



**Confederazione italiana agricoltori**



**Community Company**  
**Innovazione e Tecnologia**



UNI EN ISO 9001:2008

## **Gestione Documentale Cia Manuale Utente**

Versione:	1.0		Data:	13/10/2017
-----------	-----	--	-------	------------

# Sommario

1	Accesso al sistema Documentale CIA.....	3
1.1	Accesso da be_inac.....	4
1.2	Accesso da SeTA .....	5
2	Consultazione dei documenti .....	6
3	Aggiunta di un nuovo documento .....	10
3.1	Azioni per caricare un documento .....	10

# 1 Accesso al sistema Documentale CIA

Il sistema Documentale CIA è utilizzato per l'archiviazione di tutti i documenti afferenti ad un soggetto (cliente), sia esso persona fisica o giuridica.

L'applicazione è stata progettata per l'utilizzo sia da dispositivi classici, come i pc, sia da dispositivi mobili, come tablet o smartphone.

I documenti sono organizzati in cartelle, di cui la principale per ogni soggetto viene di seguito indicata come *fascicolo del cliente* o *fascicolo del socio*.

Per accedere alla documentale è necessario autenticarsi in uno dei sistemi gestionali CIA, ricercare un'anagrafica e successivamente passare alla visualizzazione del fascicolo di cliente associato a tale anagrafica.

Di seguito è indicato come accedere dai singoli sistemi gestionali CIA che sono stati abilitati alla gestione documentale.

## 1.1 Accesso da be\_inac

Dopo aver eseguito l'accesso al be\_inac con le proprie credenziali, aprire il segmento *Anagrafiche* e selezionare l'anagrafica di interesse.

Nella barra dei pulsanti associati all'anagrafica:



premere quello indicato in rosso, avente come suggerimento "Vai alla gestione documentale del soggetto ..."

Il sistema aprirà una nuova scheda (nel caso la nuova scheda non appaia, sarà necessario provvedere allo sblocco delle popup del browser) con la seguente schermata che mostra il fascicolo del soggetto selezionato:

 **Soggetto: BOFFI GIULIA**  
Codice fiscale: 070117201301000



**AGRICOLTORI ITALIANI**  
DIAMO VALORE ALLA TERRA

-  **INAC**
-  **PENSIONI** 2 FILE PRESENTI
  -  Anno: 2017
    -  **Mio documento** Creato: 31/08/2017
  -  Anno: 2016
    -  **Un titolo è per sempre** Creato: 10/10/2017
-  **AMMORTIZZATORI SOCIALI**
-  **INFORTUNIO-IMP**
-  **IMMIGRAZIONE**
-  **INVALIDITA' CIVILE**
-  **DOCUMENTI GENERICI** 1 FILE PRESENTI
  -  (Aggiungi file in DOCUMENTI GENERICI)
  -  **Permesso di sogg.** Creato: 09/10/2017



Autenticato come: **l'fco**

In questa sezione saranno presenti l'anteprima e le proprietà del file selezionato.

Cliccare sul nome del file per scaricarlo in locale.

Selezionare la riga del file per visualizzarne le proprietà. Nel caso di file *PDF* sarà disponibile l'anteprima.

## 1.2 Accesso da SeTA

Dopo aver eseguito l'accesso al servizio SETA con le proprie credenziali, è necessario selezionare il menù "Condizionalità e Sicurezza sul Lavoro" nella sezione "Servizi per le imprese".

Una volta effettuata una ricerca in base ad uno o più dei criteri presenti, è possibile vedere per ogni risultato una nuova icona che consente di aprire il Documentale CAA per il soggetto.



Il nuovo pulsante è quello cerchiato di rosso.

Premendolo, il sistema aprirà una nuova scheda (nel caso la nuova scheda non appaia, sarà necessario provvedere allo sblocco delle popup del browser) con la seguente schermata che mostra il fascicolo del soggetto selezionato:

Soggetto:

Codice fiscale:

  
**AGRICOLTORI ITALIANI**

- > CAA
- > ANAGRAFICA 0 FILE PRESENTI
- + (Aggiungi file in ANAGRAFICA)
- > TERRITORIO 0 FILE PRESENTI
- + (Aggiungi file in TERRITORIO)
- > ATTI AMMINISTRATIVI 0 FILE PRESENTI
- + (Aggiungi file in ATTI AMMINISTRATIVI)
- > DOCUMENTI GENERICI 0 FILE PRESENTI
- + (Aggiungi file in DOCUMENTI GENERICI)

In questa sezione saranno presenti l'anteprima e le proprietà del file selezionato.

Cliccare sul nome del file per scaricarlo in locale.

Selezionare la riga del file per visualizzarne le proprietà. Nel caso di file *PDF* sarà disponibile l'anteprima.

## 2 Consultazione dei documenti

In riferimento all'ultima figura del paragrafo precedente, la zona superiore indica i dati anagrafici essenziali del soggetto.

Sotto questa, nella parte sinistra si trova la struttura di cartelle di cui è composto il fascicolo del soggetto. La casella di ricerca permette di filtrare tale struttura per un qualsiasi termine di ricerca, lasciando evidenziati solo i documenti trovati e tutte le cartelle:

mandato

1 risultati trovati!

- INAC
  - PENSIONI 2 FILE PRESENTI
    - Anno: 2017
    - Anno: 2016
  - AMMORTIZZATORI SOCIALI
  - INFORTUNIO-IMP
  - IMMIGRAZIONE
  - INVALIDITA' CIVILE 1 FILE PRESENTI
    - Anno: 2017
      - Mandato di assistenza + lettera.pdf Creato: 13/10/2017
  - DOCUMENTI SANITARI 1 FILE PRESENTI
    - Anno: 2017
  - DOCUMENTI GENERICI 1 FILE PRESENTI

In questa sezione saranno presenti l'anteprima e le proprietà del file selezionato.

Cliccare sul nome del file per scaricarlo in locale.

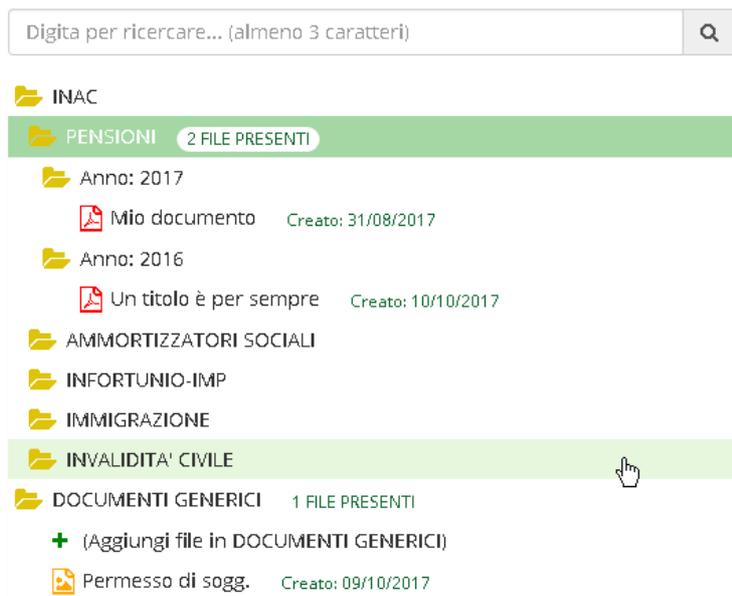
Selezionare la riga del file per visualizzarne le proprietà. Nel caso di file *PDF* sarà disponibile l'anteprima.

Le cartelle sono predefinite e non è possibile crearne delle nuove, ad eccezione di quelle che indicano l'anno che sono create automaticamente in base alle proprietà dei documenti, più avanti descritte.

In ogni cartella su cui si ha l'abilitazione, cliccando su *Aggiungi file in ...*, è possibile caricare dei nuovi documenti. Si veda il paragrafo *Aggiunta di un nuovo documento* per la descrizione su come caricare un nuovo documento.

Selezionando una riga corrispondente ad una cartella o all'aggiunta di un documento, viene mostrata una descrizione nella parte destra.

Esempio selezione di cartella:

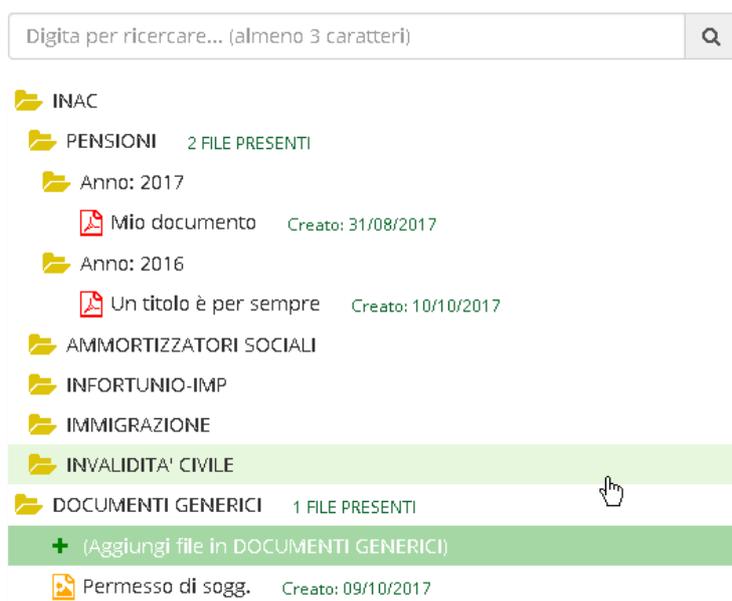


È stata selezionata la riga di una cartella. Clicca sull'icona della cartella per aprirla o chiuderla.

Cliccare sul nome del file per scaricarlo in locale.

Selezionare la riga del file per visualizzarne le proprietà.

### Esempio selezione di *Aggiungi file*:



È stata selezionata la funzione di caricamento file. Premere su *Aggiungi file* per aprire la pagina di caricamento del documento.

Selezionando un documento, nella parte destra sono mostrati i pannelli di anteprima documento, disponibile per documenti pdf, e di proprietà. Sopra tali pannelli sono presenti i pulsanti di azione, visibili in base ai diritti dell'operatore:

Scarica file in locale

Cancella file

Mostra anteprima

**Proprietà del file selezionato:**

Anno	2017
Data decorrenza	29/09/2017
Data scadenza	
Descrizione documento	
Tipo pratica	MODELLO DISOCCUPAZIONE NASPI
Titolo documento	Documento caricato da operatoreAR

- INAC**

  - PENSIONI** 2 FILE PRESENTI

    - +
(Aggiungi file in PENSIONI)

      - Anno: 2017

        - Mio documento** Creato: 31/08/2017
        - Anno: 2016

          - Un titolo è per sempre** Creato: 10/10/2017
  - AMMORTIZZATORI SOCIALI**

    - +
(Aggiungi file in AMMORTIZZATORI SOCIALI)
  - INFORTUNIO-IMP**

    - +
(Aggiungi file in INFORTUNIO-IMP)
  - IMMIGRAZIONE**

    - +
(Aggiungi file in IMMIGRAZIONE)
  - INVALIDITA' CIVILE**

    - +
(Aggiungi file in INVALIDITA' CIVILE)
  - DOCUMENTI SANITARI** 1 FILE PRESENTI

    - +
(Aggiungi file in DOCUMENTI SANITARI)

      - Anno: 2017

        - Documento caricato da operatoreAR** Creato: 29/09/2017
  - DOCUMENTI GENERICI** 1 FILE PRESENTI

    - +
(Aggiungi file in DOCUMENTI GENERICI)

      - Permesso di sogg.** Creato: 09/10/2017

Premendo il pulsante *Scarica file in locale* si ottiene il download del file nel proprio dispositivo (pc, tablet, smartphone).

Premendo il pulsante *Cancella file* si ottiene l'eliminazione del file dal server.

Premendo il pulsante *Mostra anteprima* viene aperto un pannello che permette la visualizzazione dell'anteprima del documento:



### 3 Aggiunta di un nuovo documento

In ogni cartella su cui si ha l'abilitazione, cliccando su *Aggiungi file in (nome cartella)* è possibile caricare dei nuovi documenti tramite la seguente interfaccia utente:



La parte superiore riepiloga il percorso completo della cartella in cui si sta per inserire i documenti.

Sotto questa, una grande area permette di eseguire il caricamento multiplo di più file tramite drag-and-drop.

E' anche possibile caricare i file tramite la finestra di selezione file dal proprio dispositivo ("sfoglia") premendo il pulsante *Scegli file...*

Il pulsante *Carica tutto* permette di caricare i documenti selezionati nel fascicolo del soggetto.

Il pulsante *Annulla* permette di annullare la predisposizione al caricamento dei documenti già selezionati.

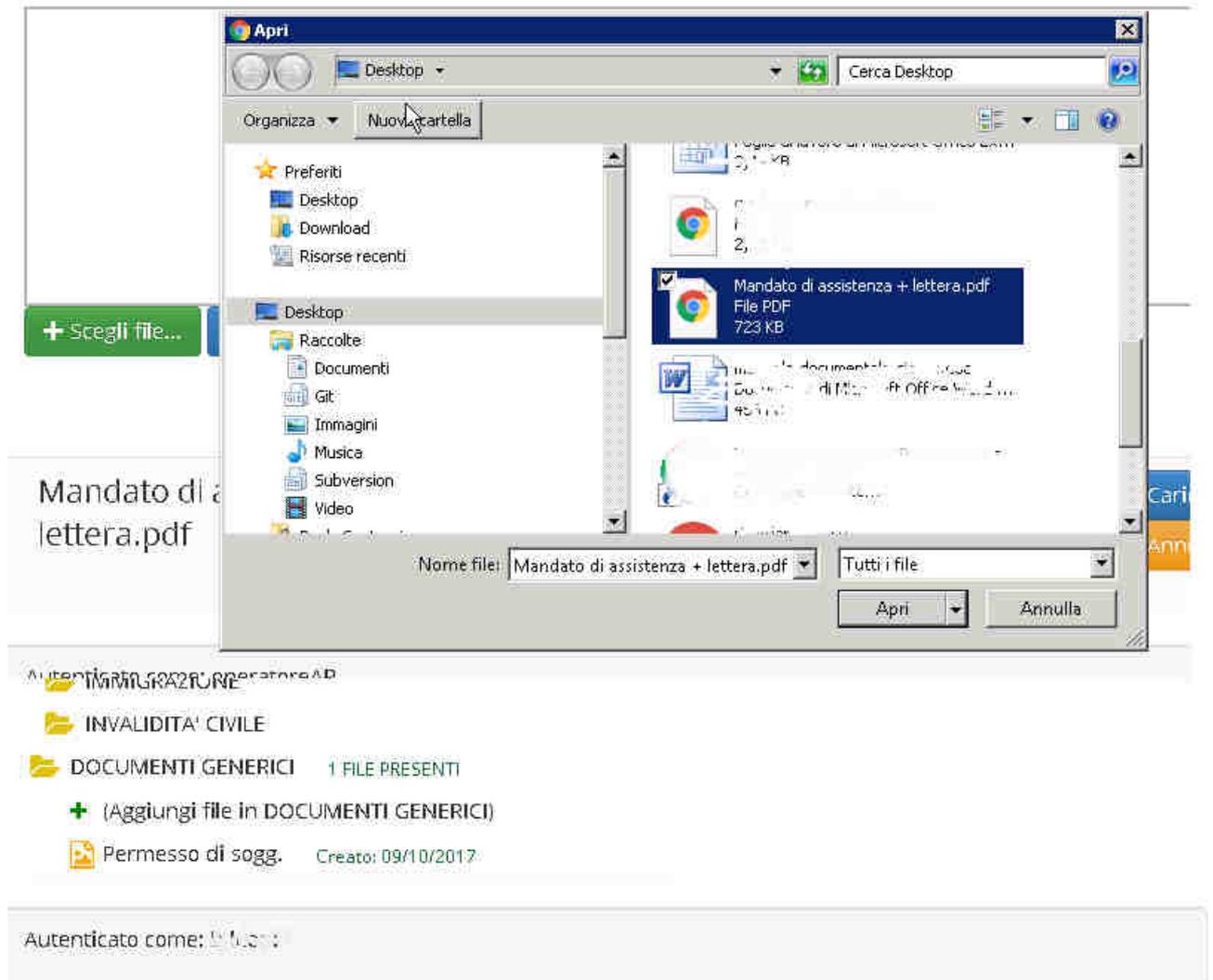
Il pulsante *Lista caricati* permette di tornare alla pagina di visualizzazione fascicolo del soggetto.

#### 3.1 Azioni per caricare un documento

Le azioni per caricare un nuovo documento sono le seguenti:

1. Dalla pagina di cartelle soggetto, accedere alla pagina di caricamento documenti cliccando su *Aggiungi file in (nome cartella)* nella cartella desiderata.

## 2. Selezionare uno o più documenti col pulsante *Scegli file*



oppure tramite drag-and-drop sul pannello dedicato

## 3. Scegliere il tipo documento corrispondente ad ogni documento selezionato. Nell'esempio seguente abbiamo selezionato il documento "Mandato di assistenza + lettera.pdf"

Stai scrivendo in:

FASCICOLO CITTADINO / INAC / INVALIDITA' CIVILE



+ Scegli file...

Carica tutto

Annulla

Lista caricati

Mandato di assistenza +  
lettera.pdfTipo  
documento:\*

Nessuna selezione ▾

0.7  
MB

Carica

Annulla

ed abbiamo conseguentemente selezionato il tipo documento “Mandato INAC”

4. Valorizzare i dati delle proprietà associate al tipo documento scelto.  
Nell'esempio seguenti abbiamo lasciato i valori predefiniti proposti per i soli due campi obbligatori:

Mandato di assistenza + lettera.pdf	Tipo documento:*	Mandato INAC ▾	0.7 MB	Carica
	Anno:	2017 ▾		Annulla
	Data decorrenza:*	13/10/2017		
	Data scadenza:	<input type="text"/>		
	Descrizione documento:	<input type="text"/>		
	Rilasciato per:	Nessuna selezione ▾		
	Titolo documento:	<input type="text"/>		

5. Confermare il caricamento del documento nel fascicolo del soggetto premendo il pulsante *Carica*.  
Premendo *Annulla* si tornerà invece alla selezione dei documenti da caricare.

## 6. Il sistema mostra il buon esito dell'operazione:

Mandato di assistenza + lettera.pdf	0.7 MB	
-------------------------------------	--------	---

Tornando alle cartelle, tramite pressione del pulsante *Lista caricati*, sarà visibile il nuovo documento nel fascicolo del soggetto:

-  INVALIDITA' CIVILE 1 FILE PRESENTI
  -  (Aggiungi file in INVALIDITA' CIVILE)
  -  Anno: 2017
    -  Mandato di assistenza + lettera.pdf Creato: 13/10/2017