

Contributo Acquisti Autobus 2

Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

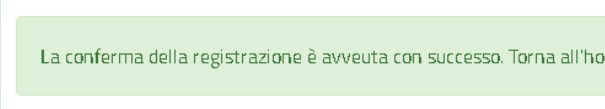
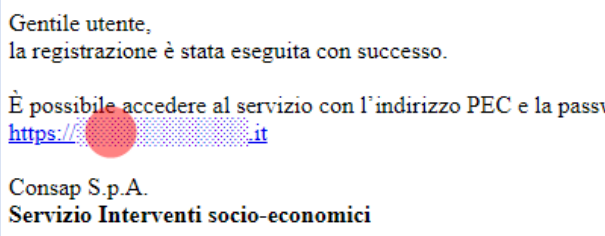
Sommario

Registrazione al portale	2
Ripristino della Password.....	4
Accesso al portale	6
Richiesta di assistenza per utenti non registrati	7
Richiesta di assistenza per utenti registrati	9
Compilazione, invio e consultazione della domanda.....	11

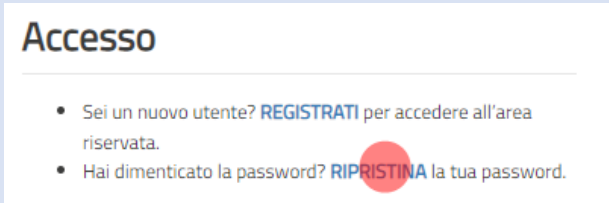
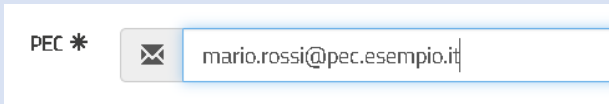


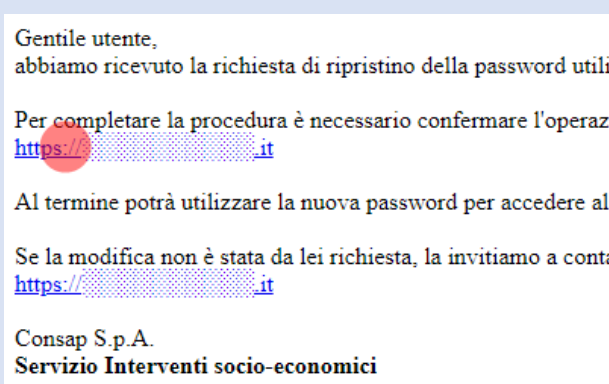
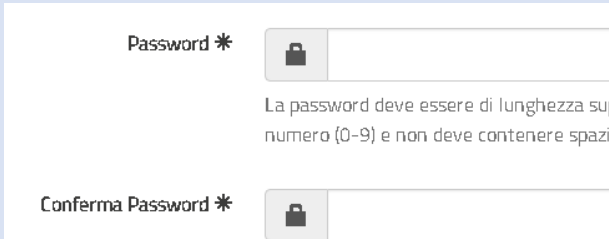
Registrazione al portale

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale selezionare il link REGISTRATI .	 <p>Accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> Sei un nuovo utente? REGISTRATI per accedere all'area riservata. Hai dimenticato la password? RIPRISTINA la tua password.
2	Nella successiva pagina è necessario inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) che si desidera utilizzare per accedere al portale e per ricevere le eventuali comunicazioni.	 <p>PEC * <input type="text" value="mario.rossi@pec.esempio.it"/></p>
3	È necessario digitare una password che soddisfi i requisiti minimi di complessità indicati nel testo informativo e confermarla al fine di intercettare ed evitare eventuali errori di battitura.	 <p>Password * <input type="password" value="....."/></p> <p>La password deve essere di lunghezza superiore a 8 caratteri (lettere maiuscole e minuscole, numeri (0-9) e non deve contenere spazi).</p> <p>Conferma Password * <input type="password" value="....."/></p>
4	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	 <p>vita privata & condizioni</p> <p>MBUE</p> <p>MBUE <input type="text" value="MBUE"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Verificato con successo</p>
5	Per concludere la prima fase della registrazione è necessario selezionare l'apposito pulsante.	 <p>Registrazione</p> <p>*I dati contrassegnati con un asterisco sono obbligatori</p>
6	Il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato, contenente il link di attivazione dell'account.	 <p>Pre-registrazione effettuata con successo. Per completare la registrazione è necessario seguire le istruzioni inviate.</p>
7	Al fine di rendere effettiva la registrazione è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.	 <p>Gentile utente, la pre-registrazione è stata eseguita con successo.</p> <p>Per completare la registrazione è necessario confermare l'operazione cliccando sul link presente nella PEC ricevuta: https://www.consap.it</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Interventi socio-economici</p>


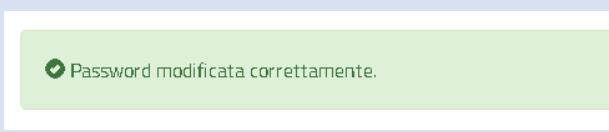
Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

8	Dopo la selezione del link la registrazione viene completata e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le proprie credenziali d'accesso.	
9	Al termine della procedura il sistema invia una PEC di conferma dell'attività eseguita.	

Ripristino della Password

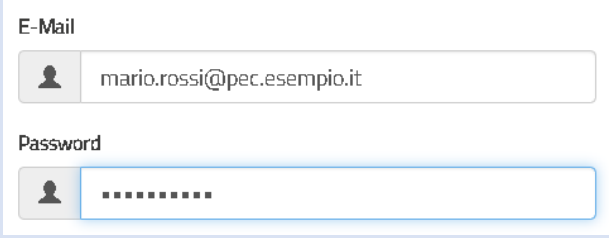

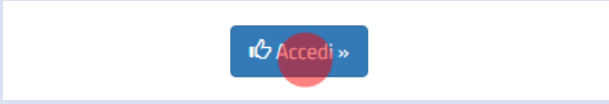
FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale selezionare il link RIPRISTINA .	 <p>Accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> Sei un nuovo utente? REGISTRATI per accedere all'area riservata. Hai dimenticato la password? RIPRISTINA la tua password.
2	Nella pagina di ripristino della password inserire l'indirizzo PEC utilizzato in fase di registrazione o l'indirizzo eventualmente modificato in seguito dalla propria area personale.	 <p>PEC * <input type="text" value="mario.rossi@pec.esempio.it"/></p>
3	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	 <p>vita privata & condizioni</p> <p>MBUE <input type="text" value="MBUE"/> ✓</p> <p>Verificato con successo</p>
4	Se l'indirizzo è corretto il sistema invia una PEC all'indirizzo indicato contenente il link	 <p>Per completare la modifica richiesta è necessario seguire le istruzioni</p>
5	Al fine di procedere con la reimpostazione della password è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta. NB: qualora l'utente non abbia richiesto la modifica, è invitato a contattare l'assistenza tramite l'apposito link	 <p>Gentile utente, abbiamo ricevuto la richiesta di ripristino della password utilizzando l'indirizzo PEC mario.rossi@pec.esempio.it.</p> <p>Per completare la procedura è necessario confermare l'operazione cliccando sul link presente nella PEC ricevuta: https://www.consap.it/pec/ripristino-password</p> <p>Al termine potrà utilizzare la nuova password per accedere all'area riservata.</p> <p>Se la modifica non è stata da lei richiesta, la invitiamo a contattare l'assistenza al numero verde 800 00 00 00 o al numero 02 7611 1111.</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Interventi socio-economici</p>
6	Nella pagina di ripristino password è necessario digitare una nuova password che soddisfi i requisiti minimi di complessità indicati nel testo informativo e confermarla al fine di intercettare ed evitare eventuali errori di battitura.	 <p>Password * <input type="password"/></p> <p>La password deve essere di lunghezza superiore a 8 caratteri, contenere almeno un numero (0-9) e non deve contenere spazi.</p> <p>Conferma Password * <input type="password"/></p>

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda


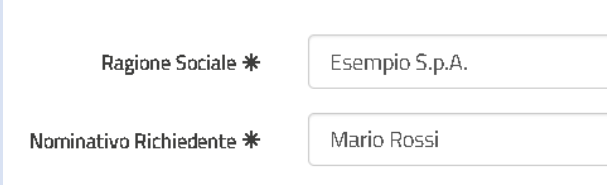
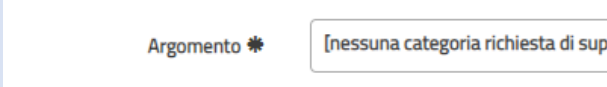
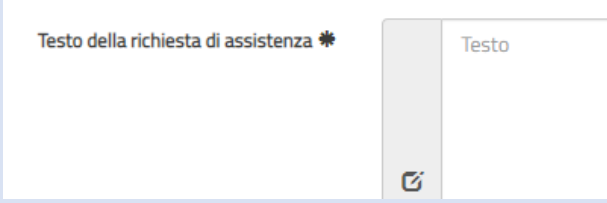
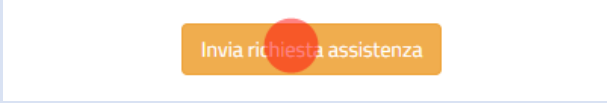
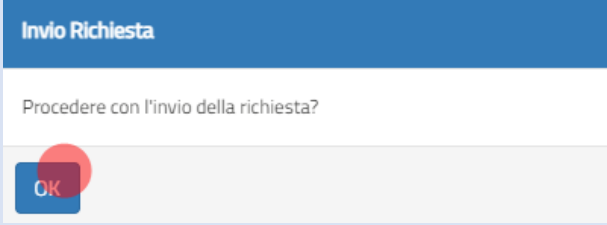
<p>7</p>	<p>Digitare il codice CAPTCHA richiesto.</p>	 <p>The screenshot shows a CAPTCHA interface with the text "vita privata & condizioni" at the top. Below it is a distorted image of the letters "MBUE". A text input field contains the characters "MBUE", and a green checkmark is visible to the right of the field. Below the input field, the text "Verificato con successo" is displayed.</p>
<p>8</p>	<p>Per concludere il ripristino della password è necessario selezionare il pulsante Salva.</p>	 <p>The screenshot shows a single button with the text "Salva" in white on a blue background.</p>
<p>9</p>	<p>Dopo il salvataggio il ripristino della password viene completato e sarà possibile accedere alla propria area riservata utilizzando le nuove credenziali d'accesso.</p>	 <p>The screenshot shows a green notification box with a checkmark icon and the text "Password modificata correttamente."</p>
<p>10</p>	<p>Al termine della procedura il sistema invia una PEC di conferma dell'attività eseguita.</p>	<p>Gentile utente, la password utilizzata per accedere al servizio è stata modificata. Da questo momento per accedere al servizio è necessario utilizzare le nuove credenziali. Consap S.p.A. Servizio Interventi socio-economici</p>

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

Accesso al portale

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nella pagina iniziale del portale inserire le credenziali di accesso.	 <p>E-Mail <input type="text" value="mario.rossi@pec.esempio.it"/> Password <input type="password" value="....."/></p>
2	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	 <p>vita privata & condizioni MBUE <input type="text" value="MBUE"/> ✓ Verificato con successo</p>
3	Selezionare il pulsante ACCEDI .	 <p>Accedi >></p>

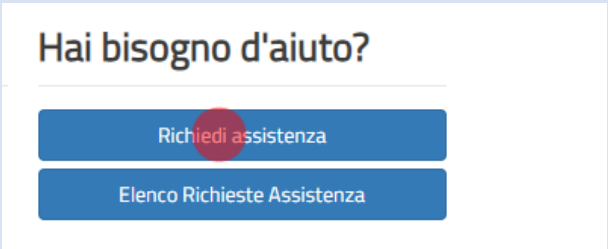
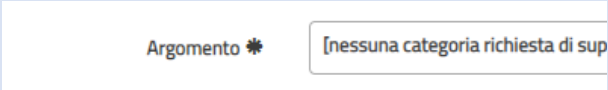

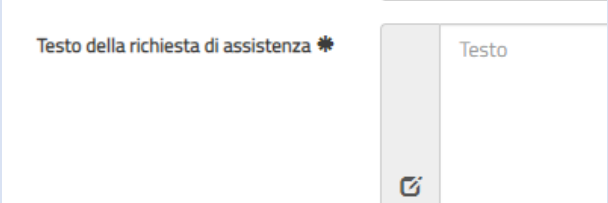
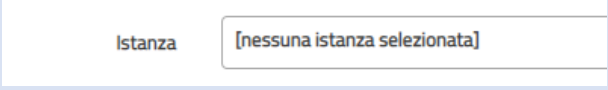
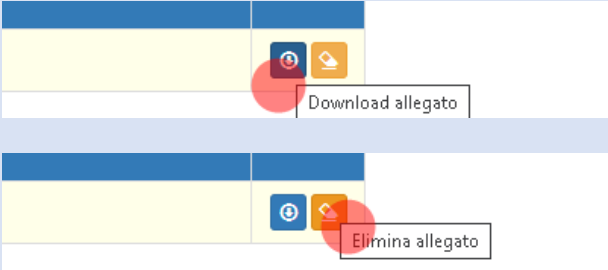
Richiesta di assistenza per utenti non registrati

FASE	Istruzioni	Schermata
1	Nel menu principale del portale selezionare la voce RICHIEDI ASSISTENZA .	
2	Nella successiva pagina è necessario indicare la ragione sociale dell'azienda ed il nominativo del richiedente.	
3	Successivamente inserire l'indirizzo PEC presso il quale si desidera ricevere la risposta alla richiesta di assistenza.	
4	Al fine di migliorare la qualità del supporto indirizzando correttamente la richiesta è necessario selezionare l'argomento della richiesta scegliendo tra quelli proposti.	
5	Digitare il testo della richiesta di assistenza cercando di indicare tutte le informazioni ritenute sufficienti e necessarie all'erogazione di un adeguato supporto.	
6	Digitare il codice CAPTCHA richiesto.	
7	Selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza .	
8	Per proseguire selezionare il pulsante OK .	

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>9</p>	<p>Il sistema invia una PEC contenente il link di conferma dell'identità del mittente.</p> <p>NB: tale procedura si rende necessaria al fine di scoraggiare l'uso malevolo del form da parte di soggetti diversi dal richiedente in quanto la PEC di fatto garantisce l'identità del soggetto scrivente.</p>	<p>Le è stata inviata un'email di verifica.</p> <p>Per confermare la richiesta di assistenza è necessario seguire le istruzioni p</p>
<p>10</p>	<p>Al fine di rendere effettivo l'invio della richiesta di assistenza è necessario selezionare il link presente nella PEC ricevuta.</p>	<p>Gentile utente, al fine di completare l'invio della richiesta di assistenza e ver: https://...it</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Interventi socio-economici</p>
<p>11</p>	<p>Dopo la conferma il messaggio viene inviato.</p>	<p>La richiesta di assistenza è stata inviata con successo. Torna all'hor</p>
<p>12</p>	<p>Il sistema invia all'utente una PEC contenente la copia della richiesta di assistenza.</p>	<p>Gentile utente, la richiesta di assistenza è stata inviata correttamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ragione Sociale: Esempio S.p.A. • Nominativo Richiedente: Mario Rossi • PEC: mario.rossi@pec.esempio.it • Argomento della richiesta: Registrazione <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etian nunc non mi venenatis placerat non varius tellus. Aenean ultr</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Interventi socio-economici</p>


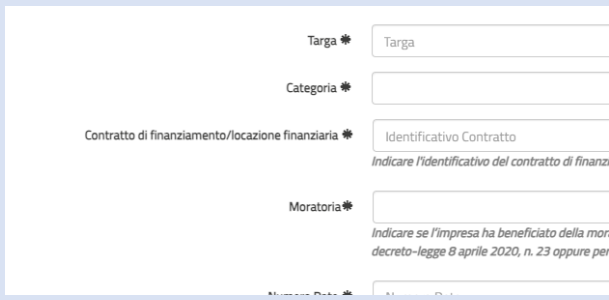
Richiesta di assistenza per utenti registrati

FASE	Istruzioni	Schermata
1	All'interno dell'area riservata selezionare il pulsante <u>RICHIEDI ASSISTENZA</u>	
2	Al fine di migliorare la qualità del supporto indirizzando correttamente la richiesta è necessario selezionare l'argomento della richiesta scegliendo tra quelli proposti.	
3	Nel caso in cui la richiesta di assistenza sia relativa ad una istanza presentata o in fase di presentazione è possibile selezionarne l'identificativo al fine di indirizzare correttamente il supporto ed ottimizzarne la qualità.	
4	Inserire il testo della richiesta di assistenza.	
5	Se necessario è possibile aggiungere uno o più allegati. NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.	
6	Prima dell'invio della richiesta di assistenza è possibile consultare gli allegati caricati ed eventualmente eliminarli utilizzando gli appositi pulsanti.	

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

7	È possibile salvare la richiesta per inviarla in un secondo momento, selezionando il pulsante SALVA .	
8	Per proseguire selezionare il pulsante Invia richiesta assistenza .	
9	Per proseguire selezionare il pulsante OK .	
10	Dopo la conferma il messaggio viene inviato.	
11	Eventuali risposte alla richiesta di assistenza possono essere consultate utilizzando il pulsante ELENCO RICHIESTE ASSISTENZA .	
12	Nella pagina "Elenco richieste di assistenza" è possibile leggere l'intera conversazione in ordine cronologico, consultare gli eventuali allegati, rispondere al messaggio ricevuto e, al fine di consentire la valutazione del servizio offerto, valutare l'utilità della risposta fornita.	


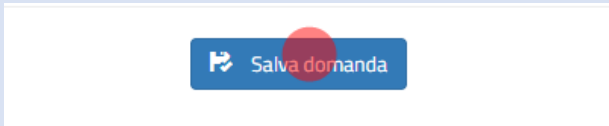
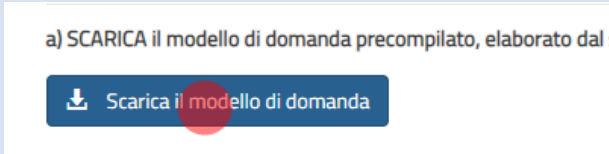
Compilazione, invio e consultazione della domanda

FASE	Istruzioni	Schermata
1	<p>Dopo aver eseguito l'accesso con le proprie credenziali utilizzare il pulsante CLICCA QUI presente nella homepage dell'area riservata per presentare la domanda.</p> <p>NB: Ogni impresa ha la possibilità di presentare una sola domanda. Se necessario, entro i termini di presentazione è però possibile eliminare la domanda presentata e procedere con l'inserimento di una nuova domanda.</p>	
2	<p>Nella pagina relativa ai dati della domanda è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori e caricare eventuali allegati.</p>	
3	<p>Per aggiungere autoveicoli cliccare sul pulsante "Aggiungi autoveicolo"</p>	
4	<p>Nella finestra relativa ai dati dell'autoveicolo e del contratto di finanziamento è necessario compilare tutti i dati indicati come obbligatori.</p>	
5	<p>Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva Autoveicolo"</p>	
6	<p>Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante "Annulla"</p>	

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

7	Dopo il salvataggio è possibile modificare i dati di uno specifico veicolo inserito cliccando sull'apposito pulsante.	
8	Dopo il salvataggio è possibile eliminare uno specifico veicolo inserito, cliccando sull'apposito pulsante.	
9	<p>Per ogni tipologia di allegato prevista è possibile aggiungere uno o più file.</p> <p>NB: È possibile scaricare i modelli fac-simile delle Dichiarazioni sostitutive antimafia e della tracciabilità dei flussi finanziari cliccando sul link indicato nel testo guida.</p>	
10	<p>Nella finestra di caricamento degli allegati selezionare il tipo di documento, cliccare sul pulsante di selezione del file e scegliere il file desiderato tra quelli nel proprio PC.</p> <p>NB: È necessario allegare tutti i documenti previsti dalla normativa.</p>	
11	Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante "Salva Allegato"	
12	Per annullare l'operazione cliccare sul pulsante "Annulla"	
13	Per visualizzare un allegato precedentemente caricato cliccare su "Visualizza"	

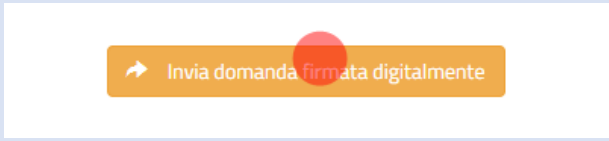
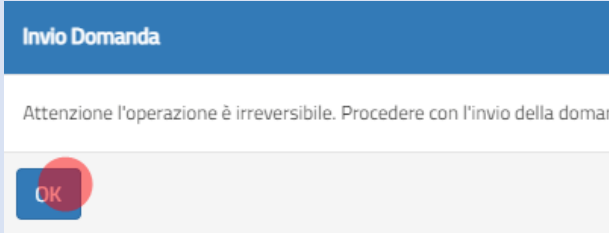
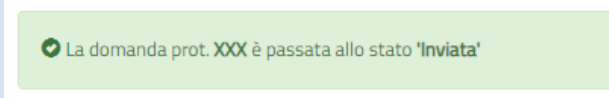
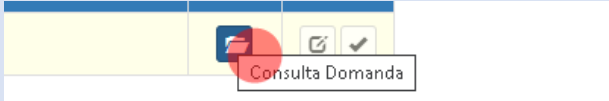
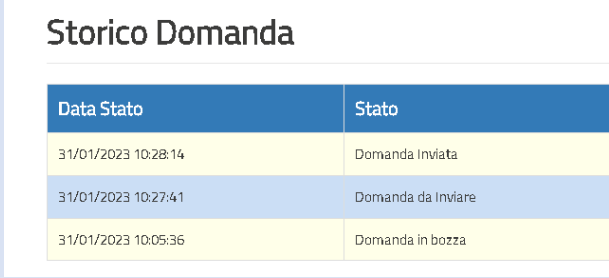
Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

14	Per eliminare un allegato precedentemente caricato cliccare su "Elimina Allegato"	
15	Prima di procedere con la generazione del modulo di domanda è necessario prendere visione dell'informativa privacy.	
16	Se si desidera salvare i dati inseriti per completare la compilazione in un secondo momento è possibile utilizzare il pulsante SALVA DOMANDA.	
17	Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata.	
18	<p>Per generare il modello di domanda da sottoscrivere mediante firma digitale selezionare il pulsante <u>GENERA IL PDF DELLA DOMANDA</u></p> <p>NB: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p>	
19	Per proseguire la procedura di inoltro della domanda è necessario selezionare il pulsante <u>SCARICA IL MODELLO DI DOMANDA</u> al fine di salvare il modello di domanda precompilato, elaborato dal sistema sulla base dei dati immessi, e procedere con l'apposizione della firma digitale.	

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>20</p>	<p>Dopo l'apposizione della firma digitale è necessario ricaricare il file.</p> <p>NB: per l'invio di allegati è necessario rispettare i criteri indicati relativi al formato e alla dimensione.</p>	
<p>21</p>	<p>Se si desidera inviare la domanda in un secondo momento, è possibile utilizzare il pulsante TORNA INDIETRO per tornare alla home page dell'area riservata.</p>	
<p>22</p>	<p>Nella home page dell'area riservata è possibile eliminare la domanda utilizzando l'apposito pulsante.</p> <p>NB: Entro i termini di presentazione delle domande è possibile cancellare la domanda inviata; l'azione è irreversibile.</p>	
<p>23</p>	<p>Per tornare alla pagina di modifica della domanda selezionare l'apposito pulsante.</p>	
<p>24</p>	<p>Per tornare alla pagina di caricamento della domanda firmata selezionare l'apposito pulsante.</p>	
<p>25</p>	<p>Dopo il caricamento del modulo firmato digitalmente è possibile visualizzarlo ed eventualmente eliminarlo utilizzando gli appositi link.</p>	

Contributo Acquisti Autobus 2 - Istruzioni operative per l'accesso al portale e la presentazione della domanda

<p>33</p>	<p>Dopo il caricamento del modulo è possibile procedere con l'invio della domanda utilizzando il pulsante INVIA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE.</p> <p>N.B.: È necessario confermare l'attività mediante un apposito pulsante.</p>	 								
<p>34</p>	<p>Dopo la selezione, la domanda viene protocollata ed inviata.</p>									
<p>35</p>	<p>In ogni momento è possibile consultare in completa autonomia lo stato di avanzamento della domanda direttamente dalla homepage dell'area riservata.</p>									
<p>36</p>	<p>Per un maggiore dettaglio è possibile accedere alla domanda e consultare la sezione "storico domanda".</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Stato</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31/01/2023 10:28:14</td> <td>Domanda inviata</td> </tr> <tr> <td>31/01/2023 10:27:41</td> <td>Domanda da Inviare</td> </tr> <tr> <td>31/01/2023 10:05:36</td> <td>Domanda in bozza</td> </tr> </tbody> </table>	Data Stato	Stato	31/01/2023 10:28:14	Domanda inviata	31/01/2023 10:27:41	Domanda da Inviare	31/01/2023 10:05:36	Domanda in bozza
Data Stato	Stato									
31/01/2023 10:28:14	Domanda inviata									
31/01/2023 10:27:41	Domanda da Inviare									
31/01/2023 10:05:36	Domanda in bozza									
<p>37</p>	<p>Ogni avanzamento di stato della domanda è notificato tramite PEC.</p>	<p>Gentile utente, lo stato della domanda XXX è stato modificato. Per avere maggiori dettagli è possibile accedere al servizio ut https://...it</p> <p>Consap S.p.A. Servizio Interventi socio-economici</p>								