

PORTALE CIA – STRUMENTO DI CONDIVISIONE DOCUMENTI

Il primo accesso

Per accedere al portale è necessario collegarsi al sito <http://portal.cia.tn.it/MIP> ed inserire le credenziali già ricevute via mail.

Ad oggi il portale permette all'utente la visualizzazione dei fiscali documenti pubblicati, il loro download e l'eventuale stampa.

Di seguito verrà data descrizione della struttura del portale e delle principali funzioni. Prima però si illustrano i passaggi da seguire al primo accesso.

Una volta ricevuta la password **provvisoria** iniziale accedere al sito <http://portal.cia.tn.it/MIP>

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Login Page

192.168.30.12/MIP/jsp/login.jsp

Cerca

ICE Zimbra INBANK - L'Internet B... Istituto di Pagamento ... CIA TRENTO PORTALE CIA INTRANET CIA NAZ. ZUCCHETTI - AREA RIS. HELPDESK AUDIT CIA RISPONDE WEBDESK SDMCOM Planner CIA NAZ. MIP MIP PUBBLICO Login 3CX IN 3CX OUT

AGRICOLTORI ITALIANI

Welcome to
Your Enterprise Service Portal

Access to this system is allowed for authorised users only. Activities are logged and monitored.
UNAUTHORISED ACCESS IS STRICTLY PROHIBITED

Italiano

Username

Password

Accedi

Hai dimenticato la password?



Infortativa al trattamento dei dati personali



Condizioni di Utilizzo Portale Cia

MIP 08.00.02
© 2018 HR INFINITY, INFINITY PROJECT. All rights reserved.

Attiva Windows
Per attivare Windows, passare a Sistema nel Pannello di controllo.

Inserire la login, rispettando maiuscole e minuscole nel campo indicato con la freccia rossa, e la password in quello indicato con quella verde e quindi cliccare su "Accedi"

Nella schermate che vedrete, qui riproposta, inserire nuovamente la password provvisoria nella casella "Vecchia password" ed una nuova, che dovrete inventare nella casella "Nuova password". La parola chiave va poi ripetuta nel campo "Conferma password".

Una barra colorata indica la sicurezza della parola segreta scelta. Per aumentarla si consiglia di utilizzare lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali come: - _ ? (/) & % \$ £ " !

Una volta terminato premere il tasto F10 oppure cliccare sul link "OK" in alto a destra della pagina.

Cambio password

Per poter proseguire è necessario inserire una nuova password.

Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

Vecchia password

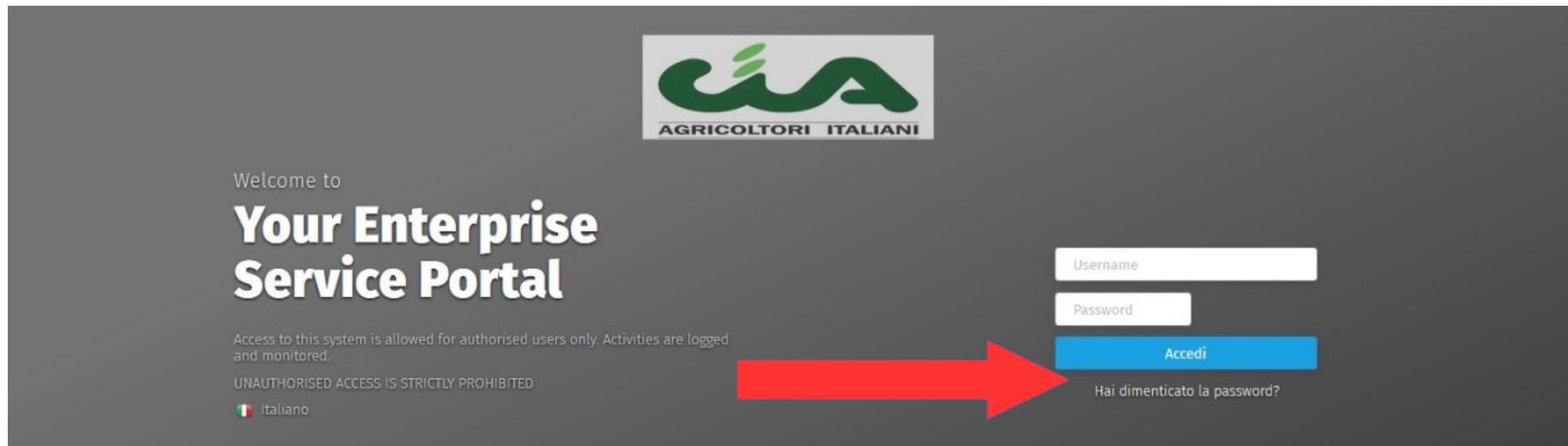
Nuova password Password sicura: punteggio 36 (richiesto 16)

Conferma password

OK Chiudi ...

Il recupero della password

Nell'ipotesi in cui smarrisse la parola chiave di accesso al sito è possibile recuperarla in perfetta autonomia cliccando il link "Hai dimenticato la password" riportato nella pagina iniziali di login.



Si aprirà una piccola finestra ove sarà necessario indicare la username e la mail. **Attenzione: quest'ultima deve essere quella che è stata fornita all'associazione per la registrazione al portale.** A tale mai era già arrivata la password del primo accesso.

drag layer

Recupera password

Inserire login e indirizzo mail per recuperare la password

login

e-mail

Recupera password

Dopo aver inserito i dati cliccare su "Recupera password". Giungerà una mail con un un testo simile a quello seguente.

Spett. XXXXX YYYYYY

cliccando sul link sottostante potrà resettare la password di accesso al sito portal.cia.tn.it per l'utenza XXXXX.YYYYYY

Clicca qui

Questa è una mail automatica. NON RISPONDERE

In caso di assistenza inviare una richiesta a mip@cia.tn.it

Il Portale Cia – la schermata di benvenuto

Una volta effettuato l'accesso vedrete una schermata come quella riproposta nella pagina seguente, suddivisa in sezioni

- nella sezione 1 è possibile visualizzare l'elenco delle comunicazioni che C.I.A. o Agriverde-Cia srl potrebbero inviarvi o ha già pubblicato;
- nella sezione 2, denominata "Folder Organizzativo" sono presenti i nomi dei soggetti per quali si è autorizzati a visualizzare i documenti. Solitamente, per le ditte individuali, vi è il proprio nominativo mentre nel caso in cui foste legali rappresentanti di una società sarà esposta anche la denominazione della medesima;
- infine nella sezione n. 3, la testata, sono presenti alcune icone utili alla navigazione all'interno del portale.

Vediamo con ordine i vari pannelli.

Workspace Folder organizzativo ...

3

My Workspace

NEWS MyWork

1 Comunicazioni

2 Folder organizzativo

Documenti Da leggere Ricerca documenti

Tutti A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

Path: \\

Correnti In archivio

Documenti

Descrizione File

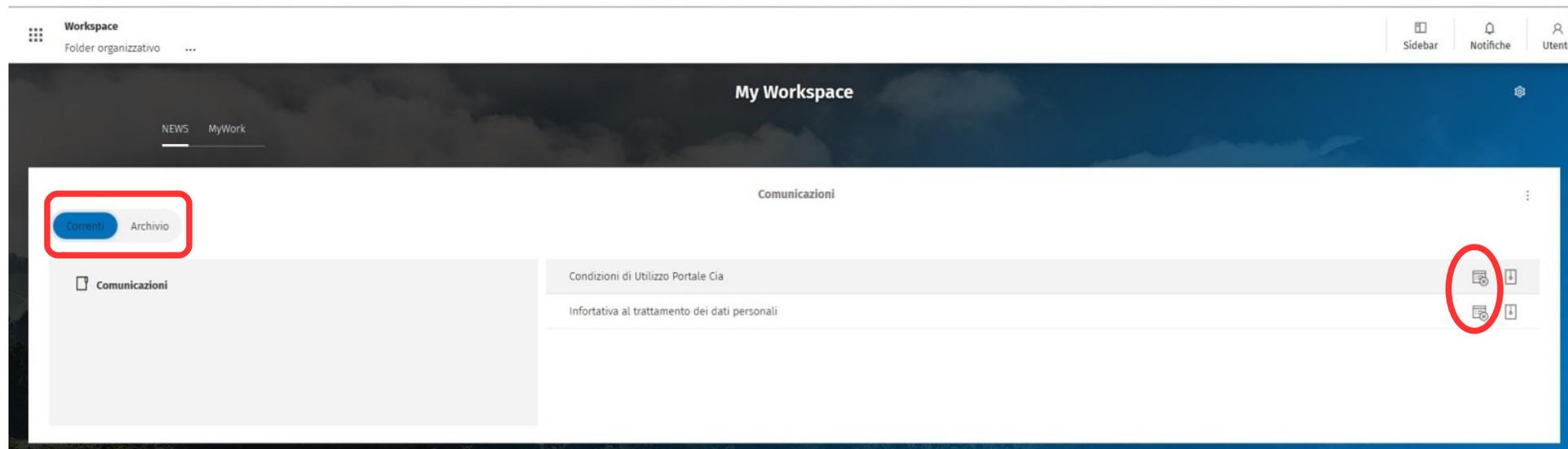
Nessun file presente in \\

Attiva Windows
Per attivare Windows, passare a Sistema nel Pannello di controllo.

Il Portale Cia – le Comunicazioni

Se si clicca su “Comunicazioni” in automatico si aprono tutte le circolari che fino a quel momento non sono state lette o non è stata data la conferma di presa visione sotto forma di finestre di popup.

Una volta aperte si apre l’elenco delle circolari come mostrato nella figura seguente.



Cliccando su una piccola icona posta in corrispondenza di ogni comunicazione (v. figura nella pagina) è possibile dare conferma della lettura. In questa maniera non si apriranno più le finestre di popup.

Inoltre, vengono mostrate solo le circolari, che hanno una data di pubblicazione non superiore a 60 giorni. Per vederle tutte è sufficiente cliccare su “Archivio” e saranno mostrate tutte le comunicazioni.

Il Portale Cia – il Folder Organizzativo

E' nel **Folder Organizzativo** (sezione 2) che vengono memorizzati i vari documenti fiscali pubblicati da Agriverde. **Ed è qui che sono altresì pubblicate le fatture elettroniche emesse e ricevute dal 2019.** I documenti sono organizzati in una struttura ad albero ove vengono divisi in classi. Man mano che i vari "rami" vengono dispiegati, per così dire, si potranno vedere documenti pubblicati.

Attualmente viene resa disponibili la seguente documentazione:

- modelli F24 e relative ricevute telematiche;
- dichiarazioni Iva (vedere cartella denunce);
- modelli Redditi persone fisiche e società;
- modelli 770;
- Certificazione Unica;
- liquidazioni Iva inviate
- Spesometro (elenco fatture emesse e ricevute);
- Documenti contabili (fatture, ricevute, note di accredito) emesse da C.I.A., Agriverde-Cia srl, Donne in Campo e Cia Servizi Agricoli Trentino.

Come impostazione predefinita del programma, all'accesso, viene impostata la modalità "Correnti" (v. box rosso della figura di pagine seguente) ove sono mostrati i documenti pubblicati negli ultimi 60 giorni. Selezionando invece l'opzione "In archivio" l'utente potrà visualizzare tutta la mole di documenti pubblicata.

Inoltre tramite le opzioni "Documenti", "Da leggere" e "Ricerca documenti" è possibile passare dalla modalità di visualizzazione ad albero predefinita (Documenti), ad una visualizzazione ad Elenco (Da leggere) che mostra solo i documenti di cui non si è presa visione, alla modalità di ricerca ove è possibile appunto effettuare ricerche di alcuni documenti.

Folder organizzativo

Documenti Da leggere Ricerca documenti

Tutti

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

Correnti In archivio

Documenti

- 001 Area del personale
 - Denunce
- 010 Area fiscale
 - Denunce
 - Modelli
 - Ric.Telematiche
- 020 Area amministrativa
 - Fatturazione
- 030 Area Contabile
 - ...

Path: \\CALOVI PAOLO\030 Area Contabile

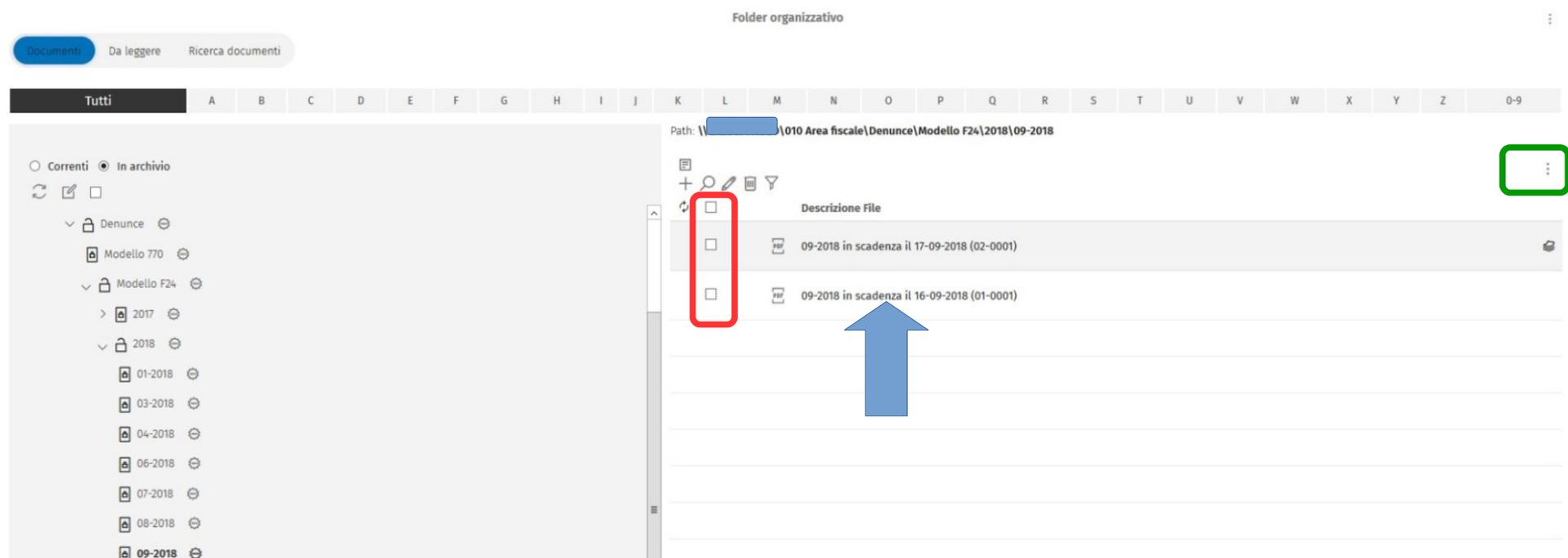


Descrizione File

Nessun file presente in
\\CALOVI PAOLO\030 Area Contabile

Il Portale Cia – come visualizzare i file del Folder Organizzativo

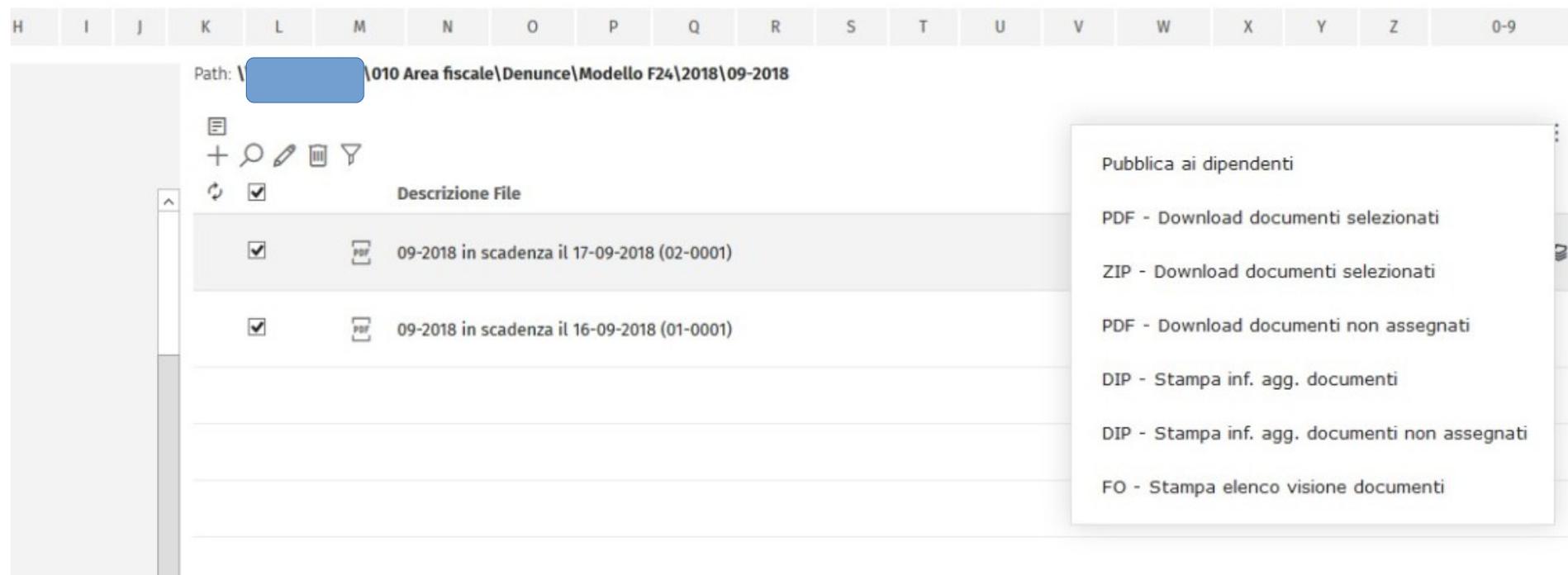
Per consultare/stampare/scaricare uno o più documenti è sufficiente cliccare sulle cartelle desiderate finché sul pannello di destra non compare un elenco di documenti. Ad esempio, come si vede nella schermata di seguito riprodotta, sono mostrati i due modelli F24 del mese di settembre "ramificati" nella cartella "Area fiscale/Denunce/Modello F24/2018/09-2018".



Per visualizzare velocemente il singolo file è possibile cliccare sulla riga di descrizione indicata dalla freccia blu di pagine precedente. A seguito di questa azione viene chiesta, solo per la prima volta, la presa visione e successivamente si scarica il file.

E' altresì possibile visualizzare tutti i file presenti in una cartella selezionandolo uno ad uno oppure massivamente utilizzando la prima delle caselle contenute nel riquadro rosso sopra esposto.

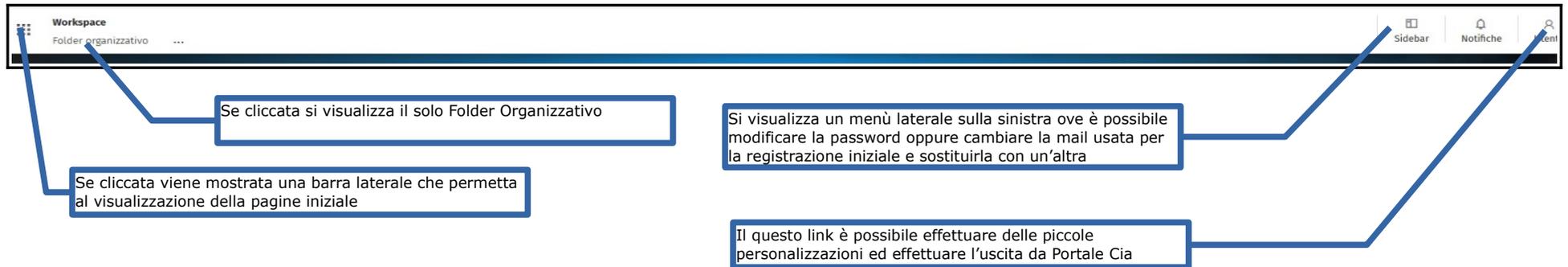
Dopo aver effettuato la selezione cliccare sul simbolo dei tre puntini verticali (riquadro verde di figura soprastante) per accedere alle azioni possibili per le quali si riporta di seguito la videata.



fronte retro, oppure quella che permette di creare un file compresso per l'esportazione e l'invio, ad esempio, via mail (ZIP - Download documenti selezionati).

Il Portale Cia – la barra delle funzioni

Si illustrano brevemente le funzioni della barra posta in alto al Portale Cia sempre visibile.



Il Portale Cia – Notifiche via mail

Il sistema invierà delle notifiche via mail ogni qualvolta verrà pubblicato un modello F24 oppure una comunicazione che invita a prenderne visione accedendo alla propria area riservata. **Per ora** non vengono effettuate notifiche per gli altri documenti e quindi saranno pubblicati senza preavviso. Tale scelta è stata fatta per evitare un eccessivo traffico mail e focalizzare l'attenzione sui documenti ritenuti più importanti.

La mail di notifica avrà come mittente noreply@cia.tn.it e ad essa **non sarà possibile rispondere**.

Il Portale Cia – Assistenza

In caso di problemi o chiarimenti sul funzionamento del portale viene messa a disposizione una casella mail a cui chiedere le delucidazioni del caso:

mip@cia.tn.it

Trento, 02 novembre 2018