



## ATTI FORMALI CIVILIA NEXT

Inserimento atti nell'esercizio pregresso

### Sommario

Introduzione e Supporto .....	2
Configurazione parametri di lavoro .....	4
Fase Istruttoria.....	5
Parere Tecnico .....	6
Parere/Visto Contabile.....	7
Ripristino parametri di lavoro iniziali .....	8

## Introduzione e Supporto

Il presente documento ha lo scopo di fornire al cliente una guida rapida e accessibile per l'inserimento e la gestione degli **atti pregressi** all'interno del software di gestione degli atti amministrativi denominato **Atti Formali Civilia Next**.

**NB:** le immagini presenti nella guida sono **puramente esplicative**.

1. Per informazioni aggiuntive o richieste di supporto è possibile contattare il **Servizio Assistenza Clienti** di MEM Informatica ai seguenti recapiti:

✉ assistenza@meminformatica.it

☎ 0784/262099

☎ 0784/260115

☎ 0784/262115

☎ 070/7737159

Per parlare con un operatore, seguendo le indicazioni della **voce guida**, digitare **2**, quindi digitare **2**.

2. In alternativa, è possibile aprire una nuova segnalazione collegandosi all'indirizzo internet <https://helpdesk.meminformatica.it>, completando i seguenti passaggi:

- registrarsi al servizio cliccando in alto a destra su **Accedi**, quindi su **Crea un account**;
- nella casella di posta indicata in fase di registrazione, selezionare la **mail di attivazione**;
- cliccare sul link di attivazione dell'account, quindi cliccare su **Apri un Nuovo Ticket**;
- selezionare dal menu a tendina **Categoria** la voce **Enti Pubblici / Segreteria**;
- indicare il **Riassunto del Problema**;
- selezionare dal menu a tendina **Tipo ticket** la voce **Supporto**;
- compilare la descrizione della richiesta e fare clic su **Crea Ticket**.

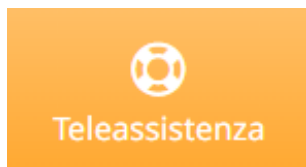
3. È inoltre possibile ottenere supporto in collegamento remoto con l'operatore tramite l'installazione e l'utilizzo di **Andala2**, il software di **assistenza remota** prodotto da MEM Informatica.

Clicca [qui](#) per scaricare la versione a 64 bit.

Clicca [qui](#) per scaricare la versione a 32 bit.

**NB:** l'installazione, la configurazione e l'utilizzo del software richiedono **privilegi amministrativi** sul pc in esecuzione. Nel caso non si disponesse di tali permisioni, **contattare l'amministratore di sistema**.

4. In **assenza di privilegi amministrativi** sul pc in esecuzione, e nell'**impossibilità di contattare l'amministratore di sistema**, è possibile utilizzare il servizio di teleassistenza di Civilia Next, cliccando sull'icona di colore arancio **Teleassistenza** presente nel menu **Supporto** sulla dashboard di Civilia Next:



Inserire la **chiave di sessione** comunicata dal tecnico di supporto, scaricare ed aprire il file eseguibile e attendere la connessione. Non è prevista l'installazione di alcun programma.

## Configurazione parametri di lavoro

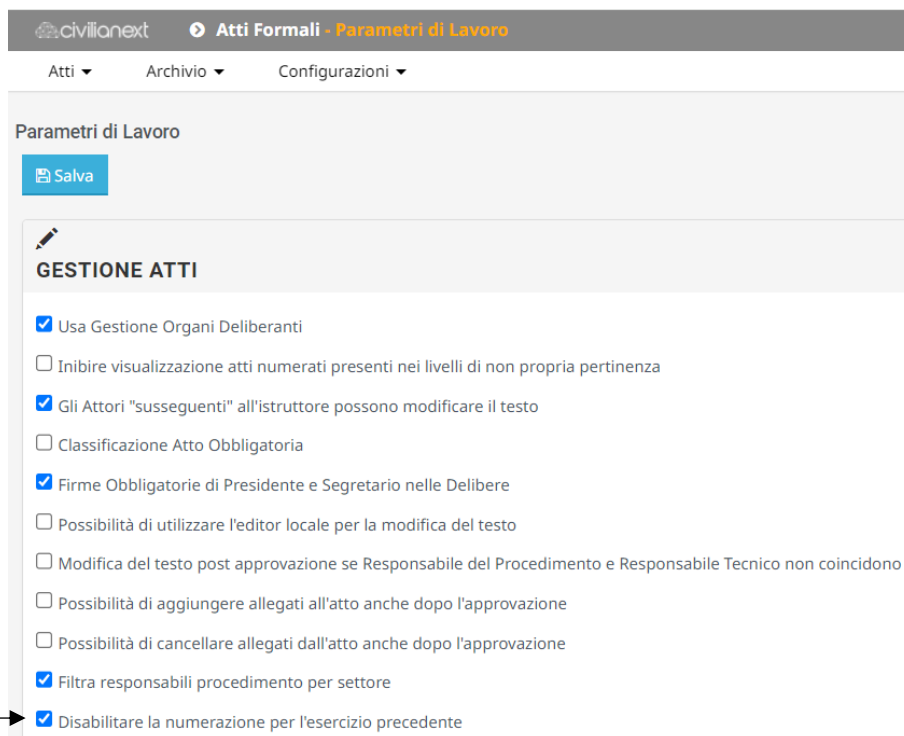
**NB:** comunicare **preventivamente in forma scritta** al **Servizio Assistenza Clienti** di MEM Informatica l'operatore o gli operatori abilitati all'utilizzo della funzione. Si suggerisce di indicare una o più delle seguenti figure:

- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Finanziario
- Responsabile della Gestione Documentale
- CED / Servizio Informatico

Per gestire l'inserimento degli atti nell'esercizio precedente, selezionare il menu **Configurazioni > Parametri di Lavoro**:



Nella finestra che si aprirà di conseguenza, **deselezionare** l'opzione **Disabilitare la numerazione per l'esercizio precedente** (vedi immagine seguente):

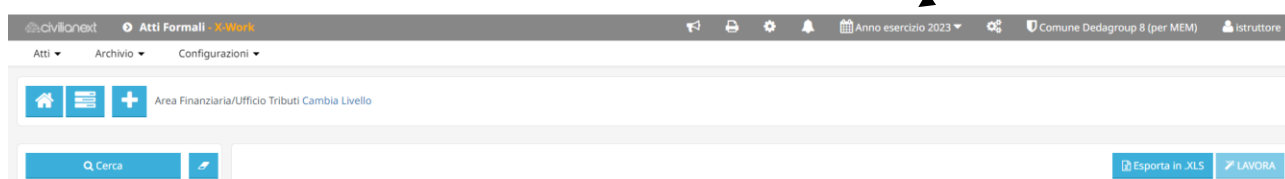


Fare clic in alto a sinistra su **Salva** per memorizzare la nuova impostazione.

## Fase Istruttoria

**IMPORTANTE:** per evitare errori nella gestione e successiva numerazione dell'atto, chiudere preventivamente tutte le eventuali schede attive del browser contenenti altri software della suite Civilia Next in corso di lavorazione e lasciare aperta unicamente la scheda contenente il software Atti Formali Civilia Next.

Dalla schermata iniziale di accesso al software Atti Formali, selezionare l'annualità **2023**:



Fare clic sul tasto **+** per creare un nuovo atto. Inserire i dati richiesti, quindi, nel campo **Data proposta**, **selezionare una data coerente con l'esercizio precedente**:

Nuovo Atto

Tipo Atto: Determina  
Sottotipo Atto: Determina generica  
Procedimento: Determina generica (senza Visto Contabile)  
Data Proposta: 31/12/2023  
Oggetto: Inserimento atto anno precedente

Codice AOO: Seleziona  
Titolo: Seleziona  
Classe: Seleziona  
Sottoclasse: Seleziona  
Premessa Atto: Seleziona  
Altro Contenuto: Seleziona  
Responsabile del Procedimento: Utente Istruttore (Area Finanziaria/Ufficio Tributi)  
Atti di Riferimento: + Nuovo x Elimina  
Responsabile di Servizio: Bianchi Mario (Area Finanziaria)

Sottotipo Atto | Data Atto | Numero Atto | Oggetto  
Righe per pagina: 10 | 1 - 0 di 0 righe

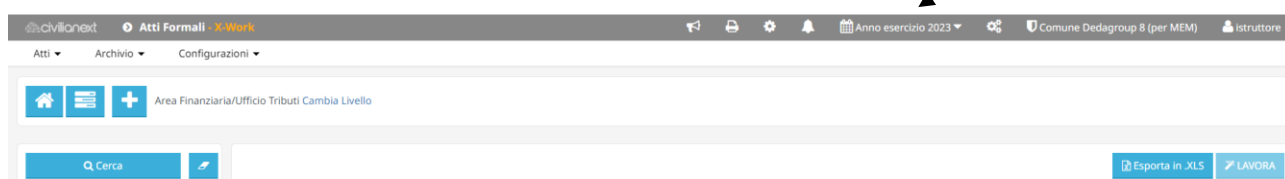
Chiudi | Salva | Salva e Lavora

Fare clic su **Salva e Lavora** per procedere con la lavorazione dell'atto.

## Parere Tecnico

**IMPORTANTE:** per evitare errori nella gestione e successiva numerazione dell'atto, chiudere preventivamente tutte le eventuali schede attive del browser contenenti altri software della suite Civilia Next in corso di lavorazione e lasciare aperta unicamente la scheda contenente il software Atti Formali Civilia Next.

Dalla schermata iniziale di accesso al software Atti Formali, selezionare l'annualità **2023**:



Selezionare l'atto desiderato sulla **X-Work** e fare clic su **Lavora**.

Al momento dell'espressione del Parere Tecnico, **selezionare una data coerente con l'esercizio precedente**, quindi esprimere il parere:

**Esprimi Parere**

Tipo Parere	Parere	Data Parere
Parere regolarità tecnica	Favorevole	31/12/2023 10:18

Firma

Bianchi Mario (Area Finanziaria)

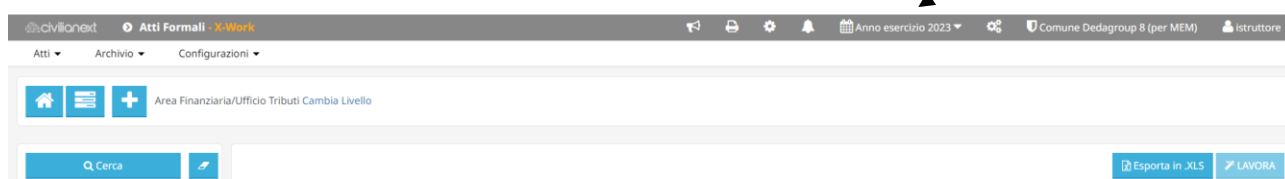
Motivazione

**Esprimi Parere**

Procedere con la lavorazione del flusso.

**IMPORTANTE:** per evitare errori nella gestione e successiva numerazione dell'atto, chiudere preventivamente tutte le eventuali schede attive del browser contenenti altri software della suite Civilia Next in corso di lavorazione e lasciare aperta unicamente la scheda contenente il software Atti Formali Civilia Next.

Dalla schermata iniziale di accesso al software Atti Formali, selezionare l'annualità **2023**:



Selezionare l'atto desiderato sulla **X-Work** e fare clic su **Lavora**.

Al momento dell'espressione del Parere/Visto Contabile, **selezionare una data coerente con l'esercizio precedente**, quindi esprimere il parere/visto:

### Esprimi Visto

Tipo Parere	Parere	Data Parere
Parere regolarità contabile	Favorevole	31/12/2023 10:21
Firma		
Bianchi Mario (Area Finanziaria)		
Motivazione		
<div>Esprimi Visto</div>		

L'atto verrà numerato nell'esercizio precedente:

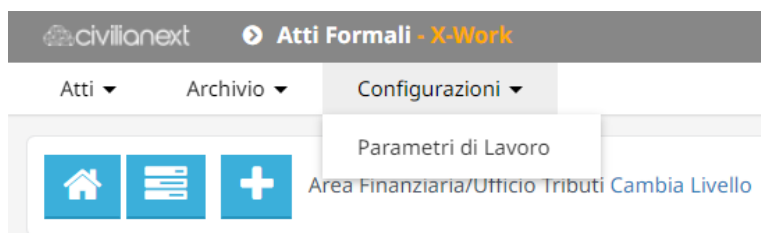
### Riepilogo

NumeroAtto	DataAtto																
153	31/12/2023																
Dati Contabili																	
<table><thead><tr><th>Piano Finanziario</th><th>Missione</th><th>Capitolo</th><th>Descrizione</th><th>Creditore / Debitore</th><th>Importo</th><th>Importo subimpegno</th><th>Annualità</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7">Righe per pagina:10</td><td>1 - 0 di 0 righe</td></tr></tbody></table>		Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Descrizione	Creditore / Debitore	Importo	Importo subimpegno	Annualità	Righe per pagina:10							1 - 0 di 0 righe
Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Descrizione	Creditore / Debitore	Importo	Importo subimpegno	Annualità										
Righe per pagina:10							1 - 0 di 0 righe										
<div>Chiudi</div>																	

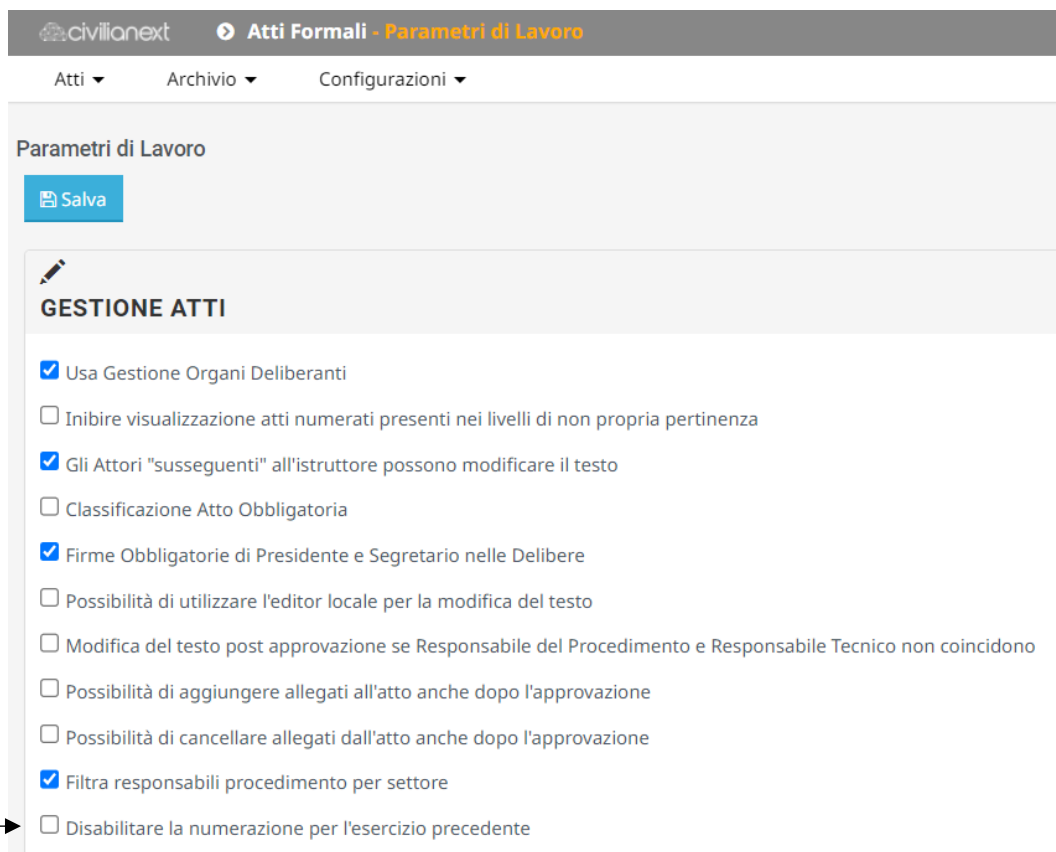
Procedere con la lavorazione del flusso.

## Ripristino parametri di lavoro iniziali

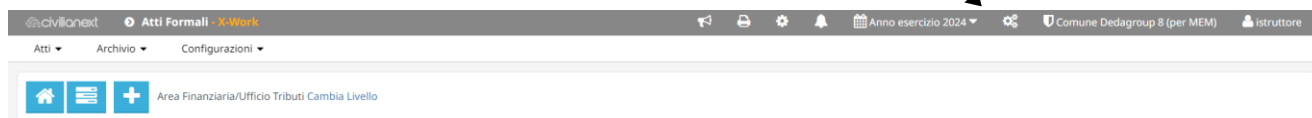
Una volta terminato l'inserimento degli atti nell'esercizio precedente, selezionare il menu **Configurazioni > Parametri di Lavoro**:



Nella finestra che si aprirà di conseguenza, **selezionare** l'opzione **Disabilitare la numerazione per l'esercizio precedente** per ripristinare la situazione iniziale (vedi immagine seguente):



Fare clic in alto a sinistra su **Salva** per memorizzare la vecchia impostazione. Riportarsi infine sull'**anno di esercizio 2024** per gestire gli atti dell'annualità corrente:





Servizio Assistenza EE.PP.  
Area Affari Generali e Segreteria