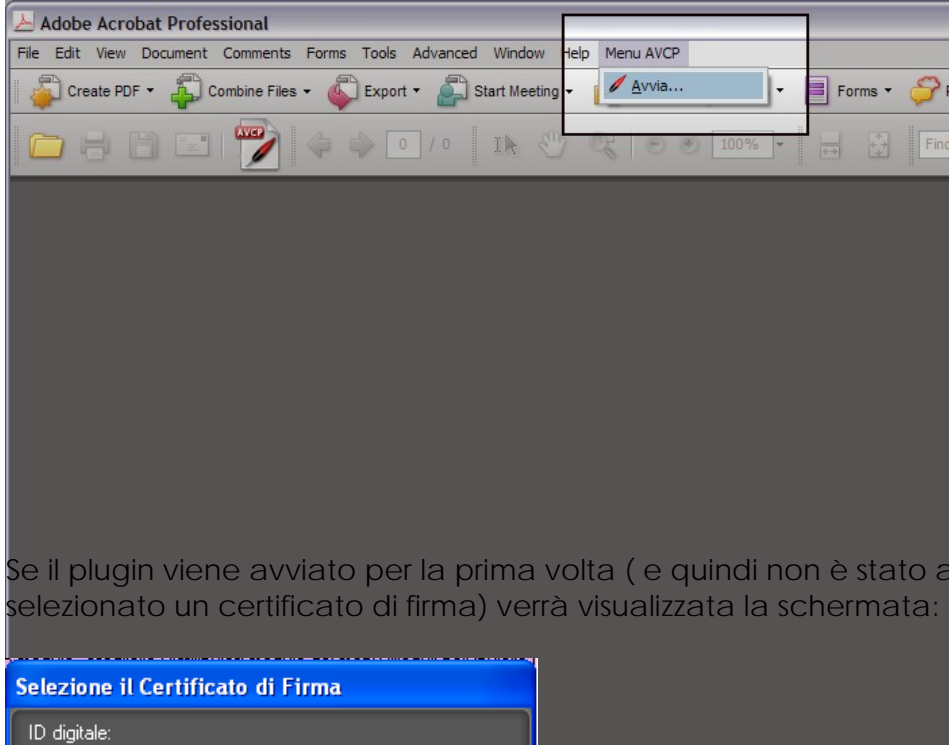


Guida all'utilizzo del Plug-in AVCP

Sommario

1. Avvio del Plug-in e scelta del certificato di firma	3
2. Nuovo attestato	4
2.1 Attestazione rilasciata ad un consorzio stabile o a seguito di variazione minima ...	4
2.2 Attestazione non rilasciata ad un consorzio stabile o a seguito di variazione minima	4
2.2.1 Selezione categoria.....	4
2.2.2 Gestione allegati.....	5
2.2.2.1 Acquisizione di una fattura.....	5
2.2.2.2 Acquisizione documento di tipo "CEL Privato"	7
2.2.2.3 Acquisizione documento di tipo "CEL Pubblico".....	8
2.2.3 Prosecuzione con la firma dell'attestato.....	9
3. Conferma del salvataggio per l'invio	9
4. Procedure automatizzate <u>(rilevamento automatico aggiornamento, recupero documenti non firmati, ...)</u>	



nti:

Se il plugin viene avviato per la prima volta (e quindi non è stato ancora selezionato un certificato di firma) verrà visualizzata la schermata:



voce dal menù:

E' necessario scegliere il certificato di firma che da ora in avanti verrà utilizzato dal plugin per apporre le firme sugli attestati. Specificare l'ID della smart card o la password del PFX qualora necessario.

Questa schermata non verrà più visualizzata in futuro. Qualora l'utilizzatore volesse cambiare il certificato da utilizzare, potrà farlo selezionando il menu "Scegli certificato..." di Acrobat:



2. Nuovo attestato

Nuovo Attestato - (SOA 30/00) - QLP - SOA S.p.A.

Attestato N° Data Contratto

attestazione rilasciata ad un consorzio stabile o a seguito di variazione minima? Sì No

utilizzo dell'incremento convenzionale premiante? Sì No Non specificato

Categorie


Cat.	Class.	esperienza Dirett. Tecnico



 Aggiungi Categoria  Elimina Categoria

 Esci  Firma Attestato

Una volta avviato il plug-in è necessario inserire come campi obbligatori il numero di attestato e la data del contratto. Nel caso in cui venga inserito un numero di attestato già utilizzato in precedenza, verrà visualizzata una schermata di avvertimento relativa alla sovrascrittura del precedente attestato.

Attenzione

 Esiste già un attestato con la stessa numerazione. Si desidera sovrascrivere il documento?.

 SÌ  NO

2.1 Attestazione rilasciata ad un consorzio stabile o a seguito di variazione minima

Nel caso in cui si selezioni l'opzione "Sì" si potrà procedere immediatamente alla firma dell'attestato. I rimanenti campi sono facoltativi.

2.2 Attestazione non rilasciata ad un consorzio stabile o a seguito di variazione minima

2.2.1 Selezione categoria



Nel caso in cui si selezioni l'opzione "No" si dovrà inserire obbligatoriamente almeno una categoria prima di procedere con l'aggiunta degli allegati necessari per il completamento dell'attestato (pulsante "Avanti"):

Categoria Attestato

Categoria
OG3

Classifica
IV

rilasciata su esperienza D. T.

 Annulla  Conferma

Nuovo Attestato - (SOA 30/00) - QLP - SOA S.p.A.


Attestato N° 1 **Data Contratto** 14/04/2008

attestazione rilasciata ad un consorzio stabile o a seguito di variazione minima? Sì No

utilizzo dell'incremento convenzionale premiante? Sì No Non specificato

Categorie

Cat.	Class.	esperienza Dirett. Tecnico
OG3	IV	NO

 Aggiungi Categoria  Elimina Categoria





 Esci  Avanti

2.2.2 Gestione allegati

Gestione Allegati - (SOA 30/00) - QLP - SOA S.p.A.




ALLEGATI

Operazioni

-  Fattura
-  CEL Priv.
-  CEL PUB.
-  Elimina

Lista allegati:

Id	Tipo	Importo	Staz. App.	C.F.	Firmatario cert.

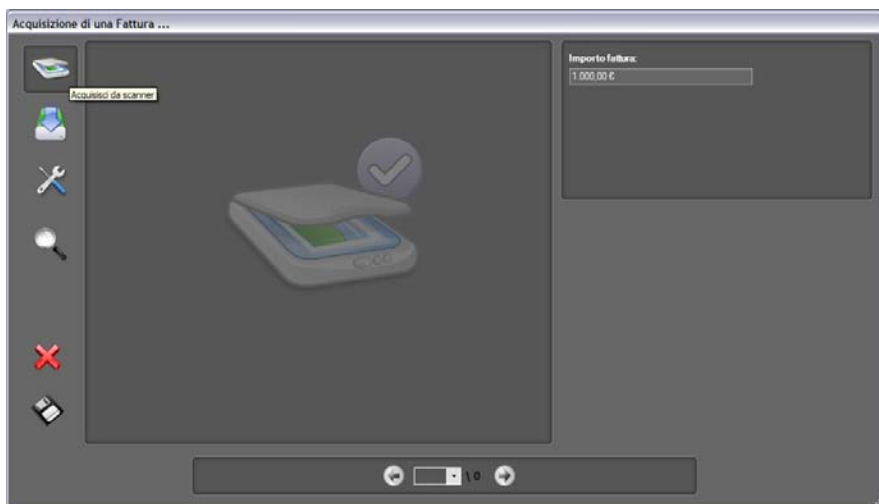
 Esci  Indietro  Firma Attestato

La gestione degli allegati prevede il possibile inserimento (facoltativo) di 3 tipologie di documenti:

- Fattura
- CEL Privato
- CEL Pubblico

2.2.2.1 Acquisizione di una fattura

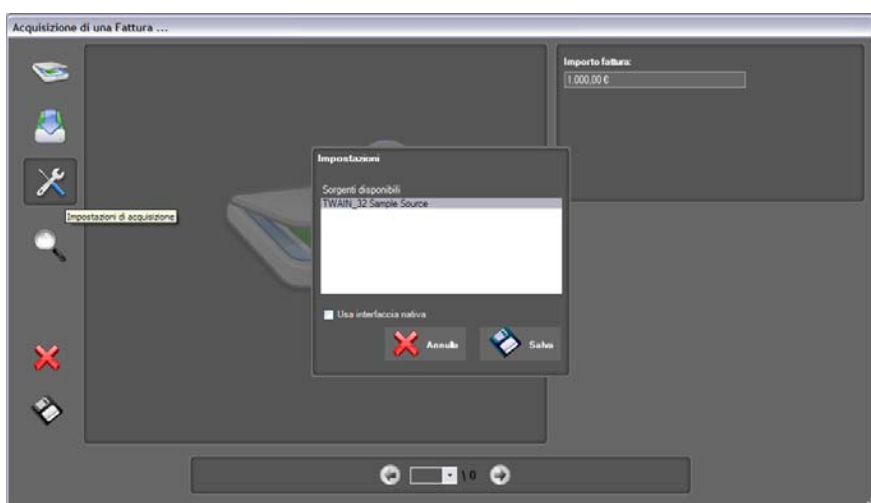
L'acquisizione di una fattura può avvenire attraverso uno scanner:



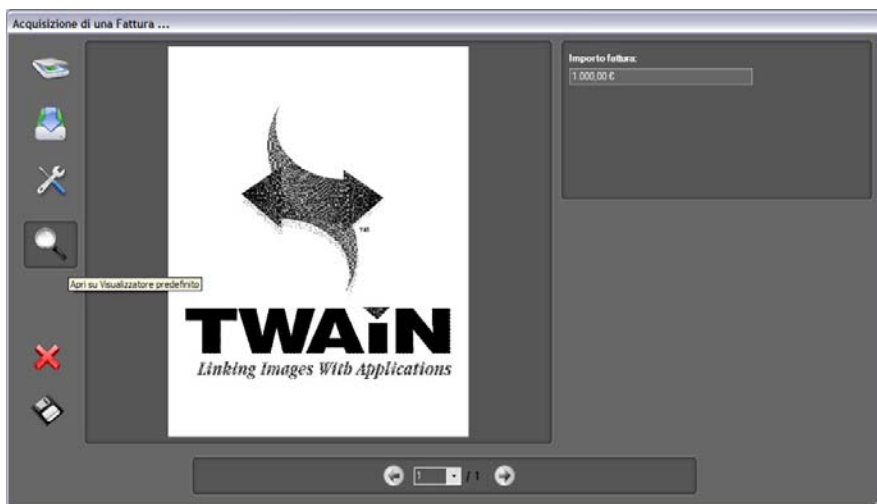
o in alternativa da file grafico (in formato TIFF):



Nel caso in cui si voglia acquisire il documento attraverso uno scanner, è possibile selezionare la sorgente di acquisizione selezionando il pulsante evidenziato in figura:



Una volta acquisito il documento, selezionando il pulsante "Lente di ingrandimento" verrà aperto il documento con il visualizzatore predefinito installato sul sistema:



Per poter completare l'acquisizione di una fattura è necessario inserire il campo obbligatorio "Importo fattura" e quindi selezionare l'icona "Disco".

2.2.2.2 Acquisizione documento di tipo "CEL Privato"

Per l'acquisizione del documento tramite scanner o file si rimanda al paragrafo 2.2.2.1. I rimanenti campi da compilare sono la "Stazione" (campo obbligatorio), il firmatario del certificato (facoltativo) e l'inserimento di eventuali categorie (facoltative).

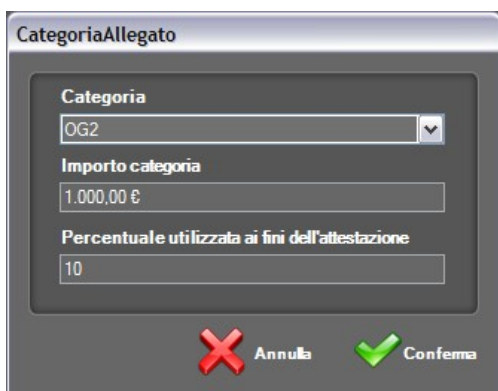
La selezione della stazione avviene da un elenco:



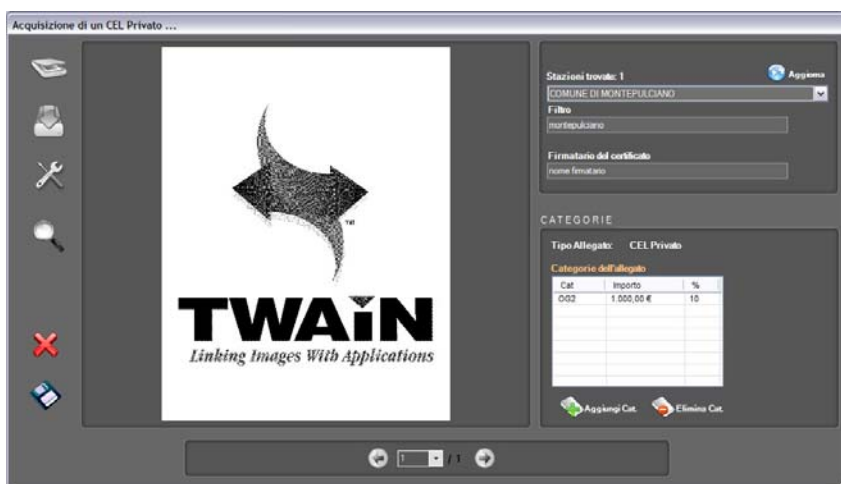
Tale elenco può essere aggiornato cliccando sul pulsante "Aggiorna". Inoltre l'elenco di tutte le stazioni può venire filtrato, per velocizzare la ricerca, utilizzando il campo "Filtro":



Nella eventualità si inseriscano delle categorie, nella finestra apposita richiamabile con il pulsante "Aggiungi Cat.", è obbligatorio inserire i campi "Categoria" e "Importo Categoria", mentre è facoltativo il campo "Percentuale utilizzata ai fini dell'attestazione":



Una volta inserite correttamente tutte le informazioni è possibile proseguire cliccando sull'icona "Disco" oppure annullare l'inserimento con il pulsante "Croce":



2.2.2.3 Acquisizione documento di tipo "CEL Pubblico"

La procedura per l'acquisizione di un documento di tipo "CEL Pubblico" è del tutto analoga a quella descritta al paragrafo 2.2.2.2 a cui si rimanda.

2.2.3 Prosecuzione con la firma dell'attestato

Durante l'inserimento dei documenti allegati verrà aggiornato in tempo reale il documento PDF sottostante il plug-in:

The screenshot shows a software interface for managing attachments. The main window is titled "Gestione Allegati - (SOA 30/00) - QLP - SOA S.p.A.". It features a table of attachments and a confirmation dialog box.

id	Tipo	Importo	Staz. App.	C.F.	Firmatario cert.
1	fattura	800,00 €			
2	CEL priv		'COMUNE DI SA...	81003190923	Firmatario prova
3	CEL pubb		COMUNE DI SA...	00345230783	Prova
4	fattura	1.500,00 €			

Below the table, there are buttons for "Esce", "Indietro", and "Firma l'attestato".

The background shows a PDF document with a table of categories and a list of attachments.

COD. CATEGORIA	COD. CLASSIFICA	RILASCIATA SU ESPERIENZA DEL DIRETTORE TECNICO
OG2	II	<input type="checkbox"/>

ID	T	STAZIONE APPALTANTE	COD. FISC.	Firmatario	IMPORTO	CATEGORIE PREVALENTE/SCORPORABILI PRESENTI NEL DOCUMENTO
1	3				800,00 €	COD. CATEGORIA IMPORTO UTILIZZATA
2	2	'COMUNE DI SANTAD...	81003190923	Firmatario prova		COD. CATEGORIA IMPORTO UTILIZZATA
3	1	COMUNE DI SAN NICOLA...	00345230783	Prova		COD. CATEGORIA IMPORTO UTILIZZATA

Una volta completata l'acquisizione si potrà procedere con la firma dell'attestato cliccando sul pulsante "Firma l'attestato" in basso a destra.

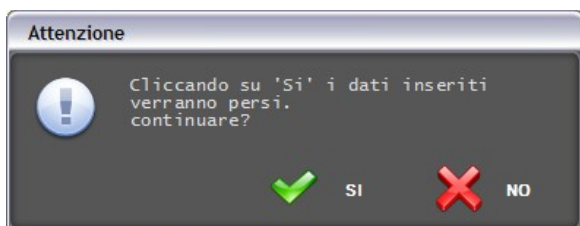
3 Conferma del salvataggio per l'invio

Dopo la firma digitale dell'attestato verrà visualizzata una ultima schermata di conferma:

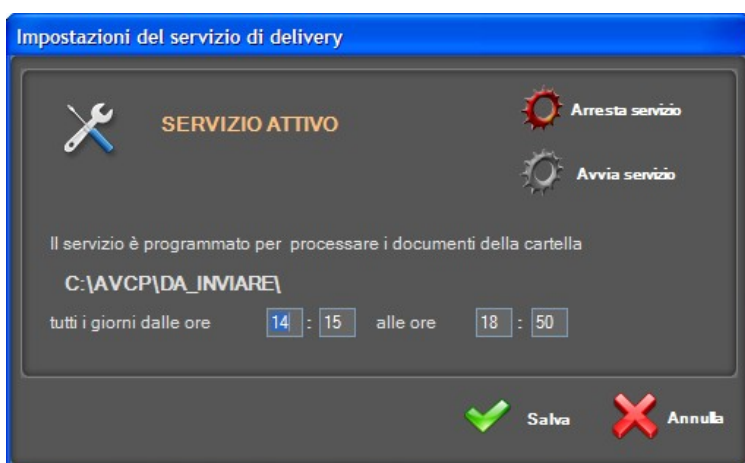
The screenshot shows a confirmation screen titled "MODULO AVCP TRASMISSIONE". It contains a form with various fields and a large "Prova" signature.

At the bottom, there are buttons for "SERVIZIO DI DELIVERY ATTIVO", "Annulla", and "Accoda".

Attraverso il pulsante "Accoda" l'attestato verrà inserito nella coda di invio. Il pulsante "Annulla" causerà (previa conferma da parte dell'utente) la perdita del documento:



E' possibile, cliccando sul pulsante "Servizio di delivery", verificare lo stato del servizio di delivery, avviarlo o arrestarlo manualmente e impostare l'orario in cui deve procedere con l'invio degli attestati:



3 Conferma del salvataggio per l'invio

Dopo la firma digitale dell'attestato verrà visualizzata una ultima schermata di conferma:

4. Procedure automatizzate (rilevamento automatico aggiornamento, recupero documenti non firmati, ...)

Sono state inserite alcune procedure automatiche di controllo per correggere eventuali anomalie riscontrate sul plugin o sui file ricevuti.

Controllo aggiornamento automatico:

Ogni volta che si avvia il plugin viene controllato se è stato rilasciata una versione di aggiornamento del plugin stesso.

Recupero documenti non firmati:

E' possibile che all'avvio del plugin si visualizzi una finestra interattiva per la raccolta di firme su documenti precedentemente inviati ma privi di firma.