
 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017	

M.U.T. Administrator

Manuale Operativo al sito di Amministrazione M.U.T.


Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	1 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Sommario


Legenda Pulsanti	4
Introduzione.....	5
Struttura del nuovo portale	6
Homepage	6
Pannelli e videate.....	7
Ricerche Personalizzate	11
Import/Export	13
Pannello Invio Dati	13
Pianificazioni	16
Scarico Dati.....	18
Tipologie di importazione	19
Esportazione denunce.....	21
Richiesta e Stampa Documenti	23
Attestati.....	23
Versamenti.....	25
Stampe Denunce	27
Comunicazioni.....	28
Gestione Comunicazioni	29
Invio E-Mail	30
Differenze tra Comunicato e E-mail.....	33
Gestione Controlli	33
Gestione Errori di Compilazione	34

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	2 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017











Gestione Eccezione sui controlli di una denuncia	36
Gestione Eccezione Controlli su sezioni e campi	36
Gestione Errori Prevedi On-line	43
Riepilogo eccezioni sui controlli di una denuncia	48
Servizi Accessori	51
Pagamenti	51
Gestione Malattie	52
Tipologie di Utenti.....	53

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	3 di 56


 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Legenda Pulsanti

Nel seguente paragrafo è illustrata la funzione dei principali pulsanti presenti nei vari pannelli del sito di amministrazione MUT:

-  Funzione di ricerca dei dati. Consente di aprire la modalità di ricerca del pannello
-  Funzione di aggiornamento dati
-  Funzione di inserimento dati
-  Funzione di salvataggio dei dati
-   Funzioni di cancellazione dei dati
-  Funzione di stampa dei dati
-  Funzione di esportazione dei dati in un file .csv
-  Funzione di caricamento di file sul sito
-  Funzione di duplicazione di una riga

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	4 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Introduzione

La nuova versione del sito di amministrazione del MUT è stata realizzata con l'obiettivo di migliorarne l'usabilità, la velocità di esecuzione e il livello di sicurezza. Per raggiungere questi obiettivi sono state utilizzate moderne tecnologie di sviluppo web.

Il nuovo portale ha una struttura più lineare e semplificata ed è progettato per essere pienamente compatibile con i browser più recenti come Microsoft Edge (il nuovo browser di Windows 10), Mozilla Firefox e Google Chrome: non si è più legati all'utilizzo del sito con il solo Internet Explorer che è in via di dismissione.


Tutti i pannelli e le videate sono molto reattivi e offrono opzioni all'avanguardia per la ricerca, l'ordinamento e l'analisi dei dati.

La gestione delle denunce MUT è stata completamente riprogettata modificando la visualizzazione grafica, strutturandola con un albero simile a quello visibile sul client MUT.

Sono state anche rifatte le sezioni di *Gestione E-Mail* dei consulenti e delle imprese, la *Gestione Malattie* ed il sistema di *Import/Export Denunce* e *Anagrafiche*. In particolare quest'ultimo ora prevede un sistema di schedulazioni molto più flessibile (ed articolato) di quanto non fosse precedentemente.

Il nuovo portale inoltre è progettato per poter scalare di dimensione a seconda dello schermo utilizzato: gli stessi pannelli, campi e videate si adattano alle dimensioni e migliorano la leggibilità.

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	5 di 56

	Manuale Operativo	MUT Administrator
	Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it	
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Struttura del nuovo portale

Homepage

Nella pagina iniziale del sito di amministrazione MUT sono presenti alcuni widget che, attraverso appositi contatori, mostrano un riepilogo informativo (Fig.1). Questi contatori si aggiornano automaticamente ad intervalli regolari.




Fig.1 – Homepage del sito di amministrazione MUT

Il primo widget delinea la **Situazione Denunce** (Punto 1, Fig.1) e mostra il numero Totale di denunce Aperte, Compilate e Trasmesse del mese. Mediante doppio-click sulle caselle viene aperta la sezione *Esporta Denunce*.

Il secondo widget illustra le **Richieste di Stampa** create dall'utente (Punto 2, Fig.1). I contatori evidenziano il numero totale di richieste di stampa (*Totale Pianificazioni*) e il numero di richieste in fase di stampa (*Totale Elaborazioni*). Nel caso l'utente si disconnetta prima che la richiesta venga evasa, le richieste in coda verranno comunque processate ma non risulteranno visibili nel pannello *Richiesta di Stampa*. Mediante doppio-click sulle caselle viene aperta la sezione *Richieste di*

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	6 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017	

Stampa.

Il terzo widget rappresenta le **Comunicazioni** (Punto 3, Fig.1):

- La casella *Messaggi Recenti* mostra il numero di messaggi e comunicazioni della Cassa Edile dal giorno corrente fino a 30 giorni prima;
- La casella *Totale Risposte* conteggia quante risposte sono arrivate per l'ultimo messaggio per cui si richiedeva Conferma Lettura o Richiesta Risposta (vedi Punti 3-4, Fig.26).

Mediante doppio-click sulle caselle viene aperta la sezione *Comunicazioni*.

Pannelli e videate

Nei pannelli sono disponibili varie funzioni per poter eseguire ricerche veloci e personalizzate, ordinare i dati a piacimento ed esportare gli stessi in formato .csv.

A seconda della videata, inoltre, sono presenti menù e pulsanti specifici che richiamano le varie funzioni accessibili. I pannelli per la visualizzazione dei dati sono normalmente strutturati in maniera simile a quello, sotto riportato, nella Fig.2.

Nella parte sinistra si trova il menu delle sezioni (Punto 1, Fig.2) a cui l'utente loggato può accedere. I menu possono essere diversi a seconda del tipo di utente loggato (Amministratore, Supervisore MUT, Operatore CED, ecc) e a seconda dei servizi aggiuntivi a cui la Cassa Edile ha accesso (Gestione Malattia, Gestione Pagamenti Freccia o MAV, Altri Versamenti, Analisi Congruità, Analisi Cantieri, ecc).

Il menu è collassabile tramite il bottone in alto a sinistra posto di fianco al nome della cassa (Punto 2, Fig.2), in modo da lasciare più spazio alla visualizzazione dei dati; con il medesimo pulsante lo si può far ricomparire.

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	7 di 56

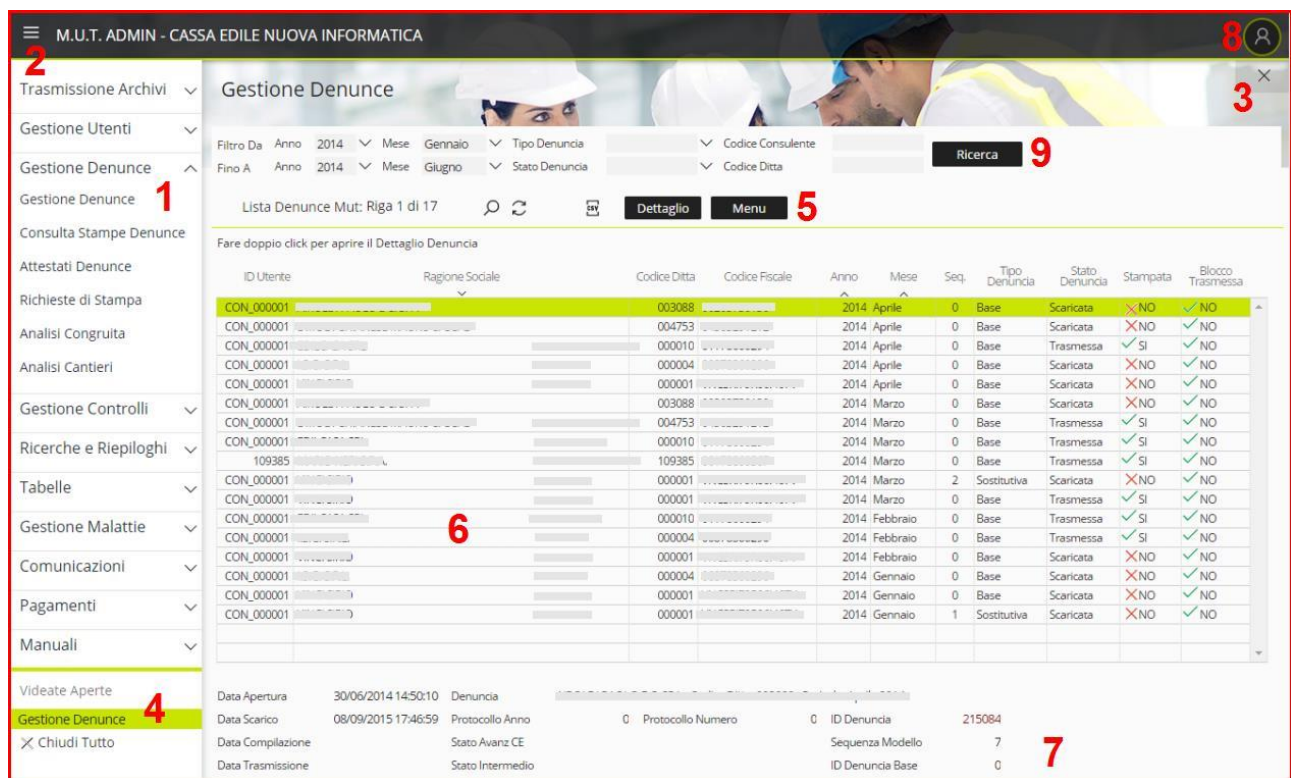


Fig.2 - Pannello riportante la lista delle denunce MUT di una Cassa Edile filtrate nell'arco di tempo di un anno tra Gennaio 2014 e Luglio 2014

I pannelli sono gestiti similmente ad una finestra di programma: tramite la "X" in alto a destra (Punto 3, Fig.2) del singolo pannello è possibile chiudere una sezione aperta prima di passare ad un'altra. È altresì possibile aprire più sezioni contemporaneamente e passare dall'una all'altra in modo rapido, cliccando a sinistra sul relativo bottone posto sotto la barra dei menù alla voce "Videate Aperte" oppure chiuderle tutte cliccando sul pulsante sottostante di chiusura "Chiudi Tutto" (Punto 4, Fig.2).

I pannelli che presentano i dati in forma di lista (come quello in Fig.2) hanno solitamente una barra (Punto 5, Fig.2) con pulsanti dedicati alla ricerca o all'esportazione dei dati e menu specifici a seconda del pannello selezionato. I dati più importanti o significativi vengono visualizzati nella lista (Punto 6, Fig.2) mentre altri dati utili vengono visualizzati nella parte bassa della videata come dettaglio (Punto 7, Fig.2) della riga selezionata nella lista.

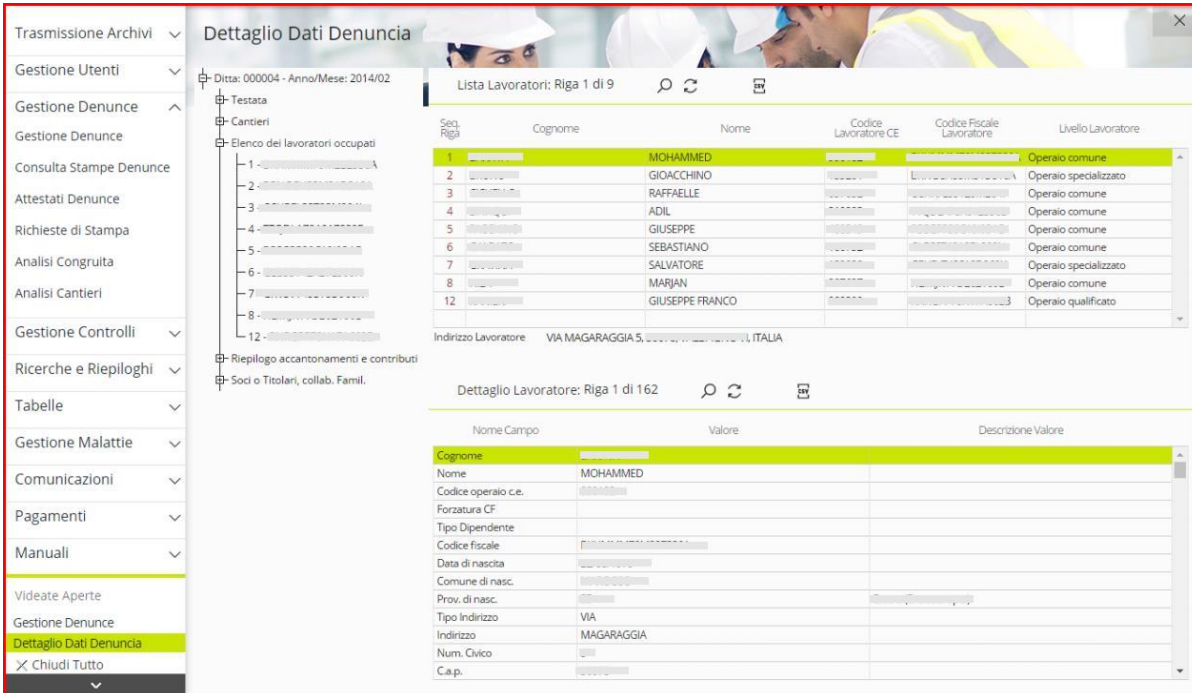
Il tasto nella parte in alto a destra (Punto 8, Fig.2) permette all'utente di uscire dalla sessione.

Nella parte superiore di molte videate, sono presenti i campi di filtraggio dati (Punto 9, Fig.2) più importanti per la relativa sezione. In questi campi è possibile selezionare e/o inserire uno o più filtri di ricerca, come mostrato in Fig.3: si può scegliere il periodo (mese, anno), il tipo di denuncia (base, suppletiva, sostitutiva, sostitutiva esterna), lo stato della denuncia (aperta, scaricata, compilata, trasmessa), il consulente o la ditta. Cliccando sul pulsante di ricerca la lista si aggiorna mostrando solo i dati compatibili con i filtri selezionati.

Filtro Da	Anno	2016	▼	Mese	Giugno	▼	Tipo Denuncia	▼	Codice Consulente	▼	Ricerca
Fino A	Anno	2016	▼	Mese	Luglio	▼	Stato Denuncia	▼	Codice Ditta	▼	

Fig.3 – Dettaglio dei campi di filtraggio della sezione *Gestione Denunce*

Per visualizzare le informazioni relative ad una denuncia scelta dalla lista, si utilizza il bottone *Dettaglio* (Punto 5, Fig.2): la videata che appare, mostrata in Fig.4, a destra è strutturata ad albero in maniera analoga al programma di compilazione delle denunce del MUT Client mentre a sinistra visualizza le informazioni dettagliate di ogni singolo ramo dell'albero.



The screenshot shows the 'Dettaglio Dati Denuncia' window. On the left is a tree view with the following structure:

- Ditta: 000004 - Anno/Mese: 2014/02
 - Testata
 - Cantieri
 - Elenco dei lavoratori occupati
 - 1 - [redacted]
 - 2 - [redacted]
 - 3 - [redacted]
 - 4 - [redacted]
 - 5 - [redacted]
 - 6 - [redacted]
 - 7 - [redacted]
 - 8 - [redacted]
 - 12 - [redacted]
 - Riepilogo accantonamenti e contributi
 - Soci o Titolari, collab. Famil.

The main area displays a table of workers:


Seq. Riga	Cognome	Nome	Codice Lavoratore CE	Codice Fiscale Lavoratore	Livello Lavoratore
1	[redacted]	MOHAMMED	[redacted]	[redacted]	Operaio comune
2	[redacted]	GIOACCHINO	[redacted]	[redacted]	Operaio specializzato
3	[redacted]	RAFFAELE	[redacted]	[redacted]	Operaio comune
4	[redacted]	ADIL	[redacted]	[redacted]	Operaio comune
5	[redacted]	GIUSEPPE	[redacted]	[redacted]	Operaio comune
6	[redacted]	SEBASTIANO	[redacted]	[redacted]	Operaio comune
7	[redacted]	SALVATORE	[redacted]	[redacted]	Operaio specializzato
8	[redacted]	MARJAN	[redacted]	[redacted]	Operaio comune
12	[redacted]	GIUSEPPE FRANCO	[redacted]	[redacted]	Operaio qualificato

Indirizzo Lavoratore: VIA MAGARAGGIA 5, [redacted], ITALIA

Below the table is a 'Dettaglio Lavoratore' section with a table of fields:

Nome Campo	Valore	Descrizione Valore
Cognome	[redacted]	
Nome	MOHAMMED	
Codice operaio c.e.	[redacted]	
Forzatura CF		
Tipo Dipendente		
Codice Fiscale	[redacted]	
Data di nascita	[redacted]	
Comune di nasc.	[redacted]	
Prov. di nasc.	[redacted]	
Tipo Indirizzo	VIA	
Indirizzo	MAGARAGGIA	
Num. Civico	[redacted]	
C.a.p.	[redacted]	

Fig.4 – Dettaglio dati di una denuncia

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Nella Fig.5 si vede in dettaglio una barra di menu del pannello *Anagrafica Utenti*. La barra mostra innanzitutto (Punto 1, Fig.5) il titolo del pannello, la riga selezionata (o quante ne sono selezionate, se è disponibile la multi-selezione) e quanti elementi totali sono riportati nel pannello (nel caso siano applicati i filtri viene visualizzato il numero di elementi filtrati trovati).



Fig.5 – Barra dei pulsanti e menu della sottosezione *Anagrafiche Ditte e Consulenti*, presente nella sezione *Gestione Utenti*

I due pulsanti successivi servono per le ricerche personalizzate sul pannello:

- Il pulsante indicante la lente di ingrandimento (Punto 2, Fig.5) consente di aprire la modalità di ricerca del pannello (se abilitata) che sarà vista in dettaglio poco sotto;
- Il pulsante successivo (Punto 3, Fig.5) consente di fare un aggiornamento rapido dei dati ricercati precedentemente nel pannello.

Il quarto bottone (Punto 4, Fig.5) consente di esportare in formato .csv i dati presenti nella videata. Il file .csv sono consultabili attraverso Excel di Microsoft Office (o, in alternativa, utilizzando Open Office) mediante importazione del file nel programma.

Sono inoltre presenti altri pulsanti o menu nella barra (Punti 5 e 6, Fig.5), i quali consentono di accedere a funzioni particolari a seconda del tipo di dati trattati nel pannello (anagrafiche, denunce MUT, ecc) , come mostrato in Fig.6.

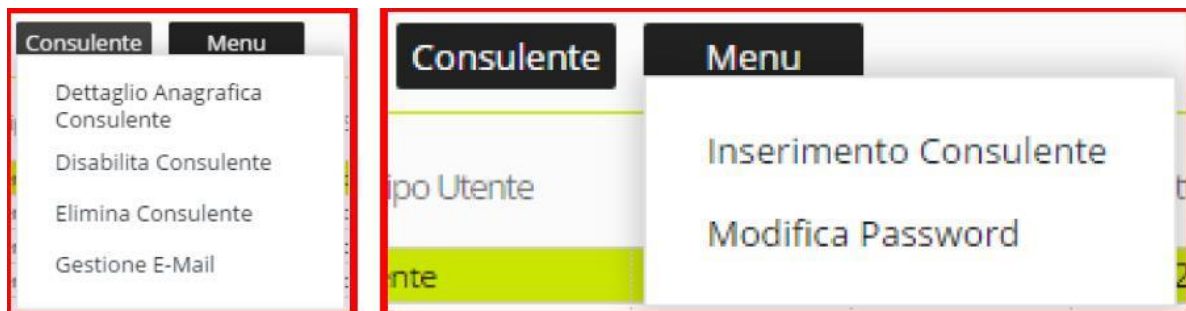


Fig.6 – Dettaglio funzioni dei Menu presenti

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	10 di 56

Ricerche Personalizzate

Premendo sul pulsante lente di ingrandimento (Punto 2, Fig.5), si apre il pannello di ricerca, mostrato in Fig.7, in cui è possibile effettuare ricerche complesse sui dati visualizzati nel pannello precedente.

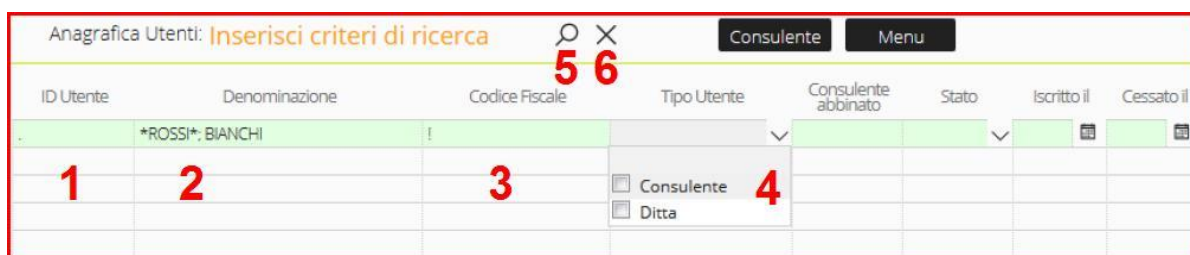


Fig.7 - Pannello aperto in modalità di ricerca


ATTENZIONE: le ricerche effettuate tramite i filtri del pannello in Fig.7 sono comunque subordinate alla presenza di filtri impostati nel pannello principale (Punto 9, Fig.2), se presente. Una ricerca potrebbe dare risultato negativo se uno dei filtri impostati non è compatibile con quello specificato nel pannello superiore, o se due filtri si escludono a vicenda: ad esempio, se si imposta la ricerca di consulenti nel filtro superiore e ditte nel filtro pannello, ovviamente il pannello sarà vuoto poiché un utente non può essere sia ditta sia consulente!

Aperto la modalità di ricerca il pannello viene visivamente svuotato e la prima riga diventa di colore verde chiaro ed editabile: in questa riga si possono inserire uno o più campi di filtro come mostrato in Fig.7. Nei campi è possibile inserire vari parametri di ricerca, che variano a seconda del tipo di campo (numerico o di testo).

Nelle caselle della riga evidenziata in verde chiaro è possibile effettuare una ricerca nei seguenti modi:

- Inserendo una stringa di testo verranno cercate le corrispondenze (esatte o parziali) con il testo digitato.

Esempio 1 – Corrispondenza Totale: Se scriviamo nella colonna Denominazione o Ragione Sociale (Punto 2, Fig.7) la stringa “=ROSSI” (tutti gli esempi si intendono da scrivere senza le virgolette) saranno restituite solo ed esclusivamente le righe per cui il campo vale esattamente il valore inserito.

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Esempio 2 – Corrispondenza Parziale:

- se si scrive nella colonna Denominazione o Ragione Sociale (Punto 2, Fig.7), la stringa dell'esempio precedente ponendovi un asterisco da entrambe le parti ("*ROSSI*") verranno trovate tutte le righe contenenti la sottostringa indicata ("ROSSI", "ROSSINI", "GROSSI", "GROSSINI", ecc.). Per effettuare questo tipo di ricerca si può utilizzare anche il simbolo "%"; È possibile inserire più parametri di ricerca separati da un punto e virgola ";" come visualizzato in Fig.7.
- Se scriviamo nella colonna Denominazione o Ragione Sociale (Punto 2, Fig.7) la stringa "BIANCHI" saranno restituite le righe in cui il valore del campo comincia con il valore inserito ("BIANCHI", "BIANCHINI").
- Inserendo un punto "." saranno trovati tutti i campi non vuoti (Punto 1, Fig.7);
- Inserendo un punto esclamativo "!" si includono anche i campi vuoti, al contrario del punto singolo (Punto 3, Fig.7);
- Nei campi data è possibile inserire una data a mano nel formato **gg/mm/aaaa**;
- Nei campi a selezione chiusa (Punto 4, Fig.7) il menu a tendina mostrerà tutti i valori selezionabili (anche più di uno contemporaneamente); se non viene selezionato alcun valore è come se venissero selezionati tutti, ovvero il filtro non si attiva per quel campo.
- Nei campi numerici e data è possibile usare i simboli ">", "<" e "!=" rispettivamente per indicare "maggiore o uguale a", "minore o uguale a", "diverso da" prima del valore da immettere (solo uno alla volta).
- Nei campi numerici e data è possibile specificare un intervallo separando i valori con i due punti ":" ovvero si può inserire "valore1:valore2" e il sistema troverà tutti i valori compresi in quell'intervallo, dove valore1 e valore2 possono essere date o numeri e valore1 deve essere minore di valore2 (o antecedente se data). Questa opzione è utilizzabile anche in combinazione con il simbolo di lista (valori separati da ";").

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	12 di 56

Import/Export

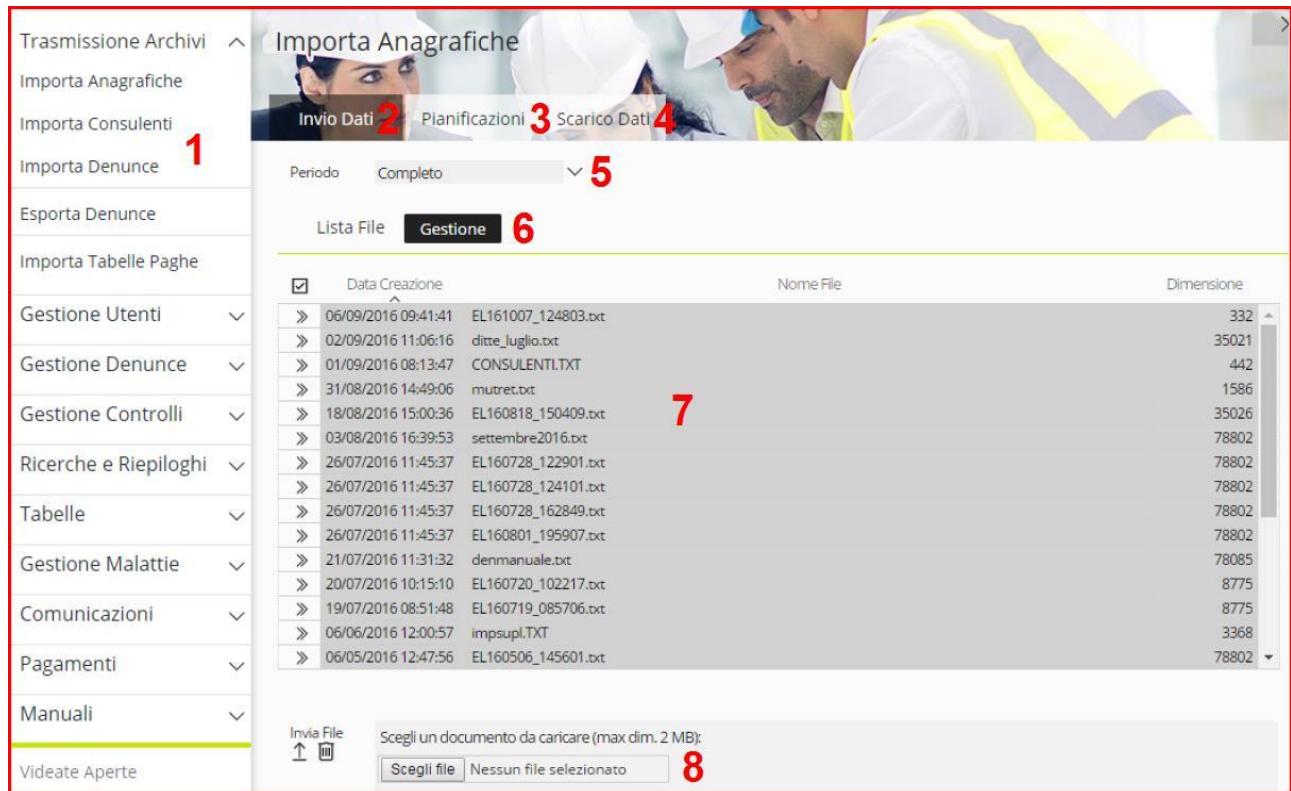



Fig.8 - Pannello *Importa Anagrafiche* – *Invio Dati*

Il nuovo cruscotto di importazione ed esportazione MUT è accessibile dal menu laterale *Trasmissione Archivi* (Punto 1, Fig.8).

Tutti i pannelli della sezione *Trasmissione Archivi* sono suddivisi in tre schede: *Invio Dati* (Punto 2, Fig.8) , *Pianificazione* (Punto 3, Fig.8) e *Scarico Dati* (Punto 4, Fig.8). Sia *Invio Dati* che *Scarico Dati* possono essere usati con la **multi selezione**.

Pannello *Invio Dati*

La funzione principale del pannello *Invio Dati* (Punto 2, Fig.8) è l'invio del flusso di importazione (Anagrafico, Consulenti, Denunce) prodotto dal gestionale verso il MUT. Per inviare i file occorre usare la funzione *Invia File* posta nella parte bassa della videata (Punto 8, Fig.8).

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Questo tipo di invio è limitato ai soli file di piccole dimensioni, massimo di 2MB; per inviare flussi massivi di importazione si consiglia di usare un programma ftp (Per esempio <https://filezilla-project.org/>).

Il cruscotto *Invio Dati* elenca i file con estensione .txt presenti nell'area ftp del MUT (vedi indirizzo del sito ftp: "MUTftp.CNCE.it", cartella Impostazioni)

Agendo sul filtro *Periodo* (Punto 5, Fig.8) è possibile scegliere tra tre opzioni di visualizzazione della lista file (Settimana, Mensile, Completo) per decidere di mostrare quelli più recenti piuttosto che l'intero contenuto. I file trasmessi nell'ultima ora vengono evidenziati con un colore bianco per fornire un'indicazione immediata su quali siano i più recenti; tutti gli altri assumono una colorazione grigia per sottolineare che si tratta di file più vecchi. La griglia, inoltre, è filtrabile ed ordinabile in base ad un parametro di preferenza cliccando sul nome della colonna che si vuole riordinare.

Per accedere alle funzioni di gestione dei file si può utilizzare il menu *Gestione* (Punto 6, Fig.8) oppure cliccare col tasto destro del mouse nella lista (Punto 7, Fig.8). Il menu *Gestione* è presente in molti pannelli del sito.

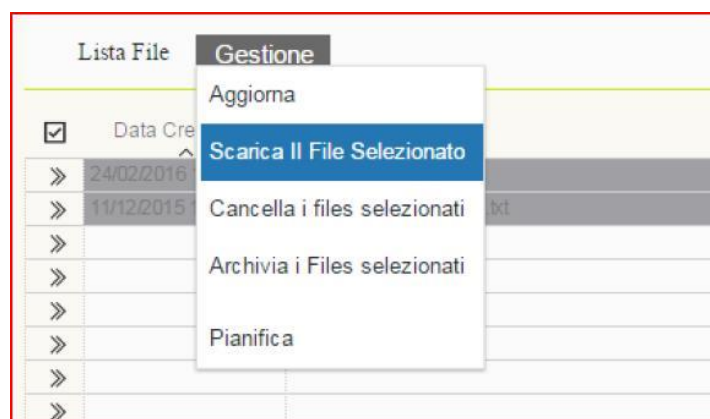



Fig.9 – Menu *Gestione*

Le funzioni del menu *Gestione*, mostrate in Fig.9, sono le seguenti:

- **Aggiorna:** permette di ricaricare l'elenco sottostante dei file;
- **Scarica il file selezionato:** permette di scaricare sul proprio pc il file remoto;

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	14 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

- **Cancella i file selezionati:** consente di ripulire in modo permanente la cartella remota;
- **Archivia i file selezionati:** comprime i file archiviandoli (saranno accessibili solo mediante un accesso ftp);
- **Pianifica:** permette di impostare l'operazione di importazione sul file selezionato. Si tratta della funzione principale del *Menu Gestione*.

Queste funzioni possono agire sui singoli file o sull'intera selezione. L'operatività normale per il menu *Gestione* prevede l'invio del file di importazione, file che sarà immediatamente visibile con una colorazione bianca. L'operatore seleziona il file appena inviato nella cartella remota del server MUT, con il tasto destro del mouse apre il menu, seleziona *Pianifica* e prosegue con la procedura di importazione.

Nel caso in cui la videata presenti molti file, di cui alcuni già utilizzati per cui non più necessari, si consiglia di provvedere alla loro cancellazione oppure all'archiviazione. Nell'angolo in alto a sinistra della griglia è presente un bottone, raffigurato come un quadratino spuntato (Punto 1, Fig.10), che permette di gestire la multiselezione. Cliccando su questo bottone, è possibile scegliere di selezionare tutti i file o solo alcuni secondo le esigenze dell'utente (Punto 2, Fig.10). I file selezionati possono essere gestiti attraverso le funzioni viste in Fig.9: in particolare, lanciando il comando di archiviazione, il server MUT genererà un file .zip (che conterrà i file selezionati) e li collocherà in un apposita cartella nell'area ftp. Contestualmente non saranno più visibili nella griglia.

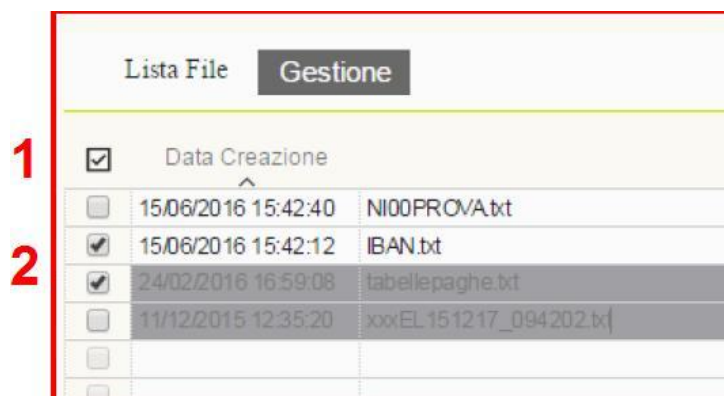


Fig.10 – Menu *Gestione* con multi selezione

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	15 di 56

Pianificazioni

Il pannello *Pianificazioni* elenca le operazioni schedulate, lo stato delle pianificazioni ed il relativo esito. Nel pannello immediatamente sopra la griglia, è posto in evidenza il file selezionato per la pianificazione (Punto 1, Fig.11). Normalmente, dopo aver inviato al server il file, lo si seleziona dall'elenco *Invio Dati* e questo fa sì che venga impostato come file corrente per la pianificazione. Nella lista (Punto 2, Fig.11) e nel relativo dettaglio (Punto 3, Fig.11) vengono riportate le ultime elaborazioni con gli esiti.

Anche le eventuali elaborazioni in errore vengono mostrate in questo elenco.

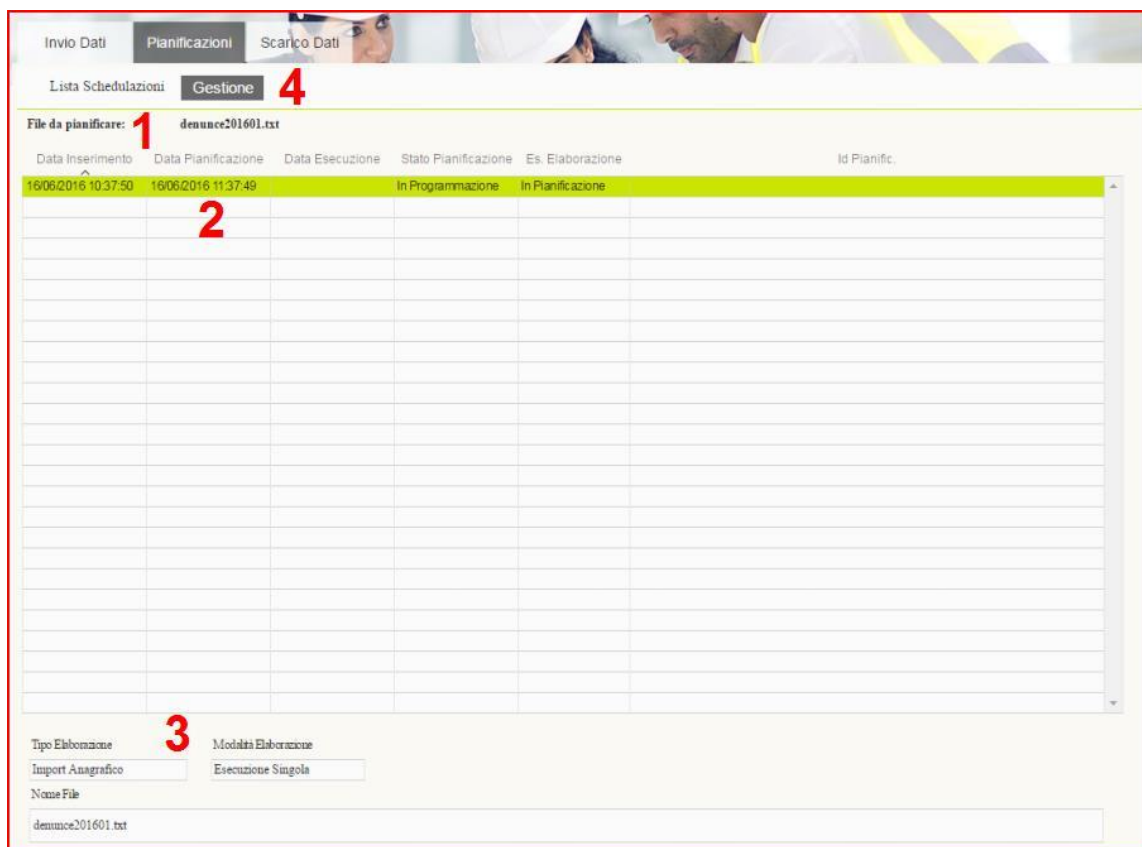


Fig.11 – Pannello *Importa Anagrafiche – Pianificazioni*

Il cruscotto delle *Pianificazioni* mostra lo stato delle elaborazioni in tempo reale, il pannello si auto aggiorna ogni minuto permettendo di vedere immediatamente l'andamento della schedulazione.

Per accedere alle funzioni di gestione dei file si può utilizzare il menu *Gestione* oppure cliccare col tasto destro del mouse nella lista, come già visto in Fig.9.

Le funzioni del menu *Gestione*, mostrate in Fig.12, sono le seguenti:


- **Pianifica:** imposta la pianificazione per il file selezionato;
- **Modifica Pianificazione:** permette di modificare le impostazioni di schedulazione. La modifica è permessa fino a qualche minuto prima che venga elaborata;
- **Sospendi Pianificazione:** permette di sospendere la schedulazione. Per riattivare la pianificazione si utilizza la funzione Modifica Pianificazione;
- **Elimina Pianificazione:** cancella la pianificazione ma il file rimane presente nell'area ftp. Non è possibile cancellare una pianificazione con Esito Elaborazione "Pianificato" o "Errore": dopo alcuni giorni verranno cancellate automaticamente dal sistema.



Fig.12 – Menu *Gestione* del pannello *Pianificazioni*

Una volta scelta dal menu *Gestione* la funzione *Pianifica*, viene visualizzato il cruscotto di pianificazione vero e proprio che riporta alcune informazioni di riepilogo come la *Tipologia di Pianificazione* ed il *Nome del File da Importare* (Punto 1, Fig.13).

Queste informazioni non sono modificabili.

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

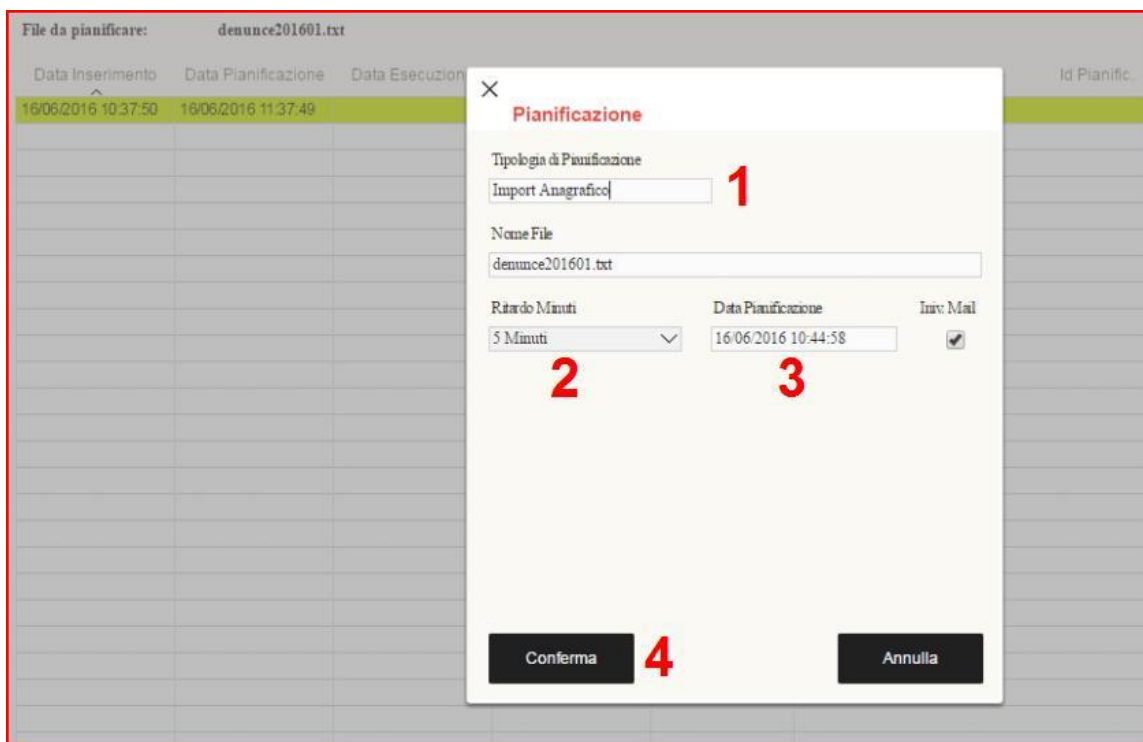


Fig.13 – Cruscotto di Pianificazione nella modalità *Importa Anagrafiche*

La casella *Ritardo Minuti* (Punto 2, Fig.13) permette di impostare l’orario di schedulazione e può variare da un minimo di 5 minuti ad un massimo di 8 ore. In alternativa, l’orario di schedulazione può essere impostato in modalità *Immediata* (la pianificazione verrà attuata nel più breve tempo possibile) oppure in modalità *Libera* ed in questo caso l’utente dovrà impostare manualmente la data e l’ora della pianificazione (Punto 3, Fig.13).

Il segnale *Invio Mail*, se spuntato, permette di notificare gli stati di avanzamento della schedulazione. Attraverso il tasto *Conferma* (Punto 4, Fig.13) si conclude la pianificazione e verrà aggiunta una nuova riga nel pannello *Pianificazione* sottostante.

Scarico Dati

La terza scheda, *Scarico Dati*, permette di gestire i file nella cartella ftp remota (Punto 1, Fig.14), come avviene nella prima scheda *Invio Dati*, però questo pannello mostra i soli file con estensione .LOG.

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	18 di 56



Fig.14 – Pannello *Importa Anagrafiche – Scarico Dati*

A seguito di un'operazione di importazione, il MUT produce un log dei risultati e i file .LOG sono disponibili direttamente nel pannello in esame, oppure mediante l'accesso all'area ftp.

Agendo sul filtro *Periodo* (Punto 2, Fig.14) il cruscotto permette di mostrare i soli file più recenti oppure l'intero contenuto. Dal menu *Gestione* (Punto 3, Fig.14) oppure usando il tasto destro del mouse (Punto 4, Fig.14) è possibile accedere alle funzioni di gestione.

I file scaricati dalla procedura sono in formato compresso.

Tipologie di importazione

Il MUT prevede tre principali tipologie di importazione (Punto 1, Fig.15):

- *Importazione Anagrafica*, in cui vengono caricate o aggiornate le anagrafiche ditte;
- *Importazione Consulenti*, in cui vengono caricate o aggiornate le anagrafiche consulenti;
- *Importazione Denunce*, in cui vengono predisposte le nuove denunce e contestualmente aggiornate le anagrafiche ditte.

Il pannello di *Pianificazione* nella modalità *Importa Denunce* (Punto 2, Fig.15) presenta un'opzione in più (Punto 3, Fig.15) rispetto alla modalità *Importa Anagrafiche*, mostrata in Fig.13. Il campo *Modalità Importazione* permette all'utente di pilotare il comportamento in sovrascrittura delle denunce.

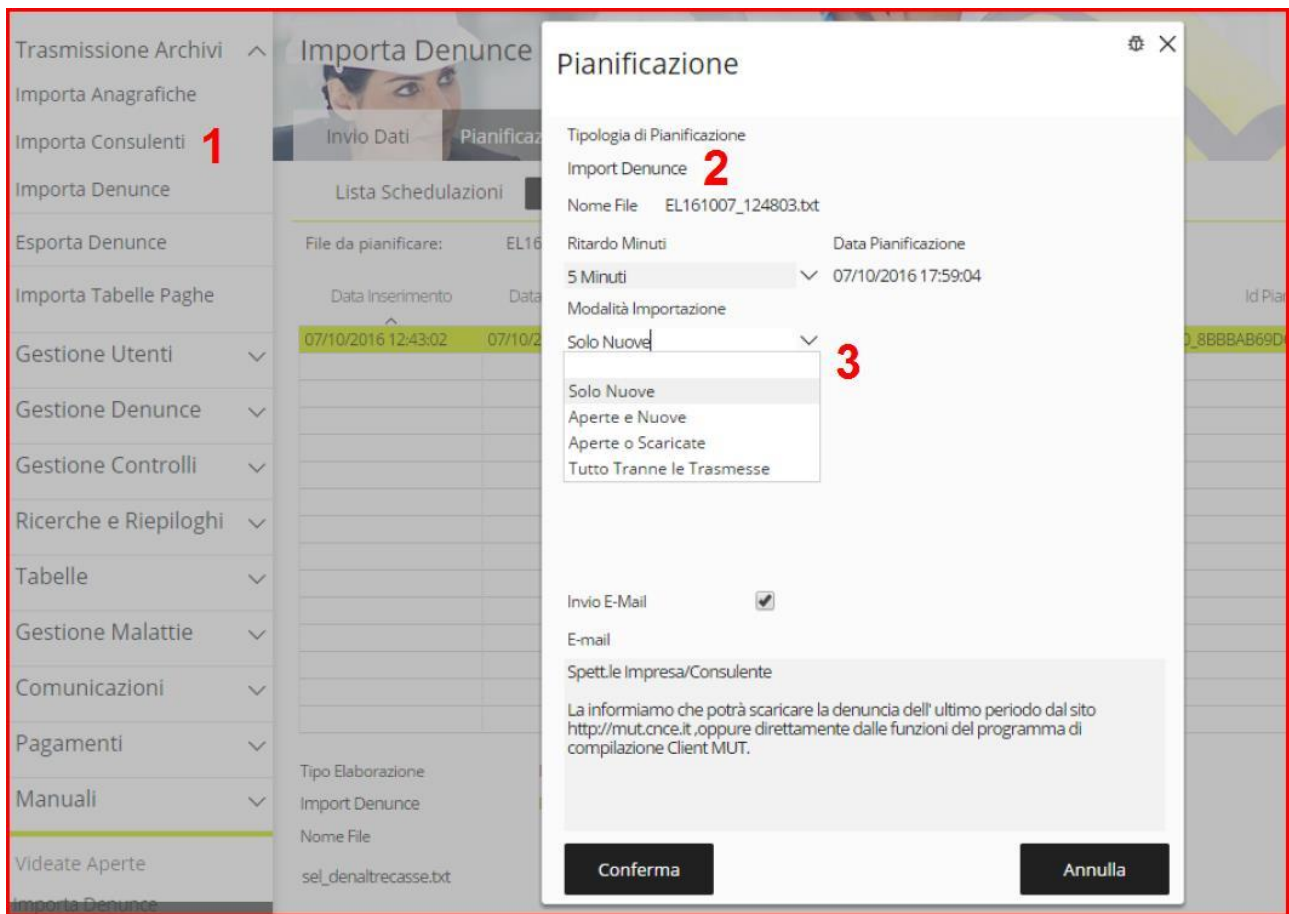


Fig.15 – Cruscotto di Pianificazione nella modalità *Importa Denunce*

Le opzioni del campo *Modalità Importazione* sono:

- **Solo Nuove:** se la denuncia è già presente viene scartata e vengono caricate solo le denunce mancanti;
- **Aperte e Nuove:** vengono sovrascritte le denunce che risultano nello stato di “Aperto” ed vengono aggiunte quelle mancanti;
- **Aperte e scaricate:** vengono sovrascritte le denunce aperte e scaricate;
- **Tutte tranne le trasmesse:** vengono sovrascritte anche le denunce compilate.

Esportazione denunce



Fig.16 – Cruscotto *Esporta Denunce*

Il cruscotto *Esporta Denunce* (Punto 1, Fig.16) è suddiviso in tre pannelli: *Riepilogo Esportabili* (Punto 2, Fig.16), *Pianificazioni* (Punto 3, Fig.16) e *Scarico Dati* (Punto 3, Fig.16).

I pannelli *Pianificazioni* e *Scarico Dati* sono analoghi ai corrispettivi pannelli di Import mostrati in Fig.8 e permettono di gestire le schedulazioni e lo scarico dei dati, mentre il pannello *Riepilogo Esportabili* riporta una sintesi delle denunce compilate in attesa di venire esportate e rese trasmesse: per esempio, in Fig.16, nel periodo 2014/3 sono presenti 2 denunce compilate e la denuncia più vecchia sta aspettando la trasmissione da 1.64 ore.

Il pannello di riepilogo mostra anche le eventuali denunce in errore. Queste sono denunce che non possono essere messe in “Trasmesso” a causa di errori di compilazione o situazioni anomale.

Il cruscotto di *Pianificazione delle Esportazioni* permette di indicare la modalità esportazione (Punto 1, Fig.17) suddivisa in “Standard” e “Riesportazione”, il *Periodo di Esportazione* (Punto 2, Fig.17) e i range dei *Codici Ditta e Utente* (Punto 3, Fig.17), oltre le normali impostazioni per la pianificazione.

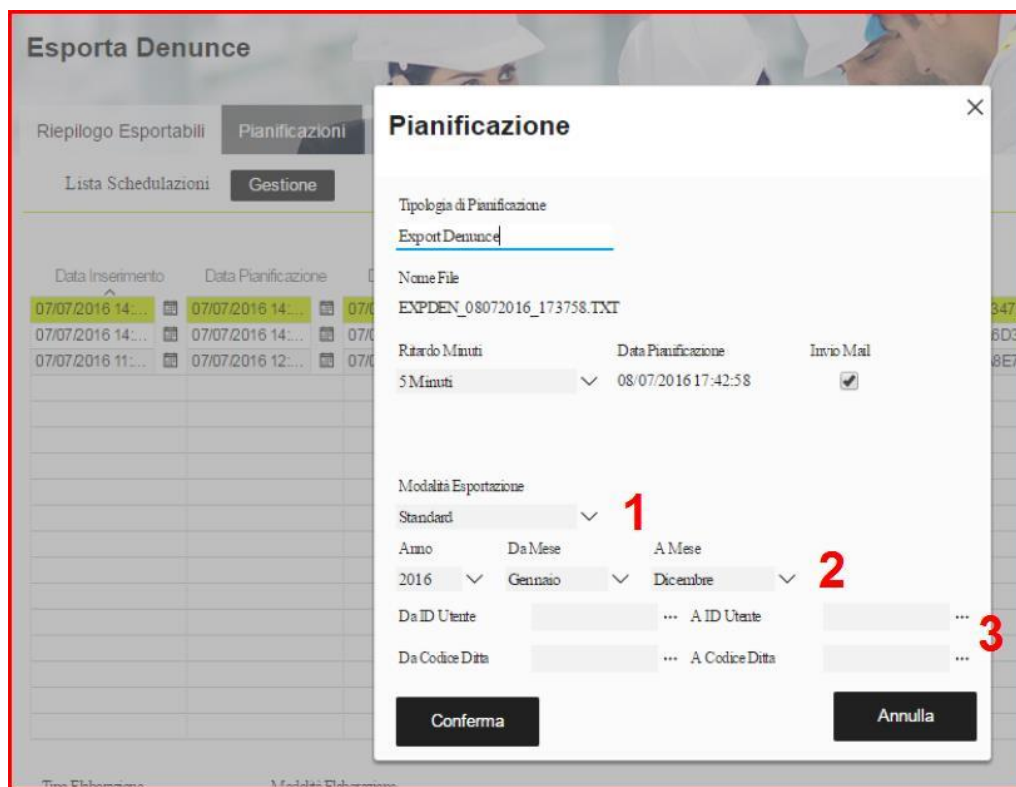


Fig.17 – Cruscotto di Pianificazione nella modalità *Esporta Denunce*

In Fig.17 è mostrato un esempio di pianificazione con *Modalità Esportazione* di tipo Standard, *periodo* Gennaio-Dicembre 2016: l'operazione partirà con 5 minuti di ritardo e produrrà un file chiamato EXPDEN_16062016_143150.TXT. Il file, una volta creato, sarà scaricabile dal pannello *Scarico Dati*.

Richiesta e Stampa Documenti

Attestati

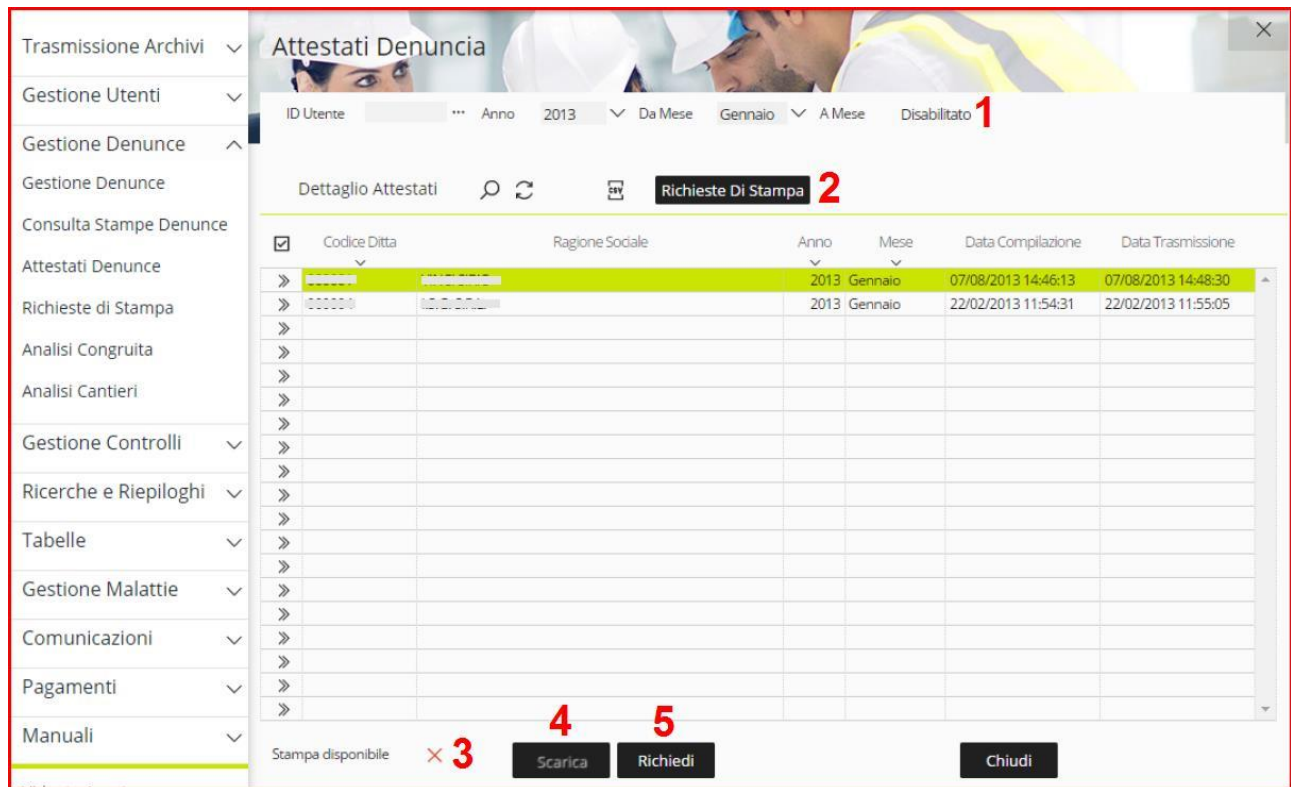


Fig.18 – Pannello *Attestati Denunce* – Esempio in cui gli attestati non sono disponibili e vanno richiesti con il bottone “Richiedi”

Il pannello *Attestati Denunce* viene utilizzato per richiedere e scaricare gli attestati di trasmissione delle denunce. Gli attestati non sono normalmente presenti nel pannello poiché sono documenti generati su richiesta e vengono generalmente utilizzati per le controversie legali.

Utilizzando il filtro posto nella parte alta della videata (Punto 1, Fig.18), viene popolato il pannello *Attestati Denuncia*. In particolare, impostando l’ID Utente, è permessa la ricerca completa. Nel caso non venga indicato l’ID Utente, la ricerca è limitata ad un singolo mese.

La disponibilità della stampa è evidenziata da un segnale di spunta verde nel campo “Stampa disponibile” situato nella parte bassa della videata (Punto 3, Fig.18). È possibile scaricare l’attestato di trasmissione della denuncia, in formato .pdf, attraverso il bottone “Scarica” (Punto 4,


 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
	Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it	
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

Fig.18). In caso contrario, l'utente può farne richiesta attraverso il pulsante "Richiedi" (Punto5, Fig.18).

Una volta generata una richiesta, questa non viene processata immediatamente ma viene accodata. Lo stato di avanzamento della coda lavori è consultabile attraverso il pannello *Richieste Stampa* (Punto 2, Fig.18).



Fig.19 – Pannello *Richieste di Stampa*

Nel pannello *Richieste di Stampa* (Punto 1, Fig.19) vengono elencate tutte le richieste pendenti in attesa che vengano evase. Per ogni richiesta vengono specificati, nella parte bassa della videata, il *Tipo* e il *Nome della Coda* a cui essa viene associata (Punto 2, Fig.19).

Al termine dell'elaborazione, è possibile scaricare l'attestato richiesto tornando nel pannello *Attestati Denunce* (Fig.18).

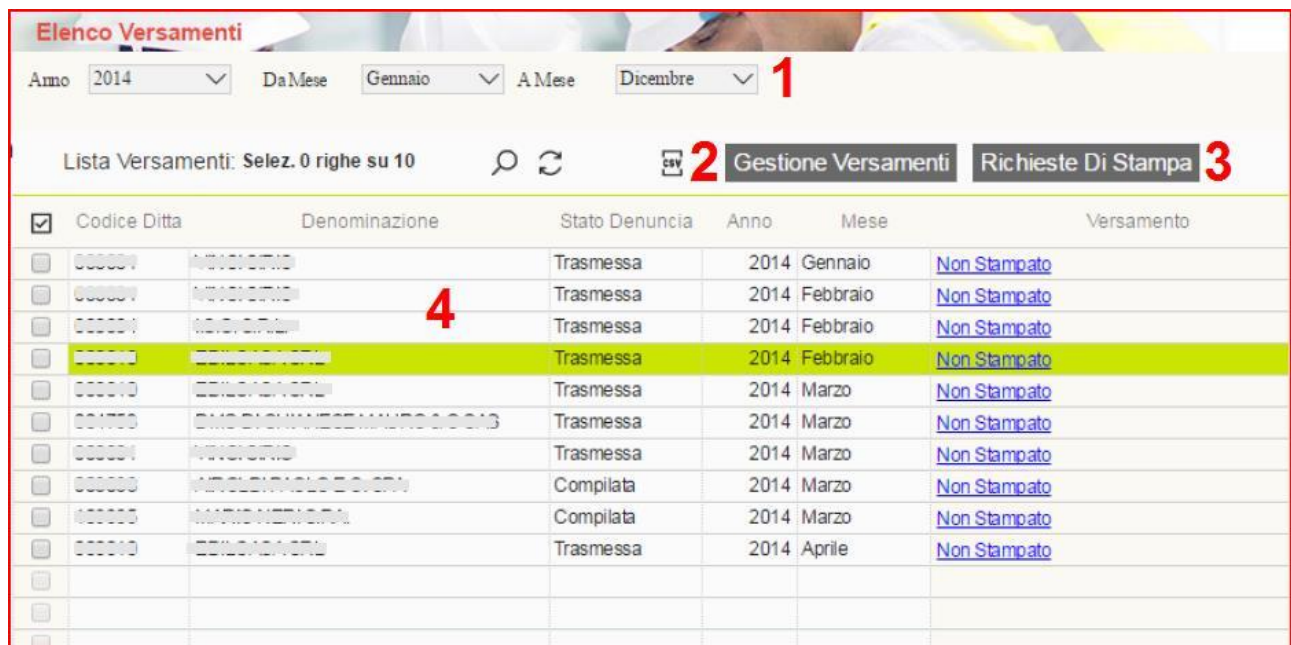
ATTENZIONE: Nel caso l'utente si disconnetta prima che la richiesta venga evasa, le richieste in coda verranno comunque processate ma non risulteranno visibili nel pannello Richiesta di Stampa.

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	24 di 56

(Anche in questo caso, appena la richiesta viene evasa, è possibile scaricare l’attestato nel pannello in Fig.18).

Versamenti

Lo stesso meccanismo per la richiesta e la stampa visti per gli attestati, lo ritroviamo anche nella sezione *Pagamenti*, nel pannello *Elenco Versamenti*. Nella parte alta della videata si imposta il filtro per popolare la tabella sottostante (Punto 1, Fig.20).



Elenco Versamenti

Anno: 2014 Da Mese: Gennaio A Mese: Dicembre

Lista Versamenti: Selez. 0 righe su 10

Gestione Versamenti Richieste Di Stampa

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Ditta	Denominazione	Stato Denuncia	Anno	Mese	Versamento
<input type="checkbox"/>	00000V	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Gennaio	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	00000V	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Febbraio	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	00000V	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Febbraio	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	00000V	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Febbraio	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	000010	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Marzo	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	001700	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Marzo	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	00000V	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Marzo	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Compilata	2014	Marzo	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Compilata	2014	Marzo	Non Stampato
<input type="checkbox"/>	000010	XXXXXXXXXX	Trasmessa	2014	Aprile	Non Stampato

Fig.20 – Pannello *Elenco Versamenti*

Richiesta

Per creare un nuovo versamento si utilizza il bottone *Gestione Versamenti* (Punto 2, Fig.20) oppure si clicca col tasto destro sulla lista (Punto 4, Fig.20): in entrambi i casi l’opzione da scegliere è *Crea Versamento* (Punto 1, Fig.21).

Una volta scelta l’opzione, si apre il cruscotto di *Creazione Versamento* in cui vengono specificate le informazioni dell’operazione (Punto 2, Fig.21) e la banca di riferimento (Punto 3, Fig.21). Attraverso il tasto *Conferma* (Punto 4, Fig.21) si conclude la creazione.

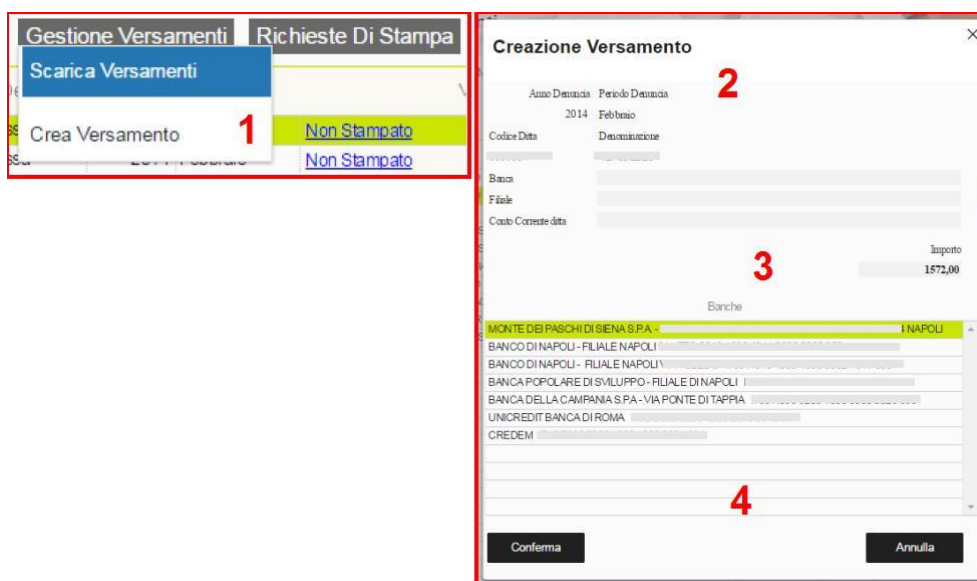


Fig.21 – Passi per creare un nuovo versamento

Stampa

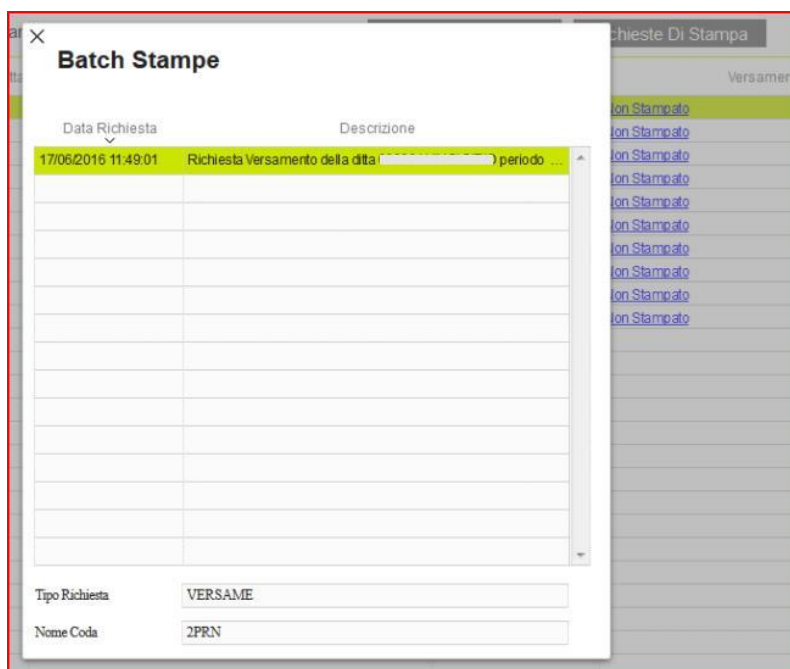



Fig.22 – Richiamo del pannello *Richieste di Stampa*

Come visto per gli attestati, dopo l'avvenuta creazione, le richieste non vengono processate immediatamente ma vengono accodate. Lo stato di avanzamento della coda lavori è consultabile

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

attraverso il pannello *Richieste Stampa* (Punto 3, Fig.20) dove vengono elencate tutte le richieste pendenti in attesa di essere evase, come mostrato in Fig.22.

Stampe Denunce

Dal menu *Gestione Denunce* è possibile accedere al pannello *Consulta Stampe Denunce* (Punto 1, Fig.23) per scaricare le stampe delle ricevute, delle denunce e dei frontespizi. La stampa delle denunce non è gestita con lo stesso meccanismo visto precedentemente: mentre gli attestati sono generati **SOLO** su richiesta, le stampe delle denunce vengono prodotte periodicamente dal server in seguito alla loro trasmissione.

Utilizzando il filtro posto nella parte alta della videata (Punto 2, Fig.23), il pannello sottostante viene popolato. Il campo *Stato Denuncia* può essere “Trasmessa” o “Compilata”: la denuncia viene considerata **compilata** quando il Server MUT la riceve dal consulente mentre viene considerata **trasmessa** quando la Cassa Edile la scarica dal Server MUT nel proprio gestionale.

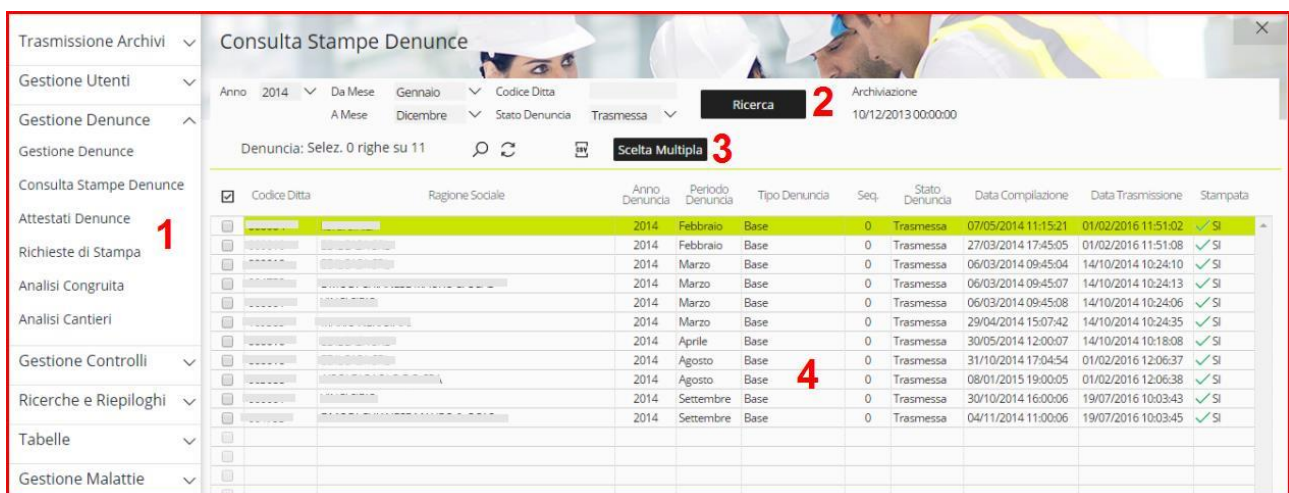


Fig.23– Pannello *Consultazione Stampe Denunce*

Per accedere alle funzioni di gestione si può utilizzare il menu *Scelta Multipla* (Punto 3, Fig.23) oppure cliccare col tasto destro del mouse nella lista (Punto 4, Fig.23).

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	27 di 56

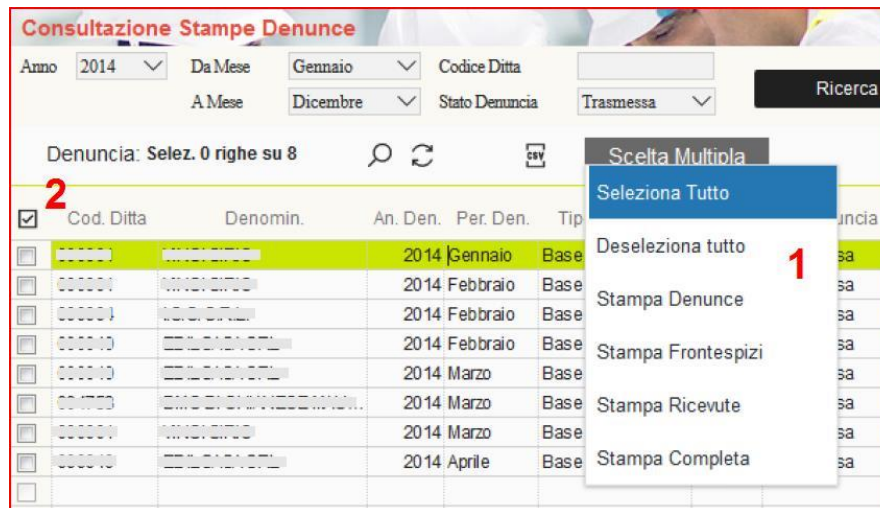


Fig.24 – Menu *Scelta Multipla*

Le funzioni del *Menu Scelta Multipla* (Punto 1, Fig.24) sono le seguenti:

- **Seleziona Tutto:** permette di selezionare tutte le righe della tabella;
- **Deseleziona Tutto:** permette di deselezionare tutte le righe della tabella;
- **Stampa Denunce:** permette la stampa completa delle denunce trasmesse;
- **Stampa Frontespizi:** permette la stampa della prima pagina della denuncia;
- **Stampa Ricevute:** attesta il corretto invio della denuncia al MUT da parte del consulente;
- **Stampa Completa:** permette la stampa completa della denuncia comprensiva di attestato e ricevuta.

L'utente può anche selezionare solo alcune righe della tabella utilizzando il bottone per la multi-selezione, raffigurato come un quadratino spuntato (Punto 2, Fig.24).

Comunicazioni

Il pannello *Comunicazioni* (Punto 1, Fig.25) del sito di amministrazione MUT permette di gestire

due modalità di comunicazione:

- **Comunicati** che sono un tipo di messaggio visibile da tutte le ditte e i consulenti;
- **E-mail** che sono un tipo di messaggio visibile solo ai destinatari specifici della comunicazione.

Gestione Comunicazioni




Fig.25 – Pannello per la *Gestione Comunicazioni*

Nel cruscotto *Gestione Comunicazioni* è presente un filtro (Punto 2, Fig.25) che permette di mostrare i due tipi di comunicazione.

Per generare un nuovo comunicato si può utilizzare il menu *Comunicazioni* (Punto 3, Fig.25) oppure cliccare col tasto destro del mouse nella lista.

Scegliendo l'opzione "Nuovo Comunicato" dal menu *Comunicazioni* si apre il cruscotto mostrato in Fig. 26: per poterlo creare sono richiesti obbligatoriamente il Titolo e il Testo del messaggio (Punto 1, Fig.26) e il range di validità (Punto 2, Fig.26).

Viene, inoltre, data la possibilità di chiedere la *Conferma di Lettura* (Punto 3, Fig.26) o segnalare

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

che venga data una risposta al messaggio attraverso il campo *Richiedi Risposta* (Punto 4, Fig.26). Se quest'ultimo campo viene selezionato, è possibile controllare l'arrivo di eventuali risposte scegliendo l'opzione "Controlla Risposte" nel menu *Menu* (Punto 3, Fig.25).

Attraverso il tasto *Conferma* si conclude la creazione e viene aggiunta una nuova riga nel pannello *Gestione Comunicazioni* sottostante. Il comunicato risulta immediatamente visibile alle ditte/consulenti che accedono al MUT.

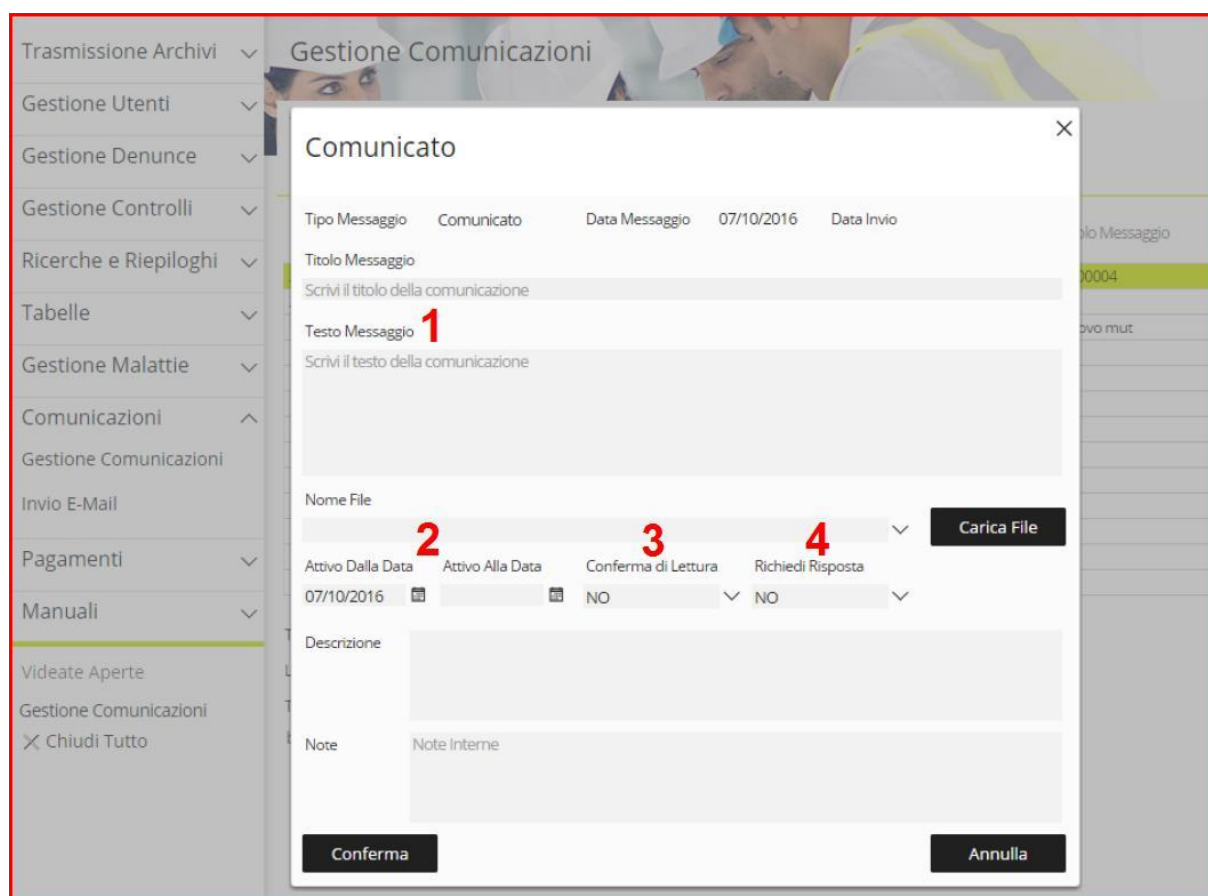



Fig.26 – Cruscotto per la creazione di un *Nuovo Comunicato*

Invio E-Mail

Utilizzando la funzione *Invio E-mail* dalla sezione *Comunicazioni* viene aperto il pannello mostrato in Fig.27. Questo è il pannello di filtro che serve per selezionare le e-mail del/i destinatario/i del

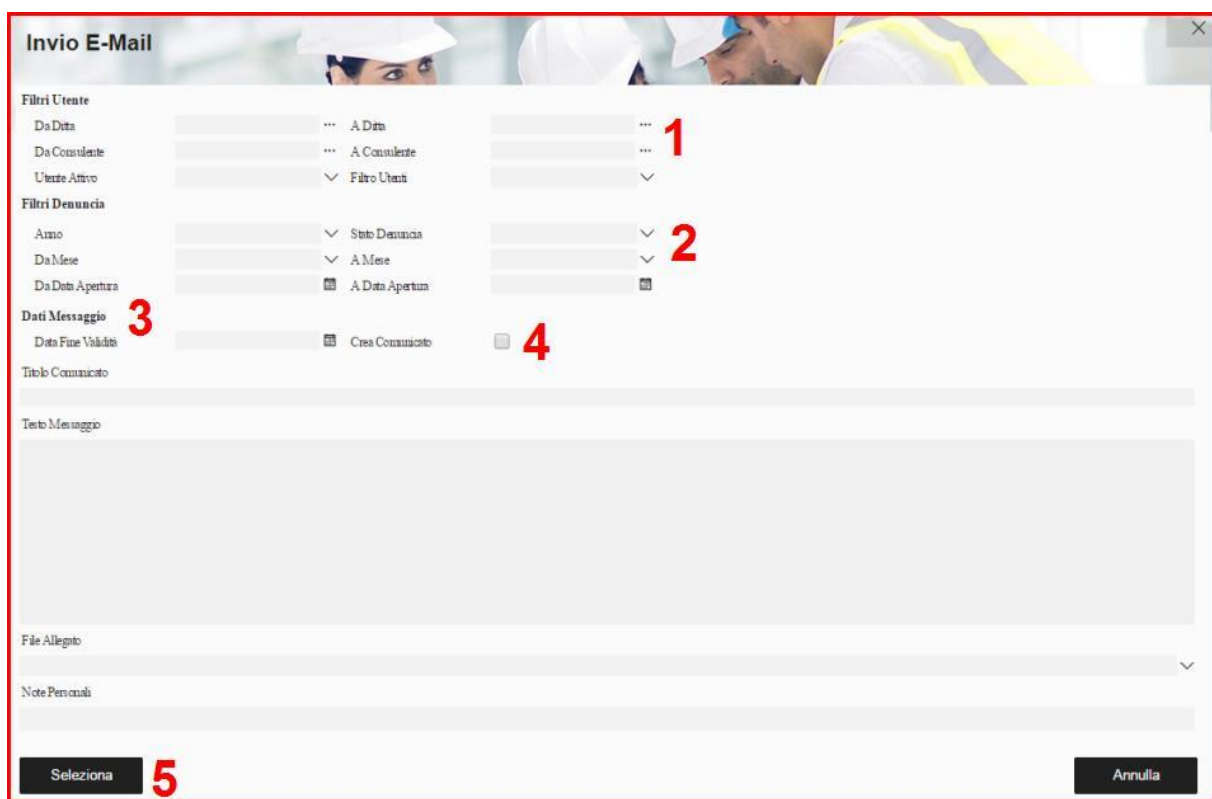
Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	30 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

messaggio: per esempio, se volessimo inviare una e-mail alle sole anagrafiche con una denuncia di Maggio nello stato Trasmessa, basterebbe impostare i relativi filtri (Punto 1-2, Fig.27). Mediante doppio-click sui campi da filtrare si aprono i relativi pannelli di selezione.

Per la corretta creazione di una e-mail si devono obbligatoriamente indicare il Titolo, il Testo del messaggio e la Data di Fine Validità (Punto 3, Fig.27).

ATTENZIONE: Spuntando la casella Crea Comunicato (Punto 4, Fig.27, l'e-mail viene scritta tra i comunicati e sarà visibile nel pannello Gestione Comunicazioni selezionando "E-mail" dal menu a tendina (Punto 2, Fig.25).



The screenshot shows the 'Invio E-Mail' form with the following elements and callouts:

- 1**: Callout pointing to the 'A Ditta' and 'A Consulente' dropdown menus under 'Filtri Utente'.
- 2**: Callout pointing to the 'Stato Denuncia' and 'A Mese' dropdown menus under 'Filtri Denuncia'.
- 3**: Callout pointing to the 'Data Fine Validità' field under 'Dati Messaggio'.
- 4**: Callout pointing to the 'Crea Comunicato' checkbox under 'Dati Messaggio'.
- 5**: Callout pointing to the 'Seleziona' button at the bottom left.

Fig.27 – Pannello per l'Invio E-mail

Premendo il tasto *Seleziona* (punto 5, Fig.27) si apre il cruscotto, mostrato in Fig.28, con un elenco di E-Mail che sono il risultato del filtro iniziale (Punti 1-2, Fig.27).

Questa lista può presentare degli indirizzi e-mail duplicati (ad esempio un consulente potrebbe avere associate più ditte alla stessa e-mail). Per evitare un invio ripetuto è possibile selezionare la casella *Destinatario Univoco* (Punto 1, Fig.28) e selezionare l'opzione "Applica Filtro" dal menu di

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	31 di 56

gestione (Punto 4, Fig.28). Si può anche decidere di visualizzare solo le e-mail confermate spuntando la casella *Solo Confermate* (Punto 2, Fig.28), quali sono pronte per l’invio (*Da inviare*) o quali sono quelle *Annulate*, ovvero escluse dai vari filtri (Punto 3, Fig.28). Anche negli ultimi casi, affinché il filtraggio sia eseguito, occorre selezionare l’opzione “Applica Filtro” dal menu di gestione (Punto 4, Fig.28).

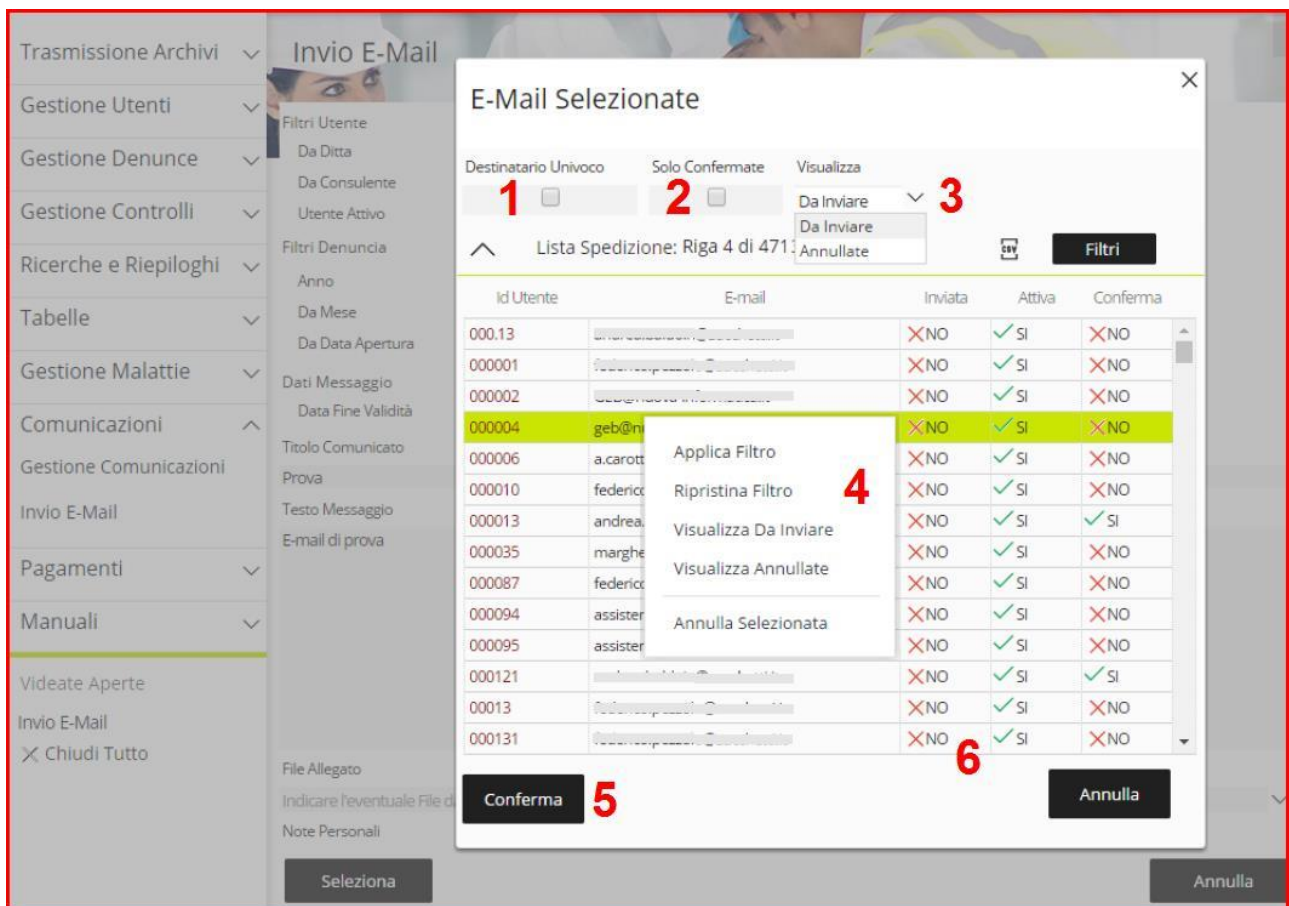



Fig.28 – Cruscotto per la scelta del destinatario della e-mail

Una volta scelto il destinatario, premendo il tasto *Conferma* (Punto 5, Fig.28) verrà generata una e-mail per l’utente selezionato ed il corrispondente valore della colonna inviata (Punto 6, Fig.28) cambierà da “NO” a “SI” per indicare che la spedizione è stata eseguita.

ATTENZIONE: non si tratta di una conferma di ricezione della e-mail ma SOLO di avvenuto invio.

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017	


Differenze tra Comunicato e E-mail

Mentre un Comunicato è visibile da tutti i consulenti e da tutte le ditte della Cassa Edile, un'E-mail risulta visibile solo a chi viene specificato nel filtro. Nel caso venga spuntata la casella *Crea Comunicato* (Punto 4, Fig.27), l'E-mail diventa un Comunicato a tutti gli effetti e, di conseguenza, sarà visibile da tutti nonostante i filtri impostati.

Gestione Controlli

In questa sezione del sito di amministrazione MUT, sono presenti alcune funzionalità che migliorano l'interattività tra la Cassa Edile e le Imprese/Consulenti durante la fase di compilazione

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	33 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017	

di una denuncia.

Gestione Errori di Compilazione

La *Gestione Errori di Compilazione*, abbinata al nuovo Client MUT (in modalità cloud), viene utilizzata dalla Cassa Edile per controllare gli errori di compilazione relativi alle ditte o ai consulenti e ne permette la gestione in tempo reale.

Ad esempio, se una ditta o un consulente, in fase di compilazione della denuncia, viene fermato da un controllo bloccante, con questa funzionalità la Cassa Edile vede esattamente il controllo, può verificare il lavoro del consulente (o ditta) ed, eventualmente, sbloccare la denuncia inserendo un'eccezione prima della trasmissione in Cassa della denuncia.

La *Gestione degli Errori di Compilazione* è richiamabile in due punti distinti del sito di amministrazione MUT: o attraverso la Gestione Denunce (Fig.29) o attraverso la sezione Gestione Controlli (Fig.30).

Nel primo caso, si accede alla funzionalità premendo sul menu *Menu* (Punto 1, Fig.29) e scegliendo l'opzione Errori di Compilazione Denuncia (Punto 2, Fig.29).

Viene aperto un pannello senza filtro, in cui l'utente può visualizzare SOLO gli errori relativi alla denuncia evidenziata.

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	34 di 56

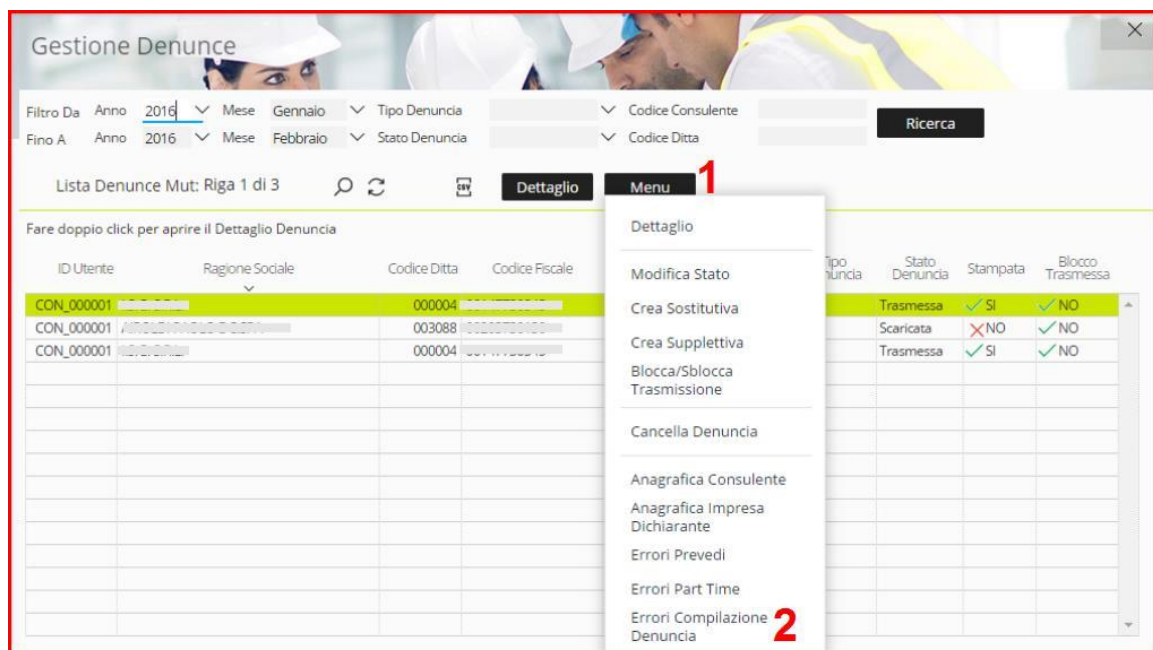


Fig.29 – Opzione *Errori Compilazione Denuncia* accessibile dalla videata *Gestione Denunce*

Nel secondo caso, la funzionalità è accessibile dal menu laterale *Gestione Controlli* (Punto 1, Fig.30). Viene aperto un pannello che elenca TUTTI gli errori di compilazione di tutte le denunce presenti in Cassa Edile (Punto 3, Fig.30).

Con questa modalità, inoltre, è possibile filtrare i dati (Punto 2, Fig.30) per operare una ricerca mirata delle informazioni.



Fig.30 – Pannello *Errori Compilazione Denuncia* accessibile dal menu *Gestione Controlli*

Gestione Eccezione sui controlli di una denuncia

Una seconda funzionalità è quella relativa alla possibilità da parte della Cassa Edile di “personalizzare” l’esito o l’applicabilità (esclusione) dei singoli controlli, variandoli ad esempio da Bloccante ad Avviso, in modo selettivo per una data ditta (codice ditta) e/o singolo lavoratore dell’impresa, per un intervallo (periodo di validità della modifica) specificato di denuncia.

Gestione Eccezione Controlli su sezioni e campi

Dal sito di amministrazione del MUT, scegliendo nella sezione **Gestione Controllo** la voce **Gestione Modello Denuncia** (Fig.31), l’utente della Cassa Edile ha a disposizione una funzione di consultazione e ricerca di tutti i controlli in uso per sezione e/o singolo campo con la possibilità di personalizzare, per ditta ed eventualmente per utente, la gravità dell’errore (Bloccante/Avviso o Esclusione).

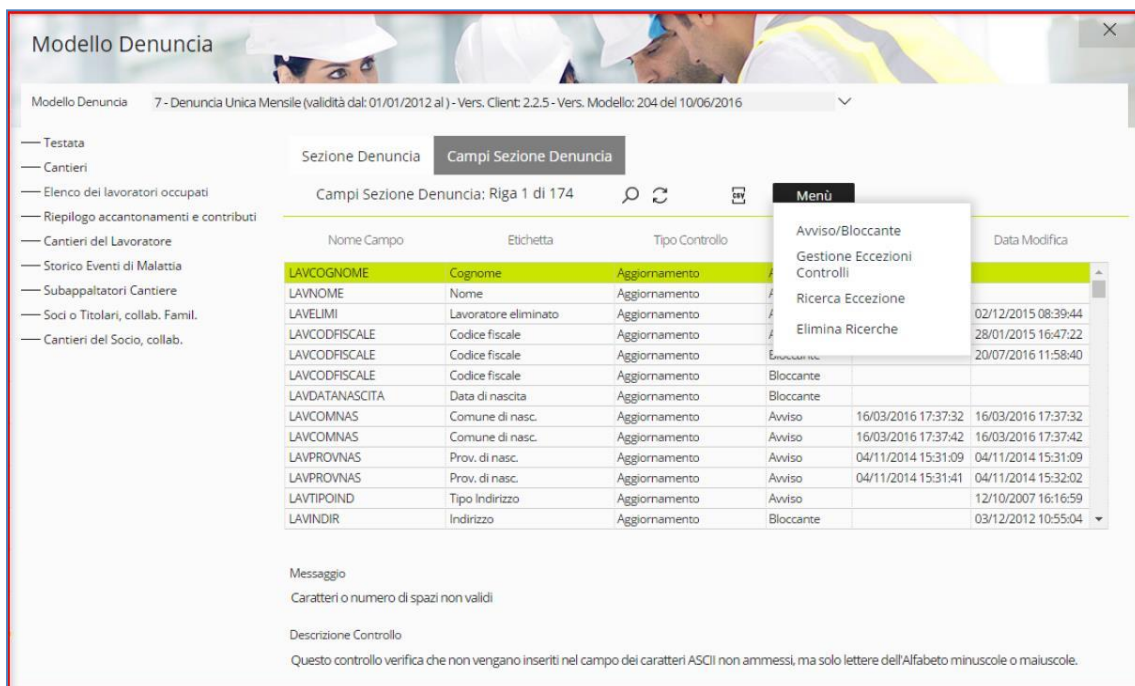


Fig.31 – Pannello Modello Denuncia della sezione Tabelle

La videata presenta la struttura delle sezioni della denuncia (Testata, Cantieri, Lavoratori,

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	36 di 56

Riepilogo Contributi, ecc...) in base al modello di denuncia definito per la singola Cassa Edile in gestione.

Per ogni sezione vengono elencati i controlli a livello di “Scheda” (*Sezione Denuncia*), quali ad esempio il controllo del Totale delle Ore mensili dichiarati per il lavoratore e di dettaglio per singolo “Campo” (*Campi Sezione Denuncia*), come ad esempio il controllo sul superamento dei limiti imposti su una determinata Tipologia di Ore.

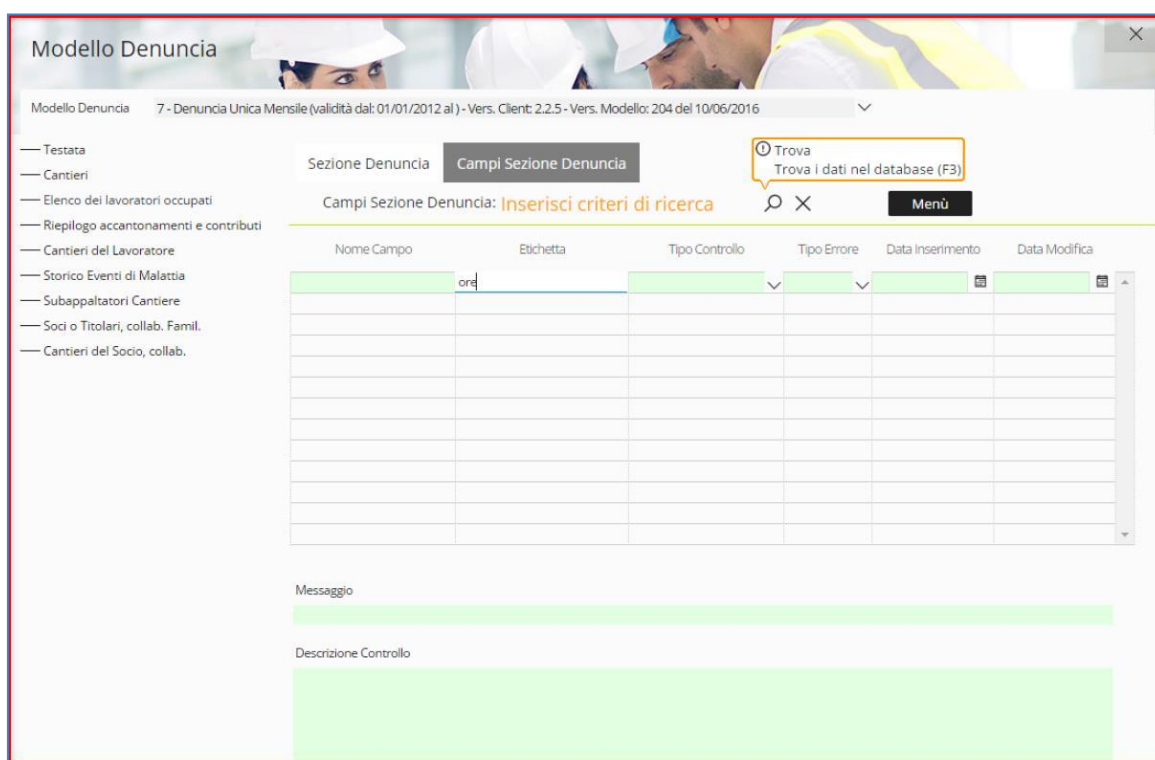


Fig.32 – Esempio di Ricerca nel pannello Modello Denuncia

I pannelli presentano anche una funzione di ricerca sulle colonne esposte nell’elenco per facilitare la ricerca di un singolo campo o controllo (Fig.32).

Si supponga, a titolo esplicativo, di voler inserire una eccezione al controllo Bloccante sul limite delle 40 Ore di **Permesso Non Retribuito** per una data ditta e solo per uno specifico lavoratore per i periodi di denuncia da Ottobre a Dicembre 2015 (Fig.33).

Dopo aver eseguito la ricerca sui campi con etichetta che iniziano con “Ore”, selezioniamo la riga relativa alle Ore di Permesso non Retribuito.

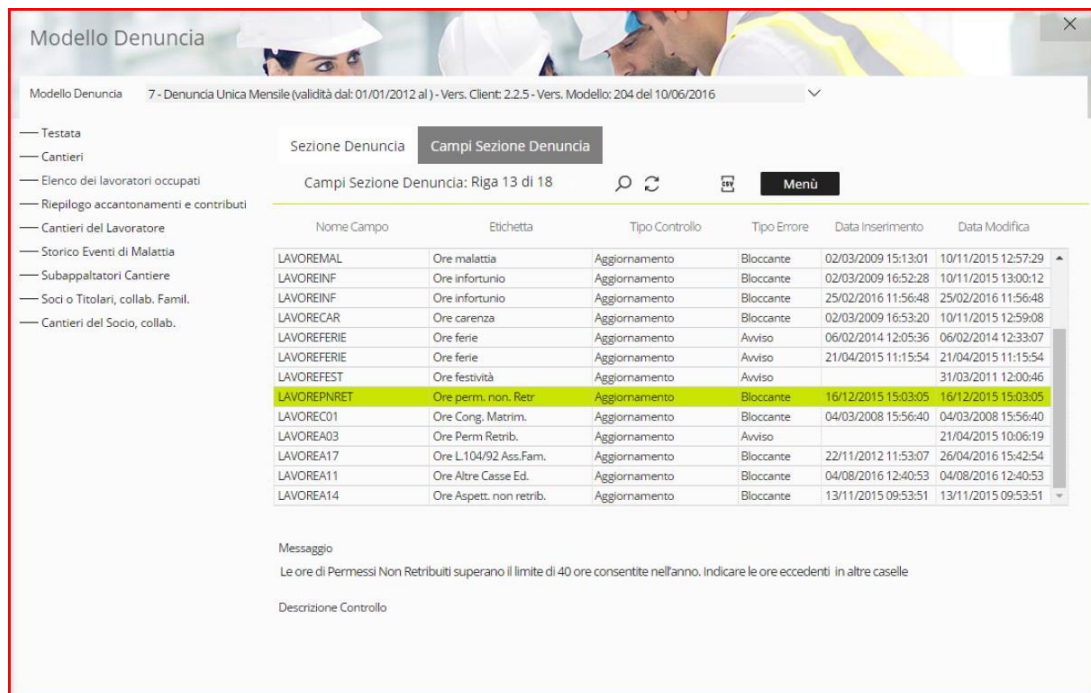


Fig.33 – Risultato della ricerca nel Modello Denuncia

Eseguendo il doppio click col mouse sulla riga selezionata (o in alternativa tasto destro del mouse e selezionando l’opzione *Gestione Eccezione Controlli*), appare la videata di *Gestione Dettaglio del Controllo* (Fig.34): la finestra presenta nella parte superiore la definizione standard del controllo valida con l’esito e il messaggio, mentre nella parte inferiore vengono elencate tutte le eccezioni impostate sul controllo per singole imprese ed eventualmente lavoratori e i periodi di validità di tali eccezioni.

Tramite il pulsante *Menu*, o cliccando col tasto destro del mouse, si apre il menu contestuale che consente di:

- Inserire una nuova eccezione (mediante l’opzione Inserisci)
- Modificare una eccezione presente (mediante l’opzione Modifica)
- Eliminare una eccezione (mediante l’opzione Elimina)

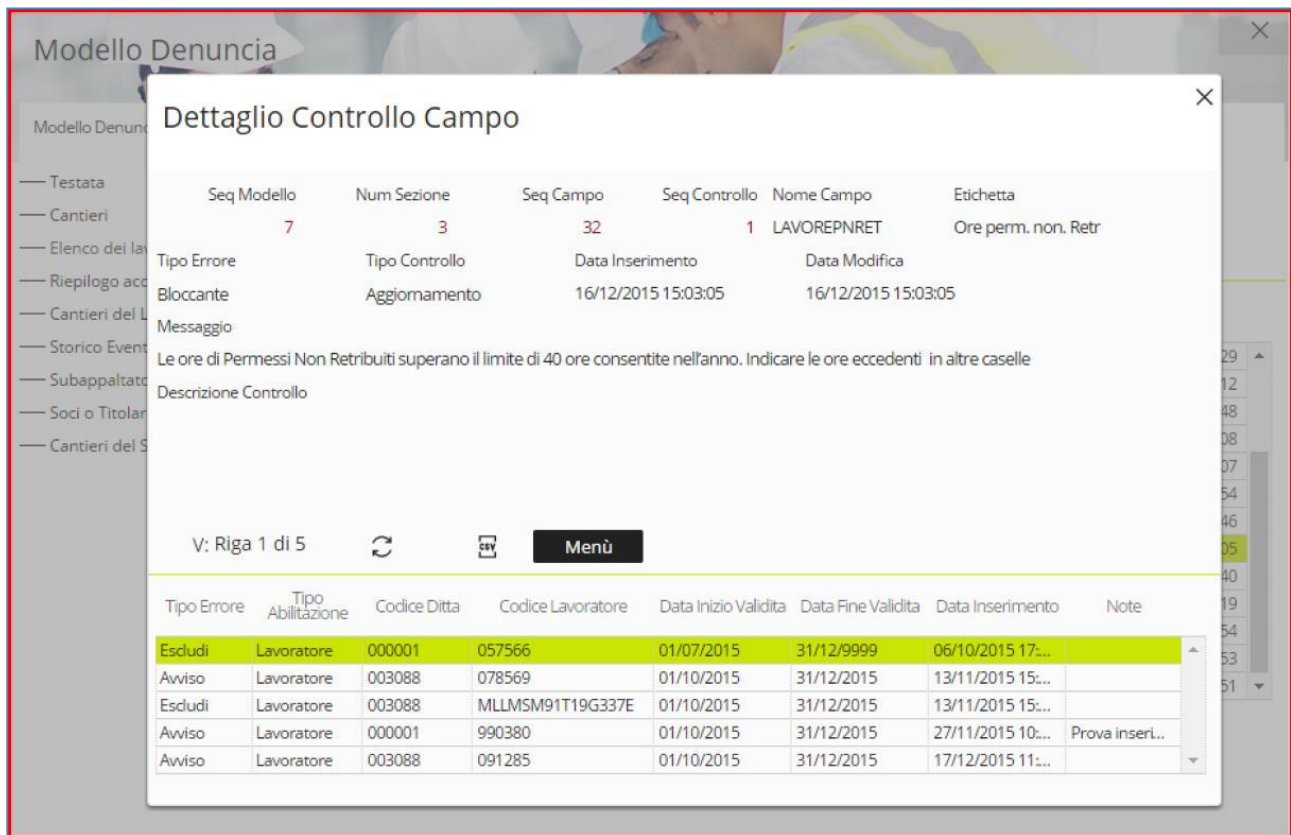


Fig.34 – Pannello Gestione Dettaglio

Nel caso si voglia inserire un'eccezione per la ditta 000004 ed uno specifico lavoratore, modificando l'esito del controllo da Bloccante (Tipo Errore B) ad Avviso (Tipo Errore W), si seleziona l'opzione *Inserisci* dal pulsante Menu (Fig.35).

Appare un pannello che richiede la compilazione dei seguenti campi:

- **Tipo Errore:** indica il Tipo di Esito diverso da quello standard che il controllo deve restituire per l'eccezione inserita. I valori possibili sono (B=Esito Bloccante, W=Esito di solo Avviso, X=Esclusione del controllo senza notifica all'utente, cioè il controllo darà esito positivo);
- **Tipo Abilitazione:** indica se l'eccezione è attiva a livello della ditta (cioè nel caso per tutti i lavoratori dell'impresa) o per uno specifico lavoratore dell'impresa. I valori ammessi sono quindi D=Ditta e L=Lavoratore;
- **Codice Ditta:** indica il codice MUT della ditta per la quale è valida l'eccezione inserita;

- **Codice Lavoratore:** indica, nel caso di Tipo Abilitazione per Lavoratore, il Codice Cassa Edile del Lavoratore (comprensivo di eventuali zeri) o il Codice Fiscale del Lavoratore, per il quale applicare l’eccezione. Nel caso di Tipo Abilitazione L, il codice del lavoratore è obbligatorio;
- **Data Inizio Validità:** indica la data di inizio del periodo di denuncia dal quale attivare l’eccezione;
- **Data Fine Validità:** indica la data finale del periodo di denuncia fino al quale attivare l’eccezione;
- **Data Inserimento:** indica la data e l’ora di inserimento dell’eccezione. Viene compilata automaticamente dal programma;
- **Note:** è un campo libero ad uso della Cassa Edile per inserire delle annotazioni.

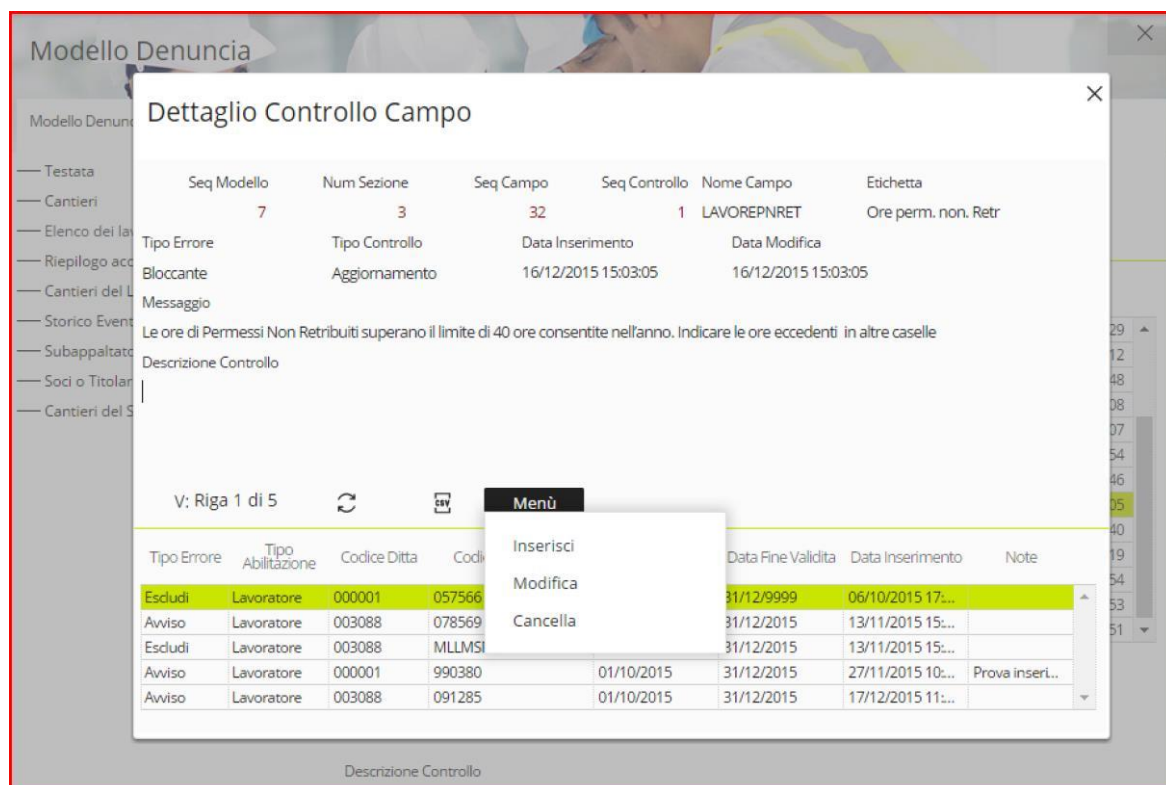


Fig.35 – Funzioni del Menu del pannello Gestione Dettaglio

Si procede con l’esempio inserendo l’eccezione per la ditta 000001 e il lavoratore con codice 057566 (Fig.36).

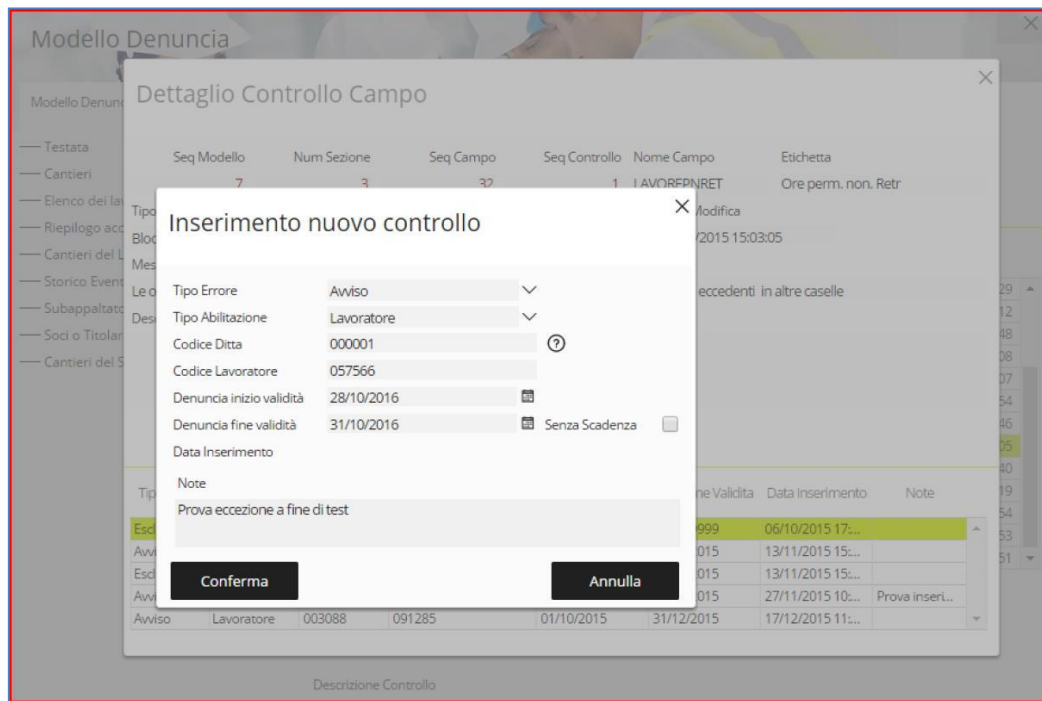


Fig.36 – Funzione Inserimento del Menu Gestione Dettaglio

Premendo il tasto di Conferma l’eccezione viene inserita (Fig.37).

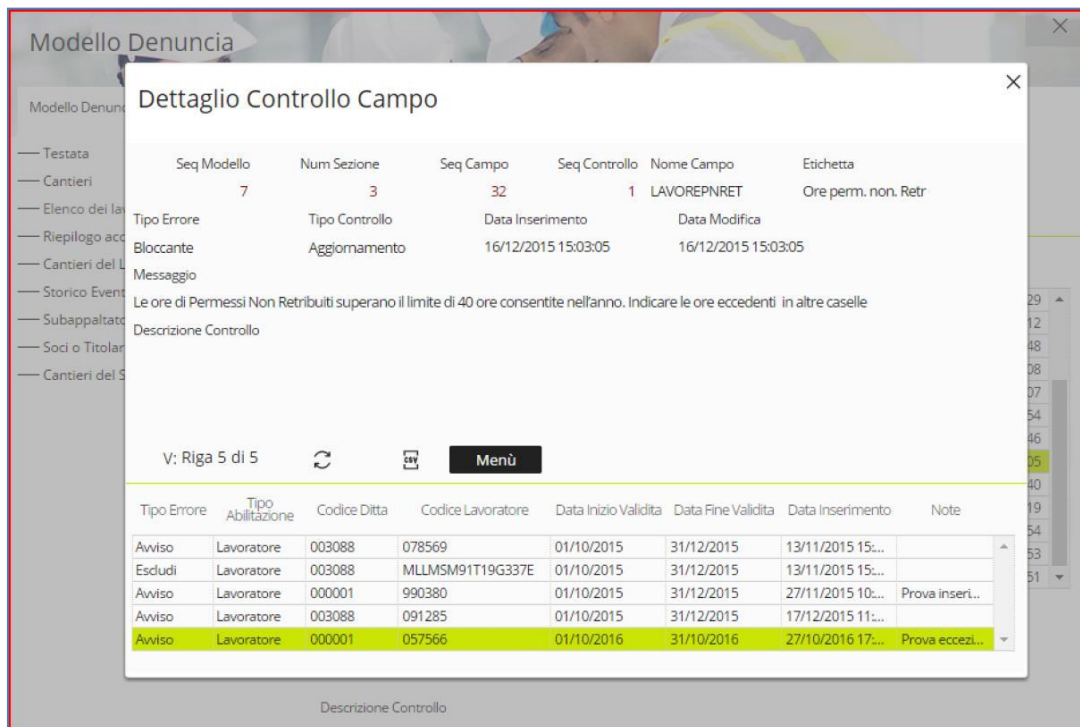


Fig.37 – Aggiornamento del pannello Gestione Dettaglio dopo l’avvenuto inserimento

Nel caso in cui compaiano degli errori bloccanti quando le denunce vengono compilate, la Cassa

Edile può decidere di inserire e gestire un’eccezione.

Il consulente comunica alla Cassa il Codice Errore per il quale si vuole richiedere un’eccezione. Tale codice viene ricercato dalla Cassa attraverso la funzione *Ricerca Eccezione* (Fig.31) del pannello *Gestione Modello Denuncia* e può essere di due tipologie:

- **ERX.Y.Z**, nel caso si tratti di un errore appartenente alla scheda *Campi Sezione Denuncia* (X corrisponde al numero della sezione, Y al numero di campo e Z al numero di controllo);
- **ESX.Z**, nel caso si tratti di un errore appartenente alla scheda *Sezione Denuncia* (X corrisponde al numero della sezione e Z al numero di controllo);

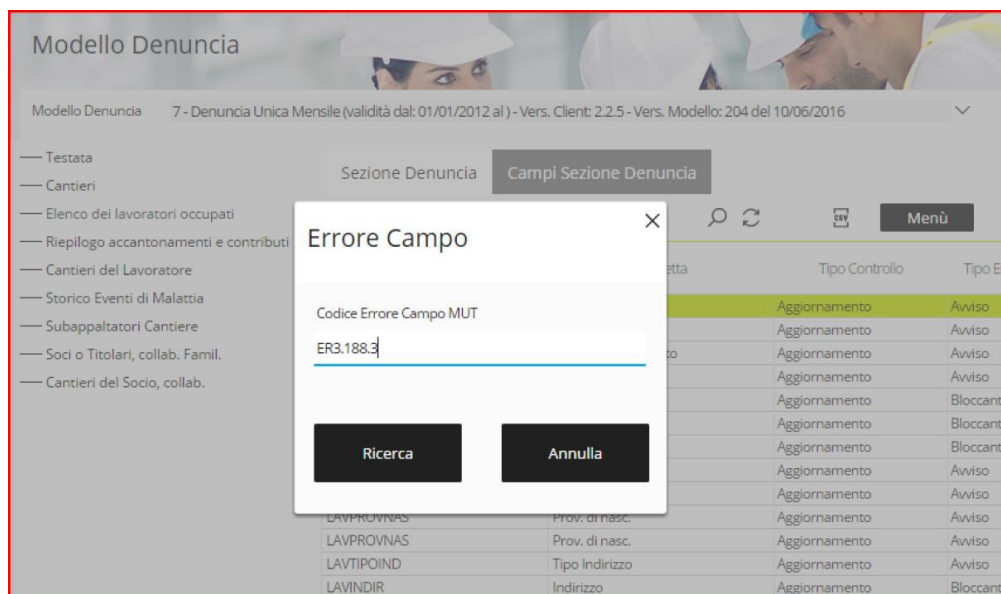


Fig.38 – Pannello Ricerca Eccezione

In Fig.38, viene mostrato un esempio di ricerca dell’eccezione mediante codice di errore ER3.188.3 che, nella precedente figura, veniva classificato come Bloccante. Selezionando il tasto “Ricerca” vengono filtrati i dati e viene visualizzata solo la riga d’interesse (Fig.39).

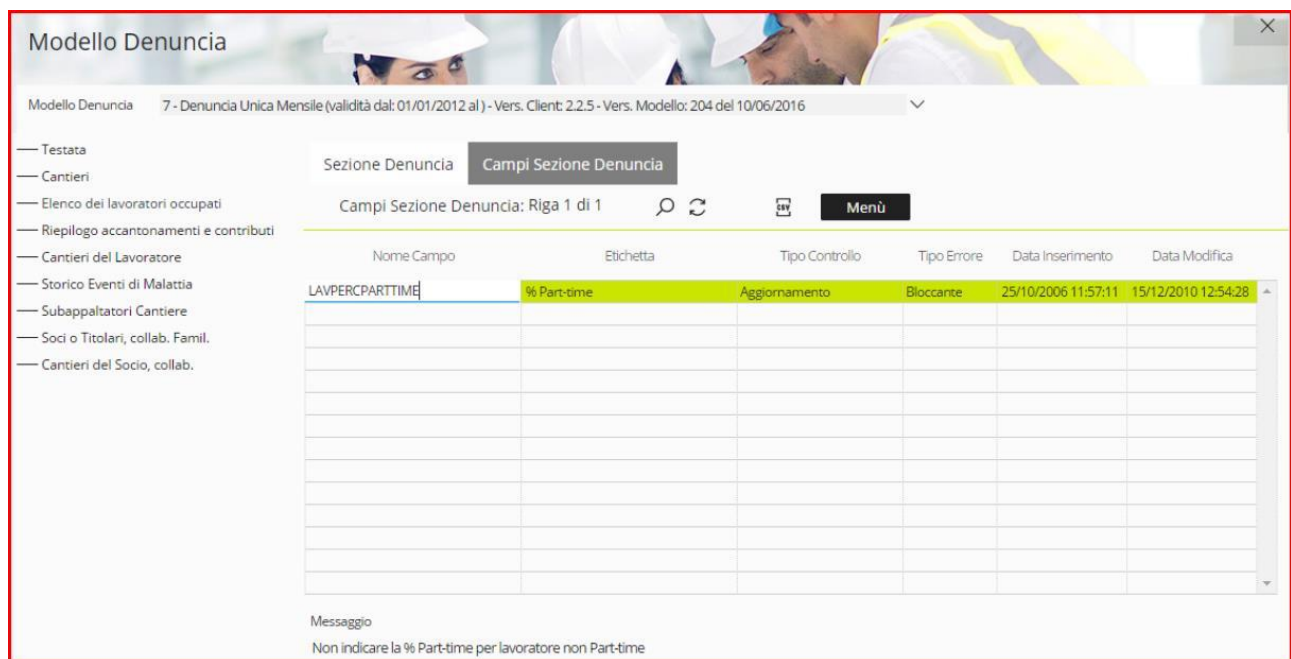


Fig.39 – Risultato della ricerca fatta in base al Codice Errore scelto

Facendo doppio click sul risultato trovato, si apre il pannello *Gestione Dettaglio del Controllo* (Fig.39) e, come specificato nelle pagine precedenti, attraverso il *Menu* è possibile modificare il Tipo Errore.

È possibile eliminare il filtro di ricerca impostato attraverso la funzione *Elimina Eccezione* del menu *Menu* del pannello.

Gestione Errori Prevedi On-line

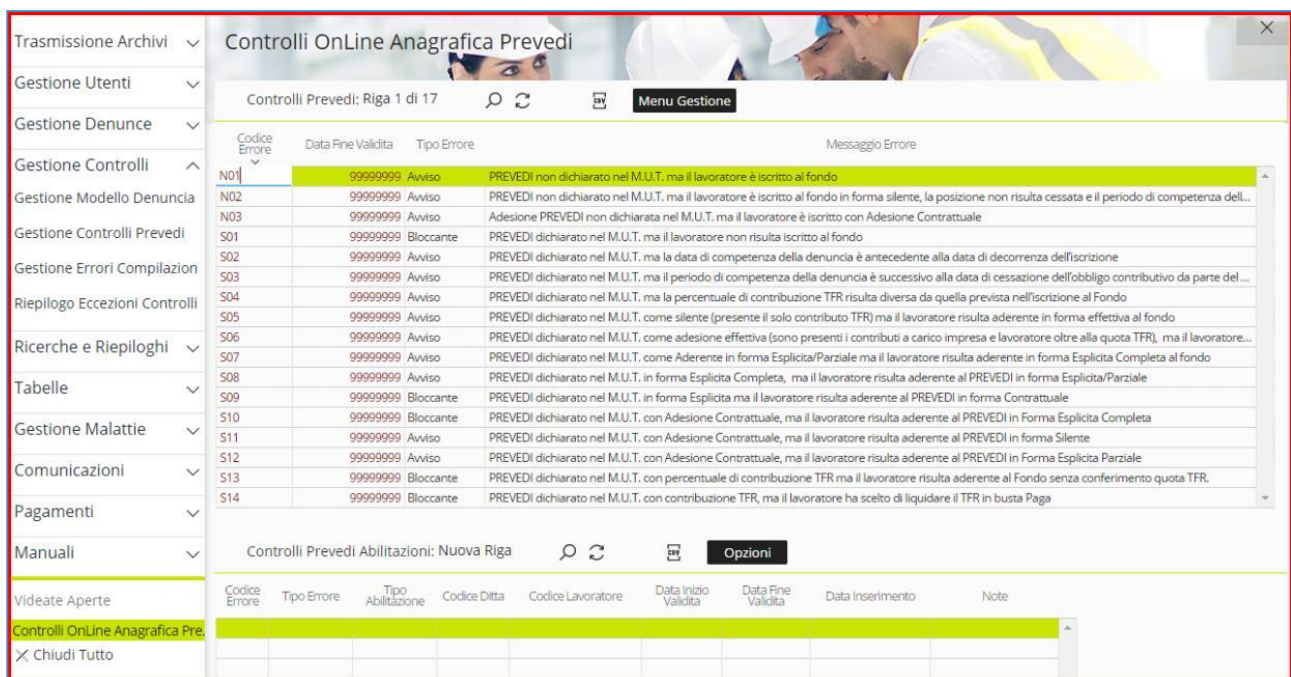
Oltre ai controlli eseguiti in fase di compilazione della denuncia sui vari campi e sezioni, il MUT esegue anche dei controlli on-line in fase di conclusione della denuncia e di acquisizione dopo l'invio (upload) della denuncia direttamente dal Servizio MUT, sull'Adesione/Iscrizione al Prevedi dei Lavoratori dichiarati.

Tali controlli corrispondono ad una serie di verifiche sulla congruenza tra la situazione relativa alle modalità di adesione/iscrizione al Prevedi compilata nella denuncia mensile e la situazione rilevata

dall’anagrafica Prevedi dei Lavoratori (Fig.40).

L’insieme dei controlli Prevedi On-line sono definiti nelle specifiche tecniche e si suddividono in controlli di tipo:

- **NXX** (N01,N02,N03) che rilevano la Non dichiarazione di Adesione/Iscrizione al Prevedi in denuncia mentre il Lavoratore risulta iscritto o aderente al Prevedi in qualche forma;
- **SXX** (S01-S12) che verificano e rilevano l’eventuale incongruenza sulle modalità e/o condizioni (a esempio, parametri o percentuali) di Adesione al Prevedi dichiarata e quella risultante nell’Anagrafica Prevedi.



Codice Errore	Data Fine Validita	Tipo Errore	Messaggio Errore
N01	99999999	Avviso	PREVEDI non dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto al fondo
N02	99999999	Avviso	PREVEDI non dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto al fondo in forma silente, la posizione non risulta cessata e il periodo di competenza dell...
N03	99999999	Avviso	Adesione PREVEDI non dichiarata nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto con Adesione Contrattuale
S01	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore non risulta iscritto al fondo
S02	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma la data di competenza della denuncia è antecedente alla data di decorrenza dell'iscrizione
S03	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma il periodo di competenza della denuncia è successivo alla data di cessazione dell'obbligo contributivo da parte del ...
S04	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma la percentuale di contribuzione TFR risulta diversa da quella prevista nell'iscrizione al Fondo
S05	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come silente (presente il solo contributo TFR) ma il lavoratore risulta aderente in forma effettiva al fondo
S06	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come adesione effettiva (sono presenti i contributi a carico impresa e lavoratore oltre alla quota TFR), ma il lavoratore...
S07	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come Aderente in forma Esplicita/Parziale ma il lavoratore risulta aderente in forma Esplicita Completa al fondo
S08	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. in forma Esplicita Completa, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Esplicita/Parziale
S09	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. in forma Esplicita ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Contrattuale
S10	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in Forma Esplicita Completa
S11	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Silente
S12	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in Forma Esplicita Parziale
S13	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con percentuale di contribuzione TFR ma il lavoratore risulta aderente al Fondo senza conferimento quota TFR.
S14	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con contribuzione TFR, ma il lavoratore ha scelto di liquidare il TFR in busta Paga

Codice Errore	Tipo Errore	Tipo Abilitazione	Codice Ditta	Codice Lavoratore	Data Inizio Validita	Data Fine Validita	Data Inserimento	Note

Fig.40 – Pannello Gestione Controllo Prevedi della sezione Tabelle

Anche per queste tipologie di controlli predefiniti nel MUT è data la possibilità da parte della Cassa Edile di modificarne la Tipologia (gravità) di Errore da Bloccante ad Avviso e viceversa e personalizzarne tramite eccezioni il comportamento (esito) per specifiche ditte e/o lavoratori.

Come nei casi precedenti, occorre indicare il codice ditta, il codice fiscale del lavoratore e il

periodo di validità delle denunce ai quali applicare l'eccezione.

Data la natura di controllo on-line, tali modifiche o eccezioni al comportamento di uno o più controlli sull'Adesione al Prevedi hanno effetto immediato e non richiedono aggiornamenti delle regole di compilazione della denuncia.

Per modificare l'esito di un controllo Prevedi On-Line, è sufficiente cliccare col tasto destro del mouse (od, eventualmente, utilizzare il *Menu Gestione*) sulla riga corrispondente al controllo che si vuole variare (Fig.41) e rispondere positivamente alla richiesta di conferma della modifica (Fig.42).

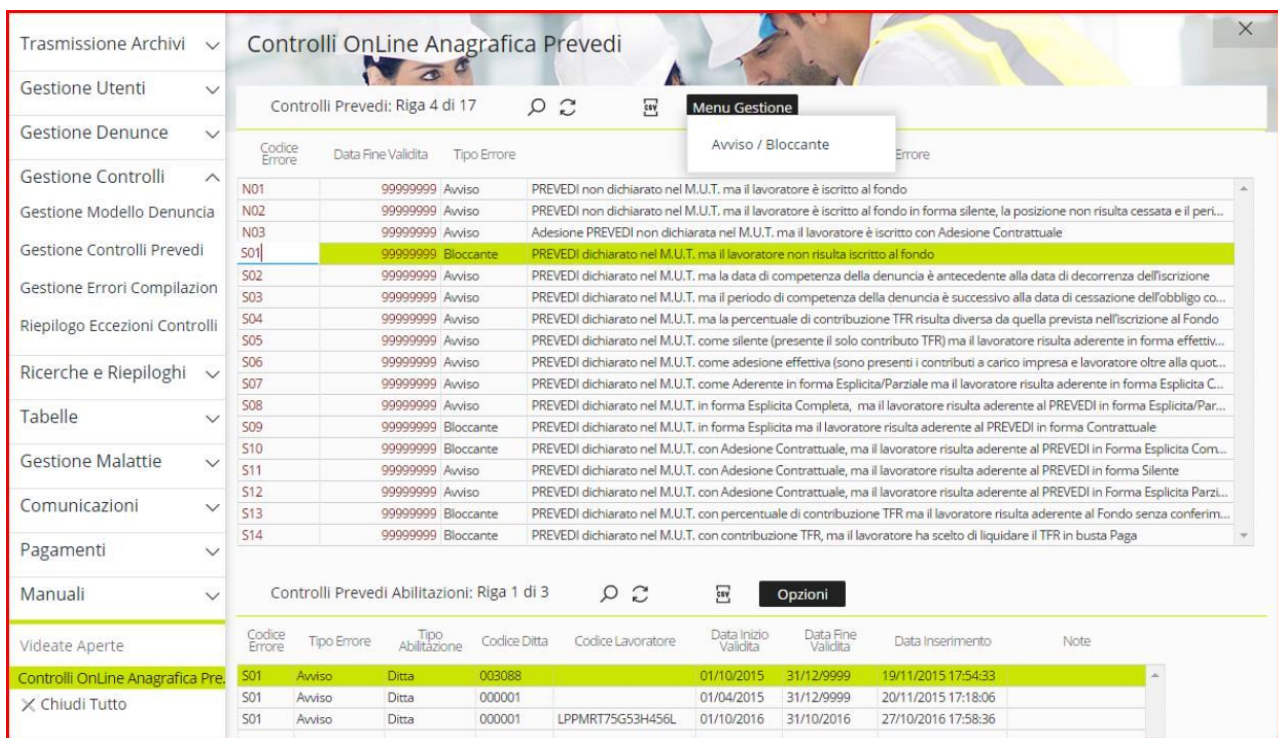


Fig.41 – Funzione del Menu Gestione per modificare un controllo Prevedi

In base al Tipo Errore pre-impostato, è possibile modificare un controllo di Avviso in Bloccante e viceversa un controllo Bloccante in Avviso.

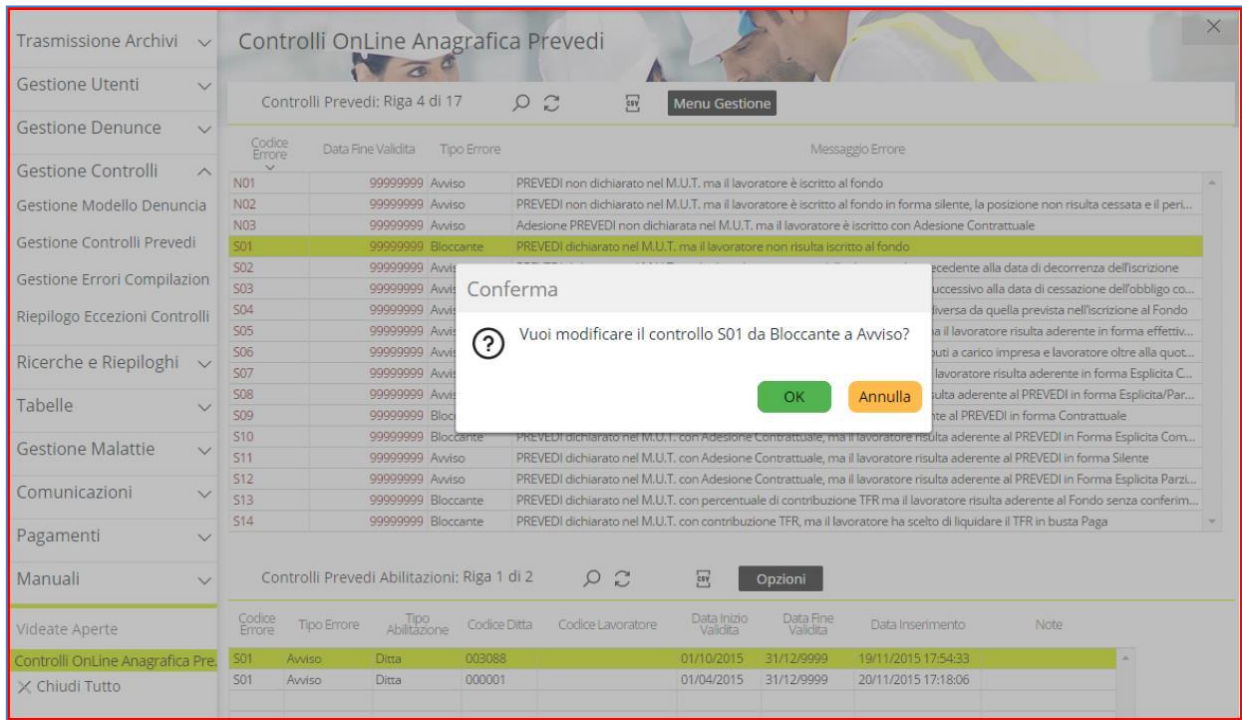


Fig.42 – Controllo che si genera quando si vuole cambiare Tipo di Errore

Per gestire le eccezioni, si utilizzano le funzioni del menu *Opzioni* grazie alle quali sarà possibile inserire, modificare o eliminare un'eccezione per ditta, lavoratore e periodo di validità (Fig.43).

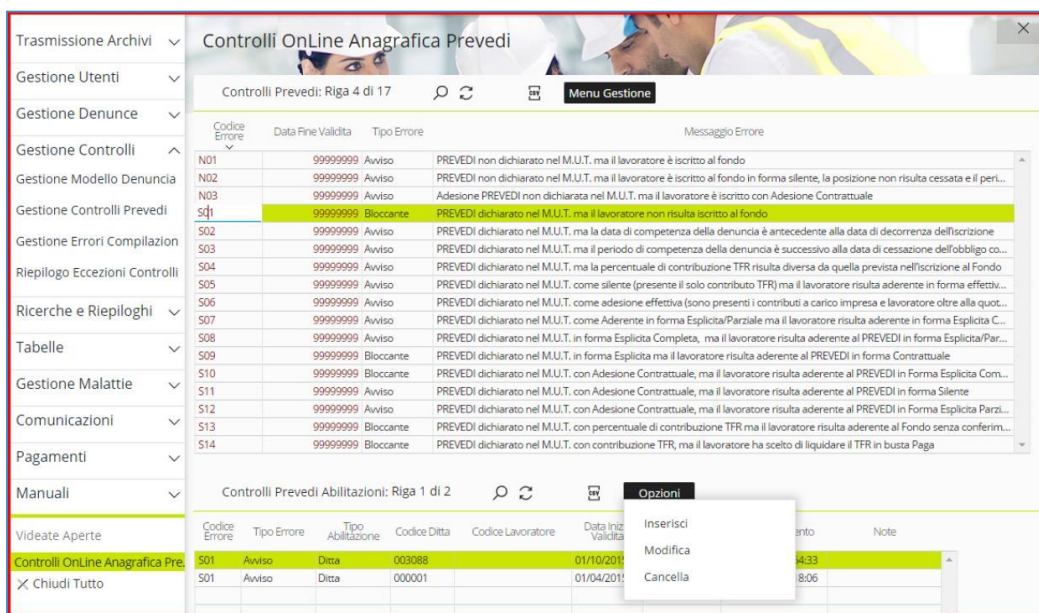


Fig.43 – Funzioni del menu Opzioni del pannello Gestione Controlli Prevedi

In Fig.44, viene rappresentato un esempio di controllo Prevedi personalizzato per la ditta 000001 e per il lavoratore con codice fiscale LPPMRT75G53H456L, nel periodo tra il 20 e il 27 Luglio 2016.

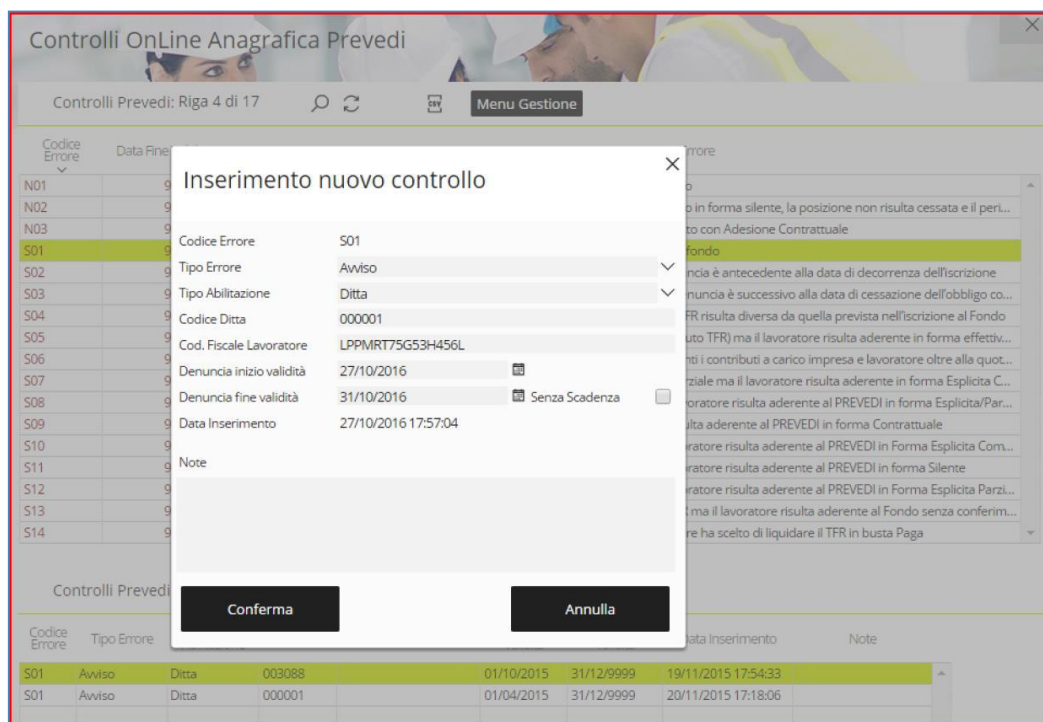


Fig.44 – Funzione Inserimento del menu Opzioni del pannello Gestione Controlli Prevedi

Premendo il pulsante “Conferma” viene generata l’eccezione sull’esito del controllo Prevedi S10 per la ditta e il lavoratore corrispondente indicati per il periodo di validità definito (Fig.45).

Controlli OnLine Anagrafica Prevedi

Controlli Prevedi: Riga 4 di 17 Menu Gestione

Codice Errore	Data Fine Validita	Tipo Errore	Messaggio Errore
N01	99999999	Avviso	PREVEDI non dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto al fondo
N02	99999999	Avviso	PREVEDI non dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto al fondo in forma silente, la posizione non risulta cessata e il peri...
N03	99999999	Avviso	Adesione PREVEDI non dichiarata nel M.U.T. ma il lavoratore è iscritto con Adesione Contrattuale
S01	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma il lavoratore non risulta iscritto al fondo
S02	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma la data di competenza della denuncia è antecedente alla data di decorrenza dell'iscrizione
S03	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma il periodo di competenza della denuncia è successivo alla data di cessazione dell'obbligo co...
S04	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. ma la percentuale di contribuzione TFR risulta diversa da quella prevista nell'iscrizione al Fondo
S05	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come silente (presente il solo contributo TFR) ma il lavoratore risulta aderente in forma effettiv...
S06	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come adesione effettiva (sono presenti i contributi a carico impresa e lavoratore oltre alla quot...
S07	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. come Aderente in forma Esplicita/Parziale ma il lavoratore risulta aderente in forma Esplicita C...
S08	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. in forma Esplicita Completa, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Esplicita/Par...
S09	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. in forma Esplicita ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Contrattuale
S10	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in Forma Esplicita Com...
S11	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in forma Silente
S12	99999999	Avviso	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con Adesione Contrattuale, ma il lavoratore risulta aderente al PREVEDI in Forma Esplicita Parzi...
S13	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con percentuale di contribuzione TFR ma il lavoratore risulta aderente al Fondo senza conferim...
S14	99999999	Bloccante	PREVEDI dichiarato nel M.U.T. con contribuzione TFR, ma il lavoratore ha scelto di liquidare il TFR in busta Paga

Controlli Prevedi Abilitazioni: Riga 3 di 3 Opzioni

Codice Errore	Tipo Errore	Tipo Abilitazione	Codice Ditta	Codice Lavoratore	Data Inizio Validita	Data Fine Validita	Data Inserimento	Note
S01	Avviso	Ditta	003088		01/10/2015	31/12/9999	19/11/2015 17:54:33	
S01	Avviso	Ditta	000001		01/04/2015	31/12/9999	20/11/2015 17:18:06	
S01	Avviso	Ditta	000001	LPPMRT75G53H456L	01/10/2016	31/10/2016	27/10/2016 17:58:36	

Fig.45 – Nuova Eccezione generata

Riepilogo eccezioni sui controlli di una denuncia

Il cruscotto di *Riepilogo Eccezione Controlli* di una denuncia (Fig.46) è accessibile dal menu laterale *Gestione Controlli* ed è diviso in tre schede: *Sezione Denuncia*, *Campi Denuncia* e *Prevedi*. Questa funzionalità è utile alla Cassa Edile per vedere il riepilogo delle modifiche fatte nelle varie sezioni.

Tutte e tre le schede possono essere usate con la multi selezione e supportano le stesse funzioni attraverso il *Menu* del pannello:

- **Visualizza Eccezione:** viene aperto il dettaglio dell'eccezione selezionata;
- **Modifica Eccezione:** permette di modificare le impostazioni dell'eccezione;
- **Elimina Eccezione:** cancella l'eccezione dal sito di amministrazione MUT;
- **Copia Eccezione:** permette di copiare le impostazioni di un'eccezione esistente.

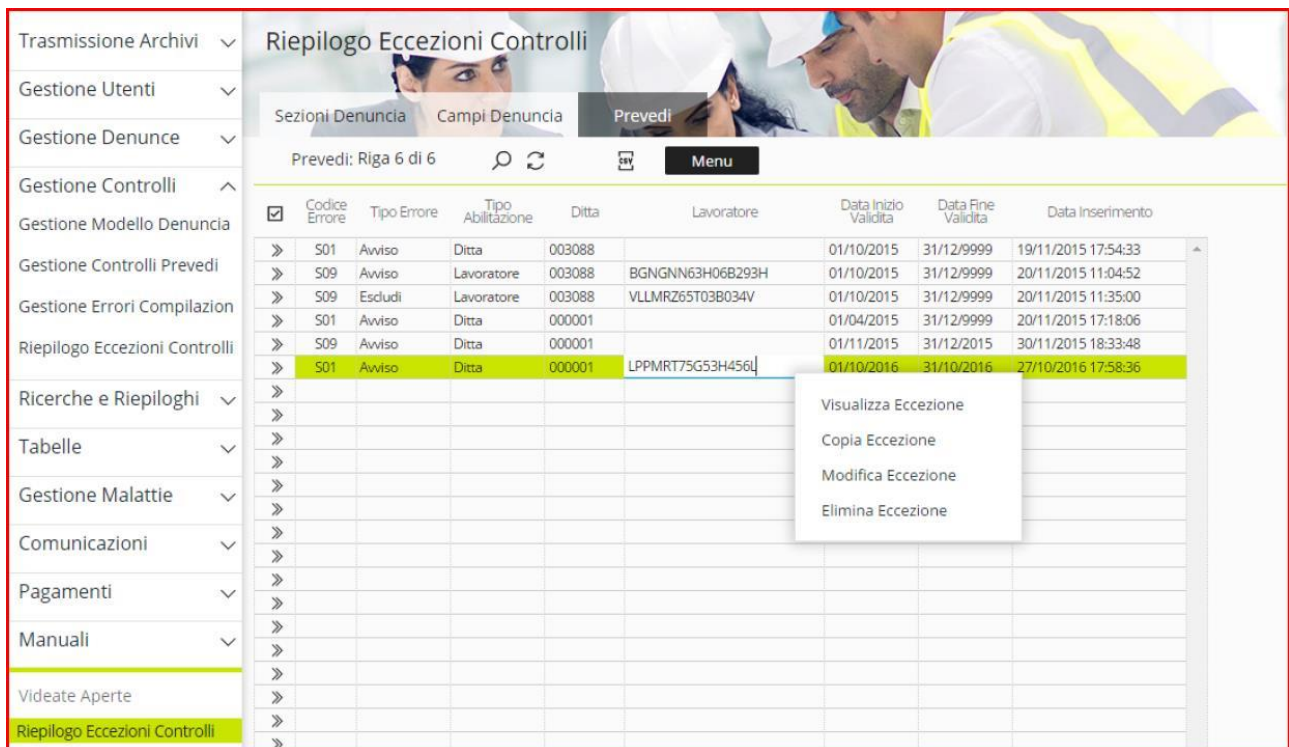


Fig.46 – Pannello *Riepilogo Eccezioni Controlli – Prevedi*

La funzione **Copia Eccezione** è molto utile nel caso si abbia la necessità di ottenere un’eccezione uguale ad una già fatta.

È possibile duplicare un’eccezione per un’altra impresa oppure per un altro lavoratore senza dover ripescarne il codice che appare di default nel pannello per l’inserimento di un nuovo controllo (come visto in Fig.44): è necessario indicare SOLAMENTE il Codice Impresa o il Codice Fiscale del Lavoratore, la Data Inizio e Fine Validità.

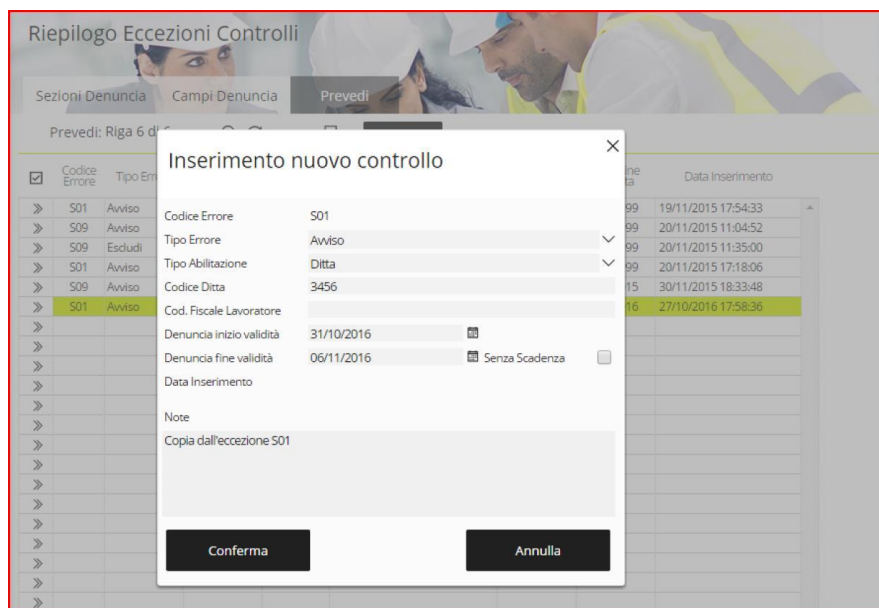


Fig.47 – Pannello di copia di un'eccezione già esistente

Premendo il tasto conferma e rispondendo positivamente al pannello di controllo per la conferma dei dati, la nuova eccezione viene aggiunta al pannello (Fig.48).

Sezioni Denuncia	Campi Denuncia	Prevedi						
Prevedi: Riga 7 di 7								
☑	Codice Errore	Tipo Errore	Tipo Abilitazione	Ditta	Lavoratore	Data Inizio Validita	Data Fine Validita	Data Inserimento
»	S01	Aviso	Ditta	003088		01/10/2015	31/12/9999	19/11/2015 17:54:33
»	S09	Aviso	Lavoratore	003088	BGNNGN63H06B293H	01/10/2015	31/12/9999	20/11/2015 11:04:52
»	S09	Escludi	Lavoratore	003088	VLLMRZ65T03B034V	01/10/2015	31/12/9999	20/11/2015 11:35:00
»	S01	Aviso	Ditta	000001		01/04/2015	31/12/9999	20/11/2015 17:18:06
»	S09	Aviso	Ditta	000001		01/11/2015	31/12/2015	30/11/2015 18:33:48
»	S01	Aviso	Ditta	000001	LPPMRT75G53H456L	01/10/2016	31/10/2016	27/10/2016 17:58:36
»	S01	Aviso	Ditta	3456		01/10/2016	30/11/2016	28/10/2016 09:01:14
»								
»								
»								
»								
»								

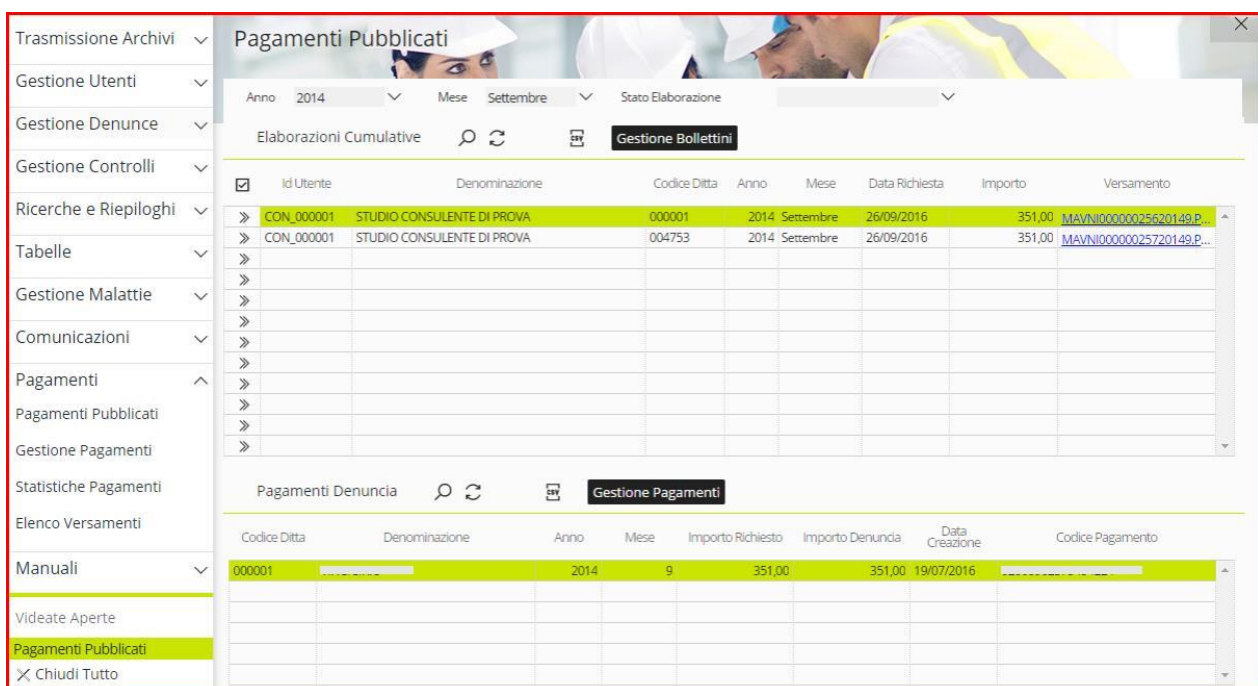
Fig.48 – Pannello Riepilogo Eccezioni Controlli – Prevedi con la nuova eccezione inserita

Servizi Accessori

I servizi accessori del sito di amministrazione MUT sono funzionalità attivabili su richiesta della Cassa Edile. Fanno parte di questi servizi la sezione *Pagamenti* e la sezione *Gestione Malattie*.

Pagamenti

La sezione dei *Pagamenti* del sito di amministrazione MUT, se presente, permette la gestione di bollettini Freccia o Mav in base alle impostazioni specifiche della Cassa. Questa tipologia di bollettini offre un efficiente sistema di riconciliazione dei pagamenti con le denunce della Cassa Edile come mostrato in Fig.49.



Id Utente	Denominazione	Codice Ditta	Anno	Mese	Data Richiesta	Importo	Versamento
CON_000001	STUDIO CONSULENTE DI PROVA	000001	2014	Settembre	26/09/2016	351,00	MAVNI000000025620149.P...
CON_000001	STUDIO CONSULENTE DI PROVA	004753	2014	Settembre	26/09/2016	351,00	MAVNI000000025720149.P...

Codice Ditta	Denominazione	Anno	Mese	Importo Richiesto	Importo Denuncia	Data Creazione	Codice Pagamento
000001		2014	9	351,00	351,00	19/07/2016	

Fig.49 – Pannello *Pagamenti Pubblicati*

Gestione Malattie

Attraverso le funzioni di *Gestione Eventi Malattia* è possibile recuperare automaticamente i certificati medici relativi agli eventi di malattia indicati in denuncia. Da questo cruscotto è possibile esportare gli eventi secondo un tracciato di testo o un formato PDF cumulativo.



Fig.50 – Pannello *Gestione Eventi Malattia*

Il pannello è suddiviso in tre schede: *Verificati* (Punto 1, Fig.50), *Dettaglio Evento* (Punto 2, Fig. 50) e *Non Verificati* (Punto 3, Fig. 50).

La funzione *Rimborsi Malattia* permette di consultare le stampe di richiesta del rimborso malattie (Fig.51) generati dalle ditte e dai consulenti.



Fig.51 – Pannello *Rimborsi Malattia*

Tipologie di Utenti

Per la gestione del sito di amministrazione del MUT sono stati creati diversi tipi di utente che hanno a disposizione funzionalità diverse a seconda del ruolo. La figura principale è quella dell'*Utente Amministratore*, che possiede **tutte** le funzionalità del sito. Inoltre è l'unico in grado di creare, eliminare e cambiare il ruolo ad un determinato utente.

Attraverso la sezione *Gestione Utenti Cassa* (Punto 1, Fig.52), l'Amministratore può procedere alla creazione o alla modifica di un utente attraverso il *Menu Gestione* (Punto 2, Fig.52) oppure cliccando col tasto destro sulla lista utenti. Una volta scelto il ruolo dall'apposito menu a tendina (Punto 3, Fig.52), si procede al salvataggio dei dati (Punto 4, Fig.52).

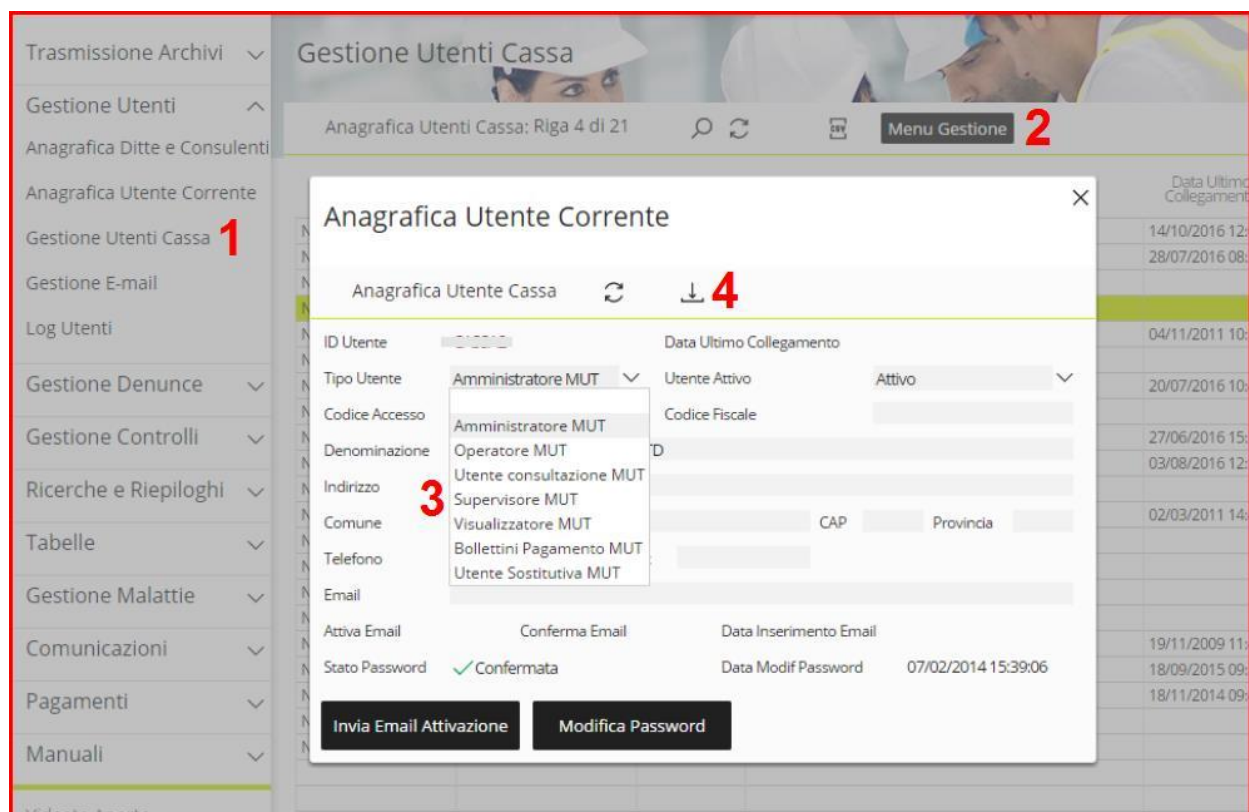



Fig.52 – Gestione Utenti del sito di amministrazione del MUT

La sezione *Gestione Utenti Cassa* consente quindi di controllare gli utenti e i relativi ruoli utilizzati

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	53 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017	

all'interno dell'applicazione web ed è visibile **UNICAMENTE** dall'Utente Amministratore. Il sito di amministrazione del MUT permette di gestire 7 diverse tipologie di ruolo. I ruoli sono divisi in livelli gerarchici in cui ogni livello superiore ha funzionalità maggiori rispetto a quello inferiore.

In maniera più precisa la tipologia di ruolo consente di definire:

- Le funzionalità del sito ed i pannelli a cui ogni utente può avere accesso;
- Le azioni (modifica, editing, creazione ecc.) che potranno effettuare gli utenti sui pannelli che sono abilitati a gestire.



Fig.53 –Struttura gerarchica dei ruoli dell'utente del sito di amministrazione MUT


In ordine di funzionalità, come mostrato in Fig.53, gli utenti del sito sono:

1. Utente Amministratore

L'utente amministratore ha accesso a tutte le parti del sito, inclusa la creazione e cancellazione di utenti. Nel menu a tendina (Punto 3, Fig.52) viene identificato dall'opzione *Amministratore MUT*;

2. Operatore CED

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	54 di 56

 ZUCCHETTI	Manuale Operativo	MUT Administrator
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it		
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	12/10/2017

L'utente Operatore CED ha accesso a tutte le parti del sito come l'Amministratore ma, a differenza di quest'ultimo, non ha accesso alla sezione *Gestione Utenti Cassa*. Nel menu a tendina viene identificato dall'opzione *Operatore MUT*;

3. Utente Supervisore

Questo utente ha pieno controllo delle funzioni di inserimento e modifica mentre gli rimane preclusa tutta la sezione Trasmissione Archivi. Nel menu a tendina viene identificato dall'opzione *Supervisore MUT*;

4. Utente di Consultazione

L'utente di Consultazione eredita i limiti dell'utente Supervisore a cui sono aggiunte ulteriori restrizioni quali la messaggistica e gli Attestati Denuncia. Nel menu a tendina viene identificato dall'opzione *Utente Consultazione MUT*;

5. Utente Visualizzatore

L'utente Visualizzatore è l'utente base e dispone di sole funzioni di visualizzazione: non può modificare nessuna parte del sito. Nel menu a tendina viene identificato dall'opzione *Visualizzatore MUT*;

6. Compilatore Sostitutivo

Il Compilatore Sostitutivo è l'utente che la Cassa Edile usa per auto-compilarsi le denunce sostitutive o suppletive. Ha accesso solo ad un sottoinsieme della sezione *Gestione Denunce*. Nel menu a tendina viene identificato dall'opzione *Utente Sostitutiva MUT*;

7. Gestore Bollettini

L'utente Gestore Bollettini è l'utente specifico per la gestione completa dei pagamenti della Casse Edile. Nel menu a tendina viene identificato dall'opzione *Bollettini Pagamento MUT*;

Tutti gli utenti sono dotati di un bottone per chiudere la videata corrente (Punto 3, Fig.2), di un bottone per effettuare il logout (Punto 8, Fig.2), dell'accesso al proprio profilo (in cui non può comunque modificarsi il ruolo) e dell'accesso alla sezione *Manuali*.

In Fig.54 viene mostrato uno schema delle funzionalità a cui ha accesso ogni tipologia di utente.

Sede	Nome File	Versione	Pagina
Divisione Nuova Informatica		1.0	55 di 56

MENU	FUNZIONE	VISIBILITA'							
		UTENTE AMMINISTRATORE	OPERATORE CED	UTENTE SUPERVISORE	UTENTE DI CONSULTAZIONE	UTENTE VISUALIZZATORE	COMPILATORE SOSTITUTIVO	GESTORE BOLLETTINI	
TRASMISSIONE ARCHIVI	IMPORTA ANAGRAFICHE	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
TRASMISSIONE ARCHIVI	IMPORTA CONSULENTE	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
TRASMISSIONE ARCHIVI	IMPORTA DENUNCIE	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
TRASMISSIONE ARCHIVI	ESPORTA DENUNCIE	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
TRASMISSIONE ARCHIVI	IMPORTA TABELLE PAGHE	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
GESTIONE UTENTI	ANAGRAFICHE DITTE E CONSULENTI	SI	SI	SI	SI*	SI*	NO	NO	
GESTIONE UTENTI	ANAGRAFICA UTENTE CORRENTE	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
GESTIONE UTENTI	GESTIONE UTENTI CASSA	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
GESTIONE UTENTI	GESTIONE E-MAIL	SI	SI	SI	SI	SI*	NO	NO	
GESTIONE UTENTI	LOG UTENTI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
GESTIONE DENUNCIE	GESTIONE DENUNCIE	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
GESTIONE DENUNCIE	CONSULTA STAMPE DENUNCIE	SI	SI	SI	SI*	SI*	SI*	NO	
GESTIONE DENUNCIE	ATTESTATI DENUNCIA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
GESTIONE DENUNCIE	ANALISI CONGRUITA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	
GESTIONE DENUNCIE	RICHESTE DI STAMPA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
RICERCHE E RIEPILOGHI	RIEPILOGO ANAGRAFICHE	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
RICERCHE E RIEPILOGHI	ELENCO ERRORI PREVEDI	SI	SI	SI	SI	SI*	NO	NO	
RICERCHE E RIEPILOGHI	ELENCO ERRORI PART-TIME	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
TABELLE	TABELLE DENUNCIA PAGHE	SI	SI	SI*	SI*	SI*	NO	NO	
TABELLE	GESTIONE MODELLO DENUNCIA	SI	SI	SI*	SI*	NO	NO	NO	
TABELLE	ALTRE TABELLE	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	
TABELLE	GESTIONE CONTROLLO PREVEDI	SI	SI	SI*	SI*	NO	NO	NO	
TABELLE	GESTIONE TABELLE FESTIVITA'	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	
TABELLE	RIEPILOGO ECCEZIONI CONTROLLI	SI	SI	SI	SI*	NO	NO	NO	
GESTIONE MALATTIE	GESTIONI EVENTI MALATTIE	SI	SI	SI	SI*	SI*	NO	NO	
GESTIONE MALATTIE	RIMBORSI MALATTIA	SI	SI	SI	SI*	SI*	NO	NO	
COMUNICAZIONI	GESTIONE COMUNICAZIONI	SI	SI	SI*	NO	NO	NO	NO	
COMUNICAZIONI	INVIO E-MAIL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	
PAGAMENTI	PAGAMENTI CUMULATIVI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	
PAGAMENTI	STATISTICHE PAGAMENTI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	
PAGAMENTI	ELENCO VERSAMENTI	SI	SI	SI	SI*	SI*	NO	SI*	
MANUALI	DOCUMENTI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
		Legenda							
		Funzionalità Limitata							
		Funzionalità Non Presente							

Fig.54 –Funzionalità Generali per ogni tipologia di utente