ASSEGNAZIONE CARBURANTE AGRICOLO AGEVOLATO

UTENTI DI BACKOFFICE - ISTRUTTORE

MANUALE UTENTE

apsnet
your business solution

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 4
2. ACCESSO AL PORTALE 4
2.1 Pagina inziale 4
2.2 Accesso al portale 5
3. NAVIGAZIONE GENERALE 6
4. HOME 7
5. INSERIMENTO PRATICHE 7
6.1 Creazione Nuova Ditta 7
6. PRATICA CONTO PROPRIO 8
7. PRATICA CONTO TERZI 8
8. PRATICA CONSORZIO DI BONIFICA 8
9. PRATICA AZIENDA AGRICOLA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE 9
10. PRATICA COOPERATIVA 9
11. GESTIONE PRATICHE 9
11.2 Visualizza Pratiche 9
11.5 Scarico macchinari e terreni 11
12. REPORTISTICA/ELENCHI 13
12.1 Istanze Protocollate 13
12.2 Utenti Registrati 14
12.3 Elenco Anomalie 15
12.4 Elenco inadempienti 16
12.5 Elenco assegnazioni 16
12.6 Elenco movimenti macchine 17
12.7 Elenco macchine 18
12.8 Particelle duplicate 18
12.9 Ricerca particella 19
12.10 Controlli 20
12.11 Statistica annuale carburante 21
12.12 Istanze presentate da CAA 21
12.13 Elenchi prelievi 22
13. CREDENZIALI 23
13.3 Gestione credenziali Frontend 23
14. COMUNICAZIONE UTENTI 24
14.1 Comunicazione libera 24
14.2 Avviso decadenze agevolazioni 25
15. ORDINA CARBURANTE 25
16. PANNELLO ORDINI 26
16.1 Operazioni sull'ordine 27
17. STRUTTURA TERRENI 30
18. ARCHIVIO SERRE 31

19. **ARCHIVIO BRUCIATORI** 32
20. **FAQ** 33

Version History

No.	Data Ver.	Riesaminato da	Motivo emissione	Nome del documento
1	*03/07/2025*		Prima emissione	

1. INTRODUZIONE

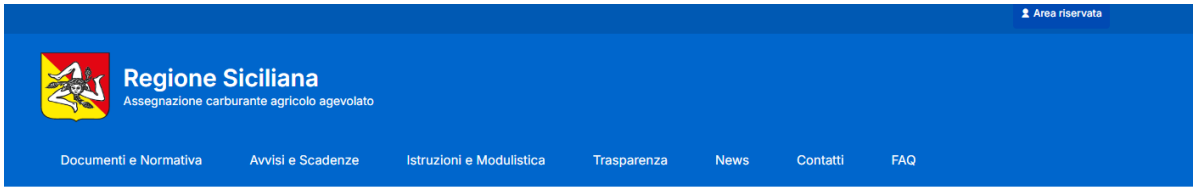
Questo manuale è rivolto agli utenti del sistema di "Assegnazione Carburante Agricolo Agevolato" della Regione Siciliana. Lo scopo è fornire una guida pratica all'utilizzo del sito Web per la richiesta, la visualizzazione dello stato della pratica e l'ordine del carburante.

2. ACCESSO AL PORTALE

URL del sito: https://uma.regione.sicilia.it/new/

2.1 Pagina inziale

All'ingresso del sito viene presentata una panoramica informativa sul servizio offerto dalla Regione Siciliana per l'assegnazione del carburante agricolo agevolato.



Azioni

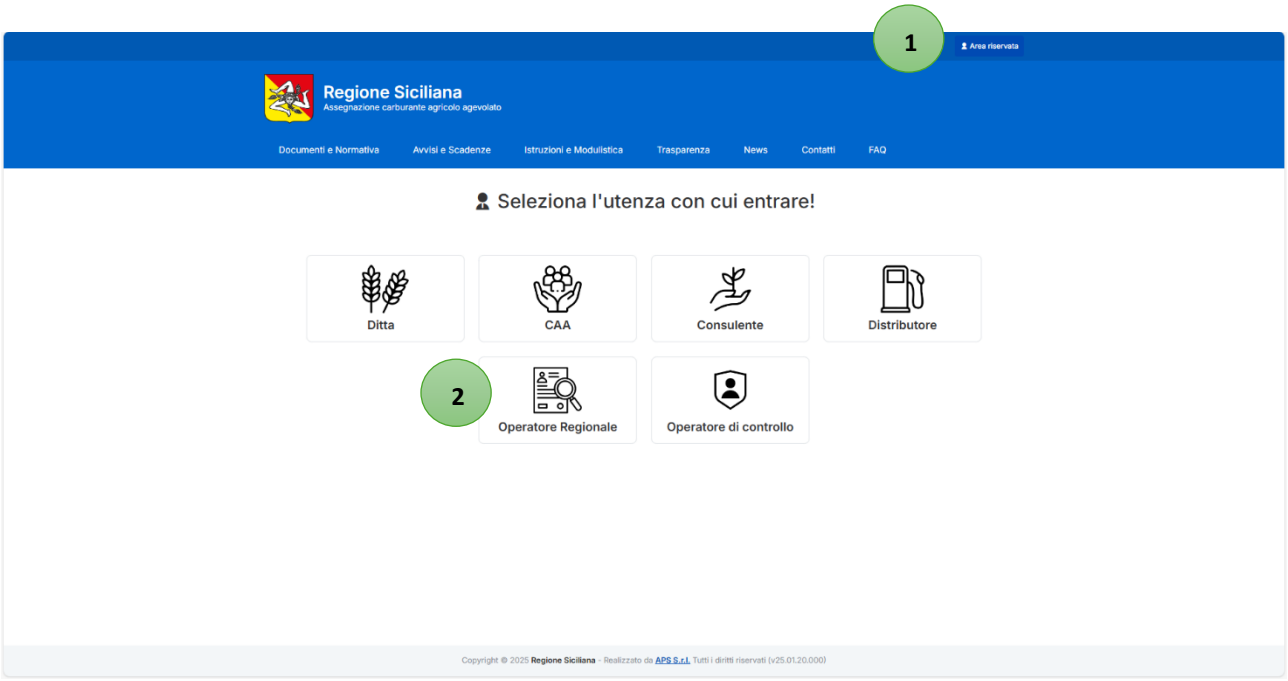
- Consultare la finalità del sito, i beneficiari e i requisiti per accedere al beneficio.
- Scaricare l'app: "**UMA Sicilia**" tramite QR code per dispositivi IOS e Android.
- Visualizzare le sezioni informative tramite il menu in alto:
  - Documenti e Normativa
  - Avvisi e Scadenze
  - Istruzioni e Modulistica
  - Trasparenza
  - News
  - Contatti
  - FAQ

Prerequisiti: Nessuno

2.2 Accesso al portale

Per accedere al sistema come: “Responsabile di Sede” cliccare su

1. “**Area Riservata**”
2. Successivamente su “**Operatore Regionale**”

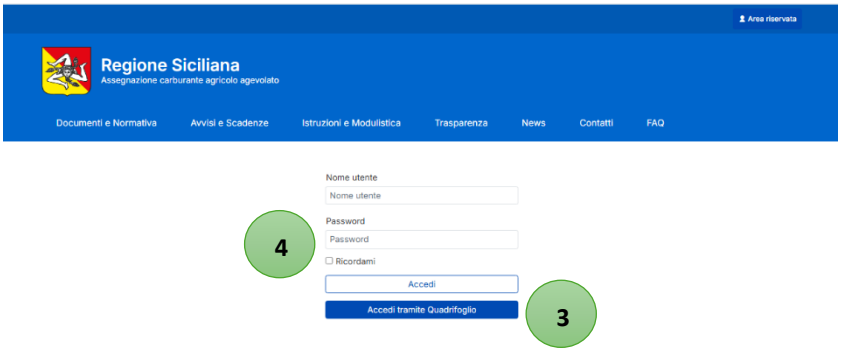


Infine, cliccare su

3. “Accedi tramite Quadrifoglio”, dove si effettuerà l’accesso tramite il sistema “Quadrifoglio”

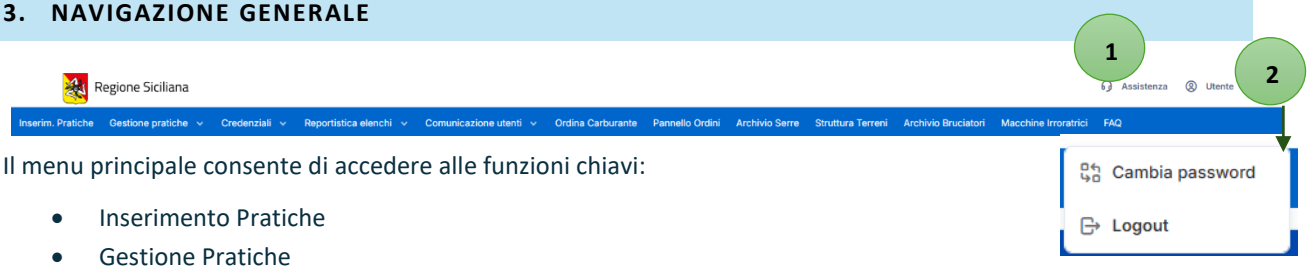
Oppure

4. Inserire “Nome Utente” e “Password” e cliccare su “Accedi”.



Prerequisiti: Possesso di un account

3. NAVIGAZIONE GENERALE



Il menu principale consente di accedere alle funzioni chiavi:

- Inserimento Pratiche
- Gestione Pratiche
    - Visualizza Pratiche
    - Scarico Macchinari e Terreni
- Reportistica/Elenchi
    - Istanze Protocollate
    - Utenti Registrati
    - Elenco Anomalie
    - Elenco Inadempienti
    - Elenco Assegnazioni
    - Elenco Assegnazioni Anomale
    - Elenco Movimenti Macchine
    - Elenco Macchine
    - Particelle Duplicate
    - Ricerca Particelle
    - Controlli
    - Statistica Annuale Carburante
    - Istanze Presentate da CAA
    - Elenco Prelievi
- Credenziali
    - Gestione credenziali Frontend
- Comunicazioni utenti
    - Comunicazione libera
    - Avviso decadenza agevolazioni
- Ordina Carburante
- Pannello Ordini
- Archivio Serre
- Struttura Terreni
- Archivio Bruciatori
- Macchine Irroratrici
- FAQ

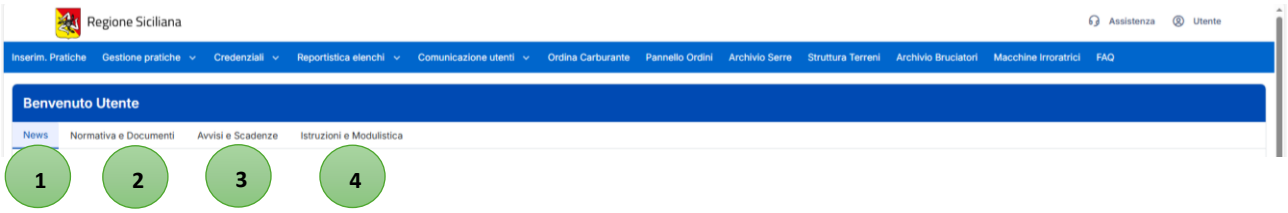
Inoltre, è presente la funzionalità di

1. Assistenza
2. Profilo, dove poter fare il logout o cambiare la password.

4. HOME

Funzionalità: Verranno visualizzate le seguenti voci

1. News
2. Normativa e Documenti
3. Avvisi e Scadenze
4. Istruzioni e Modulistica



5. INSERIMENTO PRATICHE

Sezione dedicata all'inserimento nuova pratica UMA

Digitare negli appositi campi:

- Codice UMA: identificativo UMA della ditta per cui inserire la pratica
- Partita IVA: partita iva della ditta per cui inserire la pratica
- Tipologia di Istanza: tipologia di pratica

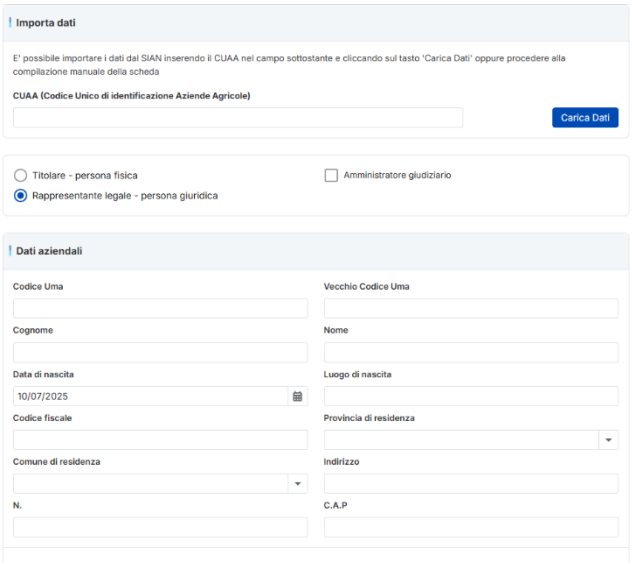
Cliccando su "**Accedi**" è possibile procedere con la compilazione della pratica.

Se i dati inseriti risultano corretti e per l'utente non vi sono altre pratiche la cui istruttoria è ancora aperta il sistema aprirà la nuova pratica. L'istruttoria di una pratica risulta ancora aperta se l'ultima domanda inviata non è in stato "Libretto consegnato".

Ad ogni accesso il sistema confronterà automaticamente i dati della ditta con quelli dichiarati sul SIAN.

6.1 Creazione Nuova Ditta

Cliccare sul tasto “Nuova ditta” per creare una nuova posizione UMA.



Inserire il CUAA della ditta da importare automaticamente dal SIAN, nel campo CUAA nella parte superiore della pagina. Cliccando su “**Carica Dati**”, se la ditta è presente sul SIAN, il sistema farà apparire un messaggio di corretto caricamento dei dati.

Immettere manualmente i dati mancanti in quanto non presenti sul fascicolo Sian. Cliccando su “**Salva**” è possibile creare una nuova posizione UMA.

Il sistema controllerà che non sia già presente nel sistema una ditta con la stessa partita IVA di quella che si sta provando ad inserire. L’unico caso in cui è possibile ottenere al più due codici UMA associati ad una stessa partita IVA, è che uno sia associato ad una impresa agromeccanica e l’altro ad un esercente agricolo.

Nel caso il suddetto controllo vada a buon fine, il sistema genererà un codice UMA di 8 cifre che identificherà univocamente la ditta nel sistema.

Al termine della procedura di registrazione si aprirà una schermata che consentirà di procedere con la compilazione della pratica. È possibile dunque continuare procedendo con la compilazione della stessa, oppure chiudere la schermata e ritornare sulla pratica in un secondo momento.

6. PRATICA CONTO PROPRIO

Vedere la documentazione presente nel file “Assegnazione Carburante Agricolo - Esercente Agricolo.docx”.

- Capitolo 5: “Istanza di assegnazione”.
- Capitolo 6: “Istanza di rendicontazione”
- Capitolo 7: “Istanza di chiusura posizione”

7. PRATICA CONTO TERZI

Vedere la documentazione presente nel file “Assegnazione Carburante Agricolo - Impresa Agromeccanica.docx”.

- Capitolo 5: “Istanza di assegnazione”.
- Capitolo 6: “Istanza di rendicontazione”
- Capitolo 7: “Istanza di chiusura posizione”

8. PRATICA CONSORZIO DI BONIFICA

Vedere la documentazione presente nel file “Assegnazione Carburante Agricolo - Consorzio.docx”.

- Capitolo 5: “Istanza di assegnazione”.
- Capitolo 6: “Istanza di rendicontazione”
- Capitolo 7: “Istanza di chiusura posizione”

9. PRATICA AZIENDA AGRICOLA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Vedere la documentazione presente nel file “Assegnazione Carburante Agricolo - Azienda agricola delle istituzioni pubbliche.docx”.

- Capitolo 5: “Istanza di assegnazione”.
- Capitolo 6: “Istanza di rendicontazione”
- Capitolo 7: “Istanza di chiusura posizione”

10. PRATICA COOPERATIVA

Vedere la documentazione presente nel file “Assegnazione Carburante Agricolo - Cooperativa.docx”.

- Capitolo 5: “Istanza di assegnazione”.
- Capitolo 6: “Istanza di rendicontazione”
- Capitolo 7: “Istanza di chiusura posizione”

11. GESTIONE PRATICHE

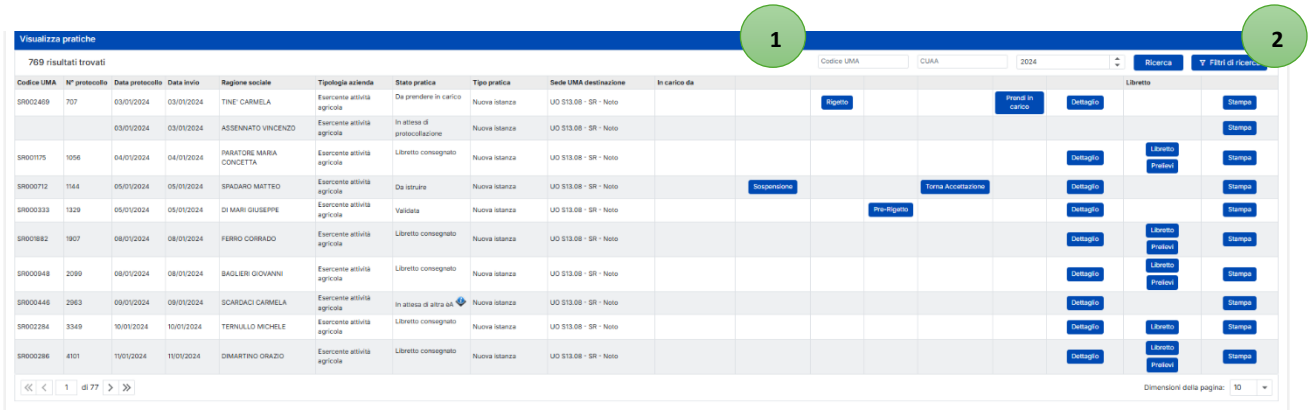
Sezione dedicata alle azioni che si possono svolgere sulle pratiche.

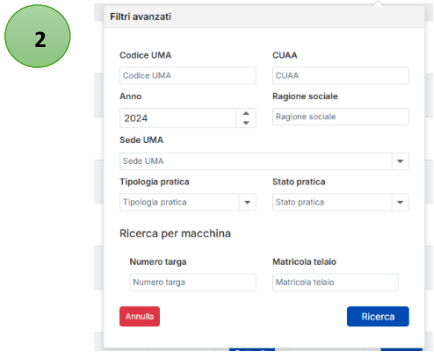
11.2 Visualizza Pratiche

Sezione dedicata alla ricerca delle pratiche e inviate in un determinato anno da una ditta.

Filtri

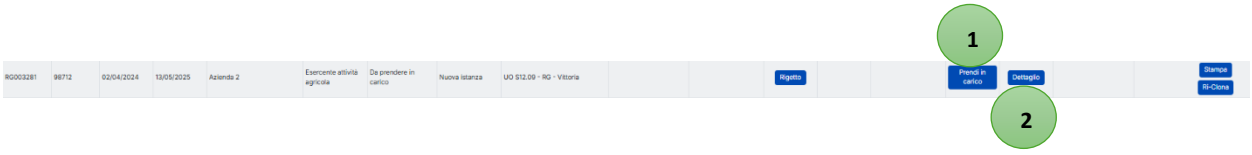
1. Filtri di ricerca
    a. Codice UMA
    b. CUAA
    c. Anno
2. Filtri di ricerca avanzati
    a. Codice UMA
    b. CUAA
    c. Anno
    d. Ragione Sociale
    e. Sede UMA
    f. Tipologia di pratica
    g. Stato della pratica
    h. Ricerca per macchina
        i. Numero targa
        ii. Matricola telaio





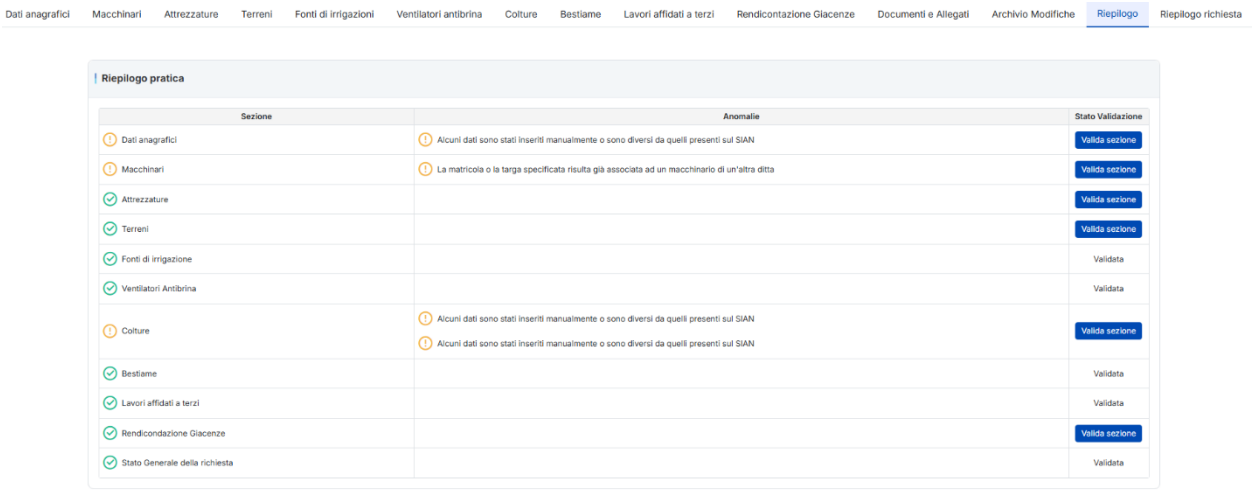
11.2.1 PRESA IN CARICO E VALIDAZIONE

1. Cliccando il tasto “Prendi in carico” è possibile prendere in carico la pratica inviata dalla ditta. Una volta che un utente ha preso in carico una pratica sarà l’unico a poterla modificare fino alla chiusura dell’istruttoria.
2. Cliccando il tasto “Dettaglio” è possibile accedere al dettaglio della pratica e sarà possibile apportare modifiche ai dati.



Una volta che la pratica sarà ritenuta corretta, l’utente dovrà validare ogni sezione accedendo ad ognuna di esse e cliccando sul tasto “Valida Sezione”.

Alternativamente è possibile accedere alla sezione “Riepilogo” e cliccare su ogni tasto “Valida sezione”.



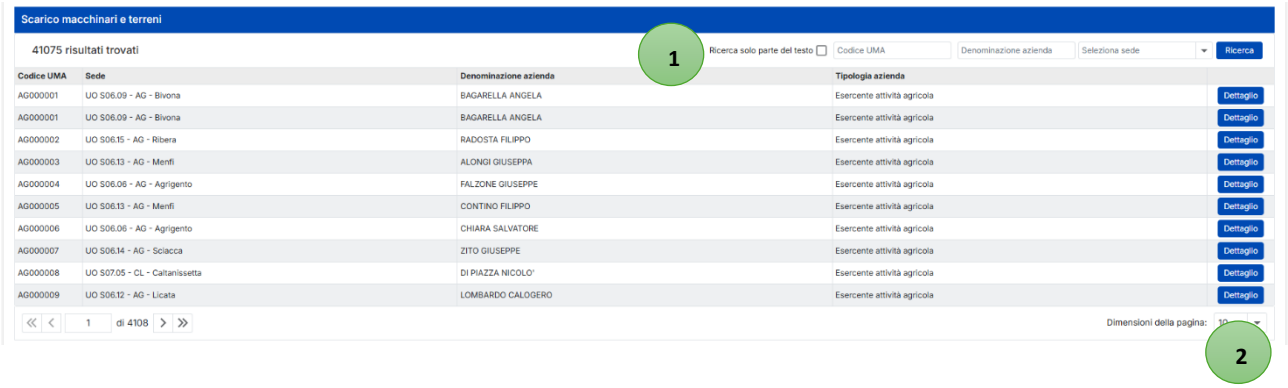
Quando tutte le sezioni saranno validate la pratica non sarà più modificabile e passerà nello stato “Libretto consegnato”.

11.5 Scarico macchinari e terreni

Sezione dedicata allo scarico dei macchinari e dei terreni, viene visualizzata la lista delle pratiche non inviate.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca:
   - Flag per la ricerca parziale
   - Codice UMA
   - Denominazioni aziende
   - Sede
2. Cliccando sul tasto “Dettaglio” è possibile visualizzare la lista dei macchinari e dei terreni e procedere allo scarico massivo o singolo.



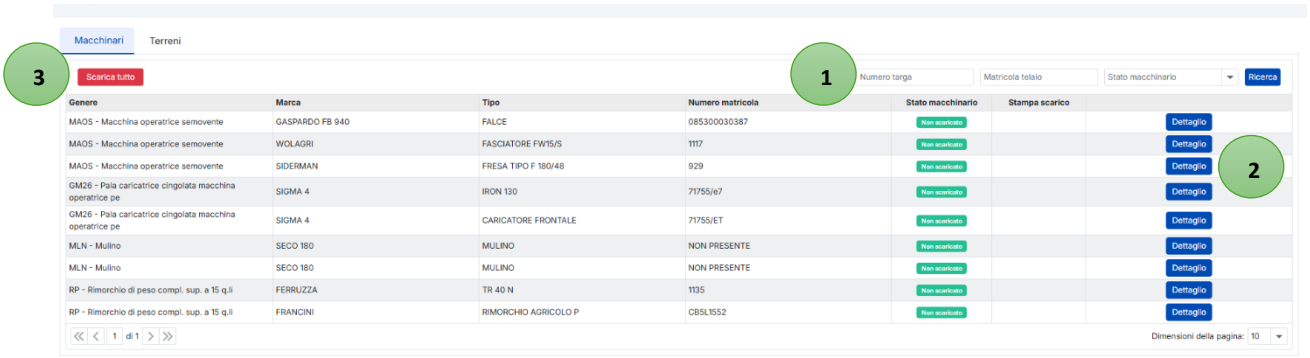
11.5.1 SCARICO MACCHINARI

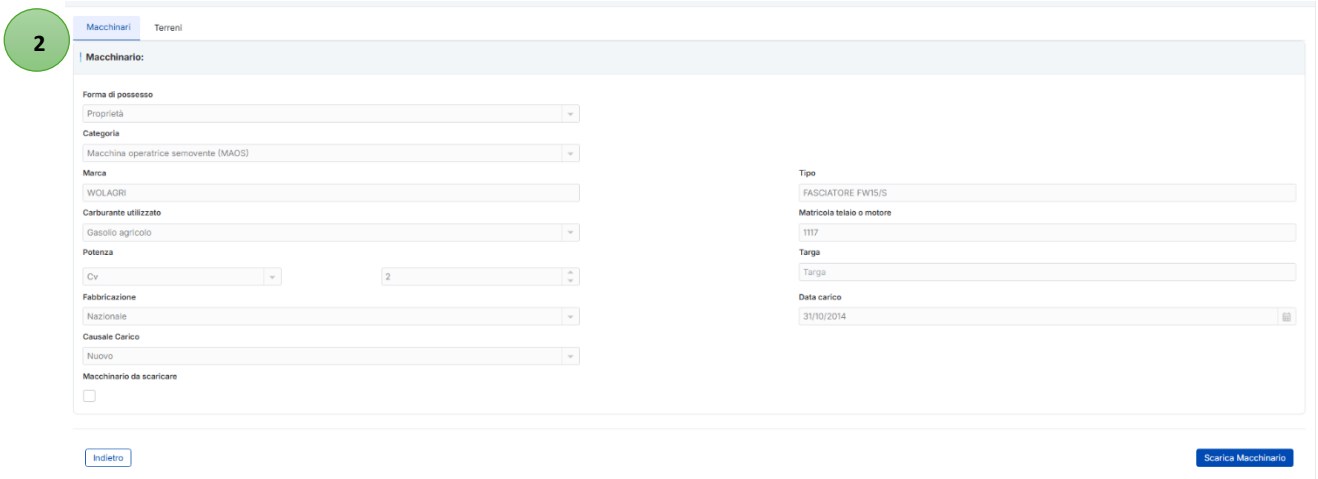
Funzionalità

1. Filtri di ricerca:

- Numero targa
- Matricola telaio
- Stato macchinario

2. Cliccando sul tasto “Dettaglio” è possibile visualizzare il dettaglio del macchinario e proseguire nello scarico singolo.
3. Cliccando sul tasto “Scarica tutto” è possibile scaricare massivamente l’intero parco macchine della pratica.



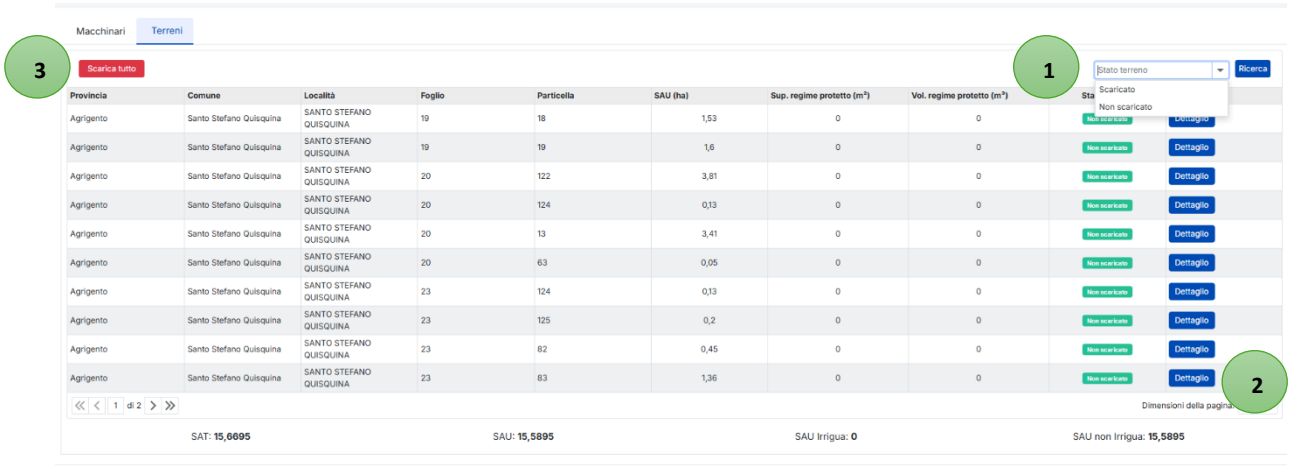


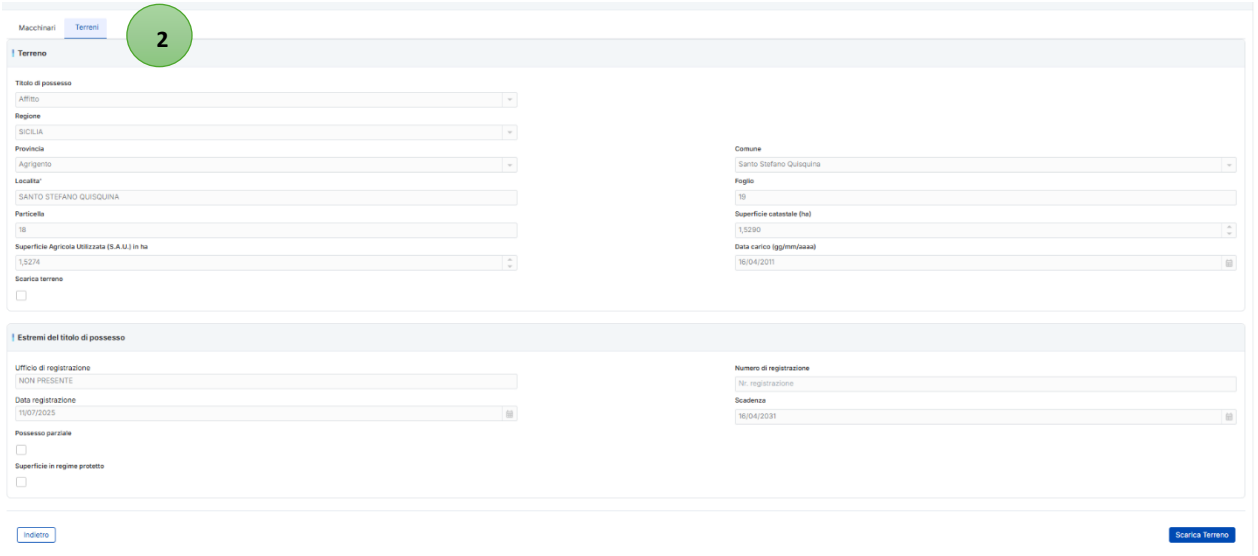
11.5.2 SCARICO TERRENI

Funzionalità

1. Filtri di ricerca:
   - Stato terreno
2. Cliccando sul tasto “Dettaglio” è possibile visualizzare il dettaglio del terreno e proseguire nello scarico singolo.

3. Cliccando sul tasto “Scarica tutto” è possibile scaricare massivamente i terreni.





12. REPORTISTICA/ELENCHI

Sezione dedicata alla reportistica delle pratiche

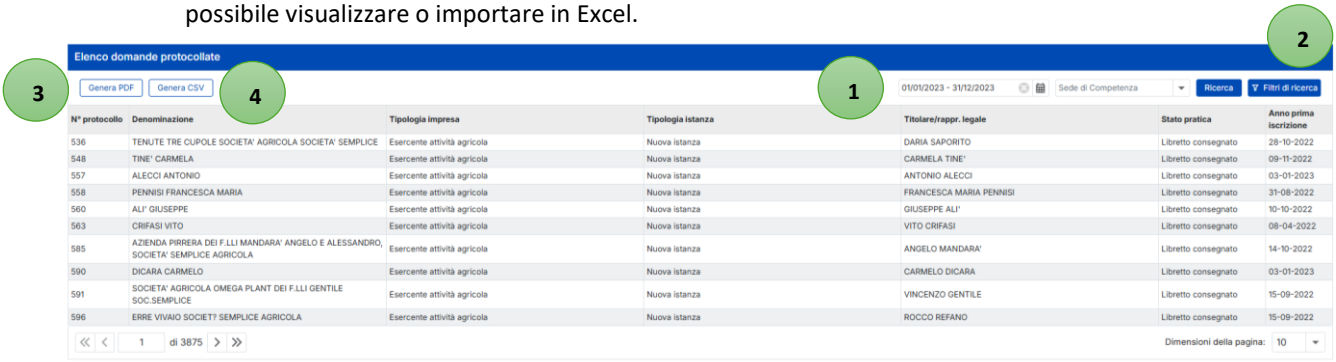
12.1 Istanze Protocollate

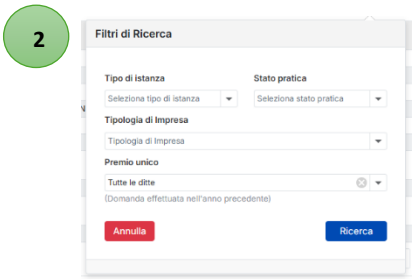
Sezione dedicata alla lista delle pratiche che sono state mandata dall’utente alla regione per la sede di appartenenza dell’utente.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca:
   - Periodo (obbligatorio)
   - Sede
2. Filtri di ricerca avanzati:
   - Tipo di istanza
   - Stato pratica
   - Tipologia di impresa
   - Premio unico, (Domanda effettuata nell'anno precedente)

3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.
4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.





12.2 Utenti Registrati

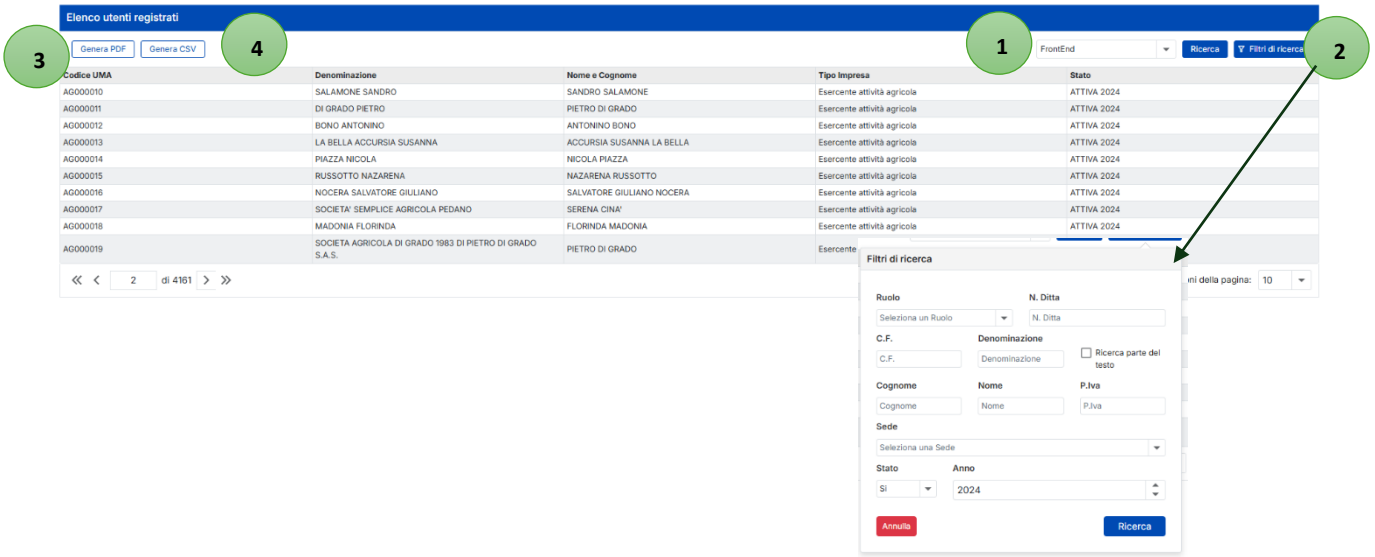
Selezione dedicata alla lista degli utenti registrati a sistema per la sede di appartenenza dell’utente.

In base alla categoria: Frontend, Backoffice, CAA.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Categoria (obbligatorio)
2. Filtri di ricerca avanzati
   - Ruolo
   - N. Ditta
   - C.F.
   - Denominazione (con possibilità di ricerca parziale del testo)
   - Cognome
   - Nome
   - P. IVA
   - Stato, se impostato su “SI” viene richiesto l’anno
3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.

4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.

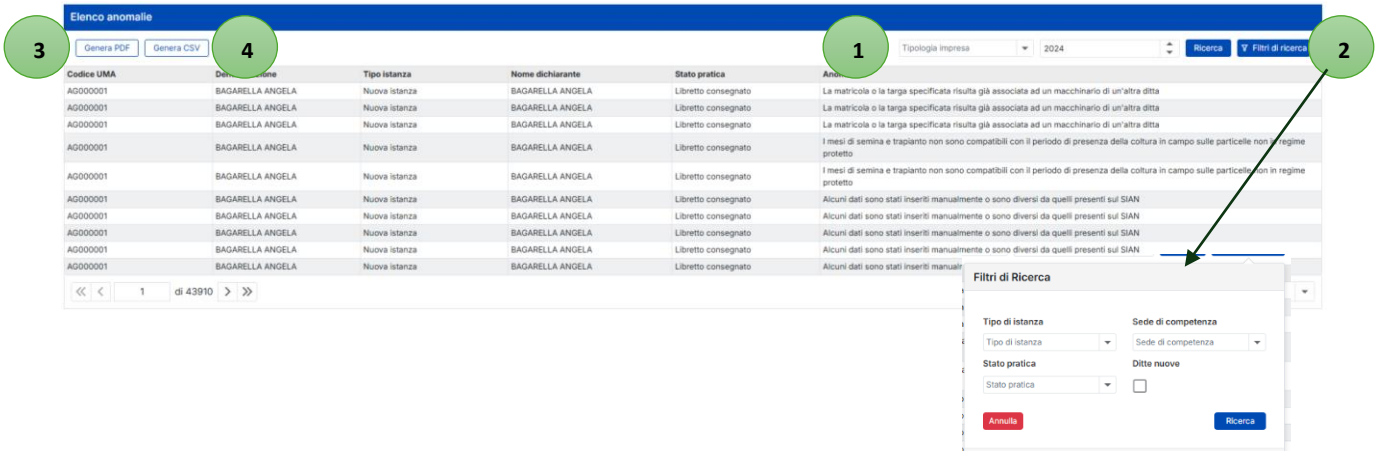


12.3 Elenco Anomalie

Sezione dedicata alle pratiche che presentano anomalie bloccanti e non per la sede di appartenenza dell’utente.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Tipologia impresa
   - Anno
2. Filtri di ricerca avanzati
   - Tipo di istanza
   - Sede di competenza
   - Stato pratica
   - Ditte nuove
3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.
4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.

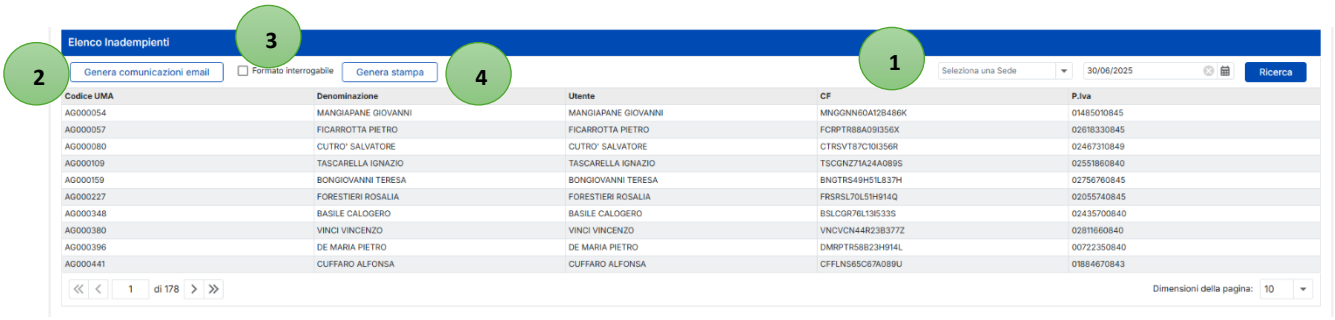


12.4 Elenco inadempienti

Sezione dedicata all'elenco degli inadempienti per la sede di appartenenza dell'utente.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Sede
   - Data
2. Cliccando il tasto "Genera comunicazioni email" è possibile inviare le e-mail.
3. Cliccando su "Formato interrogabile" e poi su "Genera stampa" è possibile scaricare il file in formato ".csv" della lista degli inadempienti, che è possibile visualizzare o importare in Excel.
4. Cliccando il tasto "Genera stampa" è possibile scaricare il file in formato ".pdf" della lista degli inadempienti.

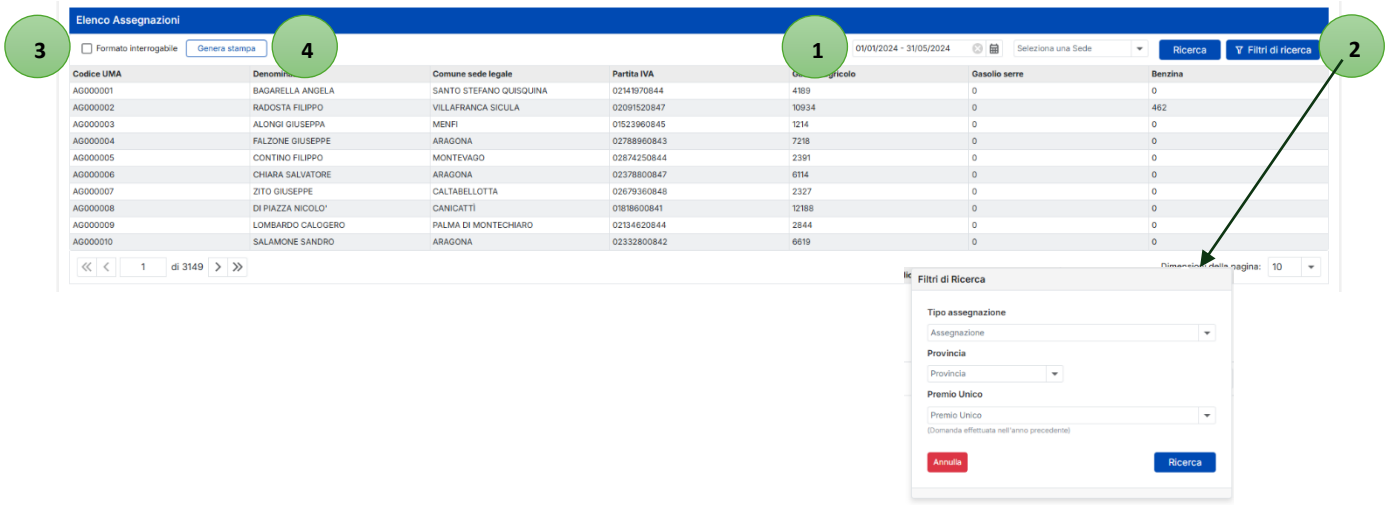


12.5 Elenco assegnazioni

Sezione dedicata all'assegnazioni effettuate dalle imprese per la sede di appartenenza dell'utente.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Data (obbligatorio)
   - Sede
2. Filtri di ricerca avanzata
   - Tipo di assegnazione
   - Provincia
   - Premio unico
3. Cliccando su "Formato interrogabile" e poi su "Genera stampa" è possibile scaricare il file in formato ".csv" della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.
4. Cliccando il tasto "Genera stampa" è possibile scaricare il file in formato ".pdf" della lista.

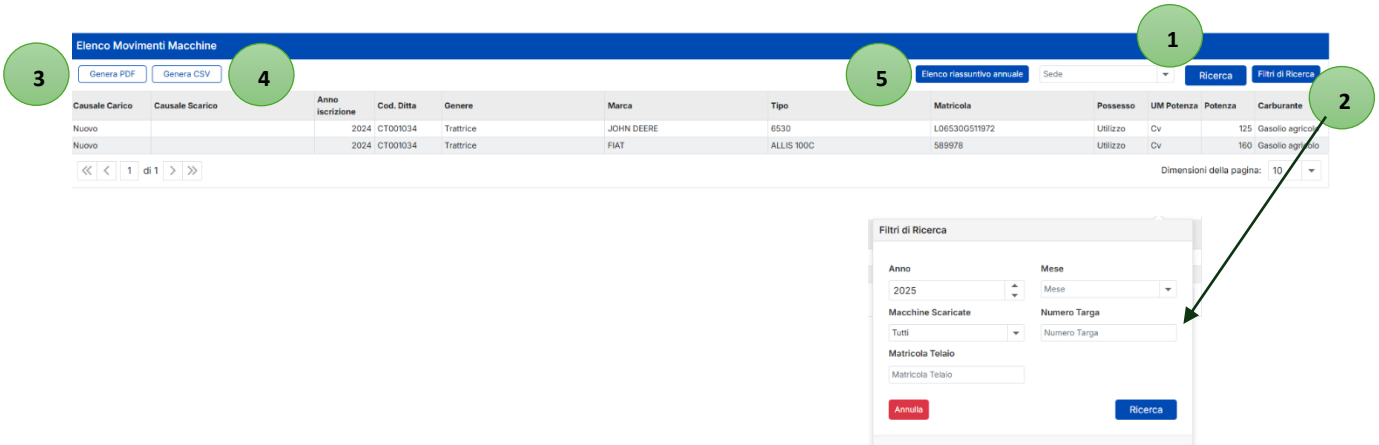


12.6 Elenco movimenti macchine

Sezione dedicata alla verifica dei passaggi di proprietà di un macchinario.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Sede
2. Filtri di ricerca avanzata
   - Anno
   - Mese
   - Macchine scaricate
   - Numero targa
   - Matricola telaio
3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.
4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.
5. Cliccando sul tasto “Elenco riassuntivo” è possibile scaricare un file in formato “.pdf” dove viene mostrata per ogni genere di macchine il numero di macchine caricate e scaricate.



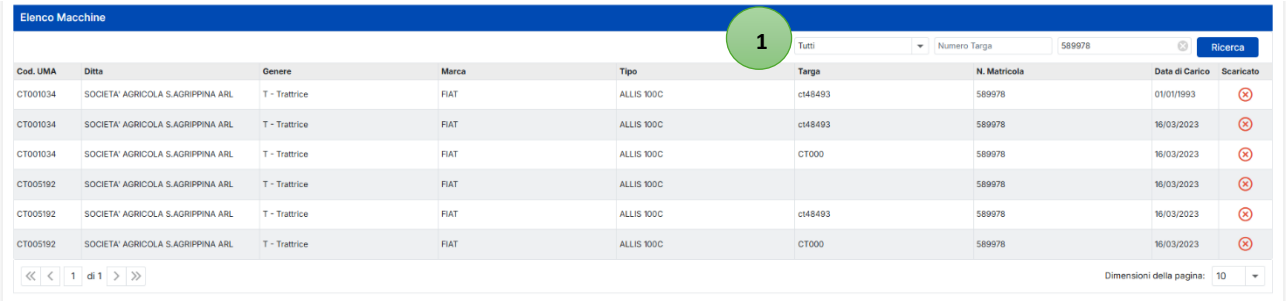
12.7 Elenco macchine

Sezione dedicata allo storico delle macchine.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Macchine scaricate
   - Numero targa
   - Matricola telaio

   Inserire almeno o “Numero di targa” o “Matricola telaio”

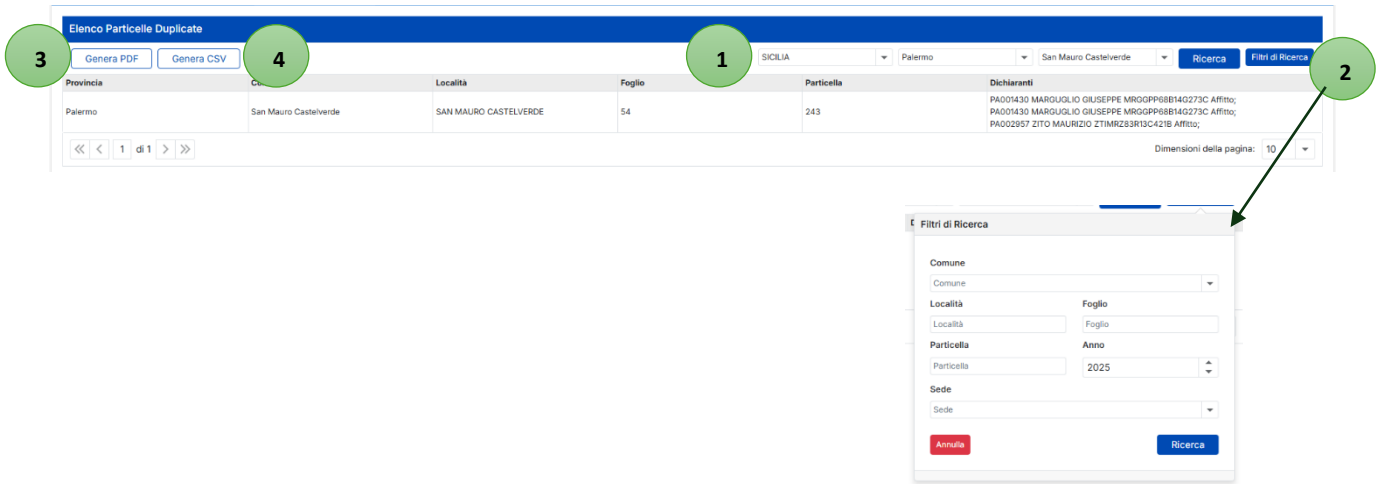


12.8 Particelle duplicate

Sezione dedicata alle particelle duplicate per la sede di appartenenza dell’utente.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Regione (obbligatoria)
   - Provincia (obbligatoria)
   - Comune (obbligatorio)
2. Filtri di ricerca avanzato
   - Anno (obbligatorio, di default l’anno corrente)
   - Comune
   - Località
   - Foglio
   - Particella
3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.
4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.

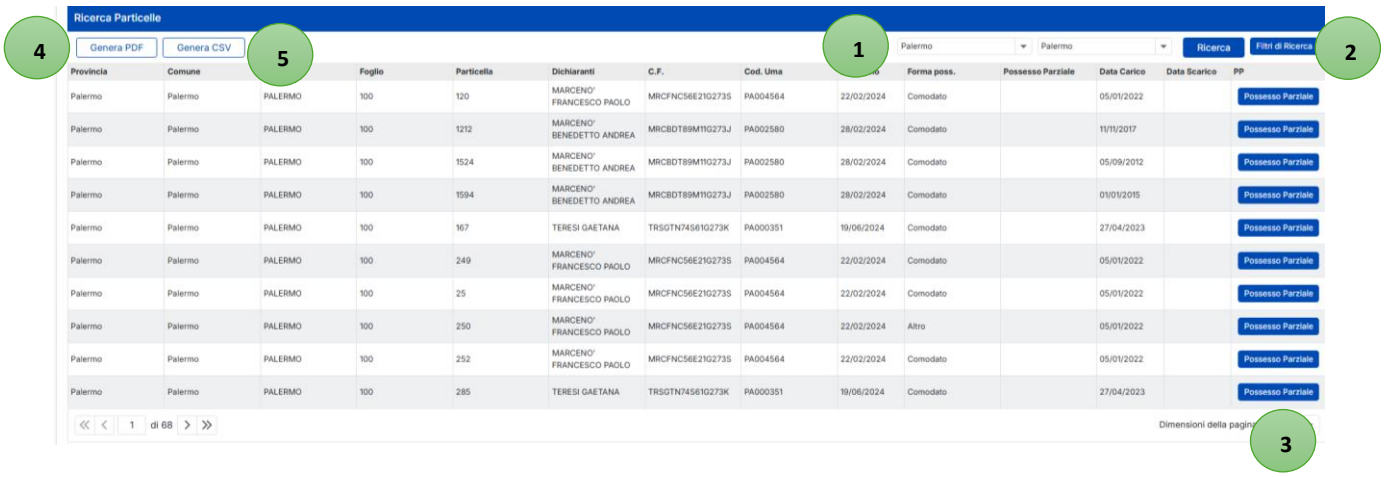


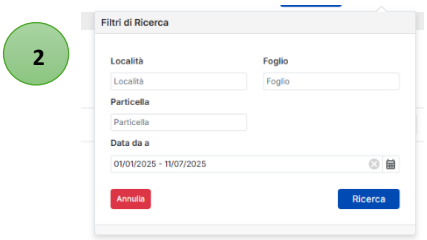
12.9 Ricerca particella

Sezione dedicata alla ricerca delle particelle per la provincia.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Provincia (obbligatoria)
   - Comune (obbligatorio)
2. Filtri di ricerca avanzato
   - Data
   - Località
   - Foglio
   - Particella
3. Cliccando su “Possesso parziale” è possibile attribuire il possesso parziale della particella.
4. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.
5. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.



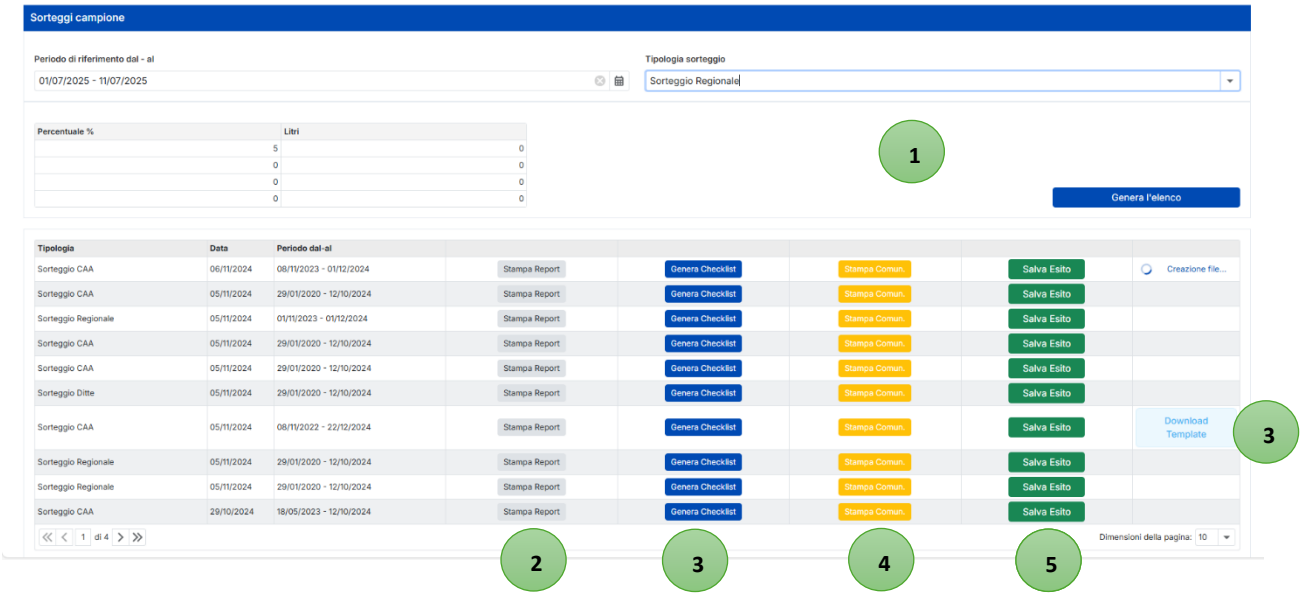


12.10 Controlli

Sezione dedicata ai sorteggi delle aziende da sottoporre a controllo.

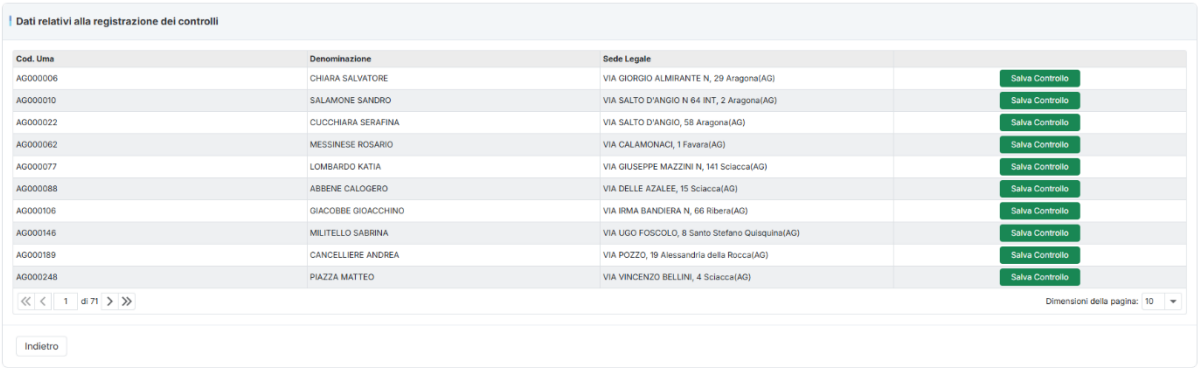
Funzionalità

1. Creazione sorteggio
   - Periodo di riferimento
   - Tipologia: CAA, Ditta, Regionale
   - Inserire la Percentuale e i Litri
2. Cliccando su “Stampa Report” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle aziende sorteggiate
3. Cliccando su “Genera Checklist” è possibile avviare la creazione del file con tutte le aziende sorteggiate e i dati da dover controllare, da scaricare in “Download template”
4. Cliccando su “Stampa Comunicazione” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle comunicazioni per tutte le aziende sorteggiate.
5. Cliccando su “Salva Esito” si aprirà una finestra con la lista delle aziende sorteggiate dove poter salvare il controllo effettuato



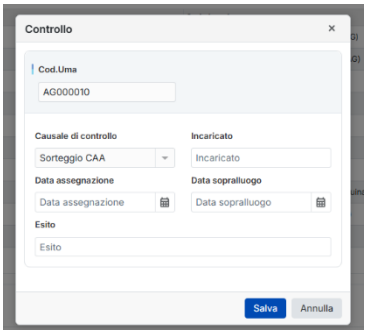
Salva Esito

5



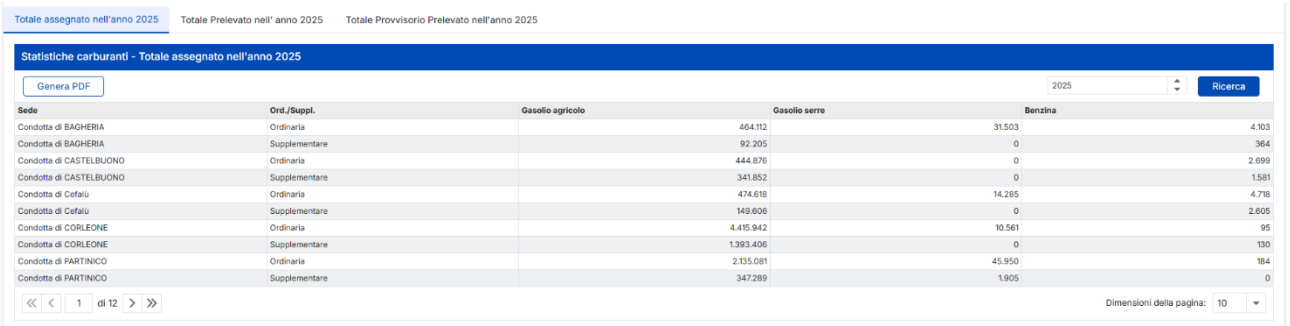
Salva Controllo

Inserire la data di assegnazione e di sopralluogo, l'incaricato e una nota per l'esito.



12.11 Statistica annuale carburante

Sezione dedicata al totale assegnato e prelevato nell'anno corrente in base alla sede e se prima istanza o supplementare.



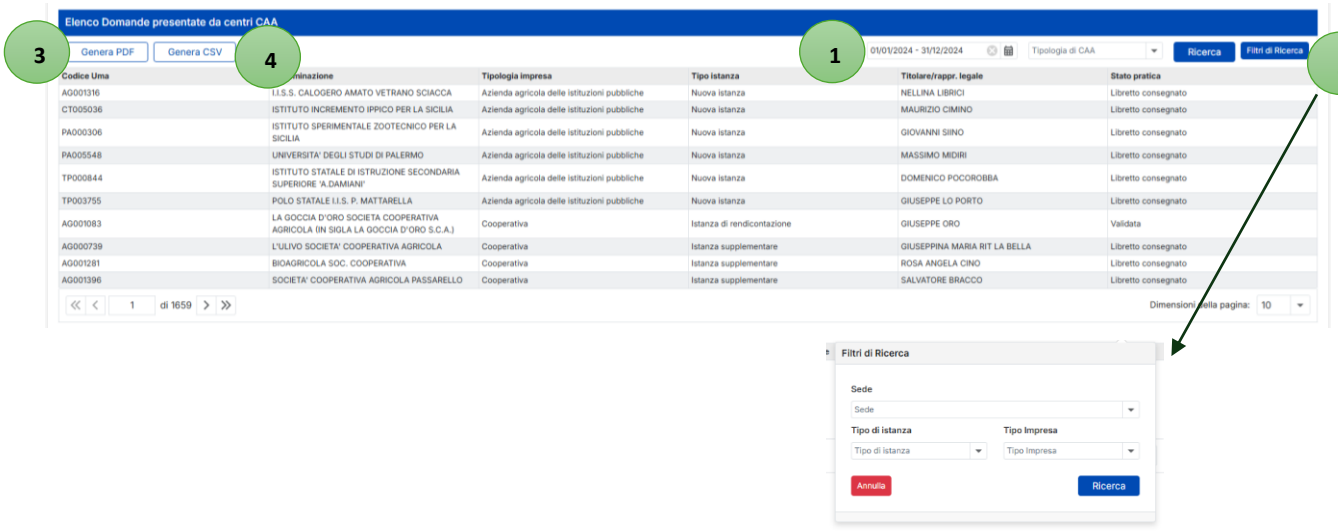
12.12 Istanze presentate da CAA

Sezione dedicata alle istanze che sono state presentate dai centri CAA per la sede di appartenenza dell'utente.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Periodo date
   - Tipologia di CAA

2. Filtri di ricerca avanzato
   - Sede
   - Tipo di istanza
   - Tipo impresa
3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.
4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è possibile visualizzare o importare in Excel.



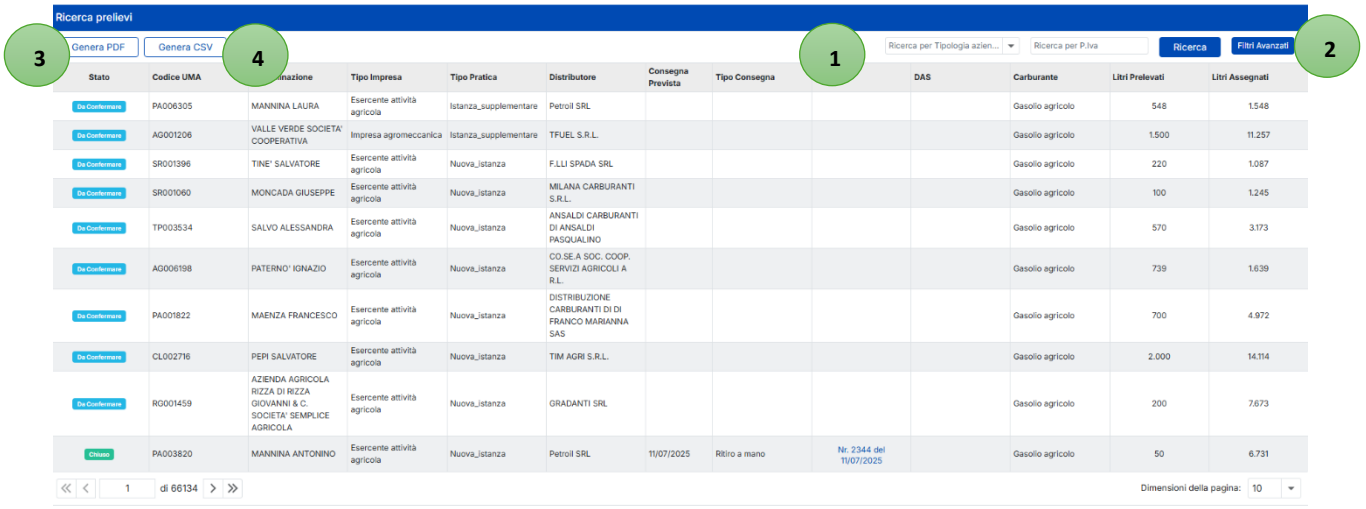
12.13 Elenchi prelievi

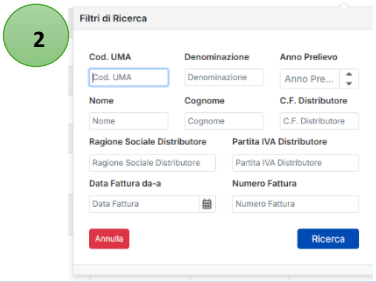
Sezione dedicata all’elenco dei prelievi effettuati

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Tipologia azienda
   - P. IVA
2. Filtri di ricerca avanzato
   - Cod. UMA
   - Denominazione
   - Anno Prelievo
   - Nome
   - Cognome
   - C.F. Distributore
   - Ragione Sociale Distributore
   - Partita IVA Distributore
   - Data Fattura da-a
   - Numero Fattura
3. Cliccando il tasto “Genera PDF” è possibile scaricare il file in formato “.pdf” della lista delle pratiche.

4. Cliccando il tasto “Genera CSV” è possibile scaricare il file in formato “.csv” della lista, che è





13. CREDENZIALI

Sezione dedicata alla gestione degli utenti beneficiari presenti nel sistema UMA.

13.3 Gestione credenziali Frontend

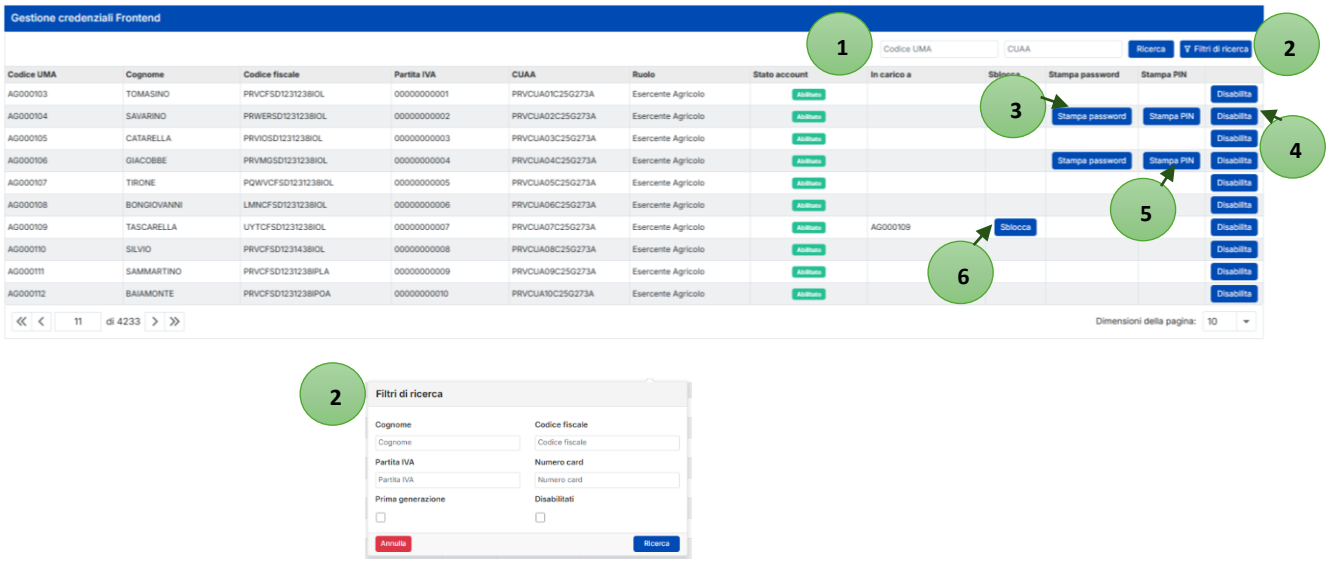
Sezione dedicata alla gestione di tutte le ditte registrate nel sistema UMA.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Codice UMA
   - CUAA
2. Filtri di ricerca avanzati
   - Cognome
   - Codice fiscale
   - Partita IVA
   - Numero Card
   - Prima generazione
   - Disabilitati
3. Cliccando su “Stampa password” è possibile generare le credenziali della ditta, dopo aver cliccato il tasto verrà resettata la password dell’utente e verrà generata una stampa che riporterà le seguenti informazioni
   - Codice UMA
   - P. IVA
   - Password
   - Pin

I primi tre dati serviranno per l'accesso al portale, mentre il Pin per i prelievi tramite app.

4. Cliccando su ""Abilita/Disabilita" è possibile abilitare/disabilitare l'utenza.
5. Cliccare su "Stampa Pin" per resettare il Pin da utilizzare per la validazione prelievi tramite APP
6. Cliccare su "Sblocca" è possibile sbloccare a quale istruttore è in carico la pratica.



14. COMUNICAZIONE UTENTI

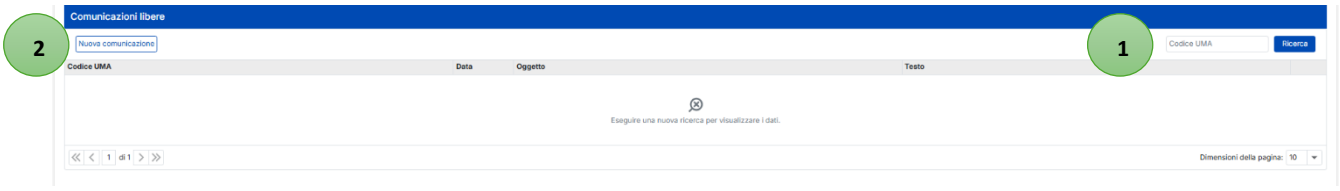
Sezione dedicata all'inserimento e all'invio di avvisi e scadenze/comunicazioni agli utenti presenti nel sistema.

14.1 Comunicazione libera

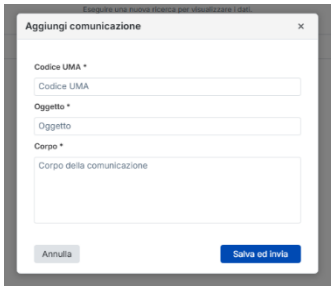
Sezione dedicata all'invio di una comunicazione ad un utente presente nel sistema.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Codice UMA
2. Cliccando su "Nuova comunicazione" è possibile inserire una nuova comunicazione.



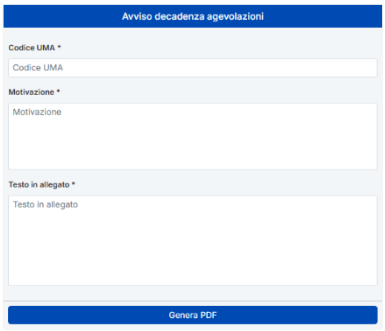
Nuova comunicazione



Indicando il codice UMA verrà inviata la comunicazione all'email associata.

14.2 Avviso decadenze agevolazioni

Sezione dedicata alla generazione del pdf per l'avviso.



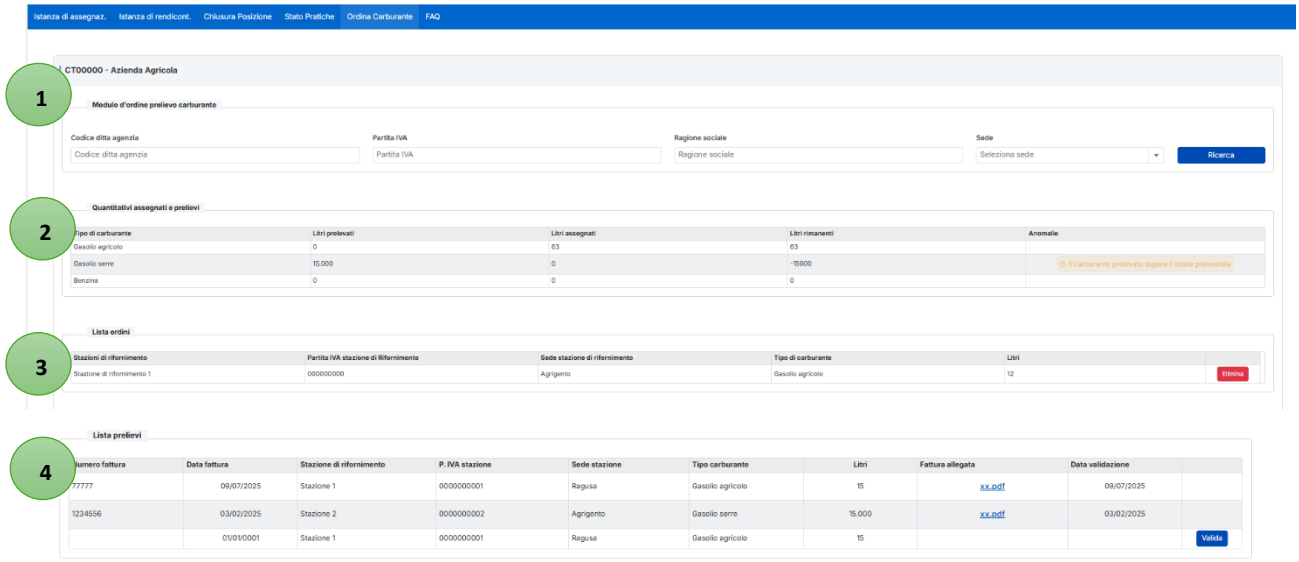
15. ORDINA CARBURANTE

In questa sezione selezionando il codice UMA e l'anno è possibile ordinare carburante, tramite il modulo d'ordine prelievo carburante.

Funzionalità

1. Sezione "Modulo d'ordine prelievo carburante", dove poter effettuare l'ordine e selezionare il distributore
2. Sezione "Quantitativi assegnati e prelievi" è possibile visualizzare per ogni tipologia di carburante i quantitativi totali assegnati, prelevati e le relative rimanenze
3. Sezione "Lista Ordini" è possibile visualizzare la lista degli ordini effettuati e non ancora validati.

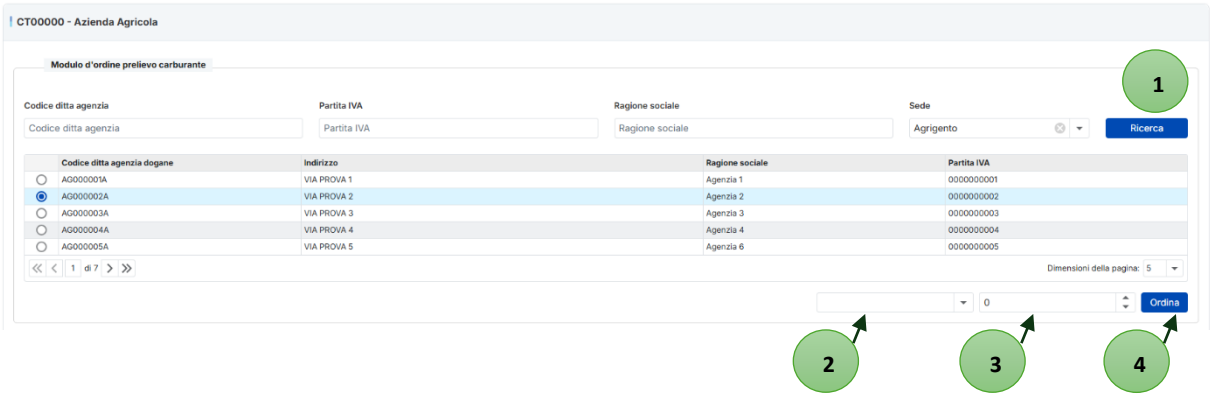
4. Sezione “Lista prelievi” è possibile visualizzare la lista degli dèi prelievi effettuati, cliccando su “Valida” è possibile validare l’ordine di carburante.



Modulo d’ordine prelievo carburante

1. In questa sezione sono presenti i seguenti filtri per la ricerca del distributore:
    a. Codice ditta agenzia
    b. Partita IVA
    c. Ragione sociale
    d. Sede

    Cliccando su “Ricerca” è possibile visualizzare la lista dei distributori, dove è possibile selezionare il distributore.
2. Una volta selezionato il distributore inserire il tipo di carburante
3. Una volta selezionato il distributore inserire la quantità di litri da prelevare
4. Cliccando su “Ordina” è possibile ordinare il carburante

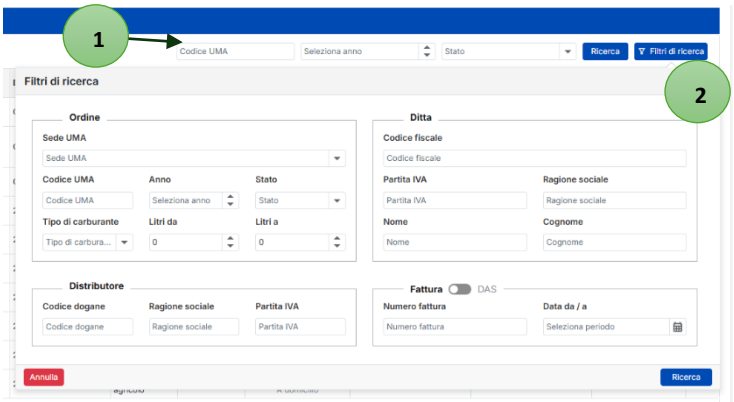


16. PANNELLO ORDINI

Sezione dedicata alla ricerca degli ordini.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca:
    a. Codice UMA
    b. Anno
    c. Stato
2. Filtri di ricerca avanzati:
    a. Ordine
        i. Sede UMA
        ii. Codice UMA
        iii. Anno
        iv. Stato
        v. Tipo Carburante
        vi. Litri da
        vii. Listri a
    b. Ditta
        i. Codice fiscale
        ii. Partita IVA
        iii. Ragione Sociale
        iv. Nome
        v. Cognome
    c. Distributore
        i. Codice dogane
        ii. Ragione sociale
        iii. Partita IVA
    d. Fattura
        i. Presenza del DAS
        ii. Numero fattura
        iii. Data da/a



16.1 Operazioni sull'ordine

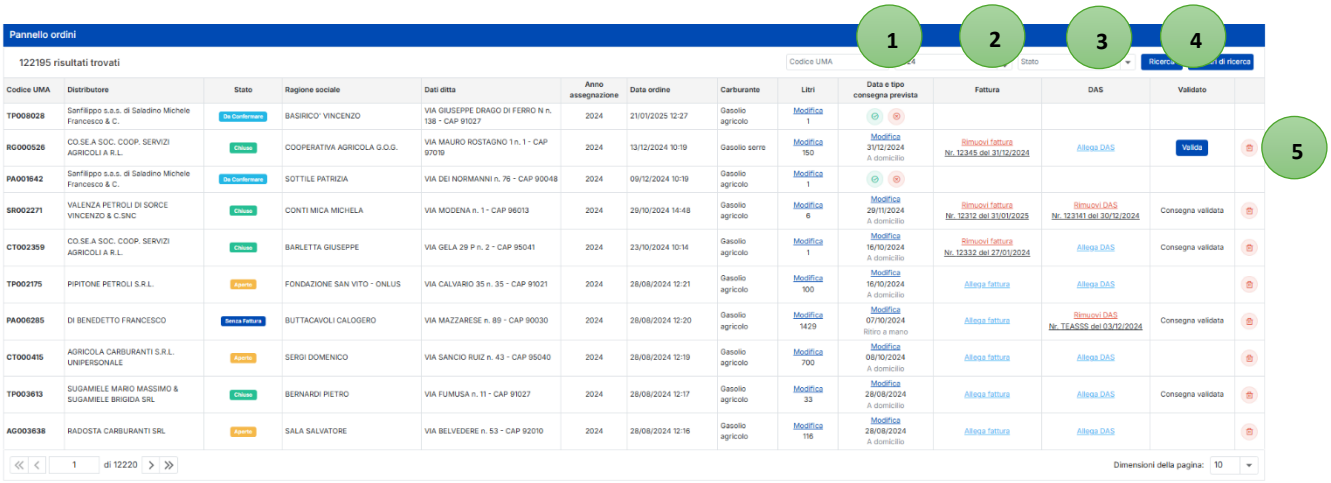
Dopo la ricerca verrà mostrata la lista degli ordini .

Funzionalità

1. Nella colonna “Data e tipo di consegna prevista”, per gli ordini in stato “Da confermare” saranno presenti due tasti per accettare o rifiutare l’ordine.

	Accettazione dell’ordine
	Rifiuto dell’ordine

2. Nella colonna “Fattura” è possibile allegare o scaricare la fattura dell’ordine.
3. Nella colonna “DAS” è possibile allegare o scaricare il DAS dell’ordine.
4. Nella colonna “Validato” è possibile visualizzare se l’ordine è stato validato, cliccando su “Valida” è possibile validare l’ordine.
5. Nell’ultima colonna è possibile eliminare l’ordine.



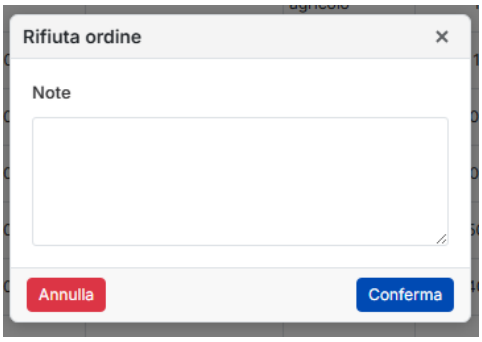
16.1.1 ACCETTAZIONE DELL’ORDINE

Quando si accetta l’ordine verrà mostrata una pop-up in cui inserire il tipo di consegna e la data della consegna. Compilare i campi e cliccare su “Conferma”.

In questo modo, l’ordine viene accettato, passo nello stato “Aperto” e vengono mostrati nella tabella la data e la tipologia di consegna scelta.

16.1.2 RIFIUTO DELL’ORDINE

Quando si rifiuta l'ordine verrà mostrata una pop-up in cui inserire la motivazione del rifiuto. Compilare i campi e cliccare su "Conferma".



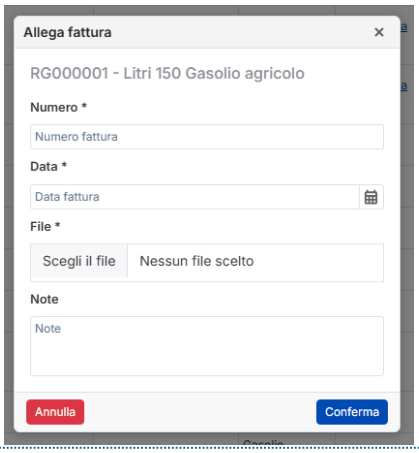
In questo modo, l'ordine viene rifiutato, passo nello stato "Rifiutato/Eliminato".

16.1.3 ALLEGARE LA FATTURA ALL'ORDINE

Se l'ordine è in stato "Aperto" è possibile allegare la fattura cliccando su "Allega Fattura". Verrà mostrata una pop-up in cui inserire:

- Numero Fattura
- Data Fattura
- File: ovvero la fattura
- Eventuali note

Cliccando su "Conferma", la fattura viene allegata all'ordine, in questo modo l'ordine passa allo stato di "Chiuso".

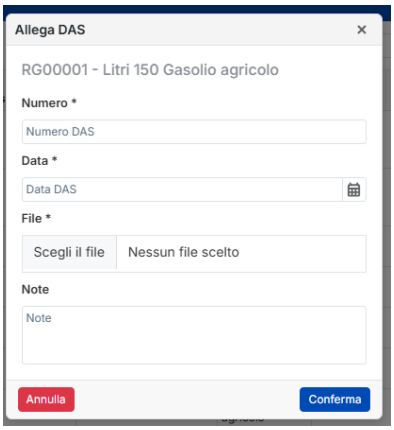


16.1.4 ALLEGARE IL DAS ALL'ORDINE

Se l'ordine è in stato "Aperto" è possibile allegare il DAS cliccando su "Allega DAS". Verrà mostrata una pop-up in cui inserire:

- Numero DAS
- Data DAS
- File: ovvero il DAS
- Eventuali note

Cliccando su “Conferma”, la fattura viene allegata all’ordine, in questo modo l’ordine passa allo stato di “Senza fattura”.

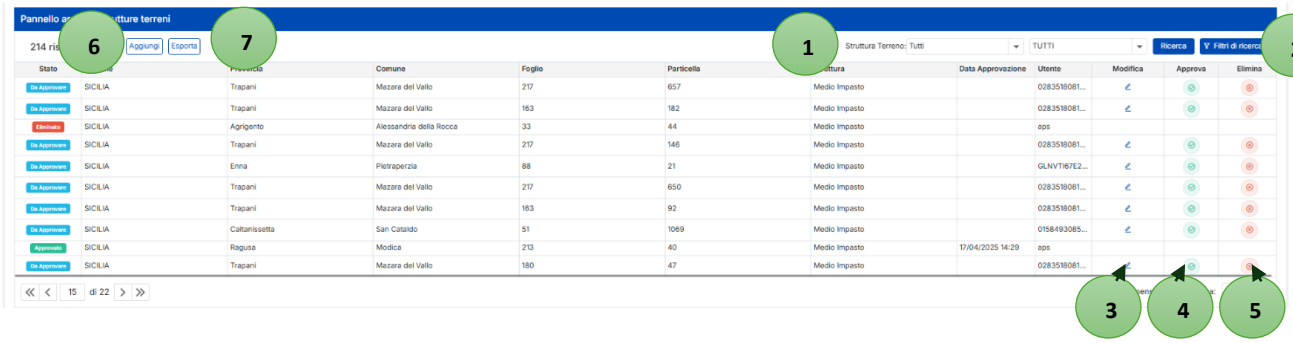


17. STRUTTURA TERRENI

Sezione dedicata all’archivio delle caratteristiche (medio impasto o tenace) per singola particella su territorio regionale.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
   - Struttura terreni
   - Stato
2. Filtri di ricerca avanzari
   - Regione
   - Provincia
   - Comune
   - Stato
   - Foglio
   - Particella
   - Struttura
3. Nella colonna “Modifica” è possibile cliccare sul tasto per poter aprire il dettaglio della struttura e apportare le modifiche.
4. Nella colonna “Approva” è possibile cliccare sul tasto per poter approvare la struttura.
5. Nella colonna “Elimina” è possibile cliccare sul tasto per poter eliminare la struttura.
6. Cliccando su “Aggiungi” è possibile aggiungere una nuova struttura.
7. Cliccando su “Esporta” è possibile esportare la lista.



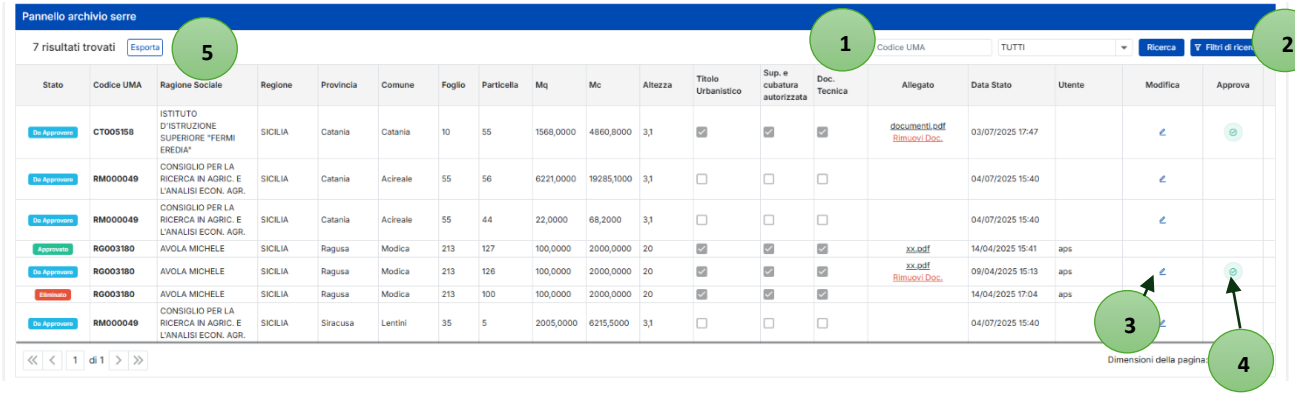
Aggiungi/Modifica

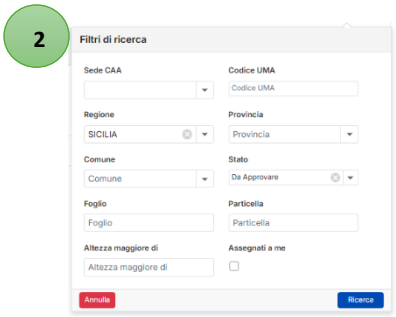
18. ARCHIVIO SERRE

Sezione dedicata alla lista delle serre inserite nelle istanze per cui è stata controllata tutta la documentazione.

Funzionalità

1. Filtri di ricerca
    - Codice UMA
    - Stato
2. Filtri di ricerca avanzati
    - Sede CAA
    - Codice UMA
    - Regione
    - Provincia
    - Comune
    - Stato
    - Foglio
    - Particella
    - Altezza maggiore di (indicare i metri)
    - Assegnati a me (per cui si sta gestendo la pratica)
3. Nella colonna “Modifica” è possibile cliccare sul tasto per poter aprire il dettaglio della serra.
4. Nella colonna “Approva” è possibile cliccare sul tasto per poter approvare la serra.
5. Cliccando su “Esporta” è possibile scaricare l’Excel della lista.





Dettaglio

Inserendo la documentazione è possibile approvare la serra.

19. ARCHIVIO BRUCIATORI

Sezione dedicata alla lista dei bruciatori inseriti nelle istanze per cui è stata controllata tutta la documentazione.

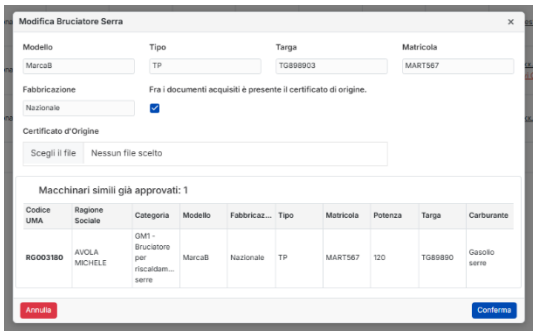
Funzionalità

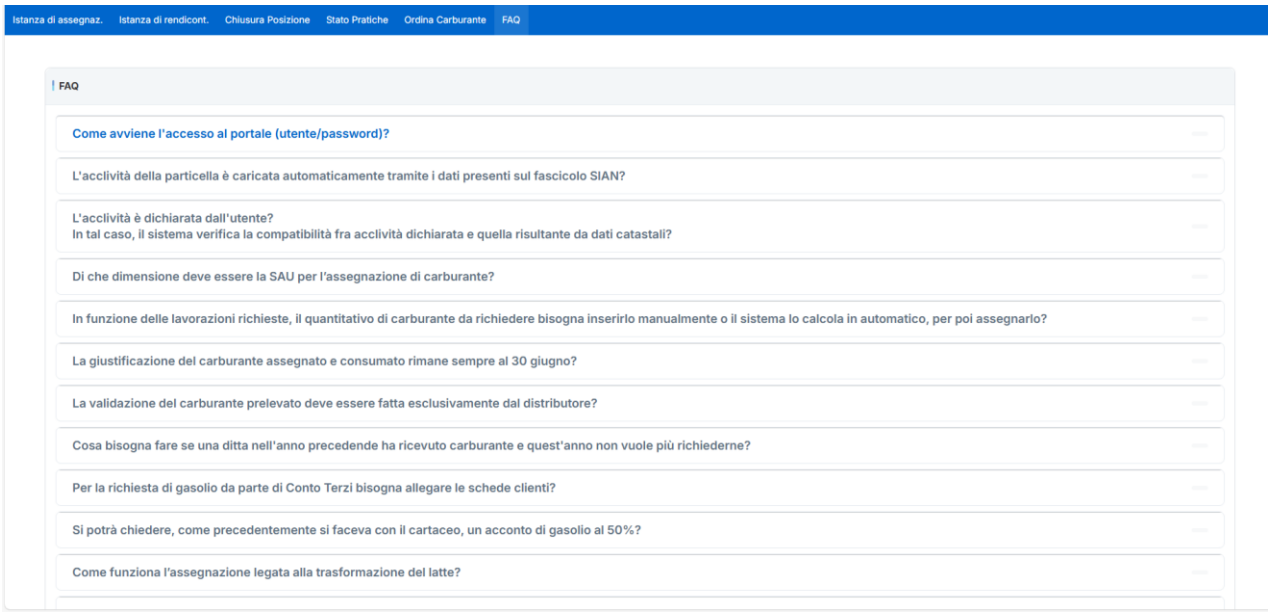
1. Filtri di ricerca
    - Codice UMA
    - Stato

2. Filtri di ricerca avanzati
    - Sede CAA
    - Codice UMA
    - Targa
    - Modello
    - Fabbricazione
    - Categoria
    - Tipo
    - Matricola
3. Nella colonna “Modifica” è possibile cliccare sul tasto per poter aprire il dettaglio del bruciatore.
4. Nella colonna “Approva” è possibile cliccare sul tasto per poter approvare il bruciatore.
5. Nella colonna “Elimina” è possibile cliccare sul tasto per poter eliminare il bruciatore.
6. Cliccando su “Esporta” è possibile scaricare l’Excel della lista.

Dettaglio

Per poter approvare il bruciatore, questo deve contenere il certificato d’origine.



20. FAQ

Sezione dedicata alle FAQ, dove vengono raccolte le domande più comuni riguardo all'utilizzo del sistema.