

Guida operativa per l'utente

Draft
v.1.0
Del 15/09/2008



LAIT – LAZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA S.P.A.

Sede legale: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma

Sede operativa: Via Adelaide Bono Cairoli, 68 – 00145 Roma

Tel: 06/51689800

www.laitspa.it

Indice

1.Accesso al sistema.....	5
1.1Pagina di accesso.....	5
1.2Pagina principale.....	5
1.2.1 Bottoniera.....	5
1.2.2 Menu Gestione UMA.....	6
1.2.3 Menu profilatura.....	6
1.2.4 Menu Utilità.....	7
1.2.5 Uscita.....	7
2Gestione UMA.....	7
2.1Gestione azienda.....	7
2.2Inserimento nuova azienda.....	7
2.3Ricerca azienda.....	8
2.4Dettaglio azienda.....	9
2.4.1 Dettaglio azienda - Stampa Riepilogo.....	10
2.4.2 Dettaglio azienda - Terreni.....	10
2.4.3 Dettaglio azienda - Fabbricati.....	11
2.4.4 Dettaglio azienda - Macchine.....	12
2.4.5 Dettaglio azienda - Persone.....	12
2.4.6 Dettaglio azienda - Unità aziendali.....	13
2.4.7 Dettaglio azienda - Modulistica precompilata.....	14
2.4.8 Dettaglio azienda - Modifica anagrafica.....	14
2.4.9 Dettaglio azienda - Cessazione.....	14
2.4.10 Dettaglio azienda - Assegnazioni.....	14
2.4.10.1Assegnazione Conto Proprio.....	16
2.4.10.1.1 Produzioni.....	16
2.4.10.1.2 Dettaglio Inserimento/Modifica coltura.....	17
2.4.10.1.3 Inserimento/Modifica allevamento.....	17

2.4.10.1.4 Lavorazioni Straordinarie.....	18
2.4.10.1.5 Verifica superficie.....	19
2.4.10.2Assegnazione Conto Terzi.....	19
2.4.10.2.1 Fatture.....	19
2.4.10.2.2 Dettaglio Inserimento/Modifica fattura.....	20
2.4.10.3 Calcola Quote Assegnate.....	20
2.4.10.4 Stampa libretto di controllo.....	21
2.4.11Dettaglio azienda - Persone per unità aziendale.....	21
2.4.12 Dettaglio azienda - Modifica Anagrafica.....	22
2.4.13 Dettaglio azienda - Cessazione	22
2.4.14 Dettaglio azienda – Modulistica Precompilata.....	23
2.5Ricerca storico.....	24
2.6Tabelle anagrafiche.....	24
2.7Tabelle UMA.....	24
2.8Statistiche / Stampe.....	24
2.8.1Assegnazioni.....	24
2.8.2Ditte.....	25
2.8.3Macchine.....	25
2.9Modulistica.....	26
2.10Liste / Ricerche.....	26
2.10.1 Ricerca - Macchine.....	27
2.10.2 Ricerca - Terreni.....	27
2.10.3Ricerca – Denunce.....	28
2.10.4Ricerca – Utenti ritardatari	29
2.10.5 Ricerca – Omologazioni.....	29
3Profilatura.....	30
3.1Ricerca Utente.....	30
3.2Anagrafe Utente.....	30

3.3Nuovo Utente.....	30
4Utilità.....	31
4.1Messaggistica.....	31
4.2Cambio Password.....	31
4.3Assistenza.....	31
5Area pubblica.....	32
5.1Emetti Fatture.....	32
5.1.1Nuova fattura.....	32
5.1.2Lista Fatture.....	32
5.2Attiva utenza.....	33

1. Accesso al sistema

L'accesso al sistema è garantito agli utenti riconosciuti e censiti nel sistema centralizzato di gestione delle autorizzazioni. Ad ogni utente sarà associata una user id e una password.

1.1 Pagina di accesso

All'atto dell'ingresso nel sistema viene presentata la pagina di identificazione dell'utente. In questa pagina vanno introdotti i codici utente e la relativa password, assegnate ad ogni utente dall'amministrazione del sistema. Dopo aver introdotto i dati deve essere premuto il tasto CONFERMA : se l'utente verrà riconosciuto si aprirà la pagina principale del sistema

1.2 Pagina principale

La pagina principale è composta da :

- Titolo : in cima alla pagina, alla destra del logo della Regione Lazio. In colore verde con carattere bianco presenta il titolo della pagina correntemente visualizzata (inizialmente presenta il titolo SERVIZI PER L'AGRICOLTURA).
- Menu : a sinistra della pagina, visualizza l'elenco delle funzioni accessibili all'utente, suddivise per gruppi : Gestione UMA , Profilatura, Utilità ed Uscita
-

1.2.1 Bottoniera

Bottoniera : in basso a sinistra nella pagina, contiene sei bottoni di uso comune :

- NUOVO : serve a creare un nuovo elemento della lista correntemente visualizzata (p.es. se sono visualizzate le macchine di un'azienda, questo bottone serve ad inserire una nuova macchina)
- SALVA : serve a salvare le modifiche effettuate
- STAMPA : serve a produrre una stampa che riproduce i dati mostrati sulla pagina corrente

- **ELIMINA** : serve ad eliminare l'elemento attualmente visualizzato (p.es. se si stanno visualizzando i dati di un terreno, questo bottone serve ad eliminare il terreno stesso)
- **INDIETRO** : serve a tornare alla pagina precedente.
- **PULISCI** : serve ad abbandonare tutte le modifiche fatte sulla pagina e ricaricarla così com'era quando è stata presentata

Non tutti questi bottoni saranno sempre visualizzati: in ogni pagina compariranno solo i bottoni corrispondenti ad azioni permesse in quella pagina.

1.2.2 Menu Gestione UMA

Gestione UMA, contiene otto pulsanti :

- Nuova azienda : serve a creare una nuova
- Ricerca azienda :
- Ricerca storico :
- Tabelle anagrafiche :
- Tabelle UMA :
- Statistiche / stampe :
- Modulistica:
- Liste / ricerche:

Non tutti questi pulsanti saranno sempre visualizzati. Le funzionalità permesse saranno dipendenti dal ruolo dell'utente connesso al sistema.

1.2.3 Menu profilatura

Profilatura, contiene tre pulsanti :

- Ricerca utente:
- Nuovo utente:
- Ricerca utenti da abilitare

1.2.4 Menu Utilità

Utilità, contiene tre pulsanti :

- Messaggistica:
- Cambio password:
- Assistenza:

1.2.5 Uscita

Il pulsante **Uscita** permette di disconnettersi come utente ed uscire dall'applicazione

2 Gestione UMA

2.1 Gestione azienda

Questa componente dell'applicativo consente di gestire tutti i dati relativi alle aziende agricole trattate nell'archivio della Regione Lazio. Oltre ai dati dell'azienda possono essere gestiti i terreni delle aziende, le macchine agricole con i loro comproprietari, le persone che hanno un ruolo nell'azienda, le unità aziendali ed i fabbricati.

2.2 Inserimento nuova azienda

Si giunge alla pagina di inserimento di una nuova azienda selezionando dal menu "Gestione UMA" la voce Nuova azienda. Viene visualizzata una pagina in cui è possibile introdurre i dati della nuova azienda.

I dati obbligatori sono indicati in carattere grassetto.

Alla destra della voce CUAA, è presente il tasto "!" con il quale è possibile completare automaticamente i vari campi.

CUAA: 

Per usufruire di tale funzionalità, riempire correttamente i campi “Ragione Sociale”, “CUAA” in “DATI ANAGRAFICI” e in sede aziendale i campi “INDIRIZZO”, “PROVINCIA”, e “COMUNE”, quindi premere il tasto “!” .

Per salvare i dati inseriti premere il pulsante Salva della pulsantiera che comparirà in BASSO A SINISTRA, mentre per pulire i campi cliccare sul pulsante “PULISCI” sempre in basso a sinistra.

2.3 Ricerca azienda

Selezionando dal menu “Gestione UMA” la voce “Ricerca azienda” viene visualizzata la pagina che consente di inserire i dati per identificare un’azienda. Una volta identificata l’azienda, sarà possibile visualizzare tutti i dati ad essa correlati (terreni, macchine eccetera).

RICERCA PUNTUALE	
COD. FISCALE (CUAA):	<input type="text"/>
CODICE UMA:	<input type="text"/>
PARTITA IVA:	<input type="text"/>
OPPURE	
LISTA AZIENDE	
COGNOME TITOLARE:	<input type="text"/>
RAGIONE SOCIALE:	<input type="text"/>
SOGGETTO / FORMA GIURIDICA:	<input type="text"/>
PROVINCIA:	<input type="text"/>
<input type="button" value="RICERCA"/>	

Per identificare un’azienda occorre introdurre uno o più criteri di ricerca e poi premere il pulsante “Ricerca”. I criteri di ricerca sono quelli elencati in pagina, che si suddividono in :

- Criteri di ricerca puntuale : consentono di identificare direttamente un’azienda. P.es. indicando il CUAA oppure la Partita IVA di un’azienda, verrà visualizzata l’azienda che ha quel CUAA o quella Partita IVA. Il codice UMA dovrà iniziare obbligatoriamente con la sigla della provincia.
- Lista aziende : questi criteri possono identificare diverse aziende. Verrà visualizzata una lista di aziende e l’utente potrà sceglierne. P.es. indicando la Ragione Sociale (oppure una sua parte) verranno trovate tutte le aziende nella cui Ragione Sociale compaiono le parole digitate

nella casella corrispondente. Per effettuare questo tipo di ricerca è obbligatorio scegliere dalla lista "Provincia" la provincia in cui limitare questa ricerca. Se si sceglie "Altre provincie" verranno cercate solo le aziende che hanno sede in provincie al di fuori del Lazio.

Dopo aver premuto il tasto di "Ricerca" il programma potrà restituire :

- Una lista di aziende, se la ricerca ha prodotto più di un risultato. In questo caso è possibile scorrere la lista prodotta selezionando la pagina sotto la lista stessa, ed entrare nell'anagrafe di una delle aziende usando il tasto che compare a sinistra della ragione sociale dell'azienda che interessa selezionare.
- La pagina di anagrafe dell'azienda stessa se la ricerca ha identificato una sola azienda con le caratteristiche indicate.
- Se nessuna azienda in archivio soddisfa i criteri selezionati, viene emesso un messaggio che segnala questa circostanza, dopodichè viene consentito all'utente di modificare i criteri di ricerca precedentemente selezionati.

Una volta effettuata la ricerca si potrà selezionare l'azienda desiderata, e da qui si raggiungerà la sezione Dettaglio Aziende (v. Dettaglio Aziende)

2.4 Dettaglio azienda

Questa sezione si compone di diverse voci :

- DATI ANAGRAFICI
- SEDE AZIENDALE
- SEDE LEGALE
- PERSONA
- DATI U.M.A.

In fondo invece è presente una bottoniera per richiamare le seguenti opzioni:

- STAMPA RIEPILOGO

- TERRENI
- FABBRICATI
- MACCHINE
- ASSEGNAZIONE
- PERSONE
- UNITA' AZIENDALI
- MODIFICA ANAGRAFICA
- CESSAZIONE
- MODULISTICA PRECOMPILATA

2.4.1 Dettaglio azienda - Stampa Riepilogo

Con questo bottone è possibile stampare un riepilogo dell'intero dettaglio aziendale.

2.4.2 Dettaglio azienda - Terreni

Con questo bottone è possibile modificare/aggiungere i terreni posseduti da una determinata azienda.

TERRENI POSSEDUTI												
		PROV.	COMUNE	SEZ.	FOGLIO	PART.	SUP. ATTR.	SUP. TOT. CAT.	DATA DI CARICO	DATA DI SCARICO	DATA FINE AFFITTO	NOTE
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
		ROMA	ROMA						23/			N
Trovati 69 record											<< 1 2 3 4 5 >>	

Per modificare un terreno selezionare un terreno presente nella lista “TERRENI POSSEDUTI” premendo il primo pulsante a sinistra della riga.

Il secondo pulsante serve ad eliminare il terreno dall'elenco.

Per aggiungerne uno nuovo selezionare il bottone “nuovo” in basso a sinistra. Verrà presentata la finestra di inserimento nuovo terreno.

2.4.3 Dettaglio azienda - Fabbricati

Si giunge alla gestione dei fabbricati di un'azienda identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda e premendo il bottone Fabbricati a fondo pagina.

Viene visualizzata la lista dei fabbricati dell'azienda che si attestano su un terreno precedentemente dichiarato. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina in basso alla lista stessa, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli del fabbricato premendo il tasto all'inizio della riga che interessa. E' possibile stampare quest'elenco mediante il pulsante Stampa della bottoniera.

Dati di dettaglio di un fabbricato

Il dettaglio dei dati di un fabbricato mostra l'identificazione catastale della particella in cui risiede (provincia, comune, sezione, foglio, particella) ed i dati relativi al suo utilizzo da parte dell'azienda. Ove questi dati non siano modificabili, essi compariranno in carattere grigio e non sarà possibile scrivere nelle caselle corrispondenti. Ove invece possano essere modificati, saranno in carattere nero e sarà possibile scrivere nelle caselle. I dati obbligatori sono indicati in carattere grassetto. Per salvare le modifiche a questi dati occorre premere il pulsante Salva. Non è però possibile modificare la chiave catastale del terreno oppure la data di carico: per modificare questi dati sarà necessario eliminare il fabbricato ed inserirlo di nuovo. Per eliminare il fabbricato dalla lista dei fabbricati utilizzati dall'azienda occorre premere il pulsante Elimina.

Inserimento di un nuovo fabbricato

Dalla lista dei fabbricati, mediante il pulsante Nuovo, è possibile inserire un nuovo fabbricato nell'azienda. La pagina per l'inserimento del nuovo fabbricato chiede di identificare la particella inserendone i dati catastali. La Sezione può

non essere indicata ma se indicata deve essere una lettera dell'alfabeto - Foglio e Particella devono essere numerici - La particella catastale deve corrispondere ad un terreno esistente in anagrafica. Se il terreno non esiste, può essere inserito usando la funzionalità della pagina Terreni. I dati obbligatori sono quelli indicati in grassetto.

Per inserire il fabbricato premere il pulsante Salva.

2.4.4 Dettaglio azienda - Macchine

Si giunge alla gestione delle macchine di un'azienda identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda e premendo il bottone MACCHINE a fondo pagina.

Lista delle macchine

Viene visualizzata una lista dei macchinari utilizzati dall'azienda, anche nel passato. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina in fondo alla lista, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli della macchina premendo il tasto all'inizio della riga che interessa. E' possibile stampare quest'elenco mediante il pulsante Stampa della bottoniera.

Dati di dettaglio di una macchina

Il dettaglio dei dati di un macchinario mostra l'identificazione della targa, genere ed i dati relativi al suo utilizzo da parte dell'azienda. I dati obbligatori sono indicati in carattere grassetto. Per eliminare il macchinario dalla lista delle macchine utilizzate dall'azienda occorre premere il pulsante Elimina.

2.4.5 Dettaglio azienda - Persone

Si giunge alla gestione delle persone di un'azienda identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda e premendo il bottone PERSONE a fondo pagina.

Lista delle persone

Viene visualizzata una lista delle persone registrate in azienda. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina in fondo alla lista, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli della persona premendo il tasto all'inizio della riga che interessa. E' possibile stampare quest'elenco mediante il pulsante Stampa della bottoniera.

Dati di dettaglio di una persona

Il dettaglio dei dati di una persona è suddiviso in tre sezioni, relative ai dati aziendali, al ruolo e ai dati anagrafici.

E' possibile, dalla finestra di dettaglio, visualizzare l'elenco delle aziende collegate a quella persona mediante il tasto AZIENDE COLLEGATE.

Per eliminare una persona dall'anagrafica premere il tasto ELIMINA.

2.4.6 Dettaglio azienda - Unità aziendali

Si giunge alla gestione delle unità aziendali di un'azienda identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda e premendo il bottone UNITA' AZIENDALI a fondo pagina.

Lista delle unità aziendali

Viene visualizzata una lista delle unità aziendali registrate in azienda. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina in fondo alla lista, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli premendo il tasto all'inizio della riga che interessa. E' possibile stampare quest'elenco mediante il pulsante Stampa della bottoniera.

Dati di dettaglio di una unità aziendale

Il dettaglio dei dati di una persona è suddiviso in due sezioni relative ai dati aziendali e ai dati del centro aziendale.

Per eliminare una unità aziendale dall'anagrafica premere il tasto ELIMINA.

2.4.7 Dettaglio azienda - Modulistica precompilata

Dal dettaglio azienda è possibile richiedere la modulistica precompilata (tasto MODULISTICA PRECOMP.) e stampare:

- Modulo richiesta carburante
- Modulo iscrizione macchina
- Modulo cancellazione macchina

Questi moduli sono precompilati con i dettagli dell'azienda.

2.4.8 Dettaglio azienda - Modifica anagrafica

Dal dettaglio azienda è possibile effettuare la modifica dei dati anagrafici mediante il tasto MODIFICA ANAG. Il sistema permetterà di modificare le informazioni che andranno poi confermate mediante il tasto Salva.

2.4.9 Dettaglio azienda - Cessazione

Dal dettaglio azienda, mediante il tasto CESSAZIONE è possibile cessare e storicizzare un'azienda. L'azienda non risulterà più presente in archivio e verranno scaricati tutti i legami con macchine, terreni etc.

2.4.10 Dettaglio azienda - Assegnazioni

Si giunge alla gestione delle assegnazioni di un'azienda identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA e premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina.

Lista delle assegnazioni

Viene visualizzata una lista delle assegnazioni effettuate dall'azienda, dalla più recente alla più remota. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina in fondo alla lista stessa, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli dell'assegnazione premendo il tasto all'inizio della riga che interessa.

Dettaglio di una assegnazione

Il dettaglio dei dati di un'assegnazione mostra la data in cui è stata effettuata, i valori inseriti di rimanenza ed i valori delle quote calcolate, assegnate e disponibili di carburante. Ove questi dati non siano modificabili, essi compariranno in carattere grigio e non sarà possibile scrivere nelle caselle corrispondenti. Ove invece possano essere modificati, saranno in carattere nero e sarà possibile scrivere nelle caselle. I dati obbligatori sono indicati in carattere grassetto. Per salvare le modifiche a questi dati occorre premere il pulsante **Salva**. Non è però possibile modificare la data di assegnazione: per modificare questa data sarà necessario eliminare l'assegnazione ed inserirla di nuovo. Per eliminare l'assegnazione dalla lista occorre premere il pulsante **Elimina** della bottoniera. Il pulsante **Non prelevato** consente di visualizzare o modificare i dati di restituzione relativi a questa assegnazione.

Aziende conto proprio

Il pulsante **Produzioni** consente di entrare nella lista delle produzioni (colture e allevamenti) denunciate in questa assegnazione. Il pulsante **Lav Straord.** consente di entrare nella lista delle lavorazioni straordinarie dichiarate relativamente a questa assegnazione. Il pulsante **Verifica sup** effettua un calcolo di coerenza fra la superficie dichiarata nella **Anagrafe Azienda UMA** e l'elenco delle coltivazioni dichiarato nelle **Produzioni**.

Aziende conto terzi

Il pulsante **Fatture** permette di inserire/modificare le fatture dichiarate dall'azienda per lavorazioni conto terzi.

Il pulsante **Calcola Q.A.** effettua il calcolo delle quote assegnate, sulla base delle produzioni e delle lavorazioni straordinarie attualmente inserite o sulla base delle fatture dichiarate nell'anno precedente. Il pulsante **STAMPA LIBRETTO**.

effettua la stampa del libretto di controllo e ne memorizza la data indicandola su questa stessa pagina.

Inserimento di una nuova assegnazione

Dalla lista delle assegnazioni, mediante il pulsante **Nuovo**, è possibile inserire una nuova assegnazione.

L'utente potrà indicare una eventuale rimanenza e creare l'assegnazione mediante il tasto **Salva**.

Successivamente si presenterà la finestra per l'inserimento delle produzioni.

2.4.10.1 Assegnazione Conto Proprio

2.4.10.1.1 Produzioni

Si giunge alla gestione delle produzioni identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco e premendo poi il bottone Produzioni a fondo pagina.

Lista delle produzioni

Viene visualizzata una lista delle produzioni (colture ed allevamenti) dichiarate dall'azienda in una assegnazione. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli della produzione premendo il tasto all'inizio della riga che interessa.

Dettaglio di una produzione

Se la produzione è una coltura, viene visualizzato la pagina di dettaglio coltura.

Se la produzione è un allevamento, viene visualizzato il dettaglio allevamento.

Inserimento di una nuova produzione

Dalla lista delle assegnazioni, mediante il pulsante Nuova coltura, è possibile inserire una nuova coltura, mentre il pulsante Nuovo allevamento consente di inserire un nuovo allevamento. Per i dettagli vedere le rispettive pagine Inserimento/Modifica coltura e Inserimento/Modifica allevamento.

2.4.10.1.2 Dettaglio Inserimento/Modifica coltura

Si giunge alla pagina di inserimento di una nuova coltura identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco, premendo poi il bottone Produzioni a fondo pagina ed infine premendo il pulsante Inserisci coltura. Si giunge alla pagina di modifica di una coltura identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco, premendo poi il bottone Produzioni a fondo pagina ed infine selezionando una coltura dalla lista delle produzioni.

Questa pagina consente di inserire o modificare i dati di una coltura relativa all'assegnazione eseguita nella data che compare all'inizio della pagina stessa. In primo luogo deve venire selezionato dalla lista Codice coltura" una delle Colture UMA predisposte. In conseguenza di questo la pagina presenterà l'elenco delle lavorazioni previste. Successivamente sarà possibile, facoltativamente, indicare il codice MiPAF specifico della coltura eseguita. Si potrà inoltre specificare le maggiorazioni previste per il terreno, la dimensione della coltura nell'unità di misura indicata e tutte le lavorazioni effettuate.

Se vengono selezionate le colture protette, sarà necessario indicare il numero di mesi per cui tali colture sono state effettuate nell'anno. I dati obbligatori sono indicati in grassetto.

Al termine dell'operazione sarà possibile salvare la coltura premendo il tasto Salva.

2.4.10.1.3 Inserimento/Modifica allevamento

Si giunge alla pagina di inserimento di un nuovo allevamento identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in

elenco, premendo poi il bottone Produzioni a fondo pagina ed infine premendo il pulsante Inserisci allevamento. Si giunge alla pagina di modifica di un allevamento identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco, premendo poi il bottone Produzioni a fondo pagina ed infine selezionando un allevamento dalla lista delle produzioni. Questa pagina consente di inserire o modificare i dati di un allevamento relativo all'assegnazione eseguita nella data che compare all'inizio della pagina stessa.

In primo luogo deve venire selezionato dalla lista "Tipologia allevamento" uno degli allevamenti predisposti.

In conseguenza di questo la pagina presenterà l'elenco delle eventuali lavorazioni previste.

Successivamente sarà possibile specificare la dimensione dell'allevamento nell'unità di misura indicata e tutte le eventuali lavorazioni effettuate. I dati obbligatori sono indicati in grassetto. Ad ogni variazione sulla maschera, il totale indicato a fondo pagina sarà aggiornato consentendo un continuo controllo sul risultato dell'assegnazione per il singolo allevamento.

Al termine dell'operazione sarà possibile salvare l'allevamento premendo il tasto Salva.

2.4.10.1.4 Lavorazioni Straordinarie

Si giunge alla pagina delle lavorazioni straordinarie di una assegnazione identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco e premendo infine il bottone Lavorazioni straord. a fondo pagina. Questa pagina mostra tutte le lavorazioni straordinarie previste. Per inserire una lavorazione straordinaria occorre selezionare, in corrispondenza della lavorazione interessata, il gasolio e/o la benzina ed indicare la quantità della lavorazione nell'unità di misura specificata a fianco.

Per eliminare una lavorazione straordinaria occorre deselezionare gasolio e benzina e cancellare la quantità della lavorazione.

In entrambi i casi la variazione viene salvata premendo il pulsante Salva.

2.4.10.1.5 Verifica superficie

Si giunge alla funzione di verifica della superficie coltivabile di una assegnazione identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco e premendo infine il bottone Verifica superficie a fondo pagina. Questa funzione effettua un controllo di coerenza fra il totale delle superfici dichiarate nelle singole colture relative ad un'assegnazione ed il valore della superficie lavorabile dichiarato nella pagina dell'Anagrafe azienda UMA. Se il totale delle superfici dichiarate nelle colture è inferiore o uguale alla superficie lavorabile, il controllo termina con un messaggio di OK.

Se il totale delle superfici dichiarate nelle colture è superiore alla superficie lavorabile, il controllo termina con un messaggio di avvertimento riguardo a tale incoerenza.

2.4.10.2 Assegnazione Conto Terzi

2.4.10.2.1 Fatture

Si giunge alla gestione delle fatture identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni conto terzi in elenco e premendo poi il bottone Fatture a fondo pagina.

Lista delle fatture

Viene visualizzata una lista delle fatture dichiarate dall'azienda in una assegnazione. E' possibile scorrere la lista mediante i numeri di pagina, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli della fattura premendo il tasto all'inizio della riga che interessa.

Inserimento di una nuova fattura

Dalla lista delle fatture, mediante il pulsante Nuova fattura, è possibile crearne una nuova. Per i dettagli vedere le rispettive pagine Inserimento/Modifica fattura.

2.4.10.2.2 Dettaglio Inserimento/Modifica fattura

Si giunge alla pagina di inserimento di una nuova fattura identificando una delle aziende conto terziste in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco, premendo poi il bottone Fatture a fondo pagina ed infine premendo il pulsante Nuova fattura. Si giunge alla pagina di modifica di una fattura identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco, premendo poi il bottone fatture a fondo pagina ed infine selezionando una fattura dalla lista.

Questa pagina consente di inserire o modificare i dati di una fattura relativa all'assegnazione eseguita nella data che compare all'inizio della pagina stessa. In primo luogo deve essere indicato il cliente mediante l'inserimento del CF o PIVA e ricercato con il tasto Ricerca.

Successivamente si inseriscono le lavorazioni effettuate e si crea la fattura mediante il tasto Salva.

A seguito del salvataggio viene effettuata la validazione della fattura controllando che l'azienda cliente non abbia richiesto carburante per le stesse lavorazioni.

Successivamente sarà possibile rettificare la fattura mediante il tasto RETTIFICA.

2.4.10.3 Calcola Quote Assegnate

Si esegue il calcolo delle quote assegnate di una assegnazione identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco e premendo infine il bottone Calcola Q.A. a fondo pagina. Questa funzione effettua il calcolo delle quote assegnate totalizzando le quote derivanti da colture, allevamenti e lavorazioni straordinarie, oppure dalle fatture dichiarate nell'anno precedente. In conseguenza di questo calcolo vengono aggiornati i totali sulla pagina dell'assegnazione, ricalcolando di conseguenza il totale calcolato, assegnato e la disponibilità. A seguito del calcolo, l'utente potrà variare la quantità assegnata.

2.4.10.4 Stampa libretto di controllo

Si esegue la stampa del libretto di controllo di una assegnazione identificando una delle aziende in archivio mediante la funzione Ricerca azienda UMA, premendo il bottone Assegnazione a fondo pagina, selezionando una delle assegnazioni in elenco e premendo infine il bottone Stampa libretto a fondo pagina.

Questa funzione effettua la stampa ufficiale del libretto di controllo dell'assegnazione. Questa stampa può essere ripetuta per ottenere duplicati. La data della prima volta in cui viene effettuata sarà registrata nella pagina dell'assegnazione.

2.4.11 Dettaglio azienda - Persone per unità aziendale

Il sistema permette di gestire le persone legate all'azienda attraverso una previa ricerca dell'azienda in archivio tramite la funzione di "Ricerca Azienda". Dalla visione dei dettagli dell'azienda, cliccando sul bottone Persone posto in fondo pagina è possibile visualizzare l'elenco delle persone associate all'azienda.

DATI AZIENDA						
CUAA:	CVTRNZ55P26F865B	PARTITA IVA:	03877571006			
RAGIONE SOCIALE:	CAVATERRA RENZO					
INDIRIZZO:	VIA DEI LECCI 9					
COMUNE:	ARDEA	PROVINCIA:	ROMA			

PERSONE						
	COGNOME	NOME	RUOLO	CODICE FISCALE	DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			ALTRO	CRBMRZ78A01H501J	01/09/2008	
	CAVATERRA	RENZO	TITOLARE DI DITTA INDIVIDUALE	CVTRNZ55P26F865B	01/09/2008	
	W	SDS	SOCIO	DCPGUO80E01E131F	01/09/2008	
	DAURIA	GIANNI	MEZZADRO	DRAGNN78R07F839G	01/09/2008	

TROVATE 4 PERSONE - PAG. 1 / 1

Dall'elenco possiamo recuperare i dettagli relativi al rapporto tra l'azienda e la persona. Per fare ciò cliccare sul pulsante dettagli associato ad una persona per visualizzarne il rapporto. La scheda rapporto è suddivisa in tre sezioni che sono:

DATI AZIENDA: Visualizza i dati primari dell'azienda come CUAA, Partita IVA, Ragione Sociale.

RUOLO PERSONA: Mostra i dati relativi al ruolo della persona e alle date di inizio e fine rapporto.

DETTAGLIO PERSONA: Riporta quelli che sono le informazioni anagrafiche della persona.

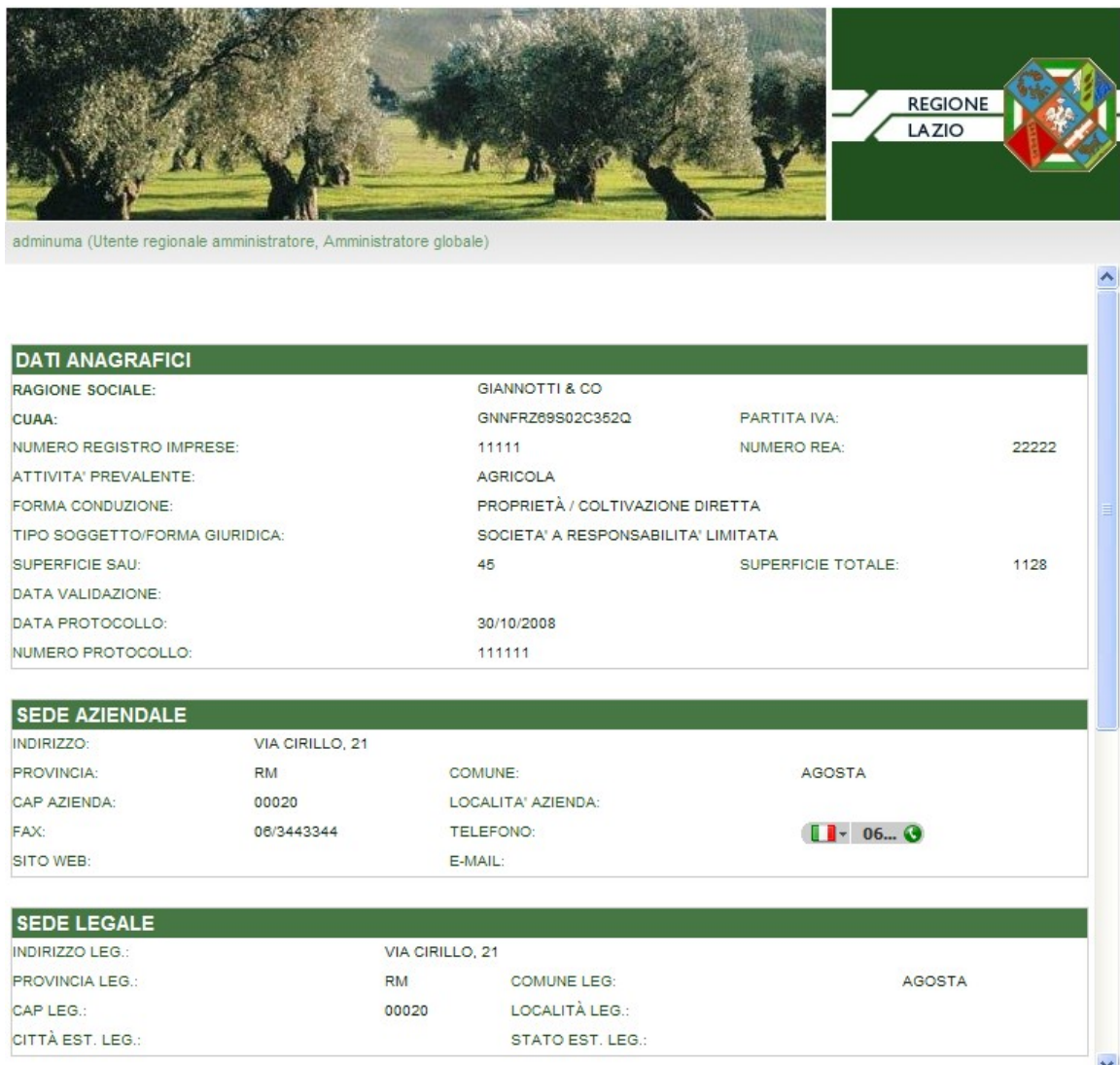
Da questa schermata è possibile effettuare sul rapporto azienda - persona operazioni di modifica e/o eliminazione. Il sistema consente di inserire un nuovo rapporto con una persona attraverso il pulsante Nuovo, posto nella schermata lista rapporti. A questo punto per concludere l'operazione di associazione tra azienda – persona bisogna compilare i campi codice fiscale e codice ruolo. Il campo data inizio rapporto viene compilato automaticamente dal sistema con la data corrente. Se la persona con il codice fiscale inserito non è presente in archivio, il sistema notificherà questo stato all'utente del sistema permettendogli di inserire i dati anagrafici della persona.

2.4.12 Dettaglio azienda - Modifica Anagrafica

Per effettuare la modifica dell'anagrafica aziendale dobbiamo posizionarci nella scheda dettaglio azienda e da qui cliccare sul bottone Modifica Anag. Quest'azione dà il via al sistema per visualizzare i dettagli dell'azienda. I dati vengono organizzati in quattro sezioni (dati anagrafici, sede aziendale, sede legale, persone) ed è possibile intervenire su di essi per modificare le informazioni relative all'azienda. Importante al fine di rendere effettivi i cambiamenti l'utente del sistema deve concludere la fase di modifica dati cliccando sul bottone Salva.

2.4.13 Dettaglio azienda - Cessazione

Per effettuare la cessazione di un'azienda dal sistema dobbiamo andare nella sezione "Ricerca Azienda" per individuarla. Fatto ciò il sistema ci presenterà la schermata dettaglio azienda, simile a quella mostrata in figura.




adminuma (Utente regionale amministratore, Amministratore globale)

DATI ANAGRAFICI

RAGIONE SOCIALE:	GIANNOTTI & CO		
CUAA:	GNNFRZ69S02C352Q	PARTITA IVA:	
NUMERO REGISTRO IMPRESE:	11111	NUMERO REA:	22222
ATTIVITA' PREVALENTE:	AGRICOLA		
FORMA CONDUZIONE:	PROPRIETA' / COLTIVAZIONE DIRETTA		
TIPO SOGGETTO/FORMA GIURIDICA:	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA		
SUPERFICIE SAU:	45	SUPERFICIE TOTALE:	1128
DATA VALIDAZIONE:			
DATA PROTOCOLLO:	30/10/2008		
NUMERO PROTOCOLLO:	111111		

SEDE AZIENDALE

INDIRIZZO:	VIA CIRILLO, 21		
PROVINCIA:	RM	COMUNE:	AGOSTA
CAP AZIENDA:	00020	LOCALITA' AZIENDA:	
FAX:	06/3443344	TELEFONO:	 06...
SITO WEB:	E-MAIL:		

SEDE LEGALE

INDIRIZZO LEG.:	VIA CIRILLO, 21		
PROVINCIA LEG.:	RM	COMUNE LEG.:	AGOSTA
CAP LEG.:	00020	LOCALITA' LEG.:	
CITTA' EST. LEG.:	STATO EST. LEG.:		

Andando in fondo pagina troviamo una serie di pulsanti, clicchiamo su CESSAZIONE. Fatto ciò il sistema chiederà conferma dell'operazione, data la conferma l'azienda sarà storicizzata e saranno eliminati i legami che essa ha con le Macchine, Terreni, eccetera .

2.4.14 Dettaglio azienda – Modulistica Precompilata

Dalla schermata dettaglio azienda l'utente del sistema può visualizzare la modulistica precompilata cliccando sul bottone MODUL. PRECOMPILATA. Il sistema presenta la seguente schermata moduli

 MODULO RICHIESTA CARBURANTE
 MODULO ISCRIZIONE MACCHINA
 MODULO CANCELLAZIONE MACCHINA

Cliccando su uno di questi link il sistema apre il documento e ne permette la stampa.

2.5 Ricerca storico

Selezionando dal menu "Gestione UMA" la voce "Ricerca storico" e riempiendo i campi (cfr 3.1 - Ricerca azienda) è possibile ottenere informazioni di aziende storicizzate non più operative.

2.6 Tabelle anagrafiche

Selezionando dal menu "Gestione UMA" la voce "Tabelle anagrafiche" è possibile ottenere il dizionario per le tabelle anagrafiche.

2.7 Tabelle UMA

Selezionando dal menu "Gestione UMA" la voce "Tabelle anagrafiche" è possibile ottenere il dizionario per le tabelle UMA

2.8 Statistiche / Stampe

Dal menù gestione UMA è possibile avviare la funzione Statistiche/Stampa che permette di effettuare stampe e statistiche per le assegnazioni, ditte e macchine.

2.8.1 Assegnazioni

Possiamo effettuare stampe di assegnazioni secondo diversi criteri di scelta. Campi obbligatori per poter effettuare la stampa sono Provincia, che per default è FROSINONE e ANNO.

ASSEGNAZIONI	
PROVINCIA:	FROSINONE
COMUNE CAPOFILA:	
COMUNE:	
ANNO:	
<input checked="" type="radio"/> ELENCO ANNUALE - soggetti ammessi al beneficio <input type="radio"/> OMESSA DENUNCIA - soggetti con omessa denuncia di avvenuto impiego <input type="radio"/> ELENCO BIMESTRALE - soggetti ammessi al beneficio Gennaio-Febbraio <input type="radio"/> RESOCONTO CARBURANTE - resoconto quantitativo carburante emesso	
<input type="button" value="Stampa"/>	

2.8.2 Ditte

I campi obbligatori per effettuare la stampa sono principalmente tre. Comune capofila, comune e tipo ditta. Se non si inserisce il campo mese, la stampa sarà intesa per tutto l'anno.

STAMPA ELENCO DITTE	
PROVINCIA:	FROSINONE
COMUNE CAPOFILA:	
COMUNE:	
MESE:	
TIPO DITTA:	
ANNO:	
<small>*Se non viene indicato, la stampa sarà relativa all'intero anno designato</small>	
<small>*Per le stampe Attive/Inattive/Tutte non è necessario inserire l'anno.</small>	
<small>*Per le stampe Nuove/Cessate, se l'anno non viene indicato, la stampa sarà relativa a tutti gli anni.</small>	
<input type="button" value="Stampa"/>	

2.8.3 Macchine

La stampa delle informazioni relative alle macchine verte su sei tipi di ricerche. Il primo servizio di ricerca consente la stampa della consistenza del parco macchine regionale diviso per provincia e per categoria macchina. Il secondo servizio consente la stampa dell'elenco delle macchine iscritte nell'anno, quindi al fine di effettuare la ricerca bisogna inserire l'anno d'interesse. Poi abbiamo il terzo servizio che permette la ricerca per macchine caricate in un certo periodo, mentre, il successivo servizio, permette di effettuare la ricerca per macchine scaricate in un periodo. I restanti due servizi di ricerca consentono rispettivamente di visualizzare il totale delle macchine caricate e il totale delle macchine scaricate, in un periodo.

UTENTI
MACCHINE
AGRICOLE

REGIONE LAZIO

Statistiche / Stampe Macchine adminuma (Utente regionale amministratore, Amministratore globale)

Gestione UMA
Profilatura
Utilità
Uscita

Stampe macchine

PROVINCIA: FROSINONE
 COMUNE CAPOFILA:
 COMUNE:
 ANNO:
 DALLA DATA: ... ALLA DATA: ...
 TIPO TARGA:

Stampa della consistenza del parco macchine regionale diviso per provincia e per categoria macchina
 Stampa l'elenco delle macchine iscritte nell'anno
 Elenco delle macchine nuove caricate in un periodo
 Elenco delle macchine scaricate in un periodo.
 Totali delle macchine caricate (nuove ed usate) in un periodo
 Totali delle macchine scaricate in un periodo

Stampa

Indietro

Assistenza

2.9 Modulistica

Questa sezione raccoglie una serie di moduli visualizzabili e scaricabili nel formato doc o pdf.

2.10 Liste / Ricerche

Selezionando dal menu “Gestione UMA” la voce “Liste / ricerche” è possibile accedere ai moduli di ricerca per :

- Macchine
- Terreni
- Denunce
- Denunce non ancora validate
- Denunce già validate
- Utenti ritardatari
- Omologazioni

2.10.1 Ricerca - Macchine

Arrivato dal menu “Liste / ricerche” e cliccando su macchine, si avrà a disposizione uno strumento di ricerca per le macchine agricole.

Le modalità di ricerca sono due :

- RICERCA PER MACCHINA
- RICERCA PER ATTESTAZIONE

Nella voce Genere Macchina si può accedere ad una lista premendo il tasto “?” a destra. In questo caso si può limitare la lista indicando le prime lettere nelle caselle corrispondenti. P.es. indicando “AUTO” , e poi premendo il tasto “?”, verrà visualizzata una lista delle macchine il cui nome inizia con “AUTO”. Si potrà quindi scegliere uno di questi premendo sul pulsante all’inizio della riga che interessa.

GENERE MACCHINA:

 ?

2.10.2 Ricerca - Terreni

Arrivato dal menu “Liste / ricerche” e cliccando su terreni si avrà a disposizione uno strumento di ricerca per i terreni.

Selezionare il nome del comune da una lista a cui si accede premendo il tasto “?” a destra del comune. In questo caso si può limitare la lista indicando la sigla della provincia e parte del nome del comune nelle caselle corrispondenti. P.es. indicando “BO” nella provincia e “SA” nel comune, e poi premendo il tasto “?”, verrà visualizzata una lista dei comuni in provincia di Bologna il cui nome inizia con “SA”. Si potrà quindi scegliere uno di questi comuni premendo sul pulsante all’inizio della riga che interessa.

RICERCA TERRENI			
PROVINCIA:	<input type="text" value="RM"/>	COMUNE:	<input type="text" value="ROMA"/> ?
FOGLIO:	<input type="text"/>		
PARTICELLA:	<input type="text"/>		

Viene visualizzata una lista dei terreni utilizzati dall'azienda, anche nel passato. In cima alla lista viene visualizzata la superficie totale dei terreni attualmente utilizzati (quelli che non hanno una data di scarico).

E' possibile scorrere la lista mediante i pulsanti con le frecce in basso a destra alla lista stessa, e selezionare un elemento per visualizzare i dettagli dei dati di utilizzo del terreno premendo il tasto all'inizio della riga che interessa. E' possibile visualizzare la lista delle aziende/azienda che posseggono quel terreno grazie al pulsante Aziende collegate.

DATI TERRENO			
COMUNE:	ROMA	PROVINCIA	ROMA
SEZIONE:		FOGLIO:	PARTICELLA:
SUBALTERNO SUP. ATTRIBUITA: SUP. CATASTALE: TIPO AREA: SOTTO TIPO AREA: CASO PARTICOLARE: FASCIA ALTIMETRICA: IRRIGABILITA: BIOLOGICO: <input type="checkbox"/> UTENTE ULTIMA VARIAZIONE: <input type="text"/> DATA VARIAZIONE DEL DATO: <input type="text"/>			

2.10.3 Ricerca – Denunce

E' possibile effettuare la ricerca denunce secondo due modalità:

- Denunce non ancora validate
- Denunce già validate

Nel caso di denunce non ancora validate il sistema presenta la seguente maschera di ricerca:

DOMANDE INSERITE DA OOPP NON VALIDATE	
ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE:	<input type="text"/> ▼
DALLA DATA:	<input type="text"/> ...
ALLA DATA:	<input type="text"/> ...
PROVINCIA:	<input type="text"/> ▼

Nel fare la ricerca è indispensabile inserire il campo provincia. Il secondo punto prevede la ricerca di denunce già validate secondo un pannello che è analogo a quello sopra riportato e anche per questa ricerca il campo provincia è obbligatorio.

2.10.4 Ricerca – Utenti ritardatari

Utilizzando la maschera di ricerca sotto riportata è possibile effettuare la ricerca degli utenti ritardatari. I campi obbligatori sono Anno e Provincia.

UTENTI RITARDATARI	
ANNO:	<input type="text"/>
ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE:	<input type="text"/> ▼
PROVINCIA:	<input type="text"/> ▼

2.10.5 Ricerca – Omologazioni

Arrivato dal menu “Liste / ricerche” e cliccando su omologazioni è possibile ricercare a partire dal CODICE OMOLOGAZIONE il dettaglio della macchina ad essa associata.

3 Profilatura

3.1 Ricerca Utente

La possibilità di ricercare un utente nel sistema passa attraverso l'utilizzo del menù profilatura posto a sinistra della schermata. Da qui cliccando sul tasto Ricerca Utente si accede al pannello di ricerca(mostrato in figura).



RICERCA UTENTI	
USERID	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
	CONTENUTA IN <input type="checkbox"/>

L'utente di sistema può effettuare la ricerca avvalendosi dei campi userid, nome e cognome. Una volta inseriti i dati (almeno un campo deve essere popolato) il sistema avvia la ricerca. Il Risultato restituito dal sistema dipenderà dall'esito della ricerca. Per esempio, se l'utente non è presente in archivio allora, il sistema notificherà questo stato attraverso un apposito messaggio, se invece ci sono più utenti che hanno dati in comune, secondo i campi inseriti nel modulo di ricerca, allora il sistema presenterà una lista di utenti, infine, se la ricerca restituisce un solo risultato il sistema mostrerà le informazioni associate all'utente trovato.

3.2 Anagrafe Utente

Con l'ausilio della Ricerca Utente è possibile visualizzare e modificare i dati associati ad un particolare utente. La fase di modifica deve poi concludersi con la fase di salvataggio attraverso la pressione del pulsante Salva presente nella pulsantiera.

3.3 Nuovo Utente

La registrazione di un nuovo utente nel sistema avviene tramite l'inserimento di diverse informazioni associate all'utente tramite la schermata Nuovo Utente visualizzabile attraverso il clic sul tasto Nuovo Utente presente nel menù Profilatura. I campi userid,password, email e codice fiscale sono obbligatori.

4 Utilità

Il sistema permette di effettuare le seguenti funzioni di utilità:

- Messaggistica
- Cambio password
- Assistenza

4.1 Messaggistica

Da questa sezione del sistema è possibile inserire nuovi messaggi o ricercarne. L'inserimento di un messaggio richiede la compilazione dei campi oggetto, testo e data fine validità. E' possibile settare la priorità del messaggio e il tipo di destinatario.

4.2 Cambio Password

Il sistema permette di cambiare la password. indispensabile l'inserimento della vecchia password.

4.3 Assistenza

E' possibile richiedere assistenza attraverso l'invio di mail.

5 Area pubblica

5.1 Emetti Fatture

Per poter gestire le fatture l'utente deve inserire nel sistema il Codice libretto. Una volta inserito il codice il sistema presenta una schermata popolata dai dati dell'azienda e i dati dell'assegnazione. L'utente può a questo punto creare una nuova fattura o visualizzare la lista delle fatture.

5.1.1 Nuova fattura

Per inserire una nuova fattura bisogna ricercare l'azienda da fatturare attraverso il codice fiscale o partita iva e cliccare su ricerca azienda. Fatto ciò il sistema riporta nella schermata di Nuova Fattura i dati associati all'azienda ricercata. Compiliamo i dati della fattura aggiungendo le lavorazioni associate dopodiché clicchiamo su Salva per rendere persistenti i dati inseriti.

DATI AZIENDA					
CODICE FISCALE AZIENDA:	<input type="text"/>				
PARTITA IVA AZIENDA:	<input type="text"/>				RICERCA AZIENDA
RAGIONE SOCIALE:					
INDIRIZZO:					
COMUNE:		CAP:			

DATI FATTURA					
DATA FATTURA:	<input type="text" value="21/11/2008"/>		NUMERO FATTURA:	<input type="text" value="3"/>	

AGGIUNTA LAVORAZIONE					
COLTIVAZIONE	<input type="text" value="CEREALI AUTUNNO-VERNINI"/>				
LAVORAZIONI ORDINARIE:	<input type="text"/>				AGGIUNGI
LAVORAZIONI STRAORDINARIE:	<input type="text"/>				
QUANTITA':	<input type="text"/>	ETTARI			
PREZZO UNITARIO:	<input type="text"/>				
GASOLIO:	<input type="checkbox"/>				
BENZINA:	<input type="checkbox"/>				

LAVORAZIONI SELEZIONATE					
COLTURA	LAVORAZIONE	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	CARBURANTE	IMPORTO TOTALE
NESSUNA LAVORAZIONE SELEZIONATA					

5.1.2 Lista Fatture

Presenta la lista completa delle fatture associate al libretto. Il sistema permette inoltre di ricercare una particolare fattura tramite la funzione di ricerca.

5.2 Attiva utenza

Il sistema permette attraverso il menù attiva utenza di attivare un ente o società richiedente. I tipi di profili richiesti sono:

- Funzionario comunale
- Utente agricolo
- Utente OO. PP.