

Manuale Utente

Versione 3 del 19 febbraio 2009

**Oltre al presente manuale l'applicazione dispone di una
funzione interna per l'Help On Line.**

INDICE DEL MANUALE UTENTE

Come ci si collega ?

Come è possibile contattarci ?

Variazione della propria Password di accesso

Creazione o Aggiornamento di un Elenco Detrazioni

Creazione o Aggiornamento di un Elenco per Conferma Detrazioni

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

Visualizzazione detrazioni segnalate per un dipendente

Visualizzazione scarti archiviati

Come ci si collega ?

L'accesso all'applicazione DetrazioniNet è possibile, dopo essersi collegati al sito SPT:

- nella HomePage del sito è presente la sezione APPLICAZIONI ONLINE;
- selezionare l'icona DETRAZIONI.NET ;

Nella pagina visualizzata sarà presente il collegamento all'applicazione (login) dove dovrete digitare la **USERID** e la **PASSWORD** in vostro possesso.



Inserendo USERID e PASSWORD appare l'Home Page di DETRAZIONINET.

DETRAZIONINET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

 *Ministero dell'Economia e delle Finanze*
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

 Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

812 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

 **service personale tesoro** 

[Creazione o aggiornamento elenco detrazioni](#)

[Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio](#)


[Visualizzazione detrazioni segnalate per un dipendente](#)

[Visualizzazione Scarti Archiviati](#)


[Conferma detrazioni](#)

Come è possibile contattarci ?

E' disponibile il **NUMERO VERDE 800.991.990** al quale risponderanno nostri colleghi addetti al servizio di Help Desk.

E' possibile, inoltre, inviare una e-mail al nostro Servizio per eventuali richieste: per fare ciò basta cliccare sul bottone  posto in alto nella home page.

Variazione della propria Password di accesso

Con questa funzione, attivabile semplicemente cliccando sul bottone  posto in alto nella HomePage, è possibile variare in qualsiasi momento la password di accesso comunicatavi dal nostro Servizio.

A questo punto appare una videata nella quale è necessario indicare:

- la PASSWORD attuale
- la nuova PASSWORD
- conferma della nuova PASSWORD

- Cliccando sul bottone **"Conferma"** autorizzerete il cambio della PASSWORD.
- A questo punto è però necessario, per ragioni di sicurezza, uscire dall'applicazione cliccando sul bottone **"Fine"** posto in alto sulla HomePage, per poi ricollegarsi con la nuova PASSWORD.

Si precisa che le medesime credenziali di accesso sono valide indistintamente anche per tutti gli altri applicativi web rilasciati da SPT (SciopNet, AssenzeNet, GiudiciNet, ecc.) e che di conseguenza la eventuale variazione della PASSWORD da parte dell'utenza dovrà sempre tenere conto di questa peculiarità.

Stampa modulo richiesta detrazioni per familiari a carico

Con questa funzione, attivabile semplicemente

cliccando sul bottone  posto in alto nella HomePage, è possibile effettuare la stampa del modulo per la richiesta delle detrazioni per familiari a carico.

Help in linea

Con questa funzione, attivabile semplicemente

cliccando sul bottone  è possibile consultare la guida operativa dell'applicazione.

Chiusura dell'applicazione

Con questa funzione, attivabile semplicemente

cliccando sul bottone  è possibile terminare la sessione di lavoro.



Creazione o Aggiornamento di un Elenco Detrazioni

Con questa funzione è possibile iniziare a predisporre un elenco dei Dipendenti del vostro Ufficio che hanno diritto a detrazioni per carichi familiari.

Dal Menu di Avvio basta cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione di creazione o completamento di un elenco detrazioni da trasmettere.

Creazione o aggiornamento elenco detrazioni

Se non esiste un elenco ancora in fase di completamento appare una videata (riportata di seguito) che vi chiede di inserire una DESCRIZIONE per l'elenco da predisporre: questa descrizione potrebbe aiutarvi nell'individuare il contenuto dell'elenco .

DETRAZIONINET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

Cambia Password Home ? Aiuto @ Scii Fine

812 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

INSERIMENTO NUOVO ELENCO

* Dati Nuovo Elenco

Data Creazione	01/07/2008
Descrizione	<input type="text"/>

Avvia

Cliccando sul pulsante "Avvia" è possibile iniziare ad inserire le singole segnalazioni di detrazioni nell'elenco appena predisposto .

Appare una videata suddivisa in tre sezioni:

- Ricerca Dipendenti
- Inserimento detrazioni annue
- Lista Dipendenti inseriti in elenco

DETRAZIONI.NET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

B10 - DIP. PROV. DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - DIREZIONE PROVINCIALE DEI SERVIZI VARI [AP]

INSERIMENTO SEGNALEZIONE

* Dati Elenco: PROVA 5 FAMILIARI

* Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)
(Codice Fiscale) (Iscr. Dip.)

☐ Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod. Fisc.	Iscr.	Detr. Fam. Revocate	UFF. DTEF	Esito	Composizione nucleo	Figli 100%	Figli 50%	Altri fam. 100%	Altri fam. 50%	N. fam. oltre 4%	Figlio adottato convivente	N. figli < 3 anni 100%	N. figli < 3 anni 50%	N. figli Hand 100%	N. figli Hand 50%
●	COCCIA	MARIA GRAZIA			X		B10 AP 29	IN	D	D	0	0	0	0	N	0	0	0	0
●	COCCIA	STEFANIA			X		B10 AP 29	IN	D	0	0	0	0	N	0	0	0	0	
●	CONTI	MARINA					B10 AP 29	IN	1	1	0	1	0	N	0	0	0	1	
●	DE RICCARDI	LEVIANA			X		B10 AP 29	IN	D	0	0	0	0	N	0	0	0	0	
●	DEL BELLO	MARIA ELENA			X		B10 AP 29	IN	D	0	0	0	0	N	0	0	0	0	

1 2 3 4 5

* Inserimento detrazioni annue per [Selezionare il dipendente]

a decorrere dal: (mm/aaaa)

* Lista Dipendenti inseriti in elenco

*	Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Iscr.
●	BARTOLOMEI	ROSA		
●	CASTELLI	LUCIANA		

1

Nella griglia, presente nella sezione **Ricerca Dipendenti**, vengono visualizzati, suddivisi in più pagine, tutti i Dipendenti del Vostro Ufficio; le informazioni riportate sono relative all'anagrafica del dipendente e al riepilogo delle detrazioni presenti in SPT e alle detrazioni

eventualmente revocate indicate con il valore X nella colonna 'Detr. Fam. Revocate'. E' possibile ordinare l'elenco cliccando sulle colonne Cognome, Nome, Iscrizione e Detr. Fam. Revocate.

- Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di dipendenti, è sufficiente cliccare direttamente sul **"numero"** della pagina desiderata.
- Per una ricerca più rapida del dipendente che, pur essendo attualmente in servizio presso il Vostro Ufficio, non è presente nella lista in alto, e per il quale si vogliono comunicare detrazioni per carichi di famiglia, è sufficiente:

1. digitare il **Cognome** ed il **nome** , oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente

2. cliccare sul bottone

A rectangular button with a light blue gradient and a thin border, containing the text "Avvia Ricerca" in a small, dark font.

appare l'elenco di **TUTTI** i dipendenti che rispondono ai parametri digitati.

- E' anche possibile selezionare un dipendente non in servizio presso il Vostro Ufficio eseguendo le seguenti operazioni:

1. digitare il **Cognome** ed il **nome** , oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente

2. selezionare la casella **"Tutti gli Uffici"**

3. quindi cliccare sempre sul bottone


A rectangular button with a light blue gradient and a thin border, containing the text "Avvia Ricerca" in a small, dark font.

- per tale personale non è permessa la comunicazione delle detrazioni ma solo la consultazione del riepilogo delle stesse.

Per selezionare il dipendente cliccare sul **"pallino rosso"**  alla sinistra della riga.

Nella griglia, presente nella sezione sottostante **Inserimento detrazioni annue**, vengono riportati automaticamente i dati relativi al dipendente che si sta segnalando e l'eventuale indicazione dei dati per carichi di famiglia; nel caso in cui i dati anagrafici dei familiari provengano da SPT appare la dicitura 'Dati provenienti da SPT' mentre se i dati sono stati comunicati dal Vostro Ufficio appare la dicitura 'Dati presenti nell'elenco in lavorazione'.

E' possibile ora comunicare le detrazioni annue nel seguente modo:

- inserire il periodo di riferimento delle detrazioni, nel formato mm/aaaa, valido per tutti i componenti il nucleo familiare
- cliccare sul pulsante  per comunicare i dati anagrafici del familiare; a questo punto viene inserita una nuova riga con i seguenti campi obbligatori:

cognome

nome

codice fiscale

data di nascita (calcolata da sistema e non modificabile)

parentela (selezionabile dall'elenco poposto: Coniuge, Figlio, Ascendente, Altro)

percentuale a carico

disabile



nella parte sinistra della riga sono disponibili i seguenti bottoni:



Salvataggio dei dati anagrafici comunicati



Modifica dati relativi al familiare



Annullamento della variazione



Eliminazione della riga

Dopo aver impostato tutti i dati relativi al familiare effettuare il salvataggio cliccando sull'apposito bottone 

Qualora si presentasse la necessità di modificare i dati inseriti, cliccare sul bottone 

Per eliminare la riga relativa al familiare cliccare sul bottone  'Cancella familiare '.

Ultimato l'inserimento di tutti i componenti il nucleo familiare, confermare cliccando sul pulsante 

Al termine dell'operazione viene visualizzato un messaggio di conferma del corretto inserimento dei dati e inserito il nominativo del dipendente lavorato nella griglia **Lista Dipendenti inseriti in elenco**.

DETRAZIONI.NET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

810 - DIP. PROV. DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - DIREZIONE PROVINCIALE DEI SERVIZI VARI [AP]

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

* Dati Elenco: PROVA 5 FAMILIARI

* Ricerca Dipendente
(Cognome) _____ (Nome) _____
(Codice Fiscale) _____ (Iscr. Dip.) _____
☐ tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Detr. Fam. Revocate	UFF. D.TEP	Esito	Condiz. e cariche	Figli 100%	Figli 50%	Altri fam. 100%	Altri fam. 50%	N. fam. oltre 5%	Figlio affetto con handicap	N. figli < 3 anni 100%	N. figli < 3 anni 50%	N. figli Hand 100%	N. figli Hand 50%
●	COCCIA	MARIA GRAZIA			K	010	AP	29	IN	0	0	0	0	0	N	0	0	0	0
●	COCCIA	STEFANIA			K	010	AP	29	IN	0	0	0	0	0	N	0	0	0	0
●	CONTI	MARINA				010	AP	29	IN	1	1	0	1	0	N	0	0	0	1
●	DE RICARDIDIZI	LEVIANA			K	010	AP	29	IN	0	0	0	0	0	N	0	0	0	0
●	DEL BELLO	MARIA ELENA			K	010	AP	29	IN	0	0	0	0	0	N	0	0	0	0

1 2 3 4 5


* Inserimento detrazioni annuali per [Selezionare il dipendente]
a decorrere dal: _____ (mm/aaaa)

* Lista Dipendenti inseriti in elenco

*	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Iscr.
●	BARTOLOMEI	ROSA		
●	CARTELLI	LUCIANA		

1

Nella griglia **Lista Dipendenti inseriti in elenco** vengono riportati tutti i nominativi dei dipendenti lavorati ed inseriti in elenco.

E' possibile cancellare una segnalazione erroneamente inserita per un dipendente semplicemente cliccando sul pulsante  posto alla sinistra della riga; automaticamente (dopo aver confermato) l'impiegato viene tolto dalla griglia.

Laddove l'elenco **non fosse completo**, è possibile uscire dal programma riservandosi, in un momento successivo, di completarlo.

In fondo alla videata sono presenti i seguenti pulsanti:

permette di cancellare un elenco predisposto e non protocollato.

permette di salvare i dati di un elenco detrazioni.

Protocollo Elenco

permette di protocollare un elenco detrazioni.

Per "formalizzare" la comunicazione di un elenco completo operare nel seguente modo:

- cliccando sul pulsante **Protocollo Elenco** appare una videata nella quale come data di protocollo viene impostata automaticamente dal sistema quella in cui viene effettuata l'operazione.

DETRAZIONI.NET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

810 - DIREZIONE TERRITORIALE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (AP)

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

Det Elenco: PROVA

Data: 20/11/2008 Numero: Protocollo Elenco

Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)
(Codice Fiscale) (Iscr. Dip.)

☐ tutti gli uffici

Avvia Ricerca

N°	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod. Fisc.	Iscr.	Detr. Fam. Revocate	UFF. DTEF	Esito	Coniuge a carico	Figli 100%	Figli 50%	Altri Fam. 100%	Altri Fam. 50%	N. Fam. oltre 50%	Figlio effetto coniuge	N. Figli < 3 anni 100%	N. Figli < 3 anni 50%	N. Figli Hand 100%	N. Figli Hand 50%
1	BARTOLOMEI	ROSA					810 AP	29	N	0	0	0	0	0	N	0	0	0	0
2	CAROSI	GIUSEPPE					810 AP	29	S	2	0	0	0	0	N	0	0	0	0
3	CASTELLI	LUCIANA					810 AP	29	N	0	0	0	0	0	N	0	0	0	0
4	CENTINARO	BRUNO					810 AP	29	N	0	1	0	0	0	N	0	0	0	0
5	CIPOLLINI	MADEIRA					810 AP	29	N	0	1	0	0	0	N	0	0	0	0

1 2 3 4 5

Inserimento detrazioni annue per CENTINARO BRUNO CNTBRN55T04A044F **Deti provenienti da SPT**

a decorrere dal: 01/2008 (mm/aaaa)

Inserisci nuovo familiare

Revoca Detrazioni Familiari

Conferma nucleo familiare

N°	Cognome	Nome	Cod. fiscale	Data nascita	Parentela	% a carico	Disabile
1	CENTINARO	BRUNO			Figlio	50	NO

Lista Dipendenti Inseriti in elenco

N°	Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Iscr.
1	CENTINARO	BRUNO		



1

Cancellazione Elenco provvisorio

Salvataggio Elenco provvisorio

Protocollo Elenco

- digitare il **Numero di Protocollo** (es. 123456789/2003) assegnato dal vostro Ufficio alla comunicazione

- cliccando sul pulsante  si confermerà la protocollazione dell'elenco.
- appare una videata di conferma con possibilità di stampa dei dati trasmessi cliccando sul bottone "stampante"  in alto a sinistra.

A questo punto la procedura di comunicazione delle detrazioni per familiari a carico è da ritenersi COMPLETATA.

Creazione o Aggiornamento di un Elenco per Conferma Detrazioni

La funzione, attivata premendo il pulsante "Conferma Detrazioni", permette di creare e/o aggiornare un elenco di Dipendenti a cui devono essere confermate le detrazioni familiari.

Conferma detrazioni

Di seguito vengono riportate le fasi operative per 'Conferma detrazioni'



In particolare per confermare le detrazioni per familiari a carico è necessario creare un nuovo elenco inserendo una descrizione.

DETRAZIONINET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

 *Ministero dell'Economia e delle Finanze*
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

 Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

Cambia Password Home ? Aiuto @ Scss Fine

B12 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

CONFERMA DETRAZIONI - NUOVO ELENCO


* Dati Nuovo Elenco


Data Creazione	01/07/2008
Descrizione	<input type="text"/>

Avvia

Il personale trattato è quello con diritto alle detrazioni e gestito dall'ufficio di servizio relativo all'utenza collegata (ad esempio sono esclusi i giudici di pace) e viene automaticamente prospettato nella prima sezione della maschera al momento dell'utilizzo della funzione. In fase di creazione dell'elenco il sistema controlla che l'Ufficio non abbia già predisposto un elenco per quella rata, in tal caso lo stesso sarà prospettato a video fino a quando non sarà protocollato.

DETRAZIONINET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

 *Ministero dell'Economia e delle Finanze*
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

 Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

B10 - DIP. PROV. DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - DIREZIONE PROVINCIALE DEI SERVIZI VARI (AP)

Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)
 (CodiceFiscale) (Iscr. Dip.)

☐ Tutti gli uffici

N°	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Anno	Detr. Fam. Revocate	Uff.	DTEF	Ente	Coniuge a carico	Figli 100%	Figli 50%	Altri fam. 100%	Altri fam. 50%	N. fam. altra %	Figlio effetto coniuqe	N. figli < 3 anni 100%	N. figli < 3 anni 50%
1	CASTELLI	GIUSEPPE	19/01/1963	00000000000000000000		2009		810	AP	29	S	0	0	0	0	0	N	0	0
2	CASTELLI	GIUSEPPE	19/01/1963	00000000000000000000		2009		810	AP	29	S	0	0	0	2	0	N	0	0
3	CASTELLI	GIUSEPPE	19/01/1963	00000000000000000000		2008		810	AP	29	N	0	2	0	0	0	N	0	0
4	CASTELLI	GIUSEPPE	19/01/1963	00000000000000000000		2008		810	AP	29	N	0	0	0	0	0	N	0	0
5	CASTELLI	GIUSEPPE	19/01/1963	00000000000000000000		2008		810	AP	29	N	0	0	0	0	0	N	0	0

1 2 3 4 5

Inserimento detrazioni annue per CASTELLI LUCIANA CSTLCN50A64D652T Dati provenienti da SPT

a decorrere dal: 2009

Cognome	Nome	Cod. fiscale	Data nascita	Parentela	% a carico
CASTELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000	19/01/1963	Coniuge	0
CASTELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000	19/01/1963	Coniuge	0
CASTELLI	CARMELITA	00000000000000000000	09/09/1966	Figlio	50
CASTELLI	CARMELITA	00000000000000000000	09/09/1966	Figlio	50

1

Lista Dipendenti Inseriti in elenco

For Help, click Help Topics on the Help Menu.

Appare una videata suddivisa in tre sezioni:

- **Lista Dipendenti**
- **Conferma detrazioni annue per dipendente**
- **Lista Dipendenti inseriti in elenco**

Nella griglia, presente nella sezione **Lista Dipendenti**, vengono visualizzati, suddivisi in più pagine, tutti i Dipendenti del Vostro Ufficio; le informazioni riportate sono relative all'anagrafica del dipendente (cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, numero iscrizione, anno di riferimento detrazioni, detrazioni revocate, ufficio di servizio, RTS-Ragioneria Territoriale dello Stato e ente di appartenenza) e al riepilogo

delle detrazioni per carichi di famiglia. E' possibile ordinare l'elenco in base alle colonne con i titoli sottolineati.

- Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di dipendenti, è sufficiente cliccare direttamente sul **"numero"** della pagina desiderata.
- Per una ricerca più rapida del dipendente che, pur essendo attualmente in servizio presso il Vostro Ufficio, non è presente nella lista in alto, e per il quale si vogliono comunicare detrazioni per carichi di famiglia, è sufficiente:

1. digitare il **Cognome** ed il **nome** , oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente

2. cliccare sul bottone



appare l'elenco di **TUTTI** i dipendenti che rispondono ai parametri digitati.

- E' anche possibile selezionare un dipendente non in servizio presso il Vostro Ufficio eseguendo le seguenti operazioni:

1. digitare il **Cognome** ed il **nome** , oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente


2. selezionare la casella **"Tutti gli Uffici"**

3. quindi cliccare sempre sul bottone




- per tale personale non è permessa la comunicazione delle detrazioni ma solo la consultazione del riepilogo delle stesse.

Per selezionare il dipendente cliccare sul **"pallino rosso"**  alla sinistra della riga.

Nella griglia, presente nella sezione sottostante **Conferma detrazioni annue**, vengono riportati automaticamente i dati relativi al dipendente che si sta segnalando, i dati anagrafici per carichi di famiglia e l'anno di conferma preimpostato all'anno corrente . L'utente una volta verificati i dati anagrafici deve cliccare sul pulsante  per confermare le detrazioni per carichi di famiglia.

In un elenco in lavorazione non è permesso confermare detrazioni se al dipendente sono già state comunicate detrazioni in altro elenco non protocollato, il messaggio bloccante sarà "Segnalazione non effettuabile il dipendente risulta presente in un elenco non protocollato relativo ad inserimento nuova segnalazione anagrafica familiare" .

In fase di variazione degli elenchi, si prospetterà la lista dei dipendenti presenti nell'elenco; i dati relativi alle conferme possono essere cancellati, cliccando sul **"pallino rosso"**  , fino a quando l'elenco non è stato protocollato.

Nella griglia **Lista Dipendenti inseriti in elenco** vengono riportati tutti i nominativi dei dipendenti lavorati ed inseriti in elenco.

Laddove l'elenco **non fosse completo**, è possibile uscire dal programma riservandosi, in un momento successivo, di completarlo.

In fondo alla videata sono presenti i seguenti pulsanti:



permette di cancellare un elenco predisposto e non protocollato.



permette di salvare i dati di un elenco detrazioni .

A rectangular button with a blue border and the text "Protocolla Elenco" in black.

permette di protocollare un elenco detrazioni.

Per "**formalizzare**" la comunicazione di un elenco completo operare nel seguente modo:

A rectangular button with a blue border and the text "Protocolla Elenco" in black.

cliccando sul pulsante appare una videata nella quale come data di protocollo viene impostata automaticamente dal sistema quella in cui viene effettuata l'operazione.

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

Con questa funzione è possibile visualizzare tutti gli Elenchi (protocollati o non) predisposti dal Vostro Ufficio.

Dalla Home Page cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione.

A rectangular button with a blue border and the text "Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio" in black.

Automaticamente vengono visualizzati tutti gli elenchi relativi alle segnalazioni dei familiari.

DETRAZIONINET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

B12 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

RICERCA ELENCHI INSERITI

Parametri di Ricerca
(Data di Protocollo) DAL : AL :

Lista Elenchi Ricercati

*	Descrizione	Data Protocollo	Protocollo	Familiari	Data applicazione
	PROVA EMILIANO	26/06/2008	PROVA1	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVA2	26/06/2008	PROVA2	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVA3	26/06/2008	PROVA3	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVA4	26/06/2008	PROVA4	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVA1			0	
	PROVAEMI	01/07/2008	PROVAEMI	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVAEMI2	01/07/2008	PROVAEMI2	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVAEMI3	01/07/2008	PROVAEMI3	1	01/07/2008 0.00.00
	PROVAEMI4	01/07/2008	PROVAEMI4	1	01/07/2008 0.00.00


1

E' anche possibile limitare ad un certo periodo la visualizzazione degli Elenchi. Basta digitare negli appositi spazi le date di inizio e di fine del periodo (es. **01/07/2008 - 10/07/2008**) selezionabili anche con gli appositi pulsanti calendario posti alla destra dei campi.

Effettuata la selezione appare in basso una griglia (**Lista elenchi ricercati**) contenente tutti gli Elenchi predisposti dal Vostro Ufficio nel periodo indicato.

E' possibile a questo punto selezionare un particolare Elenco semplicemente cliccando sul "**pallino rosso**" posto alla sinistra della riga.

Automaticamente appare una videata contenente il dettaglio dei dipendenti con il riepilogo delle detrazioni. Nel caso in cui le segnalazioni siano state già acquisite nel sistema SPT, nella colonna esito verranno riportati i valori SI/NO; il valore NO corrisponde ad uno scarto di elaborazione.

Per effettuare la stampa relativa ai dipendenti presenti nell'elenco cliccare sul tasto ; per la stampa relativa alle certificazioni dell'acquisizione delle detrazioni per carichi di famiglia, solo per le segnalazioni correttamente elaborate, cliccare sul pulsante

Stampa Certificazioni

Visualizzazione detrazioni segnalate per un Dipendente


Con questa funzione sarà possibile visualizzare tutte le segnalazioni fatte, per un certo periodo, per un dato Dipendente del Vostro Ufficio.

Dal Menu di Avvio cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione

Visualizzazione detrazioni segnalate per un dipendente

Appare una videata contenente, in alto, una prima griglia Lista Dipendenti per tutti i dipendenti del vostro Ufficio suddivisi in più pagine.

Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di dipendenti, cliccare direttamente sul "numero" della pagina desiderata.

Per selezionare il Dipendente del quale si vuole vedere la situazione cliccare sul "pallino rosso"  posto alla sinistra della riga contenente il nominativo desiderato.

Effettuata la selezione, appare in basso una griglia (Lista segnalazioni del dipendente: COGNOME, NOME, CODICE FISCALE) contenente tutti gli elenchi in cui sono state comunicate detrazioni annue per il dipendente.

DETRAZIONINET - Gestione delle detrazioni - Microsoft Internet Explorer

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Detrazioni.Net

812 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

RICERCA SEGNALAZIONE DETRAZIONE PER DIPENDENTE

Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)
(CodiceFiscale) (Iscr. Dip.)

☐ Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Ufficio di appartenenza Ente - DPSV - Ufficio
	ALTAVILLA	PAOLO				29 - AN - 812
	AMICI	PAOLO				29 - AN - 812
	AMICI	PAOLA				29 - AN - 812
	AMICI	FABIO				29 - AN - 812
	AMICUCCI	MICHELE				29 - AN - 812
	AURELI	SOZIO				29 - AN - 812

1 2 3 4 5 6 7

Lista Segnalazioni del dipendente **ALTAVILLA PAOLO** **LTVPLA60E09A271F**

*	Note	Data Prot.	Num. Prot.	Ufficio segnalante Ente - DPSV - Ufficio
		26/06/2008	PROVA1	29 - AN - 812
		26/06/2008	PROVA4	29 - AN - 812
		26/06/2008	PROVA2	29 - AN - 812
		26/06/2008	PROVA3	29 - AN - 812

1

Per visualizzare i dati relativi alle detrazioni cliccare sul "pallino rosso" posto alla sinistra della riga relativa ad un determinato elenco.

**Detrazioni.Net**

812 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DETRAZIONI

Dati Elenco:

Data Protocollo : 26/06/2008

Numero Protocollo: PROVA2


Lista familiari di ALTAVILLA PAOLO

Cognome	Nome	Cod. fiscale	Data nascita	Parentela	Percentuale	Disabile	Data inserito da	Inizio decorrenza
QUAGLIONE	CARMELITA	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Coniuge	0	NO	812-AN	02/2008

Visualizzazione scarti archiviati

Con questa funzione è possibile visualizzare tutti gli scarti presenti in banca dati per i Dipendenti del Vostro Ufficio.

Dal Menu di Avvio cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione



Visualizzazione Scarti Archiviati

Appare una videata contenente la lista di dipendenti le cui segnalazioni non sono state applicate con l'indicazione del motivo dell'eventuale scarto.

**Detrazioni.Net**

812 - DIPARTIMENTO PROVINCIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RPS [AN]

SEGNALAZIONI DETRAZIONI NON APPLICATE

Parametri di Ricerca

Avvia Ricerca

Protocollo Numero:

DAL :

AL :

(Cognome)

(Nome)

(CodiceFiscale)

(Iscr. Dip.)

Anagrafica dip.	Iscr.	Parentela	Cognome	Nome	Cod. fiscale	Data nascita	Percentuale	Disabile	Dato inserito da	Descrizione elenco	Data Prot.	Prot.	Motivo scarto
ROCCHETTI DANIELE	107183	Figlio					100	NO	812-AN	TEST_20080703_2	03/07/2008	TEST_20080703_2	FAMILIARE COMUNICATO CONTESTUALMENTE AD ALTRO SCARTATO.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Coniuge					0	NO	Ufficio Responsabile	TEST_20080703_2	03/07/2008	TEST_20080703_2	SEGNALAZIONE DI DETRAZIONE PER CONIUGE O FIGLIO EFFETTO CONIUGE GIA' PRESENTE.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Coniuge					0	NO	Ufficio Responsabile	TEST_20080703_3	03/07/2008	TEST_20080703_3	SEGNALAZIONE DI DETRAZIONE PER CONIUGE O FIGLIO EFFETTO CONIUGE GIA' PRESENTE.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Figlio					100	NO	812-AN	TEST_20080703_3	03/07/2008	TEST_20080703_3	FAMILIARE COMUNICATO CONTESTUALMENTE AD ALTRO SCARTATO.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Figlio					50	SI	Ufficio Responsabile	TEST_20080703_5	03/07/2008	TEST_20080703_5	FAMILIARE COMUNICATO CONTESTUALMENTE AD ALTRO SCARTATO.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Coniuge					0	NO	812-AN	TEST_20080703_5	03/07/2008	TEST_20080703_5	SEGNALAZIONE DI DETRAZIONE PER CONIUGE O FIGLIO EFFETTO CONIUGE GIA' PRESENTE.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Figlio					50	NO	812-AN	TEST_20080703_5	03/07/2008	TEST_20080703_5	FAMILIARE COMUNICATO CONTESTUALMENTE AD ALTRO SCARTATO.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Figlio					0	NO	Ufficio Responsabile	TEST_20080703_6	03/07/2008	TEST_20080703_6	FAMILIARE COMUNICATO CONTESTUALMENTE AD ALTRO SCARTATO.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Coniuge					0	NO	812-AN	TEST_20080703_6	03/07/2008	TEST_20080703_6	SEGNALAZIONE DI DETRAZIONE PER CONIUGE O FIGLIO EFFETTO CONIUGE GIA' PRESENTE.
ROCCHETTI DANIELE	107183	Figlio					50	SI	Ufficio Responsabile	TEST_20080703_6	03/07/2008	TEST_20080703_6	FAMILIARE COMUNICATO CONTESTUALMENTE AD ALTRO SCARTATO.