



Comune di Salerno

Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line

Piattaforma Integrata dei Servizi al Cittadino (PICS)

Manuale Utente della App Mobile del

Comune di Salerno

**QUESTA PAGINA È LASCIATA
INTENZIONALMENTE BIANCA**

STATO DEL DOCUMENTO

TITOLO DEL DOCUMENTO			
Manuale Utente dell'App Mobile del Comune di Salerno			
CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO			
USO ESTERNO			
EDIZ.	REV.	DATA	AGGIORNAMENTO
1	0	26/10/2021	Prima stesura
1	1	27/10/2021	Seconda stesura
2	0	31/03/2023	Terza stesura

STATO DI AGGIORNAMENTO			
PAR	EDIZ.	REVISIONE	MOTIVO DELL'AGGIORNAMENTO
3	1	1	visualizzazione delle pratiche
-	-	2	Aggiornamento schermate app mobile, aggiunta funzionalità di prenotazione

Indice

<u>1.</u> <i>Introduzione</i>	5
<u>2.</u> <i>Login</i>	6
<u>3.</u> <i>Homepage</i>	8
<u>4.</u> <i>Prenotazione</i>	9
<u>5.</u> <i>Tutorial</i>	12
<u>6.</u> <i>Pratiche</i>	14
<u>7.</u> <i>News</i>	15
<u>8.</u> <i>POI</i>	16
<u>9.</u> <i>Chatbot</i>	18
<u>10.</u> <i>Gestione Notifiche</i>	19
<u>11.</u> <i>Logout</i>	20

1. Introduzione

Lo scopo di questo documento è quello di descrivere l'impostazione e il funzionamento dell'app mobile del Comune di Salerno dedicata ai cittadini.

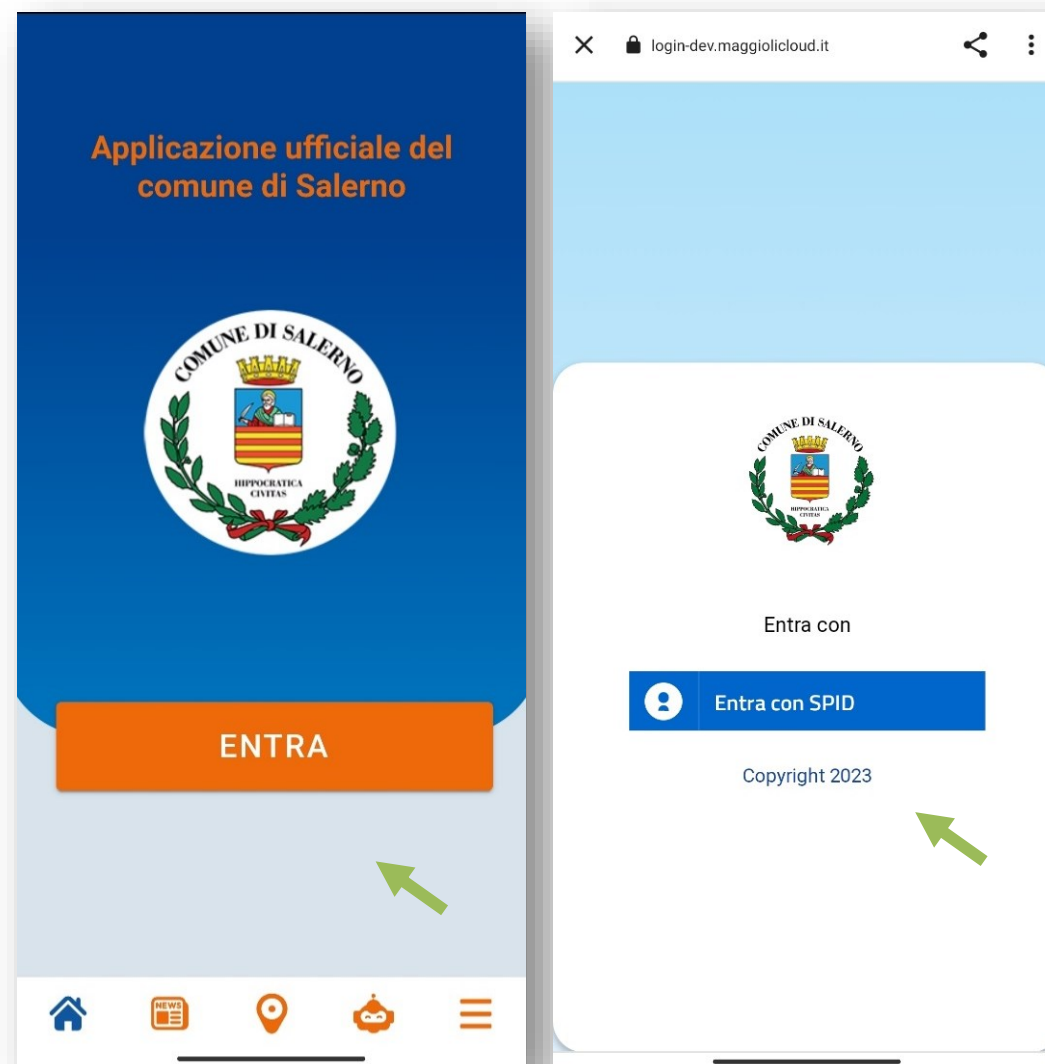
L'app mobile del Comune di Salerno offre ai cittadini uno strumento per:

- consultare tutte le notizie e gli avvisi pubblicati dall'amministrazione;
- essere informato sugli eventi promossi all'interno del Comune;
- gestire le proprie pratiche;
- prenotare servizi e prestazioni presso il Comune;
- visualizzare tutti i luoghi d'interesse presenti sul territorio;
- ricevere un'assistenza h24 tramite il chatbot.

L'app è disponibile sia nello store di Android che di iOS (le procedure ed il funzionamento sono analoghe per entrambi i sistemi operativi).



2. Login



L'utente, per effettuare l'accesso sull'app mobile, dovrà cliccare su 'Entra' nell'homepage dell'app.

A questo punto, l'utente dovrà effettuare l'autenticazione attraverso SPID.

Cliccando su 'Entra con SPID', l'utente dovrà selezionare il provider e successivamente inserire le proprie credenziali.

3. Homepage

Dopo aver effettuato la login, l'utente visualizzerà l'homepage dell'app, dalla quale potrà svolgere le seguenti operazioni:

Visualizzare il tutorial
su come utilizzare
l'app mobile ([sez.5](#)).



Effettuare una
prenotazione
presso gli uffici
comunali ([sez.4](#)).

Visualizzare lo stato e il
dettaglio delle proprie
pratiche ([sez.6](#)).

4. Prenotazione

Cliccando su 'PRENOTAZIONE' dalla homepage dell'app, l'utente può fissare un appuntamento presso gli uffici dell'amministrazione eseguendo i seguenti step:

The screenshot shows the 'Prenotazione Step 1' screen. At the top, it asks 'PER CHI STAI EFFETTUANDO LA PRENOTAZIONE?' with two radio buttons: 'Per te' (selected) and 'Per un'altra persona'. Below this, there are input fields for 'Codice fiscale' (RSSMRA80A01H703F), 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Rossi), 'Data di nascita' (18/07/1997), 'Sesso' (M), 'Prefisso', 'Telefono', and 'Cellulare'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for home, calendar, location, profile, and menu.

Nel primo step l'utente dovrà specificare se si sta effettuando la prenotazione per se stessi o per un'altra persona e dovrà compilare i campi mostrati nella form (nel caso di prenotazione effettuata per se stessi i dati anagrafici vengono precompilati in base alle informazioni rilevate

dalla account SPID).

Data di emissione 31/03/2023

The screenshot shows the 'Prenotazione Step 2' screen. It features a dropdown menu labeled 'Uffici' with a list of options: 'Servizi Demografici', 'Settore Tributi', 'censimento popolazione 2021', and 'Sistemi Informativi'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for home, calendar, location, profile, and menu.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati personali, verrà chiesto all'utente di scegliere l'ufficio per cui si sta effettuando la prenotazione.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./
Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.

The screenshot shows the 'Prenotazione Step 2' screen with a list of documents under the heading 'Lista documenti'. The list includes: 'Istanza di accesso civico sem...', 'centralino.odt', '3_SCIA_ModelloB_personalizz...', and 'REFERENTI.xls'. Each item has a 'MOSTRA' button. Below the list is a 'Questionari' section with a dropdown menu and a 'Cosa Occorre?' field. At the bottom, there is a navigation bar with icons for home, calendar, location, profile, and menu, and an 'AVANTI' button.

Una volta selezionato l'ufficio d'interesse, l'utente visualizzerà tutte le informazioni relative al servizio/prestazione che si sta prenotando e la lista dei documenti necessari. Nella sezione 'Questionari', l'utente dovrà rispondere alle domande richieste dall'ufficio per il/la servizio/prestazione che si sta prenotando.



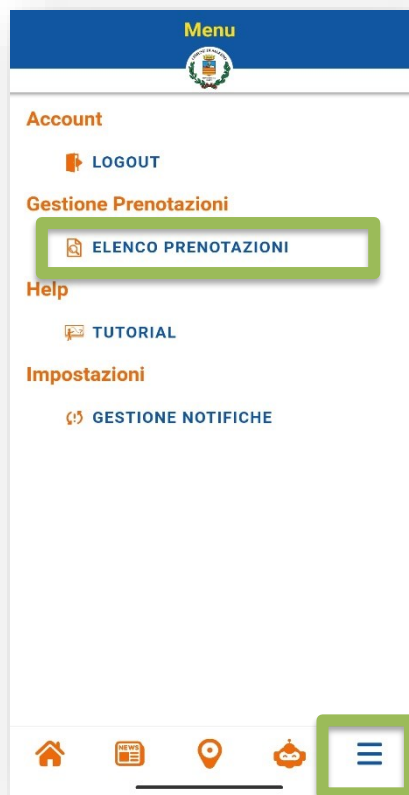
Dopo aver cliccato su 'AVANTI' nello step 2, l'utente visualizzerà il calendario delle prenotazioni (in formato mensile o settimanale in base alle proprie preferenze) in cui per ogni giorno vedrà le disponibilità dell'ufficio nelle diverse fasce orarie. L'utente potrà selezionare una fascia oraria in cui c'è almeno 1 posto libero (ovvero le caselle evidenziate in verde).



Selezionando una fascia oraria disponibile, verrà richiesto all'utente di confermare se intende procedere con la prenotazione nel giorno e orario selezionato.



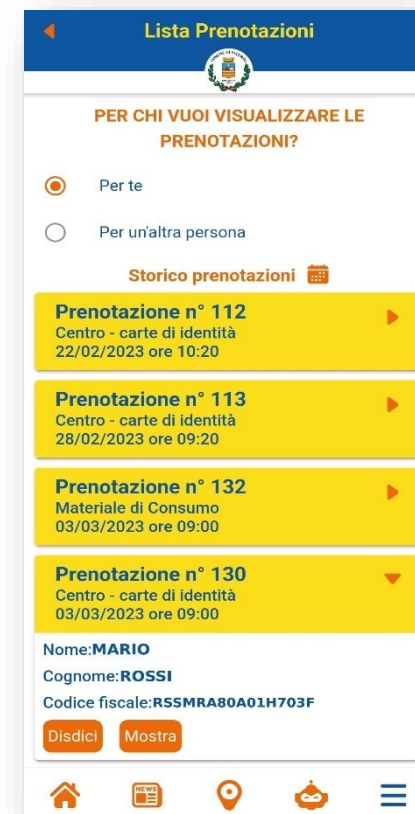
Dopo avere cliccato su 'CONFERMA', l'utente visualizzerà il riepilogo della prenotazione e potrà visualizzare la ricevuta e scaricarla.



Per visualizzare tutte le prenotazioni effettuate presso il Comune, l'utente dovrà accedere all'hamburger menu (evidenziato nell'immagine) e cliccare su 'ELENCO PRENOTAZIONI' nella sezione GESTIONE PRENOTAZIONI.

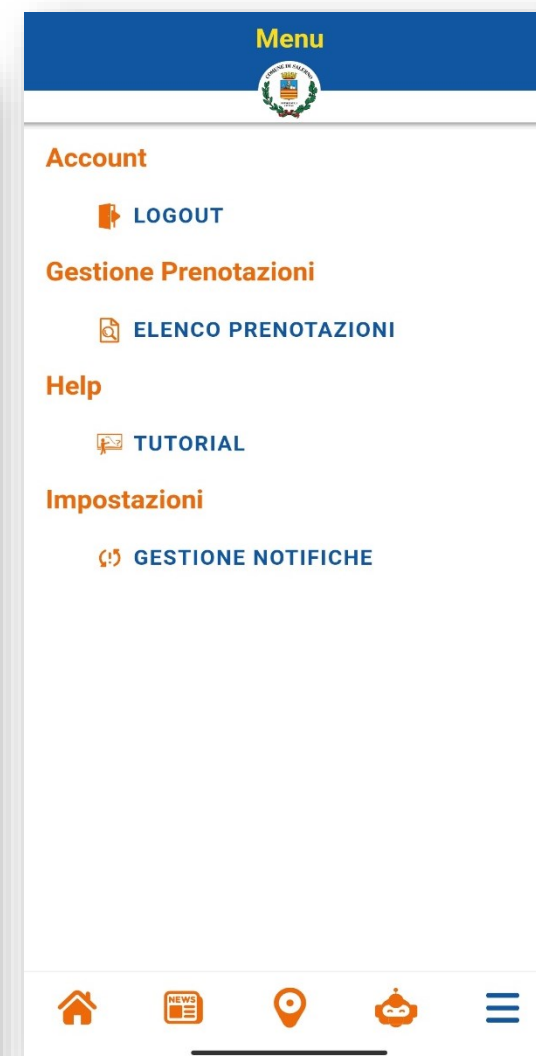
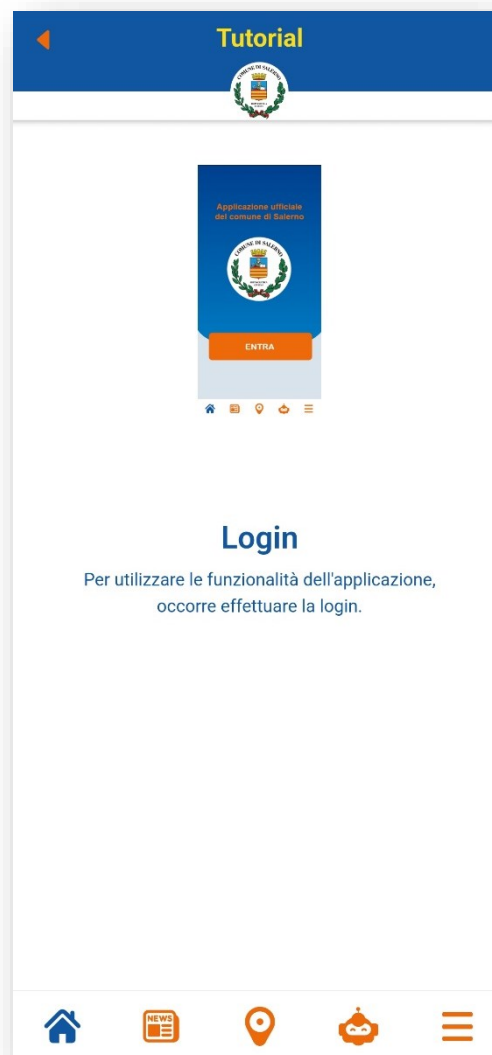


In questa sezione, l'utente visualizzerà l'elenco delle prenotazioni attive effettuate per se stessi o per un'altra persona. Cliccando su 'STORICO PRENOTAZIONI' è possibile ricercare per data le prenotazioni scadute.



Cliccando su ogni prenotazione in elenco, l'utente può visualizzare ulteriori informazioni relative alla prenotazione e può:

- Annullare la prenotazione cliccando su 'DISDICI';
- Accedere al dettaglio della prenotazione cliccando su 'MOSTRA';



Cliccando su 'TUTORIAL' dalla homepage dell'app, l'utente può visualizzare una guida in cui sono mostrate tutte le funzionalità dell'app mobile.

L'utente può accedere al tutorial dalla homepage o dall'hamburger menu , cliccando su

'TUTORIAL' nella  sezione HELP.

È possibile scorrere le pagine del tutorial per consultarlo ed essere guidati sull'utilizzo dell'applicazione.

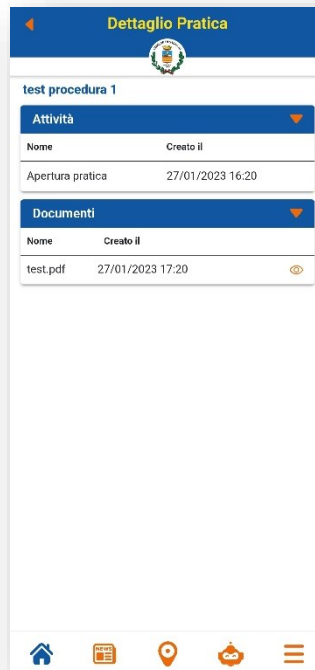


6. Pratiche

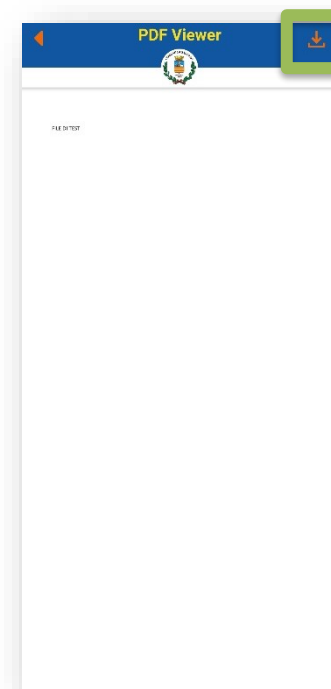
Cliccando su 'PRATICHE' dalla homepage dell'app, l'utente può effettuare le seguenti operazioni:




Visualizzare l'elenco delle proprie pratiche in base allo stato (annullata, chiuso, in attesa di pagamento, aperto, pagato) e ricercare una specifica pratica attraverso la barra di ricerca.



Accedere, attraverso l'elenco, al dettaglio di una pratica per visualizzarne le attività e i documenti allegati.



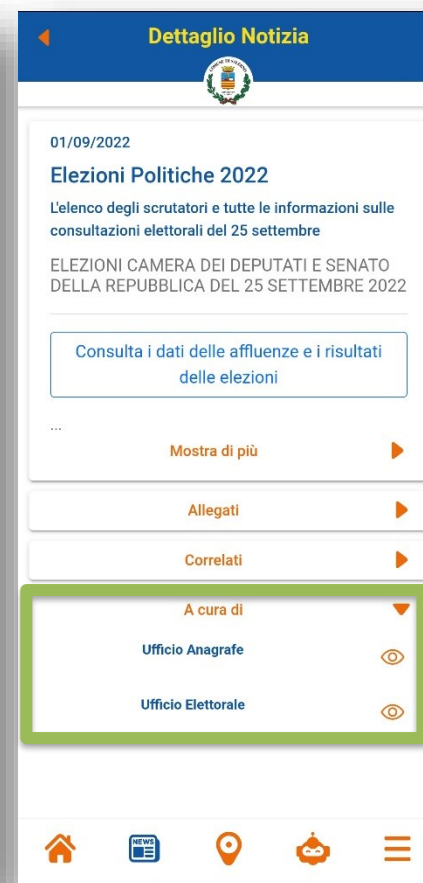
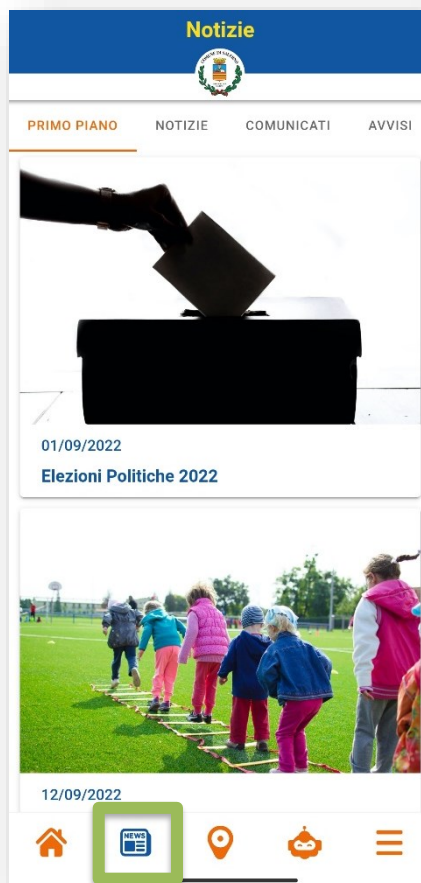
Visualizzare i documenti allegati ad una pratica e/o effettuare il download cliccando sull'icona .

7. News

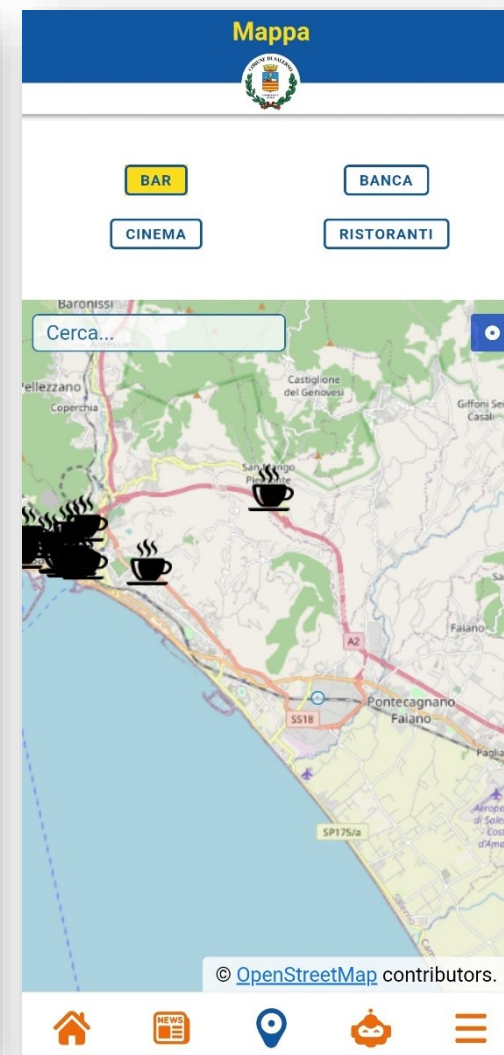
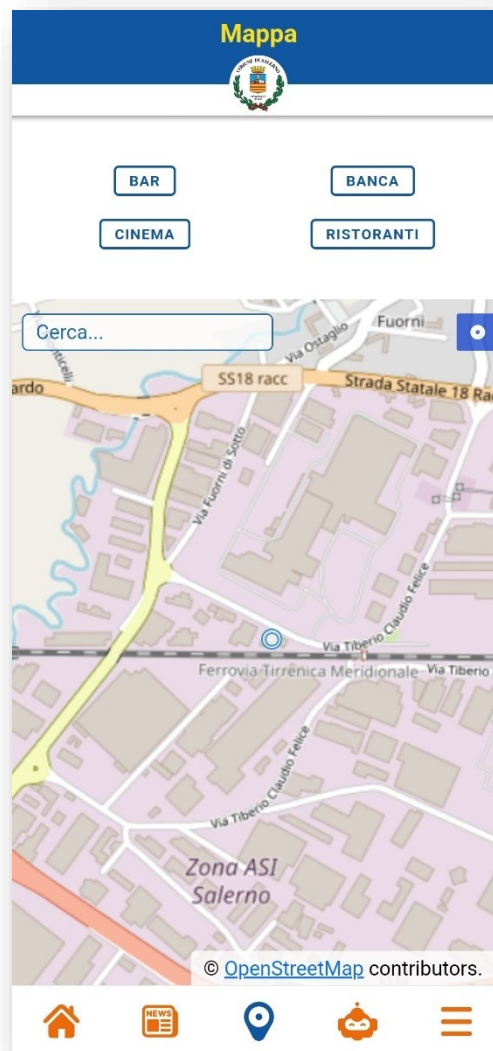
La sezione NOTIZIE, accessibile cliccando sulla seconda voce del menu, permette all'utente di accedere a tutte le notizie del Comune.

In questa sezione l'utente può:

- Scegliere quale tipologia di notizie visualizzare tra: notizie in primo piano, news, comunicati, avvisi ed eventi.
- Accedere al dettaglio della notizia per visualizzarne tutte le informazioni: dettaglio, allegati, notizie correlati e uffici responsabili (cliccando sugli uffici è possibile visualizzarne il dettaglio sul Portale Istituzionale).



8. Mappa



La sezione MAPPA, accessibile cliccando sulla terza voce del menu in basso , permette all'utente di visualizzare sulla mappa del Comune di Salerno tutti i luoghi d'interesse (come ad esempio ristoranti, farmacie, fermate autobus ecc.).

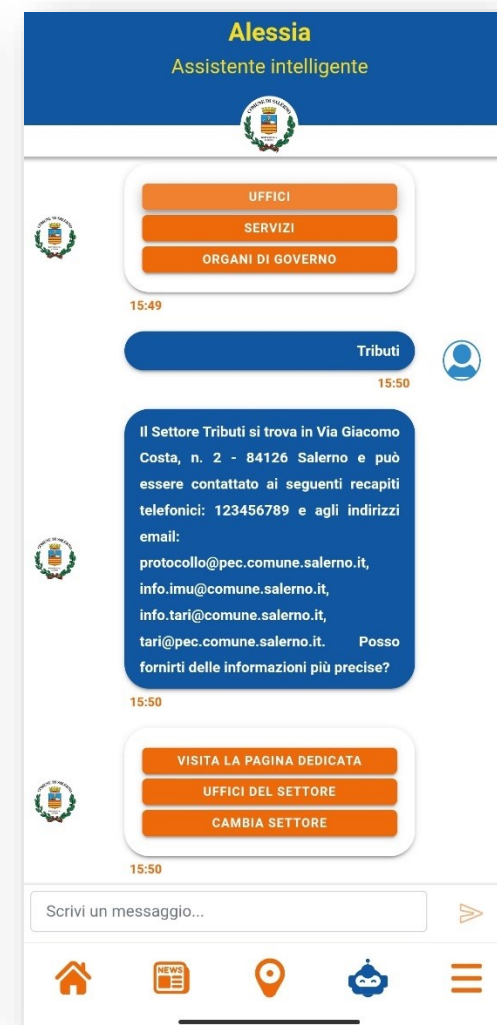
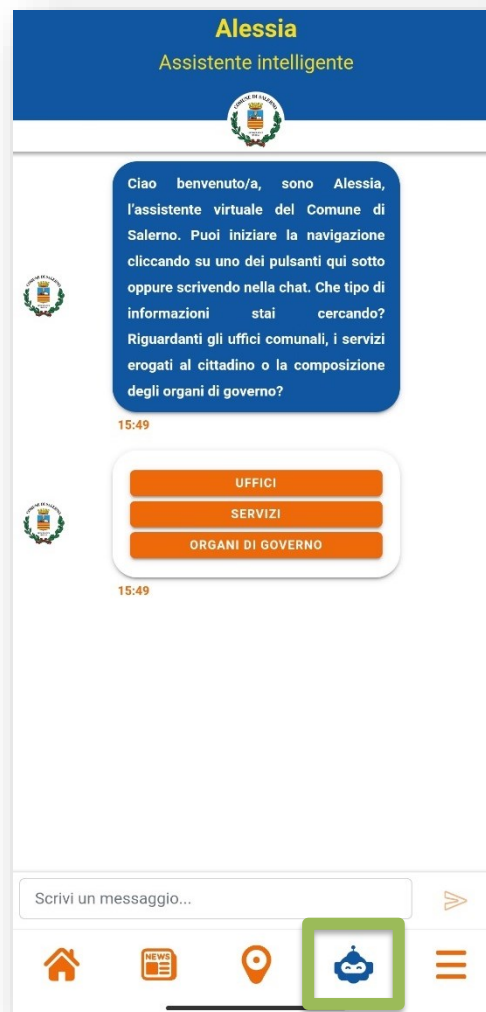
In questa sezione l'utente può:

- Ricercare i luoghi attraverso la barra di ricerca.
- Selezionare una categoria di luoghi.
- Selezionare un luogo per visualizzarne il dettaglio.




9. Chatbot

Il CHATBOT per il Comune di Salerno, accessibile cliccando sulla terza voce del menu, ha lo scopo di aiutare l'utente nel reperire le informazioni di cui ha bisogno, fornendo un'assistenza automatizzata 24/7.

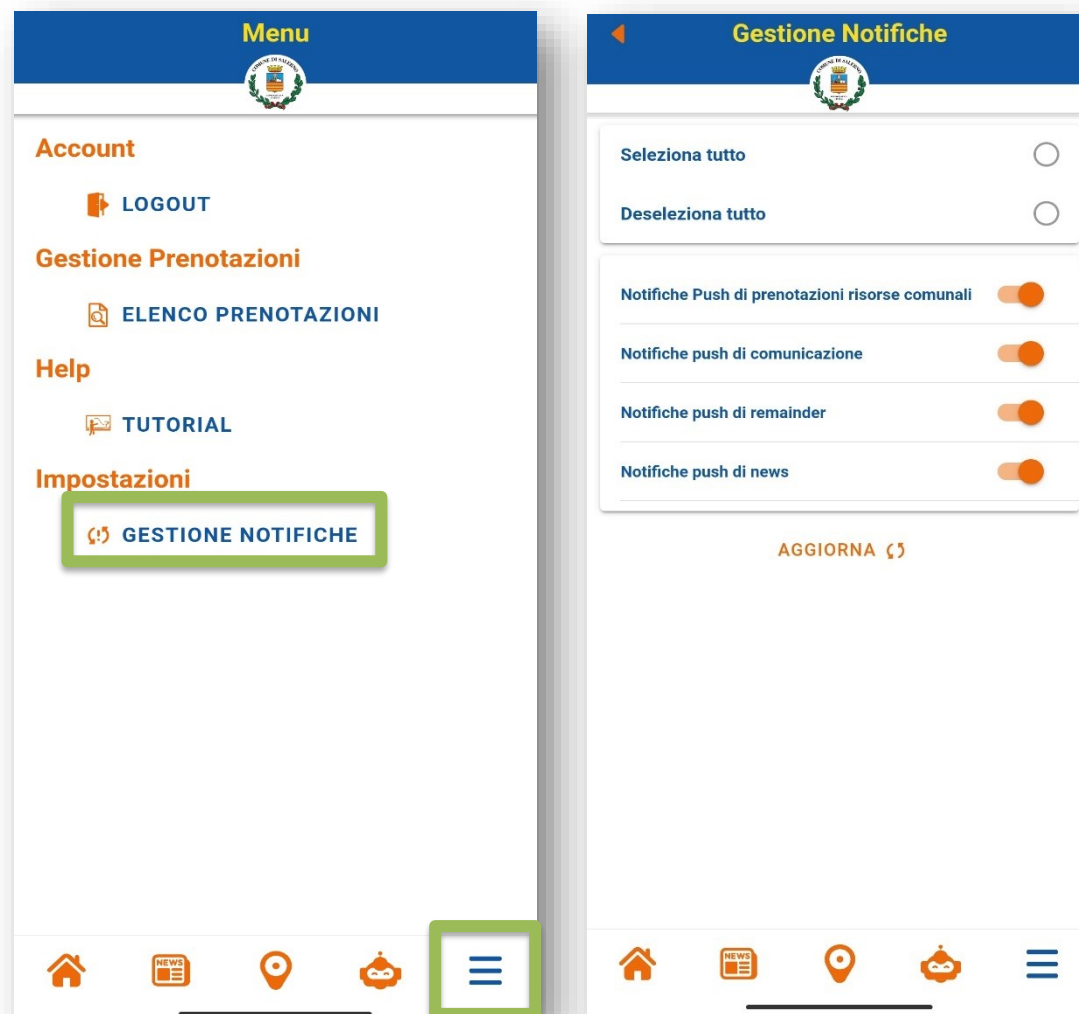


10. Gestione Notifiche


Per gestire le notifiche push che si riceveranno dall'app, l'utente dovrà cliccare sull'hamburger menu  e successivamente su 'GESTIONE NOTIFICHE' nella sezione IMPOSTAZIONI.

Nella sezione di gestione notifiche l'utente può scegliere di abilitare/disabilitare la ricezione delle notifiche per:

- *Prenotazione risorse comunali*: l'utente viene notificato nei giorni in cui ha effettuato le prenotazioni.
- *Comunicazione*: l'utente viene avvisato quando viene pubblicato un nuovo avviso dal Comune.
- *Reminder*: l'utente viene avvisato quando viene organizzato un nuovo evento dal Comune.
- *News*: l'utente viene avvisato quando viene pubblicata una nuova notizia dal Comune.



11. Logout

Per disconnettersi dall'app, l'utente dovrà cliccare sull'hamburger menu  e successivamente su

'LOGOUT' nella sezione ACCOUNT.

Una volta effettuato il logout, l'utente non visualizzerà più le pratiche e le prenotazioni e non riceverà le notifiche.

Per effettuare nuovamente l'accesso all'app, l'utente dovrà cliccare su 'LOGIN' nella sezione ACCOUNT e ripetere gli step descritti nella [sezione 2](#) di questo manuale.

