



**Anthesi S.r.l.**  
Sede: Via Segantini, 23  
38100 Trento (TN) - I -  
Uffici: Via Capitelli, 26  
38060 Tenno (TN) - I -

Phone: (+39) 0464 55.33.00  
Fax: (+39) 06 91.65.93.05  
www.anthesi.it  
info@anthesi.it

Capitale Sociale: € 20.400  
C.F e P.I. 01469510224  
Reg. Trib. Rovereto N° 6024  
Reg. C.C.I.A.A. N° 139624

# MANUALE UTENTE

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. Menu Utente .....          | 3  |
| 2. Autenticazione .....       | 5  |
| 3. Compilazione .....         | 6  |
| 3.1 Controlli .....           | 7  |
| 3.2 Modificare dati .....     | 8  |
| 3.3 Tipologia di form.....    | 9  |
| 3.3.1 Form singolo .....      | 9  |
| 3.3.2 Form multiplo .....     | 10 |
| 3.3.3 Form condizionale ..... | 11 |
| 4. Convalida .....            | 14 |
| 4.1 Nessuna validazione ..... | 14 |
| 4.2 Dichiarativo libero ..... | 14 |
| 4.3 Auto dichiarazione.....   | 14 |
| 4.4 Firma digitale .....      | 14 |

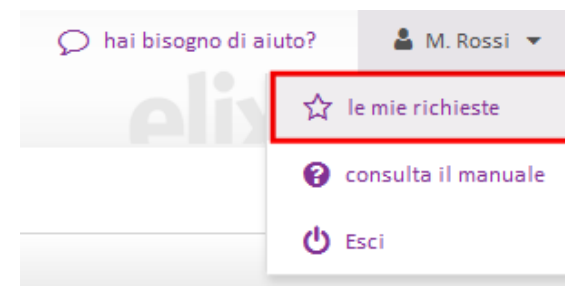
## 1. Menu Utente

### 1.1. Le mie richieste

Durante la compilazione di un'istanza online l'utente può accedere all'area personale e consultare le proprie richieste, sia in corso che inoltrate. L'utente apre il menu a tendina in alto a destra e clicca su 'le mie richieste'.

L'utente si sposta dunque dalla compilazione del modulo alla pagina Le mie richieste della Console Utente. Qui sono riepilogate le domande in corso, identificate con la dicitura NON COMPLETATA e l'indicazione del numero di step in cui è stata interrotta la compilazione, e le domande inoltrate, identificate con la dicitura COMPLETATA e l'indicazione del numero di ricevuta e data di inoltro.

Per le domande ancora in corso l'utente può decidere se riprendere la compilazione, cliccando sul pulsante **RIPRENDI**, o eliminare la domanda, cliccando sull'icona del bidone. Per le domande inoltrate l'utente può consultarne i dettagli, cliccando sul pulsante **Dettaglio**, in particolare: numero di ricevuta, data di inoltro, PDF con il riepilogo dei dati e allegati inseriti in fase di compilazione.



### Le mie richieste

| ampliamento_convivenz<br>a<br>ID 91498 |   | COMUNICAZIONE DI AMPLIAMENTO IMMEDIATO/AVVIO CONVIVENZA | +  | NUOVA RICHIESTA           |
|--|---|---|----|---------------------------|
| Domanda n.91625                        | ✓ COMPLETATA<br>Ricevuta n. ampliamento_convivenza_1<br>Data di inoltro: 03-02-2017 16:31 | →   |    | <a href="#">Dettaglio</a> |
| HR_MRFP<br>ID 89611                    |   | MODULO DI RICHIESTA FERIE E PERMESSI                    | +  | NUOVA RICHIESTA           |
| Domanda n.92063                        | ⚠ NON COMPLETATA<br>Non ancora inoltrata (0 / 5)  | →   | 🗑️ | RIPRENDI >                |

## 1.2. Consulta il manuale

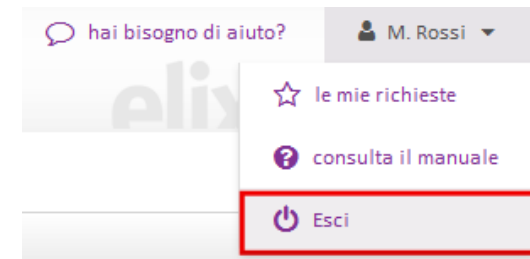
Durante la compilazione l'utente può consultare il manuale online. L'utente apre il menu a tendina in alto a destra e clicca su '**consulta il manuale**'. Il link per la consultazione del manuale è il seguente

[http://elixforms.anthesi.it/elixDocs/user\\_console.jsp](http://elixforms.anthesi.it/elixDocs/user_console.jsp)

## 1.3. Logout

L'utente può effettuare il logout attraverso il menu a tendina in alto a destra, cliccando su '**Esci**'.

Se l'utente vuole compilare altri moduli che richiedono l'autenticazione, deve reinserire i dati richiesti (ad es. email e password) per procedere con la compilazione.



## 2. Autenticazione

### 2.1 Senza registrazione

Per procedere con la compilazione del modulo l'utente deve inserire il codice captcha indicato all'interno del box e cliccare sul pulsante **Prosegui**.



Compila il codice per accedere

Digita il codice che vedi sotto per accedere

BMS4DI

Captcha

prosegui

### 2.2 Login & Password

Per procedere con la compilazione del modulo l'utente deve inserire le proprie credenziali di accesso, Email e Password, e cliccare sul pulsante **Accedi**.

Nel caso in cui non sia ancora registrato alla piattaforma l'utente deve cliccare sul pulsante **Registrati** e inserire i propri dati personali: Nome, Cognome, Indirizzo email e Password. Dopo aver confermato i dati inseriti, l'utente riceve un'email all'indirizzo inserito in fase di registrazione contenente un link di attivazione. Cliccando sul link l'utente porta a termine la procedura di registrazione e può procedere con la compilazione del modulo.



Login Console

Inserisci Email e Password per accedere.

Email

Password

Accedi

Se hai dimenticato la password, richiedila e ti verrà recapitata al più presto

Richiedi

Se non sei ancora registrato, effettua l'iscrizione compilando il form che ti viene proposto

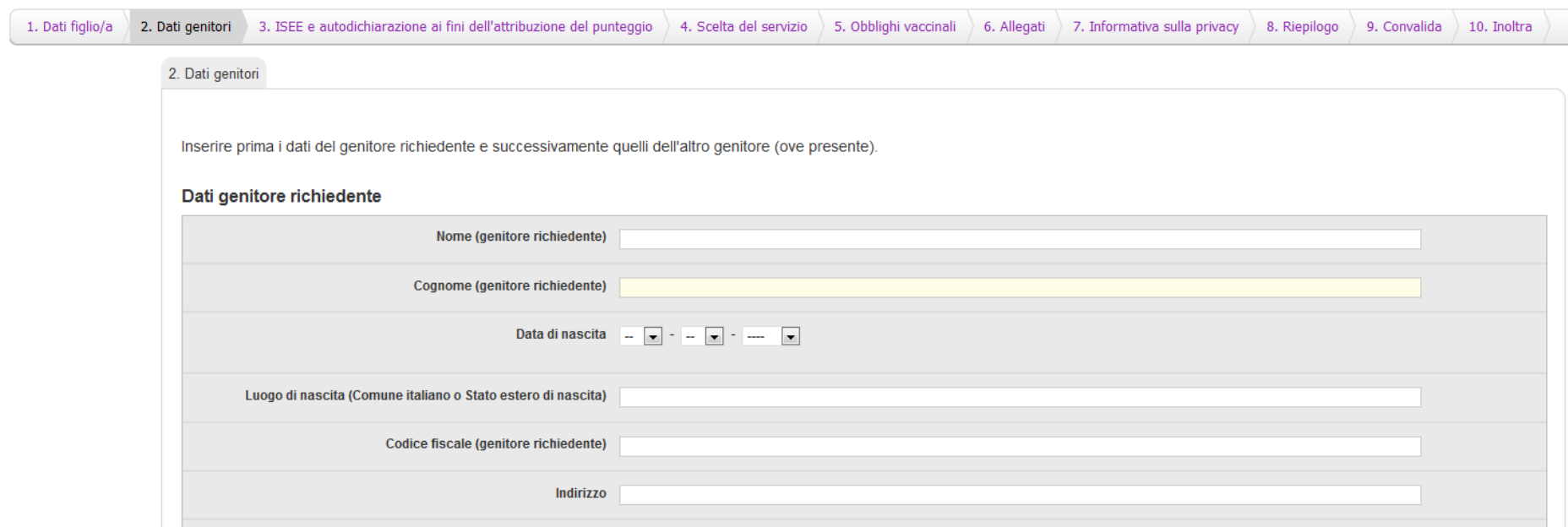
Registrati

Il tuo account non risulta ancora attivato?

Invia email attivazione

### 3. Compilazione

Il modulo si presenta come una sequenza di step (1. Dati figlio/a, 2. Dati genitori, 3. ISEE ...) che al loro interno contengono molteplici campi (Nome, Cognome, Data di nascita, ...). Cliccando sul singolo step è possibile visualizzare i campi da compilare.



1. Dati figlio/a 2. **Dati genitori** 3. ISEE e autodichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio 4. Scelta del servizio 5. Obblighi vaccinali 6. Allegati 7. Informativa sulla privacy 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

2. Dati genitori

Inserire prima i dati del genitore richiedente e successivamente quelli dell'altro genitore (ove presente).

**Dati genitore richiedente**

Nome (genitore richiedente)

Cognome (genitore richiedente)

Data di nascita -- ▾ - -- ▾ - ---- ▾

Luogo di nascita (Comune italiano o Stato estero di nascita)

Codice fiscale (genitore richiedente)

Indirizzo

Una volta inseriti i dati richiesti l'utente può proseguire nella compilazione cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** in fondo alla pagina. Se, invece, clicca sul pulsante **SALVA** i dati inseriti vengono memorizzati, ma lo step rimane aperto e non è possibile inoltrare la domanda.

Nel caso in cui l'utente riscontri dei problemi o abbia bisogno di supporto durante la compilazione può cliccare sul pulsante **'hai bisogno di aiuto'** in alto a destra. Nella finestra che compare digita la propria richiesta di supporto, caricando eventuali allegati, e clicca il pulsante **invia**.

## 3.1 Controlli

Nel caso in cui i campi non vengano compilati in modo corretto, dopo aver cliccato sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, compaiono dei messaggi di errore di colore rosso vicino ai campi errati.

Esempi di errore:

- codice fiscale non corretto

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Codice fiscale</b>  | MRARSS75H43H612V |
| <b>Attenzione: il codice fiscale e' obbligatorio, univoco per persona e deve essere inserito correttamente</b> |                  |

- email non valida, in questo caso manca la @

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <b>E-mail non valida</b> | maria.rossi.test.it |
|--------------------------|---------------------|

## 3.2 Modificare dati

Per modificare i dati di uno step già compilato è sufficiente:

- cliccare sul pulsante **INDIETRO** in basso a sinistra o cliccare sullo step specifico (es. Richiesta)  
**ATTENZIONE!** Per tornare non utilizzare il pulsante back del Browser, ma utilizzare sempre il pulsante **INDIETRO**.
- cliccare sul pulsante **TORNA IN MODIFICA**

### Domanda di iscrizione al nido d'infanzia comunale - 2015/2016

1. Dati richiedente > **2. Richiesta** > 3. Nucleo familiare > 4. Dati relativi al bambino/a > 5. Dati relativi alla situazione lavorativa > 6. Dati relativi alla situazione economica > 7. Documento di identità > 8. Allegati >

9. Conferma > 10. Convalida > 11. Inoltra >

2. Richiesta

**CHIEDE L'ISCRIZIONE  
PER IL BAMBINO/BAMBINA**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Nome             | Francesca  |
| Cognome          | Rossi      |
| Luogo di nascita | Roma       |
| Data di nascita  | 21-06-2010 |
| Nazionalità      | Italiana   |
| Sesso            | Femmina    |

<< INDIETRO << **TORNA IN MODIFICA** >> SALVA & PROSEGUI >>

- dopo aver apportato le modifiche desiderate cliccare su **SALVA E PROSEGUI** per continuare con la compilazione del modulo.



## 3.3 Tipologia di form

Esistono 3 tipi di step in base alla tipologia di informazioni che vengono richieste al suo interno.

### 3.3.1 Form singolo

Step nel quale l'utente compila i campi del form una sola volta e procede con la compilazione dell'istanza semplicemente cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**.

Il/La sottoscritto/a

#### Dati di colui/colei che sottoscrive la domanda di iscrizione

|                  |  |
|------------------|--|
| Cognome          | <input type="text" value="Maria"/>   |
| Nome             | <input type="text" value="Rossi"/>   |
| In qualità di    | <input type="text" value="genitore"/>  |
| Luogo di nascita | <input type="text" value="Rovereto"/>  |
| Data di nascita  | <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="10"/> - <input type="text" value="1975"/> |
| Codice fiscale   | <input type="text" value="MRARSS75H43H612V"/>  |
| Residente a      | <input type="text" value="Trento"/>  |
| Via              | <input type="text" value="Pascoli"/>   |
| n° civico        | <input type="text" value="33"/>  |
| Telefono         | <input type="text" value="0464 012345"/>   |
| Cellulare        | <input type="text" value="320 1234567"/>   |
| E-mail           | <input type="text" value="maria.rossi@test.it"/>   |

## 3.3.2 Form multiplo

Step nel quale l'utente compila i campi del form più volte in base alle proprie necessità.

Nell'esempio riportato l'utente deve inserire i dati riguardanti il proprio nucleo familiare:

- L'utente clicca sul pulsante **AGGIUNGI 'NUCLEO FAMIGLIARE'**

Domanda di iscrizione al nido d'infanzia comunale - 2015/2016

1. Dati richiedente > 2. Richiesta > **3. Nucleo familiare** > 4. Dati relativi al bambino/a > 5. Dati relativi alla situazione lavorativa > 6. Dati relativi alla situazione economica > 7. Documento di identità > 8. Allegati >

9. Conferma > 10. Convalida > 11. Inoltra >

3. Nucleo familiare

SOGGETTI COMPONENTI IL NUCLEO FAMIGLIARE COMPRESO IL/LA MINORE PER IL QUALE SI PRESENTA LA DOMANDA DI ISCRIZIONE (come da Stato di famiglia anagrafico)

**AGGIUNGI 'NUCLEO FAMIGLIARE'**

<< INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA 'NUCLEO FAMIGLIARE' >>

- una volta compilati i campi con i dati del primo membro del gruppo familiare l'utente clicca su **AGGIUNGI**

Domanda di iscrizione al nido d'infanzia comunale - 2015/2016

AGGIUNGI - 3. Nucleo familiare

SOGGETTI COMPONENTI IL NUCLEO FAMIGLIARE COMPRESO IL/LA MINORE PER IL QUALE SI PRESENTA LA DOMANDA DI ISCRIZIONE (come da Stato di famiglia anagrafico)

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Nome            | Mario                    |
| Cognome         | Rossi                    |
| Data di nascita | 10 - 5 - 1980            |
| Professione     | impiegato amministrativo |

**AGGIUNGI** ANNULLA

- l'utente può modificare o eliminare i dati inseriti cliccando rispettivamente sul pulsante **MODIFICA** o **ELIMINA**
- l'utente può aggiungere un altro familiare cliccando su **AGGIUNGI 'NUCLEO FAMILIARE'** (1) oppure, se ha inserito tutti i componenti, cliccare sul pulsante **SALVA e PROSEGUI** (2) per procedere con la compilazione del modulo.

## Domanda di iscrizione al nido d'infanzia comunale - 2015/2016

1. Dati richiedente > 2. Richiesta > **3. Nucleo familiare** > 4. Dati relativi al bambino/a > 5. Dati relativi alla situazione lavorativa > 6. Dati relativi alla situazione economica > 7. Documento di identità > 8. Allegati > 9. Conferma > 10. Convalida > 11. Inoltra >

3. Nucleo familiare

**SOGGETTI COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE COMPRESO IL/LA MINORE PER IL QUALE SI PRESENTA LA DOMANDA DI ISCRIZIONE (come da Stato di famiglia anagrafico)**

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Nome            | Mario                    |
| Cognome         | Rossi                    |
| Data di nascita | 10-05-1980               |
| Professione     | Impiegato amministrativo |

1

### 3.3.3 Form condizionale

Step nel quale l'utente visualizza campi differenti in base alla risposta data ad una certa domanda.

- In caso di risposta affermativa l'utente dovrà compilare i seguenti campi

- In caso di risposta negativa l'utente, in questo caso, non ha campi da compilare e può continuare con la compilazione del modulo cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**

17. Attestazione ISEE

Si intende presentare l'attestazione ISEE?  Non intendo consegnarlo

**CAMBIA**

Clicca su SALVA E PROSEGUI per continuare con la compilazione del modulo.

<< INDIETRO      SALVA      SALVA & PROSEGUI >>

- L'utente può cambiare la propria risposta cliccando sul pulsante **CAMBIA**. In tal caso, ritorna alla domanda principale e può scegliere una risposta diversa.

## **4. Convalida**

### **4.1 Nessuna validazione**

Al termine della compilazione, l'utente conferma la correttezza dei dati e passa direttamente all'inoltro della domanda.

### **4.2 Dichiarativo libero**

Al termine della compilazione, l'utente deve spuntare una checkbox in cui dichiara di aver preso visione del documento finale prodotto e della correttezza delle informazioni in esso riportate.

### **4.3 Auto dichiarazione**

Al termine della compilazione, l'utente scarica il PDF prodotto, lo stampa, lo firma a mano, lo scannerizza e, infine, lo allega alla pratica insieme alla copia del documento di identità.

### **4.4 Firma digitale**

Al termine della compilazione, l'utente scarica il PDF prodotto, lo firma digitalmente e lo allega alla pratica prima di procedere con l'inoltro.