

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</p>		 <p>pon SPAO SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE</p>	 <p>ANPAL Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro</p>	 <p><i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale</p>
--	---	--	--	---



Manuale Utente

Gestione Documenti Volontari

Versione 1.0.5

SOMMARIO

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	2	11

1. Premessa

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

Alcune tipologie di documento come le richieste di rimborso viaggio e i fogli presenza mensili sono caricabili sul sistema dalle apposite maschere di gestione. Le altre tipologie di documento che fanno riferimento direttamente al volontario sono da inserire attraverso le funzioni descritte in questo manuale.

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è 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.

2. Accesso al Sistema Futuro

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	3	11

Sistema Unico di SCN



ACCESSO AI SISTEMI Helios-Futuro

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi


Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
 Realizzato da **DGSCN** in collaborazione con Serap P.A. S.r.l.




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
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	4	11



Figura 2 Scelta del Sistema

ACCESSO AL SISTEMA

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi

Figura 3 Messaggio informativo di credenziali errate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	5	11

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
FISCALE_	Modulo documento fiscale
CODICEFISCALE_	Scansione della tessera sanitaria contenente il codice fiscale del contribuente
IBAN_	Modulo IBAN
FORMGENVOL_	Foglio presenze formazione generale volontario
FORMSPECVOL_	Foglio presenze formazione specifica volontario
AUTOCERTIFICAZIONEREQUISITI_	Dichiarazione del volontario di possesso requisiti di partecipazione <u>(solo per bandi volontari pubblicati PRIMA del 31/12/2015)</u>
IDENTITA_	Documento di identità del volontario <u>(solo per bandi volontari pubblicati dal 31/12/2015 in poi)</u>
PRESAINCARICO_	Documento relativo alla presa in carico del volontario <u>(solo per bandi volontari pubblicati dal 31/12/2015 in poi)</u>

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	6	11



[HOME](#)
[LOGOUT](#)

ENTE MANUALE NZ12345
INFO ENTE

[Cambio Sistema](#)


Nascondi Menu

Menu

- Progetti**
 - Gestione Progetti
 - Istanza di Presentazione
- Volontari**
 - Visualizza Graduatorie Volontari
 - Importazione Graduatorie Volontari
- Formazione**
 - Gestione Formazione Generale
 - Gestione Formazione Specifica
 - Gestione Presenze Formatori
- Operativit **
 - Gestione Rimborsi Viaggio
 - Gestione Presenze Volontari
 - Gestione Documenti Volontari**
 - Importazione Codici Iban Volontari
- Utilit **

Pagina di Benvenuto

SALVE, ENTE MANUALE

IL SUO CODICE NAZIONALE  : NZ12345

LA COMPETENZA DEL SUO ENTE  : ABRUZZO

Utente: E960008263

NEWS

Data	Notizie
09/06/2016 12.09.51	Da venerd� 10 giugno alle ore 12.00 e presumibilmente fino a luned� 13 giugno entro le ore 10.00 si svolgeranno delle attivit� di manutenzione sui servizi informatici del Dipartimento. Il Sistema Unico di SCN non sar� quindi disponibile.
07/06/2016 13.58.09	E' stato aggiornato il manuale "Presentazione graduatorie volontari" reperibile dal menu Utilit�-> Manuali Utente. In particolare � stato modificato il file GraduatoriaVolontari.csv nel quale sono state introdotte le seguenti due nuove colonne: <ul style="list-style-type: none"> StatoCivile (obbligatorio) CodiceFiscaleConiuge (obbligatorio se stato civile "coniugato" o "separato")
17/05/2016 13.35.00	E' stato aggiornato il manuale "Gestione documenti volontari" reperibile dal menu Utilit�-> Manuali Utente. In particolare sono state introdotte due nuove tipologie di documento ("IDENTITA_" e "PRESAINCARICO_") che gli enti devono inserire per i volontari avviati dal bando pubblicato il 31/12/2015 in poi.

Figura 1 Accesso alla funzione di Gestione Documenti Volontari

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 LUCA per accedere alla gestione delle documenti del volontario Verdi Luca.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	7	11

Ricerca Volontari per Caricamento Documenti

RICERCA VOLONTARI PER CARICAMENTO DOCUMENTI

Cognome Nome 1


Cod. Volontario Cod. Progetto

Progetto Cod. Sede

Volontari senza documenti caricati:

Ricerca 2 Chiudi Esporta CSV

FUTURO - RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Totale Documenti
 3	V2015000064	VERDI LUCA	VRDLCI90S27I608W	05/03/2015	04/03/2016	2

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).


Gestione Documenti Volontario

GESTIONE DOCUMENTI VOLONTARIO

Informazione Volontario 1



Codice Volontario **V2015000064** Volontario **VERDI LUCA**

Carica Documenti Volontario 2

 Selezionare il file Sfoglia...

Elenco Documenti Volontario 3

Tipo Documento Ricerca Chiudi

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Riferimento Temporale	Tipologia Documento	Stato Documento	Rimuovi
	PRESENZE_VERDI_LUCA_MARZO2015.pdf	07/05/2015 10.31.19	BB5D3D79E0C6FD037A5B8C6B5B7D22D7	2015 - 3	PRESENZE	Da Validare	
	VIAGGIO_VERDI_LUCA.pdf	07/05/2015 10.31.55	F319BF7F9E80A11B5A94C6D8348DBFC1	05/05/2015	VIAGGIO	Da Validare	

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	8	11



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: Come si può notare da questa maschera sono consultabili tutti i documenti presenti sul sistema per il volontario compresi fogli presenze e documento associato alle richieste di rimborso viaggio. Questi documenti non sono però inseribili o cancellabili direttamente da questa maschera.

NOTA IMPORTANTE: I documenti inseriti in questa maschera possono essere rimossi dall'ente solo se ancora non valutati dal DGSCN (stato documento Da Validare).

Per inserire un 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
- 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 Verdi Luca.

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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	9	11

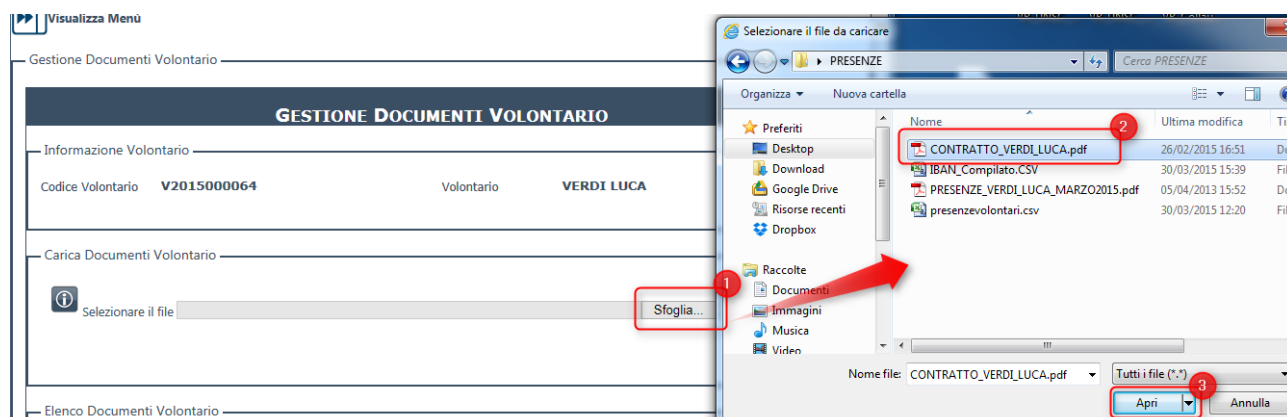


Figura 4: Selezione del file che si intende caricare.

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



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, l'eventuale Riferimento Temporale (per fogli presenza e richieste rimborso viaggio) e la tipologia di documento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	10	11

Elenco Documenti Volontario

Tipo Documento Ricerca Chiudi







Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Riferimento Temporale	Tipologia Documento	Stato Documento	Rimuovi
	PRESENZE_VERDI_LUCA_MARZO2015.pdf	07/05/2015 10.31.19	8B5D3D79E0C6FD037A5B8C6B5B7D22D7	2015 - 3	PRESENZE	Da Validare	
	VIAGGIO_VERDI_LUCA.pdf	07/05/2015 10.31.55	F319BF7F9E80A11B5A94C6D8348DBFC1	05/05/2015	VIAGGIO	Da Validare	
	CONTRATTO_VERDI_LUCA.pdf	07/05/2015 10.39.34	0D3F622AC1848E7979BFE108E4035835		CONTRATTO	Da Validare	

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"
- rimuovere un documento caricato per errore attraverso il pulsante . La rimozione di un documento caricato è possibile solo se lo stato del documento è "Da Validare".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestioneDocumentiVolontari_1_0_5.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.5	16/05/2018	11	11