiro allo sportello

L'utente seleziona lo sportello presso il quale andrà a ritirare i documenti prenotati

Belezionare l'ufficio di riferimento presso il quale ritirare i certificati prenotati. Selezionando l'ufficio dal menù a tendina sottostante verranno visualizzate alcune informazioni utili per poter mettersi in contatto con l'ufficio scelto								
SELEZIONE UFFICIO DI	RIFERIMENTO							
Ufficio:	Polo Territoriale di Cremona - Segreteria Studenti 🗸							
Indirizzo:	Via Sesto, 39 - 26100 Cremona							
Orari di ricevimento:	Dal Martedì al Venerdì 9.30 - 12.30							
Telefono:	Luisa Staurenghi 0372.56.77.04 Tino Giovanna 0372.56.77.03							
Indirizzo email:								
✓ Conferma Selezione								

## 6.2.2. Consegna via posta/corriere

L'utente seleziona l'indirizzo a cui i documenti verranno recapitati. Di default viene presentato, se presente, l'indirizzo di residenza salvato in Aunica, ma è possibile utilizzare l'indirizzo di recapito (sempre salvato in Aunica) oppure inserire un indirizzo nuovo.

Dopo la selezione dell'indirizzo <u>è necessario</u> indicare il mezzo di spedizione, tra Poste o Corriere; nel caso venga selezionato il Corriere <u>sarà necessario</u> indicare un contatto telefonico valido nella nazione di consegna, mentre opzionalmente sarà possibile aggiungere un indirizzo email, attraverso il quale il mezzo di spedizione indicato potrà informare l'utente circa lo stato della spedizione in oggetto.



DATI DI RECAPITO								
Stato:	ITALIA							
Provincia:	XX							
Comune:	XXXXXXX							
CAP:	00000							
Indirizzo:	VIA XXXX 00							
Frazione:								
Presso:								
Modifica Indirizzo								
Voce di Spesa:	Spese spedizione (Corriere - Italia) 🗸							
Selezionando il corriere come mezzo di spedizione dei certificati è necessario indicare un <u>contatto telefonico valido nella nazione di consegna</u> pena il rifiuto da parte del corriere stesso di invio dei documenti. E' necessario quindi premere il link sottostante e selezionare uno tra i contatti forniti al Politecnico oppure aggiungerne uno nuovo.								
Contatto Telefonico:	Aggiungi							
E' possibile indicare un indirizzo mail attraverso il quale il mezzo di spedizione indicato potrà informare l'utente circa lo stato della spedizione in oggetto. Inserire un indirizzo di mail valido per poter riceve aggiornamenti sulla spedizione dei certificati.								
Email:								
✓ Conferma Selezione								

## 6.2.3. Download dell'applicazione dei documenti firmati digitalmente

L'utente scaricherà direttamente dall'applicazione il file.ZIP contenente tutti i documenti prenotati, firmati digitalmente dall'operatore che ha preso in carico la richiesta.

Per scaricare i documenti firmati è necessario utilizzare la funzione "Storico richieste", presente tra le Funzioni Disponibili della pagina principale dell'applicativo. Per scaricare il file contenente i documenti firmati digitalmente basta premere il tasto relativo alla riga di richiesta

**Attenzione**: il download dei documenti firmati digitalmente scade dopo 1 mese dalla data di erogazione della richiesta



#### 6.3. Pagamento

Cerca d Seleziona relativi d	ocumenti a la carriera e visu ocumenti.	ualizza i	Accedi al carrello N° richieste: 1 N° documenti Verifica i dati e stabilisci la moda erogazione dei documenti preno	: 2 alità di tati.	Pagamento Visualizza la distinta e procedi col pagamento.				
DIST	INTA PAGAMENT	го							
Id	Dishiasta	Matricela	Desumente	Quantità	Dettaglio Voci di Pagamento				
10	Richlesta	Matricola	Documento		Voce	Quantità	Importo	Totale	
					Bollo modulo di richiesta	1	€ 16.0	€ 16.0	
72161	STUDENTI e LAUREE	650112	LAUREA CON VOTO	1	Bollo certificato	1	€ 16.0	€ 16.0	
		641041	ISCRIZIONE	1	Bollo certificato	1	€ 16.0	€ 16.0	
					Spese spedizione (Poste Italiane)	1	€ 12.0	€ 12.0	
Totale p	agamento:							€ 60.0	
Avvia	Pagamento								

Dopo aver selezionato la modalità di erogazione per tutte le richieste presenti nel carrello verrà attivata la possibilità di pagamento.

Accedendo alla pagina viene visualizzata la distinta di pagamento con l'importo per ogni singola voce e l'importo totale.

Premendo il pulsante "**Avvia Pagamento**" si arriva nell'applicativo preposto dall'Ateneo per i pagamenti; da qui sarà possibile pagare il dovuto.

Se l'utente esce dall'applicazione prima di pagare la richiesta, questa verrà **automaticamente cancellata** dall'applicativo e l'utente dovrà rifare tutte le selezioni al suo rientro.

#### 7. Storico richieste

Attraverso il link "Storico richieste", presente tra le Funzioni Disponibili della pagina iniziale dell'applicativo, è possibile visualizzare tutte le richieste di prenotazione concluse (positivamente/negativamente) dall'utente.

FILTRA RICHIESTE												
Stato Richiesta:				[Selezionare	[Selezionare lo stato per filtrare i dati] 🗸							
Angiorne Elence Richieste												
nan 1/1 (fotale-16), prima procedente 1. proceima ultima elementi per pagina: 10. 25. 50. 100. tutte												
page 12 (comercory) prime proceeding a proceeding a comercial per page 2 a 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2												
ID	Data Registrazione		Stampa Ricevuta	Stampa Delega	Scarica Files	Stato	Tipo Richiesta	Modalità Erogazione Documenti	Documenti Richiesti	Documenti Prodotti		
72075	02/02/2022	Q			02	CONSEGNATA/INVIATA	STUDENTI e LAUREE	DOWNLOAD DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE	1	1		
62679	02/02/2022	Q				PRONTA	STUDENTI e LAUREE	SPORTELLO	1	1		
62623	01/10/2021	Q				ANNULLATA	STUDENTI e LAUREE	DOWNLOAD DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE	2	0		
29974	23/10/2019	Q				CONSEGNATA/INVIATA	STUDENTI e LAUREE	PER POSTA	2	2		
18674	15/10/2018	Q				CONSEGNATA/INVIATA	STUDENTI e LAUREE	SPORTELLO	1	1		

Funzioni disponibili:

- Filtro delle richieste in base allo stato
- Aggiornamento visualizzazione delle richieste (tramite il link "Aggiorna Elenco Richieste")
- Visualizzazione dettagli richiesta (tasto Q)



- Download della ricevuta di pagamento (tasti **I I SE** a seconda della lingua del documento che si vuole ottenere)
- Download del documento di delega di un'altra persona al ritiro dei documenti allo sportello (tasti seconda della lingua del documento che si vuole ottenere)
- Download dei documenti firmati digitalmente (tasto 📴 )