

## 1. GESTIONE DELLA LIBRERIA

La libreria è uno spazio virtuale messo a disposizione dal sistema per contenere tutti i documenti che potrebbero rendersi utili nella creazione di un PASSOE .

Le funzioni che ne consentono la gestione sono

- aggiungi documento
- ricerca documento
- modifica documento
- report e analisi
- log e operazioni

### 1.1. AGGIUNGI DOCUMENTO

Tutte le funzioni disponibili per la gestione della libreria si renderanno visibili in un menù a tendina posta sul lato sinistro della pagina, sotto ‘gestione Libreria’



Selezionando il link ‘aggiungi documento’ si aprirà un box contenente l’elenco di tutti i possibili tipi di documento che potrebbero essere inseriti nella libreria.

Selezionata la tipologia di documento da acquisire il sistema inviterà a proseguire il caricamento attraverso la selezione dell’opzione ‘AVANTI’.

Nella successiva pagina il sistema richiederà di inserire alcuni dati a corredo del documento, segnalando con un asterisco qualora si tratti di dati che devono obbligatoriamente essere acquisiti dal sistema.

Quando un campo obbligatorio viene lasciato vuoto il sistema risponderà alla selezione del tasto ‘AVANTI’ con un messaggio contenente l’indicazione del o dei campi che devono essere valorizzati.

I dati invece già noti al sistema, come "CODICE FISCALE\*\*" e "RAGIONE SOCIALE\*\*", saranno inseriti automaticamente.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi Documenti" with a sub-header "Valori e chiavi per documento di tipo: Certificato esecuzione lavori". The form contains several input fields, some with calendar icons, and a dropdown menu. To the right of each field is a blue circular help icon with a question mark. At the bottom are "Indietro" and "Avanti" buttons.

Field Label	Value / Selection	Help Icon
Codice fiscale impresa lavori *	09004141009	?
Ragione sociale impresa *	Ragione sociale	?
Data emissione *	[Calendar Icon]	?
Stazione appaltante *	[Empty Field]	?
Data contabilizzazione *	[Calendar Icon]	?
Data inizio lavori *	[Calendar Icon]	?
Data fine lavori	[Calendar Icon]	?
Nome stazione appaltante *	[Empty Field]	?
C.F. stazione appaltante *	[Empty Field]	?
Visto sovrintendenza *	No	?
Importo contabilizzato *	[Empty Field]	?
Stato corso d'opera *	No	?
Lista esecuzione lavori	(Nessun record) [Apri lista]	?

Alcuni campi da valorizzare con un inserimento riguardano una data. Quest'ultima può essere digitata manualmente o inserita da sistema attraverso la selezione effettuabile tramite calendario. Nel campo 'data' il sistema effettuerà una verifica formale in grado di generare un Alert qualora rilevasse la presenza di un valore fuori parametro (es. lettere al posto di numeri) o fuori dei tempi accettati (minimo 1890, massimo 2100).

Tutti i campi sono forniti di una breve descrizione esplicativa, fruibile attraverso un help contestuale facilmente identificabile con il simbolo di un punto interrogativo. I suggerimenti contenuti in questi help si renderanno visibili ogni qualvolta il cursore del mouse transiterà sopra il simbolo.

A conclusione di un caricamento il sistema propone l'inserimento di eventuali note.



## Aggiungi Documenti

Caricare file ed inserire eventuali note per il tipo documento: **Referenze Bancarie**

Note per identificare il documento:

Selezionare il documento da caricare

 GE FASCICOLO-DECRETI MEF - Avviso di gara.pdf.p7m  Rimuovi

Indietro

Avanti

Al termine di ogni caricamento il sistema consentirà di un'anteprima del documento inserito nella libreria e si potrà concludere l'operazione premendo il tasto FINE.

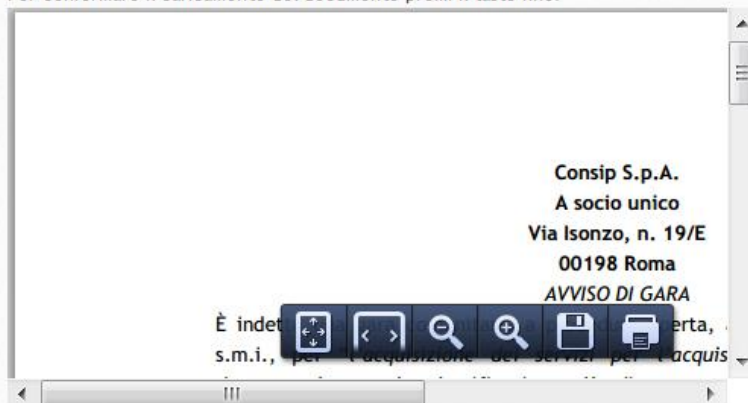
## Aggiungi Documenti

Conferma caricamento per: Referenze Bancarie

Stai per caricare il documento GE FASCICOLO-DECRETI MEF - Avviso di gara.pdf.p7m.

Le ricordiamo che fino a quando il documento non è inserito in un fascicolo è possibile cambiarne sia il contenuto che le chiavi/valori associate.

Per confermare il caricamento del documento premi il tasto fine.



Ingrandisci

Indietro

Fine



Attenzione. La firma digitale del soggetto BRGDLR60A07F205I non è riconosciuta dal sistema PCS (09004141009, LDVRLD66L11H501J, LDVRLD66L11H501J). Puoi inserire comunque il documento ma prestare attenzione al fatto che il soggetto che firma il documento deve essere autorizzato a farlo. Es. Una fidejussione firmata dal direttore della banca.

Le

funzioni proposte a conclusione di un caricamento permetteranno di scegliere se:

- aggiungere un nuovo documento
- andare alla gestione documenti
- Modificare un documento

## Ogni documento presente nella Libreria deve essere FIRMATO DIGITALMENTE

### 1.1.1. DOCUMENTO CON LISTE DI DETTAGLIO

Per i documenti in cui è necessario inserire delle liste (per esempio quando a comprova di un unico requisito di fatturato si devono inserire riferimenti di diverse fatture), il procedimento è lo stesso dei documenti, con l'unica differenza di dover selezionare il tasto NUOVO RECORD per inserire nuovi dati nei campi della lista. Al termine degli inserimenti si selezionerà il pulsante OK , CHIUDI.

Per effettuare invece la cancellazione di un record già presente nella lista si deve apporre l'icona X accanto al record da eliminare. Terminato l'inserimento della lista premere il tasto AVANTI

### 1.2. RICERCA DOCUMENTO

La funzione 'ricerca documento' si trova nel menù a tendina che si apre all'interno della 'gestione Libreria'.



La ricerca di un documento può essere effettuata attraverso due funzioni:  
'cerca in tutti i documenti' e 'vai alla ricerca per tipo di documento'

### Funzione tasto 'Cerca in tutti i documenti'

La ricerca che si attiva cliccando il tasto 'Cerca in tutti i Documenti' utilizza alcuni parametri di selezione che dovranno essere specificati inserendo nei campi predisposti dal sistema

- due date: una data di partenza e una di fine per permettere al sistema di effettuare una ricerca su un arco temporale, 'da data di inserimento' 'a data di inserimento' ;
- Parole o codici, tra quelli che sono stati inseriti nel campo note al momento dell'inserimento del documento nella libreria.

L'esito della ricerca produrrà una lista di documenti tra i quali sarà possibile individuare, perché contraddistinti da un 'Flag', quelli che il sistema avrà trovato perfettamente rispondenti ai parametri impostati.

## Ricerca Documenti

L'area a cui si sta accedendo consente di ricercare dei documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:











- Tra tutti i documenti: attraverso l'inserimento di parametri "temporali" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il campo "note")
- Per tipo documento: attraverso l'inserimento dei dati principali rappresentativi del contenuto del documento

Da Data inserimento :  

A data inserimento:  

Note

Documenti che corrispondono ai criteri di ricerca indicati

- ▷  EURC
- ▷  Visura Camerale
- ▷  Casellario informatico
- ▷  Certificazione disabili
- ▷  Agenzia delle Entrate
- ▷  SOA Attestazione S.O.A
- ▷  Fatture verso PA
- ▷  Buon esito lavori
- ▷  Bilancio
- ▷ 

Cerca in tutti i documenti

Vai alla ricerca per tipo documento

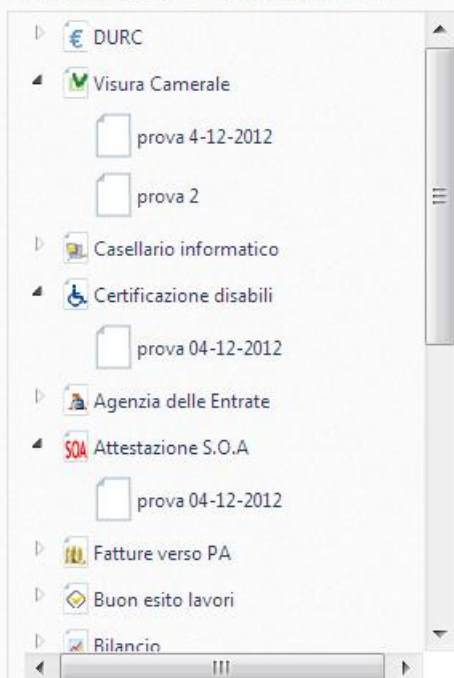
### Funzione tasto 'Vai alla ricerca per tipo di documento'

E' possibile effettuare un secondo tipo di ricerca all'interno dei documenti presenti nella libreria utilizzando come criterio di selezione una specifica categoria di documento tra quelli che il sistema proporrà, come nella seguente immagine



## Documenti Caricati

Scegliere il tipo di documento o il documento:




### 1.2.1. MODIFICA DOCUMENTO














Un documento rintracciato attraverso una delle funzioni di ricerca potrà essere manipolato in diversi modi; il sistema presenterà la scelta tra le seguenti possibili azioni:

- modifica documento
- vedi documento
- elimina documento
- stampa scheda documento



 **Documenti Caricati**

Scegliere il tipo di documento o il documento:

- ▷  DURC
- ◀  Visura Camerale
  - ▷  prova 4-12-2012
  - ▷  prova 2
- ◀  Casellario informatico
  - ▷  prova 4-12-2012
- ▷  Certificazione disabili
- ▷  Agenzia delle Entrate
- ▷  Attestazione S.O.A.
- ▷  Fatture verso PA
- ▷  Buon esito lavori
- ▷  Bilancio
- ▷  Documenti a comprova Requisiti

Il documento è contenuto nei seguenti pass:

Il documento non è presente in alcun pass

I principali campi del documento sono i seguenti:

Data emissione documento	11/06/2012 00:00:00
Denominazione annotazione	ffffff
Testo	fffff
Elenco	sssss
Data Pubblicazione annotazione	

[Modifica documento](#) [Vedi documento](#) [Elimina documento](#)

**E' bene ricordare che alcune funzioni, quali la modifica o l'eliminazione NON SONO CONSENTITE per i documenti già utilizzati in un PASS<sub>OE</sub>.**

Prima di operare la modifica di un documento, il sistema permette di selezionare e visualizzare in una schermata preliminare i dati di sintesi relativi al documento selezionato. Cliccando sul tasto 'MODIFICA' il sistema riaprirà la pagina in cui sarà possibile re-inserire dati di modifica, come nella seguente figura





## Aggiungi Documenti

Valori e chiavi per documento di tipo: Casellario informatico

Data emissione documento *	<input type="text" value="06/11/2012"/>	
Denominazione annotazione *	<input type="text" value="ffffff"/>	
Testo *	<input type="text" value="fffff"/>	
Elenco *	<input type="text" value="9999"/>	
Data Pubblicazione annotazione *	<input type="text" value="03/11/2012"/>	
Divieto di contrazione data inizio *	<input type="text" value="04/12/2012"/>	
Divieto di contrazione data fine *	<input type="text" value="17/01/2013"/>	
Nome secondo soggetto	<input type="text" value="bbbb"/>	
Cognome secondo soggetto	<input type="text" value="vvvv"/>	
Codice fiscale secondo soggetto *	<input type="text" value="fgbhju89k98j890o"/>	
Lista casellario informatico	(Nessun record)	<input type="button" value="Apri lista"/>




A conclusione dell'inserimento si selezionerà il pulsante 'AVANTI' per consolidare i nuovi dati inseriti. Il sistema memorizzerà le ultime modifiche effettuate e il file precedente non sarà più visualizzabile.

### 1.2.2. 'ELIMINA DOCUMENTO'














In qualsiasi momento si potrà eliminare un documento inserito nella libreria a patto che questo non sia già stato utilizzato per un PASS<sub>OE</sub>.

Il sistema effettuerà una verifica sulla eventuale presenza del documento selezionato in un PASS<sub>OE</sub> e lo predisporrà all'eliminazione solo se dalla verifica risulterà non essere associato a nessun requisito di alcun PASS<sub>OE</sub>.



## Documenti Caricati

Scegliere il tipo di documento o il documento:

-  DURC
-  Visura Camerale
  -  prova 4-12-2012
  -  prova 2
-  Casellario informatico
-  Certificazione disabili
-  Agenzia delle Entrate
-  Attestazione S.O.A
-  Fatture verso PA
-  Buon esito lavori
-  Bilancio
-  Documenti a comprova Requisiti Fatturato
-  Documenti a comprova Requisiti Fatturato

Il documento è contenuto nei seguenti pass:

Il documento non è presente in alcun pass

I principali campi del documento sono i seguenti:

- Codice fiscale impresa  
09004141009
- Ragione sociale impresa  
Ragione sociale
- Data cessazione attività  
11/05/2012 00:00:00
- Stato dell'impresa  
ATTIVA
- Area operativa ultima bilancio

Modifica documento

Vedi documento

Elimina documento

Il documento potrà essere visualizzato in una schermata di sintesi riassuntiva e poi eliminato utilizzando il tasto 'ELIMINA DOCUMENTO'.

Il Sistema chiederà di confermare la scelta di eliminazione in due successive schermate. Se si è sicuri di voler procedere con l'eliminazione del documento si dovrà rispondere alla prima richiesta con un 'clic' sul pulsante 'AVANTI' e alla seconda premendo il tasto 'Conferma'.

### Prima richiesta di conferma



### Elimina documento


Con questa procedura potrai eliminare il documento "prova 2".

Se desideri proseguire, clicca sul pulsante "Avanti", oppure "Annulla" per tornare ai documenti caricati.

Annulla

Avanti

### Seconda richiesta di conferma



### Elimina documento

Si è deciso di procedere con l'eliminazione del documento "prova 2".

Attenzione! Una volta confermata, l'operazione non può essere annullata! Per annullare l'operazione premi sul pulsante "Annulla" ora!

Annulla

Conferma

Al termine dell'azione il sistema restituirà un messaggio di avvenuta eliminazione e richiederà una conferma di chiusura dell'operazione attraverso la selezione del pulsante 'FINE'.

### 1.2.3. 'VEDI DOCUMENTO'

Con il Tasto funzione 'Vedi Documento' si potrà accedere al dettaglio del documento, di cui verrà proposta una preliminare visualizzazione; da qui si potrà procedere con l'eventuale salvataggio o stampa del documento.

