

Manuale Utente



CQOP  **SOA**
COSTRUTTORI QUALIFICATI OPERE PUBBLICHE

Sommario

1.	Introduzione.....	3
2.	Fascicolo elettronico (DELIVERY).	4
2.1	<i>Come accedere a DELIVERY</i>	<i>5</i>
2.2	<i>Fase di caricamento dei documenti</i>	<i>6</i>
2.3	<i>Fase di invio dei documenti.....</i>	<i>11</i>
2.4	<i>Fase di convalida dei documenti inviati</i>	<i>13</i>

1. Introduzione

Gentile cliente,

- Con la bozza di contratto ricevete il modello 19 da compilare, firmare digitalmente e restituire via PEC alla SOA. Nel modello 19 occorre indicare la mail aziendale a cui potremo inviare le credenziali per consentirvi di accedere al programma di trasmissione dei documenti *Delivery* che troverete in *home page* sul sito CQOP www.cqop.it.
- I documenti da trasmettere alla SOA tramite *Delivery* devono essere “caricati” nell’interfaccia WEB. Il caricamento è facilitato attraverso dei moduli specifici per ogni tipo di contratto (rinnovo, revisione, variazione, integrazione).
- La modulistica da trasmettere può essere firmata con firma autografa sul cartaceo e scansionata, in alternativa può essere firmata con firma digitale a valore legale. Con il sistema di trasmissione *Delivery* non è necessario consegnare gli originali, che vengono conservati dall’impresa.
- Quando sarete pronti per l’invio alla SOA dei documenti “caricati” in *Delivery*, documenti che avrete verificato con attenzione ed eventualmente annullato se non tutti necessari, occorre premere il tasto **CONSEGNA A CQOP**. Durante l’istruttoria si possono fare anche più invii; in una singola trasmissione si possono spedire più files contemporaneamente.
- Il sistema informatico di CQOP al ricevimento dei Vostri files genera automaticamente una pec per confermare l’invio dei documenti . Quando riceverete questa PEC dovrete semplicemente rispondere senza modificare o eliminare alcun contenuto e la consegna della documentazione si riterrà effettuata con successo.
In mancanza di risposta alla pec l’invio della documentazione non risulta effettuato.
Una volta consegnati ufficialmente i documenti non sono più modificabili o annullabili.
- Il sistema informatico di CQOP prevede inoltre l’utilizzo dell’App Modelli utile per la compilazione automatica dei modelli di qualificazione.

2. Fascicolo elettronico (DELIVERY).

DELIVERY è un nuovo servizio utile per la trasmissione dei documenti necessari per il processo di attestazione.

VANTAGGI:

- I documenti da trasmettere possono essere “caricati” direttamente da interfaccia web.
- Il caricamento è facilitato attraverso dei moduli specifici per ogni tipologia di contratto.
- Con DELIVERY non è più necessaria la consegna in originale dei documenti: la modulistica da trasmettere può essere firmata digitalmente o con firma autografa sul cartaceo e scansionata.

PRINCIPALI PASSAGGI:

- Caricamento documentazione.
- Invio documentazione.
- Convalida della documentazione inviata: rispondendo alla pec generata automaticamente dal sistema contenente gli allegati che si intendono inviare ufficialmente. In mancanza di tale operazione CQOP non potrà ritenere valido l'invio.

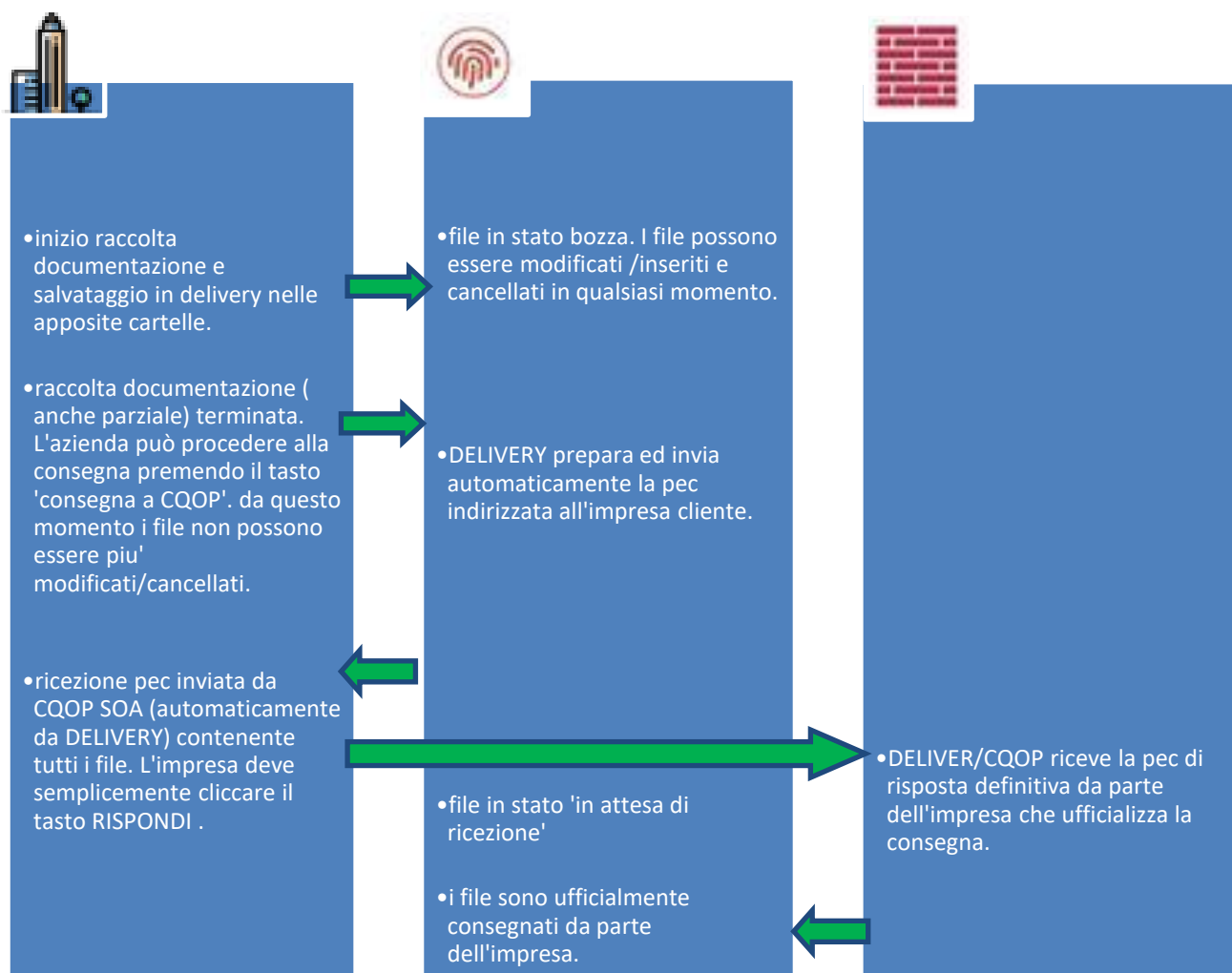


Figura 1: Schema descrittivo

2.1 Come accedere a DELIVERY

Collegarsi al sito www.cqop.it e selezionare il link in alto a destra 'Delivery'.



Le credenziali di accesso verranno fornite dopo aver compilato, firmato digitalmente ed inviato via pec il modello 19. La mail aziendale a cui inviare le credenziali sarà quella indicata dal legale rappresentante nel documento.

Si accede al servizio selezionando l'apposito tasto "vai al delivery":



Figura 2: Accedere a DELIVERY

2.2 Fase di caricamento dei documenti

Ogni contratto in corso richiesto dall'impresa cliente viene visualizzato come una cartella



Figura 3: Visualizzazione contratto attivo

Cliccare su 'NUOVA QUALIFICA– Contratto 06.06.2022...' per procedere con il caricamento della documentazione.

In ogni cartella ci sono diversi contenitori (in base alla tipologia di contratto) . La schermata principale fornisce un resoconto di ogni singolo contenitore:

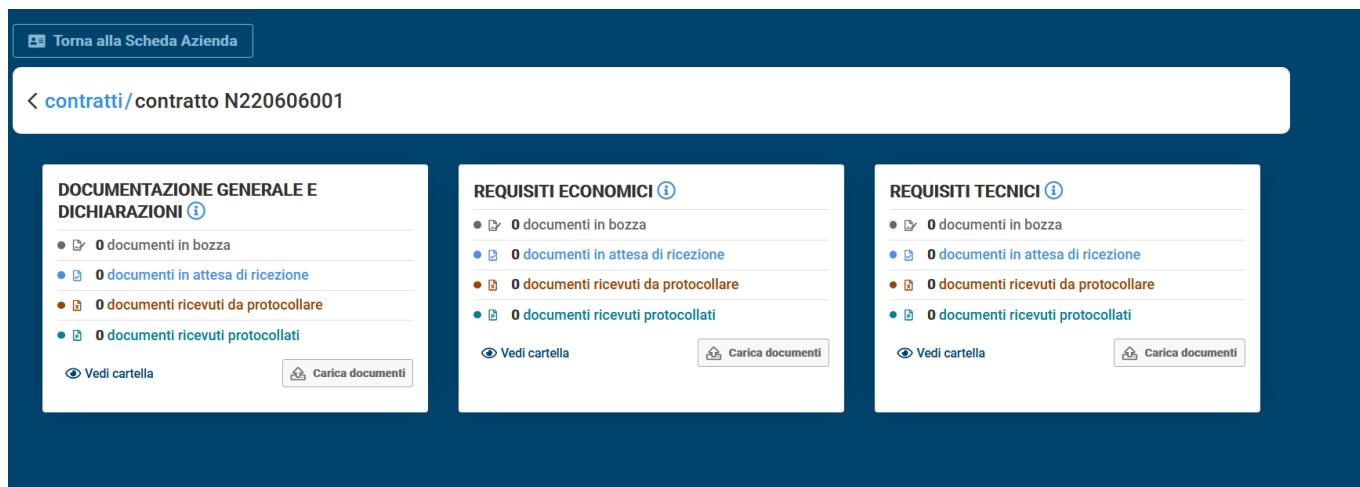



Figura 4: Esempio di visualizzazione per contratto di rinnovo

Per visualizzare una guida relativa ai file da caricare all'interno di ogni singolo contenitore selezionare la seguente immagine: 

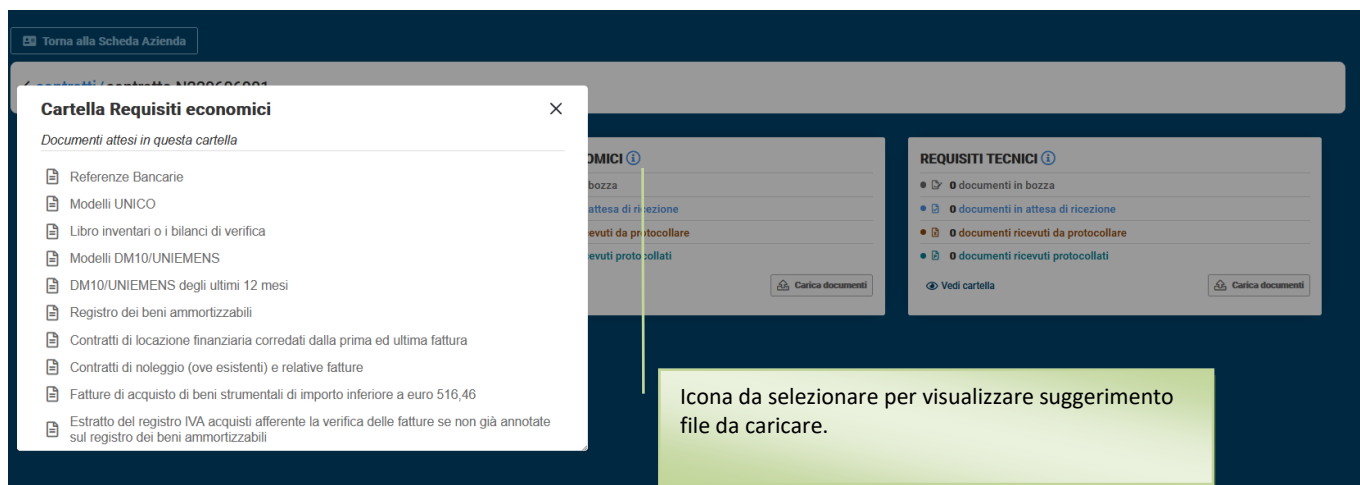


Figura 5: Guida per il caricamento dei documenti

Selezionare il tasto 'Vedi cartella' e quindi il tasto 'carica i documenti' (si richiede di nominare i file in DELIVERY in modo da poterli individuare facilmente dopo il caricamento) :

The screenshot displays the 'DOCUMENTAZIONE GENERALE E DICHIARAZIONI' section of a web application. It features a list of document statuses, all showing a count of 0:

- 0 documenti in bozza
- 0 documenti in attesa di ricezione
- 0 documenti ricevuti da protocollare
- 0 documenti ricevuti protocollati

Below this list is a button labeled 'Vedi cartella' with an eye icon. A callout box points to this button with the text: 'Tasto da selezionare per accedere al contenuto della cartella'.

At the top left of the interface is a button labeled 'Torna alla Scheda Azienda'. The breadcrumb trail shows the path: '< .../ contratto N220606001 / Documentazione Generale e Dichiarazioni'. Below the breadcrumb is a folder icon and the text 'Documentazione Generale e Dichiarazioni' with an information icon. The status 'Nessun file caricato.' is displayed. A callout box points to the 'Carica i documenti' button with the text: 'Tasto da selezionare per caricare la documentazione'.

At the bottom center is a dark blue button with a white upload icon and the text 'Carica i documenti'.

Figura 6: Caricamento documenti

Procedere cliccando il tasto “Sfoglia” e selezionare dal proprio computer i file desiderati:

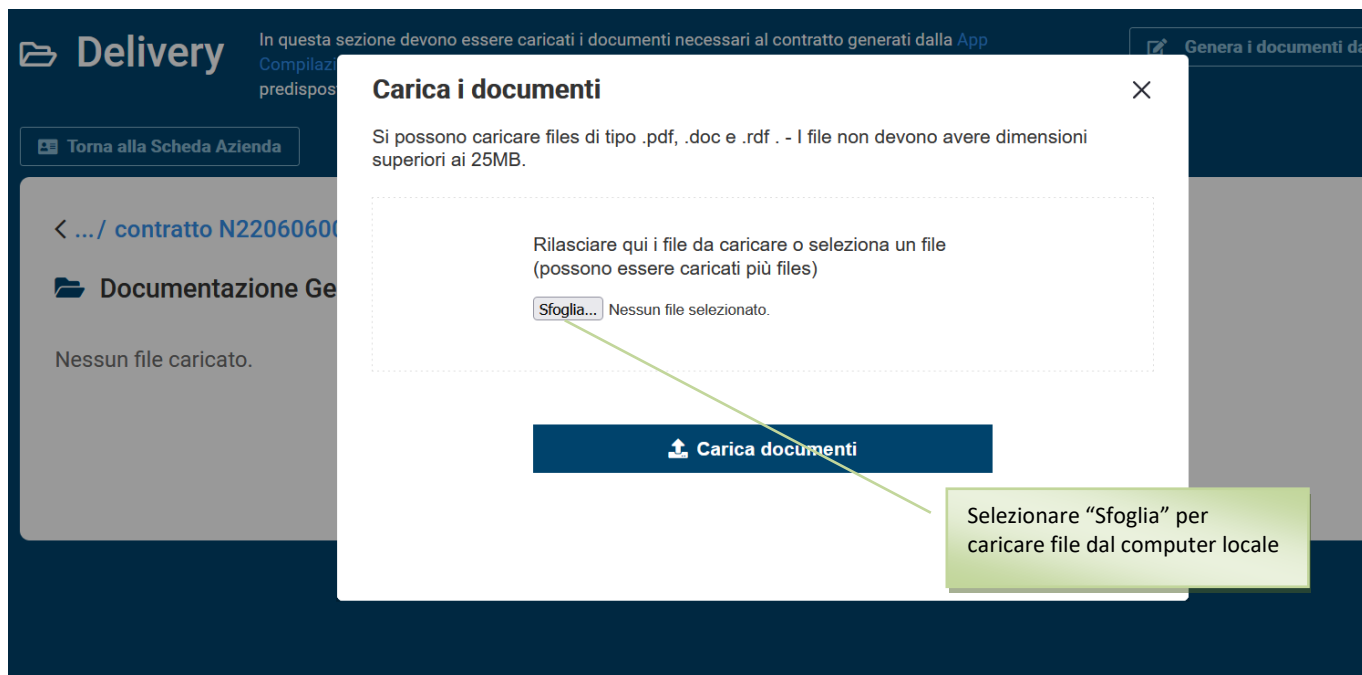


Figura 7: Caricamento documenti

Una volta selezionati i file cliccare sul tasto ‘Carica documenti’:

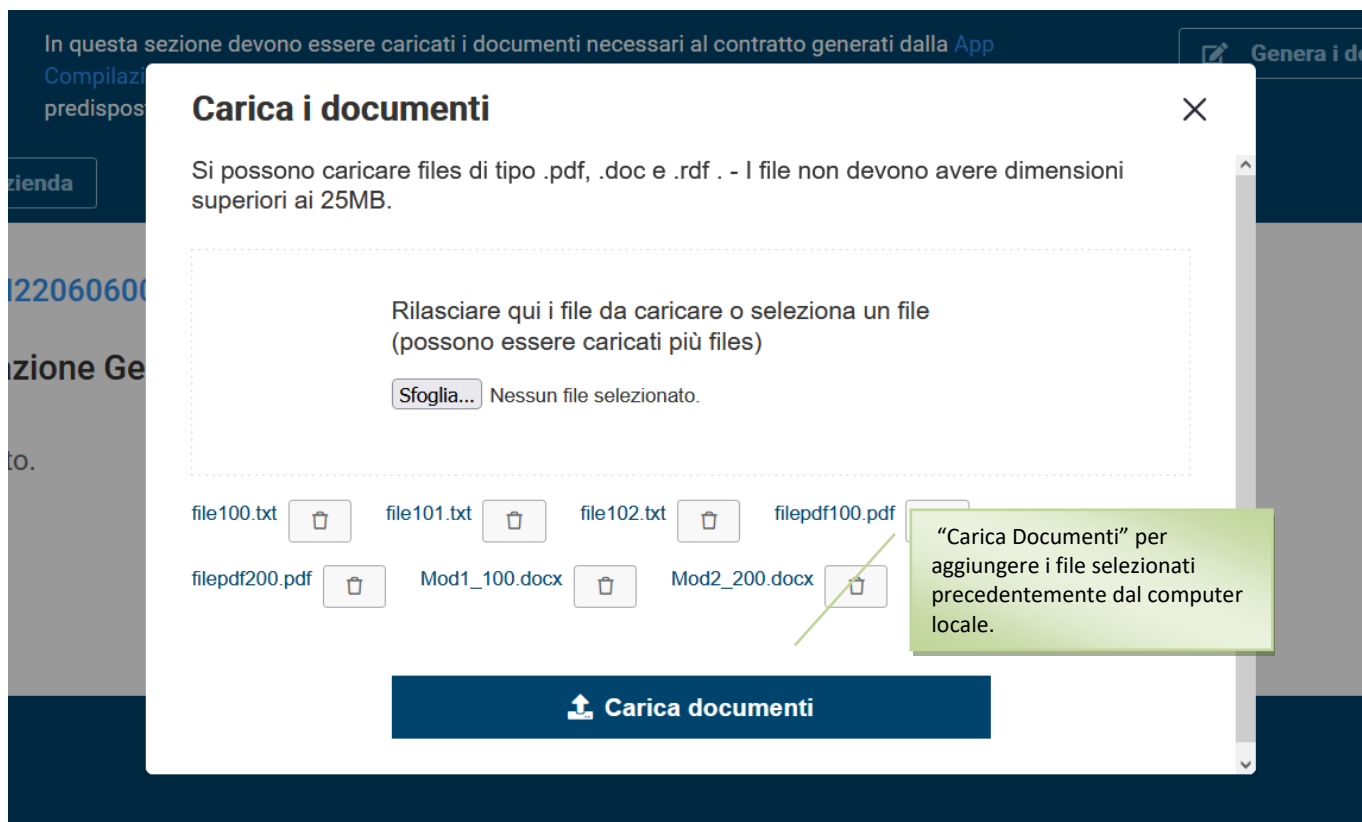


Figura 8: Caricamento documenti

I file appena caricati avranno uno stato 'bozza' (colore grigio) e potranno essere modificati o cancellati in qualsiasi momento.

Delivery

In questa sezione devono essere caricati i documenti necessari al contratto generati dalla [App Compilazione Modelli](#). Una volta scaricati e firmati vanno inseriti all'interno della struttura di cartelle predisposta.

[Genera i documenti dalla App Modelli](#)

[Torna alla Scheda Azienda](#)

[...](#) / [contratto N220606001](#) / Documentazione Generale e Dichiarazioni

Documentazione Generale e Dichiarazioni

Carica documenti

☐

Consegna a CQOP

Stato: Tutti

Ordina per: Data Modifica

ASC

<input type="checkbox"/>	<div>file101.txt</div> <div>in bozza</div> <div> <div>Nessuna descrizione</div> <div>dimensione 0.0 MB</div> <div>caricato il 06.06.2022</div> </div>	<div></div> <div></div> <div>modifica</div> <div>Consegna a CQOP</div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	<div>file100.txt</div> <div>in bozza</div> <div> <div>Nessuna descrizione</div> <div>dimensione 0.0 MB</div> <div>caricato il 06.06.2022</div> </div>	<div></div> <div></div> <div>modifica</div> <div>Consegna a CQOP</div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	<div>Mod1_100.docx</div> <div>in bozza</div> <div> <div>Nessuna descrizione</div> <div>dimensione 0.0 MB</div> <div>caricato il 06.06.2022</div> </div>	<div></div> <div></div> <div>modifica</div> <div>Consegna a CQOP</div> <div></div>

Sato bozza

Figura 9: Visualizzazione documenti caricati

2.3 Fase di invio dei documenti

E' possibile selezionare tutti o solo alcuni file (selezionando opzione in alto a sinistra) ed effettuare un unico invio premendo il tasto 'Consegna a CQOP' (ATTENZIONE: Si possono effettuare più invii contenente documenti non superiori a 25mb.)

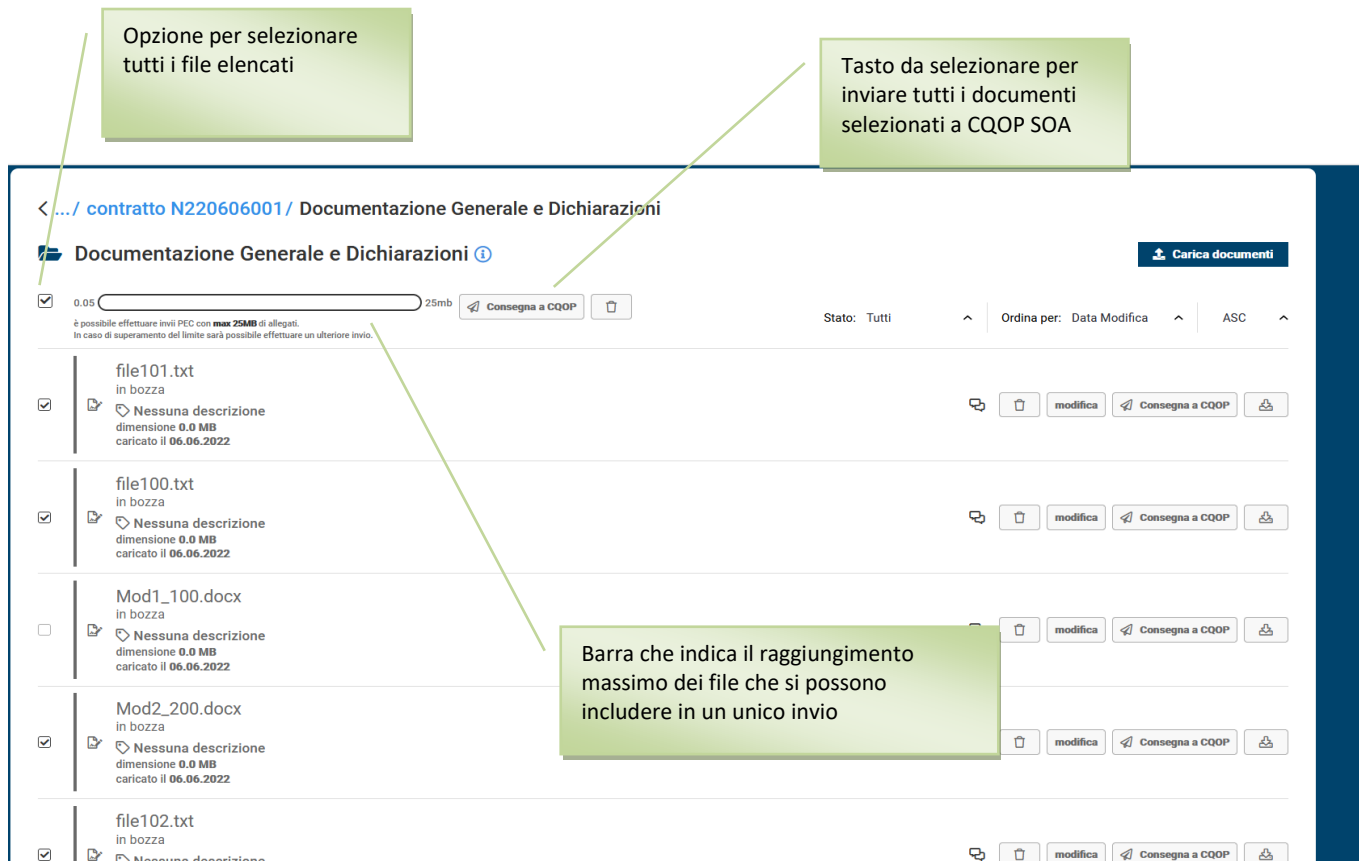
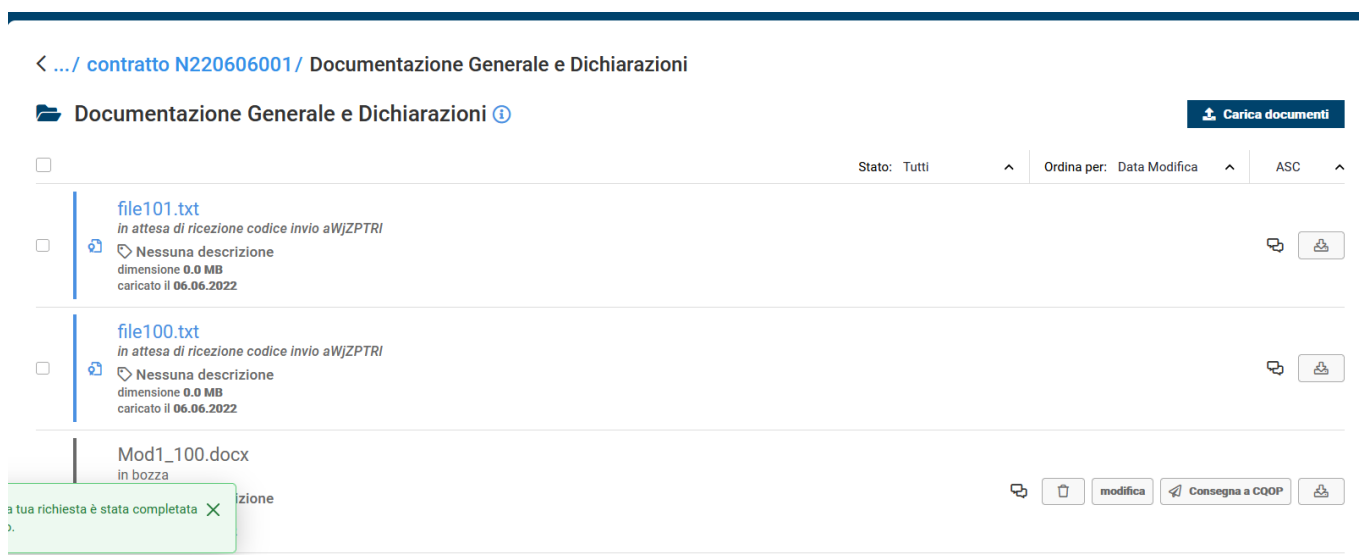


Figura 10: Selezione multipla di file da consegnare a CQOP SOA

In questo modo si invieranno tutti i documenti selezionanti in un'unica pec. I file selezionanti passeranno nello stato 'in attesa di ricezione' (colore azzurro).



In alternativa è possibile inviare un solo documento selezionando il tasto 'Consegna a CQOP' posizionato sulla stessa riga del file.

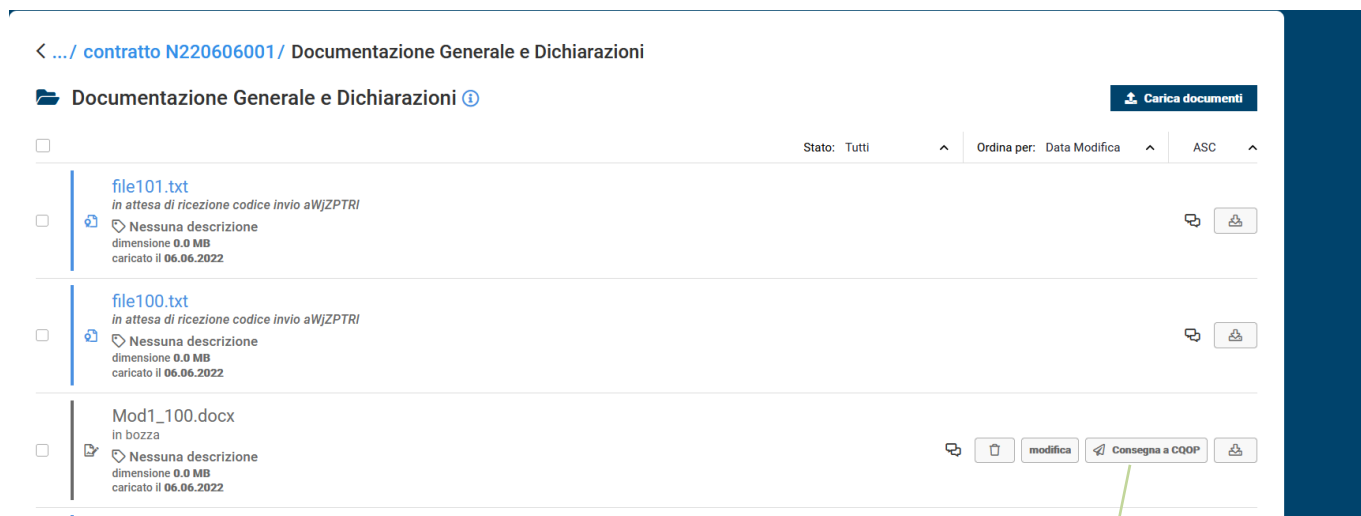


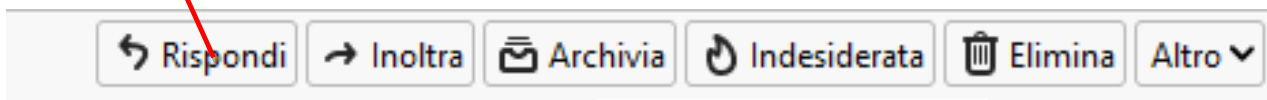
Figura 11: Selezione unico file da consegnare a CQOP SOA

2.4 Fase di convalida dei documenti inviati

A questo punto DELIVERY prepara ed invia automaticamente una pec indirizzata all'impresa cliente contenente tutti i file che si è scelto di inviare a CQOP. **Per terminare il processo di invio l'impresa dovrà** visionare i file in allegato **e cliccare semplicemente il tasto 'RISPONDI'** senza inserire alcun commento.

ATTENZIONE: In mancanza di tale risposta i file NON verranno consegnati ufficialmente a CQOP.

Tasto da selezionare per terminare il processo di invio



INVIO DOCUMENTAZIONE CONTRATTO N220606001: CODICE INVIO aWjZPTRI

Gentile IMPRESA TEST,

Per confermare la ricezione di tale comunicazione e terminare correttamente l'invio della documentazione allegata è necessario rispondere a questa pec (cliccando il tasto 'Rispondi') facendo attenzione a non variare l'oggetto e a non inserire ulteriore testo. Questa è una procedura automatica per cui non verranno in alcun modo elaborate le risposte.

Per qualsiasi chiarimento la invitiamo ad inviarci una mail al seguente indirizzo info_katherine@cqop.it, saremo lieti di fornirle il nostro supporto.

6 Allegato(i) (50.1 KB) | [Scarica tutti gli allegati](#) | [Mostra allegati](#)

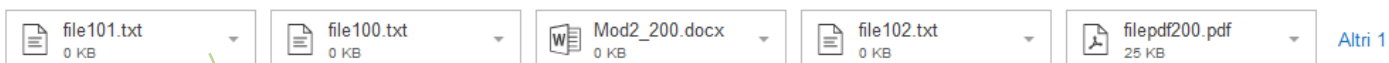


Figura 12: esempio di pec ricevuta dall'impresa

Pec con allegati i documenti che si è scelto di inviare a CQOP SOA

Dopo aver risposto alla pec i file passeranno ad uno stato denominato 'file da protocollare' (colore rosso) e successivamente in stato 'protocollato' (colore verde acqua).

Delivery

In questa sezione devono essere caricati i documenti necessari al contratto generati dalla [App Compilazione Modelli](#). Una volta scaricati e firmati vanno inseriti all'interno della struttura di cartelle predisposta.

[Genera i documenti dalla App Modelli](#)

[Torna alla Scheda Azienda](#)

< .../ [contratto N220606001](#) / Documentazione Generale e Dichiarazioni

Documentazione Generale e Dichiarazioni ⓘ

[Carica documenti](#)

☐

Stato: Tutti ^

Ordina per: Data Modifica ^

ASC ^

<input type="checkbox"/>	<div> <div>file101.txt</div> <div>protocollo nr. BS/220606XX001</div> <div> Nessuna descrizione </div> <div>dimensione 0.0 MB</div> <div>caricato il 06.06.2022</div> </div>	<div>Documento ricevuto e protocollato</div>	<div> </div>
<input type="checkbox"/>	<div> <div>file100.txt</div> <div>file da protocollare</div> <div> Nessuna descrizione </div> <div>dimensione 0.0 MB</div> <div>caricato il 06.06.2022</div> </div>	<div>Documento preso in carico e in attesa di protocollazione da parte di CQOP SOA</div>	<div> </div>
<input type="checkbox"/>	<div> <div>Mod2_200.docx</div> <div>protocollo nr. BS/220606XX001</div> <div> Nessuna descrizione </div> <div>dimensione 0.0 MB</div> <div>caricato il 06.06.2022</div> </div>	<div>Documento ricevuto e protocollato</div>	<div> </div>

Figura 13: Visualizzazione documenti trasmessi