

GestO



Manuale Utente



**Gestione Procedure Amministrative Ordini Territoriali dei Dottori
Commercialisti ed Esperti Contabili**

Manuale Utente



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili



Sommario

1. Introduzione	7
2. Descrizione del progetto	8
2.1 Riferimenti normativi	9
2.2 Glossario	9
2.3 Acronimi e Simboli	10
3. Architettura del sistema	11
3.1 Requisiti di sistema	11
4. Utilizzo della Soluzione	12
4.1 La navigazione	12
4.2 Il menu laterale	13
4.3 I pulsanti	14
4.4 I campi	16
4.5 Le schermate	17
La schermata lista	17
La schermata lista-scheda	18
La schermata scheda	18
Le funzioni specifiche delle griglie	20
4.6 Segnalazione di errori	21
4.7 Messaggi di errore comuni	22
5. Accesso a GestO	23
5.1 Inserimento password	24
5.2 Cambio password	24
5.3 Uscire da GestO	25
6. Flusso di lavoro	26
6.1 Operazioni generiche	27
Ricerca semplice e ricerca avanzata	27
Inserimento	27
Modifica	28
7. Gestione Anagrafiche	29
7.1 Gestione Rubrica Generale	30
Ricerca Anagrafica e visualizzazione dei dati analitici	31
Inserimento Persona Fisica	35
Inserimento Persona Giuridica	39
Inserimento Studio Associato	42
Inserimento Iscritto all'Albo Sezione A e B	46
Inserimento Iscritto all'Elenco Sezione A e B	52
Inserimento Tirocinante Sezione A e B	56

Modifica dei dati	60
Eliminazione	62
7.2 Albo Sezione A e B.....	63
Ricerca dall'Albo e visualizzazione dei dati	64
Inserimento iscritto all'Albo Sezione A e B	66
Modifica dati di un iscritto all'Albo.....	66
Cancellazione.....	68
Sospensione	70
ReIscrizione Albo	72
Rimuovere Sospensione	73
Radiazione.....	75
Passaggio dall'Albo all'Elenco	76
7.3 Elenco Speciale Sezione A e Sezione B	77
Ricerca dall'Elenco Speciale e visualizzazione dei dati.....	79
Inserimento iscritto all'Elenco Sezione A e Sezione B	82
Modifica dei dati di un iscritto all'Elenco.....	83
Cancellazione.....	84
Sospensione	85
ReIscrizione Elenco Speciale	86
Rimuovere Sospensione	87
Radiazione.....	88
Passaggio dall'Elenco all'Albo	89
7.4 Tirocinanti Sezione A e Sezione B	90
Ricerca e visualizzazione dei dati	92
Inserimento Tirocinante Sezione A e B	94
Modifica dati Tirocinante.....	95
Presentazione Libretto Tirocinante	97
Storico Dominus.....	98
Sospensione Tirocinio.....	99
Sospensione	100
Rimozione Sospensione	101
Chiusura Tirocinio.....	102
Gestione Passaggi	103
7.5 Prospetto riepilogativo delle funzioni e degli stati	104
7.6 Funzioni comuni	106
Salvataggio dei dati minimi.....	106
Nota	107
Gestione Altri indirizzi	109
Gestione Titoli di studio	110
Aggiungi Anagrafica	112
Gestione Posizione Disciplinare.....	114

Gestione Storico anzianità	115
Gestione Log Operazioni.....	116
Elaborazione dati in Excel	117
Report dati	121
Stampa etichette.....	122
Inserimento foto	123
8. Protocollo.....	124
Attori coinvolti	124
Requisiti funzionali.....	124
Documenti protocollati	125
8.1 Elenco Protocolli	126
Ricerca e visualizzazione dati del Protocollo	127
Inserimento Protocollo	130
Regole e condizioni sui dati.....	134
Modifica Protocollo.....	135
Annullamento protocollo.....	136
Allegati al protocollo	137
Stampa Ricevuta	138
Stampa etichette.....	139
Report dati	140
Gestione fascicolo.....	141
8.2 Registro Ufficiale	142
8.3 Invii e Ricevute A/R	143
9. Ordine	144
9.1 Gestione Ordini	144
Ricerca Ordine	146
Modifica Ordine	147
9.2 Gestione Tribunali.....	148
Ricerca Tribunale e visualizzazione dati	150
Inserimento Tribunale e Uffici	151
Gestione Tribunale e Uffici	154
9.3 Scadenzario	155

1.INTRODUZIONE

Il presente manuale è strutturato in due parti:

- una prima parte fornisce informazioni generali su **GestO** e sui flussi di lavoro;
- la seconda fornisce le indicazioni operative, che spiegano come utilizzare le schermate di **GestO**.

2. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

GestO – Gestione Procedure Amministrative Ordini Territoriali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili è nato come sistema integrato per le seguenti funzionalità:

- Archiviazione dei nominativi di persone e di entità giuridiche, che sono posti in relazione tra loro rendendoli facilmente utilizzabili per tutte le operazioni relative a dati anagrafici inseriti nelle altre sezioni della soluzione;
- Protocollazione dei documenti in entrata e in uscita secondo le normative vigenti, fornendo al contempo i dati documentali di base per tutte le altre sezioni della soluzione;
- Gestione dell'Albo Sezione A e Sezione;
- Gestione dell'Elenco Speciale Sezione A e Sezione B;
- Trasmissione dei dati degli iscritti e relative variazioni;
- Compilazione automatica del tracciato per l'aggiornamento dei dati sul portale del Consiglio nazionale e comunicazione dell'Albo al Consiglio Nazionale ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 139/2005.

L'applicazione controlla l'univocità dei nuovi dati inseriti e segnala ogni tentativo di duplicazione.

Tutte le entità (ad esempio Persone fisiche, Persone giuridiche) hanno come attributo il campo Data chiusura o Data estinzione che, se inserita, consente di congelare la situazione relativa bloccando qualsiasi operazione di **GestO**.

Prima di essere memorizzate in archivio, le informazioni impostate in fase di Inserimento e di Modifica sono soggette a controlli sostanziali e formali e a controlli incrociati in modo da dare all'Utente la certezza che i dati registrati siano corretti.

In particolare **GestO** permette di gestire:

▣ Anagrafiche

Persone Fisiche

- Persone
- Iscritti
 - Albo Sezione A
 - Albo Sezione B
 - Elenco Speciale Sezione A
 - Elenco Speciale Sezione B
 - Tirocinanti Sezione A
 - Tirocinanti Sezione B
- Componenti degli Studi Associati

Persone Giuridiche

- Società
 - Uffici

Studi Associati

- Componenti degli Studi Associati

▣ Protocollo

- Anno corrente
- Registro Ufficiale (registro per il protocollo) / Manuale (registro di emergenza.)
- Aperto Entrata
- Aperto Uscita
- Data Apertura Registro (data del protocollo)

- Ultimo Numero Progressivo (numero del protocollo)

▣ Ordine

Ordini

- Dati Generali
- Organigramma
 - Unità Organizzative (interne)
 - Utenti della procedura (interni)

Tribunali

- Uffici dei Tribunali

▣ Procedure

▣ Trasmissione dati: export dati per sito web.

▣ Archiviazione dati

▣ Gestione progressiva

A tali sezioni devono essere affiancate le seguenti sezioni "di servizio":

▣ Sicurezza (Utenti e privilegi di accesso alle funzionalità della soluzione).

Le funzionalità proposte da **GestO** sono personalizzate a seconda del **ruolo dell'utente** che ha effettuato l'accesso al sistema.

2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le normative di riferimento per la realizzazione dell'applicazione sono:

- ▣ **D.Lgs. n. 139/2005**
- ▣ **Legge n. 241/1990**
- ▣ **Direttiva 2006/123/CE**
- ▣ **D.Lgs. n. 59/2010**

2.2 GLOSSARIO

Anagrafiche

Entità anagrafica contraddistinta da una tipologia e una denominazione, con una o più ubicazioni (indirizzi), uno o più telefoni, una o più email, uno o più siti internet.

I dati generali sono comuni a tutte le tipologie anagrafiche che però si differenziano per la presenza di ulteriori attributi specifici della tipologia.

Le **tipologie anagrafiche** e relative gerarchie fisse sono:

- ▣ **Persone Fisiche**
- ▣ **Persone Giuridiche**
- ▣ **Ordini**
- ▣ **Studi Associati**
 - ▣ Rubrica Generale

La soluzione consente di lavorare all'interno di una Rubrica Generale in cui confluiscono automaticamente tutte le anagrafiche trattate dalla soluzione:

- ▣ **Persone Fisiche**
- ▣ **Persone Giuridiche**
- ▣ **Albo Sezione A**
- ▣ **Albo Sezione B**
- ▣ **Elenco Speciale Sezione A**

- ❑ **Elenco Speciale Sezione B**
- ❑ **Tirocinanti Sezione A**
- ❑ **Tirocinanti Sezione B**
- ❑ **Studi Associati**
 - ❑ Protocollo
- ❑ **Funzionalità di gestione del Registro del Protocollo Informatico**

2.3 ACRONIMI E SIMBOLI

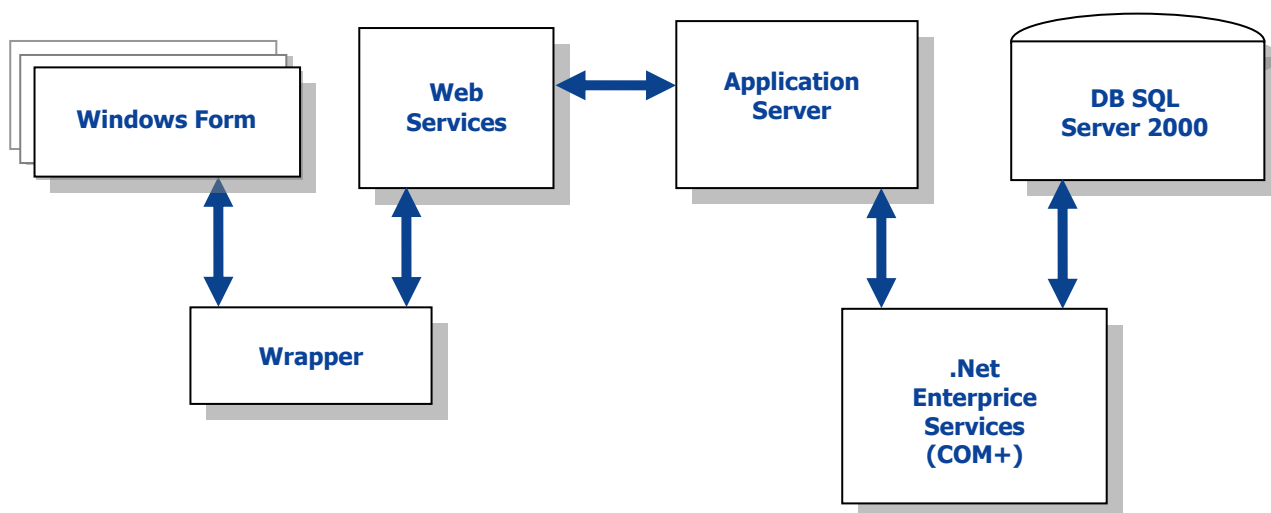
Acronimi e simboli	Definizione
GestO	Gestione Procedure Amministrative Ordini Territoriali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
AA	Iscritto all'Albo Sezione A
AB	Iscritto all'Albo Sezione B
OR	Ordine
EA	Iscritto all'Elenco Speciale Sezione A
EB	Iscritto all'Elenco Speciale Sezione B
PF	Persona Fisica
PG	Persona Giuridica
TR	Tribunale
SA	Studio Associato
TA	Tirocinante Sezione A
TB	Tirocinante Sezione B
E	Protocollo in Entrata
U	Protocollo in Uscita

3.ARCHITETTURA DEL SISTEMA

L'applicazione gestionale è realizzata secondo un'architettura a tre livelli basata su windows smart client application con tecnologia Microsoft .Net, un Business Object di tipo Application Server (.Net Web Services) ed un Data Server (Microsoft SQL Server 2000) ed è fruibile mediante l'utilizzo di applicativo Window-form installato su singola postazione (che deve essere dotata di Microsoft .Net Framework 2.0).

Lo schema architetturale mostrato nella figura è a 3 livelli e di tipo Data-Centric Approach.

Il FrontEnd (1^ Livello) è costituito dall'applicazione Window Smart Client (Windows Form residenti su ogni singola postazione dell'utente) che comunica tramite un componente Wrapper con il MiddleTier (2^ Livello) rappresentato dallo strato di comunicazione Web Services e dall'Application Server (business); il database Microsoft SQL Server 2000 (BackEnd - 3^ Livello), contenente l'archivio del **GestO**, è contattato dall'Application Server tramite lo strato .Net Enterprise Services consentendo un'integrazione totale delle transazioni su COM+. Il componente Wrapper sopra menzionato costruito ad hoc, consente di non vincolare l'architettura al solo utilizzo dei Web Services come meccanismo di trasporto dati (.Net Remoting, Message Queuing, ...).



3.1 REQUISITI DI SISTEMA

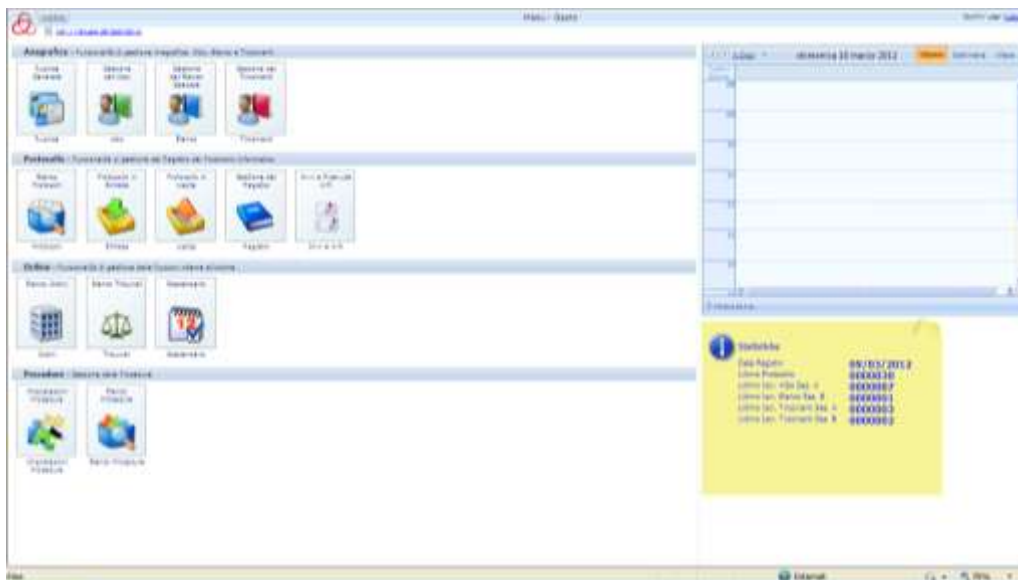
Le singole postazioni, che utilizzano il **GestO**, devono essere configurate secondo le specifiche indicate:

- ❑ **Client all'interno del dominio**
- ❑ **Microsoft Office 2003**
- ❑ **Risoluzione video di 1024 x 768 pixel**
- ❑ **Microsoft .Net Framework 2.0**

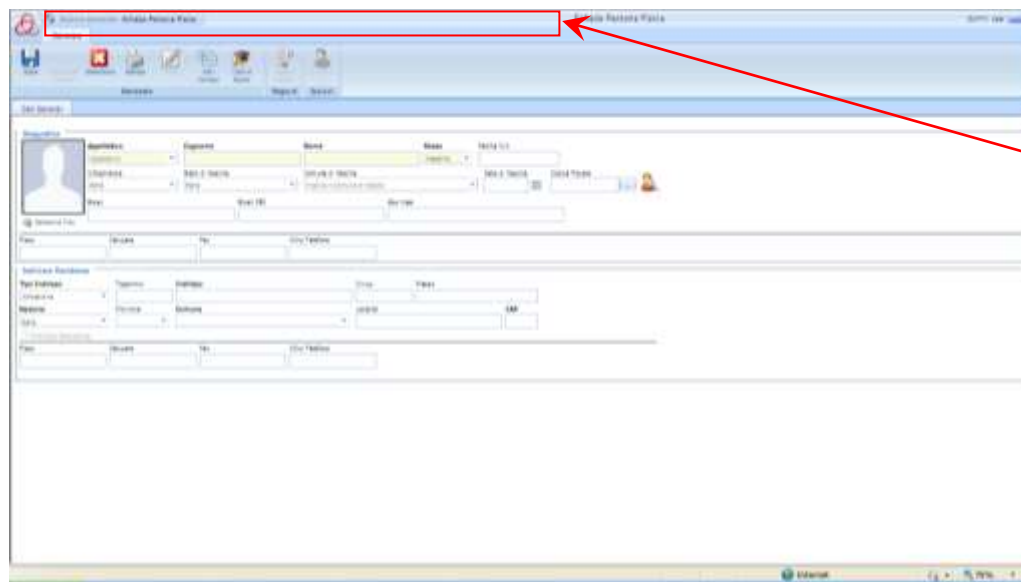
4.UTILIZZO DELLA SOLUZIONE

4.1 LA NAVIGAZIONE

La navigazione all'interno dell'applicazione si avvale del menu presente sulla Home Page organizzato per aree logiche dell'applicazione (Anagrafica, Protocollo, Ordine, Procedure), come mostra l'immagine:



Le singole schermate presentano sia il collegamento alla home , sia la navigazione a "breadcrumb" in modo tale che l'utente abbia sempre traccia della posizione in GestO.



navigazione a
"breadcrumb"

4.3 I PULSANTI

I pulsanti specifici sono presenti sulla toolbar, la barra orizzontale posta all'interno della schermata, sopra la lista, come mostra l'immagine qui di seguito:



Ogni schermata dispone di toolbar differenziate con pulsanti specifici per le rispettive funzioni.

La toolbar consente di compiere operazioni sui dati contenuti nella schermata visualizzata:

- operazioni generiche tramite i pulsanti **Apri**, **Salva**, **Elimina**, ecc. (toolbar Generale);
- operazioni di ricerca tramite i filtri semplice e avanzato;
- operazioni specifiche dell'area di attività (toolbar Iscrizione, Albo, Dati Tirocinio);
- altre operazioni: Stampa etichette; Elaborazione dati, ecc.

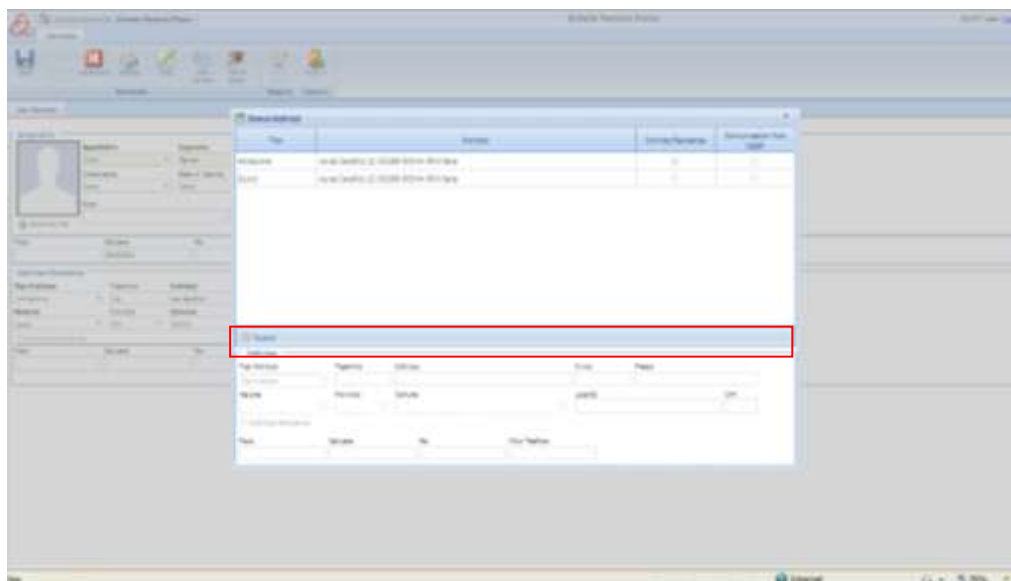
Pulsanti comuni, principali

Pulsante	Descrizione
	Consente la memorizzazione di quanto inserito o selezionato nei campi mostrati nella scheda sottostante
	Consente l'uscita dalla maschera ritornando alla visualizzazione dell'elenco generale dei dati immessi
	Consente la creazione di un documento PDF riportante i dati visualizzati nella maschera di input/modifica corrispondente
	Consente l'immissione di ulteriori indirizzi da associare a qualunque tipologia anagrafica gestita dall'operatore all'atto della selezione del pulsante

Pulsanti comuni, secondari

Pulsante	Descrizione
	Consente l'inserimento di una nuova entità.
	Consente di accedere ai dati di dettaglio dell'entità selezionata per operare modifiche.
	Consente la memorizzazione dei dati digitati relativi all'entità su cui si sta operando.
	Consente di annullare gli inserimenti effettuati dall'operatore senza memorizzarli.
	Consente l'apertura di un controllo "calendario" finalizzato alla selezione, effettuata con click del mouse, di una data che deve essere inserita nel campo associato al pulsante (cfr. tabella Campi)
	Consente, al click del mouse, il risultato del calcolo effettuato sui dati immessi nei campi di input a cui fa riferimento il campo associato al pulsante

Una seconda toolbar è presente sotto l'area lista di schermate di tipo lista-scheda (ad esempio la schermata **Partecipanti** e quella attivata per l'inserimento di **altri indirizzi**) e consente di effettuare le operazioni di inserimento, modifica ecc.



La barra degli strumenti si ispira al modello della barra degli strumenti di Windows Office.

I pulsanti, descritti nella tabella che segue, possono essere specifici per aree di lavoro o più generici. In tal caso si trovano in più posizioni.

Di seguito si elencano alcuni pulsanti che vengono riproposti nelle maschere dell'applicazione, con la relativa funzionalità.

Pulsanti di scorrimento

Sono i pulsanti che l'utente può utilizzare per selezionare le pagine che costituiscono la lista completa delle anagrafiche presenti in rubrica generale

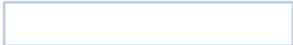
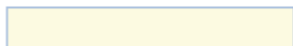
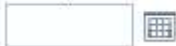
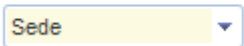
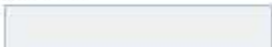
Pulsante	Descrizione
	Prima Pagina
	Pagina precedente
	Pagina successiva
	Ultima pagina

Si rimanda comunque ai vari capitoli nel presente manuale per l'esposizione nel dettaglio delle singole funzionalità collegate ai pulsanti presenti sulle schermate.

Le funzioni specifiche associate ad ogni pulsante vengono descritte nel dettaglio nei paragrafi successivi.

4.4 I CAMPI

In **GestO** vengono utilizzate diverse tipologie di campi illustrate nella tabella sottostante:

Tipo	Descrizione	Esempio
Campi di input	Sono campi in cui l'utente è abilitato ad inserire dati. Se non sono obbligatori, sono riconoscibili dallo sfondo bianco e dal bordo chiaro. Il bordo cambia colore passandovi il mouse e posizionando il cursore al suo interno.	Fax 
Campi di input obbligatori	I campi di input obbligatori sono riconoscibili per il colore giallo dello sfondo e dall'etichetta in grassetto. Il bordo cambia colore passandovi il mouse e posizionando il cursore al suo interno.	Partita IVA 
Campi di input	Dopo aver compilato i campi con i dati anagrafici, premendo il pulsante  accanto al campo Codice Fiscale, la soluzione controlla la correttezza dei dati inseriti e provvede a generare automaticamente il Codice Fiscale.	Codice Fiscale 
Campi di input di tipo data	L'utente può inserire la data desiderata digitandola nel formato gg/mm/aaaa o scegliendola dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.	Data Spedizione 
Campi di input a selezione singola	Sono campi editabili in cui l'utente può inserire i dati, scegliendone uno solo da una lista proposta, oppure inserendo i termini di ricerca: digitando un valore, il campo visualizza il primo record della lista corrispondente al valore inserito. Per aprire la lista fare clic sulla freccia. Per scorrere la lista, è possibile usare anche le frecce della tastiera.	Tipo Indirizzo 
Campi checkbox	L'utente può scegliere l'opzione desiderata facendo clic sulla relativa casella.	☐ Riservato
Campi di output	Sono campi protetti, in cui i dati vengono inseriti da GestO . Sono riconoscibili dallo sfondo colorato e dalla descrizione grigia.	Registro 

4.5 LE SCHERMATE

Le schermate sono suddivise in sezioni: nella sezione superiore, sotto il titolo della pagina, sono presenti i campi attraverso i quali è possibile impostare i criteri di ricerca; nella sezione sottostante è presente una griglia che contiene gli elementi che soddisfano i criteri di ricerca impostati; inoltre, alcune pagine presentano una sezione sotto la griglia nella quale è possibile effettuare l'inserimento dati.

Le tipologie di schermata presenti nella soluzione sono le seguenti:

- ❑ **lista**
- ❑ **lista-scheda**
- ❑ **scheda**

Nota

I dati contenuti nelle immagini del presente manuale sono solo esemplificativi.

La schermata lista

La schermata lista consente di consultare l'elenco delle occorrenze presenti nell'archivio **GestO**.

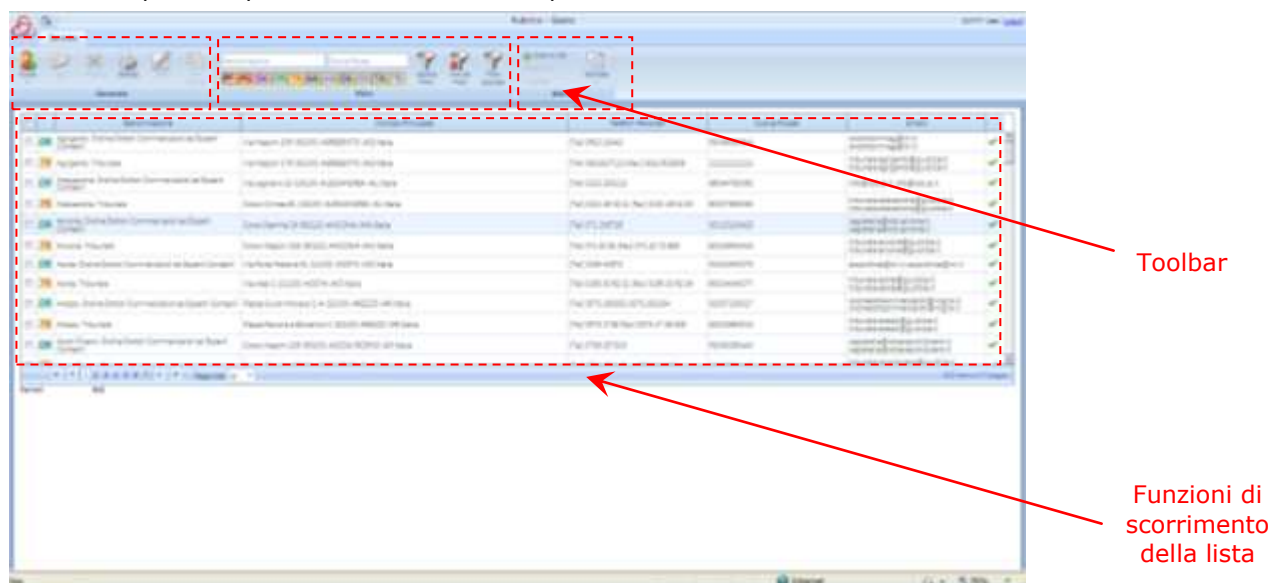
La schermata **Lista** è suddivisa in:

toolbar superiore:

- ❑ i pulsanti (Nuovo, Apri, Elimina, ecc);
- ❑ l'area-filtro, che contiene i criteri di filtro in base ai quali estrarre i record ed i pulsanti **Applica Filtro**, **Annulla Filtro** e **Filtro Avanzato**;
- ❑ i pulsanti per le funzioni specifiche dell'area di attività
- ❑ area-lista, che contiene l'elenco di tutti i record archiviati nella soluzione oppure i record che rispondono ai criteri impostati nell'area filtro, qualora sia stata eseguita una ricerca. In fondo alla lista è riportato il numero delle occorrenze presenti in archivio o risultanti dalla ricerca.

Per scorrere la lista è sufficiente premere la freccia in basso a destra della lista stessa.

Mediante i pulsanti posti in fondo alla lista è possibile scorrere l'elenco delle occorrenze.



Nota

L'ordinamento dei record è eseguito dal sistema secondo i dati di una delle colonne della lista, in genere la prima. L'utente ha però la possibilità di ordinarli in base ai dati di una qualsiasi delle altre colonne, facendo clic sulla relativa etichetta e utilizzando le particolari funzionalità della lista, come descritto nel § **Le funzioni specifiche delle griglie**.

La schermata lista-scheda

La schermata lista-scheda consente di consultare i dati di sintesi dell'occorrenza selezionata dalla lista.

La schermata Lista – Scheda è suddivisa in:

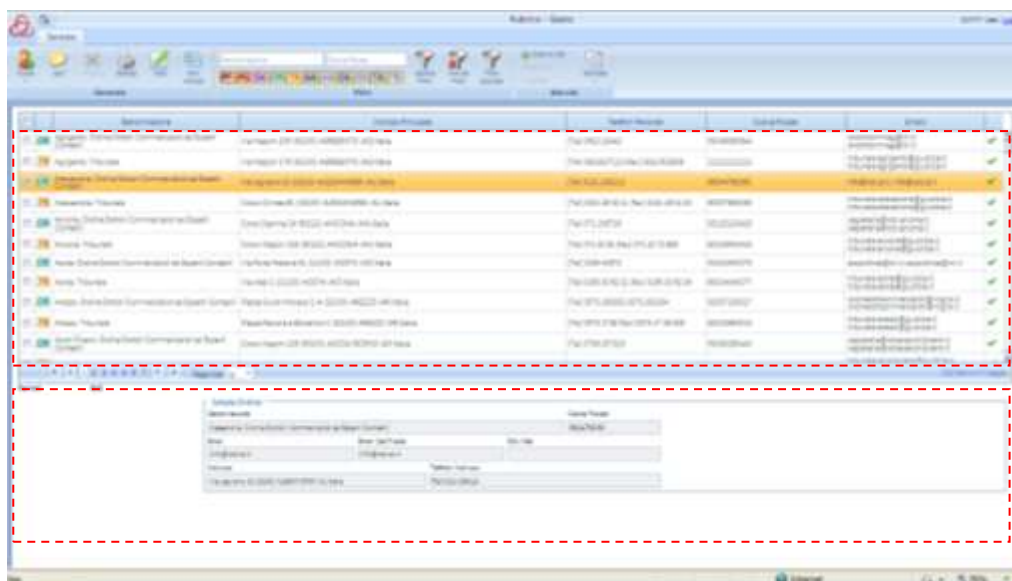
- area-filtro, che contiene i criteri di filtro in base ai quali estrarre i record ed i pulsanti [Applica Filtro](#), [Annulla Filtro](#) e [Filtro Avanzato](#);
- area-lista, che contiene l'elenco di tutti gli oggetti archiviati nella soluzione oppure i record che rispondono ai criteri impostati nell'area filtro, qualora sia stata eseguita una ricerca. La lista contiene alcune informazioni sintetiche tramite la checkbox posta sulla prima colonna in corrispondenza di ogni occorrenza, è possibile selezionare il soggetto e visualizzare i dati di sintesi che appaiono nella scheda sotto la lista.

Per scorrere la lista è sufficiente utilizzare le funzioni di scorrimento in basso. In fondo alla lista è riportato il numero delle occorrenze presenti in archivio o risultanti dalla ricerca.

- area dati, al di sotto della lista, che consente di visualizzare maggiori informazioni relative all'occorrenza selezionata nella lista. L'area dati può essere divisa ulteriormente in sezioni operative tematiche.

I dati visualizzati nella lista sono parziali e servono ad identificare l'oggetto.

La totalità delle informazioni viene visualizzata nella schermata **scheda**, che si apre selezionando il record dalla griglia e premendo il pulsante [Apri](#).



La schermata scheda

La schermata scheda consente di visualizzare e di gestire le informazioni relative a oggetti presenti nell'archivio [GestO](#).

La schermata **scheda** presenta:

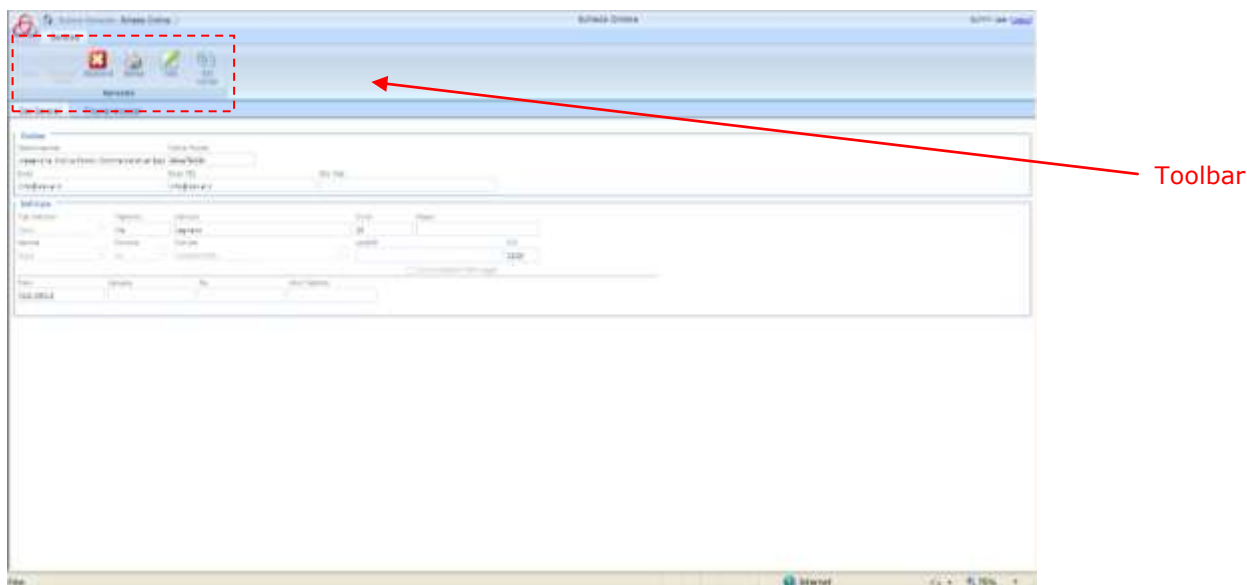
- toolbar superiore:

i pulsanti della toolbar generale che consentono l'accesso alle funzioni di salvataggio, annullamento, stampa. ecc;

i pulsanti per le funzioni specifiche dell'area di attività (toolbar Iscrizione, Albo, Dati Tirocinio) descritte nel dettaglio nei successivi capitoli del manuale.

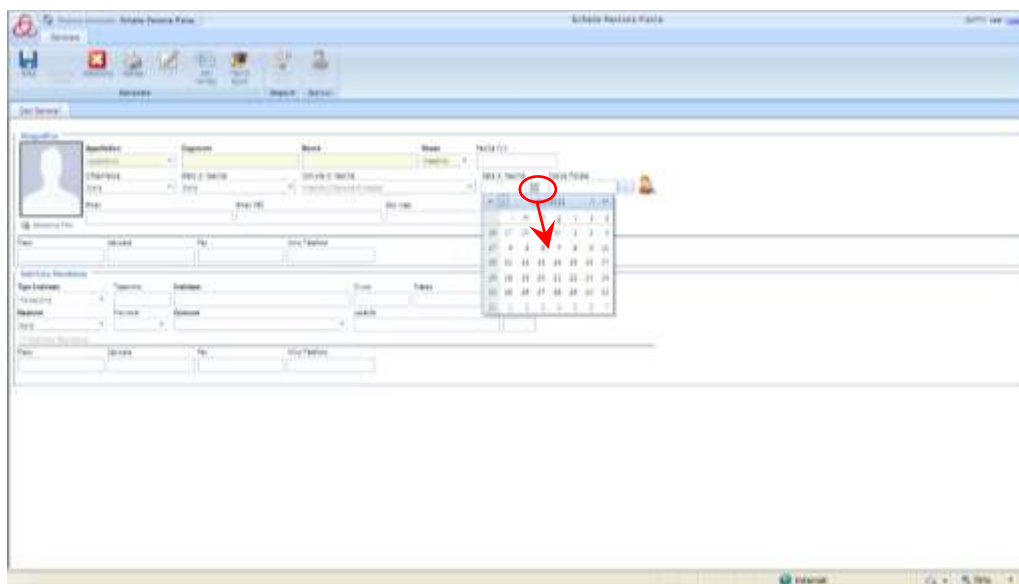
- area dati, che contiene i dati dell'oggetto selezionato nella lista: quelli su cui l'utente può intervenire (dati di input) e quelli che la soluzione propone in automatico (dati di output).

L'area scheda può essere a sua volta divisa in altre aree come nel caso della schermata per l'inserimento di un nuovo Studio Associato, in cui la scheda riporta maggiori informazioni di dettaglio nelle sezioni **Dati Generali** e **Partecipanti**.



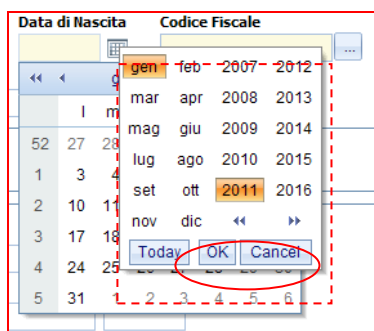
Accanto a tutti i **campi di tipo data** è presente un pulsante raffigurante una griglia con un cerchietto

rosso . Premendo il pulsante apparirà il calendario, in cui è possibile selezionare la data. Mese e anno sono impostati automaticamente con la data corrente.



Per selezionare una data trascorsa, bisogna premere sull'intestazione del calendario. Apparirà la finestra per la selezione di mese ed anno.

Utilizzare i pulsanti in fondo alla finestra per scorrere il calendario e selezionare la data di interesse.



È importante sottolineare che i campi data possono essere riempiti anche digitando la data da tastiera, utilizzando come separatori il trattino: la soluzione converte il formato digitato nel formato **gg/mm/aaaa**.

Le funzioni specifiche delle griglie

Le griglie presenti in **GestO** sono componenti particolari che consentono di eseguire dinamicamente una serie di operazioni indicate qui di seguito:

ordinamento dati di colonna in modo ascendente / discendente;

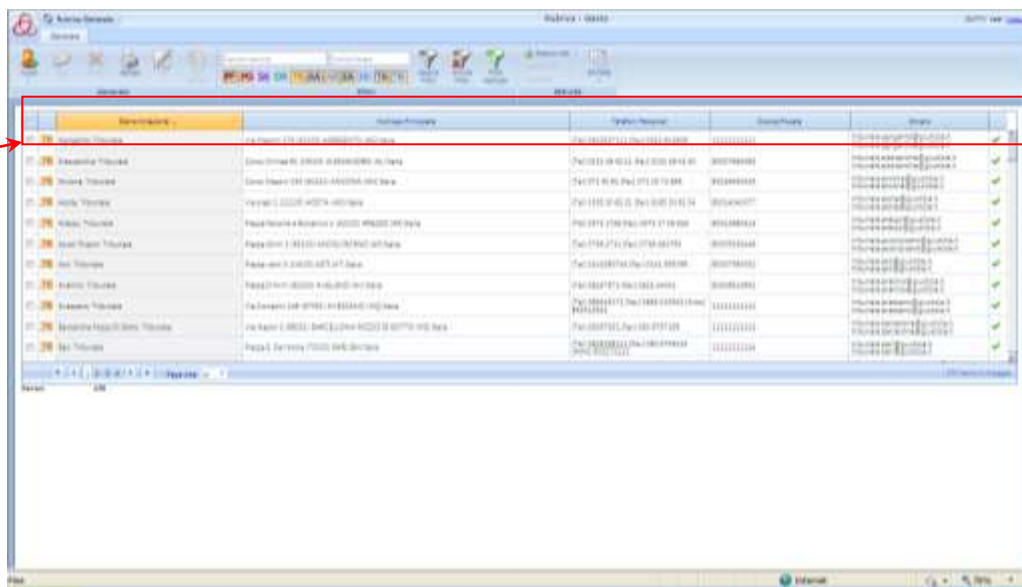
spostamento colonne nella finestra che rende possibile personalizzare il layout secondo la convenienza dell'utente;

variazione delle dimensioni delle colonne per visualizzare per intero il contenuto quando esso eccede la larghezza della colonna;

Esportazione di tutti i dati o una sola riga in formato Excel.

È possibile ordinare e/o raggruppare per colonna i record presenti in elenco utilizzando le funzioni specifiche della griglia: facendo click sull'intestazione della griglia.

Intestazioni
di colonna



Posizionando il cursore in corrispondenza delle colonne appare la descrizione dettagliata (tooltip), come nell'immagine:

	Denominazione	Indirizzo	Telefono	Codice Fiscale	Email	
	Cagliari	Via Alghero 33 (09127) CAGLIARI (CA) Italia	Phone) 070662670		cagliari.com@gmail.com	✓
	Caltagirone	Via Santa Maria Goretti 11A (05041) CALTAGIRONE (CT) Italia	Phone) 093355168		info@odccaltagirone.it	✓
	Caltanissetta	Viale Trieste 270 (93100) CALTANISSETTA (CL) Italia	Phone) 0934505008		info@odc.cl.it	✓
	Campobasso	Via E. De Amico 5 (86100) CAMPOBASSO (CB) Italia	Phone) 0874310405		info@odc.cb.it	✓
	Casale Monferrato	Via Garibaldi 45 (12033) CASALE MONFERRATO (AL) Italia	Phone) 0142762288		info@odc-casalemonferrato.it	✓
	Caserta	Piazza Vanvitelli 26 (81100) CASERTA (CE) Italia	Phone) 0823328187		odccaserta@gmail.it	✓
	Cassino	Piazza Degli Eroi 0 (03043) CASSINO (FR) Italia	Phone) 0776329008		odccassino@gmail.it	✓
	Castrolibani	Corso Garibaldi 64 (07012) CASTROLIBANI (CS) Italia	Phone) 096127973		odccastrolibani@gmail.it	✓
	Catania	Via Grotte Bianche 155 (95126) CATANIA (CT) Italia	Phone) 095445532		segreteria@odccatania.com	✓
	Catanzaro	Piazza Duomo 5 (88100) CATANZARO (CZ) Italia	Phone) 0961743686		segreteria@odccatanzaro.it	✓
	Chivari	Piazza Mazzini 1 (10043) CHIVARI (GE) Italia	Phone) 0185306448		alito.bonelli@studiodibonelli.it	✓

In basso, in fondo alla lista, è riportato il **numero degli elementi presenti**, ordinati in pagine.

Intestazioni di colonna

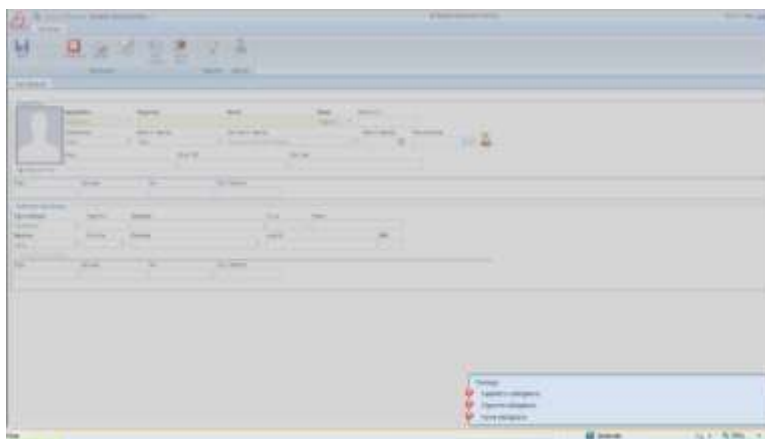
n. pagina, n. di occorrenze e pulsanti di scorrimento

Mediante pulsanti posti in fondo alla lista è possibile scorrere l'elenco delle occorrenze. Inoltre è possibile impostare il numero delle occorrenze da visualizzare nella pagina: 10, 20 o 50 occorrenze.

Pulsante	Descrizione
	Prima Pagina
	Pagina precedente
	Pagina successiva
	Ultima pagina

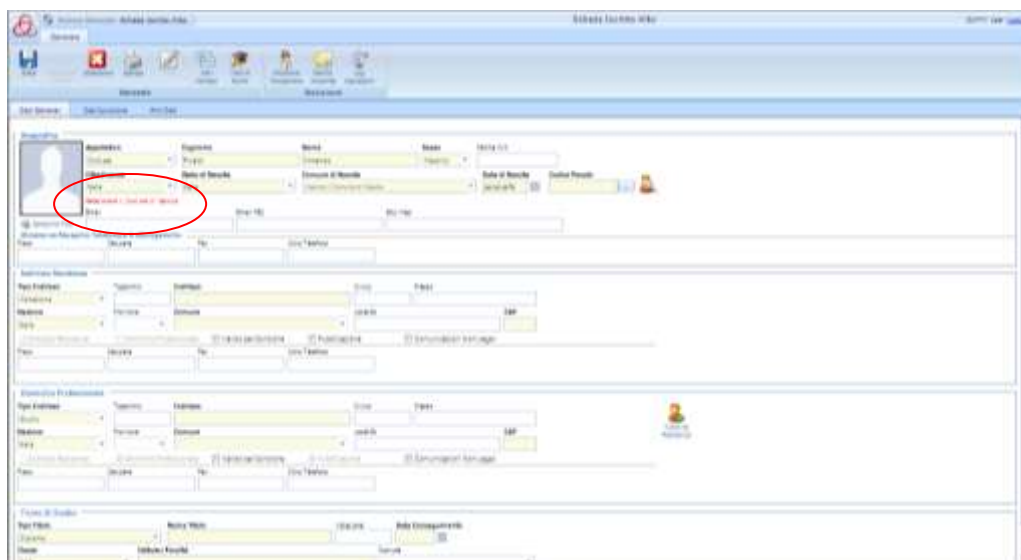
4.6 SEGNALAZIONE DI ERRORI

La soluzione **GestO**, al momento del salvataggio, esegue una serie di controlli formali e controlli di congruenza sui dati inseriti e segnala eventuali errori tramite una finestra secondaria con la lista degli errori, con relativa descrizione. Vengono segnalate anche le omissioni per i campi obbligatori.



Vengono segnalate con un messaggio in rosso posto accanto al singolo campo anche le omissioni per i campi obbligatori propedeutici, ad esempio, per il Codice Fiscale.

L'immagine mostra la segnalazione di omissione della compilazione del campo Comune di Nascita, necessario per poter procedere all'elaborazione del Codice Fiscale:



4.7 MESSAGGI DI ERRORE COMUNI

Errore	Descrizione
Obbligatorietà	Per i campi obbligatori, la soluzione controlla la correttezza dei dati inseriti e segnala eventuale omissione nella compilazione. Ad esempio il campo Data di nascita è obbligatorio per il calcolo del Codice Fiscale.
Compilazione	Incongruenza con i dati inseriti in precedenza o inesattezza del formato digitato.

5. ACCESSO A GESTO

In questo paragrafo sono descritte la modalità di accesso a **GestO**.

Per avviare il programma è sufficiente fare doppio click sul collegamento presente sul desktop, creato al momento dell'installazione del software per facilitare l'utilizzo.

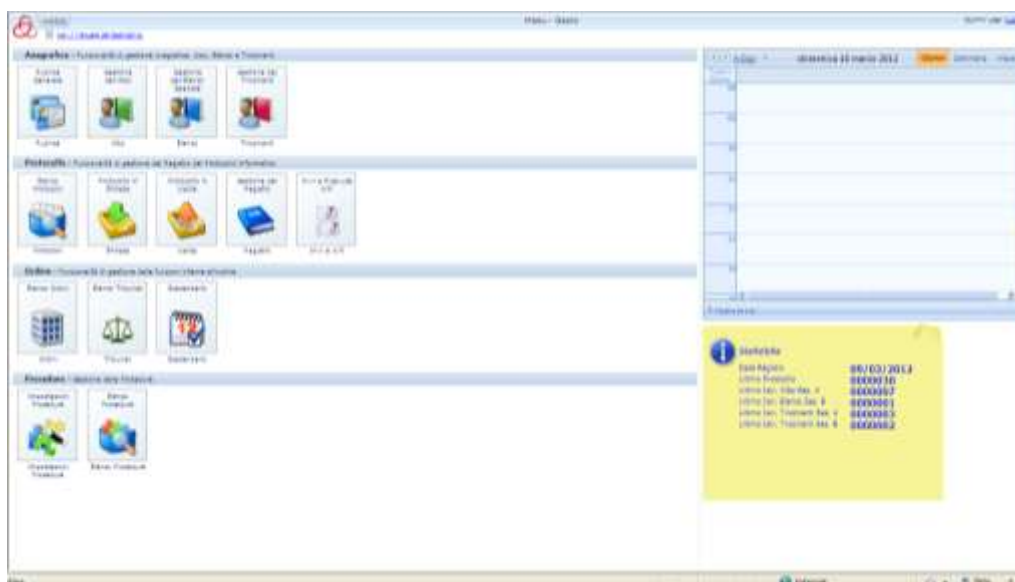


A seguito dell'autenticazione dell'utenza a **GestO**, il sistema, in base alle assegnazioni dei ruoli, esegue il caricamento delle abilitazioni alle funzioni.

L'utente visualizzerà la pagina iniziale, che mostra il calendario **con gli appuntamenti in agenda** e il numero dei **documenti da protocollare**.

In alto a destra è presente il nome dell'utente.

È possibile inoltre accedere al presente **manuale** tramite il collegamento posto sulla Home Page.



5.1 INSERIMENTO PASSWORD

Funzione	Accedere alla soluzione
	Compilare i campi UID e Password (min. 8 caratteri.) La soluzione esegue: Autenticazione, che consiste nell'identificare la correttezza dei dati inseriti; Assegnazione Ruoli Utente, che consente di associare il corretto profilo all'Utente collegato.
	Login L'attivazione del pulsante accanto al campo Password consente di accedere alla Home Page.

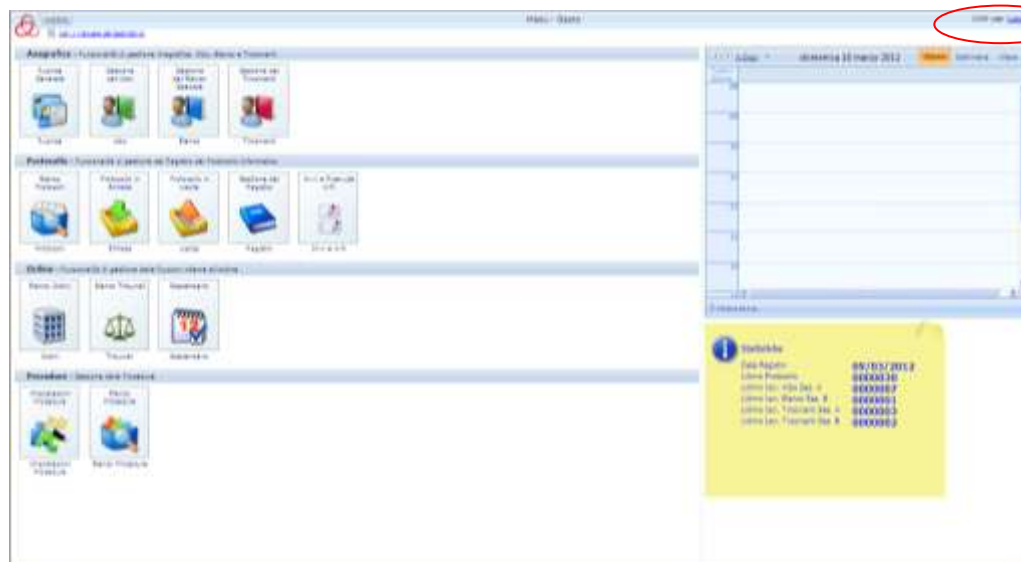
5.2 CAMBIO PASSWORD

Funzione	Cambiare Password
	Selezionare il link Cambio Password Compilare i campi UID; Vecchia Password (min. 8 caratteri) e Nuova Password (min. 8 caratteri).
	Salva L'attivazione del pulsante Salva aggiorna la password col nuovo valore e consente di accedere alla soluzione. La soluzione esegue l'Autenticazione, che consiste nell'identificare la correttezza dei dati inseriti e l'Assegnazione Ruoli Utente, che consente di associare il corretto profilo all'Utente collegato.
	Cancella L'attivazione del pulsante Cancella consente di tornare alla schermata iniziale per l'accesso alla soluzione.

5.3 USCIRE DA GESTO

In alto a destra, è riportato il nome dell'utente collegato.

Tramite la funzione **Logout** è possibile tornare alla schermata di accesso a **GestO** e rieseguire l'inserimento di Username e Password.



Utente collegato e
procedura di
Logout

Per uscire dalla soluzione è sufficiente premere il tasto  in alto a destra, e dare la conferma dell'operazione.

6. FLUSSO DI LAVORO

GestO prevede le seguenti funzioni:

- Archiviazione dei nominativi di persone e di entità giuridiche, che sono posti in relazione tra loro rendendoli facilmente utilizzabili per tutte le operazioni relative a dati anagrafici inseriti nelle altre sezioni della soluzione;
- Protocollazione dei documenti in entrata e in uscita secondo le normative vigenti, fornendo al contempo i dati documentali di base per tutte le altre sezioni della soluzione;
- Gestione dell'Albo Sezione A e B;
- Gestione dell'Elenco Speciale Sezione A e B;
- Gestione dei Tirocinanti Sezione A e B ;
- Trasmissione dell'Albo al Consiglio Nazionale ai sensi dell'art. 34 attraverso il portale istituzionale;
- Trasmissione all'Anagrafe Tributaria dei dati degli iscritti e relative variazioni.

Ogni funzione viene dettagliata nei paragrafi successivi, in cui vengo descritti i passaggi operati nella loro sequenza logica.

Il flusso di lavoro per operare in **GestO** prevede sempre i seguenti passi:

- apertura di una schermata ([Anagrafica Albo](#) o altre entità) tramite il menu;
- ricerca dei record, tramite i criteri di filtro;
- selezione del record di interesse e visualizzazione dei relativi dati sulla scheda;
- clic sui pulsanti della barra per attivare la funzionalità desiderata sull'oggetto selezionato.

6.1 OPERAZIONI GENERICHE

Di seguito vengono schematicamente riportate le procedure per le operazioni generiche sugli oggetti (**Ricerca semplice e avanzata con visualizzazione, Inserimento, Modifica**). Le stesse procedure, ma con un livello di dettaglio maggiore, vengono descritte caso per caso nei paragrafi specifici del flusso di lavoro.

Ricerca semplice e ricerca avanzata

Funzione	Cercare e visualizzare un oggetto
Area filtro	Per ricercare un oggetto inserire i criteri di filtro nella schermata relativa.  Premere il pulsante Applica Filtro. Nella lista vengono elencati gli oggetti che soddisfano i criteri di filtro inseriti  Per svuotare i campi di filtro e riportare la lista allo stato precedente la ricerca premere il pulsante Annula Filtro. Una volta svuotati i campi è possibile eseguire una nuova ricerca.
	 Per eseguire una ricerca mirata, è necessario premere il pulsante Filtro Avanzato, che attiva una finestra secondaria, dalla quale è possibile inserire un numero maggiore di criteri di ricerca.
Risultato	La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, gli oggetti che rispondono ai criteri indicati.

Inserimento

Funzione	Creare un nuovo oggetto
Toolbar	Per aggiungere un nuovo oggetto accedere alla schermata relativa (ad esempio Iscritto Albo).  1 Cliccare sulla freccia posta sul pulsante Nuovo della toolbar. Selezionare la tipologia tra quelle proposte. Nel caso di inserimento di una nuova Anagrafica è necessario selezionare la tipologia tra le seguenti: • Persona Fisica • Persona Giuridica • Studio Associato • Iscritto Albo Sezione A o Sezione B • Iscritto Elenco Sezione A o Sezione B • Tirocinante Sezione A o Sezione B 2 Digitare i dati nei campi attivi secondo le specifiche modalità di compilazione (campi data, campi numerici ecc.).  3 Fare clic sul pulsante Salva. Ripetere le operazioni per ogni entità che si desidera inserire.
Risultato	La soluzione aggiunge all'elenco le entità inserite.

Modifica

Funzione	Modificare i dati di un oggetto
Toolbar	Per modificare i dati di un oggetto accedere alla schermata relativa (ad esempio Anagrafica > Gestione dell'Albo) 1 Ricercare l'oggetto di interesse attraverso l'area filtro. 2 Selezionare l'oggetto dalla lista apponendo un flag in corrispondenza della prima colonna. 3 Premere il pulsante Apri della toolbar. La soluzione apre la scheda con i dati di dettaglio dell'entità selezionata. 4 Compilare i campi attivi. Per annullare le modifiche apportate e ritornare alla lista, fare clic sul pulsante Abbandona. 5 Fare clic sul pulsante Salva. Ripetere le operazioni da 1 a 5 per ogni oggetto da modificare.
Risultato	La soluzione archivia le modifiche apportate e le rende disponibili per le altre fasi del flusso operativo.

Nel caso in cui la schermata sia suddivisa in altre sezioni tematiche, la soluzione richiede il salvataggio dei dati presenti nella prima sezione per poter compilare le altre sezioni.

7. GESTIONE ANAGRAFICHE

Una entità anagrafica (Persona fisica, Persona giuridica, Studio associato, Iscritto all'Albo, Iscritto all'Elenco e Tirocinante) è contraddistinta da una tipologia e da una denominazione, e possiede come attributi una o più ubicazioni (indirizzi), uno o più telefoni, una o più email, uno o più siti internet.

I dati generali sono comuni a tutte le tipologie anagrafiche che si differenziano per la presenza di ulteriori attributi specifici della tipologia.

Questo permette di visualizzare in una rubrica diverse entità anagrafiche anche eterogenee utilizzando la stessa interfaccia di consultazione e di ricerca.

L'approccio usato nella soluzione è quello di rendere il trattamento dei dati anagrafici più uniforme possibile nelle diverse sezioni della soluzione.

Ad esempio, una persona è una entità anagrafica che può essere iscritta all'Albo ma può anche essere il mittente di una comunicazione protocollata in entrata o ancora può essere il destinatario di una lista di auguri.

Questo approccio semplifica le ricerche e rende univoche le entità anagrafiche, consentendo comunque di collegarle alle varie fasi della procedura.

Un meccanismo della soluzione consente sia la creazione di collegamenti tra entità eterogenee (es. Mario Rossi è consulente di XXX Spa e Parente di Maria Bianchi) sia la creazione di collegamenti tra entità a gerarchia predefinita (es. Tribunale e Uffici del Tribunale).

I dati relativi alle variazioni di attributi fondamentali dei soggetti anagrafici (es. cambio di indirizzi) vengono conservati in un archivio storico su cui è possibile effettuare ricerche.

GestO consente la gestione delle seguenti anagrafiche:

- **Rubrica Generale:** rubrica in cui confluiscono automaticamente tutte le anagrafiche trattate dalla soluzione
- **Gestione Albo Sezione A e B**
- **Gestione Elenco Speciale Sezione A e B**
- **Gestione dei Tirocinanti Sezione A e B**

Nella gestione delle entità in **GestO** bisogna tenere presente le seguenti regole:

- Univocità del Codice Fiscale per le Persone Fisiche;
- una persona non può essere iscritta contemporaneamente all'Albo, all'Elenco speciale e al Registro del Tirocinio
- una persona può essere iscritta contemporaneamente nell'Albo o nell'Elenco speciale sezione "B" e al Registro del Tirocinio, sezione "A"
- non è possibile assegnare lo stesso numero di iscrizione a due soggetti nello stesso contesto (ad es. "Albo A"); in contesti diversi (es. Albo A e Albo B) possono esistere numeri identici assegnati a iscritti diversi.

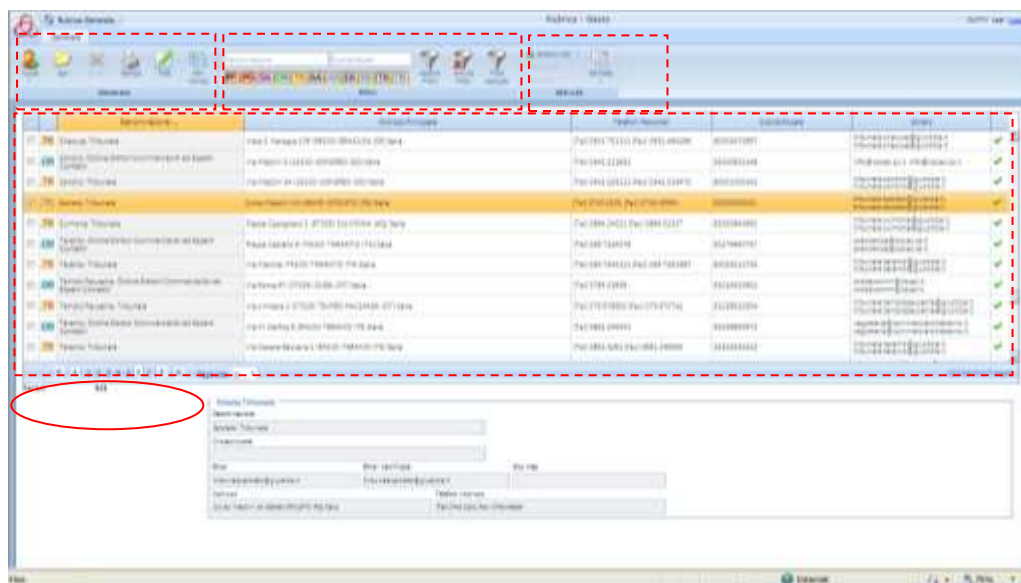
Le funzioni disponibili nella presente sezione sono illustrate nel dettaglio nei paragrafi seguenti.

7.1 GESTIONE RUBRICA GENERALE

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica generale** si accede alla schermata per la ricerca e gestione di tutti i soggetti anagrafici attivi registrati in **GestO**. Nella Rubrica Generale, utilizzando la stessa "interfaccia" di consultazione e ricerca, sono visualizzate diverse entità anagrafiche anche eterogenee.

La schermata presenta una toolbar per accedere alle funzioni specifiche per la gestione delle anagrafiche e una griglia con l'elenco dei soggetti anagrafici.

Sotto la griglia, è riportato il numero dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

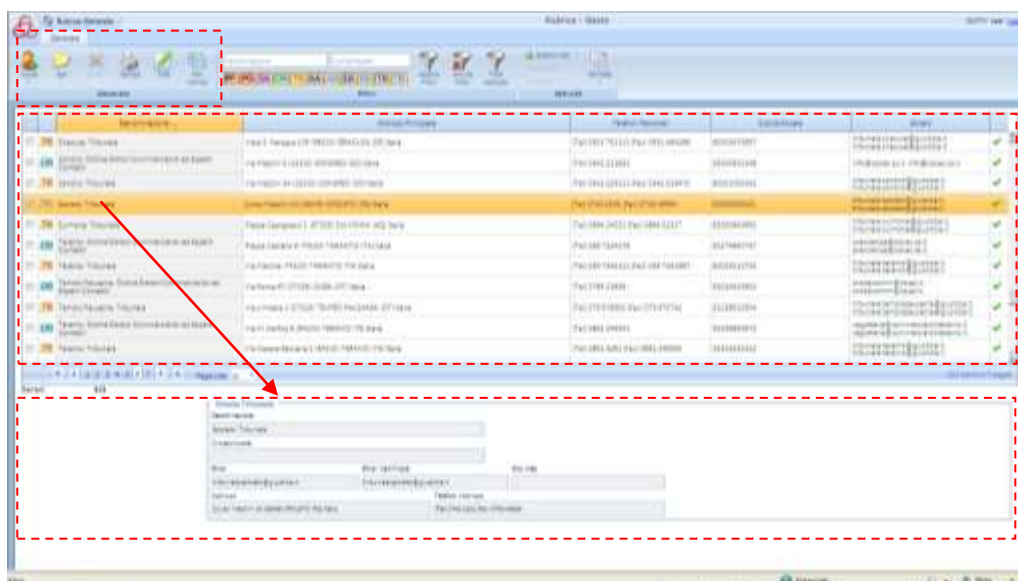


La toolbar **Generale** presenta i pulsanti, dei quali tutti, ad eccezione di **Nuova**, sono attivi dopo la selezione di un record dalla griglia:

- **Nuova**, sempre attivo.
- **Apri**
- **Elimina**
- **Stampa**
- **Nota**
- **Altri indirizzi**

Da questa schermata è possibile:

- Ricercare un soggetto anagrafico compilando i campi dell'area filtro;
- Visualizzare l'elenco dei soggetti anagrafici attivi e, per ogni singolo soggetto, visualizzare i dati analitici nella scheda al di sotto della lista;
- Inserire una nuova Anagrafica scegliendone la tipologia:
 - Persona fisica;
 - Persona giuridica;
 - Studio Associato;
 - Iscritto all'Albo Sezione A e B;
 - Iscritto Elenco Sezione A e B;
 - Tirocinante Sezione A e B;
- Aggiungere nuovi indirizzi, nuovi recapiti telefonici, Titoli di studio ad un'Anagrafica;
- Eliminare un'Anagrafica precedentemente inserita;
- Esportare i dati in formato Excel;
- Ottenere il report dei dati;
- Stampare le etichette.



L'ultima colonna della griglia indica lo stato delle anagrafiche: il flag indica l'anagrafica attiva, l'icona indica un'anagrafica eliminata. È possibile visualizzare le anagrafiche eliminate mediante la ricerca con il filtro avanzato.

Ricerca Anagrafica e visualizzazione dei dati analitici

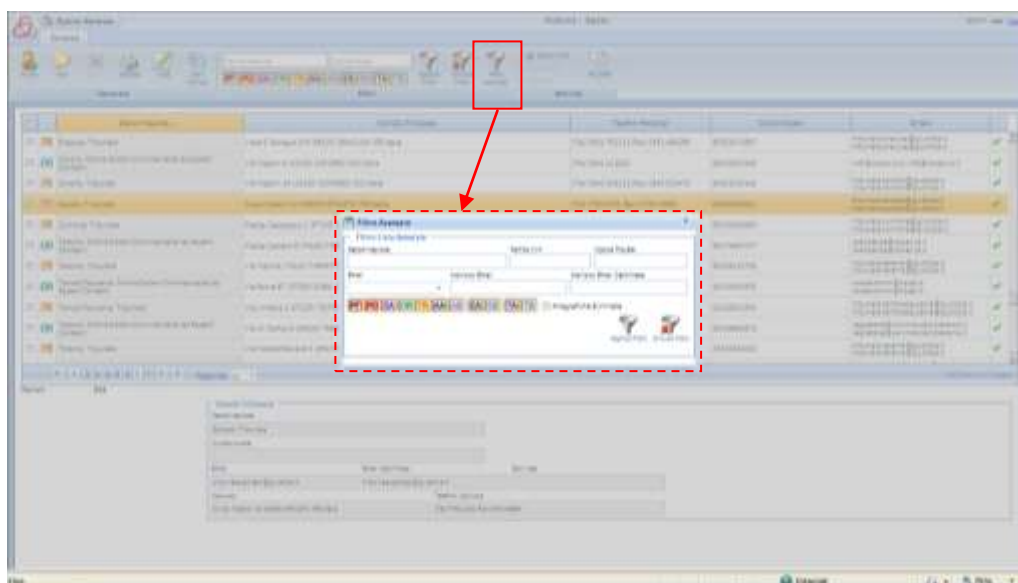
Funzione	Cercare e visualizzare un'anagrafica
Area filtro	Accedere alla schermata di ricerca facendo clic sulla voce Anagrafica > Rubrica Generale dalla Home Page. La soluzione riporta nella griglia, tutte le entità attive presenti in GestO .
Area Lista	 Inserire i criteri di filtro. In particolare è possibile ricercare all'interno dell'archivio Persone Fisiche per <i>Denominazione</i> , scritta per intero o per parte, o <i>Codice Fiscale</i> o parte di esso. È possibile inoltre eseguire la ricerca per tipologia, premendo i pulsanti PF PG SA TR OR AA AB EA EB TA TB e attivando la funzione di ricerca (si rimanda al § Acronimi e Simboli).
Area Scheda	Se l'entità è iscritta all'Albo o all'Elenco o come Tirocinante, non potrà essere ricercata attivando il filtro PF . Una volta compilati i campi, premere il pulsante Applica Filtro per avviare la ricerca. Pulsante che deve essere utilizzato per attivare la ricerca su tutti i filtri di ricerca semplice selezionati. La lista delle entità corrispondenti ai criteri di ricerca selezionati è generata solo dopo l'attivazione di questo pulsante, indipendentemente dai criteri stessi. Attenzione: l'attivazione di tale pulsante senza nessuna selezione di criteri di ricerca corrisponde alla semplice ricerca anagrafica per ordine alfabetico, ovvero alla selezione effettuata di default dalla Soluzione.  Per eseguire una ricerca mirata, anche delle anagrafiche eliminate , premere il pulsante Filtro Avanzato . Pulsante che deve essere utilizzato per attivare la ricerca esclusivamente per la ricerca con criteri avanzati. La selezione di questo comando apre una apposita finestra che riporta i criteri di

Funzione	Cercare e visualizzare un'anagrafica
	selezione. Se sono impostati i filtri di ricerca, le icone rispettive cambiano colore. La soluzione riporta nell'elenco sottostante gli oggetti che rispondono ai criteri di filtro inseriti. In fondo alla lista è riportato il numero dei soggetti anagrafici trovati. Per default i record sono in ordine alfabetico in base alla colonna <i>Denominazione</i>, ma è possibile modificare l'ordine cliccando sui titoli delle differenti colonne (vedi § Le funzioni specifiche delle griglie.) Selezionare il record di interesse dalla lista apponendo un flag in corrispondenza della prima colonna o premendo qualsiasi punto della riga di interesse. La soluzione attiva i pulsanti della toolbar Generale e presenta i dati di sintesi dell'anagrafica selezionata nella scheda presente sotto la lista.  Premere il pulsante Apri della toolbar.
Risultato	La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio dell'anagrafica selezionata. Da questa schermata è possibile modificare i dati e accedere alle funzioni specifiche disponibili sulla toolbar. Inoltre è possibile tornare alla lista di partenza. Da questa schermata è possibile eseguire la stampa premendo il pulsante Stampa.

INDICAZIONI SUI DATI DEL FILTRO

Campo/Pulsante	Obbligatorio	Descrizione
Tipo Anagrafica	-	Sotto i campi <i>Denominazione</i> e <i>Codice Fiscale</i> , sono presenti i pulsanti PF, PG, SA, ecc, corrispondenti alle tipologie anagrafiche. Per eseguire la ricerca per tipo è sufficiente premere uno o più pulsanti.
Denominazione	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente. In tal caso la soluzione recupera quei soggetti la cui denominazione contiene le lettere inserite.
Codice Fiscale	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente.

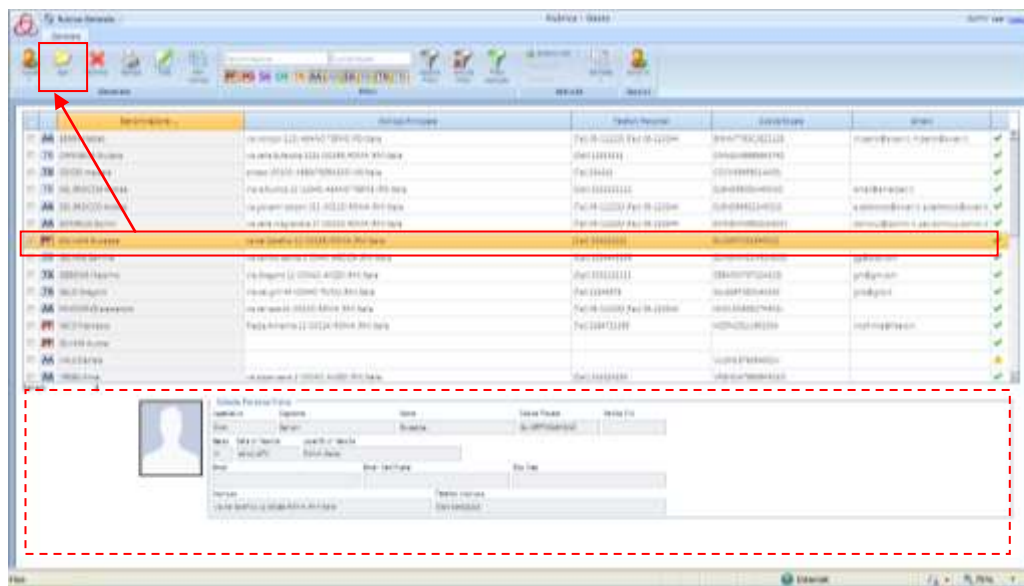
Premendo il pulsante **Filtro Avanzato** presente nell'area filtro appare la schermata secondaria tramite la quale è possibile eseguire la ricerca mirata.



Campo/Pulsante	Obbligatorio	Descrizione
Denominazione	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente. In tal caso la soluzione recupera quei soggetti la cui denominazione contiene le lettere inserite.
Partita IVA	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente.
Codice Fiscale	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente.
Email	-	Campo di input a selezione singola. I valori sono Presenza di PEC Assenza di PEC Presenza di Email Assenza di Email Assenza di Email e di PEC
Indirizzo Email Posta Certificata	-	Campi di input. Testuale. Possono essere compilati anche parzialmente.
Anagrafiche eliminate	-	Check box per la ricerca delle anagrafiche eliminate logicamente.

Per accedere alla scheda della Persona Fisica, selezionarla dalla lista e premere il pulsante **Apri** sulla toolbar Generale.

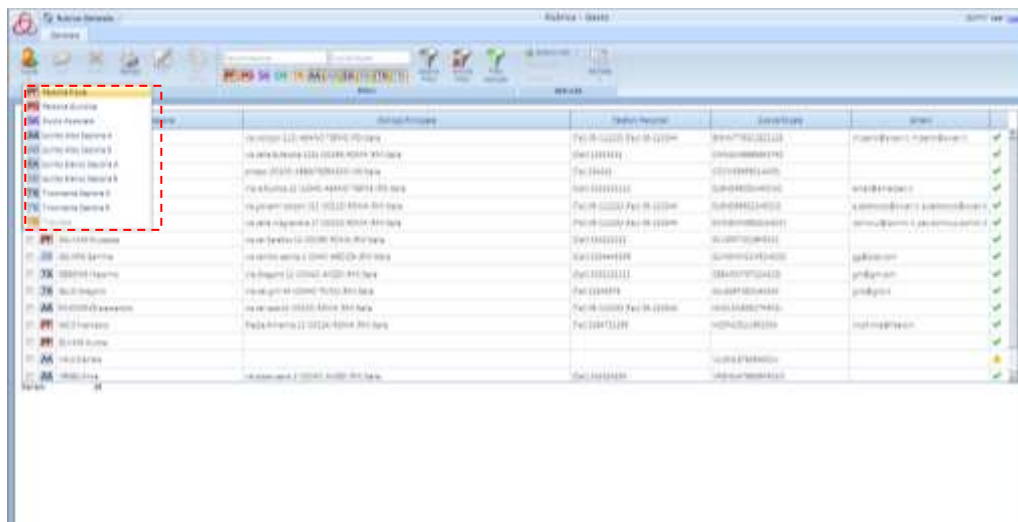
La soluzione riporta alcuni dati di sintesi relativi alla PF selezionata, sotto la lista delle occorrenze presenti, come mostra l'immagine:



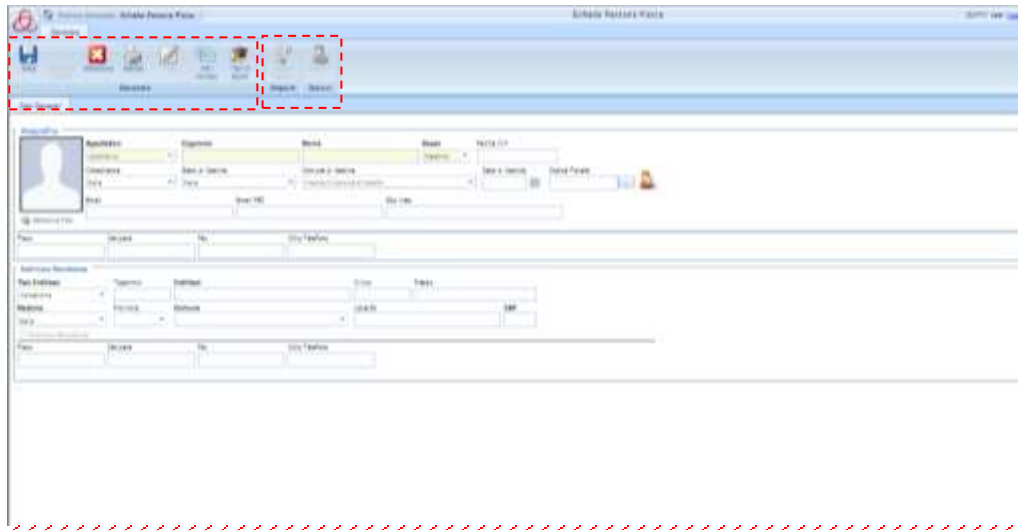
Inserimento Persona Fisica

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica generale** si accede alla lista dei soggetti anagrafici attivi registrati in **GestO**.

Per inserire una nuova Persona Fisica, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Nuova** e scegliere la voce **Persona Fisica**.



Appare la schermata per l'inserimento dei dati anagrafici della Persona fisica. In alto è presente la toolbar **Generale**, come illustrato nell'immagine:



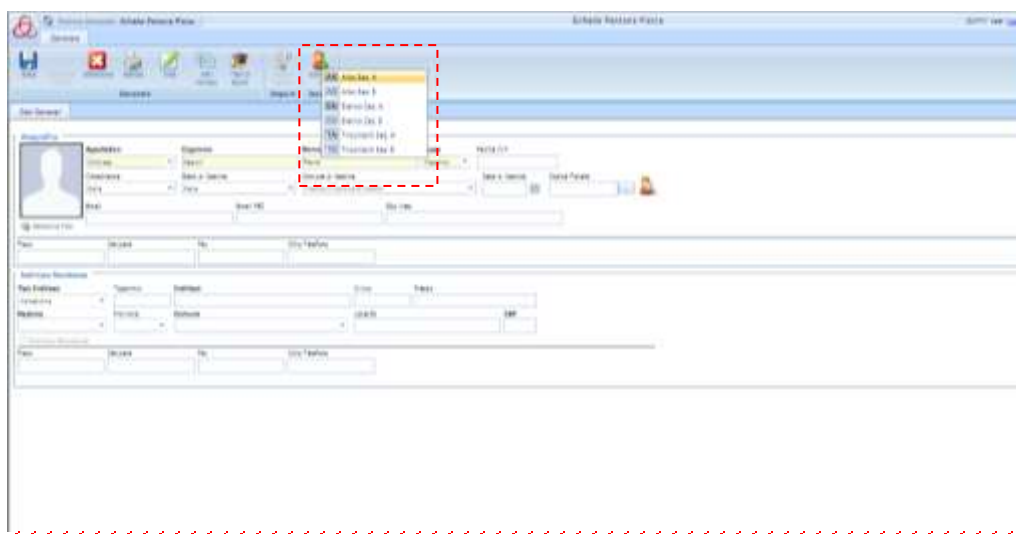
Per la compilazione dei campi seguire le indicazioni operative elencate nella tabella:

Funzione	Nuova Persona Fisica	
Area Scheda		Per inserire una nuova Persona Fisica, dalla Home Page accedere alla schermata, facendo clic sulla voce Anagrafica > Rubrica Generale Premere il pulsante Nuovo e selezionare Persona Fisica. Compilare i campi attivi.
		La funzione Altri indirizzi consente di accedere ad una seconda schermata per l'inserimento di altri tipi di indirizzo. Si rimanda al § Funzioni Comuni per il dettaglio delle operazioni da eseguire.
		Premere il pulsante Salva . Ripetere le operazioni per ogni anagrafica che si desidera inserire.
Risultato	GestO controlla l'univocità dei dati digitati e aggiunge l'anagrafica all'elenco dei soggetti registrati a sistema.	

ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Appellativo	Si	Campo lista a selezione singola. I valori sono Avv. Rag. Dott. Dott. Rag. ecc.
Nome Cognome	Si	Campo di input. Testuale
Sesso	Si	Campo a selezione singola. I valori sono Maschio Femmina
Data di Nascita	-	Campo opzionale. Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Codice Fiscale	-	Campo opzionale. Una volta compilati i campi anagrafici, premendo il pulsante  accanto al campo, la soluzione controlla la correttezza dei dati inseriti e provvede a generare il Codice Fiscale automaticamente.
Partita IVA	-	Campo di input numerico. Opzionale. Se inserita, la soluzione esegue i controlli formali.
Email PEC	-	Campo di input. Email con valore legale.
Tipo indirizzo	Si	Campo opzionale. Se valorizzato, tutti i campi relativi all'indirizzo sono obbligatori. Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. È possibile memorizzare più indirizzi per un'Anagrafica e designarne uno come indirizzo postale. L'indirizzo principale è opzionale. Se inserito, è obbligatorio compilare tutti i campi relativi.

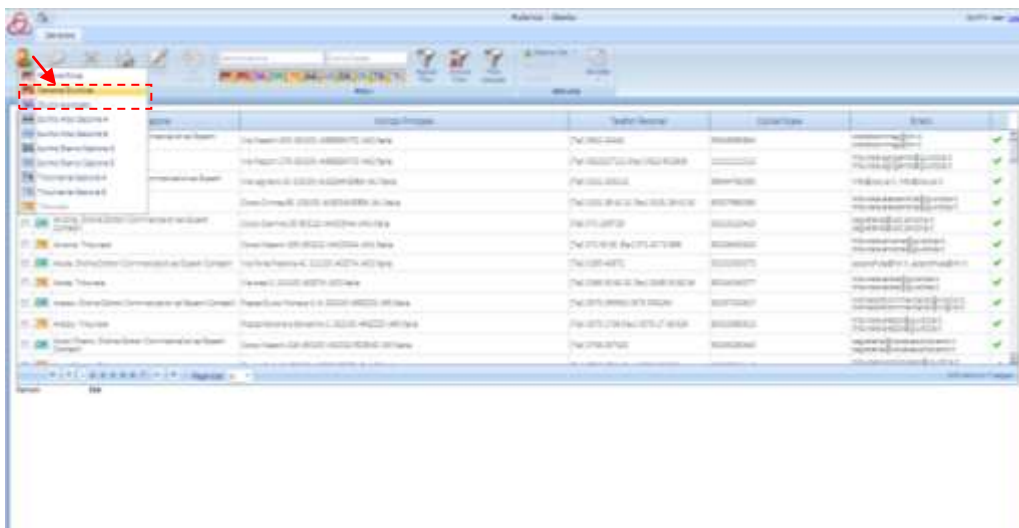
Per iscrivere una Persona Fisica, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Iscrivi in** e scegliere la voce di interesse, come mostra l'immagine:



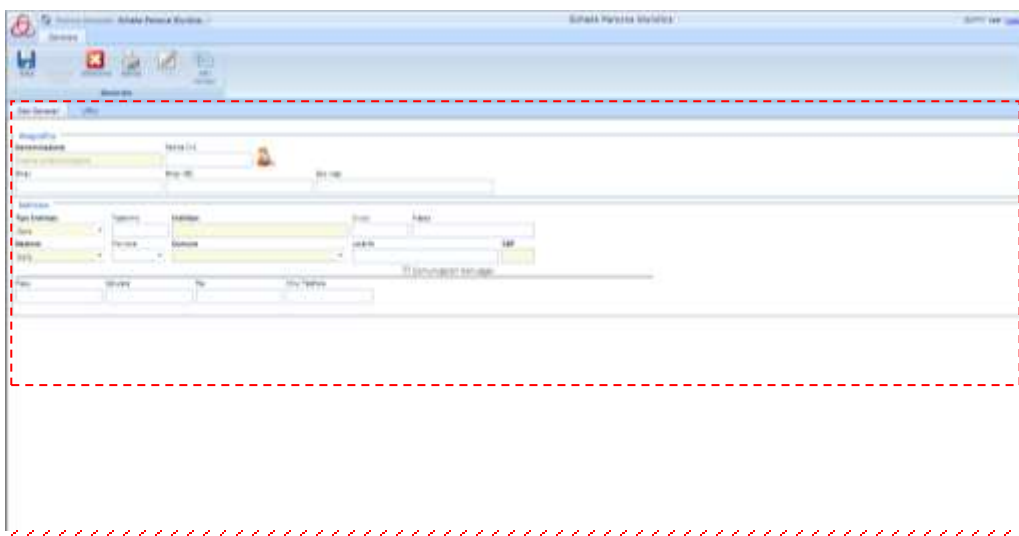
Inserimento Persona Giuridica

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica generale** è possibile accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Per aggiungere una Nuova Persona Giuridica, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Nuova** e scegliere la voce **Persona Giuridica**.

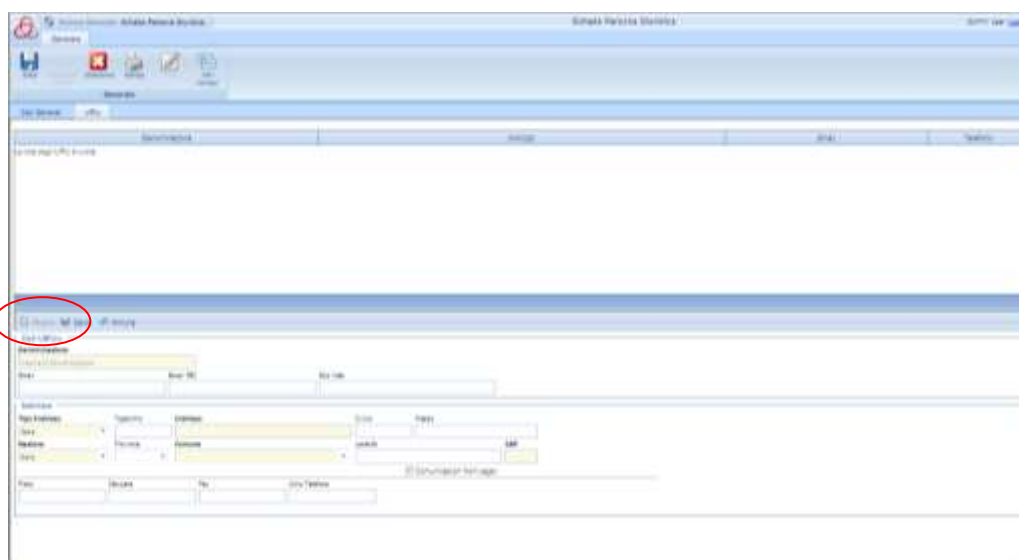


La schermata per l'inserimento della Persona Giuridica è organizzata in due schede: **Dati Generali** e **Uffici**, come mostra l'immagine:



Compilare i campi all'interno delle schede **Dati Generali** e **Uffici** seguendo le indicazioni operative illustrate nella tabella:

Funzione	Inserire una nuova Persona Giuridica
Area Scheda	Per aggiungere una nuova Persona Giuridica, dalla Home Page accedere alla schermata, facendo clic sulla voce Anagrafica > Rubrica Generale. Premere il pulsante Nuova presente sulla toolbar e selezionare la voce Persona Giuridica. Compilare i campi attivi della scheda Dati generali e Uffici. Per inserire gli uffici premere il pulsante Nuovo presente sulla toolbar sotto la lista. I campi della scheda vengono attivati per l'inserimento. Compilare i campi e salvare premendo il pulsante Salva sulla toolbar della scheda. Ripetere le operazioni per ogni ufficio da associare alla Persona giuridica. Annulla Il pulsante Annulla consente di svuotare i campi prima del salvataggio dei dati inseriti. Modifica È possibile modificare un ufficio associato alla persona giuridica precedentemente inserito, selezionandolo dalla lista e premendo il pulsante Modifica presente sulla toolbar. Compilare i campi e salvare. Elimina Per eliminare un ufficio associato alla persona giuridica, è necessario selezionarlo e premere il pulsante Elimina.  Una volta compilati i campi e inseriti tutti gli uffici associati alla Persona Giuridica, premere il pulsante Salva.
Risultato	GestO controlla l'univocità dei dati digitati e aggiunge la Persona Giuridica all'elenco delle altre Anagrafiche registrate a sistema.



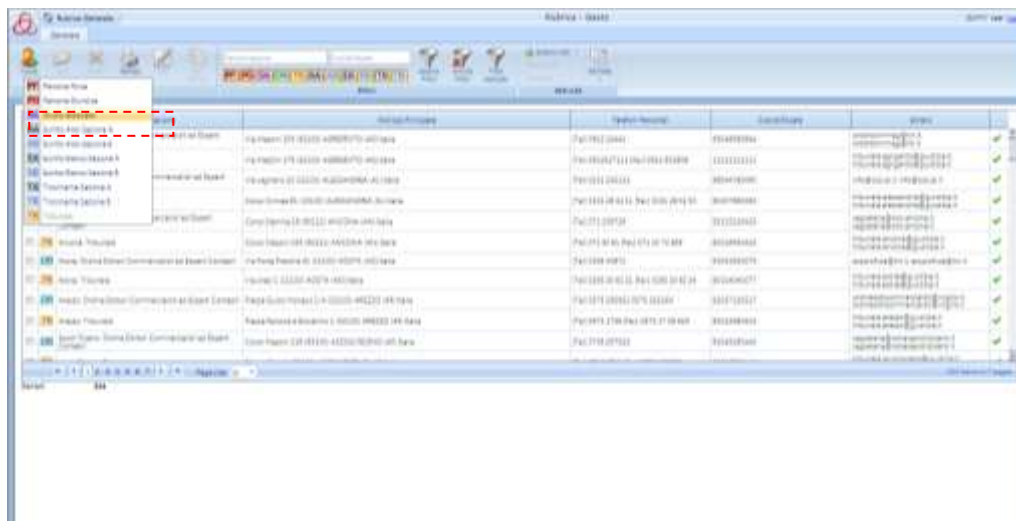
ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELLE AREE SCHEDA

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Dati Generali		
Denominazione	Si	Campo di input. Testuale.
Partita IVA	No	Campo di input numerico. Opzionale. Se immessa deve però soddisfare il requisito di correttezza formale.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. È possibile memorizzare più indirizzi per una Persona Giuridica, e designarne uno come indirizzo postale. L'indirizzo principale è opzionale. Se inserito, è obbligatorio compilare tutti i campi relativi.
Indirizzo Civico Cap	-	Campi di input. Se inserita parte dell'indirizzo, la soluzione esegue i controlli di validazione.
Toponimo	-	Campo di input. Inserire Via, Viale, Piazza, ecc.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. È quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune.
Uffici		
Denominazione	Si	Campo di input. Testuale.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. È possibile memorizzare più indirizzi per un'Anagrafica e designarne uno come indirizzo postale. Se inserita parte dell'indirizzo, la soluzione esegue i controlli di validazione. È obbligatorio inserire l'indirizzo principale.
Indirizzo Civico Cap	Si	Campi di input. Se inserita parte dell'indirizzo, la soluzione esegue i controlli di validazione.
Toponimo	-	Campo di input. Inserire Via, Viale, Piazza, ecc.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. È quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune.

Inserimento Studio Associato

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica generale** è possibile accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

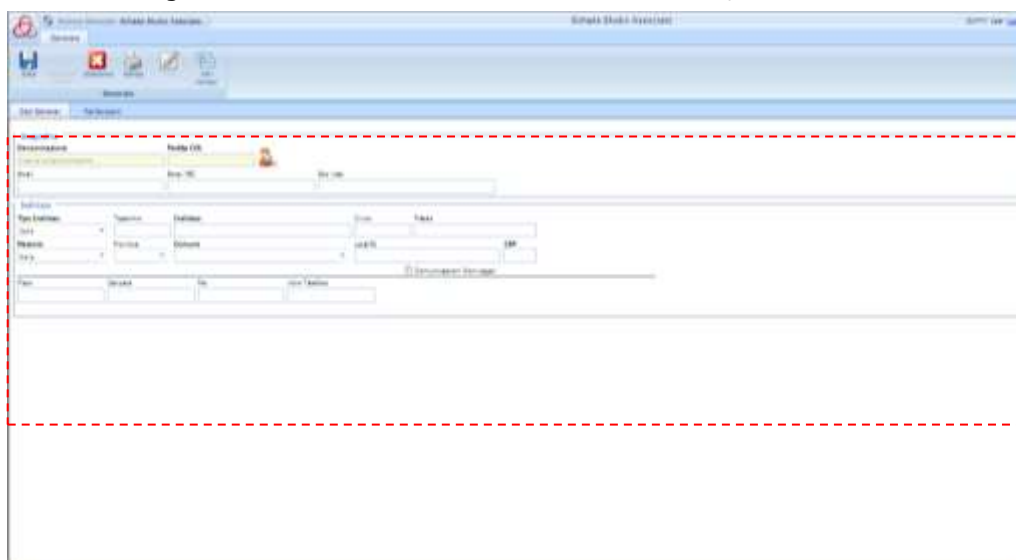
Per aggiungere un **nuovo Studio Associato**, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Nuova** e scegliere la voce **Studio Associato**.



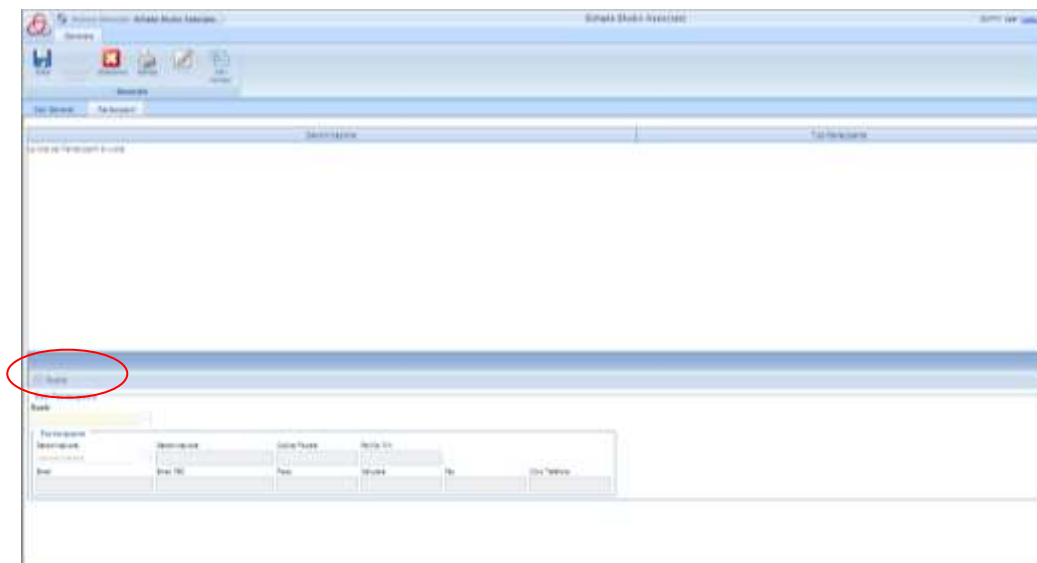
Si accede alla schermata per l'inserimento dei dati dello Studio Associato con i relativi **Partecipanti**.

La schermata è divisa in due sezioni:

Dati Generali: dati anagrafici dello Studio Associato e relativi indirizzi;



Partecipanti: la schermata mostra la lista dei partecipanti, dei tipi previsti, associati allo Studio. Di ogni partecipante è possibile visualizzare ed eventualmente modificare i dati di dettaglio.



Seguire le indicazioni operative elencate nella tabella:

Funzione	Inserire una nuova anagrafica di tipo Studio Associato
Area Scheda Dati generali Area Scheda Partecipanti	Per aggiungere un nuovo Studio Associato, dalla Home Page accedere alla schermata, facendo clic sulla voce Anagrafica > Rubrica Generale Premere il pulsante Nuova presente sulla toolbar e selezionare la voce Studio Associato Compilare i campi attivi della scheda Dati generali e Partecipanti  La scheda Partecipanti contiene la lista delle persone che partecipano allo Studio associato a vario titolo. Per inserire un nuovo partecipante, premere il pulsante Nuovo e compilare i campi.  Fare clic sul pulsante Salva. Ripetere le stesse operazioni per ogni partecipante che si desidera inserire per il nuovo Studio Associato.  Salvare l'inserimento premendo il pulsante Salva presente sulla toolbar Generale. Ripetere le stesse operazioni sopradescritte per ogni Studio Associato e relativi Partecipanti che si desidera inserire.
Risultato	GestO controlla l'univocità dei dati digitati e aggiunge il nuovo Studio Associato con i relativi Partecipanti all'elenco degli altri Studi registrati a sistema.

ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

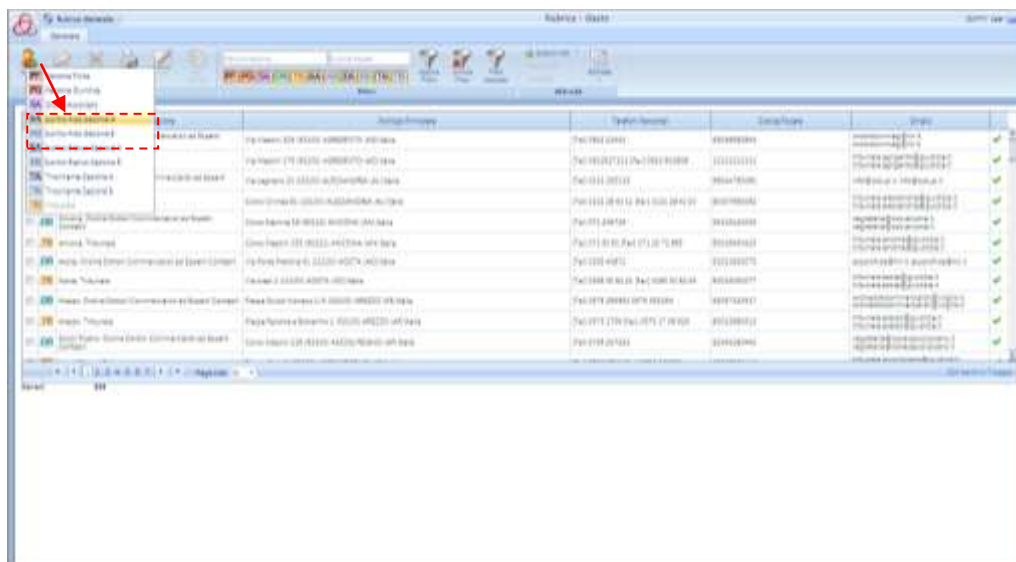
Campo	Obbligatorio	Descrizione
Dati Generali		
Denominazione	Si	Campo di input. Testuale.
Partita IVA	Si	Campo di input numerico.
Email PEC	-	Campo di input. Email con valore legale.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola È possibile memorizzare più indirizzi per uno Studio Associato. È obbligatorio inserire un indirizzo principale.
Indirizzo Civico Cap	Si	Campi di input. Se inserita parte dell'indirizzo, la soluzione esegue i controlli di validazione.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. È quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune.

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Partecipanti		
La schermata contiene la lista dei partecipanti dello Studio Associato		
Ruolo	Si	Campo lista a selezione singola. I valori sono: Consulente del Lavoro Ragioniere Commercialista Dottore Commercialista Avvocato Revisore Contabile
Denominazione	Si	Campo lista a selezione singola. La lista mostra le Persone Fisiche, gli iscritti all'Albo A e B e all'Elenco A e B registrati in GestO. Un partecipante obbligatorio (selezionato fra tutte le entità anagrafiche escluse le persone giuridiche, gli Ordini e i Tribunali). Una volta selezionato il Partecipante, la soluzione riporta gli altri dati compilando automaticamente gli altri campi. Nel Caso non fosse presente la persona fisica da inserire come partecipante allo Studio Associato, eseguire la procedura di inserimento (cf. § Inserimento Persona Fisica.)

Inserimento Iscritto all'Albo Sezione A e B

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione Albo** è possibile accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Per aggiungere un nuovo iscritto, fare click sul pulsante **Nuova** e selezionare **Iscritto Albo Sezione A**.



La schermata per l'inserimento dei dati è complessa e articolata in diverse sezioni operative che consentono di gestire i dati generali, i dati relativi all'iscrizione all'Albo e alla posizione disciplinare, ecc:

- Dati Generali: dati anagrafici dell'iscritto all'Albo e relativi indirizzi;
- Dati Iscrizione: la schermata mostra i dati relativi all'iscrizione corrente e quelli relativi all'iscrizione al 31/12/2007;
- Altri Dati.

La toolbar presenta tre pulsanti relativi all'**Iscrizione** che rimandano alle relative liste-schede:

- Posizione Disciplinare;
- Storico Anzianità;
- Log Operazioni.

Compilare i campi delle schede **Dati Generali**, **Dati Iscrizione**, **ecc** seguendo le indicazioni riportate nella tabella sottostante. La schermata **Dati Iscrizione** riporta i dati relativi all'Iscrizione al 31-12-2007; i dati sui titoli, l'abilitazione ecc.

Dopo aver eseguito il salvataggio, premendo il pulsante accanto al campo **Codice Fiscale**, si apre una finestra che riporta i dati anagrafici della persona, come mostra l'immagine:

GestO controlla l'univocità dei dati digitati e aggiunge l'anagrafica all'elenco dei soggetti registrati a sistema.

Per quanto riguarda le funzioni **Posizione Disciplinare**, **Storico Anzianità** e **Log Operazioni**, si rimanda al **§ Funzioni comuni**.

ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Dati Generali		
Appellativo	Si	Campo lista a selezione singola. I valori sono Avv. Rag. Dott. Dott. Rag. ecc.
Nome Cognome	Si	Campo di input. Testuale.
Sesso	Si	Campo a selezione singola. I valori sono Maschio Femmina
Data di Nascita	Si	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Codice Fiscale	Si	Una volta compilati i campi anagrafici, premendo il pulsante  accanto al campo, la soluzione controlla la correttezza dei dati inseriti e provvede a generare il Codice Fiscale automaticamente.
Email PEC	-	Campo di input. Email con valore legale.
Recapito telefonico	Si	Almeno un telefono legato alla persona obbligatorio.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola. È possibile memorizzare più indirizzi per un nuovo iscritto, e designarne uno come indirizzo postale. I campi sia per l'indirizzo di residenza sia per quello di domicilio professionale sono obbligatori.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. È quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune. Vanno selezionati uno o più campi opzionali ad indicare il tipo di indirizzo: Indirizzo residenza; Domicilio professionale, Valido per Iscrizione, Pubblicazione, Comunicazioni non legali.
Indirizzo di residenza Domicilio professionale Valido per iscrizione Pubblicazione Comunicazioni non legali	-	Checkbox. I campi sono opzionali e alcuni sono impostati e non modificabili. DUE indirizzi obbligatori, uno flaggato come Residenza e uno come Domicilio professionale Uno solo dei due indirizzi flaggato come "Valido per iscrizione"
Numero Massimo di Tirocinanti	-	Minore di 3; può essere pari a 3 solo se "forza numero max Tirocinanti" è abilitato
Dati Iscrizione		

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Stato Sezione	-	Campi valorizzati automaticamente.
Numero Iscrizione Numero Delibera	-	Campi numerici. Il campo Numero Iscrizione è valorizzato automaticamente dalla soluzione, ma può essere modificato premendo il pulsante accanto al campo.
Data Anzianità Eff.	-	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Data Prima Isc. Data Iscr./Delibera	Si	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale. Data Prima Iscrizione obbligatoria e inferiore o uguale a Data decorrenza iscrizione
Ordine di Provenienza	-	Se valorizzato, i campi a fianco vengono abilitati per l’inserimento dei dati e sono tutti obbligatori: Numero Iscrizione; Data Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Data Delibera Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Numero Delibera Iscrizione. L’inserimento dei dati sulla provenienza da Ordine esclude la possibilità di inserimento dei dati di provenienza da Collegio, e viceversa.
Collegio di Provenienza	-	Se valorizzato, i campi vengono abilitati per l’inserimento dei dati e sono tutti obbligatori: Numero Iscrizione Collegio di Provenienza; Data Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Data Delibera Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Numero Delibera Iscrizione.
Data Prima Iscrizione	-	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Data Iscr. / Delibera	-	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre cliccando sul pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Titolo Professionale I Iscrizione	Si	Campo a selezione singola. I valori sono: Ragioniere Commercialista Dottore Commercialista
Altro Titolo Professionale	-	Campo di selezione singola. Opzionale. Se inserito, deve essere diverso dal Titolo Professionale I Iscrizione. I valori sono: Ragioniere Commercialista Dottore Commercialista Esperto Contabile.

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Titolo Studio I Iscrizione	Si	Campo di input testuale. Un solo Titolo di Studio flaggato come "Titolo di studio valido per I Iscrizione" obbligatorio.
Forza	Si	Numero massimo di Tirocinanti, obbligatorio se il Numero Massimo di Tirocinanti è 3.
Data Inizio Pratica Data Fine Pratica Data Delibera	-	Campi di input di tipo data relativi alla Pratica. Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Ordine competenza tirocinio	-	Campo di selezione singola. Opzionale.
Numero Delibera	-	Campo numerico. Opzionale.
Altri Dati		
Formazione	-	Se selezionato il check Esenzione , tutti i campi sono obbligatori. Data Esenzione: compilare con data inferiore a quella attuale; Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre cliccando sul pulsante alla destra del campo. Se Data Ultima Verifica è stata inserita, è obbligatorio il campo Esito Verifica.
Revisore	-	Se selezionato Revisore , tutti i campi sono obbligatori. Data Decreto Ministeriale e Data Gazzetta da compilare con data inferiore a quella attuale; Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre cliccando sul pulsante alla destra del campo.
Cassa	-	Se selezionato Esercente , sono obbligatori tutti i campi. Data Iscrizione Cassa da compilare con data inferiore a quella attuale; digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre cliccando sul pulsante alla destra del campo. Se selezionato Esonerato , compilare i campi: Data Esonero Cassa da compilare con data inferiore a quella attuale; Motivo Esonero Cassa.
Tribunale	Si	Campo a selezione singola.
Certificato di Ruolo		Se un campo dei dati del Certificato è stato inserito, sono obbligatori tutti i campi. Data Rilascio Certificato e Data Scadenza Certificato da compilare con data inferiore a quella attuale.

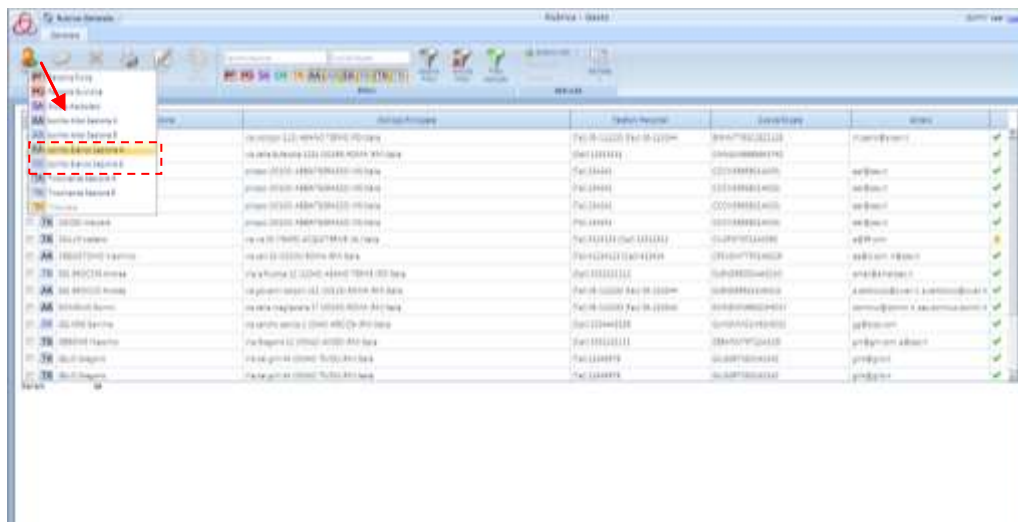
La funzione **Copia da residenza** consente di copiare e di riportare l'indirizzo di residenza nell'area dell'indirizzo del Domicilio professionale nel caso in cui coincidano.

Si rimanda al **cap. Funzioni comuni** per la gestione degli **Altri indirizzi** e dei **Titoli di Studio**.

Inserimento Iscritto all'Elenco Sezione A e B

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica generale** è possibile accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Per aggiungere un **nuovo iscritto all'Elenco sezione A o B**, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Nuova** e scegliere la voce **Iscritto Elenco Sezione A** o **Iscritto Elenco Sezione B**.



Si accede alla schermata per l'inserimento dei dati.

La schermata è divisa in due sezioni:

Dati Generali: dati anagrafici del nuovo iscritto e relativi indirizzi;

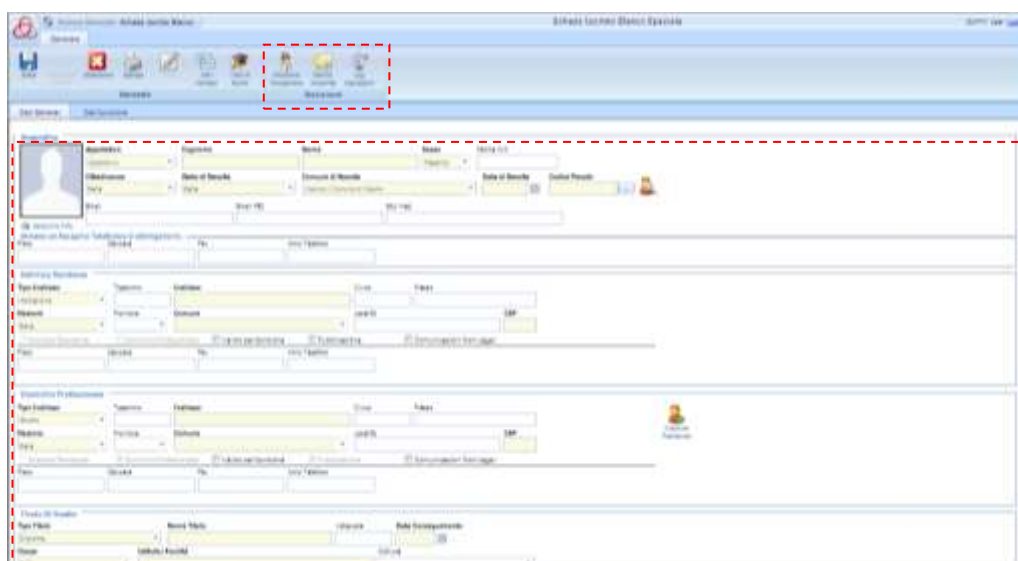
Dati Iscrizione.

La toolbar presenta tre pulsanti relativi all'**Iscrizione** che rimandano alle relative liste-schede:

Posizione Disciplinare;

Storico Anzianità;

Log Operazioni.



Compilare i campi delle schede **Dati Generali** e **Dati Iscrizione** seguendo le indicazioni riportate nella tabella sottostante.

ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Dati Generali		
Appellativo	Si	Campo lista a selezione singola. I valori sono Avv. Rag. Dott. Dott. Rag. ecc.
Codice Fiscale	Si	Campo opzionale. Una volta compilati i campi anagrafici, premendo il pulsante  accanto al campo, la soluzione controlla la correttezza dei dati inseriti e provvede a generare il Codice Fiscale automaticamente.
Email PEC	-	Campo di input. Email con valore legale.
Recapito telefonico	Si	Almeno un telefono legato alla persona obbligatorio.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola. È possibile memorizzare più indirizzi per un iscritto, e designarne uno come indirizzo postale. I campi sia per l'indirizzo di residenza sia per quello di domicilio professionale sono obbligatori. Un solo indirizzo obbligatorio, flaggato come "residenza" e "valido per iscrizione".
Toponimo	Si	Campo di input. Inserire Via, Viale, Piazza, ecc.

Nazione		Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. È quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune.
Provincia	Si	
Comune		Vanno selezionati uno o più campi opzionali ad indicare il tipo di indirizzo: Indirizzo residenza; Domicilio professionale, Valido per Iscrizione, Pubblicazione, Comunicazioni non legali.
Indirizzo di residenza		Checkbox. I campi sono opzionali e alcuni sono impostati e non modificabili.
Domicilio professionale		
Valido per iscrizione	-	DUE indirizzi obbligatori, uno flaggato come Residenza e uno come Domicilio professionale
Pubblicazione		
Comunicazioni non legali		Uno solo dei due indirizzi flaggato come "Valido per iscrizione"
Dati Iscrizione		
Appellativo		
Denominazione	-	Campi valorizzati automaticamente con i dati inseriti nella sezione Dati Generali.
Codice Fiscale		
Stato	-	Campo valorizzato automaticamente con il valore dello stato attuale dell'iscritto.
Sezione	-	Campo valorizzato automaticamente al momento dell'inserimento dell'iscritto.
Numero Iscrizione		Campi numerici
Numero Delibera	-	Il campo Numero Iscrizione è valorizzato automaticamente dalla soluzione, ma può essere modificato premendo il pulsante accanto al campo.
Data Anzianità Eff.		Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Data Prima Isc.	-	Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Data Iscr./Delibera		Data Prima Iscrizione obbligatoria e inferiore o uguale a Data decorrenza iscrizione
Ordine di Provenienza	-	Se valorizzato, gli altri campi vengono abilitati per l'inserimento dei dati e sono tutti obbligatori: Numero Iscrizione; Data Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Data Delibera Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Numero Delibera Iscrizione.
L'inserimento dei dati sulla provenienza da Ordine esclude la possibilità di inserimento dei dati di provenienza da Collegio, e viceversa.		

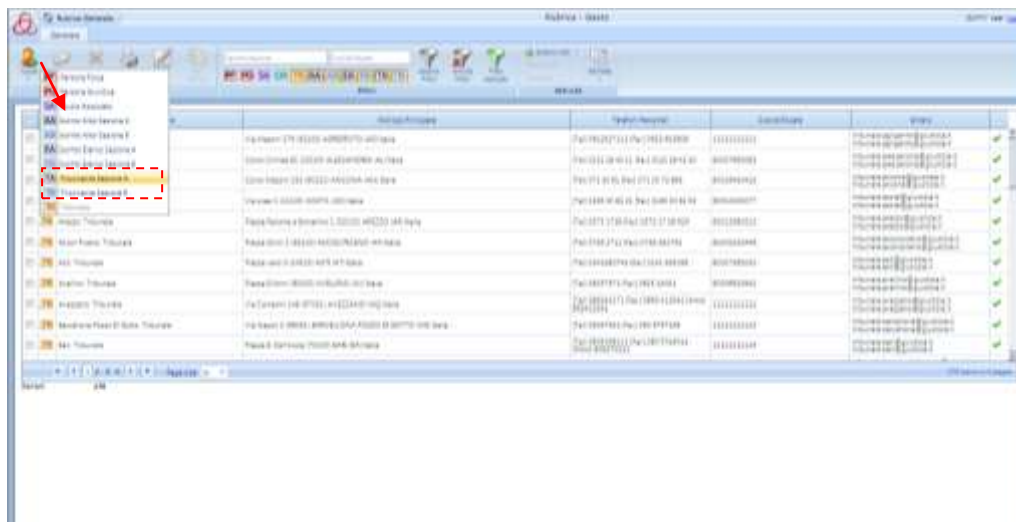
Collegio di Provenienza	-	Se valorizzato, gli altri campi vengono abilitati per l'inserimento dei dati e sono tutti obbligatori: Numero Iscrizione Collegio di Provenienza; Data Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Data Delibera Iscrizione. Inserire una data inferiore alla data attuale; Numero Delibera Iscrizione.
Titolo Professionale I Iscrizione	Si	Campo di selezione singola. I valori sono: Ragioniere Commercialista Dottore Commercialista Esperto Contabile
Altro Titolo Professionale	-	Campo di selezione singola. I valori sono: Ragioniere Commercialista Dottore Commercialista Esperto Contabile. Se immesso deve essere diverso da Titolo Professionale I Iscrizione
Data Abilitazione	-	Campo di input di tipo data relativi all'Abilitazione. Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Presso I Sessione II Sessione	-	Campo di input. Testuale. Campo di selezione singola. Opzionale. Campo di selezione singola. Opzionale.
Causa incompatibilità	Si	Campo di selezione singola.
Revisore	-	Se selezionato Revisore , tutti i campi sono obbligatori. Data Decreto Ministeriale e Data Gazzetta da compilare con data inferiore a quella attuale; Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre cliccando sul pulsante alla destra del campo.
Data Inizio Pratica Data Fine Pratica Data Delibera	-	Campi di input di tipo data relativi alla Pratica. Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Ordine competenza tirocinio	-	Campo di selezione singola. Opzionale.
Numero Delibera	-	Campo numerico. Opzionale.

Per quanto riguarda le funzioni **Posizione Disciplinare, Storico Anzianità e Log Operazioni**, si rimanda al **§ Funzioni comuni**.

Inserimento Tirocinante Sezione A e B

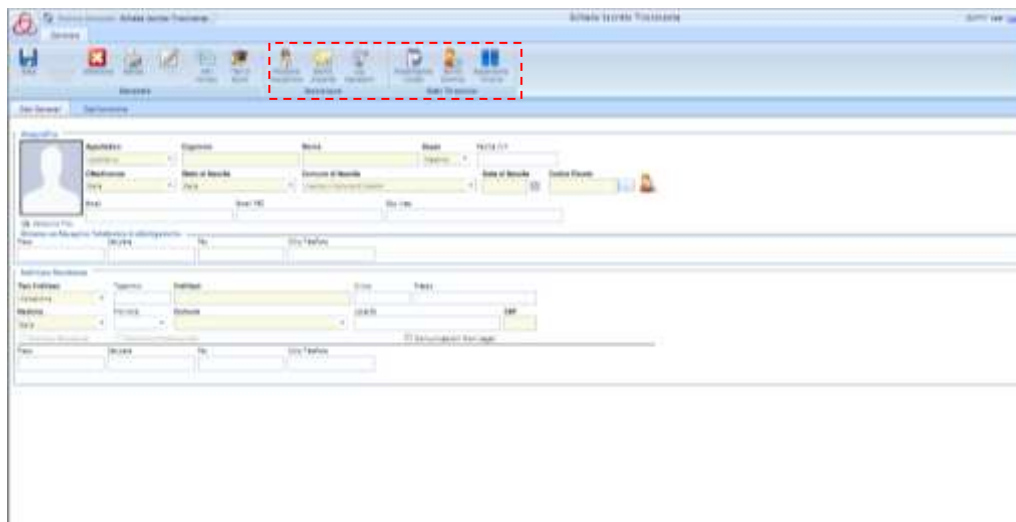
Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica generale** è possibile accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Per aggiungere un **nuovo Tirocinante**, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Nuova** e scegliere la voce **Tirocinante Sezione A** o **Tirocinante Sezione B**.



La schermata per l'inserimento dei dati del nuovo Tirocinante è divisa in due sezioni:

Dati Generali: la sezione permette di inserire i dati anagrafici del Tirocinante e i relativi indirizzi



Dati Iscrizione

La toolbar **Iscrizione** presenta tre pulsanti che rimandano alle relative liste-schede:

Posizione Disciplinare

Storico Anzianità

Log Operazioni

Per quanto riguarda le funzioni **Posizione Disciplinare**, **Storico Anzianità** e **Log Operazioni**, si rimanda al **§ Funzioni comuni**

Inoltre è presente la toolbar **Dati Tirocinio** con i pulsanti:

Presentazione Libretto

Storico Dominus

Sospensione Tirocinio

Si rimanda al **cap. Tirocinanti Sezione A e Sezione B** e ai relativi paragrafi, per la descrizione delle funzioni **Presentazione Libretto**, **Storico Dominus** e Stati del Tirocinio.

Compilare i campi delle schede **Dati Generali** e **Dati Iscrizione** seguendo le indicazioni riportate nella tabella sottostante e salvare.

Dopo il salvataggio, per ciascuna immissione di un periodo verrà verificata la correttezza dei dati e in particolare saranno validati:

1. Data inizio periodo obbligatoria;
2. Data fine periodo (obbligatoria se esiste un periodo successivo a quello corrente)> Data inizio periodo;
3. Data Ultima verifica > Data fine periodo;
4. Esito verifica obbligatorio se Data ultima verifica è non vuota;
5. Dominus obbligatorio (i dati provengono dal riferimento selezionato fra gli iscritti all'Albo da più di 5 anni (con riferimento alla data di prima iscrizione).

ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Dati Generali		
Appellativo	Si	Campo lista a selezione singola.
Nome Cognome	Si	Campo di input. Testuale.
Sesso	Si	Campo a selezione singola. I valori sono Maschio Femmina
Data di Nascita	Si	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Codice Fiscale	Si	Dopo aver compilato i campi anagrafici, premendo il pulsante  accanto al campo Codice Fiscale, la soluzione controlla la correttezza dei dati inseriti e provvede a generare automaticamente il Codice Fiscale.
Email PEC	-	Campo di input. Email con valore legale.
Recapito telefonico	Si	Almeno un telefono legato alla persona obbligatorio.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola. È possibile memorizzare più indirizzi per un nuovo iscritto, e designarne uno come indirizzo postale. I campi sia per l'indirizzo di residenza sia per quello di domicilio professionale sono obbligatori.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. È quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune. Vanno selezionati uno o più campi opzionali ad indicare il tipo di indirizzo: Indirizzo residenza; Domicilio professionale, Valido per Iscrizione, Pubblicazione, Comunicazioni non legali. Un solo indirizzo obbligatorio, flaggato come "residenza" e "valido per iscrizione".
Indirizzo di residenza Domicilio professionale Comunicazioni non legali	-	Checkbox. I campi sono opzionali e alcuni sono impostati e non modificabili. Indirizzo di residenza obbligatorio.
Dati Iscrizione		
Stato Sezione	-	Campi valorizzati automaticamente

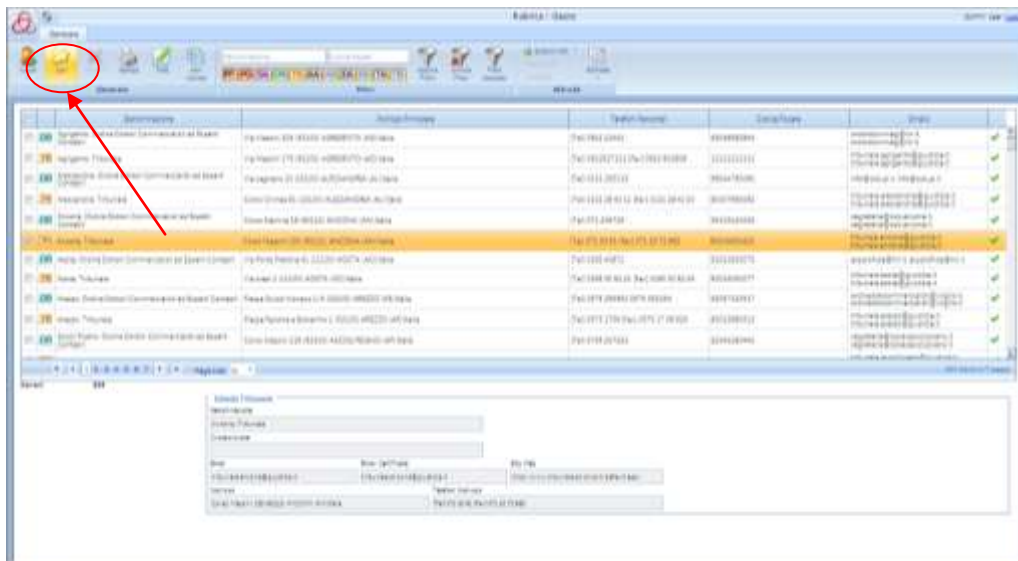
Campo	Obbligatorio	Descrizione
Numero Iscrizione Numero Delibera	-	Campi numerici. Il campo Numero Iscrizione è valorizzato automaticamente dalla soluzione, ma può essere modificato premendo il pulsante accanto al campo.
Data Domanda Data Iscrizione	Si	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Data Delibera	-	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo. Il valore deve essere inferiore alla data attuale.
Tipo Tirocinante	Si	Campo lista a selezione singola.
Numero Libretto	Si	Campo numerico.
Dati Tirocinio	-	Se impostati i flag Convezione e Tirocinio estero , i campi diventano obbligatori.
Data Inizio Periodo	Si	Dominus Corrente Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Data Ultima Verifica	-	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Esito Verifica	-	Campo testuale.
Verifica Da Sito Formazione	-	Checkbox.
Denominazione	Si	Campo di selezione singola in cui sono presentati i valori selezionabili per il Dominus. Dopo la selezione, gli altri campi saranno compilati automaticamente. Almeno un Dominus obbligatorio.

La funzione **Copia da residenza** consente di copiare e di riportare l'indirizzo di residenza nell'area dell'indirizzo del Domicilio professionale nel caso in cui coincidano.

Modifica dei dati

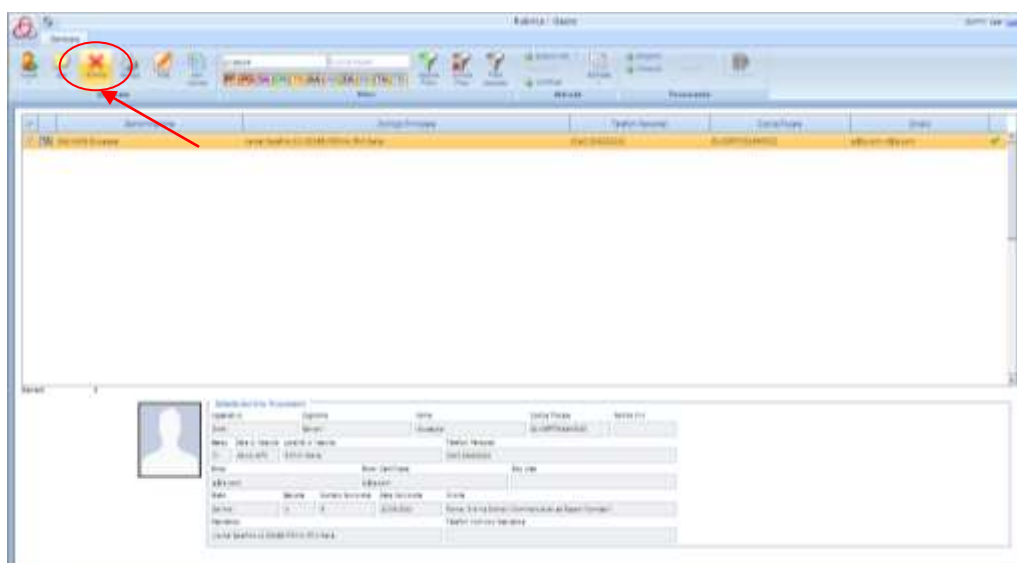
La soluzione consente la modifica dei dati inseriti riferiti alle Persone Fisiche presenti nella Base Dati. L'entità può riferirsi ad una qualunque persona associata alle tipologie anagrafiche gestite dall'applicazione.

Funzione	Modificare i dati di un'anagrafica precedentemente inserita	
Area filtro		Accedere alla schermata di ricerca facendo clic sulla voce Anagrafica > Rubrica Generale . Eseguire la procedura di ricerca impostando uno o più criteri di filtro. La soluzione riporta nell'elenco sottostante le anagrafiche che rispondono ai criteri di filtro inseriti.
Area Lista		Selezionare il record di interesse dalla lista. Premere il pulsante Apri della toolbar.
Area Scheda		La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio del record selezionato in base al tipo (Persona Fisica; Persona Giuridica; Ordine; Studio Associato). Modificare i dati presenti nei campi. Oltre alle azioni standard, è possibile modificare: 1. Titoli di studio: immissione dei dati relativi a uno o più titoli di studio detenuti dalla persona, utilizzando un'apposita finestra secondaria; 2. Altri indirizzi: immissione dei dati relativi agli indirizzi disponibili per l'entità anagrafica selezionata, utilizzando un'apposita finestra secondaria; 3. Seleziona foto: caricare una fotografia (formato Jpeg) del soggetto, prelevandola dal file system computer locale, mediante un'apposita dialog box; nella stessa dialog box è possibile rimuovere una foto già caricata.  Dopo aver compilato i campi attivi, salvare i dati inseriti. La soluzione esegue i controlli formali sui dati digitati e segnala eventuali errori. Ripetere le operazioni per ogni anagrafica che si desidera modificare.
Risultato	La soluzione archivia i dati modificati e aggiorna la lista delle Anagrafiche.	



Eliminazione

Funzione	Eliminare un'anagrafica	
Area filtro		Accedere alla schermata di ricerca facendo clic sulla voce Anagrafica > Rubrica Generale ed eseguire la procedura di ricerca impostando uno o più criteri di filtro.
Area Lista		Selezionare i record di interesse dalla lista apponendo un flag in corrispondenza della prima colonna o premendo in qualsiasi punto della riga.
Area Scheda		È possibile eseguire un'eliminazione multipla selezionando più record dalla lista. Le anagrafiche attive sono evidenziate dall'icona  presente nell'ultima colonna della lista. Se è possibile eseguire l'eliminazione, l'icona Elimina diventa attiva.
Risultato	La soluzione disattiva, ma non cancella, l'anagrafica e le altre eventuali informazioni correlate. La soluzione segnala le anagrafiche cancellate mediante l'icona  nell'ultima colonna della lista. È possibile ricercare le anagrafiche eliminate attraverso il filtro avanzato. Cfr Par. <i>Ricerca Anagrafica e visualizzazione dei dati analitici</i>.	



7.2 ALBO SEZIONE A E B

IL REGOLAMENTO PER LA PRIMA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI stabilisce la suddivisione dell'**Albo** in sezioni **SEZIONE A** e **SEZIONE B**.

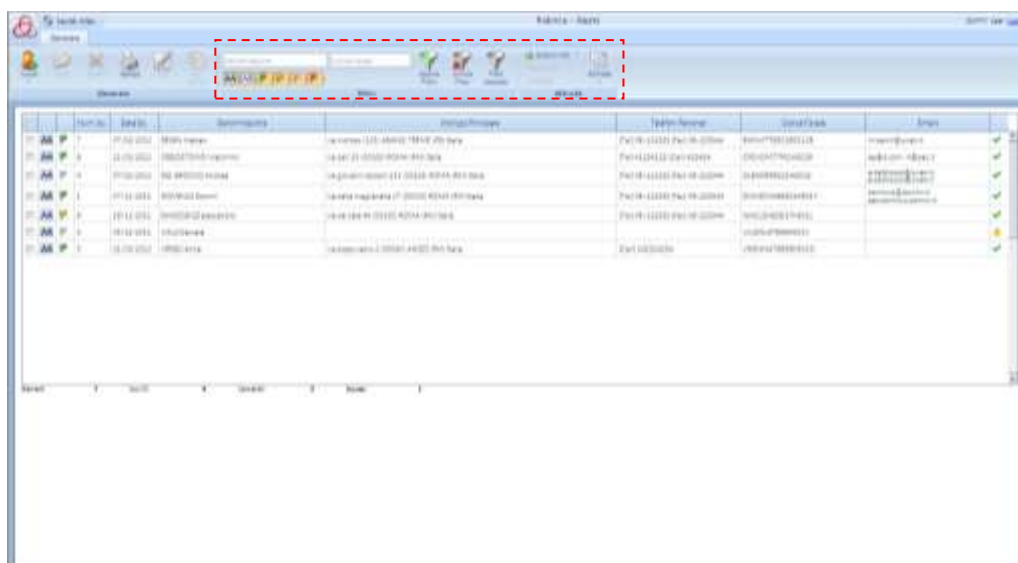
GestO consente la gestione di entrambe le sezioni.

L'**Anagrafica Gestione Albo Sezione A e B** contiene i dati anagrafici generali e le notizie sull'iscrizione, comprese quelle relative ad iscrizioni precedenti; i dati specifici a eventuali misure disciplinari applicate.

Si accede all'**Albo** dalla home, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo**.

La schermata contiene la toolbar **Generale**, con i pulsanti **Nuovo**, **Apri**, **Elimina**, **Stampa**; l'**area filtro** per la ricerca e una toolbar delle **Attività** specifiche:

1. Cancella: cancellazione di un iscritto
2. Reiscrivi: reiscrizione di nuovo un cancellato
3. Rimuovi sospensione: rimuove lo stato di sospensione acquisito in base a un procedimento disciplinare
4. Altri indirizzi: mediante la finestra secondaria, è possibile l'inserimento, modifica, cancellazione di un qualunque numero di indirizzi validi per l'iscritto (anche oltre i due obbligatori);
5. Titoli di studio: mediante la finestra secondaria Titoli di studio, è possibile l'inserimento, modifica, cancellazione di un qualunque numero di indirizzi validi per l'iscritto (anche oltre il primo obbligatorio);
6. Posizione disciplinare: mediante la finestra secondaria Posizione disciplinare, è possibile l'inserimento, modifica, cancellazione dei dati principali a cui l'iscritto è sottoposto e relative sanzioni.



Sotto la toolbar è presente la griglia con tutti gli iscritti all'Albo: la prima colonna contiene una checkbox tramite la quale è possibile selezionare l'iscritto e visualizzare alcune dati nella scheda sotto la griglia.

La seconda colonna riporta l'informazione dell'Albo al quale è iscritto il soggetto: **AA** **AB**.

La terza colonna indica lo stato del soggetto: la bandiera rossa, ad esempio, indica che il soggetto è stato radiato dall'Albo.

Le altre colonne della lista riportano altre informazioni essenziali sul soggetto.

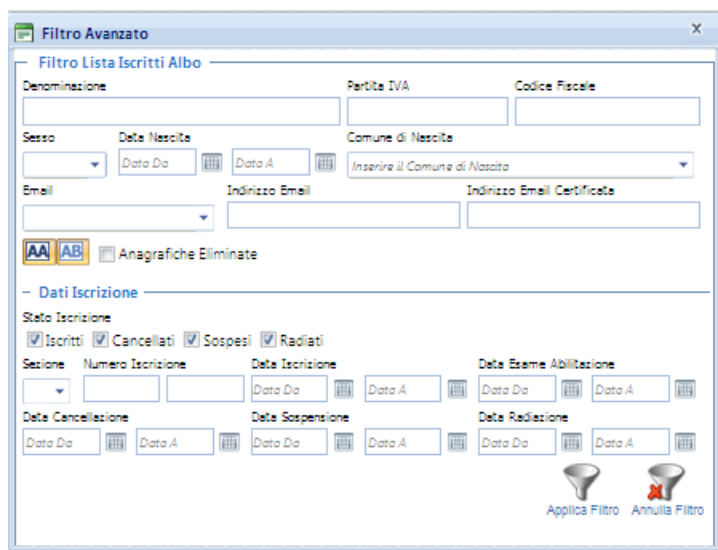
Dall'elenco è possibile ordinare i record presenti utilizzando le funzioni specifiche della griglia (cfr. **§ Le funzioni specifiche delle griglie**).

In fondo alla lista è riportato il numero dei soggetti presenti nell'elenco dell'Albo e raggruppati in base allo stato: iscritti, sospesi, cancellati e radiati.

Ricerca dall'Albo e visualizzazione dei dati

Funzione	Ricerca un soggetto iscritto/cancellato/sospeso/radiato dall'Albo
Area filtro	Accedere all' Albo dalla home, facendo clic sulla voce Anagrafica > Gestione dell'Albo .
Area Lista	Inserire i criteri di filtro nella schermata relativa. Premere il pulsante Applica Filtro oppure eseguire una ricerca mirata attraverso il Filtro avanzato. È possibile ricercare all'interno dell'archivio un Iscritto all'Albo per <i>Stato</i>, premendo i pulsanti  (iscritto)  (sospeso)  (cancellato)  (radiato) e attivando la funzione di ricerca. È inoltre possibile ricercare un iscritto all'Albo inserendo come criteri i dati dell'iscrizione: Numero Iscrizione, Data Iscrizione, Data Esame Abilitazione, ecc. La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, i soggetti che rispondono ai criteri di filtro inseriti. In fondo alla lista è riportato il numero dei soggetti iscritti all'Albo trovati. Per default i soggetti sono ordinati in base alla prima colonna. Selezionare il soggetto di interesse dalla lista. Premere il pulsante Apri della toolbar.
Risultato	La soluzione visualizza i dati di dettaglio del soggetto selezionato. La schermata è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i dati generali, i dati relativi all'iscrizione all'Albo, alla posizione disciplinare, ecc. Da questa schermata è possibile modificare i dati acquisiti a sistema o tornare alla lista di partenza. Inoltre è possibile eseguire le operazioni.

INDICAZIONI SUI DATI DELL'AREA FILTRO



Campo	Obbligatorio	Descrizione
Denominazione	-	Campo di input. Testuale. Può essere digitato anche parzialmente
Partita IVA	-	Campo di input. Testuale. Può essere digitato anche parzialmente
Codice Fiscale	-	Campo di input. Testuale. Può essere compilato anche parzialmente.
Email	-	Campo di input a selezione singola. I valori sono Presenza di PEC Assenza di PEC Presenza di Email Assenza di Email Assenza di Email e di PEC
Indirizzo Email Posta Certificata	-	Campi di input. Testuale. Possono essere compilati anche parzialmente.
Iscritti	-	Checkbox. Impostato di default. La soluzione visualizza solo gli iscritti all'Albo. Può essere impostato un intervallo di ricerca per data di iscrizione, valorizzando i campi Data Iscrizione DA-A . Inoltre è consentita la ricerca impostando anche le altre opzioni.
Cancellati	-	Checkbox. Se impostato, la soluzione visualizza solo i cancellati all'Albo. Può essere impostato un intervallo di ricerca per data di cancellazione.
Sospesi	-	Checkbox. Se impostato, la soluzione visualizza solo i sospesi dall'Albo. Può essere impostato un intervallo di ricerca per data di sospensione.
Radiati	-	Checkbox. Se impostato, la soluzione visualizza solo i radiati dall'Albo. Può essere impostato un intervallo di ricerca per data di radiazione.
Numero Iscrizione	-	Campo di input. Numerico. Può essere digitato anche parzialmente
Data Iscrizione DA-A	-	Valorizzare i campi per eseguire la ricerca per data di iscrizione e per un intervallo temporale stabilito.
Data esame Abilitazione DA-A	-	La soluzione permette di eseguire la ricerca per data di iscrizione e per un intervallo temporale stabilito.
Data Cancellazione DA-A	-	Valorizzare i campi per eseguire la ricerca per data di cancellazione e per un intervallo temporale stabilito.
Data Sospensione DA-A	-	Valorizzare i campi per eseguire la ricerca per data di sospensione e per un intervallo temporale stabilito.
Data Radiazione DA-A	-	Valorizzare i campi per eseguire la ricerca per data di radiazione dall'Albo e per un intervallo temporale stabilito.

Inserimento iscritto all'Albo Sezione A e B

Per aggiungere un nuovo iscritto, dalla home, fare clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** e quindi, fare click sul pulsante **Nuovo** e selezionare **Iscritto Albo Sez. A** o **Iscritto Albo Sez. B**

È possibile accedere alla stessa funzione dalla sezione Anagrafica Generale facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica Generale** e quindi premere sulla pulsante **Nuovo**.

Si rimanda al capitolo **Gestione Anagrafiche** e al relativo paragrafo per la procedura di inserimento.

Modifica dati di un iscritto all'Albo

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** si accedere alla lista degli iscritti all'Albo delle due sezioni registrati in **GestO**

Da questa schermata è possibile utilizzare le funzioni di visualizzazione per la modifica dei dati di un iscritto selezionato.

È possibile accedere alla stessa funzione dalla sezione Anagrafica Generale facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica Generale**.

Funzione	Modificare i dati di un iscritto all'Albo	
Area filtro		1 Scorrere la lista degli iscritti utilizzando i pulsanti di scorrimento fino all'individuazione dell'iscritto di interesse
Area Lista		oppure eseguire la procedura di ricerca impostando uno o più criteri di filtro. La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, i soggetti che rispondono ai criteri di filtro inseriti.
Area Scheda		2 Selezionare l'iscritto di interesse dalla lista. Le icone della terza colonna della lista indicano lo stato dell'iscritto:  (iscritto)  (sospeso)  (cancellato)  (radiato). La soluzione visualizza alcuni dati di dettaglio dell'entità selezionata in una scheda sotto la lista.
		 3 Premere il pulsante Apri della toolbar Generale. La soluzione apre la scheda con i dati dell'iscritto selezionato. La schermata è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i Dati Generali, i dati relativi all'iscrizione all'Albo, ecc. 4 Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel § Inserimento Iscritto all'Albo e salvare.
	Per la gestione dello Storico Anzianità, Log Operazioni e Posizione disciplinare si rimanda al cap. <i>Funzioni comuni</i>.	
		5 Dopo aver compilato i campi attivi, salvare i dati inseriti.
	Ripetere le operazioni da 1 a 5 per ogni soggetto che si desidera modificare	
Risultato	GestO controlla l'univocità dei dati digitati e archivia i dati modificati aggiornando la lista dell'Anagrafiche Albo Sezione A o B.	

Anagrafica

Dati Anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____

Data di nascita: _____ Luogo di nascita: _____

Data di morte: _____ Luogo di morte: _____

Data di residenza: _____ Luogo di residenza: _____

Data di iscrizione: _____ Luogo di iscrizione: _____

Data di cancellazione: _____ Luogo di cancellazione: _____

Dati Professionali

Professione: _____

Data di iscrizione: _____ Luogo di iscrizione: _____

Data di cancellazione: _____ Luogo di cancellazione: _____

Dati Fiscale

Codice fiscale: _____

Data di nascita: _____ Luogo di nascita: _____

Data di morte: _____ Luogo di morte: _____

Dati Bancari

Codice di avviamento: _____

Data di nascita: _____ Luogo di nascita: _____

Data di morte: _____ Luogo di morte: _____

Cancellazione

GestO consente di eseguire la cancellazione degli iscritti all'Albo di entrambe le sezioni.

La funzione di cancellazione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** all'Albo.

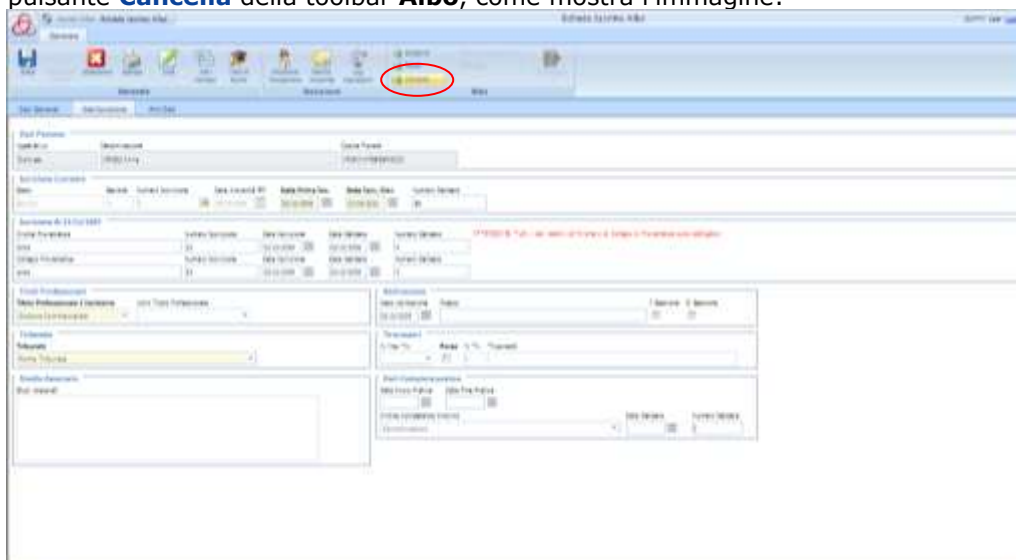
Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** si accede alla lista dei soggetti iscritti all'Albo di entrambe le Sezioni registrati in **GestO**.

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Albo**, fare click sul pulsante **Cancella**:



Oppure selezionare dalla lista un iscritto all'Albo e premere il pulsante **Apri**

Premere il pulsante **Cancella** della toolbar **Albo**, come mostra l'immagine:



Dalla scheda dei **Dati di Iscrizione**, compilare i campi relativi alla cancellazione inserendo la **Data di Decorrenza** della cancellazione, Numero e Data della Delibera e Motivazione.

Salvare le modifiche.

La soluzione segnala con un messaggio l'avvenuta modifica ed eventuali altre informazioni e cambia lo stato della persona in **Cancellato**.

Sospensione

È possibile eseguire la sospensione degli iscritti all'Albo di entrambe le sezioni.

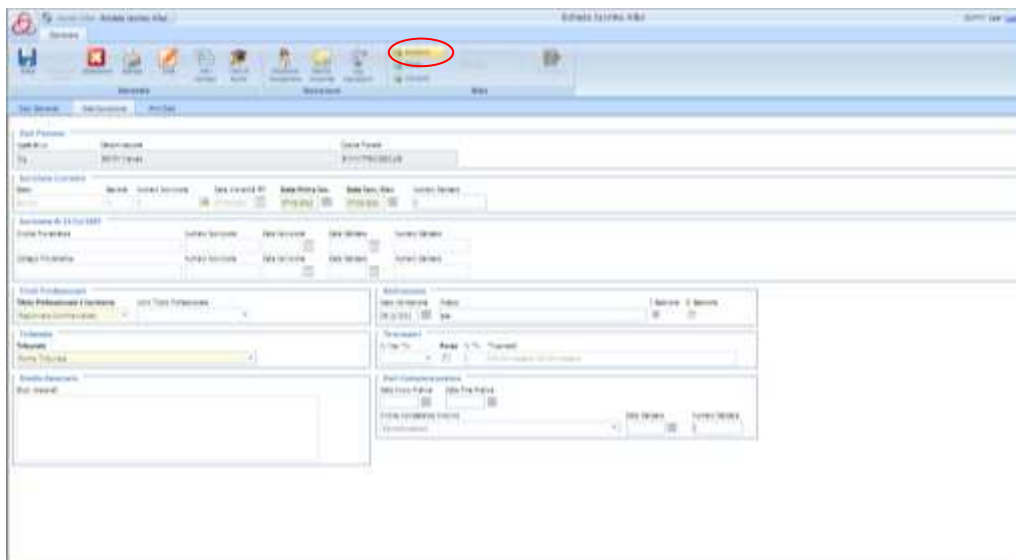
La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** all'Albo.

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** si accede alla lista dei soggetti iscritti all'Albo di entrambe le Sezioni registrati in **GestO**.

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Albo**, fare click sul pulsante **Sospendi**:



È possibile accedere alla funzione anche dalla scheda del soggetto iscritto:



Dalla scheda dell'iscritto compilare i campi inserendo la **Data di Decorrenza** della sospensione ed altri dati:

Salvare le modifiche.

È possibile iscrivere di nuovo all'Albo un iscritto sospeso o rimuovere la sospensione tramite le funzioni **ReIscrizione Albo** e **Rimuovi Sospensione**

ReIscrizione Albo

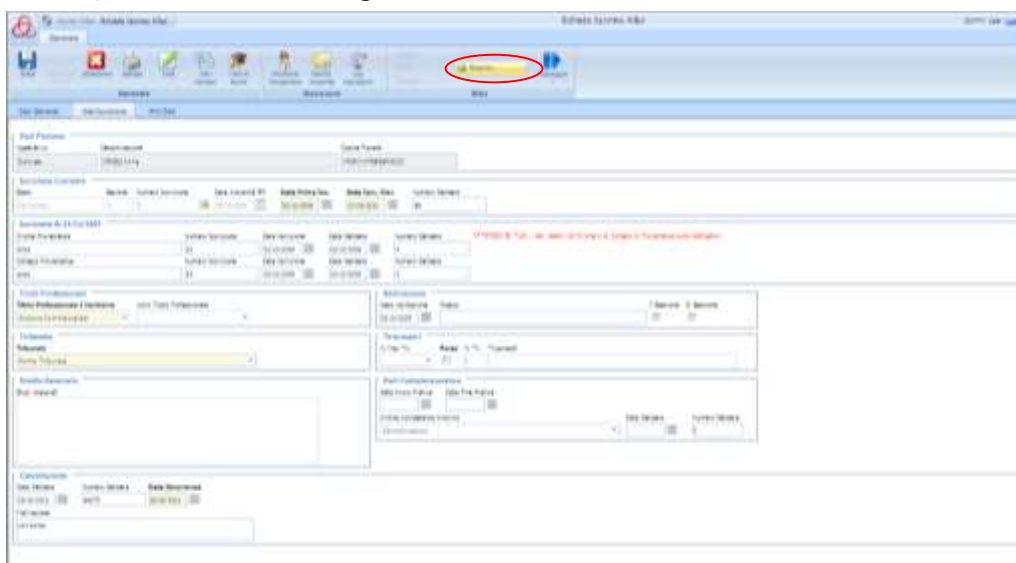
È possibile eseguire la ReIscrizione all'Albo per i soggetti precedentemente sospesi o cancellati da più di 6 anni.

La funzione di ReIscrizione è attiva per persona **CANCELLATA** o **RADIATA** dall'Albo.

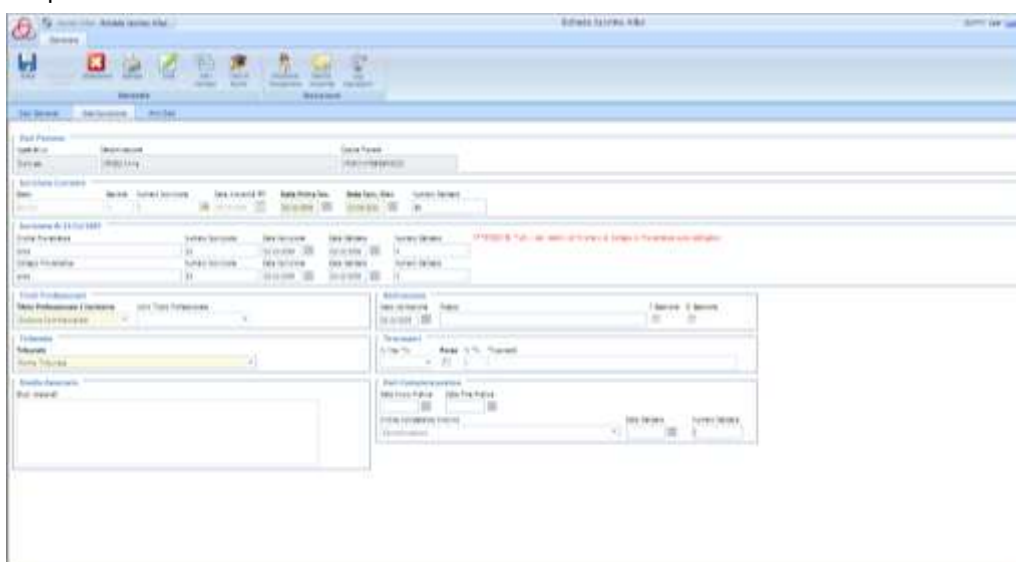
Dalla Home Page, fare clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** per accedere alla lista dei soggetti registrati in **GestO**.

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e premere il pulsante **ReIscrizione** della toolbar **Albo**.

Oppure accedere alla scheda dell'iscritto tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **ReIscrizione** della toolbar **Albo**, come mostra l'immagine:



La soluzione apre la scheda **Iscrizione Albo**:



Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel **§ Inserimento Iscritto all'Albo**.

Salvare le modifiche.

La soluzione registra l'avvenuta iscrizione all'Albo e cambia lo stato in **Iscritto** .

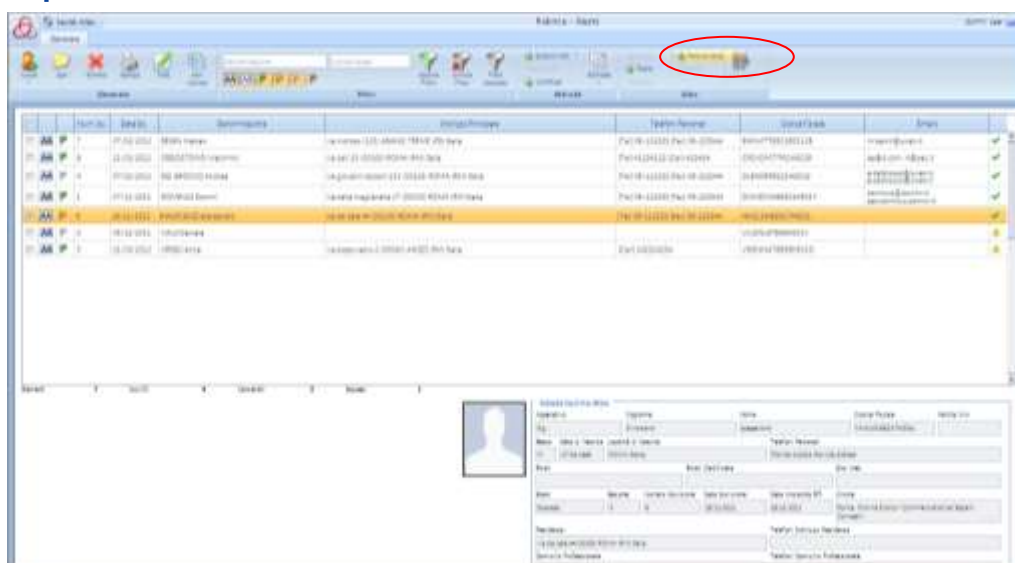
Se l'iscrizione risulta sospesa o cancellata da meno di 6 anni, viene visualizzato un messaggio di richiesta di prosecuzione nella procedura di reiscrizione.

Rimuovere Sospensione

È possibile rimuovere la sospensione per persona **SOSPESA** dall'Albo A o B.

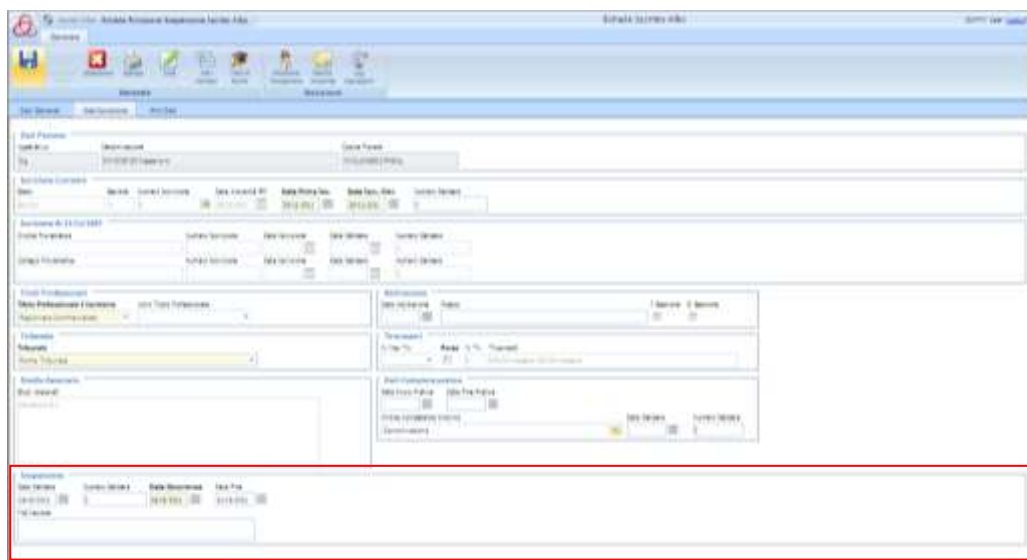
Dalla Home Page, fare clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** e accedere alla lista dei soggetti registrati in **GestO**

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Albo**, premere il pulsante **Rimuovi Sospensione**:



Oppure accedere alla scheda dell'iscritto tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Rimuovi Sospensione** della toolbar **Albo**.

Compilare i campi relativi alla sospensione con la data di fine e salvare.



La soluzione registra l'avvenuto passaggio di stato della persona da sospeso a **Iscritto** .

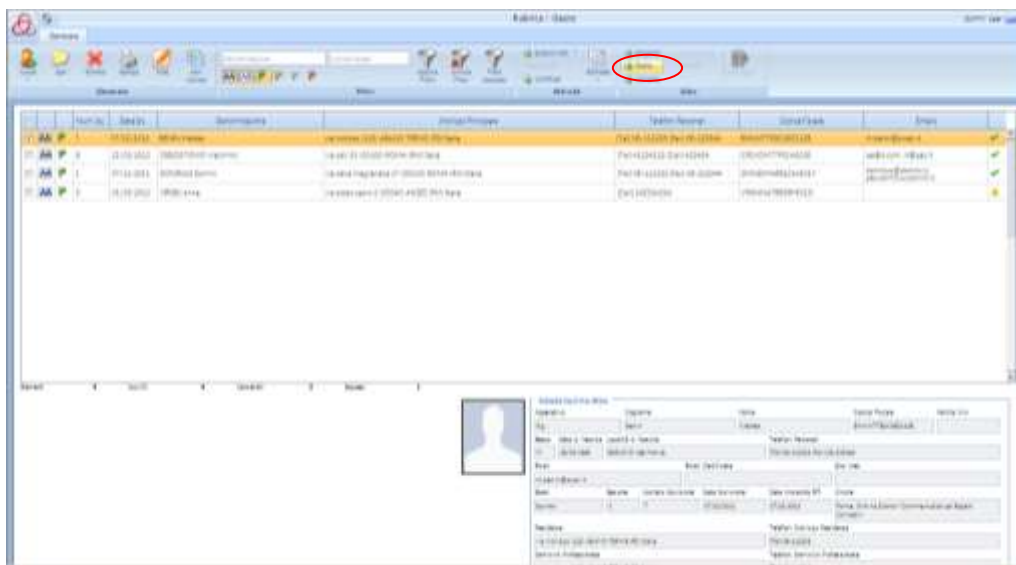
Radiazione

È possibile eseguire la radiazione degli iscritti all'Albo di entrambe le sezioni.

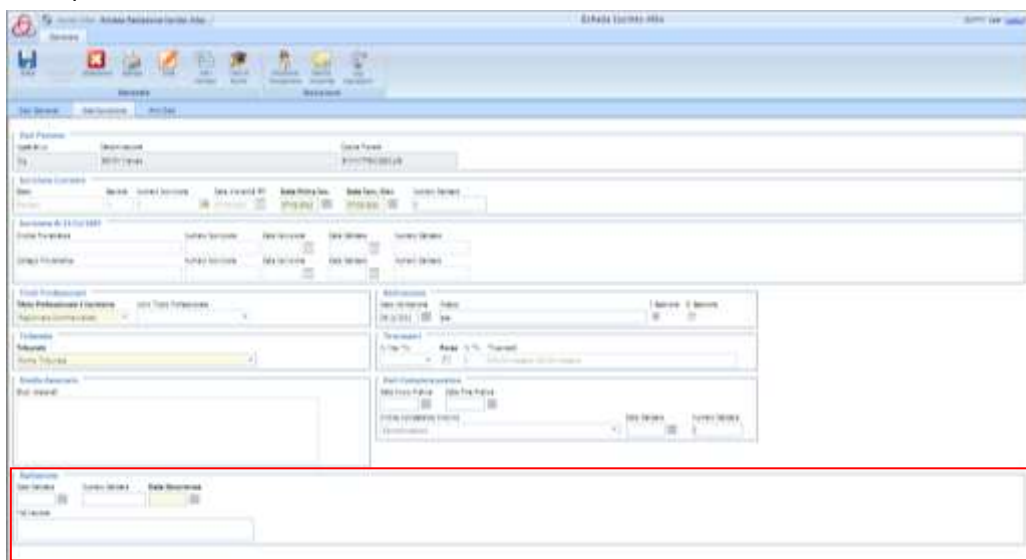
La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** o **SOSPESA** all'Albo.

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Albo** si accede alla lista dei soggetti registrati in **GestO**

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Albo**, premere il pulsante **Radia**, come mostra l'immagine:



Oppure accedere alla scheda tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Radia** della toolbar **Albo**.
Compilare i campi relativi alla radiazione e salvare.



La soluzione registra l'avvenuto passaggio di stato della persona da **Iscritto** a **Radiato** .

Passaggio dall'Albo all'Elenco

GestO gestisce i passaggi dall'Albo all'Elenco Speciale. Nel caso di persone **cancellate** dall'Albo, la soluzione permette di eseguire l'iscrizione all'Elenco o di eseguire una nuova iscrizione all'Albo. Per la funzione di Iscrizione all'Albo si rimanda al **§ ReIscrizione**.

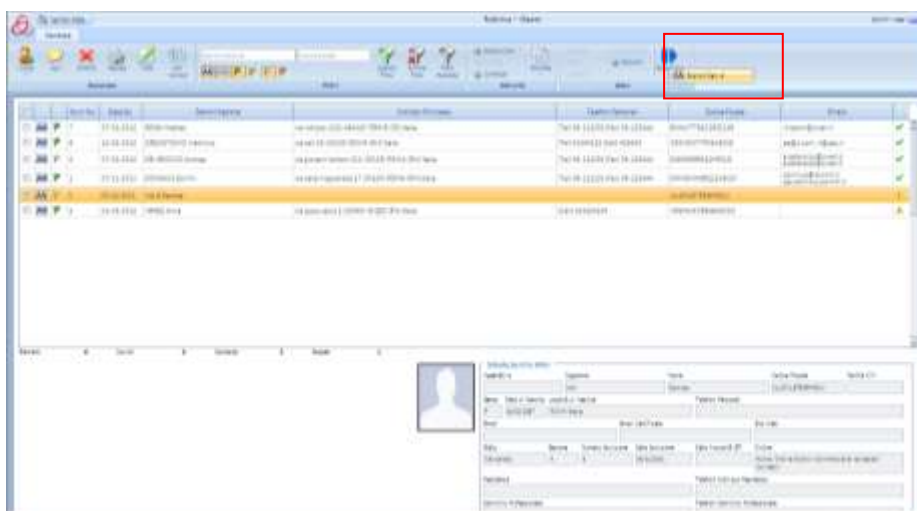
La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **CANCELLATA**.

Per eseguire il passaggio all'Elenco, seguire la procedura di seguito descritta nei vari passaggi.

Accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO** dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Anagrafica Elenco**.

Premere il pulsante **Passaggio > Albo** della toolbar **Elenco Speciale**.

Una persona cancellata dall'Elenco Speciale Sez. A può eseguire il passaggio alla stessa sezione dell'Albo.



La soluzione apre la scheda **Iscrizione Elenco**.

Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel **§ Inserimento Iscritto all'Elenco** e salvare.

La soluzione registra l'avvenuta iscrizione all'Elenco: la persona compare nella lista Albo con lo **STATO = Iscritto**. Si veda il **§ Passaggio dall'Elenco all'Albo** per la procedura inversa.

7.3 ELENCO SPECIALE SEZIONE A E SEZIONE B

IL REGOLAMENTO PER LA PRIMA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI stabilisce la suddivisione dell'**Elenco** in sezioni **SEZIONE A** e **SEZIONE B**.

GestO consente la gestione di entrambe le sezioni.

L'**Anagrafica Elenco Speciale Sezione A e Sezione B** gestisce l'anagrafica degli iscritti all'Elenco Speciale dell'Ordine delle due Sezioni, e come per l'Anagrafica Albo, contiene i dati anagrafici generali e le notizie sull'iscrizione e i dati specifici a eventuali misure disciplinari applicate.

Si accede all'Elenco Speciale dalla home, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco Speciale** oppure da **Anagrafica > Rubrica generale**.

Su una seconda area sensibile sulla barra a sinistra appare la lista di alcune funzioni specifiche della sezione (**Esporta dati**, **Inserimento Iscritto Elenco Sezione A**, **Inserimento Iscritto Elenco Sezione B**)

La schermata contiene l'area filtro per la ricerca, la toolbar con le funzioni specifiche, l'elenco dei soggetti risultanti dalla ricerca.

Oltre alle azioni standard, sono presenti i bottoni:

1. Cancelli: cancellazione di un iscritto
2. Reiscrivi: reiscrizione di nuovo un cancellato
3. Rimuovi sospensione: rimuove lo stato di sospensione acquisito in base a un procedimento disciplinare
4. Altri indirizzi: mediante la pop-up indirizzi, consente l'inserimento, modifica, cancellazione di un qualunque numero di indirizzi validi per l'iscritto (anche oltre i due obbligatori)
5. Titoli di studio: mediante la pop-up Titoli di studio, consente l'inserimento, modifica, cancellazione di un qualunque numero di indirizzi validi per l'iscritto (anche oltre il primo obbligatorio)
6. Posizione disciplinare: mediante la pop-up Posizione disciplinare, consente l'inserimento, modifica, cancellazione dei dati principali a cui l'iscritto è sottoposto e relative sanzioni.

Sotto la toolbar è presente la griglia con tutti gli iscritti all'Elenco: la prima colonna contiene una checkbox tramite la quale è possibile selezionare l'iscritto e visualizzare alcune dati nella scheda che appare sotto la griglia.

La seconda colonna riporta l'informazione dell'Elenco al quale è iscritto il soggetto: **EA** o **EB**.

La terza colonna indica lo stato del soggetto:  (iscritto)  (sospeso)  (cancellato)  (radiato).

Le altre colonne della lista riportano altre informazioni essenziali sul soggetto.

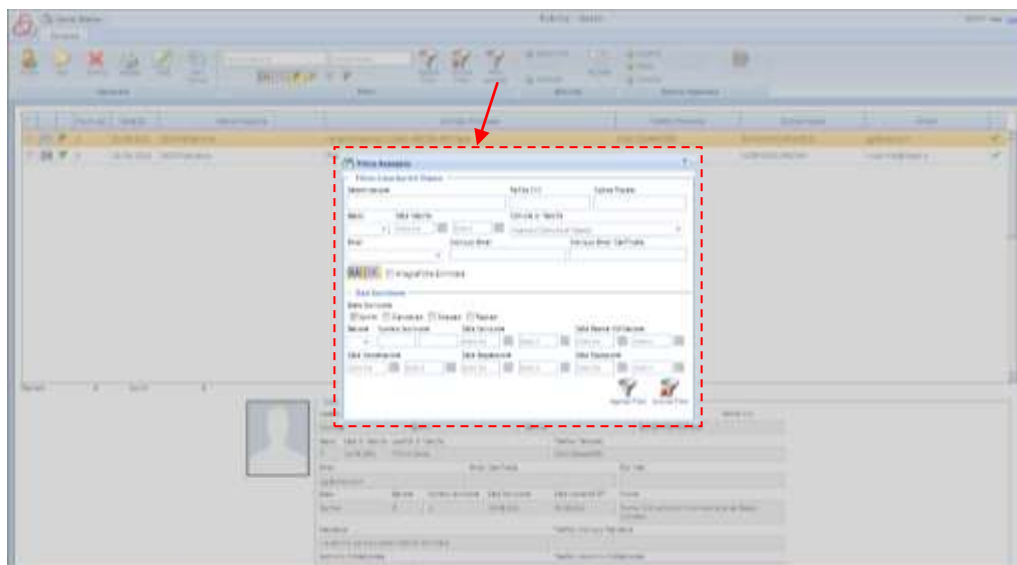
Dall'elenco è possibile ordinare e/o raggruppare per colonna i record presenti utilizzando le funzioni specifiche della griglia (cfr. **§ Le funzioni specifiche delle griglie**).

Co.S.I.Pro. – Consorzio Soluzioni Informatiche rivolte alle Professioni

Ricerca dall'Elenco Speciale e visualizzazione dei dati

Funzione	Cercare e visualizzare un soggetto iscritto/cancellato/sospeso/radiato dall'Elenco Speciale Sezione A e B
Area filtro	Accedere all' Elenco Speciale dalla home, facendo clic sulla voce Anagrafica > Gestione dell'Elenco Speciale .
Area Lista	 Inserire i criteri di filtro e premere il pulsante Applica Filtro. possibile ricercare all'interno dell'archivio un Iscritto all'Elenco Speciale per <i>Stato</i>, , premendo i pulsanti  (iscritto)  (sospeso)  (cancellato)  (radiato) e attivando la funzione di ricerca. Se sono impostati i filtri di ricerca, le icone rispettive cambiano colore.
Area Scheda	La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, gli iscritti all'Elenco che rispondono ai criteri di filtro inseriti. In fondo alla lista è riportato il numero dei soggetti iscritti trovati. Per default i soggetti sono ordinati in base alla prima colonna, ma è possibile modificare l'ordine cliccando sui titoli delle differenti colonne (vedi § Le funzioni specifiche delle griglie) Selezionare l'iscritto di interesse dalla lista  Premere il pulsante Apri della toolbar.
Risultato	La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio del soggetto selezionato. La schermata è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i dati generali, i dati relativi all'iscrizione all'Elenco Speciale, alla posizione disciplinare, ecc. Da questa schermata è possibile modificare i dati acquisiti a sistema, o tornare alla lista di partenza.

INDICAZIONI SUI DATI DELL'AREA FILTRO AVANZATO



Campo	Obbligatorio	Descrizione
Denominazione	-	Campo di input. Testuale. Può essere digitato anche parzialmente, come tutti gli altri campi testuali (Partita Iva e Codice Fiscale, ecc.)
Email	-	Campo di input a selezione singola. I valori sono Presenza di PEC Assenza di PEC Presenza di Email Assenza di Email Assenza di Email e di PEC
Indirizzo Email Posta Certificata	-	Campi di input. Testuale. Possono essere compilati anche parzialmente.
Iscritti	-	Checkbox. Impostato di default. La soluzione visualizza solo gli iscritti all'Elenco Speciale. Può essere impostato un intervallo di ricerca per data di iscrizione, valorizzando i campi Data Iscrizione DA-A . Inoltre è consentita la ricerca impostando anche le altre opzioni.
Cancellati	-	Checkbox. Se impostato, la soluzione visualizza solo i cancellati all'Elenco Speciale. Può essere impostato il range di ricerca per data di cancellazione valorizzando i campi Data Cancellazione DA-A .
Sospesi	-	Checkbox. Se impostato, la soluzione visualizza solo i sospesi all'Elenco Speciale.
Radiati	-	Checkbox. Se impostato, la soluzione visualizza solo i radiati all'Elenco Speciale.
Numero Iscrizione	-	Campo di input. Numerico. Può essere digitato anche parzialmente
Data Iscrizione DA-A	-	La soluzione permette di eseguire la ricerca per data di iscrizione e per un range temporale stabilito.
Data esame Abilitazione DA-A	-	GestO permette di eseguire la ricerca per data di iscrizione e per un range temporale stabilito.

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Data Cancellazione DA-A	-	La soluzione permette di eseguire la ricerca per data di cancellazione e per un range temporale stabilito.

Inserimento iscritto all'Elenco Sezione A e Sezione B

Per aggiungere un nuovo iscritto, dalla home, fare clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco Speciale**, e sulla toolbar fare click sul pulsante **Nuovo** e quindi su **Iscritto Elenco Sez. A** per iscrivere i **Commercialisti** e **Nuovo > Iscritto Elenco Sez. B** per gli **Esperti contabili**.

È possibile accedere alla stessa funzione dalla sezione Anagrafica Generale facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica Generale** e quindi premere sulla pulsante **Nuovo**.

Si rimanda al capitolo **Gestione Anagrafiche** e al relativo paragrafo per la procedura di inserimento.

Modifica dei dati di un iscritto all'Elenco

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco** si accede alla lista dei soggetti registrati in qualunque stato all'Elenco Speciale Sezione A e B presenti in **GestO**

Funzione	Modificare i dati di una entità anagrafica precedentemente inserita	
Area Filtro		Accedere all' Elenco Speciale dalla home, facendo clic sulla voce Anagrafica > Gestione dell'Elenco .
Area Lista		1 Eseguire la procedura di ricerca impostando uno o più criteri di filtro. La soluzione riporta nell'elenco sottostante i record che rispondono ai criteri di filtro inseriti.
Area Scheda		2 Selezionare il nominativo di interesse dalla lista 3 Premere il pulsante Apri della toolbar La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio del record selezionato. La schermata è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i Dati Generali , i dati relativi all' Iscrizione all'Elenco , Posizione disciplinare , ecc.
Sezione Storico Anzianità		4 Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel § Inserimento Iscritto all'Elenco Sezione A e B e salvare. Dalla sezione Storico Anzianità è possibile aggiungere una nuova iscrizione relativa al soggetto selezionato. ○ Premere il pulsante Nuovo della barra degli strumenti sotto la lista delle iscrizioni. ○ Compilare i campi Provenienza, Numero Iscrizione, Tipo, Sezione, Data Inizio ed eventualmente Data Fine. Si rimanda al § Funzioni comuni anche per la compilazione dei dati relativi alla Posizione disciplinare e al Log Operazioni
		4 Dopo aver compilato i campi attivi, salvare i dati inseriti.
		Ripetere le operazioni da 1 a 4 per ogni oggetto che si desidera modificare
Risultato		GestO controlla l'univocità dei dati digitati e archivia i dati modificati e aggiorna la lista dell'Anagrafiche Elenco Sezione A o B.

Cancellazione

GestO consente di eseguire la cancellazione degli iscritti ad entrambe le sezioni degli Elenchi Speciali.

La funzione di cancellazione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** all'Elenco.

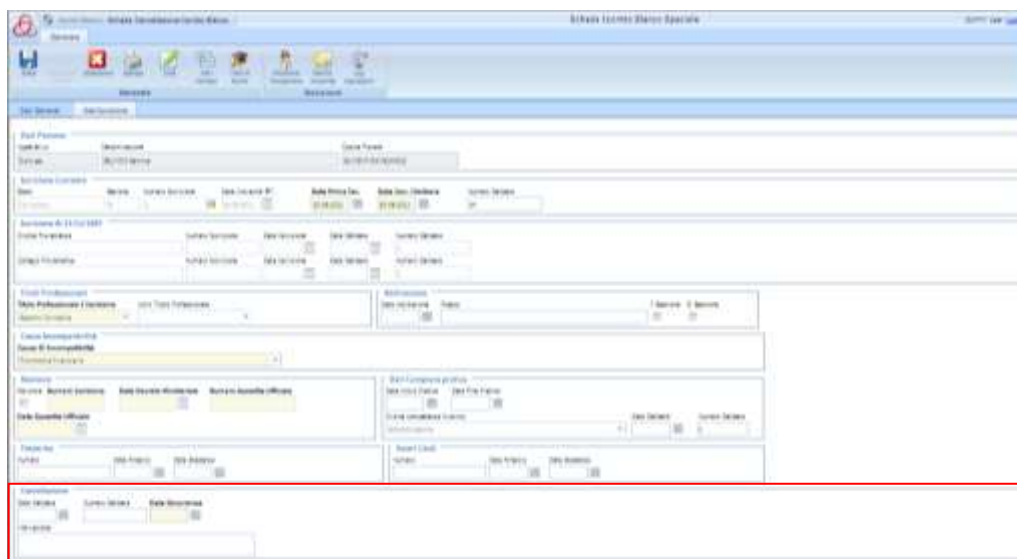
Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco** si accede alla lista dei soggetti iscritti all'Elenco Speciale registrati in **GestO**.

Ricercare e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Elenco Speciale**, fare click sul pulsante **Cancella**:



Oppure selezionare dalla lista un iscritto all'Elenco e premere il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Cancella** della toolbar **Elenco Speciale**.

Dalla scheda dei **Dati di Iscrizione**, compilare i campi relativi alla cancellazione inserendo la **Data di Decorrenza** della cancellazione, Numero e Data della Delibera e Motivazione:



Salvare le modifiche.

La soluzione segnala con un messaggio l'avvenuta modifica ed eventuali altre informazioni e cambia lo stato della persona in **Cancellato**. Dopo la cancellazione, la persona può essere riscritta all'Elenco oppure passare all'Albo Sezione A tramite le funzioni **Iscrizione Albo**.

Sospensione

È possibile eseguire la sospensione degli iscritti ad entrambe le sezioni degli Elenchi.

La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** all'Elenco.

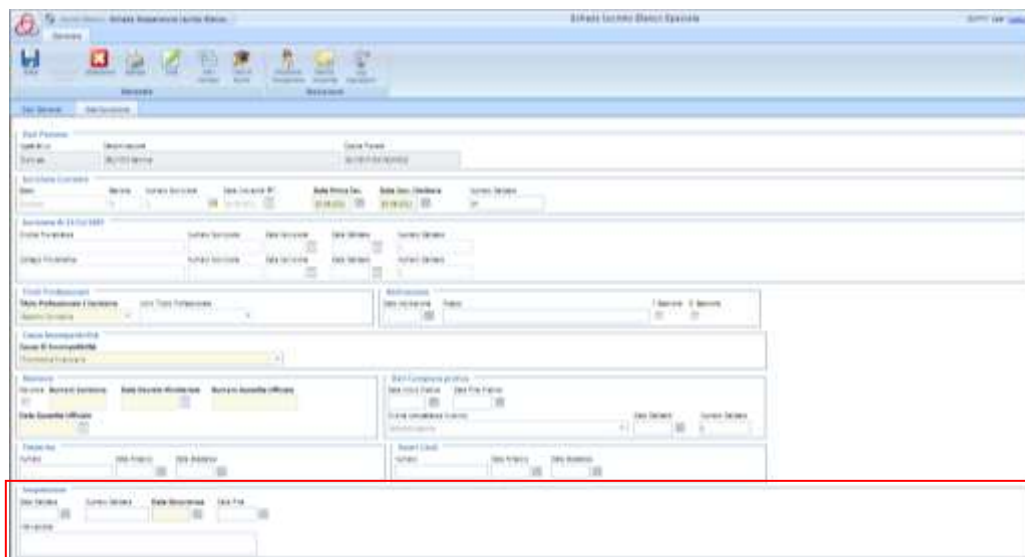
Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco** si accede alla lista dei soggetti iscritti all'Elenco di entrambe le Sezioni registrati in **GestO**.

Ricercare e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Elenco Speciale**, fare click sul pulsante **Spendi**:



È possibile accedere alla funzione anche dalla scheda del soggetto iscritto.

Dalla scheda dell'iscritto compilare i campi inserendo la **Data di Decorrenza** della sospensione:



Salvare le modifiche

La soluzione registra la sospensione e cambia lo stato della persona in **Sospeso** .

È possibile rimuovere la sospensione tramite la funzione **Rimuovi Sospensione**.

ReIscrizione Elenco Speciale

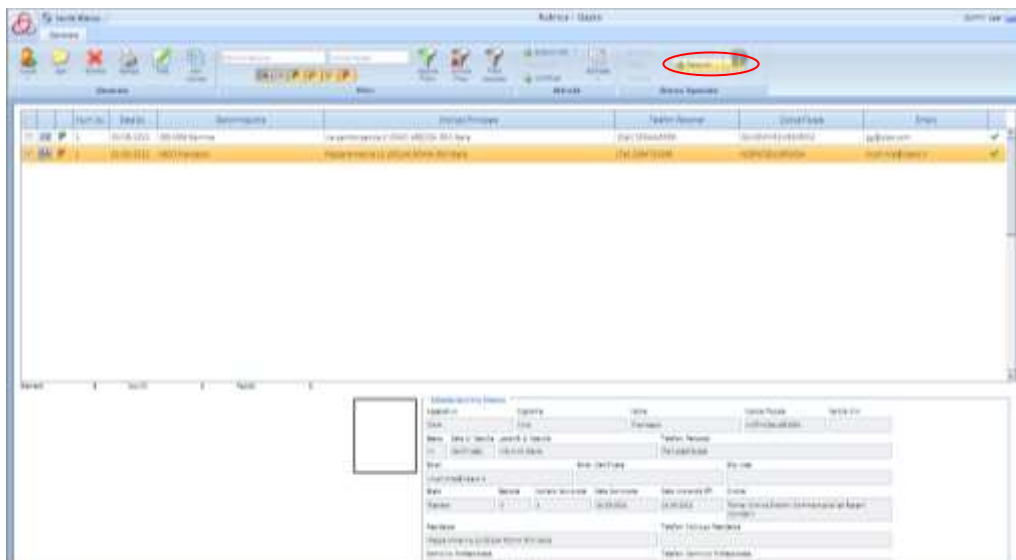
È possibile eseguire la ReIscrizione all'Elenco per i soggetti precedentemente sospesi o cancellati.

La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **CANCELLATA** o **RADIATA** dall'Elenco.

La soluzione riporta lo stato della persona nella lista in corrispondenza della colonna **STATO**.

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco Speciale** si accede alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Ricercare e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e premere il pulsante **ReIscrizione** della toolbar **Elenco Speciale**, come mostra l'immagine:



Oppure accedere alla scheda dell'iscritto tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **ReIscrizione** della toolbar **Elenco Speciale**.

La soluzione apre la scheda **Iscrizione Elenco**

Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel **§ Inserimento Iscritto all'Elenco**.

Salvare le modifiche.

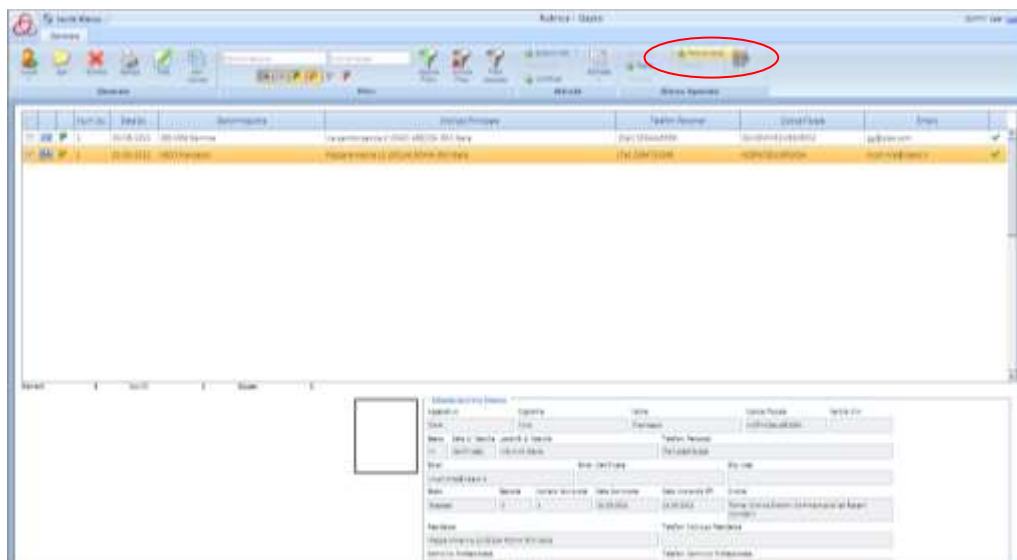
La soluzione registra l'avvenuta iscrizione all'Elenco e cambia lo stato in **Iscritto** .

Rimuovere Sospensione

GestO consente di rimuovere la sospensione attraverso l'apposita funzione, attiva nel caso in cui la persona è in stato **SOSPESA** 📌.

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco Speciale** è possibile accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Elenco**, premere il pulsante **Rimuovi Sospensione**.



Oppure accedere alla scheda dell'iscritto tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Rimuovi Sospensione** della toolbar **Elenco Speciale**.

Compilare i campi relativi alla sospensione con la data di fine e salvare.

La soluzione registra l'avvenuto passaggio di stato della persona da sospeso a **Iscritto** 📌.

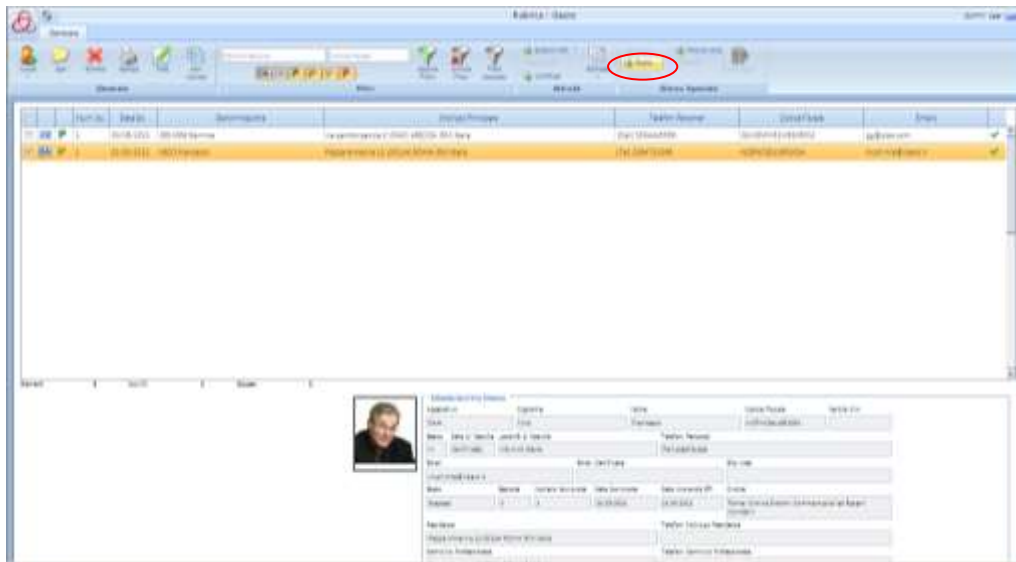
Radiazione

È possibile eseguire la radiazione degli iscritti da entrambe le sezioni degli Elenchi.

La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** all'Albo o **SOSPESA**.

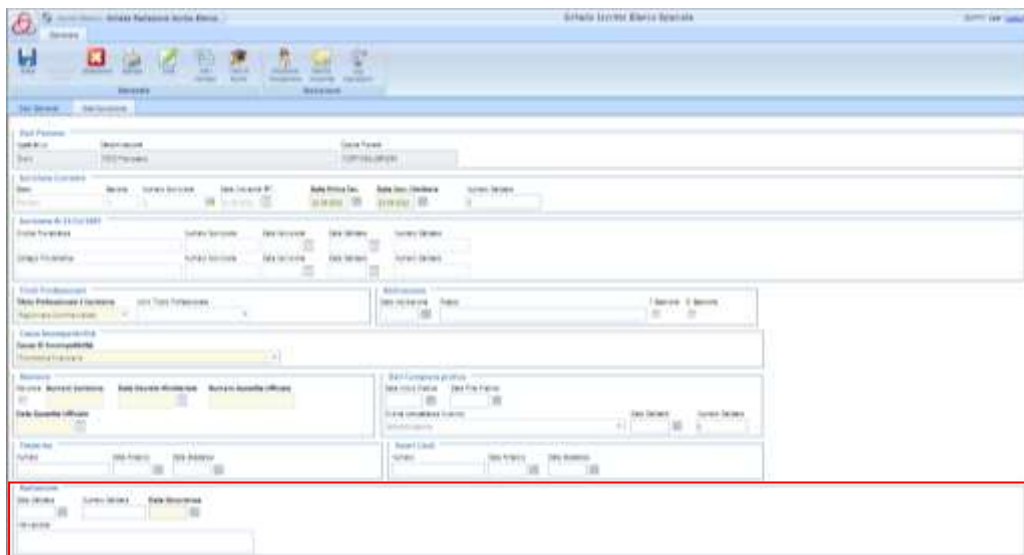
Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dell'Elenco** si accede alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Elenco Speciale**, premere il pulsante **Radia**:



Oppure accedere alla scheda tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Radia** della toolbar **Elenco Speciale**.

Compilare i campi relativi alla radiazione e salvare.



La soluzione registra l'avvenuto passaggio di stato a **Radiato** .

La soluzione riporta lo stato della persona nella lista in corrispondenza della colonna **STATO**.

Passaggio dall'Elenco all'Albo

GestO gestisce i passaggi dall'Elenco Speciale all'Albo. Nel caso di persone **cancellate** dall'Elenco, la soluzione permette di eseguire l'iscrizione all'Albo o di eseguire una nuova iscrizione all'Elenco. Per la funzione di Iscrizione all'Elenco si rimanda al **§ ReIscrizione**.

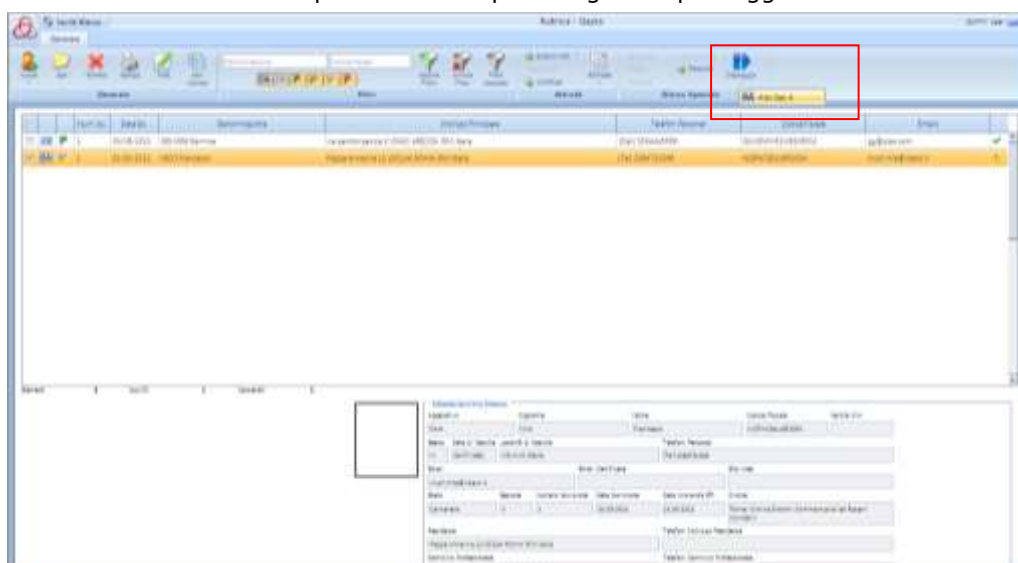
La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **CANCELLATA**.

Per il passaggio, seguire la procedura di seguito descritta.

Accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO** dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Anagrafica Elenco**.

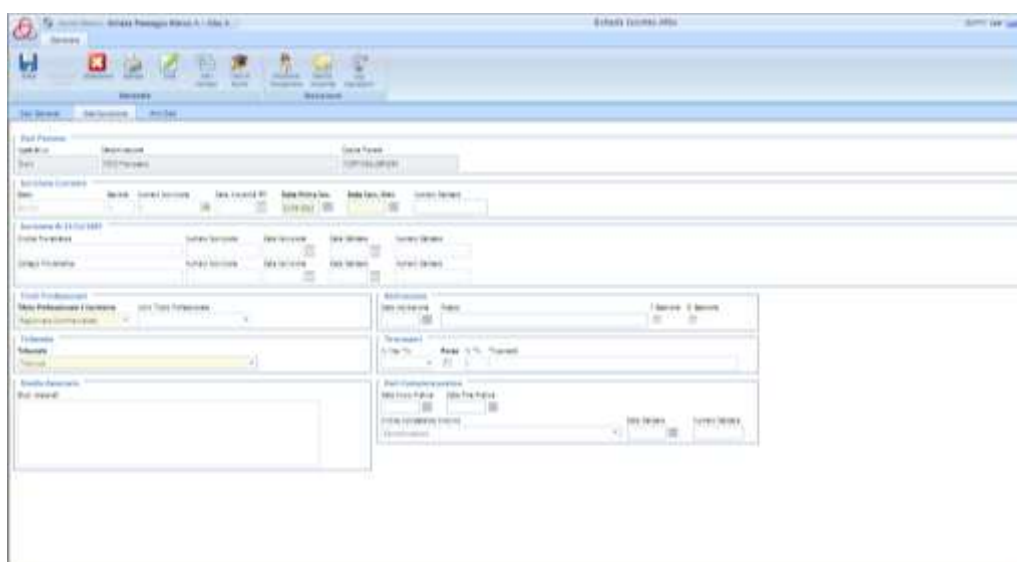
Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Elenco Speciale**, premere il pulsante **Passaggio > Albo** ed selezionare la Sezione.

Una persona cancellata dall'Elenco Speciale Sez. A può eseguire il passaggio alla stessa sezione dell'Albo.



La soluzione apre la scheda **Iscrizione Albo**.

Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel **§ Inserimento Iscritto all'Albo** e salvare.



La soluzione registra l'avvenuta iscrizione all'Albo: la persona compare nella lista Albo con lo **STATO = Iscritto**. Si veda il **§ Passaggio dall'Albo all'Elenco** per la procedura inversa.

7.4 TIROCINANTI SEZIONE A E SEZIONE B

L' **Anagrafica Tirocinanti Sezione A** e **Sezione B** gestisce tutte le informazioni relative ai Tirocinanti iscritti nel registro dell'Ordine: i dati anagrafici, i dati relativi all'iscrizione, le informazioni sull'attività degli iscritti.

Si accede all'Anagrafica dei Tirocinanti dalla home, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Rubrica Generale** oppure **Anagrafica > Gestione dei Tirocinanti**.

La schermata contiene la toolbar con i pulsanti delle funzioni generali; l'area filtro per la ricerca e l'elenco dei soggetti presenti in **GestO**.

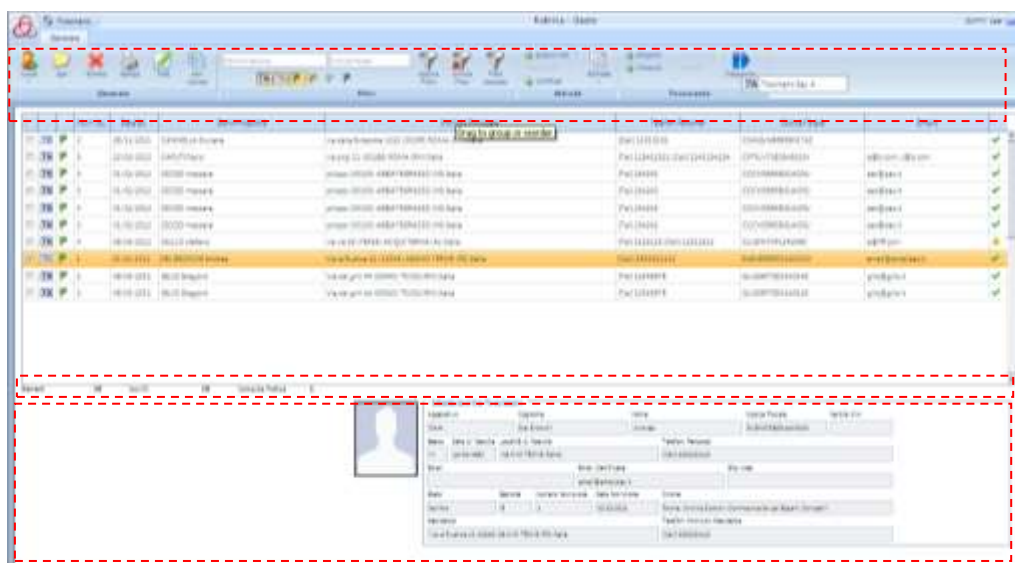
La toolbar **Generale** presenta i pulsanti, dei quali tutti, ad eccezione di **Nuova**, sono attivi dopo la selezione di un record dalla griglia:

- **Nuova**, sempre attivo.
- **Apri**
- **Elimina**
- **Stampa**
- **Note**
- **Altri indirizzi**

Accanto alla toolbar **Generale**, ci sono l'**area filtro** per la ricerca e una toolbar delle **Attività** specifiche attraverso i pulsanti:

1. **Sospensione Tirocinio su istanza**: consente l'accesso all'apposita popup delle "sospensioni su istanza".
2. **Sospendi**: Imposta lo stato di sospeso di un tirocinante
3. **Chiusura**: Cambia lo stato del tirocinante una volta completato il tirocinio e abilita la produzione dei certificati di compiuto tirocinio.
4. **Altri indirizzi**: mediante la pop-up indirizzi, consente l'inserimento, modifica, cancellazione di un qualunque numero di indirizzi validi per l'iscritto (anche oltre i due obbligatori)
5. **Titoli di studio**: mediante la pop-up Titoli di studio, consente l'inserimento, modifica, cancellazione di un qualunque numero di indirizzi validi per l'iscritto (anche oltre il primo obbligatorio)
6. **Posizione disciplinare**: mediante la pop-up Posizione disciplinare, consente l'inserimento, modifica, cancellazione dei dati principali a cui l'iscritto è sottoposto e relative sanzioni
7. **Presentazione libretto**: mediante la pop-up Presentazione libretto, consente l'inserimento, modifica, cancellazione dei dati relativi ai controlli periodici effettuati dall'Ordine sui libretti del Tirocinio.
8. **Storico Dominus**: mediante la pop-up Storico Dominus, consente l'inserimento, modifica, cancellazione dei Professionisti scelti dal Tirocinante come Dominus
9. **Passaggio**: Attivo solo per i Tirocinanti "B", consente il passaggio diretto alla sezione "A"

Se selezionato un tirocinante dalla lista si attiva la toolbar **Tirocinante** per l'accesso immediato alle funzioni di Sospensione, Chiusura, ecc, ed è possibile visualizzarne i dati nella scheda, come mostra l'immagine:



Sotto la toolbar è presente la griglia con tutti i Tirocinanti: la prima colonna contiene una checkbox tramite la quale è possibile selezionare l'iscritto e visualizzare alcune dati nella scheda che appare sotto la griglia.

La seconda colonna riporta l'informazione della Sezione alla quale è iscritto il soggetto: **TA** o **TB**.

La terza colonna indica lo stato del soggetto:  (iscritto)  (sospeso)  (cancellato)  (pratica compiuta).

Le altre colonne della lista riportano altre informazioni essenziali sul soggetto.

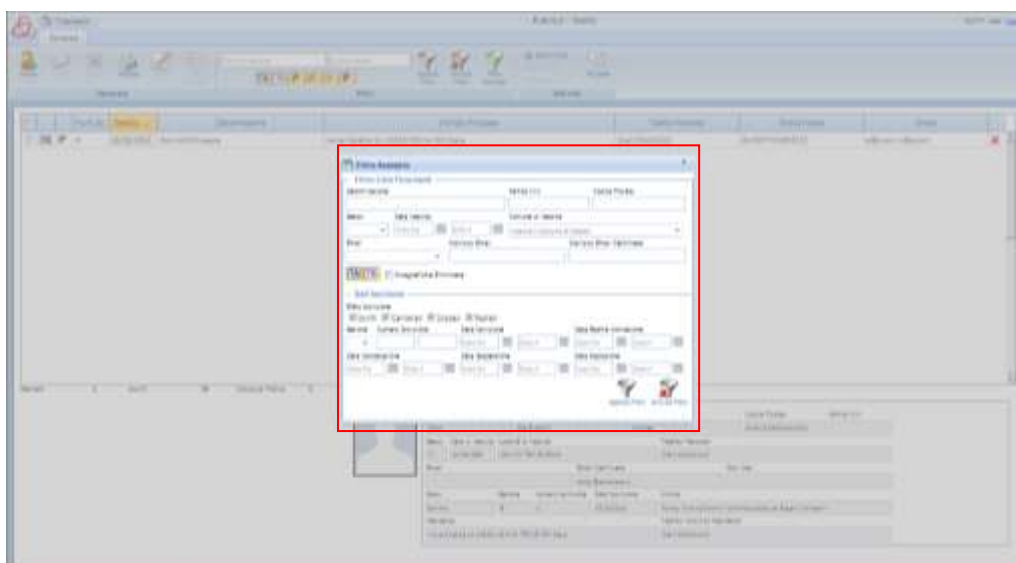
In fondo alla lista è riportato il numero dei Tirocinanti registrati nella soluzione e sono indicati il numero degli Iscritti, dei Cancellati e dei Tirocinanti con Pratica compiuta.

Dall'elenco è possibile ordinare e/o raggruppare per colonna i record presenti utilizzando le funzioni specifiche della griglia (cfr. ***§ Le funzioni specifiche delle griglie***).

Ricerca e visualizzazione dei dati

Funzione	Cercare e visualizzare un Tirocinante
Area filtro	Accedere alla schermata di ricerca facendo clic sulla voce Anagrafica > Gestione dei Tirocinanti .
Area Lista	 Inserire i criteri di filtro e premere il pulsante Applica Filtro oppure accedere al Filtro Avanzato. È possibile ricercare all'interno dell'archivio un Tirocinante per <i>Stato</i>, , premendo i pulsanti  (iscritto)  (sospeso)  (cancellato)  (pratica compiuta) e attivando la funzione di ricerca. Se sono impostati i filtri di ricerca, le icone rispettive cambiano colore.
Area Scheda	La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, i soggetti che rispondono ai criteri di filtro inseriti. In fondo alla lista è riportato il numero dei tirocinanti trovati. Per default le entità sono ordinate in base alla prima colonna, ma è possibile modificare quest'ordine cliccando sui titoli delle differenti colonne (vedi § Le funzioni specifiche delle griglie). Selezionare l'entità di interesse dalla lista. Nella seconda parte della schermata, viene visualizzata la scheda con alcuni dati anagrafici della entità ricercata.
Risultato	 Premere il pulsante Apri della toolbar Generale. La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio del Tirocinante selezionato. La schermata è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i dati generali, i dati di iscrizione e della pratica. Da questa schermata è possibile modificare i dati acquisiti a sistema, inserire un nuovo Tirocinante e tornare alla lista di partenza.

INDICAZIONI SUI DATI DELL'AREA FILTRO AVANZATO



Campo	Obbligatorio	Descrizione
Denominazione	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente. In tal caso la soluzione recupera quei soggetti la cui denominazione comincia per le lettere inserite.
Codice Fiscale	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente
Email	-	Campo di input a selezione singola. I valori sono Presenza di PEC Assenza di PEC Presenza di Email Assenza di Email Assenza di Email e di PEC
Indirizzo Email Posta Certificata	-	Campi di input. Testuale. Possono essere compilati anche parzialmente.
Iscritti/Cancellati/ Sospesi/Radiati	-	Campo checkbox
Numero Iscrizione	-	Campo di input. Numerico.

Inserimento Tirocinante Sezione A e B

Dalla Home, premendo sulla voce **Anagrafica > Gestione dei Tirocinanti** oppure accedendo alla **Anagrafica > Rubrica Generale** è possibile eseguire l'inserimento di un nuovo Tirocinante delle due Sezioni registrati in **GestO**.

Per aggiungere un nuovo Tirocinante, fare click sul pulsante **Nuovo** e selezionare **Tirocinante Sez. A** o **Sez. B** sulla toolbar.

La schermata per l'inserimento dei dati è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i dati generali, i dati relativi all'iscrizione e alla pratica.

Per la descrizione della funzione di inserimento si rimanda al capitolo **Gestione Anagrafiche** e al paragrafo relativo all'inserimento dei Tirocinanti.

Modifica dati Tirocinante

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dei Tirocinanti** appare la schermata che permette di eseguire alcune operazioni sui Tirocinanti registrati in **GestO**

È possibile accedere ai dati dei tirocinanti dalla sezione **Anagrafica > Rubrica Generale** ed effettuando la ricerca del tirocinante di interesse

Funzione	Modificare i dati di un Tirocinante precedentemente inserito	
Area filtro	 Applica Filtro	1 Eseguire la procedura di ricerca impostando uno o più criteri di filtro. La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, gli iscritti al registro dei Tirocinanti che rispondono ai criteri di filtro inseriti.
Area Lista		2 Selezionare il Tirocinante di interesse dalla lista
Area Scheda	 Apri	3 Premere il pulsante Apri della toolbar dell'area scheda sotto la lista. La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio del Tirocinante selezionato. La schermata è complessa e articolata in diverse aree operative che consentono di gestire i Dati Generali , Dati Iscrizione
Dati Generali		Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel § Inserimento Tirocinante Sezione A e B e salvare. Dalla toolbar Dati Tirocinio è possibile aggiungere una nuova Presentazione Libretto con aggiunta di dati sullo Storico Dominus e sulla Sospensione pratica relativa al soggetto selezionato. Si rimanda ai paragrafi qui di seguito per la descrizione delle funzioni.
	 Salva	5 Dopo aver compilato i campi attivi, salvare i dati inseriti.
		Ripetere le operazioni da 1 a 5 per ogni oggetto che si desidera modificare
Risultato	GestO controlla l'univocità dei dati digitati e archivia i dati modificati e aggiorna la lista dell'Anagrafica Tirocinanti.	

Anagrafica Finanziaria

Dati Generali

Ragione Sociale: Societa' Finanziaria

Codice Fiscale: 00000000000

Partita IVA: 00000000000

Dati Contabili

Data Inizio Periodo: 01/01/2010

Data Fine Periodo: 31/12/2010

Periodo: 12

Dati Fiscali

Codice Fiscale: 00000000000

Partita IVA: 00000000000

Dati Bancari

Codice Fiscale: 00000000000

Partita IVA: 00000000000

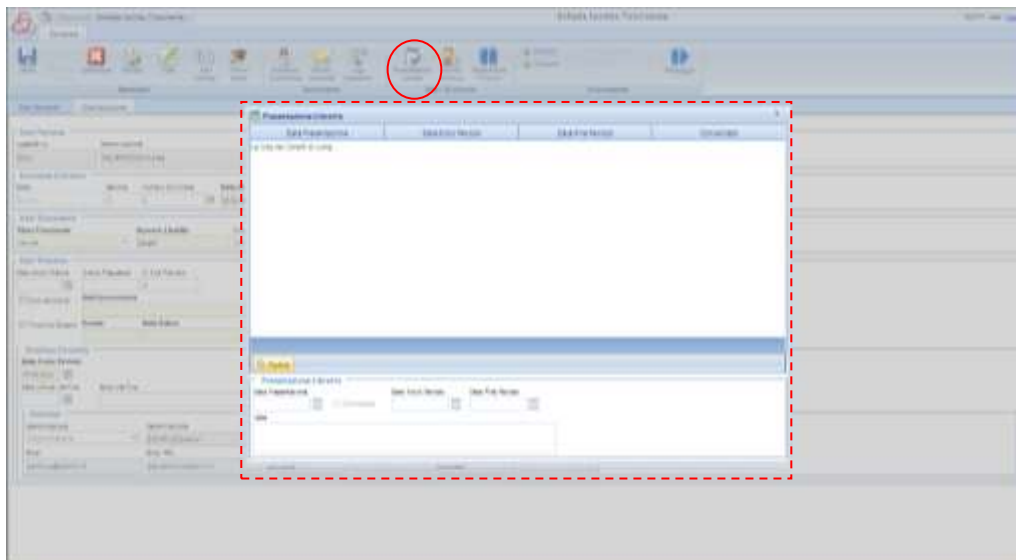
Presentazione Libretto Tirocinante

La Soluzione consente di gestire il Libretto dei Tirocinanti di entrambe le sezioni.

La scheda contiene la lista delle precedenti iscrizioni dell'anagrafica selezionata.

Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo**

Premere il pulsante **Presentazione Libretto** sulla toolbar **Dati Tirocinio**



La finestra secondaria riporta l'elenco delle precedenti operazioni.

Da questa finestra è possibile inserire nuove informazioni o modificare i dati precedentemente inserite:

Selezionare una informazione dalla lista e premere il pulsante **Modifica presente sulla toolbar sotto la lista oppure sul pulsante **Nuovo** per aggiungerne una nuova**

Compilare i campi obbligatori: Data Inizio Periodo, Data Fine Periodo e apporre il flag al campo Convalida.

Premere il pulsante **Salva**

Ripetere le operazioni per inserire o modificare altri dati del tirocinante.

Per ciascun periodo, saranno validati:

1. Data inizio periodo obbligatoria
2. Data fine periodo obbligatoria e > Data inizio periodo
3. Data Ultima verifica > Data fine periodo
4. Data fine periodo <= oggi
5. Data presentazione obbligatoria.

Sull'insieme dei periodi:

6. I periodi non devono essere sovrapposti
7. Il primo periodo non può iniziare prima della data di prima iscrizione al Registro Tirocinanti

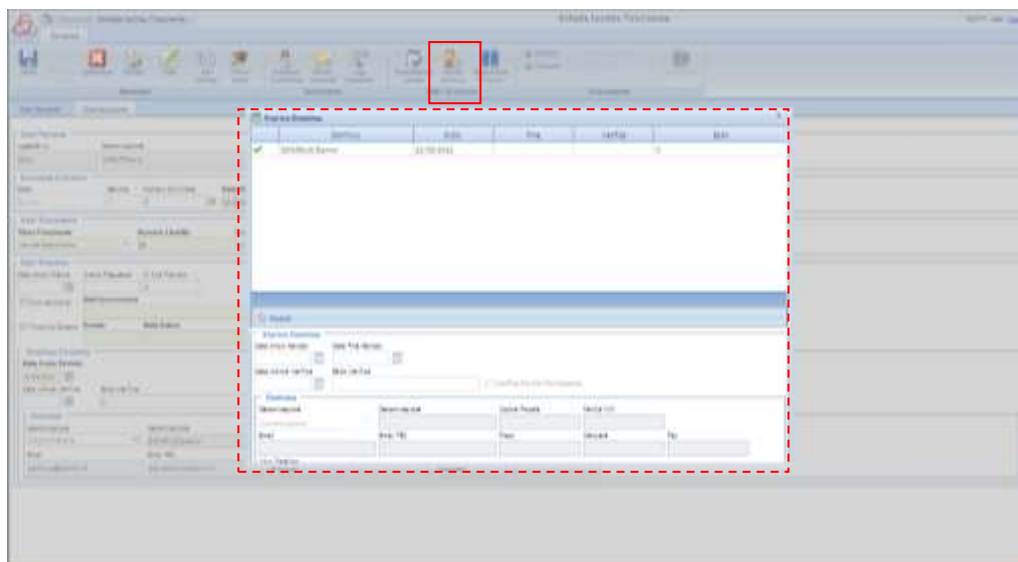
Storico Dominus

La Soluzione consente di gestire, inserire e modificare lo storico Dominus dei Tirocinanti di entrambe le sezioni. È possibile inserire i dominus precedenti anche come **persone fisiche**.

La scheda contiene la lista delle precedenti iscrizioni dell'anagrafica selezionata.

Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo**

Premere il pulsante **Storico Dominus** sulla toolbar **Dati Tirocinio**



La finestra secondaria riporta l'elenco delle precedenti operazioni.

Da questa finestra è possibile inserire nuove informazioni o modificare i dati precedentemente inserite:

Selezionare il Dominus e premere il pulsante **Modifica presente sulla toolbar sotto la lista oppure sul pulsante **Nuovo** per aggiungerne uno nuovo.**

È possibile gestire il Dominus corrente e chiudere il periodo.

Nella lista dei Dominus selezionabili tramite il campo Denominazione compaiono gli iscritti all'Albo e quelli all'Elenco Speciale.

Dopo aver compilato gli altri campi attivi, salvare i dati inseriti nella schermata principale.

Inserendo la **Data Fine Periodo** è possibile passare il dominus corrente a dominus storico.

La soluzione esegue controlli sui periodi sovrapposti.

Sospensione Tirocinio

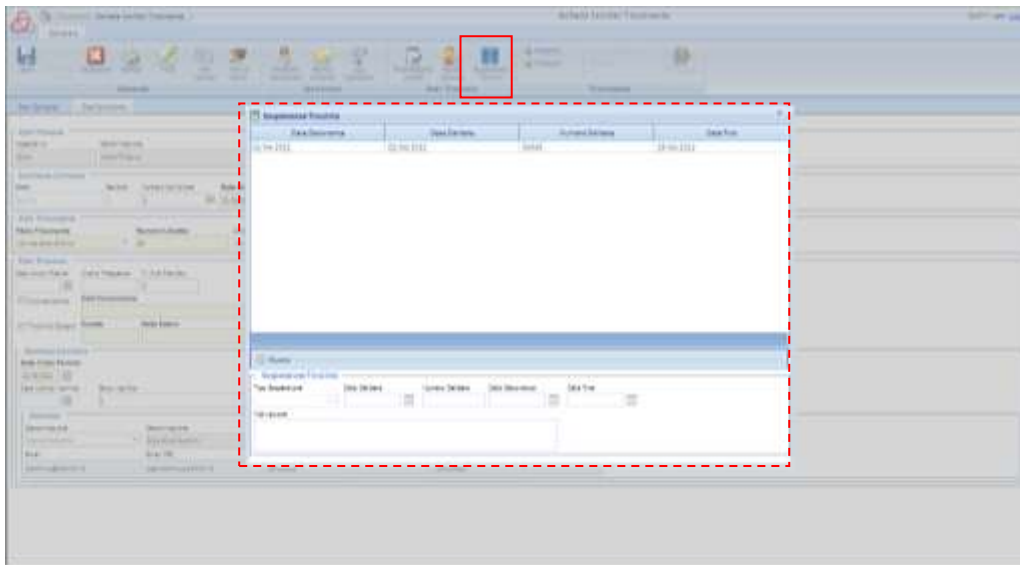
La Soluzione consente di gestire il Libretto dei Tirocinanti di entrambe le sezioni.

La scheda contiene la lista delle precedenti sospensioni del tirocinante selezionato.

Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo**

Premere il pulsante **Sospensione Tirocinio** sulla toolbar **Dati Tirocinio**.

La finestra secondaria riporta l'elenco delle eventuali precedenti sospensioni, dalla quale è possibile inserire nuove informazioni o modificare i dati precedentemente inseriti:



Selezionare una informazione dalla lista e premere il pulsante **Modifica presente sulla toolbar sotto la lista oppure sul pulsante **Nuovo** per aggiungerne una nuova**

Compilare i campi indicando il Tipo Sospensione e la motivazione. Tutti i campi sono obbligatori.

Premere il pulsante **Salva.**

Dopo aver compilato gli altri campi attivi, salvare i dati inseriti nella schermata principale.

L'immissione di un periodo di sospensione modifica temporaneamente lo stato del Tirocinante in "sospeso"; al termine del periodo di sospensione un avviso ricorderà all'operatore di rimuovere tale stato. In alternativa si dovrà modificare la data di fine sospensione per poter terminare il periodo di sospensione anticipatamente.

Per ciascun periodo saranno validati:

1. Tipo sospensione obbligatorio; i valori selezionabili sono Normale o Cautelare
2. Data delibera obbligatoria
3. Numero delibera obbligatorio
4. Data decorrenza obbligatoria
5. Data fine sospensione obbligatoria e > Data decorrenza
6. Durata sospensione - Data decorrenza <=24 mesi
7. Motivazione obbligatorio (testo libero)

Sull'insieme dei periodi:

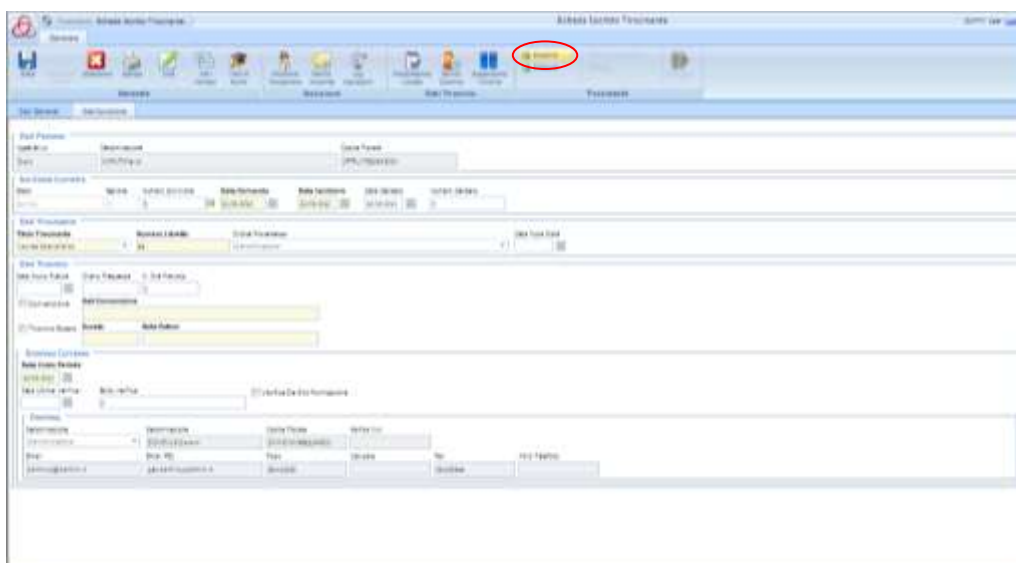
8. I periodi non devono essere sovrapposti
9. Il primo periodo non può iniziare prima della data di prima iscrizione al Registro Tirocinanti

Sospensione

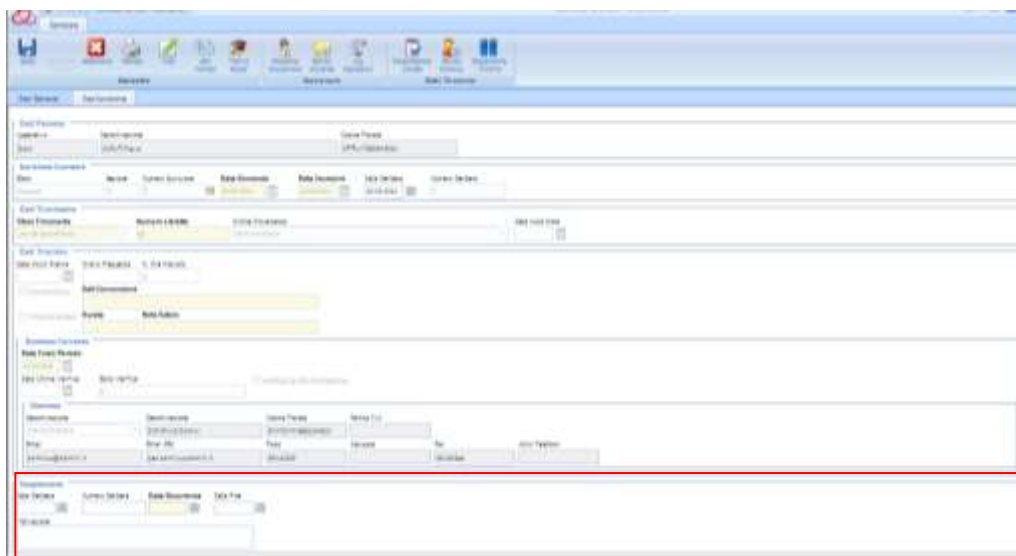
GestO prevede la funzione di sospensione disciplinare dei Tirocinanti iscritti ad entrambe le sezioni A e B. La funzione, diversa dalla funzione di Sospensione del Tirocinio, è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA** come Tirocinante.

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione Tirocinanti** si accede alla lista dei Tirocinanti registrati in **GestO**.

Ricercare e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Tirocinante**, premere il pulsante **Sospendi**, oppure selezionare il nominativo e preme il pulsante **Apri** della toolbar **Generale**, per accedere alla funzione dalla scheda del tirocinante:



Dalla scheda dell'iscritto compilare i campi inserendo la **Data di Decorrenza** della sospensione e salvare le modifiche



La soluzione registra la sospensione e cambia lo stato del Tirocinante in **Sospeso** .

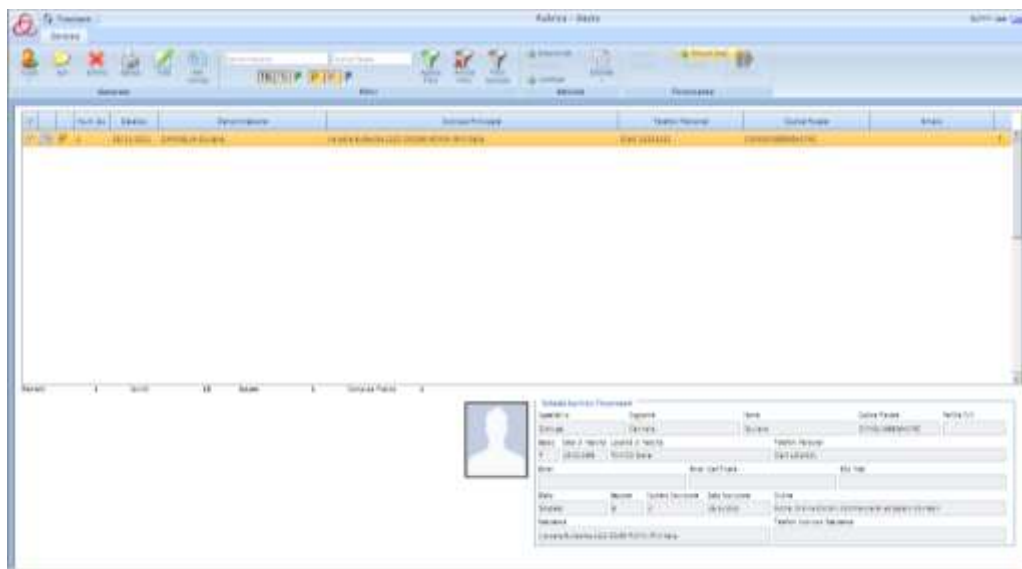
È possibile rimuovere la sospensione tramite la funzione **Rimuovi Sospensione**

Rimozione Sospensione

GestO consente di rimuovere la sospensione attraverso l'apposita funzione, attiva nel caso in cui la persona è in stato **SOSPESA** .

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione dei Tirocinanti** si accede alla lista dei Tirocinanti registrati in **GestO**.

Ricercare e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Tirocinante**, premere il pulsante **Rimuovi Sospensione**.



Oppure accedere alla scheda dell'iscritto tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Rimuovi Sospensione** della toolbar **Tirocinante**.

Compilare i campi relativi sospensione alla con la data di fine sospensione e salvare.

La soluzione registra l'avvenuto passaggio di stato della persona da sospeso a **Iscritto** .

Chiusura Tirocinio

È possibile eseguire la cancellazione dei ad entrambe le sezioni A e B.

La funzione è attiva nel caso in cui la persona è **ISCRITTA**.

Dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Anagrafica > Gestione Tirocinanti** si accede alla lista dei Tirocinanti registrati in **GestO**

Ricerca e selezionare dalla lista il nominativo di interesse e dalla toolbar **Tirocinanti**, premere il pulsante **Chiusura** oppure accedere alla scheda dell'iscritto tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Chiusura** della toolbar **Tirocinante**.

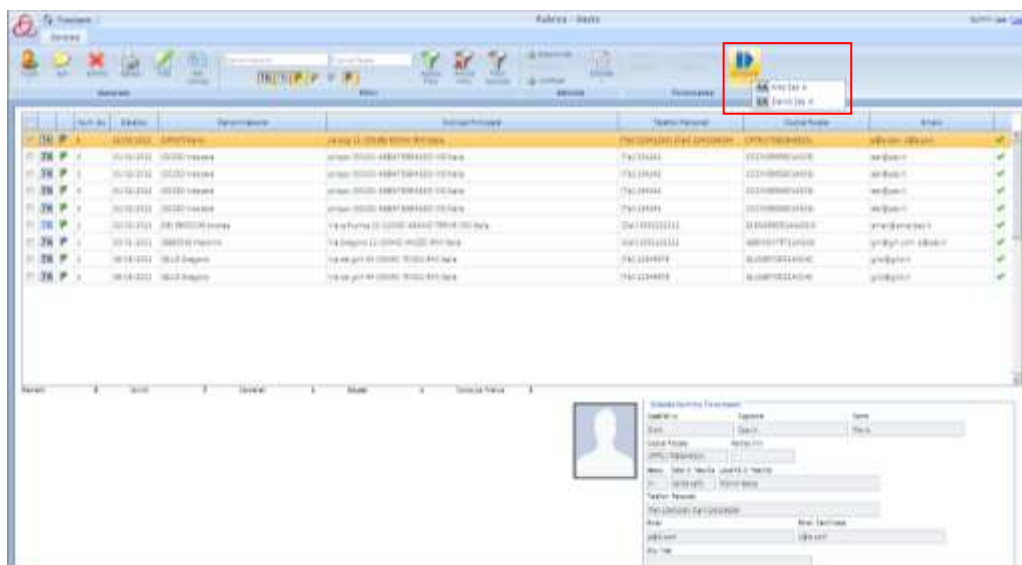
Compilare i campi relativi ai dati di Chiusura del tirocinio e salvare.

Nella funzione chiusura chiede il motivo della chiusura e registra l'avvenuto passaggio di stato del tirocinante in **Pratica compiuta** o **Cancellato**.

Una volta compiuta la pratica è possibile procedere all'iscrizione del Tirocinante all'Albo o all'Elenco Speciale mediante la funzione , descritta nel seguente paragrafo.

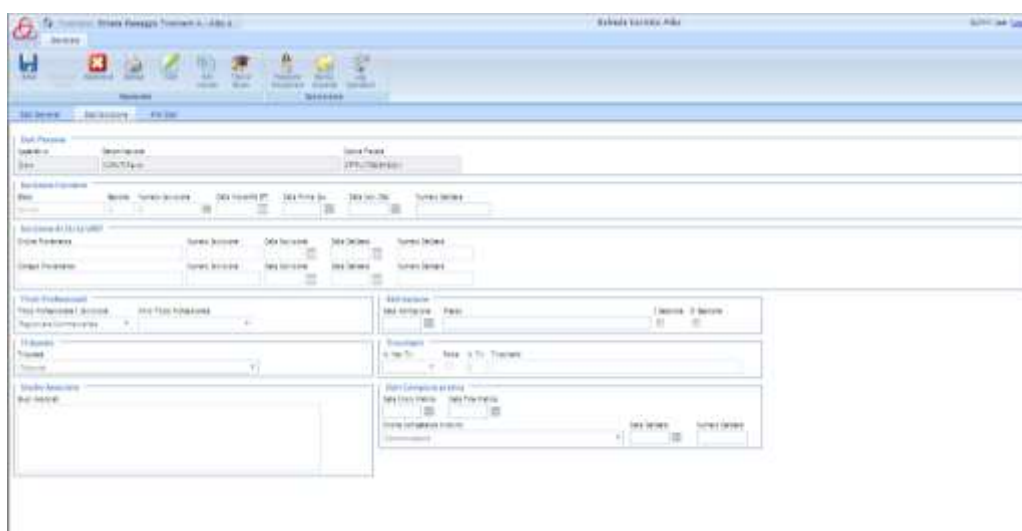
La soluzione registra l'avvenuta iscrizione alla Sezione: la persona compare nella lista dei Tirocinanti con lo **STATO = Iscritto**.

Per una persona ha compiuto la pratica, è possibile eseguire il passaggio all'Albo o all'Elenco della sezione di appartenenza iniziale, come mostra l'immagine:



Si accede alla scheda **Passaggio Tirocinante all'Albo o all'Elenco**.

Compilare i campi delle singole sezioni seguendo le indicazioni fornite nel **§ Inserimento Iscritto all'Albo Sezione A e B** o **§ Inserimento Iscritto all'Elenco Sezione A e B** e salvare.



7.5 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE FUNZIONI E DEGLI STATI

La tabella elenca le **funzioni** attuabili in base allo **stato** dei soggetti anagrafici registrati in **GestO**.

Stato	Funzione attiva
Albo	

Stato		Funzione attiva
ALBO Sezione A / B	Iscritto	Cancellazione Sospensione Radiazione
ALBO Sezione A	Cancellato	ReIscrizione Albo Iscrizione Elenco Sezione A
ALBO Sezione B	Cancellato	Iscrizione Elenco Sezione A Iscrizione Elenco Sezione B Iscrizione Albo Sezione A ReIscrizione Albo
ALBO Sezione A / B	Sospeso	Cancellazione Radiazione Rimuovi sospensione
ALBO Sezione A / B	Radiato	ReIscrizione Albo
Elenco		
ELENCO Sezione A / B	Iscritto	Cancellazione Sospensione Radiazione
ELENCO Sezione A	Cancellato	ReIscrizione Elenco Iscrizione Albo Sezione A
ELENCO Sezione B	Cancellato	Iscrizione Albo Sezione A Iscrizione Albo Sezione B Iscrizione Elenco Sezione A ReIscrizione Elenco
ELENCO Sezione A / B	Sospeso	Cancellazione Radiazione Rimuovi sospensione
ELENCO Sezione A / B	Radiato	ReIscrizione Elenco
Tirocinante		
Tirocinante Sezione A / B	Iscritto	Sospensione Chiusura tirocinio
	Pratica compiuta	-
	Sospeso	Rimuovi sospensione

7.6 FUNZIONI COMUNI

Dalla sezione **Anagrafiche** di **GestO** sono disponibili funzioni aggiuntive per la gestione dell'indirizzario, dei recapiti telefonici, dei Titoli di studio, ecc.

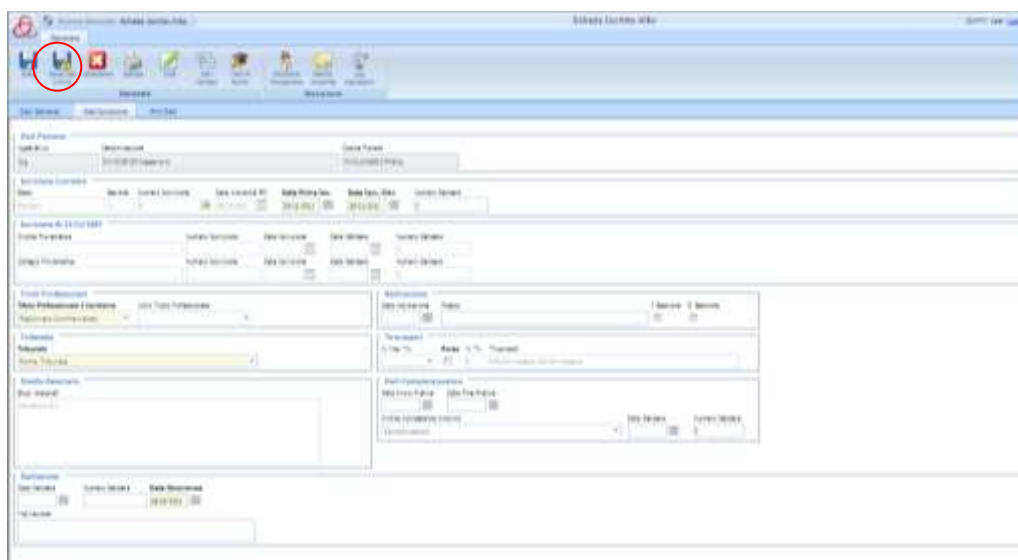
Tali funzioni permettono una maggiore usabilità della soluzione tramite l'accesso a finestre di dialogo secondarie.

In questo capitolo vengono analizzate e descritte le funzioni comuni alla sezione delle **Anagrafiche**, dell'**Ordine** e dei **Tribunali**.

Salvataggio dei dati minimi

GestO prevede una funzione di salvataggio dei dati minimi in attesa di acquisizione di altri dati, premendo il pulsante **Salva dati minimi**, dopo aver eseguito l'inserimento dei dati e il salvataggio.

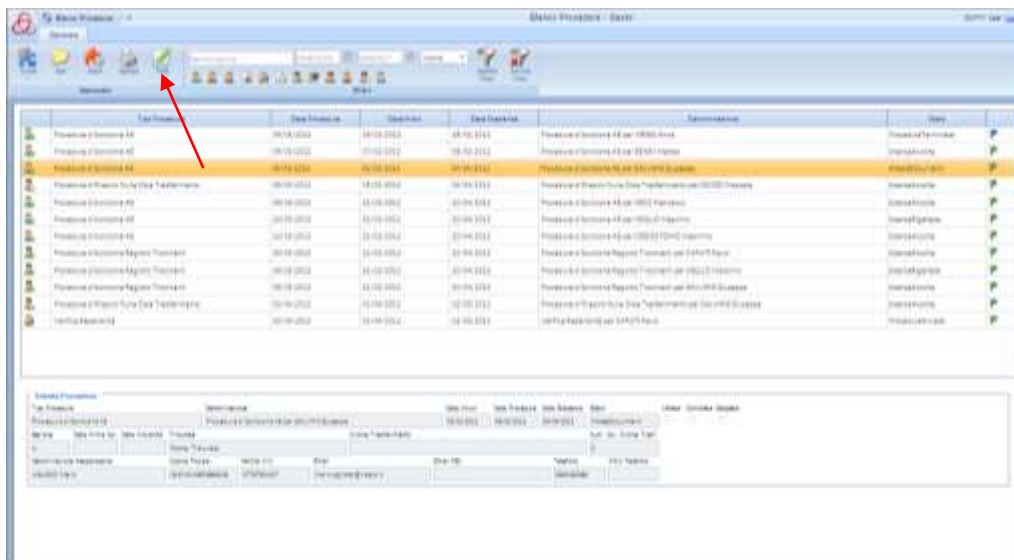
Il salvataggio dei dati minimi a seguito della modifica dello stato di un iscritto all'Albo A e B, all'Elenco A e B e dei Tirocinanti (cancellazione/sospensione, etc), comprende anche la data di **decorrenza di iscrizione**.



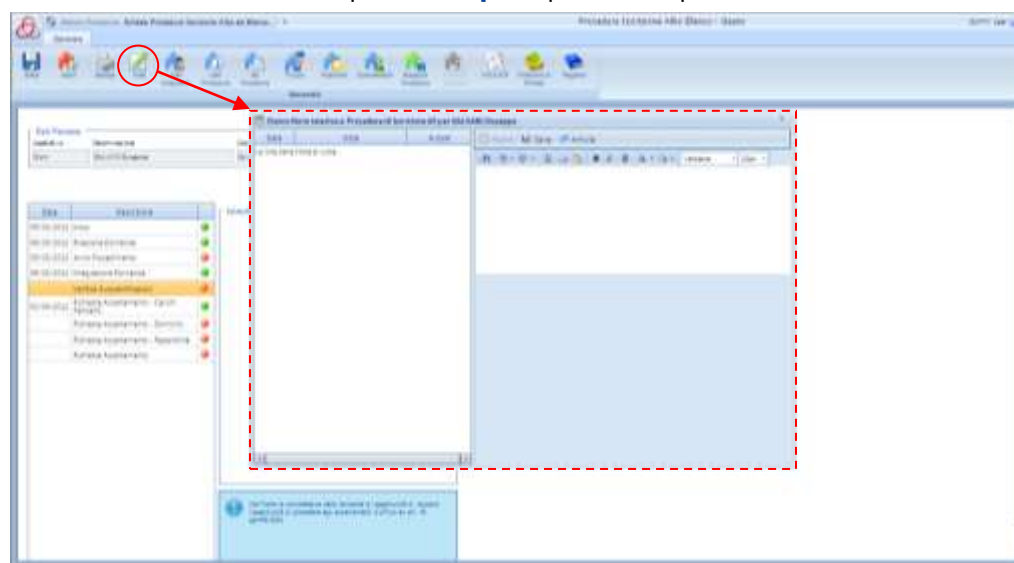
Nota

GestO prevede una funzione di inserimento di note associate alle singole anagrafiche, agli Ordini, alle procedure e ai Protocolli.

Per inserire una nota, accedere alla lista dei soggetti anagrafici registrati in **GestO** oppure alla lista delle procedure o dei protocolli dalla Home Page, facendo clic sulla voce di interesse. Cercare e selezionare dalla lista il record di interesse e dalla toolbar **Generale**, premere il pulsante **Nota**:

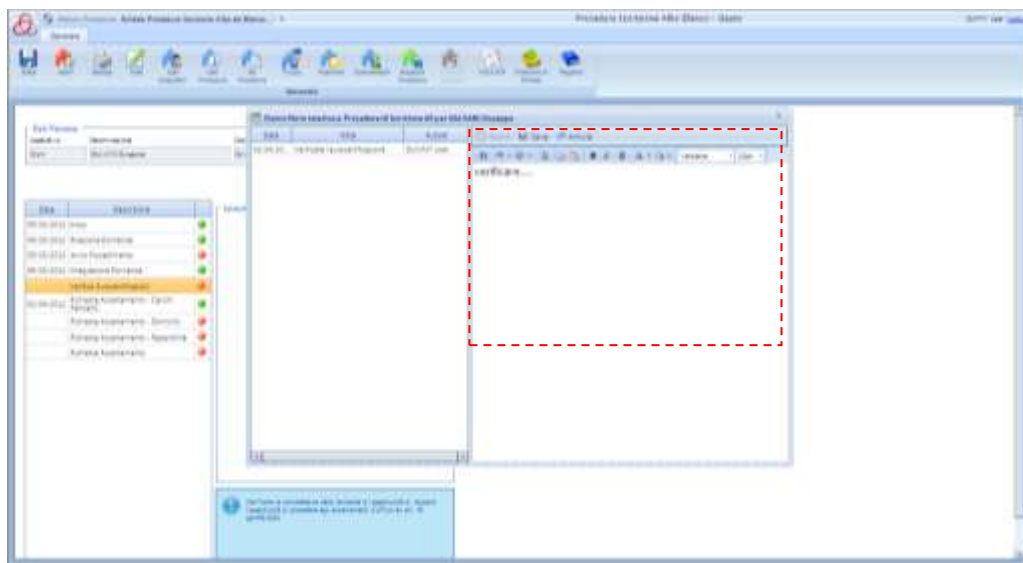


Oppure accedere alla scheda tramite il pulsante **Apri** e premere il pulsante **Nota** della toolbar **Generale**:

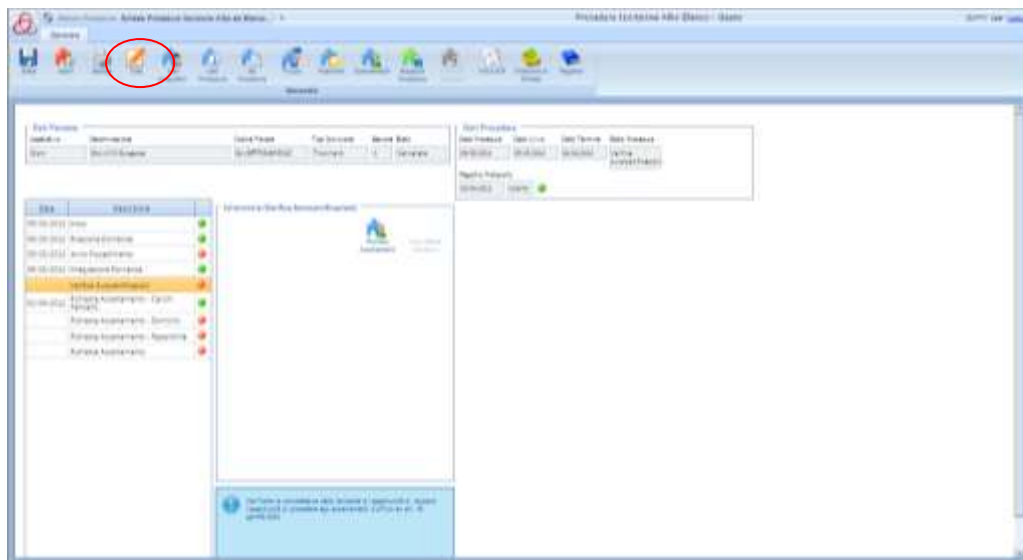


Per inserire una nota, premere il pulsante **Nuovo** sulla toolbar della schermata secondaria, digitare la nota nell'apposito campo testuale e salvare.

La nota inserita comparirà nella lista a sinistra della schermata:



Dopo l'inserimento di note, L'icona **Nota** appare rossa:



Gestione Altri indirizzi

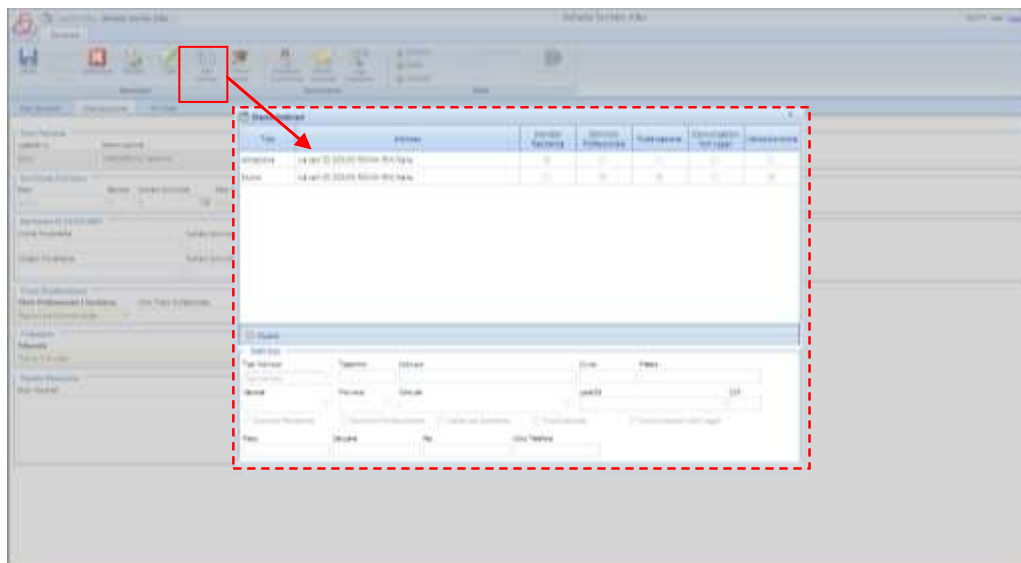
GestO consente la gestione degli indirizzi di tutte le anagrafiche, compresi gli Ordini inseriti.

Dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti** oppure **Ordine > Elenco Ordini** oppure **Ordine>Elenco Tribunali**;

Accedere alla scheda dell'anagrafica mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo**.

Premere il pulsante **Altri indirizzi** sulla toolbar **Generale**

La finestra secondaria riporta l'elenco degli indirizzi già inseriti.



Da questa finestra compilare i campi del nuovo indirizzo seguendo le modalità:

Premere il pulsante **Nuovo presente sulla toolbar della schermata;**

Inserire i dati richiesti compilando i campi e salvare

Ripetere le operazioni per inserire altri indirizzi.

Dopo aver compilato gli altri campi attivi, salvare i dati inseriti.

Gestione Titoli di studio

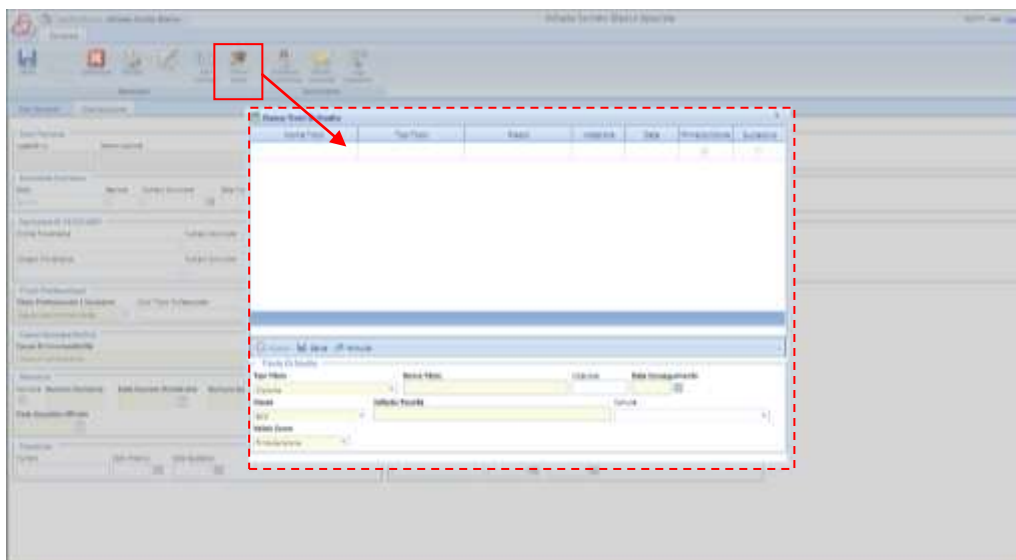
La Soluzione consente di gestire i titoli di studio degli iscritti all'Albo, all'Elenco Speciale, dei Tirocinanti di entrambe le sezioni.

Dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti** oppure **Ordine > Elenco Ordini** oppure **Ordine>Elenco Tribunali**.

Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo**

Premere il pulsante **Titoli di Studio** sulla toolbar **Generale**.

La finestra secondaria riporta l'elenco dei Titoli di Studio già inseriti.



Da questa finestra è possibile inserire nuovi titoli o modificare i dati precedentemente inseriti:

Selezionare un titolo dalla lista e premere il pulsante **Modifica presente sulla toolbar oppure sul pulsante **Nuovo** per aggiungerne uno nuovo.**

Compilare i campi e salvare.

Ripetere le operazioni per inserire o modificare un altro Titolo di Studio.

Dopo aver compilato gli altri campi attivi, salvare i dati inseriti nella schermata principale.

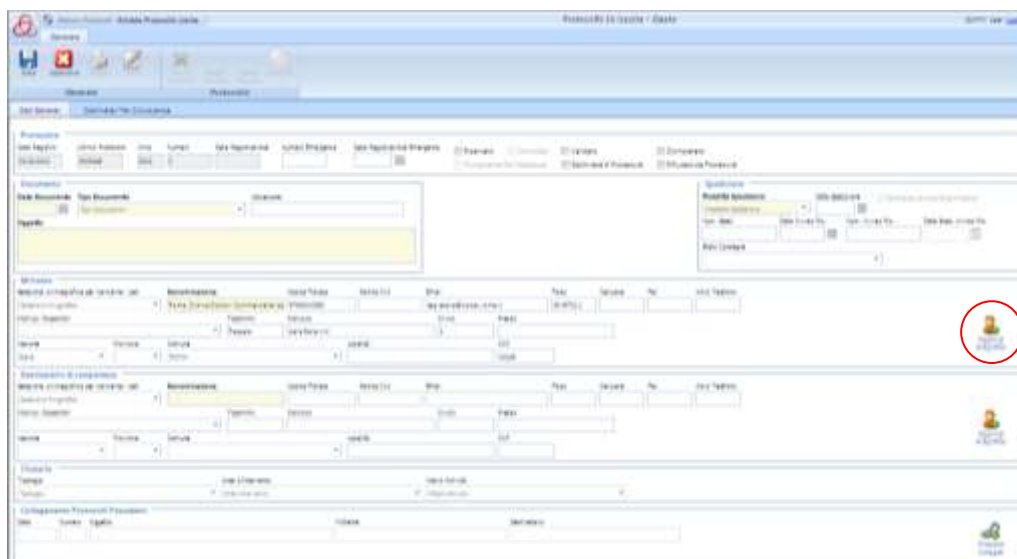
ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Tipo Titolo	Si	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. I valori sono: Diploma Diploma Universitario Laurea Triennale ecc.
Nome Titolo	Si	Campo di input. Testuale.
Votazione	Si	Campo numerico.
Data Conseguimento	Si	Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Classe	Si	Campo lista a selezione singola. I valori sono 64/S 84/S 17 28 Altro.

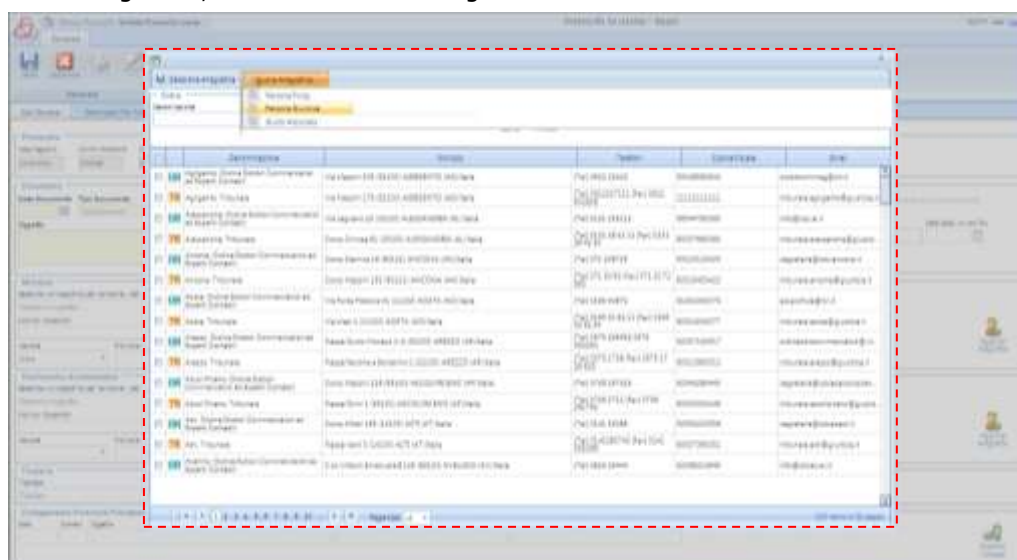
Campo	Obbligatorio	Descrizione
Istituto/Facoltà	Si	Campo di input. Testuale.
Comune	-	Campo di input. Testuale.
Valido come	Si	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. I valori sono: Prima Iscrizione Successivo.

Aggiungi Anagrafica

La Soluzione consente di aggiungere in modo celere un'anagrafica, ad esempio nella fase di inserimento di una nuova procedura o di inserimento di un nuovo protocollo in entrata e in uscita, senza dover accedere alla sezione Anagrafica, premendo il pulsante **Aggiungi anagrafica** .



Si accede alla schermata dalla quale è possibile eseguire la ricerca ed eventualmente l'inserimento dei dati della nuova anagrafica, come mostra l'immagine:



Per inserire una nuova anagrafica, premere il pulsante **Nuova Anagrafica** e selezionare il tipo (Persona Fisica, persona Giuridica, Studio Associato); quindi compilare i campi e salvare premendo il pulsante **Salva**.

The screenshot displays the 'Modifica Persona' (Modify Person) form within the GestO v.1.0 application. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Modifica Persona' and 'Modifica Persona'.
- Personal Data Section:** Includes fields for 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Data di nascita' (Date of birth), 'Sex', 'Stato civile' (Marital status), 'Religione' (Religion), 'Codice fiscale' (Tax code), and 'Codice di residenza' (Residence code).
- Professional Data Section:** Includes fields for 'Professione' (Profession), 'Categoria' (Category), 'Data di inizio attività' (Start date of activity), and 'Data di fine attività' (End date of activity).
- Address Section:** Includes fields for 'Indirizzo' (Address), 'Città' (City), 'Prov.' (Province), and 'CAP' (Postal code).
- Phone Section:** Includes fields for 'Telefono' (Phone) and 'Fax'.
- Email Section:** Includes fields for 'Email' and 'Web'.
- Signature Section:** Includes a field for 'Firma' (Signature).
- Notes Section:** Includes a field for 'Note' (Notes).

The form is highlighted with a red dashed border. The interface also features a sidebar on the left with navigation options and a top menu bar.

Gestione Posizione Disciplinare

La Soluzione consente di gestire la posizione disciplinare degli iscritti all'Albo, all'Elenco Speciale, dei Tirocinanti di entrambe le sezioni.

Dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti**.

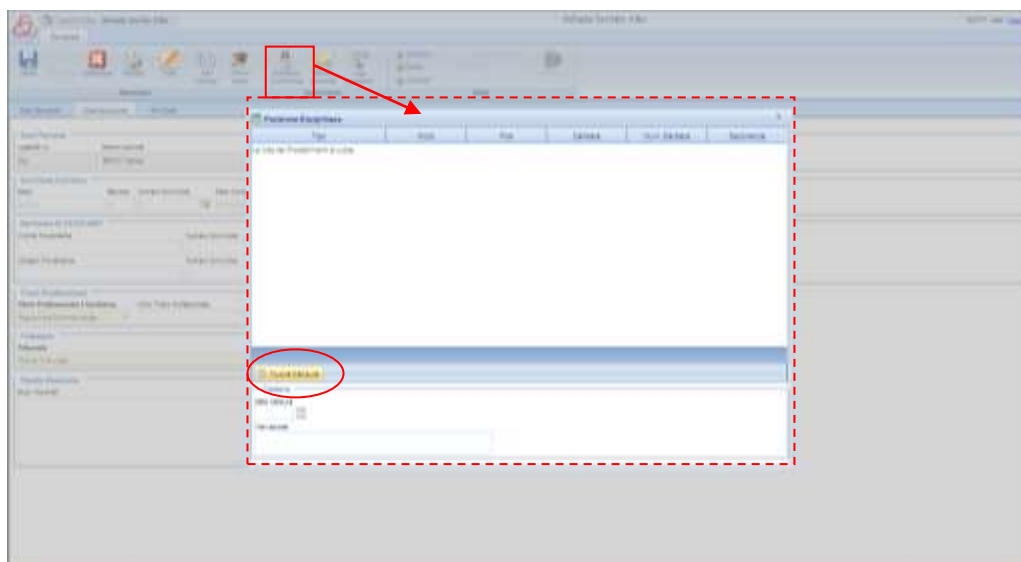
Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo**.

Premere il pulsante **Posizione Disciplinare** sulla toolbar **Iscrizione**

La finestra secondaria riporta l'elenco delle posizioni disciplinari già inserite.

Da questa finestra è possibile inserire un nuovo procedimento: attivo solo se lo stato dell'iscritto è "attivo" e se l'ultimo dei procedimenti della lista non presenta lo stato di "Procedimento in corso". Inoltre è possibile eliminare ultimo procedimento (non è possibile eliminare un procedimento che non sia ultimo, in quanto i conseguenti provvedimenti possono modificare lo stato dell'iscritto).

Selezionare una posizione dalla lista e premere il pulsante **Modifica o **Elimina** presente sulla toolbar oppure sul pulsante **Nuova Censura** per aggiungerne una nuova.**



Selezionare la Data Censura e inserire la Motivazione e salvare.

Ripetere le operazioni per inserire o modificare i dati.

Dopo aver compilato gli altri campi attivi, salvare i dati inseriti nella schermata principale.

Gestione Storico anzianità

La Soluzione consente di gestire lo storico degli Ordini, degli iscritti all'Albo, all'Elenco Speciale, dei Tirocinanti di entrambe le sezioni.

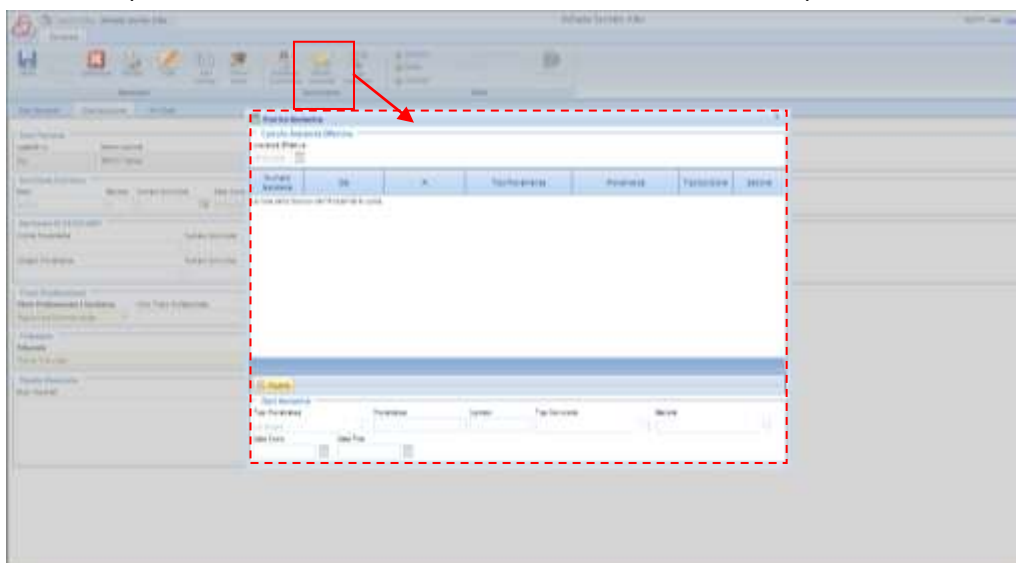
La scheda contiene la lista delle precedenti iscrizioni dell'anagrafica selezionata.

Dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti**.

Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo** e premere il pulsante **Storico Anzianità** sulla toolbar **Iscrizione**

La finestra secondaria riporta l'elenco delle precedenti iscrizioni.

Da questa finestra è possibile inserire nuove informazioni o modificare i dati precedentemente inseriti.



Selezionare una informazione dalla lista e premere il pulsante **Modifica presente sulla toolbar sotto la lista oppure sul pulsante **Nuovo** per aggiungerne una nuova**

Compilare i campi e salvare.

Ripetere le operazioni per inserire o modificare un'altra informazione. Dopo aver compilato gli altri campi attivi, salvare i dati inseriti nella schermata principale.

Gestione Log Operazioni

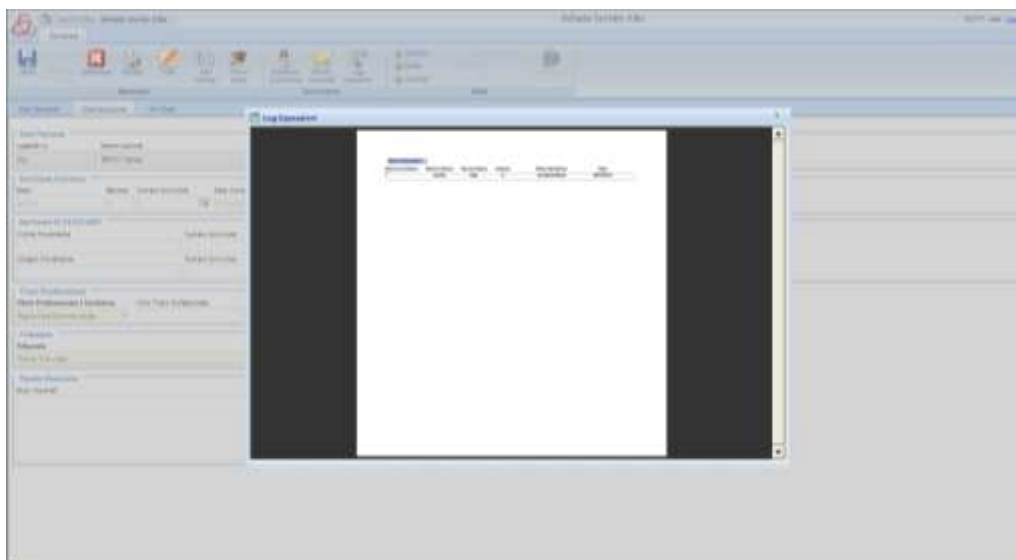
La Soluzione consente di gestire lo storico delle operazioni degli **Ordini**, degli iscritti all'**Albo**, all'**Elenco Speciale**, dei **Tirocinanti** di entrambe le sezioni.

La scheda contiene la lista delle precedenti iscrizioni dell'anagrafica selezionata.

Dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti**.

Accedere alla scheda dell'anagrafica di interesse mediante i pulsanti **Apri** o **Nuovo** e premere il pulsante **Log Operazioni** sulla toolbar **Iscrizione**

La finestra secondaria riporta l'elenco delle precedenti operazioni:



Elaborazione dati in Excel

GestO consente di eseguire l'elaborazione in formato Excel dei dati delle anagrafiche presenti nella Rubrica Generale, degli iscritti all'Albo e all'Elenco di entrambe le sezioni e dei Tirocinanti e di eseguire contestualmente il download.

Inoltre è possibile eseguire l'esportazione dei dati al **sito web CNDCEC**.

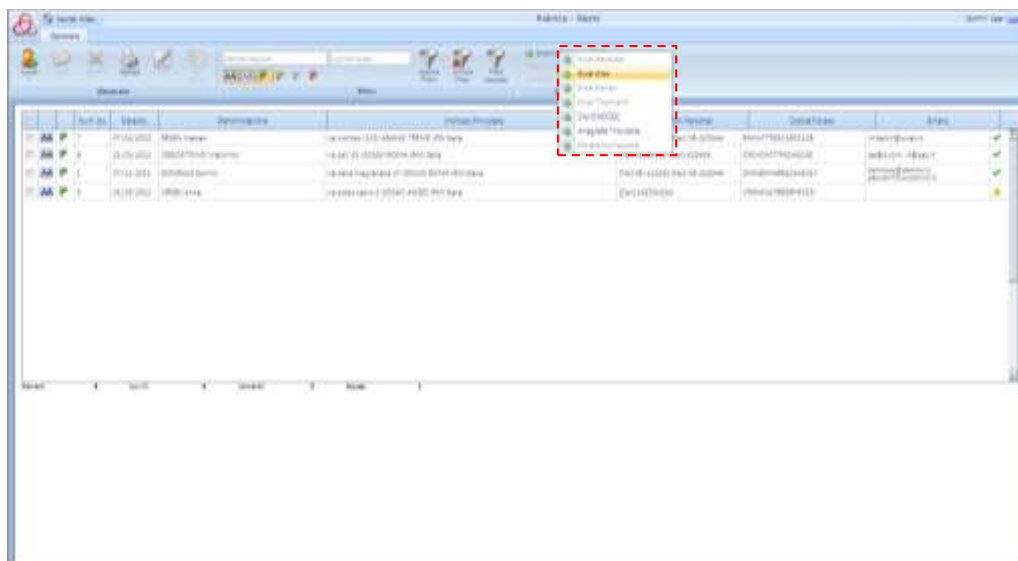
Si accede alle funzioni di elaborazione dei dati dal menu a sinistra sulla Home Page, selezionando la sezione di interesse: **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti** oppure **Ordine > Elenco Ordini**.

Di seguito vengono descritti i passaggi da svolgere per eseguire le elaborazioni dei dati.

Esportazione Generale, Albo, Elenco, Tirocinanti

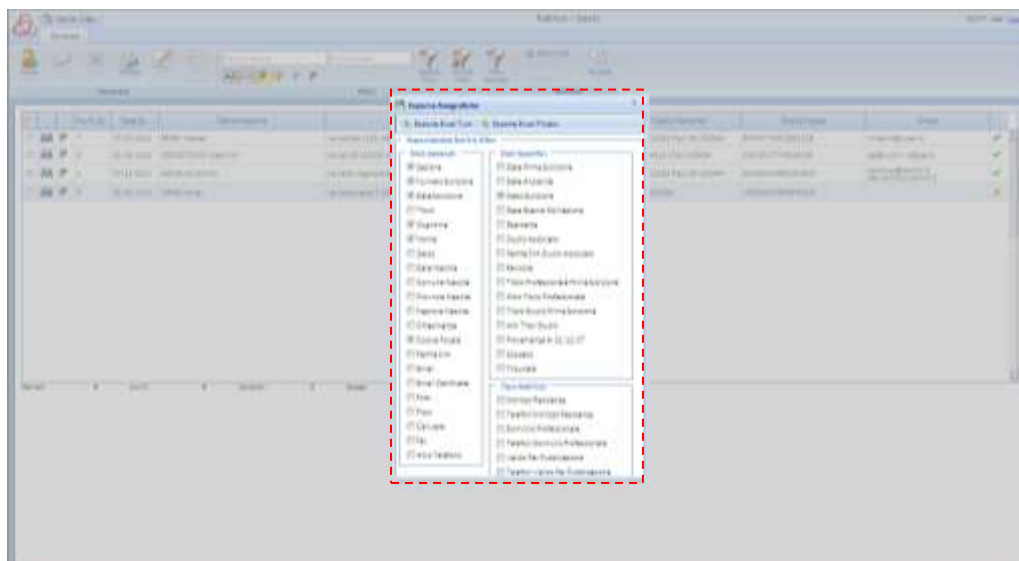
Per eseguire l'elaborazione di dati in formato Excel:

1. accedere alla sezione di interesse, dal menu a sinistra della Home Page: **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti** oppure **Ordine > Elenco Ordini**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. premere la freccia sul pulsante **Esporta dati** presente sulla toolbar **Attività** e selezionare la voce di interesse tra quelle presenti:

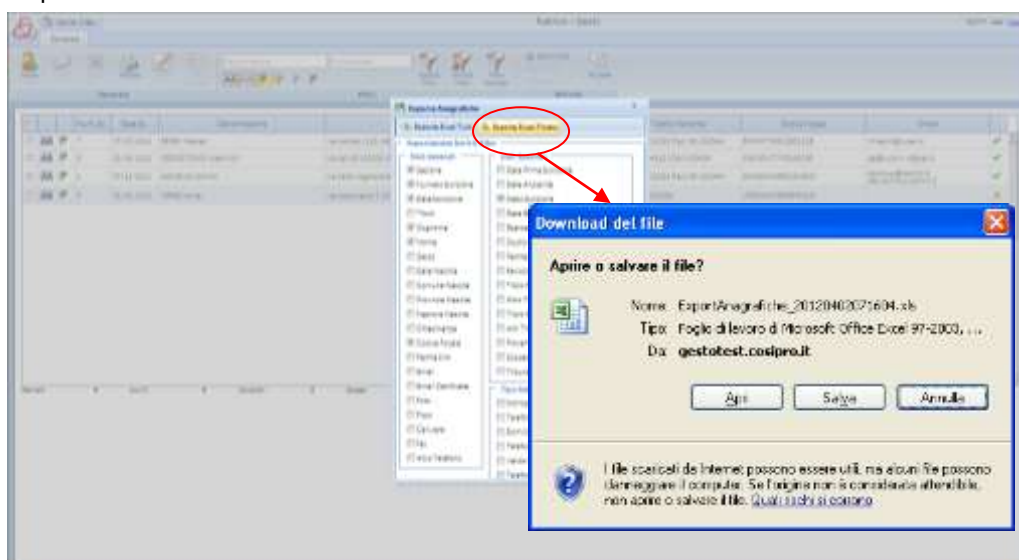


4. dalla finestra di dialogo, selezionare i dati apponendo un flag in corrispondenza di quelli che si desidera esportare.

Qui di seguito si riporta, per ragioni di brevità e a titolo esemplificativo, l'immagine della finestra di dialogo relativa ai dati degli Iscritti all'Albo. Per l'Anagrafica Generale, Elenco e Tirocinanti le finestre di selezione contengono dati specifici delle rispettive anagrafiche.



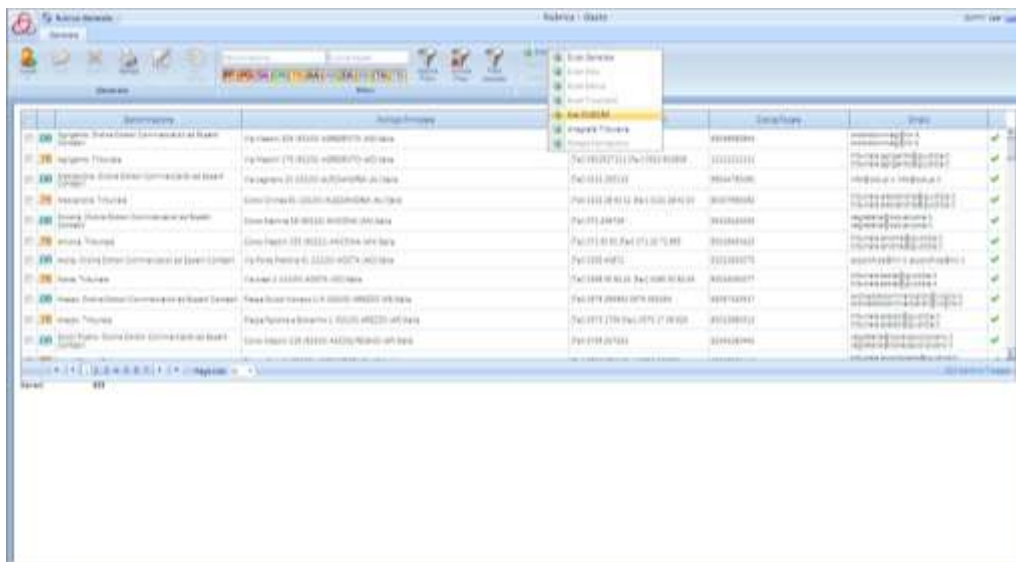
5. premere il pulsante **Esporta Excel Tutti** o **Esporta Excel Filtrato** posto sulla toolbar della finestra di dialogo. La soluzione riporta i dati in un file Excel e consente di salvare il file sul proprio pc.



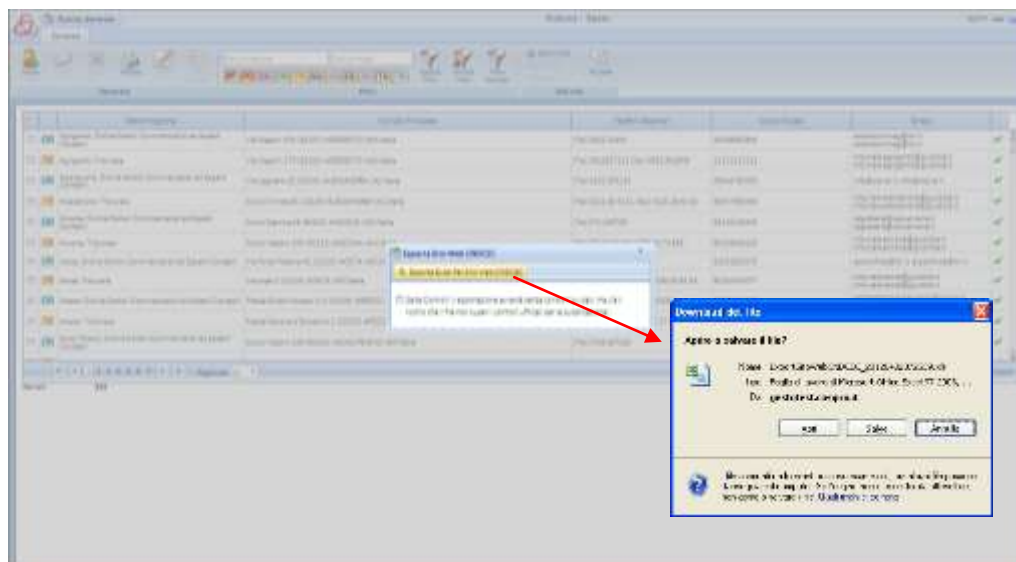
Esportazione Excel al sito web CNDCEC

Per eseguire l'elaborazione di dati in formato Excel:

1. accedere alla sezione di interesse, dal menu a sinistra della Home Page: **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti** oppure **Ordine > Elenco Ordini**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. premere la freccia sul pulsante **Esporta dati** presente sulla toolbar **Attività** e selezionare **Sito CNDCEC**:



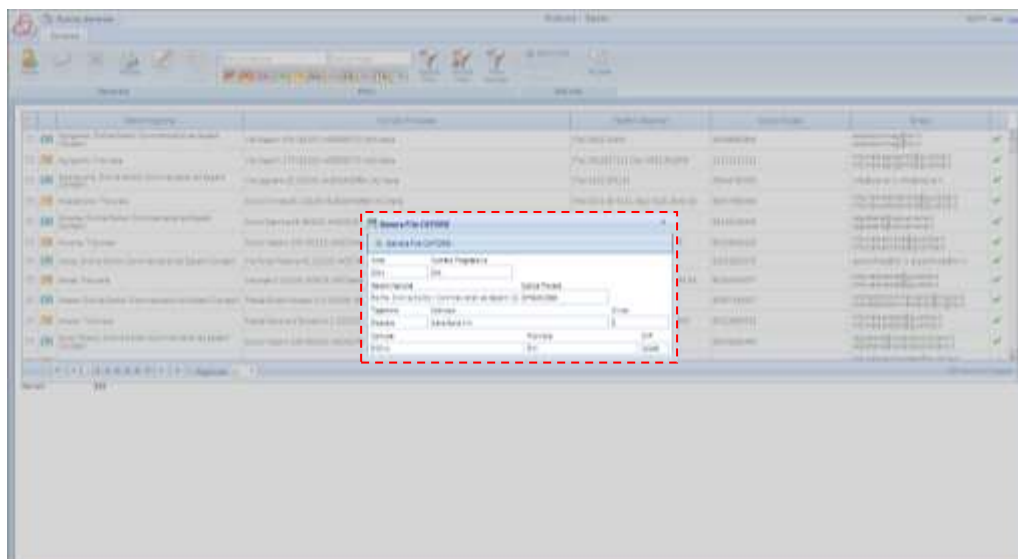
Premere il pulsante **Esporta Excel per sito web CNDCEC** posto sulla toolbar della finestra secondaria. La soluzione riporta i dati in un file Excel e consente di salvare il file sul proprio pc, come mostra l'immagine:



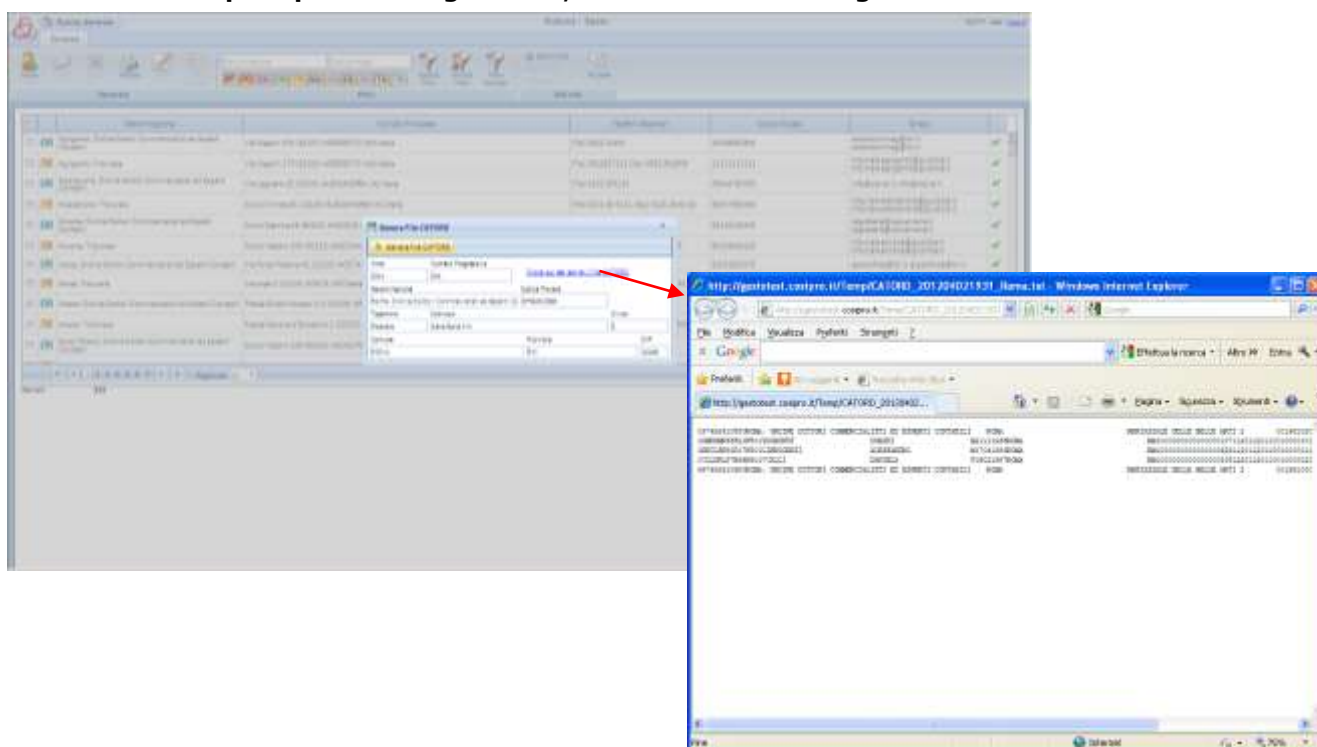
Esportazione Anagrafe Tributaria

Per eseguire la generazione del **file CATORD**, premere la freccia sul pulsante **Esporta dati** presente sulla toolbar **Attività** e selezionare la voce **Anagrafe Tributaria**

Premere il pulsante **Genera file CATORD** posto sulla toolbar della finestra secondaria:



Fare clic sul link per aprire il file generato, come mostra l'immagine:



Report dati

GestO consente di eseguire l'esportazione in formato PDF dei dati delle anagrafiche presenti nella Rubrica Generale, degli iscritti all'Albo e all'Elenco di entrambe le sezioni e dei Tirocinanti.

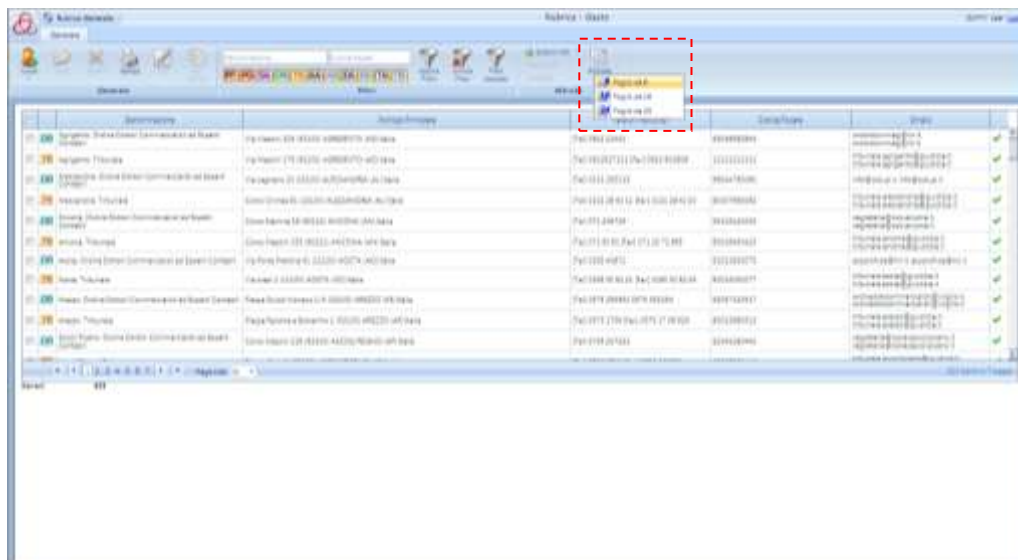
Per eseguire la creazione del report:

1. dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti** oppure **Ordine > Elenco Ordini**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. premere il pulsante **Report dati** presente sulla toolbar **Attività**.

Stampa etichette

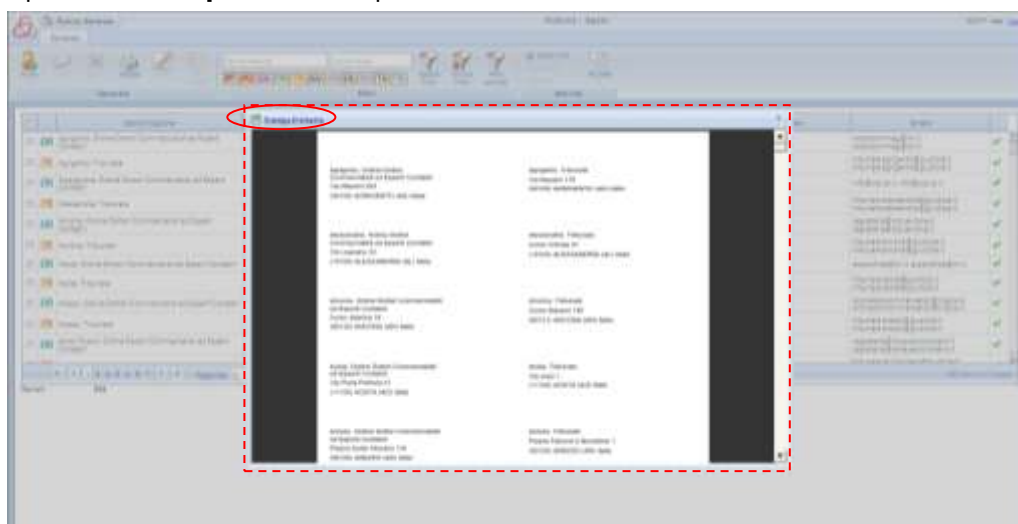
GestO consente di eseguire la stampa di etichette in PDF.

1. dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti**; oppure **Ordini > Elenco Ordini**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. premere il pulsante **Etichette** presente sulla toolbar **Attività**;
4. selezionare il formato delle etichette tra quelli proposti;



Le etichette vengono visualizzate in un file PDF nel formato selezionato.

È possibile eseguire la stampa delle etichette attraverso le funzionalità di Acrobat Reader oppure premendo il pulsante **Stampa etichette** posto sulla toolbar della finestra.



Può essere eseguita la stampa di etichette nei seguenti formati:

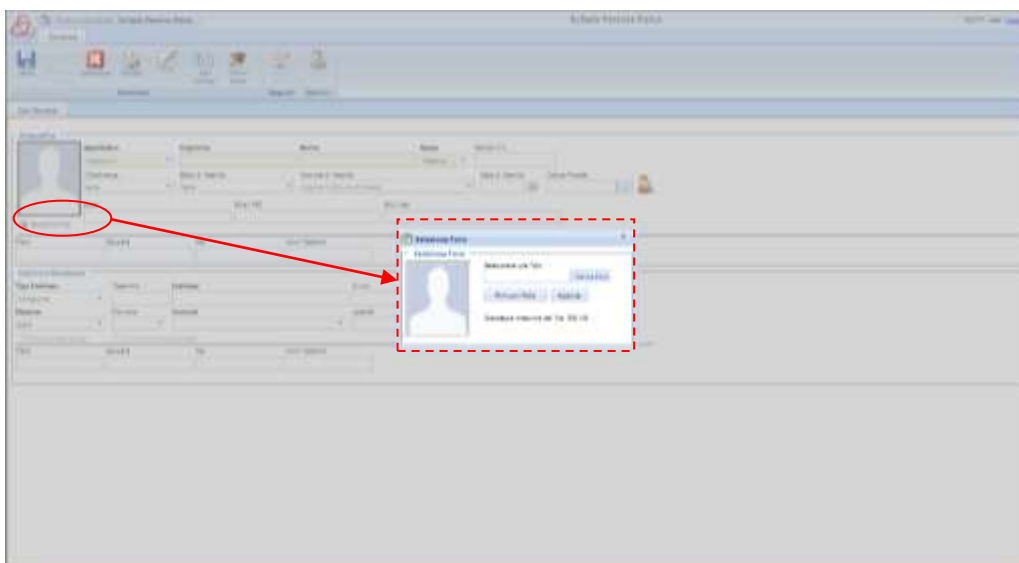
1. Foglio da 8: stampa (PDF) di un foglio etichette in formato A4 di 2 colonne x 4 righe
2. Foglio da 16: stampa (PDF) di un foglio etichette in formato A4 di 2 colonne x 8 righe
3. Foglio da 24: stampa (PDF) di un foglio etichette in formato A4 di 3 colonne x 8 righe

Inserimento foto

È possibile inserire una foto relativa alle persone fisiche presenti in **GestO**.

Per inserire la foto associandola all'anagrafica di interesse è necessario accedere alla scheda dell'anagrafica sia (cfr. cap. **Gestione anagrafiche**):

1. dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Anagrafica > Rubrica generale / Gestione dell'Albo / Gestione dell'Elenco Speciale / Gestione dei Tirocinanti**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. premere il pulsante **Apri** presente sulla toolbar **Generale**;
4. dalla scheda dell'anagrafica, premere il pulsante **Seleziona Foto**, come mostra l'immagine:



5. ricercare sull'hard disk l'immagine da inserire tramite il pulsante **Carica foto** della finestra di dialogo;
6. selezionare la foto e premere il pulsante **Apri**;

Le immagini possono essere solo di tipo **BMP, JPG e GIF**

7. premere il pulsante **Applica**.

L'immagine viene ridimensionata e inserita nella scheda dell'anagrafica.

Non esistono controlli sui dati immessi; si consiglia di limitare la grandezza delle foto caricate agli usi che se ne intendono fare (ad es. per un tesserino va bene anche 240x320 pixel).

In caso di errato inserimento è possibile procedere al caricamento di una nuova immagine oppure annullare il caricamento mediante il pulsante **Rimuovi foto**.

8.PROTOCOLLO

In ottemperanza alle direttive del DPR 428/98 e delle indicazioni suggerite dal **DigitPA** in materia di “**protocollo informatico**” la soluzione fornisce il nucleo minimo di protocollo (**REPRO**) integrandolo con le funzioni documentali della procedura come la produzione dei documenti necessari all’espletamento delle procedure e a altre funzioni.

L’acquisizione di originali tramite scanner è effettuabile in qualunque momento dopo l’immissione dei dati relativi ai documenti, mediante utilizzo di uno scanner direttamente dalla soluzione.

I documenti acquisiti vengono allegati al sistema documentale della soluzione collegati al protocollo.

Il registro di protocollo genera i progressivi: questo registro può essere aperto o chiuso in entrata e in uscita; ogni giorno viene inizializzato con la data odierna. Ciò non permette l’inserimento di protocolli antecedenti e posteriori alla data del registro.

Possono eseguire la protocollazione solo gli utenti abilitati sul registro di protocollo.

Attori coinvolti

Tipologia utente	Ruolo
Responsabile del protocollo	Gestisce il registro di protocollo, può annullare un protocollo registrato.
Protocollatore	Effettua il data entry di tutte le entità necessarie all’azione di protocollazione
Utente Protocollo	Consulta il registro di protocollo in sola lettura

Requisiti funzionali

1. Protocollo

- 1.1. Inserimento dati: per ciascun documento da protocollare i seguenti dati sono indispensabili per la protocollazione e non più alterabili dopo il primo inserimento:
 - 1.1.1. Direzione (entrata o uscita)
 - 1.1.2. Data Protocollo (da registro)
 - 1.1.3. Numero Protocollo (da registro)
 - 1.1.4. Data documento
 - 1.1.5. Oggetto
 - 1.1.6. Corrispondenti (mittente e destinatario di competenza)
- 1.2. Classificare i documenti su tre livelli in conformità ai documenti di orientamento AIPA/CNIPA per l’attuazione del DPR 428/98: Tipologia, Area di intervento (eventualmente coincidente con ufficio di appartenenza), Macroattività
- 1.3. Rendere possibile solo l’eliminazione logica (contrassegno di annullamento) dei documenti già protocollati. All’atto della cancellazione l’operatore deve inserire la motivazione della cancellazione ed è registrata la data della cancellazione. L’annullamento può essere effettuato solo dall’amministratore del protocollo.
- 1.4. Validare documenti già protocollati. La validazione può essere effettuata solo dall’amministratore del protocollo; un protocollo validato non può essere più modificato o annullato.
- 1.5. Generare a richiesta dell’operatore il report giornaliero di protocollo, sulla base dei dati inseriti nella giornata.
- 1.6. Generare a richiesta dell’operatore la ricevuta di protocollazione per singolo protocollo effettuato.
- 1.7. Consentire l’immissione in esercizio della soluzione anche a numerazione di protocollo già iniziata nell’anno in corso (l’inizializzazione del numero di protocollo deve essere effettuabile solo dall’amministratore del protocollo).
- 1.8. Filtrare l’elenco dei protocolli archiviati per ubicazione.
- 1.9. Inserire e memorizzare in un’unica interfaccia tutte le informazioni relative al documento.

2. Registro Emergenza

- 2.1. Deve essere possibile l’utilizzo di un registro manuale (cartaceo) per la protocollazione di emergenza in caso di prolungata indisponibilità del sistema informatico; deve essere garantita

la tracciabilità dei documenti protocollati sul registro di emergenza nell'archivio informatico definitivo mediante le seguenti informazioni:

2.1.1. Data protocollazione su registro cartaceo

2.1.2. Corrispondenza con numero di protocollo del registro cartaceo

3. Titolario

3.1. Il titolare è fisso e non gestibile dagli operatori, è formulato sulla base di una ricognizione iniziale delle tipologie necessarie per la classificazione dei documenti degli Ordini, stilata in collaborazione con il CNDCEC; su richiesta degli utilizzatori sarà possibile aggiungere eventuali tipologie a cura del servizio di amministrazione della soluzione, previo confronto con referenti del CNDCEC.

4. Documenti relativi a procedimenti

4.1. Il dettaglio dei documenti da protocollare e protocollati nell'ambito dei procedimenti amministrativi sono trattati dall'apposita sezione documentale (cfr. procedimenti)

Documenti protocollati

I **documenti del protocollo vengono scansiti ed archiviati così come sono**: non sono previste, in questa versione, funzionalità come l'archiviazione sostitutiva, il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) o ricerche di testo (parole e/o frasi) all'interno dei documenti, , quindi le **immagini** non fanno parte dei dati di protocollo ma costituiscono solo un modo per visualizzare i documenti protocollati con valore di consultazione interna.

L'applicazione gestisce un singolo livello gerarchico di classificazione dei corrispondenti.

La **visualizzazione delle immagini archiviate** con processo ottico (scansite) sarà possibile solo tramite appositi plugin installati nei browser dei client degli Utenti.

L'avvio di procedure da protocollo non determina automaticamente la procedura da avviare dalla natura dei documenti protocollati.

L'avvio di procedure da protocollo e l'inserimento in fascicolo procedura non rilevano automaticamente dati di alcun tipo dal registro di protocollo o dai documenti protocollati.

Le funzioni disponibili nella presente sezione sono illustrate nel dettaglio nei paragrafi seguenti.

8.1 ELENCO PROTOCOLLI

GestO consente di visualizzare l'elenco dei protocolli in entrata, in uscita e annullati, inseriti a sistema mediante le funzioni **Nuovo Protocollo in Entrata** e **Nuovo Protocollo in Uscita**.

Si accede all'elenco dei protocolli dalla Home Page selezionando la voce **Protocollo - Funzionalità di gestione del Registro del Protocollo Informatico > Elenco Protocolli**.

Apparirà la pagina, in cui è possibile visualizzare la lista di tutti i protocolli presenti in **GestO**, eseguire la ricerca, creare un nuovo protocollo in entrata o in uscita e gestirne il flusso di lavoro.

Oltre alle azioni standard, sono presenti i pulsanti:

1. **Stampa ricevuta:** stampa (PDF) una ricevuta con gli estremi di protocollazione e del documento, da consegnare al latore, soprattutto in caso di consegna diretta.
2. **Esporta dati:** Esporta il contenuto dell'archivio di protocollo, filtrato come da impostazioni correnti, in formato compatibile con Microsoft Excel.
3. **Report protocollo:** stampa il giornale di protocollo (equivalente a un registro cartaceo giornaliero dei protocolli effettuati) per la giornata odierna.
4. **Annulla Protocollo:** serve a invalidare un protocollo, pur lasciandolo comunque all'interno del registro, con la stessa data e stessa numerazione di quando è stato creato, ma con la clausola di "annullato". L'operazione non è reversibile.

ID	Tipo	Data	Oggetto	Data Documento	Azioni
101	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
102	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
103	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
104	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
105	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
106	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
107	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
108	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
109	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]
110	Entrata	10/04/2012	Protocollo di... (testo sintetizzato)	10/04/2012	[Icone di azione]

I protocolli sono ordinati per anno e per tipo (Entrata | Uscita) e per ognuno sono riportate alcune informazioni di sintesi.

Selezionando un protocollo dalla lista, nella parte inferiore della schermata apparirà la relativa scheda, con maggiori dati di dettaglio.

Per i protocolli collegati a procedure è attiva la toolbar **Procedure** con i pulsanti per la gestione del fascicolo e per l'avvio delle procedure.

I protocolli collegati a procedure sono riconoscibili dall'icona con in foglio bianco e la freccia verde sulla seconda colonna della lista.

Se un protocollo è stato annullato mediante la funzione descritta nel [§ Annulla Protocollo](#), nella scheda apparirà il flag al campo **Annullato**.

Alla creazione del protocollo, il numero viene assegnato automaticamente dal sistema. La numerazione è unica e progressiva.

La toolbar **Generale** presenta i pulsanti, dei quali tutti, ad eccezione di **Nuovo**, sono attivi dopo la selezione di un record dalla griglia:

- **Nuovo**, sempre attivo
- **Apri**

- **Stampa**
- **Note**

La toolbar **Protocollo** presenta i pulsanti:

- **Annulla Protocollo**
- **Stampa ricevuta**
- **Ricevute**

Tramite la toolbar **Attività** è possibile **esportare i dati** e visualizzare il **report del protocollo** selezionato.

Da questa schermata è possibile:

- ricercare un protocollo compilando i campi dell'area filtro;
- visualizzare l'elenco dei protocolli e, per ognuno, visualizzare i dati analitici nella scheda al di sotto della lista;
- inserire un nuovo protocollo in entrata e in uscita;
- ottenere il report dei dati;
- collegare il protocollo ad un fascicolo;
- avviare una nuova procedura per il protocollo inserito.

Ricerca e visualizzazione dati del Protocollo

Funzione	Cercare e visualizzare un Protocollo	
Area filtro		Accedere alla schermata di ricerca facendo clic sulla voce Protocollo > Elenco Protocolli . La soluzione riporta nella griglia, tutti i Protocolli presenti in GestO . Inserire i criteri di filtro.
Area Lista		In particolare è possibile eseguire la ricerca per tipologia, premendo i pulsanti U E . Una volta completati i campi, per avviare la ricerca premere il pulsante Applica Filtro . Per eseguire una ricerca mirata premere il pulsante Filtro Avanzato .
Area Scheda		La soluzione riporta nell'elenco sottostante i protocolli che rispondono ai criteri di filtro inseriti. Selezionare il record di interesse dalla lista. I pulsanti della toolbar Generale saranno tutti attivi. Premere il pulsante Apri .
Risultato	La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio del protocollo selezionato. Da questa schermata è possibile modificare i dati e accedere alle funzioni specifiche disponibili sulla toolbar. Inoltre è possibile tornare alla lista di partenza.	

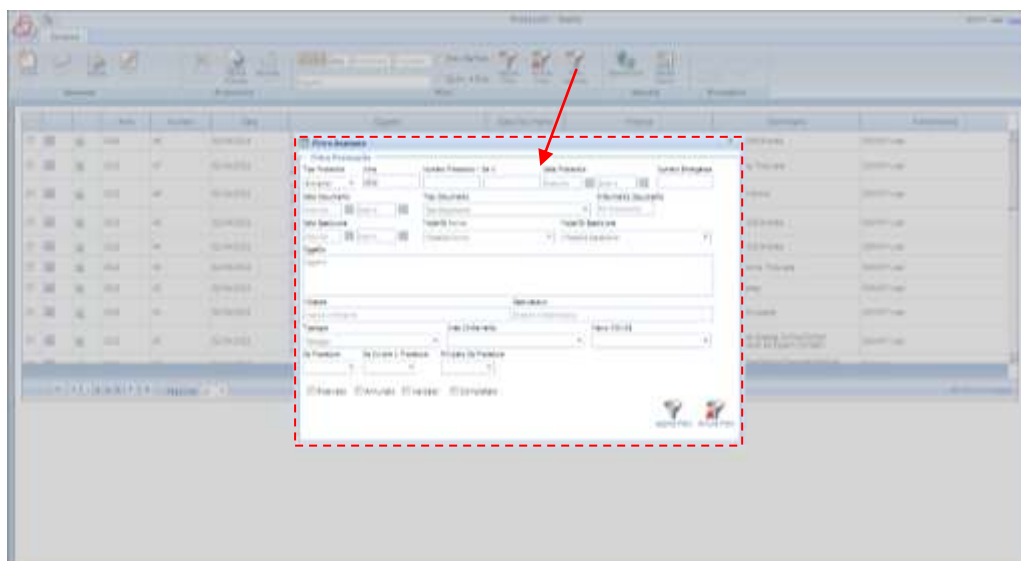
INDICAZIONI SUI DATI DEL FILTRO

Campo/Pulsante	Obbligatorio	Descrizione
E U	-	Protocollo in Entrata Protocollo in Uscita
Numero (Da) (A)	-	Campi numerici. È possibile inserire un range di numeri di protocollo.
Prov. Da Proc.	-	Check box. Esegue la ricerca tra i protocollo provenienti da procedura.

Campo/Pulsante	Obbligatorio	Descrizione
Da Inviare a Proc.	-	Check box. Esegue la ricerca tra i protocollo da inviare a procedura.
Oggetto	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche un valore parziale. In tal caso la soluzione recupera quei protocolli il cui oggetto contiene le lettere inserite.

Premendo il pulsante **Filtro Avanzato** presente nell'area filtro appare la schermata secondaria tramite la quale è possibile eseguire la ricerca mirata:

Premendo il pulsante **Filtro Avanzato** presente nell'area filtro appare la schermata secondaria tramite la quale è possibile eseguire la ricerca mirata.



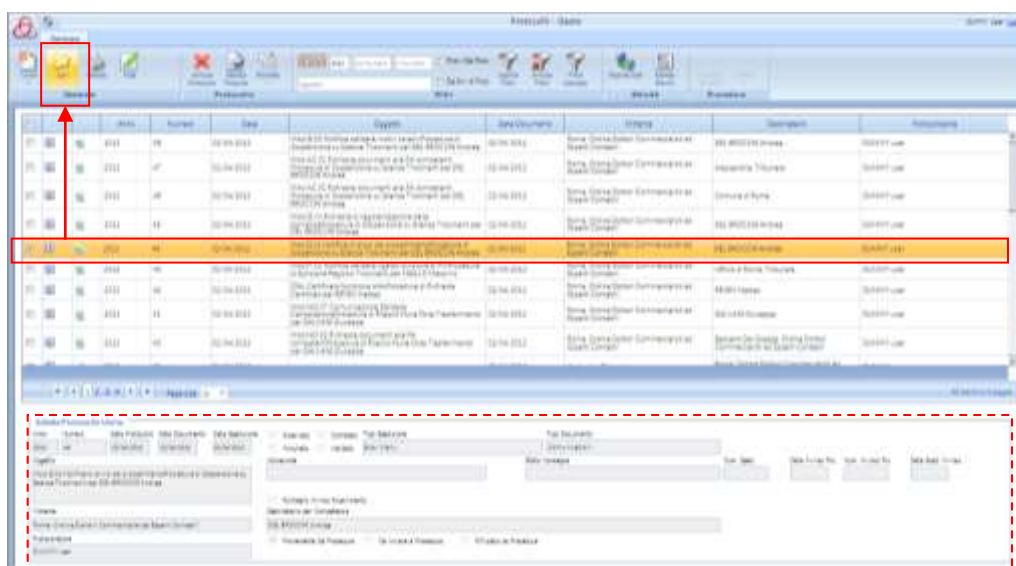
INDICAZIONI SUI DATI DELL'AREA FILTRO AVANZATO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Tipo Protocollo	-	Campo a selezione singola. I valori sono Entrata Uscita.
Numero Protocollo (Da) (A)	-	Campi numerici. È possibile inserire un range di numeri di protocollo.
Data Protocollo (Da) (A)	-	Campi data. È possibile inserire un range di date di protocollazione. Digitare la data nel formato gg/mm/aaaa o sceglierla dal calendario che si apre premendo il pulsante alla destra del campo.
Data Documento (Da) (A)	-	Campi Data. È possibile inserire un range di date.
Tipo Documento	-	Campo a selezione singola.
Riferimento Documento	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente.
Da Procedura	-	Campo a selezione singola. I valori sono Si No.
Da Inviare a Procedura	-	Campo a selezione singola. I valori sono Si No.

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Data Spedizione (Da) (A)	-	Campi Data. È possibile inserire un range di date
Modalità Arrivo Modalità Spedizione	-	Campi a selezione singola.
Mittente Destinatario	-	Campo di input: il testo può essere inserito anche parzialmente.
Riservato Annullato Validato Completato	-	Check box. Campi di scelta opzionale. È possibile indicare una o più opzioni.

Per accedere alla scheda del Protocollo, selezionarlo dalla lista e premere il pulsante **Apri** sulla toolbar Generale.

La soluzione riporta alcuni dati di sintesi, sotto la lista delle occorrenze presenti, come mostra l'immagine:



Inserimento Protocollo

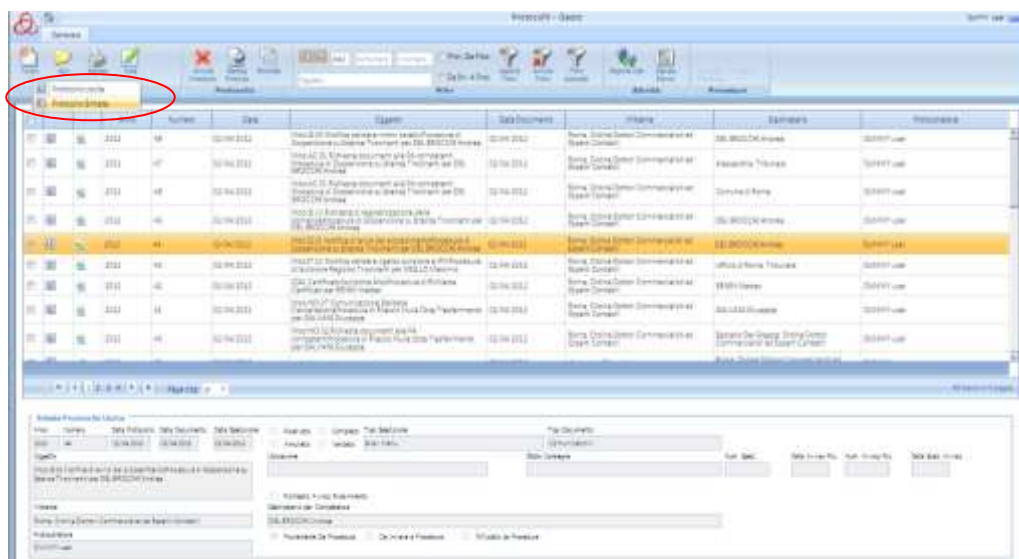
GestO consente di richiedere un nuovo **protocollo per la registrazione in Entrata  e in Uscita .**

Il numero di protocollo è assegnato automaticamente dal sistema. La numerazione è unica e progressiva.

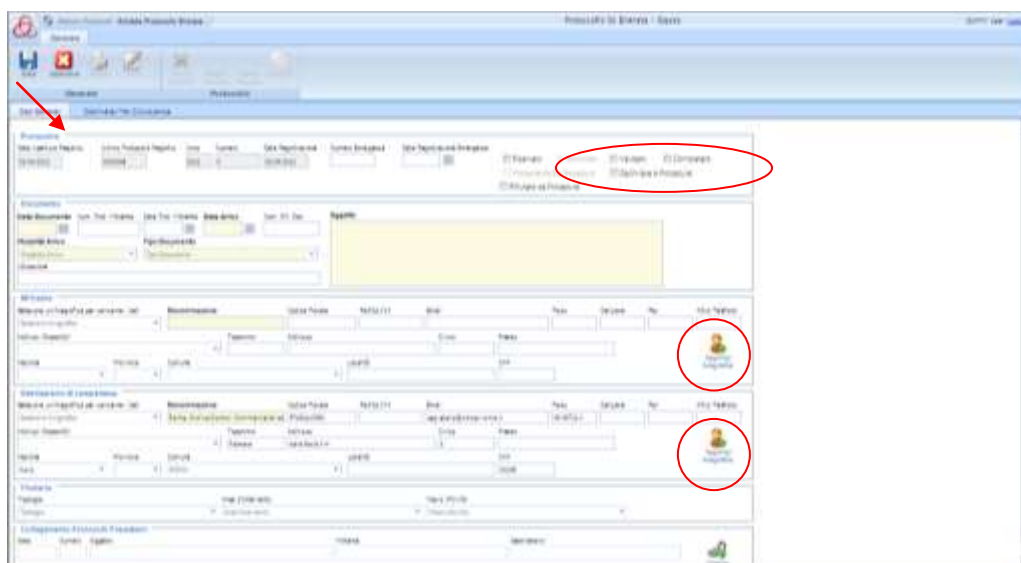
Per ciascun documento, i seguenti dati sono indispensabili per la protocollazione e non più alterabili dopo il primo inserimento:

- **Direzione (entrata o uscita)**
- **Data Protocollo (assegnata da Registro)**
- **Numero Protocollo (assegnato da Registro)**
- **Data documento**
- **Oggetto**
- **Corrispondenti**

Per inserire un nuovo protocollo, premere dalla Home Page sulla voce **Protocollo > Protocollo in Entrata** oppure **Protocollo > Protocollo in Uscita** oppure **Protocollo > Elenco Protocollo**. In tal caso sarà necessario premere il pulsante **Nuovo** e selezionare il tipo di protocollo, come mostra l'immagine:



Compilare i campi delle schede **Dati Generali** e **Destinatari per conoscenza** indicando la modalità di arrivo e il tipo di documento; specificare il **Mittente**, **Destinatario** e il **Titolario** ed eventuali collegamenti a precedenti protocolli.



Prima di eseguire le operazioni di protocollazione, accedere al **Registro Ufficiale** ed accertarsi che sia aperto.

La Data del Documento deve essere uguale o minore della data di apertura del Registro, riportata nella schermata di inserimento in alto sulla prima riga.

Nel caso in cui si intende avviare una procedura, è necessario apporre il flag in corrispondenza del campo **Da inviare a Procedure** (cfr. **cap. Gestione Procedure**).

I dati del **Mittente** e del **Destinatario di competenza** devono essere immessi attraverso la lista richiamata tramite la freccia all'interno del campo **Seleziona un'Anagrafica per caricarne i dati** che consente di scorrere la lista di tutte le anagrafiche registrate nella rubrica generale e di inserirla nella schermata relativa alla protocollazione.

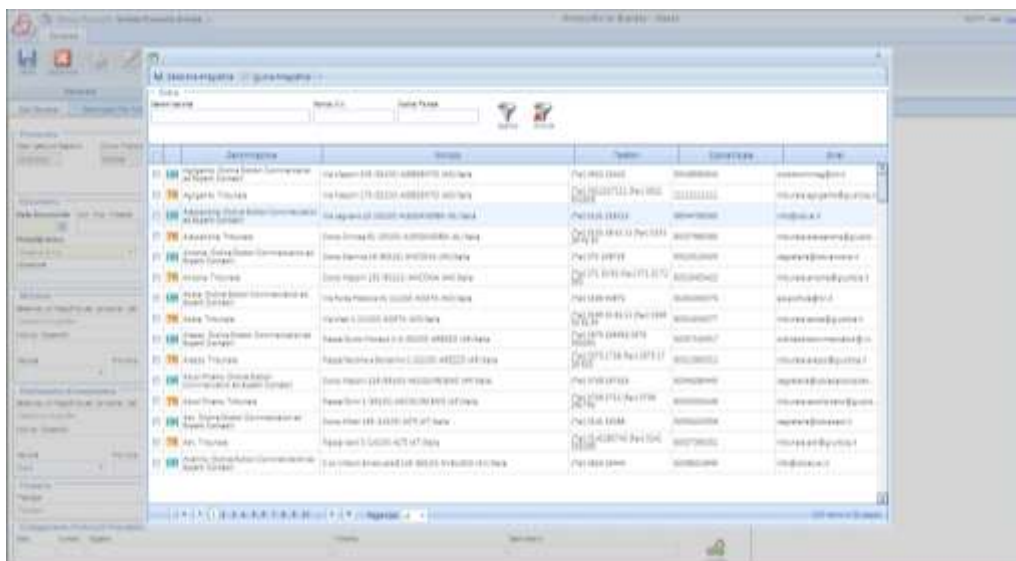
Per ogni Destinatario, la Denominazione è obbligatoria.

I campi obbligatori sono evidenziati, come in tutte le schermate, con il testo in grassetto e con lo sfondo di color giallo.

I campi non abilitati presentano lo sfondo grigio.

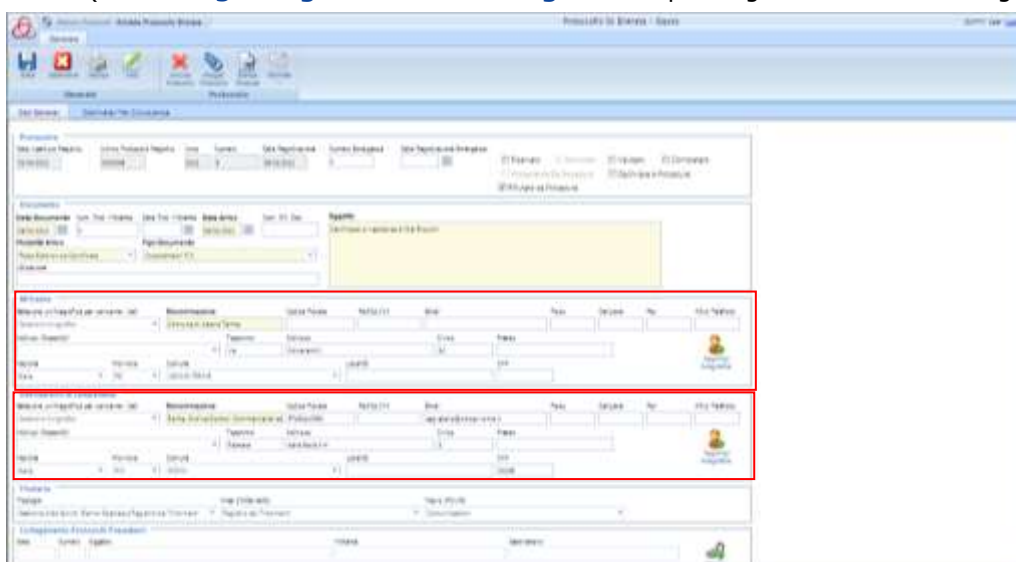
Qualora Mittenti e Destinatari non fossero presenti nella lista, è possibile aggiungerli tramite la funzione richiamata dal pulsante **Aggiungi Anagrafica**, che attiva una finestra secondaria.

Per aggiungere un'anagrafica è necessario ricercarla e selezionarla dalla lista della finestra secondaria e quindi premere il pulsante **Seleziona Anagrafica** (cfr. **§ Funzioni comuni – Aggiungi anagrafica**)



La soluzione riporta l'anagrafica selezionata nei campi relativi al **Mittente** e al **Destinatario**.

Dopo aver compilato i campi e dopo aver eseguito il salvataggio, il nuovo mittente viene registrato nella Rubrica generale (si veda il § **Anagrafica > Rubrica generale** per la gestione dei dati anagrafici).

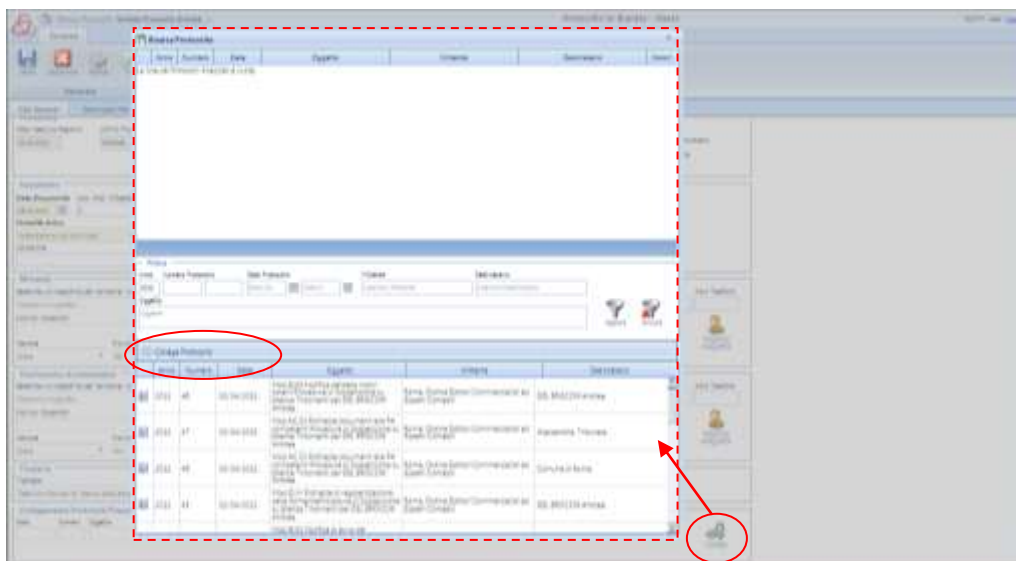


Il **Titolario** gestisce una tabella di classificazione gerarchizzata su tre livelli (Tipologia, Area di intervento, Macroattività); a ciascun livello è associabile una descrizione.

I dati del **Titolario** devono essere immessi attraverso le liste richiamate tramite la freccia all'interno dei campi **Tipologia**, **Area di intervento** e **Macroattività**, selezionando l'elemento tra quelli presenti per inserirlo nella schermata relativa alla protocollazione.

Ad esempio, per la richiesta di certificati per un iscritto all'Elenco Speciale è necessario selezionare la Tipologia "Gestione Albo Iscritti, Elenco Speciale e Registro dei Tirocinanti"; per Area di intervento "Albo Iscritti ed Elenco Speciale" e per Macroattività "Rilascio di certificati".

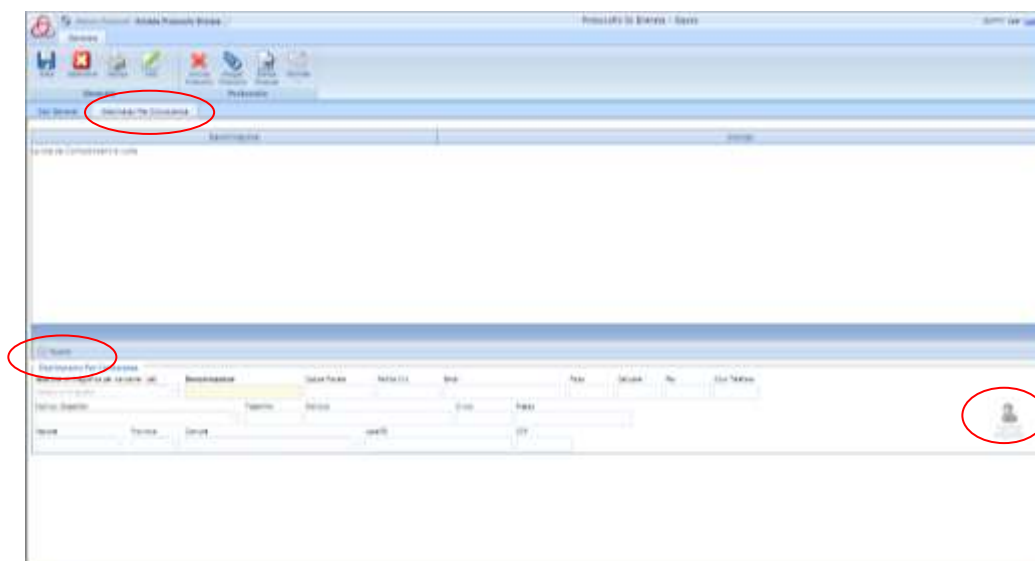
È possibile collegare il protocollo ad un altro precedentemente inserito, mediante la funzione **Collega**, che attiva una schermata secondaria dalla quale è possibile eseguire la ricerca del protocollo, come mostra l'immagine:



Una volta selezionato il protocollo, premere il pulsante **Collega Protocollo**, posto sulla toolbar della finestra secondaria. I dati del protocollo collegato vengono riportati nella sezione **Dati generali**.

Nella seconda sezione **Destinatari per Conoscenza**, è presente la lista dei destinatari ed è possibile inserire uno o più nominativi premendo il pulsante **Nuovo** e selezionando il nominativo tra i contatti registrati nella rubrica generale.

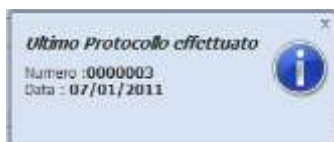
Per selezionare i destinatari, compilare il campo a selezione singola **Seleziona un'Anagrafica per caricarne i dati**.



Nel caso non fosse presente, è possibile inserire il destinatario per conoscenza tramite la funzione richiamata dal pulsante **Aggiungi Anagrafica** e seguendo gli stessi passaggi descritti sopra per l'inserimento del Mittente.

Dopo aver inserito tutti i dati del nuovo protocollo, eseguire il salvataggio.

Il sistema attribuisce automaticamente a ciascun protocollo un numero intero progressivo senza soluzione di continuità, unico per i protocolli in entrata e in uscita; in caso di utilizzo del registro di emergenza (cartaceo, in caso di indisponibilità dei sistemi informatici), è possibile associare a ciascun protocollo ANCHE una numerazione alternativa di riferimento relativa al protocollo di emergenza, senza alterare le numerazione del registro ufficiale.



In **Elenco protocolli**, appare nella lista il protocollo appena inserito (vedi **§ Elenco Protocolli**).

Regole e condizioni sui dati

Di seguito sono indicate specifiche condizioni che devono essere soddisfatte sui dati di protocollazione:

1. Date
 - 1.1. Data protocollazione deve essere maggiore o uguale della data di apertura del registro di protocollo.
 - 1.2. Data di apertura del registro di protocollo deve essere maggiore o uguale alla precedente data di chiusura del registro stesso
 - 1.3. Data di arrivo/partenza deve essere minore o uguale alla data di protocollazione e deve al contempo essere maggiore o uguale della data del documento
 - 1.4. (implicato da 1.3) Data del documento deve essere minore o uguale della data di protocollazione

Modifica Protocollo

Funzione	Modificare i dati di un protocollo	
Area filtro		Accedere alla schermata dalla Home Page, facendo clic sulla voce Protocollo . La soluzione apre la schermata Elenco protocolli .
Area Lista		Compilare i campi di ricerca e premere il pulsante Applica Filtro. Selezionare dalla lista dei risultati, il protocollo di interesse.
Area Scheda		Premere il pulsante Apri della toolbar. Compilare i campi attivi della sezione Dati Generali e Destinatari per Conoscenza secondo le modalità descritte nei §§ Inserimento Protocollo .
		Per ciascun documento registrato in entrata o in uscita, i dati relativi al mittente e al destinatario non sono più modificabili dopo il primo inserimento; inoltre non sono modificabili la data di protocollazione né il numero.
Area Scheda		Salvare i dati inseriti. La soluzione esegue i controlli formali sui dati digitati e segnala eventuali errori.
Risultato	La soluzione archivia i dati modificati	

Annullamento protocollo

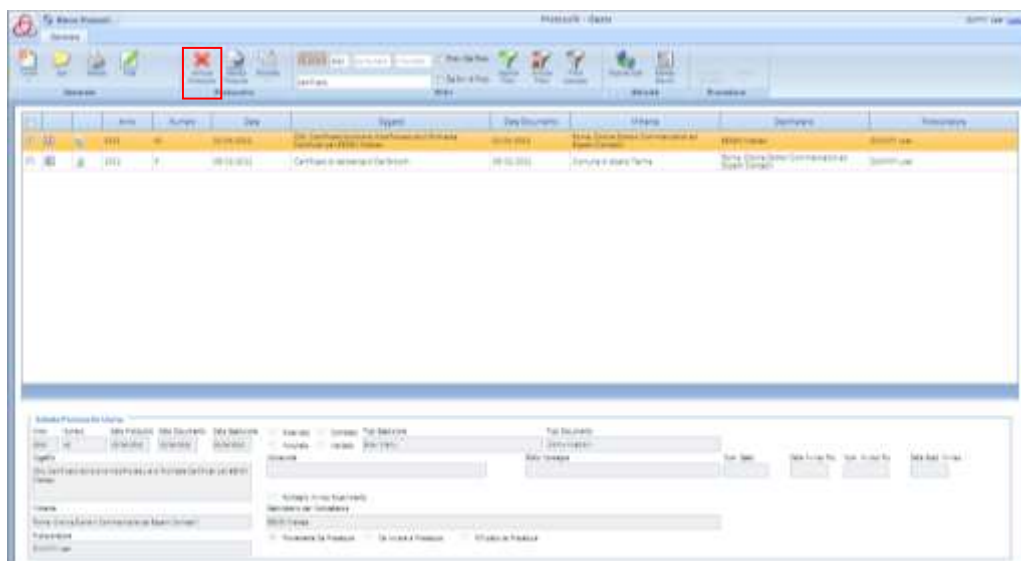
È possibile annullare un protocollo indicandone la motivazione.

Un protocollo una volta inserito può essere annullato, ma non cancellato fisicamente: il protocollo rimane visibile nel database della soluzione come "Annullato!".

Il numero del protocollo non può essere assegnato ad un altro protocollo.

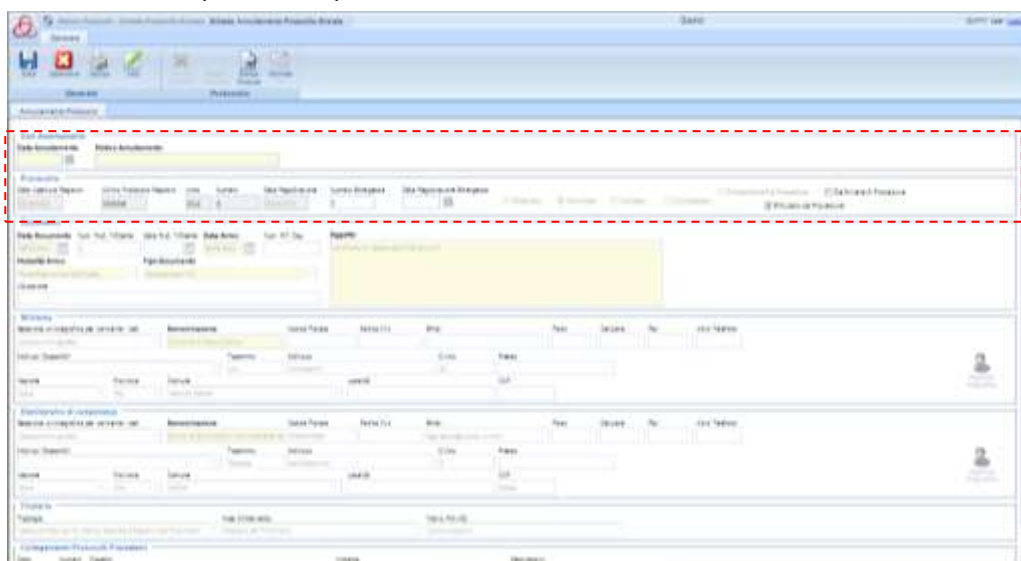
Dalla Home Page accedere alla lista dei protocolli selezionando la voce **Protocollo > Elenco Protocolli** ed eseguire la ricerca del protocollo da annullare impostando i campi di ricerca, come illustrato nel precedente paragrafo.

Selezionare il protocollo dalla lista e premere il pulsante **Annulla Protocollo** presente sulla toolbar **Protocollo** oppure premere il pulsante **Apri** e, quindi effettuare l'annullamento richiamando la funzione mediante apposito pulsante.



Specificare la data dell'annullamento e la motivazione. I campi sono obbligatori.

Per salvare l'annullamento premere il pulsante **Salva**.

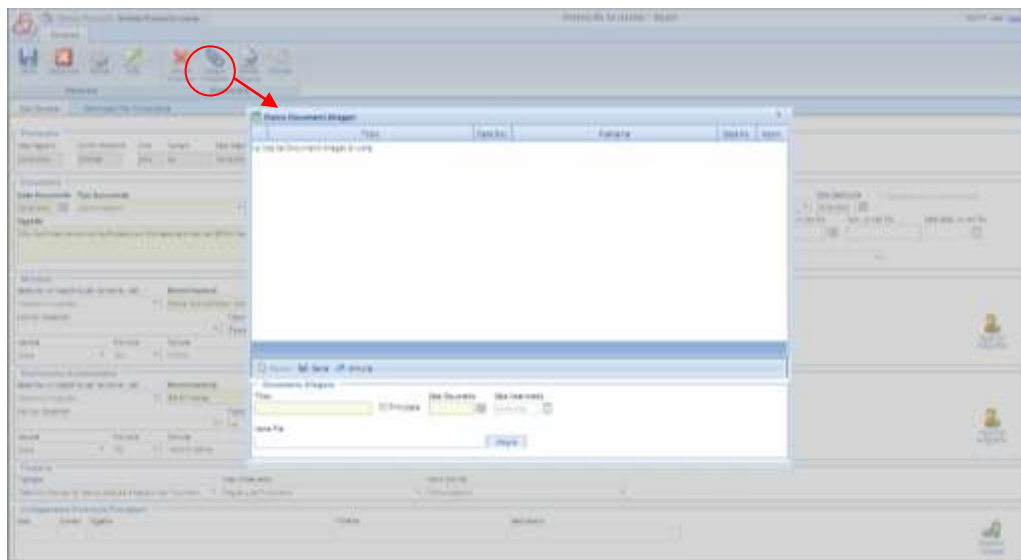


In **Elenco protocolli**, appare nella lista il protocollo annullato contraddistinto dal testo in rosso (vedi § **Elenco Protocolli**).

Allegati al protocollo

Per inserire un allegato al protocollo:

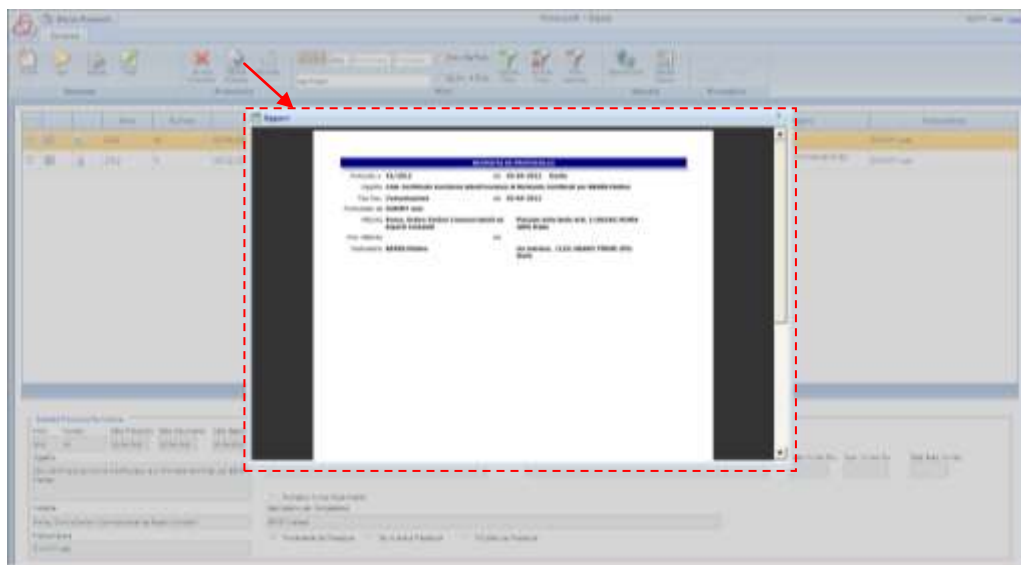
1. accedere alla lista dei protocolli, dal menu a sinistra della Home Page: **Protocollo>Elenco Protocolli**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. premere la freccia sul pulsante **Allegati Protocollo** presente sulla toolbar **Protocollo**.
4. Premere il pulsante **Nuovo** posto sulla toolbar della finestra secondaria.
5. Compilare i campi della scheda e salvare. La soluzione consente di inserire file ricercati sul proprio pc, attraverso il pulsante **Sfoglia**, come mostra l'immagine:



Stampa Ricevuta

Per eseguire la stampa della ricevuta:

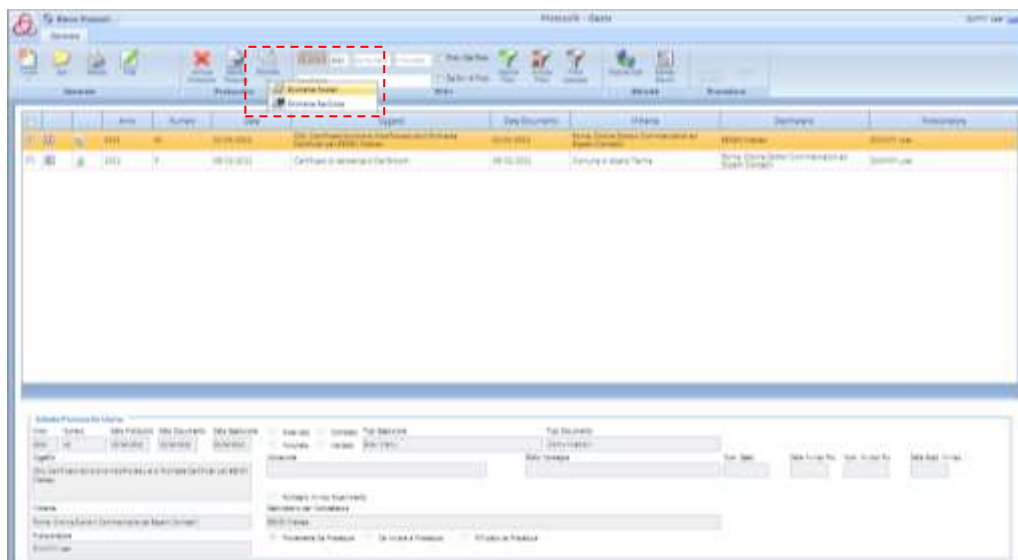
1. accedere alla lista dei protocolli, dal menu a sinistra della Home Page: **Protocollo>Elenco Protocolli**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri;
3. selezionare il protocollo di interesse e premere il pulsante **Stampa ricevuta** presente sulla toolbar **Protocollo**.



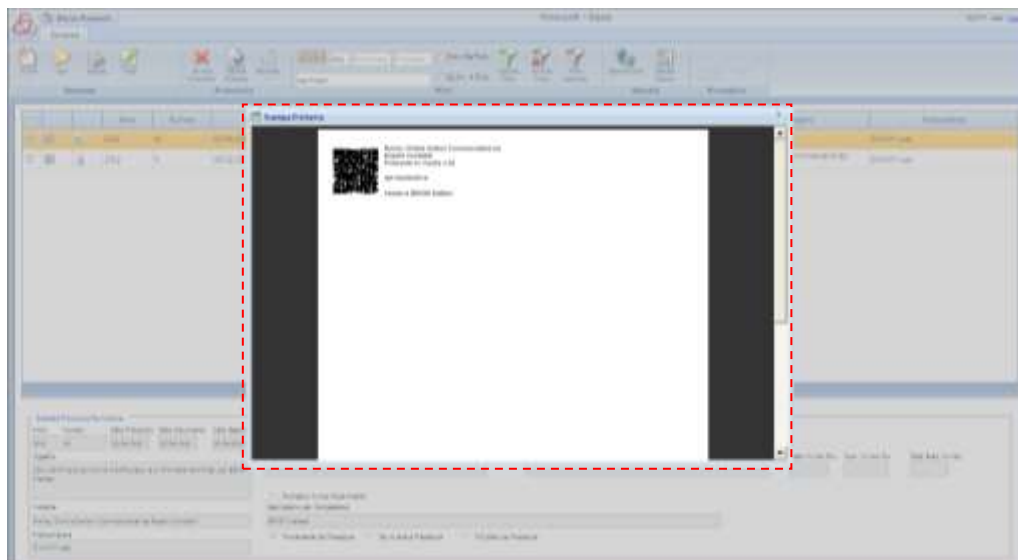
Stampa etichette

GestO consente di eseguire la stampa di **etichette postali** dei Protocolli in Uscita e di **Barcode** in PDF.

1. dal menu a sinistra, fare clic sulla voce desiderata nella sezione **Protocollo> Elenco Protocolli**;
2. eseguire eventuali ricerche utilizzando i filtri, come precedentemente descritto;
3. premere la freccia sul pulsante **Etichette** della toolbar **Attività**;
4. selezionare il formato delle etichette tra quelli proposti: **Etichette postali** per i Protocolli in uscita e **Etichette BarCode**.



La figura mostra la finestra di stampa del BarCode:



Per eseguire la stampa è possibile utilizzare la funzione di Acrobat Reader.

Gestione fascicolo

I documenti di ogni procedura vengono acquisiti automaticamente e gestiti in fascicoli.

Dopo aver eseguito l'avvio della procedura con protocollazione di una domanda in entrata, dalla lista protocolli iniziare una nuova procedura premendo il pulsante **Nuova** della toolbar **Procedure** e scegliere la procedura.

Premere il pulsante **Fascicolo** sulla toolbar **Procedure**.

Dalla finestra di dialogo, selezionare **Aggiungi documento** per procedere all'acquisizione manuale e all'inserimento nell'archivio della soluzione di un documento precedentemente salvato sul pc.

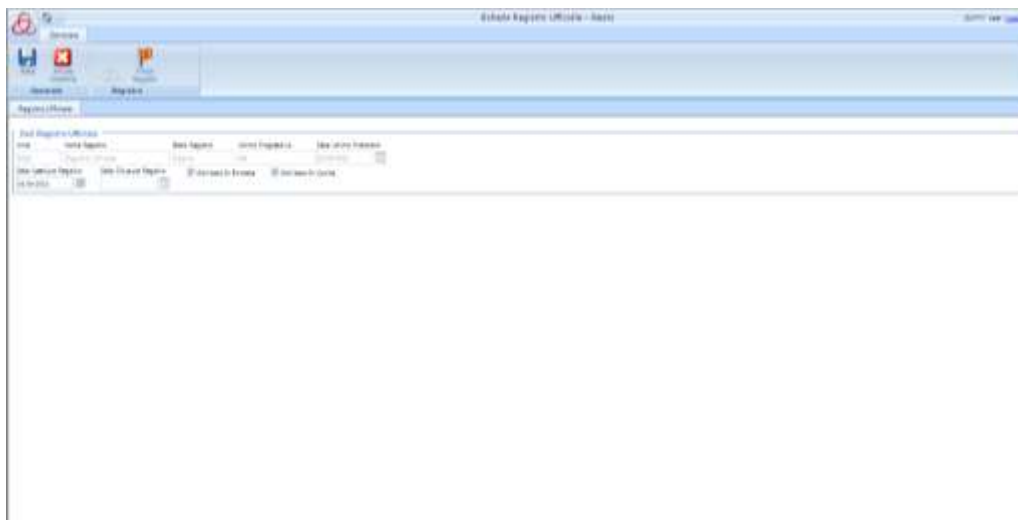
Per eliminare un documento dalla lista, selezionare il documento e premere sul pulsante **Rimuovi Documento**.

Il pulsante **Salva tutti i Documenti** consente di spostare i documenti del fascicolo in una cartella indicata.

È possibile rimuovere da fascicolo solo i documenti non generati dalla procedura

8.2 REGISTRO UFFICIALE

Accedere al Registro Ufficiale dal menu a sinistra sulla Home Page, facendo clic sul link **Protocollo - Funzionalità di gestione del Registro del Protocollo Informatico > Gestione del Registro**.



Il Registro Ufficiale genera i progressivi di protocollo e acquisisce i documenti.

Ogni giorno viene inizializzato con la data odierna. Ciò non permette l'inserimento di protocolli antecedenti e posteriori alla data del registro.

Esso può essere aperto o chiuso in entrata e/o in uscita apponendo un flag ai campi **Abilitato in Entrata** e **Abilitato in Uscita**. Inoltre può essere indicata una data di apertura.

Una volta compilati i campi abilitati è necessario eseguire il salvataggio.

È possibile annullare le modifiche apportate premendo il pulsante **Annulla Modifiche**.

Prima di eseguire le operazioni di protocollazione, accedere al Registro Ufficiale ed accertarsi che sia aperto.

Per chiudere il Registro è necessario attivare la funzione richiamata dal pulsante **Chiudi Registro** indicando la data di chiusura.

Per riaprire il Registro, premere il pulsante **Apri Registro**.

8.3 INVII E RICEVUTE A/R

Dal menu a sinistra sulla Home Page, facendo clic sul link **Protocollo - Funzionalità di gestione del Registro del Protocollo Informatico > Invii e Ricevute A/R** si accede alla lista degli avvisi di ricevimento presenti in **GestO**.

Da questa schermata è possibile eseguire le ricerche degli avvisi mediante i criteri di filtro e visualizzare, nella scheda sottostante, i dati dell'avviso selezionato dalla lista.

The screenshot displays the 'Invii e Ricevute A/R' (Outgoing and Incoming A/R) section of the GestO software. The interface is divided into two main parts: a list of notices and a detailed view of a selected notice.

Search Bar: Located at the top, it includes fields for 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Stato', and 'Tipo', along with a 'Cerca' button.

Table of Notices: The table lists received notices with columns: 'Data', 'Data Fine', 'Data Inizio', 'Stato', 'Data Ricevuta', 'Descrizione', 'Data Ricevuta', 'Descrizione', and 'Ricevuto'. The table contains several rows of data, including notices from 'Ministero dell'Interno', 'Ministero della Giustizia', and 'Ministero della Sanità'.

Detailed View: Below the table, there is a section for 'Dettagli Avviso' (Notice Details). It includes fields for 'Data Ricevuta', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Stato', and 'Tipo'. Below these fields, there is a 'Descrizione' field and a 'Ricevuto' field. The 'Ricevuto' field is currently empty.

9. ORDINE

Questa sezione permette la gestione delle attività legate all'Ordine: oltre alla gestione dell'anagrafica e dell'organigramma dell'Ordine stesso sono inseriti i dati per la parametrizzazione dei procedimenti amministrativi; gli incarichi correnti (Presidente, Vicepresidente, Tesoriere, Segretario, Consigliere...), le commissioni e i componenti delle commissioni.

È presente anche un modulo di gestione delle convocazioni del Consiglio che permette di inserire gli ordini del giorno prelevando quelli in scadenza dallo scadenziario.

Le funzionalità di **GestO** sono:

- Gestione dei dati anagrafici dell'Ordine: è possibile modificare solo i dati dell'Ordine di appartenenza. Non è possibile l'inserimento di un nuovo Ordine; tale operazione è riservata al servizio di amministrazione della soluzione.
- Gestione dei Tribunali Associati e dei relativi Uffici.

9.1 GESTIONE ORDINI

Si accede all'elenco degli Ordini dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Ordine > Elenco Ordini**.

Apparirà la pagina, in cui è possibile visualizzare la lista di tutti gli Ordini, eseguire la ricerca, eseguire altre funzioni che verranno descritte di seguito.

Gli Ordini vengono presentati in lista in ordine alfabetico e per ognuno sono riportate alcune informazioni di sintesi.

L'ultima colonna della griglia indica lo stato dell'Ordine: il flag verde indica un Ordine attivo, la X rossa indica un Ordine eliminato.

Selezionando un Ordine dalla lista, nella parte inferiore della schermata apparirà la relativa scheda, con maggiori dati di dettaglio.

La toolbar **Generale** presenta i pulsanti, dei quali tutti, ad eccezione di **Nuovo**, sono attivi dopo la selezione di un record dalla griglia:

- **Nuovo**, sempre attivo, per l'inserimento dei Tribunali
- **Apri**
- **Stampa**
- **Note**
- **Altri indirizzi**

La toolbar **Attività** presenta i pulsanti:

- **Esporta dati**
- **Etichette**

Da questa schermata è possibile:

- ricercare un Ordine compilando i campi dell'area filtro;
- visualizzare l'elenco degli Ordini e, per ognuno, visualizzare i dati analitici nella scheda al di sotto della lista e gestirne gli indirizzi;
- gestire gli altri indirizzi: mediante la finestra secondaria Altri indirizzi, è possibile l'inserimento, modifica, cancellazione di indirizzi validi per l'Ordine;
- esportare i dati ;
- richiedere le etichette.

Si rimanda al **§ Funzioni Comuni** per la gestione degli indirizzi e per l'esecuzione delle funzioni di esportazione dati, report e stampa etichette.

Per la descrizione della funzione di inserimento dei Tribunali si veda il **cap. Gestione Tribunali**.

145

Ricerca Ordine

Accedere all'Anagrafica degli Altri Ordini dal menu a sinistra facendo clic sulla voce **Ordine > Elenco Ordini**.

Per default, la soluzione presenta la lista completa di tutti gli Ordini.

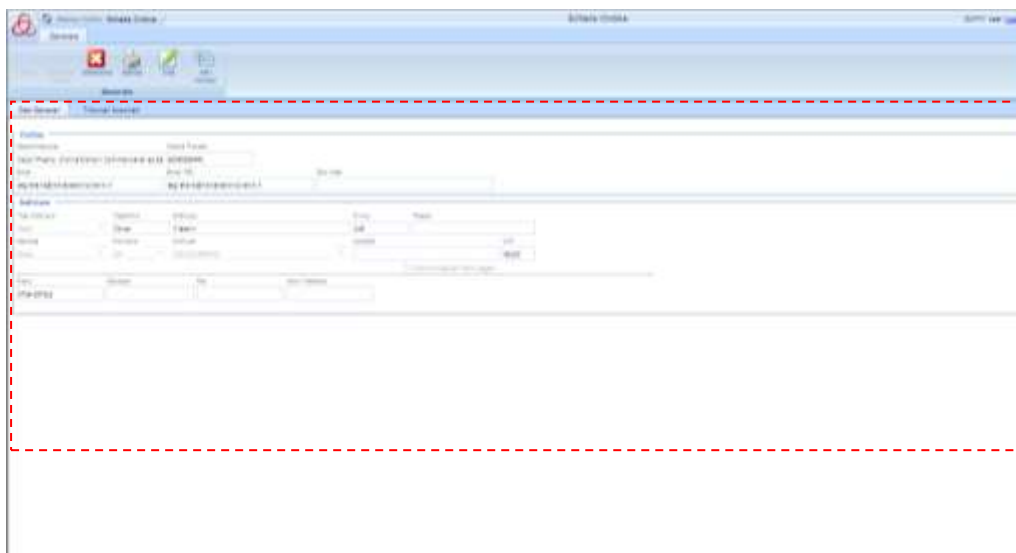
Funzione	Cercare e visualizzare un Altro Ordine
Area filtro	Per ricercare un Ordine inserire i criteri di filtro nella schermata relativa.  Premere il pulsante Applica Filtro della toolbar Filtri .
Area Lista	La soluzione riporta nell'elenco sottostante, in modalità di sola visualizzazione, solo gli Ordini che rispondono ai criteri di filtro inseriti. Selezionare l'Ordine di interesse dalla lista. Nella seconda parte della schermata, viene visualizzata la scheda con alcuni dati dell'Ordine ricercato.
Area Scheda	 Premere il pulsante Apri della toolbar dell'area scheda sotto la lista.
Risultato	La soluzione visualizza in una seconda schermata i dati di dettaglio dell'Ordine selezionato. Da questa schermata è possibile modificare alcuni dati acquisiti a sistema e tornare alla lista di partenza.

INDICAZIONI SUI DATI DELL'AREA FILTRO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Denominazione	-	Campo di input. Testuale. Il testo può essere inserito anche parzialmente. In tal caso la soluzione recupera quei soggetti la cui denominazione comincia per le lettere inserite.
Codice Fiscale	-	Campo di input. Il testo può essere inserito anche parzialmente.

Modifica Ordine

Funzione	Modificare i dati dell'Ordine
	Accedere alla schermata dalla Home Page, facendo clic sulla voce Ordine > Elenco Ordini  Eseguire la ricerca e selezionare dalla lista l'Ordine di interesse Premere il pulsante Apri della toolbar Generale. Compilare i campi attivi delle sezioni Dati Generali e Tribunali Associati. Sono attivi solo i campi numerici per i recapiti telefonici e il FAX.  Salvare i dati inseriti. La soluzione esegue i controlli formali sui dati digitati e segnala eventuali errori.
Risultato	La soluzione archivia i dati modificati



9.2 GESTIONE TRIBUNALI

Ad ogni Ordine sono collegati i Tribunali e gli organigrammi interni (Unità organizzative e persone ad esse appartenenti).

GestO consente di:

- gestire i dati dei Tribunali collegati all'Ordine;
- inserire un nuovo Tribunale;
- modificare e inserire nuovi Uffici del Tribunale.

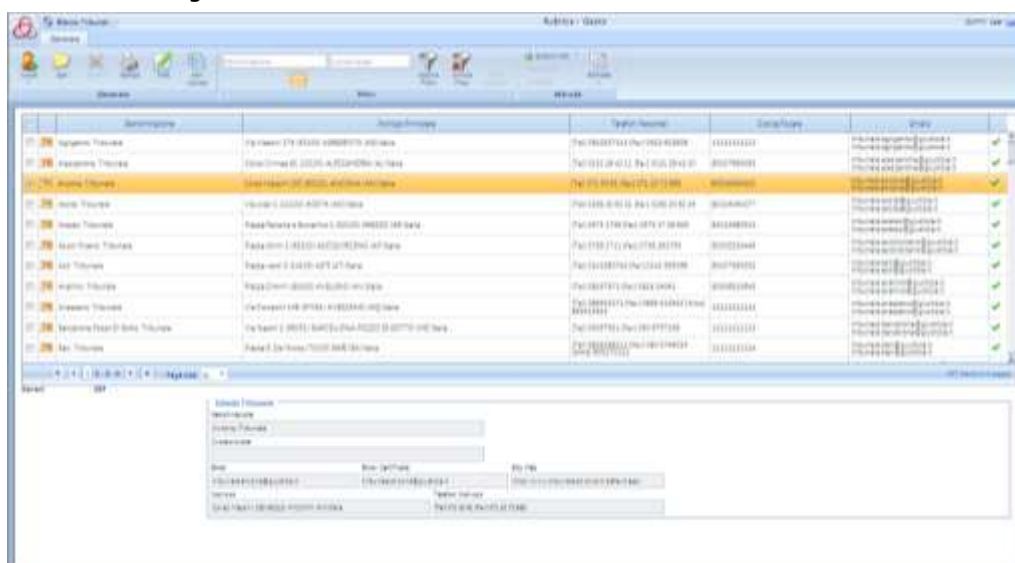
Si accede all'elenco dei Tribunali dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Ordine > Elenco Tribunali**, oppure da **Ordine > Elenco Ordini** (cfr. **cap. Gestione Ordini**).

Apparirà la pagina, in cui è possibile visualizzare la lista di tutti i Tribunali, eseguire la ricerca, eseguire altre funzioni che verranno descritte di seguito.

I Tribunali vengono presentati in lista in ordine alfabetico e per ognuno sono riportate alcune informazioni di sintesi.

L'ultima colonna della griglia indica lo stato dell'Ordine: il flag  indica un Tribunale attivo, la  indica un Tribunale eliminato.

Selezionando un Tribunale dalla lista, nella parte inferiore della schermata apparirà la relativa scheda, con maggiori dati di dettaglio.



La toolbar **Generale** presenta i pulsanti, dei quali tutti, ad eccezione di **Nuovo**, sono attivi dopo la selezione di un record dalla griglia:

- **Nuovo**, sempre attivo, per l'inserimento dei Tribunali
- **Apri**
- **Stampa**
- **Note**
- **Altri indirizzi**: mediante la pop-up, è possibile l'inserimento, modifica, cancellazione di indirizzi validi.

La toolbar **Attività** presenta i pulsanti:

- **Esporta dati**
- **Etichette**

Da questa schermata è possibile:

- ricercare un Tribunale compilando i campi dell'area filtro;
- visualizzare l'elenco dei Tribunali e, per ognuno, visualizzare i dati analitici nella scheda al di sotto della lista e gestirne gli indirizzi;

- inserire un nuovo Tribunale;
- esportare i dati ;
- richiedere le etichette.

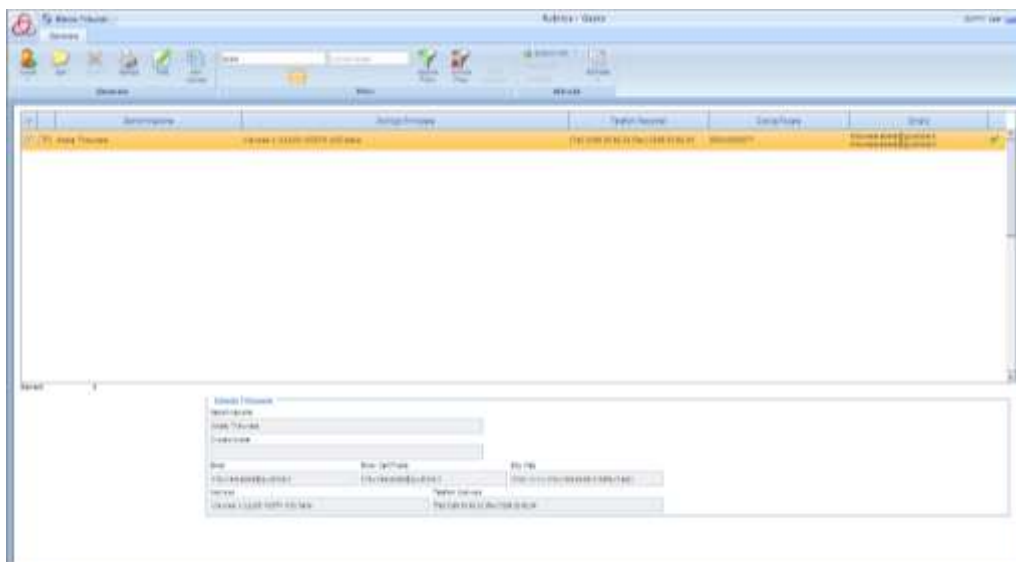
Si rimanda al **§ Funzioni Comuni** per la gestione degli indirizzi e per l'esecuzione delle funzioni di esportazione dati, report e stampa etichette.

Ricerca Tribunale e visualizzazione dati

Accedere all'elenco dei Tribunali, dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Ordine > Elenco Tribunali**.

La soluzione riporta nella griglia, tutti i Tribunali attivi presenti in **GestO**.

Selezionare un Tribunale dalla griglia o cercarlo mediante i filtri.



Da questa schermata è possibile, dopo aver selezionato il Tribunale di interesse dalla lista, aprire la scheda e modificare i dati.

Inoltre è possibile eseguire l'esportazione dei dati e il report, richiedere i certificati e la stampa delle etichette. Si rimanda al **§ Funzioni comuni**.

INDICAZIONI SUI DATI DELL'AREA FILTRO

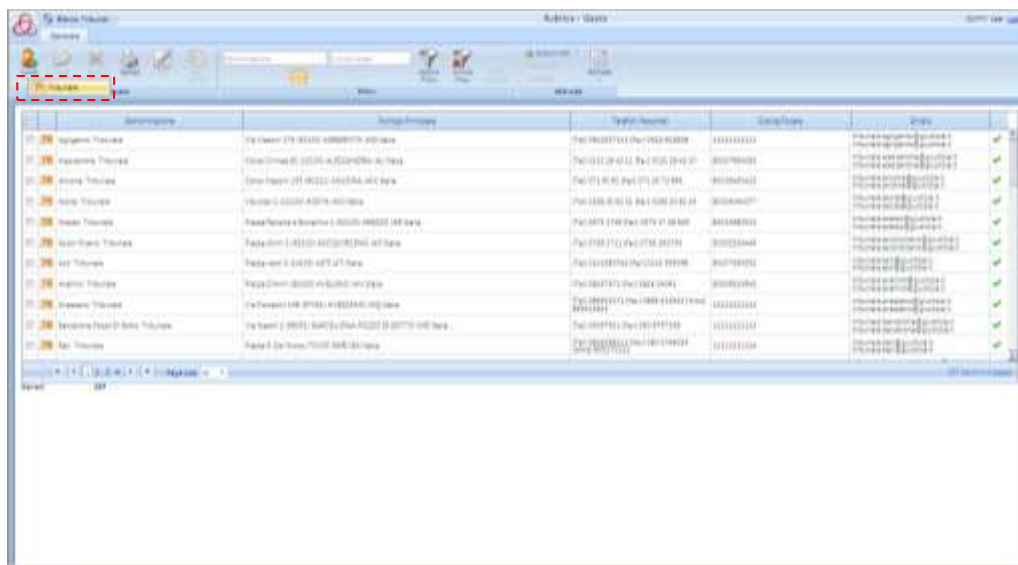
Campo	Obbligatorio	Descrizione
Denominazione	-	Campo di input. Testuale. Il testo può essere inserito anche parzialmente. In tal caso la soluzione recupera quei soggetti la cui denominazione comincia per le lettere inserite.
Codice Fiscale	-	Campo di input. Il testo può essere inserito anche parzialmente.

Inserimento Tribunale e Uffici

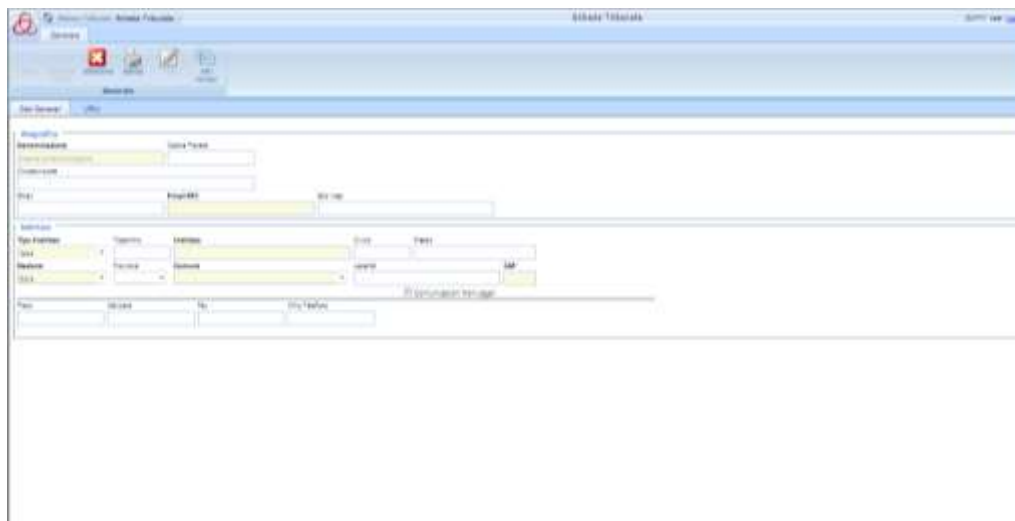
È possibile inserire un Tribunale e i relativi Uffici sia accedendo dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Ordine > Elenco Tribunali** oppure **Ordine > Elenco Ordini**

Appare la schermata per l'inserimento. In alto è presente la toolbar **Generale**.

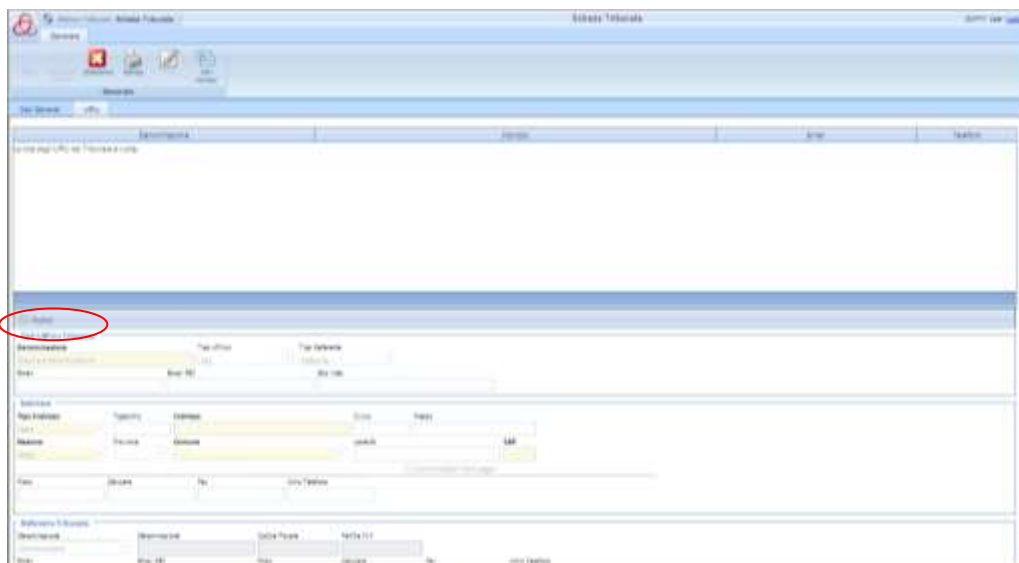
Per aggiungere un nuovo Tribunale, fare clic sulla freccia posta sotto il pulsante **Nuova** presente sulla toolbar **Generale** e scegliere la voce **Tribunale**.



La schermata per l'inserimento dei dati è complessa e articolata in due sezioni operative che consentono di gestire i **Dati Generali** e quelli degli **Uffici del Tribunale**, come mostra la figura:



Compilare i campi delle schede **Dati Generali**, **Uffici del Tribunale** seguendo le indicazioni riportate nella tabella sottostante e salvare.



GestO controlla l'univocità dei dati digitati ed esegue la registrazione del Tribunale e i relativi uffici. In caso di errata compilazione, la soluzione segnala gli errori.

ALCUNE INDICAZIONI SUI CAMPI DELL'AREA SCHEDA

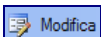
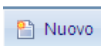
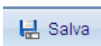
Campo	Obbligatorio	Descrizione
Dati Generali		
Denominazione	Si	Campo lista a selezione singola.
Email PEC	Si	Campo di input. Testuale. Email con valore legale.
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. È predefinito un solo indirizzo di sede; può tuttavia essere specificato un numero qualunque di indirizzi aggiuntivi. È possibile memorizzare più indirizzi per un'Anagrafica e designarne uno come indirizzo postale.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. E' quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune.
Recapiti telefonici	-	Campi di input numerici.
Uffici del Tribunale		
Denominazione	Si	Campo di input. Testuale.
Tipo Referente	-	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo.
Tipo ufficio	-	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo.

Campo	Obbligatorio	Descrizione
Tipo indirizzo	Si	Campo lista a selezione singola, attivabile premendo la freccia accanto al campo. È possibile memorizzare più indirizzi per un'Anagrafica e designarne uno come indirizzo postale.
Nazione Provincia Comune	Si	Campi lista a selezione singola. I campi sono collegati l'uno all'altro: il campo Comune riporta solo i comuni della Provincia selezionata relativa alla Nazione di pertinenza. E' quindi obbligatorio selezionare la Provincia per poter compilare il campo Comune.
Recapiti telefonici	-	Campi di input numerici.

Gestione Tribunale e Uffici

GestO permette di gestire i dati relativi ai Tribunali e agli Uffici del Tribunale.

Accedere all'elenco dei Tribunali, dalla Home Page, facendo clic sulla voce **Ordine > Elenco Tribunali**.

Funzione	Modifica dei dati di un Tribunale e degli Uffici	
	Inserimento Uffici	
Area filtro		1 Scorrere la lista utilizzando i pulsanti di scorrimento fino all'individuazione del Tribunale di interesse
Area Lista		oppure eseguire la procedura di ricerca impostando uno o più criteri di filtro. Selezionare dalla lista dei risultati, il Tribunale di interesse
		2 Premere sul pulsante Apri della toolbar Generale per aprire la scheda e per accedere alle funzioni operative.
		3 Compilare i campi.
Area Scheda		Accedere alla sezione Uffici del Tribunale
Dati generali		Selezionare un Ufficio e premere sul pulsante Modifica per modificare i dati
		Oppure Premere sul pulsante Nuovo per inserire un nuovo Ufficio
		Compilare i campi e salvare.
		Ripetere le operazioni per ogni Ufficio che si desidera inserire.
Scheda Uffici del Tribunale		4 Salvare i dati inseriti.
		La soluzione esegue i controlli formali sui dati digitati e segnala eventuali errori.
Risultato	La soluzione archivia i dati.	

9.3 SCADENZARIO

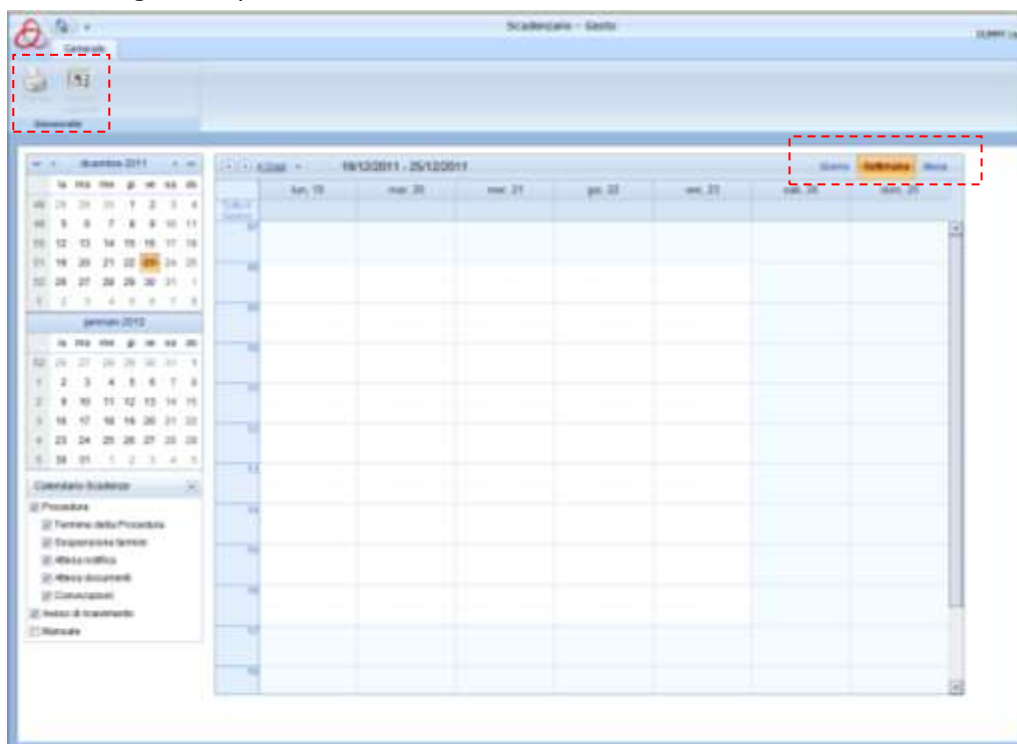
Accedere allo Scadenzario dal menu a sinistra della Home Page facendo clic sulla voce **Ordine > Scadenzario**.

La soluzione visualizza il calendario delle iscrizioni, delle convocazioni, delle sedute del Consiglio del giorno corrente, ma è possibile visualizzare il calendario delle scadenze per l'intera settimana o per il mese, premendo i pulsanti in alto a destra.

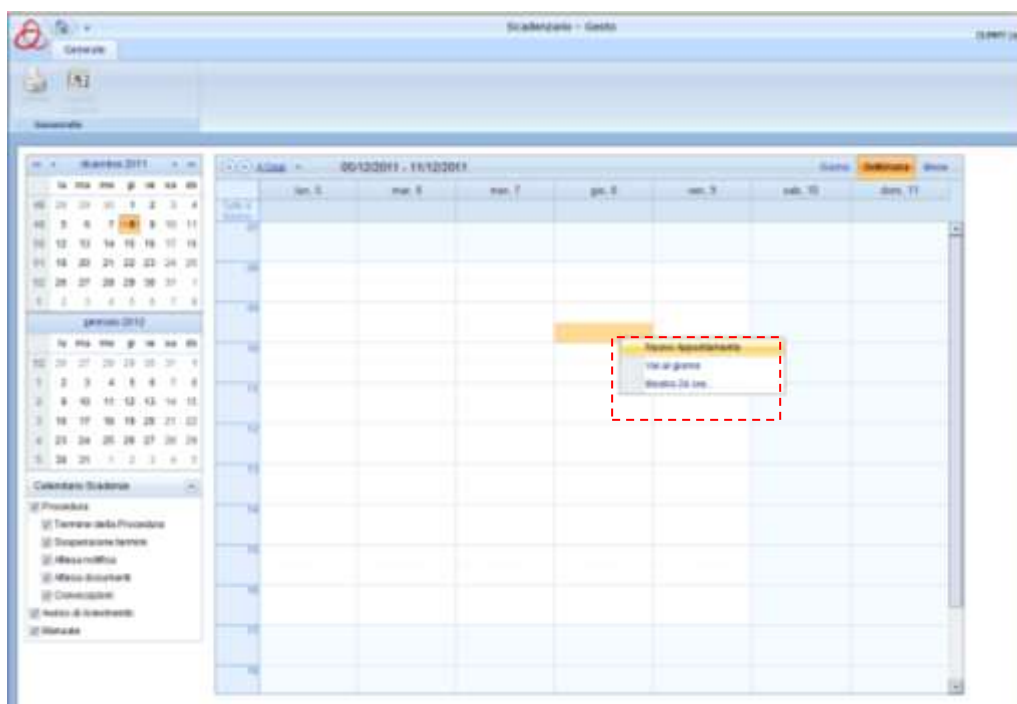
Lo scadenziario riporta la lista di tutte le procedure attive precedentemente inserite tramite le funzioni di inserimento (vedi **§ Inserimento nuova procedura**) e quindi consente di verificare lo stato delle procedure attive e le eventuali scadenze imminenti.

Le procedure con scadenza inferiore ai trenta giorni vengono evidenziate in colore blu, mentre le procedure scadute (cioè con data di scadenza superiore alla data odierna) sono evidenziate in colore rosso.

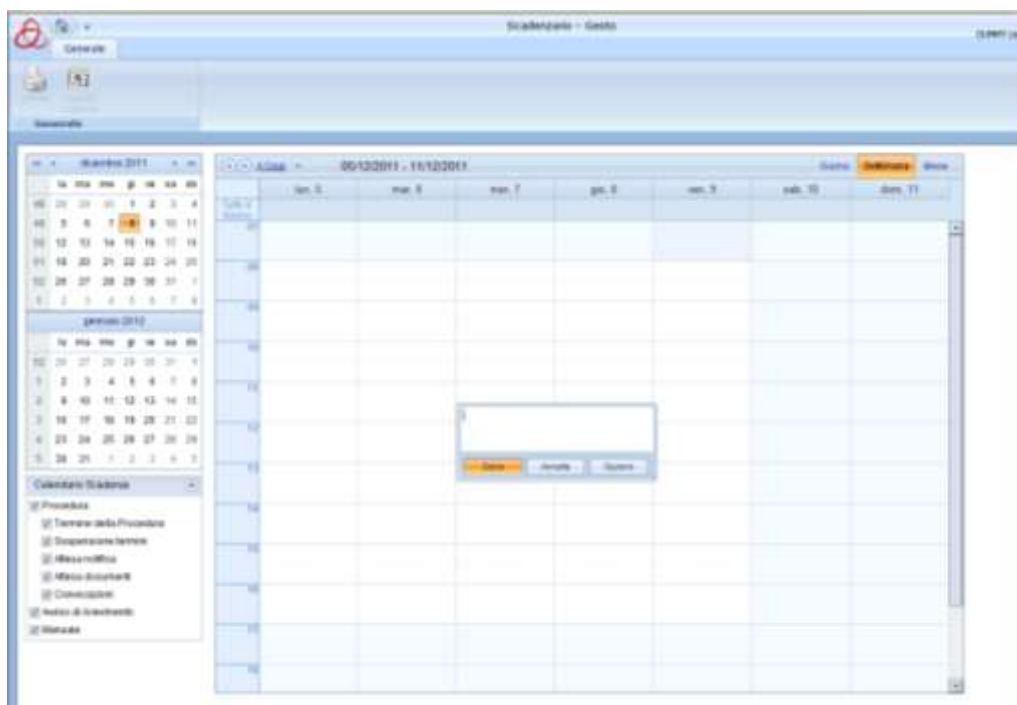
GestO consente la gestione dell'avanzamento e la visualizzazione progressiva dei passi del procedimento e dei documenti collegati alla procedura.



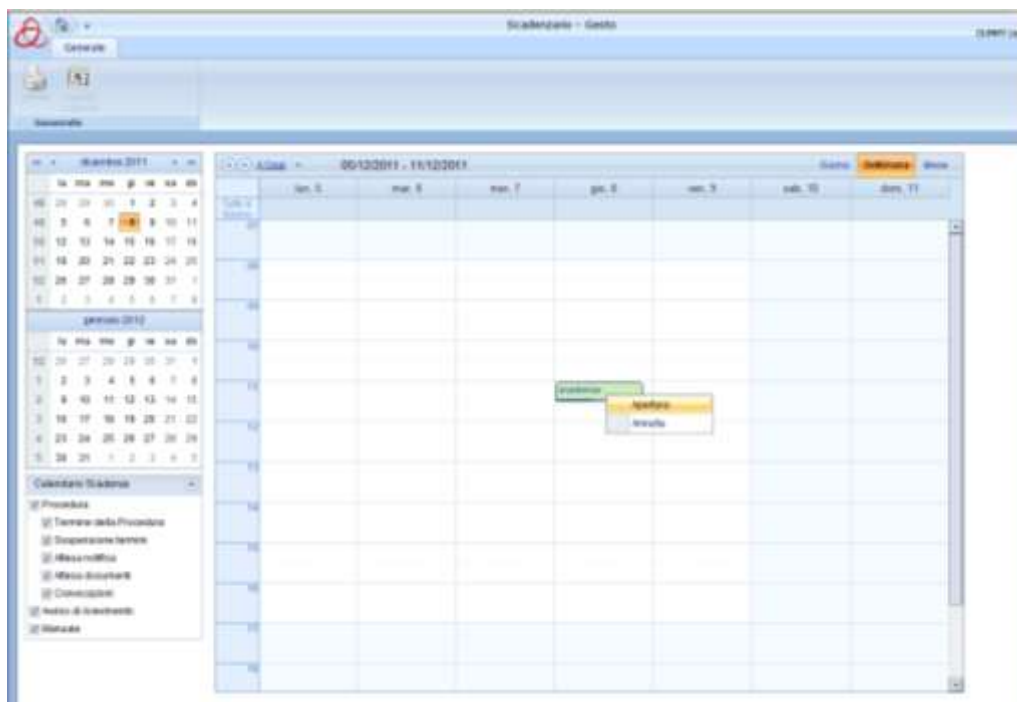
È possibile inserire una nuova scadenza premendo con il tasto destro del mouse in corrispondenza del giorno e scegliendo il tipo.



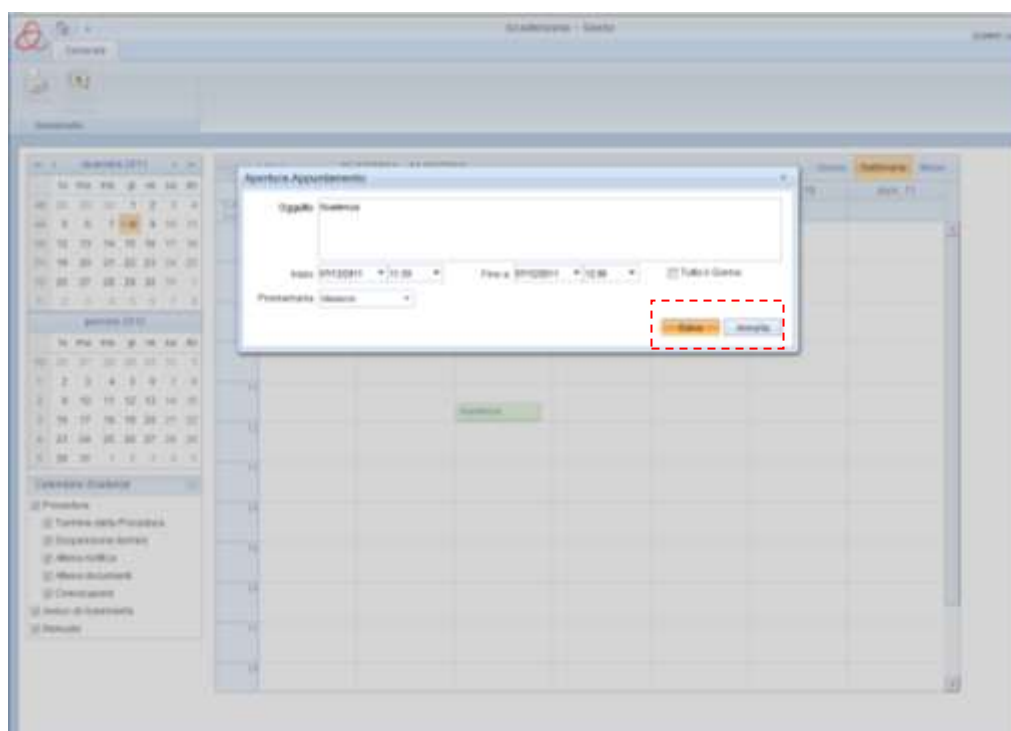
Una volta compilati i campi della nuova nota da calendarizzare, effettuare il salvataggio.



Per aprire un appuntamento dallo scadenziario è sufficiente selezionarlo e premere due volte con il tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto destro del mouse sull'appuntamento di interesse e scegliere la voce **Apertura**.

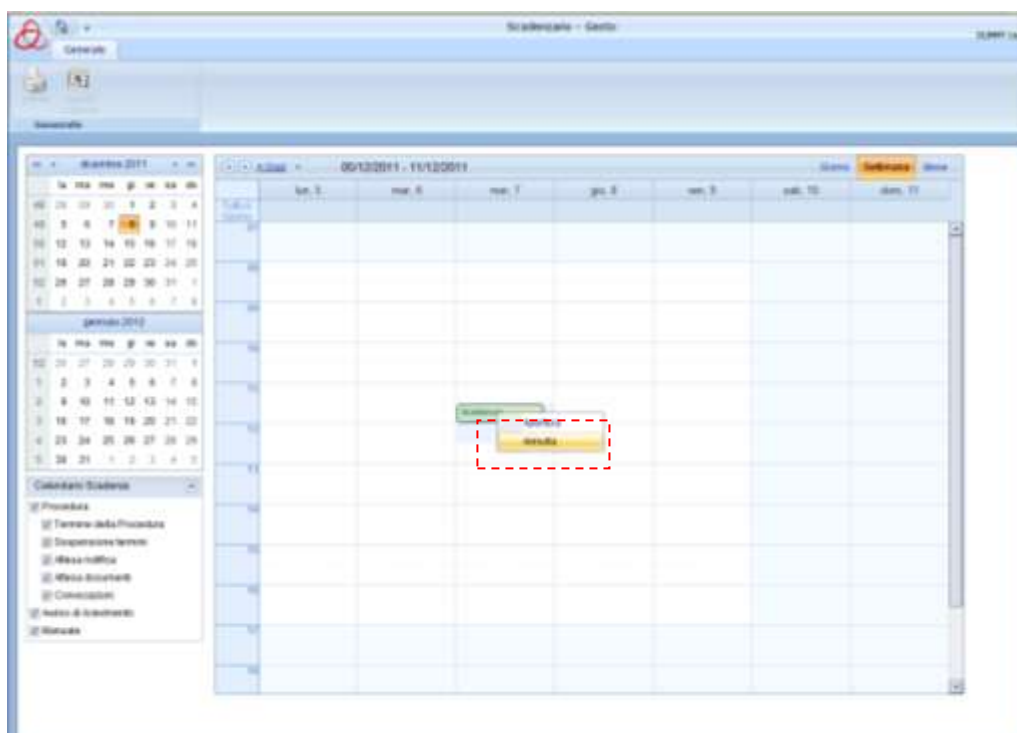


I dati di dettaglio della nota vengono visualizzati in una seconda finestra, dalla quale è possibile apportare eventuali modifiche.



Per cancellare un appuntamento dallo scadenziario è sufficiente selezionarlo e premere sulla **X** in alto a destra e quindi confermare l'eliminazione, oppure premere il tasto destro del mouse sull'appuntamento da cancellare e scegliere la voce **Annulla**. Confermare l'eliminazione

È possibile eliminare un appuntamento dallo scadenziario anche dopo l'apertura premendo il pulsante **Elimina**.



Per stampare un appuntamento con i relativi dati di dettaglio è sufficiente selezionarlo e premere pulsante **Stampa** della toolbar **Generale**. È possibile inviare un appuntamento per email, premendo il pulsante **Email** della toolbar **Generale**.