

Manuale
portale Auto
Versione Giugno 2014

1. Introduzione

1.1 Scopo

Lo scopo del seguente documento è quello di presentare agli utenti finali le funzionalità del PORTALE AUTO.

1.2 Destinatari

Il manuale è rivolto agli utenti di tipo **perito**.

2. Accesso all'applicazione

2.1 Impostazioni del browser web

Per una corretta visualizzazione e utilizzo dell'applicazione si consiglia la versione aggiornata di uno dei seguenti browser: Microsoft Internet Explorer (dalla versione 6), Google Chrome, Mozilla Firefox o Apple Safari.

Si consiglia inoltre di settare la risoluzione dello schermo ad almeno 1024x768 pixel.

2.2 Accesso all'applicazione

Per accedere aprire il browser e digitare l'indirizzo <http://www.autosoft.it/nomecompagnia>

La pagina iniziale si presenta con le seguenti caratteristiche:



Accedi

Utente:

Password:

Accedi

Al centro della pagina compare la maschera di autenticazione al portale che permette agli utenti di effettuare il collegamento all'applicazione.

2.3 Autenticazione

Per potersi collegare al sistema, l'utente deve inserire le seguenti informazioni:

Utente: è il codice identificativo di ogni utente.

Password: è la password di accesso al sistema.

Premere infine il pulsante “**Accedi**”. In caso di inserimento di dati errati, compare il messaggio di errore: Verificare Utente o Password.

Accedi

Utente:

Password:

Accedi

 **Verificare Utente o Password.**

Per evitare tentativi di intrusione all'interno del portale, la compagnia può indicare il limite massimo di tentativi errati tollerati nell'immissione delle credenziali di accesso. In tal caso potrebbe comparire anche un avvertimento sul numero massimo di tentativi.

Al primo accesso l'utente utilizza la Password temporanea ricevuta dalla Compagnia per l'autenticazione. Viene poi indirizzato ad una pagina per l'inserimento di una password personale; tale password deve soddisfare i requisiti di complessità voluti dalla Compagnia (es. non si può riutilizzare una vecchia password oppure la password deve essere costruita con un minimo di caratteri numerici), e scade ad intervalli regolari.

Modifica Password

Nuova Password:

Conferma Password:

Salva

 **Accesso avvenuto correttamente.**
Inserisci ora la tua password personale che utilizzerai per gli accessi successivi.

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri.
Deve contenere almeno 2 caratteri alfabetici (Es. BE).
Deve contenere almeno 2 caratteri numerici (Es. 79).
Deve contenere almeno 1 carattere non alfanumerico (Es. *).
(Es. password: PR57*5XK)

Al primo accesso la schermata del portale forzerà l'utente alla introduzione di una password personale da utilizzare per i successivi accessi. Inserita la nuova password, l'utente sarà ricondotto alla pagina iniziale. Qui dovrà inserire la sua userid e la password appena digitata.

Al termine di vita di una password, sarà richiesto l'inserimento di una nuova password. Inserita la nuova password (figura sottostante), l'utente sarà ricondotto alla pagina iniziale (come in precedenza).

Modifica Password

Nuova Password:

Conferma Password:

Salva



L'attuale password è scaduta. Digitare una nuova password!
Le policy di sicurezza impongono che non si possano riutilizzare le ultime 3 password.

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri.
Deve contenere almeno 2 caratteri alfabetici (Es. OB).
Deve contenere almeno 2 caratteri numerici (Es. 12).
Deve contenere almeno 1 carattere non alfanumerico (Es. _).
(Es. password: AG01|HM)

Nel caso l'autenticazione abbia esito positivo, si accede alla "homepage" del portale.

2.4 Homepage portale

Dopo che l'utente ha avuto accesso al sistema, si presenterà la seguente pagina iniziale:

Unipol GRUPPO

Unipol Sai ASSICURAZIONI

PORTALE AUTO

Release: 10.3.3055.26

Ultimo Accesso Effettuato 28/05/2014

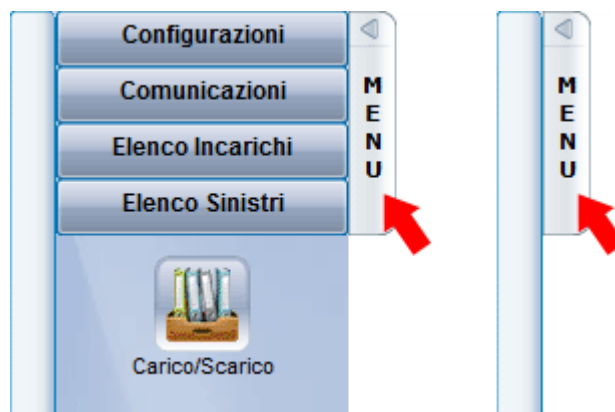
Utenti online: 30

RIEPILOGO ULTIMI 90 GIORNI	
Incarichi non acquisiti	0
Incarichi annullati	0
Perizie scartate	1
Comunicazioni non lette (dettaglio)	14
Comunicazioni generali non lette	0
Parcelle da autorizzare	0
Parcelle non autorizzate	3
Solleciti ricevuti	0

Powered by AUTOSOFT a Solera company

Disconnetti PERITO

L'homepage presenta un menù bar laterale diviso in sezioni. Cliccando sulla voce **MENU** è possibile nascondere o farlo apparire al fine di ricavare più spazio per la visualizzazione.



Ogni sezione permette di accedere alle varie funzionalità del portale. Per accedere alle specifiche funzionalità bisogna cliccare sul rispettivo nome, ad esempio **CONFIGURAZIONI**; una volta cliccato appariranno tutte le voci disponibili per quel tipo di sezione.

2.5 Disconnessione

Per disconnettersi, ovvero per uscire dal portale (prassi consigliata) cliccare in basso a destra sulla voce **Disconnetti [utente]**. In questo modo si esce volontariamente dalla sessione di lavoro.

Una volta disconnessi apparirà a video nuovamente la maschera di connessione.



Può anche accadere di venire forzatamente disconnessi. Accade ad esempio quando non si utilizza un servizio del portale per oltre 20 minuti. In tal caso viene segnalato **Sessione Scaduta**, e l'utente cliccando sopra la segnalazione ritorna alla pagina di autenticazione.

3 Funzionalità del portale

In questa sezione vedremo come utilizzare tutte le funzionalità offerte dal **Portale**.

3.1 Menù Configurazioni

Il menù **Configurazioni** presenta una sola sottovoce **Mio Profilo** che permette all'utente di visionare il proprio profilo.



1. Pulsante **Esporta foglio excel.**
2. Tabella riepilogativa dell'utente.

Il pulsante **Esporta foglio excel** permette all'utente di esportare in un foglio di lavoro Excel un breve riepilogativo del proprio profilo.

Cliccando invece sul campo **nome**, l'utente è in grado di visionare il proprio profilo.

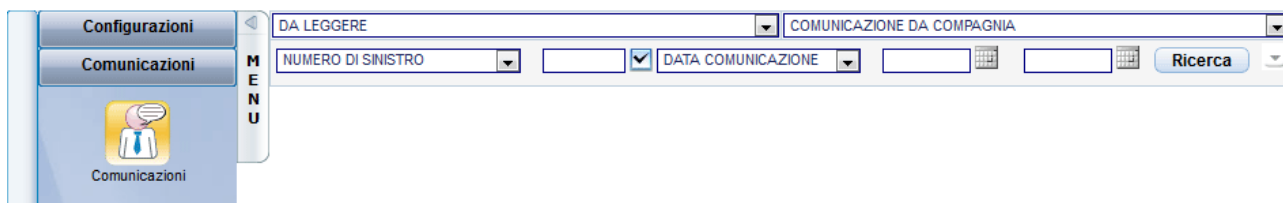
Generalità										Periodi Assenza		Orario ricevimento		Collaboratori	
Anagrafica															
Rag.Sociale::															
Sedi operative														Aggiungi sede	
Indirizzo:															
Località:															
C.a.p.:			Città:						Prov.:						
Telefono:				Fax:				Cell.:							
Email inc.:				Email info:				Email Gest:							
PEC:															
Telefono riservato:															
Email riservata:															
Sito internet:															
Dati fiscali															
Rag.Sociale:															
Indirizzo:															
C.a.p.:			Città:						Prov.:						
Località:										Nazione:					
Partita IVA:				Codice Fiscale:											
Dati bancari															
Banca:						Iban:									
Cognome intestatario:						Nome intestatario:									
Altre informazioni:															
Impostazioni															
Iva	22.0	Cassa	0.0	Rit. Acc. cassa	<input type="checkbox"/>	Rit. d'acc. %	0.0	Contr. INPS	0.0						
N. max parcelle in fattura	0	Esente IVA	<input type="checkbox"/>	Descr. esenz. iva				Iva su cassa	<input type="checkbox"/>						

L'utente leggendo **Mio Profilo** si assicura della correttezza dei propri dati e può richiedere eventuali modifiche alla Compagnia.

La modifica dei dati sarà confermata solo a seguito dell'autorizzazione della Compagnia. Fino a quando la Compagnia non autorizza la modifiche, le maschere saranno in sola lettura e non sarà possibile inviare ulteriori richieste.

3.2 Menù Comunicazioni

L'utente cliccando sul menù Comunicazioni visualizza i filtri da utilizzare per la ricerca delle comunicazioni.



L'utente può filtrare le comunicazioni :

- non ancora lette, già lette o tutte (1)
- per tipologie di comunicazione (2)
- per tipo di ricerca (3)
- per tipo di data(4)

Se il check è attivo , il filtro data è attivo. Se disattivato , il risultato prodotto dalla ricerca è un elenco delle comunicazioni che fanno riferimento a tutto il periodo temporale a disposizione.

Campo	Valori ammessi	Descrizione
Stato della comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. DA LEGGERE 2. LETTE 3. INVIATE 4. TUTTE 	Il campo permette di filtrare le comunicazioni per lette, da leggere o tutte.
Tipo di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. TUTTI 2. COMUNICAZIONE DA COMPAGNIA 3. COMUNICAZIONE DA FIDUCIARIO 4. FORZATA RIAPERTURA PRATICA 5. INTERLOCUTORIA FIDUCIARIO 6. MANCATO SOPRALLUOGO 7. MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO 8. MOTIVAZIONE CANCELLA PARCELLA 9. MOTIVAZIONE RIAPERTURA FATTURA 10. MOTIVAZIONE RIFIUTO 11. MOTIVAZIONI PARCELLA PERITO 12. MOTIVAZIONI SCARTO PARCELLA 13. PASSAGGIO A COMPLESSI 14. PASSAGGIO A MASSA 15. PASSAGGIO A TRADIZIONALE 16. RESTITUZIONE INCARICO 17. RISERVATA A COMPAGNIA 18. SOLLECITO INCARICO 	Il campo permette di filtrare le comunicazioni per tipo di comunicazione.
Tipo di ricerca	<ol style="list-style-type: none"> 1. NUMERO DI SINISTRO 2. NUMERO DI POLIZZA 3. COGNOME CONTRAENTE 4. COD. ISPETTORATO 5. COD. AGENZIA 6. COD. LIQUIDATORE 7. COD. TRATTAZIONE 	Il campo permette di filtrare le comunicazioni per tipo di codice.
Tipo di data	<ol style="list-style-type: none"> 1. DATA SINISTRO 2. DATA INCARICO 3. DATA PERIZIA 4. DATA CHIUSURA 5. DATA COMUNICAZIONE 	Il campo permette di filtrare le comunicazioni per tipo di data.

Applicati i filtri, per avviare la ricerca, occorre premere il pulsante **Ricerca**.

In figura viene esemplificata una ricerca con risultati. Cliccando sulle intestazioni di colonna in grassetto è possibile ordinare l'elenco secondo il campo selezionato.



	Immagine che indica se una comunicazione è ricevuta o effettuata						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Immagine</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Comunicazione inviata</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Comunicazione ricevuta</td> </tr> </tbody> </table>	Immagine	Descrizione		Comunicazione inviata		Comunicazione ricevuta
Immagine	Descrizione						
	Comunicazione inviata						
	Comunicazione ricevuta						
<u>Data comunicazione</u>	La data dell'avvenuta comunicazione						
<u>Tipo Comunicazione</u>	Indica la tipologia della comunicazione						
<u>Sinistro</u>	Codice identificativo del sinistro						
<u>Ramo sinistro</u>	Il ramo di appartenenza del sinistro						
<u>Data incarico</u>	La data di incarico						
<u>Data sinistro</u>	La data del sinistro						
<u>Data perizia</u>	La data della perizia						
<u>Data chiusura</u>	La data della chiusura della pratica						
<u>Allegato</u>	Indica la presenza o meno di un allegato alla comunicazione						



Per leggere una comunicazione basta cliccare sul rigo relativo alla comunicazione di interesse. Con il bottone **Letta** si dà notizia della avvenuta lettura. Per rispondere al mittente della comunicazione si deve utilizzare il bottone **Rispondi**.

3.3 Menù elenco sinistri


Il menù **Elenco sinistri** permette di visualizzare tutte le pratiche assegnate all'utente.

Cliccando l'icona di **Carico/Scarico** si accederà alla pagina di ricerca le cui modalità sono simili alle pagine sulle perizie.

Di seguito una breve descrizione campo per campo della tabella riepilogativa.

	Pulsante per esportare in excel
	Immagine che indica lo stato dell'incarico
<u>Sinistro</u>	Codice identificativo del sinistro
<u>Ramo sinistro</u>	Ramo del sinistro
<u>Danneggiato</u>	Cognome e nome del danneggiato
<u>Città</u>	Luogo presso cui è avvenuto il sinistro
<u>Data sinistro</u>	Data in cui è avvenuto il sinistro
<u>Data incarico</u>	Data in cui è stato affidato l'incarico al perito
<u>PL</u>	Pronta liquidazione
<u>Data perizia</u>	Data della perizia
<u>Data liquid.</u>	Data di liquidazione
<u>Data chiusura</u>	Data della chiusura della pratica
<u>Data rientro</u>	Data del rientro della pratica in compagnia

Ovviamente è possibile visionare tutti i dettagli della pratica semplicemente cliccando sul numero di sinistro.

È possibile eseguire una ricerca avanzata filtrando ulteriormente i sinistri. Cliccando sull'icona dei **Filtri avanzati**  apparirà un elenco che permetterà di scegliere le voci mostrate nella figura sottostante.



OPZIONI DI RICERCA

TUTTI I PERITI

Compagnia: TUTTE

Area: TUTTE

Gestore: TUTTI

Ispettorato: TUTTI













Agenzia: TUTTE

Ramo sinistro: TUTTI

Tipologia: TUTTE

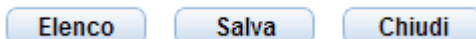
3.4 Dettaglio perizia

Nel caso di incarico del tipo **Generica** il dettaglio è così diviso:

	Riassume i dati del sinistro, le generalità del contraente e l'elenco dei danneggiati. Questa è la scheda che viene mostrata all'apertura del dettaglio.
	Elenco dei soggetti coinvolti
	Luoghi e dati della perizia
	Dettagli sul veicolo periziato
	Voci di danno in riparate o sostituite
	Relazione del perito
	Dati di liquidazione del sinistro
	Mostra l'elenco degli allegati alla pratica
	Scheda di calcolo della parcella
	Mostra l'elenco delle comunicazioni per la pratica
	Note relative al sinistro e alla perizia
	Cronologia dei messaggi relativi al sinistro e alla pratica

N.B.: Queste schede possono essere presenti o meno a seconda del tipo di incarico.

In ogni scheda sono presenti i seguenti pulsanti (fanno eccezione Allegati e Comunicazioni):



Il bottone **Elenco** consente di tornare all'elenco degli incarichi.

Il bottone **Salva** permette di salvare la perizia (permettendo successive modifiche) e potrebbe comparire solo se vengono apportate modifiche ai dati presenti in pagina.

Cliccando il pulsante **Salva** verranno salvate le ultime modifiche alla scheda aperta, e il sistema notificherà la corretta riuscita dell'operazione con un messaggio come il seguente.

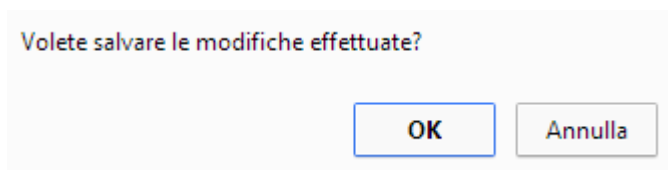
Modifica effettuata con successo

[Indietro](#)

Cliccando su “Indietro” si ritorna nella pagina precedentemente salvata.

Dato che la perizia è organizzata in parti, è necessario salvare ogni singola scheda individualmente.

Si può passare da una scheda all'altra, cliccando sulla scheda di interesse. Se sulla scheda corrente sono state apportate delle modifiche appare l'avviso mostrato qui sotto.



Premendo **OK** le modifiche verranno salvate, mentre premendo **Annulla** ogni modifica apportata alla scheda verrà, irrimediabilmente, persa!

Il bottone **Chiudi** termina la stesura della perizia e la rende accessibile alla compagnia (non saranno più possibili modifiche). Prima di chiudere definitivamente la perizia, il sistema effettua una serie di controlli standard per verificare il corretto inserimento dei dati. Se il sistema trova incongruenze, non chiuderà la perizia e segnalerà all'utente il tipo di errore e dove questo è avvenuto.

Di seguito un esempio di errori possibili.

La pratica non può essere chiusa. A causa di incoerenze sui seguenti campi:	
✓	Codice fiscale percipiente(1)
✓	Indirizzo percipiente(1)
✓	Data sopralluogo antecedente alla data di incarico percipiente(1)
✓	Allegato perizia non presente

Per correggere questi errori, è necessario cliccare sulla relativa voce per accedere alla pagina in cui è stata individuata il dato da modificare e/o completare.


Una volta corrette le anomalie segnalate il sistema consentirà la chiusura della perizia.


Una pratica può anche essere restituita come negativa. In tal caso i controlli di coerenza non verranno effettuati.


3.4.1 Generalità


Cliccando su **Generalità** verrà mostrata la scheda riassuntiva del sinistro con i dati del sinistro, le generalità del contraente e l'elenco dei danneggiati.



La schermata che segue mostra la maschera nel dettaglio.



Dati Sinistro									
Data incarico			Liquidatore				Ramo		
Compagnia			Ispettorato				Agenzia		
Compagnia controparte			 Il Sinistro				Data Sinistro		
Indirizzo sinistro			Luogo sinistro				Cap		Pr

Assicurato									
Cognome			Nome						
Indirizzo								N.	
Comune						 Cap		Pr	
Telefono									

Controparte									
Cognome			Nome						
Indirizzo								N.	
Comune						 Cap		Pr	
Telefono									

Legale/Autorità									
Legale									
Autorità									

Osservazioni									
Note:									 

Note									
Note:									 

Alcuni dati, come quelli nella sezione **Dati sinistro**, sono forniti dalla compagnia all'atto della creazione della pratica. I dati della compagnia non sono modificabili dall'utente. Lo sono invece i dati di **Assicurato**, **Legale/Autorità**, **Osservazioni** e **Note**.



In generale i campi a fondo bianco sono liberamente modificabili da parte del perito. I campi in grigio più chiaro sono modificabili solo se a lato è presente una icona, cliccabile,

come la seguente icona di elenco: 

3.4.2 Soggetti

Cliccando su **Soggetti ivass** verrà mostrato l'elenco dei soggetti coinvolti.

Dettaglio anagrafica	
Cognome	Nome
Indirizzo	
Comune	Cap Prov
Nazione	Professione
Telefono	Email
Comune Nascita	Cap Prov
Nazione nascita	Data di Nascita
Sesso	Cod.Fisc./P.Iva
Tipo doc./Identità:	n°
Legale	
Note	
Note:	

La compilazione di queste schede anagrafica deve rispettare l'obbligatorietà di alcuni campi (riconoscibili dal testo in grassetto). Nel caso in cui si inserisca un soggetto di tipo società, oltre al nome della società da inserire nel campo **cognome**, è necessario inserire anche la sua partita iva oppure il suo codice fiscale. Negli altri casi, cioè nel caso di persone, insieme al **nome** e al **cognome** è richiesto l'inserimento della **data di nascita** e del **comune di nascita**. L'inserimento del comune tramite elenco (aprire cliccando questa icona ) permette in automatico di inserire anche il **CAP**, la **provincia** e lo **stato** di nascita. L'ultimo dato richiesto è il **codice fiscale**. Se si sono già inseriti tutti gli altri campi obbligatori il codice fiscale può essere calcolato utilizzando l'icona .

L'inserimento di un nuovo soggetto può essere fatto cliccando sul pulsante aggiungi presente in alto a sinistra della pagina. Qui verrà mostrato un elenco da cui scegliere. Le tipologie presenti sono: comproprietario, locatario, conducente, passeggeri, testimoni, altri coinvolti e riparatore.

Il proprietario non è presente in questo elenco poiché è la prima tipologia che deve essere compilata e difatti è la prima che viene proposta.

Le modifiche possono avvenire su un soggetto per volta, quindi prima di inserire o modificare un secondo soggetto è necessario salvare il precedente con il pulsante **Salva** presente al di sotto della scheda di anagrafica. Nel caso si tenti di cambiare pagina, scheda o soggetto quando il soggetto corrente ha delle modifiche non salvate allora il sistema mostrerà un avviso per chiederne il salvataggio.

Un soggetto può essere eliminato dall'elenco. Selezionare il soggetto dall'elenco per mostrarne i dati nella scheda di anagrafica. A questo punto sarà visibile il **Elimina**.

L'unico soggetto che non può essere eliminato è il **proprietario**.

3.4.3 Luogo perizia

Cliccando su **Luogo perizia** verrà mostrata la scheda contenente le informazioni sul luogo della perizia e il suo esito.

Dati perizia	
Indirizzo	
Luogo	Presso
Data perizia	n° km n° foto
Tipo bene danneggiato	Riparazioni
Esito	Firma professionista

La **data di perizia** è l'unico campo obbligatorio di questa pagina.

I campi **Presso**, **Tipo bene danneggiato**, **Riparazioni**, **Esito** e **Firma professionista** non sono campi di testo libero, pertanto possono essere compilati con l'ausilio dell'icona elenco presente a destra di ogni campo.

3.4.4 Veicoli coinvolti

Cliccando su **Veicoli coinvolti** verrà mostrata la scheda relativa ai veicoli coinvolti e a tutte le sue caratteristiche.

Generalità | Soggetti ivass | Luogo perizia | **Veicoli coinvolti** | Stima danni | Relazione | Liquidazione | Allegati | Parcella | Comunicazioni | Diario | Cronologia

Dati veicolo periziato

Veicolo					
Targa	Prima targa			Data 1° Immatr.	
Omologazione	Telaio			Stato d'uso	
Colore	Vernice			Km	
Allestimento	Portata			Tara	
Posti	Assi			Passo	
Valore listino	Valore Ante Sinistro			Degrado %	
Data ultima revisione	Pneumatici(%)			Coerenza danno	
Numero polizza	Ramo			Agenzia	
Somma assicurata	Franchigia			Scoperto	
Con minimo	Privilegio			Scadenza	

DATI OCTO TELEMATICS

Data/ora urto	Luogo urto	Accelerazione g
---------------	------------	-----------------

Dati veicolo antagonista

Veicolo					
Targa	Telaio			Data 1° Immatr.	
Numero polizza	Ramo			Agenzia	
Data inizio copertura	Data fine copertura				

DATI OCTO TELEMATICS

Data/ora urto	Luogo urto	Accelerazione g
---------------	------------	-----------------



I campi con intestazione in grassetto sono obbligatori.

Sul lato destro della pagina sono presenti gli schemi di due veicoli aventi diverse caselle cliccabili. Ogni casellina, in questo esempio sono riportate di colore bianco, rappresenta un possibile punto d'urto. Ad ogni click la casella scelta cambia colore da bianco a rossa e viceversa, contestualmente una casella rossa indica che il punto d'urto è stato selezionato.

Il campo **Veicolo** può essere valorizzato utilizzando la banca dati consultabile con l'icona di elenco. Cliccando tale icona si apre la pagina mostrata qui sotto.

Generalità | Soggetti ivass | Luogo perizia | **Veicoli coinvolti** | Stima danni | Relazione | Liquidazione | Allegati | Parcella | Comunicazioni | Diario | Cronologia

Marca... | Modello... | Anno... | Versione... | Solo Versioni Complete

MARCA	MODELLO	ANNO	VERSIONE	CODICE	DAL	AL	CM3	KW	CV	MOTORE	ALIM	CARR.
ALFA ROMEO	145	1995	1.4 i E	930A3	1994-07	1996-09	1351	66	90	AR33501	Benzina	Berlina, 3 p.
AUDI	146	1995	1.4 Twin Spark i E, 16v.	930A3A	1996-03	2001-10	1370	76	103	AR33503	Benzina	Berlina, 3 p.
BMW	147 «I»	2001	1.6 i E	930A2	1994-07	1996-09	1596	76	103	AR33201	Benzina	Berlina, 3 p.
CHEVROLET	147 «II»	2005	1.6 Twin Spark L, 16v.	930A2C	1999-03	2001-10	1598	88	120	AR32102	Benzina	Berlina, 3 p.
	155	1992	1.6 Twin Spark L i E, 16v.	930A2B	1996-12	2001-01	1598	88	120	AR67601	Benzina	Berlina, 3 p.
CHRYSLER	156 «I»	1998	1.7 L i E, 16v.	930A1	1994-07	1996-09	1712	95	129	AR33401	Benzina	Berlina, 3 p.
CITROEN	156 «II»	2003	1.8 Twin Spark i E, 16v.	930A1A	1996-10	1999-02	1747	103	140	AR67106	Benzina	Berlina, 3 p.
DAACIA	156 Sportwagon «I»	1998	1.8 Twin Spark L, 16v.	930A1A	1996-03	2001-10	1747	106	144	AR32201	Benzina	Berlina, 3 p.
DAEWOO	156 Sportwagon «II»	2003	1.9 JTD	930A4B	1999-03	2001-10	1910	77	105	AR32302	Diesel	Berlina, 3 p.
DAIHATSU	156 Sportwagon «III»	2003	1.9 TD	930A4	1994-07	1999-02	1929	66	90	AR67501	Diesel	Berlina, 3 p.
DODGE	159	2006	1.9 TD L	930A4A	1994-07	1999-02	1929	66	90	AR33601	Diesel	Berlina, 3 p.
FIAT	159 Sportwagon	2006	2.0 Q.V., 16v.	930A50	1996-03	2001-10	1970	114	155	AR32301	Benzina	Berlina, 3 p.
FORD	164 Super	1993	2.0 Twin Spark Q.V.I.E., 16v.	930A5	1996-10	1999-02	1970	110	150	AR67204	Benzina	Berlina, 3 p.
HONDA	166 «I»	1999										
	166 «II»	2003										

QUOTAZIONE USATO | IMMATRI. | ANNO | QUOTAZIONE | IMMAGINE

Altri veicoli | Periodo quotazione 06-2014 | Prima immatricolazione

3.4.5 Stima danni

Cliccando su **Stima danni** verrà mostrato l'elenco voci di danno, ovvero dei ricambi richiesti con relativi prezzi e tempi. (vedi figura qui sotto).

The screenshot displays a software interface for damage estimation. The main window is titled "Stima danni" and contains several sections:

- RICAMBI (Parts):** A table listing required parts with columns for description, TS, TLA, and TVE.

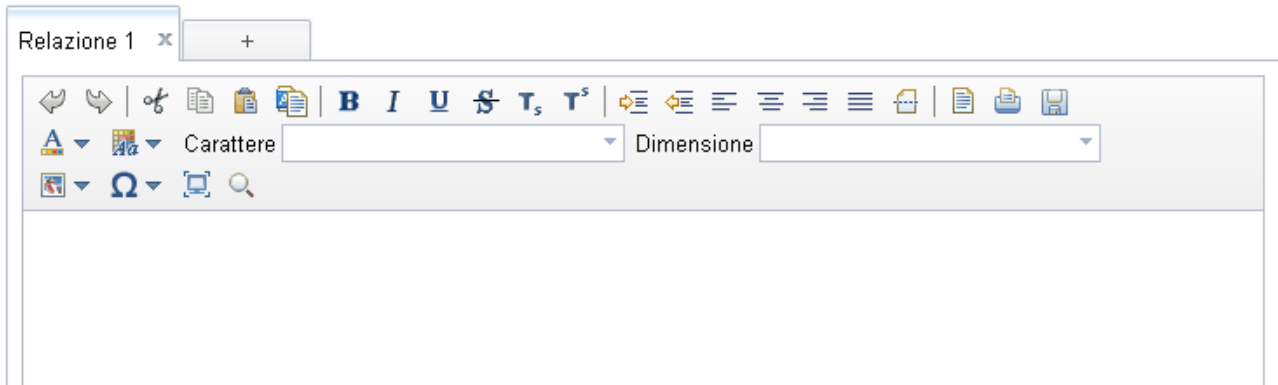
Ricambio	TS	TLA	TVE
COFANO ANT.	1,2	0,5	3,7
FIANCATA COMPLETA DX.	0,0	0,0	0,0
FIANCATA COMPLETA SX.	0,0	0,0	0,0
MONTANTE PARABREZZA EST. ANT. DX.	0,0	0,0	0,0
MONTANTE PARABREZZA EST. ANT. SX.	0,0	0,0	0,0
PARAFANGO ANT. DX.	1,5	1,5	2,7
- CODICI ORIGINALI (Original Codes):** A table showing original codes with columns for code, discriminant, CS, and price.

Codice	Discriminante	CS	Prezzo
60574491		Y	269,82 €
- VOCI DI DANNO (Damage Items):** A table with columns for code, description, and various time/price metrics (Qta, SR, TSR, LA, TLA, VE, TVE, ME, TME, Prezzo). This table is currently empty.
- TOTALI (Totals):** A summary row at the bottom showing:

TOTALI	IMPONIBILE (€)	0,00	IVA (€)	0,00	TOTALE (€)	0,00
---------------	----------------	------	---------	------	------------	------

3.4.6 Relazione

Cliccando su **Relazione** verrà mostrato un editor testuale in cui poter creare una relazione relativa al sinistro.



In questa pagina è presente un editor di testo avanzato. E' possibile modificare il testo per renderlo grassetto (**B**), corsivo (*I*), sottolineato (U), sbarrato) (~~s~~), indentare, allineare, cambiare carattere e dimensione, ecc.

Il salvataggio in questa pagina deve essere fatto utilizzando la prima icona sulla destra, rappresentata da un *floppy disk*.

3.4.7 Liquidazione

Cliccando su **Liquidazione** verranno le quotazioni del veicolo e la stima, la liquidazione e i dati del beneficiario (vedi figura sotto).

Generalità		Soggetti ivass		Luogo perizia		Veicoli coinvolti		Stima danni		Relazione		Liquidazione		Allegati		Parcella		Comunicazioni		Diario		Cronologia	
Quotazioni						Stima						Liquidazione						Varie					
Valore Nuovo						Perizia imponibile						Richiesto						Antieconomica <input type="checkbox"/>					
Valore Assicurato						Perizia con iva						Concordato						Fatt.riparazione <input type="checkbox"/>					
Valore Ante Sinistro						Importo lesioni						Concordato con						Prestazione in Deroga <input type="checkbox"/>					
Valore Relitto						Spese accessorie						Mod.pagamento						Concorso di colpa <input type="checkbox"/>					
Per Differenza						Tot. indennizzo						Mot.mancata liq.						Anima di rivalsa <input type="checkbox"/>					
GG.fermo tecnico						Tot. con iva su Ric												Recupero iva <input type="checkbox"/>					
Tot. no iva su M.O.																							
Beneficiario												Domiciliazione											
Cognome						Nome						Cognome e nome											
Indirizzo												Indirizzo											
Comune												Comune											
Nazione:						Telefono						Nazione:											
Tipo doc.Identità:						n°																	
Dati fiscali												Onorari e competenze legali											
Comune di nascita												Importo											
Nazione:						Data di nascita						Compresi nell'imp. liquidato <input type="checkbox"/>											
Sesso						Cod.Fisc./P.Iva						Atti di transazione e quietanza											
Banca						Iban						Tipo quietanza											
												Tipo liquidazione											
Circostanze												Note:											
Descrizione																							
Grado di resp.(%)						Resp. princ. <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO																	
Concorso di colpa (%)																							

3.4.8 Allegati

Cliccando su **Allegati** deve essere utilizzata per inserire nella perizia tutti gli allegati quali file, foto ed elaborati ad essa relativi. Di seguito un'immagine della scheda allegati.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Generalità, Soggetti ivass, Luogo perizia, Veicoli coinvolti, Stima danni, Relazione, Liquidazione, **Allegati**, Parcella, Comunicazioni, Diario, Cronologia. Below the navigation bar is a sub-header 'Elenco allegati pratica' and an 'Aggiungi' button. The main area contains a table with the following data:


Nome file	Tipologia	Nota	kB
autosoft.txt			1

Per aggiungere un nuovo allegato, basterà cliccare sul pulsante **Aggiungi** e verrà mostrata la seguente maschera di inserimento.



The screenshot shows the 'Inserimento allegati' form. It features a navigation bar with the same tabs as the previous screenshot, with 'Allegati' highlighted. The form includes a 'Percorso:' field with a 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato.', a 'Nota:' field, and a 'Tipologia:' dropdown menu currently set to 'DOCUMENTO GENERICO'. There are icons for a document and a delete action. An 'Invia Tutti' button is located at the bottom of the form.

A caricamento terminato verrà mostrato un messaggio di avviso di caricamento completato con successo oppure il tipo errore che ha bloccato la procedura.

Utilizzando l'icona  è possibile cancellare il file appena caricato.

N.B. Nel campo "descrizione" va indicata la tipologia dell'allegato ad es. foto, atto, ecc.

3.4.10 Comunicazioni

Cliccando su **Comunicazioni** verranno mostrate tutte le comunicazioni relative al sinistro.

Data	Tipo comunicazione	Mittente	
16/05/2014 14:55:06	SOLLECITO INCARICO	UNIPOL	
SOLLECITO DI INCARICO			
			 Segna come già letta
29/04/2014 20:48:57	COMUNICAZIONE DA COMPAGNIA	UNIPOL	
IN ALLEGATO UN DOCUMENTO RELATIVO ALL'INCARICO			
			 
29/04/2014 14:35:20	COMUNICAZIONE DA COMPAGNIA	UNIPOL	
COMUNICAZIONE CREATA PER I DOCUMENTI INIZIALI			
			

Cliccando su **Segna come già letta** viene confermata la lettura del messaggio.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi** apparirà la maschera, presente nella figura qui sotto, per poter aggiungere una nuova comunicazione e, eventualmente, degli allegati.

Generalità	Soggetti ivass	Luogo perizia	Veicoli coinvolti	Stima danni	Relazione	Liquidazione	Allegati	Parcella	Comunicazioni	Diario	Cronologia
COMUNICAZIONE DA FIDUCIARIO ▼ Priorità: Normale ▼											
Comunicazione											
Descrizione:											
 											
<input type="button" value="Allega file"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/>											
Percorso: <input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato.											
Descrizione:											
Tipologia: DOCUMENTO GENERICO 											
<input type="button" value="Allega"/>											

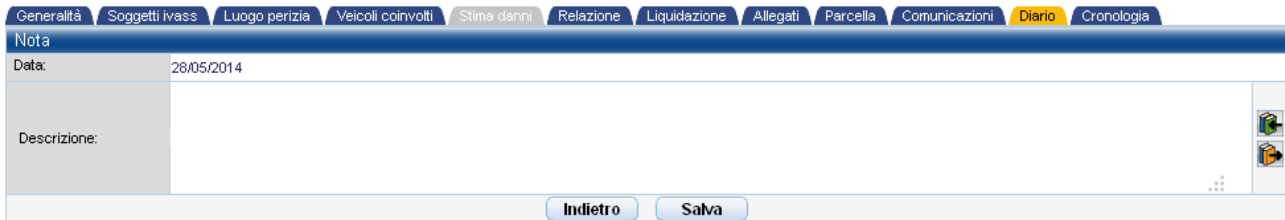
3.4.11 Diario

Cliccando su **Diario** verranno mostrate le note relative al sinistro e alla perizia.



Data	Descrizione
28/05/2014	DESCRIZIONE NOTA BREVE

Se il perito è stato abilitato alla gestione delle note del diario vedrà il pulsante *Aggiungi* in alto a destra. Quindi avrà la possibilità di aggiungere nuove note o di cancellarle. Di seguito la pagina in cui inserire le nuove note.



Nota

Data: 28/05/2014

Descrizione:

Indietro Salva

3.4.12 Cronologia

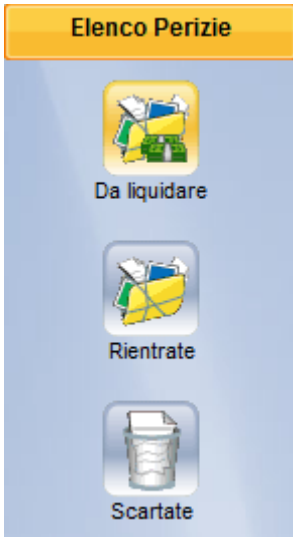
Cliccando su **Cronologia** verrà mostrata la cronologia dei messaggi relativi alla perizia.



Data	Utente	Descrizione	Destinatario
19/05/2014 17:30		DOWNLOAD INCARICO	
19/05/2014 11:39	RIPARATORE	AFFIDAMENTO INCARICO SUL SINISTRO [REDACTED] DEL 16/05/2014	STUDIO [REDACTED]

Da questa pagina il perito può aprire l'email di affidamento (l'icona a forma di busta da lettere gialla) oppure può rivedersi la mail di incarico (l'icona a forma di freccia nera).

3.5 Elenco perizie



Nel menù **Elenco perizie** sono presenti le perizie in cui è necessario compilare i dati di liquidazione.

Le perizie restituite dal gestionale sono acquisite da *Viaemail*. Quelle che necessitano di liquidazione vengono riaperte per consentire ai periti la modifica sul portale.

Compilati i campi richiesti la pratica deve essere chiusa cliccando sul pulsante *chiudi*.

La stessa ricerca può essere effettuata dal menù **Elenco sinistri** ed impostando il filtro avanzato come in figura. Ovvero scegliendo *da liquidare* come tipologia di pratica.

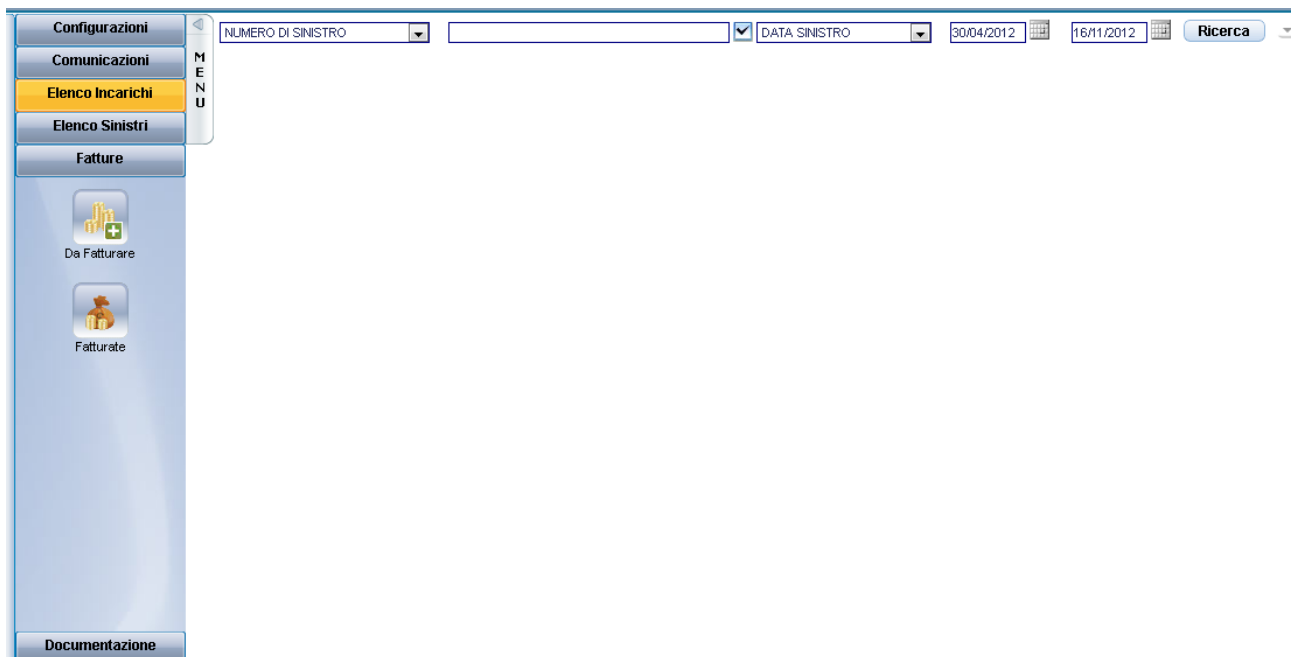


Di seguito la pagina di liquidazione (già vista all'interno della pratica di un sinistro).

Liquidazione		Parcella	Comunicazioni			
Quotazioni		Stima		Liquidazione	Effettuare PL	Varie
Valore Nuovo		Perizia imponibile	0.01	Richiesto		Antieconomica <input type="checkbox"/>
Valore Assicurato	4900.00	Perizia con iva	0.01	Concordato		Fatt.riparazione <input type="checkbox"/>
Valore Ante Sinistro		Importo lesioni		Concordato con		Prestazione in Deroga <input type="checkbox"/>
Valore Relitto		Spese accessorie		Mod.pagamento		Concorso di colpa <input type="checkbox"/>
Per Differenza		Tot. indennizzo	0.01	Mot.mancata liq.		Anima di rivalsa <input type="checkbox"/>
GG.fermo tecnico		Tot. con iva su Ric	0.01			Recupero iva <input type="checkbox"/>
		Tot. no iva su M.O.	0.01			
Beneficiario		Domiciliazione				
Cognome		Nome		Cognome e nome		
Indirizzo				Indirizzo		
Comune				Comune		

3.6 Fatture

Nel menù **Fatture** sono presenti le due voci **Da fatturare** e **Fatturate**.



Cliccando sull'icona **Da fatturare** è possibile accedere alla sezione delle pratiche da fatturare. Impostati i filtri, cliccare su **Ricerca** per ottenere l'elenco. In figura viene mostrata una ricerca avvenuta con successo. Si può ordinare diversamente l'elenco ottenuto cliccando sulle intestazioni mostrate in grassetto, come ad esempio: Numero Sinistro, Data sinistro, Data incarico.

Dati fattura									
N. fattura di partenza		Data fattura	14/07/2010	N. max parcelle in fattura					7
Iva	20.0	Cassa		0.0	Rit. d'acc.	0.0	Rit. acc. su cassa		<input checked="" type="checkbox"/>

Elenco pratiche da fatturare									
	N. sinistro	Data sx	Data incarico	Data chiusura	Tot imp	Tot non imp			<input type="checkbox"/>
	09134631	18/06/2010	14/06/2010	02/07/2010	25.0	0.0			<input type="checkbox"/>
	09134632	18/06/2010	14/06/2010	02/07/2010	40.0	0.0			<input type="checkbox"/>
	10007587	22/06/2010	09/07/2010	09/07/2010	40.0	0.0			<input type="checkbox"/>

Possono essere fatturate sole le pratiche **autorizzate** (sono autorizzate in automatico le parcelle conformi ai parametri di parcellizzazione contrattualizzati dalla Compagnia). Pertanto per procedere con la fatturazione è necessario assicurarsi che il filtro di ricerca sia impostato su "AUTORIZZATE" e che l'intervallo date corrisponda al periodo di fatturazione richiesto e quindi premere il pulsante **Ricerca**.

Il controllo di conformità non è eseguito alla chiusura della pratica ma avviene ciclicamente nel giro di pochi minuti. Le parcelle non controllate non appaiono in questo elenco.

A questo punto inserire nella sezione **Dati Fattura** il numero di fattura iniziale e il numero massimo di parcelle fatturabile per documento. A questo punto selezionare nell'elenco tutte le pratiche da fatturare spuntando l'apposita casellina . Infine cliccare sul pulsante **Crea fattura** per generare i documenti richiesti.

The screenshot shows the 'Dati fattura' section with fields for 'N. fattura di partenza', 'Data fattura' (14/07/2010), and 'N. max parcelle in fattura' (7). Below it is the 'Elenco pratiche da fatturare' table with columns: N. sinistro, Data sx, Data incarico, Data chiusura, Tot imp, Tot non imp, and a checkbox. The first three rows are highlighted in green, and the first row's checkbox is checked. A red circle highlights the 'AUTORIZZATE' dropdown menu. Another red circle highlights the 'Crea fattura' button. A third red circle highlights the checked checkbox in the first row of the table.

Le fatture create vengono spostate nell'altra voce **Fatturate** mentre le pratiche fatturate vengono tolte da questa sezione.

Se la ricerca viene realizzata sulle pratiche **non autorizzate**, l'elenco che appare si presenta come nella figura sottostante nel quale vengono elencate tutte le parcelle che risultano non conformi ai parametri di parcellizzazione contrattualizzati dalla Compagnia.


Elenco pratiche da fatturare							
	N. sinistro	Data sx	Data incarico	Data chiusura	Tot imp	Tot non imp	
	09134628	14/06/2010	14/06/2010	28/06/2010	52.0	0.0	
	10037999	12/01/2010	08/07/2010	08/07/2010	344.7	234.0	


Immagine	Significato
	Documento pdf della fattura
	Indica che esistono delle comunicazioni da leggere
	Indica i motivi alla base della mancata autorizzazione alla creazione fattura
	Permette di modificare la parcella

Cliccando sul bottone , è possibile modificare la parcella e correggere i valori indicati come errati. Al nuovo salvataggio la pratica verrà resa idonea e pronta per la fatturazione.

Cliccando sull'icona **Fatturate**, è possibile accedere alla sezione delle pratiche fatturare. Allo stesso modo delle altre sezioni si possono impostare dei filtri per raffinare l'elenco di fatture visualizzabili. Si consiglia valorizzare entrambe le date per ridurre il periodo di ricerca.

DATA FATTURA

Elenco fatture										
Data creaz	N. fattura	Data fatt	Imponibile	Tot cassa	Tot iva	Non imponibile	Totale	Tot rit acc	Totale netto rit acc	
 09/07/2010	 0000000011 10138702	09/07/2010	40.0	0.0	8.0	0.0	48.0	0.0	48.0	
 06/07/2010	 0000000010	06/07/2010	120.0	0.0	24.0	0.0	144.0	0.0	144.0	
 21/06/2010	 0000000001	21/06/2010	80.0	0.0	16.0	0.0	96.0	0.0	96.0	
 21/06/2010	 0000000002	21/06/2010	40.0	0.0	8.0	0.0	48.0	0.0	48.0	
 21/06/2010	 0000000003	21/06/2010	40.0	0.0	8.0	0.0	48.0	0.0	48.0	

Cliccando sul numero di fattura è possibile aprire la stessa oppure cliccare sul simbolo  all'inizio del rigo per ottenere la fattura in formato pdf.