

Le mie abilitazioni

Manuale Utente

Aggiornato al 24/09/2026

1 Sommario

CAPITOLO 1.....	3
1 LE MIE ABILITAZIONI.....	3
1.1 Le mie abilitazioni.....	3
1.2 Accesso alla funzione Le mie abilitazioni.....	4
1.2.1 Selezione della classe d'utenza per utenti pregressi	4
1.3 Consultazione delle richieste di abilitazione	5
1.3.1 Stati di una richiesta di abilitazione	6
1.3.2 Azioni disponibili	8
1.3.2.1 Azione "Riprendi richiesta"	8
1.3.2.2 Azione "Visualizza richiesta"	8
1.3.2.3 Azione "Anteprima abilitazione"	8
1.3.2.4 Azione "Annulla richiesta"	9
1.3.2.5 Azione "Invio sollecito"	9
1.3.2.6 Azione "Dettaglio applicazione"	10
1.4 Nuova richiesta di abilitazione.....	11
1.4.1 Avvia Percorso	13
1.4.2 Compilazione di una richiesta di abilitazione.....	14
1.4.3 Compilazione step "Selezione metodo di identificazione"	16
1.4.4 Compilazione step "Identificazione utente"	18
1.4.5 Compilazione step "Selezione Profilo ed organizzazione"	20
1.4.6 Compilazione step "Caricamento documentazione necessaria"	22
1.4.7 Compilazione step "Attesa approvazione richiesta"	24
1.4.7.1 Auto-approvazione richiesta	24
1.5 Richiesta di abilitazione in sospensione	25

Capitolo 1

1 Le mie abilitazioni

Nel seguente paragrafo verranno illustrate le funzionalità disponibili per la gestione delle richieste di abilitazione per un utente.

1.1 Le mie abilitazioni

Le mie abilitazioni è uno strumento pensato per semplificare e rendere più efficiente il processo di richiesta, approvazione e consultazione delle abilitazioni necessarie per accedere a specifiche applicazioni AIFA con determinati profili o ruoli.

In generale, attraverso un'interfaccia intuitiva è possibile:

- richiedere abilitazioni selezionando la tipologia di richiesta più adatta alle proprie esigenze operative;
- compilare e inviare la richiesta per l'approvazione, seguendo un flusso guidato che garantisce completezza e correttezza delle informazioni;
- consultare lo storico delle richieste effettuate, monitorando lo stato di avanzamento e gli esiti delle approvazioni.

Per poter sottoporre una richiesta, l'utente deve necessariamente risultare identificato. Qualora non lo fosse, può procedere all'identificazione tramite uno degli strumenti di accesso messi a disposizione attraverso Identity Provider:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
- **CSN** (Carta Servizi Nazionale)
- **eIDAS** (per utenti non italiani)

All'accesso, il sistema ricerca e visualizza prioritariamente le richieste associate all'utente connesso, facilitando la consultazione personalizzata e la gestione delle proprie abilitazioni.

Questo strumento contribuisce a garantire una gestione controllata e tracciabile delle abilitazioni, migliorando la sicurezza e la trasparenza nell'accesso ai sistemi resi disponibili da AIFA.

1.2 Accesso alla funzione Le mie abilitazioni

L'accesso alla funzione "Le mie abilitazioni" è consentito tramite relativo link presente nel menu principale:

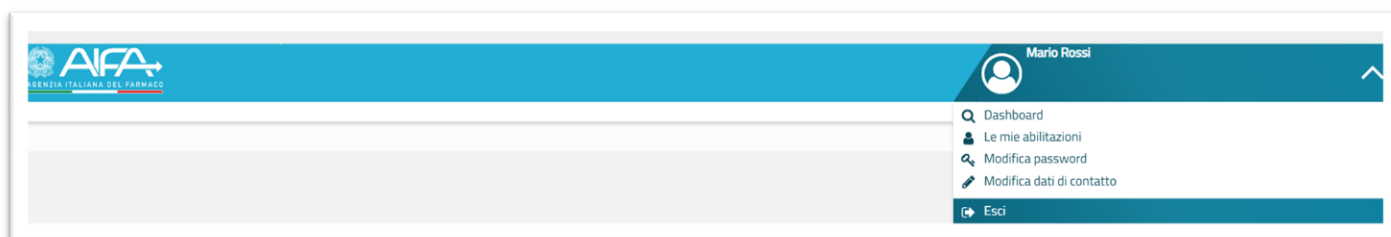


Figura 1 – Voce di menu "Le mie abilitazioni"

1.2.1 Selezione della classe d'utenza per utenti pregressi

Nel caso in cui un utente acceda al sistema con un'utenza pregressa (registrata prima della **data di go-live**) e non abbia ancora una classe di utenza associata, si viene automaticamente reindirizzati alla pagina di selezione della classe d'utenza (fig. 2).

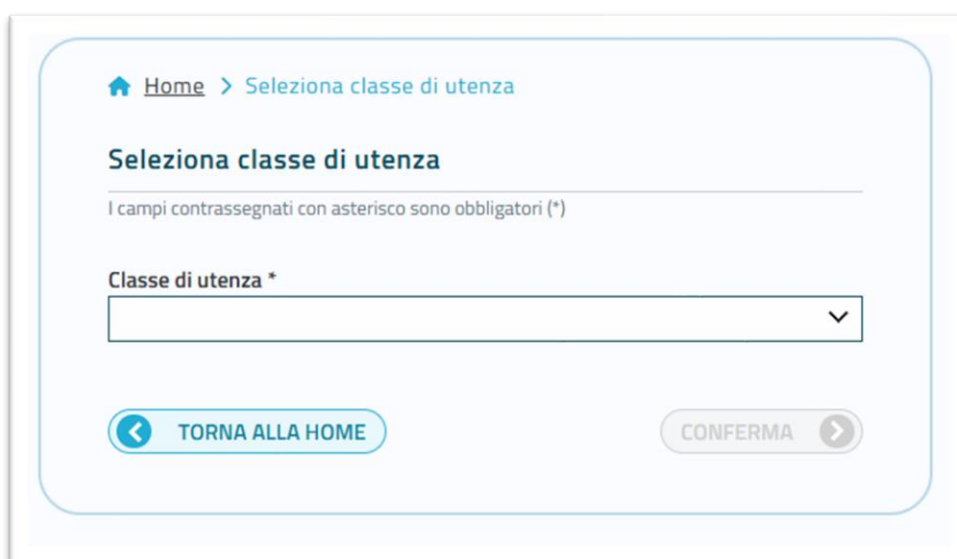


Figura 2 – Modulo per la selezione della classe di utenza

In questa fase, l'utente è obbligato a selezionare una delle opzioni disponibili nel menu a tendina "Classe di utenza", che rappresenta la categoria di appartenenza dell'utente rispetto al contesto applicativo. Le opzioni disponibili includono, a titolo esemplificativo:

- Azienda Farmaceutica;
- Cittadino;
- Fornitore;
- ecc...

La selezione corretta della classe d'utenza è fondamentale per garantire l'assegnazione appropriata dei profili e delle autorizzazioni all'interno del sistema.

1.3 Consultazione delle richieste di abilitazione

La pagina dedicata alla consultazione delle richieste di abilitazione consente agli utenti di visualizzare lo storico delle richieste effettuate, monitorarne lo stato e accedere a eventuali azioni disponibili (fig. 3).

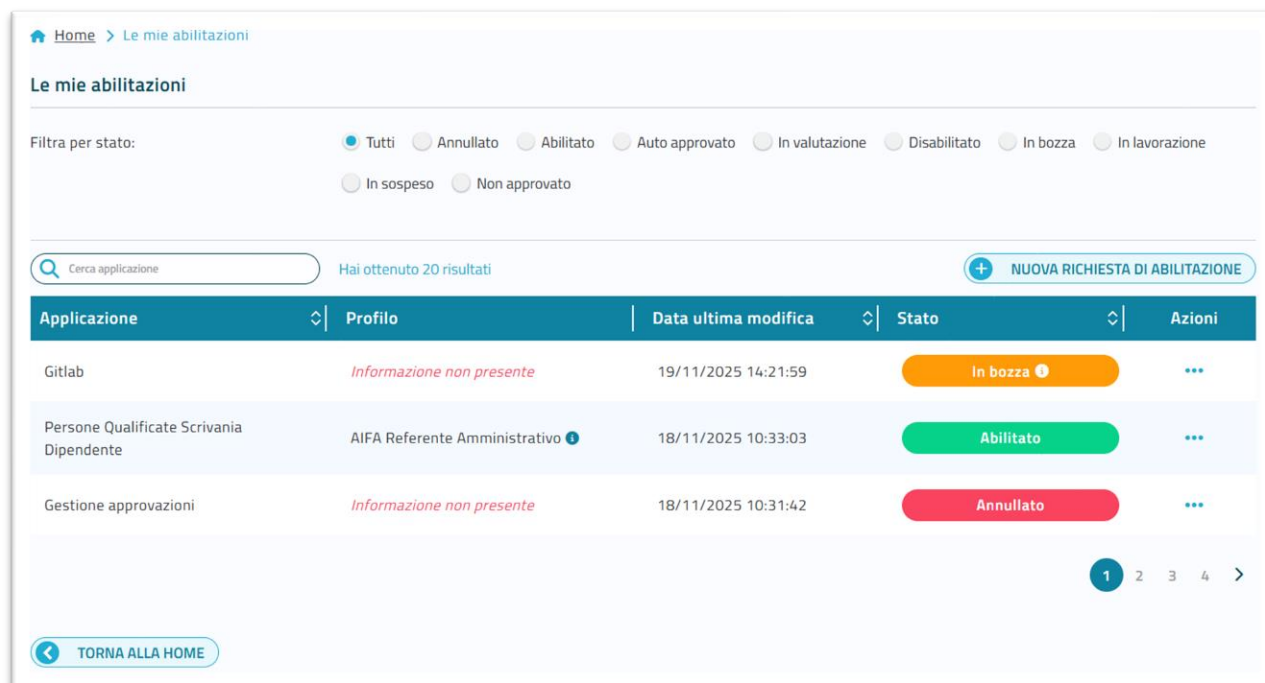


Figura 3 – Pagina per la consultazione delle richieste di abilitazione

La struttura della pagina è articolata nelle tre seguenti sezioni principali.

1. Filtri di ricerca

Nella parte superiore della pagina, l'utente può filtrare le richieste in base al loro stato.

I filtri disponibili sono: "Tutti", "Annullato", "Abilitato", "Auto approvato", "In valutazione", "Disabilitato", "In bozza", "In lavorazione", "In sospeso", "Non approvato".

Il filtro di ricerca "Cerca applicazione"  consente all'utente di individuare rapidamente le richieste di abilitazione relative a una specifica applicazione, inserendone il nome completo o una parte di esso. Il sistema mostrerà i risultati che corrispondono al testo digitato, facilitando così la consultazione mirata all'interno dell'elenco.

Questi filtri permettono di restringere la visualizzazione alle richieste di interesse, facilitando la consultazione.

2. Tabella dei risultati

Le richieste filtrate e/o cercate vengono visualizzate in una tabella strutturata con le seguenti colonne:

- **Applicazione:** nome dell'applicazione oggetto della richiesta;
- **Profilo:** profilo richiesto con relativa icona che al click ne mostra i dettagli in un pop-up;
- **Data ultima modifica:** data e ora dell'ultima modifica effettuata sulla richiesta;
- **Stato:** stato della richiesta;
- **Azioni:** icona  che consente di accedere a ulteriori funzioni o dettagli relativi alla richiesta.

3. Pulsanti per le richieste e per la navigazione

Sono presenti due elementi interattivi principali:

- pulsante "NUOVA RICHIESTA DI ABILITAZIONE", che consente all'utente di avviare una nuova procedura di richiesta;
- pulsante "TORNA ALLA HOME", in basso a sinistra, per ritornare alla schermata principale del portale dei Servizi online di AIFA (la dashboard).

1.3.1 Stati di una richiesta di abilitazione

Durante il ciclo di vita di una richiesta di abilitazione, il sistema può assegnare uno dei seguenti stati, ciascuno rappresentativo di una fase specifica del processo.

Stato	Descrizione
In bozza ⓘ	La richiesta è stata avviata ma non ancora sottomessa. È possibile modificarne i dati e completare la compilazione. Il badge dello stato mostra l'icona ⓘ che, al passaggio del mouse, visualizza un pop-up indicante lo step che risulta in fase di compilazione.
In valutazione ⓘ	La richiesta è stata sottomessa e attende di essere presa in carico da un approvatore. Il badge dello stato mostra l'icona ⓘ che al passaggio del mouse visualizza un pop-up indicante l'approvatore che prenderà in carico la richiesta.
In lavorazione ⓘ	Un approvatore ha preso in carico la richiesta e sta esaminando i dati forniti. Il badge dello stato mostra l'icona ⓘ che al passaggio del mouse visualizza un pop-up indicante l'approvatore che sta lavorando la richiesta.
In sospeso ⓘ	L'approvatore ha rilevato problemi o incongruenze e ha sospeso la richiesta. L'utente può modificarla e sottometterla nuovamente. Il badge dello stato mostra l'icona ⓘ che al passaggio del mouse visualizza un pop-up indicante gli step di compilazione della richiesta nei quali sono state riscontrate delle anomalie.
Abilitato	La richiesta è stata approvata e l'utente ha ottenuto l'abilitazione richiesta.
Auto approvato	La richiesta è stata approvata automaticamente dal sistema, senza intervento umano, in base alle regole di configurazione.
Non approvato ⓘ	La richiesta è stata valutata e rifiutata dall'approvatore. Il badge dello stato mostra l'icona ⓘ che al passaggio del mouse visualizza un pop-up indicante il motivo (inserito dall'approvatore) per cui la richiesta non è stata approvata.
Annullato	La richiesta è stata annullata manualmente dall'utente o da un operatore autorizzato prima della valutazione.
Disabilitato	L'abilitazione precedentemente concessa è stata revocata, rendendo non più attiva la richiesta.

Il seguente diagramma rappresenta il ciclo di vita di una richiesta di abilitazione, illustrando i possibili stati che può assumere e le transizioni consentite tra uno stato e l'altro.

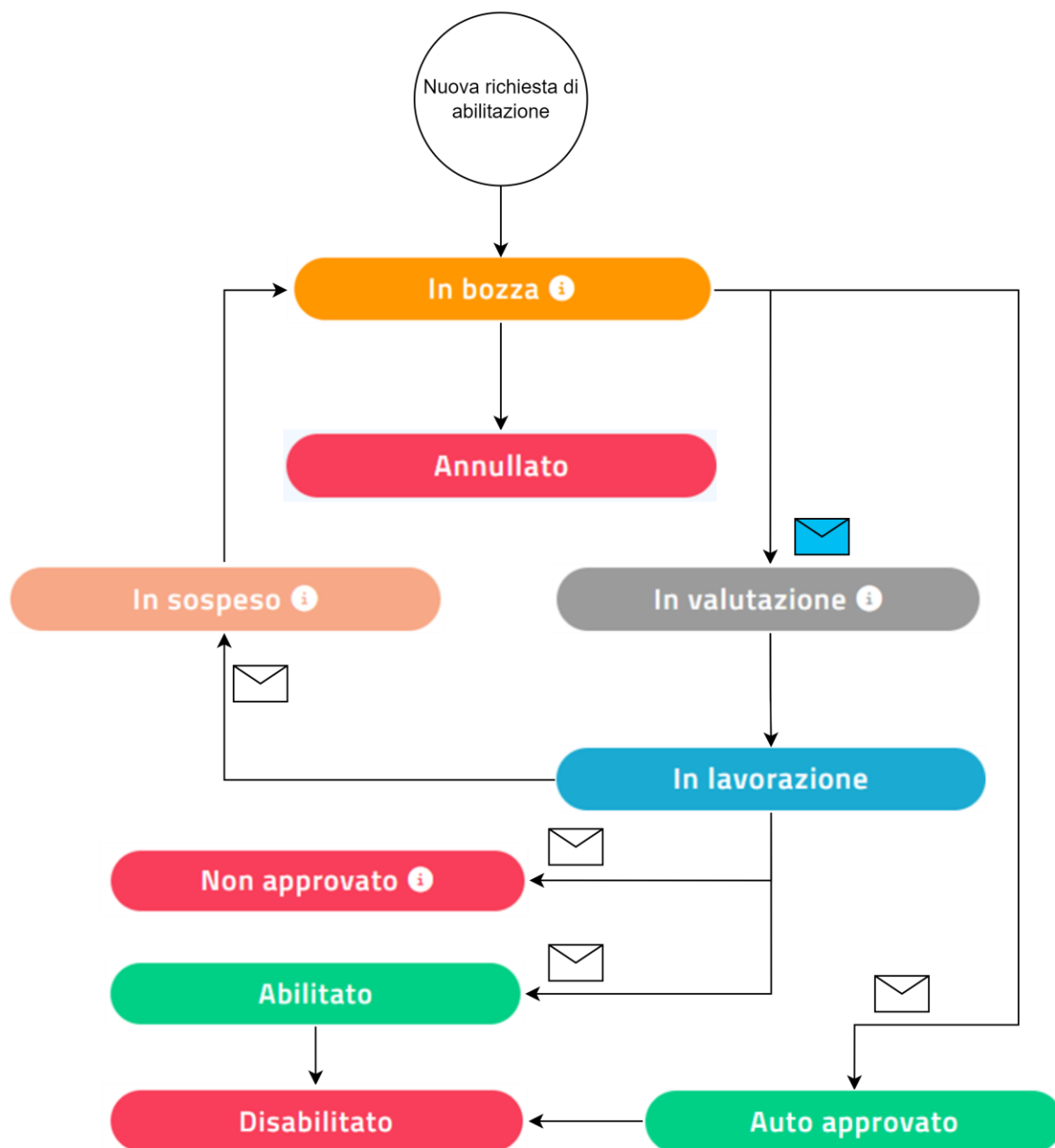


Figura 4 – Ciclo di vita di una richiesta di abilitazione dal punto di vista di un utente

Legenda:

- ✉ : sta ad indicare l'invio di una e-mail indirizzata all'approvatore di competenza per informarlo della presenza di una richiesta da lavorare.
- ✉ : sta ad indicare l'invio di una e-mail indirizzata all'utente che ha richiesto l'abilitazione per informare del cambio di stato.

1.3.2 Azioni disponibili

Nella colonna “Azioni” della tabella dei risultati, è presente, per ciascuna richiesta, l’icona rappresentata da tre puntini **...** che, al click, apre un menu contestuale. Questo menu contiene le funzioni disponibili per l’elemento selezionato, permettendo all’utente di eseguire operazioni specifiche di seguito dettagliate.

Un esempio del menu contestuale:

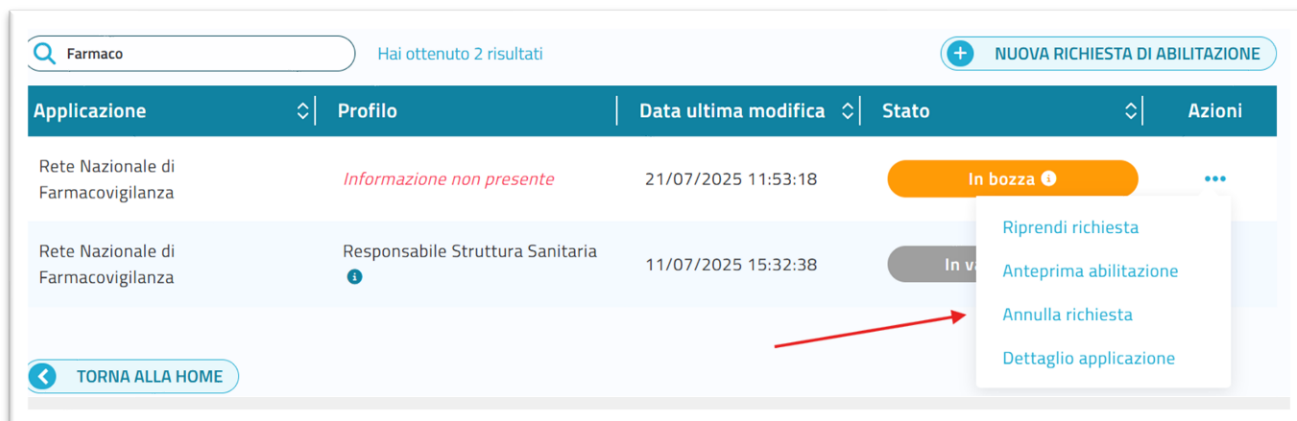


Figura 5 – Menu contestuale per le azioni sulle richieste di abilitazione

1.3.2.1 Azione “Riprendi richiesta”

L’azione “Riprendi richiesta” avvia la funzione di modifica di una richiesta di abilitazione che consente all’utente di completare o aggiornare i dati di una richiesta di abilitazione già avviata. Questa funzionalità è disponibile **esclusivamente** per le richieste che si trovano negli stati: “In bozza” e “In sospeso”.

Una volta selezionata la funzione di modifica, viene aperta la pagina di compilazione della richiesta, composta da:

- **menu di navigazione laterale:** mostra gli step previsti per la compilazione della richiesta;
- **sezione principale:** visualizza le informazioni relative allo step selezionato.

1.3.2.2 Azione “Visualizza richiesta”

L’azione “Visualizza richiesta” permette la consultazione del dettaglio di una richiesta, cioè delle informazioni relative a una richiesta di abilitazione, ma in **sola lettura**. Questa funzionalità è disponibile **solo per le richieste inserite dopo la data di go-live** e consente di visualizzare i dati senza possibilità di modificarli. La funzione è disponibile per le richieste che si trovano nei seguenti stati: “Abilitato”, “Auto-approvato”, “Non approvato”, “Annullato”, “Disabilitato”, “In lavorazione”, “In valutazione”.

1.3.2.3 Azione “Anteprima abilitazione”

L’azione “Anteprima abilitazione” avvia la visualizzazione del flusso della richiesta, cioè dello stato di avanzamento dei singoli step previsti per la compilazione della richiesta di abilitazione. Questa funzione è disponibile esclusivamente per le richieste che si trovano negli stati: “In bozza” e “In sospeso”.

Al click, il sistema apre una finestra modale contenente la lista degli step della richiesta, ordinati secondo il flusso previsto. Ogni step è accompagnato da un’icona e da una colorazione che ne indica lo stato:

- **Step completati:** evidenziati solo con l'icona ✓;
- **Step in lavorazione:** evidenziati con l'icona ✎ e il nome visualizzato in blu;
- **Step da completare:** visualizzati in grigio con l'icona ●;
- **Step con anomalie:** evidenziati in rosso, sia nel nome che nell'icona.

Questa rappresentazione consente all'utente di avere una panoramica chiara e immediata sullo stato di avanzamento della richiesta (come, per esempio, mostrato in fig. 6).

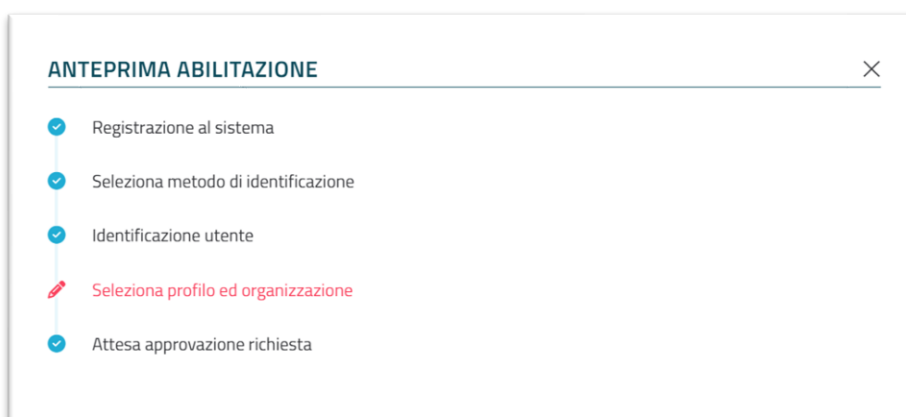


Figura 6 – Finestra modale contenente l'anteprima della compilazione di una richiesta di abilitazione

1.3.2.4 Azione "Annulla richiesta"

L'azione "Annulla richiesta" avvia l'annullamento della richiesta, consentendo all'utente di interrompere il processo di una richiesta di abilitazione già avviata e non ancora approvata. Anche dopo l'annullamento, la richiesta resterà consultabile all'interno della lista dei risultati, mantenendo la tracciabilità dell'operazione. La funzione è disponibile per le richieste che si trovano nei seguenti stati: "In bozza", "In sospeso", "In valutazione". Al click, viene aperta una finestra modale che richiede la conferma per l'annullamento (fig. 7) mediante il pulsante "CONFERMA".



Figura 7 – Finestra modale contenente la funzione di conferma per l'annullamento

1.3.2.5 Azione "Invio sollecito"

L'azione "Invia sollecito" attiva il sollecito per la lavorazione di una richiesta: consente, cioè, all'utente, di sollecitare la lavorazione di una richiesta di abilitazione che risulta ancora non completata. Questa funzione è disponibile quando la richiesta si trova in uno dei seguenti stati:

- **"In valutazione":** la richiesta è stata inviata ma non ancora presa in carico da un approvatore;
- **"In lavorazione":** la richiesta è stata presa in carico, ma non è stata ancora completata.

Il sollecito viene inviato tramite e-mail e ha lo scopo di ricordare agli approvatori la presenza di una richiesta di abilitazione ancora da esaminare o da completare. Al click, il sistema apre una finestra modale di conferma contenente un messaggio informativo che avvisa l'utente che il sollecito può essere inviato al massimo **una volta al giorno**.

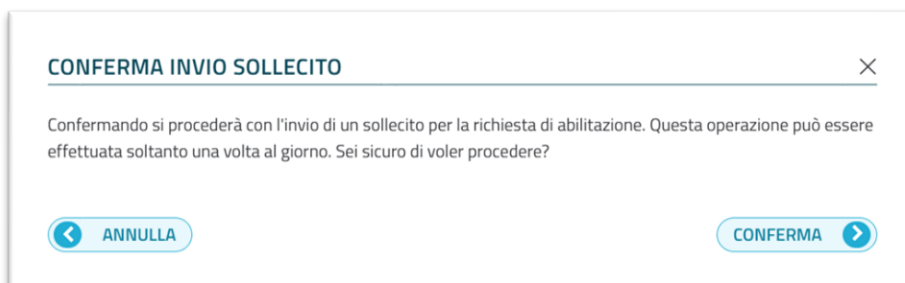


Figura 8 – Finestra modale contenente la funzione di conferma per l'invio del sollecito

Cliccando sul pulsante "CONFERMA" presente nella finestra modale, il sistema invia un'e-mail agli approvatori associati alla richiesta. L'e-mail ha come oggetto "Promemoria di approvazione" e contiene:

- le informazioni relative alla richiesta;
- un messaggio che indica chiaramente che la richiesta è **in attesa di approvazione**.

Questa funzionalità è utile per favorire una gestione più tempestiva delle richieste riducendo i tempi di attesa.

1.3.2.6 Azione "Dettaglio applicazione"

L'azione "Dettaglio applicazione" avvia la visualizzazione delle informazioni dell'applicazione, cioè a una panoramica informativa dettagliata sull'applicazione associata alla richiesta di abilitazione selezionata. Al click, il sistema apre una finestra modale contenente le informazioni generali sull'applicazione oggetto della richiesta ed i dettagli relativi alla richiesta di abilitazione (come mostrato, come esempio, in fig. 9). Tutti i dati sono visualizzati in sola lettura. L'utente può chiudere la modale tramite l'apposito pulsante di chiusura.

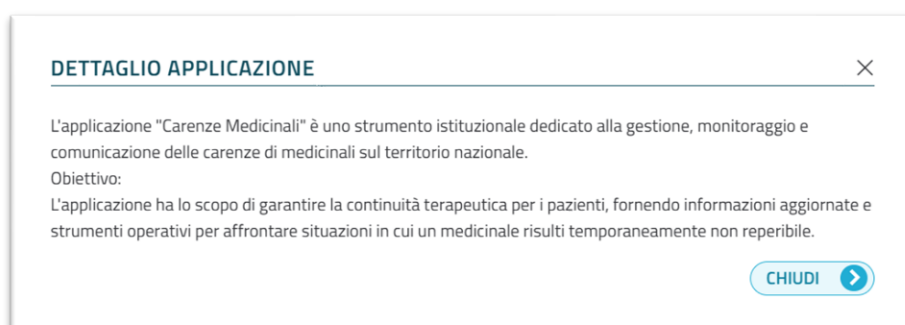


Figura 9 – Finestra modale contenente informazioni di dettaglio di una applicazione

1.4 Nuova richiesta di abilitazione

La funzionalità “Nuova richiesta di abilitazione” consente all’utente di avviare una nuova richiesta selezionando un’applicazione tra quelle disponibili e per le quali non è ancora abilitato.

L’utente può accedere a questa funzione cliccando sul pulsante “NUOVA RICHIESTA DI ABILITAZIONE” presente nella pagina di consultazione delle richieste (fig. 10).

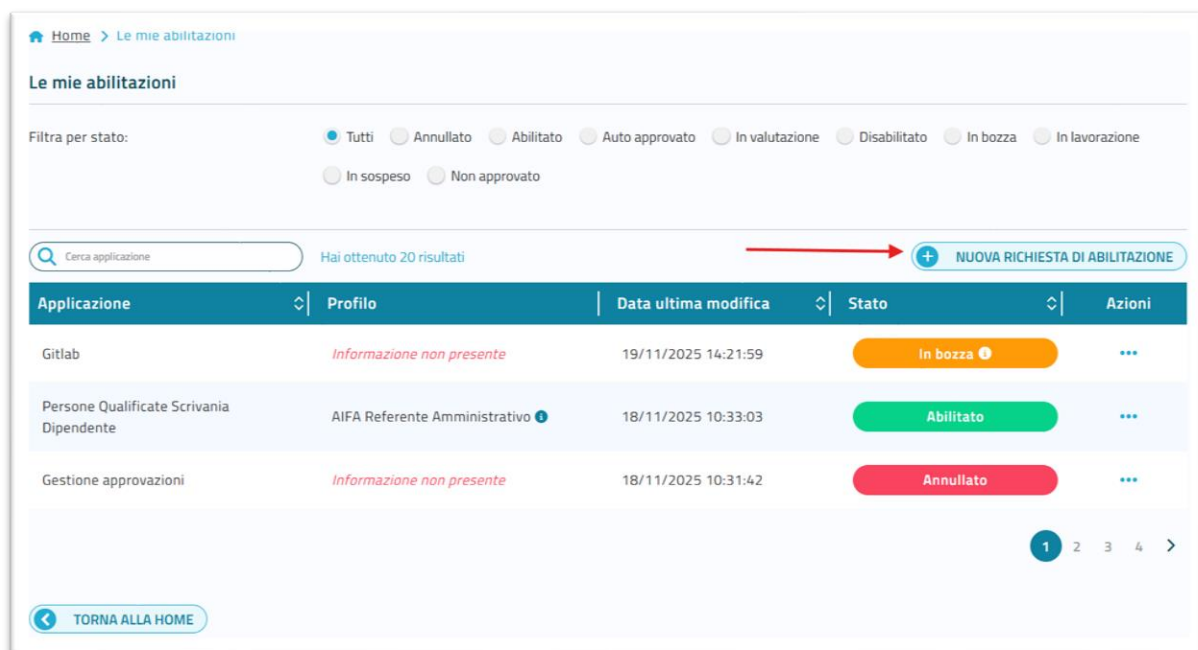


Figura 10 – Posizione del pulsante per l’inserimento di una nuova richiesta

Cliccando su tale pulsante, si accede alla pagina “Nuova richiesta di abilitazione” (fig. 11), composta da diverse sezioni che guidano l’utente nella selezione dell’applicazione per cui avviare la richiesta.

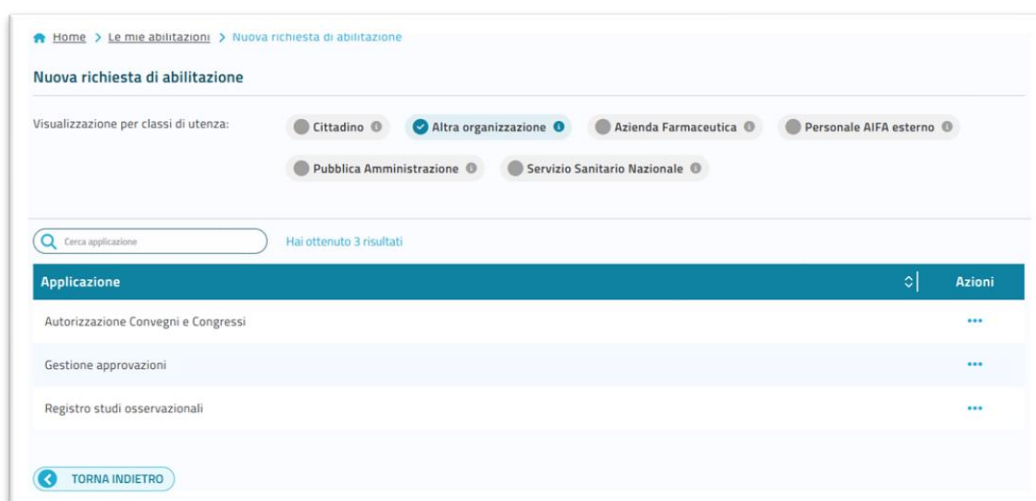


Figura 11 – Pagina per la selezione dell’applicazione per la quale inserire la richiesta

Sezione Filtri di ricerca

Questa sezione consente di filtrare le applicazioni disponibili in base a:

- **Classe di utenza:** elenco di pulsanti che rappresentano le classi disponibili. La classe associata all'utente è preselezionata, ma è possibile selezionarne un'altra;
- **Nome applicazione:** campo di testo che permette di cercare un'applicazione per nome, anche inserendo solo una sua parte.

Tabella dei risultati

Una tabella paginata mostra le applicazioni disponibili per la richiesta. Essa è composta dalle colonne:

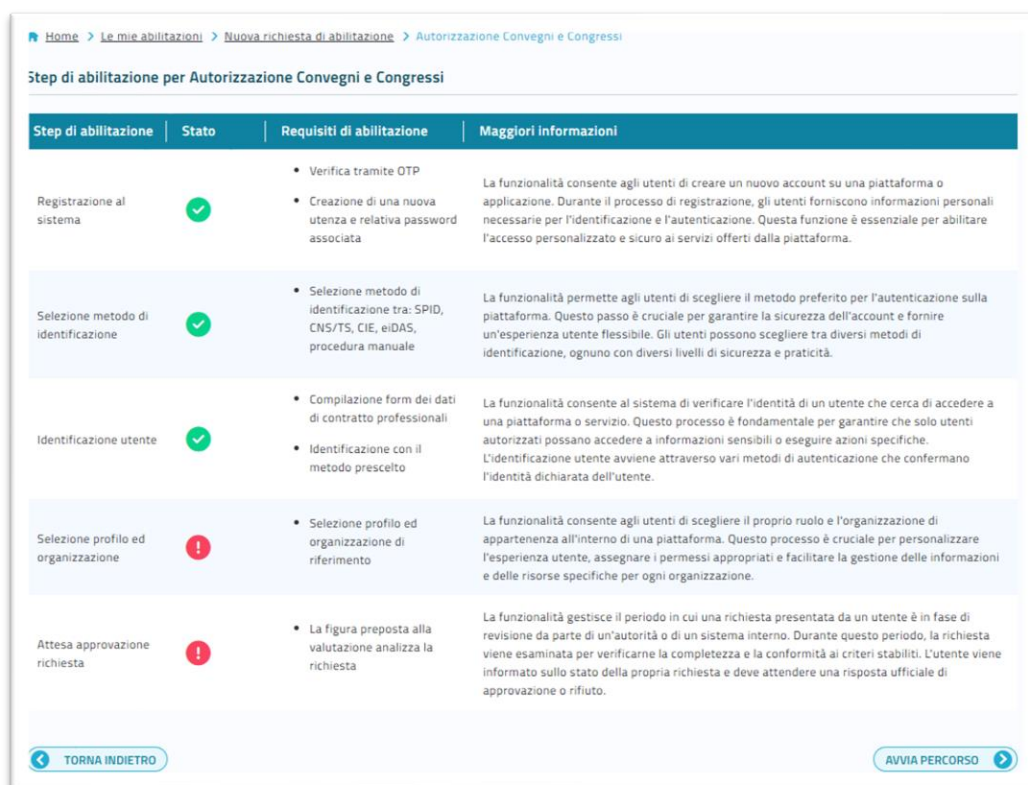
- **"Applicazione":** elenca i nomi delle applicazioni. I risultati possono essere ordinati cliccando sull'intestazione della colonna;
- **"Azioni":** ogni riga contiene l'icona  che apre un menu contestuale con le seguenti opzioni:
 - **Dettaglio applicazione:** visualizza informazioni generali sull'applicazione;
 - **Nuova richiesta di abilitazione:** avvia la compilazione della richiesta per l'applicazione selezionata.

Navigazione tra le pagine

Un sistema di paginazione numerica che consente di navigare tra i risultati (es.: pagine 1, 2, 3, ecc.).

Pulsante "TORNA INDIETRO": posizionato in basso a sinistra, consente di tornare alla pagina precedente.

Quando l'utente seleziona l'opzione "Nuova richiesta di abilitazione" dal menu contestuale di un'applicazione disponibile, il sistema mostra una pagina di anteprima progettata per offrire all'utente una visione chiara e sintetica del percorso da seguire per completare la richiesta di abilitazione (fig. 12).



Step di abilitazione per Autorizzazione Convegni e Congressi			
Step di abilitazione	Stato	Requisiti di abilitazione	Maggiori informazioni
Registrazione al sistema		- Verifica tramite OTP - Creazione di una nuova utenza e relativa password associata	La funzionalità consente agli utenti di creare un nuovo account su una piattaforma o applicazione. Durante il processo di registrazione, gli utenti forniscono informazioni personali necessarie per l'identificazione e l'autenticazione. Questa funzione è essenziale per abilitare l'accesso personalizzato e sicuro ai servizi offerti dalla piattaforma.
Selezione metodo di identificazione		Selezione metodo di identificazione tra: SPID, CNS/TS, CIE, eIDAS, procedura manuale	La funzionalità permette agli utenti di scegliere il metodo preferito per l'autenticazione sulla piattaforma. Questo passo è cruciale per garantire la sicurezza dell'account e fornire un'esperienza utente flessibile. Gli utenti possono scegliere tra diversi metodi di identificazione, ognuno con diversi livelli di sicurezza e praticità.
Identificazione utente		- Compilazione form dei dati di contratto professionali - Identificazione con il metodo prescelto	La funzionalità consente al sistema di verificare l'identità di un utente che cerca di accedere a una piattaforma o servizio. Questo processo è fondamentale per garantire che solo utenti autorizzati possano accedere a informazioni sensibili o eseguire azioni specifiche. L'identificazione utente avviene attraverso vari metodi di autenticazione che confermano l'identità dichiarata dell'utente.
Selezione profilo ed organizzazione		Selezione profilo ed organizzazione di riferimento	La funzionalità consente agli utenti di scegliere il proprio ruolo e l'organizzazione di appartenenza all'interno di una piattaforma. Questo processo è cruciale per personalizzare l'esperienza utente, assegnare i permessi appropriati e facilitare la gestione delle informazioni e delle risorse specifiche per ogni organizzazione.
Attesa approvazione richiesta		La figura preposta alla valutazione analizza la richiesta	La funzionalità gestisce il periodo in cui una richiesta presentata da un utente è in fase di revisione da parte di un'autorità o di un sistema interno. Durante questo periodo, la richiesta viene esaminata per verificarne la completezza e la conformità ai criteri stabiliti. L'utente viene informato sullo stato della propria richiesta e deve attendere una risposta ufficiale di approvazione o rifiuto.

Figura 12 – Pagina di anteprima degli Step di una richiesta di abilitazione

Questa schermata fornisce una panoramica degli step previsti, ciascuno accompagnato da una breve descrizione e da un'icona che ne indica lo stato di completamento. In questo modo l'utente comprende facilmente in anticipo quali sono le informazioni e le azioni richieste in ogni fase del processo, facilitando così una compilazione più consapevole e accurata.

La schermata è, così, composta da una tabella riepilogativa che elenca gli step previsti per completare la richiesta, ciascuno identificato da un titolo descrittivo che ne chiarisce la funzione.

Oltre alla tabella, la pagina include due pulsanti di navigazione:

- **AVVIA PERCORSO**: consente di iniziare la compilazione vera e propria della richiesta di abilitazione;
- **TORNA INDIETRO**: permette di tornare alla schermata precedente, utile nel caso si voglia modificare la selezione o interrompere momentaneamente il processo.

La tabella è composta dalle seguenti colonne:

1. **Step di abilitazione**: elenca i passaggi che compongono il flusso di abilitazione, come ad esempio "Selezione metodo di identificazione", "Identificazione utente", ecc.;
2. **Stato**: indica lo stato di completamento di ciascuno step tramite specifiche icone: ✓ per indicare lo stato "Completato" e ⚠ per indicare lo stato "Da completare";
3. **Requisiti di abilitazione**: fornisce una breve descrizione dei requisiti richiesti per ciascun passaggio, aiutando l'utente a comprendere cosa è necessario fornire o selezionare;
4. **Maggiori informazioni**: sezione descrittiva che offre ulteriori dettagli operativi su ciascuno step, utile per chiarire eventuali dubbi o approfondire il funzionamento delle singole fasi.

Lo step "Registrazione al sistema" riepiloga i requisiti e viene sempre rappresentato come completato ✓. Gli step "Selezione metodo di identificazione" e "Identificazione utente" possono risultare già completati se l'utente è stato identificato al momento dell'accesso tramite uno degli Identity Provider disponibili (SPID, CIE, CSN, eIDAS). Il completamento di questi step può avvenire anche attraverso una procedura di identificazione manuale concessa esclusivamente agli utenti pregressi (con utenza registrata prima della **data di go-live**) e non ancora identificati.

1.4.1 Avvia Percorso

La funzionalità di avvio del percorso consente all'utente di iniziare una nuova richiesta di abilitazione, seguendo un flusso guidato composto da più step. Questo processo facilita la compilazione della richiesta, accompagnando l'utente passo dopo passo.

Per attivare la funzione, è sufficiente cliccare sul pulsante "AVVIA PERCORSO" presente nella pagina di anteprima degli step (descritta nel paragrafo precedente).

Cliccando sul pulsante, il sistema mostra una finestra modale di conferma, che contiene:

- un messaggio informativo che avvisa l'utente dell'avvio del percorso di abilitazione;
- due pulsanti di azione:
 - "ANNULLA": consente di interrompere l'operazione e tornare alla schermata precedente;
 - "CONFERMA": permette di procedere con l'inserimento della nuova richiesta di abilitazione. Tale conferma garantisce che l'utente sia consapevole dell'inizio del processo e pronto a completare i passaggi richiesti.

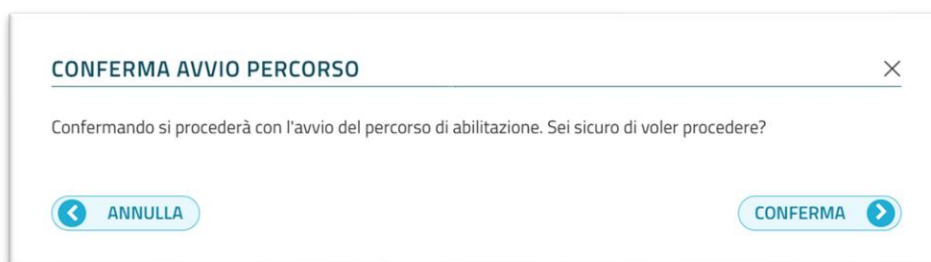


Figura 13 – Finestra modale per la funzione di conferma per la creazione di una richiesta di abilitazione

Al clic sul pulsante “CONFERMA” presente nella finestra modale, il sistema apre la pagina di compilazione degli step della richiesta di abilitazione

1.4.2 Compilazione di una richiesta di abilitazione

La pagina dedicata alla compilazione della richiesta è organizzata in modo da offrire una visione chiara e funzionale del processo.



Figura 14 – Esempio di compilazione di uno Step

La pagina è composta dalle seguenti sezioni.

- **Titolo della richiesta di abilitazione:**
mostra il nome dell'applicazione per cui si sta effettuando la richiesta.



- **Indicatore di avanzamento:**
componente grafico che elenca gli step previsti per il flusso di abilitazione. Ciascuno step è rappresentato con uno specifico stato attraverso apposite icone:



- **step completato**: contrassegnato dall'icona ✓ che indica l'avvenuto completamento;
- **step in compilazione**: evidenziato graficamente in blu e accompagnato dall'icona ✎ che ne segnala lo stato attivo;
- **step non ancora compilato**: risulta disabilitato e non selezionabile fino al completamento dello step precedente.

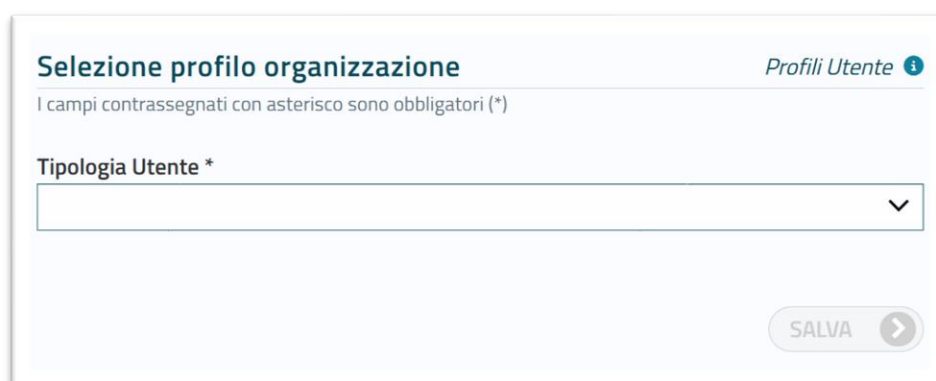
Questa rappresentazione visiva aiuta nella comprensione dello stato di avanzamento della richiesta e consente la navigazione tra gli step.

- **Stato della richiesta e nominativo del richiedente**: visualizzati in alto, forniscono informazioni contestuali utili durante la compilazione.



Stato: **In bozza** Richiedente: **Mario Rossi**

- **Sezione per la compilazione dei dati**: contiene il modulo di compilazione dati relativo allo step selezionato, con i campi e le opzioni specifiche da compilare.



Selezione profilo organizzazione Profili Utente *i*

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)

Tipologia Utente *

SALVA ➔

Figura 15 – Esempio di sezione per la compilazione dei dati di uno step

Le principali caratteristiche del flusso di compilazione sono le seguenti.

1. Lo step **“Registrazione al sistema”** risulta sempre precompilato e non richiede azioni.
2. Al momento dell'avvio, il sistema seleziona automaticamente lo **step in compilazione**.
3. Uno **step non ancora compilato** può essere selezionato per la compilazione solo dopo aver completato quello precedente, assicurando così la coerenza e la correttezza del processo.
4. Per ogni step è previsto un pulsante di salvataggio per confermare i dati inseriti che viene abilitato solo se i dati risultano completi e validi, in base ai controlli previsti per ciascun campo.

- Lo step **“Attesa approvazione richiesta”** è presente sempre come ultimo passo e rappresenta la fase finale del percorso ed il momento in cui la richiesta viene inviata agli approvatori per la valutazione.

1.4.3 Compilazione step “Selezione metodo di identificazione”

Lo step “Selezione metodo di identificazione” rappresenta il primo passaggio del processo di abilitazione e ha lo scopo di definire la modalità di identificazione dell’utente all’interno del sistema.

L’identificazione è un requisito fondamentale per garantire che l’utente sia riconosciuto in modo univoco e sicuro.

Solo dopo aver completato questo step è possibile proseguire con la compilazione dello step successivo.

La compilazione dello step varia a seconda dei seguenti due casi.

1. Utente registrato dopo la data di go-live

Se l’utente ha effettuato l’accesso al sistema tramite uno degli **Identity Provider** disponibili (SPID, CIE, CSN o eIDAS), risulta già identificato e, in questo caso, selezionando lo step “Selezione metodo di identificazione”, il sistema indica automaticamente che il metodo di identificazione utilizzato è tramite Identity Provider, e lo step risulterà completato.

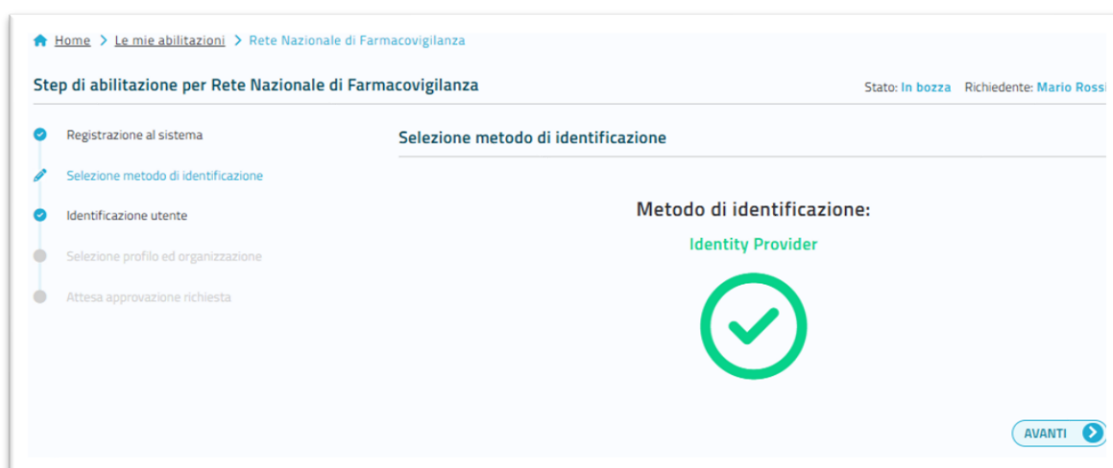
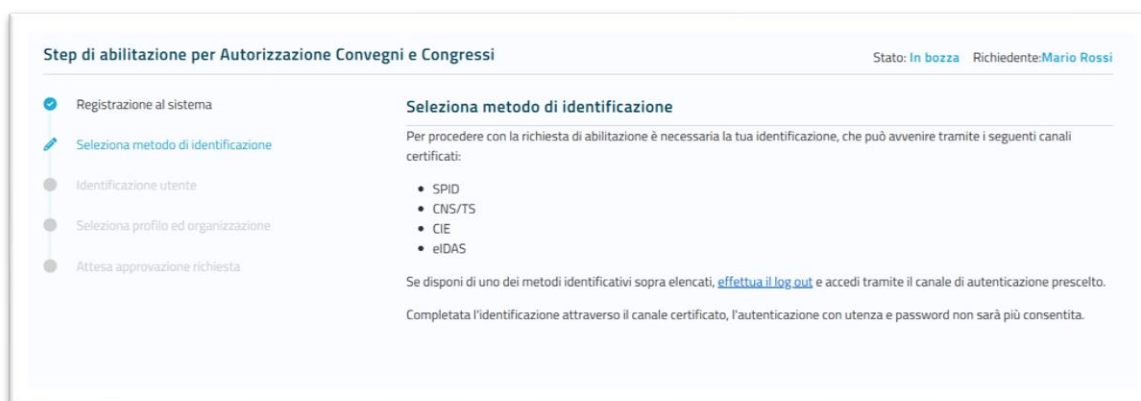


Figura 16 – Compilazione dello step “Selezione metodo di identificazione” – Identity Provider

In alternativa, l’utente può accedere mediante username e password, ma il sistema segnalerà che è necessario identificarsi tramite i canali certificati (SPID, CNS, CIE o eIDAS) per proseguire con la richiesta di abilitazione (fig. 17).



The screenshot shows a web interface titled "Step di abilitazione per Autorizzazione Convegni e Congressi". At the top right, it indicates "Stato: In bozza" and "Richiedente: Mario Rossi". On the left, a vertical progress bar lists five steps: "Registrazione al sistema" (completed with a blue checkmark), "Selezione metodo di identificazione" (active with a blue pencil icon), "Identificazione utente", "Selezione profilo ed organizzazione", and "Attesa approvazione richiesta". The main content area is titled "Selezione metodo di identificazione" and contains the following text: "Per procedere con la richiesta di abilitazione è necessaria la tua identificazione, che può avvenire tramite i seguenti canali certificati:" followed by a bulleted list: "• SPID", "• CNS/TS", "• CIE", and "• eIDAS". Below this, it states: "Se disponi di uno dei metodi identificativi sopra elencati, [effettua il log out](#) e accedi tramite il canale di autenticazione prescelto. Completata l'identificazione attraverso il canale certificato, l'autenticazione con utenza e password non sarà più consentita."

Figura 17 – Step “Selezione metodo di identificazione” – nuovo utente non identificato

Una volta effettuato l’accesso attraverso uno dei suddetti canali certificati, l’utente non potrà più effettuare l’accesso con utenza e password.

2. Utente registrato prima della data di go-live

Se l’utente pregresso non risulta identificato, il sistema segnala che deve scegliere un meccanismo di identificazione per proseguire con la richiesta di abilitazione. Può farlo tramite canali certificati come SPID, CNS, CIE o eIDAS, oppure, se non dispone di questi, può proseguire con una procedura manuale, soggetta a validazione da parte di un approvatore.



This screenshot shows the same interface as Figure 17, but with additional options for the "Selezione metodo di identificazione" step. It lists "Utenti italiani:" with "• SPID", "• CNS/TS", and "• CIE", and "Utenti UE:" with "• eIDAS". Below these lists, it states: "Se disponi di uno dei metodi identificativi sopra elencati, [effettua il log out](#) e accedi tramite il canale di autenticazione prescelto. Se non disponi di alcun mezzo di identificazione certificato, puoi proseguire all'identificazione tramite procedura manuale (in questo caso, per poter ottenere l'abilitazione, dovrai attendere la validazione della documentazione caricata da parte di un approvatore)." At the bottom right, there is a blue button labeled "PROCEDURA MANUALE" with a right-pointing arrow.

Figura 18 – Step “Selezione metodo di identificazione” – utente pregresso non identificato e procedura manuale

Cliccando sul pulsante “PROCEDURA MANUALE” lo step viene compilato specificando come metodo di identificazione tale procedura (fig. 19).



Figura 19 – Compilazione dello step “Selezione metodo di identificazione” – Procedura Manuale

Se l’utente effettua l’accesso tramite uno degli **Identity Provider** disponibili (SPID, CIE, CSN o eIDAS) allora risulta già identificato ed in questo caso, selezionando lo step “Selezione metodo di identificazione”, il sistema indica che il metodo di identificazione utilizzato è, appunto, tramite Identity Provider, e lo step risulterà completato.

1.4.4 Compilazione step “Identificazione utente”

Lo step “Identificazione utente” riconosce automaticamente l’identificazione dell’utente tramite uno degli **Identity Provider** disponibili (SPID, CIE, CSN o eIDAS) oppure presenta all’utente il modulo di inserimento dati per l’identificazione manuale (esclusivamente per gli utenti pregressi che accedono con un’utenza registrata prima della **data di go-live**). Solo dopo aver completato questo step è possibile proseguire con la compilazione del passo successivo.

La compilazione dello Step varia a seconda dei seguenti due casi.

1. L’utente accede con un’utenza registrata dopo la **data di go-live** ed ha effettuato l’accesso tramite uno degli **Identity Provider** disponibili (SPID, CIE, CSN o eIDAS):
il sistema indica che l’identificazione dell’utente è stata effettuata tramite **Identity Provider**, e lo step risulterà completato.

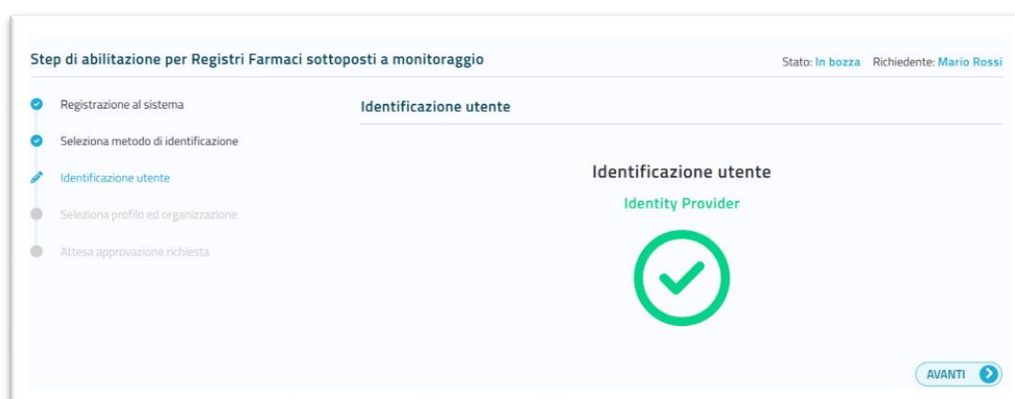


Figura 20 – Compilazione dello step “Identificazione utente” – Identity Provider

2. L'utente accede con username e password con un'utenza registrata prima della **data di go-live** ed ha scelto come metodo di identificazione la **"Procedura Manuale"**:
il sistema presenta all'utente **pregresso** il modulo di inserimento dati per l'identificazione manuale (fig. 21), composto da una tabella che consente all'utente di **caricare i documenti richiesti**, operazione **obbligatoria** per poter proseguire con la compilazione del passaggio successivo.

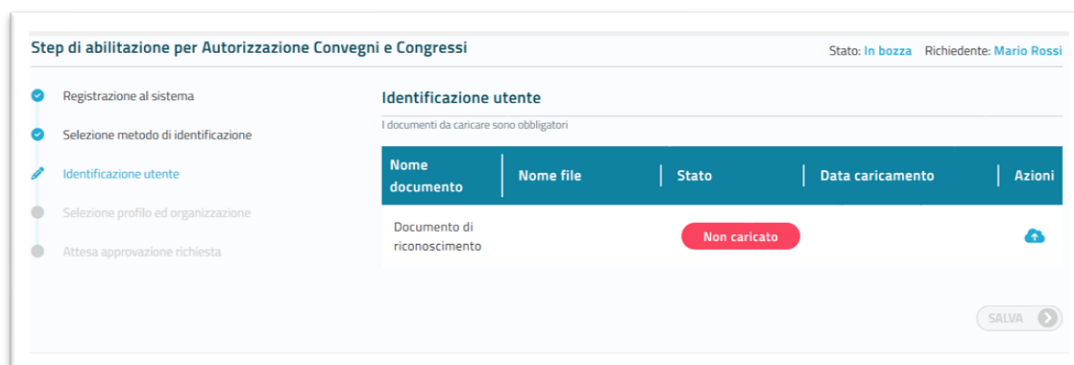


Figura 21 – Compilazione dello step "Identificazione utente" – Procedura Manuale

La tabella è composta dalle seguenti colonne:

- **Nome documento:** indica il tipo di documento richiesto;
- **Nome file:** mostra il nome del file caricato, se presente; in caso contrario, il campo rimane vuoto;
- **Stato:** visualizza lo stato del caricamento del documento. Gli stati possibili includono "Non caricato" (in rosso) o "Caricato" (in verde);
- **Data caricamento:** riporta la data in cui il file è stato caricato;
- **Azioni:** contiene l'icona  che attiva la funzione di caricamento del documento d'identità.

Cliccando sull'icona  il sistema mostra una finestra modale per l'upload dei file per il documento d'identità ed i relativi dati (fig. 22).

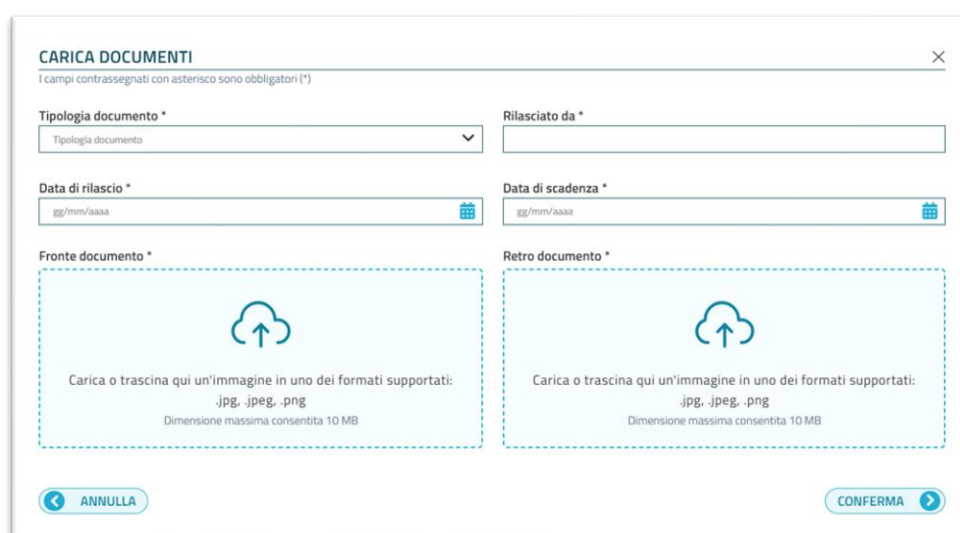
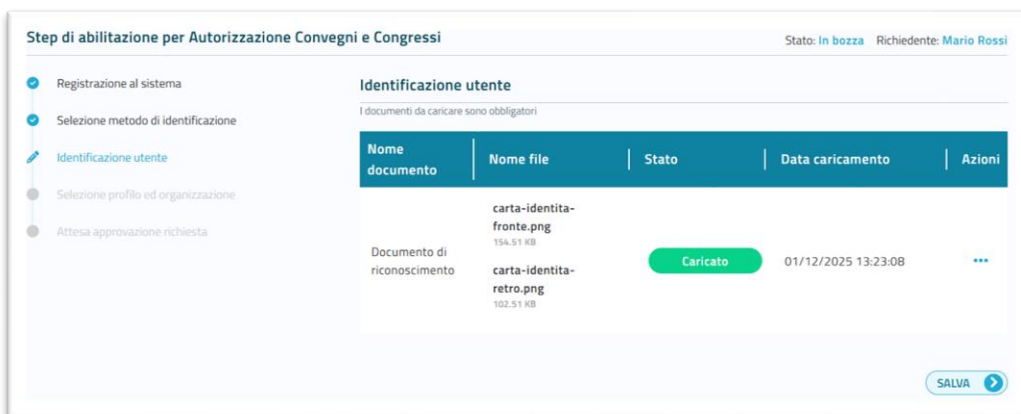


Figura 22 – Modale compilazione dati per il documento di riconoscimento

La modale include i seguenti campi, tutti obbligatori (contrassegnati da asterisco *):

- **Tipologia documento:** menu a tendina per selezionare il tipo di documento. Le opzioni disponibili sono “Carta d’identità”, “Patente” e “Passaporto”;
- **Rilasciato da:** campo di testo per indicare l’autorità che ha emesso il documento;
- **Data di rilascio:** campo data nel formato **gg/mm/aaaa** per indicare la data di emissione del documento;
- **Data di scadenza:** campo data nel formato **gg/mm/aaaa** per indicare la data di scadenza del documento;
- **Fronte documento:** sezione per caricare o trascinare l’immagine del fronte del documento. (sono supportati i formati: .jpg, .jpeg, .png);
- **Retro documento:** sezione per caricare o trascinare l’immagine del retro del documento. (sono supportati i formati: .jpg, .jpeg, .png).

Nella parte inferiore della modale sono presenti i pulsanti “ANNULLA” (per chiudere la finestra senza salvare i dati) e “CONFERMA” (per salvare i dati inseriti e procedere con il caricamento del documento). Cliccando sul pulsante “CONFERMA”, se i dati inseriti risultano validi, la tabella mostra i dati relativi al documento di identità appena inserito ed il tasto “SALVA” dello step viene abilitato per il salvataggio dei dati compilati (fig. 23).



Nome documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Documento di riconoscimento	carta-identita-fronte.png 154.51 KB	Caricato	01/12/2025 13:23:08	...
	carta-identita-retro.png 102.51 KB			

Figura 23 – Compilazione dello step “Identificazione utente” – Procedura Manuale – modulo compilato

1.4.5 Compilazione step “Selezione Profilo ed organizzazione”

Nello step “Selezione Profilo ed organizzazione”, il sistema presenta all’utente un modulo che include almeno un menu a tendina per la selezione del “Profilo utente”.



Figura 27 – Step “Selezione Profilo ed organizzazione” – esempio di compilazione

In seguito alla selezione del profilo utente, possono essere richieste ulteriori specifiche tramite altri menu a tendina, ciascuno incluso dinamicamente in pagina e dipendente dalla scelta effettuata nel precedente, al fine di definire il livello di dettaglio necessario. Ogni menu è corredato da un’etichetta e propone valori selezionabili in base al tipo di richiesta in compilazione.

La selezione di tutti degli elementi del modulo è **obbligatoria** per poter proseguire con la compilazione dello step successivo.

Il pulsante “SALVA” viene abilitato solo quando tutti gli elementi del modulo, inseriti progressivamente in base al tipo di selezione effettuata, risultano selezionati.

Al click sul pulsante “SALVA”, viene aperta una finestra modale che richiede la conferma dell’operazione.



Figura 28 – Step “Selezione Profilo ed organizzazione” - Finestra modale per la funzione di salvataggio

È presente anche il pulsante **Profili Utente** , a destra del titolo “Selezione Profilo ed organizzazione”, che apre una finestra modale che visualizza una descrizione dettagliata per ogni Tipologia Utente selezionabile per il tipo di richiesta che si sta compilando (in fig. 29, un esempio).



Figura 29 – Esempio di finestra modale contenente il dettaglio di ogni profilo selezionabile

Selezionando una delle Tipologie Utente disponibili viene abilitata l'icona  sull'elemento selezionato che al click apre una finestra modale che visualizza una descrizione dettagliata per la Tipologia Utente selezionata.

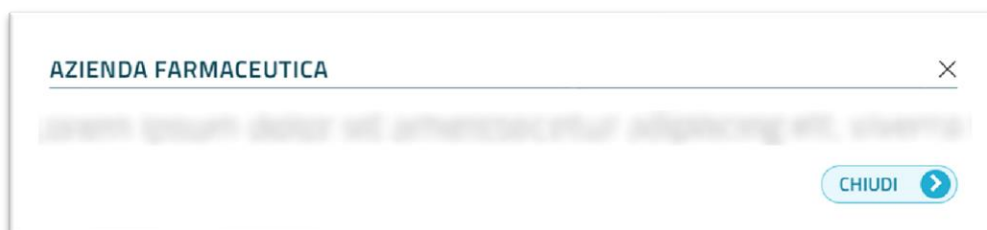


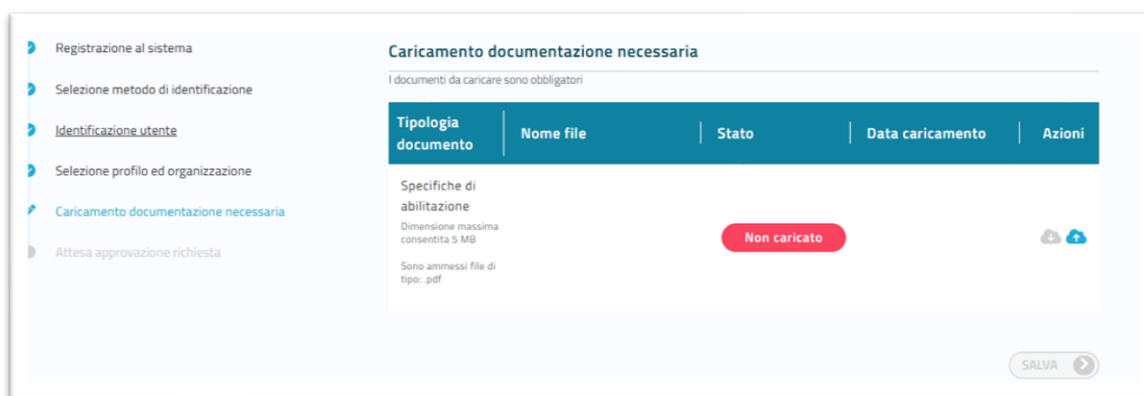
Figura 30 – Esempio di finestra modale contenente il dettaglio del profilo selezionato

1.4.6 Compilazione step “Caricamento documentazione necessaria”

Nello step “Caricamento documentazione necessaria” il sistema presenta all'utente il modulo composto da una tabella che consente all'utente di caricare una lista di documenti richiesti. Il caricamento dei documenti è obbligatorio per poter proseguire con la compilazione del passo successivo.

La tabella è composta dalle seguenti colonne:

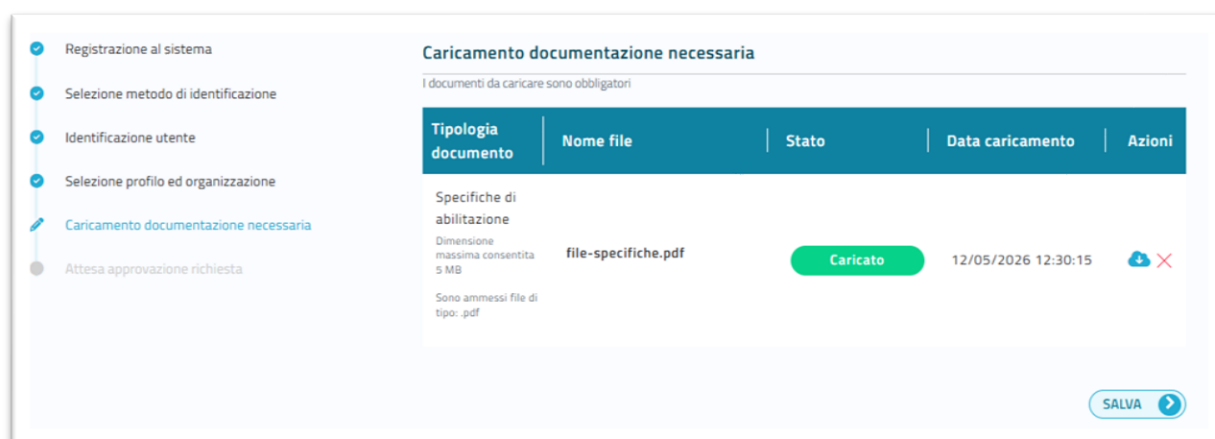
- **Tipologia documento:** indica il tipo di documento richiesto e i vincoli relativi ai tipi di file consentiti e alla dimensione massima prevista per il caricamento.
- **Nome file:** mostra il nome del file caricato, se presente. In caso contrario, il campo rimane vuoto.
- **Stato:** visualizza lo stato del caricamento del documento. Gli stati possibili includono “Non caricato” (in rosso) o “Caricato” (in verde)
- **Data caricamento:** riporta la data in cui il file è stato caricato.
- **Azioni:** contiene l'icona  che consente di selezionare il file dal dispositivo dell'utente.



Tipologia documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Specifiche di abilitazione		Non caricato		

Figura 24 – Compilazione dello step “Caricamento documentazione necessaria”

Per ogni documento nella tabella, cliccando sull'icona  il sistema consente di selezionare il file attraverso una finestra di esplorazione risorse del sistema operativo del dispositivo dell'utente. Una volta selezionato il file, la tabella mostra i dati relativi al nome, la dimensione, lo stato “Caricato” e data ed ora del caricamento del file appena selezionato. Inoltre, nella colonna “Azioni” l'icona  viene sostituita con l'icona  che consente di eliminare il file caricato svuotando nuovamente tutti i dati relativi al documento. Solo quando tutti i documenti della lista risultano caricati il tasto “SALVA” viene abilitato (fig. 25).



Tipologia documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Specifiche di abilitazione	file-specifiche.pdf	Caricato	12/05/2026 12:30:15	 

Figura 25 – Compilazione dello step “Caricamento documentazione necessaria” – modulo compilato

Al click sul pulsante “SALVA”, viene aperta una finestra modale che richiede la conferma dell'operazione.



CONFERMA SALVATAGGIO COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE ✕

Confermando si procederà con il salvataggio della documentazione caricata. Sei sicuro di voler procedere?

 **ANNULLA** **CONFERMA** 

Figura 26 – Finestra modale per la funzione di salvataggio dello step “Caricamento documentazione necessaria”

1.4.7 Compilazione step “Attesa approvazione richiesta”

Lo step “Attesa approvazione richiesta” rappresenta la fase conclusiva della compilazione della richiesta di abilitazione. In questa fase, il sistema presenta una schermata riepilogativa che informa l’utente sull’avvio del processo di approvazione.



Figura 31 – Step “Attesa approvazione richiesta” – Esempio

Viene visualizzato un testo che spiega che, confermando la richiesta, questa sarà inoltrata a un gruppo di approvatori. Il gruppo esaminerà i dati forniti e valuterà l’idoneità dell’utente in base ai criteri stabiliti. Cliccando sul pulsante “CONFERMA RICHIESTA DI ABILITAZIONE” viene aperta una finestra modale che, semplicemente, richiede la conferma dell’operazione (fig. 32).



Figura 32 – Step “Attesa approvazione richiesta” - Finestra modale la sottomissione della richiesta

Cliccando sul pulsante “CONFERMA” all’interno della finestra modale, l’utente sottomette ufficialmente la richiesta di abilitazione. Da questo momento:

- non è più possibile modificare i dati inseriti durante gli step precedenti;
- la richiesta viene inviata al gruppo di approvatori, che ne valuterà la completezza e l’idoneità;
- lo stato della richiesta cambia da “In bozza” a “In valutazione”. Passerà poi allo stato “In lavorazione” quando un approvatore la prende in carico, indicando che è in fase di esame.

1.4.7.1 Auto-approvazione richiesta

In alcune tipologie di richiesta di abilitazione, il sistema prevede la funzione di auto-approvazione. Quando questa modalità è attiva, il processo di approvazione non richiede l’intervento di un approvatore. In questi casi, al clic sul pulsante “CONFERMA RICHIESTA DI ABILITAZIONE”, la richiesta viene approvata automaticamente dal sistema. L’utente riceve immediatamente conferma dell’avvenuta abilitazione.

Da questo momento:

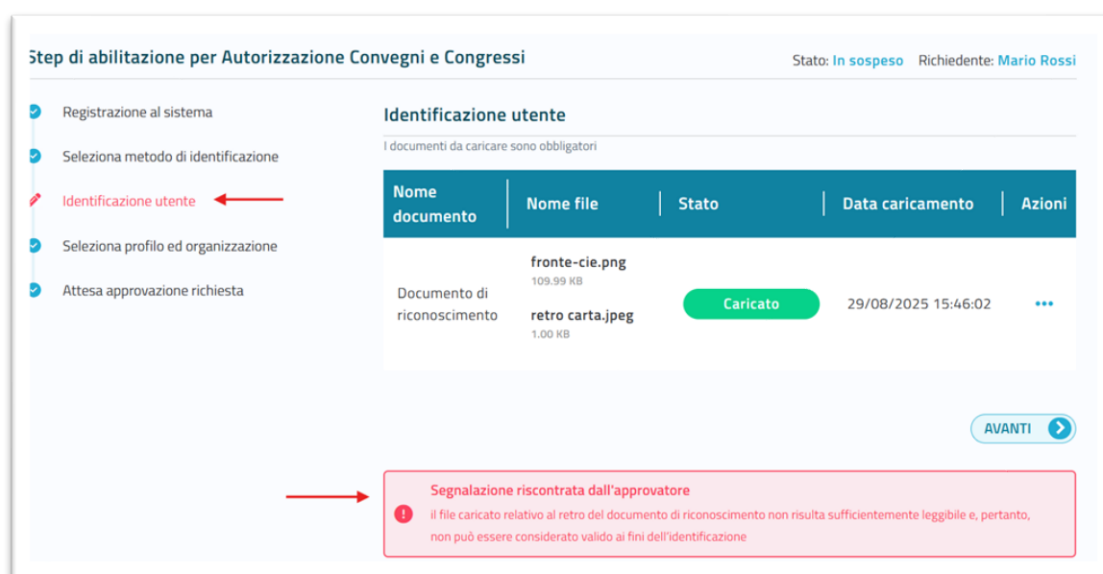
- i dati inseriti non sono più modificabili;
- lo stato della richiesta passa direttamente da “In bozza” a “Approvata”;
- l’utente può iniziare a utilizzare le funzionalità per cui ha chiesto l’abilitazione, secondo i permessi assegnati.

Questa funzionalità è disponibile solo per specifiche categorie di richiesta, secondo quanto definito dalle regole di configurazione del sistema.

1.5 Richiesta di abilitazione in sospensione

Durante la fase di valutazione da parte di un approvatore, una richiesta di abilitazione può essere sospesa qualora vengano riscontrati problemi o incongruenze nei dati forniti. In tal caso, lo stato della richiesta cambia in “Sospeso”, e si riceve una notifica dell’avvenuta sospensione. Quando una richiesta si trova in stato “Sospeso”, è possibile riprendere la compilazione selezionando l’azione “Riprendi richiesta”. Questa operazione apre nuovamente la pagina di compilazione della richiesta dove al suo interno:

- gli step in cui sono stati rilevati problemi vengono evidenziati in rosso;
- selezionando uno degli step evidenziati, nella sezione di compilazione dei dati viene mostrato un messaggio in rosso contenente le osservazioni dell’approvatore che ha lavorato la richiesta.



Nome documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Documento di riconoscimento	fronte-cie.png 109.99 KB	Caricato	29/08/2025 15:46:02	...
	retro carta.jpeg 1.00 KB			

Segnalazione riscontrata dall'approvatore
il file caricato relativo al retro del documento di riconoscimento non risulta sufficientemente leggibile e, pertanto, non può essere considerato valido ai fini dell'identificazione

Figura 33 – Richiesta in stato Sospeso - Esempio segnalazione riscontrata dall’approvatore

Apportate le modifiche necessarie in base alle indicazioni ricevute, è possibile proseguire con la compilazione e sottomettere nuovamente la richiesta per una nuova valutazione.

