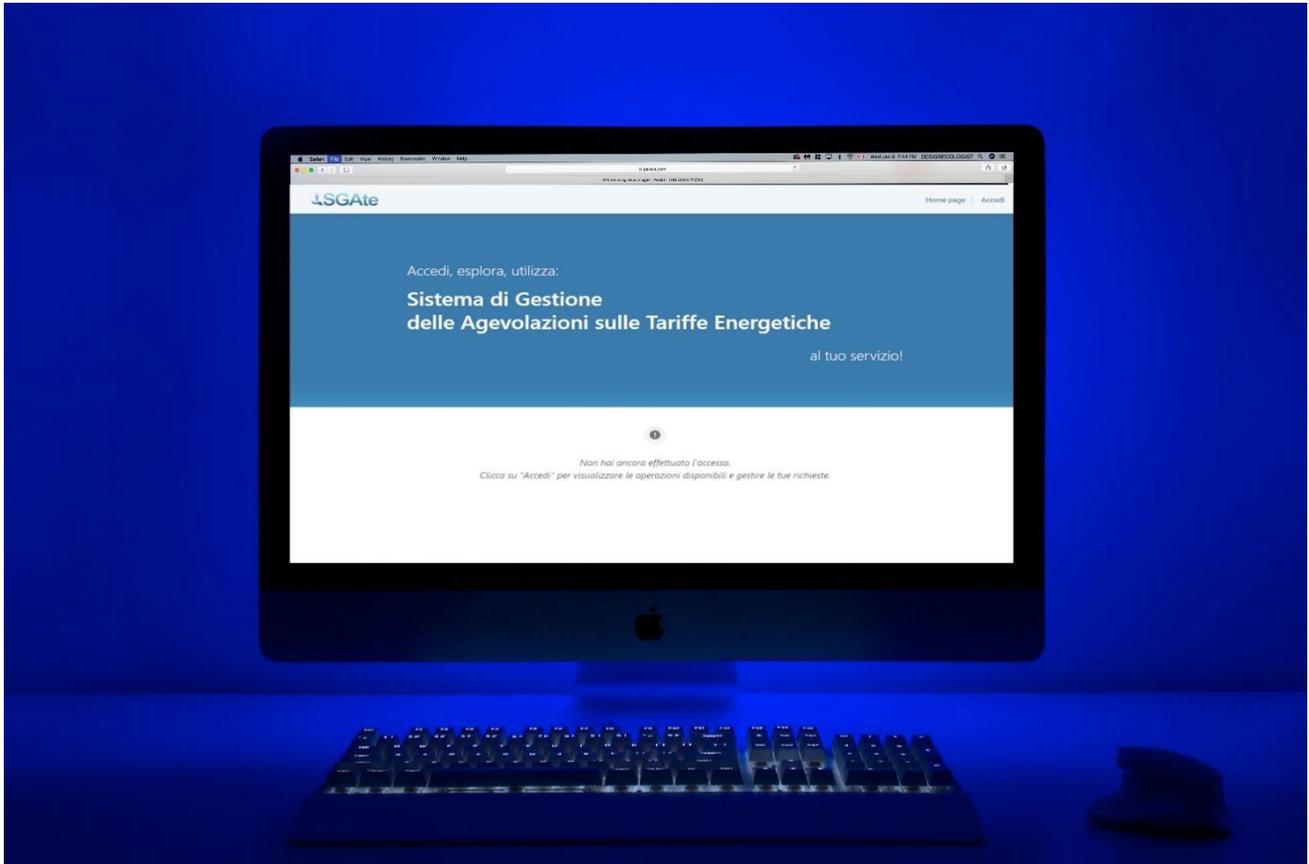




Associazione Nazionale Comuni Italiani



# Manuale Utente CAF Portale SGAta

v.1.0\_24/09/2025



## Indice dei contenuti

### Introduzione

#### Scopo del documento

#### 1. Utente CAF

- 1.1 Accesso al Sistema
- 1.2 Amministratore CAF
- 1.3 Operatore CAF
- 1.4 Area CAF
- 1.5 Gestione operatori CAF
- 1.6 Gestione amministratore Agenzie
- 1.7 Gestione agenzie territoriali
- 1.8 Gestione ambito territoriale
- 1.9 Utente agenzia territoriale
- 1.10 Amministratore agenzia territoriale
- 1.11 Operatore agenzia territoriale
- 1.12 Gestione operatori agenzie
- 1.13 Area Agenzia territoriale

## Indice delle Figure

FIGURA 1: ACCESSO PORTALE.....	4
FIGURA 2: HOME AMMINISTRATORE CAF .....	5
FIGURA 3: HOME OPERATORE CAF.....	6
FIGURA 4: ACCESSO AL PDF RIEPILOGATIVO .....	7
FIGURA 5: PULSANTE CARICA XML CAF .....	7
FIGURA 6: INSERIMENTO FILE XML A SISTEMA .....	8
FIGURA 7: PULSANTE VERIFICA XML.....	8
FIGURA 8: POP UP DI RIUSCITA/NON RIUSCITA.....	9
FIGURA 9: MAIL MANCATA VISUALIZZAZIONE ESITO .....	10
FIGURA 10: MAIL MANCATA VISUALIZZAZIONE ESITO .....	10
FIGURA 11: ESITI INSERIMENTO DOMANDE CAF .....	11
FIGURA 12: GESTIONE OPERATORI CAF.....	11
FIGURA 13: POP UP CREAZIONE OPERATORE CAF .....	12
FIGURA 14: GESTIONE AMMINISTRATORE AGENZIE .....	13
FIGURA 15: GESTIONE AGENZIE TERRITORIALI.....	14
FIGURA 16: GESTIONE AMBITO TERRITORIALE .....	15
FIGURA 17: ASSOCIAZIONE COMUNE (CAF) - AGENZIA TERRITORIALE .....	16
FIGURA 18: ASSOCIAZIONE COMUNE (CAF) - AGENZIA TERRITORIALE .....	17
FIGURA 19: CREAZIONE OPERATORE AGENZIA TERRITORIALE .....	19
FIGURA 20: MODIFICA OPERATORE AGENZIA TERRITORIALE.....	19



## Introduzione

### Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire all'Utente CAF una guida completa e dettagliata per l'utilizzo del portale SGAtè, progettato per la gestione delle richieste di bonus sociale elettrico per disagio fisico, offrendo indicazioni pratiche sull'accesso, la navigazione e l'esecuzione delle principali funzionalità che il sistema offre all'utente di riferimento (Utente CAF).

# 1. Utente CAF

All'interno di questa sezione verranno illustrate nel dettaglio le funzionalità e le schermate disponibili per l'Utente CAF, con l'obiettivo di fornire una guida chiara e operativa per comprendere le specifiche aree di competenza, i permessi e le azioni disponibili per ogni profilo, facilitando così l'utilizzo corretto del sistema.

L'utente CAF è un soggetto incaricato dal Comune, tramite apposita convenzione, a gestire l'inserimento delle domande di bonus all'interno del CRM, esclusivamente per i Comuni con cui il CAF risulta convenzionato.

Questa categoria di utenza si articola in due distinti profili operativi:

- Amministratore CAF;
- Operatore CAF;

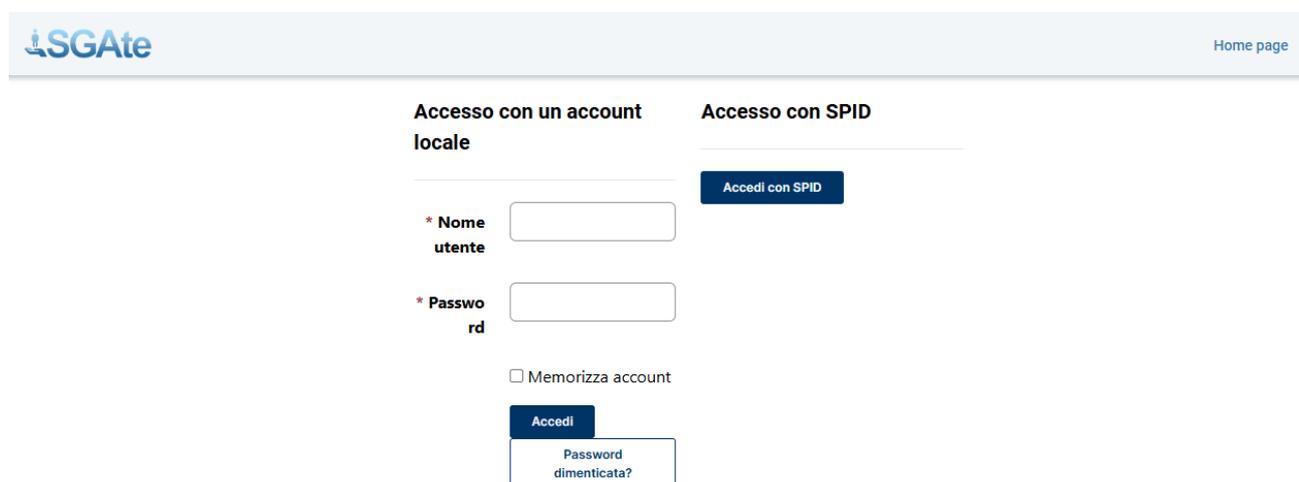
Ognuno di questi profili dispone di permessi specifici e svolge funzioni differenti all'interno del processo di gestione delle domande.

## 1.1 Accesso al Sistema

Per effettuare l'accesso al portale bisognerà aprire il browser e inserire l'URL del sito del portale SGAtè

<https://sgate.powerappsportals.com>

Viene visualizzata la pagina di login mostrata in Figura 1 in cui si riconoscono due sezioni dedicate all'accesso mediante credenziali locali (Nome utente e Password, a sinistra) e, rispettivamente, all'accesso mediante SPID (a destra).



The screenshot shows the login page for SGAtè. At the top left is the SGAtè logo, and at the top right is a link for 'Home page'. The page is divided into two main sections: 'Accesso con un account locale' and 'Accesso con SPID'. Under 'Accesso con un account locale', there are two input fields: '\* Nome utente' and '\* Password', followed by a checkbox for 'Memorizza account', an 'Accedi' button, and a 'Password dimenticata?' link. Under 'Accesso con SPID', there is a blue button labeled 'Accedi con SPID'.

Figura 1: Accesso portale



L'Utente CAF accede al sistema con un account locale, inserendo le credenziali che gli sono state comunicate.

Nel dettaglio, i paragrafi seguenti descrivono le caratteristiche, le funzionalità disponibili e gli ambiti di operatività associati a ciascun profilo, fornendo una guida chiara e completa all'utilizzo del sistema da parte degli utenti CAF.

Nelle figure seguenti sono mostrate le home page cui si accede a valle dell'autenticazione per ciascuno dei due profili.

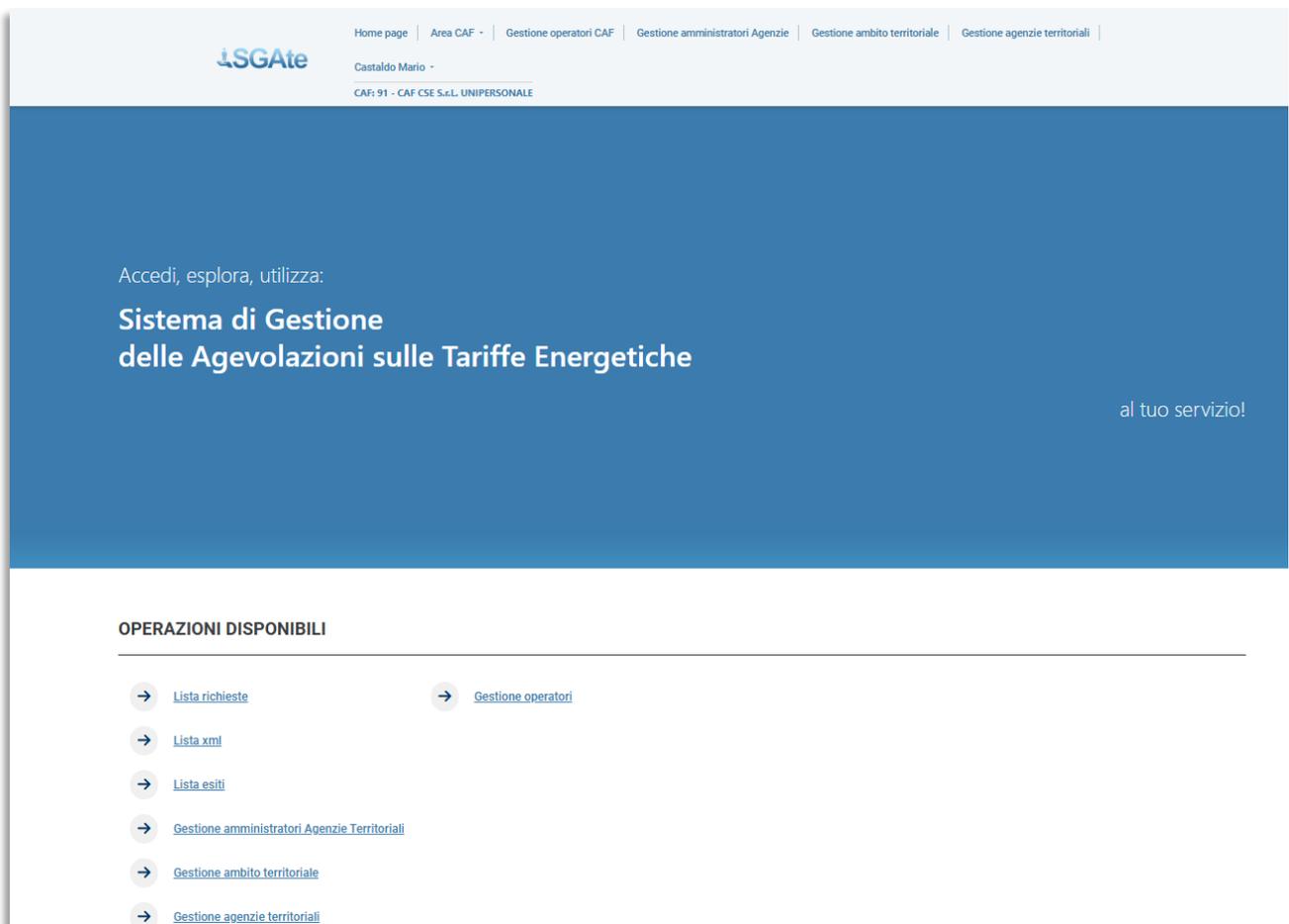


Figura 2: Home Amministratore CAF

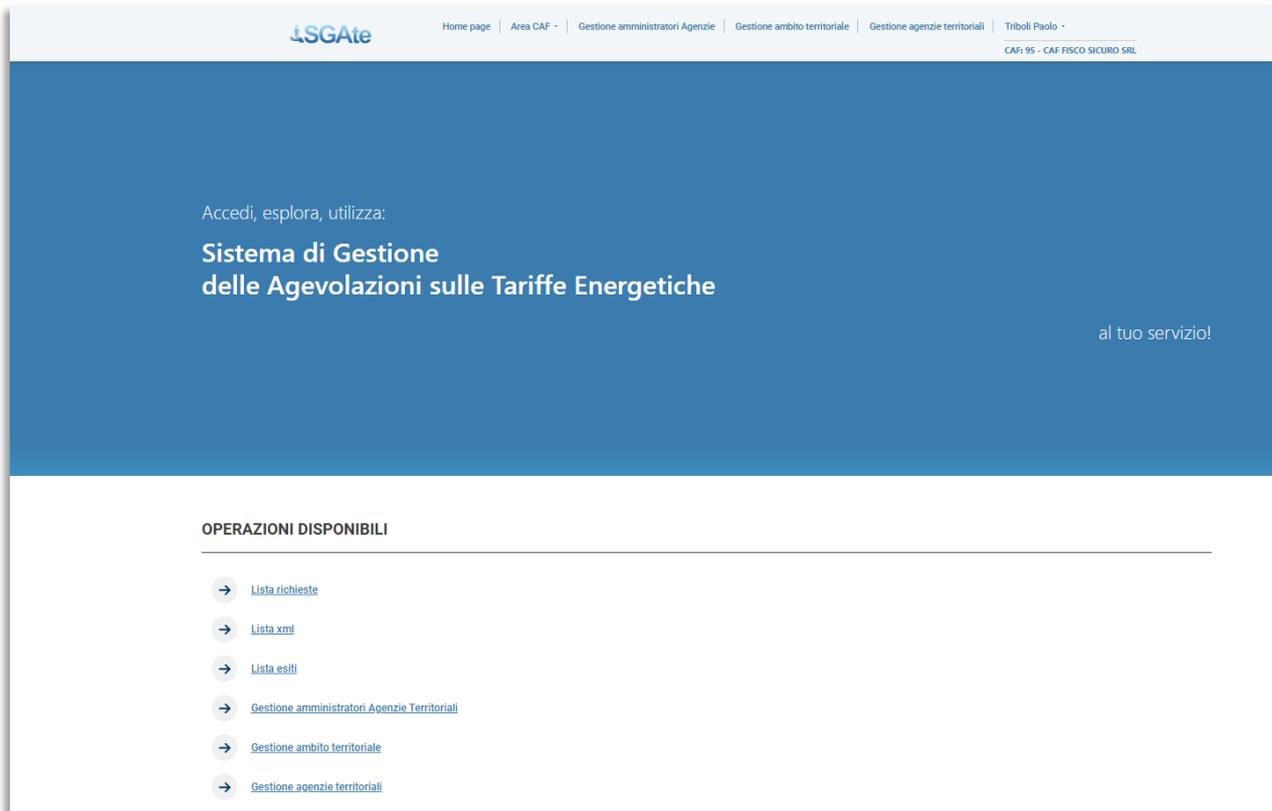


Figura 3: Home Operatore CAF

## 1.2 Amministratore CAF

L'amministratore rappresenta il profilo con maggiore operatività tra i due ruoli e ha inoltre il compito di gestire le utenze dei singoli operatori del CAF Nazionale/Territoriale.

Le azioni che l'amministratore CAF Nazionale può effettuare sono le seguenti:

- Censire e gestire operatori del CAF Nazionale di appartenenza;
- Associare una o più agenzie territoriali al proprio CAF Nazionale e determinare i comuni per cui ciascuna può operare;
- Inserire o modificare l'amministratore delle agenzie territoriali associate al proprio CAF nazionale;
- Caricare e inviare i file XML contenenti richieste di bonus per tutti i comuni convenzionati con il proprio CAF Nazionale;
- Può effettuare il download dei file di esito caricamento XML.

## 1.3 Operatore CAF

L'operatore CAF è il profilo più operativo e dispone di funzionalità specifiche mirate alla gestione operativa dei flussi di inserimento e trasmissione delle richieste per conto dei comuni convenzionati. Le azioni che può effettuare quest'ultimo sono le seguenti:

- Associare un CAF territoriale al proprio CAF Nazionale e determinare i comuni per cui questo può operare;

- Inserire o modificare l'amministratore delle agenzie territoriali associate al proprio CAF Nazionale;
- Caricare e inviare file XML contenenti richieste di bonus per tutti i comuni convenzionati con il proprio CAF Nazionale;
- Effettuare il download dei file di esito caricamento XML.

## 1.4 Area CAF

All'interno di questa sezione potranno essere eseguite le seguenti azioni:

- Nella sezione "Lista richieste" si potrà prendere visione delle richieste di bonus presenti a sistema e caricate dal CAF o da un'Agenzia territoriale associata; le domande non potranno essere consultate e quindi non potranno essere visionati dati sensibili (si potrà visionare il campo ID richiesta bonus e si potrà accedere al PDF riepilogativo della domanda tramite il pulsante "PDF").

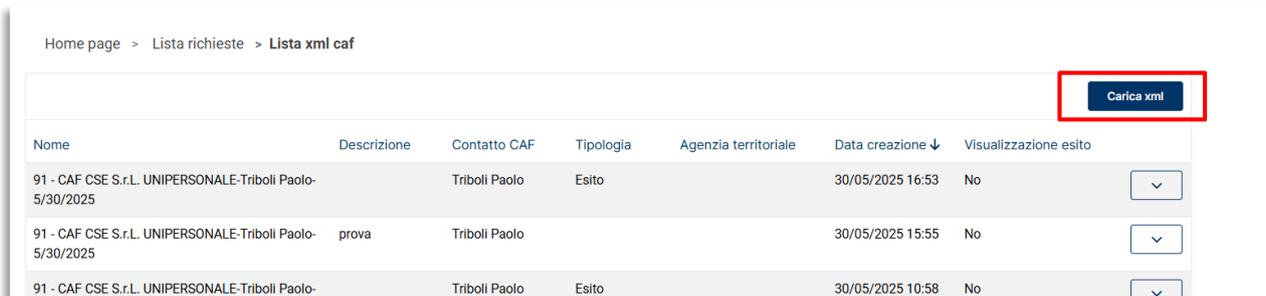


RDB0000000522	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE	
RDB0000000523	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE	PDF

Figura 4: Accesso al PDF riepilogativo

- All'interno della vista "Lista XML CAF" potranno essere caricati i file XML contenenti le richieste di bonus seguendo il seguente iter:

### 1. Clic sul pulsante "Carica XML" presente in alto sulla destra del form



Home page > Lista richieste > Lista xml caf

Nome	Descrizione	Contatto CAF	Tipologia	Agenzia territoriale	Data creazione ↓	Visualizzazione esito
91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE-Triboli Paolo-5/30/2025		Triboli Paolo	Esito		30/05/2025 16:53	No 
91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE-Triboli Paolo-5/30/2025	prova	Triboli Paolo			30/05/2025 15:55	No 
91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE-Triboli Paolo-		Triboli Paolo	Esito		30/05/2025 10:58	No 

Figura 5: Pulsante carica XML CAF

2. Cercare il file XML nel pc (browse/sfoglia) e caricarlo tramite apposito pulsante; una volta caricato il file clic sul pulsante "Invia" per far creare definitivamente il record contenente il file XML pronto ad essere processato dal sistema

Home page > Lista richieste > Carica XML CAF

**Descrizione**

\_\_\_\_\_

**Data creazione**

—

**Carica XML\***  
Puoi caricare un massimo di 1 file, fino a 90MB.

↑ Carica

Invia

Figura 6: Inserimento file XML a sistema

- Successivamente si verrà riportati sulla vista principale “Lista XML CAF”: per procedere con l’attivazione del flusso che lavora le domande bisogna accedere al record appena creato e cliccare sul pulsante “Verifica XML”

Home page > Lista richieste > Dettaglio caricamento xml caf

Verifica XML

**Descrizione**

—

**Testo nota**

sirca.un.minuto.fa  
Castaldo Mario

nuova domanda econding .xml (2,65 KB)

**Data creazione**

16/06/2025 12:51

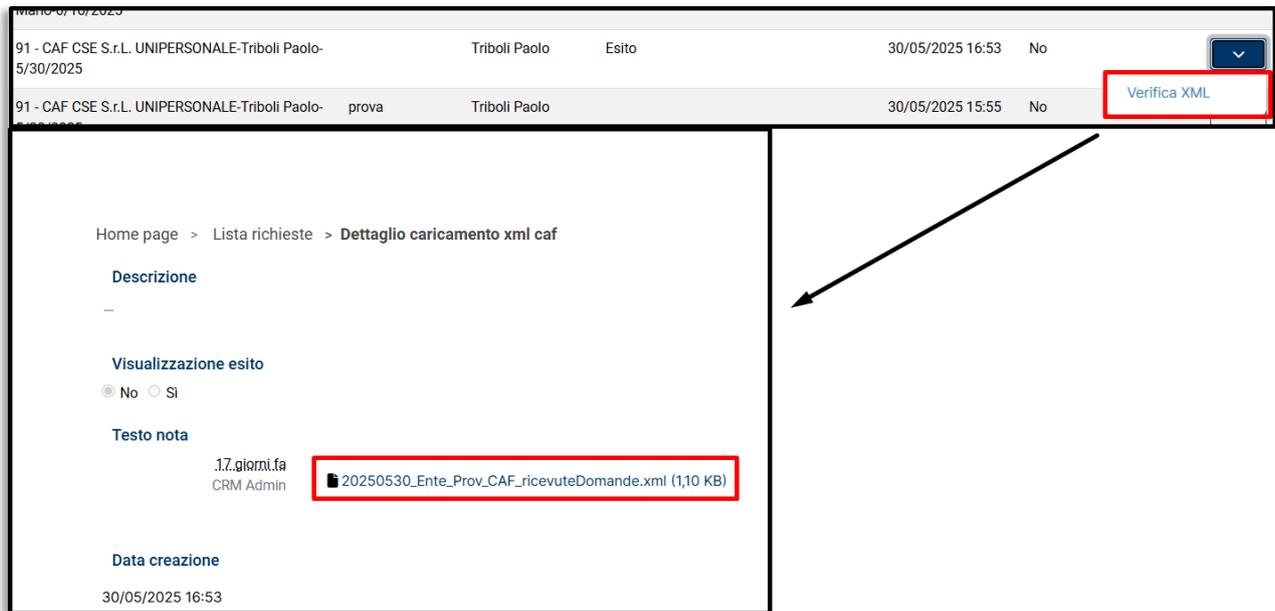
Figura 7: Pulsante Verifica XML

- Al termine del processo comparirà a schermo un pop up con l’esito del processo di lettura e decodifica del file XML, che potrà essere positivo o negativo (vedi figura 8).



Figura 8: Pop up di riuscita/non riuscita

5. Infine, in caso di esito positivo, è possibile scaricare il file XML contenente l'esito dell'importazione delle richieste; non appena il file XML caricato viene elaborato e verificato dal sistema viene generato automaticamente un file di tipo esito. Questo file riporta in dettaglio l'esito dell'elaborazione per ciascuna delle richieste presenti nel file caricato, con indicazione di quali richieste sono state correttamente acquisite a sistema e quali, eventualmente, non lo sono state, inclusa la motivazione della non acquisizione.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a table with two rows of data. The first row is highlighted. The second row has a red box around the 'Verifica XML' button. Below the table, there is a detailed view of a file. The file name is '20250530\_Ente\_Prov\_CAF\_ricevuteDomande.xml (1,10 KB)'. The 'Visualizzazione esito' section shows 'No' selected. The 'Data creazione' is '30/05/2025 16:53'.

ID	Ente	Prova	Utente	Esito	Data creazione	Visualizzazione
91	CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE-Triboli Paolo-		Triboli Paolo	Esito	30/05/2025 16:53	No
91	CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE-Triboli Paolo-	prova	Triboli Paolo		30/05/2025 15:55	No

Home page > Lista richieste > Dettaglio caricamento xml caf

**Descrizione**  
-

**Visualizzazione esito**  
 No  Sì

**Testo nota**  
.17.giorni.f.a  
CRM Admin

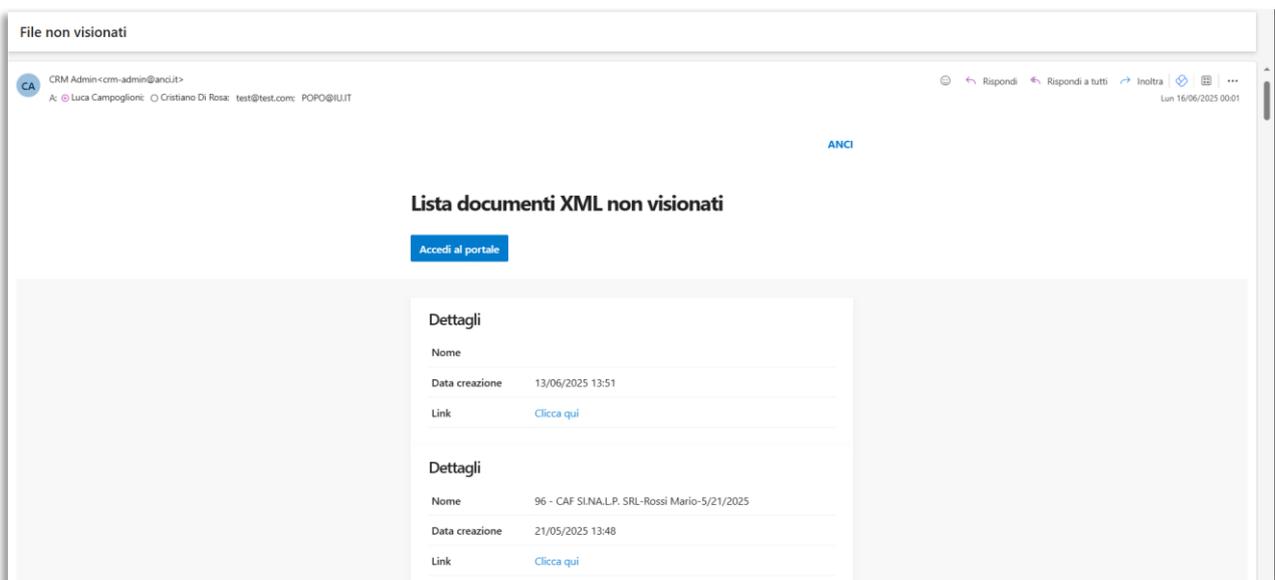
**Data creazione**  
30/05/2025 16:53

Figura 9: Mail mancata visualizzazione esito

N.B. All'interno di questa form è presente un campo booleano denominato "Visualizzazione esito", che per impostazione predefinita risulta sempre valorizzato su "No".

Nel caso in cui il file di tipo esito non venga scaricato da alcun utente, è previsto l'avvio di un flusso schedato: trascorsi circa tre giorni dall'avvenuta generazione del file senza che questo sia stato visualizzato, il sistema provvederà automaticamente all'invio di una notifica e-mail a tutti gli utenti coinvolti, segnalando che il file di esito non è stato ancora visionato.

Non appena il file viene effettivamente scaricato, la pagina viene aggiornata in automatico e il valore del campo "Visualizzazione esito" viene modificato di conseguenza, passando da "No" a "Sì", a conferma dell'avvenuta consultazione.



The screenshot shows an email interface. The subject is 'File non visionati'. The sender is 'CRM Admin <crm-admin@anci.it>'. The recipient is 'Luca Campogioni; Cristiano Di Rosa; test@test.com; POPO@IUI.T'. The email content is titled 'Lista documenti XML non visionati' and includes a button 'Accedi al portale'. Below the button, there are two sections of 'Dettagli' (Details) for XML documents. The first document has a name, creation date '13/06/2025 13:51', and a link 'Clicca qui'. The second document has a name '96 - CAF SINALP. SRL-Rossi Mario-5/21/2025', creation date '21/05/2025 13:48', and a link 'Clicca qui'.

File non visionati

CRM Admin <crm-admin@anci.it>  
A: Luca Campogioni; Cristiano Di Rosa; test@test.com; POPO@IUI.T

ANCI

**Lista documenti XML non visionati**

[Accedi al portale](#)

**Dettagli**  
Nome  
Data creazione: 13/06/2025 13:51  
Link: [Clicca qui](#)

**Dettagli**  
Nome: 96 - CAF SINALP. SRL-Rossi Mario-5/21/2025  
Data creazione: 21/05/2025 13:48  
Link: [Clicca qui](#)

Figura 10: Mail mancata visualizzazione esito

- All'interno della vista "Lista esiti", è possibile consultare le domande di bonus inserite a sistema, gli esiti potranno essere ricercabili per parole chiave da inserire nell'apposito filtro posto in alto alla pagina:

Home page > Lista richieste > Lista esiti

Cerca

Protocollo SGATE	CAF presentazione domanda	Agenzia territoriale	Errore: Codice	Errore: Dettaglio	Esito	Protocollo Ente	Richiesta	Data creazione ↓
RDB0000000934	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE				OK	E51-CAF00018-EMI001-2020-00005004		30/05/2025 16:53
RDB0000000935	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE				OK	E61-CAF00018-EMI001-2020-00004924		30/05/2025 16:53
RDB0000000933	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE		203	Protocollo domanda già ricevuto - Il protocollo della domanda di agevolazione inviato dall'Ente o dal CAF è stato già ricevuto.	KO	E11-CAF00018-EMI001-2020-00004999	RDB0000000933	30/05/2025 16:53
RDB0000000926	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE				OK	E51-CAF00018-EMI001-2020-00005004		30/05/2025 10:58

Figura 11: Esiti inserimento domande CAF

## 1.5 Gestione operatori CAF

Nella sezione dedicata alla gestione degli operatori CAF, l'Amministratore ha facoltà di creare, modificare e disattivare le utenze dei singoli operatori appartenenti al proprio CAF Nazionale. Questo consente di garantire un controllo centralizzato e sicuro sugli accessi, assegnando i permessi corretti e monitorando le attività all'interno della piattaforma.

Home page | Area CAF - **Gestione operatori CAF** | Gestione amministratori Agenzie | Gestione ambito territoriale | Gestione agenzie territoriali

Castaldo Mario -  
CAF: 91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE

Home page > Gestioni operatori CAF

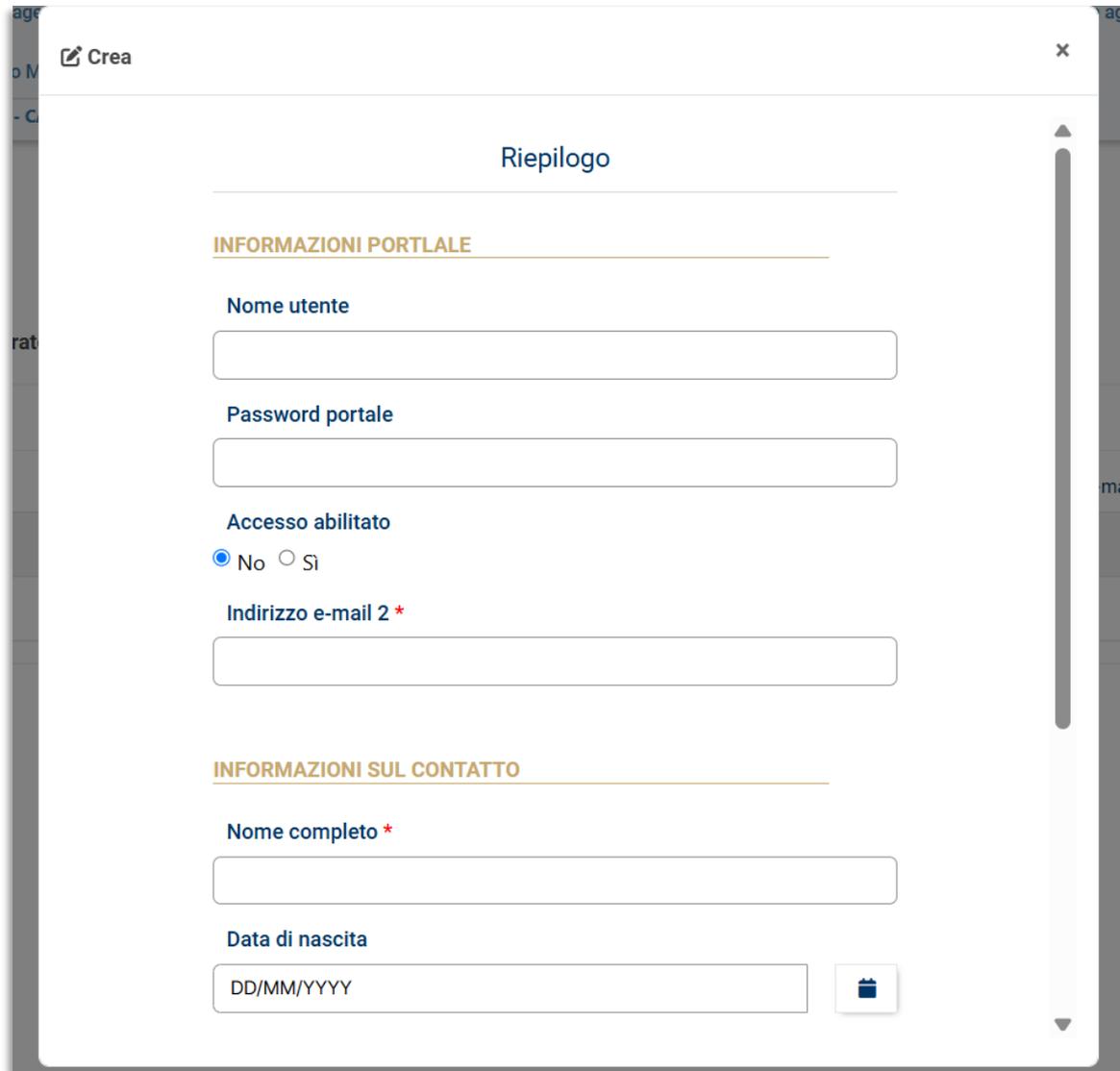
Crea

Nome completo	E-mail	Codice fiscale	Indirizzo	Indirizzo e-mail 2
Castaldo Mario	CASTALDO.MARIO@LIBEROTEST.IT	CSTMRO78E23R954R		
Porticella Giovanni	PORTICELLA.GIANNI@LIBEROTEST.IT	PRCGVNN88E11R865		

Modifica

Figura 12: Gestione operatori CAF

Cliccando sul pulsante “Crea”, apparirà un popup dove sarà possibile inserire tutti i campi necessari per la compilazione della scheda utente



**Crea**

**Riepilogo**

**INFORMAZIONI PORTALE**

**Nome utente**

**Password portale**

**Accesso abilitato**

No  Sì

**Indirizzo e-mail 2 \***

**INFORMAZIONI SUL CONTATTO**

**Nome completo \***

**Data di nascita**



Figura 13: Pop up creazione operatore CAF

## 1.6 Gestione amministratore Agenzie

All'interno di questa sezione è possibile creare e gestire gli Amministratori delle agenzie territoriali. La logica di funzionamento è del tutto analoga a quella utilizzata per la gestione degli Operatori CAF: anche in questo caso, l'interfaccia consente di creare nuove utenze tramite il pulsante "Crea" e di modificare le utenze esistenti attraverso il pulsante "Modifica".

Home page | Area CAF - | Gestione operatori CAF | **Gestione amministratori Agenzie** | Gestione ambito territoriale | Gestione agenzie territoriali

**ISGAtè**  
Castaldo Mario -  
CAF: 91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE

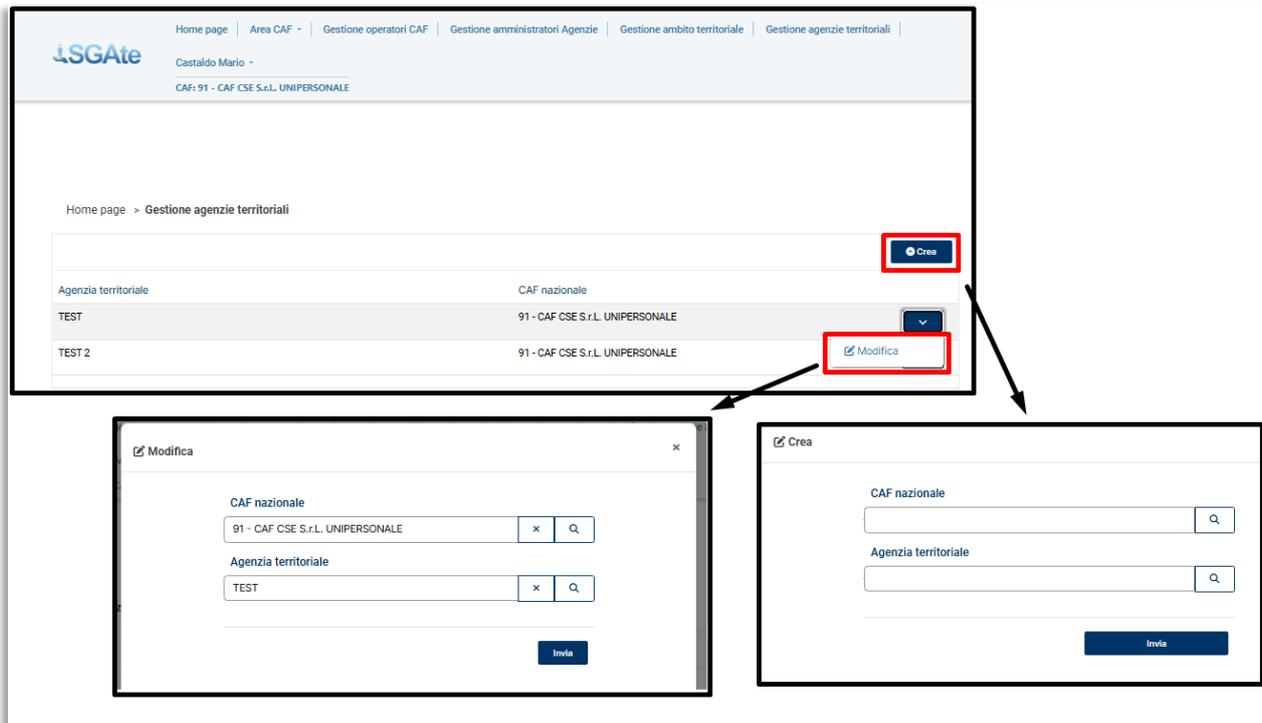
Home page > **Gestione amministratori agenzie**

Nome completo	E-mail	Codice fiscale	Indirizzo	Agenzia territoriale di riferimento	
Gabriele Cannavale	gabriele.cannavale@TEST.it	CNVGBR76E30R345L		TEST	<input type="button" value="v"/>
Gentile Maria	luca.campoglioni@TEST.it	GTLMRA87E21R342G		TEST	<input type="button" value="v"/>
Liconti Roberto	andalucer@gmail.com	LCTRBT77E12R430P		TEST 2	<input type="button" value="v"/>
Mattia quinti		QNTMTT98E12R341O		TEST	<input type="button" value="v"/>
Regina Gennaro		RGNGNR67E12R342P		TEST 2	<input type="button" value="v"/>
Di Rosa Cristiano		DRSCSWEG964V		TEST	<input type="button" value="v"/>

Figura 14: Gestione amministratore agenzie

## 1.7 Gestione agenzie territoriali

All'interno della sezione "Gestione agenzie territoriali", l'utente appartenente a un CAF Nazionale ha la possibilità di associare nuove agenzie territoriali al proprio CAF, inoltre, in aggiunta alla creazione di nuove associazioni, l'utente può anche modificare le informazioni relative ad agenzie territoriali già esistenti, di seguito l'immagine esemplificativa:



Agenzia territoriale	CAF nazionale
TEST	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE
TEST 2	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE

Modifica

CAF nazionale  
91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE

Agenzia territoriale  
TEST

Invia

Crea

CAF nazionale

Agenzia territoriale

Invia

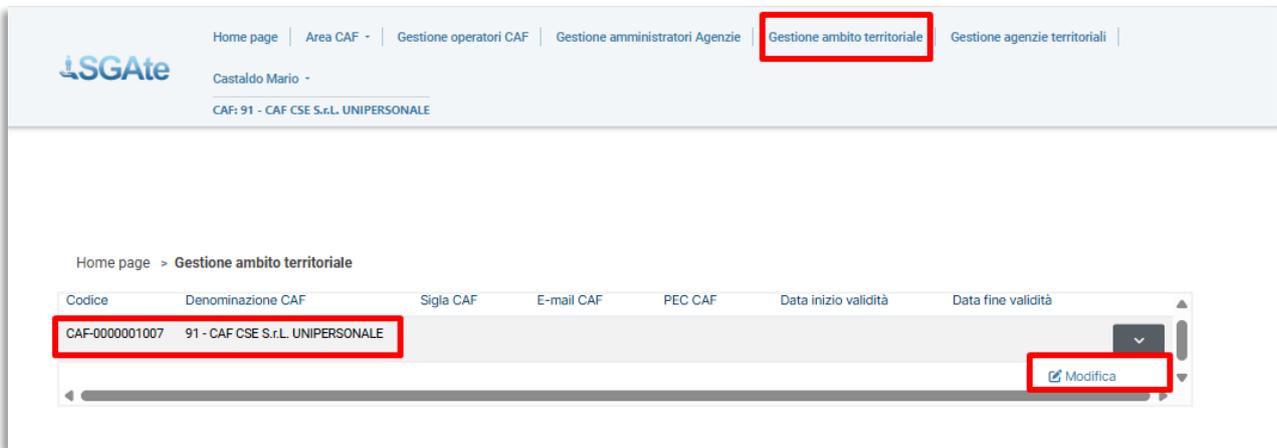
Figura 15: Gestione agenzie territoriali

## 1.8 Gestione ambito territoriale

Una volta completata l'associazione con l'agenzia territoriale, è necessario effettuare un ultimo passaggio fondamentale, ovvero associare l'agenzia appena creata a uno dei Comuni convenzionati con il proprio CAF Nazionale.

Questo collegamento consente all'agenzia di operare correttamente all'interno del sistema, abilitandola all'inserimento e alla gestione delle richieste di bonus per conto del Comune associato. Di seguito i passaggi necessari per effettuare l'operazione di associazione agenzia territoriale-comune CAF:

- I. Entrare nella sezione del portale "Gestione ambito territoriale" e cliccare sul pulsante "modifica" sul record relativo al proprio CAF nazionale



Home page | Area CAF | Gestione operatori CAF | Gestione amministratori Agenzie | **Gestione ambito territoriale** | Gestione agenzie territoriali

Castaldo Mario -  
CAF: 91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE

Home page > Gestione ambito territoriale

Codice	Denominazione CAF	Sigla CAF	E-mail CAF	PEC CAF	Data inizio validità	Data fine validità
CAF-0000001007	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE					

Modifica

Figura 16: Gestione ambito territoriale

II. Selezionare la convenzione relativa al Comune di riferimento che si intende abilitare per l'agenzia territoriale, quindi cliccare sul pulsante "Modifica" per procedere con l'associazione.

Home page > Gestione ambito terri... > Anagrafica CAF

**GENERALE**

**Codice \***  
CAF-000001007

**Codice SGAtE OLD**  
71

**Denominazione CAF \***  
91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE

**Numero nazionale di identificazione \***  
91

**Associazioni Comune - CAF**

Codice ↑	Comune	CAF	Data inizio convenzione	Data fine convenzione	
ACC-00001004	LODI	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE	20/03/2025		▼
ACC-00001005	LAMEZIA TERME	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE	04/03/2025		▼
ACC-00001006	PESCARA	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE	05/03/2025		Modifica
ACC-00001011	SESTO ED UNITI	91 - CAF CSE S.r.L. UNIPERSONALE	05/03/2025		▼

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Figura 17: Associazione Comune (CAF) - Agenzia territoriale

III. Creare la relativa associazione con il comune cliccando il pulsante "Crea"

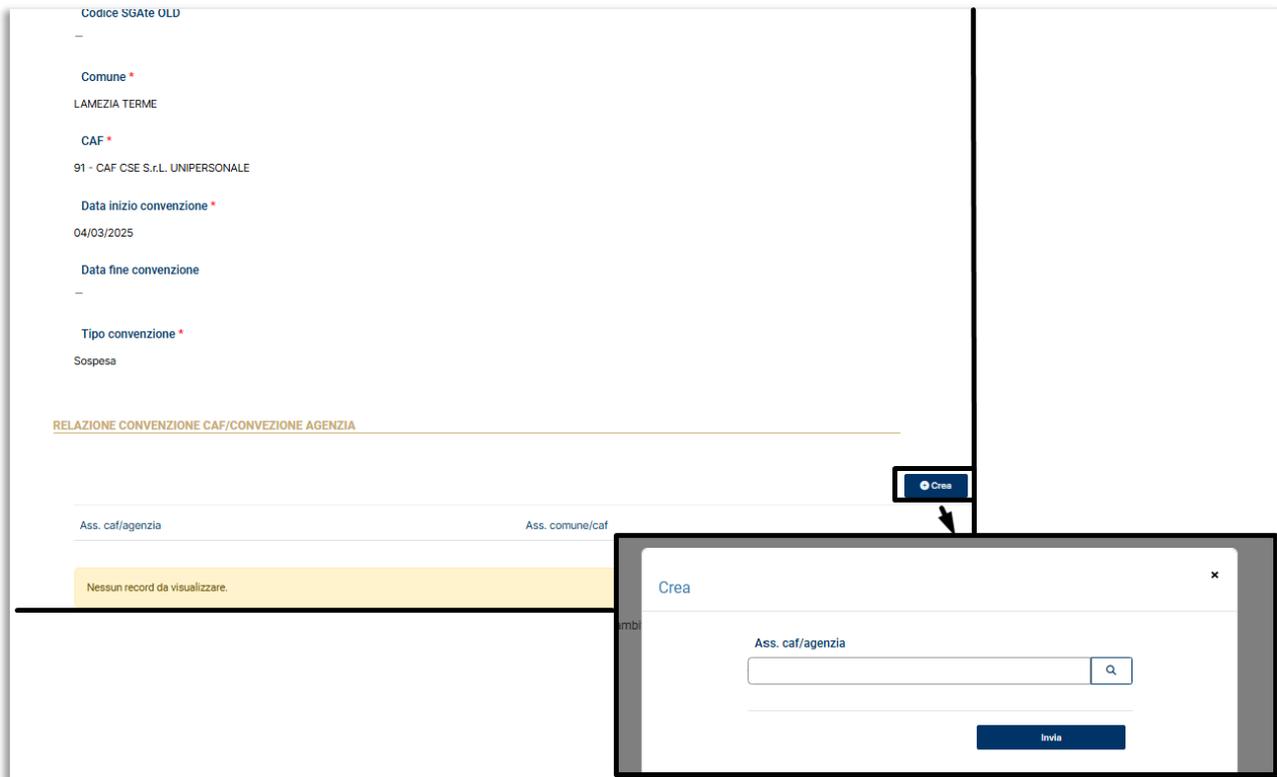


Figura 18: Associazione Comune (CAF) - Agenzia territoriale

## 1.9 Utente agenzia territoriale

Le agenzie territoriali sono enti incaricati dal CAF Nazionale, attraverso apposita associazione, a gestire l'inserimento delle domande di bonus all'interno del sistema CRM, esclusivamente per i Comuni per i quali il CAF ha fornito l'abilitazione.

Questa tipologia di utenza si suddivide in due distinti profili operativi:

- Amministratore Agenzia Territoriale
- Operatore Agenzia Territoriale

Ciascun profilo dispone di permessi specifici e svolge funzioni differenti nell'ambito del processo di gestione delle domande.

Nei paragrafi successivi verranno descritte in modo dettagliato le caratteristiche e le attività previste per ciascun ruolo.

## 1.10 Amministratore agenzia territoriale

Amministratore Agenzia Territoriale è fondamentale per la gestione operativa dell'agenzia stessa. Questo ruolo prevede responsabilità specifiche legate alla supervisione degli operatori, alla gestione delle domande di bonus e al monitoraggio degli esiti delle richieste caricate. Di seguito sono elencate le principali azioni e le modalità di visibilità associate a questo profilo:



- Censire e gestire gli operatori dell'agenzia territoriale per cui è amministratore;
- Caricare ed inviare XML contenenti richieste di bonus per tutti i comuni associati alla sua agenzia territoriale dal CAF nazionale di riferimento;
- Può effettuare il download degli esiti di caricamento file XML della propria agenzia;

Per quanto riguarda la visibilità invece l'amministratore vede:

- Le sole richieste caricate dalla propria agenzia;
- Tutti gli esiti di caricamento file XML della propria agenzia;

## 1.11 Operatore agenzia territoriale

Il profilo di Operatore Agenzia Territoriale rappresenta la figura incaricata della gestione operativa delle richieste di bonus.

Pur disponendo di permessi più limitati rispetto all'amministratore, l'operatore svolge un ruolo centrale nell'inserimento delle domande nel sistema e nel monitoraggio degli esiti di caricamento.

Di seguito sono riportate le principali azioni consentite da quest'ultimo:

- Caricare ed inviare XML contenenti richieste di bonus per tutti i comuni associati alla sua agenzia territoriale dal CAF nazionale di riferimento;
- Può effettuare il download degli esiti di caricamento file XML della propria agenzia;

Per quanto riguarda la visibilità invece l'amministratore vede:

- Le sole richieste caricate dalla propria agenzia;
- Tutti gli esiti di caricamento file XML della propria agenzia;

## 1.12 Gestione operatori agenzie

La sezione "Gestione operatori agenzie" è l'area dedicata al censimento e alla gestione degli operatori appartenenti alla propria agenzia territoriale.

L'accesso e l'utilizzo di questa sezione sono riservati esclusivamente al profilo di Amministratore Agenzia Territoriale, il quale ha la responsabilità di creare nuove utenze e di aggiornare o modificare quelle già esistenti.

Di seguito vengono illustrati i passaggi necessari per la creazione e la modifica degli operatori dell'agenzia.

### Creazione

- Entrare nella sezione "Gestione operatori agenzie";
- Cliccare sul pulsante ad hoc "Crea" e compilare il pop up che appare

Home page > Gestione operatori agenzie

Nome completo	E-mail	Codice fiscale
Luca Campogioni		
amato gennaio		

**Crea**

Riepilogo

**INFORMAZIONI PORTALE**

Nome utente

Password portale

Accesso abilitato  
 No  Sì

Indirizzo e-mail 2 \*

**INFORMAZIONI SUL CONTATTO**

Nome completo \*

Data di nascita  
 

Figura 19: Creazione operatore agenzia territoriale

## Modifica

- Entrare nella sezione “Gestione operatori agenzie”;
- Selezionare l’utenza che si vuole modificare e cliccare sul pulsante “Modifica”

Home page > Gestione operatori agenzie

Nome completo	E-mail	Codice fiscale
Luca Campogioni	Campogioni.Luca@iberotest.it	CPMLCC95E21D847D
Amato Gennaio	gennaioamato87@testlibero.it	AMTGNR48E23R323S

**Crea**

**Modifica**

Figura 20: Modifica operatore agenzia territoriale

- Una volta terminate le modifiche cliccare sul pulsante  presente a fine pagina.

## 1.13 Area Agenzia territoriale

All'interno di tale sezione sono presenti tre pagine differenti, ovvero:

1. Lista richieste;
2. Lista XML;
3. Lista esiti;

### Lista richieste

All'interno della vista "Lista richieste" si potrà prendere visione delle domande di bonus presenti a sistema e caricate dall'agenzia territoriale.

Le domande non potranno essere consultate e quindi non potranno essere visionati dati sensibili, si potrà visionare il campo ID richiesta bonus e si potrà accedere al PDF riepilogativo della domanda

tramite il pulsante "PDF" ;

### Lista XML

All'interno della vista lista XML potranno essere caricati i file XML contenenti le domande di bonus seguendo il seguente iter:

1. Cliccare sul pulsante "Carica XML" presente in alto sulla destra del form;
2. Cercare il file XML sul pc e caricarlo tramite apposito pulsante, una volta caricato cliccare sul pulsante "Invia", per far creare definitivamente il record contenente il file XML pronto ad essere processato dal sistema;
3. Una volta cliccato sul pulsante "Invia", si verrà riportati sulla vista principale "Lista XML", per procedere con l'attivazione del flusso che lavora le domande, bisognerà entrare nel record appena creato e cliccare sul pulsante "Verifica XML";
4. Al termine del processo comparirà a schermo un pop up di buona riuscita dell'operazione o mal riuscita di quest'ultima;
5. Infine, è possibile scaricare un file XML contenente l'esito dell'importazione delle domande. Non appena il file XML caricato viene elaborato e verificato dal sistema, viene generato automaticamente un file di tipo esito. Questo file riporta in dettaglio l'esito dell'elaborazione per ciascuna domanda presente nel tracciato, indicando quali richieste sono state correttamente acquisite nel sistema e quali, eventualmente, non lo sono state, specificandone i motivi.

N.B. All'interno di questa form è presente un campo booleano denominato "Visualizzazione esito", che per impostazione predefinita risulta sempre valorizzato su "No".

Nel caso in cui il file di tipo esito non venga scaricato da alcun utente, è previsto l'avvio di un flusso schedulato: trascorsi circa tre giorni dall'avvenuta generazione del file senza che questo sia stato visualizzato, il sistema provvederà automaticamente all'invio di una notifica e-mail a tutti gli utenti coinvolti, segnalando che il file di esito non è stato ancora visionato.



Non appena il file viene effettivamente scaricato, la pagina viene aggiornata in automatico e il valore del campo "Visualizzazione esito" viene modificato di conseguenza, passando da "No" a "Sì", a conferma dell'avvenuta consultazione. All'interno di questa form è presente un campo booleano "Visualizzazione esito" impostato sempre su no; Se non viene scaricato il file di tipo esito da un utente, partirà un flusso schedato (dopo il 3 giorno circa che non viene visionato il file) che avvertirà mandando una mail a tutti, che il file di esito non è stato correttamente visualizzato. Mentre non appena viene scaricato, in automatico la pagina subisce un aggiornamento andando a modificare in automatico il campo "visualizzazione esito".

### **Lista esiti**

All'interno della vista "Lista Esiti" è possibile consultare tutte le domande di bonus inserite a sistema. Gli esiti sono facilmente ricercabili grazie a un filtro testuale posizionato nella parte superiore della pagina, dove è possibile inserire parole chiave per individuare rapidamente le richieste di interesse.