

PORTALE COLLABORATORI VERSIONE 1.25.00.07

INDICE

1	COMMISSARI D'AVARIA : INTRODUZIONE.....	2
2	PRIMA AUTENTICAZIONE	2
2.1	COMUNICAZIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO	2
2.2	PRIMO ACCESSO	2
2.3	INSERIMENTO INDIRIZZO MAIL	4
3	SCELTA DEL PROFILO	7
4	PAGINA PRINCIPALE – STATISTICHE	8
5	MENÙ INCARICHI	9
6	DETTAGLIO INCARICHI	12
6.1	FORMALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI	12
6.2	TAB ALLEGATI.....	12
6.3	TAB PERIZIA	15
6.4	TAB PARCELLA/FATTURA.....	16
7	PROFORMA	18
7.1	GESTIONE PROFORMA	18
7.2	DETTAGLIO PROFORMA.....	20
7.3	FATTURAZIONE PROFORMA.....	21
8	SEGUITI DOCUMENTALI	23
8.1	SCHERMATA INIZIALE : STATISTICA SEGUITI DOCUMENTALE	24
8.2	SCHERMATA RICERCA AVANZATA	25
8.3	DETTAGLIO INCARICO.....	26
8.4	REGOLE DI AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI DI SEGUITO PER GLI INCARICHI GESTITI SU PORTALE.....	26
9	CAMBIO PASSWORD	27

Commissario d'avaria

1 Commissari d'Avaria : introduzione

Con questo rilascio il Portale Collaboratori gestirà gli incarichi dei Commissari d'Avaria (ex Perito Trasporti).

Con l'introduzione di questa figura il Portale gestirà quindi gli incarichi su sinistri relativi ai Periti Auto, Periti RE/G.F., Medici, Avvocati (Penali e Civili), Informatori e, appunto, Commissari d'Avaria. Di seguito alcune delle principali funzionalità dell'applicativo.

2 Prima autenticazione

L'avvenuta abilitazione a Portale Collaboratori sarà comunicata tramite le due seguenti e-mail (solo per i collaboratori abilitati).

2.1 Comunicazione delle credenziali di accesso

La username e la password saranno comunicate via mail al CLD e ai Gestori degli Albi dei collaboratori del Gruppo Reale Mutua, che si preoccuperanno di comunicarle al Collaboratore.

Solo con entrambe le informazioni sarà possibile accedere al Portale.

Questo un esempio di mail inviata :

[on effetto 29/05/2014, inserita nuova scheda anagrafica Mario Rossi – P_IVA : 01234567890

E' stata inserita una data di fine rapporto all'interno della Scheda Anagrafica dell'Informatore Mario Rossi – P_IVA : 01234567890 – Cod. accesso a Portale W000000, che sarà chiusa d'ufficio, al fine di permettere ai Reparti IT di competenza di chiudere anche l'utenza di accesso a Portale. Chiediamo gentilmente al CLD di Competenza, nel caso fossero presenti, di espletare gli incarichi ancora in sospeso, oppure di trasferirli ad altro collaboratore (come da istruzioni allegate alla presente).

Con l'occasione comunichiamo qui di seguito le credenziali di accesso a Portale assegnate all'Accertatore Mario Rossi

UserID: W000000

Password: PA66WORD

N.B.:

- Prima di procedere con il primo accesso a Portale, consultare i manuali informativi a disposizione, cliccando sul pulsante "Manuale Utente".
- In caso di problemi di accesso oppure di navigazione nel Portale, contattare l'Help Desk - n° verde 800.166.699
- L'indirizzo Internet per l'accesso a portale è il seguente: http://www.realemutua.it/portale_collaboratori.html
- Sugeriamo di aggiungere la Pagina Web ai Preferiti di Internet Explorer
- La password contiene solo zeri (non contiene mai la lettera "O" per non creare confusione).
- Se viene inserita più di 3 volte una password sbagliata l'utenza viene bloccata per 3 ore e non si può fare niente per sbloccarla prima dello scadere del periodo di blocco. Se la password è stata inserita in maniera errata, "non provare ad inserirla fino allo scadere delle 3 ore successive".
- La password che viene comunicata è "case sensitive", ovvero, occorre prestare attenzione alla digitazione dei caratteri in maiuscolo/minuscolo.
- Al primo accesso con la password comunicata, il Sistema Applicativo propone il "Cambio Password". Può essere opportuno mantenere lo stesso standard: 6 caratteri alfabetici + 2 numerici.

Resto a disposizione.

Figura 1 - Mail di comunicazione credenziali collaboratore al CLD/Gestori degli Albi

2.2 Primo accesso

A partire dal Giugno 2014 si potrà accedere all'applicativo tramite l'apposito link e, come già anticipato, si dovranno seguire le istruzioni per il cambio della password.

Commissario d'avaria

La procedura per il cambio password consiste nei seguenti passi:

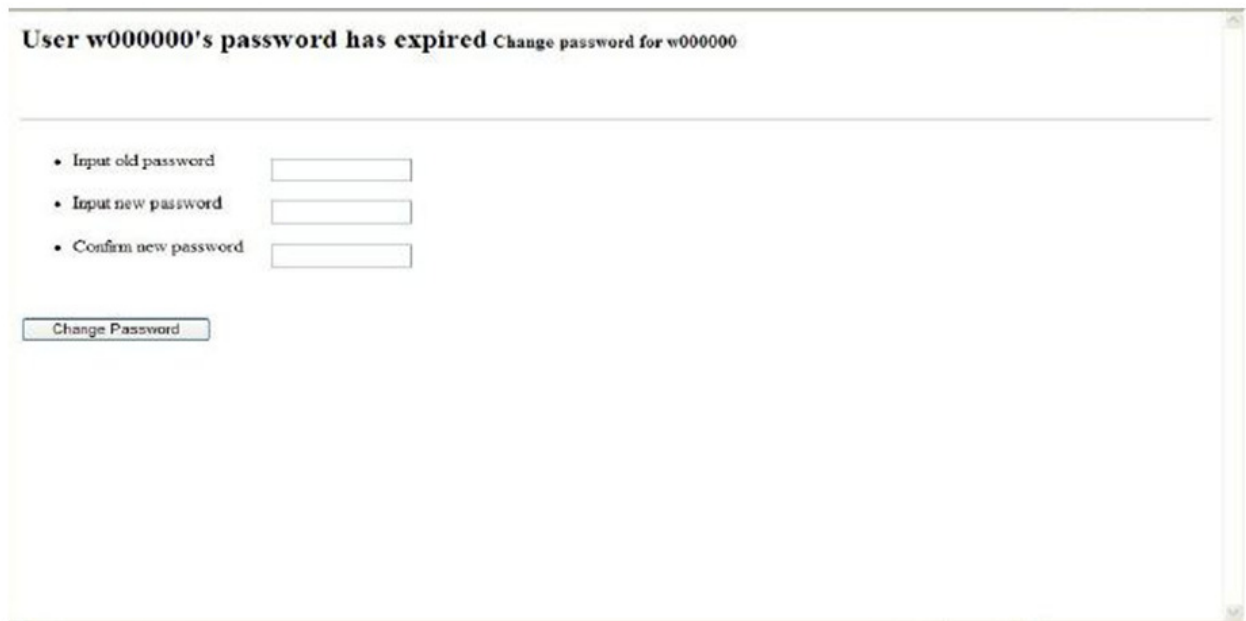
Dopo aver inserito la credenziali una prima volta



The screenshot shows a dark blue login page for Gruppo Reale Mutua. At the top center, the text "GRUPPO REALE MUTUA" is displayed in white. In the top right corner, there is a yellow box labeled "Data" with the date "12-05-2006" below it. The main area contains two white input fields: the top one is labeled "Username" and the bottom one is labeled "Password". Below these fields is a white button labeled "Login".

Figura 2 - Prima autenticazione - Login

Verrà visualizzata una nuova pagina



The screenshot shows a white page with a message at the top: "User w000000's password has expired Change password for w000000". Below the message, there are three bullet points, each followed by a text input field: "• Input old password", "• Input new password", and "• Confirm new password". At the bottom left of the form area, there is a button labeled "Change Password".

Figura 3 - Prima autenticazione - Cambio password

in cui occorrerà

1. Inserire la password ricevuta;
2. Inserire una nuova password (che rispetti le regole descritte di seguito);
3. Confermare la nuova password;
4. Confermare l'operazione

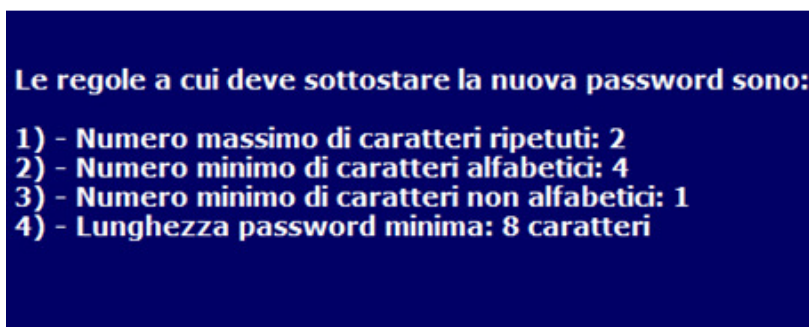


Figura 4 - Prima autenticazione - Regole di creazione password

2.3 Inserimento indirizzo mail

A seguire sarà richiesto di confermare / modificare il proprio indirizzo di e-mail.

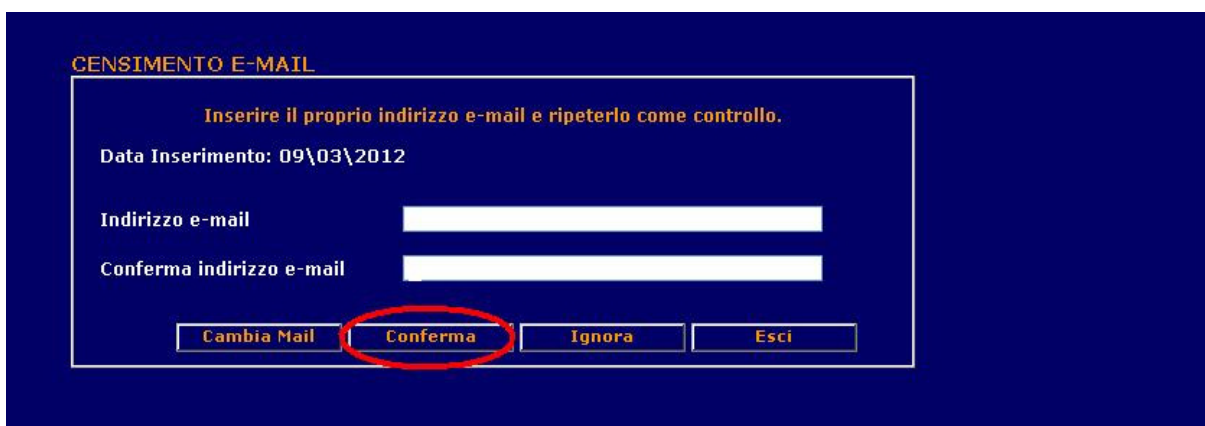


Figura 5 - Prima autenticazione - Inserimento indirizzo mail

Alla pressione del bottone "conferma", nel caso che i due indirizzi non coincidano, il sistema presenterà il seguente messaggio:



Figura 6 - Prima autenticazione - Messaggio informativo

Commissario d'avaria

Quando gli indirizzi saranno corretti verrà mostrato il seguente messaggio:



Figura 7 - Prima autenticazione - Invio del Codice di controllo

Tale codice sarà successivamente richiesto sul sito per certificare l'indirizzo di e-mail e rendere disponibili tutte le funzionalità.

Nella maschera d'inserimento del codice di controllo, è evidenziata la data d'inserimento della mail.



Figura 8 - Prima autenticazione - Inserimento Codice di controllo

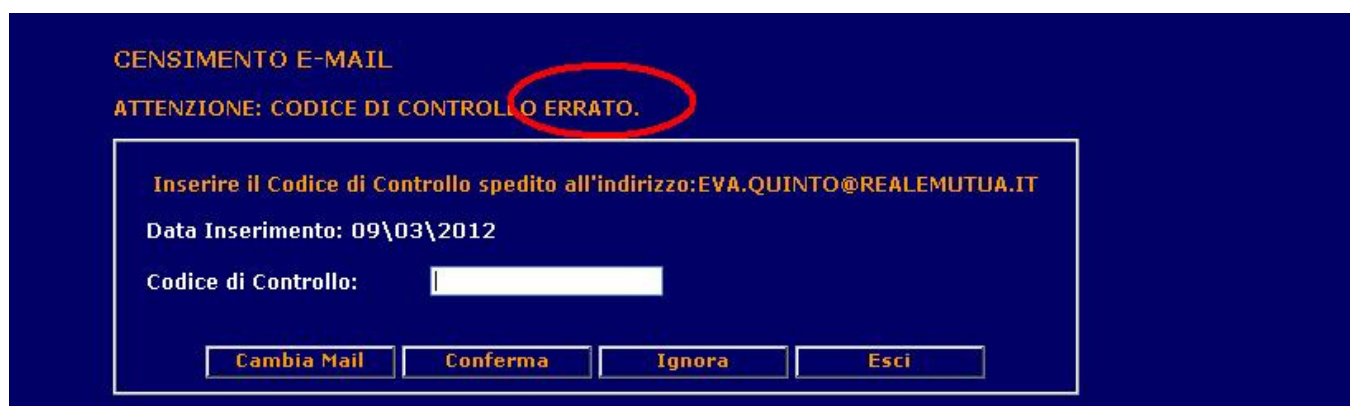
In fase di validazione indirizzo, qualora non si fosse ancora in possesso del codice di controllo (ad esempio a causa di errata digitazione dell'indirizzo e-mail), sono anche disponibili altri bottoni (cambia mail, ignora ed esci) che verranno descritti di seguito.

Si ricorda che dal 15esimo giorno l'operatività in assenza di codice di controllo sarà inibita.

- a) **Cambia Mail:** questa funzionalità consente di aggiornare il proprio indirizzo qualora quello inserito precedentemente sia errato o si desideri sostituirlo. (Nel caso si decida di mantenere l'indirizzo precedentemente inserito è possibile usufruire del bottone Ignora che reindirizzerà alla pagina di Conferma);
- b) **Ignora:** questa funzionalità permette di entrare nel Portale Periti, arrivare alla pagina di conferma e procedere con la navigazione;
- c) **Esci:** la funzione consente di uscire dal browser.

Commissario d'avaria

Per accedere occorre cliccare su CONFERMA in caso di codice errato, il sistema propone la seguente schermata:



The screenshot shows a dark blue background with yellow text. At the top, it says "GENSIMENTO E-MAIL". Below that, a warning message "ATTENZIONE: CODICE DI CONTROLLO ERRATO." is displayed, with the word "ERRATO" circled in red. A white-bordered box contains the following text: "Inserire il Codice di Controllo spedito all'indirizzo: EVA.QUINTO@REALEMUTUA.IT", "Data Inserimento: 09\03\2012", and "Codice di Controllo:" followed by an empty input field. At the bottom of the box are four buttons: "Cambia Mail", "Conferma", "Ignora", and "Esci".

Figura 9 - Prima autenticazione - Codice di controllo non riconosciuto

Effettuato il login digitando il codice corretto, il sistema porta alla pagina di selezione dei profili.

Una volta confermato il codice di controllo, se si accede al cambio mail, tramite il menù Comunicazioni, nella schermata saranno evidenziate due date (Data Inserimento mail e Data Conferma mail)

3 Scelta del profilo

All'accesso, dopo aver inserito la username e la password, il collaboratore si troverà a scegliere il profilo e la Compagnia con cui vorrà lavorare. Ogni collaboratore Commissario d'Avaria, infatti, a seconda della scelta della Direzione Sinistri, potrà lavorare su più Compagnie : attualmente il Gruppo Reale Mutua gestisce tramite il Portale Collaboratori i sinistri di Reale Mutua, Italiana Assicurazioni (in qualità di Compagnie appartenenti al Gruppo) e di BiPiEmme Assicurazioni (in qualità di Service Sinistri).



Figura 10- Login multi Compagnia

Nel collaboratore avesse anche il ruolo di Perito RE/G.F. questa schermata permetterà anche di scegliere la tipologia di profilo con cui lavorare.



Figura 11 - Login multi profilo e multi Compagnia

Cliccando sull'apposita icona ▶ potrà cominciare a lavorare con il profilo e la Compagnia selezionata.

4 Pagina principale – Statistiche

La prima pagina, dopo l'accesso al profilo presenta un menù a sinistra con le funzionalità principali dell'applicativo e nel frame centrale la possibilità di eseguire alcune statistiche sui propri incarichi, parcelle o proforma.

Il menu di sinistra presenta le seguenti funzionalità

Cambia profilo ▶	Permette di tornare alla scelta del profilo e della Compagnia
Statistiche ▶	Permette di tornare alla pagina principale delle statistiche
Aree Comp. ▶	Permette di gestire le proprie Aree di competenza e di trasmetterle alla Direzione Sinistri
Incarichi ▶	Permette di ricercare i propri incarichi
Proforma ▶	Permette di fatturare/rifiutare/annullare i propri proforma
Comunicazioni ▶	Permette di comunicare la propria mail o il proprio IBAN
Documenti ▶	Permette di scaricare alcuni documenti utili o di vedere i manuali e le note operative dell'applicativo
Riferimenti ▶	Permette di trovare i riferimenti nel caso in cui il Collaboratore avesse bisogno di aiuto
Cambio Password ▶	Permette di modificare la propria password di accesso

Figura 12 - Menù di navigazione dell'applicativo

Per le principali scelte di menù più avanti saranno fornite informazioni di dettaglio.

Le statistiche, posizionate nel frame principale della schermata, permettono al

collaboratore di conoscere

- quanti incarichi nuovi gli sono stati assegnati
- quanti proforma attendono di essere fatturati
- quanti solleciti ha ricevuto dai CLD
- quante parcelle attendono l'autorizzazione dei rispettivi CLD
- quanti pagamenti ai danneggiati attendono l'autorizzazione dei rispettivi CLD
- quanti dei propri incarichi sono stati aggiornati
- quanti incarichi hanno delle nuove Note da parte del CLD
- quanti incarichi hanno ricevuto nuova documentazione consultabile



The screenshot shows the 'PORTALE COLLABORATORI' interface for 'REALE MUTUA ASSICURAZIONI'. It includes a navigation menu on the left and a main table with columns for various statistics. Below the table are eight 'Calcola' buttons.

Compagnia	Nuovi Incarichi	Fatture da num.	Solleciti	Parcelle da Autorizz.	Pagamenti da Autorizz.	Aggiornati	con nuove Note	Seguiti Documentali
Reale Mutua Assicurazioni								

Buttons: Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola

Figura 13 – Statistiche Collaboratore

5 Menù Incarichi

Tramite questa voce di menù il collaboratore potrà ricercare ed accedere ai propri incarichi. Il menù presenta due sotto voci : Ricerca Semplice e Ricerca Avanzata.

La prima permette una ricerca veloce nel caso in cui il collaboratore avesse il numero di sinistro o il codice incarico.

Commissario d'avaria

The screenshot shows the top navigation bar with the REALE MUTUA logo and the text 'PORTALE COLLABORATORI'. On the right, there are buttons for 'Data' (showing 20-05-2014) and 'Utente'. A left sidebar contains a menu with items like 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Aree Comp.', 'Incarichi', 'Ricerca Semplice' (highlighted with a red circle), 'Ricerca Avanzata', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Riferimenti', 'Cambio Password', and 'Fni. Amministrat.'. The main content area is titled 'RICERCA INCARICHI' and contains a search form with two input fields: 'N.Sinistro' and 'Cod. Incarico', followed by a 'Filtra' button.

Figura 14 - Menù Incarichi : Ricerca Semplice

Scegliendo, invece, la voce “Ricerca Avanzata”, si permetterà di cercare i propri incarichi utilizzando alcuni filtri utili, senza avere la necessità di conoscere il numero di sinistro o il codice incarico.

This screenshot shows the same interface as Figure 14, but with 'Ricerca Avanzata' selected in the sidebar. The main search form is more complex, featuring several dropdown menus and checkboxes. The filters include: 'Stato incarico' (Tutti), 'Data Accadimento' (month/year/day), 'Ramo tecnico' (Tutti), 'Uld' (Tutti), 'Assegnato Da:' (1, Aprile, 2014), 'Assegnato A:', checkboxes for 'Sollecitati', 'Sinistri recidivi', 'Nuova Documentazione', 'Coassi', 'Scopertura', 'Aggiornati', and 'Con note da leggere', 'Targa', 'Agenzia di polizza' (Tutte), 'Danneggiato', 'Cognome Contraente', and 'Attivi - Archiviati - (o tutti)' (Incarichi Attivi). A 'Filtra' button is located at the bottom of the form.

Figura 15 - Menù Incarichi : Ricerca Avanzata

Il primo filtro, Stato Incarico, rappresenta il ciclo di vita dell'incarico sul Portale Collaboratori. Un incarico segue questi stati :

- APERTO → Incarico appena comunicato dalla Direzione Sinistri e mai visto dal Collaboratore
- ACQUISITO → L'incarico è in lavorazione da parte del Collaboratore
- ESPLETATO → L'incarico è stato espletato ed è in attesa di essere fatturato

Commissario d'avaria

- FATTURATO → L'incarico è fatturato ed è in attesa di essere protocollato
- PROTOCOLLATO → L'incarico è stato protocollato dalla Contabilità di Direzione

In alcuni casi il Collaboratore potrà trovare l'incarico aventi questi stati

- ANNULLATO → L'incarico è stato annullato dalla Direzione Sinistri
- INTERLOCUTORIO → Solo nel caso in cui il Collaboratore comunica l'impossibilità temporanea a lavorare l'incarico
- RIFIUTATO → Il collaboratore ha comunicato alla Direzione l'impossibilità a gestire l'incarico
- DA AUTORIZZARE → La parcella dell'incarico, e quindi il suo ESPLETAMENTO, è in attesa di autorizzazione da parte del CLD

Entrambe le ricerche forniscono una lista di risultati, dai quali è possibile accedere al dettaglio degli


N. Sinistro Codice Incarico	Data Conferim.	Danneggiato	Stato	U.I.D.	Agenzia	App.	Imp. Periziato	Sin. Recidivo
▶ 201410017 2014U00A923	16/05/2014	DITTA MAGIUSTER TF	DAAUTORIZZARE	0A9 - TRASPORTI	0880 - PALERMO LIBERTÀ	■	€ 100,00	■
▶ 201410016 2014U00A922	16/05/2014	STUDIO KINTAMANI B&P	FATTURATO	0A9 - TRASPORTI	0194 - TORINO SOMMEILLER	■	€ 100,00	■
▶ 201410200 2014U00A921	15/05/2014	DEGANO SIGISMONDO	ACQUISITO	0A9 - TRASPORTI	0235 - LEGNANO	■	€ 0,00	■
▶ 201410010 2014U00A920	12/05/2014	MACCHINARI PER POSTA GOBBO ANDREA BA	ACQUISITO	0A9 - TRASPORTI	0121 - CANELLI	■	€ 0,00	■
▶ 201410205 2014U00A919	07/05/2014	AUTOVEICOLI NEW TEAM C&A Q	ANNULLATO	0A9 - TRASPORTI	0889 - SASSARI NORD	■	€ 0,00	■
▶ 201410204 2014U00A918	07/05/2014	ATLAS CONCORDE	ACQUISITO	0A9 - TRASPORTI	0818 - MAGLIE	■	€ 0,00	■

incarichi

Figura 16 - Risultati della ricerca Incarichi

La tabella dei risultati fornisce, tramite le colonne visualizzate, alcune informazioni utili quali

- Il numero di Sinistro / Codice Incarico
- La data conferimento dell'incarico
- Il nominativo del danneggiato
- Lo stato attuale dell'incarico
- Il CLD di riferimento dell'incarico
- L'agenzia di riferimento dell'incarico
- Se è stato aggiornato dall'ultimo accesso
- L'eventuale importo periziato
- Se è un sinistro recidivo

Cliccando sull'apposita icona  nella prima colonna, si potrà accedere al dettaglio dell'incarico.

6 Dettaglio Incarichi

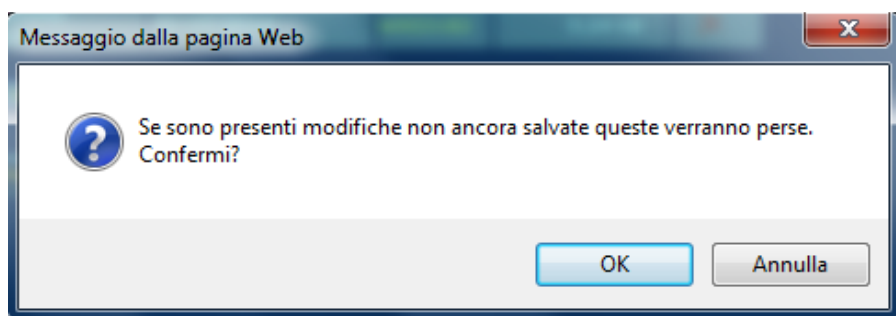
Il dettaglio degli incarichi è composto da 14 TAB che identificano funzionalità o informazioni diverse : ad esempio, sono presenti informazioni sull'incarico, sul sinistro, sulle parti coinvolte; oppure abbiamo funzionalità come l'inserimento dell'interlocutoria, della perizia, della parcella oppure di un allegato.

6.1 Formalizzazione delle operazioni

Il collaboratore potrà operare sui vari TAB effettuando operazioni di tipo diverso. All'uscita del TAB non è necessario che sia inviata alla Compagnia ogni singola operazione dispositiva effettuata; l'importante è che all'interno del TAB sia utilizzato sempre il tasto **Conferma** dopo ogni operazione.

Sarà invece necessario formalizzare le operazioni effettuate, inviandole alla Compagnia, prima di uscire dal dettaglio dell'incarico.

Il sistema, all'atto dell'uscita dal dettaglio incarico, lo ricorderà sempre all'utente tramite il messaggio



- Per formalizzare tutte le operazioni è necessario utilizzare il pulsante **Salva e Spedisci i dati** presente al fondo della pagina.
- Per uscire senza salvare, utilizzare il pulsante **Esci senza salvare**.
- Per tornerà alla lista incarichi precedentemente visualizzata, usare il pulsante **Ritorno alla lista**



Vediamo nel dettaglio alcuni dei TAB principali.

6.2 TAB Allegati

Da questo TAB il collaboratore può visualizzare la lista degli allegati relativi al sinistro/incarico, leggere uno specifico documento oppure allegare un nuovo documento.



Commissario d'avaria

The screenshot shows the 'REALE MUTUA PORTALE COLLABORATORI' interface. At the top, there are fields for 'Data' (29-05-2014), 'Compagnia' (Reale Mutua Assicurazioni), 'Incarico' (2014U00A920), and 'Sinistro' (201410010). Below these are tabs for 'Incarico', 'Dati Polizza', 'Sinistro', 'Parti Coinvolte', 'SW Peritale', 'Solleciti', and 'Note'. The 'Allegati' tab is selected, showing a table of documents. The table is divided into two sections: 'Documentale SINISTRI' and 'Documentale di portafoglio'. The first section lists documents for 'Sinistro 201410010' with columns for 'Documenti allegati', 'Tipo', 'Data', 'Utenza', 'Dimensione', and 'Elimina'. The second section lists documents for 'Posizione 001 - MACCHINARI PER POSTA GOBBO ANDREA BA' with the same columns. An 'Aggiungi' button is located at the bottom of the table.

Documenti allegati	Tipo	Data	Utenza	Dimensione	Elimina
test perizia.doc	PERIZIA	27-05-2014	W001746	19,50 KB	-
test doc vuoto.doc	CONSTATAZIONE AMICHEVOLE	27-05-2014	W001746	10,50 KB	-
INCARICO COLLABORATORE...	NOSTRA ISTRUTTORIA RISERVATO CLD	12-05-2014	D102624	72,42 KB	-

Figura 17 – Dettaglio incarico – TAB Allegati

I documenti sono elencati a partire da quelli relativi al sinistro; successivamente, sono visualizzati quelli relativi alla posizione principale dell'incarico. Infine, saranno visualizzati tutti gli altri documenti, ordinati per le altre relative posizioni dell'incarico.

- la prima colonna definisce il nome del file
- la colonna Tipo definisce la tassonomia del documento
- il campo Data visualizza la data di inserimento del documento
- il campo Utenza, presenta il codice utenza della persona che ha inserito il documento
- il campo Dimensione è relativo alla grandezza del file
- la colonna Elimina è attiva solo per i propri documenti inseriti, e permette di eliminare il documento. Presenta l'icona  se la funzionalità è attiva; negli altri casi l'icona è 

Cliccando sul pulsante Aggiungi l'utente avrà la possibilità di inserire sul Documentale di Compagnia un nuovo documento

Commissario d'avaria

The screenshot shows the 'REALE MUTUA PORTALE COLLABORATORI' interface. At the top, there are fields for 'Data' (29-05-2014), 'Compagnia' (Reale Mutua Assicurazioni), 'Incarico' (2014U00A920), and 'Sinistro' (201410010). Below these are tabs for 'Incarico', 'Dati Polizza', 'Sinistro', 'Parti Coinvolte', 'SW Peritale', 'Solleciti', and 'Note'. The 'Allegati' tab is selected. On the left, there is a navigation menu with options like 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Aree Comp.', 'Incarichi', 'Ricerca Semplice', 'Ricerca Avanzata', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Riferimenti', 'Cambio Password', and 'Fni. Amministrat.'. The main area contains a form with 'Tipo documento' set to 'CONSTATAZIONE AMICHEVOLE', a 'Documento' field with a 'Sfoglia...' button, and a 'Posizione' dropdown menu. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Figura 18 – Dettaglio incarico – TAB Allegati - Inserimento nuovo allegato

- Tramite il menù a tendina Tipo documento si potrà scegliere la tassonomia desiderata
- Dal pulsante Sfoglia a destra del campo Documento, il sistema permetterà all'utente di navigare tra le cartelle del proprio PC per selezionare il file desiderato
- Il menù a tendina Posizione permette di selezionare una tra le posizioni dell'incarico

Per confermare l'operazione di inserimento del documento, come ricordato precedentemente, è necessario

- Utilizzare il tasto Conferma
- Formalizzare l'operazione con il pulsante Salva e Spedisci i dati

The screenshot shows the 'Documentale SINISTRI' interface. At the top, there are buttons for 'Documentale di portafoglio' and 'Sinistro 201430281'. Below this is a table of attached documents:

Documenti allegati	Tipo	Data	Utenza	Dimensione	Elimina
Smile.jpg	CONSTATAZIONE AMICHEVOLE	30-05-2014	w003182	5.24 KB	X

Below the table, there is a section for 'Posizione 001 - JOHN SANTARSIERO' with a table of attached documents:

Documenti allegati	Tipo	Data	Utenza	Dimensione
--------------------	------	------	--------	------------

At the bottom, there are three buttons: 'Salva e spedisci i dati', 'Esci senza salvare', and 'Ritorna alla lista'.

Figura 19 - Dettaglio Incarico - TAB Allegati – Pulsanti per formalizzazione dell'operazione/uscita

Cliccando sul pulsante Documentale di Portafoglio si potranno visualizzare gli allegati relativi alla polizza. Questa funzionalità è presente solo per le polizze emesse dopo il 2013.

Commissario d'avaria

The screenshot shows the 'REALE MUTUA ASSICURAZIONI' portal for collaborators. The top navigation bar includes 'Data' (29-05-2014), 'Compagnia' (Reale Mutua Assicurazioni), 'Incarico' (2014U00A920), and 'Sinistro' (201410010). A left sidebar contains various menu items like 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Aree Comp.', 'Incarichi', 'Ricerca Semplice', 'Ricerca Avanzata', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Allegati', 'Cambio Password', and 'Ini. Amministrat.'. The main content area is titled 'Documentale di PORTAFOGLIO' and shows a table of documents for policy '2014 - 10 - 2696104'. The 'Allegati' tab is active, displaying two documents:

Documenti allegati	Tipo	Data	Utenza	Dimensione
Scheda di Polizza Firmata_2014_10_2696104_0_7fb3171b8b55.pdf.pdf	Scheda di Polizza Firmata	4/7/2014 4:35:54 PM	A199996	777,4 kB
Scheda di Polizza_2014_10_2696104_0_7f8397e6944a.pdf.pdf	Scheda di Polizza	2/3/2014 4:59:14 PM	A151014	176,5 kB

Figura 20 - Dettaglio Incarico - TAB Allegati – Documentale di Portafoglio

Il Documentale di Portafoglio, a differenza del Documentale Sinistri, non permette al collaboratore di inserire nuova documentazione.

6.3 TAB Perizia

Questo TAB permette al collaboratore di specificare l'importo periziato oppure di comunicare una perizia negativa

The screenshot shows the 'REALE MUTUA ASSICURAZIONI' portal for collaborators. The top navigation bar includes 'Data' (29-05-2014), 'Compagnia' (Reale Mutua Assicurazioni), 'Incarico' (2014U00A920), and 'Sinistro' (201410010). A left sidebar contains various menu items like 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Aree Comp.', 'Incarichi', 'Ricerca Semplice', 'Ricerca Avanzata', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Allegati', 'Cambio Password', and 'Ini. Amministrat.'. The main content area is titled 'Documentale di PORTAFOGLIO' and shows a form for entering the 'Importo Totale' (Total Amount). The form includes a text input field, a checkbox for '(Perizia Negativa)', and a 'Conferma' button.

Figura 21- Dettaglio Incarico - TAB Perizia

E' necessario inserire una perizia, oppure selezionare il check button Perizia Negativa (confermando l'operazione) prima di accedere al TAB Parcella. In caso contrario, all'accesso del TAB Parcella il sistema visualizzerà il seguente messaggio

Commissario d'avaria

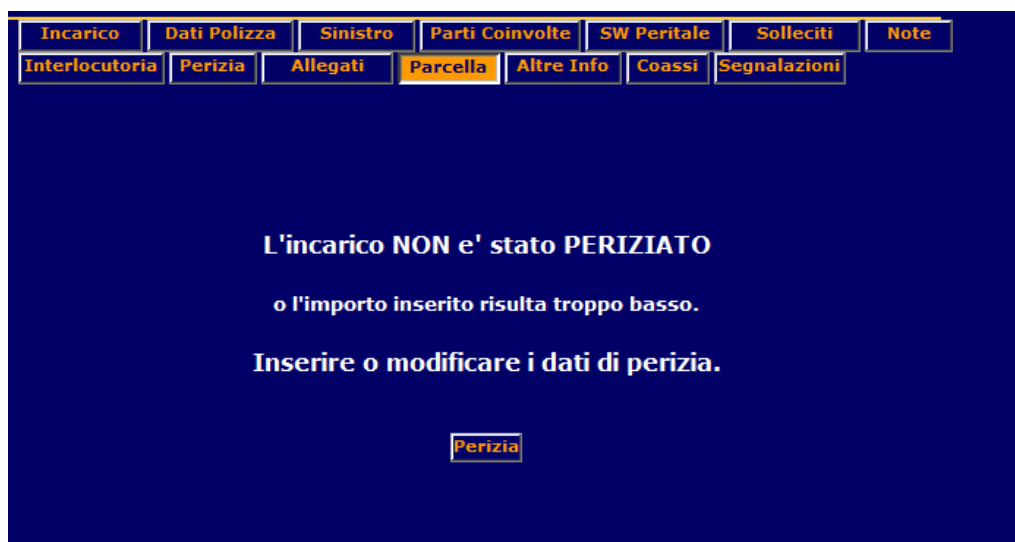


Figura 22 - Dettaglio Incarico - TAB Parcella – Segnalazione di perizia mancante

L'importo di perizia dovrà necessariamente essere maggiore di zero; solo nel caso di Perizia negativa sarà possibile lasciare il campo di importo perizia vuoto o a zero.

Nel caso l'utente confermasse un di perizia a zero, il sistema visualizzerà il seguente messaggio

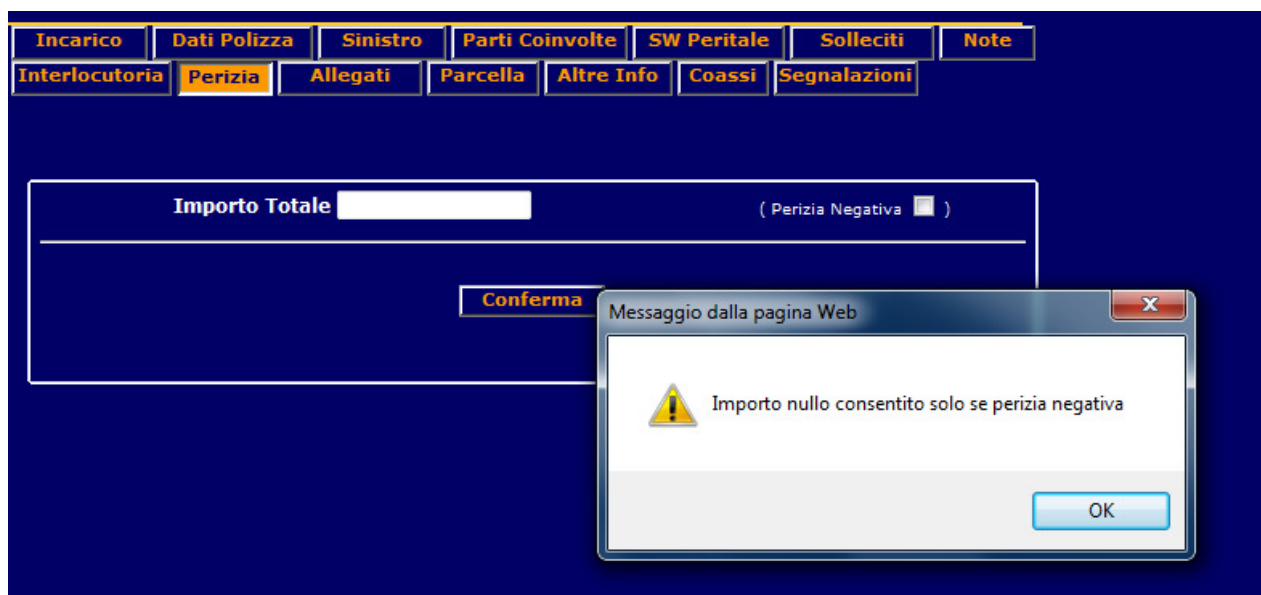


Figura 23 - Dettaglio Incarico - TAB Perizia - Segnalazione di importo perizia a zero o nulla

6.4 TAB Parcella/Fattura

Questo TAB permette al collaboratore di inserire gli importi relativi al proprio onorario, alle spese varie e alle eventuali anticipazioni.

L'inserimento dell'onorario chiude la fase lavorativa del collaboratore sull'incarico. Nel caso di parcella entro i limiti consentiti dalla Direzione, l'azione comporta automaticamente l'ESPLETAMENTO dell'incarico.

Commissario d'avaria

Nel caso in cui il totale superasse il limite deciso dalla Direzione Sinistri, l'espletamento andrebbe in uno stato sospeso, in attesa dell'autorizzazione del liquidatore competente.

REALE MUTUA ASSICURAZIONI

PORTALE COLLABORATORI

Data: 29-05-2014 Compagnia: Reale Mutua Assicurazioni Incarico: 2014U00A920 Sinistro: 201410010

Utente

Incasso: Incarico, Dati Polizza, Sinistro, Parti Coinvolte, SW Peritale, Solleciti, Note

Interlocutoria, Perizia, Allegati, **Parcella**, Altre Info, Coassi, Segnalazioni

	Voci Attive	Importi Inseriti
Onorario:	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 100,00
Varie:	<input type="checkbox"/>	€
[Anticipazioni]		
Visura Catastale	<input type="checkbox"/>	€
Raccomandata:	<input type="checkbox"/>	€
Spesa Acquisiz. Verb. Marca da Bollo:	<input type="checkbox"/>	€

TOTALE Parcella: € 100,00

FATTURA: Importo € 0,00 Numero: Data:

Verificare che l'importo di fattura inserito sia calcolato applicando l'aliquota al 22%

ATTENZIONE
L'importo fattura, se digitato, deve essere comprensivo di IVA ed eventuali Casse di Previdenza.

Conferma

Figura 24 - Dettaglio Incarico - TAB Parcella

All'ingresso del TAB Parcella verrà visualizzato automaticamente un importo di parcella

- di 100 €, per tutti gli importi di perizia maggiori zero
- di 25 €, in caso di Perizia Negativa

Mantenendo o diminuendo l'importo di Onorario, senza inserire altre spese, permetterà al Collaboratore di ESPLETARE l'incarico senza necessità di autorizzazione del CLD competente.

Il collaboratore potrà comunque modificare l'importo dell'Onorario, oppure inserire spese varie o anticipazioni.

Nel caso però l'importo totale di onorario superi i 100 €, oppure sia stata inserita una qualunque spesa diversa (tra spese varie e anticipazioni), il sistema all'atto della conferma della parcella, e quindi dell'ESPLETAMENTO dell'incarico, richiederà l'autorizzazione del liquidatore competente.

Nel caso in cui non sia necessaria l'autorizzazione da parte del CLD, il Collaboratore potrà inserire anche i dati di fattura. Questa operazione non è obbligatoria, in quanto la parcella non fatturata verrà inserita in un apposito proforma (che contiene più parcella) che verrà inviato al collaboratore direttamente su Portale. Dal menù PROFORMA il collaboratore potrà inserire i dati di fattura, stamparsi la fattura e inviarli alla Compagnia (vedere paragrafo PROFORMA).

7 Proforma

Il Portale Collaboratori permette al fiduciario di espletare i propri incarichi senza fatturare ogni singola parcella. Il sistema ogni settimana prenderà tutte le parcelle del collaboratore non ancora fatturate, e le farà confluire in una proposta di fattura, chiamata Proforma. La schedulazione prevede il primo e il terzo weekend del mese il giro per i proforma su incarichi espletati per Reale Mutua e BPM; il secondo e il quarto per gli incarichi di Italiana. Ogni proforma può contenere al massimo 25 parcelle.

7.1 Gestione proforma

Il fiduciario potrà gestire i propri proforma (Ricerca, Fatturazione, Stampa, Annullamento) cliccando sull'apposita voce di menù "Proforma".

Come per gli incarichi, saranno ricercabili e gestibili solo i proforma della Compagnia del profilo selezionato all'ingresso del Portale.

I proforma di un collaboratore avranno parcelle di incarichi espletati di una sola Compagnia, ma potranno invece contenere incarichi di ogni tipologia lavorata dal fiduciario.

Per cambiare Compagnia occorrerà cambiare profilo dal menù "Cambia Profilo".

The screenshot displays the 'PORTALE COLLABORATORI' interface for REALE MUTUA ASSICURAZIONI. At the top, there are buttons for 'Data' (showing 20-05-2014) and 'Utente'. A left sidebar contains a menu with options like 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Area Comp.', 'Incarichi', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Riferimenti', 'Cambio Password', and 'Fni. Amministrat.'. The main content area is titled 'RICERCA PROFORMA' and contains a search form with the following fields:

- Stato proforma: Tutti (dropdown)
- Stampabile:
- Cod. Proforma: [text input]
- Data generazione: DA (min) 1 (dropdown), Aprile (dropdown), 2014 (dropdown); A (max) [dropdown]
- Attivi - Archiviati - (tutti): Proforma Attivi (dropdown)
- Filtra: [button]

Figura 25 - Proforma

Si potranno ricercare i proforma per

- Stato → Gli stati possibili sono Emesso, Annullato, Rifiutato o Fatturato
- Flag Stampabile → Non tutti i proforma sono stampabili da parte del perito. Normalmente se non sono stampabili la motivazione è dovuta a problemi di anagrafica/IBAN; una volta risolti il Collaboratore potrà stamparsi la propria copia della fattura direttamente dal Portale
- Codice proforma → è il codice identificativo del proforma. E' composto da Anno + progressivo

Commissario d'avaria

- Range di data generazione proforma → permette di ricercare all'interno di un periodo di tempo quando è stato generato un proforma
- Attivi/archiviati/tutti → Permette di ricercare per proforma ancora attivi, quelli archiviati oppure entrambe.

I filtri sono tutti selezionabili contemporaneamente e saranno interpretati come in aggiunta l'un l'altro.

Una volta inseriti i filtri desiderati, la ricerca produce una lista di risultati

The screenshot shows the 'REALE MUTUA PORTALE COLLABORATORI' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the title 'PORTALE COLLABORATORI', and fields for 'Data' (20-05-2014) and 'Utente'. On the left, a vertical menu contains options like 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Aree Comp.', 'Incarichi', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Riferimenti', 'Cambio Password', and 'Fni. Amministrat.'. The main content area is titled 'ELENCO PROFORMA' and displays a table with the following data:

Proforma Anno / Numero	Data Generazione	Num. Parcele	Importo Totale	Stato	Cod. Ute. Annull.	ULD	Dati Fattura
2014 / 14115	16/05/2014	1	122,0	EMESSO	-	TRASPORTI	-

Below the table, there are two buttons: 'Indietro' and 'Formato Excel'.


Figura 26 - Proforma - Risultati della ricerca

La tabella dei risultati presenta i campi :

- Il codice proforma
- La data generazione
- Il numero di parcele contenuto nel proforma
- L'importo totale (comprese le casse di previdenza, IRPEF, Ritenuta d'acconto, IVA etc etc)
- Lo stato del proforma
- L'eventuale matricola che ha annullato il proforma
- Il CLD gestore del proforma
- Gli eventuali dati di fattura (nel caso già fatturato)

7.2 Dettaglio proforma

Cliccando sull'apposita icona  il Collaboratore potrà vedere il dettaglio del proforma :



PORTALE COLLABORATORI

Data
03-06-2014

Utente

real 1.25.00.08

- Cambia profilo ▶
- Statistiche ▶
- Aree Comp. ▶
- Incarichi ▶
- Proforma ▶
- Autorizzazioni ▶
- Documenti ▶
- Riferimenti ▶
- Fni. Amministrat. ▶

DETTAGLIO PROFORMA IBAN: IT31L0845262690030130025180

Nr.	Num. Sinistro / Codice incarico	Data Restituzione	Danneggiato	Voce(IVA)	Importo
5	2014186573 2014A033077	24/04/2014	BOSCARO	Iva al 22,00%	51,12
				Iva al 0,00%	0,00
				SPESE Art.15	
1	2014182668 2014A0380136	30/04/2014	POLITI	Iva al 22,00%	37,00
				Iva al 0,00%	0,00
				SPESE Art.15	8,50
2	2014177655 2014U00H21336	30/04/2014	SAGGIORO	Iva al 22,00%	39,00
				Iva al 0,00%	0,00
				SPESE Art.15	
3	2014192183 2014A033082	30/04/2014	CRESTANELLO	Iva al 22,00%	39,00
				Iva al 0,00%	0,00
				SPESE Art.15	
4	2014111767 2014U00H2891	30/04/2014	PAGANINICAR SRL	Iva al 22,00%	37,00
				Iva al 0,00%	0,00
				SPESE Art.15	

Ufficio Liq. Danni **CAGLIARI**

Anno / N.Progr. e Data Generazione **2014 / 21539 del 29/05/2014**

Nr. Parcelle nel Proforma **9**

Stato del Proforma **EMESSO**

Causale Fattura **perizia**

Aliquota IVA **ordinaria**

Imponibile Iva	Perc. Iva	Importo Iva
203,12	22,00%	44,69
0,00	0,00%	0,00
Imponibile Rit.Acc.	Perc. Rit.Acc.	Importo Rit.Acc.
203,12	0,00%	0,00

Importo Operazioni Esenti	Importo Operazioni Escluse per Anticipazioni	Importo Operazioni Escluse	Importo NETTO Pagare
0,00	8,50	0,00	256,31

TOTALI		
Totale Imponibile	Totale Iva	Importo Totale
203,12	44,69	256,31
Data Inserimento Portale		Data Annullamento
04/05/2014		

Numero Fattura	Data Fattura
<input type="text"/>	GG <input type="text"/> MM <input type="text"/> AAAA <input type="text"/>

Stampa Proforma
Dati Anagrafici
Registra Fattura
Annulla Proforma
Indietro

Figura 27 - Proforma - Dettaglio proforma

La videata di dettaglio dei proforma presenta in alto il dettaglio delle singole parcella contenute nel proforma, ordinate per data restituzione (Espletamento).

Sono presentati anche, per ogni incarico/sinistro, il numero di parcella del proforma, il danneggiato, l'IVA e l'importo della singola parcella.

A centro pagina sono visualizzati alcune informazioni relative al proforma (CLD, Stato, Causale etc etc).

Successivamente sono presentati vari importi (IVA, Ritenuta d'acconto, eventuali operazioni esenti, Anticipazioni etc etc) che hanno contribuito al totale del proforma.

Commissario d'avaria

Al fondo sono presenti i pulsanti per gestire il proforma :

- Stampa proforma, che permette di stampare una copia del proforma o della fattura del proforma
- Dati Anagrafici, che visualizza in una nuova finestra, i dati di dettaglio di intestazione della fattura
- Registra fattura, che permette al collaboratore di inserire il numero di fattura e di confermarlo (al termine verrà creato automaticamente il PDF stampabile della fattura)
- Annulla profroma, che permette al collaboratore di annullare il proforma, in caso di errori o problematiche che non consentono la fatturazione
- Indietro, che riporta la navigazione alla maschera di ricerca proforma

7.3 Fatturazione proforma

Una volta controllato che tutti i dati del proforma (importi, aliquote, cassa di previdenza, dati di intestazione fattura, etc etc) sono corretti, il fiduciario può procedere con la fatturazione.

Per poter comunicare alla Direzione i dati di fattura del proforma il collaboratore dovrà inserire solamente il numero di fattura.

La data, infatti, è preimpostata dal sistema.

L'inserimento del numero di fattura, per diminuire la possibilità di errori, viene richiesto due volte e solo se i due numeri coincidono l'operazione avrà esito positivo.

Dopo aver inserito il numero e cliccato sul pulsante "Registra fattura", verrà presentata nuovamente la maschera di fatturazione con un messaggio informativo

Imponibile Iva		Perc. Iva		Importo Iva			
1332,55		22,00%		293,16			
0,00		0,00%		0,00			
Imponibile Rit.Acc.		Perc. Rit.Acc.		Importo Rit.Acc.			
1332,55		0,00%		0,00			
Importo Operazioni Esenti	Importo Operazioni Escluse per Anticipazioni	Importo Operazioni Escluse	Importo NETTO Pagare				
0,00	0,00	0,00	1625,71				
TOTALI							
Totale Imponibile		Totale Iva		Importo Totale			
1332,55		293,16		1625,71			
Data Inserimento Portale			Data Annullamento				
29/05/2014							
- CONFERMA -							
Inserire nuovamente Numero e Data Fattura e premere nuovamente [Registra Fattura]							
Numero Fattura		Data Fattura					
<input type="text"/>		GG	03	MM	06	AAAA	2014
Stampa Proforma	Dati Anagrafici	Registra Fattura	Annulla Proforma	Indietro			

Figura 28 - Proforma - Fattura proforma - Conferma numero di fattura

Commissario d'avaria

Se il collaboratore inserirà un numero diverso, la fatturazione non verrà eseguita e verrà visualizzato un messaggio informativo di errore

Imponibile Iva		Perc. Iva		Importo Iva			
1332,55		22,00%		293,16			
0,00		0,00%		0,00			
Imponibile Rit.Acc.		Perc. Rit.Acc.		Importo Rit.Acc.			
1332,55		0,00%		0,00			
Importo Operazioni Esenti	Importo Operazioni Escluse per Anticipazioni	Importo Operazioni Escluse		Importo NETTO Pagare			
0,00	0,00	0,00		1625,71			
TOTALI							
Totale Imponibile		Totale Iva		Importo Totale			
1332,55		293,16		1625,71			
Data Inserimento Portale			Data Annullamento				
29/05/2014							
- ATTENZIONE! - Numero e Data Fattura non corrispondono alla precedente digitazione. Inserire nuovamente Numero e Data Fattura e premere nuovamente [Registra Fattura]							
Numero Fattura		Data Fattura					
<input type="text"/>		GG	03	MM	06	AAAA	2014
Stampa Proforma	Dati Anagrafici	Registra Fattura	Annulla Proforma	Indietro			

Figura 29 - Proforma - Fattura proforma - Errore sul numero di fattura

Se il numero di fattura inserito è già stato usato dal fiduciario per un'altra fattura, su tutte le Compagnie gestite, nello stesso anno verrà visualizzato un messaggio informativo che non permetterà di portare a termine l'operazione

Fatturazione non possibile.

Esiste una fattura con questo numero per la stessa Partita IVA.

[Torna al Dettaglio](#)

Figura 30 - Proforma - Fattura proforma - Numero di fattura già utilizzato

Se la seconda digitazione del numero di fattura coincide con la prima, la fatturazione sarà conclusa e verrà automaticamente aperta una nuova finestra con il PDF della fattura

Commissario d'avaria

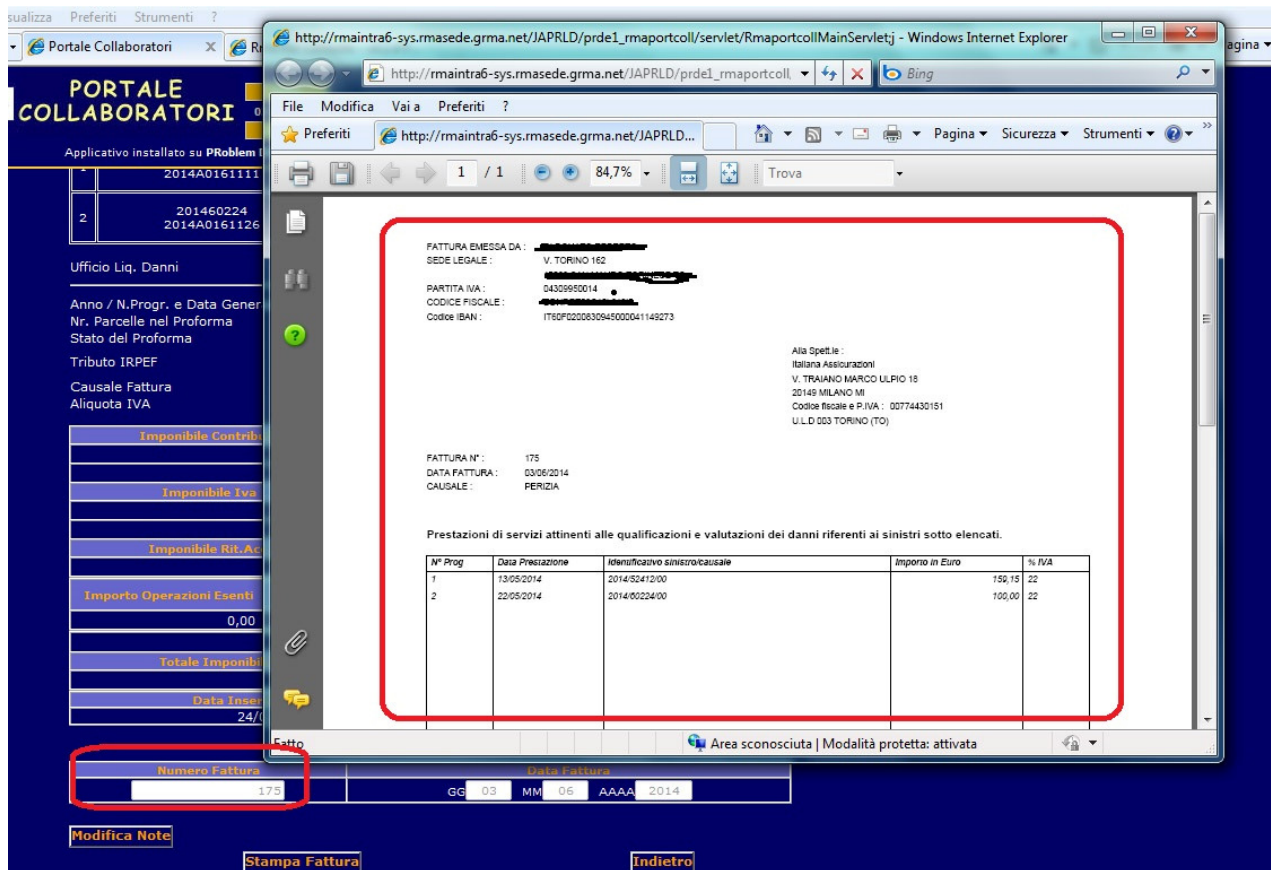


Figura 31 - Proforma - Fattura proforma - Fatturazione effettuata

8 Seguiti Documentali

Il Portale Collaboratori avviserà i fiduciari nel caso in cui, per un incarico di loro competenza, sia stato aggiunto dalla Direzione, un documento dopo la data di conferimento.

Le segnalazioni interesseranno solo gli incarichi in stato **APERTO/ACQUISITO/INTERLOCUTORIO** e permetteranno al collaboratore anche di ricercare/visualizzare facilmente tali incarichi.

Appena entrato nella propria home page del Portale Collaboratori, se per qualunque dei suoi incarichi è presente un seguito non ancora visualizzato, vedrà una notifica nella barra superiore dell'applicativo :



Figura 32 - Messaggio di avviso presenza documenti di seguito

Sarà quindi sua cura accertarsi della presenza della nuova documentazione, sia tramite la nuova statistica che verrà inserita nella pagina iniziale, sia tramite la visualizzazione grafica nella pagina dei risultati della ricerca incarichi.

Commissario d'avaria

Si segnala che la presenza di nuovi documenti di seguito viene controllata ogni qual volta si cambia/si rientra nel profilo (al primo accesso o utilizzando il menu di sinistra, "Cambia Profilo").

Per questo motivo, una volta segnalata la presenza di nuova documentazione di seguito, il messaggio rimarrà comunque visibile anche se tutta la nuova documentazione sarà stata consultata dal collaboratore. Per far scomparire il messaggio di seguito, sarà comunque necessario rientrare nel profilo.

8.1 Schermata iniziale : statistica Seguiti Documentale

Per fornire al collaboratore la numericità/lista dei nuovi documenti relativi ad incarichi di sua competenza, il Portale visualizzerà una nuova statistica dedicata (menu di sinistra, voce Statistiche) :

REALE MUTUA ASSICURAZIONI PORTALE COLLABORATORI

Data: 25-01-2013

Utente: [nome.cognome@realemutua.it]

Si comunica che per consentire aggiornamenti tecnici...

Compagnia	Nuovi Incarichi	Fatture da num.	Solleciti	Parcelle da Autorizz.	Pagamenti da Autorizz.	Aggiornati	con nuove Note	Seguiti Documentali
Reale Mutua Assicurazioni								

Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola

Comunicazione

Visti i chiarimenti forniti dalla Risoluzione n. 1/E dell'Agenzia delle Entrate del 10 gennaio 2013 "Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 - Chiarimenti in materia di numerazione delle fatture" sono consentiti tutti i sistemi di numerazione con i quali si identifica in modo univoco la fattura, tra cui:

- numero progressivo per anno solare con indicazione anche dell'anno solare, es. Fatt. n. 1/2013;
- numero progressivo senza indicazione dell'anno solare in quanto collegata alla data della fattura, es. Fatt. n. 1 (come è stato fatto finora);
- numero progressivo dal 2013, che prosegue la numerazione del periodo precedente, es. ultima del 2012 n. 499, prima del 2013 n. 500;
- numero progressivo partendo dal n. 1 del 2013 e andando all'infinito negli anni successivi.

Attualmente il nostro portale non consente di introdurre tutti i caratteri (quindi la numerazione 1/2013 non può essere informaticamente realizzata) ma l'eventuale diversità tra fattura cartacea integrata a mano (Fatt. n. 1 /2013) e la fattura "informatica" cioè emessa dal portale (Fatt. n. 1) verrà considerata irrilevante (visti anche i tempi ristretti tra emanazione della normativa e data di entrata in vigore). Pertanto la fattura n. 1/2013 del collaboratore sul nostro portale sarà semplicemente la n. 1, in quanto l'associazione tra numero e data della fattura la rende comunque univoca.

Tutto questo avverrà fino alla modifica del programma, che sarà realizzata in tempi brevi e consentirà l'introduzione di tutti i caratteri scelti dal collaboratore per la numerazione della propria fattura. Ribadiamo però che, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate, il sistema di numerazione può rimanere invariato rispetto agli anni precedenti.

Figura 33 - Statistica documenti di seguito

Cliccando sull'apposito pulsante si otterrà il numero dei documenti aventi documentazione aggiornata

Compagnia	Nuovi Incarichi	Fatture da num.	Solleciti	Parcelle da Autorizz.	Pagamenti da Autorizz.	Aggiornati	con nuove Note	Seguiti Documentali
Reale Mutua Assicurazioni								3

20-11-2013 13:54:39

Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Calcola Ricalcola

Figura 34 - Dettaglio statistica documenti di seguito

A differenza delle altre statistiche visualizzate, per i documenti di seguito si potrà cliccare sul numero per ottenere automaticamente la lista di dettaglio degli incarichi trovati (in

Commissario d'avaria

stato **APERTO / ACQUISITO / INTERLOCUTORIO**).

Tali incarichi saranno sottolineati graficamente da un sfondo di colore verde.

N. Incarico	Data Conferimento	Danneggiato	Stato	U.I.D.	Agenzia	Importo	Importo	Importo
2013263191 2013U00672597	01/10/2013	RUSSO TORQUATO	ACQUISITO	067 - CATANIA	0883 - RAGUSA	€ 0.00		
2013263191 2013U00672596	01/10/2013	ANTONINI CELESTE	ACQUISITO	067 - CATANIA	0883 - RAGUSA	€ 0.00		
2013263191 2013U00672595	01/10/2013	BORGHI OLIVIERO	ACQUISITO	067 - CATANIA	0883 - RAGUSA	€ 0.00		

Figura 35 - Lista incarichi con documenti di seguito da statistica

8.2 Schermata Ricerca Avanzata

Il Portale permetterà nella ricerca avanzata degli incarichi, di aggiungere il filtro per ricercare quelli aventi nuova documentazione :

su System R2.

RICERCA INCARICHI

Stato incarico: Tutti

Data Accadimento: [] [] []

Ramo tecnico: Tutti

Uld: Tutti

Assegnato Da: 1 Ottobre 2013

Assegnato A: [] [] []

Sollecitati Sinistri recidivi Nuova Documentazione

Coassi Scopertura Aggiornati Con note da leggere

Targa: []

Agenzia di polizza: Tutte

Danneggiato: []

Cognome Contraente: []

Attivi - Archiviati - (o tutti): - tutti -

Filtra

Figura 36 - Ricerca avanzata incarichi

Flaggando il check-box “Nuova Documentazione”, non sarà più possibile modificare i filtri **Stato Incarico** e **Attivi/Archiviati**, che saranno disabilitati. Il Portale Collaboratori, con questa selezione, ricercherà tutti gli incarichi del collaboratore

- attivi
- aventi nuova documentazione
- con stato incarico Aperto/Acquisito/Interlocutorio.

Diversamente, se non specificato, la visualizzazione del risultato della ricerca conterrà sia incarichi aventi seguiti, che incarichi senza :

Commissario d'avaria

N. Incarico	Data Conferma	Danneggiato	Stato	U.F.D.	Agenzia	Agg.	Imp. Partita	Val.
2013341613 2013U00693863	20/11/2013	REPETTO DRUSILLA (CK886ND)	ACQUISITO	069 - TORINO	0425 - FERRARA	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013341608 2013A01302666	13/11/2013	CANEPA ISOTTA (CD095WD)	ACQUISITO	020 - PL DI SEDE RCA	0130 - TORINO CAVOUR	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013341604 2013A01302665	13/11/2013	BARBIERI KAROL (EH313JC)	ACQUISITO	020 - PL DI SEDE RCA	0130 - TORINO CAVOUR	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013324144 2013U00H24840	17/10/2013	MANCUSO PAMMACHIO (EB037GS)	APERTO	069 - TORINO	0130 - TORINO CAVOUR	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013265037 2013U00614056	17/10/2013	ROMANO NORBERTO (CB879LT)	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0131 - CHIVASSO	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013322676 2013U00614043	17/10/2013	LOCACCIATO FEDELE	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0128 - CHIARI	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013324201 2013A0259687	17/10/2013	MORO MARIAPIA (EA512CS)	APERTO	092 - SINISTRI DIPENDENTI	0259 - GESTIONE POLIZZE DIPENDENTI	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013323343 2013A01921151	17/10/2013	CARACCILO A	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0192 - VENARIA REALE	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013323225 2013A01921149	17/10/2013	CALVI MONICA	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0192 - VENARIA REALE	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013322942 2013A01921147	17/10/2013	PASTORINO XAVIER (CV585JC)	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0192 - VENARIA REALE	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013322883 2013A01921146	17/10/2013	CALZATURE ORBITAL JZ (CY27263)	ACQUISITO	020 - PL DI SEDE RCA	0192 - VENARIA REALE	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013324001 2013A0159807	17/10/2013	GRUBER ANNAROSA (X495PS)	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0159 - ORBASSANO	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013324012 2013A0134725	17/10/2013	COSTA VITA (CY1032X)	APERTO	061 - TORINO PROVINCIA	0134 - CIRIÉ	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013324091 2013A01302660	17/10/2013	ROMAGNOLI SVEVO (AB22870)	APERTO	069 - TORINO	0130 - TORINO CAVOUR	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	
2013323942 2013A01302653	17/10/2013	MORETTI MASSIMO (CK123HG)	ACQUISITO	069 - TORINO	0130 - TORINO CAVOUR	<input type="checkbox"/>	€ 0.00	

Figura 37 - Risultato ricerca avanzata incarichi

8.3 Dettaglio incarico

Nel momento in cui il collaboratore visualizzerà la lista allegati dell'incarico segnalato (**indipendentemente dal fatto che apra effettivamente i nuovi documenti**), la relativa segnalazione di presenza seguito sarà annullata, escludendo quell'incarico dall'essere evidenziato come avente nuova documentazione, fino all'arrivo del prossimo documento aggiornato/aggiunto.

Va precisato che, come già accade per gli stati dell'incarico, utilizzando il pulsante "Ritorna alla lista", la lista incarichi avente documentazione di seguito visualizzata sarà quella derivante dalla precedente ricerca, senza le eventuali esclusioni dovute alle successive lavorazioni.

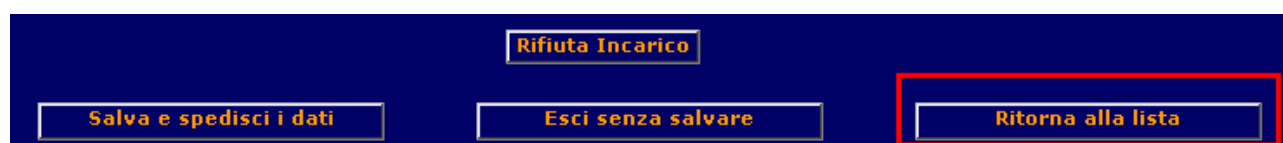


Figura 38 - Pulsante "Ritorna alla lista"

Per questo motivo, ritornando alla lista incarichi si potrebbe quindi avere l'incarico appena lavorato segnalato ancora come avente nuova documentazione di seguito, pur avendola appena consultata.

Tale asincronia sarà annullata effettuando una nuova ricerca incarichi.

8.4 Regole di aggiornamento dei documenti di seguito per gli incarichi gestiti su Portale

SIWEB e il Portale Documentale Sinistri aggiornano i seguiti sul Portale Collaboratori utilizzando come parametro i seguenti campi : Compagnia , Sinistro , Posizione , Collaboratore

Si sottolinea che **sul Portale Collaboratori verranno segnalati solo gli incarichi aventi data conferimento minore della data pubblicazione del documento di seguito**

Mentre i campi compagnia, sinistro e data pubblicazione rappresentano sempre i dati effettivi, i campi posizione e collaboratore possono essere utilizzati per specificare, rispettivamente, una singola posizione/tutte le posizioni, un singolo collaboratore/tutti i collaboratori relativi ad un particolare sinistro.

Esisteranno, quindi, per ogni sinistro, quattro diverse possibilità di segnalazione di seguito, relativamente a :

1. una specifica posizione (es: 001) per uno specifico collaboratore (es : W100367)
2. una specifica posizione (es: 001) per tutti i collaboratori
3. tutte le posizioni per uno specifico collaboratore (es: W100367)
4. tutte le posizioni per tutti i collaboratori

9 Cambio Password

Il collaboratore ha la possibilità di gestire la propria password di accesso tramite il menù Cambio Password

The screenshot shows the 'PORTALE COLLABORATORI' interface. At the top, there is a header with the logo 'ITALIANA assicurazioni' and the title 'PORTALE COLLABORATORI'. To the right of the title, there are two yellow boxes: 'Data' containing '03-06-2014' and 'Utente' containing 'D102843 - CAMARDA STEFANO DANILO'. Below the header, it says 'Applicativo installato su PProblem DEtermination.' and 'prde 1.25.00.08'. On the left side, there is a vertical menu with items: 'Cambia profilo', 'Statistiche', 'Aree Comp.', 'Incarichi', 'Proforma', 'Comunicazioni', 'Documenti', 'Riferimenti', 'Cambio Password', and 'Fni. Amministrat.'. The main content area is titled 'CAMBIO PASSWORD (PW)' and contains a form with the instruction 'Inserire la password attuale e la nuova password'. The form has three input fields: 'Password attuale', 'Nuova password', and 'Ripetizione nuova password'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cambia Password' and 'HELP!'.

Figura 39 - Cambio Password

Per poter modificare la credenziale, dovrà inserire nel primo campo l'attuale password, nel secondo campo la nuova password desiderata e confermarla nuovamente nel terzo campo.

Dal pulsante HELP! È possibile accedere alle regole di composizione della password

Commissario d'avaria

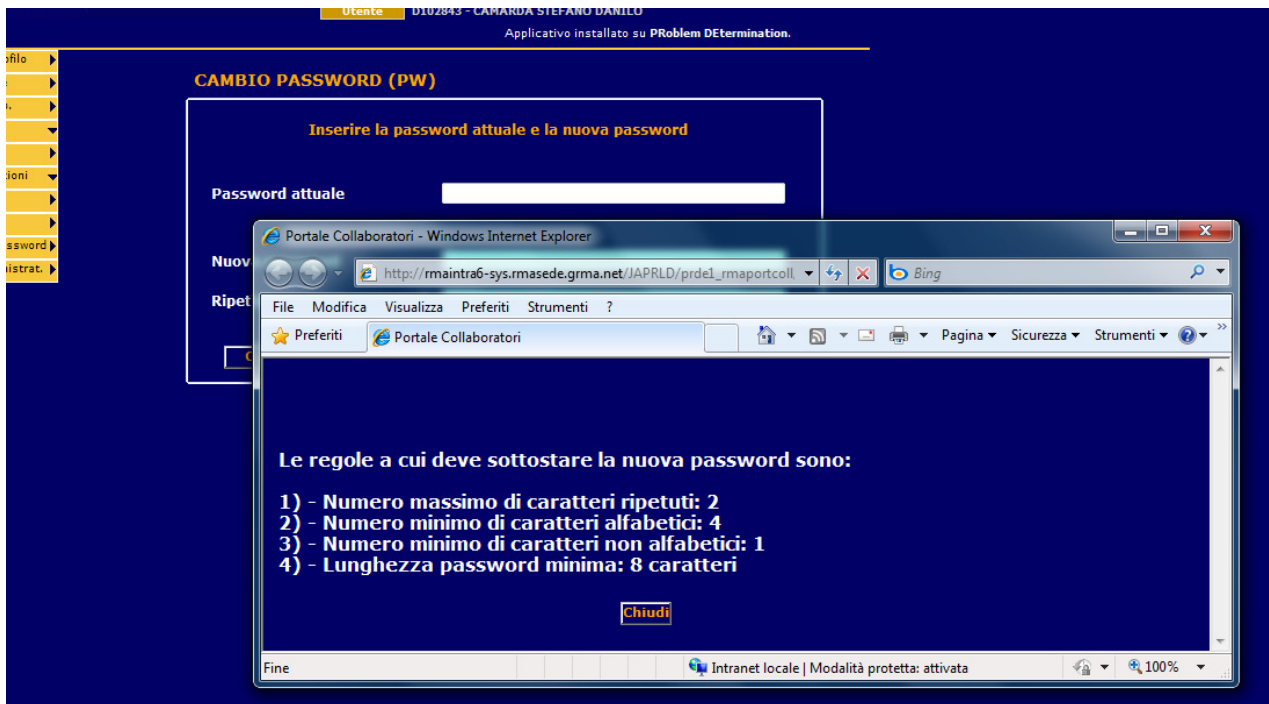


Figura 40 - Cambio Password - Regole di composizione della password

Una volta inseriti i campi richiesti cliccando sul pulsante Cambia Password si procederà a modificare la credenziale.