


Manuale Operativo per Consulenti e Imprese

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	1 di 43


Sommario

Legenda Pulsanti	4
Introduzione.....	5
Pagina di Login	6
Pannelli e videate	7
Ricerche Personalizzate	9
Profilo Utente.....	12
Dati Anagrafici.....	12
Log Utente.....	12
Richieste di Stampa.....	13
Comunicati e Avvisi	13
Denunce	16
Versamenti.....	20
Creazione Versamento.....	21
Servizi Accessori	22
Pagamenti	22
Malattia	23
Congruità.....	25
Supporto.....	25
Assistenza.....	25
Suggerimenti	26

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	











APPENDICE A – Gestione dei pop-up	27
Google Chrome	27
Attivare i pop-up in tutti i siti.....	27
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 1	29
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 2	30
Mozilla Firefox.....	31
Attivare i pop-up in tutti i siti.....	31
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 1	33
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 2	34
Internet Explorer.....	35
Attivare i pop-up per tutti i siti	35
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 1	36
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 2	37
Microsoft Edge	38
Attivare i pop-up per tutti i siti	38
Attivare i pop-up per un sito specifico.....	40
APPENDICE B – Gestione errore Internet Explorer.....	41

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	3 di 43


 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	

Legenda Pulsanti

Nel seguente paragrafo è illustrata la funzione dei principali pulsanti presenti nei vari pannelli del sito di amministrazione MUT:

-  Funzione di ricerca dei dati. Consente di aprire la modalità di ricerca del pannello
-  Funzione di aggiornamento dati
-  Funzione di inserimento dati
-  Funzione di salvataggio dei dati
-   Funzioni di cancellazione dei dati
-  Funzione di stampa dei dati
-  Funzione di esportazione dei dati in un file .csv
-  Funzione di caricamento di file sul sito
-  Funzione di duplicazione di una riga

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	4 di 43

 Divisione Nuova Informatica	Manuale Operativo	MUT – Consulenti e Imprese	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	14/11/2016	

Introduzione

La nuova versione del sito per consulenti ed imprese è stata realizzata con l'obiettivo di migliorarne l'usabilità, la velocità di esecuzione e il livello di sicurezza. Per raggiungere questi obiettivi sono state utilizzate moderne tecnologie di sviluppo web.

Il nuovo portale ha una struttura più lineare e semplificata ed è progettato per essere pienamente compatibile con i browser più recenti come Microsoft Edge (il nuovo browser di Windows 10), Mozilla Firefox e Google Chrome: non si è più legati all'utilizzo del sito con il solo Internet Explorer che è in via di dismissione.


Per un utilizzo ottimale del sito, si raccomanda di consentire i pop-up (in APPENDICE A, viene spiegato come consentirli per un sito specifico).

Il nuovo portale inoltre è progettato per poter scalare di dimensione ed adattarsi alle diverse risoluzioni: gli stessi pannelli, campi e videate si adattano per migliorarne la leggibilità.

Tutti i pannelli e le videate offrono funzionalità di ricerca avanzata, di ordinamento e di analisi dei dati.

La gestione delle denunce MUT è stata completamente riprogettata semplificandone la gestione. Il download manuale dal sito è stato inibito.

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	5 di 43

 Divisione Nuova Informatica	Manuale Operativo	MUT – Consulenti e Imprese	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	14/11/2016	

Struttura del nuovo portale

Pagina di Login

Per effettuare il Login, l'utente (Consulente o Impresa) seleziona la regione d'interesse dalla mappa e sceglie la Cassa Edile di riferimento dal menu a tendina (verranno caricate SOLO le province della regione selezionata).


In alternativa, può operare la scelta senza utilizzare la mappa: in questo caso nel menu a tendina, saranno presenti tutte le province.



Fig.1 – Nuova pagina di Login del sito Ditte e Consulenti

Una volta inserite le credenziali di accesso, cliccando sul tasto “Accedi”, si arriva nella homepage del sito.

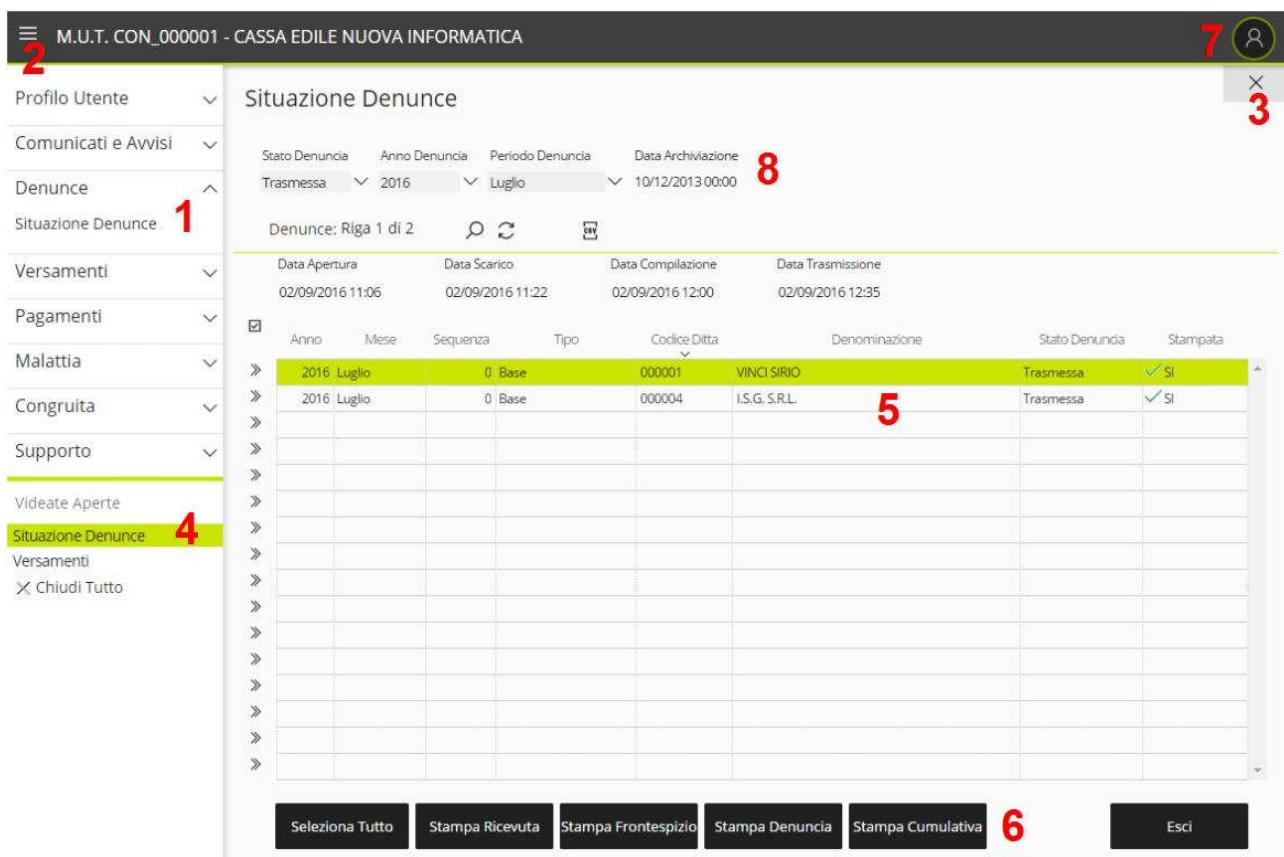
Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	6 di 43

 LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO	Manuale Operativo	MUT – Consulenti e Imprese	
		Divisione Nuova Informatica	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.		Revisione: 1.0	14/11/2016

Pannelli e videate

Tutti pannelli sono stati progettati per offrire una navigazione immediata ed un'esperienza d'uso uniforme.

Nei pannelli sono disponibili le funzioni per poter eseguire ricerche veloci e personalizzate, ordinare i dati a piacimento ed esportare gli stessi in formato .csv. I pannelli per la visualizzazione dei dati sono normalmente strutturati similmente a quello mostrato in Fig.2. A seconda della videata, inoltre, sono presenti menu e pulsanti contestuali che richiamano funzioni specifiche.




The screenshot shows the 'Situazione Denunce' (Denunces Status) section of the software. The left sidebar contains a menu with items like 'Profilo Utente', 'Comunicati e Avvisi', 'Denunce', 'Situazione Denunce', 'Versamenti', 'Pagamenti', 'Malattia', 'Congruita', 'Supporto', 'Videate Aperte', and 'Situazione Denunce' (highlighted with a red '4'). The main area displays a table of denunces for July 2016, filtered by 'Luglio 2016'. The table has columns for 'Anno', 'Mese', 'Sequenza', 'Tipo', 'Codice Ditta', 'Denominazione', 'Stato Denuncia', and 'Stampata'. Two rows are visible: one for 'VINCI SIRIO' and one for 'I.S.G. S.R.L.'. The table is filtered for 'Luglio 2016' and 'Base' type. At the bottom, there are buttons for 'Seleziona Tutto', 'Stampa Ricevuta', 'Stampa Frontespizio', 'Stampa Denuncia', 'Stampa Cumulativa', and 'Esci'. The interface also shows a search bar and a 'Data Archiviazione' field set to '10/12/2013 00:00'.

Fig.2 – Pannello riportante la liste delle denunce trasmesse filtrare per Luglio 2016

Nella parte sinistra si trova il menu delle sezioni (Punto 1, Fig.2) a cui l'utente collegato può accedere. I menu possono essere diversi a seconda dei servizi aggiuntivi a cui la Cassa Edile ha accesso (Gestione Malattia, Gestione Pagamenti, Analisi Congruità ecc).

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	7 di 43

 Divisione Nuova Informatica	Manuale Operativo	MUT – Consulenti e Imprese	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	14/11/2016	

Il menu è collassabile tramite il bottone in alto a sinistra posto di fianco al nome della cassa (Punto 2, Fig.2), in modo da lasciare più spazio alla visualizzazione dei dati; con il medesimo pulsante lo si può far ricomparire.

Questa funzionalità risulta molto utile se lo schermo del computer che si utilizza è particolarmente piccolo.

I pannelli sono gestiti similmente ad una finestra di programma: tramite la “X” in alto a destra (Punto 3, Fig.2) del singolo pannello è possibile chiudere una sezione aperta prima di passare ad un'altra.

È altresì possibile aprire più sezioni contemporaneamente e passare dall'una all'altra in modo rapido, cliccando a sinistra sul relativo bottone posto sotto la barra dei menù alla voce “*Videate Aperte*” oppure chiuderle tutte cliccando sul pulsante sottostante di chiusura “*Chiudi Tutto*” (Punto 4, Fig.2).

Il tasto nella parte in alto a destra (Punto 7, Fig.2) permette all'utente di uscire dalla sessione.

Nella parte superiore di molte videate, sono presenti i campi di selezione principale (Punto 8, Fig.2). In questi campi è possibile impostare uno o più filtri di ricerca: si può scegliere, ad esempio, il periodo (mese, anno) o lo stato della denuncia (aperta, scaricata, compilata, trasmessa). I dati filtrati, poi, vengono visualizzati nella lista (Punto 5, Fig.2).

Nelle videate sono presenti, inoltre, pulsanti specifici a seconda del pannello selezionato (Punto 6, Fig.2).

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	8 di 43


 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	



Fig.3 – Barra dei pulsanti della sezione *Denunce*

In Fig.3, viene mostrato il dettaglio della barra di menu del pannello *Denunce*. La barra mostra innanzitutto (Punto 1, Fig.3) il titolo del pannello, la riga selezionata (o quante ne sono selezionate, se è disponibile la multi-selezione) e quanti elementi totali sono riportati nel pannello (nel caso siano applicati i filtri viene visualizzato il numero di elementi presenti).

I due pulsanti successivi servono per le ricerche personalizzate sul pannello:

- Il pulsante indicante la lente di ingrandimento (Punto 2, Fig.3) consente di aprire la modalità di ricerca del pannello (vedi capitolo “Ricerche Personalizzate”);
- Il terzo pulsante (Punto 3, Fig.3) consente di ricaricare/aggiornare i dati del pannello.


Il quarto bottone (Punto 4, Fig.3) consente di esportare in formato .csv i dati presenti nella videata. Il file .csv sono consultabili attraverso Excel di Microsoft Office (o, in alternativa, utilizzando Open Office) mediante importazione del file nel programma.

Ricerche Personalizzate

Premendo sul pulsante lente di ingrandimento (Punto 2, Fig.3), si apre il pannello di ricerca, mostrato in Fig.4, in cui è possibile effettuare ricerche complesse sui dati visualizzati nel pannello precedente.

ATTENZIONE: le ricerche effettuate tramite i filtri del pannello in Fig.4 sono comunque subordinate alla presenza di filtri impostati nel pannello principale (Punto 8, Fig.2), se presente. Una ricerca potrebbe dare risultato negativo se uno dei filtri impostati non è compatibile con quello specificato nel pannello superiore, o se due filtri si escludono a vicenda: ad esempio, se si imposta la ricerca di

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	9 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

consulenti nel filtro superiore e ditte nel filtro pannello, ovviamente il pannello sarà vuoto poiché un utente non può essere sia ditta sia consulente!

Aprendo la modalità di ricerca, il pannello viene visivamente svuotato e la prima riga diventa di colore verde chiaro ed editabile: in questa riga si possono inserire uno o più campi di filtro come mostrato in Fig.4. Nei campi è possibile inserire vari parametri di ricerca, che variano a seconda del tipo di campo (numerico o di testo).

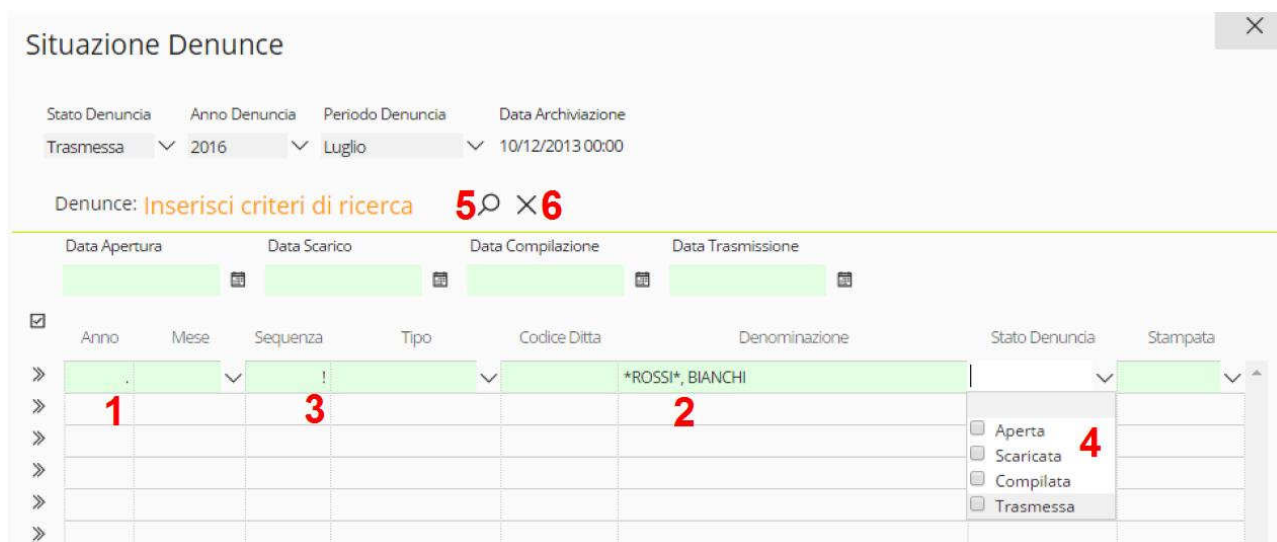


Fig.4 – Pannello *Denunce* aperto in modalità di ricerca

Nelle caselle della riga evidenziata in verde chiaro è possibile effettuare una ricerca nei seguenti modi:


- Inserendo una stringa di testo verranno cercate le corrispondenze (esatte o parziali) con il testo digitato.

Esempio 1 – Corrispondenza Totale: Se scriviamo nella colonna Denominazione (Punto 2, Fig.4) la stringa “=ROSSI” (tutti gli esempi si intendono da scrivere senza le virgolette) saranno restituite solo ed esclusivamente le righe per cui il campo vale esattamente il valore inserito.

Esempio 2 – Corrispondenza Parziale:

- se si scrive nella colonna Denominazione (Punto 2, Fig.4), la stringa dell’esempio precedente ponendovi un asterisco da entrambe le parti (“*ROSSI*”) verranno


Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	10 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	

trovate tutte le righe contenenti la sottostringa indicata (“ROSSI”, “ROSSINI”, “GROSSI”, “GROSSINI”, ecc.). Per effettuare questo tipo di ricerca si può utilizzare anche il simbolo “%”; È possibile inserire più parametri di ricerca separati da un punto e virgola “;” come visualizzato in Fig.4.

- Se scriviamo nella colonna Denominazione (Punto 2, Fig.4) la stringa “BIANCHI” saranno restituite le righe in cui il valore del campo comincia con il valore inserito (“BIANCHI”, “BIANCHINI”).
- Inserendo un punto “.” saranno trovati tutti i campi non vuoti (Punto 1, Fig.4);
- Inserendo un punto esclamativo “!” si includono anche i campi vuoti, al contrario del punto singolo (Punto 3, Fig.4);
- Nei campi data è possibile inserire una data a mano nel formato **gg/mm/aaaa**;
- Nei campi a selezione chiusa (Punto 4, Fig.4) il menu a tendina mostrerà tutti i valori selezionabili (anche più di uno contemporaneamente); se non viene selezionato alcun valore è come se venissero selezionati tutti, ovvero il filtro non si attiva per quel campo;
- Nei campi numerici e data è possibile usare i simboli “>”, “<” e “≠!” rispettivamente per indicare “maggiore o uguale a”, “minore o uguale a”, “diverso da” prima del valore da immettere (solo uno alla volta);
- Nei campi numerici e data è possibile specificare un intervallo separando i valori con i due punti “:” ovvero si può inserire “valore1:valore2” e il sistema troverà tutti i valori compresi in quell’intervallo, dove valore1 e valore2 possono essere date o numeri e valore1 deve essere minore di valore2 (o antecedente se data). Questa opzione è utilizzabile anche in combinazione con il simbolo di lista (valori separati da “;”).

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	11 di 43

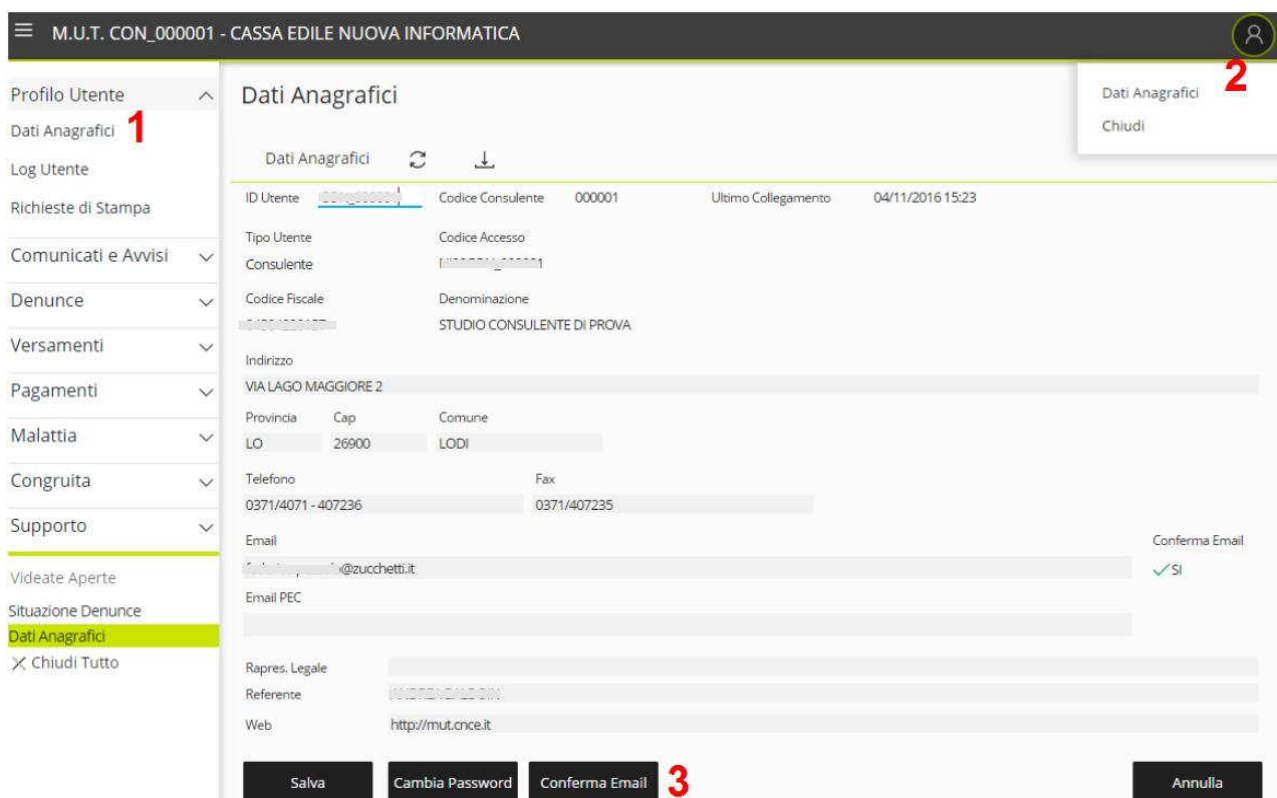
 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

Profilo Utente

Dati Anagrafici

Il cruscotto *Dati Anagrafici* raccoglie le informazioni personali dell'utente ed è richiamabile in due punti distinti del sito: o attraverso l'omonima funzione del menu laterale *Profilo Utente* (Punto 1, Fig.5) o cliccando sul bottone posto in alto a destra nella videata (Punto 2, Fig.5).

Attraverso questa funzione, l'utente può cambiare la sua password di accesso al sito oppure modificare la sua mail, utilizzando i pulsanti nella parte inferiore della videata (Punto 3, Fig.5).



M.U.T. CON_000001 - CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA

Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

ID Utente: [redacted] Codice Consulente: 000001 Ultimo Collegamento: 04/11/2016 15:23

Tipo Utente: Consulente Codice Accesso: [redacted]

Codice Fiscale: [redacted] Denominazione: STUDIO CONSULENTE DI PROVA

Indirizzo: VIA LAGO MAGGIORE 2

Provincia: LO Cap: 26900 Comune: LODI

Telefono: 0371/4071 - 407236 Fax: 0371/407235

Email: [redacted]@zucchetti.it Conferma Email: ✓ SI

Email PEC: [redacted]

Rapres. Legale: [redacted]

Referente: [redacted]

Web: http://mut.once.it


Salva Cambia Password Conferma Email Annulla

Fig.5 – Pannello *Dati Anagrafici* del menu *Profilo Utente*

Log Utente

Questa funzionalità permette la consultazione delle attività dell'utente sul sito.

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	12 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

Richieste di Stampa

Quando viene generata una richiesta di stampa, questa non viene processata immediatamente ma viene accodata. Lo stato di avanzamento della coda lavori è consultabile attraverso il pannello *Richieste Stampa*.

Nel pannello vengono elencate tutte le richieste pendenti in attesa di essere evase. Per ogni richiesta vengono specificati, nella parte bassa della videata, il *Tipo* e il *Nome della Coda* a cui essa viene associata.

ATTENZIONE: Nel caso l'utente si disconnetta prima che la richiesta venga evasa, le richieste in coda verranno comunque processate ma non risulteranno visibili nel pannello Richiesta di Stampa.

Comunicati e Avvisi



1 Comunicati Cassa Edile

Data Messaggio: 07/05/2016

Messaggi Utente

Data Messaggio	Richiesta Risposta	Richiesta Lettura	Titolo Messaggio
04/11/2016	SI	SI	Circolare Interna
26/10/2016	SI	SI	Circolare CNCE 599
23/09/2016	NO	NO	Prova consulente 000004
02/09/2016			denunce da compilare
20/07/2016	SI	SI	prova
19/07/2016	SI	SI	test comunicato nuovo miut
16/06/2016	SI	SI	test z


Testo Messaggio
Circolare CNCE 599

Nome File
[CNCE 599.pdf](#) **2**

Tp. Comun. Comunicato Data Invio **3** Conferma Lettura Rispondi **4** Chiudi

Fig.6 – Pannello *Comunicati Cassa Edile* del menu *Comunicati e Avvisi*

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	13 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	

In questo cruscotto, accessibile dal menu laterale *Comunicati e Avvisi* (Punto 1, Fig.6), vengono raccolti tutti i comunicati che la Cassa Edile invia alle ditte/consulenti che accedono al MUT.

Nel caso siano presenti degli allegati, l'utente può scaricarli cliccando sul nome (Punto 2, Fig.6): il file viene scaricato in formato .zip nella cartella download o dove indicato dall'utente.

La Cassa Edile può richiedere la conferma di avvenuta lettura o che venga data una risposta al messaggio.

Per segnalare alla Cassa Edile la lettura della comunicazione, è necessario cliccare sul tasto "Conferma Lettura" (Punto 3, Fig.6) posto nella parte bassa della videata: viene aperto il pannello mostrato in Fig.7. Premendo il tasto "Ok" viene inoltrata la conferma alla Cassa.

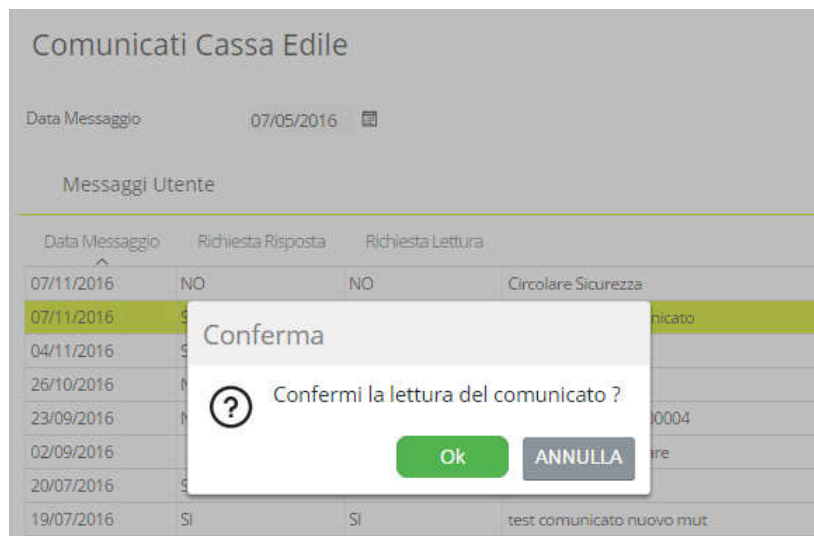



Fig.7 – Pannello di *Conferma Lettura*

Per generare una risposta, invece, cliccando sul tasto "Rispondi" (Punto 4, Fig.6), viene aperto il pannello di controllo mostrato in Fig.8.

<p>Archiviazione</p>	<p>Nome File</p>	<p>Versione</p>	<p>Pagina</p>
		<p>1.0</p>	<p>14 di 43</p>

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

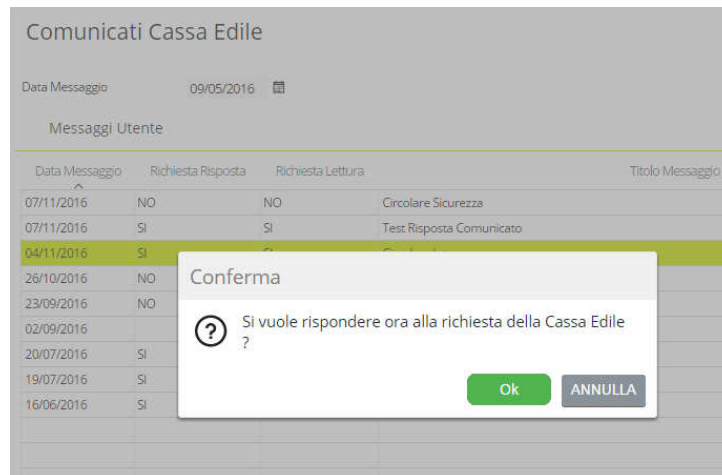


Fig.8 – Pannello di controllo per la generazione di una risposta al messaggio della Cassa Edile

Premendo il tasto “Ok”, appare il cruscotto mostrato in Fig.9. Attraverso il tasto “Invia Risposta” si conclude la creazione e viene inviato il messaggio di risposta alla Cassa Edile.

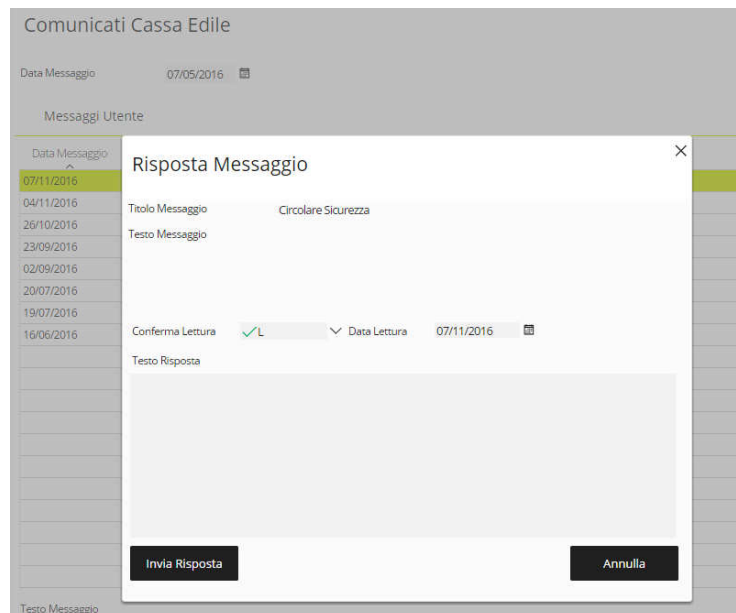


Fig.9 – Cruscotto per la creazione di una risposta

Tutte le risposte/richieste letture risultano visibili alle Casse Edili che accedono al sito di amministrazione MUT.

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	15 di 43

Denunce

Dal menu laterale *Denunce*, è possibile accedere al pannello *Situazione Denunce* (Punto 1, Fig.10) per la SOLA consultazione delle stesse. Quando viene aperto il pannello, lo stato della denuncia è impostato su “Aperta” (Punto 2, Fig.10) e i filtri (Punto 3, Fig.10) sono bloccati sulla ricerca completa per lo specifico consulente/impresa.

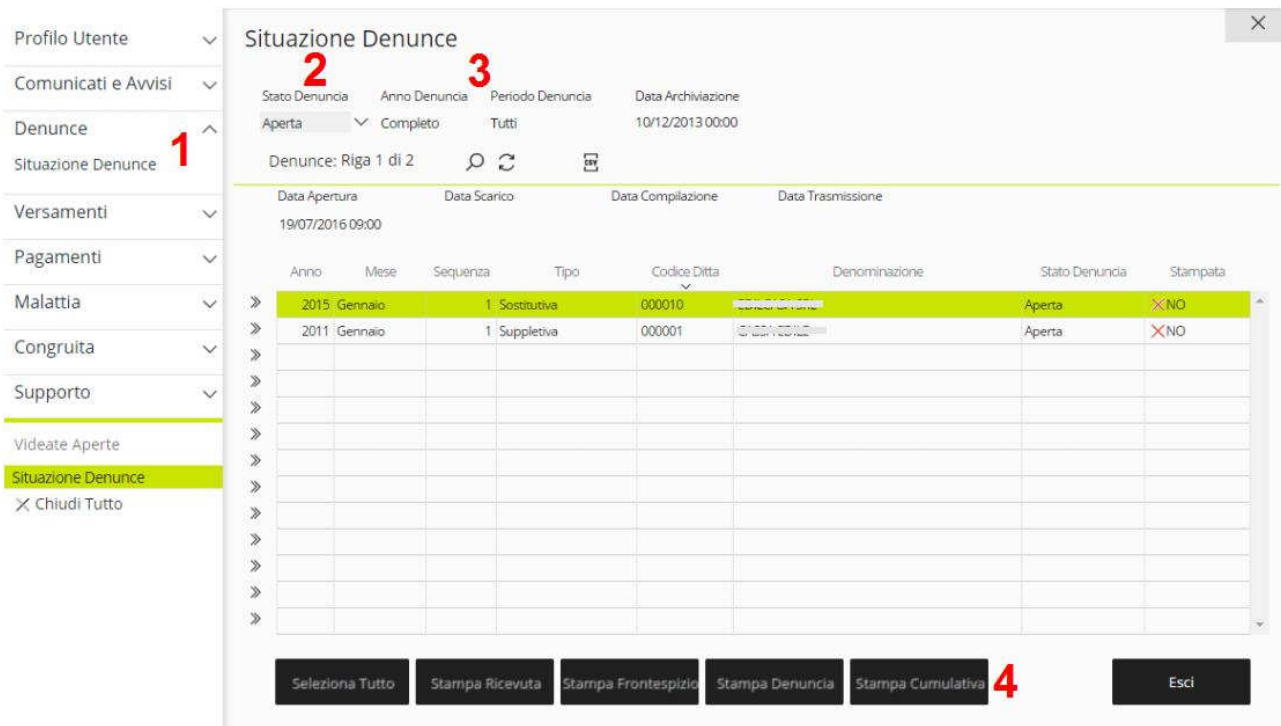


Fig.10 – Pannello riportante la lista delle denunce MUT in stato di “Aperta”

I pulsanti, che richiamano le varie stampe (Punto 4, Fig.10), sono utilizzabili a seconda dello stato della denuncia.

Per visualizzare le denunce “Scaricate”, “Compilate” e “Trasmesse”, basta scegliere l’opzione desiderata dal menu a tendina (Fig.11).

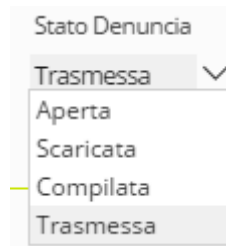


Fig.11 – Dettaglio menu a tendina “Stato Denuncia”

Come per le denunce in stato “Aperta”, anche per quelle in stato di “Scaricata” e “Compilata”, nel filtraggio è permessa solo la ricerca completa (Fig.12-13).

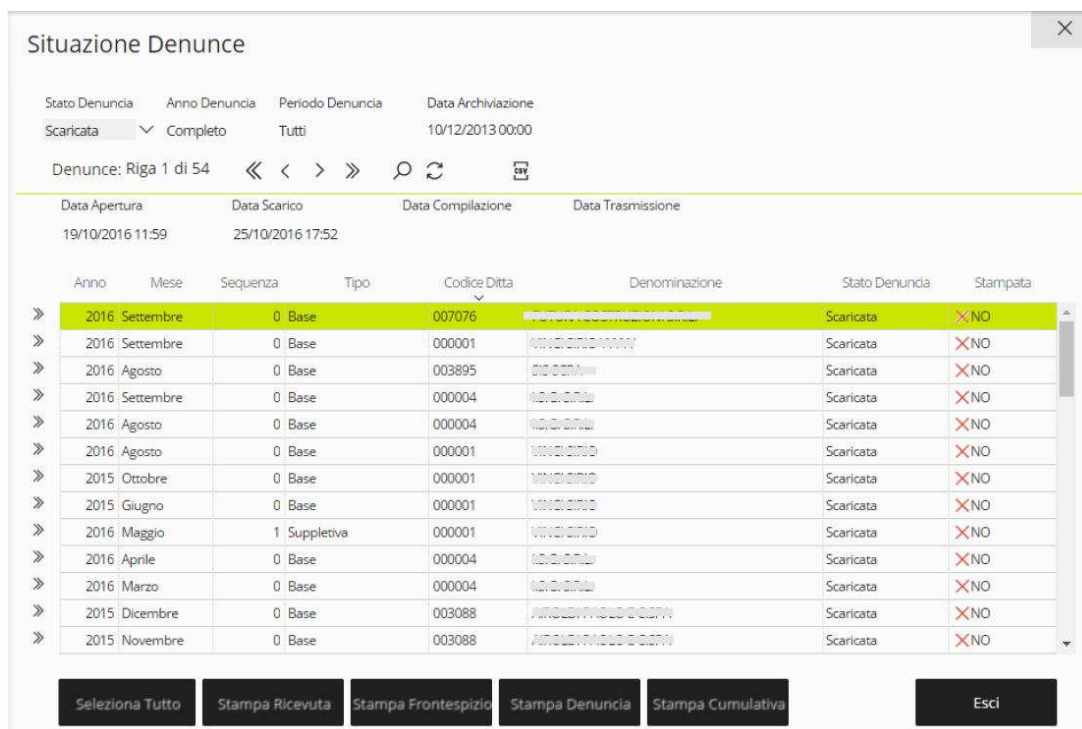


Fig.12 – Pannello riportante la lista delle denunce MUT in stato di “Scaricata”

Per le denunce in stato “Compilata” (Fig.13), è possibile stampare la ricevuta la quale attesta che il lavoro del consulente/impresa è stato eseguito. Questa stampa è possibile sui singoli file o sull’intera elaborazione.

Situazione Denunce

Stato Denuncia: Compilata Anno Denuncia: Completo Periodo Denuncia: Tutti Data Archiviazione: 10/12/2013 00:00

Denunce: Riga 1 di 3

Data Apertura	Data Scarico	Data Compilazione	Data Trasmissione
19/10/2016 12:01	25/10/2016 17:39	25/10/2016 18:00	

Anno	Mese	Sequenza	Tipo	Codice Ditta	Denominazione	Stato Denuncia	Stampata
2016	Settembre	0	Base	008199	XXXXXXXXXXXX	Compilata	X NO
2016	Settembre	0	Base	000002	XXXXXXXXXXXX	Compilata	X NO
2016	Giugno	0	Base	000004	XXXXXXXXXXXX	Compilata	X NO

Fig.13 – Pannello riportante la lista delle denunce MUT in stato di “Compilata”

Situazione Denunce


Stato Denuncia: Trasmessa Anno Denuncia: 2016 Periodo Denuncia: Febbraio Data Archiviazione: 10/12/2013 00:00

Denunce: Riga 1 di 1

Data Apertura	Data Scarico	Data Compilazione	Data Trasmissione
03/03/2016 16:06	03/03/2016 16:40	11/03/2016 16:33	24/03/2016 12:59

Anno	Mese	Sequenza	Tipo	Codice Ditta	Denominazione	Stato Denuncia	Stampata
2016	Febbraio	0	Base	000004	XXXXXXXXXXXX	Trasmessa	✓ SI

Fig.14 – Pannello riportante la lista delle denunce MUT in stato di “Trasmessa”

 Divisione Nuova Informatica	Manuale Operativo	MUT – Consulenti e Imprese	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	14/11/2016	

Per le denunce in stato “Trasmessa” (Fig.14), i filtri posti nella parte alta della videata (Punto 1, Fig.14) risultano sbloccati e la ricerca è limitata ad un singolo mese e anno.

Nel pannello sono visualizzate le stampe denunce con data posteriore a “Data Archiviazione” (Punto 2, Fig.14): le stampe precedenti a questa data sono state archiviate e non risultano più presenti. Per ottenere le stampe occorre rivolgersi alla Cassa Edile.

Scegliendo “Trasmessa” come stato della denuncia, i pulsanti posti nella parte bassa della videata diventano cliccabili e l’utente consulente/impresa ha accesso a diverse funzionalità (Punto 3, Fig.14):

- **Selezione Tutto:** permette di selezionare tutte le righe della tabella;
- **Stampa Ricevuta:** attesta il corretto invio della denuncia al MUT da parte del consulente;
- **Stampa Frontespizio:** permette la stampa della prima pagina della denuncia;
- **Stampa Denuncia:** permette la stampa completa delle denunce trasmesse;
- **Stampa Cumulativa:** permette la stampa completa della denuncia comprensiva di attestato e ricevuta.

ATTENZIONE: a differenza del vecchio sito per consulenti ed imprese, nel nuovo NON SI POSSONO SCARICARE ED INVIARE LE DENUNCE! Per queste operazioni si deve usare il programma di compilazione Client MUT.

(Il Client MUT è scaricabile all’indirizzo: <https://mutssl2.cnce.it/MessaggiMUT/Installa.htm>)

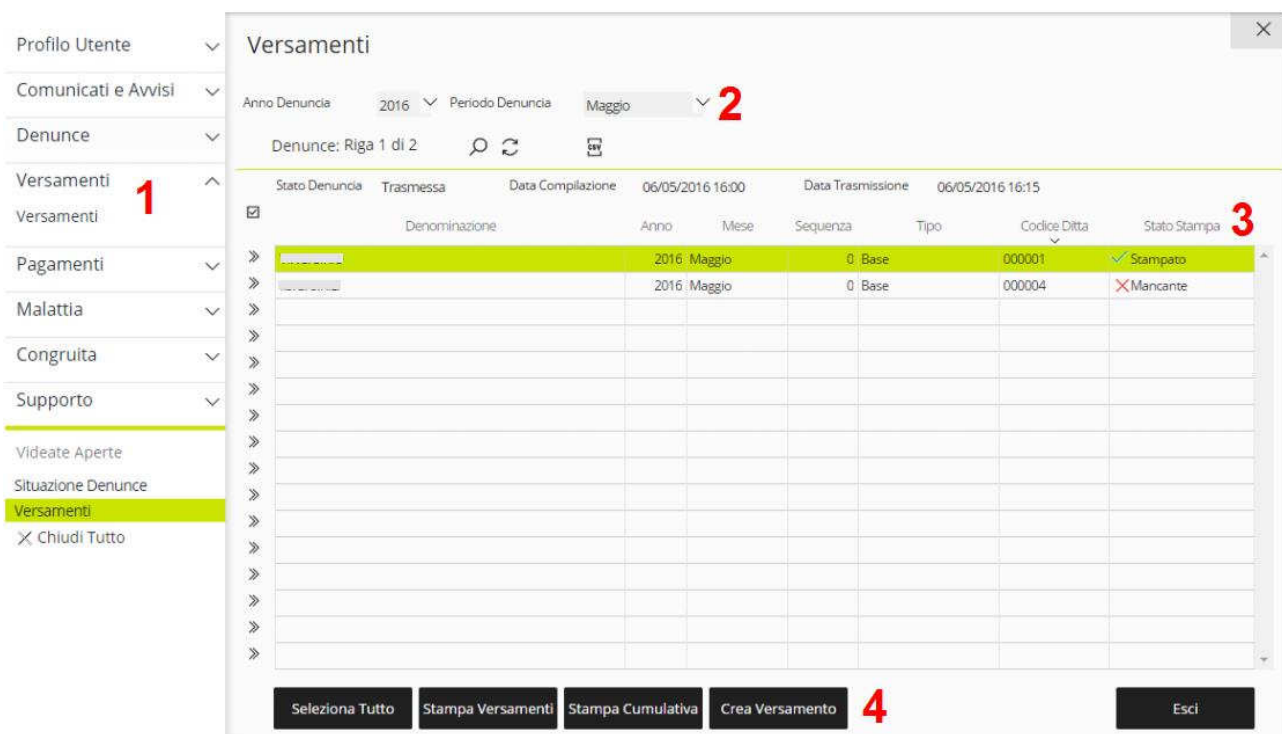
Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	19 di 43

Versamenti

Dal menu laterale *Versamenti*, è possibile accedere all'omonimo pannello (Punto 1, Fig.10) per la richiesta e la stampa degli stessi. Nella parte alta della videata si imposta il filtro per popolare la tabella sottostante (Punto 2, Fig.15).

Nel pannello sono presenti pulsanti attraverso i quali l'utente consulente/impresa ha accesso a diverse funzionalità (Punto 4, Fig.15):

- **Seleziona Tutto:** permette di selezionare tutte le righe della tabella;
- **Stampa Versamenti:** scarica il versamento della denuncia selezionata;
- **Stampa Cumulativa:** permette di scaricare in un unico pdf cumulativo dei versamenti selezionati;
- **Crea Versamento:** permette la creazione di un nuovo versamento.




The screenshot shows the 'Versamenti' panel with the following details:

- Filter Area (2):** Anno Denuncia: 2016, Periodo Denuncia: Maggio.
- Table Data:**

Stato Denuncia	Trasmessa	Data Compilazione	Data Trasmissione	Denominazione	Anno	Mese	Sequenza	Tipo	Codice Ditta	Stato Stampa
<input checked="" type="checkbox"/>		06/05/2016 16:00	06/05/2016 16:15		2016	Maggio	0	Base	000001	Stampato
					2016	Maggio	0	Base	000004	Mancante
- Toolbar (4):** Seleziona Tutto, Stampa Versamenti, Stampa Cumulativa, Crea Versamento.
- Buttons (3):** Esci (top right), and a red '3' next to the 'Stato Stampa' column header.

Fig.15 – Pannello *Versamenti*

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

Creazione Versamento

Il pulsante “Crea Versamento” permette la creazione di un nuovo versamento se lo *Stato Stampa* è uguale a “Mancante” (Punto 3, Fig.15); oppure, permette di ricreare un versamento già esistente (cambiando, ad esempio, solo la banca di riferimento) se lo stato è uguale a “Stampato”. Una volta cliccato sul bottone, si apre il cruscotto di *Creazione Versamento* in cui vengono specificate le informazioni dell’operazione (Punto 1, Fig.16) e la banca di riferimento (Punto 2, Fig.16). Attraverso il tasto *Conferma* (Punto 3, Fig.16) si conclude la creazione. Dopo l’avvenuta creazione, le richieste non vengono processate immediatamente ma vengono accodate. Lo stato di avanzamento della coda lavori è consultabile attraverso il pannello *Richieste Stampa* dove vengono elencate tutte le richieste pendenti in attesa di essere evase.

Al termine dell’elaborazione, è possibile scaricare l’attestato richiesto tornando nel pannello *Versamenti* (Fig.15).

ATTENZIONE: Nel caso l’utente si disconnetta prima che la richiesta venga evasa, le richieste in coda verranno comunque processate ma non risulteranno visibili nel pannello Richiesta di Stampa.

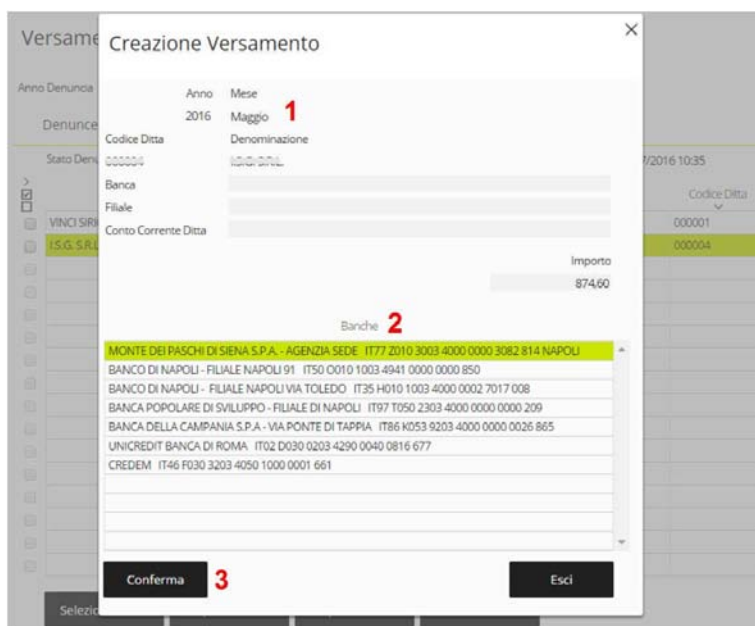


Fig.16 – Pannello *Creazione Versamento*

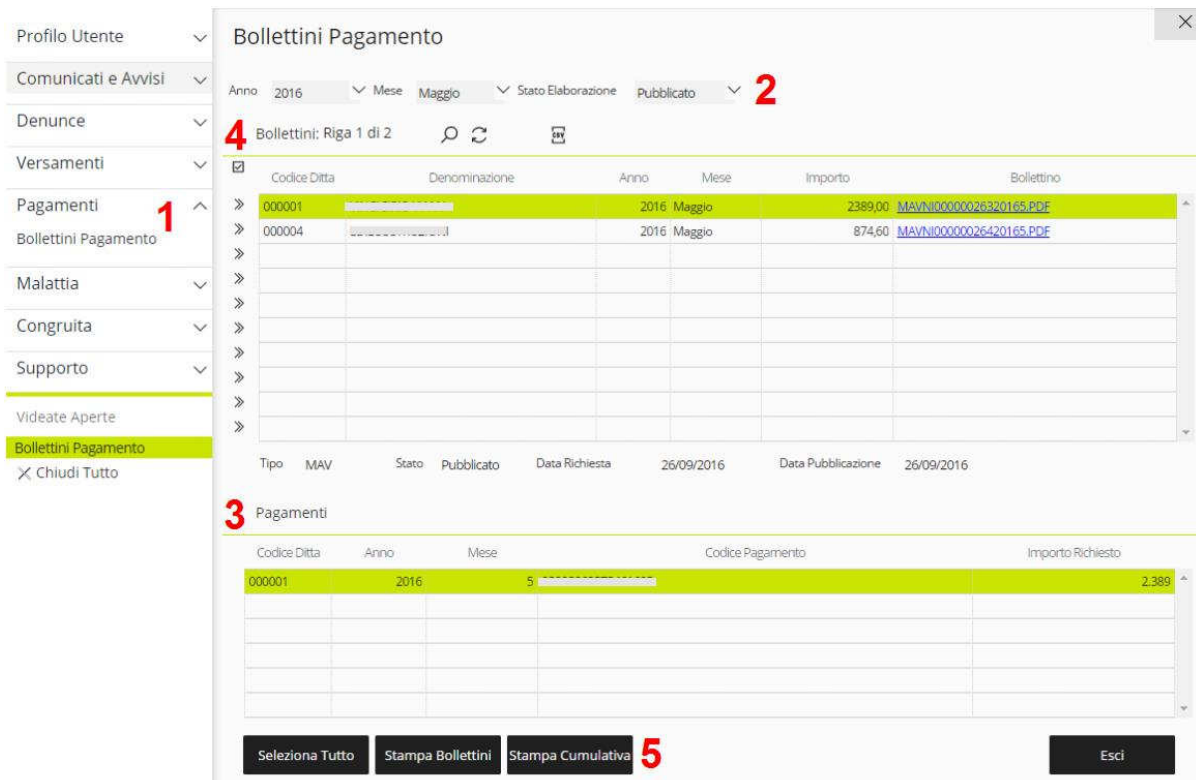
Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	21 di 43

Servizi Accessori

I servizi accessori sono funzionalità attivabili su richiesta della Cassa Edile: fanno parte di questi servizi la sezione *Pagamenti* e la sezione *Gestione Malattie*.

Pagamenti

La sezione *Bollettini Pagamento* è accessibile dal menu laterale *Pagamenti* (Punto 1, Fig.17). Se presente, permette la gestione di bollettini Freccia o Mav in base alle impostazioni specifiche della Cassa. Come di consueto, nella parte alta della videata si imposta il filtro di selezione che popola la tabella sottostante (Punto 2, Fig.17).



The screenshot shows the 'Bollettini Pagamento' interface. On the left sidebar, the 'Pagamenti' menu item is highlighted with a red '1'. The main window title is 'Bollettini Pagamento'. At the top, there are filters for 'Anno' (2016), 'Mese' (Maggio), and 'Stato Elaborazione' (Pubblicato), with a red '2' next to the 'Stato Elaborazione' dropdown. Below the filters, it says '4 Bollettini: Riga 1 di 2'. The main table has the following data:


Codice Ditta	Denominazione	Anno	Mese	Importo	Bollettino
000001	[redacted]	2016	Maggio	2389,00	MAVNI00000026320165.PDF
000004	[redacted]	2016	Maggio	874,60	MAVNI00000026420165.PDF

Below the table, there are summary fields: 'Tipo' (MAV), 'Stato' (Pubblicato), 'Data Richiesta' (26/09/2016), and 'Data Pubblicazione' (26/09/2016). Below these, it says '3 Pagamenti'. A second table shows a summary of payments:

Codice Ditta	Anno	Mese	Codice Pagamento	Importo Richiesto
000001	2016	5	[redacted]	2.389

At the bottom, there are buttons: 'Seleziona Tutto', 'Stampa Bollettini', 'Stampa Cumulativa', and 'Esci', with a red '5' next to the 'Stampa Cumulativa' button.

Fig.17 – Pannello *Bollettini Pagamento*

 Divisione Nuova Informatica	Manuale Operativo	MUT – Consulenti e Imprese	
Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it			
Emesso da: Gruppo M.U.T.	Revisione: 1.0	14/11/2016	

Nella sezione *Pagamenti* (Punto 3, Fig.17) sono presenti i pagamenti che hanno generato il bollettino (Punto 4, Fig.17). Normalmente, una denuncia genera un pagamento che a sua volta genera un bollettino. Però, in casi particolari, possono esserci più pagamenti legati allo stesso bollettino.

A differenza del versamento, che viene generato dall'utente, il bollettino viene creato automaticamente a seguito della trasmissione della denuncia.

L'utente consulente/impresa, in questo pannello, ha accesso a diverse funzionalità attraverso i bottoni (Punto 5, Fig.17):

- **Seleziona Tutto:** permette di selezionare tutte le righe della tabella;
- **Stampa Bollettini:** scarica il bollettino selezionato;
- **Stampa Cumulativa:** permette di scaricare in un unico pdf cumulativo dei bollettini selezionati.

Malattia

La sezione *Rimborsi Malattia* è accessibile dal menu laterale *Pagamenti* (Punto 1, Fig.18) e permette di consultare le stampe di richiesta del rimborso malattie. Nella parte alta della videata si imposta il filtro per popolare la tabella sottostante (Punto 2, Fig.18).

Nella sezione *Lavoratori* (Punto 3, Fig.18) sono presenti i dipendenti con malattia presenti nella denuncia selezionata (Punto 4, Fig.18). Possono esserci più lavoratori associati alla stessa denuncia.


Nel pannello sono presenti pulsanti attraverso i quali l'utente consulente/impresa ha accesso a diverse funzionalità (Punto 5, Fig.18):

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	23 di 43

- **Seleziona Tutto:** permette di selezionare tutte le righe della tabella;
- **Stampa Rimborso:** scarica il rimborso malattia della denuncia selezionata;
- **Stampa Cumulativa:** permette di scaricare in un unico pdf cumulativo dei rimborsi malattia selezionati;
- **Crea Rimborso:** permette la creazione di un nuovo versamento se lo *Stato Stampa* è uguale a “Mancante” (Punto 6, Fig.18);

Fig.18 – Pannello *Rimborsi Malattia*

Come precedentemente detto per i versamenti, dopo l'avvenuta creazione, le richieste non vengono processate immediatamente ma vengono accodate. Lo stato di avanzamento della coda lavori è consultabile attraverso il pannello *Richieste Stampa* dove vengono elencate tutte le richieste pendenti in attesa di essere evase.

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

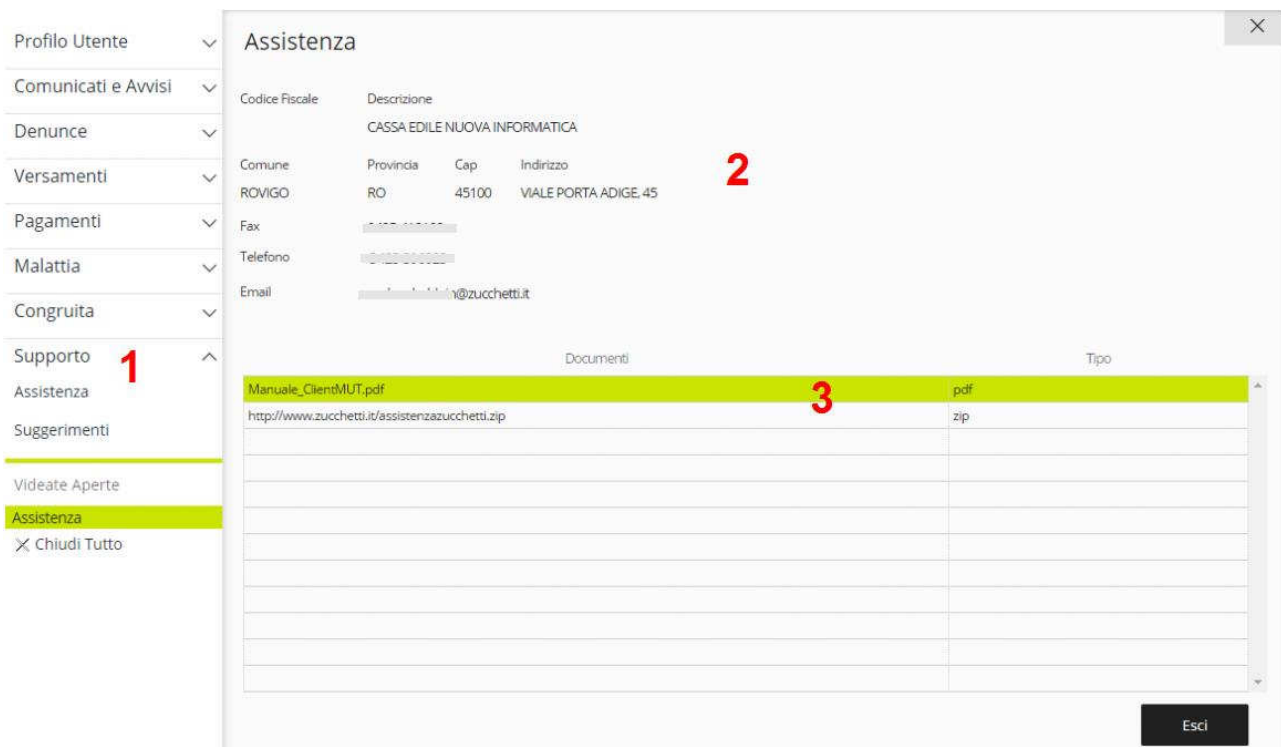
Congruietà

Utilizzando questa funzionalità, viene aperto l’Osservatorio Cantieri, utilizzato per calcolare la congruietà dei cantieri dichiarati.

Supporto

Assistenza

Nel pannello *Assistenza*, accessibile dal menu laterale *Supporto* (Punto1 , Fig.19), sono presenti i riferimenti della Cassa Edile di appartenenza (Punto 2, Fig.19), **alla quale rivolgersi per l’assistenza**, e una serie di documenti atti ad coadiuvare l’utente nell’uso del sito. In particolare, i documenti presenti (Punto 3, Fig.19) sono il manuali operativi e il link alla tele-assistenza versione .zip (TeamViewer).




Codice Fiscale	Descrizione		
	CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA		
Comune	Provincia	Cap	Indirizzo
ROVIGO	RO	45100	VIALE PORTA ADIGE,45
Fax	[REDACTED]		
Telefono	[REDACTED]		
Email	[REDACTED]@zucchetti.it		

Documenti	Tipo
Manuale_ClientMUT.pdf	pdf
http://www.zucchetti.it/assistenzazucchetti.zip	zip

Fig.19 – Pannello Assistenza

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	25 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	

Suggerimenti

Il pannello *Suggerimenti*, accessibile dal menu laterale *Supporto*, è stato creato per permettere all'utente consulente/impresa di inviare le proprie considerazioni personali al servizio di amministrazione MUT, come mostrato in Fig.20.

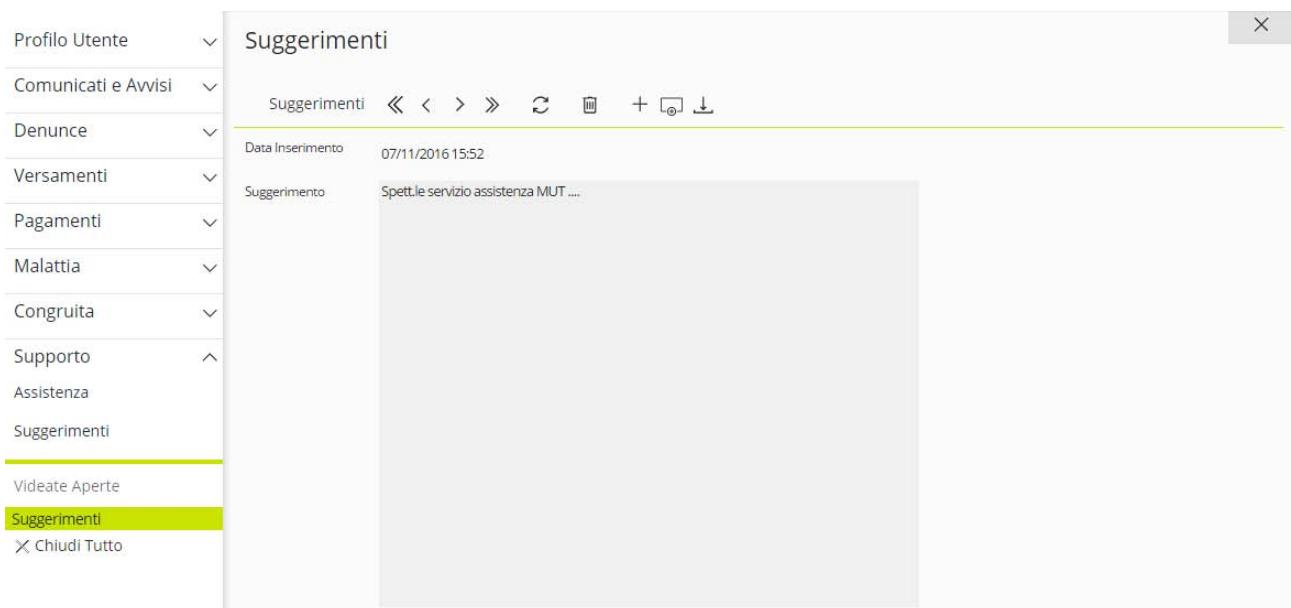



Fig.20 – Pannello *Suggerimenti*

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	26 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

APPENDICE A – Gestione dei pop-up

Aprendo un file dal sito, ad esempio una stampa MUT in formato .pdf, il browser potrebbe mostrare il documento nascondendo la pagina del sito. Questo avviene perché i browser potrebbero impedire la visualizzazione automatica dei pop-up sullo schermo.

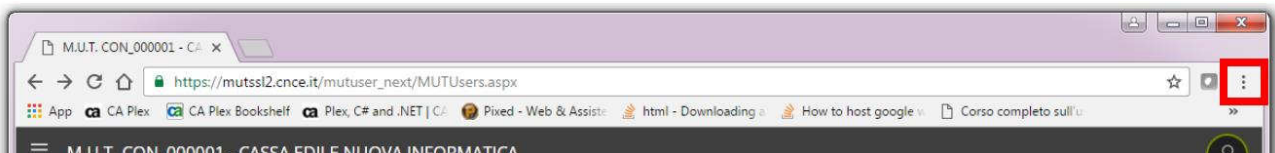
Attivando l’apertura del pop-up, i documenti verrebbero visualizzati in una nuova tab, rendendo l’esperienza d’uso del sito migliore.

Sono riportate di seguito le specifiche per attivare (per tutti i siti o per uno specifico) i pop-up per ogni browser. Si consiglia di usare di attivare i pop-up per un sito specifico.

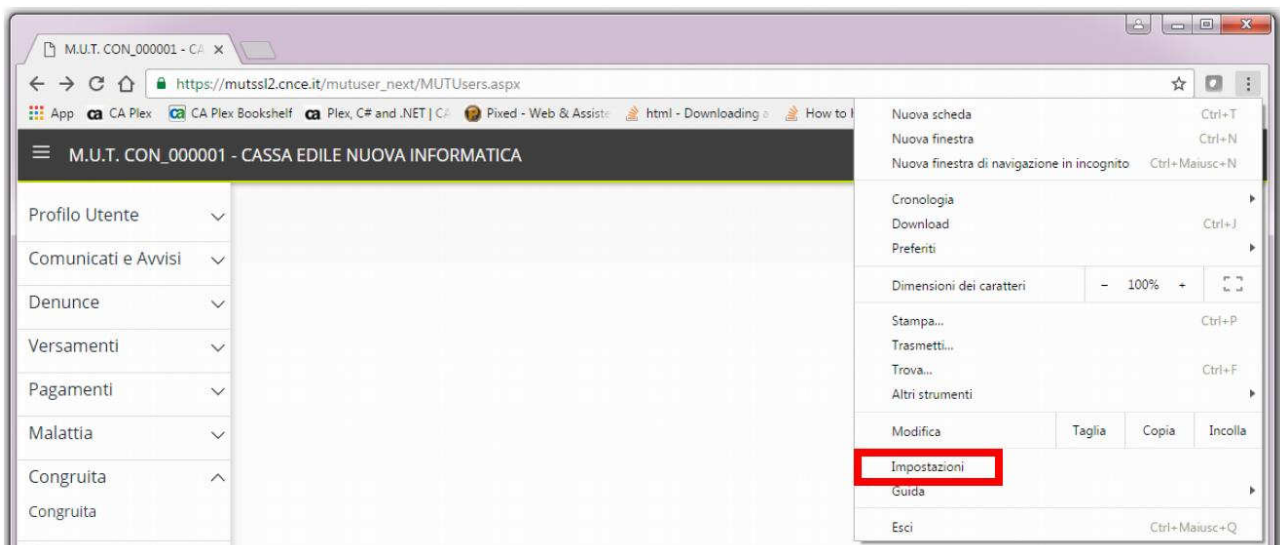
Google Chrome

Attivare i pop-up in tutti i siti


1. Aprire Chrome sul computer;
2. Fare click sul pulsante in alto a destra (evidenziato in rosso);



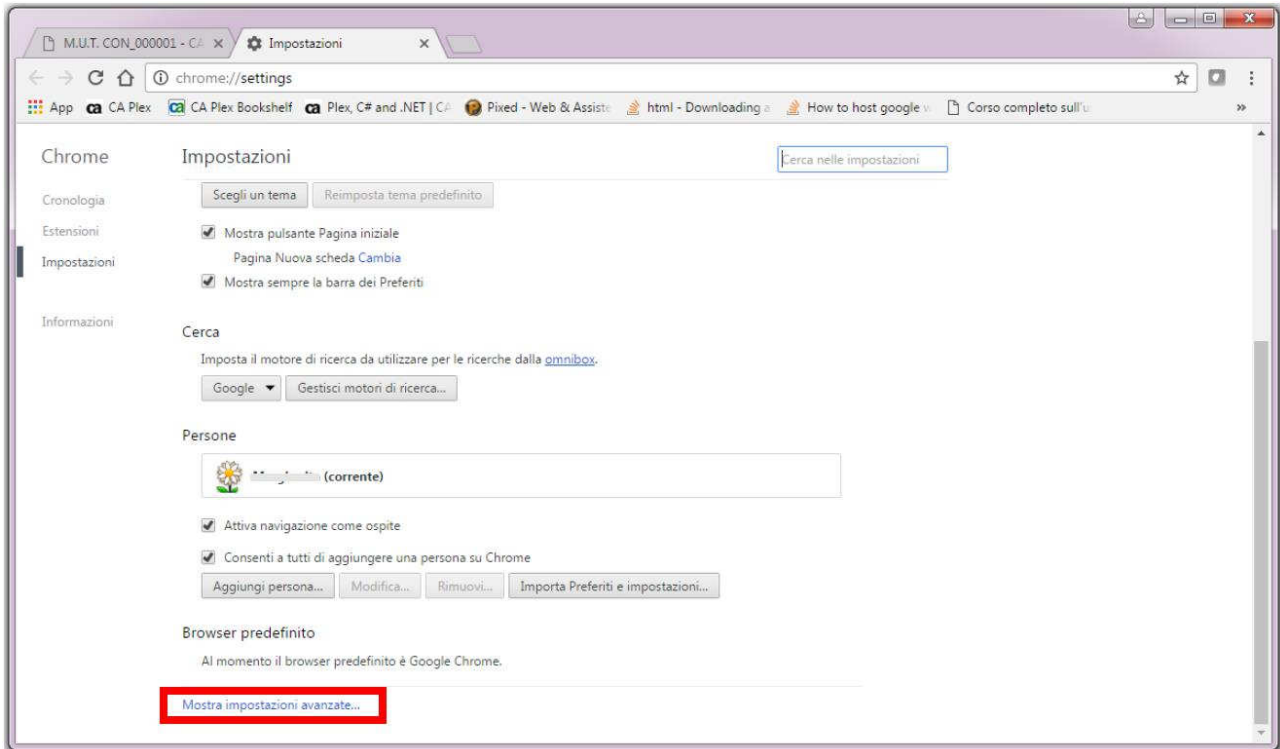
3. Cliccare su **Impostazioni**;



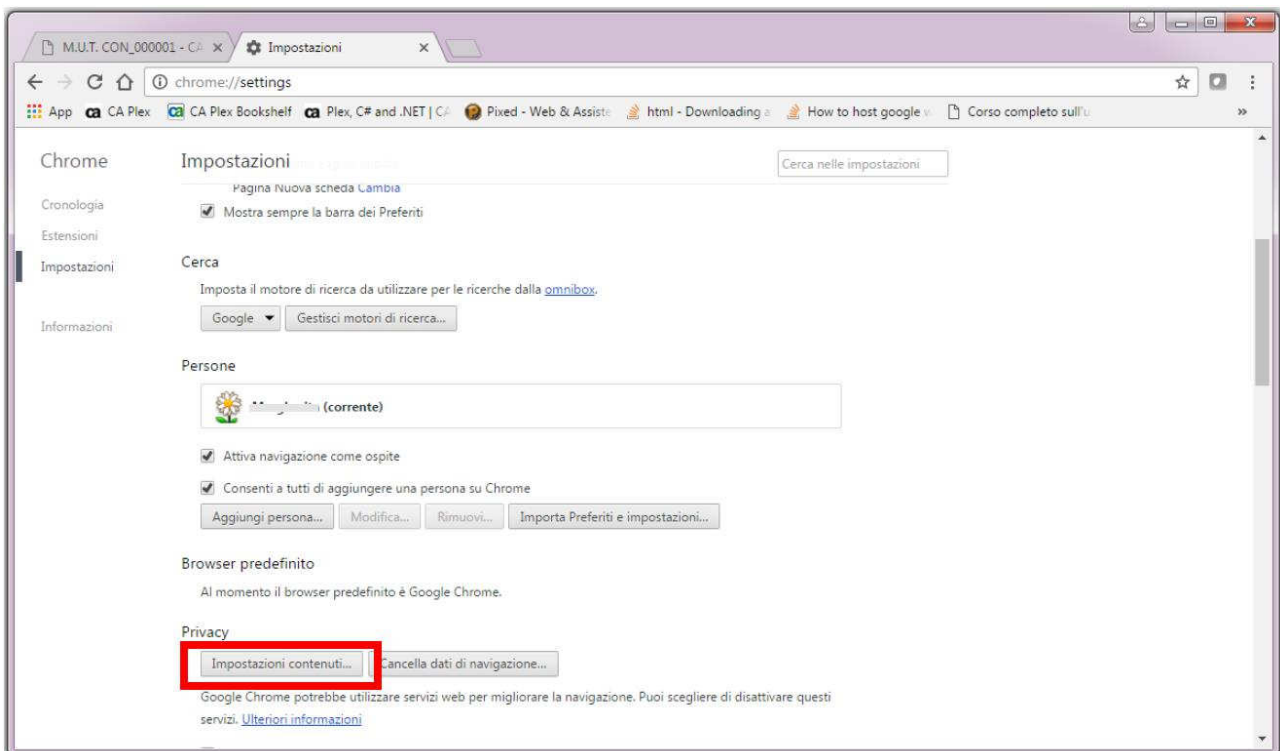
Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	27 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>


4. Cliccare su **Mostra impostazioni avanzate** posta nella parte bassa della videata *Impostazioni*;



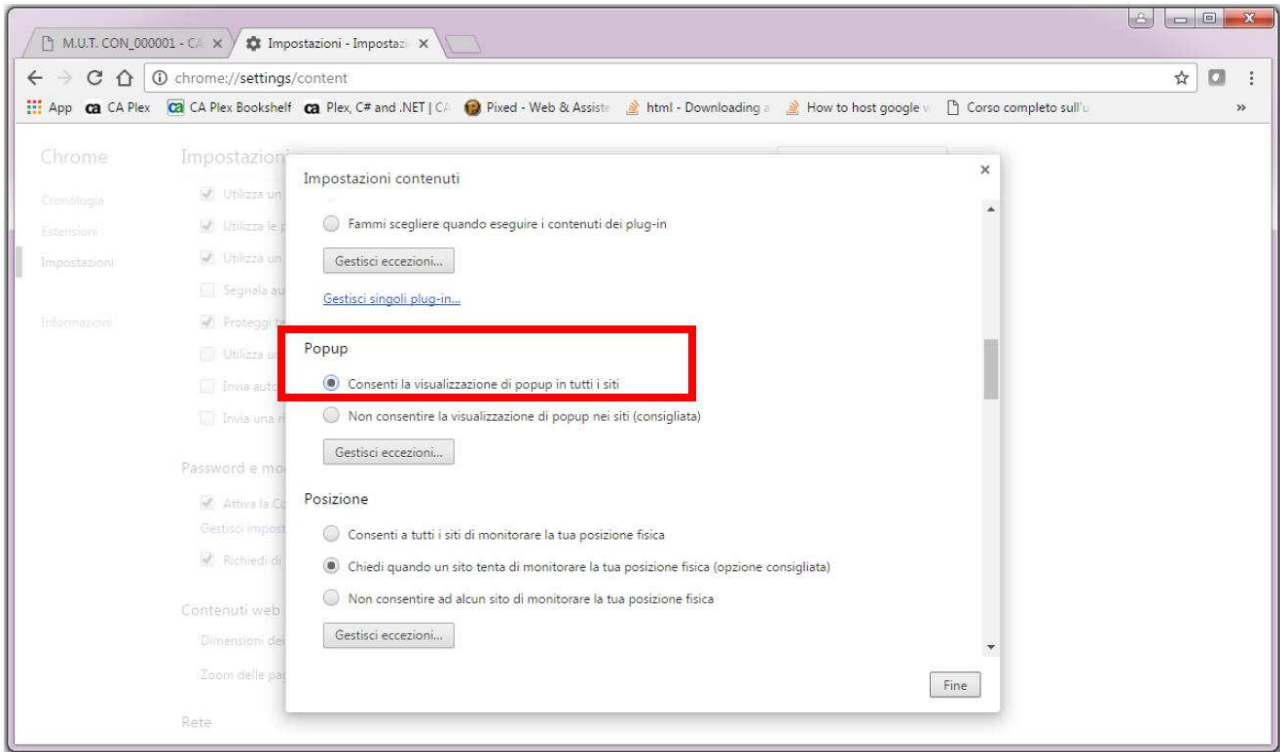
5. Nella sezione "Privacy", fare click su **Impostazioni contenuti**;



Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	28 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

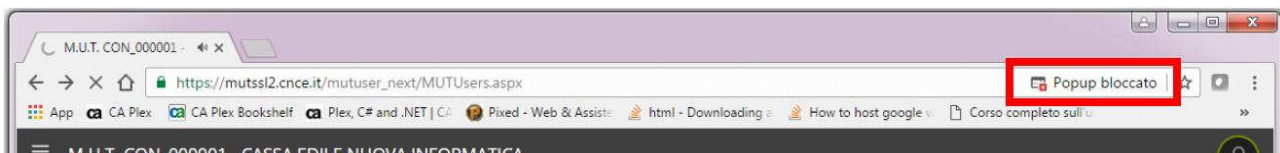
6. Scrollare fino ad arrivare nella sezione “Popup” e selezionare l’opzione **Consenti la visualizzazione di pop-up in tutti i siti**;



7. Premere il pulsante **Fine**.

Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 1

1. Aprire Chrome sul computer;
2. Cercare una pagina con i pop-up bloccati;
3. Nella barra degli indirizzi, fare click su **Popup bloccato** (evidenziato in rosso);



Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	29 di 43

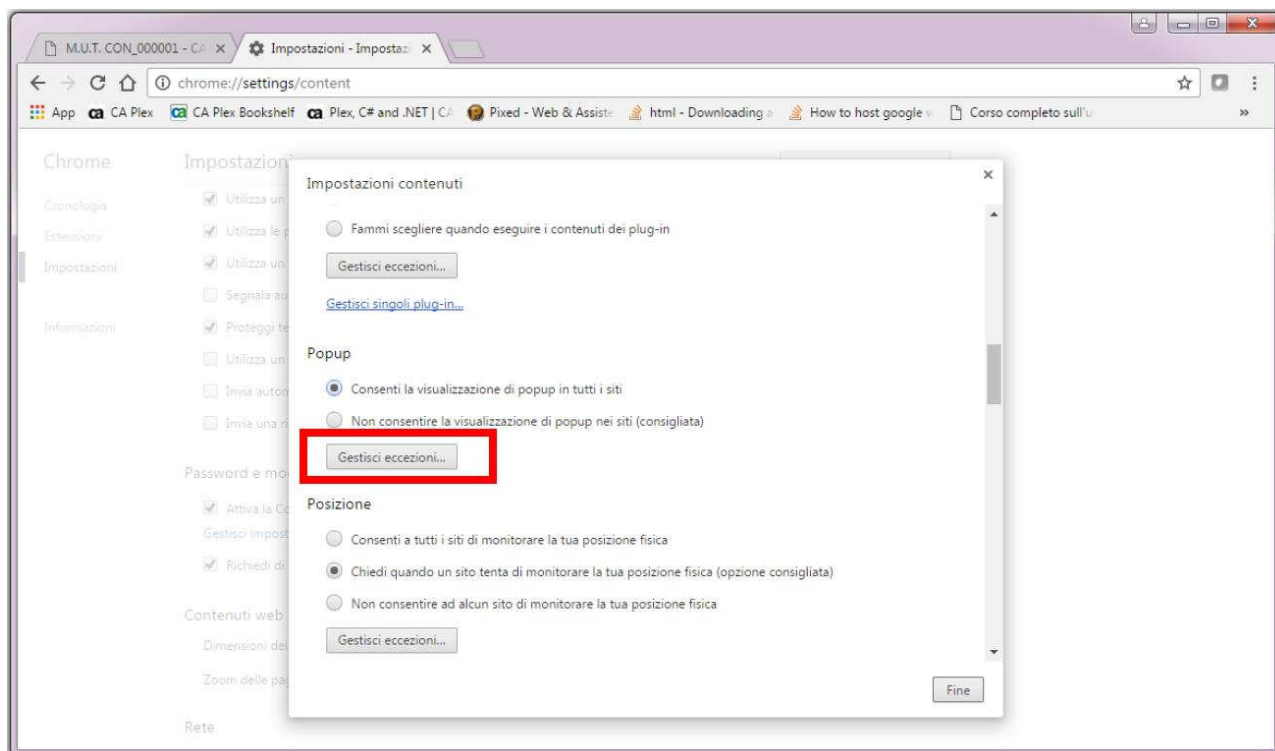
4. Per visualizzare sempre i pop-up del sito, selezionare **Consenti sempre popup di [sito]**;




5. Premere il pulsante **Fine**.

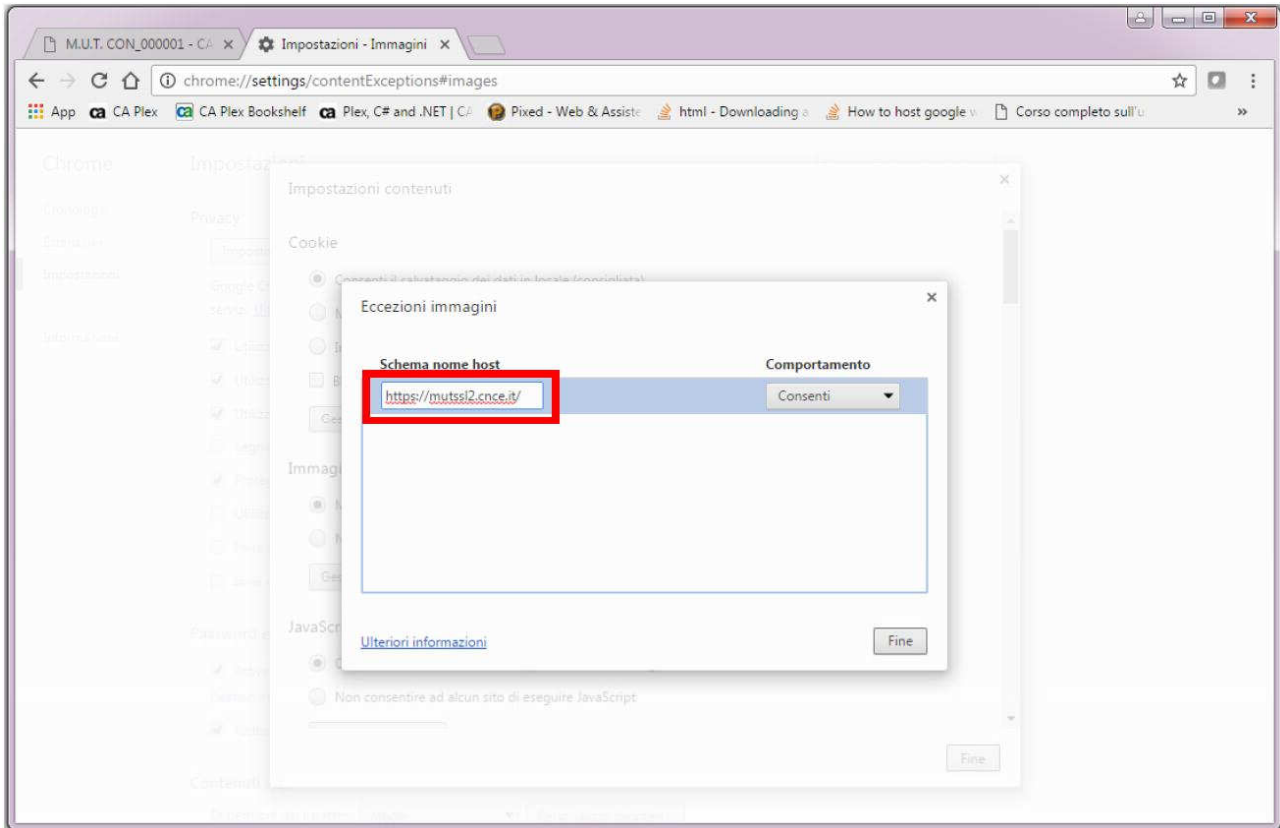
Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 2

1. Ripetere i passaggi da 1 a 5 visti nel paragrafo “Attivare i pop-up per tutti i siti”;
2. Scrollare fino ad arrivare nella sezione “Popup” e premere il pulsante **Gestisci Eccezioni...**;



 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

3. Inserire il sito per il quale si vogliono sbloccare i pop-up e premere “Invio”;

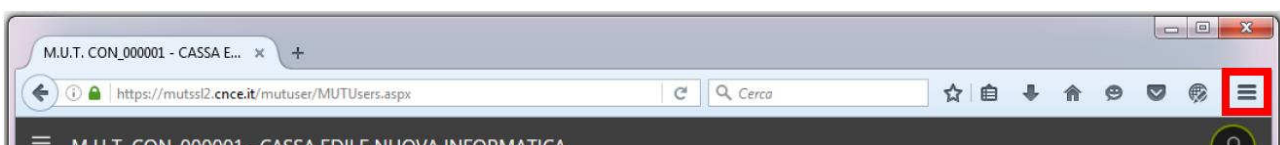


4. Premere il pulsante **Fine**.

Mozilla Firefox

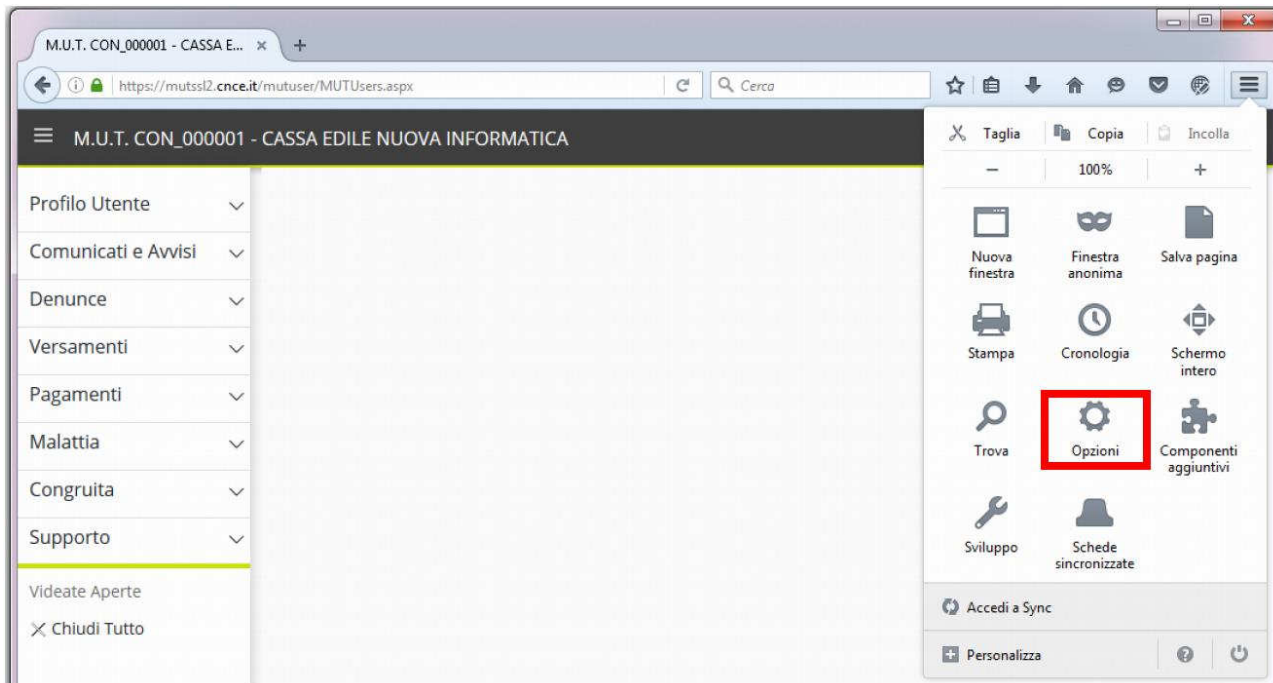
Attivare i pop-up in tutti i siti

1. Aprire Firefox sul computer;
2. Fare click sul pulsante in alto a destra (evidenziato in rosso);

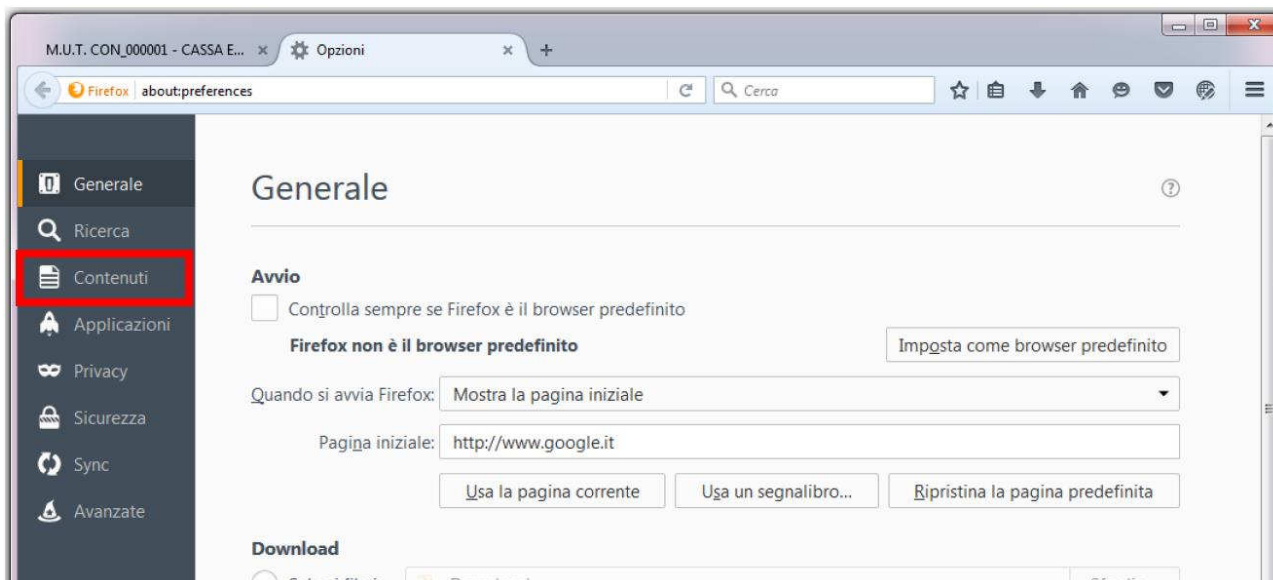


<p>Archiviazione</p>	<p>Nome File</p>	<p>Versione</p>	<p>Pagina</p>
		<p>1.0</p>	<p>31 di 43</p>


3. Cliccare su **Opzioni**;



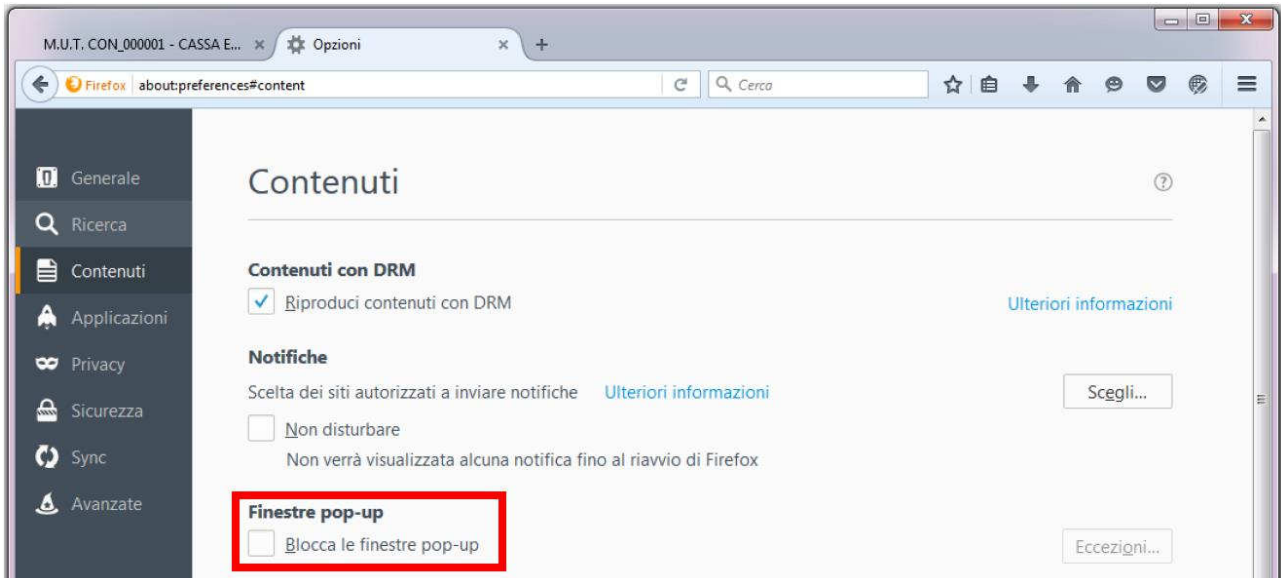
4. Cliccare su **Contenuti** posto nel menu laterale;



Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	32 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

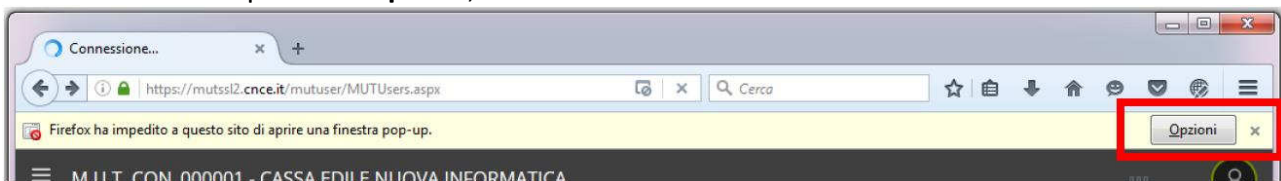
5. Nella sezione “Finestre pop-up”, deselezionare la casella **Blocca le finestre pop-up**;



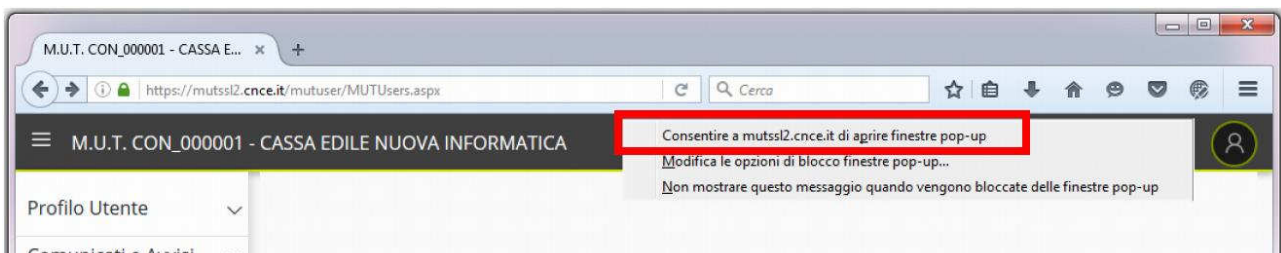
6. Chiudere la tab **Opzioni**.

Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 1


1. Aprire Firefox sul computer;
2. Cercare una pagina con i pop-up bloccati;
3. Cliccare sul pulsante **Opzioni**;



4. Per visualizzare sempre i pop-up del sito, Fare click su l’opzione **Consentire a [sito] di aprire finestre pop-up**;

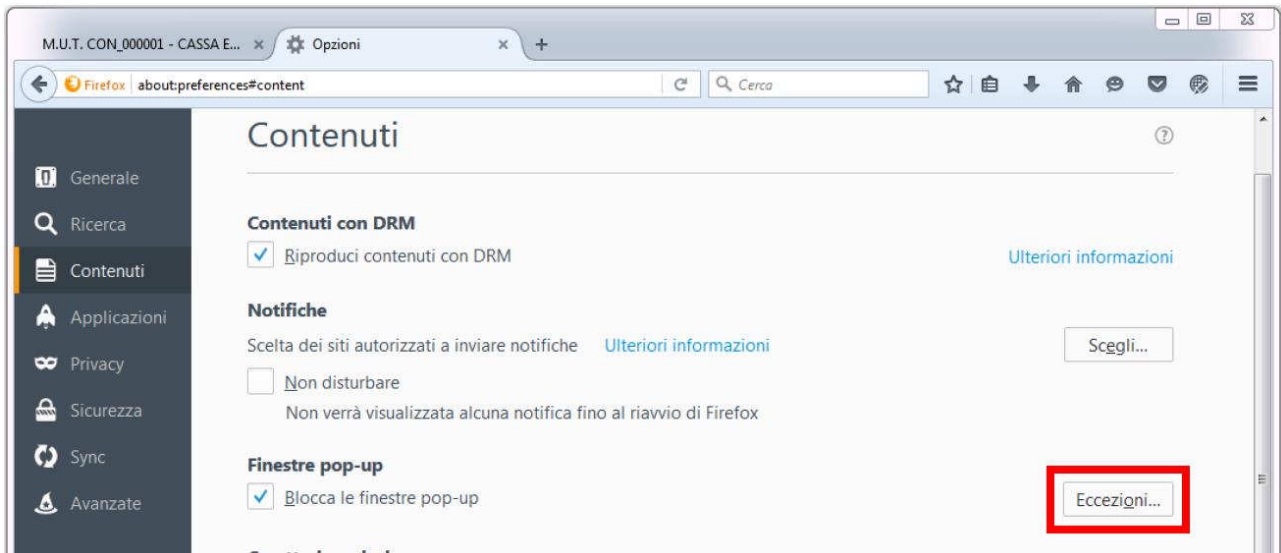


Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	33 di 43

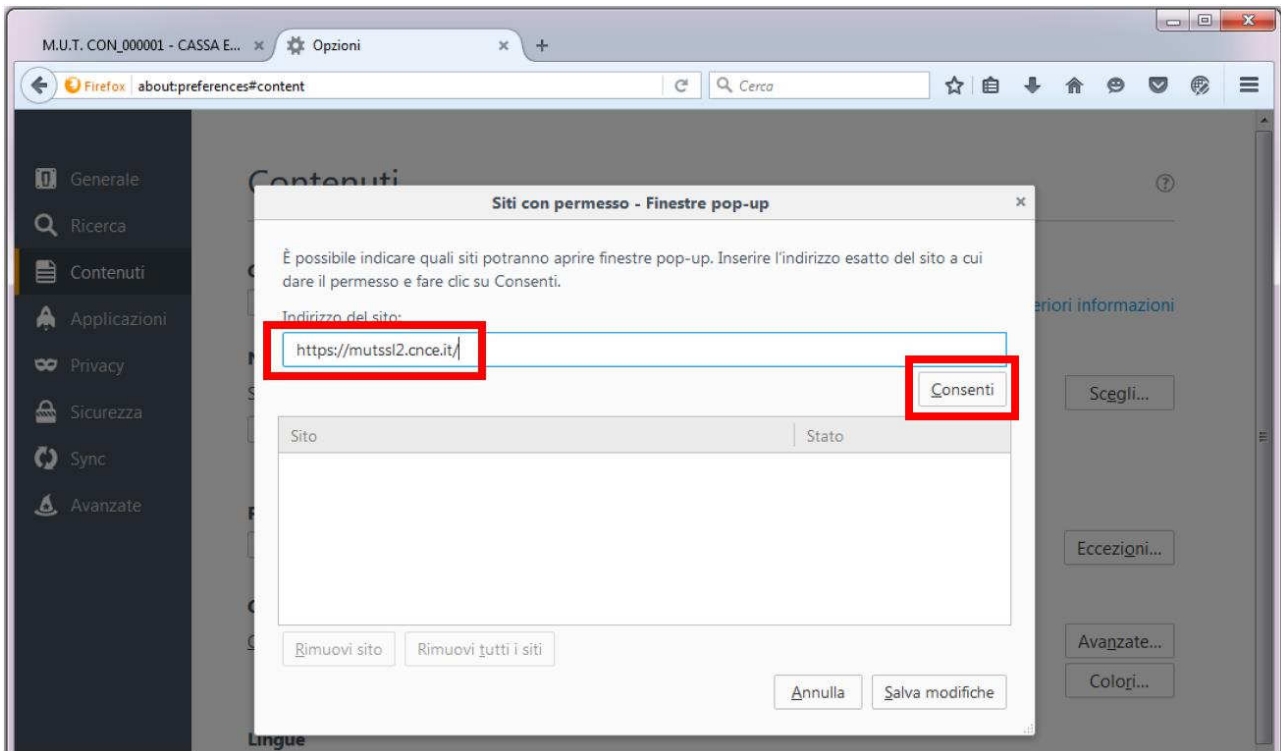
 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 2

1. Ripetere i passaggi da 1 a 4 visti nel paragrafo “Attivare i pop-up per tutti i siti”;
2. Nella sezione “Finestre pop-up” premere il pulsante **Eccezioni...**;




3. Inserire il sito per il quale si vogliono sbloccare i pop-up e premere il pulsante **Consenti**;



4. Premere il pulsante **Salva modifiche**;

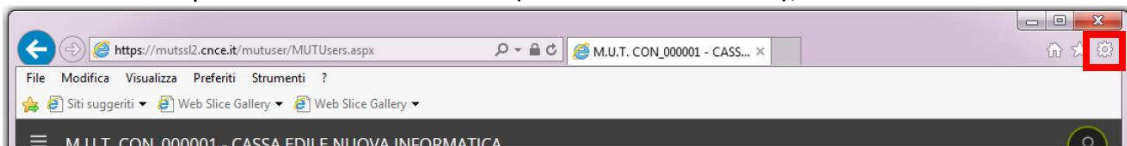
Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	34 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

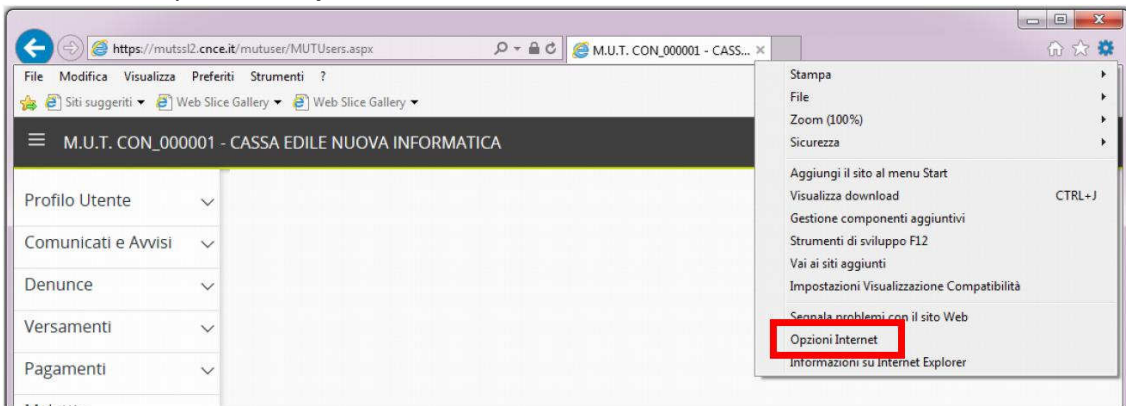
Internet Explorer

Attivare i pop-up per tutti i siti

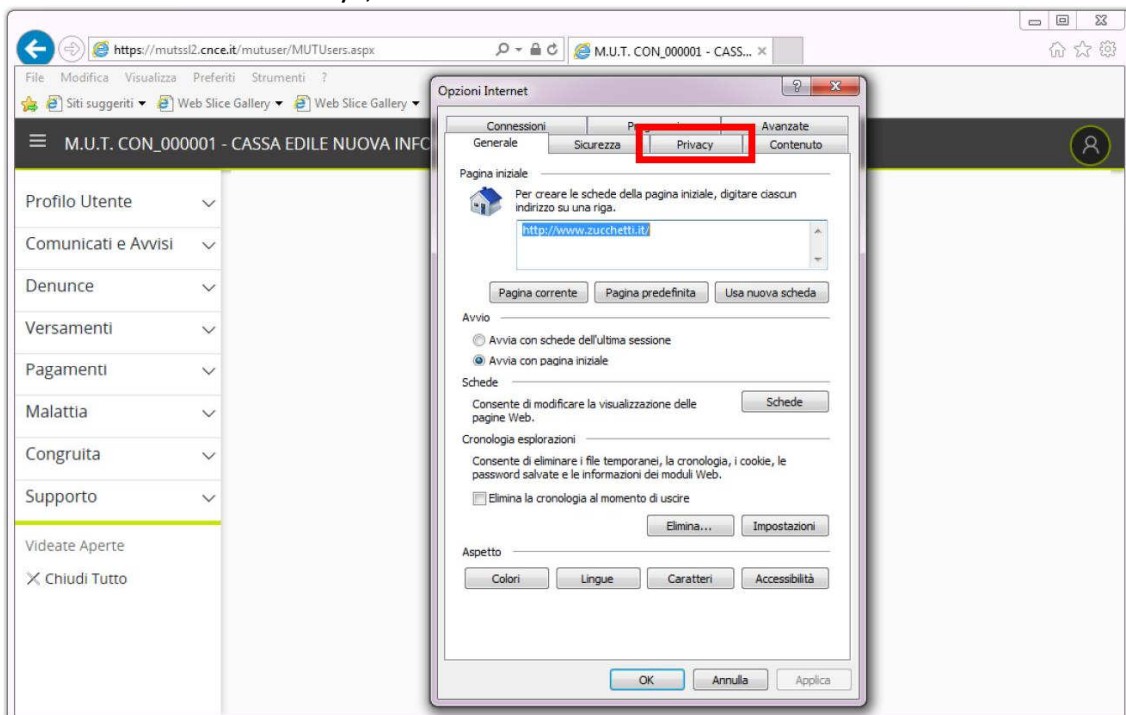
1. Aprire Explorer sul computer;
2. Fare click sul pulsante in alto a destra (evidenziato in rosso);



3. Cliccare sul pulsante **Opzioni Internet**;

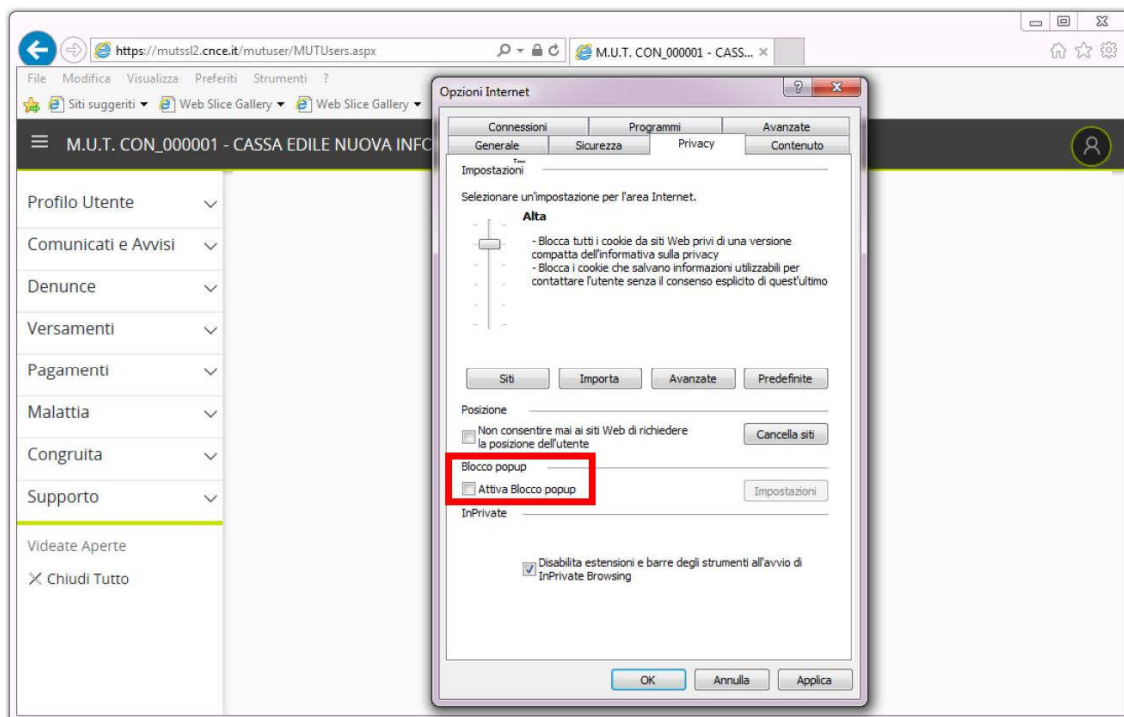


4. Cliccare sulla tab "Privacy";



<p>Archiviazione</p>	<p>Nome File</p>	<p>Versione</p>	<p>Pagina</p>
		<p>1.0</p>	<p>35 di 43</p>

5. Nella sezione “Blocco popup”, deselezionare la casella **Attiva Blocco popup**;



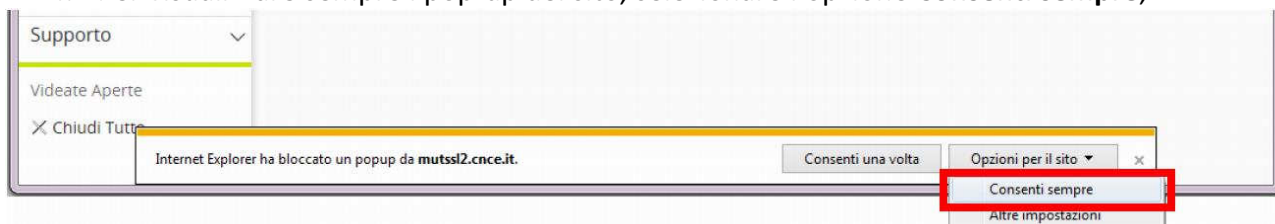
6. Premere il pulsante **OK**.

Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 1

1. Aprire Explorer sul computer;
2. Cercare una pagina con i pop-up bloccati;
3. Fare click su **Opzioni per il sito**;

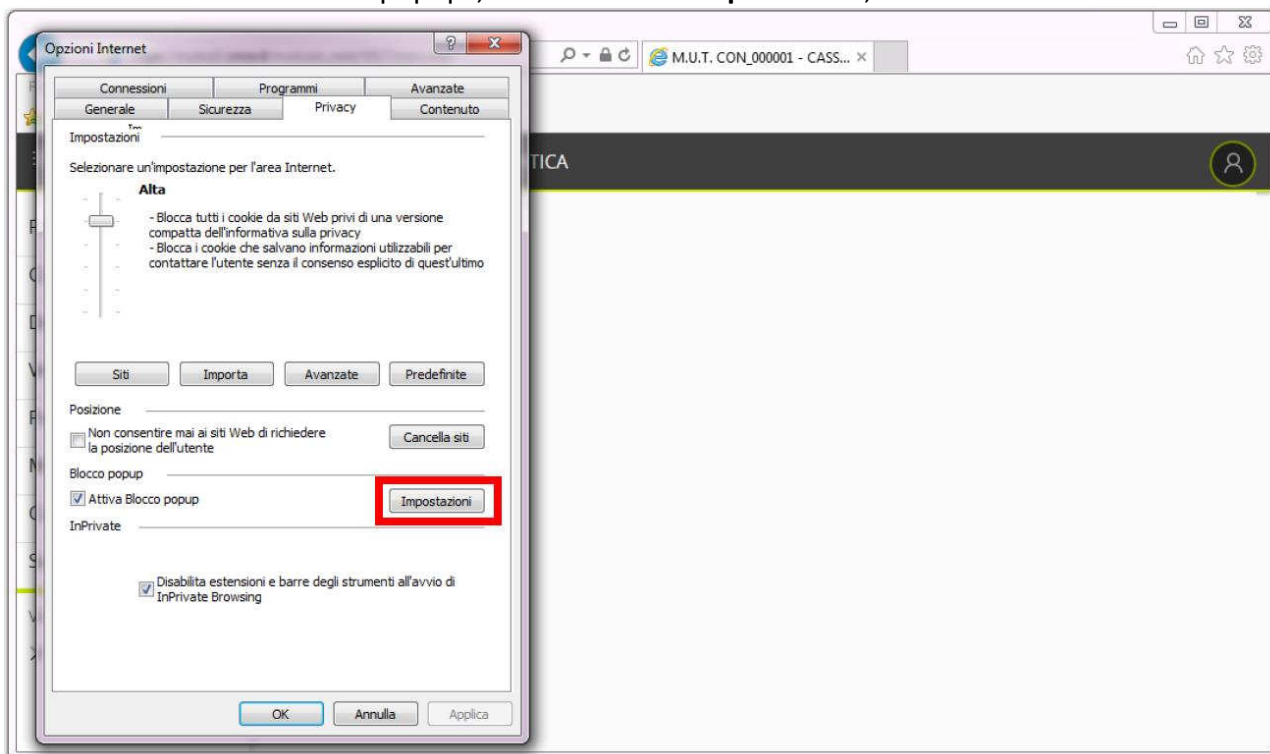


4. Per visualizzare sempre i pop-up del sito, selezionare l'opzione **Consenti sempre**;

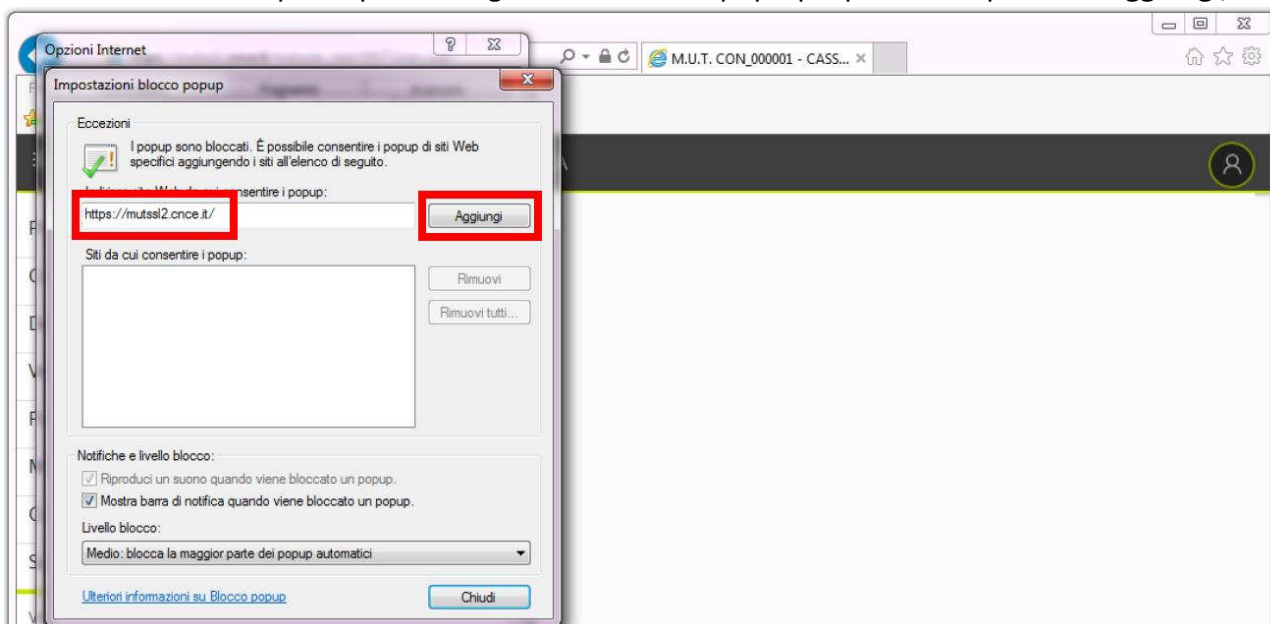


Attivare i pop-up per un sito specifico – metodo 2

1. Ripetere i passaggi da 1 a 4 visti nel paragrafo “Attivare i pop-up per tutti i siti”;
2. Nella sezione “Blocco popup”, cliccare il tasto **Impostazioni**;




3. Inserire il sito per il quale si vogliono sbloccare i pop-up e premere il pulsante **Aggiungi**;



4. Premere il pulsante **Chiudi**;

Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	37 di 43

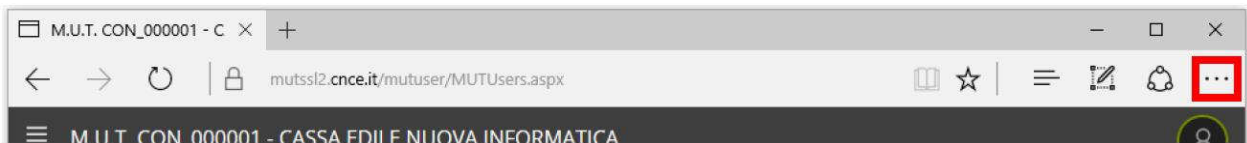
 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

Microsoft Edge

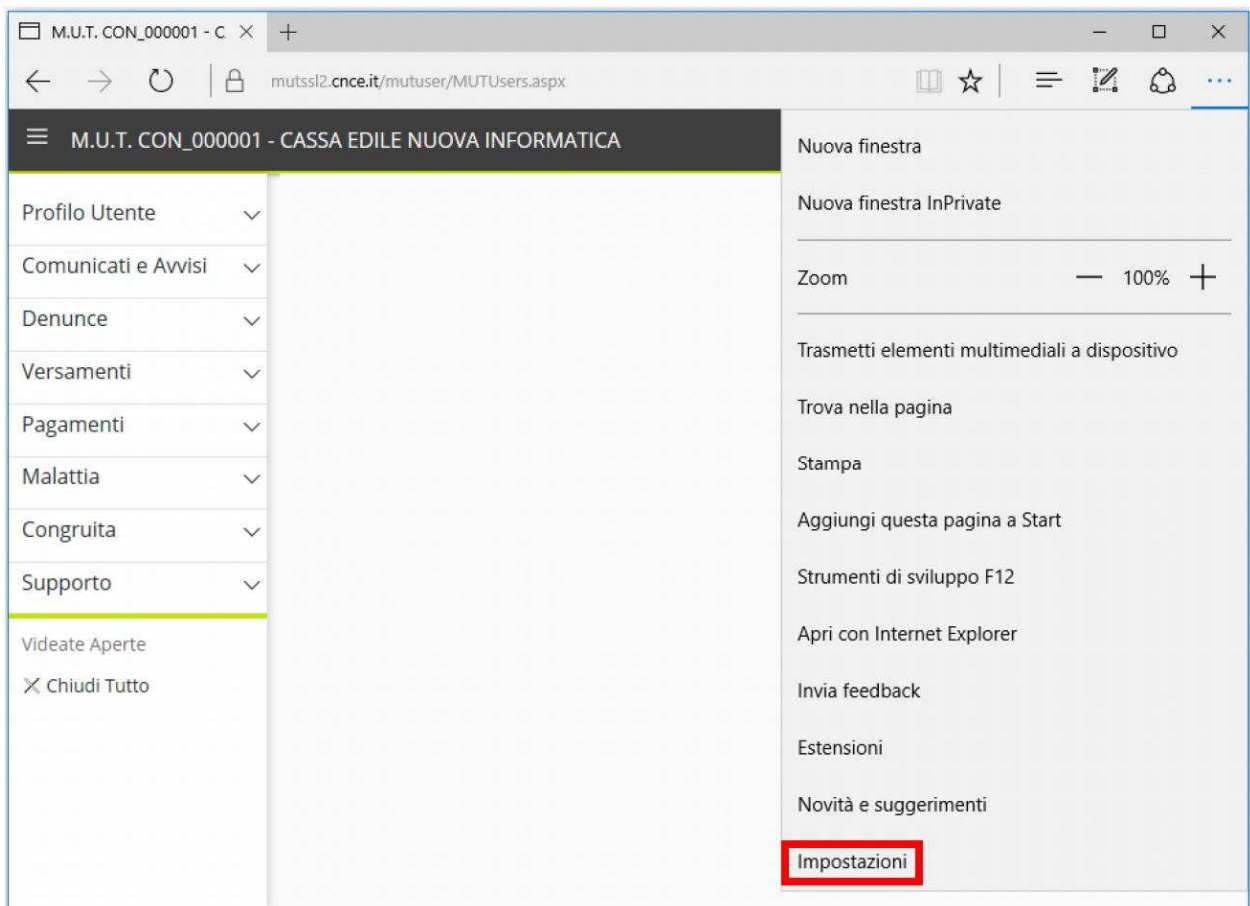
(questo browser è disponibile SOLO per gli utenti che hanno Windows 10)

Attivare i pop-up per tutti i siti

1. Aprire Microsoft Edge sul computer;
2. Fare click sul pulsante in altro a destra (evidenziato in rosso);

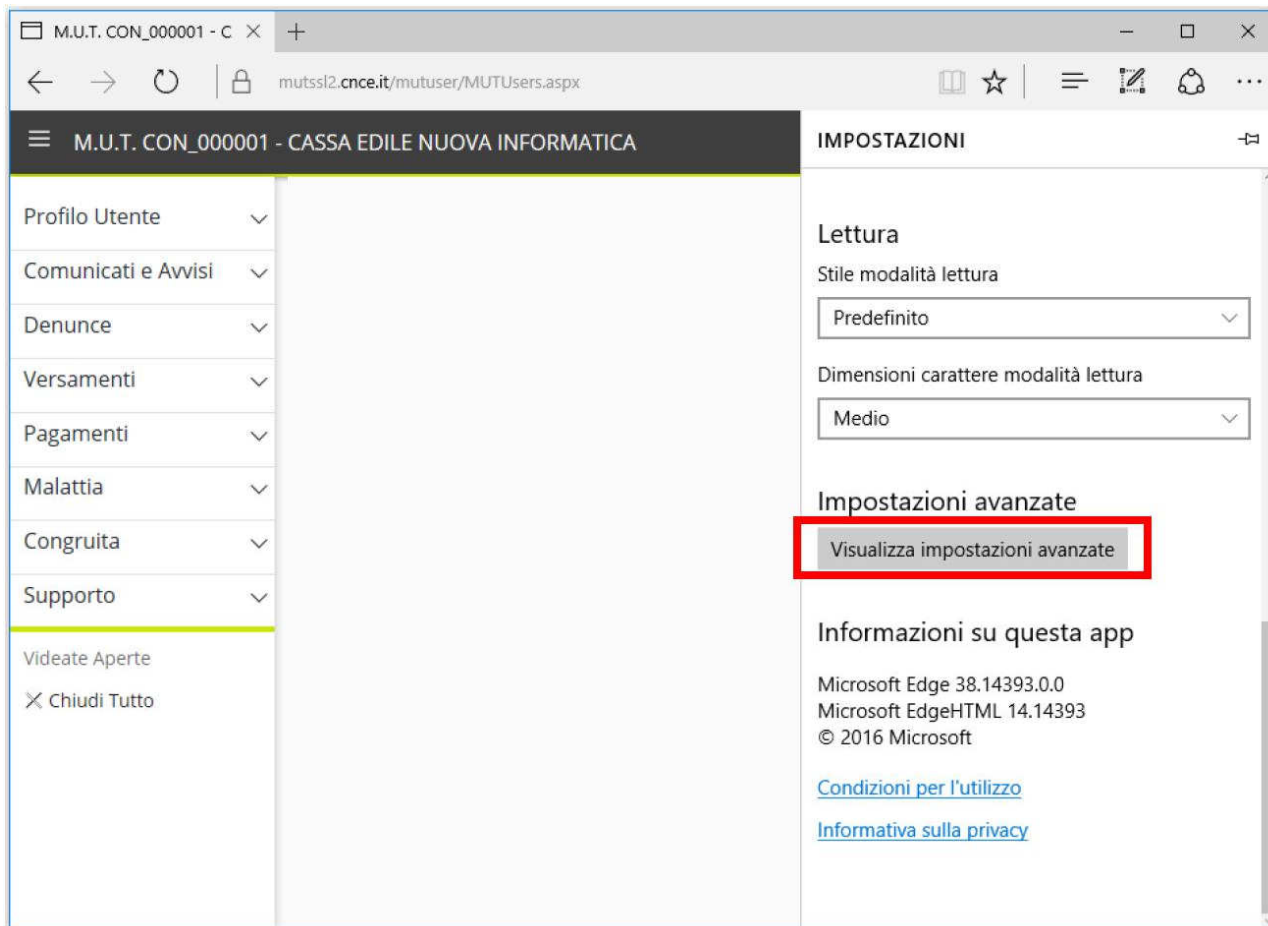


3. Cliccare su **Impostazioni**;

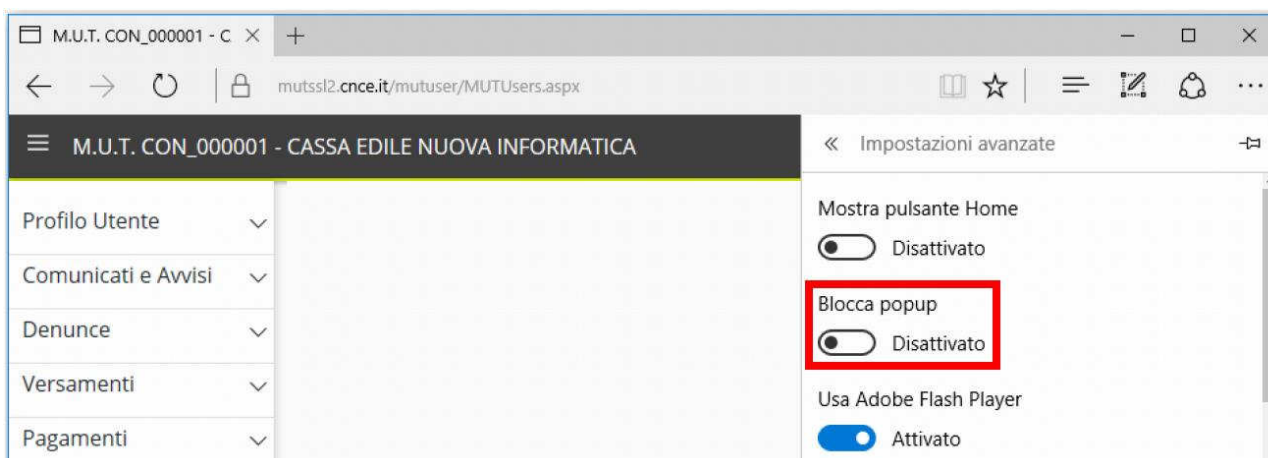


Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	38 di 43


4. Cliccare su **Visualizza impostazioni avanzate**;



5. Disattivare l'opzione **Blocca popup**;



Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	39 di 43


 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>		
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>

Attivare i pop-up per un sito specifico

1. Aprire Microsoft Edge sul computer;
2. Cercare una pagina con i pop-up bloccati;
3. Fare click su **Consenti sempre**;

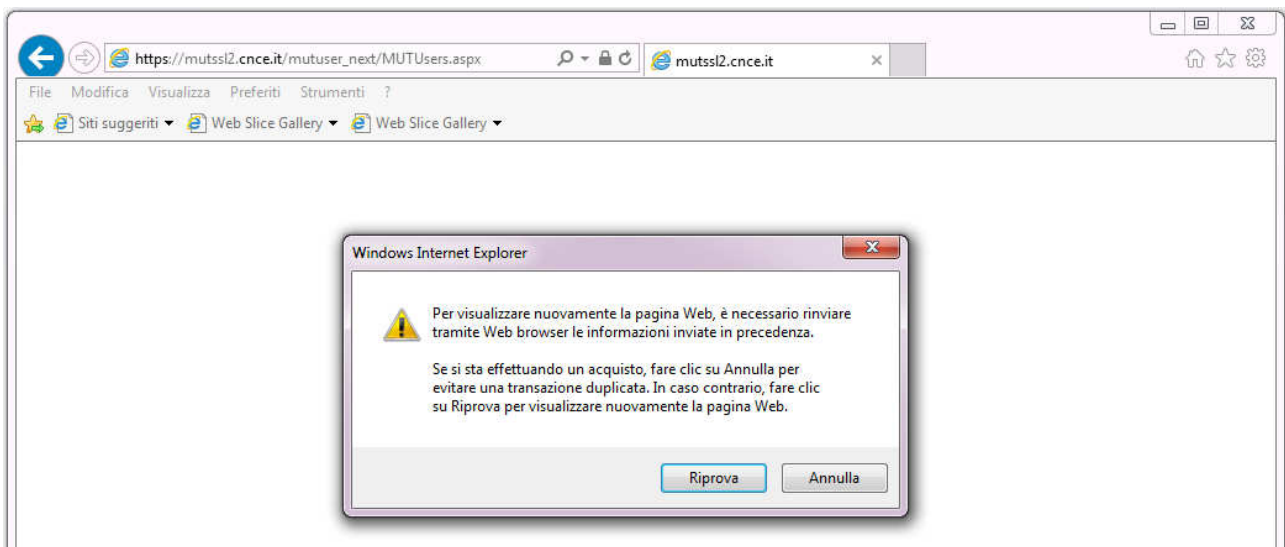


Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	40 di 43

 <p>ZUCCHETTI LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO</p> <p>Divisione Nuova Informatica</p>	<p>Manuale Operativo</p>	<p>MUT – Consulenti e Imprese</p>	
<p>Via Porta Adige 45, 45100 Rovigo – Tel 0425/36591 – E-Mail: assistenza.MUT@zucchetti.it</p>			
<p>Emesso da: Gruppo M.U.T.</p>	<p>Revisione: 1.0</p>	<p>14/11/2016</p>	

APPENDICE B – Gestione errore Internet Explorer

In caso di problemi nell’accesso al sito, Internet Explorer potrebbe mostrare un messaggio come quello illustrato nell’immagine seguente.

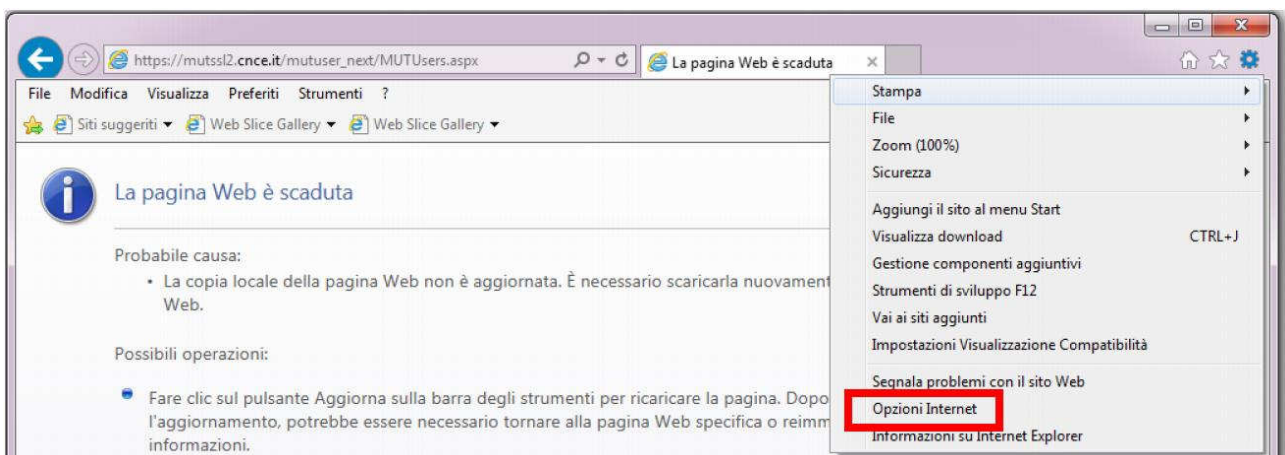


Nel caso si verifichi questa tipologia d’errore, la procedura da seguire è la seguente:

1. Fare click sul pulsante in alto a destra (evidenziato in rosso);

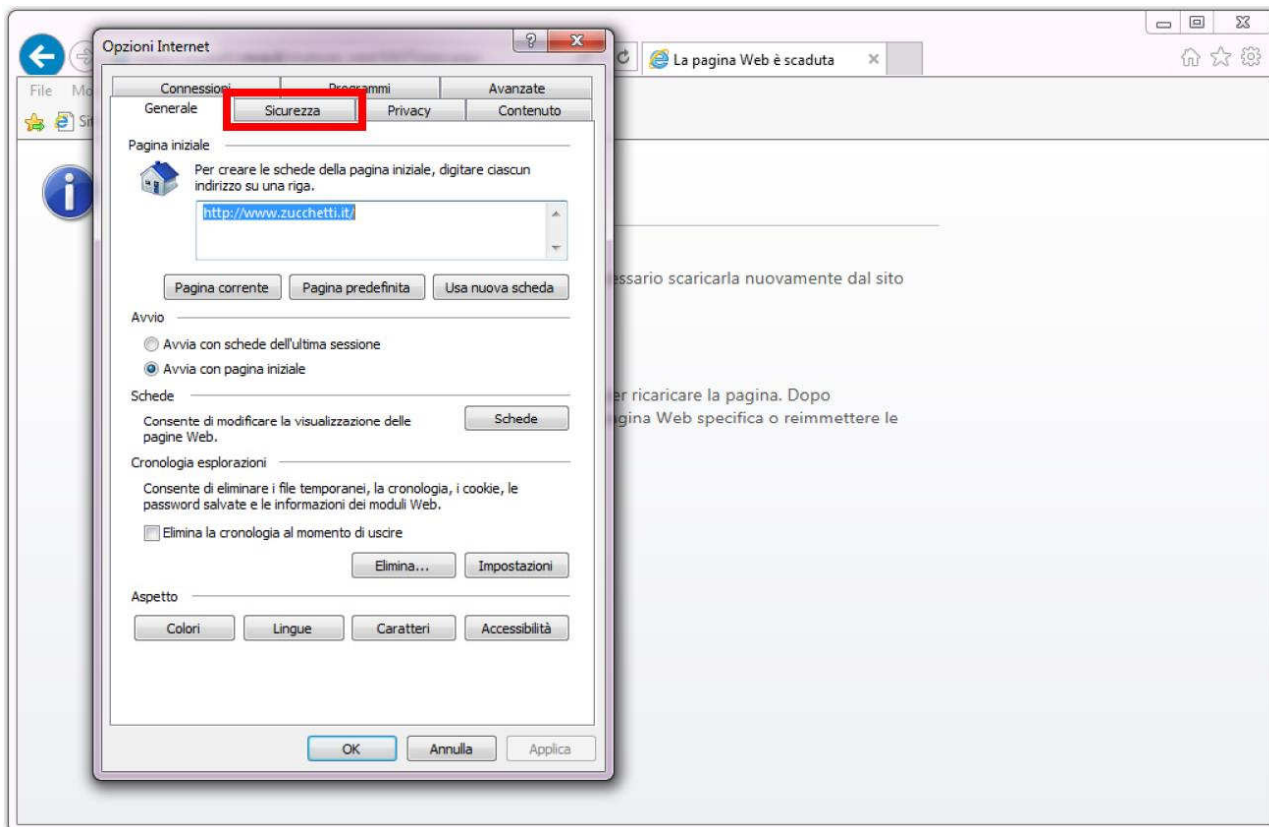


2. Cliccare su **Opzioni Internet**;

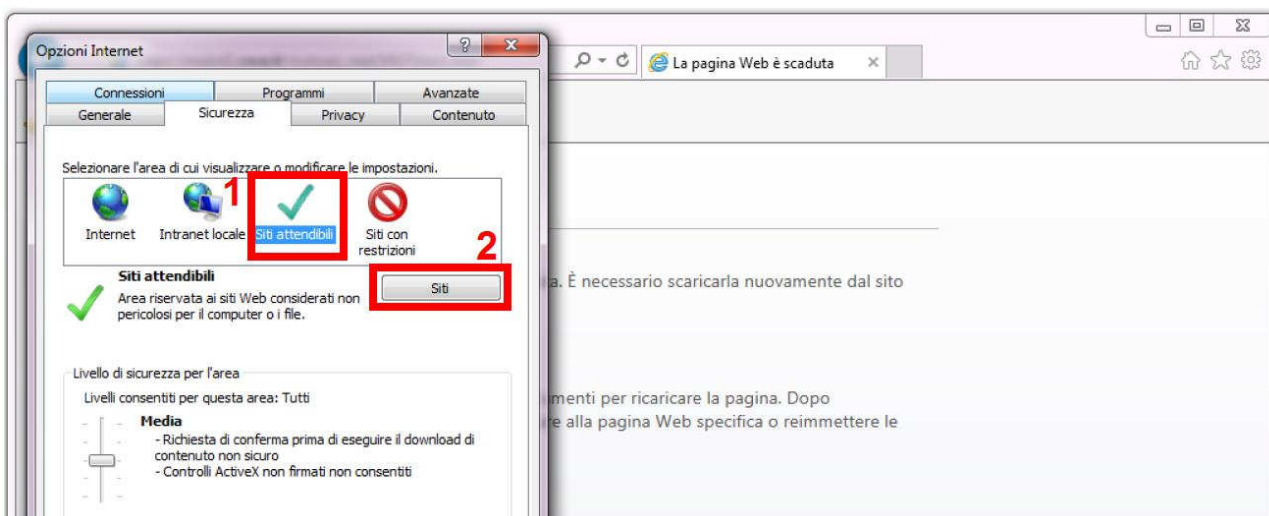


Archiviazione	Nome File	Versione	Pagina
		1.0	41 di 43

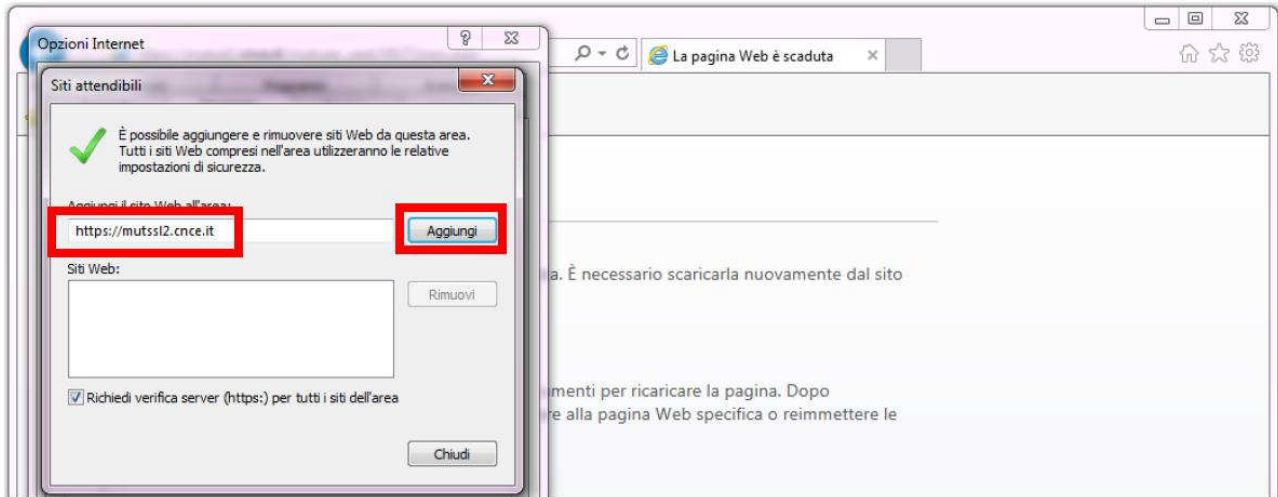
3. Cliccare sulla tab “Sicurezza”;



4. Cliccare su **Siti Attendibili** e poi sul bottone **Siti** (che diventerà cliccabile in conseguenza alla selezione della spunta verde);



5. Inserire il sito per il quale si vogliono aggiungere l'eccezione e premere il pulsante **Aggiungi**;



6. Premere il tasto **Chiudi**.