



VERSO

Client di Versamento al sistema

di conservazione SACER

Manuale Utente



Sommario

Riferimenti	4
1 Introduzione	5
2 Aspetti Generali	6
2.1 Avvio di Verso (Login)	6
2.2 Uscita (Logout).....	6
2.3 Home Page.....	6
3 Versamento di una Unità Documentaria.....	7
3.1 Sezioni per la descrizione dell'Unità documentaria da versare	7
3.1.1 Unità documentaria	8
3.1.2 Documento Principale.....	10
3.1.3 Allegati	13
3.1.4 Annessi	14
3.1.5 Annotazioni	14
3.1.6 Profilo Archivistico	14
3.1.7 Collegamenti	15
3.2 Verifica	15
3.3 Versamento	17
3.4 Gestione delle bozze.....	17
4 Ricerca di Unità Documentarie precedentemente versate tramite Verso	18
4.1 Parametri di Ricerca.....	18
4.2 Visualizzazione Risultati.....	18
4.3 Visualizzazione del dettaglio di una unità documentaria precedentemente versata in Sacer	
19	

Redatto da	
Verificato da	
Approvato da	
Data	11/06/2015
Pagine	19
Nome File	VERSO_ManualeUtente_v1.0.doc

Storia del documento

Versione	Data	Autore	Cambiamenti apportati

Riferimenti

Glossario

Termine	Descrizione
<i>Unità Documentaria</i>	Aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico e costituiscono l'unità elementare in cui è composto l'archivio.
<i>Documento Primario</i>	Documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'Unità Documentaria
<i>Allegato</i>	Documento che compone l'Unità documentaria per integrarne le informazioni contenute nel Documento primario. È redatto contestualmente o precedentemente al documento primario. La sua presenza è facoltativa
<i>Annesso</i>	Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria.
<i>Annotazione</i>	Documento che compone l'Unità documentaria della quale costituisce un'annotazione (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo)
<i>Componente</i>	Elemento che compone il documento principale / allegato / annesso / annotazione. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da metadati.

1 Introduzione

Il presente documento è un manuale operativo che illustra come utilizzare le funzionalità messe a disposizione da Verso, client di versamento al sistema di conservazione Sacer.

Verso potrà essere utilizzato dagli operatori (appositamente profilati ed autorizzati al versamento tramite client Verso) per eseguire manualmente il versamento di unità documentarie precedentemente configurate in Sacer.

2 Aspetti Generali

2.1 Avvio di Verso (Login)

Si accede alle funzionalità dell' applicativo Verso mediante inserimento di Utente e password:

- **Username:** è assegnato all' utente in fase di configurazione
- **Password:** è quella assegnata all'utente in fase di configurazione.

2.2 Uscita (Logout)

Per uscire dall'applicazione selezionare dalla Home Page di Verso il pulsante



Appare il pulsante "Esci". Selezionare "Esci" per eseguire il logout dal sistema



2.3 Home Page

L'Home Page di Verso è divisa nelle seguenti sezioni:

- 1) Tendina che evidenzia le strutture (ente – struttura) in cui l'utente è autorizzato ad eseguire versamenti. Se l'utente è configurato su più di una struttura, dovrà necessariamente scegliere la struttura entro la quale eseguire i versamenti che intende eseguire.
- 2) Uscita dal sistema (vedi § 2.2)
- 3) Area di ricerca: in questa area l'utente può impostare i filtri per ricercare precedenti unità documentarie già versate in Sacer (vedi § 4.1)
- 4) Area di ricerca: in questa area sono visualizzate le unità documentarie che rispondono ai criteri di ricerca impostati (vedi § 4.2)
- 5) Pulsante per richiamare la funzione di nuovo versamento di una unità documentaria (vedi § 3.1)
- 6) Area bozze: in questa area sono visualizzate le bozze di unità documentaria. (vedi § 3.4)



The screenshot shows the user interface of the Verso SACER VersamentoOnline system. It is divided into two main panels. The left panel, titled "Informazioni sui versamenti fatti", contains several input fields: "Tipo unità documentaria" (a dropdown menu), "Registro" (a dropdown menu), "Anno" (a text input field), and "Numero" (a text input field). Below these fields is a red "Cerca" button and a section for "Ultimi 5 versamenti" which displays a list of recent payments, including one for "2014/666" with a green download icon. The right panel, titled "Attività", shows a "Nuovo versamento..." section with a red "Nuovo" button. Below this, there is a list of three contracts: "2014/4145", "2013/21", and "2015/1". Each contract entry includes a "Bozza" button and three action buttons: "Verifica", "Modifica", and "Elimina". Blue arrows with numbers 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the user profile dropdown, 2 points to the user profile icon, 3 points to the "Informazioni sui versamenti fatti" title, 4 points to the "2014/666" entry in the "Ultimi 5 versamenti" list, 5 points to the "Nuovo" button, and 6 points to the "Bozza" button of the "2015/1" contract.

3 Versamento di una Unità Documentaria

3.1 Sezioni per la descrizione dell'Unità documentaria da versare

Dalla Home Page di Verso, selezionare il pulsante "Nuovo" (posto nella sezione destra della maschera).

Il sistema mostra una serie di sezioni in cui l'utente inserirà i valori che descrivono l'oggetto di versamento. Le sezioni mostrate sono nell'ordine:

- 1) Unità documentaria (compilazione obbligatoria)
- 2) Documento Principale (compilazione obbligatoria)
- 3) Allegati (compilazione facoltativa)
- 4) Annessi (compilazione facoltativa)
- 5) Annotazioni (compilazione facoltativa)
- 6) Profilo Archivistico (compilazione facoltativa)
- 7) Collegamenti (compilazione facoltativa)

3.1.1 Unità documentaria

In questa sezione devono essere fornite le informazioni riferite all'unità documentaria:

Nome	Descrizione	Obbl.
Tipo unità documentaria	La combo è popolata con le tipologie di unità documentaria definite per l'amministrazione versante. L'utente seleziona la tipologia dell'unità documentaria oggetto di versamento.	SI
Registro	La combo è popolata con i registri definiti per l'amministrazione versante ed associati alla tipologia di unità documentaria selezionata al passo precedente. L'utente seleziona il registro dell'unità documentaria oggetto di versamento.	SI
Anno	Da valorizzare con l'anno dell'unità documentaria oggetto di versamento	SI
Numero	Da valorizzare con il numero dell'unità documentaria oggetto di versamento	SI
Oggetto	Da valorizzare con l'oggetto dell'unità documentaria oggetto di versamento	SI
Data	Da valorizzare con la data di creazione dell'unità documentaria oggetto di versamento. Tale data può essere: <ul style="list-style-type: none"> - scelta da calendario (selezionando l'apposta icona di calendario a fianco del campo) - editata manualmente (deve essere editata nel formato dd/mm/yyyy, per esempio 31/12/2014) 	SI

Dopo aver valorizzato i campi precedenti, l'utente seleziona il pulsante "Salva".

3.1.1.1 Compilazione Dati Specifici sull'unità documentaria

Il sistema mostra nella sezione "Unità documentaria" il campo per selezionare la versione di XSD eventualmente associato alla tipologia di unità documentaria scelta precedentemente, per consentire all'operatore di inserire i dati specifici di quella determinata tipologia.

Nome	Descrizione	Obbl.
Versione dati specifici	La combo è popolata con le versioni di xsd dei dati specifici definite per la tipologia dell'unità documentaria.	SI se è presente almeno una versione di

		DatiSpecifici
--	--	---------------

Dopo aver valorizzato il campo “Versione Dati specifici”, l’utente seleziona il pulsante “Salva”.

Il sistema abilita il pulsante “Dati specifici”. Al click sul pulsante, il sistema apre una maschera che mostra tutti i dati specifici previsti per la tipologia di unità documentaria nella versione di XSD precedentemente selezionata.

Tutti i campi definiti nell’xsd come campi di tipo “date” devono essere valorizzati nel formato AAAA-MM-GG.

Accanto ad ogni nome dei campi specifici è riportata la relativa descrizione. In particolare nella descrizione sono fornite indicazioni se la compilazione del campo specifico è impostata come obbligatoria , se vi sono particolari vincoli di valorizzazione del campo (per esempio se il campo accetta solo determinati valori).

Dopo aver valorizzato i campi specifici, l’utente seleziona il pulsante “Salva” presente nella maschera dei dati specifici.

3.1.1.2 Compilazione Parametri di Versamento dell’unità documentaria

Il sistema mostra la sezione dove è possibile modificare i parametri di versamento dell’unità documentaria a Sacer:

Nome	Descrizione	Obbl.
Forza conservazione	Valore automaticamente impostato da sistema: “NO”. Se forza conservazione è valorizzato con “NO” NON è consentito il versamento dell’unità documentaria se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente. Selezionare il valore “SI” per consentire il versamento dell’unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente.	NO
Tipo conservazione	Selezionare il valore “Versamento Anticipato” (si riferisce al versamento di UD che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita). Nel caso in cui si intenda versare un’unità documentaria appartenente ad un registro di tipo fiscale selezionare il tipo conservazione “Fiscale”	SI
Forza accettazione	Valore automaticamente impostato da sistema: “NO”. Se forza accettazione è valorizzato con “NO” NON è consentito il versamento dell’unità documentaria se la verifica sulla firma di almeno un file è fallita. Selezionare il valore “SI” per consentire il versamento dell’unità	NO

	documentaria anche se la verifica sulla firma di almeno un file è fallita, nel caso in cui sia contestualmente settato a True lo specifico parametro (definito sulla Struttura) che indica di accettare l'UD nel caso di esito bloccante per i controlli andati a mal fine.	
Forza collegamento	Valore automaticamente impostato da sistema: "NO". Se forza accettazione è valorizzato con "NO" NON è consentito il versamento dell'unità documentaria se tale unità documentaria viene collegata ad altre unità documentarie che non sono ancora state versate su Sacer. Selezionare il valore "SI" per consentire il versamento dell'unità documentaria anche se tale unità documentaria viene collegata ad altre unità documentarie non ancora versate in Sacer.	NO

3.1.2 Documento Principale

In questa sezione devono essere fornite le informazioni riferite al documento principale.

Tale documento:

- deve essere necessariamente presente entro l'unità documentaria
- esiste un solo documento principale all'interno dell'unità documentaria (il sistema infatti non consente di inserire più di un documento principale); tale documento principale può essere composto da più di un file (il sistema infatti consente di inserire più di un file associato al documento principale)

Le informazioni che descrivono il documento principale sono:

Nome	Descrizione	Obbl.
Tipologia	La combo è popolata con le tipologie di documento principale definite per l'amministrazione versante. L'utente seleziona la tipologia del documento principale oggetto di versamento.	SI
Autore	Da valorizzare con l'autore del documento oggetto di versamento	NO
Descrizione	Da valorizzare con la descrizione del documento oggetto di versamento	NO

Dopo aver valorizzato i campi precedenti, l'utente seleziona il pulsante "Salva".

Il sistema mostra nella sezione "Documento Principale" il campo per selezionare la versione di XSD eventualmente associato alla tipologia di documento principale scelta precedentemente, per consentire all'operatore di inserire i dati specifici di quella determinata tipologia.

Nome	Descrizione	Obbl.
Versione dati specifici	La combo è popolata con le versioni di xsd dei dati specifici definite per la tipologia di	SI se è presente almeno una versione di DatiSpecifici

	documento principale.	
--	-----------------------	--

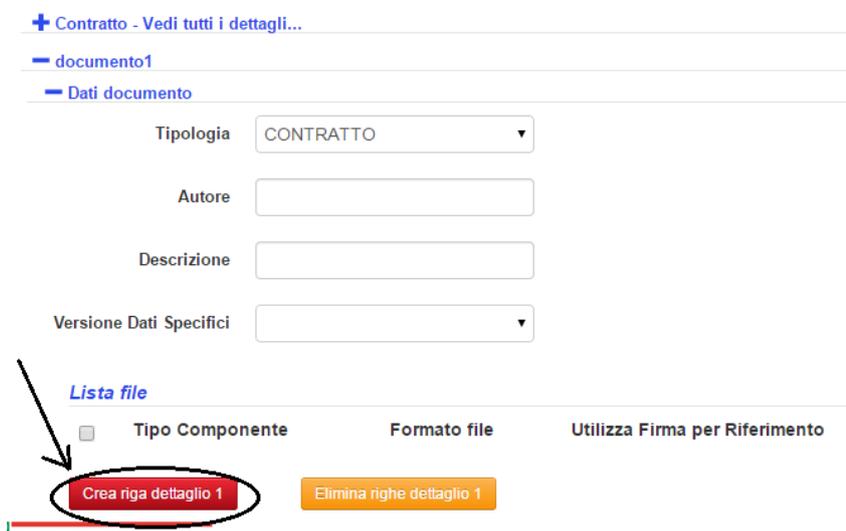
Dopo aver valorizzato il campo “Versione Dati specifici”, l’utente seleziona il pulsante “Salva”.

Il sistema abilita il pulsante “Dati specifici”. Al click sul pulsante, il sistema apre una maschera che mostra tutti i dati specifici previsti per la tipologia di documento principale nella versione di XSD precedentemente selezionata. (per la compilazione dei dati specifici sul documento principale si rimanda a quanto indicato nel § 3.1.1.1 Compilazione Dati Specifici sull’unità documentaria)

3.1.2.1 Inserimento di un File

Dopo aver compilato i campi che descrivono il documento principale ed aver premuto il pulsante “Salva” il sistema mostra nella maschera la sezione “Lista file”.

Per inserire un nuovo file occorre cliccare sul pulsante “Crea riga dettaglio 1”.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a blue header with a plus sign and the text "Contratto - Vedi tutti i dettagli...". Below this, there are expandable sections: "documento1" and "Dati documento". The "Dati documento" section contains several input fields: "Tipologia" (a dropdown menu set to "CONTRATTO"), "Autore" (a text input field), "Descrizione" (a text input field), and "Versione Dati Specifici" (a dropdown menu). Below the "Dati documento" section is a section titled "Lista file". This section contains a table with three columns: "Tipo Componente", "Formato file", and "Utilizza Firma per Riferimento". Below the table, there are two buttons: a red button labeled "Crea riga dettaglio 1" and an orange button labeled "Elimina righe dettaglio 1". A black arrow points to the red button, which is also circled in red.

Il sistema apre la seguente maschera:

Inserimento Componente

Tipo Componente

-- Seleziona Tipo Componente -- ▼

Individua la tipologia di componente, generalmente è "Contenuto".

Formato file

▼

Inserire il formato del file da trasmettere. Nel caso di file con più estensioni P7M, inserirne una sola (ad esempio, se file ha estensione pdf.p7m.p7m, inserire come formato pdf.p7m). Se il formato del file non rientra tra quelli selezionabili, segnalare il problema via email a helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it

Data della firma come riferimento temporale

▼

Selezionare SI se si vuole che il sistema di conservazione verifichi la firma alla data contenuta nella firma stessa.

Riferimento temporale

(dd/MM/yyyy)

Compilare solo se il file è firmato. Indica la data alla quale il sistema di conservazione verificherà le firme digitali apposte sul documento al momento del versamento

Descrizione Riferimento

Temporale

Compilare obbligatoriamente se si è compilato il campo Riferimento temporale. Descrive il riferimento temporale inserito nel campo precedente (es.: Data di registrazione di protocollo, Data di pubblicazione, Data di firma, ecc.)

File

Scegli file Nessun file selezionato

Salva Annulla

Nome	Descrizione	Obbl.
Tipo componente	Combo popolata con i tipi di componente definiti nell'amministrazione. Selezionare un valore dalla combo	SI
Formato	Combo popolata con i tipi di formato ammessi entro la struttura; occorre selezionare il formato del file che si intende allegare (Se il formato del file da allegare non fosse presente nella lista dei formati visualizzato è necessario segnalarlo agli amministratori di Sacer)	SI
Utilizza la data contenuta nella firma come riferimento	Selezionare "SI" se si desidera che Sacer utilizzi la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma (nel caso sia presente una marca temporale, viene comunque utilizzata la marca)	NO

temporale		
Riferimento Temporale	Da valorizzare se “Utilizza la data contenuta nella firma come riferimento temporale” è stato impostato a “SI”. La data immessa verrà utilizzata da Sacer per la verifica del file a quella determinata data. La data può essere immessa: - selezionandola da calendario - indicandola manualmente nel formato gg/mm/aaaa	NO
Descrizione Riferimento Temporale	Da valorizzare se “Utilizza la data contenuta nella firma come riferimento temporale” è stato impostato a “SI”. Indica la descrizione del riferimento temporale specificato (per esempio: data di protocollo)	NO
File	Attraverso il pulsante “Scegli file” è possibile ricercare all’interno del file system il file da allegare.	SI

Dopo aver inserito le informazioni riferite al file, l’utente clicca sul pulsante “Salva” della maschera.

Il sistema chiude la maschera di inserimento del file e ritorna alla sezione “Documento Principale”, in cui nella tabella “Lista File” sarà visualizzato il file appena inserito:

Lista file

<input type="checkbox"/> Tipo Componente	Formato file	Utilizza Firma per Riferimento	Riferimento temporale	Descrizione Riferimento Temporale	File
<input type="checkbox"/> Contenuto	PDF - Acrobat - Portable	No			allegato2.pdf

Da tale lista l’utente può:

- visualizzare il file (cliccando sul nome del file che compare in tabella)
- eliminare il file (selezionando il file che si desidera eliminare , quindi cliccando sul pulsante “Elimina righe dettaglio 1”)
- inserire un altro file, sempre riferito al documento principale (cliccando sul pulsante “Crea riga dettaglio 1”)

3.1.3 Allegati

L’allegato è un documento che compone l’Unità documentaria per integrarne le informazioni contenute nel Documento primario. È redatto contestualmente o precedentemente al documento primario. La sua presenza è facoltativa.

E' possibile associare più di un allegato all'unità documentaria e, per ciascun allegato, associarvi uno o più file.

Per inserire un nuovo allegato occorre selezionare, dalla sezione "Allegati", il pulsante "Inserisci nuova riga".

Il sistema apre una maschera in cui l'utente indicherà la tipologia dell'allegato, l'autore e la descrizione (per il significato dei campi si rimanda al § 3.1.2 Documento Principale).

L'utente valorizza i campi, quindi seleziona il pulsante "Salva". Il sistema torna alla sezione "Allegati" presentando la tabella "Lista file", dalla quale è possibile inserire uno o più file associati al documento (per l'inserimento dei file si rimanda al § 3.1.2.1 Inserimento di un File).

3.1.4 Annessi

Funzionamento analogo alla sezione Allegati.

3.1.5 Annotazioni

Funzionamento analogo alla sezione Allegati.

3.1.6 Profilo Archivistico

Per mantenere anche nel Sistema di conservazione le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie possono essere versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sottofascicoli.

Nome	Descrizione	Obbl.
Classifica	Codice con cui l'Unità documentaria è identificata all'interno del sistema di classificazione corrente	NO
Identificativo fascicolo	Codice identificativo del fascicolo in cui è contenuta l'unità documentaria.	NO
Oggetto fascicolo	Oggetto del fascicolo in cui è contenuta l'unità documentaria	NO
Identificativo sottofascicolo	Codice identificativo del sottofascicolo in cui è contenuta l'unità documentaria.	NO
Oggetto sottofascicolo	Oggetto del sottofascicolo in cui è contenuta l'unità documentaria	NO

Se l'unità documentaria è contenuta in più di un fascicolo, è possibile descrivere ogni fascicolo/sottofascicolo in cui è contenuta: cliccando sul pulsante "Inserisci nuova riga" il sistema apre una maschera in cui l'utente potrà inserire la descrizione dell'ulteriore fascicolo/sottofascicolo in cui +è contenuta l'unità documentaria, ripetendo tale operazione per ogni fascicolo / sotto fascicolo secondario in cui è contenuta l'unità documentaria.

3.1.7 Collegamenti

Per mantenere anche nel Sistema di conservazione le informazioni relative alla struttura dell'archivio, le Unità documentarie possono essere versate corredate di un set di metadati che permettono di descrivere i collegamenti in essere. L'unità archivistica può essere collegata a una/più unità archivistica: per descrivere ciascun collegamento occorre selezionare il pulsante "Inserisci nuova riga". Il sistema mostra una maschera in cui inserire le informazioni atte a descrivere il collegamento:

Nome	Descrizione	Obbl.
Anno	Anno dell'unità documentaria collegata alla unità documentaria oggetto di versamento	NO
Numero	Numero dell'unità documentaria collegata alla unità documentaria oggetto di versamento	NO
Registro unità documentaria	Registro dell'unità documentaria collegata alla unità documentaria oggetto di versamento	NO
Descrizione	Campo per inserire la descrizione del collegamento tra le due unità documentarie.	NO

NB: se Forza Collegamento (§ 3.1.1.2) è valorizzato con "NO", è possibile indicare collegamenti tra l'unità documentaria in oggetto e Unità documentarie già versate in Sacer; nel caso sia necessario descrivere il collegamento ad unità documentarie non ancora versate in Sacer, accertarsi che Forza Collegamento sia valorizzato con "SI".

3.2 Verifica

Una volta completato il caricamento di tutti i file dell'unità documentaria, cliccare su "Verifica". Il pulsante "Verifica" è presente sia nel dettaglio di ogni unità documentaria in lavorazione, sia nella Home Page accanto ad ogni bozza.

La verifica può essere:

- **Positiva:** il sistema mostra un messaggio in verde

- **In Warning:** il sistema mostra un messaggio in giallo. Il Warning si riferisce ad eventuali anomalie NON bloccanti, che non precludono il versamento
- **Negativa:** il sistema mostra un messaggio in rosso.

I messaggi sono visualizzati nella home page del sistema, in alto (sotto la tendina per la scelta della struttura in cui versare); sempre nella Home Page, accanto alla bozza dell'unità documentaria verificata, viene riportato in verde l'indicazione Verifica riuscita o in rosso Verifica fallita.

Se la verifica si è conclusa negativamente il sistema indica il codice e la descrizione dell'errore, in modo che l'utente possa correggere e riprovare la verifica.

Sono previste due categorie di errori:

- **Errori gestiti internamente da Verso:** per esempio assenza di documento principale, assenza di informazioni obbligatorie, inserimento di allegati/annessi /annotazioni senza l'indicazione della tipologia o l'inserimento del file. In presenza viene riportata in Home Page l'indicazione "Dati incompleti", con il dettaglio degli errori riscontrati. Una unità documentaria in stato "Dati incompleti" può essere:
 - Modificata (si correggono gli errori segnalati ed eseguire nuovamente la Verifica)
 - Verificata
 - Eliminata
- **Errori restituiti da Sacer:** per esempio errori riscontrati sulla firma, sui formati, sulla valorizzazione dei dati specifici. In presenza di tali errori viene riportata in Home Page l'indicazione della "Verifica fallita", con il dettaglio degli errori riscontrati. In questo caso, cliccando sul pulsante "Comunica verifica fallita", è possibile inviare la richiesta di versamento errata a Sacer, in modo che essa sia visibile al personale di Parer che potrà fornire indicazioni ulteriori sulla risoluzione del problema.
- Dopo aver inviato la comunicazione al personale di Parer l'unità documentaria è posta in stato "Verifica fallita comunicata". Una unità documentaria in stato "Verifica fallita comunicata" può essere:
 - Modificata (si correggono gli errori segnalati ed eseguire nuovamente la Verifica)
 - Verificata
 - Eliminata

Se la Verifica si è conclusa positivamente o in warning si abilita il pulsante "Versa" (vedi § 3.3)

3.3 Versamento

Cliccando sul pulsante “Versa” viene eseguita la chiamata al servizio di Versamento di Sacer. Il pulsante “Versa” si abilita solo se è stata eseguita la Verifica ed essa si è conclusa con esito Positivo o Warning.

Il pulsante “Versa” è presente sia nel dettaglio di ogni unità documentaria in lavorazione, sia nella Home Page accanto ad ogni bozza.

L’esito del versamento può essere:

- **Positivo:** il sistema mostra un messaggio in verde di avvenuto versamento a Sacer
- **In Warning:** il sistema mostra un messaggio in giallo. Il Warning indica che il versamento a Sacer è stato eseguito con alcune anomalie non bloccanti
- **Negativo:** il sistema mostra un messaggio in rosso. In caso di esito negativo il versamento NON è stato eseguito; per eseguire il versamento dell’unità documentaria su Sacer è necessario correggere

I messaggi sono visualizzati nella home page del sistema, in alto (sotto la tendina per la scelta della struttura in cui versare).

Se il versamento è andato in errore nella Home Page, accanto alla bozza dell’unità documentaria versata in errore, viene riportato in rosso Versamento fallito.

Se il versamento si è concluso positivamente o in warning l’unità documentaria è versata in Sacer scompare dalle bozze e potrà essere anche ricercata su Verso (vedi § 4)

3.4 Gestione delle bozze

In Verso è possibile iniziare il versamento di un’unità documentaria ed eventualmente completarlo in seguito, anche uscendo dal sistema e rientrando successivamente: il sistema esegue il salvataggio della bozza e la visualizza, assieme ad eventuali altre bozze di lavorazione già presenti, nell’apposita sezione della Home Page.

Si sottolinea che nella sezione bozze saranno visibili esclusivamente le unità documentarie in corso di lavorazione dall’utente; se Verso viene utilizzato entro una struttura da più di un utente, ciascun utente potrà visualizzare solo le proprie bozze.

Su ciascuna bozza sono possibili le seguenti operazioni:

- **Visualizzazione del dettaglio:** cliccando sull’icona a forma di libro vicino ad ogni bozza il sistema visualizza il dettaglio dell’unità documentaria in lavorazione (in sola visualizzazione)
- **Modifica:** cliccando sul pulsante “Modifica” il sistema visualizza il dettaglio dell’unità documentaria in lavorazione secondo le sezioni illustrate al § 3.1. I campi sono valorizzati con le informazioni già inserite precedentemente dall’operatore, con possibilità di modifica / aggiungere altri elementi completando il versamento.

- **Elimina:** cliccando sul pulsante “Elimina” il sistema esegue l’eliminazione della bozza
- **Verifica:** cliccando sul pulsante “Verifica” il sistema esegue la verifica dell’unità documentaria da versare in Sacer, secondo quanto descritto al § 3.2

4 Ricerca di Unità Documentarie precedentemente versate tramite Verso

Dalla Home Page di Verso è possibile ricercare precedenti unità documentarie versate su Sacer tramite Verso.

NB: La ricerca eseguita su Verso recupera esclusivamente le unità documentarie versate tramite Verso; le stesse unità documentarie potranno essere ricercate anche su Sacer, tramite le funzioni on line messe a disposizione dall’applicativo.

Le unità documentarie della struttura NON versate tramite Verso NON potranno essere ricercate su Verso, ma solo sull’interfaccia di Sacer.

4.1 Parametri di Ricerca

Verso consente di ricercare unità documentarie versate in Sacer attraverso i seguenti parametri:

- **Tipo Unità Documentaria:** tendina che riporta le tipologie di unità documentaria configurate all’interno della struttura. E’ possibile selezionare un solo valore
- **Registro:** tendina che si popola solo dopo aver selezionato una tipologia di unità documentaria; si popola con i nomi dei registri configurati nella struttura ed associati alla tipologia selezionata
- **Anno:** anno delle unità documentarie da ricercare
- **Numero:** numero delle unità documentarie da ricercare

Dopo aver valorizzato uno o più filtri, cliccare il pulsante “Cerca”

4.2 Visualizzazione Risultati

Nella Home Page sono sempre mostrate le ultime cinque unità documentarie versate in Sacer (ovviamente se esistenti). Se l’utente ha eseguito una ricerca, il sistema mostra il numero di unità documentarie che rispondono ai filtri impostati e la lista delle unità documentarie ordinate per data di versamento decrescente.

Nel caso in cui le unità documentarie che rispondono ai criteri di ricerca sono maggiori di cinque, il risultato è paginato dal sistema: ogni pagina mostra cinque unità documentarie e, per visualizzare il contenuto di ogni pagina, l’utente dovrà selezionare il relativo numero di pagina.

Trovati 30 versamenti

	2014/4145 Contratto	Versamento: 16-mar-2015
Lavori di ripristino sul ponte Fuietta sul canale Montata Vallone		
	2013/2129 Contratto	Versamento: 16-mar-2015
	2013/21 Contratto	Versamento: 16-mar-2015
	2014/666 Contratto	Versamento: 6-mar-2015
	2014/356 Contratto	Versamento: 4-mar-2015

1 2 3 4 5 6

4.3 Visualizzazione del dettaglio di una unità documentaria precedentemente versata in Sacer

Posizionandosi con il mouse sopra all'icona di ciascuna unità documentaria, il sistema riporta l'oggetto di tale unità documentaria; cliccando sull'icona si apre la visualizzazione nel dettaglio dell'unità documentaria.

Per visualizzare i file associati all'unità documentaria, entrare nel dettaglio dell'unità documentaria e quindi posizionarsi sulla sezione "Documento Principale", "Allegati", "Annessi" o "Annotazioni" (in base al file che si intende visualizzare). Per ogni documento dell'unità documentaria il sistema presenta la lista dei file associati al documento; cliccando sul nome del file il sistema esegue il download del file stesso.