



Gestione Consegna Sede

Manuale d'uso

PREMESSA

Questo breve manuale operativo, vuole essere solamente uno strumento semplice per aiutare l'utente nell'utilizzo del programma e potrà essere migliorato e modificato grazie anche alla collaborazione ed ai suggerimenti di tutti i nostri colleghi.

Inserisci Pratiche da Consegnare

All'atto dell'inserimento delle pratiche i campi *"Ufficio di appartenenza"* e *"Numero pratica"* vengono precompilati dal programma e **non** sono **modificabili**.

Per gli altri campi è opportuno segnalare che tre sono obbligatori; quello dell'*"Ufficio di destinazione"*, della *"Data Consegna"* (da inserire nel formato "gg-mm-aaaa") e della *"descrizione pratica"* che sono tutti contrassegnati in **rosso**.

Il campo *"Importo Euro"* deve essere compilato esclusivamente se allegata alla pratica esiste una somma di denaro.

Il campo *"Referente"* si riferisce a chi ritira la pratica.

Alla fine viene chiesto se inserire una nuova pratica o meno. Nel caso in cui si scelga di inserire una nuova pratica, quando si clicca su *"Continua"* il programma salva la pratica attuale e ne propone una nuova.

Nel caso si scelga di non inserire una nuova pratica, se sono compilati i campi obbligatori, il programma salva la pratica e torna al menu principale altrimenti torna al menu principale senza salvare nulla.

Stampa Consegna Sede

La stampa consegna propone in automatico l'ufficio di appartenenza, l'utente deve solamente scegliere la data di consegna e cliccare su *"Stampa Consegna"*.

Le date di consegna sono in ordine decrescente, dall'ultima inserita fino alla prima.

La stampa va lanciata da internet dall'utente cliccando sulla stampante o su File Stampa.

Vengono Stampati una copia per ogni ufficio di consegna una riepilogativa con tutte le pratiche per l'ufficio e per ultima una copia per le firme di ricevuta degli uffici.

Ricerca Pratiche Consegnate

La ricerca pratiche consegnate propone in automatico l'ufficio di appartenenza.

L'utente ha la possibilità di compilare uno o più campi per eseguire la ricerca.

Una volta inseriti i campi da ricercare cliccare sul bottone *"Inizia Ricerca"*, il programma verifica se esistono pratiche corrispondenti ai criteri inseriti. Se esistono pratiche vengono visualizzate e per ogni pratica è possibile modificare o cancellare cliccando sul bottone *"Apri"*.

Se invece i criteri inseriti non ritornano nessun risultato il programma segnala che non è stata trovata nessuna pratica corrispondente ai criteri inseriti.

Ricerca Pratiche Ricevute

Le funzionalità sono le stesse della ricerca pratiche consegnate con la differenza che il campo precompilato è quello dell'ufficio di destinazione.

Manuale D`uso

Consente di visualizzare, stampare o scaricare in formato PDF le istruzioni per l'utilizzo del programma.