

GESPRA

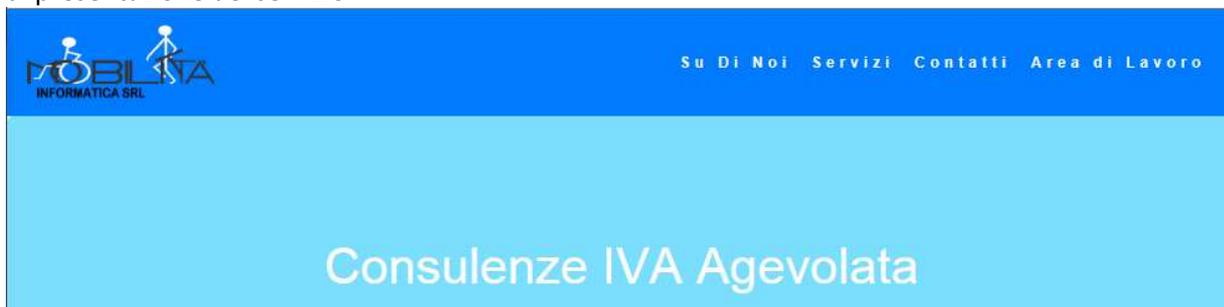
Gestione Pratiche

Indice voci

- Modulo autenticazione utente
- Funzionalità Portale
- Portale->Cambio Password
- Gestione->inserimento pratiche
- Gestione->inserimento Chiarimenti AE (Agenzia Entrate)
- Gestione->Ins. Ticket Telfonici
- Gestione->Utente visualizzazioni pratiche
- Documenti->Lista Circolari
- Report->Pratiche->Lista Pratiche
- Report->Pratiche->Report Pratiche Fatturate
- Report->Statistiche->Prat. Mese (Pratiche mensili)

Modulo autenticazione utente

Consiste nella prima fase di approccio al sistema GESPRO: <https://pratiche.mobilita.com/> e si arriva al sito di presentazione del servizio:



La voce del menu è “Area di Lavoro”.

Nel caso siate su un dispositivo potrebbe non vedersi il menu, selezionando la tipica icona:



selezionandola comparirà il menu in questa forma:

A light gray login form. At the top is a circular placeholder for a user profile picture. Below it are two input fields: 'Email address' and 'Password'. Under the password field is a checkbox labeled 'Ricordami'. A blue 'Sign in' button is below the checkbox. At the bottom left are two links: 'Dimenticata Password?' and 'Non Sei Registrato?'. At the bottom right is a blue button with a white gear icon.

Non avendo credenziali per l’accesso, è necessario selezionare **Non Sei Registrato?** per procedere con il processo di accreditamento.

Registrazione Consulenza IVA Agevolata

E-Mail	Password
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Password"/>
Cognome	Nome
<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>
Part. IVA Concessionario	Concessionario
<input type="text" value="Concessionario"/>	<input type="text"/>
Rag. Soc. Concessionario	
<input type="text" value="Concessionario"/>	
Località	Indirizzo
<input type="text" value="Località"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>
Telefono	Cellulare
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Cellulare"/>
Note	
<input type="text" value="Note"/>	

[Invia Richiesta](#)

Qui si devono compilare correttamente tutti i campi, in particolare nel campo Part. IVA Concessionario, dove una volta inserita, deve comparire in automatico la ragione sociale:

Part. IVA Concessionario	Concessionario
<input type="text" value="1234568901"/>	<input type="text" value="CONCESSIOANRIO DI PROVA"/>
Rag. Soc. Concessionario	
<input type="text" value="CONCESSIOANRIO DI PROVA"/>	

Nel caso non capia, significa che anche il concessionario non è riconosciuto e quindi il processo di accreditamento risulterà più lento e nelle note sarà necessario riportare informazioni su chi contattare per procedere all'attivazione del contratto di consulenza.

Una volta compilati tutti i dati, si deve selezionare il bottone [Invia Richiesta](#) e comparirà la finestra:

La Registrazione è stata effettuata correttamente! Controllare in posta elettronica il messaggio di conferma di registrazione. Selezionare il link che si trova all'interno del messaggio per concludere la registrazione!

CONTINUE!

In questo caso, tutto è andato bene e si deve attendere una mail di conferma della volontà di volere proseguire con la registrazione. Nel caso compaia questa form:

Si deve controllare l'indirizzo mail che sia corretto, attendere una decina di secondi e ritentare. Nel caso persista la segnalazione, bisogna contattare il servizio clienti dalla Home Page!

Errore invio mail di conferma! Ripetere la registrazione o contattare il Servizio Clienti!

CONTINUE!

La mail che dovrà arrivare sarà da RichiestaRegistrazione@mobilita-informatica.it, non è una casetta postale di ricezione, quindi non si deve rispondere e non si può utilizzare per scrivere messaggi! Il testo della mail sarà:

Da: RichiestaRegistrazione@mobilita-informatica.it
A: Luciano Favretto
Cc:
Oggetto: Richiesta Registrazione <concessionario> FAVRETTO LUCIANO

grazie per aver scelto il nostro servizio di Consulenza IVA agevolata

per concludere la registrazione clicca qui [Click here to close Registration!](#)

E cliccando sul link, si rientra automaticamente nel sito e compare la seguente maschera:

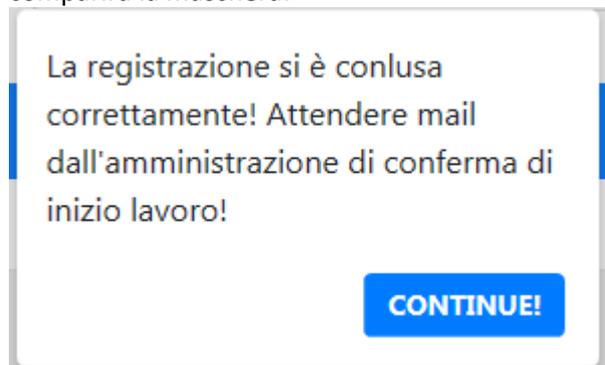
CONFERMA REGISTRAZIONE SERVIZIO IVA AGEVOLATA

Email

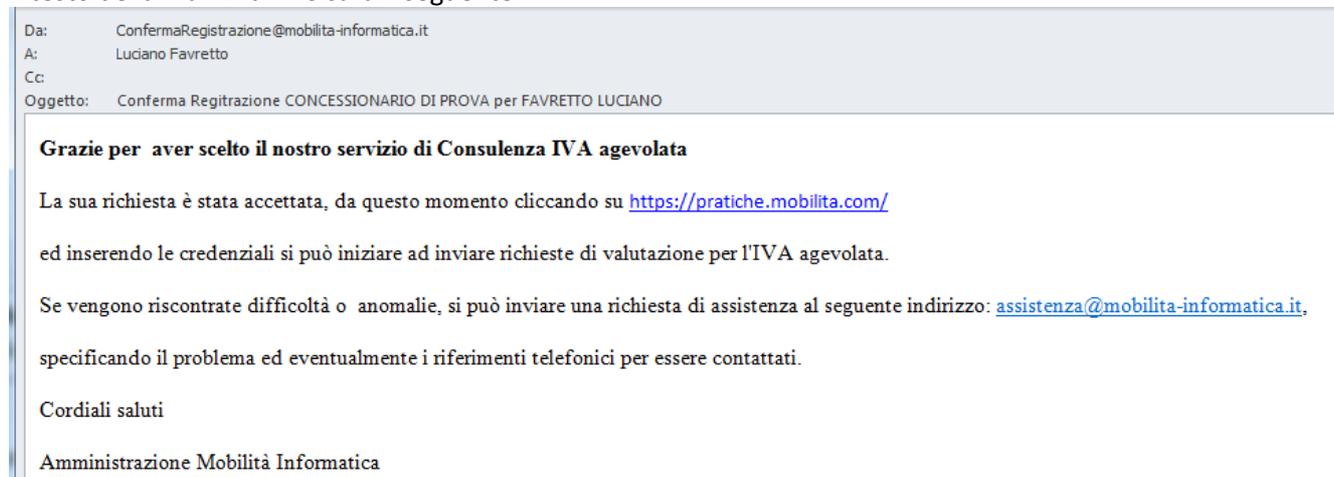
Password

Conferma Registrazione

Nella quale si dovrà dare la password che è stata inserita in fase di registrazione, e se tutto corrisponde, comparirà la maschera:



Questo significa che il processo di richiesta si è concluso e che l'amministrazione potrà procedere con la conferma delle credenziali, solo dopo tale mail si potrà accedere al portale di inserimento delle pratiche. Il testo della mail in arrivo sarà il seguente:



Cliccando sul link, si potrà accedere direttamente al sito.

A questo punto si potrà accedere al portale per iniziare ad inserire le pratiche.

Nel caso si abbiano delle combinazioni particolari:

- l'utente è contemporaneamente su due concessionari, sarà sufficiente comunicare all'amministrazione tale situazione e i dati dei concessionari e degli utenti (venditori) che devono rientrare in tale funzionalità e verranno configurati gli accessi per gestire tale condizione.
- L'utente deve poter vedere le pratiche di tutti (Main User), è sufficiente comunicare all'amministrazione tale esigenza e saranno applicate le configurazioni perché tale situazione si attivi.
- Nel caso si voglia che le mail di risposta delle pratiche arrivino anche per conoscenza ad altri indirizzi di posta, è sufficiente comunicare all'amministrazione la lista degli indirizzi e verranno applicate le configurazioni perché tale situazione si attivi.

Funzionalità Portale

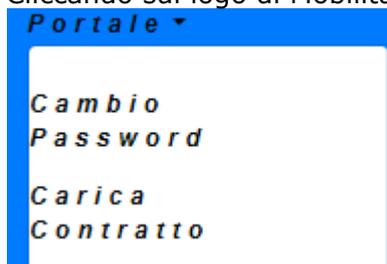
Una volta eseguito l'accesso al sito principale: <https://pratiche.mobilita.com/> , qui selezionando la voce in alto a destra "Area di Lavoro", si entra nel login:

Qui scrivendo la mail e la password inserite in fase di richiesta di autenticazione si potrà accedere. Nel caso venga spuntato il check "Ricordami", al prossimo login verranno recuperate le credenziali associate al dispositivo, queste credenziali sono coperte da criptatura.

Nel momento in cui si accede, compare la seguente maschera.



Nelle box, compaiono i riferimenti dell'utente e il concessionario a cui l'utente è collegato. Cliccando sul logo di Mobilità si ritorna alla pagina di default di partenza.



La voce **Portale** apre il seguente menu:

- Cambio Password
- Carico Contratto

Cambio Password

Qui l'utente liberamente può cambiare la propria password! Una volta cambiata quando si uscirà dal portale, al successivo login, sarà necessario inserire la nuova password.



CAMBIO PASSWORD

Password

Ripetere Password

Conferma Cambio Password

L'unico controllo effettuato dal sistema è che le due password digitate siano uguali, viceversa viene data una segnalazione di errore.

Carico Contratto

Qui il concessionario andrà a caricare il contratto controfirmato per l'esercizio.

Conc. Search:

Esercizio	Data Inserimento	Documento	Note
2018	25/01/2018	GESPRA_Utenti_rev05.pdf	

Anno Note

Drag & Drop Files Here
Click To Select file

Nel campo "**Concessionario**" è possibile modificare il collegamento nel caso che l'utente abbia l'accesso condiviso con più concessionari.

Nella lista compaiono i documenti di cui si è già effettuato l'upload.

Nel campo "**Esercizio**" si deve scrivere la validità del contratto, esempio 2018-2020, oppure 2018 se è annuale.

Nel campo "**Note**" si possono scrivere delle annotazioni, che saranno viste successivamente dall'amministrazione.

Nel campo "**Drag & Drop**" si potrà trascinare il contratto firmato scannerizzato, con un "**click**" è possibile invece procedere con l'esplorazione delle cartelle e selezionare il documento da importare.

Cliccando su "Salva" si procede con l'archiviazione.

Con un "**click**" sulle righe della tabella si può entrare in variazione, eseguendo anche la cancellazione del documento precedentemente inserito.

Cliccando sul bottone a destra delle note, dove si vede il nome del documento, è possibile visualizzare il documento precedentemente archiviato.

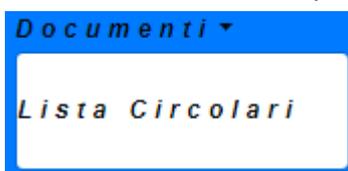
La voce **Anagrafiche** è per sviluppi futuri!



Cliccando sulla voce "Gestione", si apre il menu, nel quale si presentano le due voci:

- Inserimento Pratiche
- Utente Vista Pratiche
- Inserimento Chiarimenti da Agenzia Entrate

La voce **Documenti** è per la parte circolari, le voci sono:



Cliccando sulla voce "Documenti", si apre il menu, nel quale si presentano le voci::

- Lista Circolari

Quando si apre all'interno di un programma, un'altra finestra, questa prende una dimensione standard, nel caso si voglia ridimensionare o spostare è possibile con un click sinistro del mouse sulla cornice della finestra e tenuto premuto il tasto, spostando il mouse, tutta la finestra si sposta, pre concludere lo spostamento rilasciare il bottone sinistra del mouse.

Per eseguire un ridimensionamento, si può procedere portando il puntatore del mouse c sull'angolo in



basso, quando il mouse prende la forma della doppia freccia si può premere il tasto sinistro del mouse e continuando a tenere premuto il pulsante del mouse la finestra si ridimensionerà.

Si può anche procedere prendendo il bordo sinistro e il bordo in basso, sempre con il click sinistro del mouse, senza rilasciarlo fino a quando non si è ridimensionato secondo quanto serve.

Selezionando una voce, si aprono le finestre e vanno a impilarsi in dei folder con il riferimento al programma.



Qui sono stati selezionanti prima "**Inserimento Pratiche**" e poi "**Utente Vista Pratiche**", per chiudere le finestre, si deve cliccare sull'icona **X** a fianco delle scritte.

Questa funzionalità, permette di tenere aperti più programmi contemporaneamente e si può passare da un programma ad un altro, cliccando sulla scritta, che porterà in primo piano lo specifico programma, sospendendo gli altri programmi.

Modulo inserimento pratiche

Selezionando la voce “**Inserimento Pratiche**” si apre la seguente maschera:

Ins. Pratiche Clienti **x**

Inserimento Pratica x

Data Reg. Conc. Variazione

Prat.Coll. N.Pr.

Rif.Pratica Rif.Cliente

Note

Mail Alter. Urgenza

Drag & Drop Files Here

Click To Select file

Salva
Annulla
Cancella

Il campo “**Conc.**” è la lista dei concessionari con le proprie sedi di vendita collegate allo stesso utente, è proposto il default, si può modificare aprendo con un click.

Il campo “**Numero Pratica Collegata**” è la lista delle precedenti pratiche a cui questa pratica si deve collegare!

Il campo “**Riferimento Pratica**”, è il campo dove si deve inserire il riferimento interno del concessionario per identificare la pratica di vendita al cliente finale.

Il campo “**Riferimento Cliente**”, è il campo dove si deve inserire il al cliente finale, per la privacy, possono essere le iniziali, oppure il codice interno di identificazione con cui il concessionario riconosce il cliente finale, viceversa può anche essere messo il nome e cognome della persona, **ma solo se attivo il contratto che lo prevede**

Quando si esce da questo campo, il sistema in automatico esegue una ricerca nelle pratiche già valutate per verificare se non esistono altre pratiche con gli stessi dati; in tale situazione, si apre una finestra:

Ci sono Pratiche precedenti simile! Se questa è una integrazione ad una precedente, selezionarla dall'elenco, altrimenti chiudere la finestra e proseguire!
x

Search:

RiferimentoPratiche

2018003372 - PROVA DIEGO - DIEGO PROVA

<
>

Come da annotazioni, chiudendo la maschera si prosegue con l’inserimento, cliccando invece su una riga, si intende che ci statta di una **integrazione** (“ripetuta”) di una precedente pratica valutata e

automaticamente vengono compilati i campi: *Numero Pratica Collegata*, *Riferimento Pratica* e *Riferimento Cliente*.

Il campo **“Note”**, è il campo dove si possono aggiungere delle annotazioni sulla specificità della pratica.

Il campo **“Mail Alter.”**, è il campo dove si può indicare un altro utente della Concessionaria a cui verrà inviata una specifica mail per avvertire che la pratica è stata valutata, nel corpo della mail ci saranno comunque i riferimenti del principale.

Il campo **“Urgenza”** se attivo da contratto, permette di avere la precedenza sulla valutazione della pratica, se inviata entro le 15, immediatamente; questa funzione non è attiva nei festivi e nei prefestivi.

Nel campo **“Drag & Drop”**, si devono trascinare i vari documenti che sono necessari e di cui il venditore è a disposizione per la valutazione della pratica.

Data Registrazione: 22/12/2017 Variazione:

Numero Pratica Collegata:

N.Pratica:

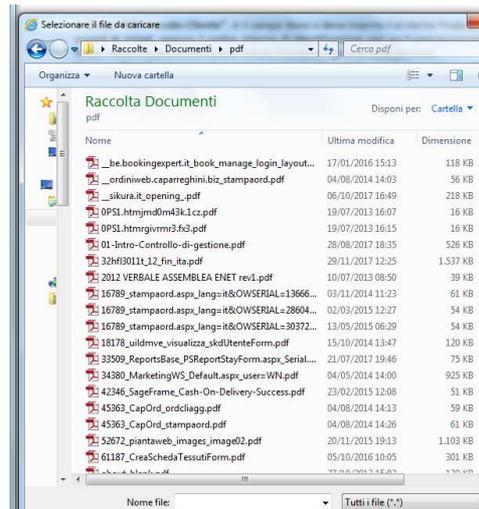
Riferimento Pratica: 2017-125

Riferimento Cliente: L-F-1961

Note

Note per spiegazioni aggiuntive

Drag & Drop Files Here
Click To Select file



In questo esempio dalla gestione risorse, è stata aperta la specifica cartella, è stato fatto un click con il tasto sinistro, senza rilasciare il bottone, si muove il mouse e lo si porta nel riquadro **“Drag & Drop”**.

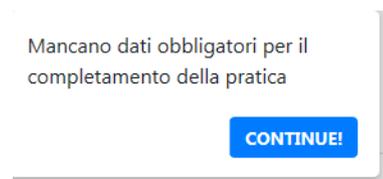


L’operazione viene accompagnata con un immagine che si sposta assieme al puntatore del mouse, nel momento in cui si è sopra il riquadro **“Drag & Drop”**, si deve rilasciare il tasto sinistro del mouse e il documento viene acquisito e compare nella lista a fianco al riquadro. Si ripete l’operazione fino ad avere allegato tutti i documenti in possesso.

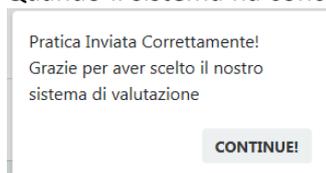
Per semplicità di operazione si può anche procedere con il sistema tradizionale, cliccando sulla scritta **“Click To Select file”**, si aprirà una finestra di esplorazione delle cartelle del computer e su questo si potrà navigare e selezionare lo specifico file che si vuole allegare.

Non è possibile allegare due volte lo stesso documento, inoltre, cliccando su un elemento della lista degli allegati è possibile eliminarlo, questo nel caso che si sia allegato erroneamente un documento.

Una volta finita l’operazione si può procedere con l’invio della pratica, selezionando il bottone . Se non viene allegato almeno un documento e non si sono compilati i due riferimenti, la conferma viene respinta con un messaggio .



Quando il sistema ha concluso la registrazione della pratica, compare la seguente maschera di conferma, a cui si deve selezionare il bottone "**CONTINUE**", a questo punto la maschera si sbianca completamente, pronta per un successivo inserimento.



Nel caso si tratti di una integrazione ad una precedente pratica valutata ("**Ripetuta**"), è possibile inserire i dati anche senza avere un allegato, in questo caso diventa obbligatorio almeno la compilazione delle **note**!

Modulo inserimento Chiarimenti da Agenzia Entrate

Selezionando la voce “**Inserimento Chiarimenti da Agenzia Entrate**” si apre la seguente maschera:

Ins. Chiarimenti da AE ✕

Inserimento Chiarimento

Data Reg. Conc. Variazione

Data Ricezione Data Doc. Num. Prot.

Inviante A.E. Mail Inviante

Prat.Coll. N.Pr.

Valutaz. M.I. Data Pratica Num. Pratica

Rif.Pratica Rif.Cliente

Note

Drag & Drop Files Here
 Click To Select file

Products_13.pdf	44.54 KB	100%
-----------------	----------	------

Il campo “**Conc.**” è la lista dei concessionari con le proprie sedi di vendita collegate allo stesso utente, è proposto il default, si può modificare aprendo con un click. Questa possibilità è utilizzabile solo se attiva la funzione di multi-concessionario.

Data Ricezione è la data in cui si è ricevuta la richiesta di chiarimenti da parte dell’Agenzia delle Entrate.

Data Documento: è la data del documento (data della mail, nel caso si tratti di mail).

Numero di Protocollo: è il protocollo con cui l’Agenzia delle Entrate ha contrassegnato la richiesta di chiarimento.

Inviante A.E.: è la persona dell’**Agenzia delle Entrate** che ha attivato il procedimento di richiesta di chiarimenti

Mail Inviante: è la mail della persona responsabile del procedimento dell’**Agenzia delle Entrate** a cui rispondere, nel caso di più indirizzi, vanno divisi da punto e virgola “;”.

Pratica Coll.: qui compare la lista delle precedenti pratiche valutate con il sistema informatico, si può ricercare quella a cui la richiesta di chiarimenti fa riferimento, se non è tra queste, si deve lasciare il campo vuoto.

Valutaz. M.I.: se si setta questa flag, significa che si comunica che la pratica su cui l’agenzia chiede chiarimenti è un’aprica valuta da “**Mobilità Informatica**”.

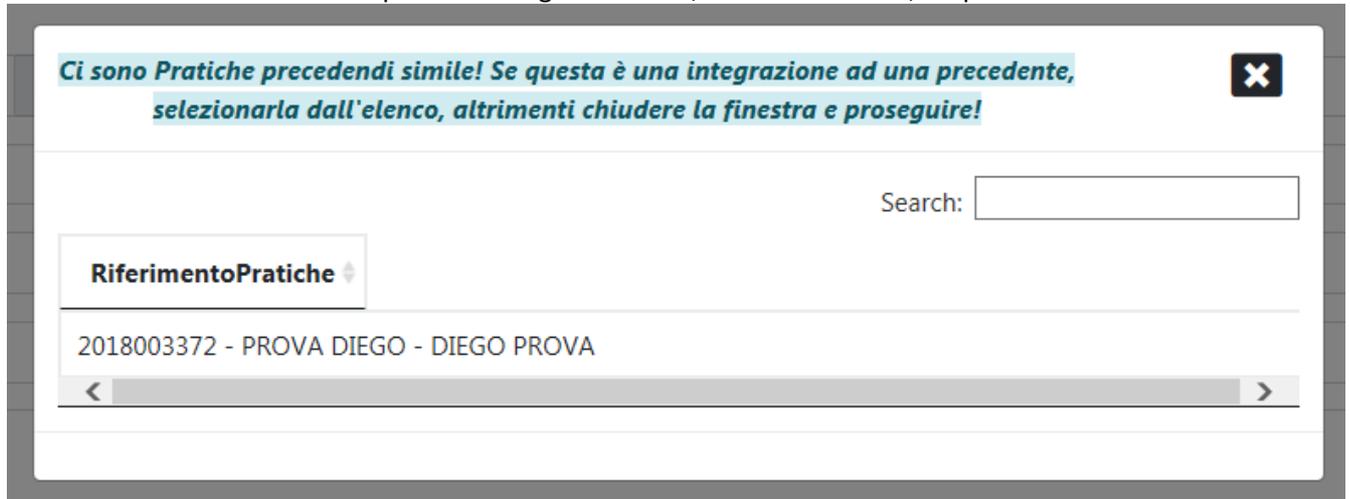
Data Pratica: qui si deve inserire la data della pratica (se si è selezionato dalla lista “**Prat.Coll.**”, questo campo, viene riempito automaticamente).

Num. Pratica: qui si deve inserire il numero della pratica (se si è selezionato dalla lista “**Prat.Coll.**”, questo campo, viene riempito automaticamente).

Rif. Pratica: è il campo dove si deve inserire il riferimento interno del concessionario per identificare la pratica di vendita al cliente finale (se si è selezionato dalla lista **“Prat.Coll.”**, questo campo, viene riempito automaticamente).

Rif. Cliente è il campo dove si deve inserire il al cliente finale, per la privacy, possono essere le iniziali, oppure il codice interno di identificazione con cui il concessionario riconosce il cliente finale, possono essere usate anche il nome e cognome della persona, **ma solo se attivo il contratto che lo prevede.**

Quando si esce da questo campo, il sistema in automatico esegue una ricerca nelle pratiche già valutate per verificare se non esistono altre pratiche con gli stessi dati; in tale situazione, si apre una finestra:



Come da annotazioni, chiudendo la maschera si prosegue con l’inserimento, cliccando invece su una riga della lista **“RiferimentoPratiche”**, vengono riportati i dati della pratica nei campi : **Data Pratica, Num. Pratica, Riferimento Pratica,** e viene checcato il campo **Valutaz. M.I.**

Note: è il campo dove si può allegare il testo della mail che è arrivata con la richiesta di chiarimento da parte della Agenzia delle Entrate.

Nel campo **“Drag & Drop”**, si devono trascinare i vari documenti che sono necessari per la gestione delle risposte da parte dei consulenti di Mobilità Informatica alla richiesta di chiarimenti da parte della Agenzia delle Entrate.

Data Registrazione: 22/12/2017 Variazione:

Numero Pratica Collegata:

N.Pratica:

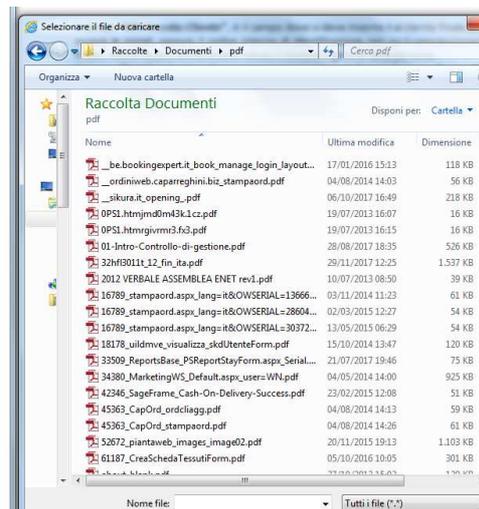
Riferimento Pratica:

Riferimento Cliente:

Note:

Note per spiegazioni aggiuntive:

Drag & Drop Files Here
Click To Select file



In questo esempio dalla gestione risorse, è stata aperta una cartella ed è stato fatto un click con il tasto sinistro, senza rilasciare il bottone, si si è mossi con il mouse e ci si è portati nel riquadro **“Drag & Drop”**.



L’operazione viene accompagnata con un immagine che si sposta assieme al puntatore del mouse, nel momento in cui si è sopra il riquadro **“Drag & Drop”**, si rilascia il tasto sinistro del mouse e il documento verrà acquisito e comparirà nella lista a fianco al riquadro.

Contatto: viene proposto il nome dell'utente loggato, nel caso si voglia che l'operatore di **Mobilità Informatica** debba parlare con altra persona del **concessionario (non l'utente finale)**, si può modificare e sarà la persona cercata per il contatto.

Telefono: è il numero di telefono da contattare, viene proposto i numeri di telefono dell'utente collegato, se si vuole per specificare un numero di telefono diretto o diverso, può essere modificato e sarà quello chiamato dagli operatori di Mobilità Informatica.

Una volta finita l'operazione si può procedere con l'invio della pratica, selezionando il bottone  **Salva**. Se non viene inserita nota, o non è specificato il numero di telefono, la conferma viene respinta con un messaggio .

Mancano dati obbligatori per il completamento della pratica

una

CONTINUE!

Quando il sistema ha concluso la registrazione della pratica, compare la seguente maschera di conferma, a cui si deve selezionare il bottone "**CONTINUE**", a questo punto la maschera si sbianca completamente, pronta per un successivo inserimento.

Pratica Inviata Correttamente!
Grazie per aver scelto il nostro sistema di valutazione

CONTINUE!

Selezionando la voce "***Ins Ticket Telefonici***" si apre la seguente maschera:

Il campo "**Conc.**" è la lista dei concessionari con le proprie sedi di vendita collegate allo stesso utente, è proposto il default, si può modificare aprendo con un click. Questa possibilità è utilizzabile solo se attiva la funzione di multi-concessionario.

Pratica Coll.: qui compare la lista delle precedenti pratiche valutate con il sistema informatico, si può ricercare quella a cui la richiesta di chiarimenti fa riferimento, se non è tra queste, si deve lasciare il campo vuoto.

Rif. Pratica: è il campo dove si deve inserire il riferimento interno del concessionario per identificare la pratica di vendita al cliente finale (se si è selezionato dalla lista "**Prat.Coll.**", questo campo, viene riempito automaticamente).

Rif. Cliente è il campo dove si deve inserire il al cliente finale, per la privacy, possono essere le iniziali, oppure il codice interno di identificazione con cui il concessionario riconosce il cliente finale, possono essere usate anche il nome e cognome della persona, **ma solo se attivo il contratto che lo prevede.**

Quando si esce da questo campo, il sistema in automatico esegue una ricerca nelle pratiche già valutate per verificare se non esistono altre pratiche con gli stessi dati; in tale situazione, si apre una finestra:

Come da annotazioni, chiudendo la maschera si prosegue con l'inserimento, cliccando invece su una riga della lista "**RiferimentoPratiche**", vengono riportati i dati della pratica nei campi : **Data Pratica**, **Num. Pratica**, **Riferimento Pratica**, e viene checkato il campo **Valutaz. M.I.**

Note: è il campo dove si deve inserire la motivazione della richiesta dell'apertura del ticket telefonico.

Data Registrazione 22/12/2017 Variazione

Numero Pratica Collegata

N.Pratica

Riferimento Pratica 2017-125

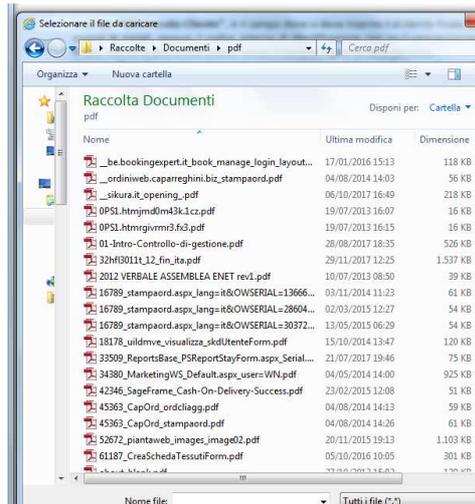
Riferimento Cliente L-F-1961

Note

Note per spiegazioni aggiuntive

Drag & Drop Files Here
Click To Select file

Salva Annulla Cancella



In questo esempio dalla gestione risorse, è stata aperta una cartella ed è stato fatto un click con il tasto sinistro, senza rilasciare il bottone, si si è mossi con il mouse e ci si è portati nel riquadro **“Drag & Drop”**.



L’operazione viene accompgnata con un immagine che si sposta assieme al puntatore del mouse, nel momento in cui si è sopra il riquadro **“Drag & Drop”**, si rilascia il tasto sinistro del mouse e il documento verrà acquisito e comparirà nella lista a fianco al riquadro.

Si ripete l’operazione fino ad avere allegato tutti i documenti in possesso.

Utente visualizzazioni pratiche

Selezionando la voce "Utente Vista Pratiche" si apre la seguente maschera:

Dt.Inf. 02/12/2019  Non Trattate Ann.  

Search:

Data Ins.	Data Pra.	RiferimentoPratica	RiferimentoCliente	Collegata	N.Pratica	Addebito	Concessionario	Venditore
30/01/2020		AAA	AAAA				Mobilità Informatica	COGNOME Nome
30/01/2020		AAA	BBBB			Urgente	Mobilità Informatica	COGNOME Nome
31/01/2020		AAAA	AAAA			Urgente	Mobilità Informatica	FAVRETTO LUCIANO
31/01/2020	31/01/2020	AAAAA	AAAAA		202000004	Urgente	Mobilità Informatica	FAVRETTO LUCIANO
31/01/2020		MONICA	MONICA			Urgente	Mobilità Informatica	COGNOME Nome
31/01/2020		CONS NORM	COND NOR			Pratiche	Mobilità Informatica	COGNOME Nome

Il flag "Non Trattate" se selezionato vengono visualizzate solo ed esclusivamente le pratiche non ancora valutate.

Il flag "Ann." Se selezionato vengono visualizzate solo ed esclusivamente le pratiche annullate, se non selezionato, le pratiche annullate non verranno visualizzate.

Premendo il tasto  si ripete l'estrazione.

Nella lista ci sono tutte le pratiche, se c'è il numero di pratica, significa che è stata valutata, la colonna "Addebito" riporta come verrà addebitata la pratica.

La "Data Inserimento" è la data in cui la pratica è stata inserita, la "Data Pratica" è la data in cui la pratica è stata valuta, i Riferimenti sono quelli della inseriti al momento dell'inserimento della pratica da parte dell'operatore del Concessionario, la colonna "Collegata" è il riferimento a cui questa pratica è stata collegata ("Ripetuta") ed infine la colonna "N. Pratica" è il progressivo annuale generato dalla valutazione della singola pratica.

Se si vuole ricercare delle pratiche, è possibile inserire nel box "Search" quello che si vuole ricercare, per esempio "PROVA" e verranno selezionate tutte le pratiche che abbiano in una qualsiasi delle colonne e in qualsiasi posizione il testo ricercato.

Sotto la lista, c'è un campo **Showing 1 to 1 of 1 entries** che riporterà il numero delle pratiche visualizzate, nel caso si applicato un filtro, riporterà come primo cifra, quante pratiche rispondo al filtro sul totale delle pratiche.

Le righe che sono in **grassetto** significa che non sono state ancora lette, cliccando sulla riga si entra nel dettaglio e automaticamente perdono il grassetto.

Anche le pratiche che non sono ancora state valutate, compaiono in grassetto ma con la data e il numero pratica vuoti, in questo caso però, anche se si esegue un click sulla riga per entrare nel dettaglio, la riga resterà in grassetto, per segnalare che non è ancora stata trattata.

Dt.Reg. 19/12/2017		Conc. Mobilità Informatica	
Sede ALTRA SEDE		Vend. COGNOME Nome	
Pratica 001		Cliente CLIENTE001	
Note	PROVA001	E-Mail a	

Documenti Allegati

documenti_allegati.doc

N.Pratica	2017000029	Rip.	0	Data	19/12/2017
-----------	------------	------	---	------	------------

Risposta

2017000029_PROVA.doc

Chiudi

Nel dettaglio si può vedere le informazioni inserite, compresi gli allegati, che si possono cliccando rivedere e cliccando sulla risposta si può aprire la risposta e procedere con il salvataggio e la stampa.

Selezionando il bottone **Chiudi** o il bottone in alto a destra **X** si chiude la finestra e si ritorna sull'elenco.

Nel caso la pratica non sia ancora stata valutata, quindi non è stato ancora assegnato un numero di pratica, la visualizza presenta uno specifico bottone **Cancella**

Dt.Reg. 14/01/2018		Conc. Mobilità Informatica	
Sede ALTRA SEDE		Vend. COGNOME Nome	
Pratica PRA 2018-01-14		Cliente CLI 2018-01-14	
Note		E-Mail a	

Documenti Allegati

doc1.pdf

N.Pratica		Rip.		Data	
-----------	--	------	--	------	--

Risposta

Chiudi **Cancella**

Selezionando tale bottone, compare una richiesta di conferma:

Confermi la Cancellazione della Pratica?

CONTINUE!
ANNULLA!

Se procede con il tasto **CONTINUE!**, la pratica viene fisicamente annullata e quindi non verrà valutata.

Il sistema segna la data e l'ora in cui è stata effettuata tale operazione.

Lista Circolari

Questa funzione è la visualizzazione delle circolari, nel momento in cui viene cliccata una riga, viene eseguito il download del documento e di conseguenza l'utente potrà visualizzare o salvare il documento.

Tipo Documento ▲	Data Pubbl. ⚡	Descrizione Documento ⚡	Nome Documento ⚡
Documento Pubblico	01/01/2018	PROVA DOCUMENTO	GESPRA_Utenti_rev04.pdf

È possibile eseguire il filtro scrivendo nella casella **"Search"**.

La visualizzazione di default è in ordine inversa di pubblicazione, ma cliccando sulla colonne della riga di testata è possibile cambiarlo.

L'aggiornamento delle circolari viene eseguito dal personale di Mobilità informatica srl.

Lista Pratiche

Questa lista, permette all'utente di visualizzare le proprie pratiche. Nel caso non si selezioni date, verranno estratte tutte le pratiche.

Data Inizio 01 / 01 / 2018

Data Fine 31 / 03 / 2018

Conc.
CONCESSIONARIO DI PROVA SEDE I ▼

Elabora

Nel caso l'utente sia un **"Main User"** ovvero responsabile dell'intera Concessionaria, la lista sarà completa per tutti gli utenti collegati alla concessionaria.

Nel caso l'utente sia collegato a più concessionari, nel campo **"Conc"** potrà selezionare il proprio.

Selezionando il bottone **"Elaborato"**, compare la lista:

Excel

Grafico

utente ▲	UTEmail ⚡	DataRegistrazione ⚡	RiferimentoPratica ⚡	RiferimentoCliente ⚡	Rip_NumPratica ⚡	Rip
FAVRETTO TEST LUCIANO	lucianofavretto@webnubes.it	01/03/2018	LUCIANO PROVA	LUCIANO PROVA		

In questa funzione è possibile exportare in Excel i dati.

Report Pratiche Fatturate

Data Inizio 01/01/2019 Data Fine 31/12/2019 Ann. Conc. MOBILITÀ INFORMATICA SRL Elabora

NR	Anno Fattura	Numero Fattura	Data Fattura	Concessionario.	Sede.
1	2019	1	31/01/2019	MOBILITÀ INFORMATICA SRL	I
2	2019	2	31/01/2019	MOBILITÀ INFORMATICA SRL	
3	2019	3	31/01/2019	MOBILITÀ INFORMATICA SRL	
4	2019	4	31/01/2019	MOBILITÀ INFORMATICA SRL	
5	2019	5	31/01/2019	MOBILITÀ INFORMATICA SRL	

Vengono proposte le date inizio e fine anno della data corrente, sono modificabili, viene proposto il nome del Concessionario, se è attiva la funzionalità di multi-utenza, nel dropdown compariranno tutti i concessionari a cui l'utente è collegato.

Premendo il tasto **"Elabora"**. Comparirà la lista delle fatture emesse nelle date selezionate ed eventualmente dello specifico concessionario, con il campo **"search"** è possibile restringere la visualizzazione ai dati ricercati.

Cliccando su una riga, si entra in un'altra maschera che riporta l'elenco delle pratiche che sono state fatturate con la fattura selezionata, nella riga viene anche riportato il tipo di addebito che è stato applicato

Excel Search:

NR	Data Fattura	Numero Fattura	Tipo Pratica	Data Prat.	Num. Prat.	Addebito	Concessionario.	Sede.	Riferimento Pratica	Riferimento Cliente
1	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/09	2018018857	Ripetute		I	I	
2	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/23	2018019322	Ripetute				
3	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/02	2019000010	Pratiche				
4	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/08	2019000448	Pratiche				
5	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/10	2019000679	Pratiche				
6	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/15	2019000996	Pratiche				
7	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/16	2019001161	Pratiche				
8	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/18	2019001321	Pratiche		L		
9	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/18	2019001364	Pratiche				
10	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/25	2019002073	Pratiche			F	
11	31/01/2019	1	Consulenza	2019/01/31	2019002675	Pratiche		I		

CLOSE

Premendo il tasto **"CLOSE"** si ritorna alla lista delle fatture.

Premendo il tasto **"EXCEL"** si può esportare la lista delle pratiche della specifica fattura selezionata.

Questa funzione da uno strumento statistico per vedere l'andamento mensile con raffronto con l'anno precedente delle pratiche registrate nel portale.

✕

Ese.Corr. 2018 ▼

Ese.Prec. 2017 ▼

Conc. CONCESSIONARIO DI PROVA SEDE PRINCIPAI ▼

🖨 Elabora

Excel
Grafico

Search:

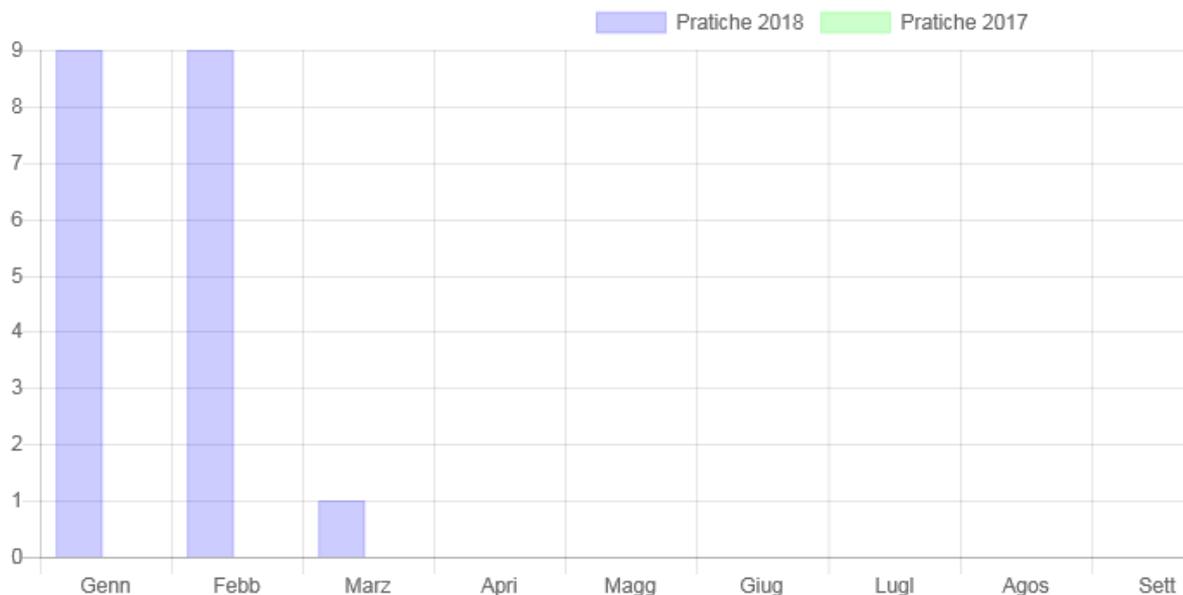
Mese ▲	Anno ⇅	NumPratiche ⇅
1	2018	9
2	2018	9
3	2018	1

< >

In automatico vengono proposti gli esercizi da visualizzare, con la possibilità di modificarli, in concessionario viene proposto in automatico, è modificabile solo quando si è un utente autorizzato.

Cliccando sul bottone **“Elabora”**, compare la griglia con i mesi, gli anni e il numero di pratiche del mese.

Qui è possibile esportare il dato su Excel o visualizzare in forma di grafico:



Cliccando su una riga della tabella dei dati, è possibile vedere il dettaglio per giorno per lo specifico esercizio e mese:

2018

1

Excel

Grafico

Search:

Anno	Mese	Giorno	NumPratiche
2018	1	11	1
2018	1	15	3
2018	1	17	5

Previous

1

Next

Da cui selezionando il bottone **“Grafico”** è possibile visualizzare in i dati in formato grafico:

