

Richiesta certificati ed autocertificazione



# Indice

Richiesta	certificati ed autocertificazione	
1.	Introduzione	3
2.	Panoramica sull'applicazione	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	
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	
7.	Storico richieste	14

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

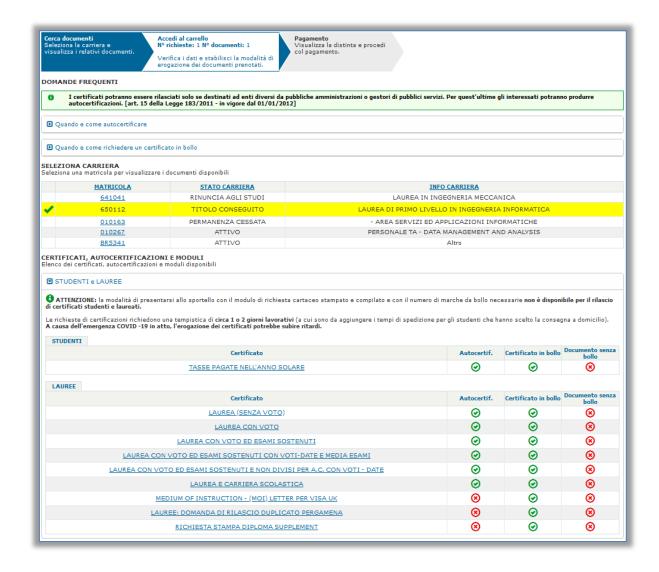


# 1. Introduzione

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

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

# 2. Panoramica sull'applicazione





La pagina inziale dell'applicativo mette a disposizione dell'utente tutte le funzionalità ne ce ssarie 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:

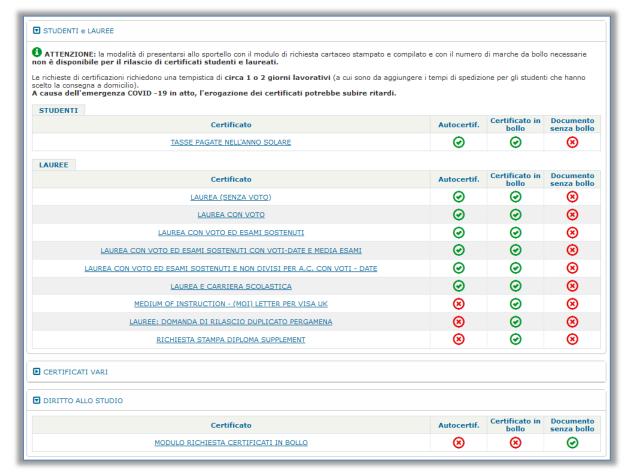
- Lo sfondo blu indica che la funzione è attualmente in uso
- Lo sfondo bianco indica che la funzione è utilizzabile ma al momento non è utilizzata
- Lo sfondo grigio indica che la funzione non è al momento utilizzabile in quanto non tutte le sue condizioni di utilizzo sono state superate con successo (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		
<b>✓</b>	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.



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.



All'interno della sezione i documenti possono essere ulteriormente suddivisi in base al la 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/CARRIERA					
Matricola:					
Codice Persona:					
Persona:					
Categoria:	LAUREA D	I PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA INFORMATICA			
CERTIFICATO, AUT	CERTIFICATO, AUTOCERTIFICAZIONE O MODULO				
LAUREA (SENZA VOTO	)				
PARAMETRI					
Uso del certificato		Autocertificazione			
Lingua del certificato		Italiano			
Certificato da utilizzare per il solo utilizzo di richiesta o rinnovo permesso di soggiorno da presentare alle Questure.		-			
Luogo di utilizzo del certificato:		Italia			
Note aggiuntive (compariranno in calce al certificato)					
(solo per uso Autocertificazione)					
Preview documento Btampa autocertificazione in formato PDF Stampa autocertificazione in formato RTF					

### 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/CARRIERA				
Matricola:				
Codice Persona:				
Persona:				
Categoria:	LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN INGEGNERIA INFORMATICA			
CERTIFICATO, AUTOCERTIFICAZIONE O MODULO				
CORSI DI FORMAZIONE				
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)





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



# 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).

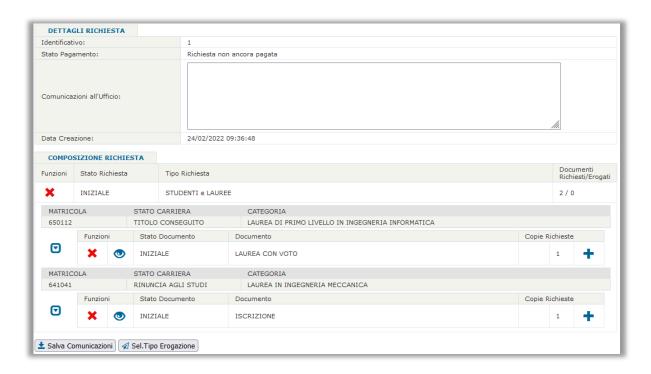


# Da qui sarà possibile:

- 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.

# 6.1.1. Visualizzare i dettagli della richiesta



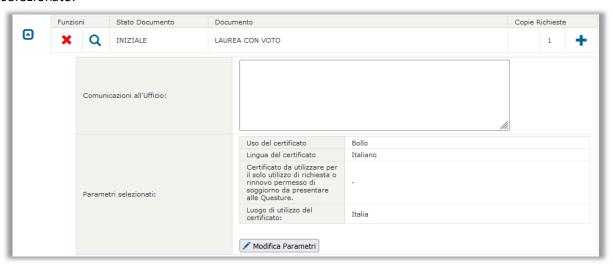
Vengono visualizzati i dati della richiesta e la sua composizione; i documenti prenotati sono raggruppati in base alla carriera con il quale sono stati prenotati.







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



# 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

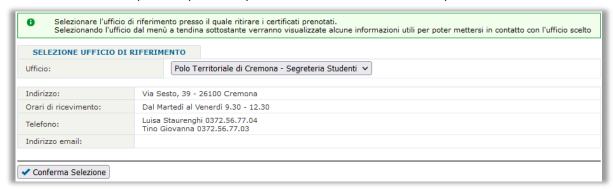
Attraverso la funzione "Accedi al carrello" si accede alla pagina dedicata all'erogazione dei documenti, dove è possibile indicare la modalità tramite la quale ricevere i documenti prenotati.

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



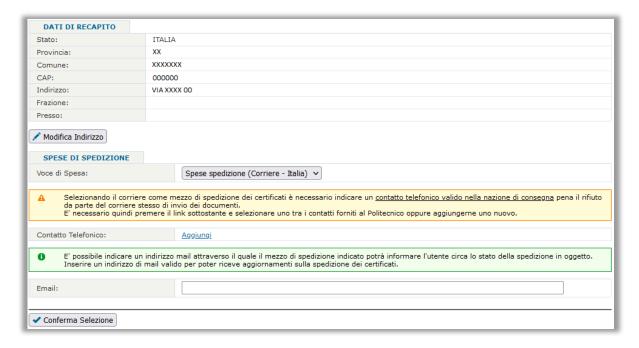
# 6.2.2. Consegna via posta/corriere

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.





# 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



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

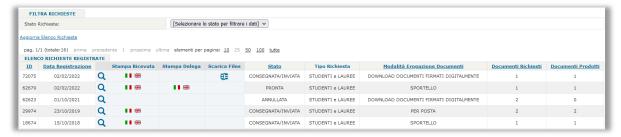
Accedendo alla pagina viene visualizzata la distinta di pagamento con l'importo per ogni singola voce e l'importo totale.

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.



# Funzioni disponibili:

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



- Download della ricevuta di pagamento (tasti a seconda della lingua del documento che si vuole ottenere)
- Download dei documenti firmati digitalmente (tasto )