



## **VERSO**

**Client di Versamento al sistema  
di conservazione SACER**

**Guida Rapida**



## Sommario

Riferimenti .....	4
1 Istruzioni per eseguire un versamento .....	5

<b>Redatto da</b>	
<b>Verificato da</b>	
<b>Approvato da</b>	
<b>Data</b>	30/03/2015
<b>Pagine</b>	7
<b>Nome File</b>	VERSO_GuidaRapida_v1.0.doc

#### Storia del documento

Versione	Data	Autore	Cambiamenti apportati

## Riferimenti

Descrizione	Nome file
Manuale Utente Verso	VERSO_ManualeUtente_v1.0.doc

## 1 Istruzioni per eseguire un versamento

1. Accedere a Verso utilizzando il browser Chrome o Firefox, possibilmente con aggiornamenti recenti
2. Se l'utente che accede a Verso è configurato su più di una struttura: posizionarsi sulla struttura versante selezionandola dal menù a tendina in alto a sinistra della Home Page.
3. Cliccare sul pulsante "Nuovo" (a destra nella Home Page). Si apre la maschera "Unità Documentaria".
4. Compilare i dati della sezione Intestazione:
  - Tipo unità documentaria
  - Registro
  - Anno
  - Numero
  - Oggetto
  - Data
5. Cliccare sul pulsante "Salva". Sono visualizzati il campo Versione dati specifici e la sezione Configurazione
6. Selezionare dal menù a tendina la versione dei dati specifici da utilizzare
7. Compilare i dati di Configurazione
8. Cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema attiva il pulsante "Dati Specifici"
9. Cliccare sul pulsante "Dati Specifici". Il sistema apre la maschera pop up Inserimento Dati Specifici
10. Compilare i vari campi seguendo le indicazioni contenute nelle descrizioni riportate sotto ogni singolo campo e, una volta completata la compilazione, cliccare sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina
11. Cliccare sul pulsante "Documento Principale"
12. Compilare i campi della sezione Dati documento:
  - Tipologia
  - Autore
  - Descrizione
13. Cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema visualizza la sezione "Lista file"

14. Cliccare sul pulsante “Crea riga di dettaglio 1”. Il sistema apre la maschera pop up Inserimento Componente
15. Compilare i campi e caricare il file.
16. Cliccare sul pulsante “Salva” in fondo alla pagina di Inserimento Componente. Il sistema torna nella pagina Documento Principale: se il caricamento è andato a buon fine viene visualizzato un messaggio in verde “Dettaglio aggiunto a riga 1”
17. Se è necessario aggiungere ulteriori componenti al Documento Principale cliccare su “Crea riga di dettaglio 1” e ripetere le operazioni da 14 a 16
18. Selezionare dal menù a tendina la versione dei dati specifici da utilizzare
19. Cliccare sul pulsante “Salva”. Il sistema attiva il pulsante “Dati Specifici”
20. Cliccare sul pulsante “Dati Specifici”. Il sistema apre la maschera pop up Inserimento Dati Specifici
21. Compilare i vari campi seguendo le indicazioni contenute nelle descrizioni riportate sotto ogni singolo campo e, una volta completata la compilazione, cliccare sul pulsante “Salva” in fondo alla pagina
22. Se oltre al documento principale occorre versare altri documenti (allegati, annessi o annotazioni), cliccare sul pulsante corrispondente all’elemento dell’unità documentaria da versare: Allegati , Annessi o Annotazioni
23. Cliccare sul pulsante “Inserisci nuova riga” (posizionato sulla destra). Il sistema apre una maschera pop up intitolata “Creazione riga”.
24. Compilare i dati dell’allegato/annesso/annotazione da versare (Tipologia, Autore, Descrizione) e cliccare sul pulsante “Salva” in fondo alla maschera di pop up. Il sistema chiude la maschera di pop up e visualizza le sezioni Dati allegato/annesso/annotazione e Lista file
25. Cliccare sul pulsante “Crea riga dettaglio 1”. Il sistema apre la maschera pop up intitolata “Creazione riga dettaglio 1”
26. Compilare i dati presenti nella maschera pop up e caricare il file
27. Cliccare sul pulsante “Salva” in fondo alla pagina. Il sistema chiude la maschera di pop up e torna nella pagina del documento: se il caricamento è andato a buon fine viene visualizzato un messaggio in verde “Dettaglio aggiunto a riga 1”
28. Se è necessario aggiungere ulteriori componenti all’allegato/annesso/annotazione cliccare su “Crea riga di dettaglio 1” e ripetere le operazioni da 25 a 27
29. Se occorre versare altri documenti allegati/annessi/annotazioni ripetere le operazioni dal punto 23
30. Una volta completato il caricamento di tutti i file dell’unità documentaria, cliccare sul pulsante VERIFICA

31. La prima volta che si clicca “Verifica” si aprirà una maschera di inserimento della password del versatore. Inserire la password del versatore e cliccare su OK.
32. Se la verifica va a buon fine comparirà un messaggio in verde nella schermata HOME PAGE, dove si è automaticamente reindirizzati.
33. Se la verifica è positiva, si può procedere al versamento cliccando sul pulsante VERSA dalla HOME PAGE
34. Se il versamento va a buon fine la bozza del contratto nella parte destra scompare e in alto comparirà un messaggio in verde
35. Per controllare gli ultimi versamenti cliccare sul pulsante “Cerca” nella parte sinistra della HOME PAGE
36. Se la verifica è negativa:
  - a causa di un errore gestito internamente da Verso: viene riportata in Home Page l’indicazione “Dati incompleti”, con il dettaglio degli errori riscontrati.
  - a causa di un errore restituito da Sacer: viene riportata in Home Page l’indicazione della “Verifica fallita”, con il dettaglio degli errori riscontrati. In questo caso è possibile inviare la richiesta di versamento errata a Sacer cliccando sul pulsante “Comunica Verifica Fallita” , in modo che essa sia visibile al personale di Parer che potrà fornire indicazioni ulteriori sulla risoluzione del problema.
37. 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 rimanda al passo 38)
  - Verificata (si rimanda al passo 30)
  - Eliminata (si rimanda al passo 39)
38. Nel caso di Dati incompleti, Verifica fallita e di Verifica fallita comunicata si può procedere alla correzione degli errori segnalati cliccando sul pulsante “Modifica” accanto alla bozza dell’Unità documentaria fallita. Alla fine delle correzioni è necessario cliccare nuovamente su VERIFICA da una delle pagine di inserimento dei dati o dalla HOME PAGE.
39. Le unità documentarie non ancora versate (in stato Bozza, Dati incompleti, Verifica fallita, Verifica fallita comunicata, Verifica riuscita) possono essere eliminate cliccando sul pulsante “Elimina”.