



Fascicolo personale digitale della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige



Istruzioni per l'accesso al fascicolo digitale con Carta Servizi

Allegato alla Circolare n. 2 del 31.01.2013

Redatto da:
Ripartizione 4 Personale
Hannelore Oberhauser
e-mail: Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it
Versione FDP_CPS_V1_gennaio 2013

1. Presupposti per l'accesso al fascicolo personale digitale con Carta Servizi

Premessa

Le informazioni descritte al presente punto 1, intendono fornire una guida rapida per l'accesso al fascicolo personale digitale con Carta Servizi.

Per informazioni di dettaglio o in caso di problemi inerenti la Carta Servizi, si rimanda al sito www.provincia.bz.it/cartaservizi o al Helpdesk (tel. n. 800 816 836, e-mail servicedesk@provincia.bz.it).

Per accedere ai contenuti del proprio fascicolo digitale con Carta Servizi, è prima di tutto necessario seguire la **procedura di attivazione** della propria Tessera Sanitaria-Carta Provinciale dei Servizi – in breve Carta Servizi:

- **Recarsi presso il Comune** di residenza con la propria Carta Servizi e un documento di identità valido, **richiedere l'attivazione** della Carta Servizi e l'invio dei dati della Carta Servizi (PIN, PUK) al proprio indirizzo di posta elettronica. Nell'arco di due settimane ca., i dati della Carta Servizi verranno comunque recapitati in forma cartacea all'indirizzo indicato.

Al momento della richiesta di attivazione della Carta Servizi, verrà inoltre consegnato un lettore per la stessa (gratuito e un solo lettore per famiglia).

- A seguito della ricezione dei dati, **attivare** la Carta Servizi, inserendo il codice PIN, alla pagina www.provincia.bz.it/cartaservizi (immagine 1).

Installare il programma per il lettore della Carta Servizi nella sezione "Download" (immagine 1) e seguire le istruzioni (processo guidato).


Per problemi relativi all'attivazione della Carta Servizi o l'installazione dei programmi, si rimanda al Helpdesk della Rete Civica (n. tel. 800 816836, e-mail servicedesk@provincia.bz.it).

1. Presupposti per accedere al fascicolo personale digitale con Carta Servizi



Installato il programma del lettore, inserita la Carta Servizi nel lettore e digitato il codice PIN, sarà possibile usufruire di tutti i servizi online che le pubbliche amministrazioni dell'Alto Adige offrono, selezionando la sezione "Servizi online" alla pagina www.provincia.bz.it/cartaservizi/servizi-online.asp (immagine 1 e immagine 2).

2. Accesso al fascicolo personale digitale con Carta Servizi attivata

- Accendere il pc, accedere al sito dei servizi online nella Rete Civica alla pagina <http://www.provincia.bz.it/it/servizi/servizi.asp> (immagine 2) e selezionare il servizio "Fascicolo digitale per il personale provinciale". Entrare quindi nel servizio online, selezionando il pulsante  **Vai al servizio online** (immagine 3).

Su questa pagina (immagine 3) sono pubblicate informazioni utili inerenti il fascicolo digitale.

Immagine 3



Immagine 4

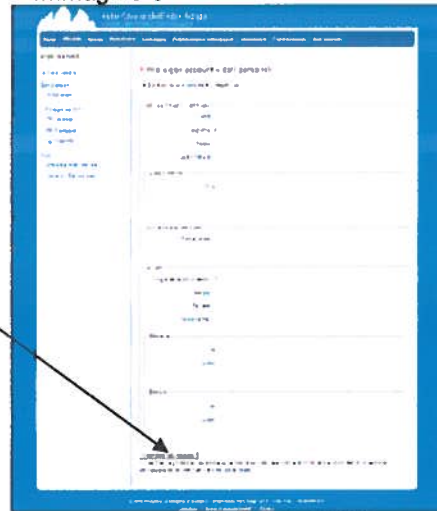
- Scegliere, quindi, se si desidera accedere al fascicolo digitale (immagine 4):
 - attraverso la Carta Servizi, inserendo la Carta Servizi nell'apposito lettore, selezionando il pulsante "Accesso" posizionato in basso a sinistra e digitando, successivamente, il codice PIN richiesto
 - attraverso l'eGov-Account, inserendo il nome utente e password dell'eGov-Account **certificato** nei campi posizionati sulla destra e selezionando, successivamente, il pulsante "Accesso".



2. Accesso al fascicolo personale digitale con Carta Servizi attivata

- **Inserire** i **dati personali** mancanti nella pagina "Il mio egov-account – dati personali" e **salvare** le impostazioni selezionando il pulsante "Modificare dati personali" posizionato in fondo a sinistra (immagine 5).

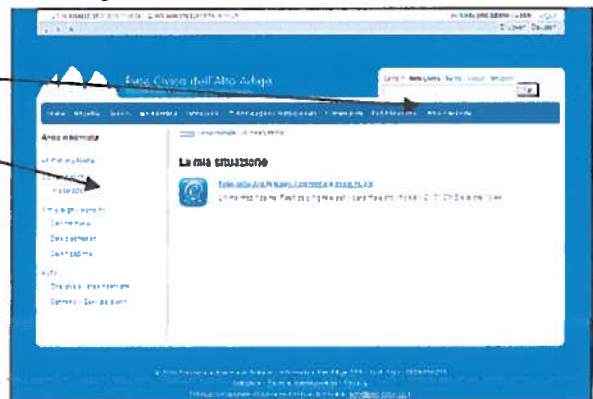
Immagine 5



- **Scegliere** la voce "**La mia situazione**" nel menu "Area riservata" (immagine 6) e selezionare la dicitura "Fascicolo digitale per il personale provinciale".

Viene così visualizzata la pagina di cui alla seguente immagine (Immagine 7).

Immagine 6



- **Selezionare** la casella "**Ricevere le notifiche**" nella sezione "Notifica" (la casella dovrà apparire così come visualizzato nell'immagine 7). *Questa operazione è da eseguire solo al primo accesso o se si desidera modificare le impostazioni.*

- **Selezionare** la voce "Impostazione per le notifiche" (immagine 7) e indicare l'indirizzo e-mail o il numero di cellulare (o anche entrambi) desiderati, ai fini della ricezione della notifica relativa al deposito di nuovi documenti nel proprio fascicolo digitale. Selezionare, quindi, il pulsante "Salva impostazione" (immagine 8). *Questa operazione è da eseguire solo al primo accesso o se si desidera modificare le impostazioni.*

Così facendo, a ogni deposito di documenti nel fascicolo digitale, verrà inviata una notifica (per e-mail dall'indirizzo myportal@egov.bz.it o per SMS da "MYPORTAL").

Immagine 7

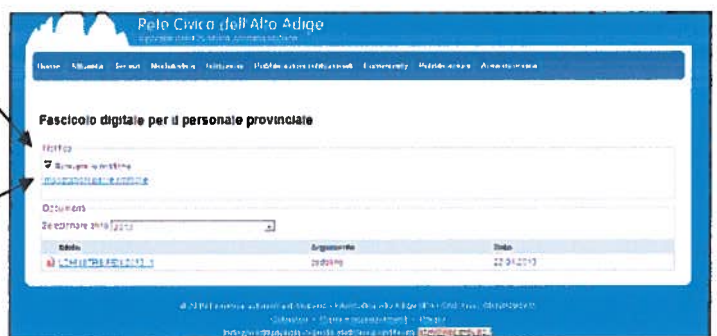


Immagine 8



2. Accesso al fascicolo personale digitale con Carta Servizi attivata

- Per visualizzare il contenuto del fascicolo digitale, è necessario **selezionare l'anno di riferimento** nella sezione **"Documenti"**. Nella parte inferiore dello schermo verranno così visualizzati i documenti relativi a tale anno.


Aprire il documento desiderato, selezionando il simbolo  posizionato davanti al nome del documento (immagine 7).

Immagine 7



Immagine 9



- Il documento si apre e potrà essere stampato o salvato (immagine 9 – esempio di un cedolino stipendiale).

Immagine 10



- **Uscire** dal servizio online "Fascicolo digitale per il personale provinciale", selezionando il pulsante **"Logout"** posizionato in alto a destra (immagine 10). Scegliere un altro servizio (dal menu "Servizi") o chiudere la pagina Internet.

Le procedure descritte relative all'attivazione della Carta Servizi, alle impostazioni dell'eGov-Account certificato e alle impostazioni ai fini della notifica sono da eseguire **solo la primo accesso**.

I successivi accessi al servizio online "Fascicolo digitale per il personale provinciale" potranno avvenire attraverso i passaggi diretti descritti di seguito:

1. aprire il sito Internet <https://account.egov.bz.it> (immagine 7)
2. e – dopo essersi registrati con Carta Servizi e codice PIN o nome utente e password dell'eGov-Account certificato – selezionare dal menu **"Area riservata"** la voce **"La mia situazione"**. Il servizio eGovernment "Fascicolo digitale del personale provinciale" sarà visualizzato nella pagina (vedi immagine 6) e potrà così essere aperto.

Rip. 4/HO