

Manuale Utente

Versione 1 del 1 febbraio 2007

L'applicazione dispone di una funzione interna per l'Help On Line, ciò nonostante si è realizzato parallelamente il presente manuale.

INDICE DEL MANUALE UTENTE

Come ci si collega ?	3
Come è possibile contattarci ?	5
Variazione della propria Password di accesso	6
Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Magistrati	8
Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio	14
Visualizzazione emolumenti segnalati per un Magistrato	16
Visualizzazione scarti archiviati	18

Come ci si collega ?

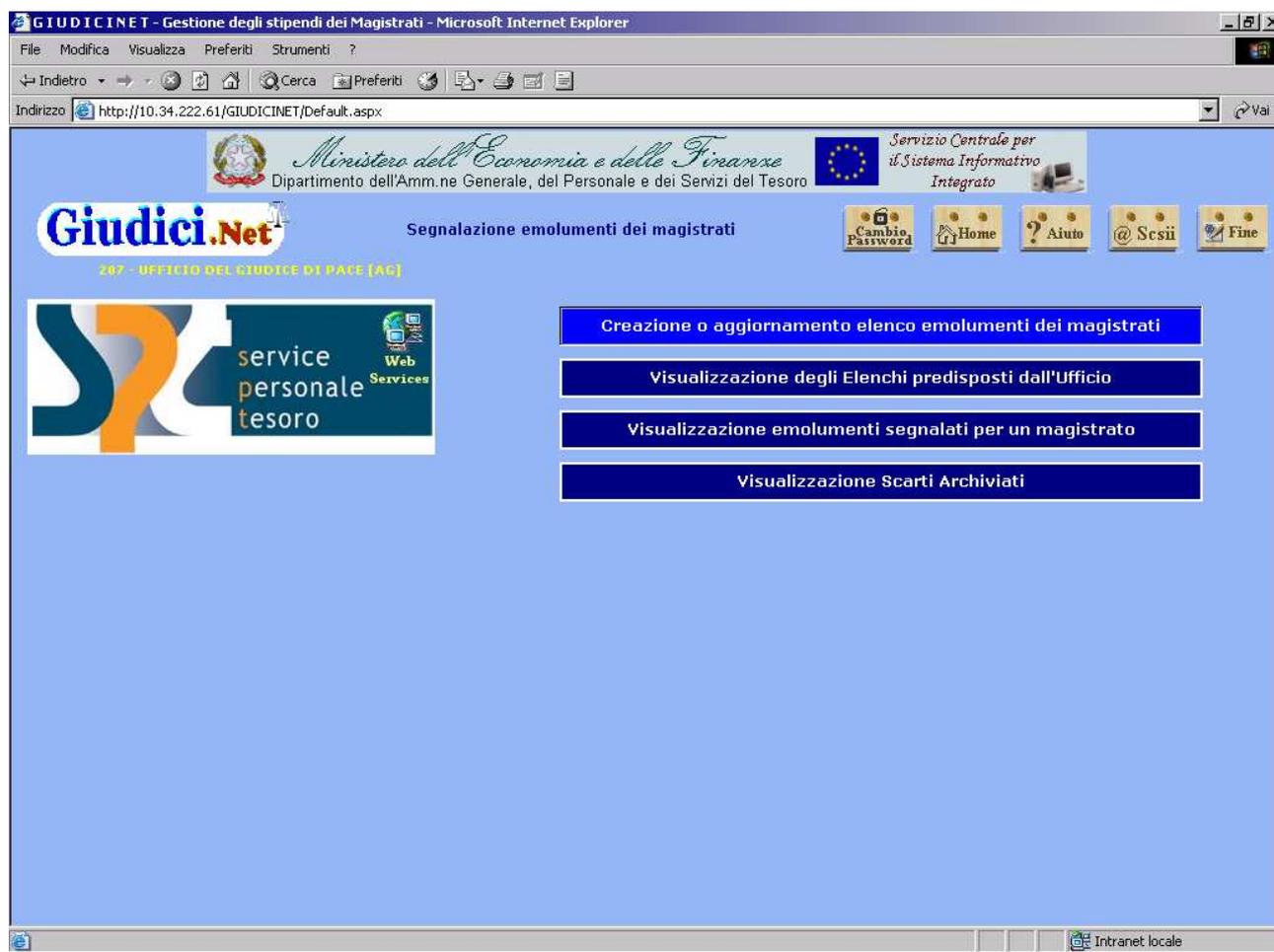
L'accesso all'applicazione Giudici.Net sarà possibile, dopo essersi collegati al Sito SPT (<http://www.mef.gov.it/dag/spt/>), con le seguenti modalità:

- selezionare sulla barra di navigazione posta a sinistra della HomePage la sezione **SERVIZI ONLINE** ;
- nel sottomenu, che apparirà al centro della pagina, selezionare la scelta **UFFICI DI SERVIZIO E SCUOLE** ;
- tra le applicazioni presentate selezionare la voce **GIUDICI.NET**

A questo punto vi apparirà una pagina (riportata nella pagina successiva) dove dovrete digitare la **USERID** e la **PASSWORD** che vi sono state consegnate (sono le medesime utilizzate per SciopNet).



Se avrete digitato correttamente USERID e PASSWORD dovrebbe apparire l'Home Page di GIUDICINET.



Come è possibile contattarci ?

Trattandosi di una applicazione di nuova generazione, che potrebbe quindi generare difficoltà nel normale utilizzo da parte Vostra, si è pensato di istituire un **NUMERO VERDE 800.991.990** al quale risponderanno nostri colleghi addetti al servizio di Help Desk.

In ogni momento, inoltre, sarà possibile inviare una Vostra e-mail al nostro Servizio contenente eventuali chiarimenti: per fare ciò basterà cliccare sul bottone “@ Scsii” posto in alto nella HomePage e all'apparire della apposita videata digitare il Vostro messaggio.

Variazione della propria Password di accesso

Con questa funzione, attivabile semplicemente cliccando sul bottone “cambio password” posta in alto nella HomePage, sarà possibile variare in qualsiasi momento la password di accesso comunicatavi dal nostro Servizio.

A questo punto apparirà una videata nella quale, per ovvie ragioni di sicurezza, sarete costretti a ridigitare:

- la vostra PASSWORD (Parola Chiave) attuale
- la nuova PASSWORD
- conferma della nuova PASSWORD

- Cliccando sul bottone "**Conferma**" autorizzerete il cambio della PASSWORD.

- A questo punto sarà però necessario, sempre per ragioni di sicurezza, che vi scollegiate cliccando sul bottone “Fine” posto in alto nella HomePage , per poi ricollegarvi di nuovo, questa volta con la Vostra nuova PASSWORD !

Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Magistrati

Con questa funzione sarà possibile iniziare a predisporre un'elenco dei Magistrati del vostro Ufficio che hanno delle competenze nel mese.

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



Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Magistrati

A questo punto se non esistesse nessun elenco ancora in fase di completamento apparirà una videata (riportata di seguito) che vi chiederà di introdurre un TITOLO all'elenco che state per predisporre: questo titolo potrebbe aiutarvi (vedi esempio) nell'individuare il contenuto dell'elenco .

GIUDICINET - Gestione degli stipendi dei Magistrati - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://svlmicro/GIUDICINET/Default.aspx

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

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Giudici.Net

Gestione delle segnalazioni dei Magistrati del Vostro Ufficio

Cambio Password Home Aiuto @ Scsi Fine

202 - CARCERE G

INSERIMENTO NUOVO ELENCO

Dati Nuovo Elenco

Data Creazione 11/01/2007

Anno Rata 2006

Mese Rata 12

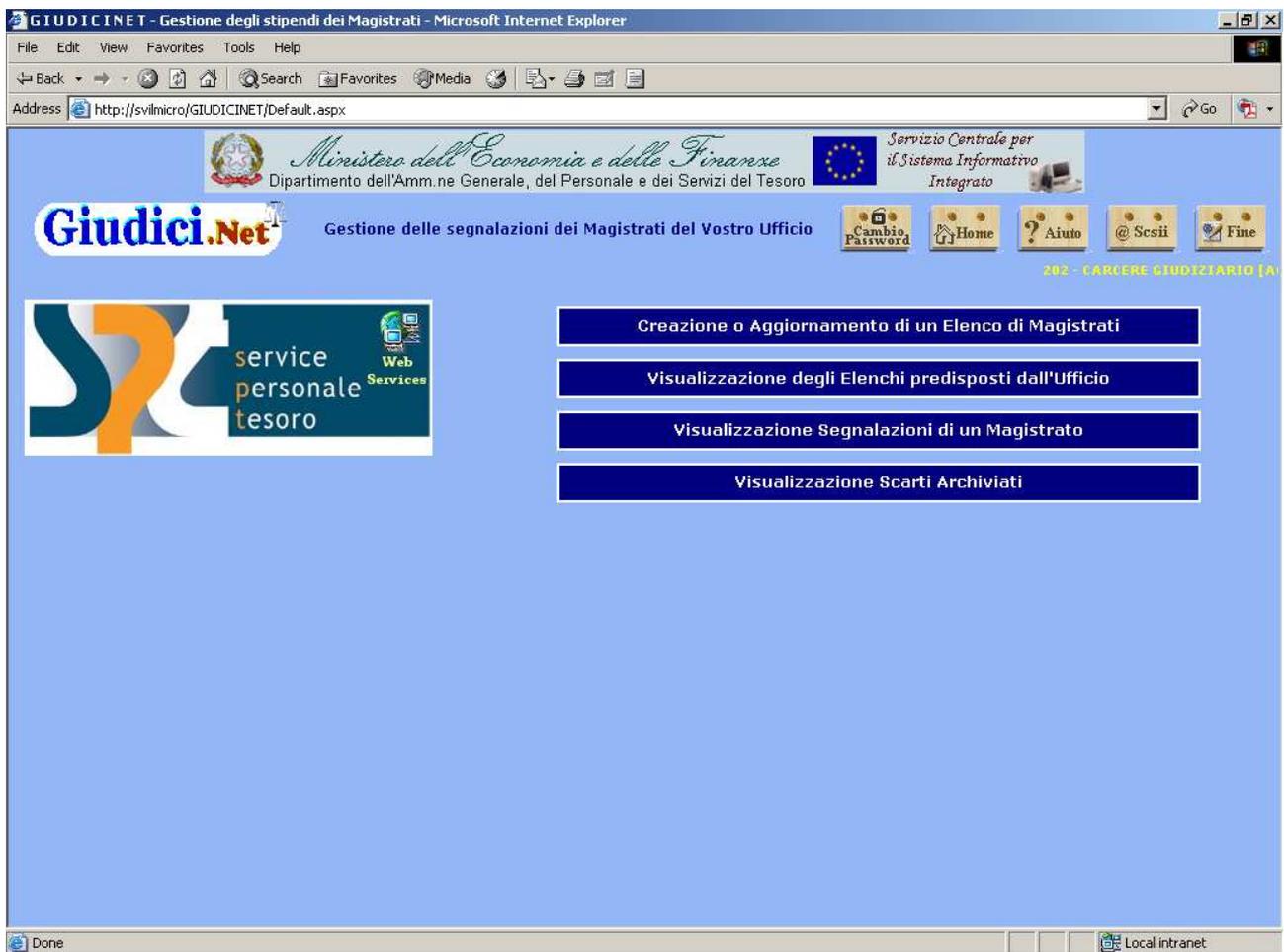
Descrizione

Avvia

Done Local intranet

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

- Apparirà una videata contenente, in alto, una prima griglia (**Lista Dipendenti**) in cui appariranno, suddivisi in più pagine, tutti i Dipendenti del vostro Ufficio.
- Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di dipendenti, sarà sufficiente cliccare con il mouse direttamente sul **"numero"** della pagina desiderata.



- Sarà possibile a questo punto selezionare coloro che hanno **DEGLI IMPORTI NEL MESE** semplicemente cliccando sul **"pallino rosso"**  posto alla sinistra della riga.
- Sarà inoltre possibile selezionare un giudice che, pur essendo attualmente in servizio presso il Vostro Ufficio, non appaia nella griglia in alto:

1. digitare il **Cognome** (ad esempio Cecchi) ed il **nome** , oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente

2. cliccare sul bottone

Avvia Ricerca

Apparirà l'elenco di **TUTTI** i giudici che rispondono ai parametri digitati.

- Sarà anche possibile selezionare un impiegato che non sia attualmente in servizio presso il Vostro Ufficio:

1. digitare il **Cognome** (ad esempio Cecchi) ed il **nome** , oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente

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

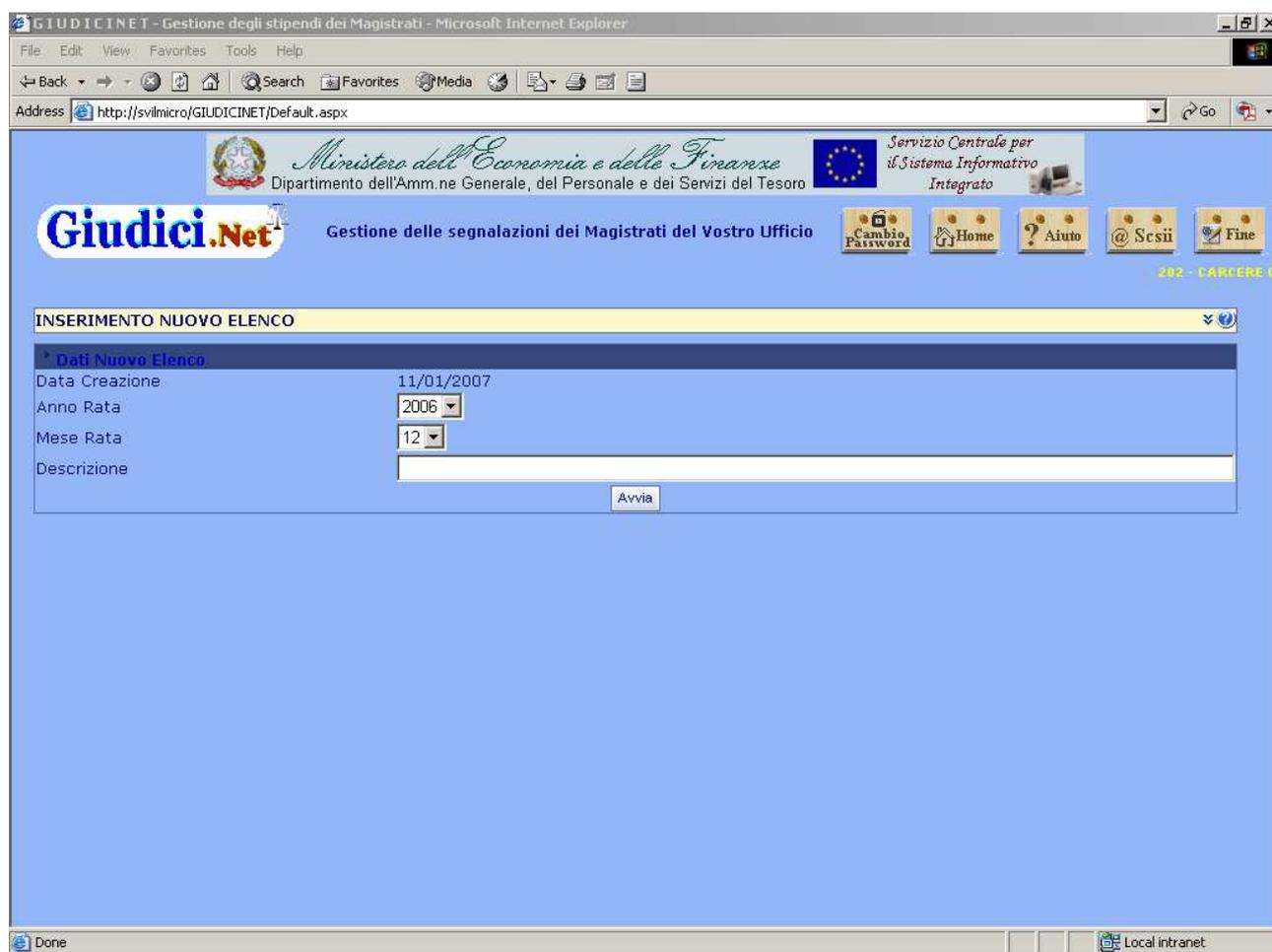
3. quindi cliccare sempre sul bottone

Avvia Ricerca

Sarà a questo punto sufficiente, come sempre, selezionare quello corretto cliccando sul "**pallino rosso**"  alla sinistra del COGNOME.

Automaticamente l'impiegato verrà posto nella griglia sottostante (**Inserimento segnalazione per ...**) che conterrà i dati relativi al Magistrato che si sta segnalando.

E ' necessario ora inserire l'importo dell'emolumento e quindi confermare cliccando sul pulsante  .



Sarà ovviamente possibile cancellare una segnalazione erroneamente inserita per un dipendente semplicemente cliccando sempre sul **"pallino rosso"**  posto alla sinistra della riga; automaticamente (dopo aver confermato) l'impiegato verrà tolto dalla griglia sottostante .

A questo punto, laddove l'elenco **non fosse completo**, sarà comunque possibile uscire dal programma riservandosi, in un momento successivo, di completare l'elenco .

Qualora l'elenco viceversa fosse completo, sarà possibile **"formalizzare"** la comunicazione, nel seguente modo:

- cliccando sul pulsante  apparirà una videata nella quale sarà necessario digitare data e numero di protocollo.

GIUDICINET - Gestione degli stipendi dei Magistrati - Microsoft Internet Explorer

Address: http://svlmicro/GIUDICINET/Default.aspx

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

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Giudici.Net Gestione delle segnalazioni dei Magistrati del Vostro Ufficio

202 - CARCERE GIUDIZIARIO (AG)

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

Dati Elenco: Rata del 12/2006 - PROVA ACQUISIZIONE ELENCO

Salvataggio Elenco provvisorio Protocolla Elenco

Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)

(CodiceFiscale) (Inscr. Dip.)

Tutti gli uffici 

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Uff.	Dpsv	Ente	Qualifica
●	LOMBARDO	PAOLINA	05/03/1954	LMBPNL54C45L0162	4447	202	AG	18	GIUDICI ONORARI DI TRIBUNALE
●	OCCHIPINTI	MARIA	08/02/1949	CCHMRA49B48E573M	4157	202	AG	18	GIUDICI DI PACE
●	PIAZZA	SILVANA	27/12/1949	PZZSVN49T67A089V	6556	202	AG	18	VICE PROCURATORI ONORARI
●	QUATTROCCHI	ROCCA	07/05/1948	QTTROC48E47B302T	4160	202	AG	18	GIUDICI ONORARI AGGREGATI

1

Inserimento Segnalazione per [Selezionare il dipendente]

Importo:

Lista Dipendenti Inseriti in elenco 

*	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Iscr.	Importo
1					

Done Local intranet

- selezionare la **Data** (es. 30 ottobre 2003) e quindi digitare il **Numero di Protocollo** (es. 123456789/2003) assegnato dal vostro Ufficio alla comunicazione

- cliccando sul pulsante  si confermerà la protocollazione dell'elenco.
- apparirà una videata di conferma e, cliccando sull'icona "stampante"  in alto a sinistra si otterrà la stampa dei dati trasmessi.

A questo punto la procedura legata alla comunicazione dell'elenco degli emolumenti dei magistrati nel periodo prescelto è da ritenersi **COMPLETATA**.

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

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

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

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

- Automaticamente appariranno TUTTI i GIUDICI segnalati dall'Ufficio, senza alcuna limitazione di periodo (es. dal 01/01/2007 ad oggi).

The screenshot shows the 'GIUDICINET - Gestione degli stipendi dei Magistrati' web application. The page header includes the logo of the 'Ministero dell'Economia e delle Finanze' and the 'Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato'. The main content area features a search bar labeled 'RICERCA ELENCHI INSERITI' and a 'Parametri di Ricerca' section with 'DAL' and 'AL' date pickers and an 'Avvia Ricerca' button. Below this is a table titled 'Lista Elenchi Ricercati' with the following data:

*	Rata	Descrizione	Data Protocollo	Protocollo	N.Aderenti	Numero elenco
●	200604	PROVA RATA APRILE	05/01/2007	1	1	22
●	200610	PROVA RATA OTTOBRE	11/01/2007	11	5	23
●	200611	PROVA LISTA ELENCHI	05/01/2007	11	3	19
●	200612	PROVA ACQUISIZIONE ELENCO			3	27

The table is followed by a page number '1' and a 'Local intranet' icon in the bottom right corner.

- Sarà anche possibile limitare ad un certo periodo la visualizzazione degli Elenchi. Basterà digitare negli appositi spazi le date di inizio e di fine del periodo (es. **01/06/2002 - 10/06/2002**) che si vuole visualizzare
 - ✓ Effettuata la selezione, in maniera automatica, apparirà in basso una griglia (**Lista elenchi ricercati**) contenente tutti gli Elenchi predisposti dal Vostro Ufficio nel periodo indicato.
-
- Sarà possibile a questo punto selezionare un particolare Elenco semplicemente cliccando sul "**pallino rosso**"  posto alla sinistra della riga.
 - Automaticamente apparirà una videata contenente il dettaglio delle segnalazioni dei giudici: laddove l'elenco non fosse stato ancora "Protocollato" sarà possibile completarlo direttamente.

Visualizzazione emolumenti segnalati per un Magistrato

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

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

Visualizzazione Segnalazioni di un Magistrato

1. Apparirà una videata contenente, in alto, una prima griglia (**Lista Dipendenti**) in cui appariranno, suddivisi in più pagine, tutti i MAGistrati del vostro Ufficio.
 - Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di Magistrati, sarà sufficiente cliccare con il mouse direttamente sul "**numero**" della pagina desiderata.
 - Per selezionare il Dipendente del quale si vuole vedere la situazione basterà cliccare sul "**pallino rosso**"  posto alla sinistra della riga contenente il nominativo desiderato.
 - Effettuata la selezione, in maniera automatica, apparirà in basso una griglia (**Lista segnalazioni del dipendente: COGNOME NOME**).

GIUDICINET - Gestione degli stipendi dei Magistrati - Microsoft Internet Explorer

Address: http://svlmicro/GIUDICINET/Default.aspx

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

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Giudici.Net Gestione delle segnalazioni dei Magistrati del Vostro Ufficio

202 - CARCERE GIUDIZIARIO (AG)

RICERCA SEGNALAZIONE EMOLUMENTI PER MAGISTRATO

Ricerca Dipendente

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

Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Ufficio di appartenenza Ente - DPSV - Ufficio	Qualifica
●	LOMBARDO	PAOLINA	05/03/1954	LMBPNL54C45L016Z	4447	18 - AG - 202	GIUDICI ONORARI DI TRIBUNALE
●	OCCHIPINTI	MARIA	08/02/1949	CCHMRA49B48E573M	4157	18 - AG - 202	GIUDICI DI PACE
●	PIAZZA	SILVANA	27/12/1949	PZZSVN49T67A089V	6556	18 - AG - 202	VICE PROCURATORI ONORARI
●	QUATTROCCHI	ROCCA	07/05/1948	QTTTRCC48E47B302T	4160	18 - AG - 202	GIUDICI ONORARI AGGREGATI

1

Lista Segnalazioni del dipendente LOMBARDO PAOLINA

*	Note	Rata	Importo	Data Prot.	Num. Prot.	Ufficio segnalante Ente - DPSV - Ufficio
●		200610	22,00	11/01/2007	11	18 - AG - 202

1

Local intranet

Visualizzazione scarti archiviati

Con questa funzione sarà possibile visualizzare tutti gli scarti presenti in banca dati per un Magistrato vostro Ufficio.

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



- Apparirà una videata contenente, la lista di Magistrati le cui segnalazioni non sono state applicate