

Guida d'uso piattaforma SeConf

Sommario

Contratto Colf e Badanti.....	2
Contratto di locazione.....	3
Denuncia di Successione	4
Trasmissione file	6
Come visualizzo, modifico, elimino o stampo i dati di un contratto inserito	8
Come allego i documenti ad una pratica?	9
Come viene identificata una pratica?	10

Contratto Colf e Badanti

Per inserire un contratto di Colf e Badanti, dal menu presente a sinistra nell'area riservata, cliccare sulla voce "Contratti Colf e Badanti".

Una volta cliccato su questa voce, l'applicazione apre la pagina con l'eventuale lista di "Contratti Colf e Badanti" eventualmente caricati in precedenza. Se non è stato caricato nessun contratto di Colf e Badanti, verrà mostrata una lista vuota.

Per inserire un nuovo contratto, da questa pagina, cliccare sul pulsante "Nuovo contatto" presente a destra.

Una volta cliccato sul pulsante presente a destra, l'applicazione mostrerà la scheda per inserire i dati del contratto.

Per salvare i dati inseriti bisogna cliccare sul tasto "Salva" presente in fondo pagina.

Ci sono due tasti per salvare i dati inseriti: il tasto "Salva" e il tasto "Salva e Conferma".

Il tasto "Salva" effettua semplicemente il salvataggio dei dati inseriti, i quali possono essere modificati in un secondo momento, richiamando la pratica.

Il tasto "Salva e Conferma", invece, oltre a salvare i dati immessi nel form, passa la pratica nello stato "confermata".

La pratica nello stato "confermata" può essere solo visualizzata, ma non più modificata.

Da questo momento bisogna attendere l'analisi della pratica da parte degli operatori della Confunisco Servizi.

Gli operatori di Confunisco Servizi possono respingere la pratica, oppure approvarla e presentarla all'Ente per l'approvazione finale.

Lo stato in cui si trova una pratica può essere visto dalla lista delle pratiche, che si accede cliccando sulla voce "Contratti Colf e Badanti" dal menu presente a sinistra.

Contratto di locazione

Per inserire un Contratto di locazione, dal menu presente a sinistra nell'area riservata, cliccare sulla voce "Contratto di locazione".

Una volta cliccato su questa voce, l'applicazione apre la pagina con l'eventuale lista di "Contratti di locazione" eventualmente caricati in precedenza. Se non è stato caricato nessun Contratto di locazione, verrà mostrata una lista vuota.

Per inserire un nuovo contratto, da questa pagina, cliccare sul pulsante "Nuovo contatto" presente a destra.

Una volta cliccato sul pulsante presente a destra, l'applicazione mostrerà una pagina intermedia con due tasti: "Prima registrazione" e "Adempimento successivo". Cliccare sulla voce in base alla tipologia di Contratto di locazione che si intende inserire.

Una volta cliccato su uno dei due tasti, l'applicazione mostrerà la pagina per inserire i dati del contratto di locazione.

La scheda per inserire un contratto di locazione è suddivisa in 4 sottoschede:

1. Quadro A - Dati generali;
2. Quadro B - Soggetti;
3. Quadro C – Immobili;
4. Quadro D – Uso abitativo;
5. Quadro E – Canone differente;

Per passare da una sotto scheda ad un'altra, basta semplicemente cliccare sul titolo della scheda.

Per inserire i dati nelle sotto schede "Quadro D" e "Quadro E", bisogna prima inserire i dati nelle sotto schede "Quadro A", "Quadro B" e "Quadro C", effettuare il salvataggio cliccando sul tasto "Salva" presente in fondo alla pagina, dopo di che si può procedere ad inserire i dati nelle sotto schede "Quadro D" e "Quadro E".

Ci sono due tasti per salvare i dati inseriti: il tasto “Salva” e il tasto “Salva e Conferma”.

Il tasto “Salva” effettua semplicemente il salvataggio dei dati inseriti, i quali possono essere modificati in un secondo momento, richiamando la pratica.

Il tasto “Salva e Conferma”, invece, oltre a salvare i dati immessi nel form, passa la pratica nello stato “confermata”.

La pratica nello stato “confermata” può essere solo visualizzata, ma non più modificata.

Da questo momento bisogna attendere l’analisi della pratica da parte degli operatori della Confunisco Servizi.

Gli operatori di Confunisco Servizi possono respingere la pratica, oppure approvarla e presentarla all’Ente per l’approvazione finale.

Lo stato in cui si trova una pratica può essere visto dalla lista delle pratiche, che si accede cliccando sulla voce “Contratto di locazione” dal menu presente a sinistra.

Denuncia di Successione

Per inserire una Denuncia di successione, dal menu presente a sinistra nell’area riservata, cliccare sulla voce “Contratti di successione”.

Una volta cliccato su questa voce, l’applicazione apre la pagina con l’eventuale lista di “Contratti di successione” eventualmente caricati in precedenza. Se non è stato caricato nessuna Denuncia di successione, verrà mostrata una lista vuota.

Per inserire un nuovo contratto, da questa pagina, cliccare sul pulsante “Nuovo contratto” presente a destra.

Una volta cliccato sul pulsante presente a destra, l’applicazione mostrerà la pagina per inserire i dati del contratto di successione.

La scheda per inserire un contratto di successione è suddivisa in 3 sotto schede:

1. Dati generali;
2. Eredi;
3. Immobili;

Per passare da una sotto scheda ad un'altra, basta semplicemente cliccare sul titolo della scheda.

Ci sono due tasti per salvare i dati inseriti: il tasto “Salva” e il tasto “Salva e Conferma”.

Il tasto “Salva” effettua semplicemente il salvataggio dei dati inseriti, i quali possono essere modificati in un secondo momento, richiamando la pratica.

Il tasto “Salva e Conferma”, invece, oltre a salvare i dati immessi nel form, passa la pratica nello stato “confermata”.

La pratica nello stato “confermata” può essere solo visualizzata, ma non più modificata.

Da questo momento bisogna attendere l'analisi della pratica da parte degli operatori della Confunisco Servizi.

Gli operatori di Confunisco Servizi possono respingere la pratica, oppure approvarla e presentarla all'Ente per l'approvazione finale.

Lo stato in cui si trova una pratica può essere visto dalla lista delle pratiche, che si accede cliccando sulla voce “Contratta di successione” dal menu presente a sinistra.

Trasmissione File

Per usufruire del servizio Trasmissione File, dal menu presente a sinistra nell'area riservata, cliccare sulla voce "Trasmissione File".

Una volta cliccato su questa voce, l'applicazione apre la pagina con l'eventuale lista di "Trasmissione File" eventualmente caricati in precedenza. Se non è stato caricato nulla in precedenza, verrà mostrata una lista vuota.

Per inserire un nuova trasmissione, da questa pagina, cliccare sul pulsante "Nuova trasmissione" presente a destra.

Una volta cliccato sul pulsante presente a destra, l'applicazione mostrerà una pagina da compilare:

- Prima voce "categoria"
- Titolo (a titolo esemplificativo sul tipo di trasmissione che si sta inviando)
- Tag (possibilità di inserire parole chiavi che possono aiutare nella ricerca)
- Allegati (da precisare che una volta allegato il file bisogna cliccare sull'icona del floppy disk a destra per salvare l'allegato)

Una volta terminati gli step precedentemente descritti si procede in questo modo:

- Cliccare sul tasto "Salva" (effettua semplicemente il salvataggio dei dati inseriti, i quali possono essere modificati in un secondo momento, richiamando la pratica).
- Cliccare sul tasto "Salva e Conferma" (oltre a salvare i dati immessi nel form, passa la pratica nello stato "confermata").

La pratica nello stato “confermata” può essere solo visualizzata, ma non più modificata.

Da questo momento bisogna attendere l’analisi della pratica da parte degli operatori della Confunisco Servizi.

Gli operatori di Confunisco Servizi possono respingere la pratica, oppure approvarla e presentarla all’Ente per l’approvazione finale.

Come visualizzo, modifico, elimino o stampo i dati di un contratto inserito

Premessa: Questa regola vale in generale per qualsiasi contratto.

Prendiamo come esempio di voler richiamare un contratto di Colf e Badanti per modificare o semplicemente visualizzare e stampare i dati inseriti in esso.

Per fare questa operazione, dal menu presente a sinistra clicco sulla voce “Contratti Colf e Badanti”.

Il sistema aprirà la pagina con la lista di tutti i contratti di colf e badanti caricati.

Per stampare il contratto basta cliccare dalla lista sul simbolo della stampante , in corrispondenza della riga del contratto da stampare.

Per entrare, invece, nella scheda di un contratto, basta cliccare sul codice pratica presente sulla prima colonna della lista, sempre in corrispondenza del contratto di cui si vogliono visualizzare i dati immessi.

La stampa di un contratto può avvenire anche direttamente dalla scheda del contratto, basta cliccare sul tasto “Stampa” presente in fondo alla pagina di dettaglio.

Come elimino una pratica che ho inserito in maniera sbagliata?

Per eliminare definitivamente un contratto inserito in maniera errata, bisogna cliccare sul simbolo del cestino presente sulla lista contratti.

NOTA: Una pratica può essere eliminata solo se si trova nello stato “non confermata”. Nel momento in cui si conferma una pratica, questa non può più essere né modificata, né eliminata.

Come allego i documenti ad una pratica?

Premessa: Questa regola vale in generale per qualsiasi contratto
Nella pagina di inserimento dati di un contratto, in fondo alla pagina, è presente la sezione allegati.

Il sistema, per ogni tipologia di contratto, mostrerà gli allegati che occorrono per confermarla.

Gli allegati che contengono il simbolo asterisco (*), come anche i campi di testo con lo stesso simbolo, indicano che quel dato è richiesto obbligatoriamente in fase di Salva e Conferma contratto.

Quindi, nel caso in cui, si clicca sul tasto “Salva e Conferma”, i campi con asterisco devono essere inseriti obbligatoriamente, pena il non salvataggio dei dati e l’impossibilità di confermare la pratica.

Se invece si clicca semplicemente sul tasto “Salva”, il sistema non verificherà l’obbligatorietà dei campi asteriscati e salverà i dati immessi.

Come viene identificata una pratica?

Ogni pratica viene identificata attraverso il rilascio di un codice. In ogni scheda di contratto, uno dei primi campi è “Codice”. Questo campo può accettare un valore immesso direttamente dall’operatore, oppure può essere lasciato vuoto (opzione consigliata), e sarà il sistema a generare un codice pratica univoco nel momento in cui si effettua il primo salvataggio.