



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto

Sistema Informativo Regionale Foreste - SIRF

Pianificazione Forestale

Manuale per la presentazione telematica
delle domande

Versione 1.0 del 14/04/2021



INDICE

1	Introduzione	3
2	Richiesta credenziali di accesso per nuovi utenti	4
3	Presentazione delle domande per la redazione dei Piani di Riassetto Forestale	4
3.1	Avvio di una pratica	6
3.2	Compilazione dati della domanda di pianificazione	8
3.3	Conferma dati e protocollazione	14
4	Funzioni trasversali e di impostazione.....	16
4.1	Applicazione ordinamento agli elementi di un elenco.....	16
4.2	Modifica della impostazione della pagina per gli elementi di un elenco.....	17
4.3	Applicazione di filtri agli elementi di un elenco	17
4.4	Visualizza dashboard di una pratica	18
4.5	Gestione di una pratica.....	18
4.6	Gestione Task (promemoria)	19
4.7	Gestione Highlights (note condivisibili)	19



1 Introduzione

A partire dal 2021, la presentazione delle domande per la redazione dei piani di riassetto forestale avviene esclusivamente per via **telematica** tramite l'applicativo SIRF, pertanto tutta la documentazione (domanda e relativi allegati, minuta del piano, rendicontazione e piano definitivo) deve essere prodotta e inviata in modalità **digitale**.

A differenza di quanto accadeva in passato, quindi, l'utente non deve consegnare l'originale cartaceo della documentazione (**domanda** e relativi **allegati**), che deve invece essere redatta e inoltrata in formato digitale tramite il SIRF.

Il presente manuale descrive le **attività operative** per la presentazione per via telematica delle domande.



2 Richiesta credenziali di accesso per nuovi utenti

Per poter compilare e inoltrare telematicamente le domande, il primo indispensabile passo da compiere è procedere con l'accreditamento al "Sistema Informativo Regionale Foreste" (SIRF).

Per richiedere le credenziali di accesso è necessario procedere alla registrazione nel sistema informativo della Regione del Veneto, utilizzando il seguente link: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>; al termine della procedura verrà inviata una e-mail di conferma dell'avvenuto accreditamento con le necessarie indicazioni, in base alla situazione dell'utente al momento della registrazione:

- nel caso di utenti non precedentemente registrati al Sistema Informativo Regionale, verrà inviata una notifica di avvenuta registrazione ed accreditamento al SIRF e, con mail separata le indicazioni per l'attivazione dell'account (ID Utente e password personale).
- nel caso di utenti precedentemente registrati al Sistema Informativo Regionale per altre procedure, verrà inviata solamente la notifica dell'accreditamento al SIRF, mentre l'accesso al sistema dovrà avvenire con l'ID Utente e password personale già in possesso.

Si ricorda che l'utente che provvede alla compilazione della domanda potrà essere:

- il richiedente stesso (titolare/Rappresentante Legale) o persona incaricata all'interno della propria organizzazione (es: il Sindaco incarica un funzionario dipendente del Comune): la richiesta di registrazione al SIRF va fatta da parte del richiedente
- un soggetto terzo all'uopo delegato (es. studio professionale): in questo caso il richiedente deve disporre una apposita delega per la redazione della domanda, mentre la registrazione al SIRF sarà a cura del soggetto delegato.

Per approfondimenti sulla procedura di registrazione può essere fatto riferimento allo specifico manuale reperibile al seguente link: <https://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/bando-pianificazione-2021>.

3 Presentazione delle domande per la redazione dei Piani di Riassetto Forestale

Una volta ottenute le credenziali d'accesso al SIRF, l'utente accreditato potrà accedere al portale per la presentazione delle domande (**Pianificazione forestale**) al seguente link: <https://sifor.regione.veneto.it/>

L'utente accede alla pagina di benvenuto dell'applicazione, e successivamente alla funzionalità di login mediante il pulsante "Accedi" presente nel corpo della pagina.

Figura 1 - Schermata di accesso al sistema.



L'utente deve autenticarsi inserendo il nome utente e la password ottenuti in sede di accreditamento.

Figura 2 - Schermata di autenticazione CAS.

Successivamente può accedere alla schermata di selezione del soggetto per cui operare. Nel caso in cui sia contemplata la possibilità di scelta del soggetto per cui operare, l'utente registrato e autenticato visualizza in una apposita schermata di "scelta delega" un campo di ricerca che consente di ricercare i soggetti deleganti a lui associati, in base alle informazioni registrate nel sistema GUSI SIU. La ricerca può essere effettuata anche digitando parzialmente il nome (minimo 4 caratteri).

Figura 3 - Schermata di scelta delega per utenti autenticati.



I risultati compariranno nei riquadri sottostanti (Figura 3). L'utente può quindi selezionare il soggetto desiderato per procedere ad operare per questo, partendo dalla home page dell'applicativo. Sarà possibile, inoltre, effettuare anche successivamente il cambio del soggetto delegante per cui si desidera operare come riportato in Figura 4, sempre da homepage dell'applicativo: in alto a sinistra sono presenti le informazioni relative alla delega su cui si sta operando e il pulsante per effettuare il "cambia delega" che rimanda alla schermata di "scelta delega".

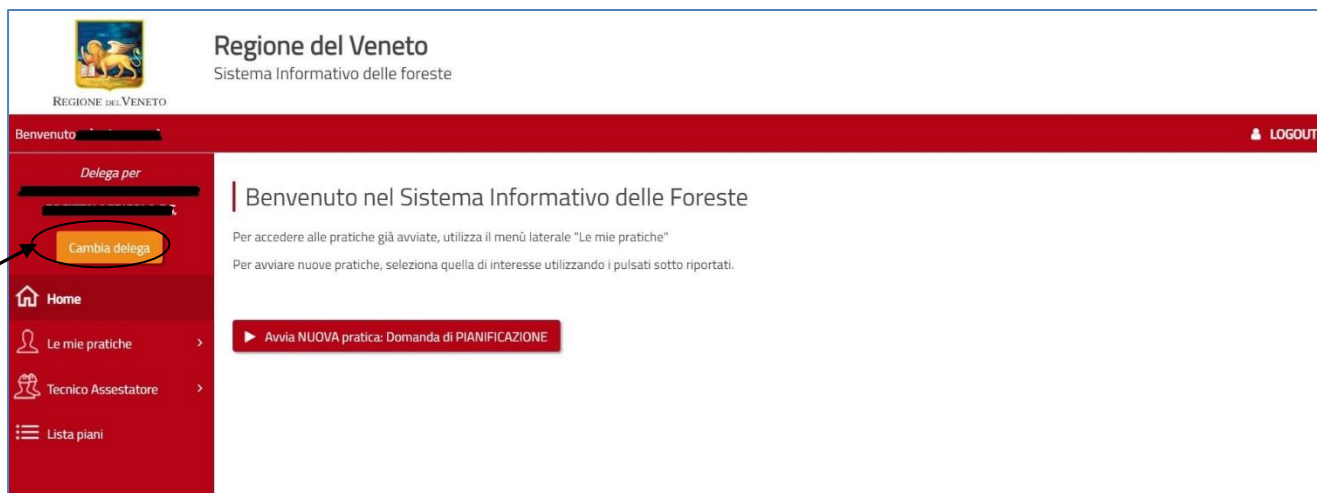


Figura 4 - Homepage del sistema (a seguito di autenticazione).

Dalla schermata di home page è possibile effettuare le seguenti operazioni relative alla gestione delle pratiche, da considerarsi come funzionalità trasversali dell'applicativo (riguardanti quindi le diverse tipologie di pratiche):

- avvio di una nuova pratica;
- visualizzazione delle pratiche esistenti e in corso;
- selezione delle pratiche, con possibilità di effettuare ricerche avanzate attraverso l'impiego di specifici filtri e di modificare il numero di pratiche visibili;
- visualizzazione della dashboard (pannello di controllo) di una pratica;
- gestione di una pratica in lavorazione;
- gestione di promemoria (task) e Highlights (note condivisibili).

Nei paragrafi seguenti vengono riportati i dettagli relativi alle singole funzionalità sopra richiamate.

3.1 Avvio di una pratica

L'avvio di una nuova pratica da parte dell'utente può essere effettuato facendo click sull'apposito pulsante "avvio nuova pratica: Domanda di Pianificazione" presente nel corpo della home page (Figura 5).



Regione del Veneto
Sistema Informativo delle foreste

Benvenuto

LOGOUT

Delega per

Cambia delega

Home

Le mie pratiche

Tecnico Assestatore

Lista piani

Benvenuto nel Sistema Informativo delle Foreste

Per accedere alle pratiche già avviate, utilizza il menù laterale "Le mie pratiche"

Per avviare nuove pratiche, seleziona quella di interesse utilizzando i pulsanti sotto riportati.

Avvia NUOVA pratica: Domanda di PIANIFICAZIONE

Figura 5 - Pulsanti di avvio di una nuova pratica

Segue un messaggio di conferma per l'avvio della pratica: se l'utente seleziona "Sì" la pratica viene avviata e l'utente è riportato alla schermata della prima form di inserimento dati (Figura 6); se viene selezionato "No" il messaggio si chiude senza innescare il processo di generazione di una nuova pratica.

L'azione richiede una conferma

Si è sicuri di avviare una nuova pratica?

No Si

Figura 6 - Messaggio di conferma avvio di una nuova pratica.



3.2 Compilazione dati della domanda di pianificazione

Nella form di compilazione dei dati della domanda l'utente visualizza i campi editabili organizzati in sezioni. Alcuni dati del "Quadro beneficiario" risulteranno precompilati da sistema, in quanto recuperati direttamente dal fascicolo aziendale. L'utente inserisce/imposta il valore in ogni campo editabile avendo cura di completare tutti i campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati dal simbolo *).

Regione del Veneto
Sistema Informativo delle foreste

BENVENUTO **indianito@comuni.it** LOGOUT

Delega per **INDIANITO@COMUNI.IT**
Cambia delega

Home
Le mie pratiche
Tecnico Assestatore
Lista piani

Domanda Pianificazione

I dati anagrafici vengono prelevati dal fascicolo AVEPA, qualora non siano corretti prima di procedere è necessario aggiornare i dati nel fascicolo AVEPA.

Dati Generali

Tipo piano (Tipologia)* Nome del piano*

Quadro Beneficiario

Persona fisica / giuridica* Persona fisica

Nome* Cognome*

Indirizzo (via e civico)* CAP*

Comune* Provincia*

Telefono* Fax

E-mail* PEC*

Codice Fiscale / CUA*

Quadro Raggruppamento Soggetti

Raggruppamento di soggetti* Sì No

CUAA Soggetti affittuari

Quadro del tecnico incaricato

Cognome* Nome*

Codice Fiscale* P. IVA*

Ordine di appartenenza* Collegio provinciale di appartenenza*

Numero di iscrizione* PEC*

E-mail*

Telefono*

Dati Tecnici

Proprietà* Superfici fustaia di produzione e/o fustaia transitoria (ha)*

Superfici ceduo di produzione (ha)* Superfici Fustaia / Ceduo protezione (ha)*

Totale superficie boscata (ha) Superfici pascolo (ha)* Superfici incolto (ha)*

Totale superficie complessiva (ha)

Punteggi Criteri

Punteggio criterio di priorità 1: estensione della superficie boscata produttiva

Punteggio criterio di priorità 2: entità della ripresa del piano

Punteggio criterio di priorità 3: superfici gestite con criteri legati al contenimento degli impatti ambientali

Punteggio totale richiesto

Salva

Figura 7 – Form 1 domanda di pianificazione.



Nella schermata “Dati Generali” l’utente deve inserire la tipologia di Piano oggetto della domanda, che nel caso di adesione al bando per contributi alla pianificazione forestale deve essere “Piano di Riassetto” ed indicare il nome del piano.

Figura 8 – Dati Generali.

Alcuni dati del “Quadro beneficiario”, sono precompilati in quanto recuperati direttamente dal fascicolo aziendale e non sono modificabili, mentre l’utente deve completare la compilazione degli altri campi obbligatori.

N.B. Qualora i dati precompilati non siano corretti, prima di procedere è necessario aggiornare i dati nel fascicolo aziendale, rivolgendosi alla sede di AVEPA o al CAA incaricato.

Figura 9 – Quadro Beneficiario.

L’utente deve compilare il “Quadro Raggruppamento Soggetti” (Figura 10) solo nei seguenti casi:

1. L’utente opera in qualità di capofila di un raggruppamento di soggetti coinvolti nella predisposizione del piano: in tal caso vanno inseriti i CUA (Codice Unico Azienda Agricola, corrispondente al Codice Fiscale del soggetto) di tutti i soggetti rappresentati, nel quadro “CUA Soggetti Rappresentati”;
2. per un medesimo Piano di Riassetto, sono presenti superfici date in affitto/concessione a terzi; il CUA di tali soggetti va indicato nella sezione “CUA Soggetti affittuari”.

Figura 10 – Quadro Raggruppamenti Soggetti.



L'utente deve compilare il "Quadro del tecnico incaricato" inserendo tutti i dati relativi al tecnico individuato.

Quadro del tecnico incaricato			
Cognome*	<input type="text"/>	Nome*	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	<input type="text"/>	P. IVA*	<input type="text"/>
Ordine di appartenenza*	<input type="text"/>	Collegio provinciale di appartenenza*	<input type="text"/>
Numero di iscrizione*	<input type="text"/>		
E-mail*	<input type="text"/>	PEC*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>		

Figura 11 – Quadro del tecnico incaricato.

L'utente deve compilare i "Dati tecnici" relativi alla superficie oggetto della domanda.

Dati Tecnici	
Proprietà*	<input type="text"/>
Superfici ceduo di produzione (ha)*	<input type="text"/>
Totale superficie boscata (ha)	
Superfici pascolo (ha)*	<input type="text"/>
Totale superficie complessiva (ha)	

Superfici fustaia di produzione e/o fustaia transitoria (ha)*	<input type="text"/>
Superfici Fustaia / Ceduo protezione (ha)*	<input type="text"/>
Superfici incolto (ha)*	<input type="text"/>

Figura 12 – Dati tecnici.

In caso di partecipazione a bando regionale per l'assegnazione di contributi alla pianificazione, nel riquadro "Spesa e contributo" l'utente deve cliccare "Sì".

Si aprirà una schermata nella quale l'utente deve inserire la "spesa stimata" (al netto di IVA) per la redazione del Piano di Riassetto. Il sistema in automatico calcolerà il contributo totale richiesto, pari al 75% della spesa.

L'utente deve inserire anche la data relativa al termine dell'esercizio finanziario previsto per il proprio settore di attività, con riferimento all'esercizio corrente.



Spesa e contributo

Richiesto Finanziamento* SI
 No

Spesa stimata (€) - 0 +

Percentuale contributiva 75 %

Contributo totale richiesto (€) 0 €

Data termine esercizio finanziario*

Figura 13 – Spesa e contributo.

Nel riquadro “Punteggi Criteri” l’utente deve indicare, in coerenza con quanto esplicitato nel bando e riportato dal tecnico nel preventivo, al paragrafo “Criteri di priorità e punteggi”, il punteggio che chiede venga attribuito alla domanda sulla base dei dati di superficie e ripresa dichiarati o in presenza di certificato di GFS. In automatico il sistema calcola il punteggio totale richiesto.

Punteggi Criteri


Punteggio criterio di priorità 1:
estensione della superficie boscata
produttiva 20

Punteggio criterio di priorità 2: entità
della ripresa del piano 10

Punteggio criterio di priorità 3:
superfici gestite con criteri legati al
contenimento degli impatti
ambientali 20

Punteggio totale richiesto 50

Figura 14 – Punteggi Criteri.

Al termine della compilazione l’utente fa click sul pulsante “salva”  per confermare e salvare i dati inseriti. Il sistema salva i dati e l’utente entra nella schermata successiva per il caricamento degli allegati.



Benvenuto

Regione del Veneto
Sistema Informativo delle foreste

Domanda Pianificazione (Allegati)

Documenti Allegati

Scheda dati anagrafici	Seleziona...
Scheda posizione fiscale	Seleziona...
Dichiarazione prevista dalla L.R. 16/2018	Seleziona...
Dichiarazione de minimis	Seleziona...
Preventivo di spesa redatto dal tecnico incaricato*	Seleziona...
	prova.pdf 27.2 kb
	RESET
Delibera/atto incarico del professionista e accettazione del preventivo	Seleziona...
Delibera/atto di approvazione del preventivo*	Seleziona...
Piano Operativo redatto dal tecnico incaricato*	Seleziona...
Eventuali deleghe	Seleziona...
Carte di identità dei soggetti firmatari (in caso di raggruppamento)	Seleziona...
Altri allegati (file vettoriali in file .ZIP)	Seleziona...
Altri Allegati	Seleziona...

Salva

Figura 15 - Schermata di inserimento allegati domanda di pianificazione.

Gli allegati indicati con * sono obbligatori per tutti i richiedenti.

È considerato altresì essenziale, **pena la non ammissibilità della domanda**, l'inserimento degli ulteriori allegati pertinenti, secondo le indicazioni prescritte dal bando al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda di aiuto".

L'utente deve generare i vari documenti in formato pdf e salvarli sul proprio pc.

L'utente, cliccando sul tasto "Seleziona" **Seleziona...**, sceglie dal proprio pc il file da allegare, quindi fa click su "apri" e il file viene caricato sul portale e l'utente visualizza subito sotto il campo di sistema il file scelto. Se il caricamento va a buon fine, il nome del file caricato viene visualizzato di colore verde.


Si raccomanda di non caricare files di dimensioni superiori a 5 Mb. Se l'allegato ha dimensioni superiori al valore massimo consentito, il file caricato verrà visualizzato di colore rosso, generando un errore di caricamento. Per poter caricare correttamente il file è necessario ridurre le dimensioni.


Se il file caricato non è conforme nell'estensione del file, si genera una stringa che riporta "Non è possibile caricare questo tipo di file. Estensioni accettate: .pdf .p7m"


Per evitare problemi nel caricamento dei documenti in formato digitale nell'applicativo SIF è necessario:

- usare solo formati di file conformi (.pdf, .p7m,);
- creare file di dimensioni possibilmente inferiori a 5 Mb;
- fare scansioni in bianco/nero dei documenti cartacei;
- non utilizzare caratteri speciali per nominare i file;
- salvare nel proprio computer o in altra idonea directory i file da caricare.



Se l'utente ha caricato erroneamente un file, può procedere alla sua rimozione facendo click sul pulsante "reset"  e ricaricare il file corretto.

Se l'utente vuole verificare o scaricare il file, può procedere alla sua visualizzazione facendo click sul pulsante download ().

Una volta caricati tutti gli allegati essenziali, l'utente fa click sul  pulsante "Salva". Il sistema carica e salva i documenti allegati e porta l'utente alla schermata successiva.




3.3 Conferma dati e protocollazione

L'utente visualizza la schermata relativa alla "Conferma dati e protocollazione" dove avviene la generazione del documento pdf di domanda. La pagina riporta un messaggio con le istruzioni per i passaggi successivi.

In basso a sinistra è presente il pulsante "Modifica domanda". 

L'utente può fare click sul pulsante per apportare eventuali modifiche alla domanda prima di eseguire i passaggi che portano alla presentazione della stessa.

Facendo click sul pulsante "Genera PDF domanda" , l'utente conferma i dati precedentemente inseriti. (fig.16)

Il sistema procede con la generazione del documento in formato pdf; al termine l'utente visualizza il messaggio "Generazione completata" e il pulsante "Scarica documento PDF".

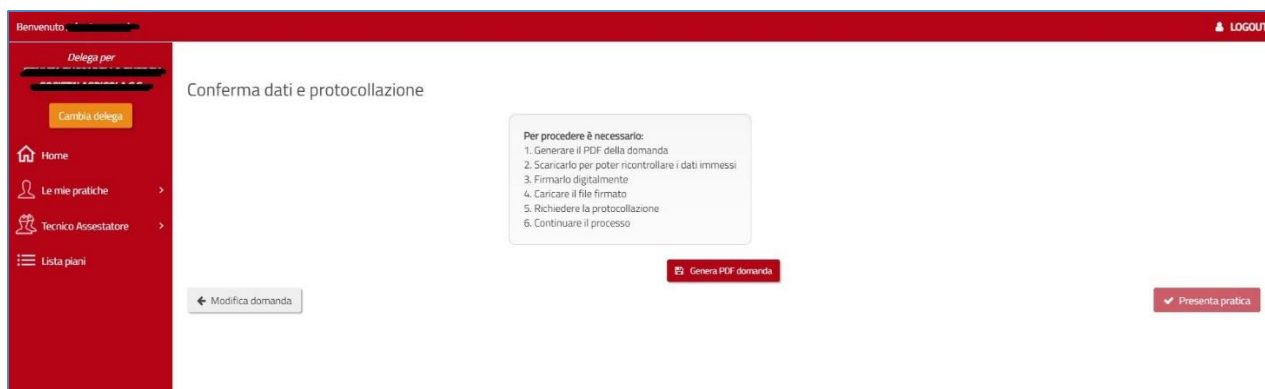


Figura 16 - Schermata di conferma dati e invio a protocollo.

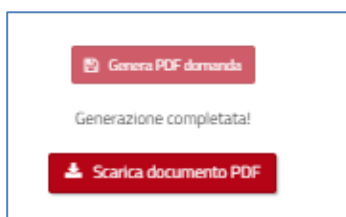



Figura 17 - Pulsante per effettuare il download del documento pdf.

L'utente esegue il download del documento facendo click sul pulsante "Scarica documento PDF"  e sceglie il percorso sul proprio pc nel quale salvare il documento pdf (il download può essere eseguito anche più volte e in momenti/accessi successivi).

L'utente può quindi procedere alla visualizzazione o alla stampa del documento scaricato; una volta scaricato, il file va firmato digitalmente da parte del richiedente attraverso strumenti in sua dotazione.

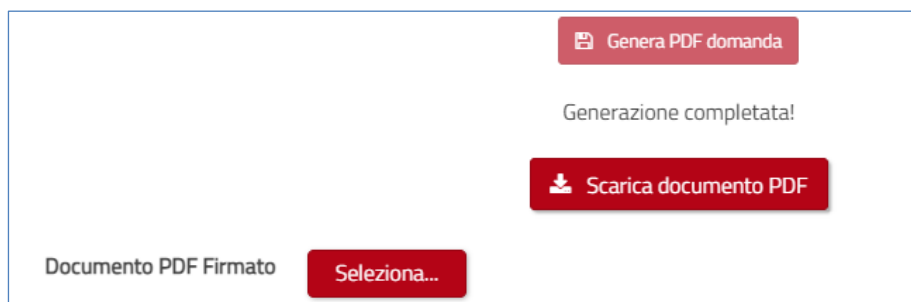


Figura 18 - Pulsante per effettuare il download del documento pdf.



Facendo click sul pulsante “Scarica documento PDF”, si attiva nella stessa schermata anche il campo “Documento PDF Firmato”, per il caricamento del documento firmato tramite il tasto “Seleziona” (Fig. 18).

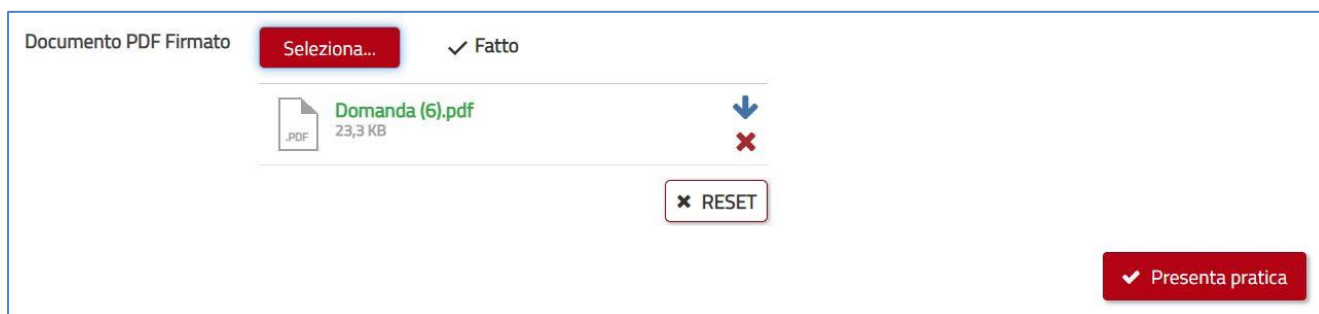


Figura 19 - Pulsante per selezionare il file firmato digitalmente pdf.p7m .

L'utente sceglie dal proprio pc il documento precedentemente scaricato e firmato digitalmente e lo seleziona (“apri” o analogo pulsante di selezione). L'utente visualizza subito sotto il campo di sistema il file scelto.

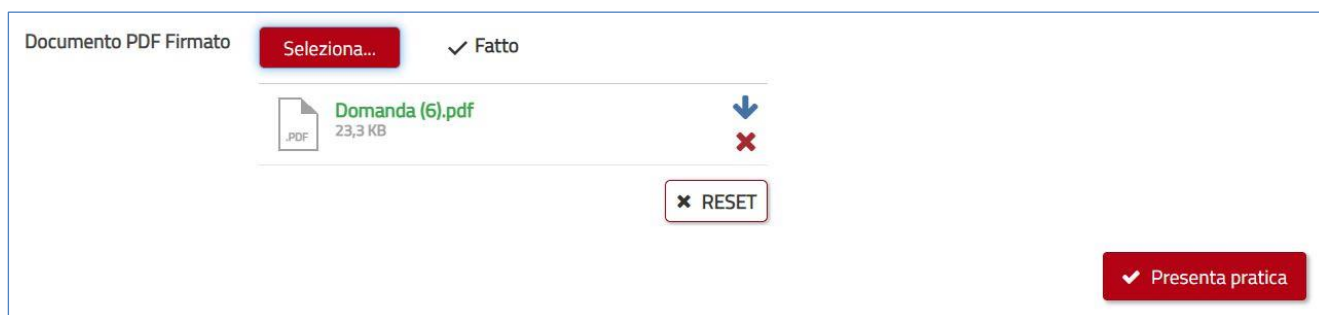


Figura 20 - Selezione del documento firmato e presentazione pratica

L'utente fa click sul pulsante “Presenta pratica” per effettuare l'invio della domanda. L'utente visualizza un messaggio di conferma “Procedere con la presentazione della pratica? (non sarà più possibile modificare i dati)” ed i tasti “no” e “sì”.

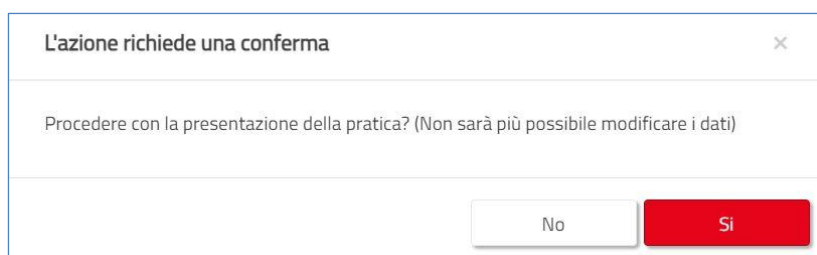


Figura 21 – Conferma di presentazione della pratica

L'utente conferma facendo click su “sì”.

Il messaggio si chiude, il sistema salva e trasmette definitivamente i dati e la documentazione allegata (N.B. da questo momento l'utente non può più modificare i dati inviati).

L'utente visualizza la schermata riportante il messaggio “**Protocollazione in corso. Gentile utente, i suoi documenti sono in fase di protocollazione.**”

Una volta avvenuta la protocollazione l'utente visualizza la schermata riportante il messaggio di fine processo.



Per verificare lo stato della propria pratica in compilazione o protocollata, l'utente deve fare click sul pulsante "Le mie pratiche", presente sul menù laterale; fare click su "Domande di Pianificazione" (Figura 22).



Fig.22 – Espansione e selezione delle voci del menù laterale dell'applicativo.

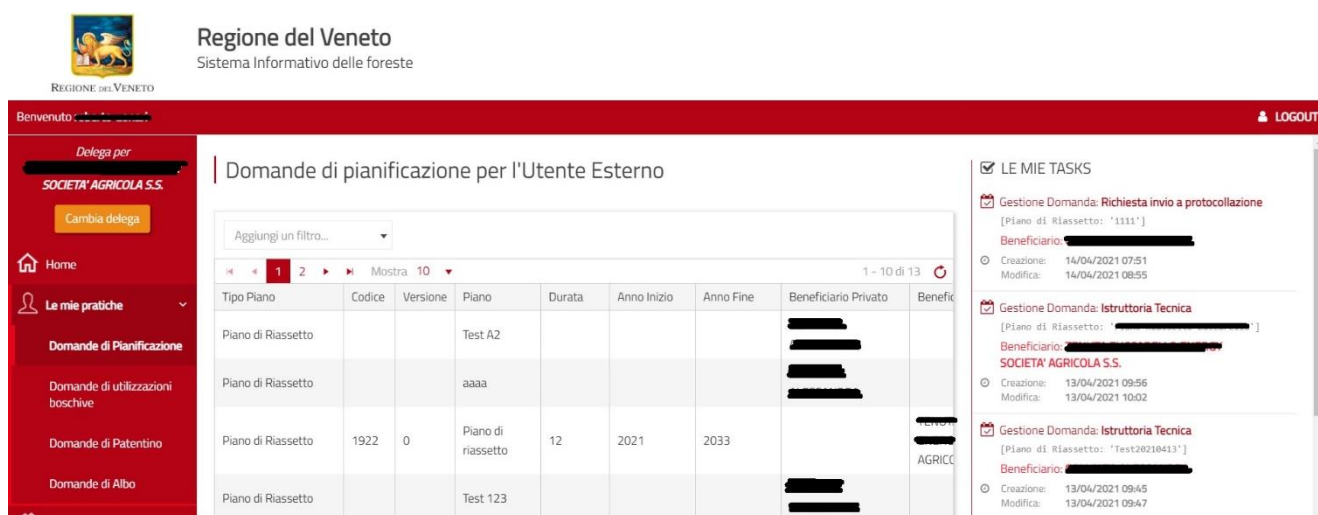


Figura 23 - Esempio di visualizzazione elenco pratiche per tipologia.

Si apre la schermata "Domande di pianificazione per l'Utente Esterno" con l'elenco delle pratiche compilate o in fase di compilazione a lui associate (Figura 23).

4 Funzioni trasversali e di impostazione

Per l'utente è possibile effettuare operazioni di ordinamento, impostazioni della pagina, filtri, visualizzazione dashboard e gestione delle pratiche.

4.1 Applicazione ordinamento agli elementi di un elenco

L'utente visualizza l'elenco delle pratiche a lui associate, e da questo accede alle informazioni principali della pratica, le quali si differenziano a seconda della tipologia di pratica selezionata.

L'utente fa click sull'intestazione di un campo dell'elenco delle pratiche per ordinare in ordine alfabetico crescente gli elementi presenti. L'utente visualizza l'elenco delle pratiche con gli elementi ordinati in senso crescente per il campo selezionato.

L'utente può eventualmente fare nuovamente click sul campo selezionato per invertirne l'ordinamento o fare click sul pulsante "rimuovi ordinamento" per eliminare l'ordinamento.

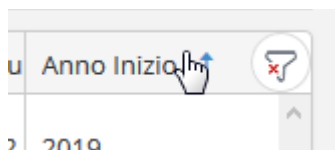


Figura 24 - Esempio di ordinamento elenco.

4.2 Modifica della impostazione della pagina per gli elementi di un elenco

L'utente visualizza l'elenco delle pratiche a lui associate.

In basso nell'elenco pratiche l'utente può modificare l'impostazione della pagina tramite un dropdown col conteggio degli elementi per pagina. L'utente seleziona una nuova opzione dal dropdown degli elementi per pagina per modificare la quantità di elementi visualizzati in elenco. L'utente visualizza l'elenco pratiche con la quantità di elementi in accordo alla selezione effettuata.

Tipo Piano	Codice	Valore	Piano	Durata	Anno Inizio	Anno Fine	Beneficiario Priv
Piano di Riassetto		5	Test A2				[REDACTED]
Piano di Riassetto		10	aaaa				[REDACTED]
Piano di Riassetto	1922	0	Piano di riassetto	12	2021	2033	[REDACTED]

Figura 25 - Esempio di modifica paginazione elenco.

4.3 Applicazione di filtri agli elementi di un elenco

L'utente visualizza l'elenco delle pratiche a lui associate.

L'utente visualizza in alto il dropdown per la generazione di un filtro "aggiungi un filtro" che riporta l'elenco dei campi visualizzati.

L'utente fa click sul dropdown per la generazione del filtro e seleziona uno o più campi.

L'utente visualizza i criteri di dettaglio per l'applicazione del filtro es. CAMPO "contiene" VALORE, dove CAMPO è il campo selezionato, "contiene" è il criterio di default del filtro, VALORE è un valore impostabile manualmente. Se il filtro riguarda più campi è inoltre possibile settare e modificare l'operatore tra i filtri (es. AND, OR).

Al termine dell'impostazione dei criteri del filtro l'utente fa click sul pulsante "applica filtri" per applicare il filtro.

L'utente visualizza l'elenco filtrato secondo i criteri impostati.

L'utente può eventualmente rimuovere l'applicazione del filtro facendo click sul pulsante "chiudi" del filtro.



Tipo Piano Contiene Contiene il valore ✕

Aggiungi un filtro... **Applica filtri**

Figura 26 - Esempio di settaggio e applicazione di un filtro.


4.4 Visualizza dashboard di una pratica

L'utente visualizza l'elenco delle pratiche a lui associate.

L'utente visualizza al termine di ogni record presente nell'elenco (corrispondente ad una pratica) il pulsante per la visualizzazione della dashboard ().

L'utente fa click sul pulsante per la visualizzazione della dashboard.

L'utente visualizza la schermata che riporta la dashboard della pratica selezionata.

Beneficiario Privato	Beneficiario Giuridico	Status	Chiuso	Creato il	Modificato il	
	NUMERI PORTUENSI	Istruttoria Amministrativa Nuovo PIANO		24/12/2020 09:31	24/12/2020 09:41	

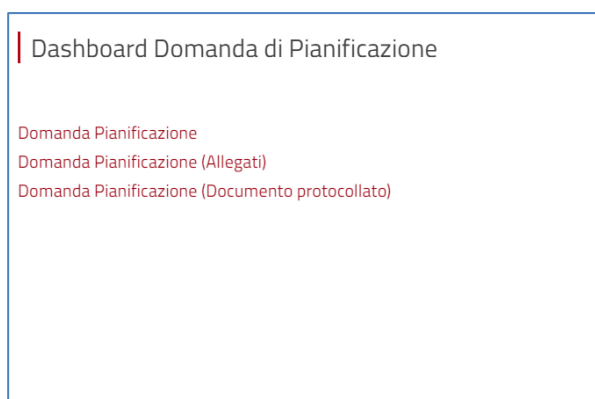


Figura 27 - Icona di accesso visualizzazione dashboard e relativa pagina.

La dashboard presenterà l'elenco degli step e della documentazione prodotta per la pratica selezionata in diversi link che rimandano al dettaglio del singolo passo: l'utente può visualizzare in sola lettura le informazioni precedentemente compilate nelle form.

4.5 Gestione di una pratica

L'utente visualizza l'elenco delle pratiche a lui associate.

L'utente visualizza al termine di ogni record presente nell'elenco (corrispondente ad una pratica) il pulsante per la gestione (icona play). L'utente fa click sul pulsante per la gestione.

L'utente visualizza la schermata della pratica allo stato in cui si trova la pratica in quel momento per poterne riprendere la gestione.



Beneficiario Privato	Beneficiario Giuridico	Status	Chiuso	Creato il	Modificato il	
	TESTO PIANO	Istruttoria Amministrativa Nuovo PIANO		24/12/2020 09:31	24/12/2020 09:41	

Figura 28 - Icona di accesso gestione della pratica.

4.6 Gestione Task (promemoria)

Affianco agli elenchi delle pratiche l'utente visualizza in un apposito riquadro l'elenco delle proprie attività (task) automaticamente popolato.

Selezionando una singola task viene portato automaticamente alla relativa form dello step in questione.

LE MIE TASKS

Gestione Domanda: **Richiesta invio a protocollazione**
[Piano di Riassetto: '1111']
Beneficiario: ██████████
Creazione: 14/04/2021 07:51
Modifica: 14/04/2021 08:55

Gestione Domanda: **Istruttoria Tecnica**
[Piano di Riassetto: 'Piano Riassetto ██████████']
Beneficiario: ██████████
Creazione: 13/04/2021 09:56
Modifica: 13/04/2021 10:02

Gestione Domanda: **Istruttoria Tecnica**
[Piano di Riassetto: 'Test20210413']
Beneficiario: ██████████
Creazione: 13/04/2021 09:45

Figura 29 - Riquadro delle task.

4.7 Gestione Highlights (note condivisibili)

In visualizzazione della dashboard di una pratica l'utente registrato può vedere, a destra dell'elenco dei link che rimandano agli step del flusso, un apposito riquadro laterale che permette la gestione di note (inserimento, modifica, cancellazione).

Regione del Veneto
Sistema Informativo delle foreste

Benvenuto ██████████ LOGOUT

Delega per ██████████

[Cambia delega](#)

Home

Le mie pratiche >

Tecnico Assestatore >

Lista piani

Dashboard Domanda di Pianificazione

Domanda Pianificazione

Domanda Pianificazione (Allegati)

Domanda Pianificazione (Documento protocollato)

Le mie note

[+ Aggiungi nota](#)

Figura 30 - Riquadro per la gestione delle note dell'utente.



The screenshot shows a web form titled "Le mie note". It contains the following fields and controls:

- Titolo:** A text input field.
- Descrizione:** A larger text area with a small edit icon on the right.
- Colore:** A dropdown menu currently showing "Giallo".
- Oltre a me visibile anche a:** A text input field for sharing the note with other users.
- Buttons:** "Annulla" (cancel) and "OK" (confirm).
- Footer:** A button with a plus sign and the text "Aggiungi nota" (add note).

Figura 31 - Dettaglio della creazione di una nota.

A ciascuna nota è possibile assegnare Titolo, descrizione, colore ed è inoltre possibile selezionare la tipologia di utenza a cui la nota risulterà visibile in una logica di condivisione. Le note possono essere cancellate solo dall'utente che le ha create mediante apposito tasto di eliminazione.