

# Istruzioni per l'iscrizione ad Apaci

Link: <https://web.e.toscana.it/apaci>

Ap@ci prevede due tipi di accesso:

- Accesso con Carta Sanitaria Elettronica
- Accesso con username e password

## 1. **Primo accesso per gli utenti con Carta Sanitaria Elettronica**

Quando un utente accede con Carta Sanitaria Elettronica, nella schermata iniziale di registrazione sono già inseriti nome, cognome e codice fiscale.

Le ulteriori informazioni che devono essere inserite dall'utente sono:

- l'indirizzo di posta elettronica presso il quale si vogliono ricevere le comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione. Se viene inserito un indirizzo di posta elettronica certificata va riempito il campo EmailPEC. Per le comunicazioni con Ap@ci non è possibile utilizzare gli indirizzi Pec del tipo @postacertificata.gov.it.
- l'indirizzo fisico

## 2. **Primo accesso per gli utenti con username e password**

Quando un utente accede senza Carta Sanitaria Elettronica, deve prima procedere alla registrazione, cliccando su Registrati.

L'utente deve quindi inserire tutte le informazioni richieste:

- la tipologia utente, da selezionare tra cittadino, impresa e associazione;
- l'indirizzo di posta elettronica presso il quale si vogliono ricevere le comunicazioni dalla Pubblica Amministrazione. Se viene inserito un indirizzo di posta elettronica certificata va riempito il campo EmailPEC. Per le comunicazioni con Ap@ci non è possibile utilizzare gli indirizzi Pec del tipo @postacertificata.gov.it;
- l'indirizzo fisico;
- i dati per l'accesso a Ap@ci: inserimento di username e password.

## 3. **Conferma di registrazione**

Una volta inseriti i dati richiesti, sia in modalità Carta Sanitaria Elettronica che con username e password, cliccare sul pulsante "Prosegui"

- Appare una schermata di riepilogo dei dati. Se va tutto bene clic su "Conferma", altrimenti clic su "Indietro"
- Se si è cliccato su Conferma compare una schermata di conferma della registrazione, in cui viene comunicato che il programma ha inviato al proprio indirizzo di posta elettronica un codice. In fondo compare la scritta "Clicca qui per cominciare ad utilizzare il servizio".
- Si può iniziare ad utilizzare Ap@ci, ma, fino a quando non si è conclusa la procedura di verifica dell'indirizzo email, non si riceveranno le notifiche sulla mail indicata.
- Al successivo collegamento, compare una pagina dove a sx sotto la scritta Cittadino, viene un messaggio di avviso: "attenzione! non è stata ancora espletata la procedura di verifica dell'indirizzo email". Cliccando su questa scritta, al centro della pagina compare una schermata per completare la procedura di verifica dell'indirizzo email. Digitare nel riquadro il codice di conferma ricevuto al proprio indirizzo di posta elettronica e cliccare su "Invia codice di conferma".
- Compare una finestra di conferma mail. Clic sulla scritta: "Cliccare qui per cominciare ad utilizzare il servizio"

## 4. **Come inviare e consultare le comunicazioni**

- Cliccando sulla voce "Crea nuova comunicazione", compare una schermata dove è possibile fare una ricerca per enti pubblici.
- Una volta cliccato sul bottone "Cerca", sotto appaiono i risultati della ricerca. Cliccando sul simbolo "+" a destra di ogni singolo risultato della ricerca, si fa in modo che questo compaia nella lista (più in basso nella pagina) degli Enti pubblici destinatari. Per cancellare eventualmente un ente pubblico destinatario, cliccare sul simbolo "X" a destra dell'Ente da cancellare.
- Inserire l'**oggetto della comunicazione** e in "Documento" inserire il documento da inviare alla Pubblica Amministrazione. Se questa è già in formato .pdf una volta inserito comparirà il nome del file inserito e tra le azioni da fare si potrà o visualizzare il documento (clic su "Visualizza") o eliminarlo (clic sul simbolo "X"). Nel caso in cui il documento sia in altro formato, le azioni possibili saranno quello di visionarlo, di cancellarlo e confermarlo. Se il file è corretto, cliccare sempre su "Conferma".
- In "Allegati" si inseriscono gli allegati alla domanda.

A questo punto si può decidere di salvare la bozza se non si vuole procedere subito all'invio, o inviare.

## 5. **Come consultare le proprie comunicazioni**

- Rientrando nella procedura Ap@ci e cliccando a sinistra alla voce "Comunicazioni inviate", si potranno vedere tutte le comunicazioni fino a quel momento inviate e lo stato della pratica (per es. se c'è stato un errore nell'invio o nella ricezione, se è stata vista, se è stata protocollata).
- In comunicazioni ricevute si potranno vedere le comunicazioni inviate dalla Pubblica amministrazione.

