

SPTWeb: Modelli

Manuale utente

Indice

1	SPTWEB : MODELLI	3
2	REQUISITI.....	4
3	ACCESSO A SPT-MODELLI	6
4	FUNZIONALITÀ BASE	10
4.1	Visualizzazione di un record.....	11
4.2	Ricerca di un record	12
5	FUNZIONALITÀ ACCESSORIE.....	14
5.1	Ricerca avanzata	14
5.2	Personalizzazione della visualizzazione della Match-List.....	15
5.3	Stampa.....	16
5.4	Invio email	16
5.5	Fax.....	18
5.6	Indici dinamici	18
5.7	Export.....	19
5.8	Help on-line.....	20
5.9	Promemoria.....	20
5.10	Preferiti.....	20
5.11	Logout.....	21
5.12	Barra dei comandi della pagina documento.....	21
6	DESCRIZIONE DEI CAMPI DELLE LISTE	23

1 SPTWeb : Modelli

Modelli (SPT Modelli On Line) si prefigge lo scopo di fornire un servizio di archiviazione, visualizzazione e riproduzione dei "Modelli contabili e fiscali" dei dipendenti pubblici amministrati dal sistema SPT:

- **Cedolini**
- **Modelli 730**
- **CUD**
- **Intercalari**
- **Versamenti**

L'accesso e la navigazione nell'applicazione è garantito attraverso un'architettura tecnologica di autenticazione dell'utenza (Single Sign-On), con diversi livelli di sicurezza. L'infrastruttura è orientata alla disponibilità e riservatezza dei dati e garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia.

L'applicazione provvede, inoltre, alla **profilazione** di diverse tipologie di utente (Singolo, Operatore di Ufficio Responsabile, Responsabile di Struttura ecc..) ed, in funzione dell'ampiezza del profilo, determina il "grado di visibilità" rendendo oltremodo possibile: Visionare, Riprodurre/Stampare, Salvare (in formato .pdf), Inviare (via e-mail, fax, ecc..) il modello visualizzato.

2 Requisiti

Per usufruire del servizio è necessario un personal computer con le seguenti caratteristiche minime:

- La disponibilità di un programma di navigazione internet (Browser)
 - Internet Explorer 6.0 o successivo
 - o in alternativa
 - Mozilla Firefox 3.0 o successivo
- Acrobat Reader (versione 5.0 o superiore).

Al primo accesso all'applicazione è necessario scaricare ed installare il software "**Plugin Columbus**" (eseguibile solo per Windows) seguendo i seguenti passi.

1. Assicurarsi che il browser abbia i requisiti richiesti

2. Aprire il browser

3. Scaricare e salvare il plugin sul proprio computer

Il plugin si può scaricare dalla pagina iniziale dell'applicazione.

Si apre la seguente schermata

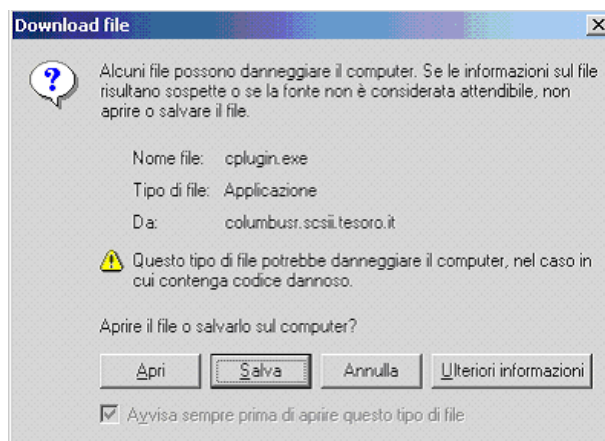


Figura 1 - Download plugin

Cliccare su "salva" e scegliere un cartella di destinazione sul proprio computer.

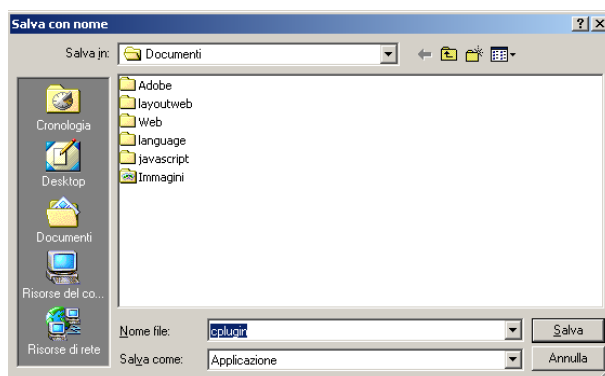


Figura 2 - Salva plugin

Cliccare su "salva" e attendere il completamento del download

4. Chiudere il browser ed installare il plugin sul proprio computer

Per avviare l'installazione cliccare su "Apri"

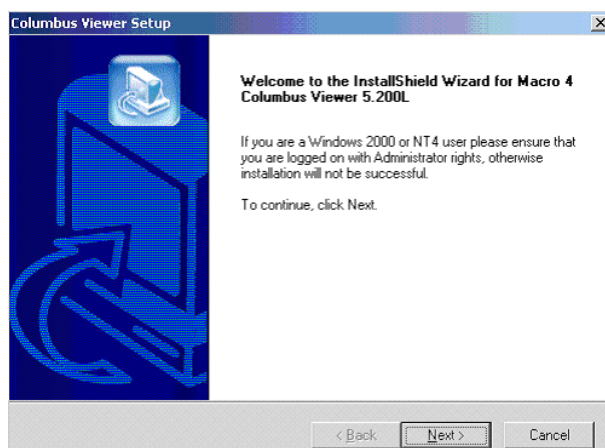


Figura 3 - Avvio installazione plugin

cliccare su "Next".

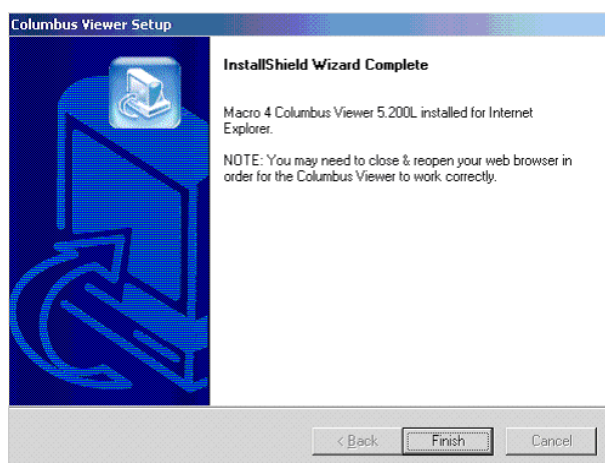


Figura 4 - completamento installazione plugin

cliccare su "Finish".

3 Accesso a SPT-Modelli

Per accedere al servizio da **Internet Explorer** o altro browser compatibile:

A. Comporre l'indirizzo:

<http://www.spt.mef.gov.it>

- Se ad accedere sono gli Uffici di Servizio fare click sull'icona **SptWeb** all'interno della sezione applicazioni online (icona cerchiata come da Figura 5)



Figura 5 – Accesso Uffici di Servizio

- Se ad accedere sono gli **Uffici Responsabili** fare click indifferentemente sull'icona **SptWeb** o **SPT Modelli** (Figura 6)



Figura 6 - Accesso per Uffici Responsabili

In ogni caso, all'interno della sezione **Applicazioni online** (Figura 7), l'utente può selezionare l'applicazione di suo interesse trovando, annesse, tutte le informazioni descrittive del servizio scelto quali, ad es., le modalità di accesso o di richiesta abilitazione al servizio medesimo.



Figura 7 - Sezione Applicazioni online

B. A questo punto si apre automaticamente la schermata "avviso di protezione" del Login Server

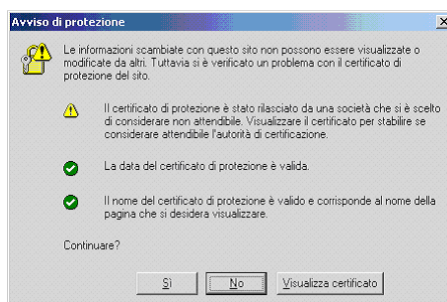


Figura 8 - Accettazione certificato

Cliccare su "SI". Automaticamente si accede alla schermata istituzionale del MEF che, dopo qualche secondo, lascia il posto alla pagina di Login (Figura 9).



Figura 9 - Pagina di Login

C. Digitare nel campo **Nome utente** lo user-id e nel campo **Password** la password che vi sono state comunicate dagli amministratori dell'applicazione.

Cliccare su "OK".

Compare un nuovo avviso

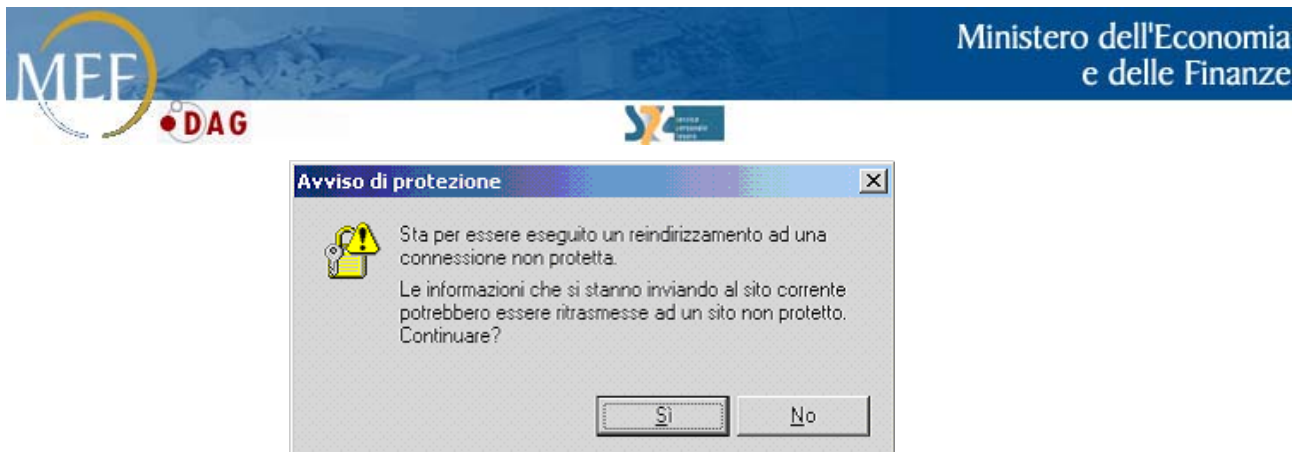


Figura 9 - Avviso protezione

Cliccando su "Si", si accede alla pagina di **SPTWeb** con l'elenco dei servizi abilitati (Figura 10)



Figura 10 - Homepage SPTWeb

D. Selezionare la voce Modelli

Selezionando la voce Modelli si accede a una pagina dove all'utente è chiesto di scegliere l'**ufficio** su cui operare (N.B.: è presente solo se all'utente sono associati più uffici, altrimenti compare direttamente la schermata successiva a questa).

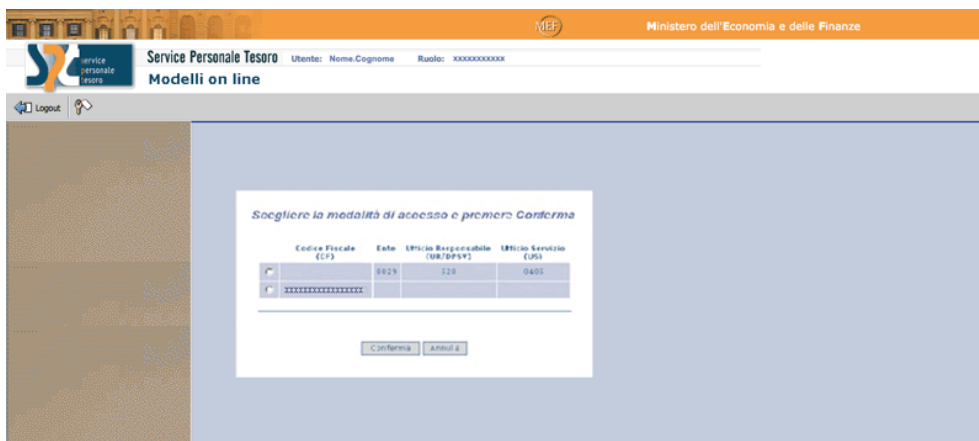


Figura 11 - Scelta Ufficio

Selezionato l'ufficio cliccare su Conferma.

A questo punto si è indirizzati alla pagina iniziale di SPT Modelli (Figura 12) dove si è invitati a fare uso del **menu di navigazione** posto sulla barra laterale di sinistra dell'applicazione.

In particolare, il menu di navigazione, una volta esploso, presenta il ventaglio dei **modelli contabili e fiscali** (relativi all'anno corrente e precedenti) disponibili all'utente.

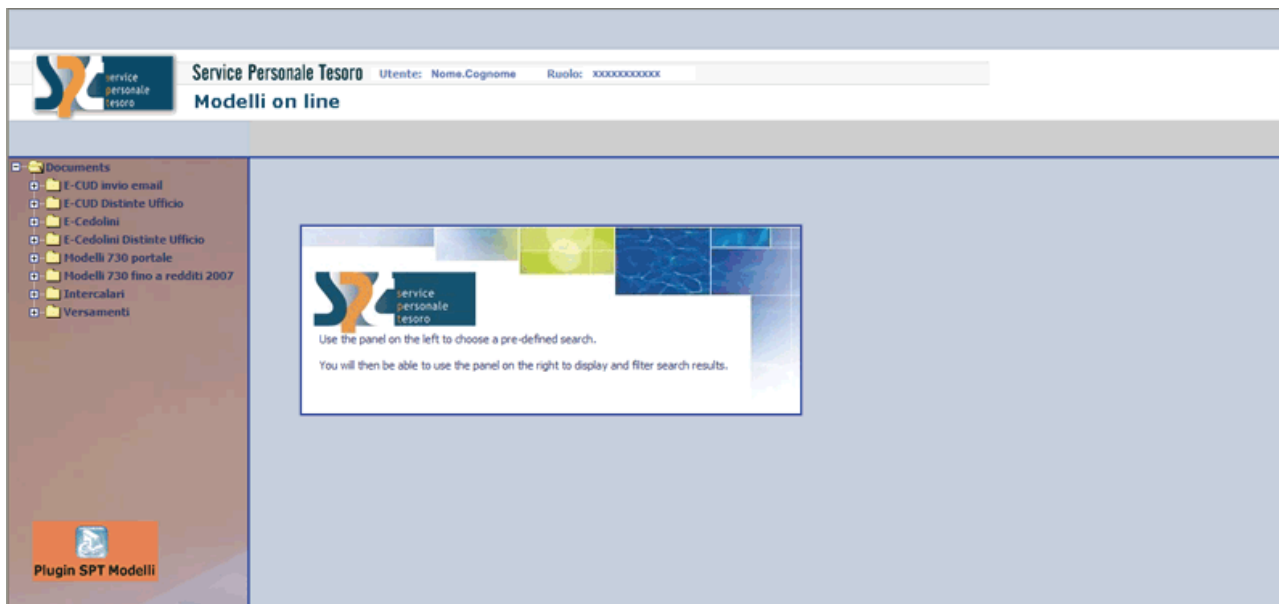


Figura 12 - Pagina iniziale di SPT Modelli

La tipologia di utenza che accede all'applicazione determina il diverso grado di visibilità delle informazioni disponibili, secondo uno schema gerarchico¹.

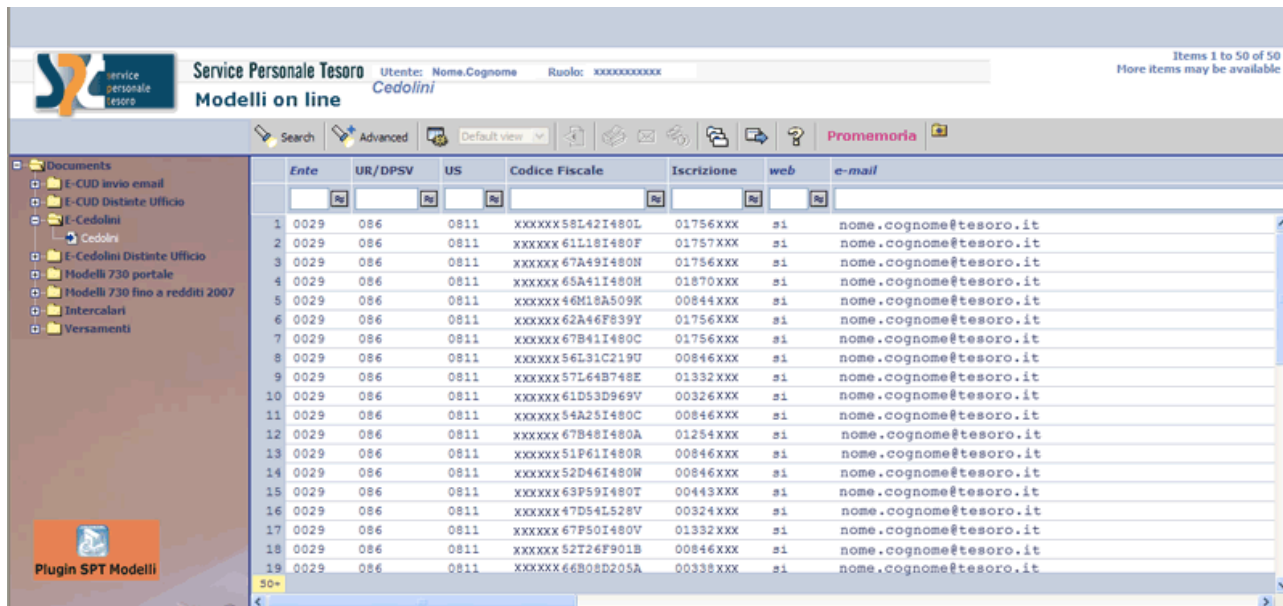
¹ Mentre i diritti di accesso sono garantiti dal Login Server (Single Sign-On), il grado di **visibilità dei documenti** è legata al **ruolo assegnato** all'utente. I ruoli previsti sono i seguenti:

- **"EN" Ente:** Visualizza tutti i documenti relativi al personale amministrato dall' Ente.
- **"UR" Ufficio Responsabile:** Visualizza tutti i documenti relativi al personale amministrato dall'Ufficio Responsabile;
- **"US" Ufficio di Servizio:** Visualizza tutti i modelli relativi al personale amministrato dall' Ufficio di Servizio.

4 Funzionalità base

Nella colonna di sinistra della pagina è stato posizionato il Menu di scelta dei modelli da visualizzare, la cui struttura è ad albero.

Ogni click sul Menu produce una diversa lista di documenti nella parte destra della pagina detta "Match-list" o semplicemente **lista documentale**. (Figura 13)



	Ente	UR/DPSV	US	Codice Fiscale	Iscrizione	web	e-mail
1	0029	086	0811	XXXXXX58L42I480L	01756XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
2	0029	086	0811	XXXXXX61L18I480F	01757XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
3	0029	086	0811	XXXXXX67A49I480N	01756XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
4	0029	086	0811	XXXXXX65A41I480H	01870XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
5	0029	086	0811	XXXXXX46M18A509K	00844XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
6	0029	086	0811	XXXXXX62A46F839Y	01756XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
7	0029	086	0811	XXXXXX67B41I480C	01756XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
8	0029	086	0811	XXXXXX56L31C219U	00846XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
9	0029	086	0811	XXXXXX57L64B748E	01332XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
10	0029	086	0811	XXXXXX61D53D969V	00326XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
11	0029	086	0811	XXXXXX54A25I480C	00846XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
12	0029	086	0811	XXXXXX67B48I480A	01254XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
13	0029	086	0811	XXXXXX51P61I480R	00846XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
14	0029	086	0811	XXXXXX52D46I480W	00846XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
15	0029	086	0811	XXXXXX63F59I480T	00443XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
16	0029	086	0811	XXXXXX47D54L528V	00324XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
17	0029	086	0811	XXXXXX67F50I480V	01332XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
18	0029	086	0811	XXXXXX52T26F901B	00846XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it
19	0029	086	0811	XXXXXX66B08D205A	00338XXX	s1	nome.cognome@tesoro.it

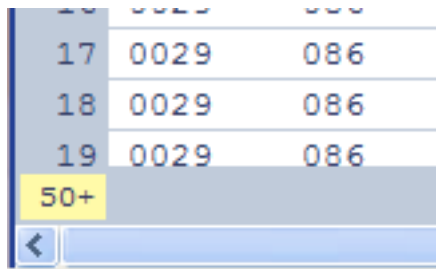
Figura 13 - Lista documentale

Nella parte destra in alto ad ogni lista viene visualizzato il **numero degli elementi** visualizzati; mentre il simbolo **“50+”**, in basso a sinistra della lista, indica che la ricerca ha individuato un numero di elementi superiore a quello visualizzabile nella pagina. Il numero degli elementi visualizzabili è possibile impostarlo attraverso la funzione ricerca avanzata.



Items 1 to 50 of 50
More items may be available

Figura 14 - Numero elementi visualizzati



17	0029	086
18	0029	086
19	0029	086
50+		

Figura 15 – Indicatore numero di elementi superiore a quelli visualizzabili.

Ogni riga della lista (record) rappresenta un modello. La lista è organizzata per colonne (campi). Ogni campo è ricercabile per permettere all’utente di trovare in modo puntuale i documenti di interesse.

Selezionando un record attiviamo tutte le icone distribuite sulla **barra principale dei comandi** che sovrasta la nostra lista documentale (Figura 16)

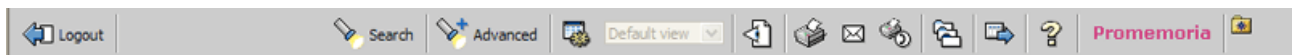


Figura 16 - Barra principale dei comandi

4.1 Visualizzazione di un record

Per visualizzare il contenuto di un record **selezionare** la riga interessata e premere invio o fare **doppio click** su di essa² o cliccare sull'icona  della barra dei comandi.

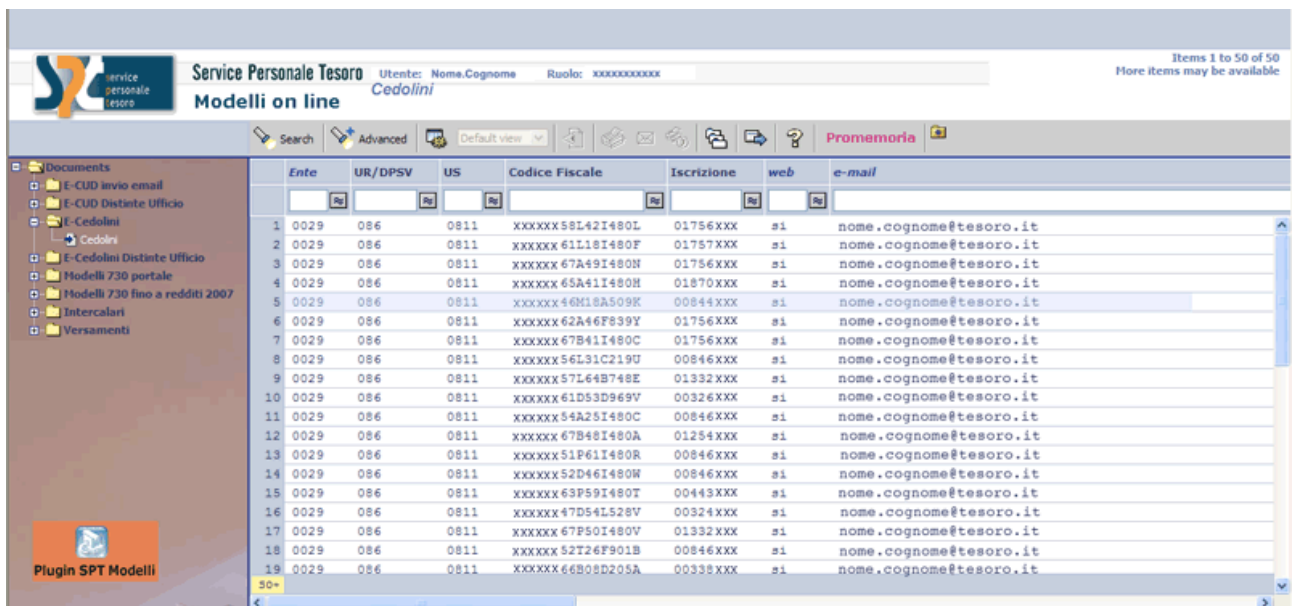


Figura 17 - Selezione di un record

Si apre quindi una nuova finestra contenente il/i documento/i selezionato/i.

² E’ altresì consentita la **multi selezione** di più documenti selezionando le diverse righe tenendo premuto il tasto ctrl della tastiera.

Loading Plugin Windows - Microsoft Internet Explorer

Item 11 of 50 Page 1 of 1

Ministero dell'Economia e delle Finanze
SERVICE PERSONALE TESORO
Centro Elaborazione Servizi Sistema Informativo Integrato di Lavinia 04100 - Viale P.L. Nervi, 270

Amministrazione appartenenza
MINISTERO DELL'ECONOMIA E FINANZE

Distinta delle competenze fisse
AGOSTO 2004

Data nascita 23/04/1973 Codice fiscale
Cap. Bilancio 1230

Domicilio fiscale:
VIA LIGURIA, 11
Comune di residenza:

Inquadramento
AREA B3

Qual Liv Cl/Fascia Sc
XXB3 00 00 00

Pagamento tramite accredito bancario
BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
VIA

MINISTERO DELL'ECONOMIA E FINANZE

Raggr. 1: 004 Raggr. 2: 020 Uff. Servizio/Mandato: 0405
Cassa: 11 Progr.: 04306 N. Partita:

Codici	Scadenza	Descrizione	I M P O R T I	
			Competenze	Ritenute
001/000	11/2004	STIPENDIO	831,27	18,65
667/B06		IND.AMM.B3 - B3S MIN. TESORO ECC.	222,50	
750/321		IIS CONGLOBATA XXB3	530,92	
A18		ADDIZ.REG.IRPEF (COD.FIN.16 SICILIA)		

Figura 18 - Esempio di documento

Attraverso la **barra dei comandi** di questa finestra possiamo visualizzare, stampare o inviare il/i documento/i tramite email.

Si veda a questo proposito il par. 5.12.

4.2 Ricerca di un record

Per ottenere la lista dei modelli e documenti disponibili per singolo amministrato gli utenti possono eseguire delle ricerche mirate adoperando i campi di ricerca presenti in cima alla Match-List (Figura 19).

Ente	UR/DPSV	US	Codice Fiscale	Iscrizione	web	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 19 - Campi di ricerca

Nell'esempio riportato (Figura 20) è mostrata come impostare una ricerca per Codice Fiscale al fine di ottenere i modelli di un determinato amministrato.

In generale, compilato/i il/i campo/i di ricerca con i parametri di selezione desiderati è sufficiente fare click sul tasto "Search" in alto sulla sinistra.

Search Advanced Default view

Promemoria

Ente	UR/DPSV	US	Codice Fiscale	Iscrizione	web	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FRRCGR66C03Z404S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 20 - Esempio di ricerca

Si può inoltre affinare i risultati di una ricerca inserendo progressivamente ulteriori parametri di selezione nei campi di input.

Infine per ogni parametro di selezione è possibile impostare un **operatore di selezione** (vedi Figura 21) che consente di applicare un determinato criterio di selezione al parametro prescelto all'interno del campo su cui si desidera compiere la ricerca.

Cliccando sull'icona affianco a ciascun campo di selezione appare una tendina con i vari operatori che è possibile selezionare.

	<i>Ente</i>	UR/DPSV	US
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	0029	086	0811
2	0029	086	0811
3	0029	086	0811

Figura 21 - Operatori di selezione

5 Funzionalità accessorie

In Columbus ci sono due barre dei comandi, una è collocata sulla pagina principale (per questo viene denominata barra principale dei comandi), l'altra è posta sulla pagina che si apre quando viene visualizzato un documento.

Di seguito sono illustrate alcune delle funzionalità accessorie dell'applicazione SPT Modelli incominciando da quelle proposte sulla **barra principale dei comandi** per poi seguire con quelle legate alla barra dei comandi visualizzato all'interno dei documenti.

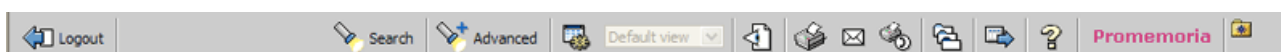


Figura 22 - Barra principale dei comandi

5.1 Ricerca avanzata

Per ricercare stringhe all'interno dei documenti cliccare sulla seguente icona si apre la sezione a comparsa "Ricerca Avanzata".

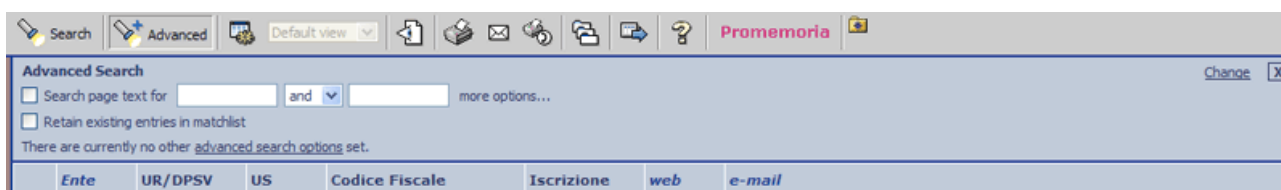


Figura 23 – sezione ricerca avanzata

Qui si può impostare il testo della ricerca utilizzando più stringhe legate da un operatore booleano.

A questo proposito basta selezionare la voce “**change**” (in alto a destra all'interno della sezione) perché una finestra di dialogo si apra (Figura 24) e compilare i campi “ Search for “ con le stringhe che si desidera applicare alla ricerca legandole, se più di una, dalla scelta dell'operatore booleano desiderato (AND o OR).

Si può altresì impostare il numero di righe (records) massimo che si desidera visualizzare nella Match-List. Possiamo infatti definire il valore del capo “Limit matchlist lenght to X entries” indicando così il numero massimo di righe che desideriamo visualizzare all'interno della Match-list.

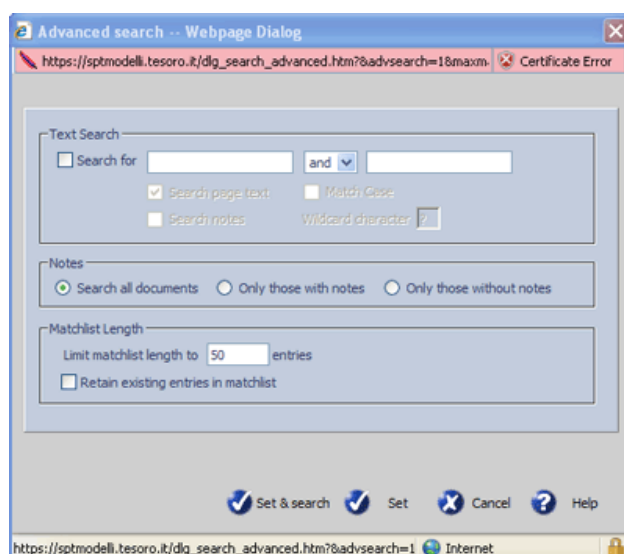


Figura 24 - Finestra di dialogo

Infine cliccare sul pulsante "Set & search" se si intende impostare i nuovi parametri ed eseguire una ricerca con essi o su "Set" se si desidera solo impostare i parametri.

5.2 Personalizzazione della visualizzazione della Match-List

E' possibile impostare l'ordine col quale visualizzare gli elementi della Match-List e gli indici (chiavi di ricerca) visualizzati.



A tal proposito cliccare sull'icona della barra dei comandi principali.

Si apre automaticamente la finestra di dialogo "Matchlist personalizzata" (Figura 25)

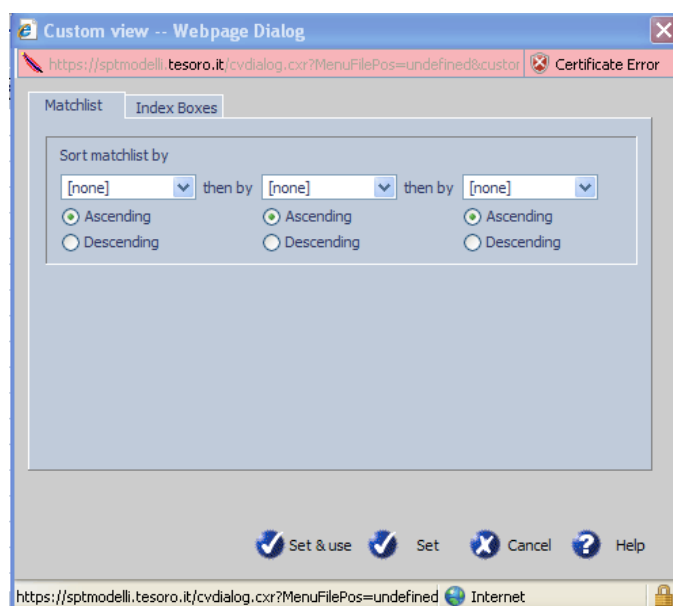


Figura 25 - Personalizzazione match-list

Impostare le chiavi di ordinamento selezionandole dalle liste visualizzate e quindi selezionare la voce "Index Boxes":

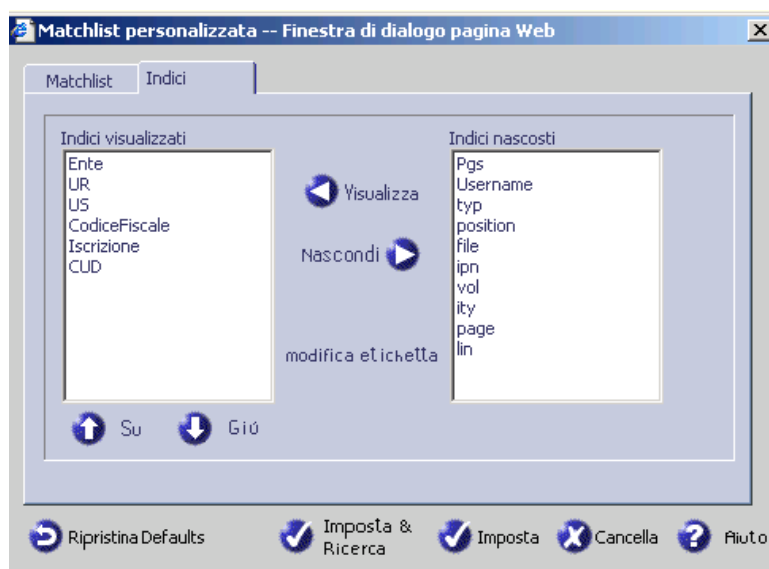



Figura 26 - Personalizzazione indici

In questa finestra inoltre è possibile impostare le chiavi di ricerca da visualizzare nella Match-List. Cliccare su "Imposta & Ricerca".

5.3 Stampa

Selezionando una riga della match-list e cliccando sulla icona seguente  presente sulla barra principale dei comandi si apre la tradizionale finestra di dialogo di stampa (Figura 24).

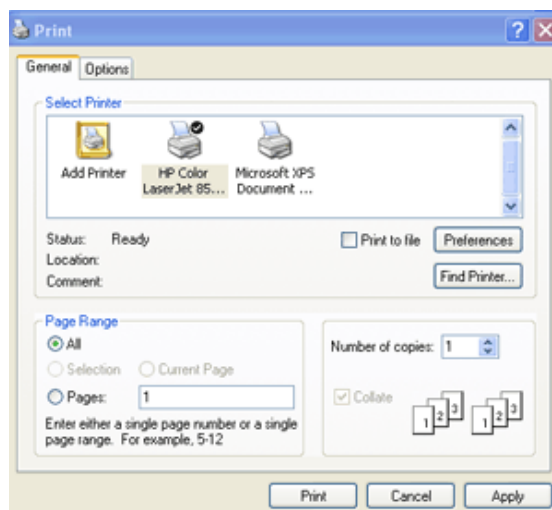



Figura 27 - Finestra di dialogo stampa

5.4 Invio email

Selezionando una riga della match-list e cliccando sulla seguente icona  si apre una finestra di dialogo per inviare il documento come allegato ad un'email (Figura 28).

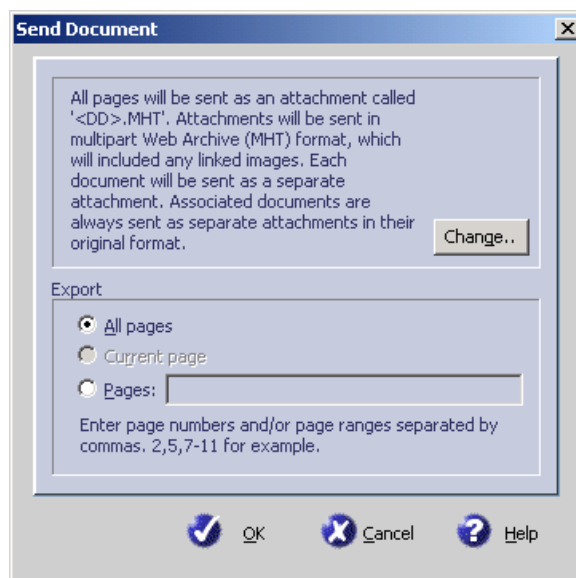


Figura 28 - Finestra dialogo invio email

La finestra di dialogo permette di selezionare il numero e il formato delle pagine da inviare. Inoltre cliccando su "Change", si apre la finestra di dialogo delle opzioni di invio (Figura 29)

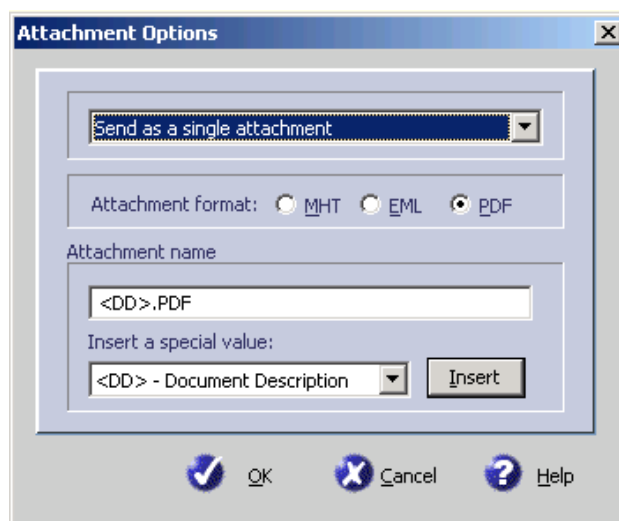


Figura 29 - Finestra dialogo opzioni

Selezionare:

1. Nel primo campo (menu a tendina in alto): "Send as a single attachment"
2. Come **attachment format** cliccare sull'opzione: "PDF "

N.B. Il settaggio di questi parametri rimane invariato fino a nuova impostazione

Cliccare su "OK".

L'applicazione crea il file nel formato voluto e apre un nuovo messaggio di posta elettronica con allegato il documento (Figura 31).

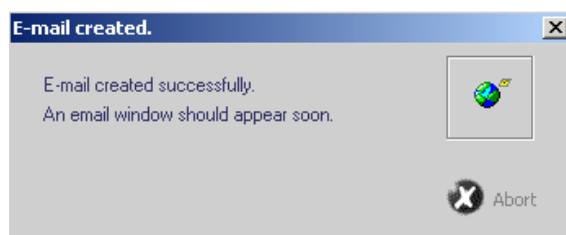


Figura 30 - Avviso messaggio creato

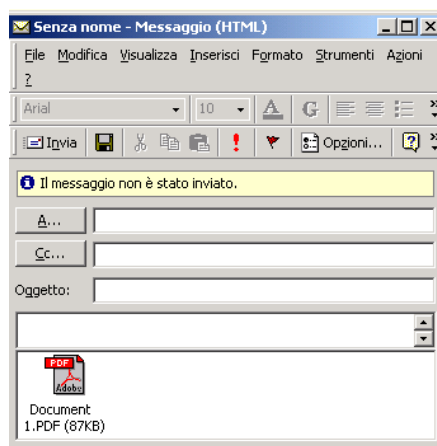



Figura 31 - Messaggio di posta elettronica pronto per l'invio

A questo punto basta immettere l'indirizzo email, l'oggetto e inviare il messaggio.

5.5 Fax

Selezionando una riga della match-list e cliccando sulla seguente icona  si apre una finestra di dialogo per inviare il documento come fax (Figura 32).

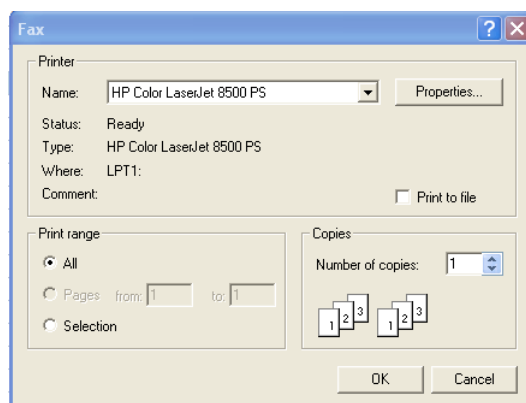



Figura 32 - Finestra di dialogo Fax

5.6 Indici dinamici

Utilizzato dagli amministratori questa funzionalità azionabile dalla seguente icona  consente di creare, modificare o caricare degli **indici dinamici** mediante la finestra di dialogo che vi apparirà (Figura 33).

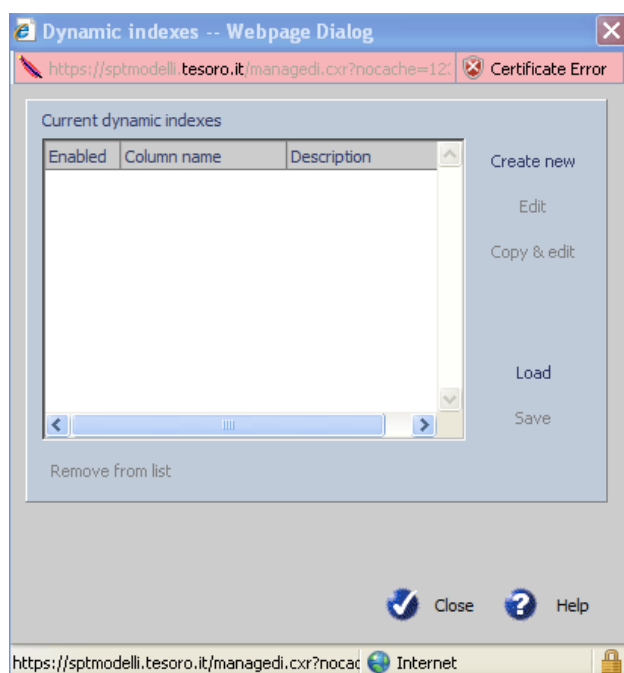


Figura 33 - Indici dinamici

Per definire un nuovo indice fate click su “create new”.

Un’ulteriore finestra di dialogo (Figura 34) apparirà per consentirvi la creazione dell’indice; compilati i campi necessari fate click su “Add” e per concludere su “Add & use”.

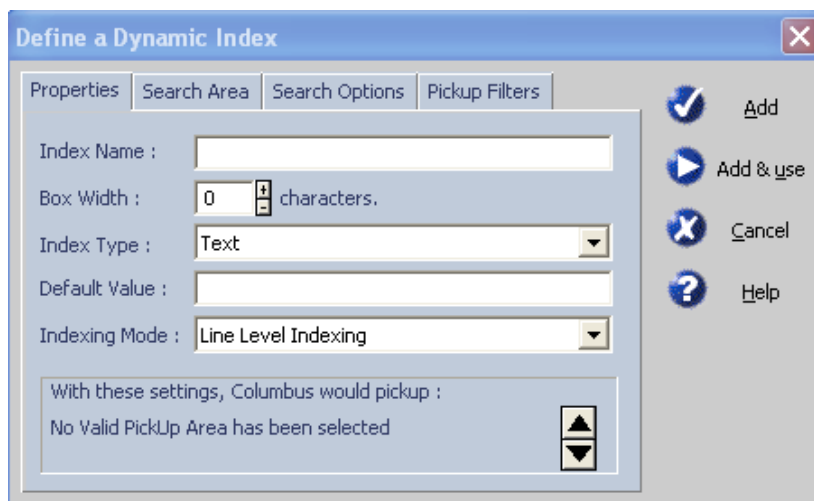


Figura 34 - Creazione di un nuovo indice

5.7 Export

Un record selezionato dalla match-list può essere esportato selezionando la seguente icona della



barra principale dei comandi

Un **wizard** vi guiderà in **4 passi** al completamento dell’operazione come di seguito illustrato (Figura 35):

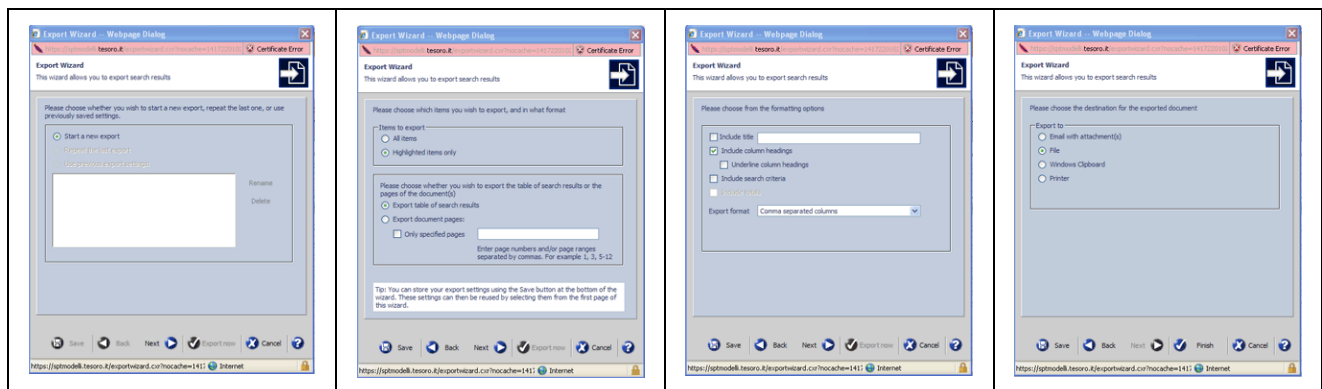


Figura 35 - Wizard export

5.8 Help on-line



Funzionalità ancora non presente.

5.9 Promemoria

Promemoria

Cliccando sulla seguente icona presente sulla barra principale dei comandi si apre una finestra a comparsa (Figura 36) contenente alcune delle principali regole che disciplinano l'uso di SPTModelli.

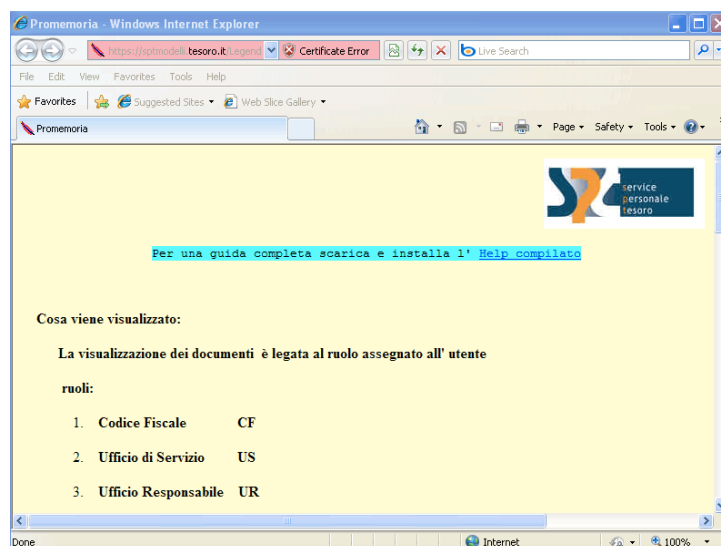


Figura 36 - Promemoria

5.10 Preferiti

E' possibile aggiungere la URL dell'applicazione SPTModelli come "preferito" all'interno dell'elenco dei "bookmarks" del proprio browser cliccando sull'icona seguente:



La seguente finestra di dialogo (Figura 37) vi guiderà.

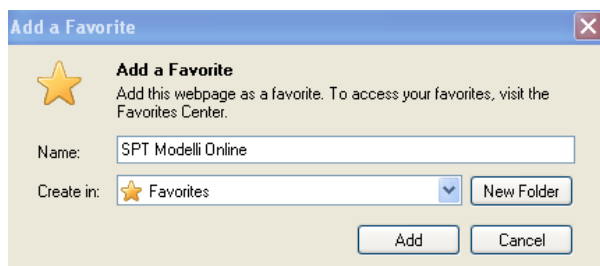
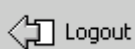


Figura 37 - Aggiungi a preferiti

5.11 Logout

Finita la consultazione, per uscire dall'applicazione cliccare sull'icona "Logout" in alto a sinistra della barra principale dei comandi



Si aprirà la seguente schermata (Figura 38): basta confermare l'uscita con un click sul tasto "Close" e poi scegli "sì".



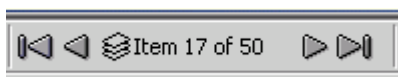
Figura 38 - Logout

5.12 Barra dei comandi della pagina documento



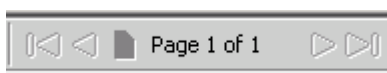
Figura 39 - Barra dei comandi della pagina documento

Selettore documenti



permette di navigare tra i vari documenti riportati nella match-list

Selettore pagine



serve a navigare tra le pagine (se più di una) del documento visualizzato.

Torcia, zoom e page-fit



- torcia permette di ricercare una stringa all'interno del documento
- + e - zoom del documento
- frecce bifronte orizzontale e verticale adattano il documento alla larghezza o all'altezza della finestra

Stampa, email, matita, fax, note, guida



- stampante per stampare il documento
- busta per inviare il documento come e-mail(vedi paragrafo successivo)
- simbolo fax per inviare il documento come fax
- simbolo matita per scrivere note sul documento
- simbolo note per inserire Note PopUp
- ? apre la guida online (in inglese) del viewer Columbus

Inviare tramite email il documento

Per inviare tramite e-mail il documento visualizzato, cliccare sulla casella



Si veda a tal proposito il par. 5.4

6 Descrizione dei campi delle liste

Anno	anno di riferimento
Codice Fiscale	codice fiscale
CUD	anno di riferimento
dataemail	data spedizione della mail
datafax	data invio fax
datasms	data invio sms
DES	eventuale descrizione
dmail	compare nella schermata delle distinte e indica se all'interno della distinta c'è almeno uno a cui è stata inviata la mail
dmas	compare nella schermata della distinta e indica se all'interno di essa c'è almeno uno a cui è stato inviato il fax
dsms	compare nella schermata della distinta e indica se all'interno di essa c'è almeno uno che a cui è stato inviato un sms
e-mail	indica l'indirizzo mail dell'ufficio o del singolo
EMS	mese e anno di emissione del cedolino su 3 caratteri, dove la lettera indica il mese secondo la tabella sotto riportata e le 2 cifre l'anno

N.B.1: il mese e l'anno di emissione possono differire dalla effettiva rata di competenza (rate pregresse)

N.B.2: EMS sulla pagina del CUD riporta
il mese in numero (esempio febbraio è 2) e le 2 cifre
dell'anno

Mesi:

A..... Gennaio
BFebbraio
C..... Marzo
D.....Aprile
E.....Maggio
F.....Giugno
G.....Luglio
H.....Agosto
I.....Settembre
L.....Ottobre
M.....Novembre
N.....Dicembre

Ente	codice ente su 4 caratteri
fe	flag e-mail se si riceve la mail in questo campo c'è una X, se si è abilitati al servizio web in questo campo c'è una W
ff	flag fax se si riceve un fax in questo campo c'è una X
fs	flag sms se si riceve un sms in questo campo c'è una X
Iscrizione	partita utente
Mese	mese di riferimento
n.cell.	numero cellulare dell'ufficio o del singolo a cui inviare l'sms
n.fax	numero del fax dell'ufficio o del singolo
Pag.	numero di pagine del documento

Pagine numero di pagine del documento (presente nella tabella dei modelli 730)

Periodo di riferimento presente nei cedolini: mese di competenza
presente nelle distinte: mese anno e tipo di competenza

Reddito anno di riferimento

Tipo tipo di cedolino secondo la tabella sotto riportata

F.....Competenze fisse (stipendio)
S.....Competenze accessorie (straordinario)
I.....Compenso incentivante
C.....Compenso ad importi
U.....Fondo unico

N.B. : Tipo compare anche sulle distinte ma è sempre impostato a D

Tipo stampa compare nella schermata dei versamenti ma è in uso solo per le DPSV e per le Amministrazioni centrali

UFS codice ufficio di servizio su 4 caratteri (presente sulle schermate degli Intercalari e Versamenti)

UR codice amministrazione su 3 caratteri

US codice ufficio di servizio su 4 caratteri

Web indica se l'ufficio o il singolo è abilitato al servizio via web