

# **GPA** GRUPPO PROGETTI AVANZATI

Manuale Utente

MU-05

ClaudyA

versione 0.9.x.x

Software per la gestione aziendale

Copia n° \_\_\_\_\_

CLAUDYA: Manuale utente

Pubblicato: 2023-03-04 16:19:59

Copia No.:

Copyright: © 2008-2023 GPA Gruppo Progetti Avanzati

Tutti i diritti sono riservati. La riproduzione totale o parziale è proibita senza la preventiva autorizzazione scritta dell'editore. Per qualsiasi informazione riguardo questo documento, prego contattare GPA Gruppo Progetti avanzati s.r.l. agli indirizzi riportati in fondo al presente documento.

	Data	Firma
Redatto da	30/11/2009	Stefania Turrisi
Rivisto da	04/03/2023	Gian Luca Prosperini
Approvato da		

Diario delle revisioni

Data	Versione	Editor	Commenti
06/11/2006	000.000	Stefania Turrisi	Istanziamento del documento
30/11/2007	000.001	Stefania Turrisi	Inserimento ricerca per chiave e testo (p.13, cap.3; p.31, cap.9)
30/11/2009	000.002	Stefania Turrisi	Modifiche sez. "Ricezione" e "Documenti Scaduti"
23/03/2020	000.003	Gian Luca Prosperini	Aggiornamento alla versione 2.6.x
31/03/2020	000.004	Gian Luca Prosperini	Aggiornamento alla versione 2.7.x
11/04/2020	000.005	Gian Luca Prosperini	Aggiornamento alla versione 2.8.x
01/05/2020	000.005	Gian Luca Prosperini	Aggiornamento alla versione 3.0.x
03/12/2021	000.008	Gian Luca Prosperini	Prima versione ClaudyA
04/03/2023	000.009	Gian Luca Prosperini	Aggiornamento ClaudyA



# Sommario

<b>1. Premessa .....</b>	<b>19</b>
<b>2. Introduzione .....</b>	<b>21</b>
<b>3. DashBoard .....</b>	<b>22</b>
<b>4. Allarmi.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 La dashboard .....</b>	<b>23</b>
<b>4.2 Gli allarmi .....</b>	<b>23</b>
<b>5. Documenti .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1 Ricezione documenti .....</b>	<b>24</b>
5.1.1 Ricezione documenti cartacei e non .....	25
5.1.2 Acquisizione.....	25
5.1.3 Classificazione .....	32
5.1.4 Dati del documento.....	33
5.1.5 Altre informazioni.....	34
5.1.6 Riepilogo.....	39
5.1.7 Ricezione e-mail .....	41
5.1.8 Scadenze.....	43
5.1.9 Documenti associati alle commesse .....	44
<b>5.2 Ricerca.....</b>	<b>44</b>

5.2.1	Ricerca standard.....	44
5.2.2	Ricerca per protocollo .....	46
5.2.3	Risultati.....	47
<b>5.3</b>	<b>Visto.....</b>	<b>52</b>
<b>5.4</b>	<b>Gestione documenti rifiutati .....</b>	<b>54</b>
<b>5.5</b>	<b>Gestione documenti da protocollare.....</b>	<b>55</b>
5.5.1	Documenti da protocollare .....	56
<b>5.6</b>	<b>Area condivisa .....</b>	<b>59</b>
5.6.1	Pubblicazione di documenti.....	60
5.6.2	Consultazione web .....	60
<b>5.7</b>	<b>Gestione annualità.....</b>	<b>63</b>
<b>5.8</b>	<b>Gestione codici e descrizioni.....</b>	<b>64</b>
<b>5.9</b>	<b>Gestione cartelle.....</b>	<b>65</b>
<b>5.10</b>	<b>Gestione file .....</b>	<b>66</b>
<b>5.11</b>	<b>Autorizzazioni .....</b>	<b>66</b>
<b>6.</b>	<b>Contabilità .....</b>	<b>68</b>
6.1.1	Ricerca .....	68
6.1.2	Pagamenti.....	69
6.1.3	Il pagamento di un movimento.....	71
6.1.4	Pagamento di più movimenti .....	72

6.1.5	Gestione Incassi.....	73
6.1.6	Generazione prima nota .....	74
6.1.7	Generazione cash flow .....	75
6.1.8	Aggiunta di una nuova previsione.....	76
6.1.9	Estrazione documenti commercialista .....	77
6.1.10	Budget .....	84

## **7. Progetti.....88**

7.1	La dashboard .....	88
7.2	Progetti .....	89
7.3	Commesse .....	89
7.4	Attività per le commesse .....	90
7.5	Offerte.....	90
7.6	Contratti.....	91
7.7	Dettagli fatturazione .....	91
7.8	Risorse assegnate alle commesse .....	92
7.9	Tipi di risorse .....	92
7.10	Allegati alle commesse .....	93
7.11	Consuntivazione attività.....	93
7.12	Richieste e comunicazioni .....	93
7.13	Approvazioni ed autorizzazioni .....	94

7.14	Gestione periodi .....	95
7.15	Verifica consuntivazione .....	95
7.16	Gestione codici .....	95
<b>8.</b>	<b>Sistema Qualità.....</b>	<b>96</b>
8.1	La dashboard .....	96
8.2	Istruzione .....	96
8.2.1	Corsi.....	97
8.2.2	Partecipazioni .....	97
8.2.3	Esperienze .....	98
8.2.4	I curricula.....	98
8.2.5	Curriculum personale.....	99
8.3	Fornitori qualificati .....	99
8.4	Eventi .....	100
8.5	Tracciatura.....	100
8.6	Richieste di intervento (Modello 05/01).....	101
8.7	Interventi (Modello 05/02).....	101
8.8	Scheda commessa (Modello 07/01) .....	102
8.9	Procedure di verifica .....	102
<b>9.</b>	<b>Anagrafica .....</b>	<b>103</b>
9.1	Gestione dei contatti.....	103

9.2	Gruppi .....	104
<b>10.</b>	<b>Inventario .....</b>	<b>105</b>
10.1	La dashboard .....	105
10.2	Oggetti .....	106
10.2.1	Dettaglio dell'oggetto.....	106
10.3	Categorie .....	107
10.4	Localizzazioni degli oggetti .....	108
10.5	Gestione delle baseline software.....	108
10.5.1	Le baseline .....	108
10.5.2	Il software.....	109
<b>11.</b>	<b>Licenze.....</b>	<b>110</b>
11.1	Ricerca licenze .....	110
11.2	Prodotti.....	110
11.3	Componenti.....	111
<b>12.</b>	<b>Scopo e campo di applicazione.....</b>	<b>112</b>
<b>13.</b>	<b>Workflow.....</b>	<b>115</b>
13.1	Documenti.....	115
13.2	Contabilità.....	115
<b>14.</b>	<b>Gestione Sistema .....</b>	<b>117</b>

<b>14.1</b>	<b>Gestione utenti</b> .....	<b>117</b>
14.1.1	Autorizzazioni .....	118
<b>14.2</b>	<b>Report Distribuzione Documenti</b> .....	<b>119</b>
<b>14.3</b>	<b>Configurazione</b> .....	<b>119</b>
<b>14.4</b>	<b>Gestione Anagrafica</b> .....	<b>120</b>
14.4.1	Gestione segreterie .....	121
<b>15.</b>	<b>Domande e risposte</b> .....	<b>123</b>
<b>15.1</b>	<b>Come faccio ad aggiungere nuove pagine ad un documento già protocollato?</b> .....	<b>123</b>
<b>15.2</b>	<b>E' possibile PAGARE o INCASSARE più movimenti collegandoli ad un'unica ricevuta?</b> .....	<b>124</b>
<b>15.3</b>	<b>Definizione dei contenuti archiviati: cosa archiviare digitalmente e cosa no?</b> .....	<b>124</b>
<b>15.4</b>	<b>Come deve essere fatto il caricamento dei nuovi documenti?</b> .....	<b>126</b>
15.4.1	Fatture .....	126
15.4.2	Bonifico .....	126
15.4.3	Estratti conto .....	127
<b>16.</b>	<b>Curiosità</b> .....	<b>129</b>

# Indice delle figure

Figura 1 – Dashboard .....	22
Figura 2 – Dashboard allarmi .....	23
Figura 3 - Elenco allarmi.....	23
Figura 4 - Documenti (sezioni) .....	24
Figura 5 - La ricezione .....	25
Figura 6 - Ricezione, opzioni di acquisizione.....	26
Figura 7 – Ricezione - Acquisizione .....	27
Figura 8 - Messaggio installazione servizio di scansione .....	27
Figura 9 - Apertura programma di installazione del servizio di scansione .....	28
Figura 10 - Caricamento PDF.....	29
Figura 11 - Anteprima del documento .....	29
Figura 12 - Acquisizione anteprima pagine.....	30
Figura 13 - Inserimento date.....	31
Figura 14 - Scelta data.....	31
Figura 15 – Classificazione documento.....	32
Figura 16 - Selezione percorso .....	33
Figura 17 - Attributi relativi al documento in ricezione.....	33
Figura 18 - Dati associati al documento.....	34

Figura 19 - Altre informazioni .....	35
Figura 20 - Password documenti.....	36
Figura 21 - Collegamenti ad altri documenti .....	36
Figura 22 – Collegamenti tra documenti .....	37
Figura 23 – Selezione documenti da collegare al documento .....	37
Figura 24 - Collegamenti a un documento.....	38
Figura 25 - Caricamento file .....	39
Figura 26 – Riepilogo.....	40
Figura 27 - Inserimento allarme.....	40
Figura 28 - Elenco e-mail ricevute.....	41
Figura 29 - E-mail di errore .....	42
Figura 30 – Rifiuto e-mail .....	42
Figura 31 - E-mail avviso accettazione .....	43
Figura 32 - Selezione ricerca .....	44
Figura 33 - Ricerca (scelta tipo di data).....	45
Figura 34 - ricerca per Testo .....	46
Figura 35 - Ricerca per protocollo.....	47
Figura 36 - Risultati di una ricerca.....	48
Figura 37 – Dettaglio di un documento .....	49

Figura 38 - Dettaglio di un documento (azioni) .....	50
Figura 39 - Dettaglio documento (azioni) .....	50
Figura 40 - Invio documento via e-mail .....	51
Figura 41 - Documenti collegati .....	51
Figura 42 - Dettaglio documento (movimenti) .....	52
Figura 43 - Visto .....	52
Figura 44- Visto (funzionamento) .....	53
Figura 45 - Elenco documenti rifiutati .....	54
Figura 46 - Protocollo .....	55
Figura 47 - Elenco documenti da protocollare.....	57
Figura 48 - Timbri .....	58
Figura 49 - Pubblicazione di documenti.....	60
Figura 50 – Accesso all’interfaccia web per la consultazione dei documenti .....	61
Figura 51 - Elenco dei documenti disponibili .....	61
Figura 52 - Visualizzazione documento condiviso .....	62
Figura 53 - Invio documento da area condivisa .....	63
Figura 54 - Gestione annualità .....	64
Figura 55 - Gestione codici e descrizioni.....	64
Figura 56 - Gestione cartelle .....	65

Figura 57 - Creazione cartelle .....	66
Figura 58 - Flusso dei documenti .....	67
Figura 59 - Contabilità (sezioni) .....	68
Figura 60 - Ricerca movimenti .....	69
Figura 61 – Pagamenti .....	70
Figura 62 - Selezione documento di pagamento .....	71
Figura 63 - Associazione debito - pagamento.....	71
Figura 64 - Collegamento di più movimenti alla stessa ricevuta .....	73
Figura 65 – Incassi .....	73
Figura 66 - Pannello di generazione del documento con i movimenti di cassa.....	75
Figura 67 - Previsioni di movimenti di cassa .....	76
Figura 68 - Nuova previsione .....	76
Figura 69 – Attributi del documento .....	78
Figura 70- Documenti da inviare al commercialista .....	78
Figura 71 - Invio Prima nota .....	79
Figura 72 - Ricezione Prima nota .....	80
Figura 73 - Avviso attesa di visto.....	81
Figura 74 - Archiviazione Prima nota .....	82
Figura 75 - Salvataggio Prima nota .....	82

Figura 76 - Protocollo Prima nota .....	83
Figura 77 – Budget .....	85
Figura 78 - Dettaglio budget (generale).....	85
Figura 79 - Budget di progetto .....	86
Figura 80 - Dettaglio del budget di progetto (Contratti) .....	87
Figura 81 - Budget di progetto (Fatture).....	87
Figura 82 - Progetti (sezioni) .....	88
Figura 83 - Progetti (dashboard) .....	88
Figura 84 - Ricerca progetti.....	89
Figura 85 - Ricerca commesse.....	89
Figura 86 -- Attività delle commesse .....	90
Figura 87 – Offerte .....	90
Figura 88 – Contratti .....	91
Figura 89 - Dettagli fatturazione .....	91
Figura 90 - Risorse associate .....	92
Figura 91 - Tipi di risorse .....	92
Figura 92 - Allegati alle commesse.....	93
Figura 93 - Consuntivazione attività .....	93
Figura 94 - Richieste e comunicazioni.....	94

Figura 95 - Approvazioni ed autorizzazioni .....	94
Figura 96 - Gestione periodi.....	95
Figura 97 - Verifica consuntivazione .....	95
Figura 98 - Gestione codici.....	95
Figura 99 - Sistema qualità (sezioni) .....	96
Figura 100 – Sistema Qualità (dashboard).....	96
Figura 101 – Corsi.....	97
Figura 102 - Partecipazione ai corsi .....	97
Figura 103 – Esperienze .....	98
Figura 104 - Elenco curricula .....	98
Figura 105 - Il mio curriculum .....	99
Figura 106 - Fornitori qualificati.....	99
Figura 107 - Elenco eventi.....	100
Figura 108 – Tracciatura.....	100
Figura 109 - Richieste di intervento .....	101
Figura 110 – Interventi.....	101
Figura 111 - Scheda commessa .....	102
Figura 112 - Procedure di verifica .....	102
Figura 113 - Anagrafica (sezioni).....	103

Figura 114 - Gestione dei contatti .....	103
Figura 115 - Gruppi .....	104
Figura 116 - Inventario (sezioni) .....	105
Figura 117 - Inventario (dashboard) .....	105
Figura 118 - Oggetti nell'inventario .....	106
Figura 119 - Dettaglio dell'oggetto (componenti) .....	106
Figura 120 – Dettaglio dell’oggetto (Baseline software) .....	107
Figura 121 – Categorie .....	107
Figura 122 – Localizzazione .....	108
Figura 123 - Baseline software.....	108
Figura 124 - Il software .....	109
Figura 125 - Licenze (sezioni) .....	110
Figura 126 - Elenco licenze.....	110
Figura 127 – Prodotti .....	111
Figura 128 - Componenti software .....	111
Figura 129 - Finestra principale.....	112
Figura 130 – Timbri virtuali .....	114
Figura 131 - Funzioni generali.....	115
Figura 132 - Sottosistema pagamenti ed incassi .....	116

Figura 133 - Gestione utenti .....	117
Figura 134 - Gestione utenti area condivisa .....	118
Figura 135 - Report distribuzione documenti .....	119
Figura 136 – Configurazione .....	120
Figura 137 - Gestione anagrafica .....	121
Figura 138 - Gestione segreterie.....	121
Figura 139 - Creazione nuove segreterie .....	122

## 1. PREMESSA

La nostra Azienda tiene sotto controllo i documenti originati in Azienda o provenienti da Enti esterni (corrispondenza generica, documenti contabili, fatture attive e passive, documentazione bancaria, ecc.) ed i dati ivi riportati, prestando attenzione a tutte le attività rilevanti ai fini di una corretta e chiara gestione della documentazione amministrativa e contabile.

Tutti i documenti in argomento possono essere in formato cartaceo ed elettronico e sono riferibili a:

- Documenti generici interni e/o esterni (corrispondenza generica, informative, comunicazioni ecc.);
  - Fatture attive e passive (fornitori, clienti, collaboratori, professionisti, ecc.);
  - Documentazione bancaria (estratti conto, note contabili, ecc.);
  - Buste paga dei dipendenti;
  - Documenti di vendita e acquisto;
- Altri documenti coinvolti nel processo amministrativo e contabile (prima nota, contratti di collaborazione, ecc.)

**CLAUDYA** nasce con lo scopo di creare un programma che ottimizzi i tempi di archiviazione dei documenti cartacei all'interno del nostro archivio digitale aziendale.

Tutti i documenti dei vari anni contenuti nell'archivio digitale sono stati caricati all'interno del database del software in modo che l'accesso, sia in ricezione che in ricerca avvenga attraverso di esso.

L'Amministrazione è responsabile di tutta la gestione, il mantenimento ed il controllo dell'archivio digitale per quanto concerne le attività di aggiornamento, popolamento, revisione,

modifica, verifica e supervisione dello stesso archivio, da ritenersi fonte primaria di tutta la documentazione aziendale (ISO compresa) riguardante la gestione dei clienti, collaboratori, fornitori, progetti, amministrazione, contabilità ecc.

## 2. INTRODUZIONE

Prima di entrare in dettaglio sull'utilizzo del sistema, presentiamo una breve carrellata sulle sue funzionalità:

- **Dashboard**  
*Monitoraggio delle principali attività*
- **Allarmi**  
*Gestione degli allarmi*
- **Documenti**  
*Acquisizione, visto, protocollazione dei documenti in ingresso ed in uscita*
- **Contabilità**  
*Gestione movimenti e monitoraggio incassi e pagamenti*
- **Progetti**  
*Gestione dei progetti, delle commesse e della consuntivazione*
- **Sistema qualità**  
*Gestione delle attività collegati ad ISO*
- **Anagrafica**  
*Gestione personale, clienti, fornitori e contatti in generale*
- **Inventario**  
*Gestione registrazione e movimentazione oggetti e baseline software*
- **Licenze**  
*Concessione e gestione delle licenze dei software prodotti dall'azienda*

### 3. DASHBOARD

Questa funzionalità raccoglie le informazioni principali dalle varie funzionalità di Claudya producendo una sintesi dei contenuti allo scopo produrre dati che rappresentano il carico di lavoro e le eventuali criticità.

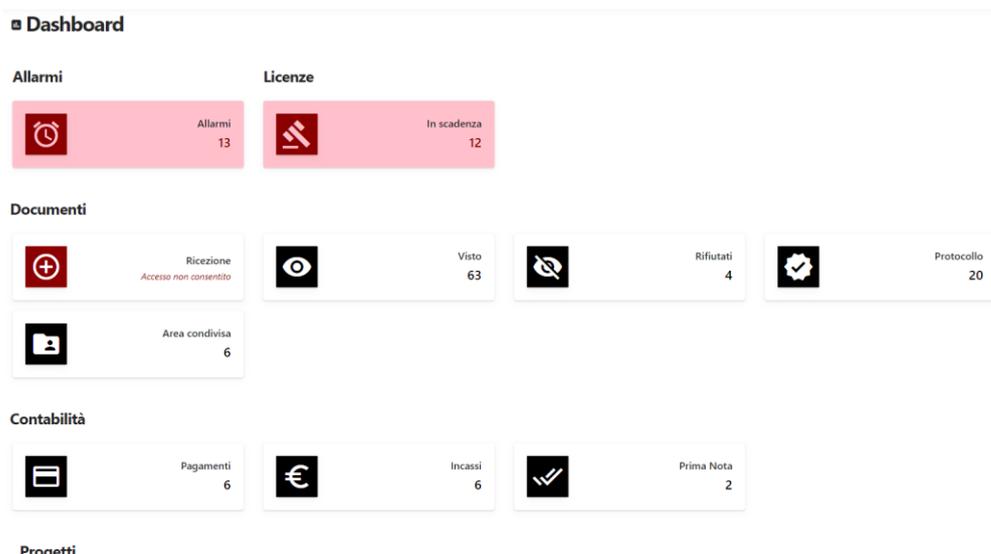


Figura 1 – Dashboard

Ogni sezione può avere una sua dashboard specifica.

## 4. ALLARMI

La sezione si occupa di gestire gli allarmi che è possibile impostare e che potranno essere collegati o meno alle varie funzionalità.

### 4.1 La dashboard



Figura 2 – Dashboard allarmi

### 4.2 Gli allarmi

In questa pagina vengono visualizzati i diversi allarmi inseriti con la possibilità di filtrarli per data di scadenza.

**Allarmi**  
In questa pagina è visualizzato l'elenco dei documenti in ingresso da controllare.

[Nuovo](#)

OGGI  Includi anche non attivi

13 allarmi

Azione	Id	Attivo	Tipo Link	Link	Priorità	Descrizione	Data Allarme	Azione
	34	SI	Previsione	4	0	[Allarme] Test previsione 1 P	12/10/2021	
	19	SI	Documento	0000000104	3	Scadenza doc 104	30/11/2021	
	13	SI	Previsione	3	0	[Allarme] Test previsione	03/12/2021	
	22	SI	Documento	0000000051	0	Allarme creato dal dettaglio del documento 0000000051	09/12/2021	
	30	SI	Documento	0000000148	n	Fattura furaoani da naaare	23/02/2022	

Figura 3 - Elenco allarmi

## 5. DOCUMENTI

Nella sezione si possono gestire i documenti in ingresso e in uscita. Si compone delle seguenti funzionalità:

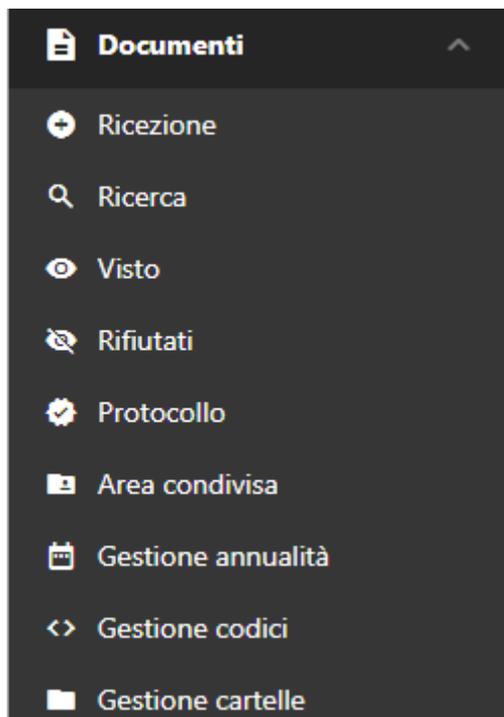


Figura 4 - Documenti (sezioni)

### 5.1 Ricezione documenti

I documenti cartacei provenienti dall'esterno o prodotti internamente vengono inseriti nell'archivio digitale attraverso la sezione di RICEZIONE.

Le fonti previste sono: scanner, file .pdf, file .png o e-mail. L'archiviazione tramite e-mail deve essere di tipo testuale con documenti pdf in allegato e devono essere spedite a un indirizzo

specifico. Il sistema risponde via e-mail con l'esito dell'archiviazione. Al termine dell'accettazione al documento viene apposto un timbro virtuale<sup>1</sup>.

### 5.1.1 Ricezione documenti cartacei e non

I documenti cartacei, elettronici o ricevuti tramite eMail; provenienti dall'esterno o prodotti internamente vengono inseriti nell'archivio digitale attraverso la sezione **Ricezione**.

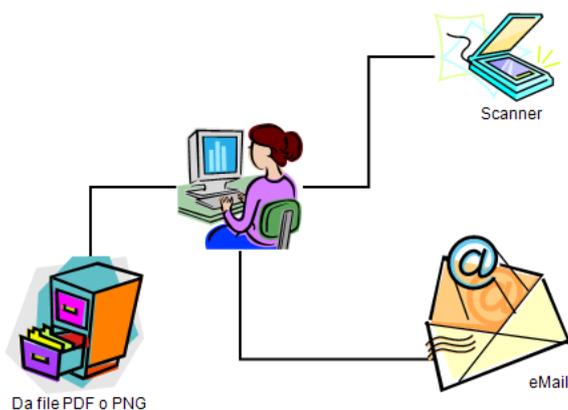


Figura 5 - La ricezione

### 5.1.2 Acquisizione

Scegliendo l'opzione nel menu principale **Ricezione** si apre una pagina e come prima cosa viene richiesto di scegliere la modalità di acquisizione (e-mail, Scanner, PDF, Immagine o Fotocamera).

---

<sup>1</sup> Il timbro verrà visualizzato ogni volta che si apre il documento e in fase di stampa l'utente potrà scegliere se stampare l'immagine del documento con il timbro o no. Inoltre, nel timbro vengono salvati: l'identificativo dell'operatore e la data.



**Figura 6 - Ricezione, opzioni di acquisizione**

Ecco una breve descrizione delle modalità di acquisizione:

- **eMail** – verrà aperta la lista dei messaggi relativi all'account email scelto (ad esempio: [archivio@gpagroup.it](mailto:archivio@gpagroup.it))
- **Scanner** – verranno acquisiti documenti da scanner<sup>2</sup>
- **PDF** – si potranno selezionare uno o più documenti in formato PDF<sup>3</sup>
- **Immagine** – si potranno selezionare uno o più immagini
- **Fotocamera** – se si accede all'applicativo da un dispositivo mobile fornito di fotocamera è possibile acquisire immagini direttamente da essa

Una volta scelta la modalità di acquisizione si accede ai passaggi:

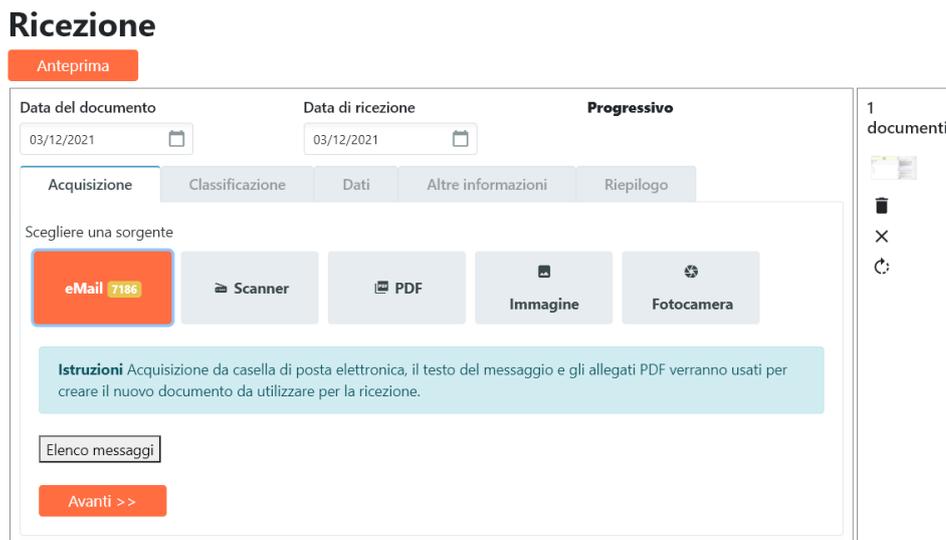
1. Classificazione – identificazione della tipologia del documento

---

<sup>2</sup> Per l'acquisizione da scanner verrà richiesto di installare un servizio sulla macchina per permettere a Claudya di pilotare l'hardware

<sup>3</sup> L'applicazione mette a disposizione alcune funzioni per poter: estrarre pagine da PDF e unire più file in modo da creare un unico documento

2. Dati – informazioni relative al documento
3. Altre informazioni – informazioni generali e collegamenti con altri documenti
4. Riepilogo – sezione di riepilogo prima dell’inserimento



**Figura 7 – Ricezione - Acquisizione**

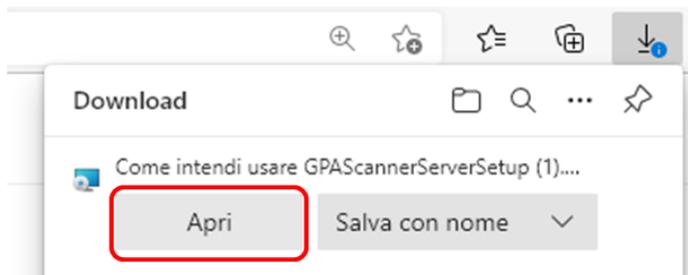
Se viene scelto il caricamento da scanner verrà richiesta l’installazione di un servizio:

**Istruzioni** Per eseguire l'acquisizione dei documenti va prima lanciato il servizio REST locale che si interfaccia con lo scanner. [Aprire questo link per lanciare l'installazione](#) oppure se è già installato lanciare **GPA Scanner Server**. Solo dopo si potrà premere il pulsante sottostante.

**Figura 8 - Messaggio installazione servizio di scansione**

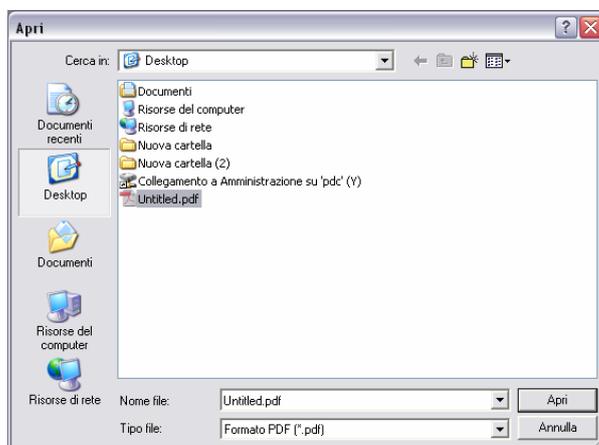
Dopo aver aperto il link verrà si dovrà aprire il programma di installazione che si occuperà di installare il servizio sulla nostra macchina<sup>4</sup>.

Selezionare quindi il pulsante “Apri” come illustrato nella prossima figura:



**Figura 9 - Apertura programma di installazione del servizio di scansione**

Diversamente, nel caso in cui si decida di effettuare il caricamento tramite file (PDF o immagine) si aprirà una finestra dalla quale selezionare il file desiderato (Figura 10).



---

<sup>4</sup> Il browser potrebbe richiedere di confermare l'autorizzazione all'esecuzione del programma scaricato.

**Figura 10 - Caricamento PDF**

Una volta caricato, si aprirà in automatico l'anteprima del documento, ma non saranno presenti le miniature come per la scansione.

Il pdf che creeremo verrà aperto automaticamente e potrà essere riaperto quando necessario, per farlo basterà cliccare sull'apposito pulsante posto sulla barra strumenti subito al di sotto del titolo della pagina.



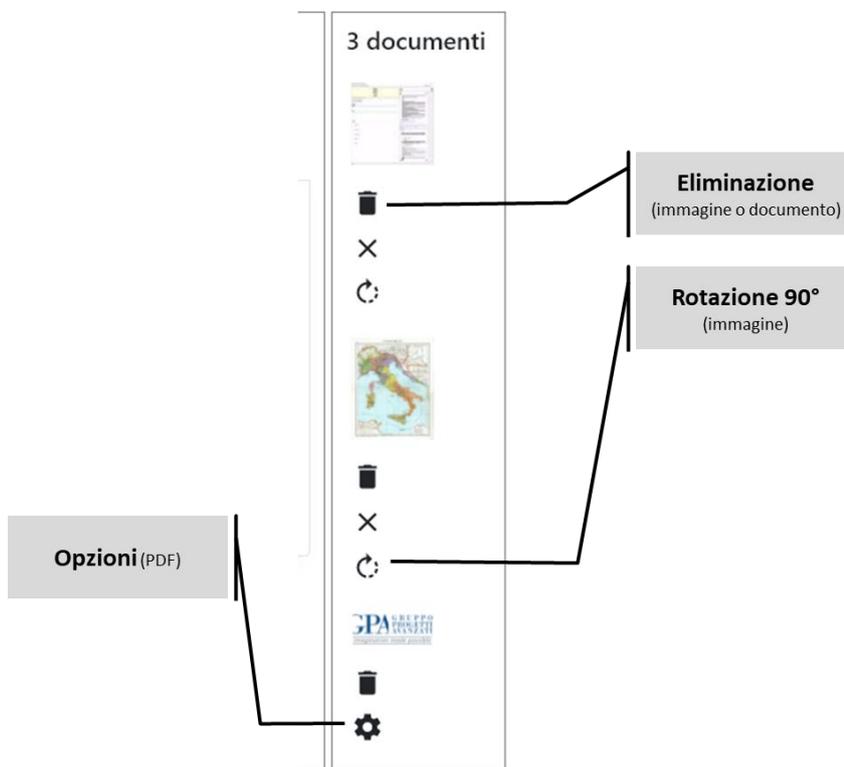
**Figura 11 - Anteprima del documento**

Questa funzione farà vedere come sarà il documento dopo la fase di acquisizione simulando anche l'apposizione di un timbro<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Dopo la fase di ricezione (e poi anche per le fasi di Visto, Protocollo e Pagamento/Incasso) verranno aggiunti al documento dei timbri con la data in cui è stata effettuata ogni operazione. I timbri potranno essere consultati per ricostruire le attività relative al documento. In caso in cui si voglia stampare il documento senza visualizzare i timbri sarà possibile direttamente dall'applicativo usato per la visualizzazione decidere se nasconderli o meno.

Inoltre, verrà presentato un elenco delle anteprime di tutte le pagine sulla destra.

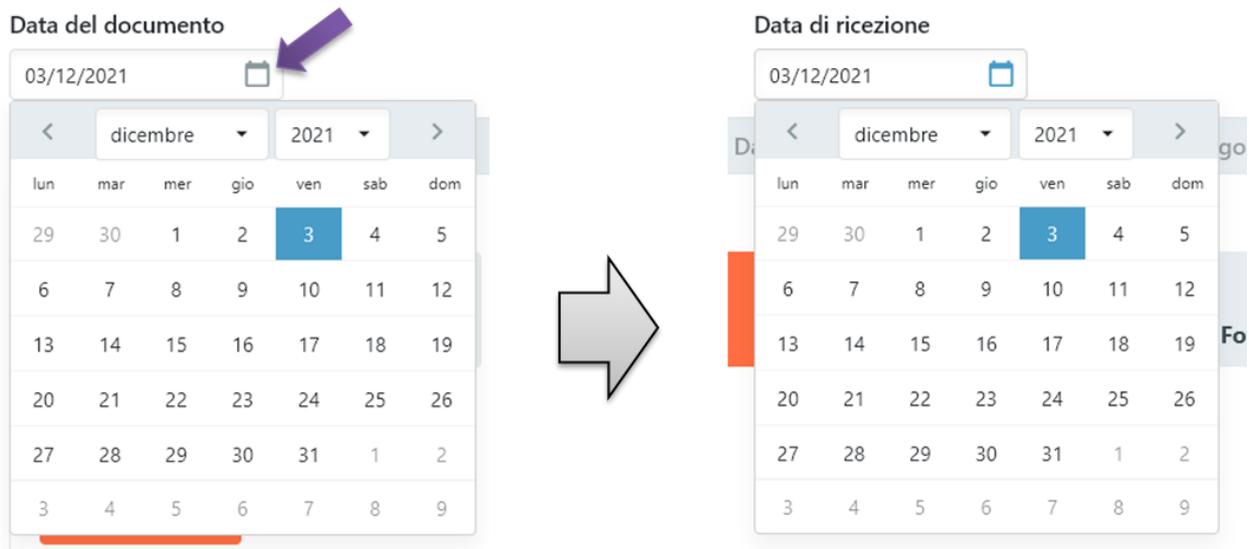


**Figura 12 - Acquisizione anteprima pagine**

Qui abbiamo la possibilità di scorrere tra i documenti o le immagini, eliminare quanto superfluo o quanto deve essere riacquisito, di unire o estrarre pagine da PDF.

Ripetendo l'operazione di acquisizione sarà possibile inserire più pagine (ad esempio nel caso in cui lo scanner non sia in grado di scansionare fronte retro o se vogliamo accodare un nuovo foglio al documento appena scansionato); oppure per accodare un documento ad un altro.

Altro passo da effettuare è l'inserimento della **Data del documento** e della **Data di ricezione** (cioè la data in cui il documento è arrivato in azienda).



**Figura 13 - Inserimento date**

Nel caso in cui le date siano di mesi o anni diversi dall'attuale la scelta può avvenire o agendo sulle frecce poste alla destra e alla sinistra del mese e anno (Figura 13), oppure cliccando direttamente sul mese o sull'anno.



**Figura 14 - Scelta data**

### 5.1.3 Classificazione

Completata l'acquisizione si potrà passare alla fase di **CLASSIFICAZIONE** premendo il pulsante "Avanti" oppure selezionando la relativa pagina.

NOTA: Se necessario il tipo di caricamento può essere modificato in qualsiasi momento tornando indietro alla fase di acquisizione e scegliendo la **sorgente di acquisizione**.

The screenshot shows the 'Ricezione' (Reception) interface. At the top, there is a red 'Anteprima' button. Below it, there are two date fields: 'Data del documento' (03/12/2021) and 'Data di ricezione' (03/12/2021). A 'Progressivo' field is also present. A horizontal tabbed menu includes 'Acquisizione', 'Classificazione' (selected), 'Dati', 'Altre informazioni', and 'Riepilogo'. The main area is divided into a 'Percorso' (Path) section with a tree view showing folders like 'DOCUMENTI', 'FOLDER1', 'SUBFOLDER', 'CONTRATTI', 'DOCUMENTI', 'FATTURE', 'CARTELLE DI TEST', and 'GPA'. Below the path is a 'Tipo del documento \*' dropdown menu. To the right, under 'Attributi', there are four checkboxes: 'Allegato prima nota', 'Documento interno', 'Controllo qualità', and 'ClaudyA'. At the bottom, there are two orange buttons: '<< Indietro' and 'Avanti >>'. On the far right, a vertical sidebar shows '2 documenti' with icons for document management.

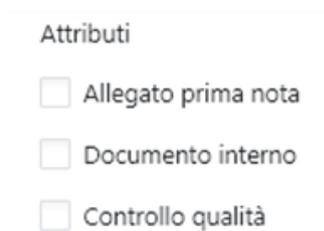
**Figura 15 – Classificazione documento**

Si sceglie la posizione nell'albero delle cartelle in cui dovrà essere archiviato il documento (la rappresentazione ad albero permette di aprire le cartelle per poter visualizzare le relative sotto cartelle e così via):



**Figura 16 - Selezione percorso**

Una volta scelta la destinazione viene scelta la tipologia di documento, il pulsante posto sulla destra del campo tipo documento ci dà la possibilità di inserire uno tra quelli disponibili oppure crearne di nuovi (vedi allegato B) mentre l'area "Attributi" ci permette di sceglierne la natura (ad esempio: documento Interno se è un documento creato dall'azienda, Prima Nota se è un documento di natura fiscale) e Controllo qualità se è un documento utilizzato per i controlli interni dell'azienda.



**Figura 17 - Attributi relativi al documento in ricezione**

#### 5.1.4 Dati del documento

La successiva sezione è quella relativa ai **DATI DEL DOCUMENTO** e a seconda della tipologia del documento stesso i campi saranno obbligatori o meno.

**Ricezione**  
Anteprima

Data del documento: 03/12/2021  
Data di ricezione: 03/12/2021  
Progressivo

Acquisizione | Classificazione | **Dati** | Altre informazioni | Riepilogo

Oggetto: oggetto

<p><b>Dati del documento</b></p> <p>Ambito: 08/03 599 - SVILUPPI APPLICATIVI</p> <p>Corrispondente: Prosperini Gian Luca</p> <p>Numero del documento: 1234567890-12</p> <p>Valore *: 1000</p>	<p><b>Contabilità</b></p> <p>Mezzo di pagamento / incasso: MEZZO DI PAGAMENTO 1</p> <p>Tipo di pagamento / incasso: TIPO MOVIMENTO 1</p>	<p><b>Dati per il controllo qualità</b></p> <p>In data:</p> <p>Esito:</p>
---	--	---

Digitare una nota da associare al documento

<< Indietro | Avanti >>

2 documenti

**Figura 18 - Dati associati al documento**

Nella sezione “DATI” andremo quindi a completare i dati relativi al documento, quali ad esempio: l’oggetto, l’ambito, il corrispondente, il numero identificativo del documento, l’importo e nel caso di documenti che prevedono dei movimenti di cassa (il tipo e il mezzo di pagamento).

### 5.1.5 Altre informazioni

Qui inoltre, è anche possibile aggiungere delle note relative al documento che potranno essere utilizzate come ulteriore descrizione dello stesso o per descrivere in dettaglio il tipo di lavorazione a cui dovrà essere sottoposto (tale campo potrà essere utilizzato anche nella fase di ricerca in archivio).

Proseguendo accederemo alla pagina Altre Informazioni relativa a:

- Collegamento con altri documenti
- Selezione della priorità del documento (Alta, Normale, Bassa)

## Ricezione

Anteprima

Data del documento: 03/12/2021

Data di ricezione: 03/12/2021

Progressivo

Acquisizione | Classificazione | Dati | Altre informazioni | Riepilogo

Documenti collegati

Nessun collegamento

Altri documenti collegati

Priorità

Normale

Allegato

Protezione documento

Password utente

Password amministratore

...

<< Indietro | Avanti >>

2 documenti

**Figura 19 - Altre informazioni**

Nei casi in cui riteniamo che un documento sia particolarmente importante o la sua visione sia urgente possiamo impostare una **Priorità** (che può essere **Alta**, **Normale** o **Bassa** a seconda dei casi).

Nel caso di priorità alta, al Responsabile addetto al **Visto** il documento verrà proposto prima di quelli con priorità inferiore.

Se richiesto, sarà protetto da due tipologie diverse di password:

- una password per la lettura

- una password per la modifica<sup>6</sup>.

Usr Pwd

Adm Pwd

← Password Apertura

← Password Modifica

**Figura 20 - Password documenti**

Prima di inviarlo in visione al Responsabile dell'amministrazione è necessario indicare se il documento che si sta acquisendo dipende da uno o più documenti presenti nell'archivio.

In questo modo è possibile creare un "legame" tra i documenti che è possibile sfruttare per esempio per ricostruire l'iter che ha portato alla stesura del documento in oggetto.

Per fare questo si dovrà scegliere un'opzione a seconda se vogliamo o meno definire dei collegamenti. Per aggiungere dei collegamenti selezionare l'opzione **Altri documenti collegati**:

Documenti collegati

Nessun collegamento  Altri documenti collegati

Selezionare questa opzione per definire dei collegamenti ad altri documenti

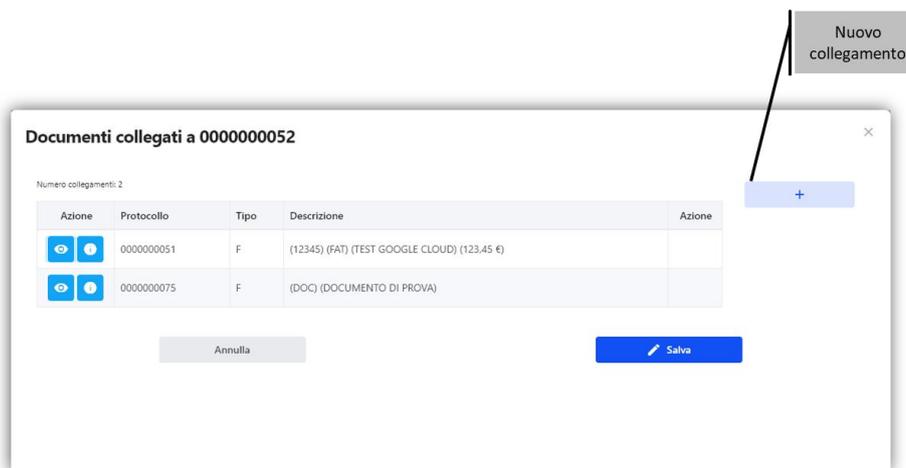
**Figura 21 - Collegamenti ad altri documenti**

---

<sup>6</sup> In genere si preferisce impostare la sola password di modifica in modo da permettere a chiunque di prendere visione del documento ma non di modificarlo. Documenti particolarmente delicato potranno avere anche una password di lettura.

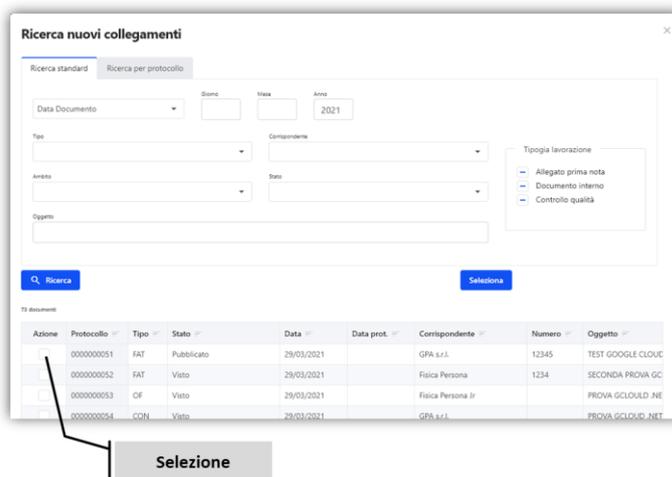
dopodiché di aprirà la maschera dei collegamenti che presenterà sullo schermo l'elenco di tutti i documenti collegati (se ne esistono), permettendo di visualizzarli oppure di aggiungerne dei nuovi.

Nel nostro caso sceglieremo di aggiungerne di nuovi:



**Figura 22 – Collegamenti tra documenti**

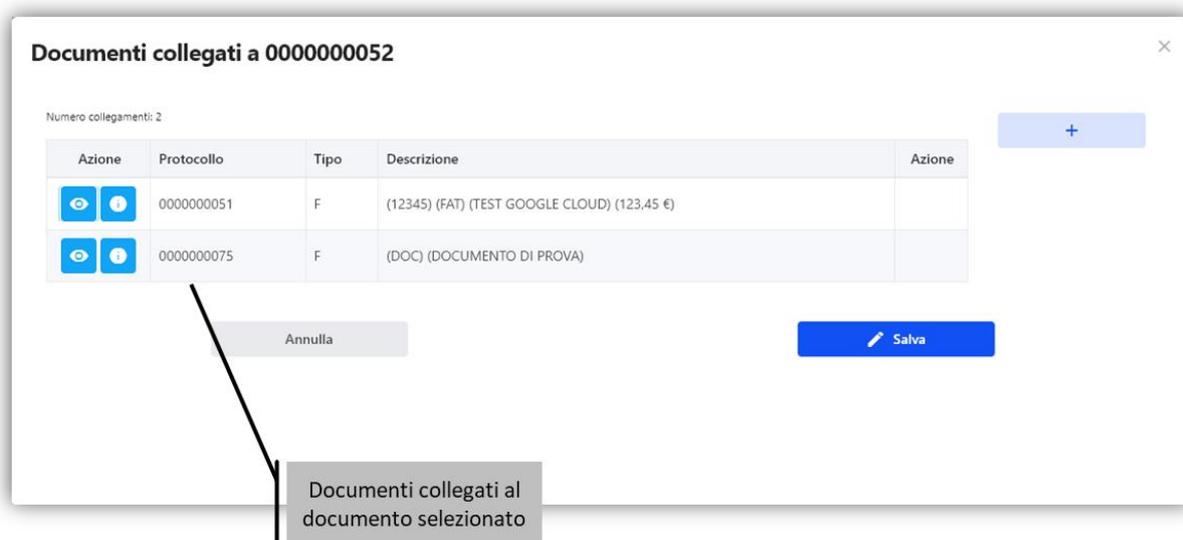
Selezionando l'opzione "Nuovo collegamento" verrà aperta la finestra di ricerca che permetterà di selezionare un documento da collegare:



**Figura 23 – Selezione documenti da collegare al documento**

Dalla finestra di ricerca possiamo cercare e quindi selezionare tramite il pulsante **Seleziona** un documento da collegare al pdf generato oppure uscire attraverso il pulsante **Esci**. Questa procedura può essere ripetuta per tutti i documenti che si vogliono collegare all'attuale (questi documenti verranno denominati "documenti padre" mentre il corrente documento sarà denominato "documento figlio").

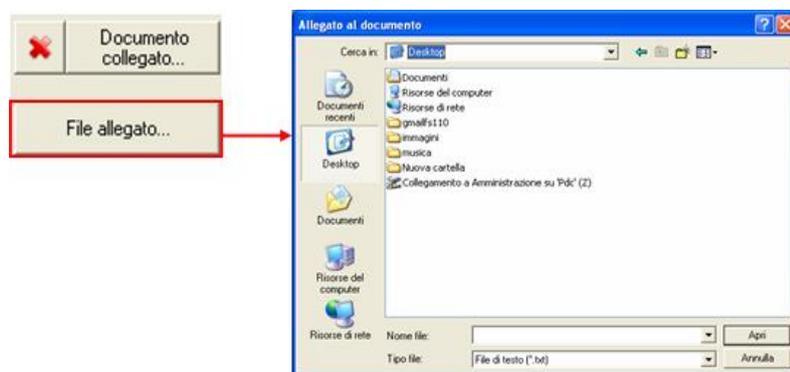
Una volta effettuati tutti i collegamenti possiamo, attraverso il pannello di ricerca ottenere tutti i documenti collegati (padri e figli):



**Figura 24 - Collegamenti a un documento**

Qualora volessimo allegare un qualsiasi file al documento (questa opzione è disponibile solo per i documenti interni) l'allegato potrà essere specificato premendo il pulsante **File Allegato**

<sup>7</sup>(Figura 25). Un esempio di file allegato potrebbe essere, il sorgente di un file PDF (come un documento in formato WORD o un documento in formato XLS).



**Figura 25 - Caricamento file**

### 5.1.6 Riepilogo

L'ultima fase è quella di riepilogo dei dati principali del documento prima di procedere all'acquisizione:

---

<sup>7</sup> I file allegati sono consentiti solo per i documenti interni.

**Ricezione**

Anteprima

Data del documento: 03/12/2021      Data di ricezione: 03/12/2021      Progressivo

Acquisizione	Classificazione	Dati	Altre informazioni	Riepilogo
NOME		VALORE		
Oggetto		OGGETTO DEL DOCUMENTO		
Data documento		03/12/2021		
Tipo		CON		
Numero		1234567890-12		
Valore		1.000,00 €		
Priorità		0		
Ambito		AMB000000000599		
Corrispondente		Prosperini Gian Luca		
Proprietà (WORDS)		- FLD1 FLD2 CON		
Proprietà (CODES)		- FLD1 FLD2 CON		
Note		Nota del documento		
Documenti collegati		Nessuno		

<< Indietro      Conferma

2 documenti




**Figura 26 – Riepilogo**

A questo punto mandiamo il documento al Visto<sup>8</sup> tramite il tasto **Conferma**.

Infine, per i documenti possiamo creare un allarme che ci avvisi di un eventuale scadenza (paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

**Figura 27 - Inserimento allarme**

---

<sup>8</sup> I documenti interni salteranno la fase di Visto.

### 5.1.7 Ricezione e-mail

**CLAUDYA** ci dà anche la possibilità di archiviare le e-mail (solo in formato testo e con allegati in formato pdf) indirizzandole o inoltrandole ad un suo indirizzo di posta elettronica [archivio@gpagroup.it](mailto:archivio@gpagroup.it) .

L'elenco delle e-mail lo troviamo nella sezione **Ricezione** contrassegnata dal simbolo della chiocciola.

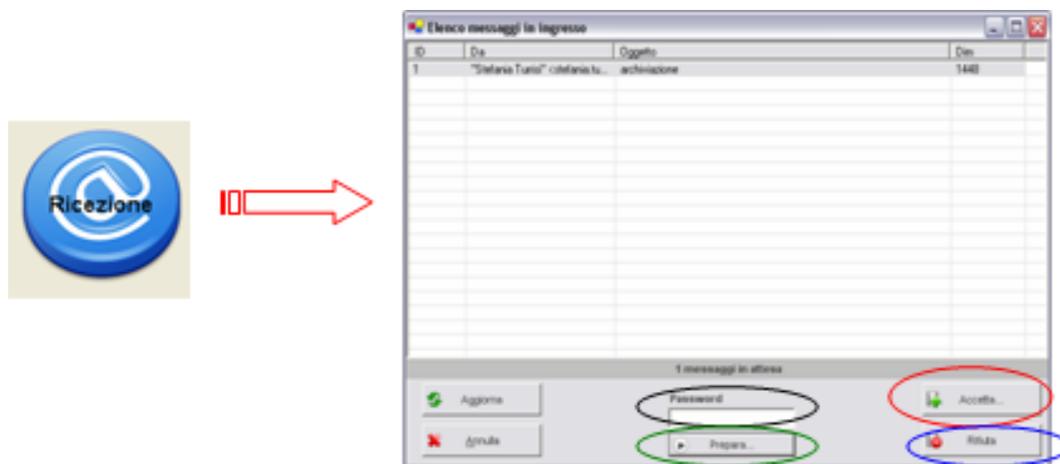
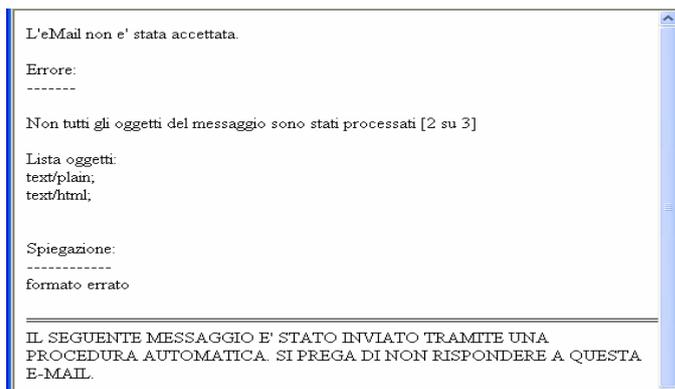


Figura 28 - Elenco e-mail ricevute

Selezionato il documento che vogliamo archiviare, dobbiamo aprire l'anteprima attraverso il pulsante **Prepara**, inserendo prima, se presente, la password per la lettura.

Se c'è un errore (ad esempio un allegato con formato non supportato dal programma o una e-mail in formato html), nella schermata si attiva solamente il pulsante **Rifiuta** e viene mandata in automatico una e-mail di avviso al mittente (Figura 29).



**Figura 29 - E-mail di errore**

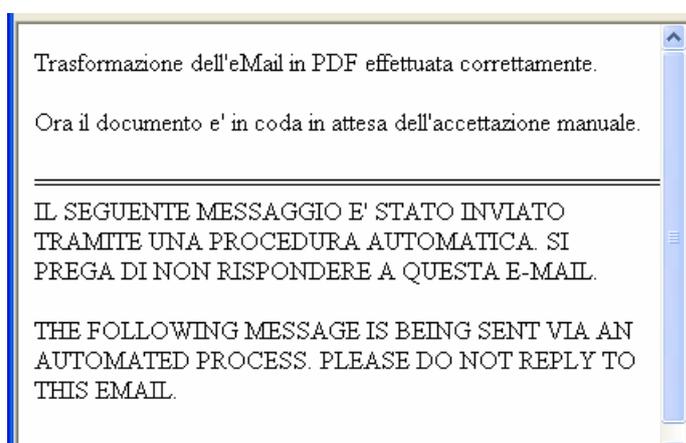
Se invece non ci sono problemi, una volta visualizzato il documento possiamo decidere di rifiutarlo oppure di accettarlo tramite il pulsante **Accetta**.

In caso di rifiuto, il programma ci chiederà di annotarne la motivazione e ci darà la possibilità di mandare una e-mail al mittente.



**Figura 30 – Rifiuto e-mail**

Se decidiamo di accettare il documento si aprirà la finestra della **Ricezione** che verrà compilata come descritto nel paragrafo precedente, ed al mittente verrà spedita in automatico una e-mail di accettazione.



**Figura 31 - E-mail avviso accettazione**

### 5.1.8 Scadenze

Quando vengono archiviati dei documenti si può impostare un allarme da utilizzare, ad esempio, per ricordare all'utente una scadenza di pagamento, la scadenza di un qualsiasi altro tipo di obbligo a cui si è tenuti oppure semplicemente per ricordarsi di dover controllare qualcosa riguardante il documento stesso.

### 5.1.9 Documenti associati alle commesse

I documenti che vengono associati ad una commessa (come ad esempio: contratti e fatture) saranno visibili all'interno del dettaglio della commessa stessa.

I contratti e le fatture potranno, all'interno della commessa a cui fanno riferimento, essere integrati con dettagli specifici<sup>9</sup>.

## 5.2 Ricerca

Lo strumento di ricerca offre strumenti più o meno sofisticati al fine di ridurre i tempi necessari al rintracciamento dei documenti presenti in archivio.

Attraverso il pulsante **Ricerca** presente nel menu principale si accede ad una schermata in cui è possibile effettuare la *ricerca Standard* o per *protocollo*.

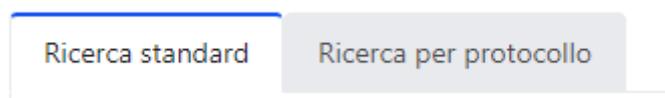


Figura 32 - Selezione ricerca

### 5.2.1 Ricerca standard

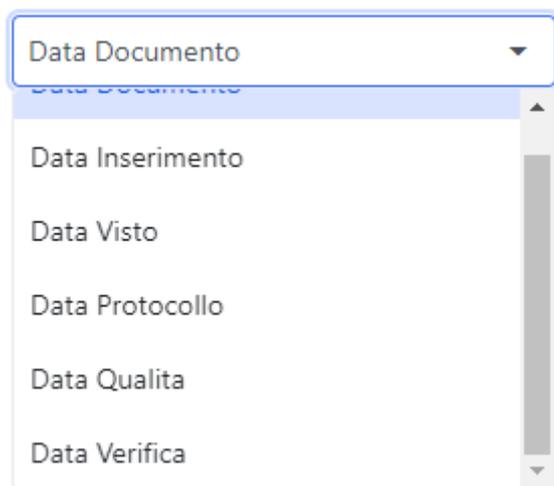
La ricerca può essere effettuata inserendo a scelta uno o più elementi, che sono:

- la data del documento

---

<sup>9</sup> Per quanto riguarda le fatture da emettere sarà possibile all'interno della commessa preparare una bozza che sarà utilizzata per la generazione della fattura vera e propria. Una volta generata la fattura e caricata sul sistema potrà essere collegata con la bozza che a questo punto verrà utilizzata per integrare il documento.

- la data



**Figura 33 - Ricerca (scelta tipo di data)**

- Tipo del documento
- Numero del documento
- Corrispondente
- Commessa
- Stato
- Tipologia di lavorazione (prima nota, documento interno, controllo qualità)
- una parola o parte di essa presente all'interno del testo dell'oggetto del documento o della cartella di appartenenza (campo **Oggetto**)

Azione	Protocollo	Tipo	Stato	Data	Data prov.	Corrispondente	Quantità	Aggiunto	Valore	Ambito
	0000000051	FAT	Pubblicato	29/03/2021		GPA s.r.l.	12345	TEST GOOGLE CLOUD	123.45 €	SUPPORTO ORGANIZZATIVI
	0000000052	FAT	Visto	29/03/2021		Fisica Persona	1234	SECONDA PROVA G.CLOUD	100.00 €	08/03 599 - SVILUPPI APPLI
	0000000053	OF	Visto	29/03/2021		Fisica Persona Jr		PROVA G.CLOUD .NET	0.00 €	SUPPORTO ORGANIZZATIVI
	0000000054	CDN	Visto	29/03/2021		GPA s.r.l.		PROVA G.CLOUD .NET 2	1.900.00 €	08/03 599 - SVILUPPI APPLI

**Figura 34 - ricerca per Testo**

**NB:** Nel caso in cui non venga inserito nessun dato, il programma ricercherà tutti i documenti presenti in tutti gli anni di archiviazione (per default viene comunque preimpostato l'anno del documento al fine di evitare di leggere l'intero archivio).

### 5.2.2 Ricerca per protocollo

La ricerca per protocollo viene effettuata semplicemente digitando il numero di protocollo<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Il protocollo può eventualmente essere preceduto dalla lettera "V", se è un documento archiviato digitalmente prima della creazione del software, o dalla lettera "P" se è un documento è stato archiviato digitalmente nel 2006 attraverso il software **CLAUDYA**, detto anche documento *pregresso*, su cui sono presenti solo i timbri di *protocollo* e di *ricevuto*

**Ricerca documenti**

In questa pagina è possibile ricercare un documento.

Ricerca standard   Ricerca per protocollo

Protocollo  
0000000051

Ricerca

I documenti

Azione	Protocollo	Tipo	Stato	Data	Data prot.	Corrispondente	Numero	Oggetto	Valore	Ambito
 	0000000051	FAT	Publicato	29/03/2021		GPA s.r.l.	12345	TEST GOOGLE CLOUD	123.45 €	SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Documenti nella pagina 1 di 1

10

**Figura 35 - Ricerca per protocollo**

### 5.2.3 Risultati

Per tutti i documenti trovati, sono specificati:

- il protocollo (anche se ancora non confermato<sup>11</sup>)
- il tipo di documento (FAT, DOC...)
- lo stato (cancellato, in attesa di visto, protocollato, rifiutato, rifiutato completato, sospeso, visto, in modifica, archiviato),

---

<sup>11</sup> Il protocollo viene “prenotato” al momento del caricamento del documento e poi confermato con la procedura di “procollazione”.

- Restrizione (i documenti possono, se necessario, essere classificati come **RISERVATO** oppure **CONFIDENZIALE** in modo da essere visibili solo a chi è autorizzato)
- la data del documento
- la data di protocollazione (se è stato protocollato)
- Corrispondente
- Numero identificativo del documento
- Oggetto
- Valore
- Commessa (se è stato associato ad una commessa)
- eventuali note.

 Ricerca

27 documenti

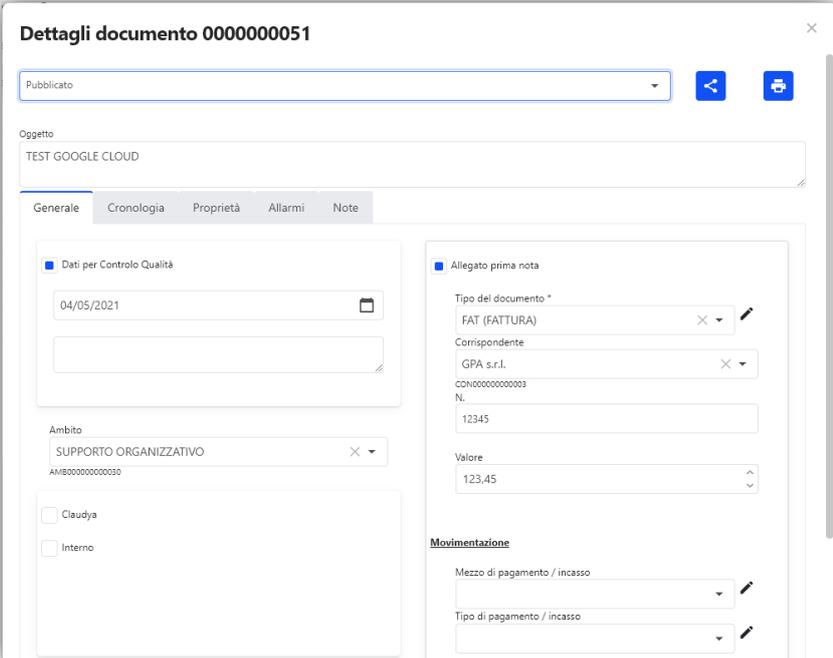
Azione	Protocollo	Tipo	Stato	Restrizione	Data	Data prot.	Corrispondente	Numero
 	0000000163	DOC	In attesa di visto	<b>RISERVATO</b>	09/12/2022		<>	
 	0000000164	DOC	In attesa di visto	<b>RISERVATO</b>	09/12/2022		<>	
 	0000000165	DOC	In attesa di visto	<b>CONFIDENZIALE</b>	09/12/2022		<>	
 	0000000166	FATATT	In attesa di visto	NESSUNA	09/12/2022		<>	
 	0000000167	FAT	In attesa di visto	NESSUNA	12/12/2022		<>	
 	0000000169	DOC	In attesa di visto	<b>CONFIDENZIALE</b>	15/12/2022		Prosperini Gian Luca	
 	0000000171	OR	In attesa di visto	NESSUNA	27/12/2022		BNL	ord00002

Documenti nella pagina 3 di 3

10

**Figura 36 - Risultati di una ricerca**

Per poterli visionare basta premere il pulsante  relativo al documento che ci interessa, invece per aprire la finestra di dettaglio si dovrà usare il pulsante .



**Figura 37 – Dettaglio di un documento**

La finestra, oltre a tutte le informazioni, inclusi eventuali **Documenti collegati** e **file allegati**, sono presenti una serie di azioni:

- Condividi documento tramite l'invio all'area condivisa
- Stampa dettaglio documento

In basso invece troviamo:

- Accesso all'elenco dei documenti collegati
- Accesso all'elenco delle transazioni collegate (pagamenti, incassi, debiti e crediti)



**Figura 38 - Dettaglio di un documento (azioni)**

Se è possibile modificare il dettaglio apparirà anche il pulsante per effettuare il salvataggio delle modifiche.

Nella parte alta troviamo i pulsanti:

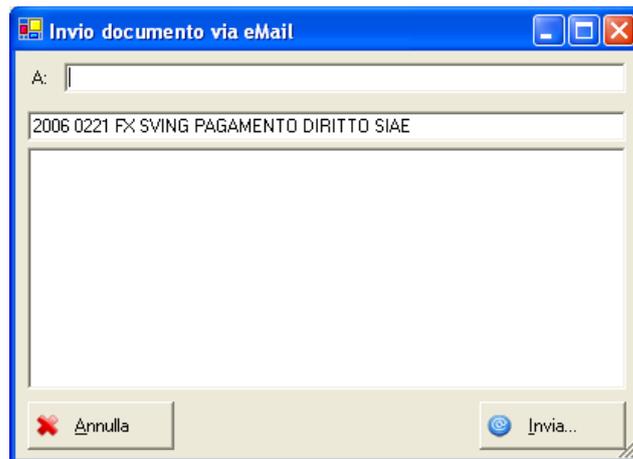


**Figura 39 - Dettaglio documento (azioni)**

I pulsanti nell'ordine permettono di:

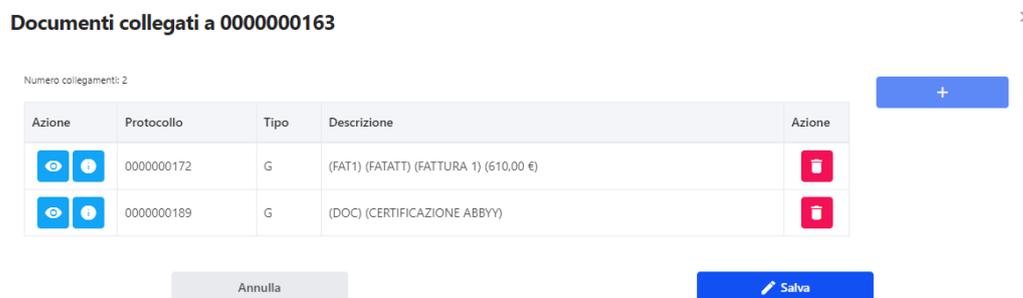
- Aggiornare (rileggere) i dati del documento
- Condividere il documento attraverso l'area condivisa
- Produrre una pagina (PDF) di dettaglio del documento
- Eseguire delle azioni sul documento, tra cui la creazione di allarmi, la gestione dei movimenti e nel caso di fatture anche il collegamento con il dettaglio della fattura).

Oppure abbiamo la possibilità di inviarlo via e-mail con il pulsante **Invia a**, accedendo ad una finestra in cui inserire un eventuale testo e l'indirizzo e-mail della persona interessata.



**Figura 40 - Invio documento via e-mail**

Se al documento sono stati collegati dei file pdf, cliccando sul link **Documenti collegati**, si potrà aprire la finestra con all'interno l'elenco di tutti i documenti (Genitori).



**Figura 41 - Documenti collegati**

Il pulsante "Movimenti" visualizzerà l'elenco dei movimenti associati al documento (che vedremo più avanti in dettaglio):

**Movimenti** ×

Dettaglio documento		Corrispondente	
Protocollo	000000163	Numero doc.	
Oggetto	DOCUMENTO RISERVATO CON TIMBRATURA CENTRALE	Squadratura documento/movimenti	-100,00 €
Tipo doc.	DOC		
Valore	0,00 €		

-	Protocollo	Mov.	Data	Tipo	Corrispondente	Descrizione	Importo	Rimanenza	Scadenza	Note	-
<input checked="" type="checkbox"/>	000000163	1	09/12/2022	D		DOC - DOCUMENTO ...	100,00 €	100,00 €			<input type="checkbox"/>
+											

MOVIMENTI				TOTALI			
Associati	1	Entrate	0,00 €	Credito	0,00 €		
Collegati	0	Uscite	0,00 €	Debito	100,00 €		
		Pagare ancora	100,00 €				

**Figura 42 - Dettaglio documento (movimenti)**

### 5.3 Visto

Il responsabile dell'amministrazione esaminando i documenti precedentemente caricati può decidere di accettarli o no (nel qual caso dovrà specificare le cause del rifiuto). Dopo che il documento è stato approvato il sistema apponendo un timbro virtuale.

La sezione riguardante il **Visto** (vedi Figura 43), cioè la presa visione dei documenti caricati è di competenza del Responsabile dell'amministrazione.

**Visto**

In questa pagina è visualizzato l'elenco dei documenti in ingresso da controllare.

Da visionare Sospesi

Azione	Protocollo	Pri	Tipo	Corrispondente	Numero	Oggetto	Importo	Note
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000008	0	DOC	Cognome Nome		PROVA CORRISPONDENTE	0,00 €	Pubblicazione: vecchio stato [V0]
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000022	0		<>		Test Ripetizione Acquisizione	0,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000043	0		<>		TTT	0,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000057	0	DOC	Società		PROVA G-CLOUD .NET	0,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000060	0	FAT	Prosperini Gian Luca		Incassi di 100 euro	0,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000068	0		<>		DOCUMENTO CON TUTTI I DATI	0,00 €	Nota da associare 2
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000070	0	FAT	Fisica Persona		DOCUMENTO DA 1000 EURO	1.000,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000073	0	1	<>		ASDA	0,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000075	0	DOC	<>		DOCUMENTO DI PROVA	0,00 €	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	000000076	0	OR	<>		SCHERMATA DI PROVA	1.200,00 €	

1
2
3
4
5

Rifuta
Accetta
Sospendi

**Figura 43 - Visto**

I documenti accettati nella *ricezione* (ad esclusione di quelli interni) passano al *visto* e vengono elencati nella finestra **DA VISIONARE** in cui è indicato il numero progressivo di accettazione che diventerà poi il numero del protocollo e la priorità, alta, normale o bassa indicata attraverso la diversa colorazione del numero progressivo del documento, rossa se la priorità è alta o nera se è normale o bassa.

Selezionando i documenti il Responsabile dell'amministrazione potrà visionare sia l'**Anteprima** che la scheda con tutti i dati riguardanti il documento scelto e cioè le date, i documenti collegati, eventuali allarmi, note, ecc.

Presa visione di tutto deciderà se accettarli, tasto **Accetta**, quindi passarli al *protocollo*, sospenderli, tasto **Sospendi**, facendoli passare nella finestra **Sospesi** o rifiutarli, tasto **Rifiuta**. Nel caso in cui i documenti vengano rifiutati questi dovranno essere accompagnati da una nota che ne giustifichi il rifiuto (vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

ID	Priorità	Tipologia	Importo	Descrizione
000000099	0	DOC	<>	DOCUMENTO PDF GENERICO 0,00 €
000000105	0	DOC	<>	TEST RIPROPOSIZIONE 0,00 €
000000106	0	DOC	<>	TEST MULTIPAGE 0,00 €
000000107	0	DOC	<>	PROVA CARICAMENTO 2019 0,00 €
000000108	0	DOC	<>	TEST PROT 1 0,00 €

Numero di elementi per pagina: 10

**Figura 44- Visto (funzionamento)**

## 5.4 Gestione documenti rifiutati

I documenti possono essere rifiutati in fase di visto per diverse ragioni (es: file documento errato o illeggibile oppure in generale dati errati). Un documento una volta rifiutato dovrà essere ricaricato e quindi sottoposto nuovamente al visto.

Se il Responsabile dell'amministrazione ritiene che il documento inserito non vada bene, ha la possibilità di *rifiutarlo* specificandone il motivo.

Selezionando la *linguetta* con la scritta **Rifiutati** ci apparirà una finestra all'interno della quale sono presenti, da una parte, il numero progressivo del documento e lo stato, e dall'altra parte una scheda del documento con le motivazioni del rifiuto (Figura 45).

### Rifiutati

In questa pagina è visualizzato l'elenco dei documenti rifiutati al visto.

Azione	Protocollo	Stato	Oggetto	Note
 	0000000059	Rifiutato	PPPP	Prova
 	0000000067	Rifiutato	ASD	asd
 	0000000079	Rifiutato	PRIMA NOTA CON I DOCUMENTI 26, 27, 28	mancano dei dati
 	0000000084	Rifiutato	IMMAGINE IMPORTATA DA AREA CONDIVISA	Prova

[Ripeti ricezione](#) [Cancella](#)

**Figura 45 - Elenco documenti rifiutati**

A questo punto una volta selezionato il documento possiamo decidere se, scansionarlo di nuovo o caricarlo nuovamente da file.

Il documento passerà così alla fase di *ricezione* (prf.5.1.1) conservando all'interno dei riquadri tutti i dati originariamente inseriti, eccetto il percorso che dovrà essere reimpostato, con la possibilità di effettuare le dovute correzioni, tranne la modifica delle password, l'allarme e le priorità e decidere se scansionare o caricare da file nuovamente il documento oppure no e rimandare il tutto nuovamente in visione al Responsabile dell'amministrazione

## 5.5 Gestione documenti da protocollare

I documenti in fase di protocollo vengono timbrati virtualmente (in questo caso il timbro contiene anche il numero di protocollo assegnato).

Dal menu scegliendo l'opzione **Protocollo** entriamo nell'apposita pagina all'interno della quale avremo l'elenco dei documenti accettati e quindi **da protocollare**.

		000000000	FAT	Frosperini Gian Luca		incassi di 100 euro	0,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000061	FAT	CECI Francesco	fer333	OOO	4.354,42 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000072	PN	<>		PRIMA NOTA DI PROVA	1.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000074	1	<>		DOCUMENTO DI PROVA	0,00 €

Numero di elementi per pagina

**Figura 46 - Protocollo**

Il protocollo non fa altro che confermare il numero di protocollo associato al documento che è stato prenotato in fase di ricezione e apporre un timbro sul documento con la data di protocollazione effettiva.

Il protocollo una volta confermato viene registrato nel registro di protocollazione unitamente all'impronta del documento (impronta che permetterà in ogni momento di certificare l'originalità del documento).

### 5.5.1 Documenti da protocollare

Selezionando la pagina **DA PROTOCOLLARE** (Figura 47), ci apparirà una finestra all'interno della quale sono presenti, da una parte, il numero progressivo del documento e lo stato, (che in questo caso sarà *Visto*) e dall'altra parte una scheda del documento all'interno del quale è presente:

- il numero di accettazione (che corrisponde anche al numero di protocollo)
- lo stato
- la data del documento
- la data di ricezione
- la data di accettazione, cioè la data di scansione del documento
- la data del visto
- l'oggetto
- il nome del file che poi sarebbe il nome di protocollo,
- la scadenza (se presente)
- i documenti e i file collegati
- le note inserite dal responsabile.

**Protocollo**

In questa pagina è visualizzato l'elenco dei documenti in ingresso da controllare.

Da protocollare    Protocollati

Azione	Azione	Protocollo	Tipo	Corrispondente	Numero	Oggetto	Importo	Note
	<input type="checkbox"/>	0000000024	FAT	Castellani Emanuele		NUOVO DOCUMENTO 2 SETT	12.432,0...	CON PROPRIETÀ [In attesa di ...
	<input type="checkbox"/>	0000000048		<>		PRIMA NOTA CARICATA DA W...	0,00 €	
	<input type="checkbox"/>	0000000053	OF	Fisica Persona Jr		PROVA GCLOUD .NET	0,00 €	Test
	<input type="checkbox"/>	0000000054	CON	GPA		PROVA GCLOUD .NET 2	3.200,00 €	
	<input type="checkbox"/>	0000000056	FAT	Prosperini Gian Luca	1234	PROVA GCLOUD WEB	1.000,00 €	
	<input type="checkbox"/>	0000000058	DOC	Tiberti Simone		PROVA DOCUMENTO GCLOU...	0,00 €	
	<input type="checkbox"/>	0000000060	FAT	Prosperini Gian Luca		Incassi di 100 euro	0,00 €	
	<input type="checkbox"/>	0000000061	FAT	CECI Francesco	fer333	OOO	4.354,42 €	
	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000072	PN	<>		PRIMA NOTA DI PROVA	1.000,00 €	
	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000074	1	<>		DOCUMENTO DI PROVA	0,00 €	

< <      1 2      > >

**Figura 47 - Elenco documenti da protocollare**

Per *protocollare* basterà selezionare il documento che ci interessa e cliccare sul pulsante **Protocollare**, a questo punto il documento passerà automaticamente nella finestra sottostante **Appena lavorati**.

Mentre, cliccando sul pulsante  possiamo aprire l'anteprima che ci visualizzerà il pdf con i timbri di *ricezione, visto e a seconda dei casi anche quello di protocollo*<sup>12</sup> (vedi Figura 48).

<sup>12</sup> Il timbro di protocollo verrà apposto solo dopo che il documento è stato protocollato.



**Figura 48 - Timbri**

Nel caso di pdf di più pagine, sia il *protocollo* che il *visto* appariranno solo sulla prima pagina, mentre il timbro di *ricevuto* su tutte, se invece si tratta di documenti interni saranno presenti solamente i timbri di *ricevuto* e *protocollo*

Il protocollo va poi assegnato anche al documento cartaceo corrispondente attraverso la stampa dell'etichetta sulla quale è presente il numero di protocollo e un codice a barre che possiamo utilizzare nella sessione di *ricerca per protocollo* per ritrovare il documento elettronico, attraverso l'ausilio di uno scanner laser a pistola.

Esistono tre differenti protocolli che si riferiscono a tre tipi di archiviazione:

- il protocollo formato solamente da numeri, ad es. *000000123*, si riferisce a documenti archiviati digitalmente a partire dal 2006 attraverso il software **CLAUDYA**, su cui sono presenti i timbri sopraccitati.
- il protocollo preceduto dalla lettera "V" ad es. *V2006012429*, si riferisce a documenti archiviati digitalmente ma non attraverso il software **CLAUDYA**, su cui non sono presenti i timbri attribuiti

dal software ma i timbri di protocollazione come da Procedura Operativa PO-03 rev.01. In questo caso lo stato del documento è considerato *Archiviato* e non *Protocollato*

- il protocollo preceduto dalla lettera "P" ad es. *P000000088*, si riferisce a documenti con data posteriore al 2006, ma archiviati digitalmente nel 2006 attraverso il software **CLAUDYA**, detto anche documento *pregresso*, su cui sono presenti solo i timbri di *protocollo* e di *ricevuto*

## 5.6 Area condivisa

Questa è un'area prevista per la condivisione (temporanea) di alcuni documenti con altri utenti che a loro volta avranno la possibilità di inviare commenti e/o nuovi documenti verso ClaudyA.

La sicurezza è garantita anche dal fatto che il documento condiviso una volta terminata la sua funzione nell'area condivisa viene cancellato.

È quindi possibile condividere dei documenti con utenti esterni (ad esempio per chiedere un parere o un'autorizzazione), questo viene garantito dall'area condivisa (Shared Area) che è accessibile direttamente da Claudya (per l'invio e la ricezione dei documenti).

La Shared Area inoltre mette a disposizione un'interfaccia WEB attraverso la quale permette di dare accesso a gruppi di lavoro e utenti (esterni) ai documenti condivisi.

Gli utenti della Shared Area possono prendere visione dei documenti, allegare delle note prima di inviarli nuovamente all'archivio interno<sup>13</sup>, inoltre è possibile inoltrare nuovi documenti verso Claudya.

---

<sup>13</sup> Prima dell'inserimento nell'archivio interno il documento deve passare il processo un processo di accettazione.

Per garantire la sicurezza, ClaudyA tiene comunque traccia di tutti i documenti condivisi e cancella dall'area condivisa il documento dopo che questo è stato visionato.

### 5.6.1 Pubblicazione di documenti

È possibile pubblicare dei documenti su un front-end web per permettere ad utenti esterni all'organizzazione di intervenire nei processi di verifica e approvazione.

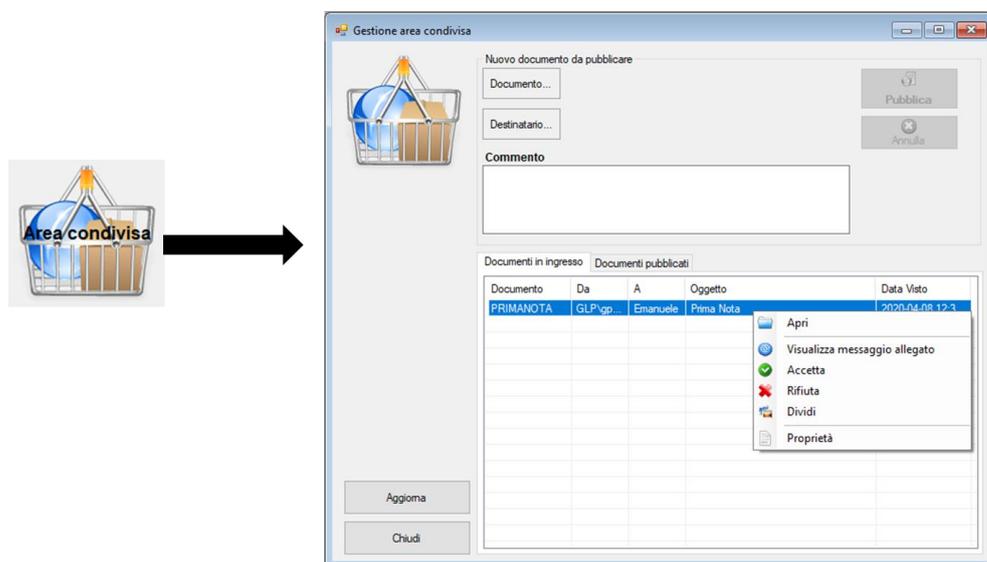
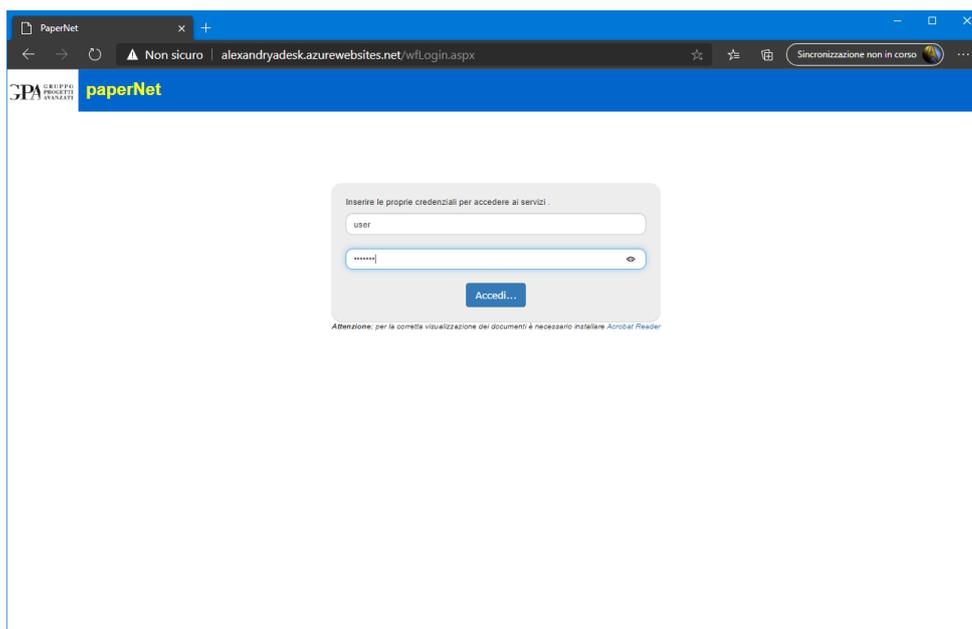


Figura 49 - Pubblicazione di documenti

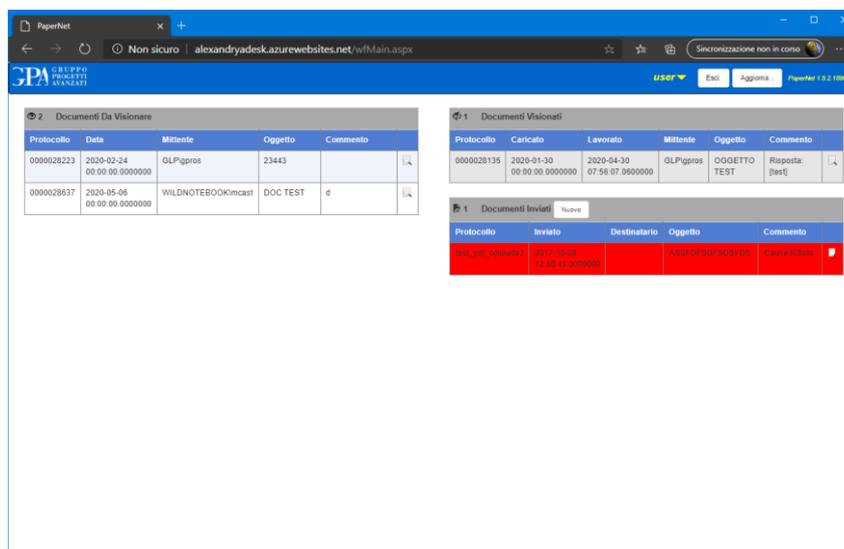
### 5.6.2 Consultazione web

L'utente esterno (debitamente autorizzato e identificato) potrà visualizzare il documento e aggiungere sui commenti che verranno poi letti dagli addetti dell'amministrazione.



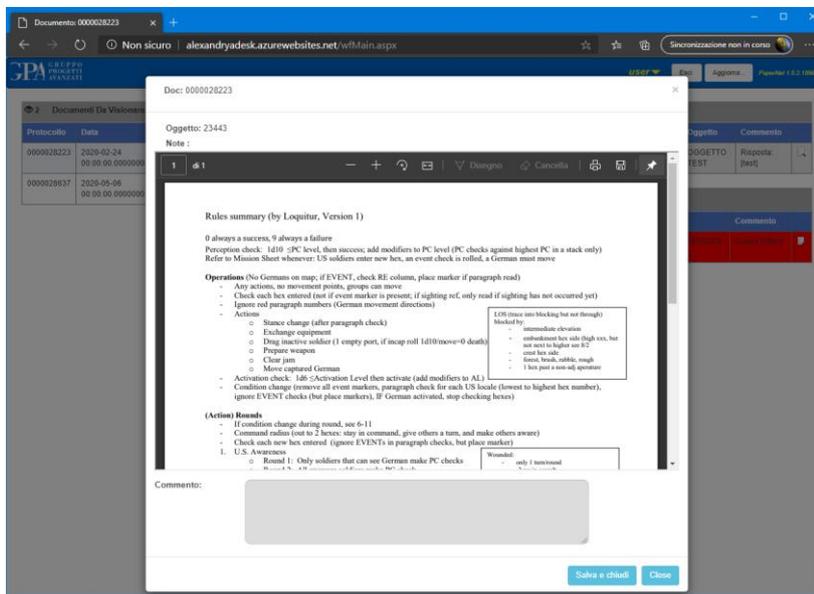
**Figura 50 – Accesso all’interfaccia web per la consultazione dei documenti**

Una volta entrati si accede alla scrivania dove saranno visibili i documenti in ingresso, quelli in uscita ed eventualmente documenti in stato di errore:



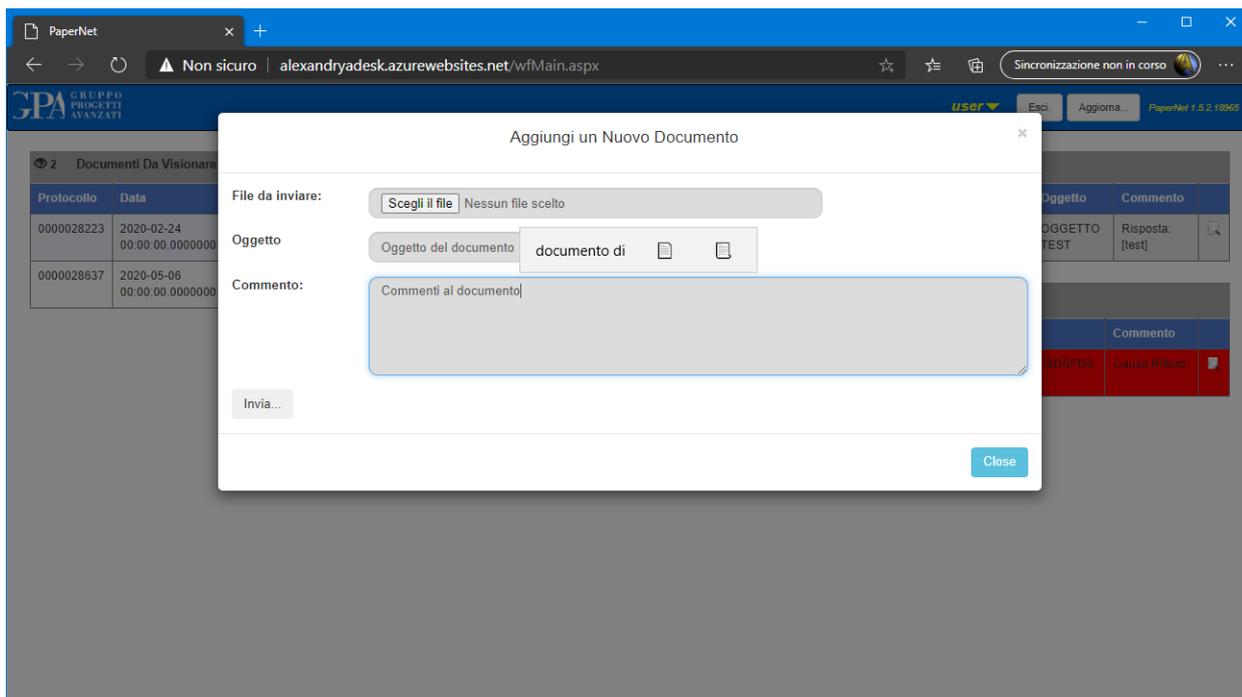
**Figura 51 - Elenco dei documenti disponibili**

Selezionando un documento sarà possibile visionarlo ed eventualmente aggiungere commenti che saranno poi visibili nella fase di accettazione dall'utente ClaudyA:



**Figura 52 - Visualizzazione documento condiviso**

L'utente dell'area condivisa potrà a sua volta inviare dei documenti verso ClaudyA:



**Figura 53 - Invio documento da area condivisa**

Il documento inviato, se accettato verrà sottoposto al visto e poi alla protocollazione.

## 5.7 Gestione annualità

Ogni anno andrà creata una nuova annualità e chiusa quella precedente<sup>14</sup>, per fare questo è necessario accedere al pannello "Gestione annualità" dal menu strumenti.

---

<sup>14</sup> In generale è consigliabile chiudere le annualità per evitare eventuali errori di caricamento e/o di modifica. Ad una annualità chiusa non sarà, quindi, possibile aggiungere nuovi documenti. I documenti caricati in annualità chiuse potranno comunque essere visualizzati effettuando la ricerca nell'annualità corrispondente.

## Gestione annualità

SITUAZIONE PROTOCOLLO ATTIVO : Protocollo [IN - PAPERNET - 2023] --- Ultimo protocollo emesso: 189

Dominio	Annualità	Inserimento consentito	Azione
TEST	2023	Si	 
TEST	2022	Si	 
TEST	2021	Si	 
TEST	2020	No	 
TEST	2019	Si	 
TEST	2018	Si	 
TEST	2017	No	 
TEST	2016	No	 
TEST	1999	Si	 

TEST Anno (4 cifre) Il periodo sarà creato già aperto  [Crea nuova annualità](#)

Figura 54 - Gestione annualità

## 5.8 Gestione codici e descrizioni

La gestione degli alias è semplificata attraverso l'uso di codici che possono essere utilizzati anche durante la ricerca.

### Gestione codici

**Tipi documento**

I tipi documento definiscono la tipologia del documento che a seconda del tipo potrebbe subire processi di lavorazione differenti (es: AP = avviso di pagamento, FAT = fattura, OF = offerta,...).

[Tipi documento](#)

**Oggetto**

I codici oggetto possono essere utilizzati nel campo oggetto del documento e aiutano a categorizzare il documento stesso (es: BLL = Bollo auto, CC = conto corrente, FR = Formazione,...).

[Oggetto](#)

**Mezzi movimento**

Il mezzo di pagamento è lo strumento con cui si effettua un pagamento o un incasso (es: una carta di credito specifica, un conto,...).

[Mezzo movimento](#)

**Tipi movimento**

Il tipo movimento descrive la tipologia del pagamento / incasso (es: bonifico, RID, contanti,...).

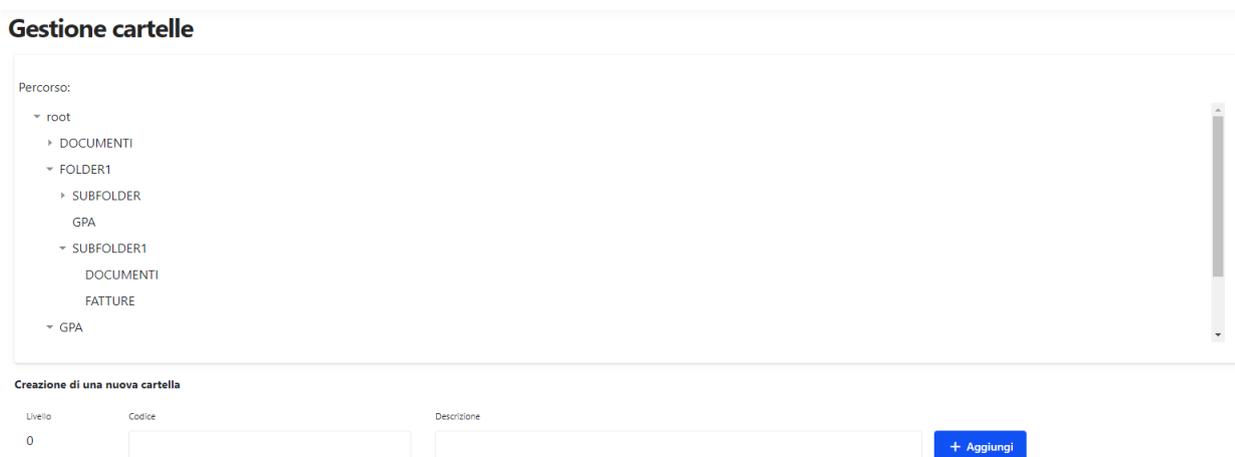
[Tipo movimento](#)

Figura 55 - Gestione codici e descrizioni

## 5.9 Gestione cartelle

I documenti presenti nell'archivio sono organizzati in cartelle in modo da dare una struttura logica all'archivio stesso.

Tutte le cartelle presenti nei percorsi all'interno dei quali vengono archiviati i documenti sono gestite dal Responsabile dell'amministrazione che ha la possibilità di crearne delle nuove, di modificarle e di eliminarle<sup>15</sup>.



**Figura 56 - Gestione cartelle**

### 5.9.1.1 Creazione cartelle

Scegliendo il comando Gestione cartelle dal menu si accede alla sezione che ci consente consultare l'elenco delle cartelle e il loro contenuto:

---

<sup>15</sup> L'eliminazione delle cartelle non implica l'eliminazione dei file contenuti all'interno dell'archivio. La cartella scomparirà dalla maschera RICEZIONE (quindi non sarà più possibile caricare nuovi documenti in tale cartella).

Inoltre, sarà possibile procedere alla creazione di nuove cartelle:



Creazione di una nuova cartella

Livello	Codice	Descrizione	
2	PRV	PROVA	+ Aggiungi

**Figura 57 - Creazione cartelle**

Nella figura è rappresentata la finestra di gestione cartelle. Nella parte superiore troviamo un esempio di alberatura dell'archivio, qui possiamo scegliere la posizione della nuova cartella.

Per ogni cartella dovrò associare un codice ed una breve descrizione, se il codice inserito non è presente nel data base del software si dovrà anche compilare il campo DESCRIZIONE; se invece è già presente questo riporterà la descrizione precedentemente salvata. Per concludere l'operazione sarà sufficiente premere il tasto aggiungi (Figura 57 - Creazione cartelle).

## 5.10 Gestione file

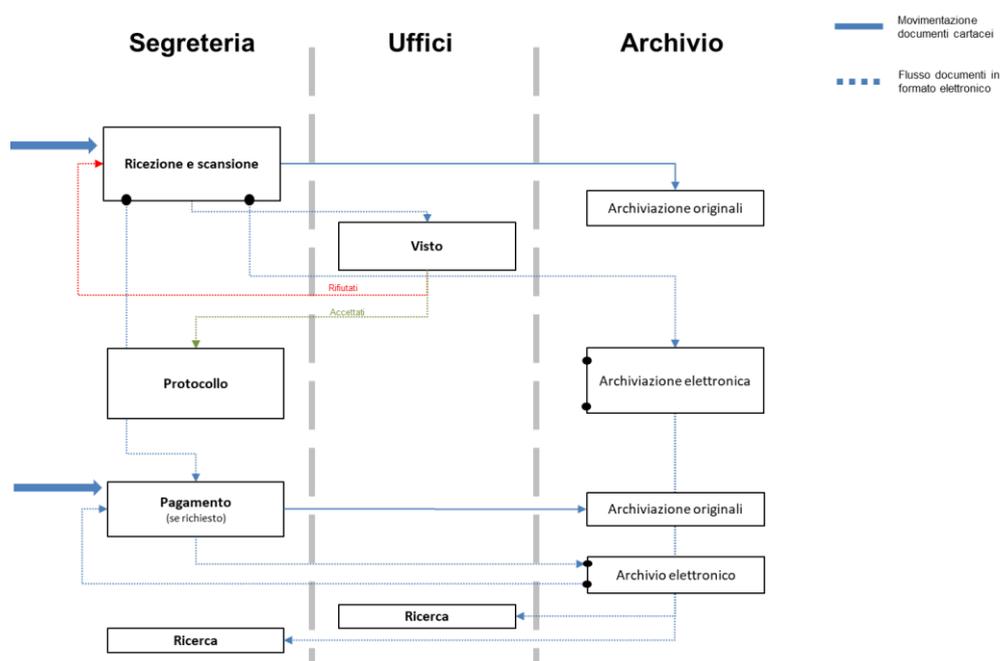
Il Responsabile dell'amministrazione oltre a gestire le cartelle dell'archivio può modificare i dati riguardanti i file archiviati all'interno delle stesse, e cioè, lo stato, le date di accettazione/visto/ricezione/protocollo, l'oggetto e aggiungere eventuali note, anche dopo l'avvenuta protocollazione.

## 5.11 Autorizzazioni

Tutti i permessi per poter accedere alle varie funzioni del programma si basano sulle regole del dominio che possono essere suddivise nei seguenti gruppi di utenza:

- Amministratore
- Ricezione

- Visto
- Protocollazione
- Invio documentazione
- Gestione cartelle
- Area condivisa



**Figura 58 - Flusso dei documenti**

## 6. CONTABILITÀ

La funzionalità viene utilizzata per registrare e gestire i movimenti (incassi e pagamenti) collegati a quei documenti (fatture, estratti conto, ...) che ne prevedono.

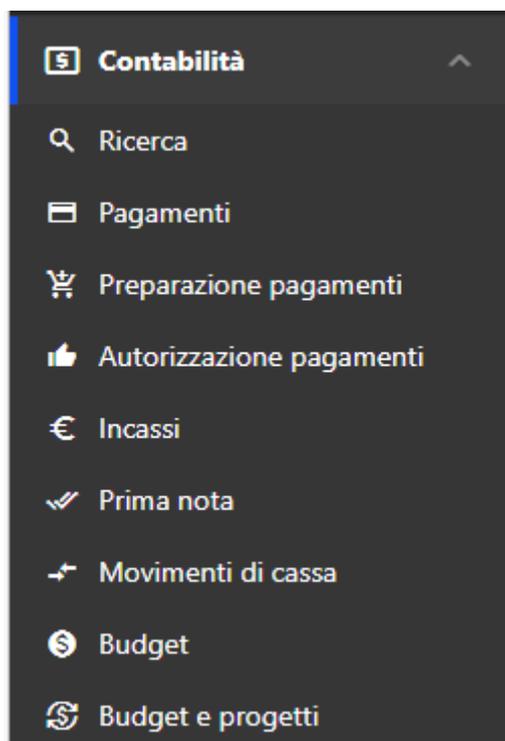


Figura 59 - Contabilità (sezioni)

### 6.1.1 Ricerca

Questo tipo di ricerca è specifico per i movimenti, il risultato della ricerca infatti qui è un elenco di movimenti (sempre correlati ad uno o più documenti).

### Ricerca movimenti

In questa pagina è possibile ricercare tra i movimenti.

Ricerca per chiave   Ricerca per protocollo

Giorno:     Mese:     Anno:

Corrispondente:

Mezzo di pagamento:     Importo:

Descrizione:

**Ricerca**

Azione	Progressivo	Mov.	Stato	Data doc.	Tipo	Corrispondente	Descrizione	Parziale	Ir
 	0000000132	1	DR	17/01/2022	A	BNL	NC 1113 - TEST NOTA DI CREDITO	0,00 €	1
 	0000000143	1	P	27/01/2022	D	BNL	CON - CONTRATTO FORNITURA	100,00 €	1
 	0000000149	1	P	22/02/2022	D	FIAT	FAT - FURGONE USATO PER TRASP...	8.000,00 €	8
 	0000000151	1	P	27/02/2022	D	CPA	BUC - RICEVUTA RACCOMANDO 8000	8.000,00 €	8

**Figura 60 - Ricerca movimenti**

### 6.1.2 Pagamenti

Tutti i movimenti di tipo DEBITO (che dovranno essere pagati), verranno inseriti nell'elenco dei movimenti in attesa di pagamento.

## Pagamenti

In questa pagina è visualizzato l'elenco dei pagamenti attesi.

Da pagare   Preparati (Immessi)   Autorizzati e diretti   Pagati   Sospesi   Rifiutati

Azione	Azione	Protocollo	Mov.	Corrispondente	Descrizione	Rimanente
 	<input type="checkbox"/>	000000001	2	Rossi Mario	Importo da dare	10,00 €
 	<input type="checkbox"/>	000000051	7	GPA	FAT 12345 - TEST GOOGLE ...	10,00 €
 	<input type="checkbox"/>	<b>000000064</b>	<b>1</b>	<b>Tiberti Simone</b>	<b>FAT - OOOO</b>	<b>522,50 €</b>
 	<input type="checkbox"/>	000000070	1	<>	Debito di 100 euro	100,00 €
 	<input type="checkbox"/>	000000158	5	Rossi Mario	FAT - FATTURA 100 EURO	100,00 €

Selezionati: 0   Totale importi: 742,50 €

Numero di elementi per pagina

**Figura 61 – Pagamenti**

L'accettazione (ovvero il PAGAMENTO di un DEBITO) richiede l'associazione al debito (o ai debiti se ne abbiamo selezionati più di uno) ad uno o più movimenti (PAGAMENTI) che però dovranno essere relativi ad un solo documento. Qualora fosse necessario utilizzare movimenti relativi a documenti diversi si dovrà ripetere l'operazione più volte in ciascuna delle quali verrà selezionato un documento.

Si possono verificare due casi:

1. Abbiamo già tutti i pagamenti richiesti caricati su Claudya
2. Dobbiamo inserire dei nuovi pagamenti da utilizzare

Scegli una modalità



**Figura 62 - Selezione documento di pagamento**

Nel primo caso verrà aperta la maschera di RICERCA dove sarà possibile scegliere quale documento (e quindi quali dei movimenti relativi al documento<sup>16</sup>) utilizzare.

Nel secondo caso verrà invece avviata la RICEZIONE (vedi paragrafo 5.1) dopodiché verrà richiesto di inserire tutti i movimenti relativi al documento appena acquisito.

In entrambi i casi, subito dopo, verrà avviata la procedura di pagamento.

### 6.1.3 Il pagamento di un movimento

Per ogni movimento (DEBITO) selezionato verrà aperta la seguente maschera:

Una maschera di dialogo intitolata "Associazione pagamento". A sinistra, il cliente "Prosperini Gian Luca" con il documento "FAT 1234 - PROVA GCLLOUD WEB 10 euro" e un importo di "10,00 €" (ID: 0000000056|10). A destra, il cliente "Rossi Mario" con il documento "RIC - RICEVUTA PAGAMENTO 100 + 50 EURO" e un importo di "100,00 €" (ID: 0000000156|5). Una freccia indica che il pagamento è per un importo di "0,00 €". Sotto, un campo di testo "Movimento da abbinare" contiene il testo "0000000156|5 - 100,00 € - Rossi Mario - RIC - RICEVUTA PAGAMENTO 100 + 50 EURO". Una nota in rosso recita: "Selezionare un importo di pagamento o incasso corrispondente o minore di quello del movimento selezionato". In basso ci sono i pulsanti "Annulla" e "Conferma".

**Figura 63 - Associazione debito - pagamento**

<sup>16</sup> Il documento selezionato deve avere almeno un movimento di tipo "PAGAMENTO" altrimenti non sarà possibile effettuare l'operazione.

Automaticamente ClaudyA cercherà di proporre l'associazione più probabile sulla base dell'importo, ove necessario però sarà possibile modificarla prima della conferma.

Una volta confermata l'associazione, il movimento selezionato verrà collegato al movimento (PAGAMENTO) scelto e viceversa. Quindi il movimento (DEBITO) passerà dallo stato "RICHIESTO" allo stato "COMPLETATO".

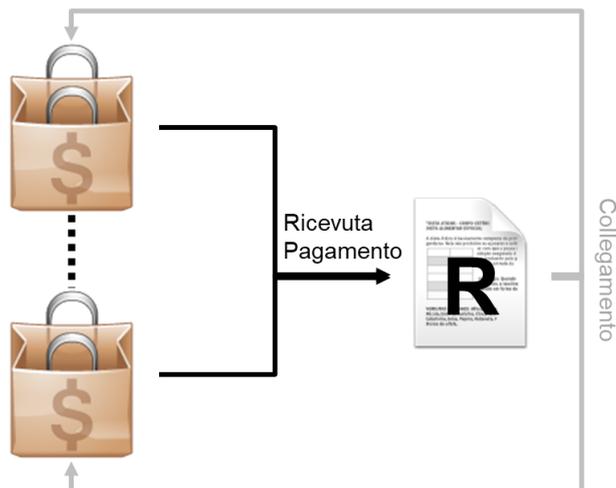
Questo collegamento ha lo scopo di garantire sempre la relazione (DEBITO / PAGAMENTO) e ad esempio viene utilizzato anche durante la procedura di generazione della PRIMA NOTA (vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Infine, in alternativa, qualora fosse necessario è possibile sospendere temporaneamente uno o più movimenti (DEBITI) che verranno spostati nella pagina (SOSPESI) per poi andarli a riprendere quando sarà necessario.

In alternativa al PAGAMENTO abbiamo il RIFIUTO (in quest'ultimo caso andrà sempre specificato il motivo del rifiuto per giustificare il mancato PAGAMENTO).

#### 6.1.4 Pagamento di più movimenti

Il pagamento di più movimenti (DEBITI) è possibile utilizzando però pagamenti appartenenti ad uno stesso documento.



**Figura 64 - Collegamento di più movimenti alla stessa ricevuta**

### 6.1.5 Gestione Incassi

Tutti i movimenti di tipo CREDITO (che dovranno essere incassati), verranno inseriti nell'elenco dei movimenti in attesa di incasso.

**Incassi**

In questa pagina è visualizzato l'elenco degli incassi attesi.

Da incassare | Sospesi | Incassati

Azione	Azione	Protocollo	Mov.	Corrispondente	Descrizione	Rimanente
 	<input type="checkbox"/>	0000000012	2	<>	FAT TEST GLP	125.342,00 €
 	<input type="checkbox"/>	0000000051	1	<>	123	123,45 €
 	<input type="checkbox"/>	0000000051	8	GPA	FAT 12345 - TEST GOOGLE ...	10,00 €
 	<input type="checkbox"/>	0000000059	1	Vannozzi Christian	PPP	300,00 €
 	<input type="checkbox"/>	0000000071	1	Cognome Nome	Credito di 100 euro	100,00 €
 	<input type="checkbox"/>	0000000104	1	GPA	DOC - TEST RICEZIONE - ...	1.200,00 €

Selezionati: 0      Totale importi: 127.075,45 €

Numero di elementi per pagina

**Figura 65 – Incassi**

Questa funzione è simile a quella del pagamento e per i dettagli si rimanda al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

L'accettazione richiede l'inserimento in archivio della ricevuta che verrà collegata automaticamente al movimento selezionato oppure la scelta di un documento (RICEVUTA) già presente in archivio.

La nuova ricevuta potrà essere caricata da: e-mail, scanner, PDF oppure da file PNG.

Il movimento (CREDITO) selezionato a cui è stata collegata la ricevuta di incasso passerà così dallo stato “RICHIESTO” allo stato “COMPLETATO”.

Qualora fosse necessario è possibile sospendere temporaneamente l’incasso.

**NOTA:** è possibile selezionare più movimenti per associarli agli incassi di un unico documento (in questo caso ciascun movimento avrà come ricevuta un movimento della stessa ricevuta di incasso).

### 6.1.6 Generazione prima nota

Questa funzione genera, per un arco temporale scelto dall’utente, un foglio di calcolo con tutti i documenti che hanno almeno un movimento non ancora inserito nella prima nota.

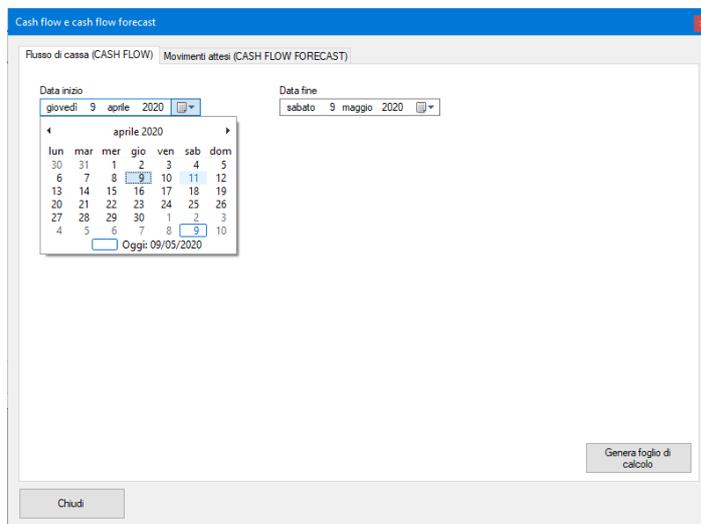
La prima nota può essere generata direttamente da ClaudyA con le informazioni presenti in archivio:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Protocollo														
	Importo	Data ricezione	Data movimento	Tipo documento	Numero	Contropartita	Oggetto	Titolo (contropartita)	Ingresso	Pagamento	Accredito	Addebito	Importo cassa	Scadenza	RI Pagamento
1		18/03/2020	18/03/2020	DOCUMENTO GENERIC		MATTEO CASTAGNOLI	DOC	BNL					14,50 €		
2		18/03/2020	18/03/2020	FATTURA			FAT						15,00 €	16/03/2020	16/03/2020
3		18/03/2020	18/03/2020	FATTURA			FAT - 1250	BANCO POSTA					1.250,00 €		
										Totale	- €	- €	1.279,50 €		

### 6.1.7 Generazione cash flow

Mediante questa funzione è possibile generare un foglio elettronico con tutti i movimenti di cassa di un particolare periodo; è possibile anche aggiungere al cash flow delle previsioni di spesa futura per fare delle proiezioni a lungo termine.

Questa funzione genera un foglio elettronico con tutti i movimenti di cassa nel periodo specificato.



**Figura 66 - Pannello di generazione del documento con i movimenti di cassa**

Inoltre, è possibile creare dei movimenti futuri per produrre un foglio elettronico previsionale; questi speciali movimenti possono essere creati quando non si dispone di un vero e proprio documento di incasso o pagamento (perché ad esempio verranno emessi successivamente) ma sulla base di altri documenti come contratti o semplicemente perché si è a conoscenza di eventi che porteranno a spese o incassi futuri.

Si può scegliere quando avviare ogni singola previsione e quando questa dovrà interrompersi e con che cadenza può ripetersi.



- **Attivo** – permetterà di attivare o disattivare la previsione (le previsioni non attive non verranno visualizzate)
- **Tipo** – qui si specifica se la previsione è un pagamento o un incasso
- **Importo** – Ammontare del pagamento o dell'incasso
- **Periodo** – da quale giorno a quale giorno la previsione dovrà essere attiva
- **Ripetizione** – si può scegliere se la previsione dovrà essere ripetuta nel tempo e con che frequenza
- **Note** – qui è possibile aggiungere dei commenti da associare alla previsione che possono tornare utili per descriverne alcune peculiarità.

#### 6.1.9 Estrazione documenti commercialista

I documenti che in fase di ricezione sono stati archiviati differenziandoli dagli altri definendoli di TIPO COMMERCIALISTA si ritroveranno nella sezione ESTRAZIONE DOCUMENTI COMMERCIALISTA. In un secondo momento i documenti di questa tipologia dopo essere stati protocollati potranno essere raggruppati e corredati da un nuovo documento (Prima Nota)<sup>17</sup> che ne sintetizza il contenuto. Il gruppo così formato potrà essere estratto per l'invio attraverso i canali previsti a seconda dei casi.

---

<sup>17</sup> Il documento Prima Nota, prima di poter essere allegata al pacchetto in uscita, passa attraverso la sessione di Ricezione e Protocollo.

Quando archiviamo documenti contabili, che finiranno in *Prima nota*, all'interno della sezione **Ricezione** (Capitolo 5.1.1) va selezionata l'opzione in corrispondenza della casella "Allegato **prima nota**" nel campo **Attributi** di documento.

Attributi

- ClaudyA
- Allegato prima nota
- Documento interno
- Controllo qualità

**Figura 69 – Attributi del documento**

Così facendo, una volta *vistato* e *protocollato* il documento passa nella sezione **Estrazione documenti commercialista**.

**Protocollo**

In questa pagina è visualizzato l'elenco dei documenti in ingresso da controllare.

Da protocollare    Protocollati

Azione	Azione	Protocollo	Tipo	Corrispondente	Numero	Oggetto	Importo	Note
		<input type="checkbox"/>	OF	Cognome Nome	27	TEST GM	2,00 €	test
		<input type="checkbox"/>	CON	<>		DOCUMENTO TRASFORMATO...	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	PN	<>		TEST PRIMA NOTA CV - DOC 69	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	PN	<>		TEST PRIMA NOTA CON RETRY	3,00 €	test
		<input type="checkbox"/>	OF	<>		TEST DOC INTERNO POST M...	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	FAT	<>		FATTURA GIO	1.000,00 €	
		<input type="checkbox"/>	FAT	<>		TEST RECEIVE GIO	1.240,24 €	
		<input type="checkbox"/>	CON	<>		ASD	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	PN	<>		PRIMA NOTA TEST 4	110,00 €	

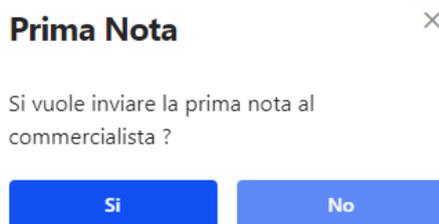
1 2

Seleziona tutti    **Invio commercialista**    Protocolla

**Figura 70- Documenti da inviare al commercialista**

All'interno della sezione è presente tutto l'elenco dei documenti da inviare al commercialista con, per ogni documento una scheda di descrizione.

Dopo aver selezionato i documenti che ci interessano, procediamo ad inserirli all'interno della *Prima nota* attraverso il pulsante **Prima nota**, cliccando sul quale ci appare una finestra con il numero di documenti selezionati e la richiesta di scansione del foglio Excel di *Prima nota*.



**Figura 71 - Invio Prima nota**

#### **6.1.9.1 Gestione ricezione e protocollazione Prima nota**

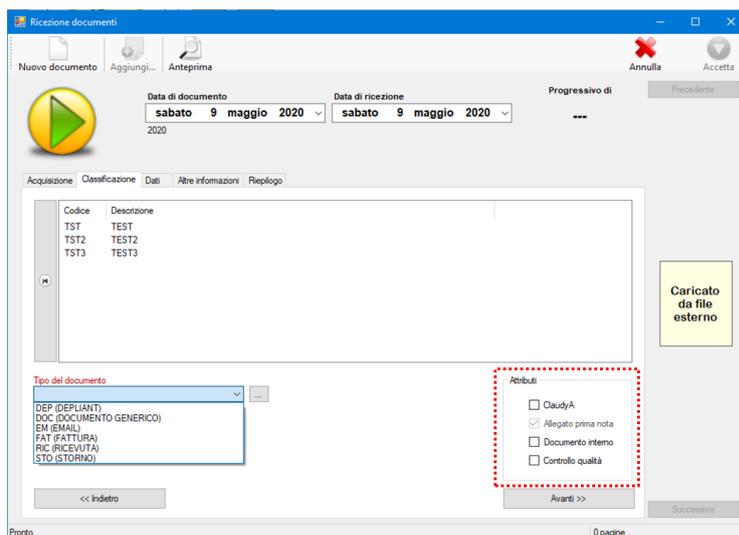
Il documento riguardante il foglio Excel della *Prima nota* passa attraverso una sessione di *Ricezione, Visto e Protocollo* differente rispetto agli altri documenti<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> La prima nota è gestita come un documento diverso da tutti gli altri in quanto alla fine della lavorazione dovrà essere utilizzata per generare un file compresso (che include tutti i documenti ad essa collegati) che potrà essere utilizzato per l'invio all'utente commercialista.

### 6.1.9.2 Ricezione Prima nota

Una volta scelto di archiviare la *Prima nota* si apre una finestra di **Ricezione** che a differenza della sezione di **Ricezione** inizialmente descritta (Capitolo 5.1.1) riporta la finestra del **Tipo** documento bloccata<sup>19</sup> e il tasto per la scelta dell'orientamento della scansione al suo interno e non sulla barra degli strumenti.



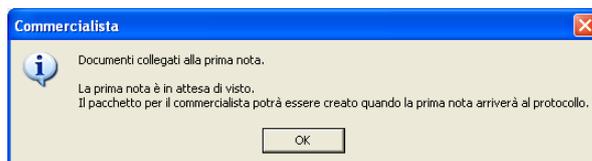
**Figura 72 - Ricezione Prima nota**

Il nuovo documento Prima Nota verrà automaticamente collegato a tutti i già documenti selezionati nella maschera di invio al commercialista.

<sup>19</sup> La prima nota dovrà essere inviata al commercialista e pertanto potrà solo essere di quel tipo.

Dopo aver scelto la cartella di destinazione si effettuerà l'acquisizione vera e propria come descritto nel capitolo Ricezione.

Fatto questo e quindi accettato il documento, si apre una finestra che ci avvisa che la *Prima nota* è in attesa di visto e non appena arriverà alla sezione del **Protocollo** potremmo creare il file zip contenete tutti i pdf elencati al suo interno.



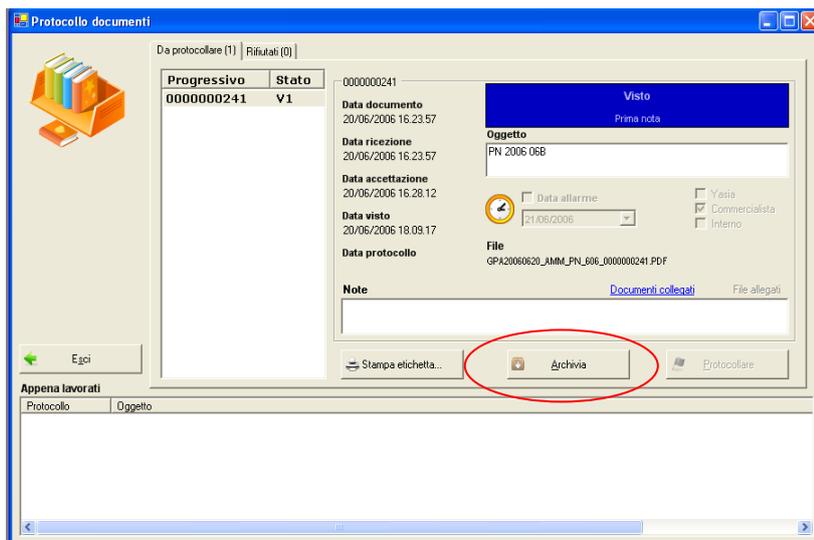
**Figura 73 - Avviso attesa di visto**

Confermato l'invio alla sezione di **Visto** tutti i documenti presenti nella finestra, **Documenti da inviare al commercialista** verranno cancellati.

Il Responsabile dell'amministrazione visualizzerà la *Prima nota* e avrà la possibilità di rivedere attraverso la scheda del documento tutte le anteprime dei documenti collegati

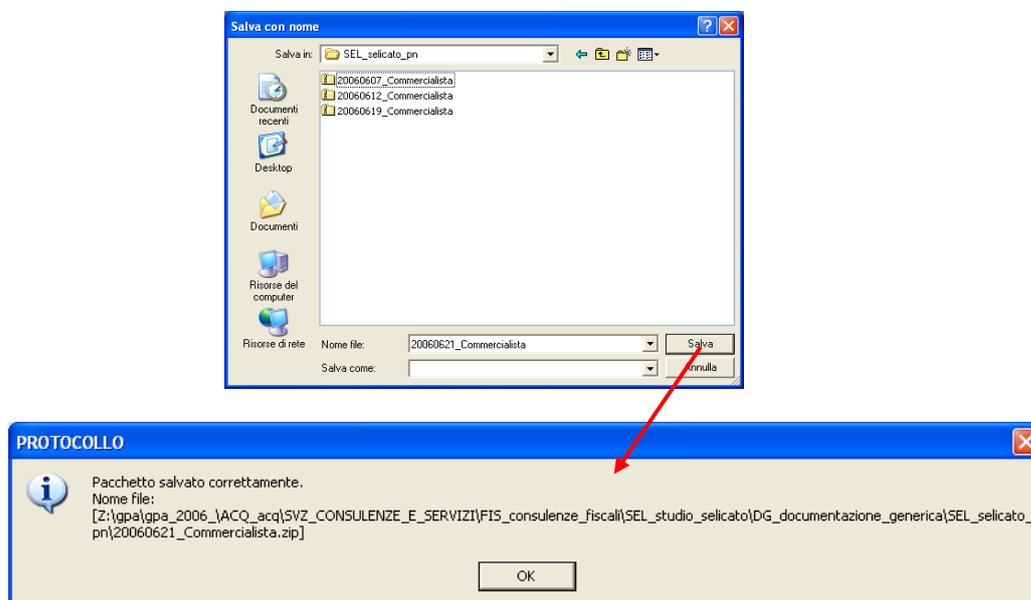
### **6.1.9.3 Protocollazione Prima nota**

La *Prima nota* visionata e accettata, passa alla sezione del **Protocollo**.



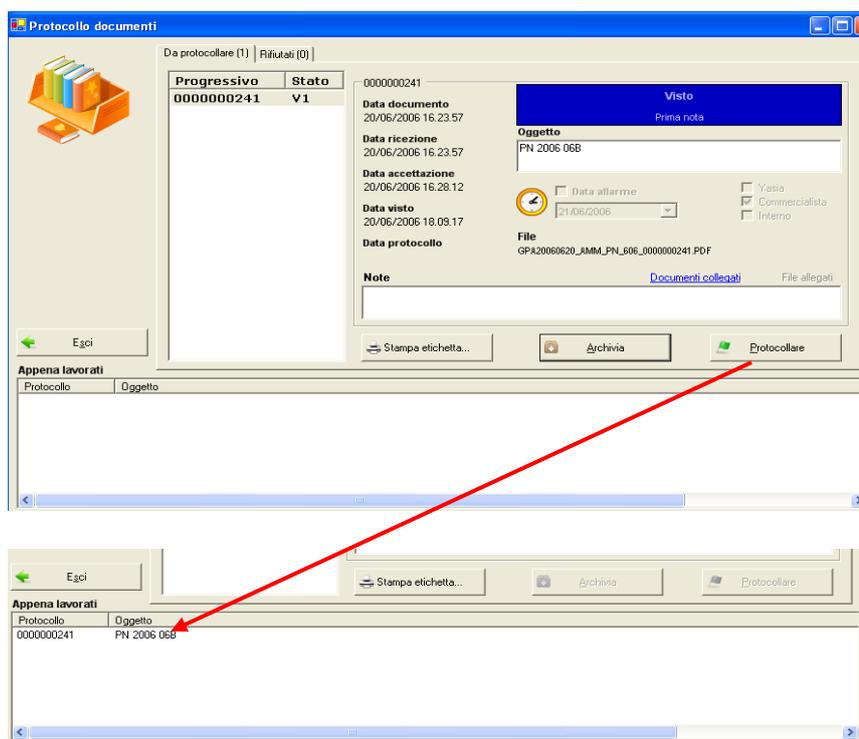
**Figura 74 - Archiviazione Prima nota**

Una volta selezionata si accende il pulsante **Archivia** (Figura 74) che ci dà la possibilità di salvarla, assieme a tutti i pdf dei documenti precedentemente selezionati, in formato zip.



**Figura 75 - Salvataggio Prima nota**

A questo punto, si attiverà il pulsante **Protocollo** per poter definitivamente protocollare il pdf del file Excel della *Prima nota*.



**Figura 76 - Protocollo Prima nota**

La prima nota protocollata apparirà nell'elenco dei documenti "appena lavorati" e potrà essere visualizzata semplicemente con un doppio click.

### 6.1.10 Budget

Il bilancio di previsione o budget è un documento contabile che generalmente si redige al fine di conseguire un determinato risultato.

Claudia prevede di gestire budget relativi a costi e ricavi.

I budget si dividono in due tipi:

1. Budget generale – la previsione relativa a tutti i progetti di un certo tipo
2. Budget di progetto – relativo ad un progetto

#### 6.1.10.1 Gestione budget (generale)

Il budget generale è l'importo totale dei ricavi o dei costi previsti per un determinato lasso di tempo.

Per ogni budget generale viene richiesto tra l'altro:

- Una breve descrizione
- Il tipo
- L'ammontare
- La durata

Di seguito viene riportato un esempio della pagina che permette visualizzare l'elenco dei budget:

## Ricerca Budget

In questa pagina è possibile ricercare tra i budget.

[Nuovo](#)

Tipo

Includi anche non attive

Descrizione

[Ricerca](#)

4 commesse

Azione	Id	Tipo	Descrizione	Ammontare	Apertura	Chiusura	Note	Azione
 	BDG000000000000...	Budget commerc...	Ricavi	21200.12	17/02/2022	17/02/2022	Nota associata al budget 1	
 	BDG000000000000...	Budget degli acq...	Acquisto	100	17/02/2022	01/01/0001		
 	BDG000000000000...	Budget degli acq...	Acquisto	100	17/02/2022	01/01/0001		
 	BDG000000000000...	Budget commerc...	Vendite software	20000	18/02/2022	30/06/2022	Note varie	

**Figura 77 – Budget**

Per ciascun budget è possibile visualizzare la pagina relativa ai dettagli:

### Dettaglio del budget

**DATI BUDGET**

Descrizione: **Ricavi**

Tipologia: **R** Ammontare: **21.200,12 € (Completamente assegnato)**

Inizio: **17/02/2022** Fine: **17/02/2022**

Note: **Nota associata al budget 1**

**RIPARTIZIONE BUDGET**

Progetto

Descrizione

[Ricerca](#) [+ Nuovo budget di progetto](#)

3 budget di progetto - Ricavi 21.200,12 €

Azione	Id	Budget	Progetto	Descrizione	Ammontare	Note	Azione
 	BPJ0000000000001	Ricavi	GESTIONE IMMO...	Ricavi progetto	1.000,12 €	Nota	
 	BPJ0000000000002	Ricavi	GESTIONE IMMO...	Ricavi 2	200,00 €	Nota 2	
 	BPJ0000000000007	Ricavi	Progetto fornitura...	Ricavi per fornitura	20.000,0...		

**Figura 78 - Dettaglio budget (generale)**

### 6.1.10.2 Budget di progetto

Il budget di progetto è quella parte del budget generale associato a ciascun progetto.

In sostanza l'ammontare di un budget generale può essere suddiviso su più progetti che a loro volta saranno composti da più commesse (tutte le commesse relative ad uno stesso progetto condividono i budget assegnati al progetto padre).

### Ricerca Budget associato a progetto

In questa pagina è possibile ricercare tra i budget associati al progetto.

[Nuovo](#)

Progetto

Descrizione

[Ricerca](#)

7 budget di progetto - Ricavi 24.200,12 € - Costi 80,00 €

Azione	Id	Budget	Progetto	Descrizione	Ammontare	Note	Azione
	BPJ0000000000001	Ricavi	GESTIONE IMMO...	Ricavi progetto	1.000,12 €	Nota	
	BPJ0000000000002	Ricavi	GESTIONE IMMO...	Ricavi 2	200,00 €	Nota 2	
	BPJ0000000000003	Acquisto	GESTIONE IMMO...	Acquisto 1	50,00 €		
	BPJ0000000000004	Vendite software	GPA	Vendite software per dataentry	3.000,00 €		
	BPJ0000000000005	Acquisto	GPA	Acquisto gomme	10,00 €		
	BPJ0000000000006	Acquisto	GPA	Penne	20,00 €		
	BPJ0000000000007	Ricavi	Progetto fornitura	Ricavi per fornitura	20.000,00 €		

**Figura 79 - Budget di progetto**

Nella pagina di dettaglio verranno visualizzate tutte le spese o ricavi relative al budget di progetto (porzione del budget generale associata al progetto).

Il sistema somma tutti gli importi delle fatture collegate al budget ed indica a seconda dei casi se:

- L'obiettivo non è stato raggiunto – costi/ricavi inferiori a quanto previsto
- L'obiettivo è stato raggiunto – costi/ricavi in linea con quanto previsto
- L'obiettivo è stato superato – costi/ricavi superiori a quanto previsto

Qui di seguito viene riportato un esempio della pagina di dettaglio:

### Dettaglio del budget di progetto

**DATI PROGETTO**  
 Descrizione: **GESTIONE IMMOBILI** Cliente/Fornitore: **COMUNE DI ROMA**

**DATI BUDGET**  
 Descrizione: **Ricavi progetto**  
 Tipologia: **R** Ammontare: **11.000,12 €**  
 Contratti: **25.679,74 € (Superiore di 14.679,62 €)**  
 Fatture: **12.358,72 € (Superiore di 1.358,60 €)**

Note: **Nota**

**ELEMENTI**

Contratti Fatture

**Nuovo**

Commissa:  Data emissione:

Numero ordine:

Descrizione:   Includi anche non attivi

**Ricerca**

Azione	Id	Stato	Commissa	Descrizione	Data Emissione	Valore	Protocollo	Ordine	Azione
+	CTR00000000037	A	APPLICAZIONE WEB	REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA WEB	06/08/2003		YPMWEB_0540115_C001	013731 - RA 03048 RO 34	
+	CTR00000000708	A	APPLICAZIONE WEB	CONTRATTO WEB	08/09/2021	24.479,74 €	emweb	ORD-0001	
+	CTR00000000711	A	APPLICAZIONE WEB	TEST MOVIMENTI DEBITO	10/09/2021	1.200,00 €	123456	ORD000001	

**Figura 80 - Dettaglio del budget di progetto (Contratti)**

Nella seconda pagina vengono riportate le fatture:

### Dettaglio del budget di progetto

**DATI PROGETTO**  
 Descrizione: **GESTIONE IMMOBILI** Cliente/Fornitore: **COMUNE DI ROMA**

**DATI BUDGET**  
 Descrizione: **Ricavi progetto**  
 Tipologia: **R** Ammontare: **11.000,12 €**  
 Contratti: **25.679,74 € (Superiore di 14.679,62 €)**  
 Fatture: **12.358,72 € (Superiore di 1.358,60 €)**

Note: **Nota**

**ELEMENTI**

Contratti **Fatture**

**Nuovo**

Data emissione:

Stato fatturazione:  Numero:  Descrizione:

Commissa:  Cliente:

**Ricerca**

2 Fatture

Azione	Cliente	Progetto	Commissa	Protocollo	Descrizione	Stato	Numero	Emissione	Scadenza pag.	Totale imponibile	Azione
+	COMUNE DI ROMA	GESTIONE IMMOBILI	APPLICAZIONE WEB	Prot_EXT_1	CONTRATTO WEB	BOZZA	1/2021	08/09/2021		12.239,67 €	
+	COMUNE DI ROMA	GESTIONE IMMOBILI	APPLICAZIONE WEB		REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA W...	EMESSA	3/2022	17/01/2022		118,85 €	

Numero di elementi per pagina:

**Figura 81 - Budget di progetto (Fatture)**

## 7. PROGETTI

In quest'area è possibile gestire tutti i progetti e le relative commesse.

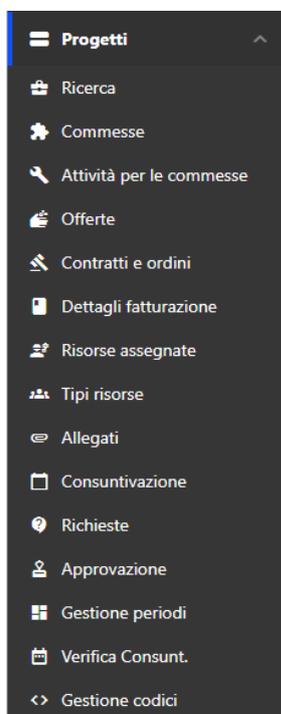


Figura 82 - Progetti (sezioni)

### 7.1 La dashboard



Figura 83 - Progetti (dashboard)

## 7.2 Progetti

La ricerca per progetto può essere effettuata scegliendo il cliente e/o la descrizione:

**Ricerca progetti**

In questa pagina è possibile ricercare tra i progetti.

[Nuovo](#)

Cliente / Fornitore   Includi anche non attivi

Descrizione

[Ricerca](#)

23 progetti

Azione	Id	Organizzazione	Cliente	Codice	Descrizione	Apertura	Chiusura	Per tutti	Azione
	PR.000000000099	GPA	GPA	GPA	GPA	17/03/2000			
	PR.000000000100	GPA	GPA	GPA	GPA VARIE	12/12/2001		Y	
	PR.000000000111	GPA	POSTE ITALIANE	CUP	CUAS	14/04/2000		N	
	PR.000000000149	GPA	GPA	PRD	GPA PRODOTTI	09/06/1999		N	
	PR.000000000173	GPA	BNL	GAF	GAF PORTAL	01/01/2004		N	

Figura 84 - Ricerca progetti

## 7.3 Commesse

**Ricerca commesse**

In questa pagina è possibile ricercare tra le commesse.

[Nuova...](#) [Nuova interna](#)

Tipo (interna/esterna)

Tempo  Progetto   Includi anche non attive

Descrizione  Codice Commessa

[Ricerca](#)

148 commesse

Azione	Id	Cliente	Progetto	Descrizione	Codice	Apertura	Chiusura	Note	Azione
	AIT000000000...	GPA	Spese generali	Spese generali (interna)		23/11/2022			
	AIT000000000...	GPA	Spese generali	asd		28/12/2022			
	AIT000000000...	GPA	Spese generali	asd		27/12/2022			
	AIT000000000...	GPA	Spese generali	interna		23/11/2022			
	AMR000000000...	GPA	CPA	CONTRATTI PUBBLICITARI	CON	08/01/2014		CONTRATTI PUBBLICITARI	

Figura 85 - Ricerca commesse

## 7.4 Attività per le commesse

**Ricerca attività delle commesse**

In questa pagina è possibile ricercare le attività delle commesse.

**Nuovo**

Commissa  Tipo attività

Descrizione

Vedi anche attività non attive

**Ricerca**

10 attività

Azione	Id	Attiva	Descrizione	Tipo	Flag	Azione
	ACT000000000199	SI	PRESIDIO	COMMON	N	
	ACT000000000200	SI	AMMINISTRAZIONE	COMMON	N	
	ACT000000000201	SI	DOCUMENTAZIONE	COMMON	N	
	ACT000000000202	SI	INSTALLAZIONE	COMMON	N	
	ACT000000000203	SI	MODIFICHE SOFTWARE	COMMON	N	
	ACT000000000204	SI	ACCERTAMENTO TELEFONICO	COMMON	N	

Figura 86 -- Attività delle commesse

## 7.5 Offerte

**Ricerca dettagli offerte**

In questa pagina è possibile ricercare tra le offerte.

**Nuovo**

Stato offerta  Commissa   Includi anche offerte scadute

Descrizione

**Ricerca**

1 progetto

Azione	Id	Stato	Commissa	Descrizione	Data Emissione	Data Scadenza	Proposta	Protocollo	Condizioni	Azione
	PRP000000000117	D	2006/02 - LEGGE 262	OFFERTA PER LA REALIZZAZIONE ...	27/02/2006		96.795.00 €	262262_20060228_0001	30 GIORNI DATA FAT...	

Figura 87 – Offerte

## 7.6 Contratti

### Ricerca dettagli contratti

In questa pagina è possibile ricercare tra i contratti.

**Nuovo**

Commissa

Numero ordine

Descrizione

Data emissione  
Giorno  Mese  Anno

Includi anche non attivi

**Ricerca**

625 contratti

Azione	Id	Stato	Commissa	Descrizione	Data Emissione	Valore	Protocollo	Ordine	Azione
	CTR000000000030	A	<a href="#">2003/10 ASSISTENZA SISTEMISTICO...</a>	ORDINE ASSEGNI 1	23/10/2003	101.750.00 €	ASPAS5_20040114_C001	4500541136	
	CTR000000000031	A	<a href="#">ORDINE 1 - 30% A TERMINE COLLAU...</a>	PRIMA TRANCHE	08/01/2004	40.500.00 €	GAAAS1_20040114_CO...	20031219-CMAIS-UD...	
	CTR000000000032	A	<a href="#">ORDINE 2 - 50% A TERMINE VERIFIC...</a>	SECONDA TRANCHE	08/01/2004	67.500.00 €	GAAAS2_20040114_CO...	20031219-CMAI-SUD...	
	CTR000000000033	A	<a href="#">ORDINE 3 - 20% A TERMINE CLIPPO...</a>	TERZA TRANCHE	08/01/2004	27.000.00 €	GAAAS3_20040114_CO...	20031219-CMAI-SUD...	

Figura 88 – Contratti

## 7.7 Dettagli fatturazione

### Ricerca dettagli fatturazione

In questa pagina è possibile ricercare tra i dettagli di fatturazione.

**Nuovo**

Data emissione  
Giorno  Mese  Anno

Stato fatturazione  Numero  Descrizione

Commissa  Cliente

**Ricerca**

179 fatture

Azione	Cliente	Progetto	Commissa	Protocollo	Descrizione	Stato	Numero	Emissione	Scadenza pag.	Totale imponibile
	<CST000000001...	Consulenza per analisi e sol...	<a href="#">19/10.1181 - Consulenza c...</a>	ertg 456yhdt	Consulenza per analisi e sol...	INCASSATA	03/2020	10/01/2020	10/03/2020	23.010.00 €
	BNL	GAF PORTAL	<a href="#">19/12.1189 - Fly To Sales 20...</a>	GAF_20200326_F0...	Fly To Sales 2020	INCASSATA	06/2020	26/03/2020	31/05/2020	61.090.00 €
	<CST000000001...	rivendita bene strumentale	<a href="#">20/04.1205 - rivendita bene...</a>	NBS332_2020041...	rivendita bene strumentale	INCASSATA	10/2020	14/04/2020	14/05/2020	266.24 €
	<CST000000001...	rivendita bene strumentale	<a href="#">20/04.1213 - rivendita bene...</a>	NBSIII_20200507_...	rivendita bene strumentale	INCASSATA	11/2020	30/04/2020	31/05/2020	10.00 €
	BNL	GAF PORTAL	<a href="#">20/01.1191 Manutenzione c...</a>	GAF00o_2020042...	Manutenzione e Presidio ap...	INCASSATA	12/2020	30/04/2020	30/06/2020	19.666.00 €
	COMUNE DI ROMA	GESTIONE IMMOBILI	<a href="#">APPLICAZIONE WEB</a>		Contratto 4	EMESSA	IT20-AE...	09/05/2020	31/01/2023	74.00 €
	COMUNE DI ROMA	GESTIONE IMMOBILI	<a href="#">APPLICAZIONE WEB</a>		TEST MOVIMENTI DEBITO	BOZZA	IT20-AE...	09/05/2020		74.00 €

Figura 89 - Dettagli fatturazione

## 7.8 Risorse assegnate alle commesse

**Ricerca risorse assegnate**

In questa pagina è possibile gestire le assegnazioni delle risorse alle commesse.

[Nuovo](#)

Risorsa

Commissa

Vedi anche associazioni non attive

[Ricerca](#)

119 risorse

Azione	Attivo	Nome Risorsa	Commissa	Gestione	Qualifica	Avvio	Fine	Costo/gg	Impiego	Ore Lav. / Ore Prev.	
		Castagnoli Matteo	asd		<>					0,0 / 0,0	
		Vannozzi Christian	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	ABILITATA	SENIOR CONSULTANT			1.500,00 €	50%	0,0 / 120,0	
		Prosperini Gian Luca	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	ABILITATA	PROJECT MANAGER			8,00 €		0,0 / 0,0	

Figura 90 - Risorse associate

## 7.9 Tipi di risorse

**Ricerca tipi di risorse**

In questa pagina è possibile ricercare tra i tipi di risorse utilizzabili nelle commesse.

[Nuovo](#)

Descrizione

[Ricerca](#)

16 risorse

Azione	Id	Qualifica	Cliente	Validità	Costo/gg	Skill	Azione
	RST0000000000000051	SENIOR CONSULTANT	<>	15/02/2017	1.500,00 €	FIGURA DI AMPIA ESPERIENZA SI OCCUPA DI...	
	RST0000000000000052	CONSULTANT	<>	15/02/2017	1.200,00 €	SI OCCUPA DI DEFINIRE IL PIANO LAVORO C...	
	RST0000000000000053	IT ARCHITECT	<>	15/02/2017	1.000,00 €	SI OCCUPA DEL DISEGNO DELLE APPLICAZIO...	
	RST0000000000000054	PROJECT MANAGER	<>	15/02/2017	800,00 €	SI OCCUPA DI CONDURRE IL PROGETTO ALL...	
	RST0000000000000055	SECTOR PROCESS ANALYST	<>	15/02/2017	900,00 €	SI OCCUPA DI ANALIZZARE UNO O PIU' PROC...	

1 < 2 3 4 > >|

Figura 91 - Tipi di risorse

## 7.10 Allegati alle commesse

### Ricerca allegati

In questa pagina è possibile ricercare tra i file/documenti allegati ad un progetto.

[Aggiungi file](#)

Commissa

APPLICAZIONE WEB ✕

AMB0000000000031 (COMUNE DI ROMA)

Descrizione

[Ricerca](#)

6 files

Azione	Id	File	Descrizione	Tipo	Commissa	Dimensione	Azione
	L0FNQjAwMDAwMDAwMDA...	1454-italia.jpg-ruotata90.pdf	1454-italia.jpg-ruotata90	application/pdf	AMB0000000000031	347322	
	L0ENIjAwMDAwMDAwMDA...	infotestazione...	Test Allegato Doc	image/jpeg	AMB0000000000031	66303	

Figura 92 - Allegati alle commesse

## 7.11 Consuntivazione attività

**Consuntivazione**

Risorsa: PROSPERINI GIAN LUCA - Calendario attività

febbraio 2023 MENSILE

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
30	31	1 PERMESSO + altri 1	2 16/05 1021 - RobotyA + altri 1	3 FERIE / ASSENZA	4	5
16/05 1021 - RobotyA	17/06 1074 - Report 2.0	8 BACKUP MENSILE	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5

[Chiudi Periodo](#) [Compilazione settimanale](#)

Data	Durata	Commissa	Attività	Descrizione	Azione
01/02/2023	1,0 hr	16/05 1021 - RobotyA	ANALISI DI FATTIBILITÀ		
01/02/2023	8,0 hr	EXTRA	PERMESSO	RRQ0000000000004	
03/02/2023	1,0 hr	16/05 1021 - RobotyA	ANALISI DI FATTIBILITÀ		

Figura 93 - Consuntivazione attività

## 7.12 Richieste e comunicazioni

In questa pagina vengono inserite le nuove richieste di ferie o permessi e le comunicazioni di assenza; nonché monitorato il loro stato di avanzamento:

### Ricerca richieste

In questa pagina è possibile creare e verificare lo stato delle richieste di ferie o permessi.

[Nuova](#)

Nome

Includi anche già autorizzati

[Ricerca](#)

4 commesse

Azione	Id	Richiedente	Inizio	Fine	Data autorizzazione	Stato	Note
 	RRQ0000000000001	Prosperini Gian Luca	02/02/2023	02/02/2023		IN ANNULLAMENTO	Bastal smetto. Bastal smetto.
 	RRQ0000000000007	Prosperini Gian Luca	15/02/2023	15/02/2023		ANNULLATO	test cv
 	RRQ0000000000012	Prosperini Gian Luca	24/02/2023	26/02/2023		IN ATTESA	Vado al mare
 	RRQ0000000000017	Prosperini Gian Luca	27/02/2023	27/02/2023		IN ATTESA	

**Figura 94 - Richieste e comunicazioni**

## 7.13 Approvazioni ed autorizzazioni

In questa pagina vengono visualizzate tutte le richieste non autorizzate o rifiutate:

### Ricerca richieste da approvare

In questa pagina è possibile controllare le richieste di ferie o permessi.

Risorsa

Note

Includi anche già autorizzati

[Ricerca](#)

11 commesse

Azione	Id	Richiedente	Inizio	Fine	Data autorizzazione	Da approvare	Da autorizzare	Stato	Note
 	RRQ0000000000001	Prosperini Gian Luca	02/02/2023	02/02/2023		SI	SI	IN ANNULLAMENTO	Bastal smetto. Bastal smetto.
 	RRQ0000000000002	Mauro Gioacchino	14/02/2023	14/02/2023		NO	NO	IN ATTESA	GM test
 	RRQ0000000000005	Castagnoli Matteo	03/02/2023	13/02/2023		NO	SI	IN ATTESA	
 	RRQ0000000000007	Prosperini Gian Luca	15/02/2023	15/02/2023		NO	NO	ANNULLATO	test cv
 	RRQ0000000000008	Castagnoli Matteo	24/02/2023	25/02/2023		NO	NO	IN ATTESA	
 	RRQ0000000000009	Fiora Pieronna Ir	27/02/2023	27/02/2023		SI	NO	IN ATTESA	Femmin rambin PM

**Figura 95 - Approvazioni ed autorizzazioni**

L'approvazione viene data da ciascun responsabile di commessa di cui fa parte il richiedente ed al termine si può decidere se autorizzare o meno la richiesta.

L'autorizzazione comporta la creazione delle entry nella consuntivazione.

## 7.14 Gestione periodi

**Gestione periodi**

In questa pagina è possibile gestire i periodi mensili di consuntivazione.

[Apri nuovo periodo](#)

Risorsa  Mese

Solo risorse nella commessa  Anche periodi chiusi

[Ricerca](#)

52 periodi

Id	Periodo	Nome Risorsa	Aperto	Dal	Al	Ore lavorate	Azione
MTH000000008264	Marzo 2023	Vannozi Christian	SI	01/03/2023	31/03/2023	0.0	
MTH000000008262	Marzo 2023	Prosperini Gian Luca	SI	01/03/2023	31/03/2023	0.0	
MTH000000008263	Marzo 2023	Tiberi Simone	SI	01/03/2023	31/03/2023	0.0	
MTH000000008260	Marzo 2023	CECI Francesco	SI	01/03/2023	31/03/2023	0.0	
MTH000000008261	Marzo 2023	Mauro Gioacchino	SI	01/03/2023	31/03/2023	0.0	

Figura 96 - Gestione periodi

## 7.15 Verifica consuntivazione

**Verifica consuntivazione**

In questa pagina è possibile controllare la consuntivazione delle risorse.

7 risorse

Risorsa	Ultima data consuntivata	Azione
CECI Francesco	24/02/2023	
Vannozi Christian	18/01/2023	
Mauro Gioacchino	21/02/2023	
Castagnoli Matteo	28/02/2023	
Zanella Paolo	29/03/2023	
Tiberi Simone		

Figura 97 - Verifica consuntivazione

## 7.16 Gestione codici

**Gestione codici progetti**

**Stati offerta**

Gli stati dell'offerta definiscono la situazione corrente dell'offerta (es: B = bozza, D = rigettata, ...)

[Stati offerta](#)

**Stati fattura**

Gli stati della fattura definiscono la situazione corrente della fattura (es: E = emessa, P = incassata, ...)

[Stati fattura](#)

**Tipi commessa**

I tipi commessa definiscono le possibili tipologie che può avere una commessa, al fine di individuare dei gruppi di commesse omogenee (es: Man Power, Manutenzione, Sviluppo Software, etc...).

[Tipi commessa](#)

Figura 98 - Gestione codici

## 8. SISTEMA QUALITÀ

In quest'area è possibile gestire tutte le operazioni legate al sistema qualità dell'azienda.

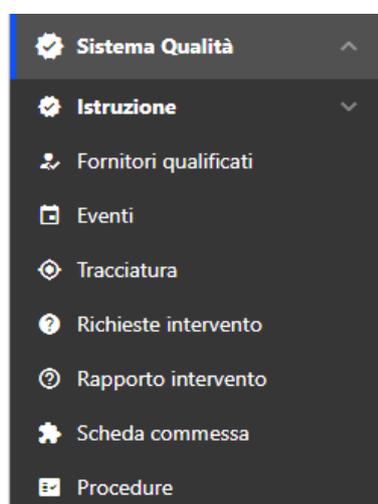


Figura 99 - Sistema qualità (sezioni)

### 8.1 La dashboard

#### Procedure di verifica



Figura 100 – Sistema Qualità (dashboard)

### 8.2 Istruzione

La sezione permette la gestione dei corsi, delle certificazioni e delle esperienze.

## 8.2.1 Corsi

**Istruzione - Corsi**

Area Corsi.

**Nuovo**

Tipo di Corso

**Ricerca**

99 corsi

Azione	Tipo	Oggetto	Area	Inizio	Fine	Azione
  	Corso di certificazione	Certificazione ABBY FlexCapture		13/02/2023		
  	Corso Esterno	Aggiornamento RLS	SICUREZZA	02/03/2021	02/03/2021	
  	Corso Interno	Informazione periodica ai lavoratori	SICUREZZA	07/07/2020	07/07/2020	
  	Corso di certificazione	Kofax RPA 10 Essentials		08/06/2020	08/06/2020	
  	Corso Esterno	Corso di apprendistato - Competen...	AMMINISTRAZIONE	16/10/2019	13/11/2019	

**Figura 101 – Corsi**

## 8.2.2 Partecipazioni

**Istruzione - Partecipazione ai corsi**

Area partecipazione ai corsi del Sistema Qualità.

**Nuovo**

Risorsa

Tipo Corso

**Ricerca**

214 partecipazioni trovate

Azione	Tipo	Oggetto	Risorsa	Inizio	Fine	Azione
 	Corso Interno	GPA FRAMEWORK	Fabbri Dario			
 	Corso Interno	GPA FRAMEWORK	Prosperini Gian Luca			
 	Corso Interno	GPA FRAMEWORK	Vannozzi Christian			
 	Corso Interno	GPA WEB FRAMEWORK	CECI Francesco	10/02/2023		
 	Corso Interno	YASIA INVENTARIO	Mauri Giancristian	09/02/2023	28/02/2023	

**Figura 102 - Partecipazione ai corsi**

## 8.2.3 Esperienze

**Istruzione - Esperienze**  
Area esperienze del Sistema Qualità.

**Nuovo**

Risorsa

Descrizione

**Ricerca**

4/4 esperienze

Azione	Risorsa	Descrizione	Inizio	Fine	Azione
	Vannozzi Christian				
	Bianchi Francesco		02/02/2023	23/02/2023	
	Vannozzi Christian	ANALISTA/SVILUPPATORE NELL'AMBITO DI ...	15/09/2018		
	Prosperini Gian Luca	Project Management per professionisti (Beta...	20/02/2018	27/02/2018	
	Prosperini Gian Luca	Articolo (Beta/Formativo)	21/01/2018	29/01/2018	

Figura 103 – Esperienze

## 8.2.4 I curricula

**Istruzione - Curriculum**  
Area Curriculum.

**Nuovo**

Risorsa

**Ricerca**

15 progetti

Azione	Risorsa	Inizio Contratto	Diploma	Laurea	Posizione Attuale	Tipo Contratto	Azione
	Vannozzi Christian	10/07/2002	Perito Tecnico	Ingegneria Informatica	ADDETTO TECNICO PROCESS ...	COLLABORATORE CON CONT...	
	Cognome Nome	29/03/2023				<>	
	Prosperini Gian Luca	01/07/1999	Perito Tecnico	Ingegneria Informatica	CAPO PROGETTO PARTNER GP...	COLLABORATORE CON CONT...	
	Tiberti Simone	06/03/2009	Liceo Scientifico	Ingegneria Informatica	ADDETTO TECNICO PROCESS ...	COLLABORATORE CON CONT...	
	Pietri Giorgia	16/03/2000	Liceo Scientifico		AMMINISTRATORE DFI FGATO ...	Consiglio d'Amministrazione	

Figura 104 - Elenco curricula

## 8.2.5 Curriculum personale

**Istruzione - Dettaglio del curriculum**

**DATI CURRICULUM**

Risorsa: **Prosperini Gian Luca**      Posizione Attuale: **CAPO PROGETTO PARTNER GPA, CONSULTANT, PROJECT MANAGER, PROCESS ANALYST SENIOR, APPLICATION DEVELOPER SENIOR, SYSTEM SPECIALIST SENIOR**

Inizio: **01/07/1999**      Fine:      Tipo Contratto: **COLLABORATORE CON CONTRATTO D'OPERA**

Note:

ProsperiniGianLuca.pdf (14,20)

Corsi    Certificazioni    Esperienze

Oggetto Corso:

**Ricerca**

45 partecipazioni trovate

Azione	Tipo	Oggetto	Inizio	Fine	Azione
	Corso Interno	GPA FRAMEWORK			
	Corso Interno	Informazione periodica ai lavoratori	07/07/2020	07/07/2020	
	Corso Esterno	Formazione antincendio	30/09/2019	30/09/2019	

Figura 105 - Il mio curriculum

## 8.3 Fornitori qualificati

**Ricerca fornitori qualificati**

In questa pagina è possibile ricercare tra i fornitori qualificati.

**Nuovo**

Classe Qualifica:       Descrizione:

**Ricerca**

5 progetti

Azione	Fornitore	Descrizione	Data creazione	Data Qualifica	Classe Qualifica	Perc. ISO	Azione
	Bianchi Francesco	Certificazione di prova	15/09/2022	02/02/2023			
	Mauro Giacchino	zzzzz	02/12/2021		LEV_1		
	Castagnoli Matteo	Matteo abcode	02/12/2021		LEV_2	1	
	BNL	BNL	21/02/2023	09/02/2023	LEV_2	50	
	IBM Italia S.p.A.	IBM ITALIA SPA	23/12/2004		LEV_2		

Figura 106 - Fornitori qualificati

## 8.4 Eventi

**Sistema qualità - Eventi**

Area eventi del Sistema Qualità.

[Nuovo](#)

Risorsa

Descrizione

[Ricerca](#)

332 progetti

Azione	Id	Risorsa	Tipo	Dati	Azione
 	EVL000000000029	<RES000000000113>	NEW	<MOD0501DATABEAN> <MOD0501ID>M51...	
 	EVL000000000030	<RES000000000113>	NEW	<MOD0502DATABEAN> <MOD0502ID>M52...	
 	EVL000000000031	<RES000000000123>	NEW	<MOD0501DATABEAN> <MOD0501ID>M51...	

Figura 107 - Elenco eventi

## 8.5 Tracciatura

**Sistema qualità - Tracciatura**

Area tracciatura del Sistema Qualità.

[Nuovo](#)

Commessa

Descrizione

[Ricerca](#)

25 progetti

Azione	Id	Commessa	Descrizione	Data	Operazione	Azione
 	EVM000000000001	09/02 663 - STORICIZZAZIONE RCG	REVIEW INIZIALE	27/02/2009	05/03/2009	
 	EVM000000000002	08/03 599 - SVILUPPI APPLICATIVI	REVIEW INIZIALE	14/11/2008		
 	EVM000000000003	08/03 599 - SVILUPPI APPLICATIVI	REVIEW	28/11/2008		
 	EVM000000000004	08/03 599 - SVILUPPI APPLICATIVI	1 F DIMISSIONI DI AMBITO AFFRITO	28/11/2008	18/11/2008	

Figura 108 – Tracciatura

## 8.6 Richieste di intervento (Modello 05/01)

**Sistema qualità - Modello 0501**  
Area richieste di intervento del Sistema Qualità.

**Nuovo**

Commissa  Risorsa  Stato Richiesta

Descrizione

**Ricerca**

583 progetti

Azione	Id	Severità	Descrizione	Risorsa	Commissa	Ricezione	Preso in carico	Tempo Preso in Carico	Stato	Azione
  	M51000000000023	2	APPLICAZIONE WEB	Mauro Gioacchino	2004/11 - INNALZAMENTO...	04/02/2023	25/02/2023	21 giorni, 0 ore, 0 minuti ore	Chiuso	
  	M51000000000025		PRODOTTO DI TEST	Prosperini Gian Luca	ARCHIVIO AMMINISTRAZI...			0.0 ore	Nuovo	
  	M51000000000026		PROVA	Prosperini Gian Luca	2004/11 - INNALZAMENTO...			0.0 ore	Nuovo	
  	M51000000000029		CARICAMENTO SERVICE	Prosperini Gian Luca	2005/03 - MANUT. F. & S.C.I.C.			0.0 ore	Chiuso	

Figura 109 - Richieste di intervento

## 8.7 Interventi (Modello 05/02)

**Sistema qualità - Modello 0502**  
Area interventi effettuati del Sistema Qualità.

Commissa  Risorsa  Stato Intervento

Descrizione

**Ricerca**

115 progetti

Azione	Id	Commissa	Risorsa	Inizio	Fine	Tempo Ripristino	Stato	Azione
  	M511000000000857	14/12 946 -MANUTENZIONE COR...	Tiberti Simone	05/01/2015	05/01/2015	0 giorni, 18 ore, 0 minuti ore	Risolto	
  	M511000000000858	14/12 946 -MANUTENZIONE COR...	Tiberti Simone		05/01/2015	0.0 ore	Risolto	
  	M511000000000859	14/12 946 -MANUTENZIONE COR...	Tiberti Simone		05/01/2015	0.0 ore	Risolto	
  	M511000000000860	14/12 946 -MANUTENZIONE COR...	Tiberti Simone		08/01/2015	0.0 ore	Risolto	
  	M511000000000861	14/12 946 -MANUTENZIONE COR...	Tiberti Simone		12/01/2015	0.0 ore	Risolto	

Figura 110 – Interventi

## 8.8 Scheda commessa (Modello 07/01)

### Sistema qualità - Modello 0701

Area scheda commessa del Sistema Qualità.

**Nuovo**

Commissa

Referente

Descrizione

**Ricerca**

100 progetti

Azione	Id	Commissa	Referente	Doc. Cliente	Data Autoriz.	Data Firma	Note	Azione
	M71000000000003	2007/01 - ADEGUAM. G...	CARLO MORRA	Documento 1	15/12/2021	12/01/2022	NOTE DI TEST 1	
	M71000000000004	2007/01 - SISTEMA DI S...	FABRIZIO SARNO				MATERIALE IN NOLEGGIO: N.2 SCA...	
	M71000000000005	2006/03 - PRJ RICONCIL...						
	M71000000000006	2007/02 - SW DI DESTL...	SALVATORE CABRINI					
	M71000000000007	2007/05 - ADEGUAMENL...						
	M71000000000008	2007/04 - SW DI IPPOL... SW	PALMI G. BERTINI M.A.					

Figura 111 - Scheda commessa

## 8.9 Procedure di verifica

### Sistema qualità - Verifica procedure

Area programmazione e verifica delle procedure.

**Nuovo**

Descrizione

Scadenze  Allarmi

**Ricerca**

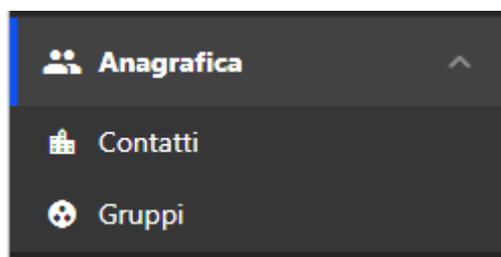
49 verifiche

Azione	Descrizione	Commissa	Inventario	Frequenza	Massimo ritardo	Ultima attività	Risorsa	Giorni di ritardo	Azione
	GPA-DESK006 - MANUTEN...	<a href="#">GPA-DESK006 - MANUT...</a>	GPA-DESK006	M	15	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
	GPA-DESK012 - MANUTEN...	<a href="#">GPA-DESK012 - MANUT...</a>	GPA-DESK012	M	15	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
	GPA-DESK014 - MANUTEN...	<a href="#">GPA-DESK014 - MANUT...</a>	GPA-DESK014	M	15	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
	GPA-SEGR1 - MANUTENZL...	<a href="#">GPA-SEGR1 - MANUTEN...</a>	GPA-SEGR1	M	15	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
	PC-DESK015 - MANUTENZL...	<a href="#">PC-DESK015 - MANUTE...</a>	PC-DESK015	M	15	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
	BACKUP MENSILE	<a href="#">BACKUP MENSILE</a>	GPA-DESK010	M	15	08/02/2023 (0 mesi fa)	Prosperini Gian Luca	⚠ 5	
	BACKUP GIORNALIERO	<a href="#">BACKUP GIORNALIERO</a>	NOTEBOOK CENTRINO 1600	D	5	09/01/2023 (56 giorni fa)	Castagnoli Matteo	🔴 56	
	GPA-DESK014 - MANUTEN...	<a href="#">GPA-DESK014 - MANUT...</a>	GPA-DESK014	M	15	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	

Figura 112 - Procedure di verifica

## 9. ANAGRAFICA

In quest'area è possibile gestire l'anagrafica dei clienti, dei fornitori e dei contatti in generale.



**Figura 113 - Anagrafica (sezioni)**

### 9.1 Gestione dei contatti

**Gestione contatti**

**Nuova Persona Fisica**

Descrizione:  Codice Fiscale / Partita Iva:

Gruppo:  Persona fisica / giuridica (Qualsiasi):

Note:

Cliente  Fornitore  Può consuntivare

**Ricerca**

33 contatti

Azione	Id	Descrizione	Codice fiscale	Partita Iva	Gruppo	Cliente	Fornit.	Consunt.	Note	Azione
	CON0000000000007	Bianchi Francesco	asdasd	asdasd			Y	N	asd	
	CON0000000000055	BNL	BNLENLENLENLNLB	111111111111111111...		Y		N		
	CON0000000000053	Castagnoli Matteo			RISTORANTE			Y		
	CON0000000000022	Castellani Emanuele						N		

**Figura 114 - Gestione dei contatti**

## 9.2 Gruppi

### Gestioni gruppi

In questa pagina è possibile gestire i gruppi di contatti.

[Nuovo](#)

Descrizione

Descrizione Parent

[Ricerca](#)

2 gruppi

Azione	Id Gruppo	Descrizione	Id Parent	Descrizione Parent	Azione
	GRO0000000000001	SERVIZI			
	GRO0000000000002	RISTORANTE	GRO0000000000001	SERVIZI	

Figura 115 - Gruppi

## 10. INVENTARIO

Quest'area permette di gestire l'inventario dell'azienda.

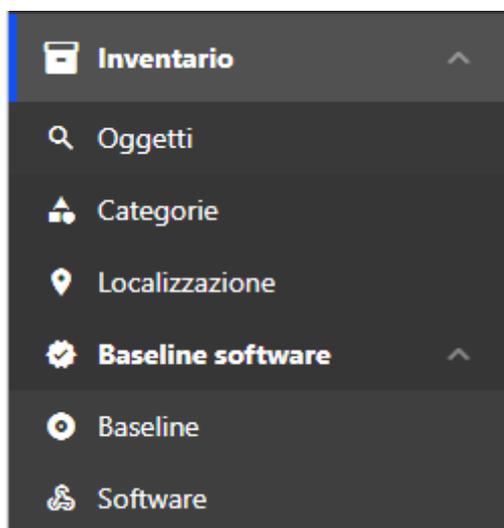


Figura 116 - Inventario (sezioni)

### 10.1 La dashboard

Oggetti



Figura 117 - Inventario (dashboard)

## 10.2 Oggetti

**Ricerca oggetti**

In questa pagina è possibile ricercare tra gli oggetti nell'inventario.

Protocollo:  Giorno:  Mese:  Anno:

Data: Attivo  Categoria:  Localizzazione:

Risorsa:  Descrizione:

Assegnato a risorsa

4/4 oggetti

Azione	Id	Data Ins.	Descrizione	Stato	Categoria	Posizione	Barcode	Utilizzatore	Note	Azione
	OB1000000000017	28/09/2005	RICEVITORE TV USB	Attivo	ACCESSORI VARI	FUORI SEDE	000000000017	Prosperini Gian Lu...		
	OB1000000000018	28/09/2005	RICEVITORE TV ANAL USB	Attivo	ACCESSORI VARI	STANZA PL...	000000000018			
	OB1000000000019	28/09/2005	MMC 512MB	Attivo	MEMORIA	STANZA PL...	000000000019			
	OB1000000000020	28/09/2005	WIFI ADAPT 54MBIT	Attivo	SCHEDA DI RETE WI-FI	FUORI SEDE	000000000020			

Figura 118 - Oggetti nell'inventario

### 10.2.1 Dettaglio dell'oggetto

**Dettaglio dell'oggetto nell'inventario**

**DATI CORSO**

Descrizione: **TRE - VMWARE SERVER 201** Creazione: **23/03/2009 01:00:00**

Luogo: **PC ASSEMBLATO EX BL**

Oggetti figlio: Pacchetti software

Vengono visualizzati tutti gli oggetti figlio (limitatamente al primo livello).

Risorsa:  Descrizione:

Assegnato a risorsa

9 oggetti

Azione	Id	Data Ins.	Descrizione	Stato	Categoria	Posizione	Barcode	Utilizzatore	Note	Azione
	OB1000000001159	13/03/2009	HD WD 500 GB SATA2 RAID	Attivo	HARD DISK	LC-SER	000000001159			
	OB1000000001162	13/03/2009	RAM CORSAIR 2 GB DDR2	Attivo	MEMORIA	LC-SER	000000001162			

Figura 119 - Dettaglio dell'oggetto (componenti)

Le baseline software:

## Dettaglio dell'oggetto nell'inventario

**DATI CORSO**

Descrizione: TRE - VMWARE SERVER 201      Creazione: 23/03/2009 01:00:00

Luogo: PC ASSEMBLATO EX BL

Oggetti figlio    Pacchetti software

Aggiorna software

Q

- Baseline 1
- Baseline 2
- Baseline 3
- Baseline server

**Figura 120 – Dettaglio dell'oggetto (Baseline software)**

## 10.3 Categorie

### Ricerca categorie

In questa pagina è possibile ricercare tra le categorie nell'inventario.

Id Categoria       Categoria padre

Descrizione

Azione	Id	Descrizione	Categoria padre	Percorso	Azione
	CAT0000000000003	CONSUMABILI	<>		
	CAT0000000000004	SISTEMA OPERATIVO	SOFTWARE	CAT0000000000006	
	CAT0000000000005	HARDWARE	<>		
	CAT0000000000006	SOFTWARE	<>		
	CAT0000000000008	MORILI	<>		

**Figura 121 – Categorie**

## 10.4 Localizzazioni degli oggetti

**Ricerca localizzazioni**

In questa pagina è possibile ricercare le localizzazioni degli oggetti nell'inventario.

[Nuovo](#)

Id Localizzazione  Descrizione

[Ricerca](#)

Azione	Id	Descrizione	Azione
	LOC000000000005	LABORATORIO	
	LOC000000000006	STANZA PINO	
	LOC000000000008	???	
	LOC000000000011	FUORI SEDE	
	.....	.....	

Figura 122 – Localizzazione

## 10.5 Gestione delle baseline software

Raggruppano uno o più software e possono essere associate ad un oggetto dell'inventario.

### 10.5.1 Le baseline

**Ricerca pacchetti software (baseline)**

In questa pagina è possibile ricercare tra i pacchetti software.

Descrizione

[Ricerca](#) [Nuovo](#)

4 oggetti

Azione	Id	Data Ins.	Descrizione	Note	Azione
	BSL000000000001	17/02/2023	Baseline 1	string	
	BSL000000000002	17/02/2023	Baseline 2	asdasd	
	BSL000000000003	17/02/2023	Baseline 3	asdasdas	
	BSL000000000004	24/02/2023	Baseline server		

Figura 123 - Baseline software

## 10.5.2 Il software

### Ricerca software

In questa pagina è possibile ricercare tra i software presenti in inventario.

Descrizione

Ricerca

Nuovo

6 software

Azione	Id	Data Ins.	Descrizione	Tipo	Inizio	Termine	Quantità	Note	Azione
 	SFT0000000000001	17/02/2023	UBUNTU	Free	17/02/2023	17/02/2023	-1	string	
 	SFT0000000000002	17/02/2023	JAVA	Free	17/02/2023	17/02/2023	-1	string	
 	SFT0000000000003	17/02/2023	Windows 10	Commerciale	01/01/2000	01/01/2100	10		
 	SFT0000000000004	18/02/2023	Visual Studio 2022	Commerciale	01/02/2020	31/12/2030	5		
 	SFT0000000000005	18/02/2023	Visual Studio 2022	Commerciale	01/02/2020	31/12/2030	5		

**Figura 124 - Il software**

## 11. LICENZE

Quest'area permette gestire le licenze software rilasciate dall'azienda.

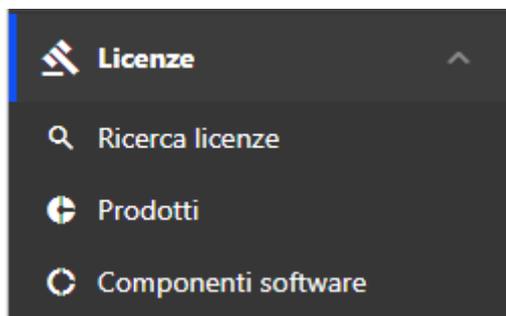


Figura 125 - Licenze (sezioni)

### 11.1 Ricerca licenze

**Ricerca licenze**  
In questa pagina è possibile ricercare tra le licenze.

[Crea nuova licenza](#)

Cliente: 
 Prodotto: 
 Note: 
 Includi anche non attive

[Ricerca](#)

22 licenze

Azione	Id	Prodotto	Cliente	Attiva	Data Creazione	Data Update	Data Rilascio	Margine	Machine ID	Note	Azione
	LIC000002	GPA RobotcA Builder	Mauro Gioacchino	SI	02/11/2021			3	3CF8629CC4448FE...	Versione di test per Gioa...	
	LIC000003	GPA RobotcA Builder	Prosperini Gian Luca	SI	02/11/2021	12/07/2022		3	DC215C5CA190BF...	Versione di test per Gian...	
	LIC000005	GPA RobotcA Player	Mauro Gioacchino	SI	09/11/2021			3	3CF8629CC4448FE...		
	LIC000006	GPA RobotcA Controller	Mauro Gioacchino	SI	09/11/2021	23/06/2022		3	3CF8629CC4448FE...		
	LIC000009	GPA RobotcA Player	Prosperini Gian Luca	SI	12/11/2021			3	982C8CD288498FE...		
	LIC000010	GPA RobotcA Controller	Prosperini Gian Luca	SI	12/11/2021	17/11/2021		3	983787D368468EE...		

Figura 126 - Elenco licenze

### 11.2 Prodotti

Il prodotto software è costituito da uno o più componenti e deve essere associato ad una o più licenze rilasciate (ogni licenza è collegata ad un solo prodotto).

### Prodotti

In questa pagina è possibile ricercare tra i prodotti.

[Nuovo prodotto](#)

Prodotto  Note   Includi anche non attivi

[Ricerca](#)

6 prodotti

Azione	Id Prodotto	Nome Prodotto	Attivo	Data Creazione	Data Aggiornamento	Note	Azione
	PRD0000001	GPA RobotycA Builder	SI	15/11/2021		GPA RobotycA Suite - Builder	
	PRD0000002	GPA RobotycA Player	SI	15/11/2021		GPA RobotycA Suite - Player	
	PRD0000003	GPA RobotycA Controller	SI	15/11/2021		GPA RobotycA Suite - Controller	
	PRD0000004	GPAReport2Designer	SI	18/11/2021			
	PRD0000005	GPA Recognition Designer	SI	23/11/2021		GPA Recognition - Designer	
	PRD0000006	AlexandryA	SI	24/12/2021	24/12/2021	GPA AlexandryA	

**Figura 127 – Prodotti**

## 11.3 Componenti

Ad ogni prodotto si può assegnare la licenza di uno o più componenti software.

### Componenti software

In questa pagina è possibile ricercare tra i componenti software dei prodotti.

[Nuovo componente](#)

Componente  Note   Includi anche non attivi

[Ricerca](#)

6 componenti

Azione	Id Componente	Nome Componente	Attivo	Data Creazione	Data Aggiornamento	Note	Azione
	CMP0000001	RobotycABuilder	SI	15/11/2021	01/12/2021	RobotycA Builder component	
	CMP0000002	RecoLib	SI	15/11/2021	01/12/2021	Recognition Library component	
	CMP0000003	RobotycAPlayer	SI	15/11/2021	01/12/2021	RobotycA Player component	
	CMP0000004	RobotycAController	SI	15/11/2021	01/12/2021	RobotycA Controller component	
	CMP0000005	ReportDesigner	SI	18/11/2021	01/12/2021	Reporting Designer Component	
	CMP0000006	RecognitionDesigner	SI	23/11/2021	01/12/2021	Recognition Designer component	

**Figura 128 - Componenti software**

## 12. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo manuale ha lo scopo di definire le modalità, l'utilizzo e le principali funzioni del software **CLAUDYA** PER quanto concerne la gestione del controllo, cioè verifica e approvazione, l'archiviazione e la ricerca di tutti i documenti cartacei elencati nel capitolo precedente.

Il **controllo** di un documento consiste nell'accertamento della correttezza e della congruità con le richieste specifiche.

L'**archiviazione** di un documento consiste nella conservazione in formato cartaceo e/o elettronico per un tempo stabilito a norma di legge.

Tutti i documenti per essere archiviati devono passare attraverso una serie di passi di verifica e approvazione propedeutici per la fase finale di protocollazione. Nell'immagine riportata sono visibili gli stati di ricezione, visto e protocollazione.

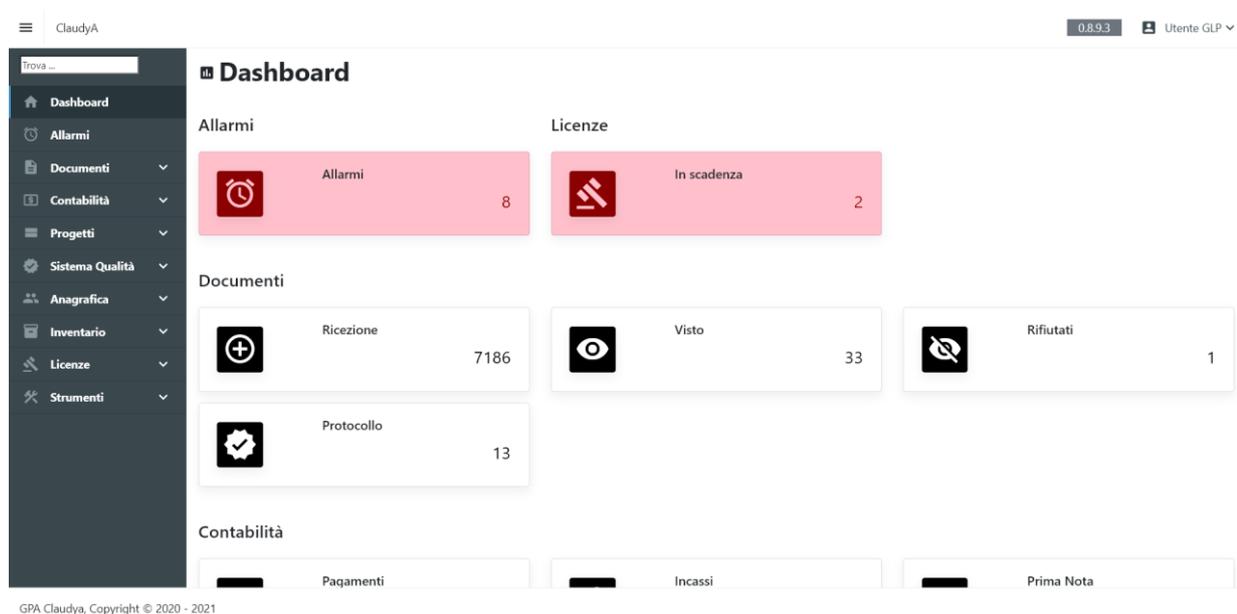


Figura 129 - Finestra principale

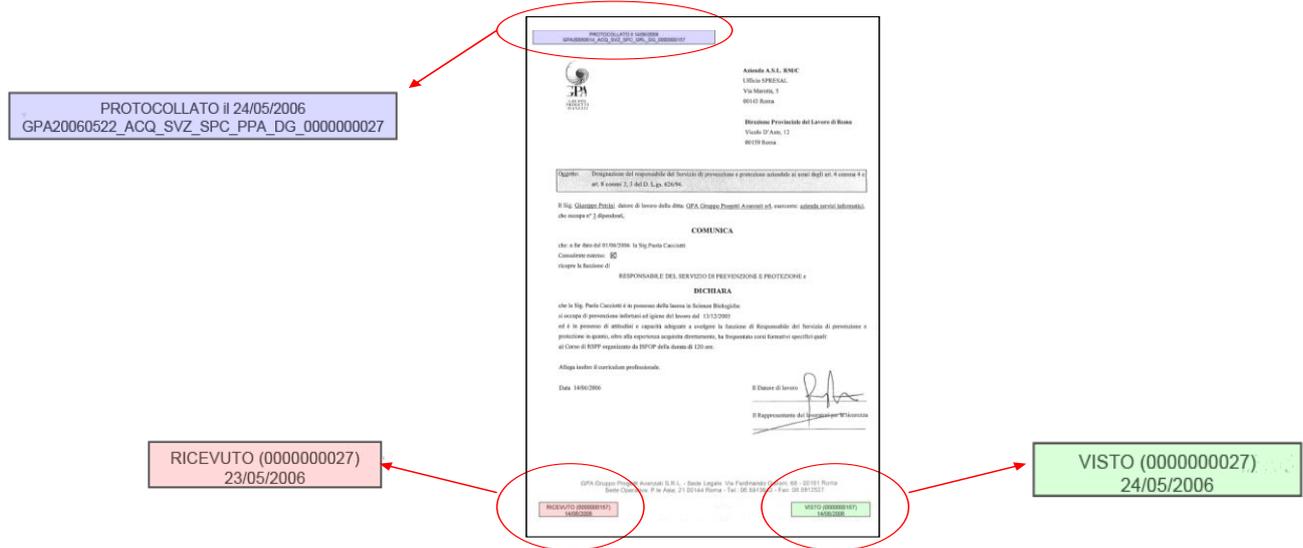
Alla fine del processo di protocollazione ogni documento verrà archiviato in formato PDF e corredato da appositi timbri virtuali al fine di tenere traccia dei vari passi a cui è stato sottoposto.

Ogni timbro conterrà:

- la data di apposizione
- l'identificativo dell'utente responsabile di quel particolare passo
- un codice identificativo del documento (che nel caso del protocollo diventa il numero di protocollo).

Le tipologie di timbri sono le seguenti:

- Ricezione
- Visto (ad esclusione dei documenti di tipo "interno")
- Protocollo



**Figura 130 – Timbri virtuali**

## 13. WORKFLOW

### 13.1 Documenti

In questo capitolo presenteremo le funzioni generali di ClaudyA.

Di seguito viene riportato il grafo degli stati assunti dai documenti dalla fase di caricamento fino a quella di archiviazione:

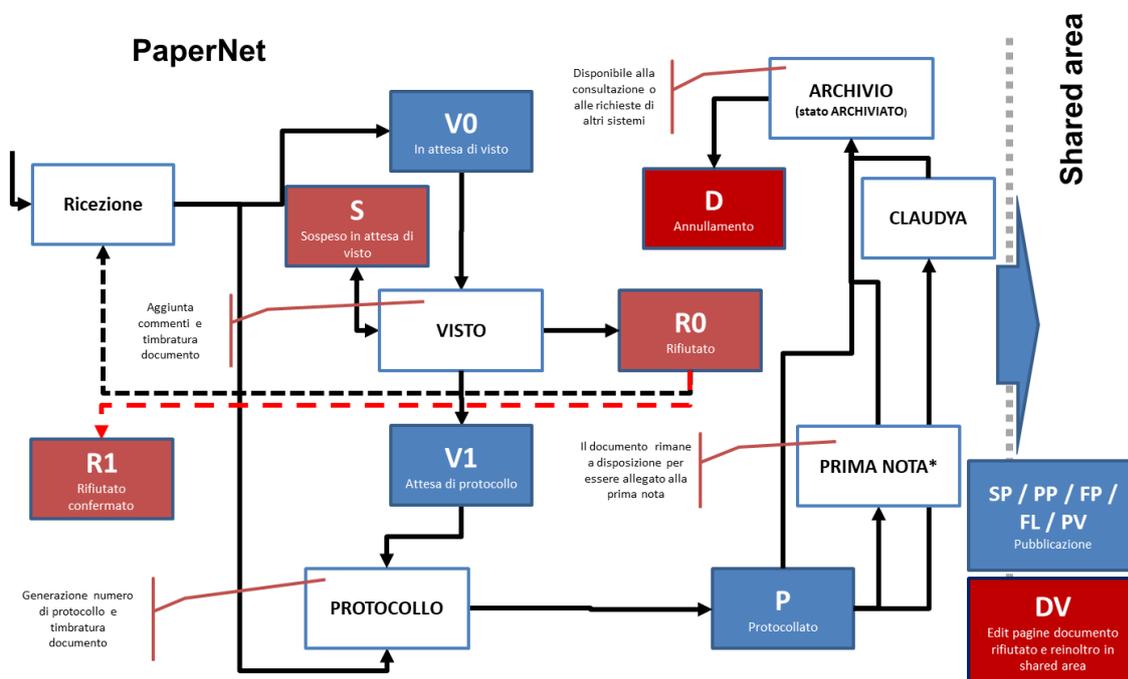


Figura 131 - Funzioni generali

### 13.2 Contabilità

Per la gestione dei pagamenti e degli incassi ClaudyA si avvale di un sottosistema in grado di collegare ciascun movimento (in ingresso o uscita) ad un particolare documento presente nel DMS.

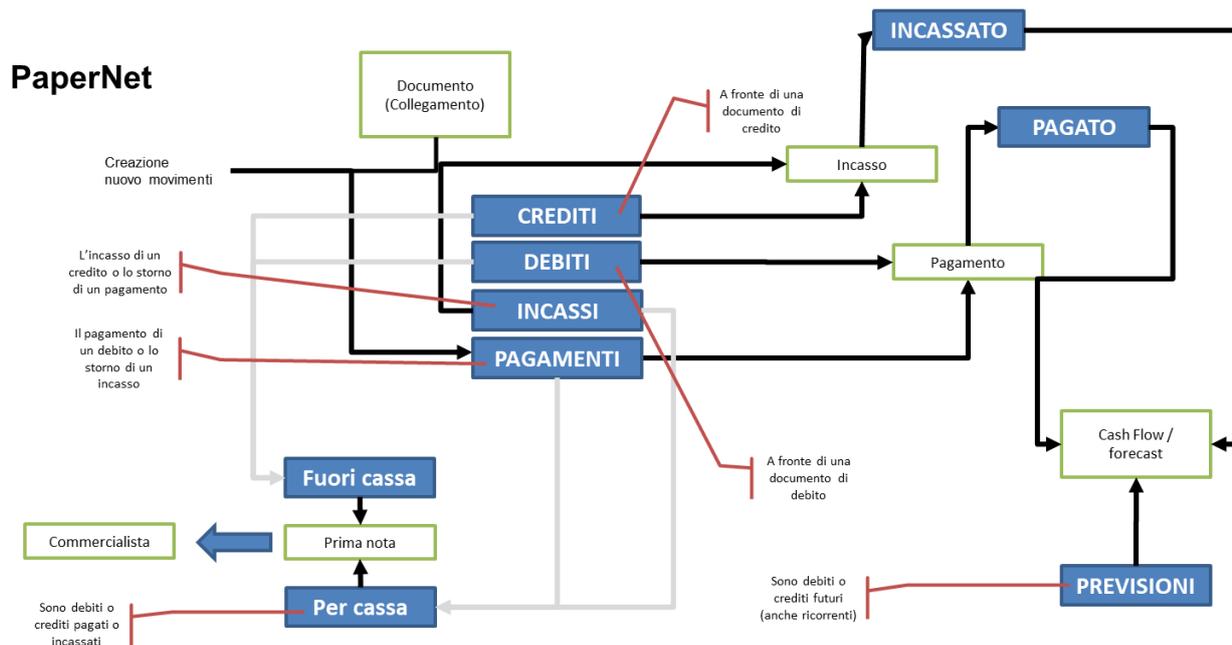


Figura 132 - Sottosistema pagamenti ed incassi

Ci sono quattro tipologie di movimenti:

- **Crediti** – che dovranno essere collegati a futuri INCASSI
- **Debiti** – che richiedono futuri PAGAMENTI
- **Incassi** – movimenti di cassa in ingresso
- **Pagamenti** – movimenti di cassa in uscita

## 14. GESTIONE SISTEMA

In questo capitolo vengono descritte tutte le funzioni di gestione e monitoraggio disponibili in ClaudyA.

### 14.1 Gestione utenti

Il pannello di gestione utenti permette di:

- creare un nuovo utente
- modificare un utente esistente (assegnando le varie autorizzazioni)
- eliminare un utente esistente

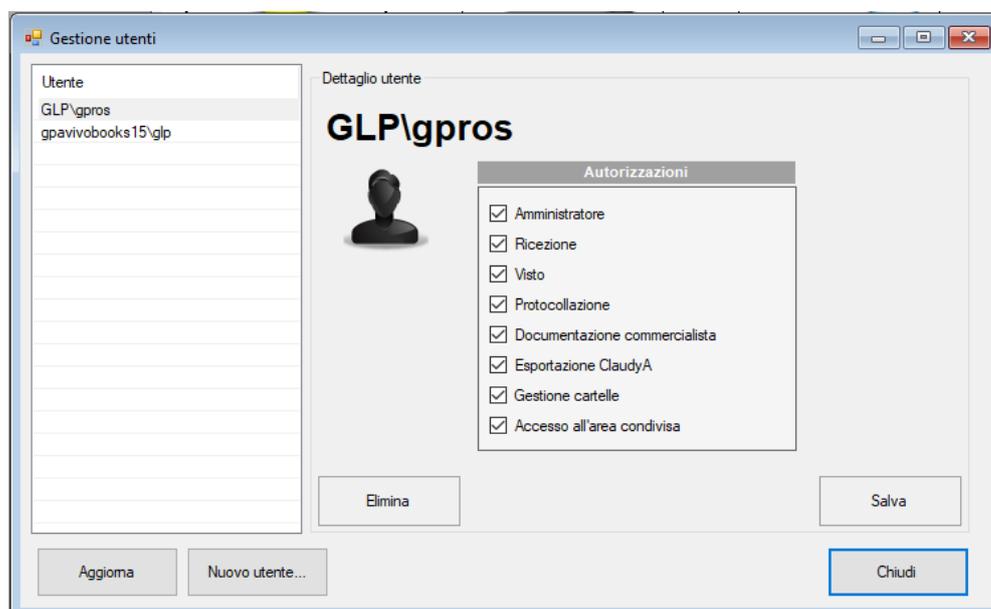
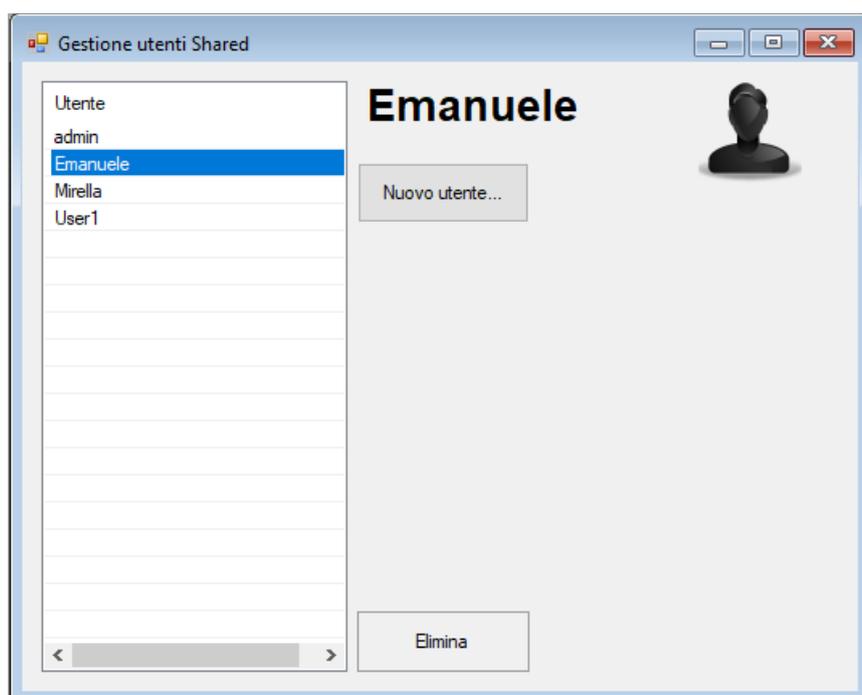


Figura 133 - Gestione utenti



**Figura 134 - Gestione utenti area condivisa**

### 14.1.1 Autorizzazioni

Tutti i permessi per poter accedere alle varie funzioni del programma si basano sulle regole del dominio GPA.

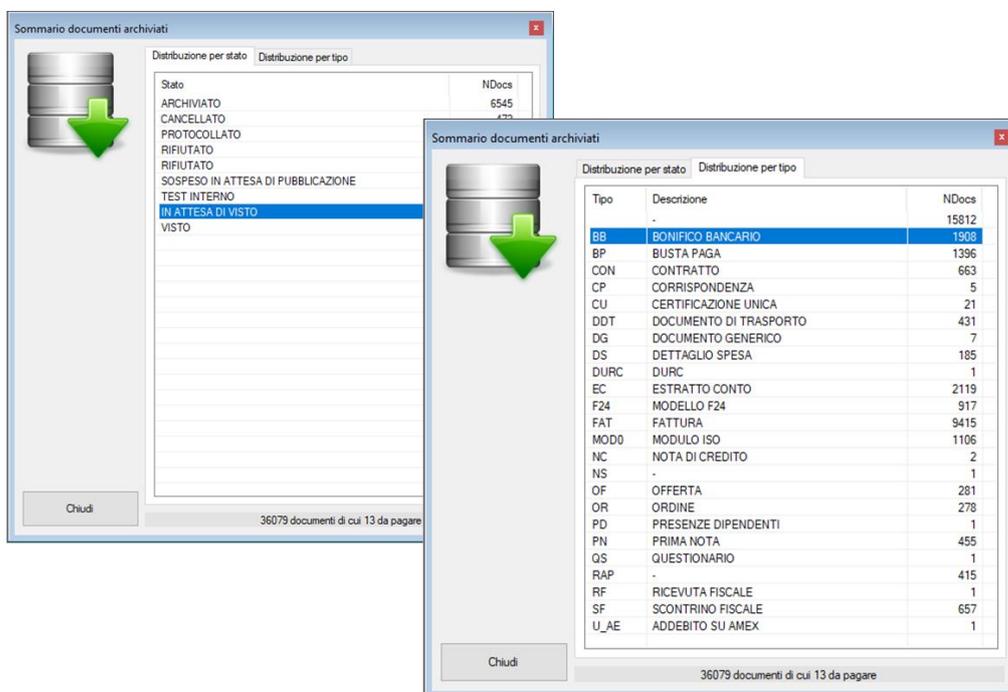
Qui di seguito vengono elencate le autorizzazioni alle varie sezioni:

Gruppi	Ricezione	Visto	Protocollo	Ricerca	CLAUDYA	Commercialista	Allarmi	Cartelle
GPA-SEGR	X	-	X	X	-	X	X	X
GPA-AMM	-	X	-	X	X	-	X	X

GPA-ISO CLIENTI	-	-	-	Parziale su clienti	-	-	-	X
GPA-PRESIDENTE	-	-	-	X	-	-	-	-

## 14.2 Report Distribuzione Documenti

Qui è possibile ottenere un report con la distribuzione dei documenti per STATO e per TIPO:



**Figura 135 - Report distribuzione documenti**

Questa finestra aiuterà a tenere sotto controllo il contenuto dell'archivio.

## 14.3 Configurazione

Il pannello di configurazione riporta la configurazione attuale del programma.

Configurazione

*Elenco dei parametri di configurazione attualmente caricati.*

**Cartella temporanea**  
C:\GPA\TEMP

**Cartella log**  
C:\GPA\TEMP\LOG

**LDAP**  
**Controller di dominio**  
(non utilizzato)

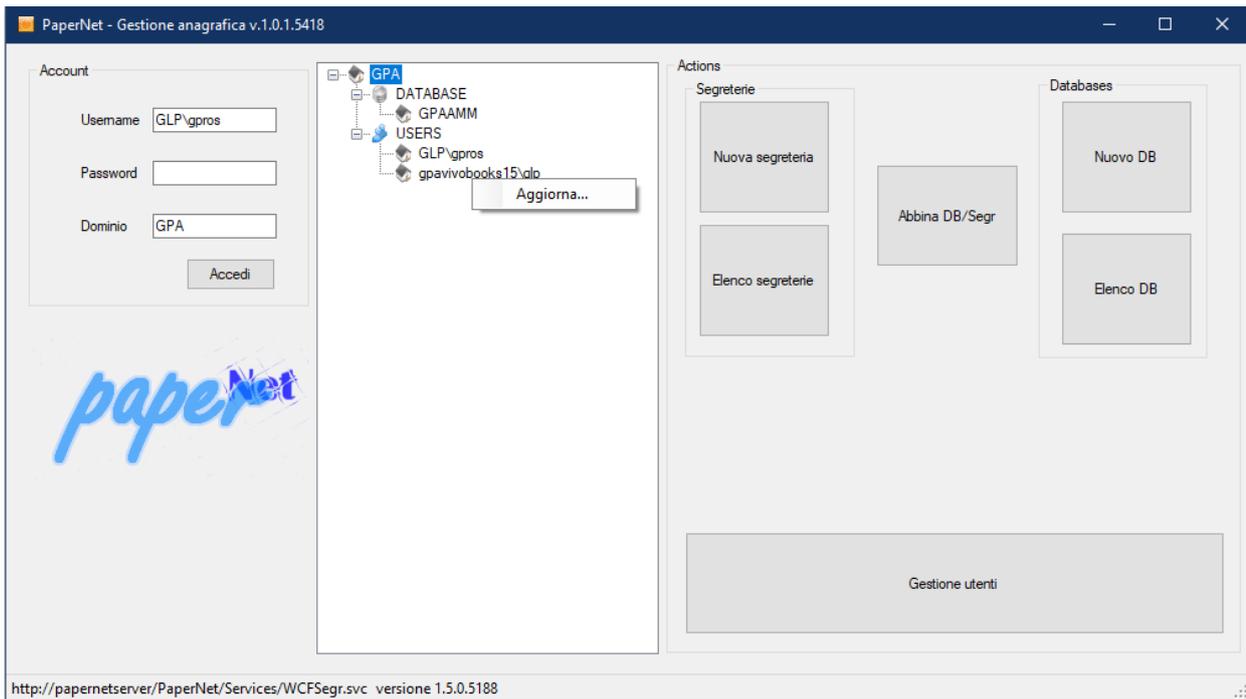
**Web Service**  
**Principale**  
http://localhost:1470/Services/WCFSEgr.svc  
**Condiviso**  
http://papemetserver/PaperNet/Services/WCFSEgrShared.svc

**Percorso file di log (dato proveniente dal server)**  
E:\Documenti\LAVORO\PaperNet\app\GPAWebSEgr\log\GPAWebSEgr\_20200323\_06860.LOG  
GPAWFSEgr v. 1.4.3.0  
GPAWFSharedSEgr v. 1.4.3.0  
GPAWebSEgr v. 1.4.4.22011

Annulla Salva

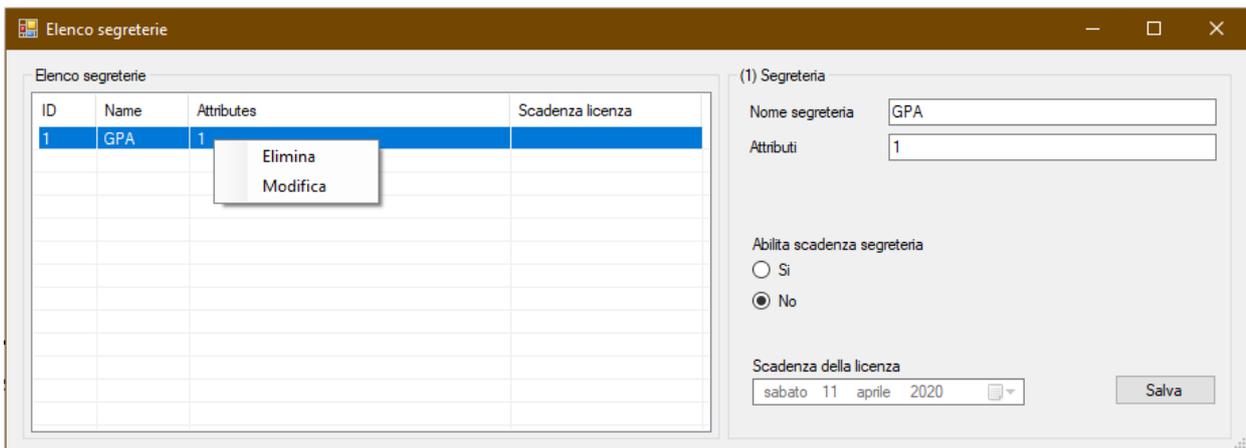
Figura 136 – Configurazione

## 14.4 Gestione Anagrafica



**Figura 137 - Gestione anagrafica**

#### 14.4.1 Gestione segreterie



**Figura 138 - Gestione segreterie**

Da qui è possibile creare delle nuove segreterie:

The screenshot shows a window titled "Nuova segreteria" with the following elements:

- Header: "Inserisci nuova segreteria"
- Field: "Nome segreteria" with the value "GPA"
- Field: "Attributi" (empty)
- Field: "Abilita scadenza segreteria" with radio buttons for "Si" and "No" (the "No" option is selected).
- Field: "Scadenza della licenza" with a date picker showing "sabato 11 aprile 2020".
- Buttons: "Inserisci" and "Chiudi" at the bottom.

**Figura 139 - Creazione nuove segreterie**

## 15. DOMANDE E RISPOSTE

In questo capitolo vengono riportate le domande più frequenti con le relative risposte.

### 15.1 Come faccio ad aggiungere nuove pagine ad un documento già protocollato?

Premesso che documento protocollato non può essere modificato, comunque ci possono essere due casi:

1. In caso di **aggiunta** di pagine si può fare in tre modi:
  - a. creare un nuovo documento con la nuova pagina e collegarla
  - b. aggiungere un allegato al documento già protocollato
  - c. annullare il vecchio documento e crearne uno nuovo (con un nuovo protocollo) con le pagine aggiuntive
  
2. In caso di **eliminazione** di una pagina l'unica soluzione permessa dal PROTOCOLLO (in generale) è quello di annullare il protocollo e caricare il nuovo documento dopo aver eliminato la pagina o le pagine quindi protocollare il nuovo documento

## 15.2 E' possibile PAGARE o INCASSARE più movimenti collegandoli ad un'unica ricevuta?

Si è possibile, basterà selezionare i movimenti da pagare e premere il pulsante per pagare o incassare.

## 15.3 Definizione dei contenuti archiviati: cosa archiviare digitalmente e cosa no?

Inizialmente, le necessità di archiviazione digitale dei documenti nascevano dall'esigenza di un reperimento immediato della documentazione aziendale **contabile** (prevalentemente fatture attive e passive). In un secondo momento, con il subentrare di esigenze legate allo *smaltimento* dei documenti cartacei, è stato ritenuto opportuno estendere lo stesso metodo di archiviazione digitale anche al mantenimento degli archivi storici legati ai **clienti** e ai **progetti** ad essi correlati. Conseguentemente, l'efficacia e la comodità dei sistemi processuali acquisiti e la crescita dei rapporti di collaborazione con nuovi professionisti hanno comportato l'ulteriore scelta di estendere la stessa metodologia anche all'archivio dei **collaboratori**.

Con il passare degli anni, l'archivio digitale aziendale ha acquisito in tal modo dimensioni e sistemi di ordine metodologico studiati, ed oggi anche regolamentati, con criteri che permettessero il reperimento diffuso delle informazioni aziendali con facilità ed immediatezza.

Allo stato attuale, in considerazione dei processi ISO legati alla gestione della documentazione e alla regolamentazione dei processi aziendali, è possibile definire con certezza le linee guida atte ad *identificare la tipologia dei documenti per i quali si ritiene opportuna un'archiviazione digitale* (oltre che cartacea) e una *conservazione elettronica*.

In questa ottica, si definiscono contenuti di archiviazione digitale tutti i documenti inerenti:

- a) contabilità aziendale (fatture attive e passive, note di credito, attestazioni di acquisto, note spese, ecc.)
- b) contratti di collaborazione e documentazione ad essi correlata (con società esterne, con società del gruppo, con collaboratori generici, professionisti o dipendenti, con enti esterni, con attività di consulenza specifiche, ecc.)
- c) rapporti contrattuali con i clienti (offerte, contratti, fatture, corrispondenza amministrativa, documentazione ISO relativa a piani di progetto, specifiche di progetto, questionari vari, ecc.)
- d) corrispondenza generica, fiscale e legale (fax inviati e ricevuti, raccomandate e lettere di importanza rilevante, ecc.)
- e) documentazione amministrativa legata alla supervisione e al controllo dei rapporti con le banche (incasso di fatture, addebiti di qualunque natura, emissione di assegni bancari, archiviazione di estratti conto periodici, ecc.)

In generale, è nostro obiettivo a breve termine il raggiungimento di un'archiviazione anche digitale, oltre che cartacea, di tutta la documentazione aziendale anche attraverso il recupero degli archivi storici che andranno prossimamente dismessi a livello cartaceo per ovvi motivi legati a fattori logistici e di conservazione dei documenti stessi.

## 15.4 Come deve essere fatto il caricamento dei nuovi documenti?

Secondo la tipologia del documento di acquisire è necessario inserire o meno i valori determinati campi:

### 15.4.1 Fatture

Nel caso di documenti quali fatture è necessario inserire:

1. Selezionare il tipo di documento (FATTURA)
2. Data fattura
3. Corrispondente
4. Numero fattura
5. Importo della fattura (inserire l'importo totale della fattura)
6. Creare il documento
7. Inserire i movimenti relativi (come Crediti o Debiti)

### 15.4.2 Bonifico

Nel caso dei **bonifici singoli** va inserito:

- Importo del bonifico
- Mezzo di pagamento e tipo
- Creare il documento
- Inserire il movimento relativo come (Pagamento o Incasso)

Nel caso di documenti contenenti **bonifici multipli** vanno inseriti i seguenti dati:

- Importo (dato dalla somma degli importi di tutti i bonifici)
- Mezzo di pagamento e tipo
- Creare il documento
- Inserire tutti gli importi dei singoli bonifici specificando se si tratta di INCASSI o PAGAMENTI

### 15.4.3 Estratti conto

Dato che questa tipologia di documento può contenere quattro tipologie di importi<sup>20</sup>:

1. **PAGAMENTI**
2. **INCASSI**
3. **SPESE**
4. **ENTRATE DI ALTRO GENERE** (tutto quello che è non è un incasso, come ad esempio: interessi)

Per ogni tipologia va creato un movimento:

- Per ogni pagamento va generato un movimento di tipo PAGAMENTO
- Per ogni incasso va generato un movimento di tipo INCASSO

---

<sup>20</sup> Questa distinzione è necessaria per produrre una Prima Nota corretta.

- Per ogni spesa va generato un movimento di tipo DEBITO se verrà pagato successivamente oppure direttamente un PAGAMENTO
- Per ogni incasso va generato un movimento di tipo CREDITO oppure INCASSO se la somma viene accreditata immediatamente.

## 16. CURIOSITÀ

A partire dal 2021 il sistema documentale precedente PaperNet viene sostituito con ClaudyA.

