

## **AVVISO SOCIALE 2023**

### **ISTRUZIONI PER ACCEDERE E GESTIRE LE INTEGRAZIONI**

Di seguito le operazioni che l'utente deve compiere per accedere alle integrazioni e gestirle:

- accedere al portale di Frontoffice: troverà la sua pratica nell'elenco delle proprie pratiche inviate ( sezione "altri formulari" ) nello stato "in attesa integrazioni"
- cliccare sulla pratica ( in qualsiasi punto nella "striscia" della pratica ad esclusione del tasto sulla destra che serve per il download del PDF della pratica presentata): accedendo alla stessa comparirà un messaggio a "popup" con le istruzioni per procedere
- quindi una volta chiuso il messaggio, il sistema entrerà automaticamente nella sezione "allegati e comunicazioni" che consentirà di allegare ed inviare le integrazioni richieste verso Regione Toscana
- dopo aver scelto "scegli file da allegare" e selezionato il file dalle proprie cartelle presenti su PC, questo viene "precaricato" nella pagina: quindi occorre premere "CARICA FILE" per caricarlo definitivamente e salvarlo.
- alla fine viene mostrato un messaggio di avvenuto salvataggio; in caso di errore, ripetere le operazioni di caricamento e salvataggio del file.

Dopo il salvataggio, nel caso ci siano ripensamenti, l'utente può ancora in questa fase ricaricare localmente ( per verifiche ) e eventualmente cancellare dal portale i file già caricati.

Una volta scelti e caricati tutti gli allegati, inserite le note eventuali, occorre premere il pulsante "CONFERMA INTEGRAZIONI" presente in basso a destra, per inviare le integrazioni caricate.

Occorre a questo punto **ATTENDERE** conferma dal sistema di corretto invio degli allegati

Alla fine, il formulario dell'utente si trova in uno stato "non modificabile" in cui non è più possibile inviare integrazioni, ma si può ancora consultare gli allegati inviati.