



Manuale Utente

Gestione Documenti Volontari

Versione 1.0.0

SOMMARIO

1.	PREMESSA	3
2.	ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	4
3.	GESTIONE DOCUMENTI VOLONTARI	6

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	2	10

1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per il caricamento dei documenti relativi ai volontari in servizio sul Sistema Helios.

Le procedure descritte nel presente manuale fanno riferimento ai volontari avviati su progetti pubblicati a partire dal bando del 20/08/2018. Per i volontari avviati rispetto ai bandi precedenti la documentazione deve essere inviata esclusivamente via PEC al Dipartimento.

Le implementazioni descritte nel presente manuale danno la possibilit  agli Enti di impiego di caricare direttamente a sistema alcuni documenti di particolare rilevanza e che costituiscono presupposti per dare corso ai pagamenti e segnatamente:

- Copia contratto volontario firmato
- Copia modulo documento fiscale (incluso documento di identit  del volontario e scansione della tessera sanitaria contenente il codice fiscale del contribuente)
- Copia del modulo Iban per l'apertura di conto corrente bancario
- Copia documenti relativi alla maternit  delle volontarie, ovvero certificati medici di astensione obbligatoria e/o facoltativa
- Copia permesso di soggiorno in formato elettronico rilasciato dalla Questura competente per territorio (per i volontari FAMI).

A seguito di tale implementazione, per quanto riguarda i volontari FAMI avviati dopo la data del 1  aprile 2019   necessario inserire tali documenti con la descritta modalit , invece dell'invio tramite PEC.

Viceversa, per i giovani FAMI avviati prima del 1  aprile 2019 e per tutti gli altri giovani tale adempimento   tecnicamente possibile, ma   su base volontaria.

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2   solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi relativi al caricamento dei documenti dei volontari in servizio sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	3	10

2. Accesso al Sistema Helios

L'accesso al Sistema è possibile tramite Internet all'interno del Sito Ufficiale del Servizio Civile oppure direttamente al seguente indirizzo: **<https://sistemaunicoscnserviziocivile.it>**

L'ingresso sul Sistema è consentito da una maschera "Accesso al Sistema" nella quale si richiede l'inserimento del Nome Utente e della Password (vedi figura 1).



Figura 1 Maschera di accesso al sistema

Inserendo il **Nome Utente** e la **Password** e premendo il tasto "**Accedi**", il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti permettendo la scelta del Sistema a cui collegarsi tramite apposito pulsante (vedi figura 2) o informa l'utente dell'errato inserimento delle credenziali (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	4	10

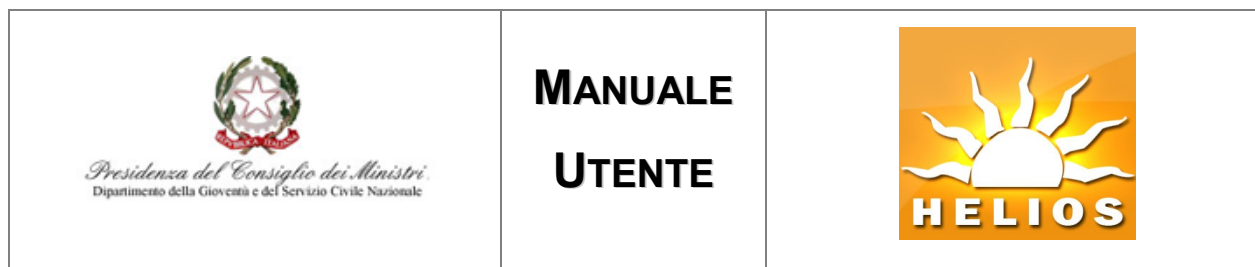


Figura 2 Scelta del Sistema

ACCESSO AL SISTEMA

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Figura 3 Messaggio informativo di credenziali errate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	5	10

3. Gestione Documenti Volontari

Questo modulo prevede l'inserimento per singolo volontario di diverse tipologie di documento che sono classificate attraverso il prefisso da attribuire ai file che viene caricato sul sistema.

Le tipologie di documento da caricare sul sistema sono così definite:

PREFISSO FILE	Descrizione Documento
CONTRATTO_	Contratto volontario firmato
FISCALE_	Modulo documento fiscale (incluso documento di identità del volontario e scansione della tessera sanitaria contenente il codice fiscale del contribuente)
IBAN_	Modulo IBAN
MATERNITA_	Documenti relativi alla maternità delle volontarie, ovvero certificati medici di astensione obbligatoria e/o facoltativa
FAMI_	Permesso di soggiorno in formato elettronico rilasciato dalla Questura competente per territorio

Tabella 1 Elenco prefissi da utilizzare per le diverse tipologie di documento previste

La maschera di gestione dei documenti dei volontari è accessibile dal menù Operatività -> Gestione Documenti Volontari (vedi Figura 1).



The screenshot shows the HELIOS web application interface. At the top, there is a header with the HELIOS logo and navigation links for HOME and LOGOUT. Below the header, there is a dark blue bar with the text "ENTE MANUALE NZ12345 INFO ENTE" and a "Cambio Sistema" link. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: Accreditamento, Progetti, Volontari, Formazione, Operatività, Gestione Assenze Volontari, Gestione Presenze Volontari, and Gestione Documenti Volontari (highlighted with a red box). The right column displays the "Pagina di Benvenuto" (Welcome Page) with the following information: SALVE, ENTE MANUALE; IL SUO CODICE NAZIONALE È: NZ12345; LA COMPETENZA DEL SUO ENTE È: NAZIONALE; Utente: E960001234. Below this, there is a "NEWS" section with a table of updates.

Data	Notizie
09/08/2018 15.58.34	E' stato aggiornato il manuale "Presentazione graduatorie volontari" reperibile dal menu Utilità-> Manuali Utente. In particolare è stato aggiornato il modello CSV da utilizzare per la compilazione delle graduatorie.
06/06/2018 15.19.47	E' stato aggiornato il manuale "Accreditamento e adeguamento enti S.C.U." reperibile dal menu Utilità-> Manuali Utente. In particolare e' stato adeguato il sistema alle disposizioni contenute nel "Testo integrato circolare

Figura 1 Accesso alla funzione di Gestione Documenti Volontari

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	6	10

Effettuato l'accesso alla funzione viene proposta una maschera di ricerca volontari dell'ente. E' possibile indicare dei filtri di ricerca per individuare il volontario da lavorare o semplicemente cliccare il pulsante "Ricerca" per estrarre tutti i volontari in servizio. Nell'esempio di Figura 2 viene effettuata una ricerca dei volontari in servizio di nome MARIO per accedere alla gestione delle documenti del volontario Rossi Mario

Ricerca Volontari per Caricamento Documenti

RICERCA VOLONTARI PER CARICAMENTO DOCUMENTI

Cognome

Cod. Volontario

Progetto

Volontari senza documenti caricati:


Nome

Cod. Progetto

Cod. Sede

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

Selez	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Totale Documenti
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">  </div>	V2018000013	ROSSI MARIO	RSSMRA99A01H501F (R13NZ1234518100019NR12)	05/10/2018	04/09/2019	0

1

Figura 2 Esempio di ricerca volontari per nome e selezione volontario da lavorare.

La maschera di Gestione Documenti Volontario è suddivisa in tre aree (vedi figura 3).


Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	7	10

GESTIONE DOCUMENTI VOLONTARIO

Informazione Volontario

Codice Volontario	V2018000013	Volontario	ROSSI MARIO
Data Inizio Servizio	05/10/2018	Data Fine Servizio	04/09/2019
Stato Volontario	IN SERVIZIO		
IBAN	ASSENTE	Notifica Ente	

Carica Documenti Volontario



Selezionare il file

Elenco Documenti Volontario

Tipo Documento

NESSUN DOCUMENTO ESTRATTO.

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Tipologia Documento	Stato Documento	Rimuovi

Figura 3 Maschera di gestione rimborsi volontario

La prima area è solo informativa e riporta alcuni dati anagrafici del volontario selezionato.

La seconda area viene utilizzata per selezionare e caricare sul sistema un nuovo documento.

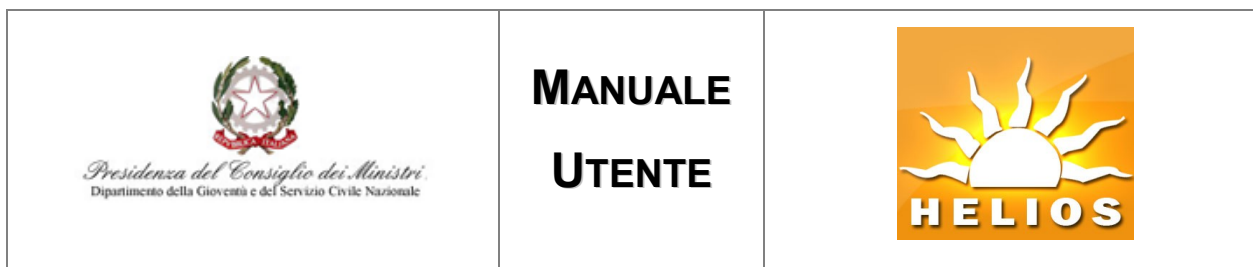
La terza area viene utilizzata per visualizzare l'elenco dei documenti già presenti sul sistema.

NOTA IMPORTANTE: I documenti inseriti non possono essere rimossi dall'ente. In caso di errato inserimento l'ente può provvedere a caricare il documento corretto che va di fatto a sostituire il precedente.

Per inserire una nuovo documento per il volontario si deve effettuare la scansione della documentazione interessata tenendo presente che il file deve avere le seguenti caratteristiche:

- Deve essere nominato con uno dei prefissi previsti evidenziati in Tabella 1
- Deve avere estensione .PDF

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	8	10



- La dimensione massima del singolo file che accetta il Sistema è di 20 Mb

Nell'esempio seguente viene effettuato l'inserimento di un file contenente il contratto del volontario Rossi Mario.

Per effettuare il caricamento del file l'ente deve:

1. individuare il file che intende caricare tramite l'apposito pulsante "Sfoglia". Si apre quindi una finestra da cui è possibile selezionare il file dal proprio computer come evidenziato in figura 4.

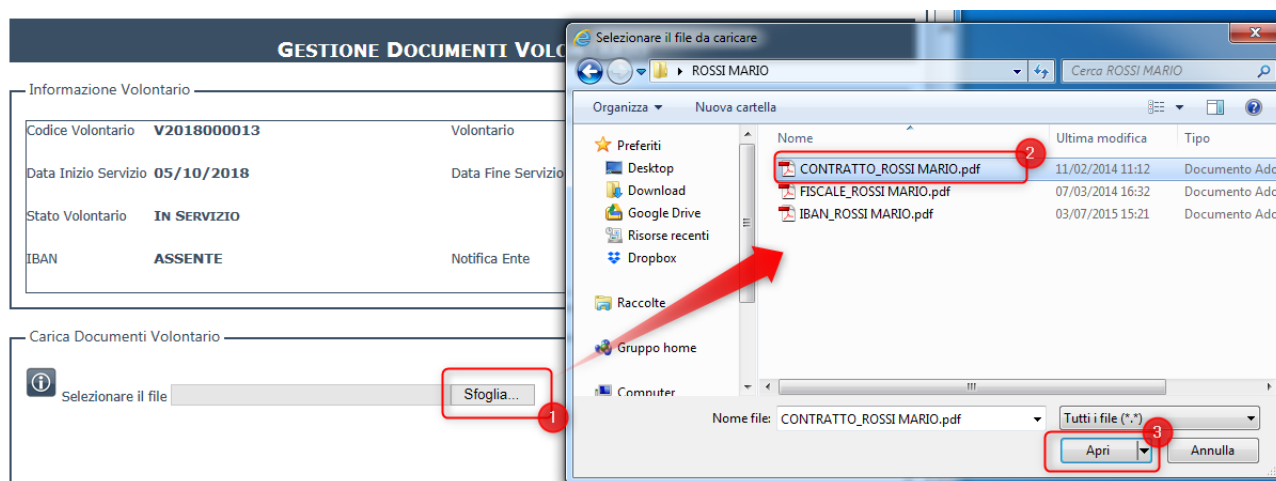


Figura 4: Selezione del file che si intende caricare.

2. confermare il caricamento del file selezionato cliccando il pulsante "Upload" dalla maschera come evidenziato in figura 5.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	9	10

GESTIONE DOCUMENTI VOLONTARIO

Informazione Volontario

Codice Volontario	V2018000013	Volontario	ROSSI MARIO
Data Inizio Servizio	05/10/2018	Data Fine Servizio	04/09/2019
Stato Volontario	IN SERVIZIO		
IBAN	ASSENTE	Notifica Ente	

Carica Documenti Volontario


 Selezionare il file

C:\Users\Admin\Desktop\ROSSI MARIO\CC

Sfoglia...

Upload File

Figura 5: Salvataggio del documento selezionato sul sistema tramite pulsante "Upload"

Effettuato il salvataggio viene visualizzato sulla maschera il documento nell'elenco documenti volontario (figura 6). Nella lista è presente il nome del file, la data di caricamento sul Sistema, la stringa "Hash Value" che identifica in maniera univoca il file e la tipologia di documento.

Elenco Documenti Volontario

Tipo Documento Seleziona

Ricerca

Chiudi



Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Tipologia Documento	Stato Documento
	CONTRATTO_ROSSI MARIO.pdf	26/11/2018 16.05.48	BB5D3D79E0C6FD037A5B8C6B5B7D22D7	CONTRATTO	Caricato

Figura 6: Dettaglio del file caricato.

Dall'elenco visualizzato dei documenti del volontario è possibile:

- scaricare i file registrati attraverso il pulsante 
- verificare lo stato di validazione del documento dalla colonna "Stato Documento"

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneDocumentiVolontari_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	22/03/2019	10	10