

GPA GRUPPO PROGETTI AVANZATI

Manuale Utente

MU-05

ClaudyA

versione 0.19.x.x

Software per la gestione aziendale

Copia n° _____

CLAUDYA: Manuale utente

Pubblicato: 2025-09-17 10:00:00

Copia No.:

Copyright: © 2008-2025 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	19/09/2024	Karina Brui
Rivisto da	17/09/2025	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
19/09/2024	000.010	Karina Brui	Aggiornamento Claudya
16/09/2025	000.019	Gian Luca Prosperini	Aggiornamento Claudya

Sommario

1. PREMESSA.....	20
2. INTRODUZIONE.....	22
3. INTERFACCIA UTENTE	23
3.1 Barra menu.....	23
3.2 Area centrale	23
3.3 Notifiche.....	24
3.4 DashBoard	24
3.5 Allarmi.....	25
3.5.1 La dashboard.....	25
3.5.2 Gli allarmi.....	25
3.6 Documenti.....	26
3.6.1 Ricezione documenti.....	27
3.6.1.1 Ricezione documenti cartacei e non	28
3.6.1.2 Acquisizione.....	28
3.6.1.3 Classificazione	36
3.6.1.4 Dati del documento.....	38
3.6.1.5 Altre informazioni.....	39

3.6.1.6	Riepilogo.....	43
3.6.1.7	Ricezione e-mail	45
3.6.1.8	Scadenze.....	47
3.6.1.9	Documenti associati alle commesse.....	47
3.6.2	Ricerca.....	48
3.6.2.1	Ricerca standard	48
3.6.2.2	Ricerca per protocollo	50
3.6.2.3	Risultati.....	51
3.6.3	Visto	57
3.6.4	Gestione documenti rifiutati.....	59
3.6.5	Gestione documenti da protocollare	60
3.6.5.1	Documenti da protocollare	61
3.6.6	Area condivisa.....	64
3.6.6.1	Pubblicazione di documenti	65
3.6.6.2	Consultazione web	66
3.6.7	Gestione annualità.....	69
3.6.8	Gestione codici e descrizioni.....	70
3.6.9	Gestione cartelle	71
3.6.9.1	Creazione cartelle.....	72
3.6.10	Gestione file	73
3.6.11	Autorizzazioni.....	73

3.7	Contabilità	74
3.7.1	Ricerca.....	75
3.7.2	Pagamenti.....	76
3.7.2.1	Il pagamento di un movimento.....	78
3.7.2.2	Pagamento di più movimenti.....	79
3.7.3	Gestione Incassi.....	80
3.7.4	Generazione prima nota.....	81
3.7.4.1	Estrazione documenti commercialista.....	81
3.7.5	Gestione ricezione e protocollazione Prima nota.....	84
3.7.5.1	Ricezione Prima nota.....	84
3.7.5.2	Protocollazione Prima nota.....	86
3.7.6	Generazione cash flow.....	88
3.7.6.1	Aggiunta di una nuova previsione.....	90
3.7.7	Budget.....	91
3.7.7.1	Gestione budget (generale).....	91
3.7.7.2	Budget di progetto.....	93
3.8	Progetti	96
3.8.1	La dashboard.....	96
3.8.2	Progetti.....	97
3.8.3	Opportunità e Commesse.....	97
3.8.3.1	Dettaglio opportunità e commessa.....	98

3.8.4	Attività per le commesse	98
3.8.5	Offerte.....	101
3.8.6	Contratti e ordini.....	102
3.8.7	Dettagli fatturazione	102
3.8.8	Risorse assegnate alle commesse	103
3.8.9	Tipi di risorse.....	103
3.8.10	Allegati alle commesse.....	104
3.9	Gestione integrata (SGI)	104
3.9.1	La dashboard.....	105
3.9.2	Istruzione	105
3.9.2.1	Corsi.....	105
3.9.2.2	Partecipazioni	106
3.9.2.3	Esperienze	106
3.9.2.4	I curricula.....	107
3.9.2.5	Curriculum personale	107
3.9.3	Fornitori qualificati	108
3.9.4	Eventi	108
3.9.5	Tracciatura	109
3.9.6	Richieste di intervento (Modello 05/01).....	109
3.9.7	Interventi (Modello 05/02)	110
3.9.8	Scheda commessa (Modello 07/01)	110

3.9.9	Procedure di verifica	111
3.10	Marketing.....	111
3.10.1	Richieste di offerta	112
3.10.2	Analisi opportunità e commesse.....	113
3.10.3	Analisi competenze	113
3.11	Anagrafica	114
3.11.1	Gestione dei contatti.....	114
3.11.2	Gruppi	115
3.12	Collaborazione	115
3.12.1	Consuntivazione attività.....	115
3.12.2	Richieste e comunicazioni	116
3.12.3	Approvazioni ed autorizzazioni	116
3.12.4	Gestione periodi.....	117
3.12.5	Verifica consuntivazione	117
3.12.6	Commesse assegnate	118
3.12.7	Accordi	119
3.12.8	Costi	120
3.12.9	Gestione codici.....	121
3.13	Obiettivi	121
3.13.1	La dashboard	122
3.13.2	Ricerca.....	122

3.13.3	Analisi	122
3.13.4	Gestione codici	123
3.14	Inventario	123
3.14.1	La dashboard	123
3.14.2	Oggetti	124
3.14.2.1	Dettaglio dell'oggetto	124
3.14.3	Categorie	126
3.14.4	Localizzazioni degli oggetti	126
3.14.5	Gestione delle baseline software	126
3.14.5.1	Le baseline	127
3.14.5.2	Il software	127
3.15	Licenze	127
3.15.1	Ricerca licenze	128
3.15.2	Prodotti	128
3.15.3	Componenti	129
3.16	Strumenti	129
3.16.1	Monitoraggio rete	130
3.16.2	Configurazione	130
3.16.3	Messaggi in uscita	131
3.16.4	Registro attività	131
3.16.5	Monitoraggio task	132

3.16.6 Informazioni 132

**4. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È
DEFINITO.**

5. WORKFLOW 135

5.1 Documenti 135

5.2 Contabilità 136

6. GESTIONE SISTEMA 138

6.1 Gestione utenti 138

6.1.1 Autorizzazioni 139

6.2 Report Distribuzione Documenti 140

6.3 Configurazione 141

6.4 Gestione Anagrafica 141

6.4.1 Gestione segreterie 142

7. INTEGRAZIONI 144

7.1 Licenze software 144

7.2 Reports 144

7.3 Robotyca 144

7.4 Alexandrya 144

8. DOMANDE E RISPOSTE.....	146
8.1 Come faccio ad aggiungere nuove pagine ad un documento già protocollato?	146
8.2 E' possibile PAGARE o INCASSARE più movimenti collegandoli ad un'unica ricevuta?	147
8.3 Definizione dei contenuti archiviati: cosa archiviare digitalmente e cosa no?	147
8.4 Come deve essere fatto il caricamento dei nuovi documenti?	149
8.4.1 Fatture	149
8.4.2 Bonifico	149
8.4.3 Estratti conto	150
9. CURIOSITÀ.....	152

Indice delle figure

Figura 1 – Dashboard	24
Figura 2 – Dashboard allarmi	25
Figura 3 - Elenco allarmi.....	26
Figura 4 - Documenti (sezioni)	27
Figura 5 - La ricezione	28
Figura 6 - Ricezione, opzioni di acquisizione.....	29
Figura 7 – Ricezione - Acquisizione	31
Figura 8 - Messaggio installazione servizio di scansione	31
Figura 9 - Apertura programma di installazione del servizio di scansione	31
Figura 10 - Caricamento PDF.....	32
Figura 11 - Anteprima del documento.....	33
Figura 12 - Acquisizione anteprima pagine.....	34
Figura 13 - Inserimento date.....	35
Figura 14 - Scelta data.....	35
Figura 15 – Classificazione documento.....	36
Figura 16 - Selezione percorso	37
Figura 17 - Attributi relativi al documento in ricezione.....	38
Figura 18 - Dati associati al documento.....	38

Figura 19 - Altre informazioni	39
Figura 20 - Password documenti.....	40
Figura 21 - Collegamenti ad altri documenti	41
Figura 22 – Collegamenti tra documenti	41
Figura 23 – Selezione documenti da collegare al documento	42
Figura 24 - Collegamenti a un documento.....	43
Figura 25 - Caricamento file	43
Figura 26 – Riepilogo.....	44
Figura 27 - Inserimento allarme.....	44
Figura 28 - Elenco e-mail ricevute.....	45
Figura 29 - E-mail di errore	46
Figura 30 – Rifiuto e-mail	46
Figura 31 - E-mail avviso accettazione	47
Figura 32 - Selezione ricerca	48
Figura 33 - Ricerca (scelta tipo di data).....	49
Figura 34 - ricerca per Testo	50
Figura 35 - Ricerca per protocollo.....	51
Figura 36 - Risultati di una ricerca.....	53
Figura 37 – Dettaglio di un documento	54

Figura 38 - Dettaglio di un documento (azioni)	55
Figura 39 - Dettaglio documento (azioni)	55
Figura 40 - Invio documento via e-mail	56
Figura 41 - Documenti collegati	56
Figura 42 - Dettaglio documento (movimenti)	57
Figura 43 - Visto	58
Figura 44- Visto (funzionamento)	59
Figura 45 - Elenco documenti rifiutati	60
Figura 46 - Protocollo.....	61
Figura 47 - Elenco documenti da protocollare.....	62
Figura 48 - Timbri	63
Figura 49 - Pubblicazione di documenti.....	66
Figura 50 – Accesso all’interfaccia web per la consultazione dei documenti	67
Figura 51 - Elenco dei documenti disponibili	67
Figura 52 - Visualizzazione documento condiviso	68
Figura 53 - Invio documento da area condivisa	69
Figura 54 - Gestione annualità	70
Figura 55 - Gestione codici e descrizioni.....	71
Figura 56 - Gestione cartelle	72

Figura 57 - Creazione cartelle	73
Figura 58 - Flusso dei documenti	74
Figura 59 - Contabilità (sezioni)	75
Figura 60 - Ricerca movimenti	76
Figura 61 – Pagamenti.....	77
Figura 62 - Selezione documento di pagamento	78
Figura 63 - Associazione debito - pagamento.....	78
Figura 64 - Collegamento di più movimenti alla stessa ricevuta	80
Figura 65 – Incassi	80
Figura 66 - Pannello di generazione del documento con i movimenti di cassa	89
Figura 67 - Previsioni di movimenti di cassa	90
Figura 68 - Nuova previsione	90
Figura 69 – Attributi del documento	82
Figura 70- Documenti da inviare al commercialista	83
Figura 71 - Invio Prima nota	83
Figura 72 - Ricezione Prima nota	85
Figura 73 - Avviso attesa di visto.....	85
Figura 74 - Archiviazione Prima nota	86
Figura 75 - Salvataggio Prima nota	87

Figura 76 - Protocollo Prima nota	88
Figura 77 – Budget	92
Figura 78 - Dettaglio budget (generale).....	93
Figura 79 - Budget di progetto	94
Figura 80 - Dettaglio del budget di progetto (Contratti)	95
Figura 81 - Budget di progetto (Fatture).....	95
Figura 82 - Progetti (sezioni)	96
Figura 83 - Progetti (dashboard)	96
Figura 84 - Ricerca progetti.....	97
Figura 85 - Ricerca commesse.....	97
Figura 86 -- Attività delle commesse	101
Figura 87 – Offerte	101
Figura 88 – Contratti	102
Figura 89 - Dettagli fatturazione	102
Figura 90 - Risorse associate	103
Figura 91 - Tipi di risorse	103
Figura 92 - Allegati alle commesse.....	104
Figura 93 - Consuntivazione attività	115
Figura 94 - Richieste e comunicazioni.....	116

Figura 95 - Approvazioni ed autorizzazioni	116
Figura 96 - Gestione periodi.....	117
Figura 97 - Verifica consuntivazione	117
Figura 98 - Gestione codici.....	121
Figura 99 - Sistema qualità (sezioni)	104
Figura 100 – Sistema Qualità (dashboard).....	105
Figura 101 – Corsi.....	105
Figura 102 - Partecipazione ai corsi	106
Figura 103 – Esperienze	106
Figura 104 - Elenco curricula.....	107
Figura 105 - Il mio curriculum	107
Figura 106 - Fornitori qualificati.....	108
Figura 107 - Elenco eventi.....	108
Figura 108 – Tracciatura.....	109
Figura 109 - Richieste di intervento	109
Figura 110 – Interventi.....	110
Figura 111 - Scheda commessa	110
Figura 112 - Procedure di verifica	111
Figura 113 - Anagrafica (sezioni).....	114

Figura 114 - Gestione dei contatti	114
Figura 115 - Gruppi	115
Figura 116 - Inventario (sezioni)	123
Figura 117 - Inventario (dashboard)	123
Figura 118 - Oggetti nell'inventario	124
Figura 119 - Dettaglio dell'oggetto (componenti)	124
Figura 120 – Dettaglio dell’oggetto (Baseline software)	125
Figura 121 – Categorie	126
Figura 122 – Localizzazione.....	126
Figura 123 - Baseline software.....	127
Figura 124 - Il software	127
Figura 125 - Licenze (sezioni)	128
Figura 126 - Elenco licenze.....	128
Figura 127 – Prodotti	129
Figura 128 - Componenti software	129
Figura 129 - Finestra principale.....	133
Figura 130 – Timbri virtuali	135
Figura 131 - Funzioni generali.....	136
Figura 132 - Sottosistema pagamenti ed incassi	137

Figura 133 - Gestione utenti	138
Figura 134 - Gestione utenti area condivisa	139
Figura 135 - Report distribuzione documenti	140
Figura 136 – Configurazione	141
Figura 137 - Gestione anagrafica	142
Figura 138 - Gestione segreterie.....	142
Figura 139 - Creazione nuove segreterie	143

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
- **Gestione integrata (SGI)**
Gestione delle attività collegati ad ISO
- **Anagrafica**
Gestione personale, clienti, fornitori e contatti in generale
- **Collaborazione**
Consuntivazione, costi ed accordi
- **Inventario**
Gestione registrazione e movimentazione oggetti e baseline software
- **Licenze**
Concessione e gestione delle licenze dei software prodotti dall'azienda
- **Strumenti**
Monitoraggio attività

3. INTERFACCIA UTENTE

Descrizione interfaccia utente e notifiche.

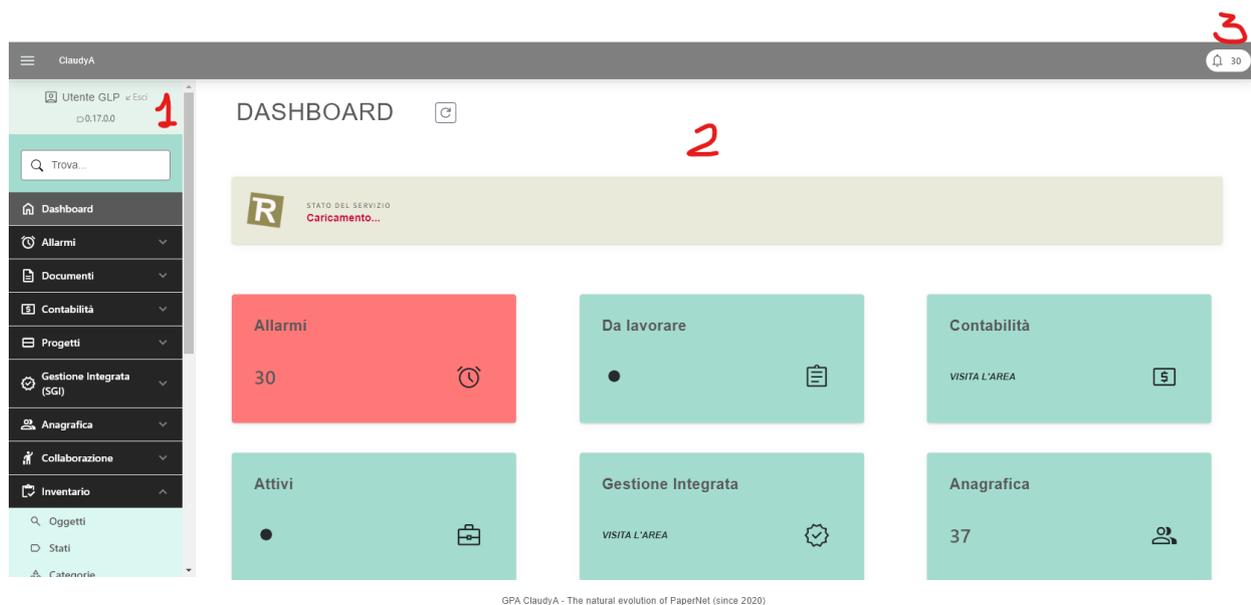


Figura 1 - Pagina principale

3.1 Barra menu

A sinistra troviamo l'indicazione dell'utente attualmente collegato e la possibilità di interrompere la sessione con "Esci".

Nella parte inferiore si trova il menù con tutte le opzioni. Sarà possibile espandere le varie voci principale per accedere alle funzioni secondarie.

3.2 Area centrale

Quest'area conterrà le varie pagine che si andranno ad aprire durante la lavorazione.

3.3 Notifiche

Il sistema può inviare delle notifiche all'utente che potranno essere di vario genere:

1. Notifiche relative ad allarmi precedentemente impostati
2. Notifiche riguardanti eventi
3. Notifiche relative ad attività di altri utenti

3.4 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.

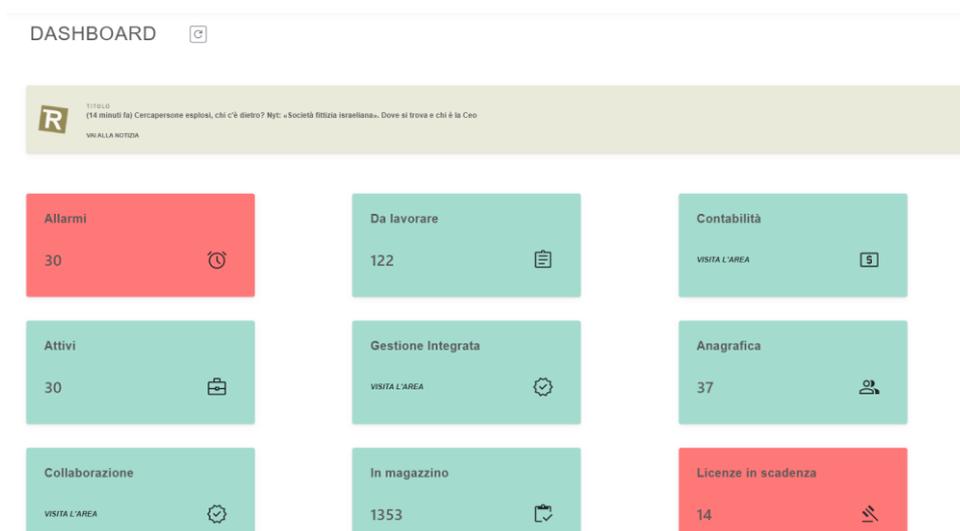


Figura 2 – Dashboard

Ogni sezione può avere una sua dashboard specifica.

3.5 Allarmi

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

3.5.1 La dashboard



Figura 3 – Dashboard allarmi

3.5.2 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

30 allarmi

AZIONE	ID	ATTIVO	COLLEGAMENTO	PRIORITÀ	DESCRIZIONE	DATA ALLARME	AZIONE
	34	SI	Previsione	↙ 0	[Allarme] Test previsione 1 P2	12/10/2021	
	26	SI	Nessuno	↙ 0	Allarme febbraio 2022	01/03/2022	
	14	SI	Movimento	↙ 0	Allarme movimento	12/09/2022	
	9	SI	Documento	↗ 2	alarm GM chr	30/09/2022	
	16	SI	Previsione	– 1	[Allarme] Test previsione 2	01/10/2022	
	29	SI	Allarme	– 1	test della priorità 1	01/12/2022	
	33	SI	Documento	↙ 0	Allarme nuovo documento generico	12/01/2023	

Figura 4 - Elenco allarmi

3.6 Documenti

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

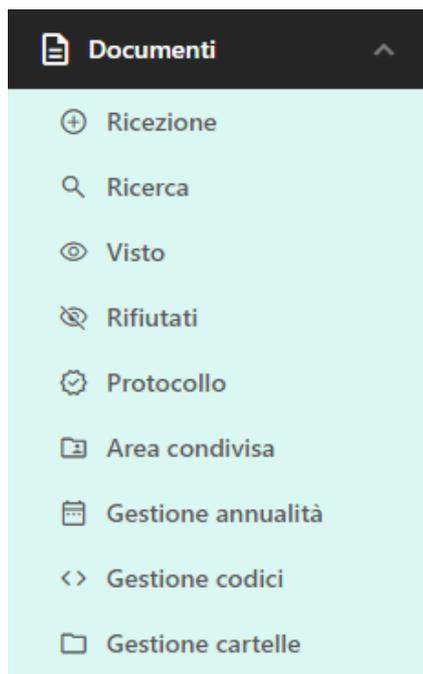


Figura 5 - Documenti (sezioni)

3.6.1 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 virtuale¹.

3.6.1.1 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**.

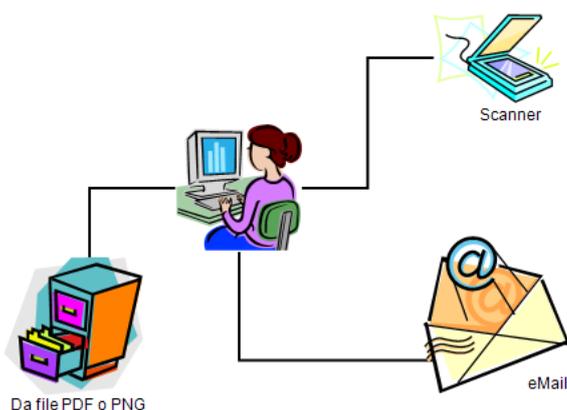


Figura 6 - La ricezione

3.6.1.2 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).

¹ 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.

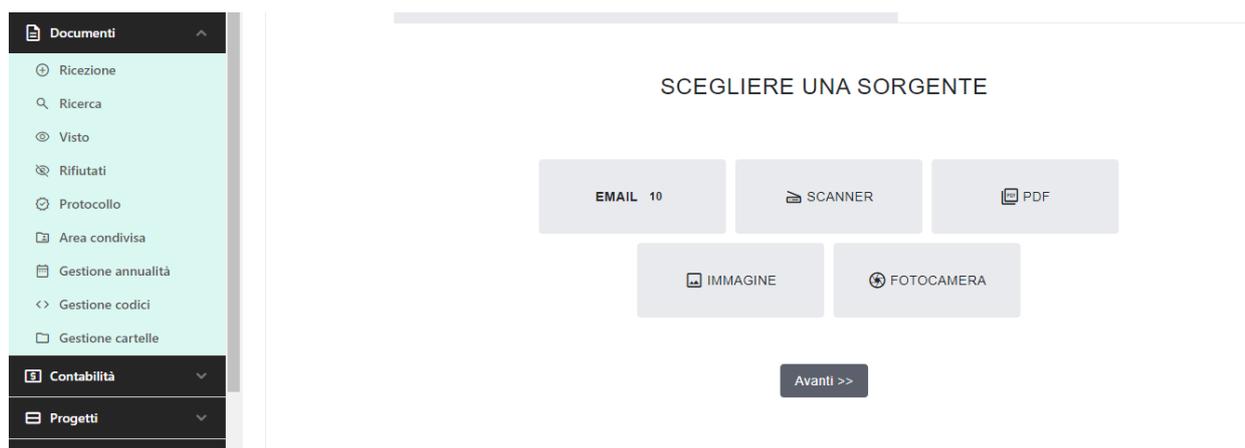


Figura 7 - Ricezione, opzioni di acquisizione

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)
- **Scanner** – verranno acquisiti documenti da scanner²
- **PDF** – si potranno selezionare uno o più documenti in formato PDF³
- **Immagine** – si potranno selezionare uno o più immagini

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

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

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

RICEZIONE

Anteprima ▾

DATA DOCUMENTO: 26/09/2024

DATA DI RICEZIONE: 26/09/2024

PROGRESSIVO

2 DOCUMENTI

ACQUISIZIONE CLASSIFICAZIONE DATI ALTRE INFORMAZIONI RIEPILOGO

SCEGLIERE UNA SORGENTE

EMAIL 10 SCANNER PDF IMMAGINE FOTOCAMERA

Carica immagine

Avanti >>

Figura 8 – 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 9 - 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 macchina⁴.

Selezionare quindi il pulsante "Apri" come illustrato nella prossima figura:

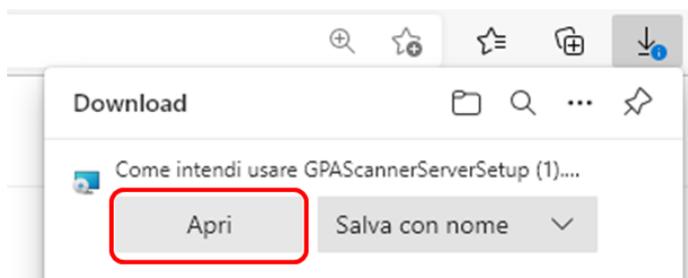


Figura 10 - Apertura programma di installazione del servizio di scansione

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

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 11).

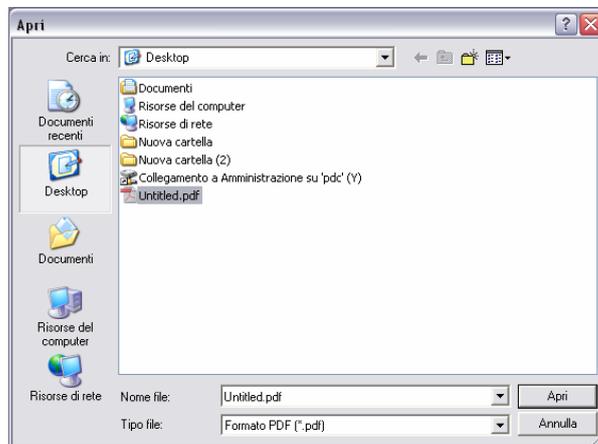


Figura 11 - Caricamento PDF

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.

RICEZIONE



The screenshot shows a dark button labeled 'Anteprima' with a downward arrow. Below it is a label 'DATA DOCUMENTO' and a date input field containing '26/09/2024' with a calendar icon to its right.

Figura 12 - Anteprima del documento

Questa funzione farà vedere come sarà il documento dopo la fase di acquisizione simulando anche l'apposizione di un timbro⁵.

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

⁵ 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.

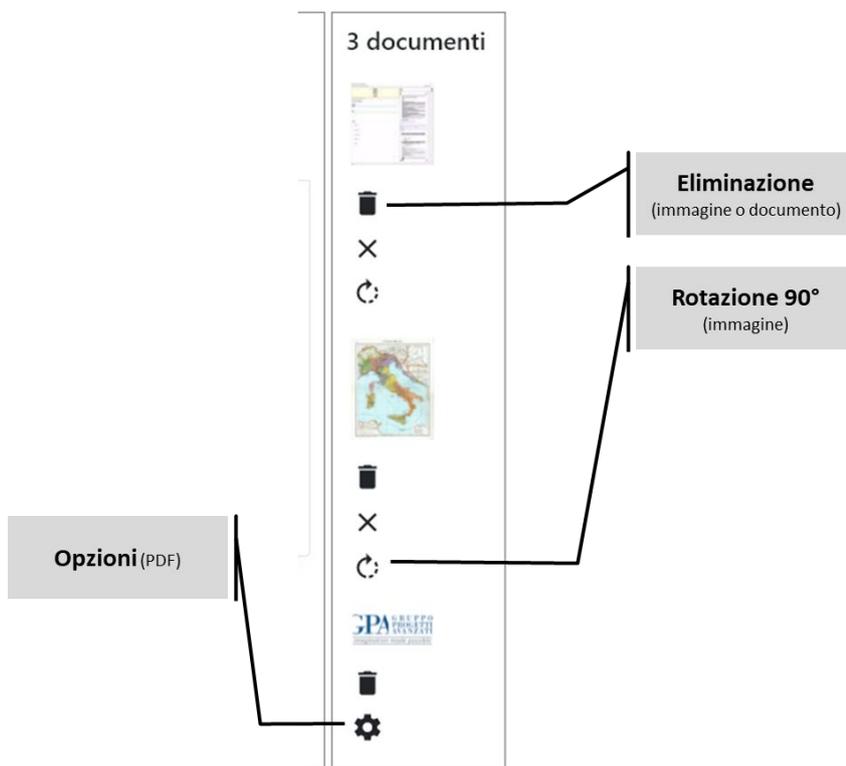


Figura 13 - Acquisizione anteprima pagine

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 14 - 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 14), oppure cliccando direttamente sul mese o sull'anno.



Figura 15 - Scelta data

3.6.1.3 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**.

RICEZIONE

Anteprima ▼

DATA DOCUMENTO: 26/09/2024

DATA DI RICEZIONE: 26/09/2024

PROGRESSIVO

2 DOCUMENTI

ACQUISIZIONE CLASSIFICAZIONE DATI ALTRE INFORMAZIONI RIEPILOGO

PERCORSO:

- DOCUMENTI
- FOLDER1
- GPA
- PROVA

Tipo del documento *

ATTRIBUTI

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

<< Indietro Avanti >>

Figura 16 – 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):

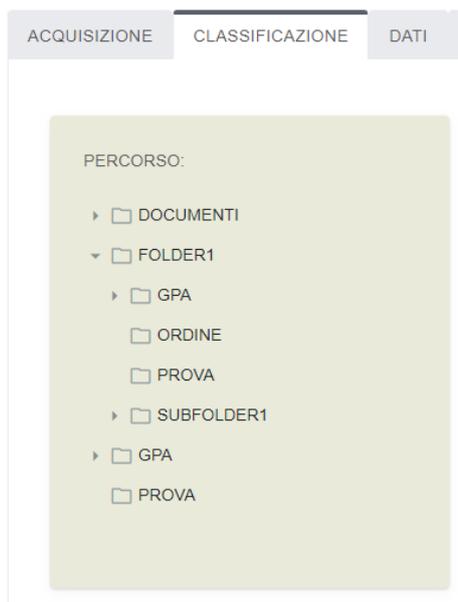


Figura 17 - Selezione percorso

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.

Attributi

Allegato prima nota

Documento interno

Controllo qualità

Figura 18 - Attributi relativi al documento in ricezione

3.6.1.4 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 DOCUMENTO: 30/09/2024

DATA DI RICEZIONE: 30/09/2024

PROGRESSIVO

2 DOCUMENTI

ACQUISIZIONE CLASSIFICAZIONE **DATI** ALTRE INFORMAZIONI RIEPILOGO

OGGETTO

Oggetto...

DATI DEL DOCUMENTO

Commessa:

Corrispondente:

Numero del documento:

Valore *:

CONTABILITÀ

Mezzo di pagamento / incasso:

Tipo di pagamento / incasso:

DATI PER IL CONTROLLO QUALITÀ

In data:

Esito:

CONTRATTO

Figura 19 - 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).

3.6.1.5 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)

The screenshot displays the 'RICEZIONE' (Reception) interface. At the top, there is a header with the word 'RICEZIONE'. Below it, there are several input fields: 'DATA DOCUMENTO' (30/09/2024), 'DATA DI RICEZIONE' (30/09/2024), and 'PROGRESSIVO'. A navigation bar contains tabs: 'ACQUISIZIONE', 'CLASSIFICAZIONE', 'DATI', 'ALTRE INFORMAZIONI' (selected), and 'RIEPILOGO'. The 'ALTRE INFORMAZIONI' section is divided into three main areas: 'DOCUMENTI COLLEGATI' with radio buttons for 'Nessun collegamento' and 'Altri documenti collegati'; 'ALLEGATO'; and 'PROTEZIONE DOCUMENTO' with fields for 'Password utente' and 'Password amministratore'. A 'Priorità' dropdown menu is set to 'Normale', and there is a 'Tipo di restrizione' dropdown. At the bottom, there are '<< Indietro' and 'Avanti >>' buttons. On the right side, a preview window titled '2 DOCUMENTI' shows a document titled 'CONTRATTO' with a grid of red and green cells.

Figura 20 - 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 modifica⁶.

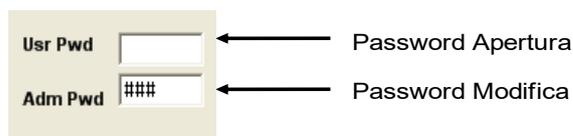


Figura 21 - Password documenti

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**:

⁶ 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.



Figura 22 - Collegamenti ad altri documenti

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:

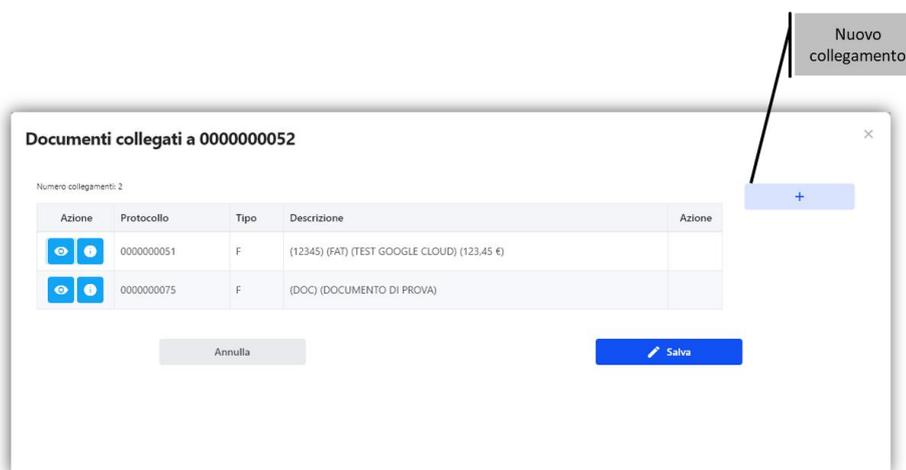


Figura 23 – Collegamenti tra documenti

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

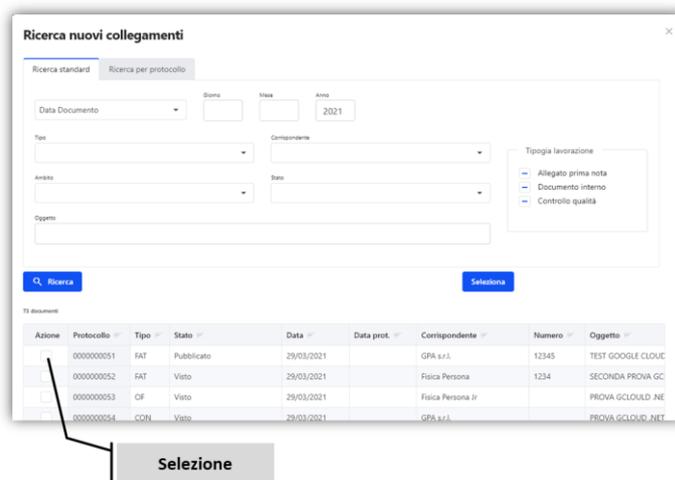


Figura 24 – Selezione documenti da collegare al documento

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):

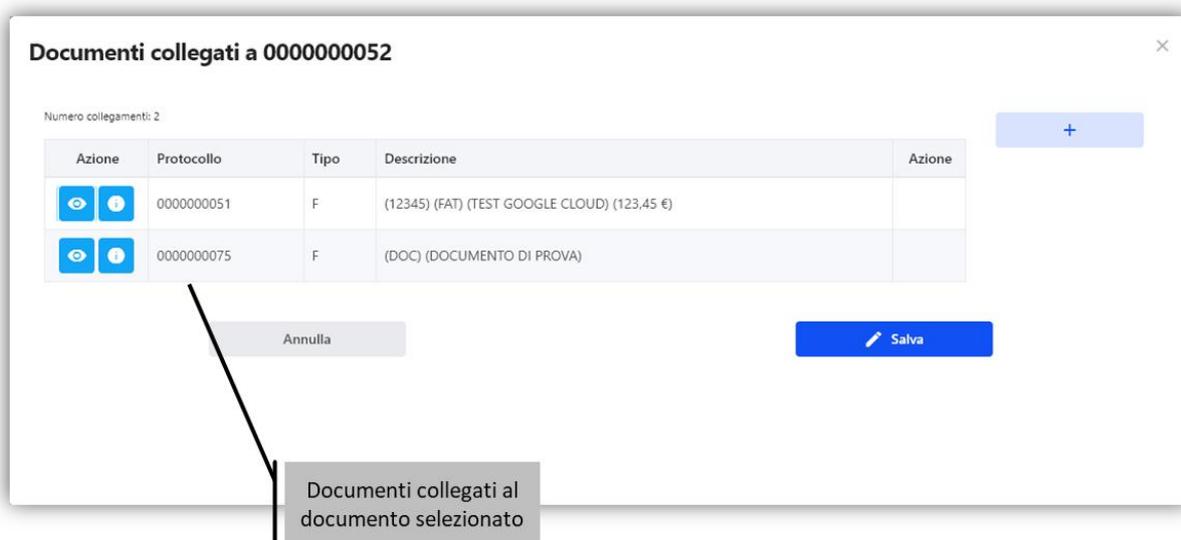


Figura 25 - Collegamenti a un documento

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**⁷(Figura 26). 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 26 - Caricamento file

3.6.1.6 Riepilogo

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

⁷ I file allegati sono consentiti solo per i documenti interni.

RICEZIONE

Anteprima

DATA DOCUMENTO: 30/09/2024 DATA DI RICEZIONE: 30/09/2024 PROGRESSIVO

2 DOCUMENTI

ACQUISIZIONE CLASSIFICAZIONE DATI ALTRE INFORMAZIONI RIEPILOGO

NOME	VALORE
Restrizioni	Standard
Oggetto	PROVA
Data documento	30/09/2024
Tipo	CON
Numero	
Valore	1.000,00 €
Priorità	0
Commessa	
Corrispondente	<>
Proprietà (WORDS)	- DOC GLP
Proprietà (CODES)	- DOC GLP
Proprietà (PARENTS)	000000213+0000000214
Note	
Documenti collegati	2

CONTRATTO

Figura 27 – Riepilogo

A questo punto mandiamo il documento al Visto⁸ 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 28 - Inserimento allarme

⁸ I documenti interni salteranno la fase di Visto.

3.6.1.7 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 .

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

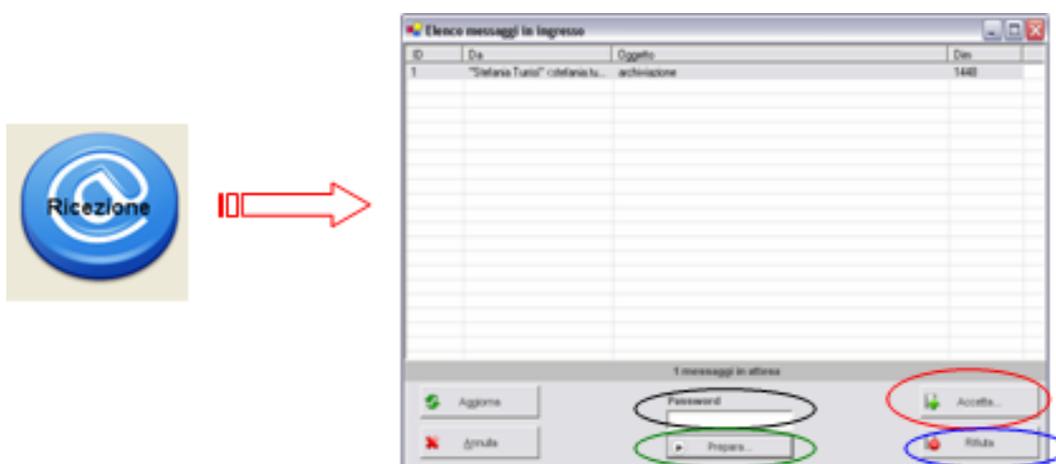


Figura 29 - Elenco e-mail ricevute

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 30).

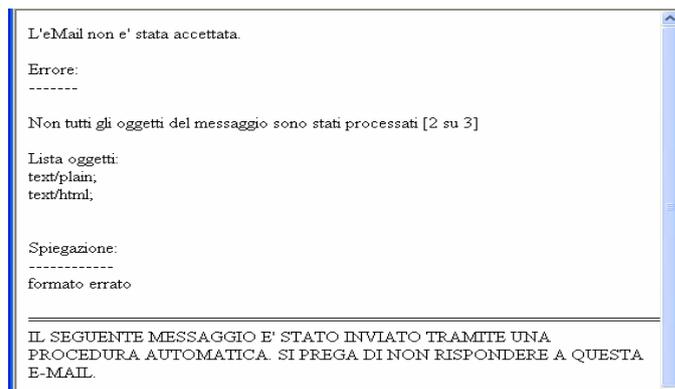


Figura 30 - E-mail di errore

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 31 – 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.

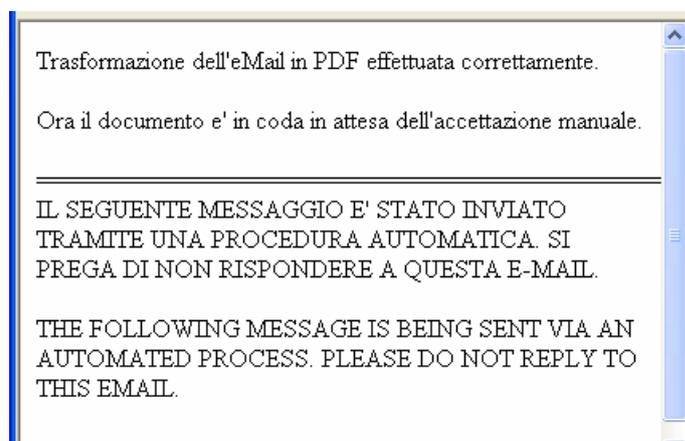


Figura 32 - E-mail avviso accettazione

3.6.1.8 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.

3.6.1.9 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 specifici⁹.

3.6.2 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*.

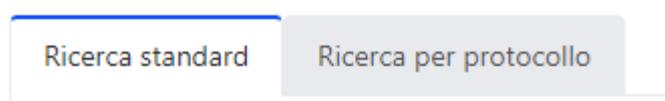


Figura 33 - Selezione ricerca

3.6.2.1 Ricerca standard

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

- la data del documento
- la data

⁹ 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.

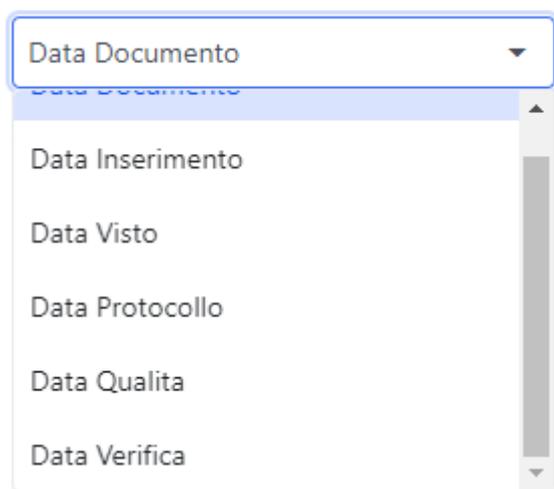


Figura 34 - Ricerca (scelta tipo di data)

- 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**)

RICERCA DOCUMENTI

In questa pagina è possibile ricercare un documento

Filter

RICERCA STANDARD RICERCA PER PROTOCOLLO

Seleziona:

Tipo: Numero: Corrispondente:

Commessa: Stato:

Oggetto:

Tipologia lavorazione

- Allegato prima nota
- Documento interno
- Controllo qualità

79 documenti

AZIONE	PROTOCOLLO	TIPO	STATO	RESTRIZIONE	DATA	DATA PROT.	CORRISPONDENTE	NUMERO	OGGETTO	VALORE	COI
	0000000051	FAT	Pubblicato	NESSUNA	29/03/2021		GPA	12345	TEST GOOGLE CLOUD	123.45 €	SI

Figura 35 - 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).

3.6.2.2 Ricerca per protocollo

La ricerca per protocollo viene effettuata semplicemente digitando il numero di protocollo¹⁰.

¹⁰ 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

RICERCA DOCUMENTI

In questa pagina è possibile ricercare un documento

▼ Filtri

RICERCA STANDARD RICERCA PER PROTOCOLLO

Protocollo

0000000051

Ricerca

1 documenti

AZIONE	PROTOCOLLO	TIPO	STATO	RESTRIZIONE	DATA	DATA PROT.	CORRISPONDENTE	NUMERO	OGGETTO	VALORE	COI
 	0000000051	FAT	Pubblicato	NESSUNA	29/03/2021		GPA	12345	TEST GOOGLE CLOUD	123,45 €	SUI

Documenti nella pagina 1 di 1

10

Figura 36 - Ricerca per protocollo

3.6.2.3 Risultati

Per tutti i documenti trovati, sono specificati:

- il protocollo (anche se ancora non confermato¹¹)

attraverso il software **CLAUDYA**, detto anche documento *pregresso*, su cui sono presenti solo i timbri di *protocollo* e di *ricevuto*

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

- il tipo di documento (FAT, DOC...)
- lo stato (cancellato, in attesa di visto, protocollato, rifiutato, rifiutato completato, sospeso, visto, in modifica, archiviato),
- 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

1609 documenti

AZIONE	PROTOCOLLO	TIPO	STATO	RESTRIZIONE	DATA	DATA PROT.	CORRISPONDENTE	NUMERO	OGGETTO	VALORE	COI
 	0000000105	CON	Visto	RISERVATO	20/09/2021		<>		TEST RIPROPOSIZIONE 2	0,00 €	
 	0000000106	RIC	Visto	NESSUNA	13/10/2021		<>		TEST MULTIPAGE RIXCARICATO	0,00 €	
 	0000000107	RIC	Visto	CONFIDENZIALE	28/10/2021		<>		TEST CHR RESCAN SWAGGER	0,00 €	
 	0000000108	RIC	Visto	RISERVATO	28/10/2021		<>		TEST CHR RESCAN	0,00 €	
 	0000000109	DOC	Visto	NESSUNA	29/10/2021		<>		TEST NEW PROT	0,00 €	
 	0000000111	RIC	Visto	RISERVATO	20/11/2021		Vannozi Christian	666	TEST CHR RESCAN	10,00 €	APF
 	0000000112	RIC	Visto	RISERVATO	25/11/2021		<>	666	TEST DOC INTERNO 2 RICARICATO	0,00 €	
 	0000000113	RIC	Visto	RISERVATO	25/11/2021		<>	666	TEST QUALITA RESCAN	10,00 €	
 	0000000114	OF	Visto	NESSUNA	24/11/2021		<>		TEST DOC INTERNO POST MODIFICA	0,00 €	ORI
 	0000000115	OF	Visto	NESSUNA	01/12/2021		<>	OFF_VAN...	TEST OFFERTA VANNOZZI	1.234,56 €	APF

Documenti nella pagina 11 di 161

10

Figura 37 - 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 38 – 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)

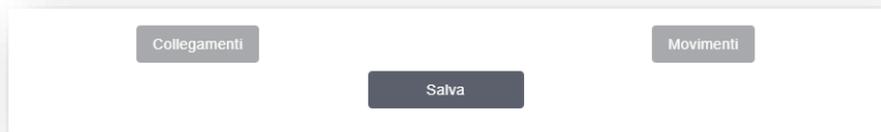


Figura 39 - Dettaglio di un documento (azioni)

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

Nella parte alta troviamo i pulsanti:

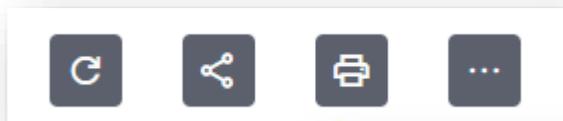


Figura 40 - Dettaglio documento (azioni)

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.

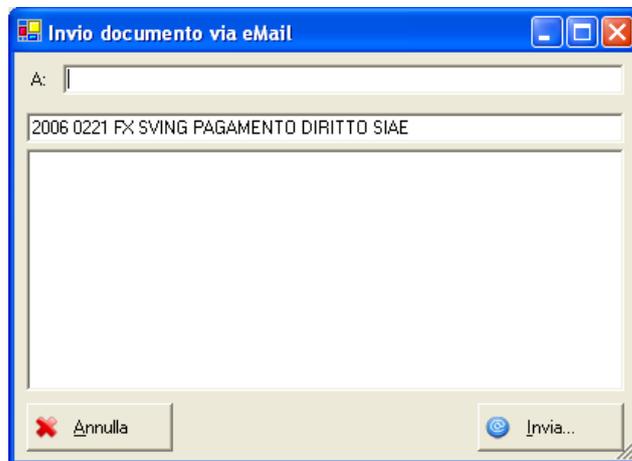


Figura 41 - Invio documento via e-mail

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 42 - Documenti collegati

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

MOVIMENTI											
DETTAGLIO DOCUMENTO											
Protocollo	0000000002			Corrispondente	Cognome Nome						
Oggetto	CUAS ICR			Numero doc.							
Tipo doc.	DOC			Squadratura documento/movimenti			9.851,24 €				
Valore	10.000,00 €										
-	PROTOCOL...	M...	DATA	TI...	CORRISPOND...	DESCRIZIONE	IMPORTO	RIMANE...	SCADENZA	NOTE	-
	0000000002	1	29/07/2020	A		DOC CUAS ICR	348,76 €	348,76 €		asdas	
	0000000002	2	02/05/2021	D	POSTE ITALIANE	Debito di 100 euro	100,00 €	70,00 €		sospensione da .net60	
	0000000002	3	02/05/2021	D	Fabrizio Dario	Debito 50 euro	50,00 €	0,00 €			
	0000000002	4	02/05/2021	D	Cognome Nome	Debito 50 euro	50,00 €	0,00 €			
	0000000007	5	02/05/2021	P	POSTE ITALIANE	Pagamento di 50 euro	50,00 €	0,00 €			
	0000000007	6	02/05/2021	P	Cognome Nome	Pagamento 30 euro	30,00 €	30,00 €			
	0000000051	4	29/03/2021	P	GPA	FAT 12345 - TEST G...	50,00 €	50,00 €			
+ Nuovo movimento											
MOVIMENTI						TOTALI					
Associati	4			Entrate	0,00 €			Credito	348,76 €		

Figura 43 - Dettaglio documento (movimenti)

3.6.3 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 44), 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	AZIONE	PROTOCOLLO	PRI	TIPO	CORRISPONDENTE	NUMERO	OGGETTO	IMPORTO	NOTE	
	<input type="checkbox"/>	0000000030	0		<>		ALTRO DOCUMENTO DA CARICAR...	0,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000129	0	OF	Castagnoli Matteo	2	TEST	1,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000130	0	DOC	<>		DOCUMENTO DI PROVA	0,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000131	0	CON	<>		TEST NUOVO ANNO	1.520,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000143	0	CON	BNL		CONTRATTO FORNITURA	1.000,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000144	0	CON	<>		CLAUDYA FORNITURA 1.X	1.000,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000145	0	DOC	BNL	4122	TEST PNG	0,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000147	0	OR	<>		ORDINE PRIMA TRANCHE FORNIT...	13.000,00 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000150	0	CON	<>		ACQUISTO FURGONI FIAT 100-200	47.540,99 €		
	<input type="checkbox"/>	0000000151	0	RIC	GPA		RICEVUTA PAGAMENTO 8000 EURO	8.000,00 €		

Figura 44 - 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.**).

		<input type="checkbox"/>	0000000143	0	CON	BNL		CONTRATTO FORNITURA	1.000,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000144	0	CON	<>		CLAUDYA FORNITURA 1.X	1.000,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000145	0	DOC	BNL	4122	TEST PNG	0,00 €	
		<input checked="" type="checkbox"/>	0000000147	0	OR	<>		ORDINE PRIMA TRANCHE FORNIT...	13.000,00 €	
		<input checked="" type="checkbox"/>	0000000150	0	CON	<>		ACQUISTO FURGONI FIAT 100-200	47.540,99 €	
		<input checked="" type="checkbox"/>	0000000151	0	RIC	GPA		RICEVUTA PAGAMENTO 8000 EURO	8.000,00 €	

Figura 45- Visto (funzionamento)

3.6.4 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 46).

RIFIUTATI

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

RIFIUTATI				
AZIONE	PROTOCOLLO	STATO	OGGETTO	NOTE
 	0000000067	Rifiutato	ASD	
 	0000000084	Rifiutato	IMMAGINE IMPORTATA DA AREA CONDIVISA	Prova
 	0000000085	Rifiutato	DOCUMENTO IMPORTATO DA SHARED AREA	Prova restrizione
 	0000000087	Rifiutato	ORDINE	Restrizione
 	0000000089	Rifiutato	TEST RICEVUTA INCASSI	Restrizione
 	0000000090	Rifiutato	CONTRATTO WEB	Restrizione
 	0000000091	Rifiutato	TEST MOVIMENTI DEBITO	Restrizione
 	0000000093	Rifiutato	DOCUMENTO PDF GENERICO	Restrizione

Figura 46 - 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.3.6.1.1) 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

3.6.5 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**.

		<input type="checkbox"/>	000000094	CON	<>		DOCUMENTO TRASFORMATO DA EMAI...	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	000000105	CON	<>		TEST RIPROPOSIZIONE 2	0,00 €	Restrizione 2
		<input checked="" type="checkbox"/>	000000106	RIC	<>		TEST MULTIPAGE RIXCARICATO	0,00 €	xxx
		<input checked="" type="checkbox"/>	000000107	RIC	<>		TEST CHR RESCAN SWAGGER	0,00 €	Test chr sw
		<input checked="" type="checkbox"/>	000000108	RIC	<>		TEST CHR RESCAN	0,00 €	Test chr

1 2 3 4

Deseleziona tutti Invio commercialista Protocolla

Numero di elementi per pagina

Figura 47 - 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).

3.6.5.1 Documenti da protocollare

Selezionando la pagina **DA PROTOCOLLARE** (Figura 48), 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"/>	000000054	CON	GPA		PROVA G-CLOUD .NET 2	3.200,00 €	
 	<input type="checkbox"/>	000000058	DOC	Tiberti Simone		PROVA DOCUMENTO G-CLOUD WEB	0,00 €	
 	<input type="checkbox"/>	000000059	FATATT	Vannozzi Christian		FATTURA DI 100 EURO	100,00 €	Non si vede il documento
 	<input type="checkbox"/>	000000074	1	<>		DOCUMENTO DI PROVA	0,00 €	
 	<input type="checkbox"/>	000000086	OF	Cognome Nome	27	TEST GM	2,00 €	test
 	<input type="checkbox"/>	000000094	CON	<>		DOCUMENTO TRASFORMATO DA EMAL...	0,00 €	
 	<input type="checkbox"/>	000000105	CON	<>		TEST RIPROPOSIZIONE 2	0,00 €	Restrizione 2
 	<input type="checkbox"/>	000000106	RIC	<>		TEST MULTIPAGE RIXCARICATO	0,00 €	xxx
 	<input checked="" type="checkbox"/>	000000107	RIC	<>		TEST CHR RESCAN SWAGGER	0,00 €	Test chr sw
 	<input checked="" type="checkbox"/>	000000108	RIC	<>		TEST CHR RESCAN	0,00 €	Test chr

Figura 48 - 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*¹² (vedi Figura 49).

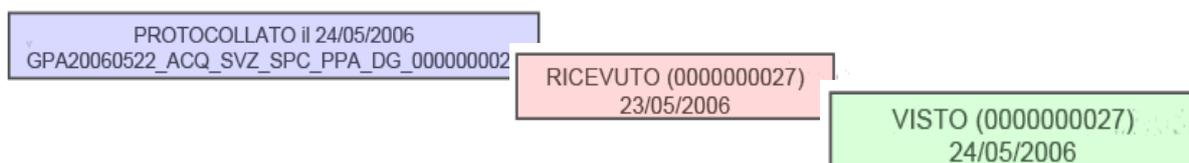


Figura 49 - Timbri

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

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

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*

3.6.6 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 interno¹³, inoltre è possibile inoltrare nuovi documenti verso Claudya.

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

3.6.6.1 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.

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

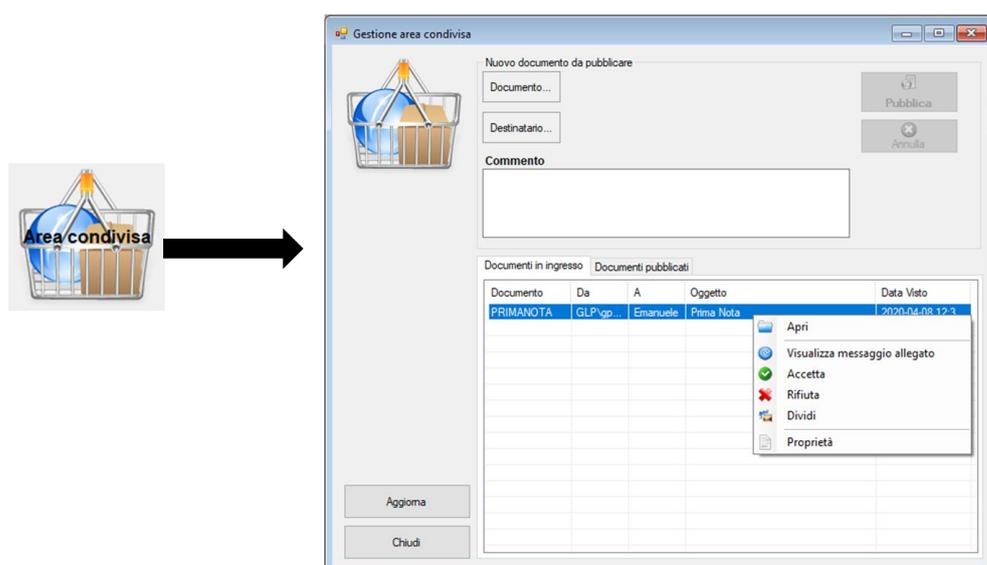


Figura 50 - Pubblicazione di documenti

3.6.6.2 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.

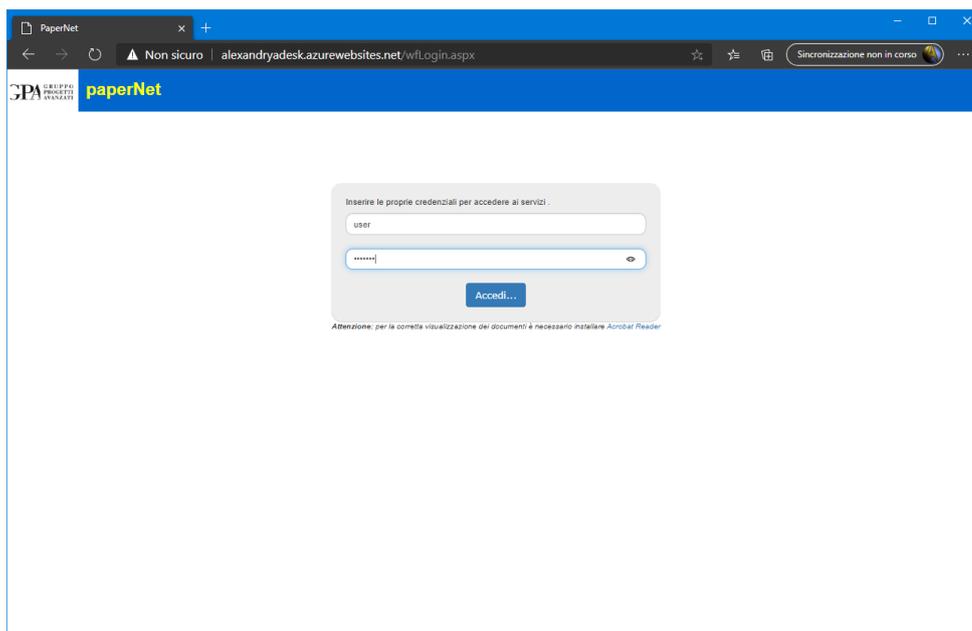


Figura 51 – Accesso all’interfaccia web per la consultazione dei documenti

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

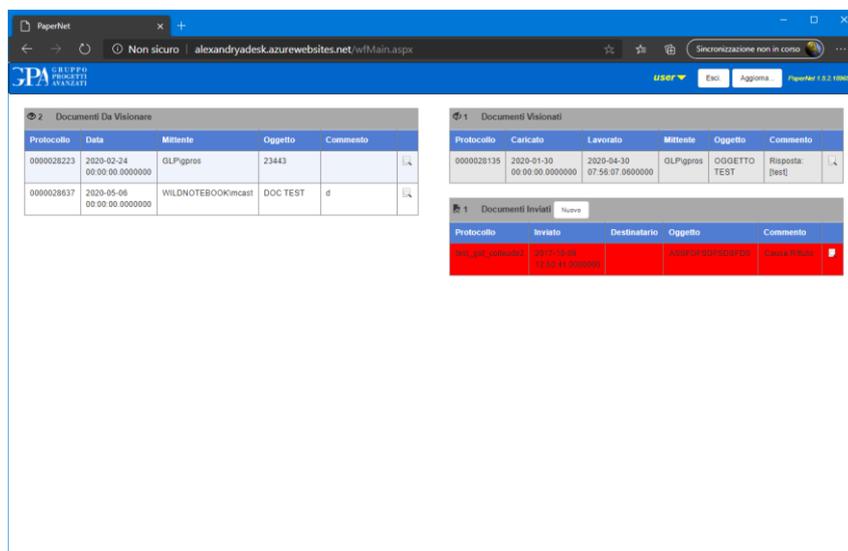


Figura 52 - Elenco dei documenti disponibili

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

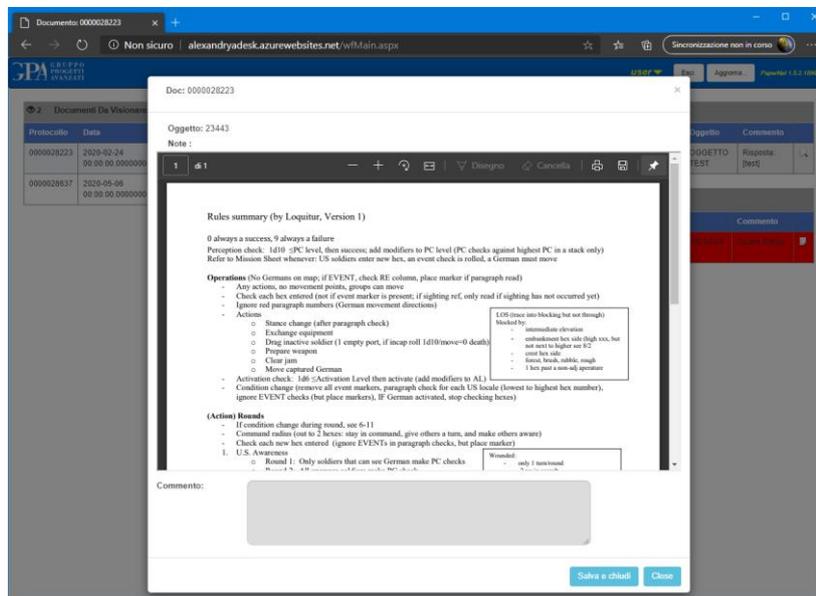


Figura 53 - Visualizzazione documento condiviso

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

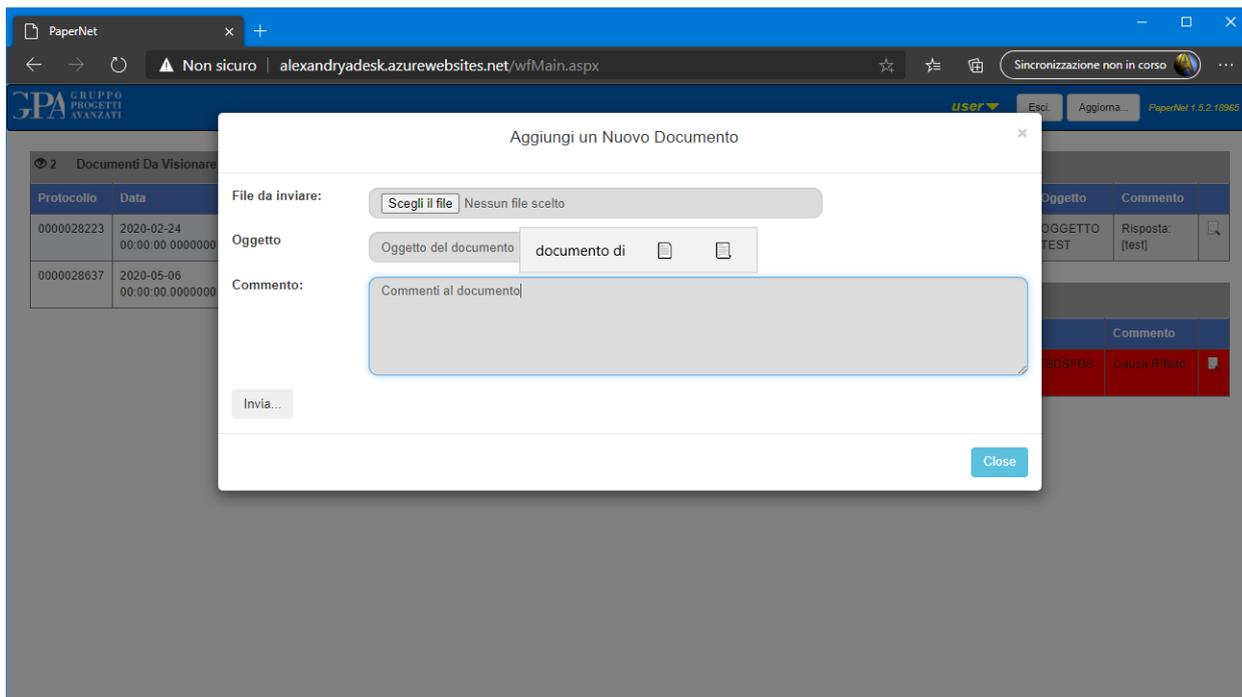


Figura 54 - Invio documento da area condivisa

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

3.6.7 Gestione annualità

Ogni anno andrà creata una nuova annualità e chiusa quella precedente¹⁴, per fare questo è necessario accedere al pannello “Gestione annualità” dal menu strumenti.

¹⁴ 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 - 2024] --- Ultimo protocollo emesso: 262

DOMINIO	ANNUALITÀ	INSERIMENTO CONSENTITO	AZIONE
TEST	2024	Si	 
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

Figura 55 - Gestione annualità

3.6.8 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 56 - Gestione codici e descrizioni

3.6.9 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 eliminarle¹⁵.

¹⁵ 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).

GESTIONE CARTELLE

PERCORSO: Numero documenti: 0

root

CREAZIONE DI UNA NUOVA CARTELLA

Crea una nuova coppia CODICE/DESCRIZIONE da utilizzare per le cartelle

Livello

0

Codice

Descrizione

+ Aggiungi codice

Figura 57 - Gestione cartelle

3.6.9.1 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:

PERCORSO: -GPA Numero documenti: 10

root

- DOCUMENTI
 - CHRISTIAN VANNOZZI
 - GIAN LUCA PROSPERINI
- FOLDER1
- GPA**
 - DOCUMENTI
 - FATTURE
 - ORDINE

PROTOCOLLO	TIPO	STATO	DATA	OGGETTO	NOME FILE
0000000090	CON	Rifiutato	08/09/2021	CONTRATTO WEB	inserimento medi Van
0000000091	OR	Rifiutato	10/09/2021	TEST MOVIMENTI DEBITO	checklist_update_clie
0000000095	DOC	Protocollato	23/09/2021	TEST USER	CheckList_catenaCR
0000000099	PN	Protocollato	01/10/2021	TEST PRIMA NOTA CV - DOC 69	Primanota_Test_CV.p
0000000100	PN	Publicato	01/10/2021	TEST PRIMA NOTA PZ 1	PrimaNota_PZ.pdf
0000000101	FAT	Protocollato	11/10/2021	FATTURA INCASSO	checklist_update_clie
0000000103	PN	Publicato	14/10/2021	TEST PN 3.DOC	PN_1.ndf

Inoltre, sarà possibile procedere alla creazione di nuove cartelle:

CREAZIONE DI UNA NUOVA CARTELLA

Crea una nuova cartella sotto quella selezionata.

Livello	Codice	Descrizione	
2	<input type="text" value="PRV"/>	<input type="text" value="PROVA"/>	<input type="button" value="Aggiungi cartella"/>

Figura 58 - 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 58 - Creazione cartelle).

3.6.10 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.

3.6.11 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
- Protocollo
- Invio documentazione
- Gestione cartelle
- Area condivisa

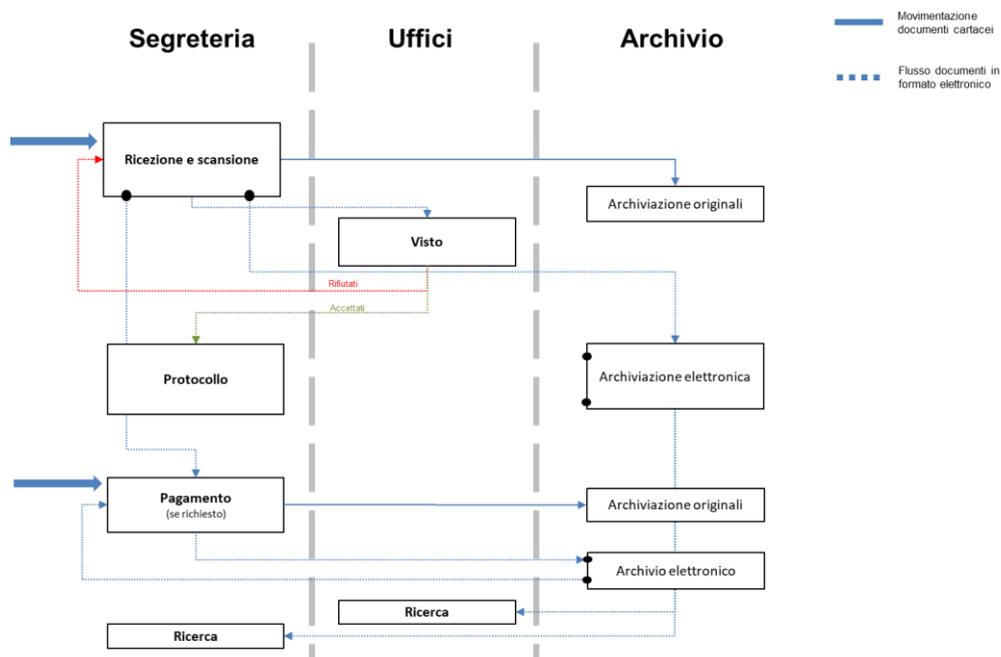


Figura 59 - Flusso dei documenti

3.7 Contabilità

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

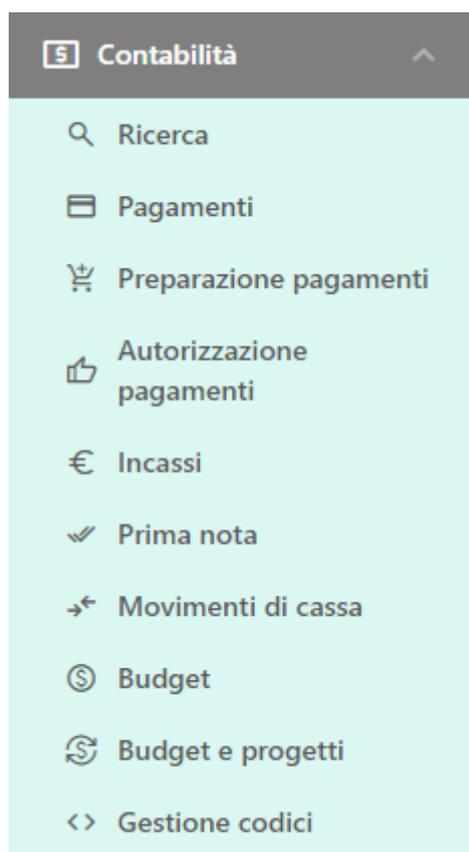


Figura 60 - Contabilità (sezioni)

3.7.1 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 Categoria

Anno rif.* Corrispondente Mezzo di pagamento Importo

Descrizione

AZIONE	PROT...	M...	CATEGORIA	CORRISPONDENTE	DESCRIZIONE	PARZIALE	IMPORTO	MEZZO	TIPO
	0000000212	1	Auto	Bianchi Francesco	RIC - PAGAMENTO FAT 12345 ...	100,00 €	100,00 €	MEZZO1	
	0000000213	1	Auto	Bianchi Francesco	RIC - PAGAMENTO DI TEST PR...	520,00 €	520,00 €	MEZZO1	
	0000000214	1	Gomme	Bianchi Francesco	RIC - PAGAMENTO DOPPIO DI ...	520,00 €	520,00 €	MEZZO1	

Figura 61 - Ricerca movimenti

3.7.2 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"/>	000000064	1	Tiberti Simone	FAT - OOOO	522,50 €
 	<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 62 – 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 63 - 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 documento¹⁶) utilizzare.

Nel secondo caso verrà invece avviata la RICEZIONE (vedi paragrafo 3.6.1) 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.

3.7.2.1 Il pagamento di un movimento

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

Figura 64 - Associazione debito - pagamento

¹⁶ 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).

3.7.2.2 Pagamento di più movimenti

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

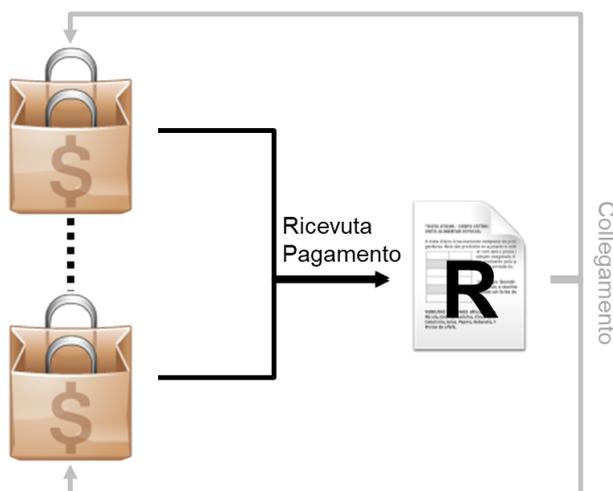


Figura 65 - Collegamento di più movimenti alla stessa ricevuta

3.7.3 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 20

Figura 66 – 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).

3.7.4 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:

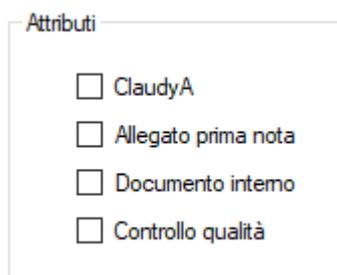
Protocollo	Data ricezione	Data movimento	Tipo movimento	Numero	Contropartita	Oggetto	Tipologia movimento	Incasso	Pagamento	Accredito	Addebito	Importo cassa	Scadenza	RI Pagamento
1	18/03/2020	18/03/2020	DOCUMENTO GENERIC		MATTEO CASTAGNOLI	DOC	BNL					14,50 €		
2	18/03/2020	18/03/2020	FATTURA			FAT						15,00 €	16/03/2020	16/03/2020
3	18/03/2020	18/03/2020	FATTURA			FAT - 1250	BANCO POSTA					1.250,00 €		
Totali										- €	- €	1.279,50 €		

3.7.4.1 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)¹⁷ che ne sintetizza il contenuto. Il gruppo così formato potrà essere estratto per l'invio attraverso i canali previsti a seconda dei casi.

Quando archiviamo documenti contabili, che finiranno in *Prima nota*, all'interno della sezione **Ricezione** (Capitolo 3.6.1.1) 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 67 – Attributi del documento

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

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

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"/>	0000000086	OF	Cognome Nome	27	TEST GM	2,00 €	test
		<input type="checkbox"/>	0000000094	CON	<>		DOCUMENTO TRASFORMATO...	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000099	PN	<>		TEST PRIMA NOTA CV - DOC 69	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000102	PN	<>		TEST PRIMA NOTA CON RETRY	3,00 €	test
		<input type="checkbox"/>	0000000114	OF	<>		TEST DOC INTERNO POST M...	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000117	FAT	<>		FATTURA GIO	1.000,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000119	FAT	<>		TEST RECEIVE GIO	1.240,24 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000161	CON	<>		ASD	0,00 €	
		<input type="checkbox"/>	0000000184	PN	<>		PRIMA NOTA TEST 4	110,00 €	

Figura 68- 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*.

Prima Nota



Si vuole inviare la prima nota al commercialista ?

Si

No

Figura 69 - Invio Prima nota

3.7.5 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 documenti¹⁸.

3.7.5.1 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 3.6.1.1) riporta la finestra del **Tipo** documento bloccata¹⁹ e il tasto per la scelta dell'orientamento della scansione al suo interno e non sulla barra degli strumenti.

¹⁸ 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.

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

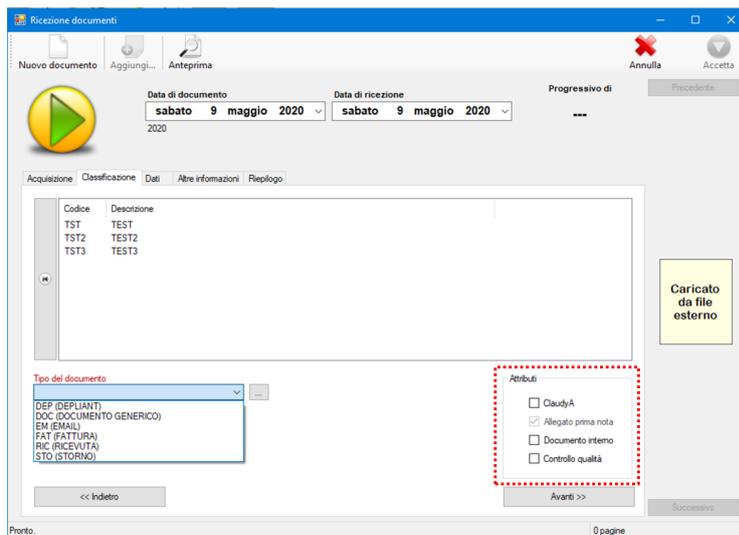


Figura 70 - Ricezione Prima nota

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

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.

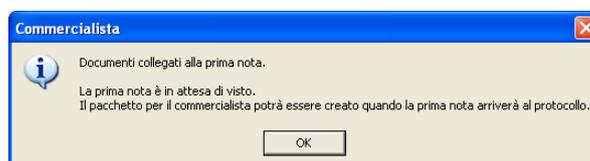


Figura 71 - Avviso attesa di visto

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

3.7.5.2 Protocollozione Prima nota

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

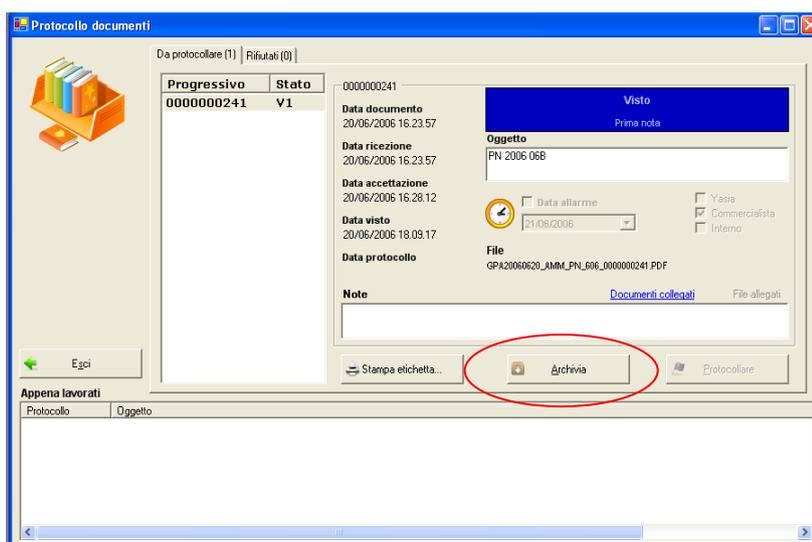


Figura 72 - Archiviazione Prima nota

Una volta selezionata si accende il pulsante **Archivia** (Figura 72) che ci dà la possibilità di salvarla, assieme a tutti i pdf dei documenti precedentemente selezionati, in formato zip.

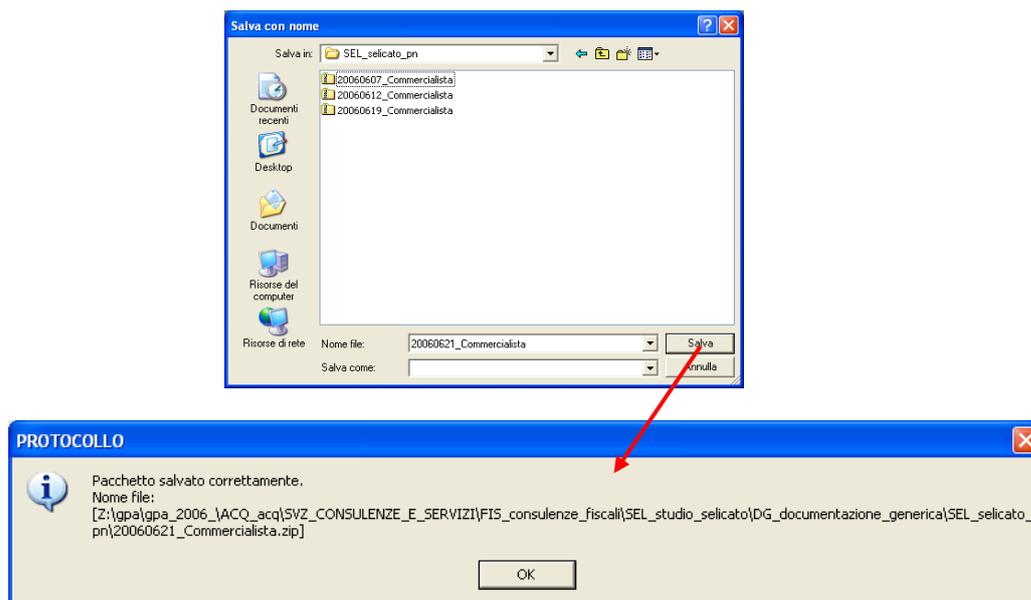


Figura 73 - Salvataggio Prima nota

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

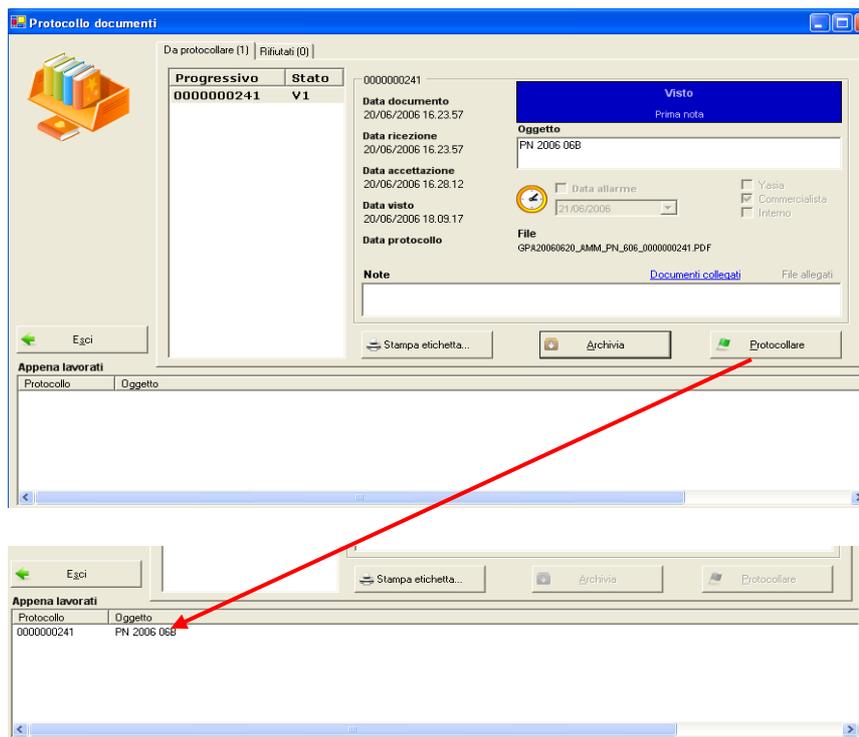


Figura 74 - Protocollo Prima nota

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

3.7.6 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.

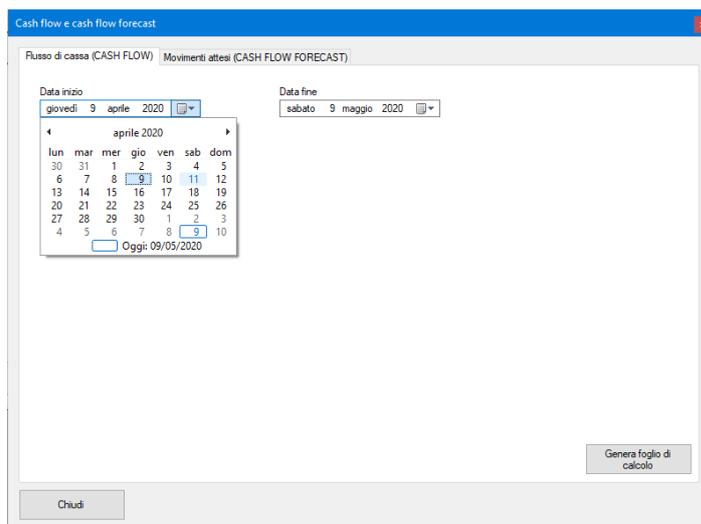


Figura 75 - Pannello di generazione del documento con i movimenti di cassa

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.

ID	Descrizione	Importo	Inizio	Tipo	Valore	Giorno	Fine	Note
1	Pagamento mensile	10,00	26/04/2020	Mese	1	0	31/12/2020	
2	Stipendio	1.500,00	26/04/2020	Mese	1	0		

Figura 76 - Previsioni di movimenti di cassa

3.7.6.1 Aggiunta di una nuova previsione

Le previsioni di spesa o incasso potranno essere aggiunte mediante la compilazione dei dati presenti in questo pannello.

Figura 77 - Nuova previsione

- **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.

3.7.7 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

3.7.7.1 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
 	BDG0000000000...	Budget commerc...	Ricavi	21200.12	17/02/2022	17/02/2022	Nota associata al budget 1	
 	BDG0000000000...	Budget degli acq...	Acquisto	100	17/02/2022	01/01/0001		
 	BDG0000000000...	Budget degli acq...	Acquisto	100	17/02/2022	01/01/0001		
 	BDG0000000000...	Budget commerc...	Vendite software	20000	18/02/2022	30/06/2022	Note varie	

Figura 78 – 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 forniture...	Ricavi per fornitura	20.000,0...		

Figura 79 - Dettaglio budget (generale)

3.7.7.2 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 80 - 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** Ammontare: **11.000,12 €**
Tipologia: **R** 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 81 - 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** Ammontare: **11.000,12 €**
Tipologia: **R** 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 82 - Budget di progetto (Fatture)

3.8 Progetti

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

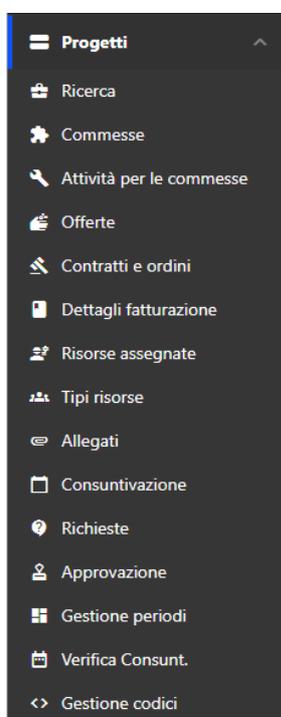


Figura 83 - Progetti (sezioni)

3.8.1 La dashboard



Figura 84 - Progetti (dashboard)

3.8.2 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

29 progetti

Azione	Id	Organizzazione	Cliente	Codice	Descrizione	Apertura	Chiusura	Per tutti	Azione
	PR.0000000000099	GPA	GPA	GPA	GPA	17/03/2000			
	PR.0000000000100	GPA	GPA	GPA	GPA VARIE	12/12/2001		Y	
	PR.0000000000111	GPA	POSTE ITALIANE	CUP	CUAS	14/04/2000		N	
	PR.0000000000149	GPA	GPA	PRD	GPA PRODOTTI	09/08/1999		N	
	PR.0000000000173	GPA	BNL	GAF	GAF PORTAL	01/01/2004		N	

Figura 85 - Ricerca progetti

3.8.3 Opportunità e Commesse

OPPORTUNITÀ E COMMESSE

In questa pagina è possibile ricercare tra le opportunità e le commesse.

Nuova **Nuova interna**

Tipo (interna/esterna) Tipologia Stato

Cliente Progetto

Id Descrizione Iniziativa Codice

Tags

Includi anche non attive Commessa consegnata Commessa figlia

Ricerca

103 commesse

AZIONE	TIPO	CLIENTE	MADRE	PROGETTO	DESCRIZIONE	CONTRATTO	STATO	TAGS
	ESTERNA	<CST0000000000099>	722	RIVENDITA SCANNER	Commessa figlia di prova 1	2.600,00 €	DEFINITA	
	ESTERNA	<CST0000000000099>		RIVENDITA SCANNER	Commessa padre di prova	1.800,00 €	DEFINITA	
	ESTERNA	BNL	522	ACCORDO QUADRO BNL/GPA	Supporto GAF 2024	2.000,00 €	OPPORTUNITA	

Figura 86 - Ricerca commesse

Qui viene visualizzato l'elenco delle commesse di cui l'utente è una risorsa; qualora invece l'utente risulti amministratore dell'area verranno visualizzate tutte le commesse.

Il dettaglio della commessa sarà invece accessibile dall'amministratore o solo dagli utenti che hanno in carico la gestione della commessa (ad esempio i Capi Progetto) o perché hanno gestito la Richiesta di Offerta (RDO) e quindi il relativo iter commerciale.

3.8.4 Dettaglio opportunità e commessa

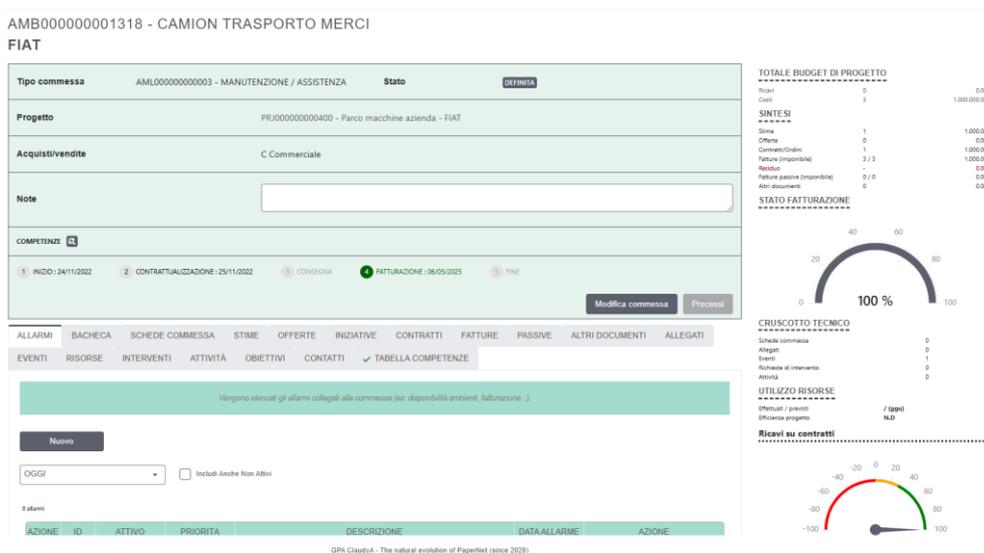


Figura 87 - Dettaglio opportunità e commessa

La pagina di dettaglio permette l'accesso a tutte le informazioni relative ad un'opportunità o una commessa (se il suo stato è DEFINITA diventa commessa).

Di seguito riportiamo una tabella con gli oggetti presenti nella pagina di dettaglio e la relativa a visibilità a seconda del profilo dell'utente:

OGGETTO	AMMINISTRATORE	GESTORE	GESTORE + MONITORAGGIO	RDO
Allarmi	X	-	-	R
Bacheca	X	-	-	
Schede commessa	X	-	-	R
Stime	R	X	X	R
Offerte	X	-	-	R
Iniziative	X	R	X	R
Contratti	X	-	R	R
Fatture attive	X	-		R
Fatture passive	X	-		R
Altri documenti	X	-		
Allegati	X	-		R
Eventi	X	X	X	X

Risorse	X	R	R	R
Interventi	X	R	R	R
Attività	X	R	R	R
Obiettivi	X	R	R	R
Contatti	X	R	R	X
Tabella competenze	X	-	-	R

Il profilo MONITORAGGIO abilita oltre alla visualizzazione dei contratti anche tutti gli importi relativi agli oggetti visibili dal profilo GESTORE con i relativi grafici.

3.8.4.1 Tabella competenze

La tabella delle competenze è costituita dai seguenti oggetti:

- Stime
- Offerte
- Contratti
- Fatture

In una commessa ci possono essere anche più di un oggetto dello stesso tipo (in stato attivo) e per ognuno di essi la competenza può essere relativa anche a più anni.

Contratti							
ID	STATO	DOCUMENTO	DATA	DESCRIZIONE	PROTOCOLLO	TOT. IMPORTO	AZIONE
CT001	A	~	7/7/25	~	~	1000€	
Importo		Anno di Competenza		Descrizione			
800€		2024		~			
200€		2025		~			
CT002	A	~	~	~	~	500€	
Importo		Anno di Competenza		Descrizione			
300€		2025		~			
200€		2026		~			

Figura 88 - Schema di tabella di competenza

La competenza ha un concetto di bilanciamento (con l'importo totale del documento). Se non è definita la competenza fa fede la data (ossia l'anno) del documento e viene proposta automaticamente al momento dell'inserimento della nuova voce nella tabella.

Ogni volta che viene inserito un nuovo documento (o modificato l'importo o lo stato) la tabella di competenza perde di validità e l'utente deve ricontrollarla, validarla e salvarla.

Durante la procedura di validazione automaticamente viene segnalato lo sbilanciamento tra due anni di competenza (ad esempio se ci sono competenze su fatture senza il relativo contratto, questo viene segnalato all'operatore e dovrà essere corretto).

AZIONE	ID	TIPO	DATA	STATO	DESCRIZIONE	TOTALE
+	EST000000000045	STIMA	04/09/2025	ATTIVO	Stima	15.000,00 €
AZIONE		ANNO		DESCRIZIONE		IMPORTO
		2025				15.000,00 €
+	CTR0000000000309	CONTRATTO	10/02/2010	ATTIVO	RIVENDITA HARDWARE USATO	1.800,00 €
AZIONE		ANNO		DESCRIZIONE		IMPORTO
		2010				1.800,00 €
+	CTR0000000000744	CONTRATTO	04/09/2025	ATTIVO	ORDINE COMMESSA MADRE DA 4...	4.700,00 €
AZIONE		ANNO		DESCRIZIONE		IMPORTO
		2025				4.700,00 €

Figura 89 - Tabella delle competenze

All'inserimento di una nuova competenza verrà proposto l'anno e l'importo sulla base delle altre competenze e dell'importo del documento. Qualora fosse necessario l'operatore potrà modificarla.

Figura 90 - Inserimento competenza

3.8.5 Attività per le commesse

Ricerca attività delle commesse

In questa pagina è possibile ricercare le attività delle commesse.

Nuovo

Commessa: Tipo attività:

Descrizione:

Vedi anche attività non attive

Ricerca

50 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	ACCREDITAMENTO CATEGORIE	COMMON	N	

Figura 91 -- Attività delle commesse

3.8.6 Offerte

Ricerca dettagli offerte

In questa pagina è possibile ricercare tra le offerte.

Nuovo

Stato offerta: Commessa: Includi anche offerte scadute

Descrizione:

Ricerca

9 progetti

Azione	Id	Stato	Commessa	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 92 – Offerte

3.8.7 Contratti e ordini

Ricerca dettagli contratti

In questa pagina è possibile ricercare tra i contratti.

Nuovo

Commissa

Numero ordine

Descrizione

Ricerca

625 contratti

Data emissione

Giorno Mese Anno

Includi anche non attivi

Azione	Id	Stato	Commissa	Descrizione	Data Emissione	Valore	Protocollo	Ordine	Azione
	CTR000000000030	A	2003/10 ASSISTENZA SISTEMISTICO...	ORDINE ASSEGNI 1	23/10/2003	101.750.00 €	ASPAS5_20040114_C001	4500541136	
	CTR000000000031	A	ORDINE 1 - 30% A TERMINE COLLAU...	PRIMA TRANCHE	08/01/2004	40.500.00 €	GAAAS1_20040114_CO...	20031219-CMAIS-UD...	
	CTR000000000032	A	ORDINE 2 - 50% A TERMINE VERIFIC...	SECONDA TRANCHE	08/01/2004	67.500.00 €	GAAAS2_20040114_CO...	20031219-CMAI-5UD...	
	CTR000000000033	A	ORDINE 3 - 20% A TERMINE SUPPOR...	TERZA TRANCHE	08/01/2004	27.000.00 €	GAAAS3_20040114_CO...	20031219-CMAI-5UD...	

Figura 93 – Contratti

3.8.8 Dettagli fatturazione

Ricerca dettagli fatturazione

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

Nuovo

Data emissione

Stato fatturazione Numero Descrizione

Commissa Cliente

Ricerca

179 fatture

Azione	Cliente	Progetto	Commissa	Protocollo	Descrizione	Stato	Numero	Emissione	Scadenza pag.	Totale imponibile
	<CST0000000001...	Consulenza per analisi e sol...	19/10 1181 - Consulenza c...	ertg 456yhdt	Consulenza per analisi e sol...	INCASSATA	03/2020	10/01/2020	10/03/2020	23.010.00 €
	BNL	GAF PORTAL	19/12 1189 - Fly To Sales 20...	GAF_20200326_F0...	Fly To Sales 2020	INCASSATA	06/2020	26/03/2020	31/05/2020	61.090.00 €
	<CST0000000001...	rivendita bene strumentale	20/04 1205 - rivendita bene...	NBS332_2020041...	rivendita bene strumentale	INCASSATA	10/2020	14/04/2020	14/05/2020	266.24 €
	<CST0000000001...	rivendita bene strumentale	20/04 1213 - rivendita bene...	NBSIII_20200507...	rivendita bene strumentale	INCASSATA	11/2020	30/04/2020	31/05/2020	10.00 €
	BNL	GAF PORTAL	20/01 1191 Manutenzione c...	GAF00o_2020042...	Manutenzione e Presidio ap...	INCASSATA	12/2020	30/04/2020	30/06/2020	19.666.00 €
	COMUNE DI ROMA	GESTIONE IMMOBILI	APPLICAZIONE WEB		Contratto 4	EMESSA	IT20-AE...	09/05/2020	31/01/2023	74.00 €
	COMUNE DI ROMA	GESTIONE IMMOBILI	APPLICAZIONE WEB		TEST MOVIMENTI DEBITO	BOZZA	IT20-AE...	09/05/2020		74.00 €

Figura 94 - Dettagli fatturazione

3.8.9 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

59 risorse

Azione	Attivo	Nome Risorsa	Commissa	Gestione	Qualifica	Avvio	Fine	Costo/gg	Impiego	Ore Lav. / Ore Prev.	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Castagnoli Matteo	asd		<>					0.0 / 0.0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vannozzi Christian	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	ABILITATA	SENIOR CONSULTANT			1.500,00 €	50%	0.0 / 120.0	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Prosperini Gian Luca	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	ABILITATA	PROJECT MANAGER			8,00 €		0.0 / 0.0	

Figura 95 - Risorse associate

3.8.10 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
	RST0000000000051	SENIOR CONSULTANT	<>	15/02/2017	1.500,00 €	FIGURA DI AMPIA ESPERIENZA SI OCCUPA DI...	
	RST0000000000052	CONSULTANT	<>	15/02/2017	1.200,00 €	SI OCCUPA DI DEFINIRE IL PIANO LAVORO C...	
	RST0000000000053	IT ARCHITECT	<>	15/02/2017	1.000,00 €	SI OCCUPA DEL DISEGNO DELLE APPLICAZIO...	
	RST0000000000054	PROJECT MANAGER	<>	15/02/2017	800,00 €	SI OCCUPA DI CONDURRE IL PROGETTO ALL...	
	RST0000000000055	SECTOR PROCESS ANALYST	<>	15/02/2017	900,00 €	SI OCCUPA DI ANALIZZARE UNO O PIU' PROC...	

1 2 3 4

Figura 96 - Tipi di risorse

3.8.11 Allegati alle commesse

Ricerca allegati

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

[Aggiungi file](#)

Commissa

APPLICAZIONE WEB ×

AMB000000000031 (COMUNE DI ROMA)

Descrizione

[Ricerca](#)

6 files

Azione	Id	File	Descrizione	Tipo	Commissa	Dimensione	Azione
	L0FNQAwMDAwMDAwMDA...	1454-italia.jpg-ruotata90.pdf	1454-italia.jpg-ruotata90	application/pdf	AMB000000000031	347322	
	L0FNQAwMDAwMDAwMDA...	1454-italia.jpg-ruotata90.pdf	1454-italia.jpg-ruotata90	application/pdf	AMB000000000031	347322	

Figura 97 - Allegati alle commesse

3.9 Gestione integrata (SGI)

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

Gestione Integrata (SGI) ↑

- Istruzione ↓
- Qualifica Fornitori
- Eventi
- Tracciatura
- Richieste intervento
- Rapporto intervento
- Scheda commessa
- Procedure
- Gestione codici

Figura 98 - Sistema qualità (sezioni)

3.9.1 La dashboard

Procedure di verifica



Figura 99 – Sistema Qualità (dashboard)

3.9.2 Istruzione

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

3.9.2.1 Corsi

ISTRUZIONE - CORSI

Area Corsi

Nuovo

Tipo di Corso Soggetto

Ricerca

100 corsi

AZIONE	TIPO	OGGETTO	AREA	INIZIO	FINE	AZIONE
	Corso di certificazione	Corso cert 1		25/05/2023	31/05/2023	
	Corso di certificazione	Certificazione ABBY FlexiCapture		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 - Competenze di base e trasversale i annualità E...	AMMINISTRAZIONE	16/10/2019	13/11/2019	
	Corso Esterno	Formazione antincendio	SICUREZZA	30/09/2019	30/09/2019	
	Corso Interno	Formazione sul Sistema Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001:15 - Agg...	QUALITA	30/09/2019	30/09/2019	

Figura 100 – Corsi

3.9.2.2 Partecipazioni

ISTRUZIONE - PARTECIPAZIONE AI CORSI

Area partecipazione ai corsi

Nuovo

Risorsa

Tipo Corso Oggetto Corso

Ricerca

279 partecipazioni trovate

AZIONE	TIPO	OGGETTO	RISORSA	INIZIO	FINE	AZIONE
	Corso Interno	GPA FRAMEWORK	Vannozi Christian			
	Corso Interno	GPA FRAMEWORK	Prosperini Gian Luca			
	Corso Interno	GPA FRAMEWORK	Fabbi Dario			
	Corso Interno	GPA WEB FRAMEWORK	Zanella Paolo	08/03/2024		
	Corso di certificazione	Corso cert 1	Mauro Gioacchino	25/10/2023		
	Corso di certificazione	Corso cert 1	Vannozi Christian	25/05/2023	27/05/2023	

Figura 101 - Partecipazione ai corsi

3.9.2.3 Esperienze

ISTRUZIONE - ESPERIENZE

Area esperienze del Sistema di gestione integrato (SGI)

Nuovo

Risorsa

Descrizione

Ricerca

405 esperienze

AZIONE	RISORSA	DESCRIZIONE	INIZIO	FINE	AZIONE
	Vannozi Christian				
	Mauro Gioacchino	test	10/05/2023	20/05/2023	
	Bianchi Francesco		02/02/2023	23/02/2023	
	Vannozi Christian	ANALISTA/SVILUPPATORE NELL'AMBITO ...	15/09/2018		
	Prosperini Gian Luca	Project Management per professionisti (Bet...	20/02/2018	27/02/2018	
	Prosperini Gian Luca	Arduino (BetaFormazione)	21/01/2018	29/01/2018	

Figura 102 – Esperienze

3.9.2.4 I curricula

ISTRUZIONE - CURRICULUM

Area Curriculum

Nuovo

Risorsa

Ricerca

16 progetti

AZIONE	RISORSA	DIPLOMA	LAUREA	POSIZIONE ATTUALE	AZIONE
	Vannozzi Christian	Perito Tecnico	Ingegneria Informatica	ADDETTO TECNICO PROCESS ANALYST...	
	Cognome Nome				
	Bianchi Francesco				
	Prosperini Gian Luca	Perito Tecnico	Ingegneria Informatica	CAPO PROGETTO PARTNER GPA, CONS...	
	Tiberti Simone	Liceo Scientifico	Ingegneria Informatica	ADDETTO TECNICO PROCESS ANALYST...	
	Petrini Giorgia	Liceo Scientifico		AMMINISTRATORE DELEGATO GPA, PAR...	
	Fabbri Dario	Perito Tecnico		PARTNER GPA, SYSTEM SPECIALIST SE...	

Figura 103 - Elenco curricula

3.9.2.5 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

ACCORDO

Tipologia: Collaboratore (libero professionista)

Inizio: 01/01/2024

Fine:

Note:

Carica file | Apri file | Rimuovi file

ProsperiniGianLuca.doc (35.079)

CORSI | CERTIFICAZIONI | ESPERIENZE | COMMESSE

Oggetto Corso

Ricerca

45 partecipazioni trovate

AZIONE	TIPO	OGGETTO	INIZIO	FINE
	Corso Interno	GPA FRAMEWORK		

Figura 104 - Il mio curriculum

3.9.3 Fornitori qualificati

RICERCA QUALIFICA FORNITORI

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 QUA...	PERC. ISO	AZIONE
	Bianchi Francesco	Certificazione di prova uno	15/09/2022	02/02/2023			
	Mauro Gioacchino	hgthgthgf	02/12/2021		LEV_1		
	Castagnoli Matteo	Matteo abcdee	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 105 - Fornitori qualificati

3.9.4 Eventi

GESTIONE INTEGRATA - EVENTI

Area eventi del Sistema di gestione integrato (SGI)

Nuovo

Risorsa Tipo

Dati

Ricerca

332 progetti

AZIONE	ID	RISORSA	TIPO	DATI	AZIONE
	EVL0000000000029	<RES0000000000113>	NEW	<MOD0501DATABEAN> <MOD0501ID>M5...	
	EVL0000000000030	<RES0000000000113>	NEW	<MOD0502DATABEAN> <MOD0502ID>M5...	
	EVL0000000000031	<RES0000000000123>	NEW	<MOD0501DATABEAN> <MOD0501ID>M5...	

Figura 106 - Elenco eventi

3.9.5 Tracciatura

GESTIONE INTEGRATA - TRACCIATURA

Area tracciatura del Sistema di gestione integrato (SGI)

Nuovo

Commissa
08/03 599 - SVILUPPI APPLICATIVI

ANIP0000000000 (PoseiCare)

Descrizione

Ricerca

5 progetti

AZIONE	ID	DATA	TIPO	COMMESSA	DESCRIZIONE	DURATA	AZIONE
 	EVM0000000000031		Review	08/03 599 - SVILUPPI APP...	???		
 	EVM0000000000020	11/12/2008	Review	08/03 599 - SVILUPPI APP...	REVIEW	1	

Figura 107 – Tracciatura

3.9.6 Richieste di intervento (Modello 05/01)

GESTIONE INTEGRATA - MODELLO 0501

Area richieste di intervento del Sistema di gestione integrato (SGI)

Nuovo

Commissa

Risorsa

Stato Richiesta

Descrizione

Ricerca

Figura 108 - Richieste di intervento

3.9.7 Interventi (Modello 05/02)

GESTIONE INTEGRATA - MODELLO 0502

Area interventi effettuati del Sistema di gestione integrato (SGI)

Commissa Risorsa Stato Intervento

Descrizione

Ricerca

119 progetti

AZIONE	ID	COMMESSA	RISORSA	INIZIO	FINE	TEMPO RIPRISTINO	STATO	AZIONE
	M5110000000857	14/12 946 -MANUTENZIONE CO...	Tiberti Simone	05/01/2015	05/01/2015	0 giorni, 18 ore, 0 minuti ore	Risolto	
	M5110000000858	14/12 946 -MANUTENZIONE CO...	Tiberti Simone		05/01/2015	0,0 ore	Risolto	
	M5110000000859	14/12 946 -MANUTENZIONE CO...	Tiberti Simone		05/01/2015	0,0 ore	Risolto	

Figura 109 – Interventi

3.9.8 Scheda commessa (Modello 07/01)

GESTIONE INTEGRATA - MODELLO 0701

Area scheda commessa del Sistema di gestione integrato (SGI)

Nuovo

Commissa

Referente Descrizione

Ricerca

1 progetti

AZIONE	ID	COMMESSA	REFERENTE	DOC. CLIENTE	DATA AUTORIZ.	DATA FIRMA	NOTE	AZIONE
	M71000000000011	05/12 308 - CONTENZI...	FRANCO SAMMAR...					

Figura 110 - Scheda commessa

3.9.9 Procedure di verifica

GESTIONE INTEGRATA - VERIFICA PROCEDURE

Area programmazione e verifica delle procedure

Nuovo

Descrizione

Scadenze Allarmi

Ricerca

49 verifiche

AZIONE	DESCRIZIONE	COMMESSA	INVENTARIO	FREQUENZA	MASSIMO RIT.	ULTIMA ATTIVITÀ	RISORSA	GIORNI DI RIT.	AZIONE
  	DEFRAG, SCANDISK E S...	VMWARE.SERVER.M	DBSERVER	M	5	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
  	DEFRAG, SCANDISK E S...	SQLSERVER.MANUT.	SQLSERVER	M	5	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	
  	DEFRAG, SCANDISK E S...	SQLSERVER.MANUT.	SQLSERVER	M	5	-- (0 mesi fa)	<nessuna>	✓ 0	

Figura 111 - Procedure di verifica

3.10 Marketing

L'area di marketing è dedicata alla raccolta di tutti gli strumenti di ausilio al fine di rappresentare lo stato attuale.

 Marketing 

-  Richieste di offerta
-  Analisi opportunità e commesse
-  Analisi competenze

Figura 112 - Marketing (sezioni)

3.10.1 Richieste di offerta

MARKETING - RICHIESTE DI OFFERTA

In questa pagina è possibile monitorare i risultati delle vendite e degli acquisti

Anno riferimento contratto

Risorsa

Commessa

Vedi anche associazioni non attive

Ricerca

Abilitazioni
 Gestione commessa

Totale contratti: 179.379,74 €

12 risorse

ATTIVO	NOME RISORSA (RDO)	COMMESSA	GESTIONE	CONTRATTO	AVVIO	FINE
SI	C Commerciale	APPLICAZIONE WEB		26.679,74 €		
SI	C Commerciale	Commessa madre di prova		6.500,00 €		
SI	C Commerciale	17/05 1074 - Report 2.0		0,00 €		

Figura 113 - Pagina di raccolta dati relativi al marketing (acquisti/vendite)

Da questa pagina è possibile estrarre le informazioni relative ad un particolare anno di riferimento dei contratti.

Le informazioni saranno raggruppate per anno di contrattualizzazione e per risorsa (abilitata alle vendite). Ogni riga riporterà quindi la somma degli importi dei contratti di ogni risorsa e la relativa commessa.

3.10.2 Analisi opportunità e commesse

ANALISI OPPORTUNITÀ E COMMESSE

Nell'elenco vengono riportate le commesse (sia opportunità che definite) ad esclusione delle commesse figlie. Per ognuna di esse vengono visualizzati gli importi e le date stimate oltre agli importi di offerte, contratti/ordini e fatture. La rimanenza è l'importo ancora da fatturare sulla base dei contratti/ordini. Su sfondo VERDE le commesse completamente fatturate (una volta completato il pagamento e le eventuali attività di supporto previste dal contratto potranno essere chiuse) e in ROSSO quelle in ritardo (sulla base della stima di rilascio).

1 Filtri attivi

Ricerca

SOMMARIO ANALISI

145 commesse

AZIONE	STATO	CLIENTE	PORTAFOGLIO	COMMESSA	INIZIO	COLL
...	OPPORTUNITÀ	POSTE ITALIANE	ASSEGNI	Assegni (Madre)	05/09/2025	
...	DEFINITA	GPA	RIVENDITA SCANNER	Commessa di prova per competenze	14/07/2025	
...	DEFINITA Contratto del 16/09/2024	GPA	RIVENDITA SCANNER	Commessa madre di prova	15/09/2024	17
...	DEFINITA Rilasciato il 23/10/2024	BNL	ACCORDO QUADRO BNL/GPA	 <image/src/oneror=prompt(8)> <span style = "fo...	21/03/2024	20

Figura 114 - Analisi opportunità e commesse

3.10.3 Analisi competenze

Questa analisi proietta le aspettative e gli effettivi risultati commerciali su diversi anni di competenza.

Prima di tutto, per ogni commessa dovrà essere definita una mappa di competenze nella quale per ogni elemento (come ad esempio):

- Stima
- Offerta
- Contratto
- Fattura

Si dovranno specificare le relative competenze (per un dettaglio si veda il paragrafo **Tabella competenze**).

3.11 Anagrafica

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

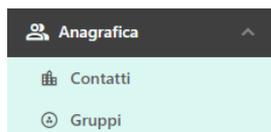


Figura 115 - Anagrafica (sezioni)

3.11.1 Gestione dei contatti

GESTIONE CONTATTI

Nuova Persona Fisica ▾

Descrizione

Codice Fiscale / Partita Iva

Gruppo

Persona fisica / giuridica (Qualsiasi) ▾

Note

Cliente Fornitore Può Consultere

Ricerca

37 contatti

AZIONE	DESCRIZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	GRUPPO	CLIENTE	FORNIT.	CONSUNT.	NOTE	AZIONE
 	Bianchi Francesco	asdasd	asdasd			Y	N	test	
 	BNL	BNLBNLBNLBNLBNLB	11111111111111111111		Y		N		

Figura 116 - Gestione dei contatti

3.11.2 Gruppi

GESTIONI GRUPPI

In questa pagina è possibile gestire i gruppi di contatti.

Nuovo

Descrizione Descrizione Parent

Ricerca

3 gruppi

AZIONE	ID GRUPPO	DESCRIZIONE	ID PARENT	DESCRIZIONE PARENT	AZIONE
	GRO000000000001	SERVIZI			

Figura 117 - Gruppi

3.12 Collaborazione

3.12.1 Consuntivazione attività

CONSUNTIVAZIONE

Risorsa: PROSPERINI GIAN LUCA - Calendario attività

Selezione data: Agosto 2023

OGGI AGOSTO 2023

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
31	1 18/09 1137 - GPA RECOGNITION	2 18/09 1137 - GPA RECOGNITION	3 18/09 1137 - GPA RECOGNITION	4 CERTIFICAZIONI E INDIRIZZI	5	6
7 17/08 1074 - Report 2.0	8 17/08 1074 - Report 2.0	9 17/08 1074 - Report 2.0	10 17/08 1074 - Report 2.0	11 17/08 1074 - Report 2.0	12	13
14 20/04 1211 - NUOVA PIATTAFORMA	15	16 20/04 1211 - NUOVA PIATTAFORMA	17 SUPPORTO ORGANIZZATIVO	18 20/04 1211 - NUOVA PIATTAFORMA	19	20
21 ASSENZA	22 ASSENZA	23 ASSENZA	24 ASSENZA	25 ASSENZA	26	27
28 18/05 1021 - RobodyA	29 18/05 1021 - RobodyA	30 18/05 1021 - RobodyA	31 18/05 1021 - RobodyA	1	2	3

Chiedi Periodo Computazione settimanale

DATA	DURATA	COMMESSA	ATTIVITÀ	UBICAZIONE	DESCRIZIONE	AZIONE
01/08/2023	8.0 hr	18/09 1137 - GPA RECOGNITION	ANALISI DI FATTIBILITÀ	In sede		

Figura 118 - Consuntivazione attività

3.12.2 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 non disponibili

Nuova

Stato: Mese:

Note:

Escludi Già Completate Includi Vecchie Richieste

Ricerca

22 richieste

AZIONE	ID	RICHIEDENTE	INIZIO	FINE	DATA AUTORIZZ.	STATO	NOTE
	RRQ000000000111	Prosperini Gian Luca	08/10/2024	08/10/2024		IN ATTESA	prova 1
	RRQ000000000105	Prosperini Gian Luca	14/09/2024	14/09/2024		IN ANNULLAMENTO	
	RRQ000000000106	Prosperini Gian Luca	14/09/2024	14/09/2024		IN ANNULLAMENTO	
	RRQ000000000101	Prosperini Gian Luca	30/07/2024	30/07/2024		ANNULLATO	assenza di prova
	RRQ000000000103	Prosperini Gian Luca	30/07/2024	30/07/2024		IN ATTESA	assenza di prova 2

Figura 119 - Richieste e comunicazioni

3.12.3 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 non disponibili

Stato: Mese: Ricorsa:

Note:

Escludi Già Completate Includi Vecchie Richieste Solo Dipendenti

Ricerca

58 richieste

AZIONE	ID	RICHIEDENTE	INIZIO	FINE	DATA AUTORIZZ.	DA APPR.	DA AUTO.	STATO	NOTE
	RRQ000000000111	Prosperini Gian Luca	08/10/2024	08/10/2024		NO	NO	IN ATTESA	prova 1
	RRQ000000000110	Castagnoli Matteo	17/09/2024	17/09/2024		NO	NO	IN ATTESA	
	RRQ000000000105	Prosperini Gian Luca	14/09/2024	14/09/2024		NO	SI	IN ANNULLAMENTO	
	RRQ000000000106	Prosperini Gian Luca	14/09/2024	14/09/2024		NO	SI	IN ANNULLAMENTO	
	RRQ000000000103	Prosperini Gian Luca	30/07/2024	30/07/2024		SI	NO	IN ATTESA	assenza di prova 2

Figura 120 - 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.

3.12.4 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

+ [Ritorna giorno di chiusura](#) **+** [Elimina giorno di chiusura](#)

98 periodi

ID	PERIODO	NOME RISORSA	APERTO	DAL	AL	ORE LAVORATE	AZIONE
MTH00000008313	Luglio 2024	Castagnoli Matteo	SI	01/07/2024	31/07/2024	0,0	 
MTH00000008314	Luglio 2024	Stacchiola Carlo	SI	01/07/2024	31/07/2024	0,0	 
MTH00000008311	Maggio 2024	Vannozzi Christian	SI	01/05/2024	31/05/2024	0,0	 
MTH00000008308	Maggio 2024	Prosperini Gian Luca	SI	01/05/2024	31/05/2024	9,0	 

Figura 121 - Gestione periodi

3.12.5 Verifica consuntivazione

VERIFICA CONSUNTIVAZIONE

In questa pagina è possibile controllare la consuntivazione delle risorse

Le risorse sono ordinate per data di ultima consuntivazione, considerando solo le consuntivazioni di tutti i periodi entro i 6 mesi da oggi e di tutti i periodi ancora aperti (non vengono considerate le attività consuntivate nel futuro).
N.B. I capi progetto vedono soltanto le date di ultima consuntivazione relative ai progetti da loro gestiti. Eventuali consuntivazioni su altri progetti non saranno considerate nel calcolo della data.

8 risorse

RISORSA	ULTIMA DATA CONSUNTIVATA	AZIONE
CECI Francesco	24/02/2023	  
Zanella Paolo	31/08/2023	  
Stacchiola Carlo	10/11/2023	  
Mauro Gioacchino	10/11/2023	  
Tiberi Simone	14/12/2023	  
Vannozzi Christian	21/02/2024	  
Prosperini Gian Luca	02/05/2024	  
Castagnoli Matteo	30/07/2024	  

Figura 122 - Verifica consuntivazione

Per vedere le commesse assegnate a una risorsa, bisogna cliccare sul terzo pulsante della colonna AZIONE:



Figura 123 – Visualizzare commesse assegnate

3.12.6 Commesse assegnate

COMMESSE ASSEGNATE A STACCHIOLA CARLO

Commissa

Includi associazioni non attive

Includi commesse chiuse

Ricerca

Abilitazioni

Gestione commessa

Gestione richiesta di offerta (RDO)

6 commesse gestite su 6 assegnate

AZIONE	ATTIVO	COMMESSA	GESTIONE	RDO	QUALIFICA	GGU LAV. / PREV.	COSTO/GG	INIZIO	F
...	SI	ASSENZA				0,0 / 0,0		12/12/2001	
...	SI	BACKUP GIORNALIERO	ABILITATA			0,0 / 0,0		01/04/2013	
...	SI	21/01 1243 - Consulenza ar...	ABILITATA			0,0 / 0,0		01/01/2021	
...	SI	21/10 1294 - manutenzione...	ABILITATA		PROJECT MANAGER	7,0 / 15,0 -53,3 %	800,00 €	01/10/2021	
...	SI	Supporto GAF 2024	ABILITATA		PROJECT MANAGER	0,0 / 0,0	800,00 €	22/07/2024	

Figura 1249 – La finestra con commesse assegnate

Si apre una dialog con le commesse assegnate a quella risorsa di cui si è gestore.

3.12.7 Accordi

GESTIONE ACCORDI DI COLLABORAZIONE

Nuovo...

Contatto Solo Accordi Attivi

Note

Ricerca

7 contatti

AZIONE	ID	ATTIVO	TIPO	COSTO	ORE AL GIO...	FINE	NOTE	AZIONE
	Bianchi Francesco	SI	Collaboratore (libero p...	100,00 €	8	-		
	Prosperini Gian Luca	SI	Collaboratore (libero p...	1.100,00 €	8	-	Rinnovo 2024	
	Mauro Gioacchino	SI	Dipendente	2.000,00 €	8	-		
	Vannozzi Christian	SI	Collaboratore (libero p...	200,00 €	8	-	string1	

Figura 125 - Gestione accordi

Da questa pagina è possibile gestire i vari accordi con i collaboratori dove saranno riportati:

- Ore lavorative giornaliere
- Costo
- Data di fine accordo

Le ore lavorative verranno utilizzate per validare la consuntivazione.

3.12.8 Costi

GESTIONE COSTI COLLABORAZIONE

Nuovo...

Contatto

Note

Ricerca

8 contatti

AZIONE	NOME	COSTO GIORNALIERO	INIZIO	FINE	NOTE	AZIONE
	Prosperini Gian Luca	100,00 €	01/01/2004	-	string	
	Vannozzi Christian	1,00 €	01/01/2004	-	string	
	Stacchiola Carlo	100,00 €	16/11/2010	-		
	Mauro Gioacchino	1,00 €	01/01/2017	-	FGHFGHFGH	
	Castagnoli Matteo	12,00 €	01/01/2023	-		
	Zanella Paolo	10,00 €	01/01/2023	-		

Figura 126 - Gestione costi

La gestione dei costi riporta:

- Il costo giornaliero
- La data di inizio validità del costo
- Data fine validità del costo

I costi verranno utilizzati per calcolare le spese relative alle singole commesse.

3.12.9 Gestione codici

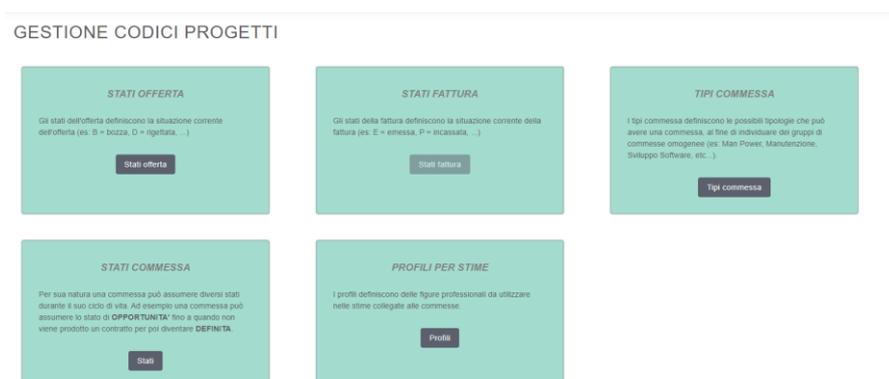


Figura 127 - Gestione codici

3.13 Obiettivi

L'area è adibita alla gestione degli obiettivi aziendali.

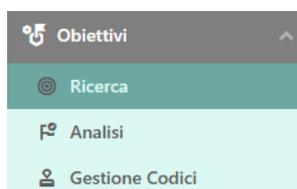


Figura 128 - Obiettivi (sezione)

3.13.1 La dashboard



Figura 129 - Obiettivi aziendali (dashboard)

3.13.2 Ricerca

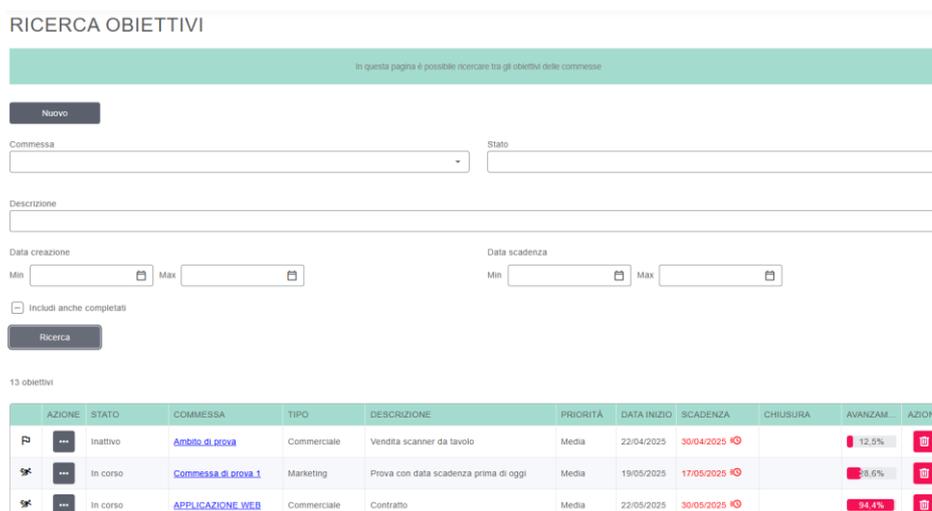


Figura 130 - Obiettivi aziendali

3.13.3 Analisi

Qui vengono rappresentati gli obiettivi in corso e quelli chiusi nei periodi precedenti.

3.13.4 Gestione codici



Figura 131 - Codici obiettivi

3.14 Inventario

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

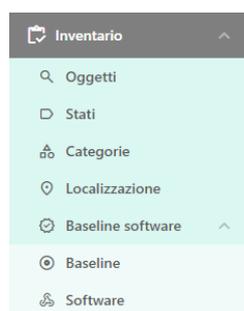


Figura 132 - Inventario (sezioni)

3.14.1 La dashboard

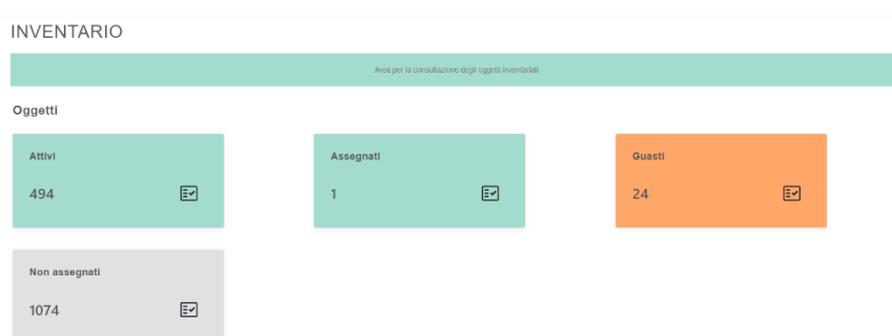


Figura 133 - Inventario (dashboard)

3.14.2 Oggetti

RICERCA OGGETTI

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

Identificativo Matricola esterna

Giorno Mese Anno

Stato Categoria Localizzazione

Risorsa Descrizione

Assegnato a risorsa

414 oggetti

AZIONE	ID	DATA INS	DESCRIZIONE	STATO	CATEGORIA	POSIZIONE	MATRICOLA	UTILIZZATO	NOTE	AZ
	0BJ00000000018	28/09/2005	RICEVITORE TV AN	Attivo	ACCESSORI VARI	STANZA PINO	803145614...	Castellani E...	Oggetto di ...	

Figura 134 - Oggetti nell'inventario

3.14.2.1 Dettaglio dell'oggetto

DETTAGLIO DELL'OGGETTO NELL'INVENTARIO

Dati oggetto

Descrizione: RICEVITORE TV ANAL USB ED Creazione: 28/09/2005 02:00:00
 Note: Oggetto di prova

OGGETTI FIGLIO | PACCHETTI SOFTWARE | COMODATO D'USO

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

Risorsa Descrizione

Assegnato a risorsa

Figura 135 - Dettaglio dell'oggetto (componenti)

Le baseline software:

DETTAGLIO DELL'OGGETTO NELL'INVENTARIO

DATI OGGETTO

Descrizione: RICEVITORE TV USB Creazione: 28/09/2005 02:00:00

Note:

OGGETTI FIGLIO PACCHETTI SOFTWARE COMODATO D'USO

?

Baseline 1

Baseline 2

Baseline 3

Baseline server

Figura 136 – Dettaglio dell'oggetto (Baseline software)

Il comodato d'uso:

DETTAGLIO DELL'OGGETTO NELL'INVENTARIO

DATI OGGETTO

Descrizione: RICEVITORE TV USB Creazione: 28/09/2005 02:00:00

Note:

OGGETTI FIGLIO PACCHETTI SOFTWARE **COMODATO D'USO**

L'oggetto è assegnato a CON000000000007 dal 10/11/2023

Risorsa

4 assegnazioni associate

AZIONE	ID	DATA INIZIO	DATA FINE	UTILIZZATORE	NOTE	AZI...
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>	OBH0000000000009	10/11/2023	10/11/2023	Bianchi Francesco	Copied from object	<input type="button" value="C"/>
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>	OBH0000000000004	10/11/2023	10/11/2023	BNL	Copied from object	<input type="button" value="C"/>

Figura 137 – Dettaglio dell'oggetto (Comodato d'uso)

3.14.3 Categorie

RICERCA CATEGORIE

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

Nuova

Id Categoria Categoria padre

Descrizione

Ricerca

AZIONE	ID	DESCRIZIONE	CATEGORIA PADRE	PERCORSO	OGGETTI	AZIONE
	CAT0000000000003	CONSUMABILI	<>		2	

Figura 138 – Categorie

3.14.4 Localizzazioni degli oggetti

RICERCA LOCALIZZAZIONI

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

Nuova

Id Localizzazione Descrizione

Ricerca

AZIONE	ID	DESCRIZIONE	OGGETTI	AZIONE
	LOC0000000000005	LABORATORIO	78	
	LOC0000000000006	STANZA PINO	40	

Figura 139 – Localizzazione

3.14.5 Gestione delle baseline software

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

3.14.5.1 Le baseline

RICERCA PACCHETTI SOFTWARE (BASELINE)

In questa pagina è possibile ricercare tra i pacchetti software

Nuovo

Descrizione

Ricerca

4 oggetti

AZIONE	ID	DATA INS.	DESCRIZIONE	NOTE	AZIONE
 	BSL0000000000001	17/02/2023	Baseline 1	string	
 	BSL0000000000002	17/02/2023	Baseline 2		

Figura 140 - Baseline software

3.14.5.2 Il software

RICERCA SOFTWARE

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

Nuovo

Descrizione

Ricerca

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	

Figura 141 - Il software

3.15 Licenze

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



Figura 142 - Licenze (sezioni)

3.15.1 Ricerca licenze

Ricerca licenze

In questa pagina è possibile ricercare tra le licenze.

[Crea nuova licenza](#)

Includi anche non attive

[Ricerca](#)

22 licenze

Azione	Id	Prodotto	Cliente	Attiva	Data Creazione	Data Update	Data Rilascio	Margine	Machine ID	Note	Azione
▶	LIC0000002	GPA RobotyCA Builder	Mauro Gioacchino	SI	02/11/2021			3	3CF8629CC444BFE...	Versione di test per Gioa...	🗑️
▶	LIC0000003	GPA RobotyCA Builder	Prospenini Gian Luca	SI	02/11/2021	12/07/2022		3	DC215C5CA190BF...	Versione di test per Gian...	🗑️
▶	LIC0000005	GPA RobotyCA Player	Mauro Gioacchino	SI	09/11/2021			3	3CF8629CC444BFE...		🗑️
▶	LIC0000006	GPA RobotyCA Controller	Mauro Gioacchino	SI	09/11/2021	23/06/2022		3	3CF8629CC444BFE...		🗑️
▶	LIC0000009	GPA RobotyCA Player	Prospenini Gian Luca	SI	12/11/2021			3	962C8CD28B49BF...		🗑️
▶	LIC0000010	GPA RobotyCA Controller	Prospenini Gian Luca	SI	12/11/2021	12/11/2021		3	962C8CD28B49BF...		🗑️

Figura 143 - Elenco licenze

3.15.2 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

Nota

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 144 – Prodotti

3.15.3 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

Nota

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 145 - Componenti software

3.16 Strumenti

Qui si raccolgono pagine di vario genere al fine di monitorare il funzionamento di Claudya e non solo.

Infatti Claudya di avvale anche di altri componenti esterni per i quali si rimanda al capitolo **Integrazioni**.

3.16.1 Monitoraggio rete

Qui sotto è riportato un esempio di report relativo ad una installazione di Robotyca effettuata su una sottorete per monitorarne l'affidabilità e le performance.

Nel caso in cui uno dei controller non fosse disponibile nell'area superiore verrà visualizzato il messaggio relativo.

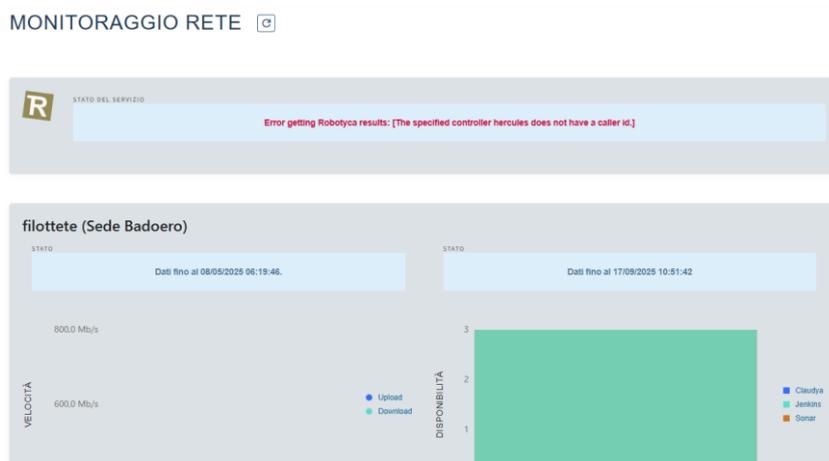


Figura 146 - Monitoraggio rete

3.16.2 Configurazione

Nella pagina vengono visualizzati i parametri di configurazione del client:

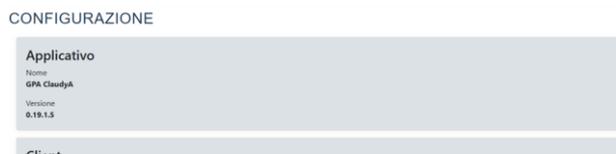


Figura 147 - Configurazione client

3.16.3 Messaggi in uscita

La pagina visualizza il registro dei messaggi (eMail) in uscita generati automaticamente da Claudya. Qui è possibile seguire tutto il processo di invio ed eventualmente visualizzarne gli errori e/o ritentare l'invio.

MONITORAGGIO MESSAGGI IN USCITA

Qui è possibile consultare l'elenco dei messaggi in uscita.

Invio Attivo Svecchiamento Attivo

Svuota ...

Stato: Destinatario:

Oggetto:

Ricerca

672 righe

AZIONE	DATA	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	ULTIMO PROCESSAME...	NOTE
	16/09/2025 15.36.21	giancarlo.sirtori@gp...	Nuova assegnazione della risorsa ad una commessa.	DONE	16/09/2025 15.38.17 (0)	Inviato con successo
	16/09/2025 15.36.12	carlo.stacchiola@g...	Nuova assegnazione della risorsa ad una commessa.	DONE	16/09/2025 15.38.17 (0)	Inviato con successo
			Nuova richiesta di assenza da autorizzare.			

Figura 148 - Messaggi in uscita

3.16.4 Registro attività

Nella pagina del registro attività vi sono tutte le macro operazioni svolte da Claudya.

REGISTRO ATTIVITÀ

Qui è possibile tracciare tutte le attività del sistema.

Svuota

Tipo: Riferimento: Chiamante:

Messaggio:

Ricerca

998 righe

DATA	TIPO	RIFERIMENTO	MESSAGGIO	CHIAMANTE
17/09/2025 11.15.21.991	INFO	BACKGROUND_TASK	BackgroundTask run successfully	Objective Service
17/09/2025 11.08.17.339	INFO	TimedHostedService Email	Lavorazione casella invio messaggi completata con successo. No message to send found in the outbox. Nothing to do.	EmailService
17/09/2025 11.08.17.314	INFO	TimedHostedService Email	Timed Hosted Service is working. Count: 270	EmailService
			Lavorazione casella invio messaggi completata con successo. No message to send found in the outbox.	

Figura 149 - Registro attività

3.16.5 Monitoraggio task

Qui viene visualizzato lo stato di tutti i task lanciati dall'utente.

MONITOR DEI TASK

Qui è possibile monitorare lo stato dei vari task.

Il pulsante per la pulizia del task può essere usato per quelli in ERRORE e per i TASK che non siano COMPLETATI (dopo che è passato almeno 1 giorno).

I task completati 'COMPLETED' invece vengono cancellati automaticamente dopo qualche giorno.

Stato

Messaggio

Ricerca

35 righe

INIZIO	FINE	STATO	RIFERIMENTO	MESSAGGIO	AZIONE
15/09/2025 18.47.24	15/09/2025 18.47.26	COMPLET...	Project::GenerateExcelCompetenc...	Generazione analisi competenze completata	
15/09/2025 17.23.21	15/09/2025 17.23.23	COMPLET...	Project::GenerateExcelCompetenc...	Generazione analisi competenze completata	
15/09/2025 16.12.17	15/09/2025 16.12.18	COMPLET...	Project::GenerateExcelCompetenc...	Generazione analisi competenze completata	
15/09/2025 15.37.39	15/09/2025 15.37.41	COMPLET...	Project::GenerateExcelCompetenc...	Generazione analisi competenze completata	

Figura 150 - Monitoraggio dei task

3.16.6 Informazioni

Dalla pagina informazioni si accede a questo manuale utente di Claudya e si visualizzano tutti i microservizi installati sul server con il relativo dettaglio della versione e del sistema operativo.

INFORMAZIONI

Informazioni Applicativo

Nome
GPA Claudya [Manuale utente](#)

Versione
0.19.1.5 (versione runtime: 8.0.20)

SERVIZIO	VERSIONE	RUNTIME	OS
Alarms	non disponibile	non disponibile	non disponibile
Contacts	0.8.1.1		
Documents	non disponibile	non disponibile	non disponibile
e-Mail	non disponibile	non disponibile	non disponibile
Inventory	non disponibile	non disponibile	non disponibile
License	0.4.1.0		
PayCash	non disponibile	non disponibile	non disponibile
Projects	0.10.1.12	8.0.20	Unix 6.5.97.0
ISO	0.10.0.28	8.0.14	Unix 6.6.97.0
CoWorkers	non disponibile	non disponibile	non disponibile
Objective	0.3.9	go1.24.4	linux

Figura 151 - Informazioni

4. GESTIONE DOCUMENTI

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.

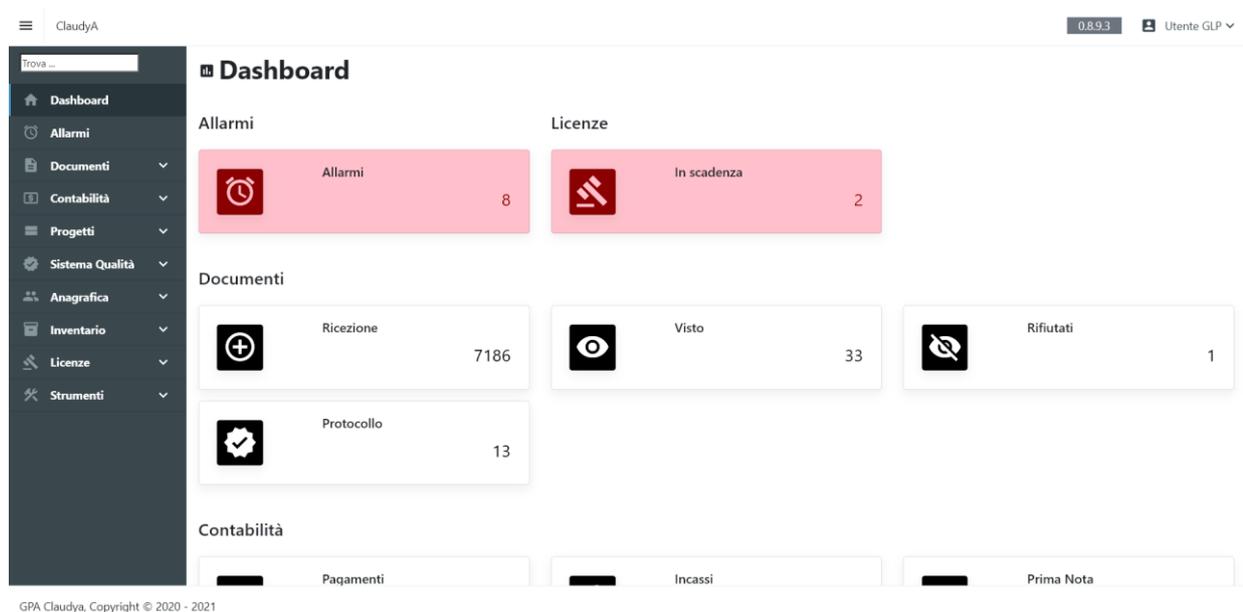


Figura 152 - Finestra principale

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

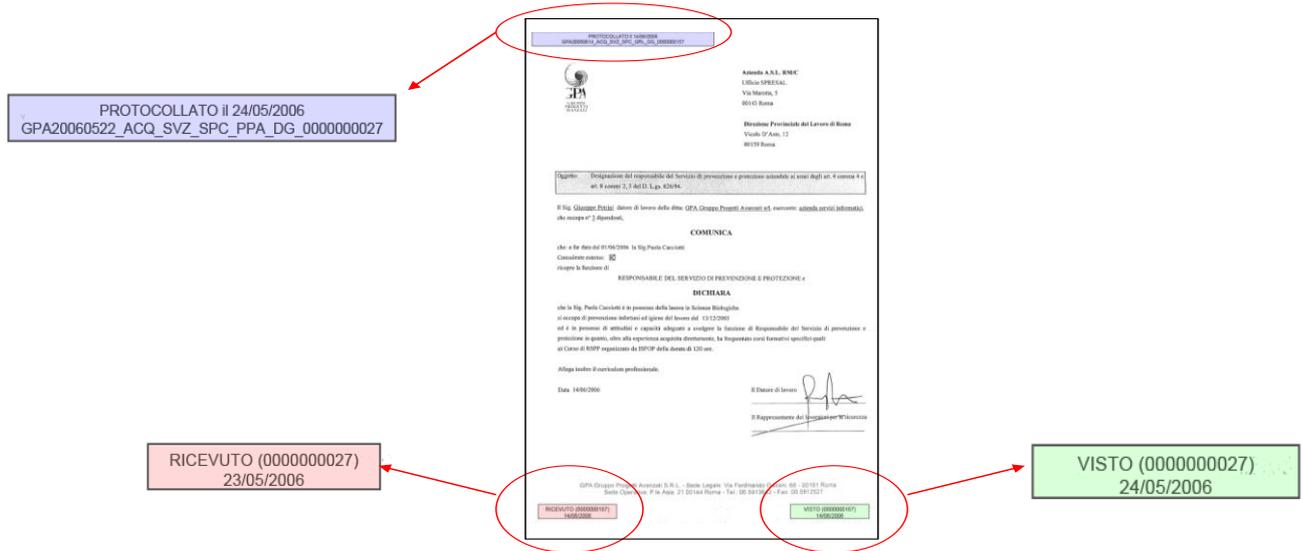


Figura 153 – Timbri virtuali

4.1 Workflow

4.1.1 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:

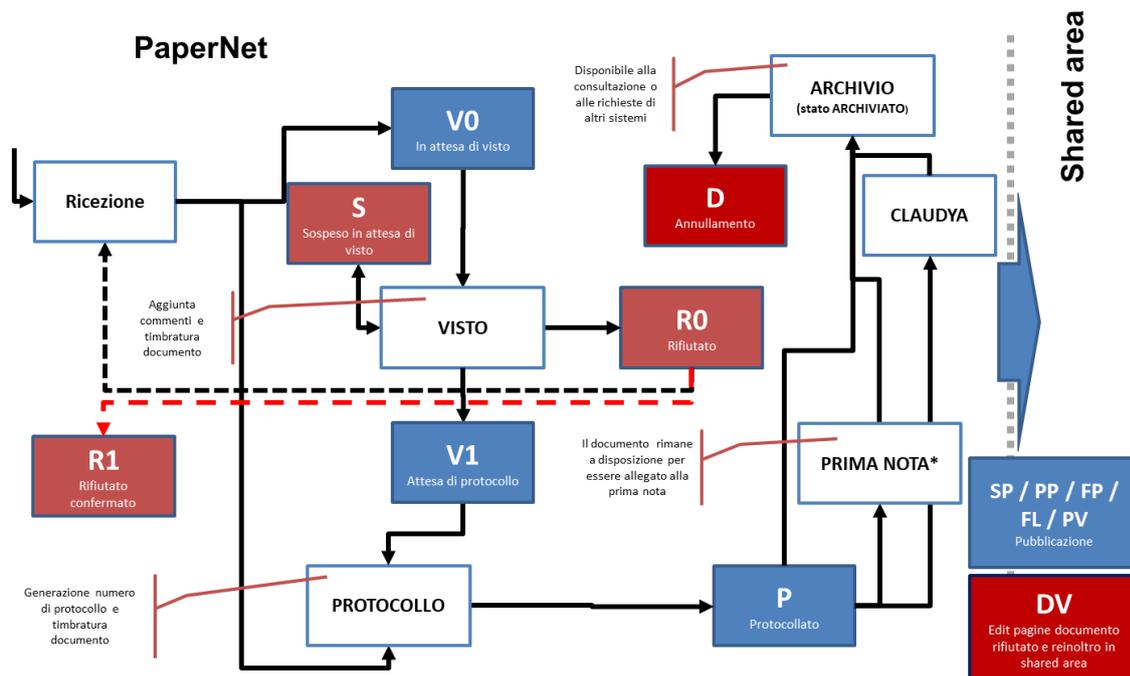


Figura 154 - Funzioni generali

4.2 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.

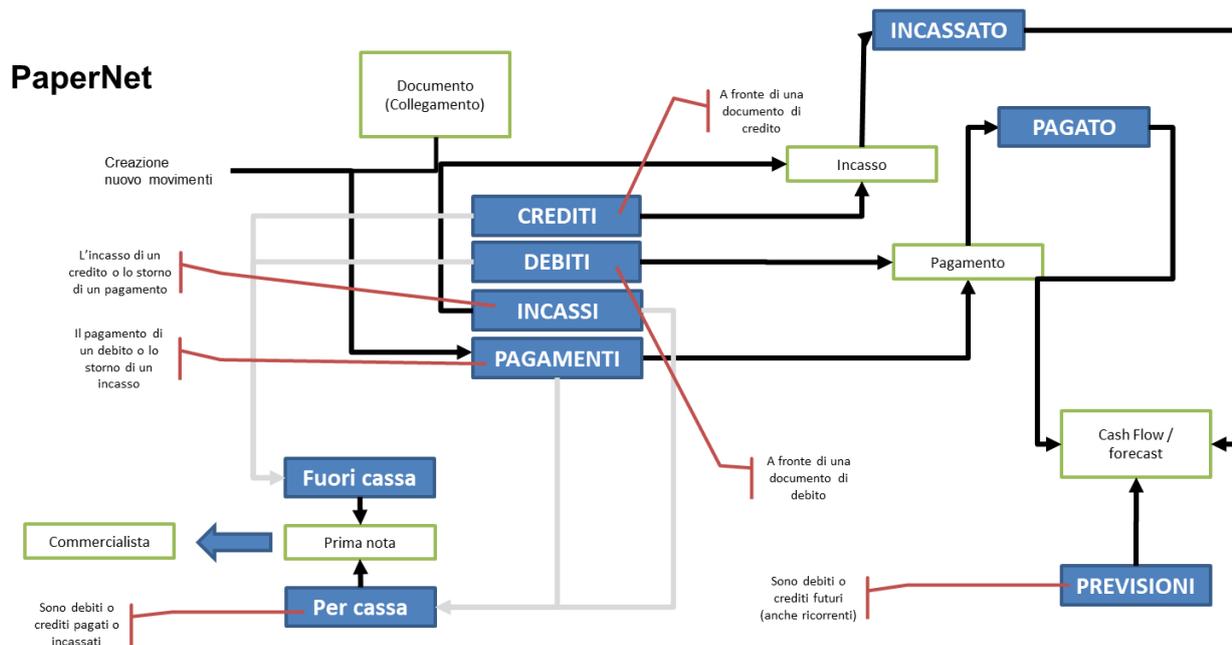


Figura 155 - Sottosistema pagamenti ed incassi

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

5. GESTIONE SISTEMA

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

5.1 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

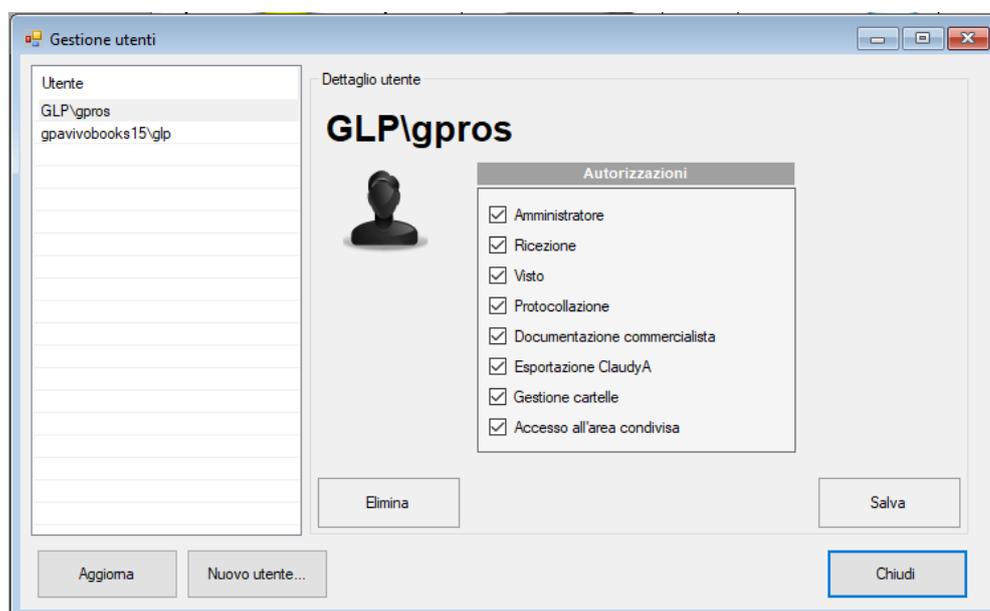


Figura 156 - Gestione utenti

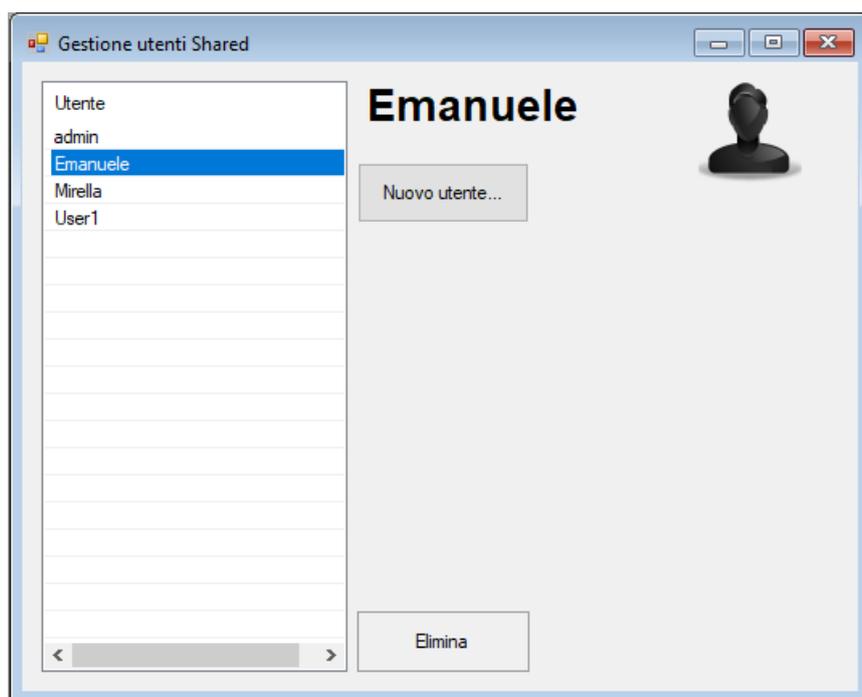


Figura 157 - Gestione utenti area condivisa

5.1.1 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	-	-	-	-

5.2 Report Distribuzione Documenti

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

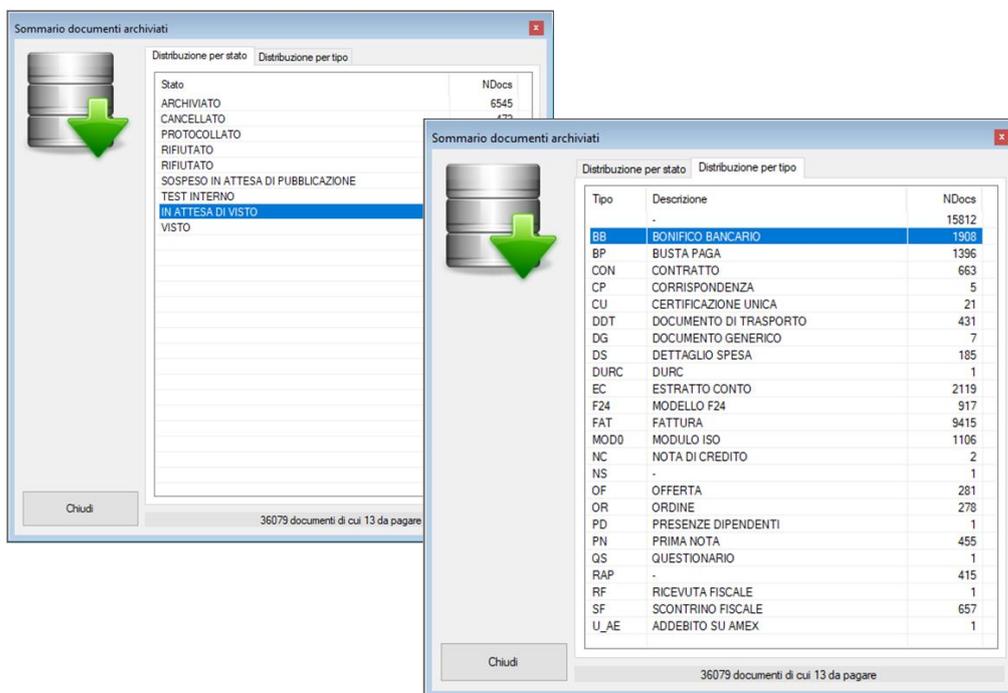
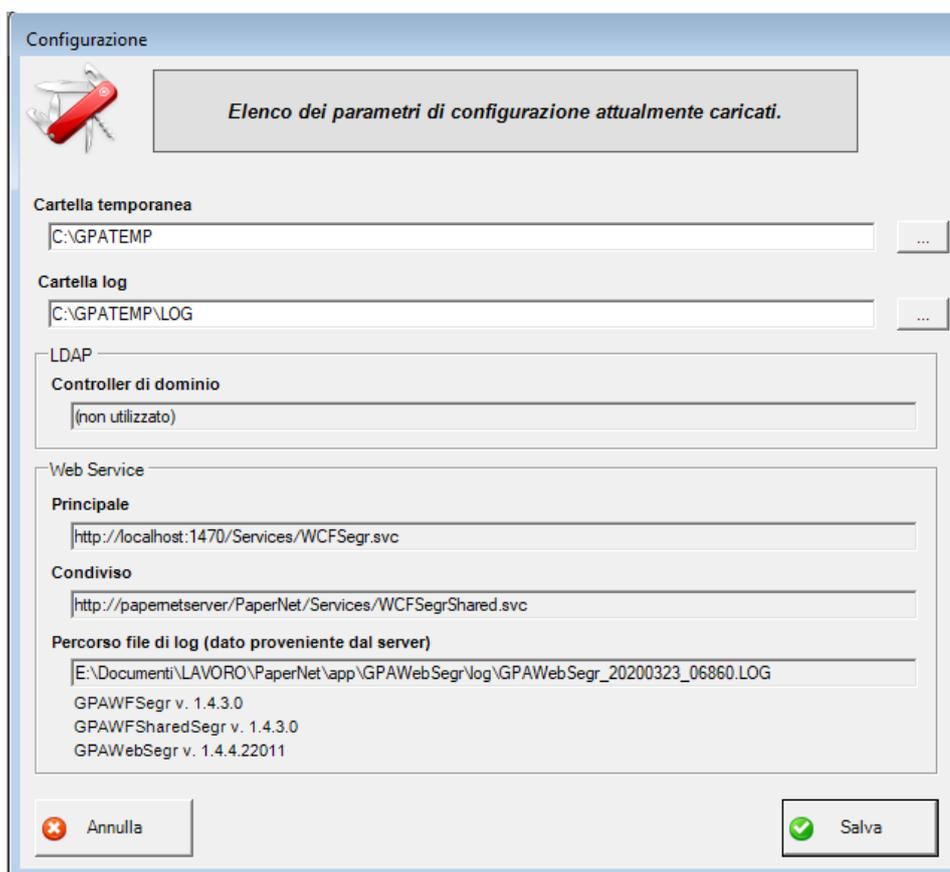


Figura 158 - Report distribuzione documenti

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

5.3 Configurazione

Il pannello di configurazione riporta la configurazione attuale del programma.



The screenshot shows a configuration window titled "Configurazione" with a red Swiss Army knife icon. A message box at the top states "Elenco dei parametri di configurazione attualmente caricati." Below this, there are several sections:

- Cartella temporanea:** A text box containing "C:\GPATEMP" with a browse button "...".
- Cartella log:** A text box containing "C:\GPATEMP\LOG" with a browse button "...".
- LDAP:** A section titled "Controller di dominio" with a text box containing "(non utilizzato)".
- Web Service:** A section with three sub-items:
 - Principale:** A text box containing "http://localhost:1470/Services/WCFSEgr.svc".
 - Condiviso:** A text box containing "http://papemetserver/PaperNet/Services/WCFSEgrShared.svc".
 - Percorso file di log (dato proveniente dal server):** A text box containing "E:\Documenti\LAVORO\PaperNet\app\GPAWebSEgr\log\GPAWebSEgr_20200323_06860.LOG".

At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (with a red X icon) and "Salva" (with a green checkmark icon).

Figura 159 – Configurazione

5.4 Gestione Anagrafica

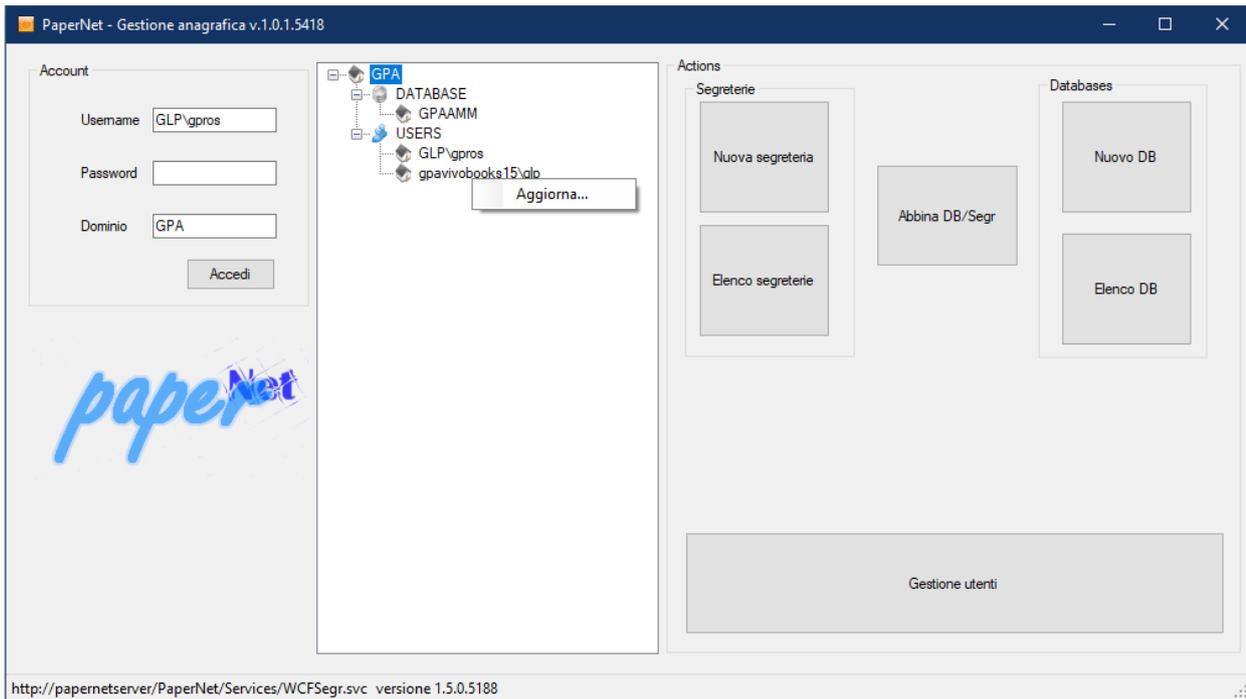


Figura 160 - Gestione anagrafica

5.4.1 Gestione segreterie

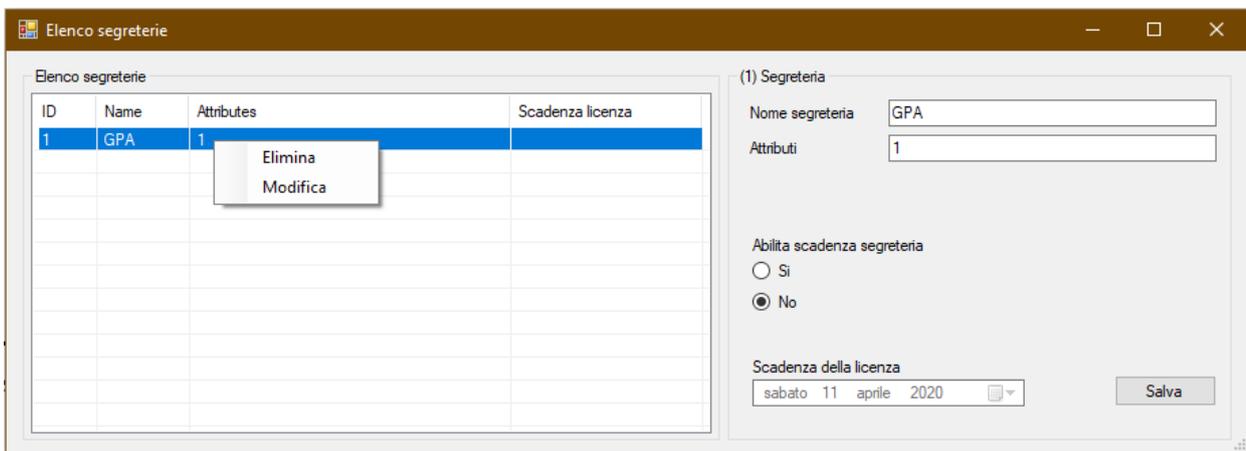


Figura 161 - Gestione segreterie

Da qui è possibile creare delle nuove segreterie:

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

- Header: "Inserisci nuova segreteria"
- Form fields:
 - "Nome segreteria": Text box containing "GPA"
 - "Attributi": Empty text box
 - "Abilita scadenza segreteria": Radio buttons for "Si" (unselected) and "No" (selected)
 - "Scadenza della licenza": Date picker showing "sabato 11 aprile 2020"
- Buttons: "Inserisci" and "Chiudi" at the bottom.

Figura 162 - Creazione nuove segreterie

6. INTEGRAZIONI

6.1 Licenze software

Questo sistema permette di generare licenze per i software che consentono di abilitare o meno le varie funzioni previste da essi.

Per eventuali dettagli sul sistema di gestione delle licenze software fare riferimento al relativo manuale.

6.2 Reports

Questo sistema permette di progettare (mediante un tool di design grafico) e generare reports in formato PDF.

Per eventuali dettagli sul sistema di generazione dei report fare riferimento al relativo manuale.

6.3 Robotyca

Il sistema Robotyca mette a disposizione di Claudya funzioni di automazioni che vengono utilizzate per collezionare informazioni da varie fonti quali ad esempio: il Web per le notizie, i dispositivi hardware e software per raccogliere informazioni sulla disponibilità e velocità della rete e/o la disponibilità di servizi.

Per eventuali dettagli su Robotyca fare riferimento al relativo manuale.

6.4 Alexandrya

Il sistema Alexandrya mette a disposizione un workflow che interagisce con Claudya per innescare attività esterne che coinvolgono personale di altre strutture. Un esempio potrebbe essere quello di avviare un workflow per la raccolta di documentazione aggiuntive relative ad

una commessa (una volta terminato il processo di Alexandrya questo produrrà un flusso di documenti che verranno acquisiti e protocollati da Claudya).

Per eventuali dettagli su Alexandrya fare riferimento al relativo manuale.

7. DOMANDE E RISPOSTE

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

7.1 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

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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:

7.4.1 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)

7.4.2 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

7.4.3 Estratti conto

Dato che questa tipologia di documento può contenere quattro tipologie di importi²⁰:

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:

²⁰ Questa distinzione è necessaria per produrre una Prima Nota corretta.

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

8. CURIOSITÀ

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

