

## *SPT Web: Modelli*

**Guida Rapida all'utilizzo del servizio Modelli**

## Indice

<b>1</b>	<b>SERVIZIO MODELLI</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>REQUISITI TECNICI</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MENÙ DI NAVIGAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>FUNZIONALITÀ BASE</b> .....	<b>6</b>
4.1	Visualizzazione di un elemento .....	7
4.2	Ricerca di un record .....	8
4.3	Stampa.....	8
4.4	Invio email .....	9

## 1 Servizio Modelli

Il servizio Modelli, erogato dall'applicazione **SPTWeb**, 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 tecnici

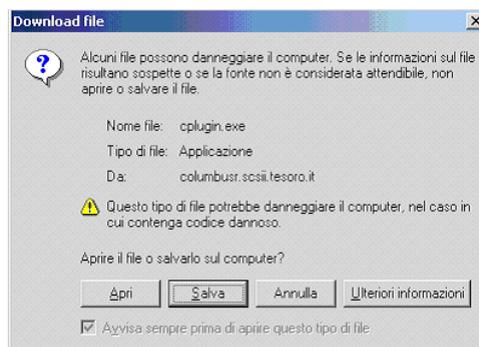
Per usufruire del servizio è necessario un personal computer con le seguenti caratteristiche minime:

- 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**" (eleggibile solo per Windows) seguendo i seguenti passi.

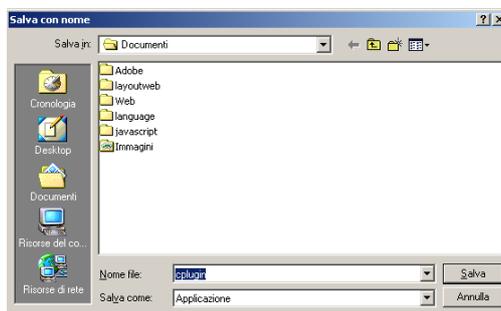
1. Assicurarsi che il browser abbia i requisiti richiesti
2. Aprire il browser
3. Scaricare e salvare il plugin sul proprio computer

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.

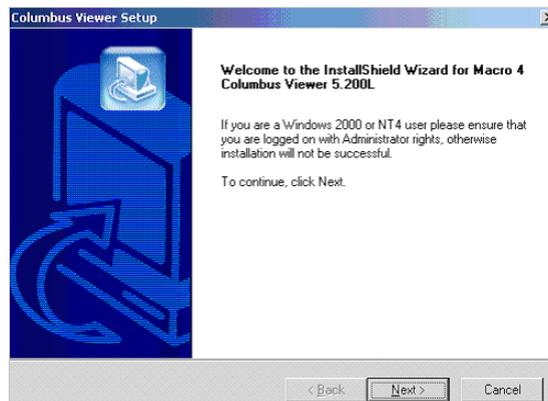


**Figura 2 - Salva plugin**

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**

Alla schermata successiva cliccare su "Next".

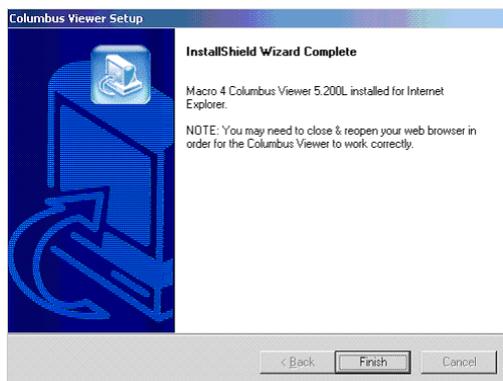


Figura 4 - completamento installazione plugin

Giunti all'ultima schermata cliccare su "Finish".

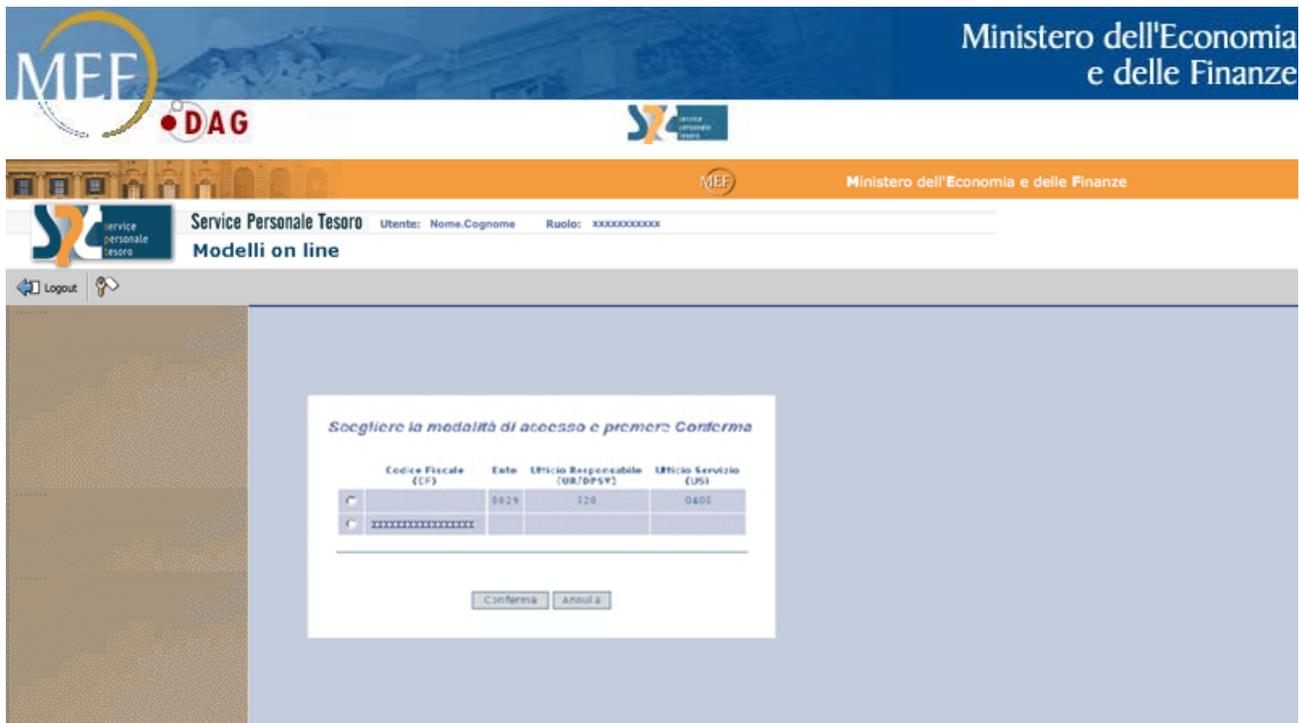
### 3 Menù di navigazione

Gli accessi a SPT Web Modelli sono controllati da un Sistema di Riconoscimento che all'arrivo della richiesta individua l'utente e la modalità con la quale è autorizzato a operare sul sistema prospettando "home page" di SPTWeb. (Figura )



Figura 5 - Homepage SPTWeb

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).

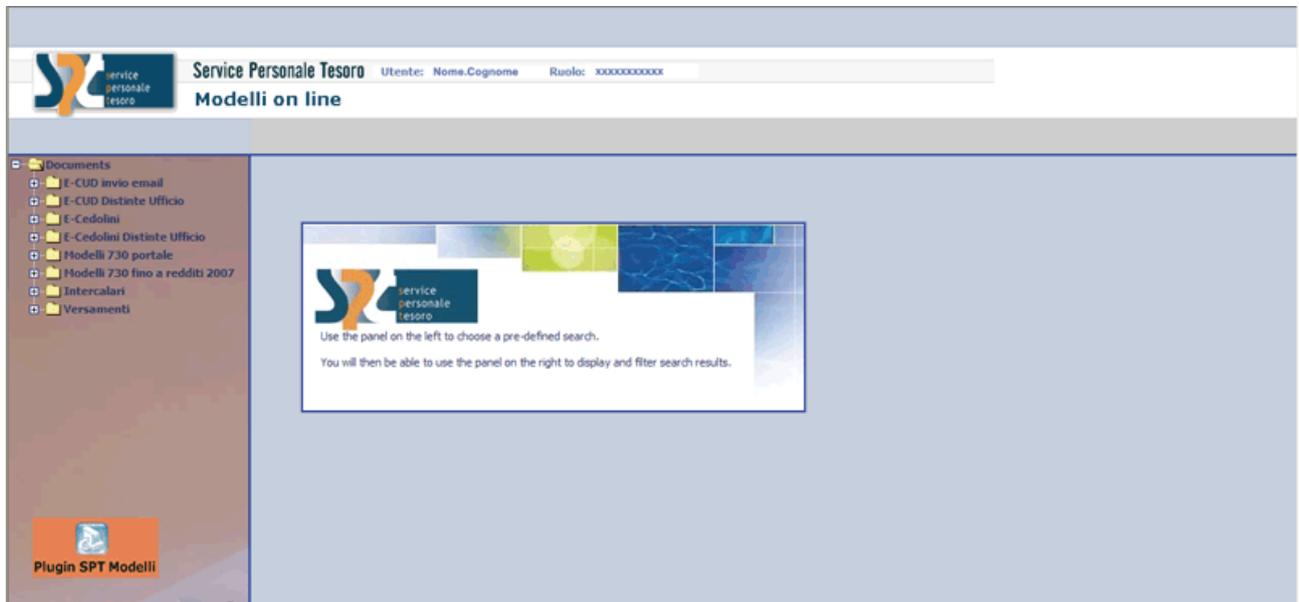


**Figura 6 - Scelta ufficio**

Selezionato l'ufficio cliccare su Conferma.

A questo punto si è indirizzati alla pagina iniziale di Modelli (Figura ) 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 7 - 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 gerarchico.

## 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**.

Ente	UR/DPSV	US	Codice Fiscale	Iscrizione	web	e-mail	
1	0029	086	0811	XXXXXX 58L42I480L	01756XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
2	0029	086	0811	XXXXXX 61L18I480F	01757XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
3	0029	086	0811	XXXXXX 67A49I480N	01756XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
4	0029	086	0811	XXXXXX 65A41I480M	01870XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
5	0029	086	0811	XXXXXX 46M18A509K	00844XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
6	0029	086	0811	XXXXXX 62A46F839Y	01756XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
7	0029	086	0811	XXXXXX 67B41I480C	01756XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
8	0029	086	0811	XXXXXX 56L31C219U	00846XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
9	0029	086	0811	XXXXXX 57L64B748E	01332XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
10	0029	086	0811	XXXXXX 61D53D969V	00326XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
11	0029	086	0811	XXXXXX 54A25I480C	00846XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
12	0029	086	0811	XXXXXX 67B48I480A	01254XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
13	0029	086	0811	XXXXXX 51P61I480R	00846XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
14	0029	086	0811	XXXXXX 52D46I480W	00846XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
15	0029	086	0811	XXXXXX 63P59I480T	00443XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
16	0029	086	0811	XXXXXX 47D54L528V	00324XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
17	0029	086	0811	XXXXXX 67P50I480V	01332XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
18	0029	086	0811	XXXXXX 52T26F901B	00846XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it
19	0029	086	0811	XXXXXX 66B08D205A	00338XXX	a1	nome.cognome@tesoro.it

Figura 8 - Lista documentale

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.

#### 4.1 Visualizzazione di un elemento

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

Figura 9 - Selezione di un record

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

Codici	Scadenza	Descrizione	I M P O R T I	
			competenze	Ritenute
001/000		STIPENDIO	831,27	
667/B06		IND. AM. B3 - B35 MIN. TESORO ECC.	222,50	
750/321		ITS CONGLOBATA XXB3	330,92	
A18	11/2004	ADDIZ. REG. IRPEF (COD. FIN. 16 SICILIA)		18,65

Figura 10 - Esempio di documento

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

## 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 ).

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

Figura 11 - Campi di ricerca

Nell'esempio riportato (Figura ) 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.

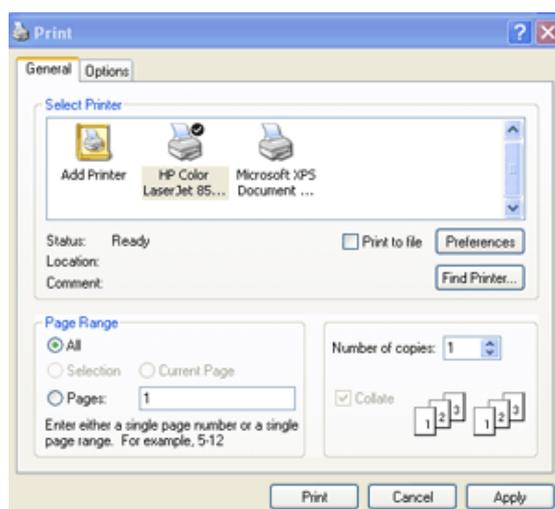
Ente	UR/DPSV	US	Codice Fiscale	Iscrizione	web	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="FRRCGR66C03Z404S"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 12- Esempio di ricerca

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

## 4.3 Stampa

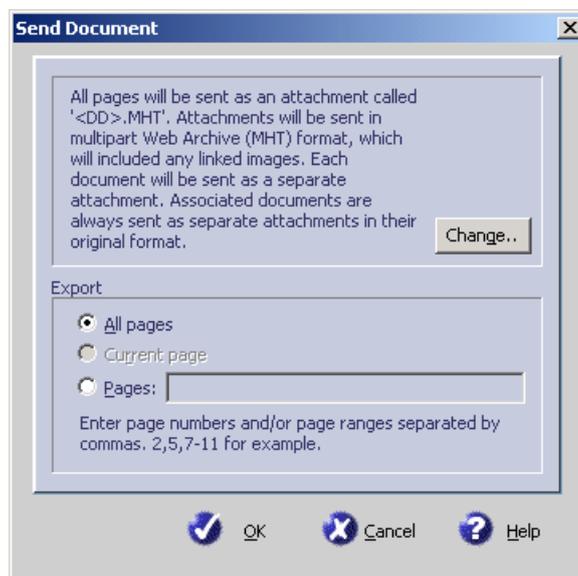
Selezionando una riga della match-list e cliccando sulla icona seguente  presente sulla barra principale dei comandi si apre la tradizionale finestra di dialogo di stampa (Figura ).



**Figura 13 - Finestra di dialogo stampa**

#### 4.4 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 ).



**Figura 14 - 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 )

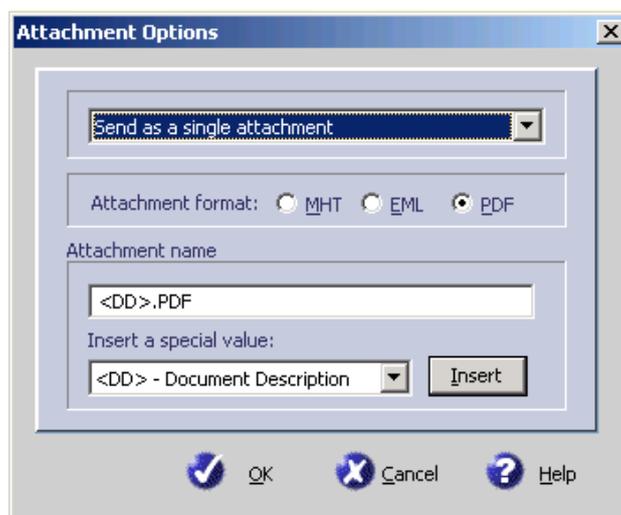


Figura 15 - Finestra dialogo opzioni

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 ).

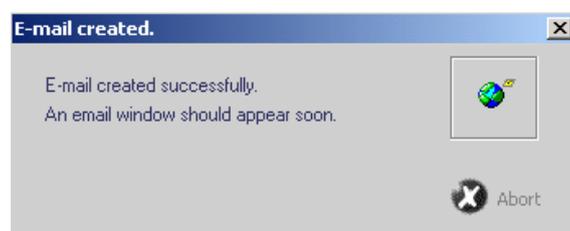


Figura 16 - Avviso messaggio creato

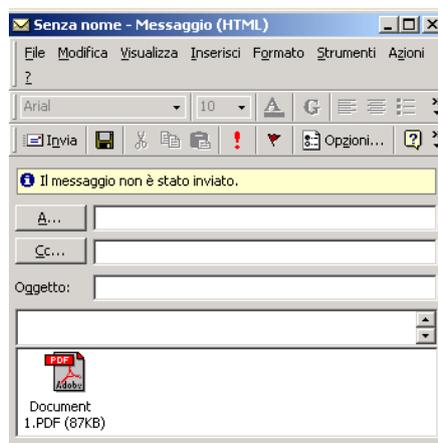


Figura 17 - Messaggio di posta elettronica pronto per l'invio

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