

# **PORTUP**

## **Utilizzatori Professionali**

**Manuale Operativo  
per l'utente**

**versione 2**

**Autore:**  
**Servizio Sistemi Informativi – Servizi Web**

*File:*  
*PORTUP\_ManualeOperativo\_utente\_v1.doc*

*Ultimo aggiornamento:*  
*02/08/2013 16:51:00*

## INDICE

<b>1</b>	<b>SERVIZI ONLINE DELLA SIAE.....</b>	<b>3</b>
1.1	ACCESSO AI SERVIZI ONLINE.....	3
1.2	ASSISTENZA.....	4
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO AL SERVIZIO UTILIZZATORI PROFESSIONALI.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>BACHECA LAVORO.....</b>	<b>6</b>
4.1	MENU RAPIDI.....	6
<b>5</b>	<b>COME RICHIEDERE UN PERMESSO? .....</b>	<b>7</b>
5.1	DICHIARAZIONE DEL LOCALE E DESCRIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>	
5.2	INVIO DELLA RICHIESTA .....	12
5.3	VISUALIZZAZIONE DELLA PROPOSTA DI PERMESSO.....	13
5.4	GESTIONE DELLA PROPOSTA DI PERMESSO .....	14
5.5	ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA E DOWNLOAD DEI DOCUMENTI DEL PERMESSO.....	15
5.6	DETTAGLIO DEL PERMESSO.....	16
<b>6</b>	<b>CORRISPETTIVI .....</b>	<b>20</b>
6.1	ACQUISIZIONE DEI PROVENTI.....	20
6.2	RICERCA .....	23
<b>7</b>	<b>PAGAMENTI .....</b>	<b>24</b>
7.1	CARRELLO .....	24
7.2	RICERCA .....	27
7.3	DETTAGLIO .....	28
<b>8</b>	<b>RENDICONTAZIONI.....</b>	<b>29</b>
8.1	RICERCA .....	29

## 1 SERVIZI ONLINE DELLA SIAE

Il portale dei SERVIZI ONLINE offre agli utenti registrati un'ampia gamma di soluzioni che abbattano sensibilmente i tempi per la richiesta e il rilascio di licenze o permessi, oltre ad altri servizi che permettono all'utente di essere sempre aggiornato su tutte le novità legate al Diritto d'Autore. Si accede ai servizi online della SIAE tramite le credenziali di accesso: Codice Utente e Password, rilasciate in seguito ad una richiesta di adesione al servizio.

### 1.1 ACCESSO AI Servizi Online

L'indirizzo internet (URL) dei servizi online è il seguente: <https://online.siae.it/>

L'accesso al portale può essere eseguito dalla homepage (visualizzata nell'immagine sottostante) inserendo nel box denominato "ACCOUNT" le credenziali di accesso: codice utente, password e premendo il tasto "ACCEDI".



The screenshot shows the SIAE online services portal homepage. At the top, there is a blue header with the SIAE logo and the text "Società Italiana degli Autori ed Editori" and "dalla parte di chi crea". Below the header, there is a navigation bar with "Servizi online" and a language selector (Italian and English). The main content area is divided into two main sections: "AREA AUTORI EDITORI" and "AREA UTILIZZATORI".

**AREA AUTORI EDITORI**

Entra nel portale associati ▶

Cosa offre il Portale Associati:

- ▶ l'accesso ai dati personali
- ▶ l'accesso ai movimenti contabili in ciascuna Sezione
- ▶ l'accesso al repertorio depositato presso le Sezioni Musica, DOR e Lirica, comprensivo delle quote di riparto di ciascuna opera
- ▶ l'accesso all'andamento delle utilizzazioni del repertorio Musica, con possibilità di raffronto, anche opera per opera, tra gli incassi riferiti a classi e periodi diversi
- ▶ la gestione del bollettino di dichiarazione Musica
- ▶ e tanto altro ancora .....

Chi può richiedere l'accesso:

- ▶ Tutti gli Autori, Associati o Mandanti - personalmente
- ▶ Tutti gli Editori, Concessionari, Cessionari e Produttori - nella persona del legale rappresentante o di un suo delegato
- ▶ gli Eredi (unici) od i Rappresentanti degli eredi - personalmente

**AREA UTILIZZATORI**

Servizi Online offerti agli utilizzatori del repertorio tutelato dalla SIAE:

- Trattenimenti Privati (NOVITÀ)
- Utilizzatori Professionali (NOVITÀ)
- Acquisizione Programma Musicale (NOVITÀ)
- Musica su SITI WEB
- Deejay OnLine
- Diritto di Seguito
- Arti Figurative
- Replicatori Professionali
- Vidimazione Libri

**ARCHIVIO OPERE MUSICALI**

**ACCOUNT**

Code utente o E-mail

Password

Accedi

[Dimenticato la Password?](#)

**MESSAGGI**

**MUSICA SU SITI WEB**  
Manutenzione applicativa  
L'accesso all'applicazione sarà disabilitato per manutenzione tecnica dalle 15:00 alle 17:00 di Mercoledì 27 Marzo.

**ASSISTENZA**

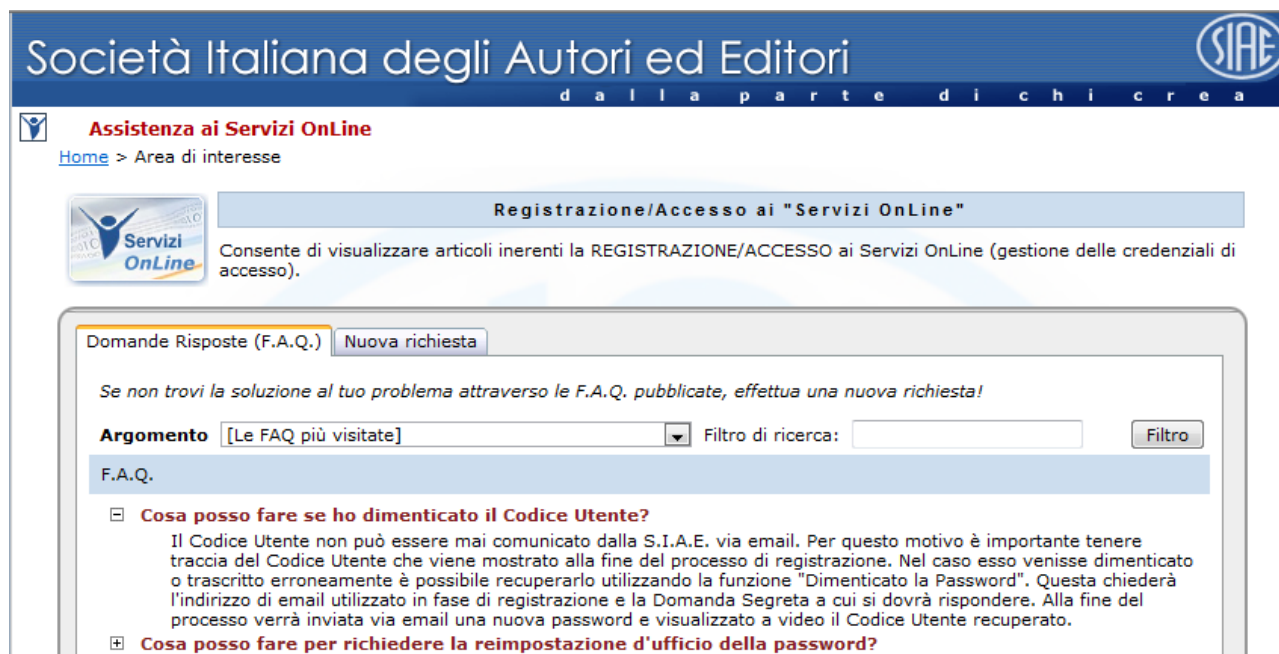
Consulta le **FAQ** e richiedi **assistenza**

Assistenza

**Cosa posso fare se ho dimenticato il Codice Utente?**  
E' possibile recuperarlo utilizzando la funzione "Dimenticato la Password".

## 1.2 Assistenza

Il portale mette a disposizione degli utenti una sezione di assistenza che risponde a tutte le domande più frequenti ( FAQ, Domande e Risposte ) che gli utilizzatori hanno posto, oltre a permettere l'invio di richieste di assistenza mirate al servizio che si sta utilizzando.



The screenshot shows the SIAE website's assistance section. At the top, there is a blue header with the SIAE logo and the text "Società Italiana degli Autori ed Editori" and "d a l l a p a r t e d i c h i c r e a". Below the header, there is a navigation bar with "Assistenza ai Servizi OnLine" and "Home > Area di interesse". A central banner reads "Registrazione/Accesso ai 'Servizi OnLine'" with a subtext: "Consente di visualizzare articoli inerenti la REGISTRAZIONE/ACCESSO ai Servizi OnLine (gestione delle credenziali di accesso)". Below this, there is a search area with "Domande Risposte (F.A.Q.)" and "Nuova richiesta" tabs. A message says: "Se non trovi la soluzione al tuo problema attraverso le F.A.Q. pubblicate, effettua una nuova richiesta!". There is a search box for "Argomento" with a dropdown menu showing "[Le FAQ più visitate]" and a "Filtro di ricerca:" field with a "Filtro" button. Below the search area, there is a list of F.A.Q. items, including "Cosa posso fare se ho dimenticato il Codice Utente?" and "Cosa posso fare per richiedere la reimpostazione d'ufficio della password?".

## 2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Il servizio utilizzatori professionali (PORTUP) consente di gestire direttamente online tutte le operazioni normalmente effettuate presso i punti periferici atte a richiedere il rilascio di permessi per spettacoli e trattenimenti.

### 3 ACCESSO AL SERVIZIO UTILIZZATORI PROFESSIONALI

Dopo aver eseguito il login si viene reindirizzato nella pagina iniziale dell'utente da dove può accedere a tutti i servizi ai quali è abilitato premendo il pulsante "ACCEDI".



Sito SIAE - www.siae.it

AREA AUTORI EDITORI | **AREA UTILIZZATORI**

**UTILIZZATORI PROFESSIONALI**

Se sei un organizzatore professionale o una società, entra e richiedi online i permessi per SPETTACOLI E TRATTENIMENTI. Puoi effettuare il pagamento tramite i nostri servizi e scaricare i programmi musicali per ogni evento.

Accedi

**ACQUISIZIONE PROGRAMMI MUSICALI**

Il Programma musicale riporta l'elenco dei brani eseguiti nel corso dello spettacolo o intrattenimento - dal vivo o con strumento meccanico - e costituisce il documento base utilizzato per attribuire agli aventi diritto i proventi incassati dalla SIAE per l'utilizzazione delle opere musicali. Gestisci online tutte le fasi di stampa e compilazione.

Accedi

**MUSICA SU SITI WEB**

Attualmente sono disponibili le seguenti licenze multimediali necessarie per l'utilizzazione del repertorio musicale amministrato da SIAE:

- **WEB RADIO MONOCANALI**, consente l'utilizzazione di brani musicali in modalità webcasting solo audio, per il solo uso privato e personale degli utenti, senza che sia possibile effettuare una selezione dei brani da parte dell'utente. La licenza autorizza solo lo streaming, senza possibilità di downloading dei brani musicali.
- **WEB TV**, consente l'utilizzazione del repertorio musicale della SIAE in una Web TV. Questa Licenza si applica alle Web TV informative, tematiche e generaliste. La licenza non si applica alle Web TV a carattere prevalentemente musicale né ai servizi di download né ai servizi che offrono film, telefilm, serie tv, cartoni e simili.

**ACCOUNT**

Denominazione  
**Amministratore**

Azienda  
[REDACTED]

Ultimo accesso  
**02/08/2013 11.10**

Gestisci

Esci

**MESSAGGI**

**MUSICA SU SITI WEB**  
*Manutenzione applicativa*  
L'accesso all'applicazione sarà disabilitato per manutenzione tecnica dalle 15:00 alle 17:00 di Mercoledì 27 Marzo.

**ASSISTENZA**

Consulta le **FAQ** e richiedi **assistenza**

Assistenza

**Cosa posso fare se ho dimenticato il Codice Utente?**  
E' possibile recuperarlo utilizzando la funzione "Dimenticato la Password".

## 4 BACHECA LAVORO

Effettuato l'accesso al servizio si viene reindirizzati nella "Bacheca Lavoro". Questa pagina oltre ad illustrare le attività previste dal servizio, fornisce dei box riepilogativi con le ultime operazioni fatte dall'utente o dal punto territoriale coinvolto.





The screenshot shows the SIAE website interface for professional users. At the top, there is a navigation menu with options: 1 - Permessi, 2 - Corrispettivi, 3 - Pagamenti, 4 - Rendicontazioni, and Guida. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'DESCRIZIONE DEL SERVIZIO', features the SUN logo and the text 'SERVIZIO DI SPORTELLO DEDICATO AGLI UTILIZZATORI PROFESSIONALI'. The right column, titled 'Consulta le FAQ e richiedi assistenza', contains a 'Assistenza' button. Below these columns is a table titled 'MAV IN ATTESA DI PAGAMENTO' with columns for Protocollo, Data Creazione, Data Scadenza, and Importo. The table lists six entries with their respective dates and amounts. At the bottom, there is a table titled 'RICHIESTE DI PERMESSO CON PROPOSTA' with columns for Protocollo, Locale, Manifestazione, and Data.

Protocollo	Data Creazione	Data Scadenza	Importo
2013/15	17/01/2013	18/01/2013	€ 39,45
2013/18	17/01/2013	18/01/2013	€ 72,60
2013/5	10/01/2013	11/01/2013	€ 3.162,94
2013/9	10/01/2013	11/01/2013	€ 658,24
2013/4	09/01/2013	10/01/2013	€ 38,96
2012/838	14/12/2012	15/12/2012	€ 44,77

Protocollo	Locale	Manifestazione	Data
------------	--------	----------------	------

### 4.1 Menu rapidi




 Permette di tornare alla home utente dei servizi online, per accedere a un altro servizio o eseguire il logout dal portale.

 Permette di tornare alla "Bacheca Lavoro".

 Permette di accedere alla gestione del carrello e del pagamento.

## 5 COME RICHIEDERE UN PERMESSO?

La richiesta di un permesso "Spettacoli e Trattenimenti" avviene tramite le seguenti fasi:


- 1  Dichiarazione del locale
- 2  Descrizione della manifestazione, delle opere e della modalità d'ingresso.
- 3  Inserimento di eventuali note, richiesta di programmi musicali online.
- 4 Inserimento di eventuali allegati.
- 5 Invio della richiesta.
- 6 Visualizzazione della proposta di permesso.
- 7 Accettazione della proposta e download dei documenti pdf del permesso e dei programmi musicali.



**GESTIONE GUIDATA:** Tramite i tasti "Indietro" e "Avanti" è possibile passare da uno step all'altro. Il salvataggio dei dati avviene solo dopo aver premuto il pulsante "Salva" presente nell'ultimo step di gestione.

\* **CAMPI OBBLIGATORI:** I campi contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori.

**DESCRIVI LA MANIFESTAZIONE**

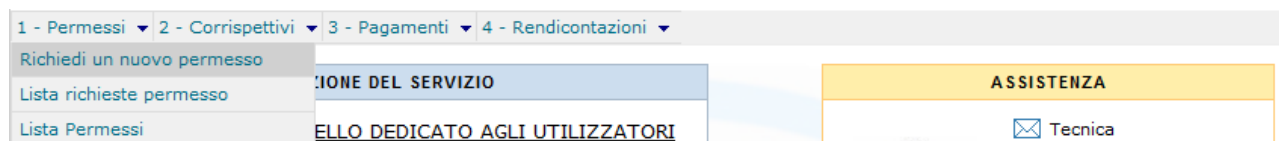
Genere: \*    
*Il genere della manifestazione è una campo obbligatorio.*

Note Aggiuntive:  
*Descrivere eventuali note sulla manifestazione.*

ATTENZIONE : Eventuali errori dovuti al mancato o errato inserimento di informazioni sarà segnalato tramite messaggi di errore nelle pagine (Sopra, visualizzato un esempio).

Inserimento di una richiesta permesso :

### Dal Menu:



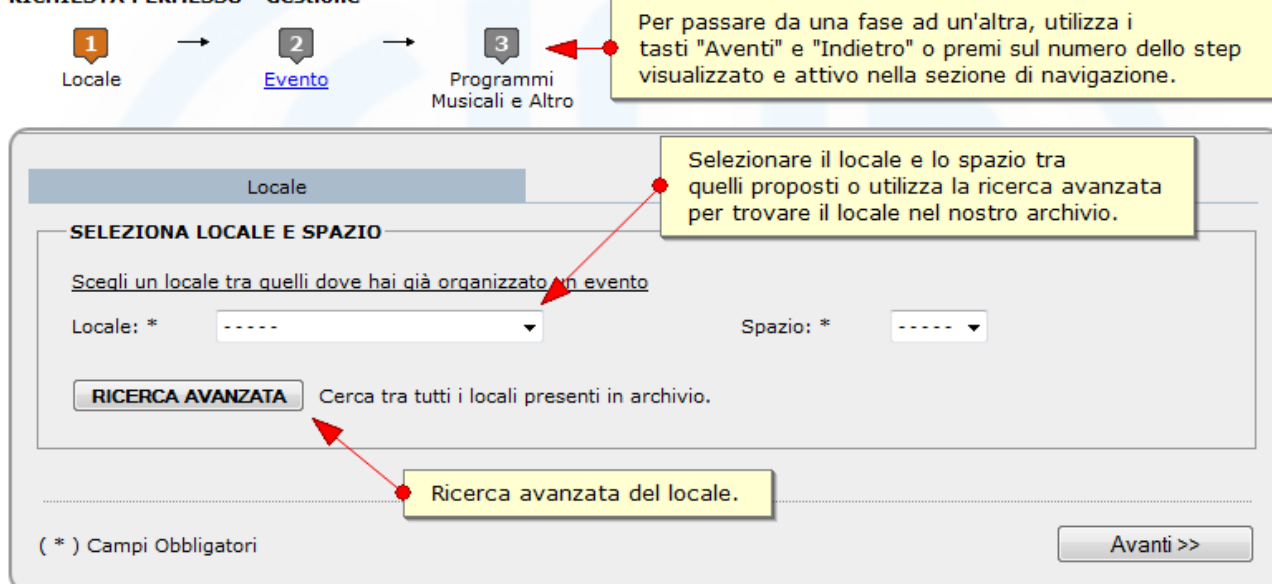
### 1 - Dichiarazione del locale:

Selezionare il locale e lo spazio.

Sono proposti all'utente, di default, i locali dove ha già richiesto un permesso.

Tramite la ricerca avanzata è possibile selezionare il locale tra tutti quelli in archivio.

#### RICHIESTA PERMESSO - Gestione



Per passare da una fase ad un'altra, utilizza i tasti "Avanti" e "Indietro" o premi sul numero dello step visualizzato e attivo nella sezione di navigazione.

Selezionare il locale e lo spazio tra quelli proposti o utilizza la ricerca avanzata per trovare il locale nel nostro archivio.

Ricerca avanzata del locale.

(\*) Campi Obbligatori

Avanti >>



## 2 - Descrizione della manifestazione, delle opere e della modalità d'ingresso:

### RICHIESTA PERMESSO - Gestione



#### 2 - Richiesta Permesso

**SELEZIONA L' AREA**

Area: \*

**MANIFESTAZIONE**

Genere: \*

Note Aggiuntive:  
*Descrivere eventuali note sulla manifestazione.*

Descrizione eventi:  
*Descrivere l'evento con date e fasce orarie.*

**OPERE**

Titolo:

Produttore:

Distributore:

▼ **Lista opere dichiarate**

Nessuna opera dichiarata.

**INGRESSO**

Modalità d'Ingresso: \*

Note Aggiuntive:  
*Descrivere eventuali note sulla modalità d'ingresso.*

Prezzi: \*

(\*) Campi Obbligatori

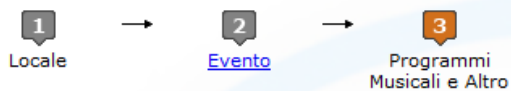
I campi per la descrizione delle opere eseguite variano in base all'area selezionata.

### 3 - Inserimento di eventuali note e richiesta di programmi musicali online:

Si possono richiedere e ottenere online i programmi musicali per la manifestazione oggetto della richiesta, selezionando l'opzione e inserendo il numero di documenti da richiedere.

La richiesta può essere salvata in "Bozza" tramite il tasto "Salva".

#### RICHIESTA PERMESSO - Gestione



3 - Richiesta Permesso

<p>Sponsorizzazioni:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>Riprese RadioTV:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>Altri proventi:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Guardaroba, programmi di sala ....</div>	
<p>Numero di programmi musicali da richiedere per la manifestazione.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <input style="width: 100%;" type="text" value="1"/> </div>	
<p>Note:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #ffffcc; display: inline-block;">Premere per salvare i dati inseriti</div>	
<p>Richiesta programmi musicali:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Richiedi per questo permesso la disponibilità online dei programmi musicali.</p> <p><b>Quantità:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/></p>	<p>Richiesta del forfait:</p> <p><input type="checkbox"/> Opzione per i trattenimenti danzanti o concertini. Liquidazione dei diritti in base al calcolo delle presenze medie.</p>
<p>( * ) Campi Obbligatori</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px;">&lt;&lt; Indietro</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px; color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">Salva</span> </div>	

In questo stato la richiesta non è visibile dal punto territoriale e può essere :

- Modificata
- Integrata con l'inserimento di allegati
- Eliminata
- Inviata

Dalla pagina di dettaglio della richiesta permesso è possibile effettuare l'operazione di "Copia in BOZZA". La copia consiste nell'inserimento di una nuova richiesta di permesso in BOZZA, con i dati della richiesta visualizzata in dettaglio, ma con un diverso protocollo. Eseguita la copia, l'utente dovrà cambiare solo i dati necessari, allegare eventuali documenti e inviare la richiesta.

Inserisce una nuova richiesta di permesso in BOZZA, con i dati della richiesta visualizzata.

<< Indietro

Copia In BOZZA

Sotto visualizzato un esempio di copia effettuata.

✓ Copia della richiesta permesso effettuata con successo, il nuovo protocollo è : 201100000178.

! La copia non comprende gli allegati. Prosegui la gestione per effettuare le modifiche.

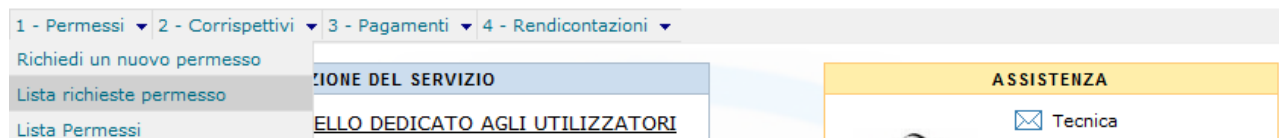
#### RICHIESTA PERMESSO - Gestione



Protocollo:	<b>201100000178</b>	Stato:	Bozza
Locale			
<b>SELEZIONA LOCALE E SPAZIO</b>			
Locale: *	ALPHEUS	Spazio: *	ALPHEUS
<b>RICERCA AVANZATA</b> Cerca tra tutti i locali presenti in archivio.			
(*) Campi Obbligatori		<< Torna alla lista	Avanti >>

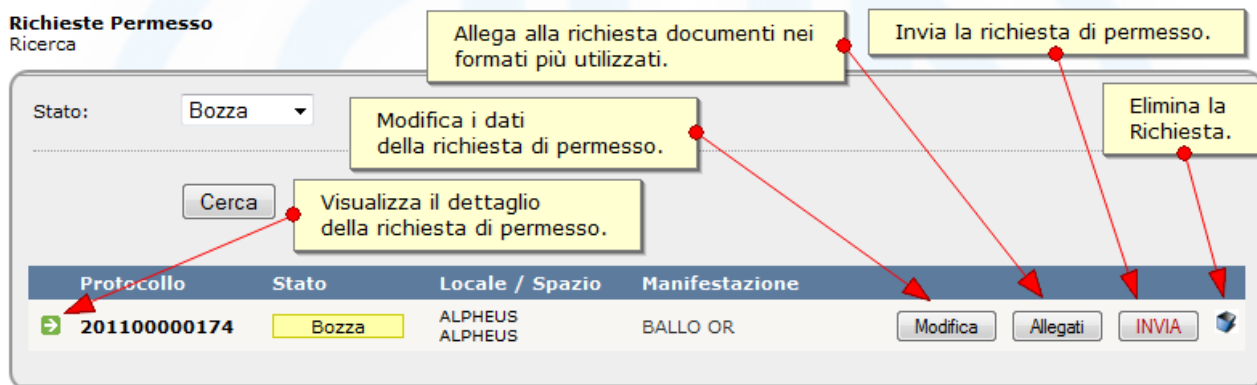
## 5.1 Invio della richiesta

### Dal Menu:



Dalla lista delle richieste di permesso, selezionando lo stato in bozza, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Gestire eventuali allegati da inviare con la richiesta.
- Visualizzare il dettaglio o eseguire una copia della richiesta.
- Modificare o Eliminare la richiesta.
- Inviare la richiesta al punto territoriale.



Per inviare una richiesta di permesso premere il tasto "Invia".

✔ La richiesta di permesso n. protocollo 201100000046 è stata inviata.

⚠ Selezionare lo stato Inviata nel filtro ricerca per visualizzare la lista delle richieste inviate.

### Richieste Permesso

Ricerca



## 5.2 Visualizzazione della proposta di permesso

Dopo aver inviato la richiesta di permesso si deve attendere la proposta di permesso. Nella "Bacheca Lavoro" sono visualizzate nel box "RICHIESTE DI PERMESSO CON PROPOSTA" le proposte inviate dal punto territoriale che devono essere gestite dall'utente.

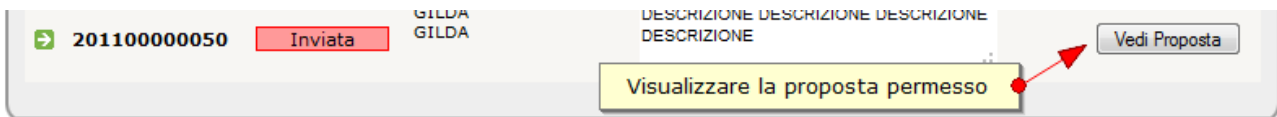
RICHIESTE DI PERMESSO CON PROPOSTA			
Protocollo	Locale	Manifestazione	Data
201100000050	GILDA	Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione ...	22/04/2011

Aprire la lista delle richieste permesso per visualizzare, accettare o rifiutare una proposta.

### Dal Menu:



Impostare il filtro stato : Inviata e premere "Cerca"  
Cliccando sul pulsante "Vedi Proposta" è possibile visualizzare il documento pdf della proposta permesso.



## 5.3 Gestione della proposta di permesso

### Proposta

Gestione della proposta di permesso

Protocollo Richiesta: **20110000050** Ultima Modifica: 22/04/2011 08.18

[Dettaglio Proposta](#)
[Accetta o rifiuta la proposta visualizzata](#)

**Organizzatore e luogo dello spettacolo**

Organizzatore: **ASSOC. UMBRIA JAZZ**


Locale: **GILDA** Spazio: **GILDA**

Indirizzo: **VIA MARIO DE' FIORI - ROMA (00187)**

**Evento**

Genere evento: **Ballo OR**

Inizio evento: **22/04/2011** Fine evento: **22/04/2011**


[VISUALIZZA IL DOCUMENTO PDF DELLA PROPOSTA](#)



Visualizza il documento pdf della proposta permesso:

### BOZZA PROPOSTA PERMESSO

1) ORGANIZZATORE TITOLARE DEL PERMESSO Cod. Comune/Locale 090 Codice Locale SPEI 0580909991397  
 Persona fisica (cognome e nome) **Cognome Nome** Cod. Fiscale 11134160309  
 domiciliato in ROMA Prov. RM PIAZZALE DEI RAGAZZI DEL 1849, 1 Tel.(1) Fax(1) e-mail(1) **mail @ mail.it**

2) LUOGO SPETTACOLO (tipo) PUNTO REPROGRAFICO (denominazione) SUSHI BAR  
 Comune ROMA Prov. RM PIAZZALE DEI CAVALLI MARINI, 7 Capienza(4) 150 Tel(1)  
 Codice B.A. 0580900243068 Categoria Locale 5ª CATEGORIA

3) GENERE MANIFESTAZIONE 60 - Ballo OR

Descrizione -----

4) TITOLO DELLE OPERE: per le esecuzioni musicali - l'obbligo di specificare brani effettivamente utilizzati nei programmi di cui al successivo punto 13 - (5) -----

per le rappresentazioni teatrali, liriche e balletti (6) -----

per le opere letterarie - per la specifica dei brani utilizzati, compilare il "Programma delle opere letterarie utilizzate" (mod. 340) - (7) -----

presenza musica di scena -----

5) PERIODO DI ATTIVITÀ DAL 04-03-2011 AL 04-03-2011

Data / Giorni	Fascia Oraria	Prezzo Max Comp.Int.	Presenze
04/03/2011	05:00-06:00	10,00	150

6) MODALITA' AMMISSIONI DEL PUBBLICO e PREZZI LORDI (8) INGRESSO A PAGAMENTO

7) SPESE DI APPONTAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE -----

8) COMPENSI PER DIRITTO D'AUTORE

Data / Giorni	Fascia Oraria	Voce Incasso	Comp. Perc.(%)	Minimo di (EUR)	Base Imponibile	Piu' Comp.Int (EUR)
04/03/2011	05:00-06:00	Ballo con esecuzione musicale dal vivo (2222)	10,00	27,80	Sul netto delle imposte	20,00

9) SCADENZA DEI PAGAMENTI -----

il 04-03-2011

Per rifiutare la proposta premere "Rifiuta Proposta".

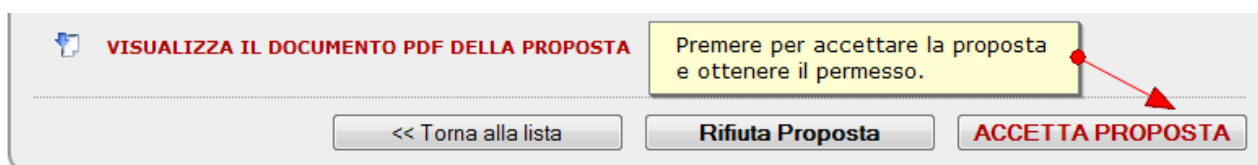
- Lo stato della richiesta viene modificato in "Rifiutata".

Per accettare la proposta premere "Accetta Proposta".

- Lo stato della richiesta viene modificato in "Accettata".

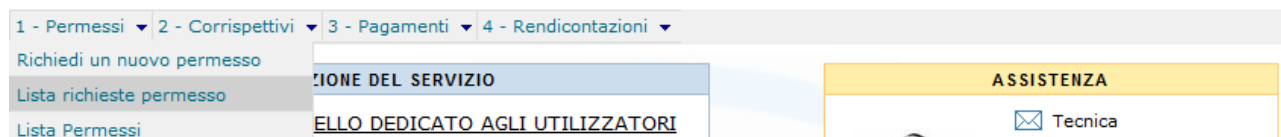
Premere "ACCETTA PROPOSTA" per ottenere il documento del permesso "Spettacoli e Intrattenimenti" e i programmi musicali richiesti.

## 5.4 Accettazione della proposta e download dei documenti del permesso



Accettata la proposta è possibile visualizzare il dettaglio del permesso generato.

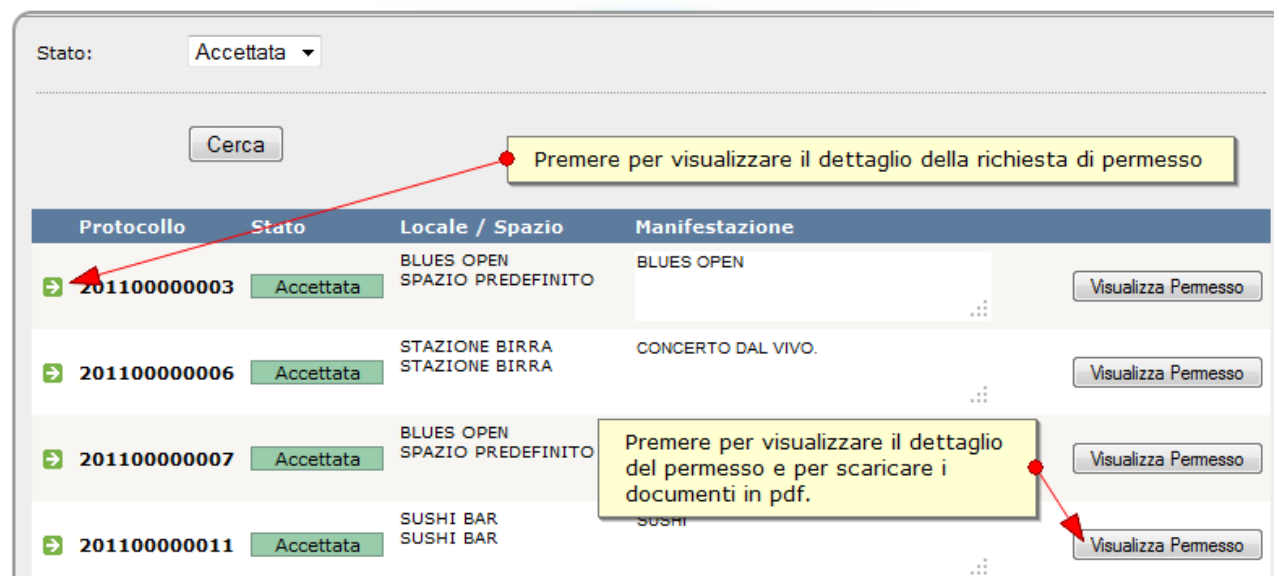
### Dal Menu:



Selezionare il valore "Accettata" nel filtro Stato richiesta:

### Richieste Permesso

Ricerca



## 5.5 Dettaglio del permesso

### PERMESSO - Dettaglio

Dettaglio e download dei documenti del permesso

**Permesso**

N. Permesso: **1205801-2013-00000520** Data Emissione: 02/08/2013

Pdf:  *Permesso Spettacoli e Intrattenimenti*

▼ **Eventi e chiavi per la stampa dei programmi musicali**

Inizio Evento:  ▼

Evento	Chiave (*)	
■ <b>Inizio: 03/08/2013 20.00.00, Fine: 03/08/2013 21.00.00</b> 2235 - CONCERTINI ORCHESTRINE ED ESECUZIONI	2943bbb5	<a href="#">GESTISCI</a>

(\*) La chiave riportata in tabella per ogni evento consente: l'acquisizione e la stampa online del programma musicale.

<< Ricerca Richieste Permesso    Ricerca Permessi



## 6 PROGRAMMI MUSICALI

Per la stampa del programma musicale, selezionando il tasto GESTISCI, il sistema proporrà la pagina della gestione dei programmi musicali.

### GESTIONE DEL PROGRAMMA MUSICALE

LA GESTIONE DI UN PROGRAMMA MUSICALE PUÒ ESSERE EFFETTUATA ATTRAVERSO L'INSERIMENTO DELLA CHIAVE ALFANUMERICA RILASCIATA CONTESTUALMENTE AL PERMESSO. SONO PREVISTE TRE MODALITÀ DIFFERENTI ED ESCLUSIVE DI GESTIONE: BASE / AVANZATA / COMPLETA (PREVEDE IL RICONOSCIMENTO E DEPOSITO DELLA FIRMA DIGITALE). SELEZIONARE LA MODALITÀ CHE SI VUOLE UTILIZZARE CON LA CHIAVE ATTUALMENTE IN POSSESSO.

#### GESTIONE BASE

Entra

##### STAMPA

Stampa diretta del programma musicale in formato pdf precompilato con i dati dell'evento e dell'organizzatore, con la possibilità di richiedere fogli aggiuntivi.

*(\*) Acquisizione e firme sul documento cartaceo. Riconsegna secondo le modalità descritte nel permesso.*

#### GESTIONE AVANZATA

PRESTO ONLINE

##### ACQUISIZIONE

Acquisizione online delle composizioni con la possibilità di consultare il repertorio SIAE.

##### STAMPA

Stampa diretta del programma musicale in formato pdf precompilato con i dati dell'evento, dell'organizzatore e delle composizioni.

*(\*) Firme sul documento cartaceo. Riconsegna secondo le modalità descritte nel permesso.*

#### GESTIONE COMPLETA

PRESTO ONLINE

##### ACQUISIZIONE

Acquisizione online delle composizioni con la possibilità di consultare il repertorio SIAE.

##### FIRMA DIGITALE

Firma digitale. I soggetti abilitati dovranno apporre la propria firma digitale sul documento.

##### RICONSEGNA ONLINE

Riconsegna online del programma musicale compilato e FIRMATO DIGITALMENTE.

Momentaneamente è attiva solo la GESTIONE BASE.

Selezionando ENTRA dalla Gestione Base, il sistema proporrà la maschera relativa all'inserimento del codice CAPTCHA. La sicurezza è necessaria perché nel prossimo futuro, quando la gestione del programma sarà completamente su web, l'organizzatore potrà consegnare la chiave al direttore dell'esecuzione munito di firma digitale, al fine di compilare e sottoscrivere il programma on line.



Una volta verificata la chiave e CONFERMATO, sarà possibile STAMPARE il programma in formato PDF.



## FAC-SIMILE PROGRAMMA MUSICALE

03/08/2013 2000

1070R0101



\*90001268/1\*

SOCIETÀ ITALIANA DEGLI AUTORI ED EDITORI (S.I.A.E.) PROGRAMMA MUSICALE N. 90001268

MOD. 107/OR  
ROSSO

A SPAZIO RISERVATO ALLA S.I.A.E.							
UNITÀ PERIFERICA	CODICI	MESE	ANNO	TOT. FOGLI	DENOMINAZIONE COMUNE		
ROMA	05801				ROMA		
EURO	INCASSO MUSICA	REVERSALE	VOCE INCASSO	COD. COMUNE	COD. LOCALE		
			22	090	10240894		
B <small>Il sottoscritto Compositore/COGNOME</small> <input type="text"/> <small>NOME</small> <input type="text"/> <small>INDIRIZZO</small> <input type="text"/>							
<small>COMUNE</small> <input type="text"/>		<small>PRON. dichiara di essere titolare del PERMESSO SPETTACOLI E TRATTENIMENTI Mod. 116 n.</small> PG <input type="text"/>		<small>FIRMA LEGGIBILE</small> <input type="text"/>			
C <small>IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE LE CUI GENERALITÀ SONO RIPORTATE AL QUADRO E2, INTENDENDOSI LEGITTIMATO AD EFFETTUARE LE ESECUZIONI IN VIRTÙ DEL PERMESSO DI CUI AL QUADRO B, DICHIARA CHE SONO STATE ESEGUITE LE COMPOSIZIONI DI CUI AL QUADRO D:</small>							
<small>NEL LOCALE</small>	<small>LOCALITÀ</small>	<small>PRON.</small>	<small>DAL</small>	<small>AL</small>	<small>MESE</small>	<small>ANNO</small>	
FRULLIALIA	ROMA	RM	03	03	08	2013	
<small>DAL COMPLESSO MUSICALE/ESECUTORE SINGOLO</small>	<small>INDIRIZZO (Via, Piazza e numero civico)</small>	<small>DALLE ORE</small>		<small>ALLE ORE</small>			
		2000		2100			
<small>COMUNE</small>	<small>PRON.</small>	<small>C.A.P.</small>					
<small>PARTITA LVA. COMPLESSO/ESECUTORE</small>	<small>CODICE FISCALE DIRETTORE ESECUZIONE O ESECUTORE SINGOLO</small>	<small>TOTALE COMPOSIZIONI ESEGUITE NEL TRATTENIMENTO</small>		<small>Per meno di 30"</small>	<small>Per 30" o più</small>	<small>Totale</small>	
		N. <input type="text"/>		N. <input type="text"/>	N. <input type="text"/>		
D <small>CONTRASSEGNARE CON UNA "X" LE CASELLE DELLE COMPOSIZIONI ESEGUITE PER UNA DURATA INFERIORE A 30"</small>							
<small>COMPOSITORE (COGNOME)</small>	<small>TITOLO DELLA COMPOSIZIONE</small>						
<input type="checkbox"/> 1							
<input type="checkbox"/> 2							
<input type="checkbox"/> 3							
<input type="checkbox"/> 4							
<input type="checkbox"/> 5							
<input type="checkbox"/> 6							
<input type="checkbox"/> 7							
<input type="checkbox"/> 8							
<input type="checkbox"/> 9							
<input type="checkbox"/> 10							

ATTENZIONE: NON SCRIVERE IN QUESTA ZONA

Il programma musicale è composto da 3 fogli più un quarto contenente le indicazioni per la compilazione e la ricevuta di riconsegna.

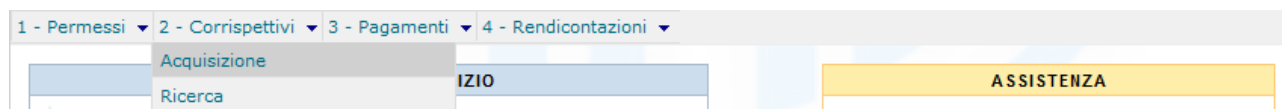
È possibile richiedere dalla stessa pagina della STAMPA, eventuali fogli aggiuntivi.

## 7 CORRISPETTIVI

L'utente può integrare la scheda dei corrispettivi, già compilata dal punto territoriale con i proventi previsti dal tipo di manifestazione, dichiarando eventuali successivi proventi incassati.

### 7.1 Acquisizione dei proventi

#### Dal Menu:



In questa pagina, sono visualizzati tutti gli eventi che hanno documenti in stato "Compilato", cioè che permettono l'integrazione dei dati relativi ai proventi da parte dell'organizzatore.

#### Corrispettivi Acquisizione

Accesso alla gestione dei documenti "Compilati" legati all'evento.

Locale e Spazio	Inizio Evento	Fine Evento		
ANDROMEDA MULTISALA-ANDROMEDA MULTISALA	04/02/2011 0.00.00	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIONE
	02/2011 0.00.00	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIONE
	03/2011 0.00.00	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIONE
	03/2011 0.00.00	-----		GESTIONE
	03/2011 0.00.00	-----		GESTIONE

Eventi con documenti che hanno già avuto un'integrazione corrispettivi e sono in attesa di validazione dal punto territoriale. Legati allo stesso evento possono esserci ulteriori documenti da compilare.

Nella pagina di gestione sono visualizzati :

- I dati dell'evento
- La lista di tutti i documenti legati a questo evento :
  - ◆ Validati : Non più modificabili perché validati dal punto territoriale.
  - ◆ In Validazione : Integrati dall'utente e non più modificabili perché in attesa di validazione.
  - ◆ Compilati : Modificabili dall'utente.

#### Corrispettivi Acquisizione

Evento selezionato
*Seleziona il documento e gestisci i proventi*

Locale: **PEPATO-PEPATO**

Evento: Inizio: 10/03/2011 0.00.00 - Fine: \_ \_ \_ \_ \_

Premere per visualizzare in dettaglio i proventi dichiarati in questo documento.

▼ **Documenti In Validazione o Validati**

Protocollo	Tipo	Importo Lordo	Stato	
1205801201100000126	Distinta	€ 2.041,00	Validato	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>


▼ **Documenti da gestire**

Protocollo	Tipo	Importo Lordo	Stato	
1205801201100000131	Distinta	€ 3.000,00	Compilato	<input type="button" value="GESTISCI"/>

Premere per inserire i proventi in questo documento.

Aggiungere alla lista tutti i proventi indicando il tipo e l'importo lordo. Premere "Salva e Chiudi" per accedere alla pagina di riepilogo.

▼ **Documenti da gestire**

Protocollo	Tipo	Importo Lordo	Stato
 1205801201100000131	Distinta	€ 3.000,00	Compilato <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">IN GESTIONE</span>

Gestione Corrispettivi *Dichiara i proventi nel documento selezionato*


Tipo: \*

Importo Lordo: \*


( Usare la virgola per definire i decimali )

( \* ) Campi Obbligatori Premi qui per visualizzare il riepilogo delle operazioni eseguite. Non modificabile. Aggiungi

▼ **Biglietti**

Tipo	N. Biglietti	Importo Lordo	Stato
Intero	120	€ 3.000,00	

▼ **Lista dei proventi inseriti**

Tipo	N. Abbonamenti	Importo Lordo	Elimina
Cene	-----	€ 520,00	

<< Indietro **Salva e Chiudi**

Premere "Conferma" per salvare le modifiche e inviarle al punto territoriale per la validazione.

### Corrispettivi

Acquisizione

**ATTENZIONE**

Premere conferma per salvare definitivamente la lista dei corrispettivi elaborata.  
Premere indietro per modificare i dati sotto visualizzati.  
Se confermata la lista non potrà più essere modificata.

Riepilogo

Locale: **PEPATO-PEPATO**

Evento: Inizio: 10/03/2011 0.00.00 - Fine: 01/01/0001 0.00.00

Protocollo Documento: **1205801201100000131**

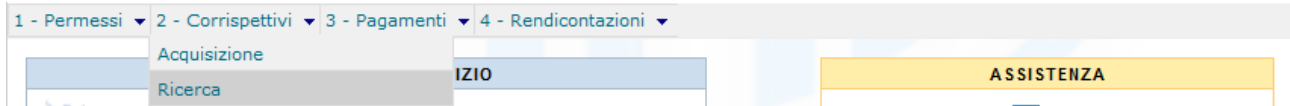
Corrispettivi *Lista dei proventi dichiarati*

Tipo	N. Abbonamenti	Importo Lordo
Cene	-----	€ 520,00

<< Indietro **Conferma**

## 7.2 Ricerca

### Dal Menu:






La pagina di ricerca consente di visualizzare il dettaglio di tutti documenti in stato "Compilato" o "Validato" per ogni evento.

## 8 PAGAMENTI

Le operazioni di pagamento devono essere gestite tramite la funzionalità "Carrello".

### 8.1 Carrello

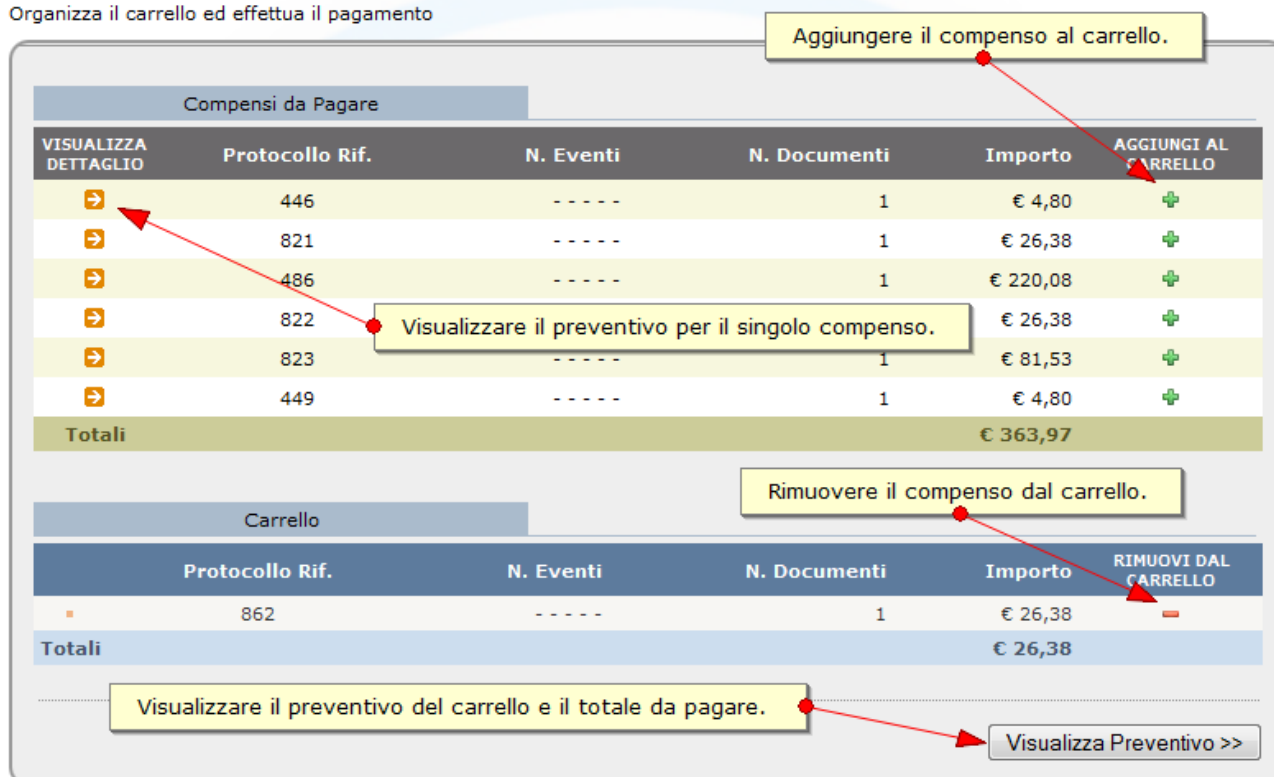
Il carrello permette di :

1. Visualizzare la lista dei compensi generati dal punto territoriale in attesa di pagamento.
  - 1.1 Visualizzare in dettaglio il preventivo di spesa di ogni singolo compenso.
2.  Gestione del carrello.
3.  Visualizzare il preventivo totale di spesa di tutte le voci inserite nel carrello.
4.  Generare il bollettino **MAV** ( Pagamento **M**ediante **A**vvviso ).
5. Visualizzare il riepilogo del pagamento generato.













#### Gestione del carrello.

##### Carrello


Organizza il carrello ed effettua il pagamento




**Compensi da Pagare**

VISUALIZZA DETTAGLIO	Protocollo Rif.	N. Eventi	N. Documenti	Importo	AGGIUNGI AL CARRELLO
	446	-----	1	€ 4,80	
	821	-----	1	€ 26,38	
	486	-----	1	€ 220,08	
	822	-----	1	€ 26,38	
	823	-----	1	€ 81,53	
	449	-----	1	€ 4,80	
<b>Totali</b>				<b>€ 363,97</b>	

**Carrello**

Protocollo Rif.	N. Eventi	N. Documenti	Importo	RIMUOVI DAL CARRELLO
862	-----	1	€ 26,38	
<b>Totali</b>			<b>€ 26,38</b>	

Visualizzare il preventivo del carrello e il totale da pagare.  Visualizza Preventivo >>



 **Preventivo totale di spesa del carrello :**
**Carrello**

Organizza il carrello ed effettua il pagamento

Carrello		Compensi nel carrello oggetto del preventivo	
Protocollo Rif.	N. Eventi	N. Documenti	Importo
862	-----	1	€ 26,38
<b>Totali</b>			<b>€ 26,38</b>


  

Preventivo		
Descrizione	Importo	Iva
MUSICA FILM SONORI	€ 25,18	€ 0,00
DIRITTI AMMISTRATIVI DI PROCEDURA	€ 1,00	€ 0,20
<b>Totali</b>	<b>€ 26,18</b>	<b>€ 0,20</b>

Totale da pagare: **€ 26,38**

Metodo di Pagamento	
	<p>Il pagamento <b>Mediante AV</b>viso, detto anche <b>MAV</b>, è una procedura interbancaria standardizzata di incasso mediante bollettino.</p> <p>Caratteristica peculiare del servizio è quella di consentire il pagamento senza indicare le informazioni relative alla domiciliazione bancaria (Cin/Codice ABI/CAB/Conto Corrente).</p> <p>Il pagamento può essere effettuato presso gli sportelli bancari, qualsiasi servizio di Internet Banking, e il servizio internet della Banca Popolare di Sondrio, denominato SCRIGNO PAGO FACILE, che consente il pagamento con Carta di Credito.</p>

Premere per confermare e generare il documento pdf del bollettino MAV.

Per generare il pagamento e il bollettino MAV premere "Conferma".


**Carrello**

Organizza il carrello ed effettua il pagamento

Riepilogo Pagamento

Protocollo:	2011 / 39	Stato:	<b>DaPagare</b>
Data Creazione:	26/04/2011	Data Scadenza:	26/05/2011
Tipo Pagamento:	MAV	<b>Importo:</b>	<b>€ 26,38</b>


---

M.AV.

Il pagamento **Mediante AVviso**, detto anche **MAV**, è una procedura interbancaria standardizzata di incasso mediante bollettino.

Caratteristica peculiare del servizio è quella di consentire il pagamento senza indicare le informazioni relative alla domiciliazione bancaria (Cin/Codice ABI/CAB/Conto Corrente).

Il pagamento può essere effettuato presso gli sportelli bancari, qualsiasi servizio di Internet Banking, e il servizio internet della Banca Popolare di Sondrio, denominato SCRIGNO PAGO FACILE, che consente il pagamento con Carta di Credito.

SCARICA IL BOLLETTINO NUMERO: **05696602008354767** 

Scarica il documento pdf del bollettino MAV di pagamento.

Compensi oggetto del Pagamento

Protocollo Rif.	N. Eventi	N. Documenti	Importo
▪ 862	-----	1	€ 26,38
<b>Totale</b>			<b>€ 26,38</b>

Dettaglio del Pagamento

Descrizione	Importo	Iva
▪ MUSICA FILM SONORI	€ 25,18	€ 0,00
▪ DIRITTI AMMISTRATIVI DI PROCEDURA	€ 1,00	€ 0,20
<b>Totale</b>	<b>€ 26,18</b>	<b>€ 0,20</b>

## 8.2 Ricerca

La pagina di ricerca consente di visualizzare tutti i pagamenti generati, visualizzare il dettaglio di ogni pagamento e scaricare le fatture generate per ogni singolo compenso.

### Dal Menu:



La ricerca può essere eseguita impostando i filtri :

- Stato
  - ◆ Da Pagare
  - ◆ Pagato
  - ◆ Annullato
- Protocollo

### Pagamenti Ricerca

Stato:

Protocollo:  /

Protocollo	Data Creazione	Data Scadenza	Stato	Data Pagamento	Importo
➔ 2011/20	03/03/2011	02/04/2011	Pagato	03/03/2011	€ 26,38
1 FATTURE/A DISPONIBILI. ENTRA NEL DETTAGLIO PER SCARICARE I DOCUMENTI PDF.					
➔ 2011/21			Pagato	-----	€ 26,38
1 FATTURE/A DISPONIBILI. ENTRA NEL DETTAGLIO PER SCARICARE I DOCUMENTI PDF.					
➔ 2011/22	10/03/2011	09/04/2011	Pagato	10/03/2011	€ 88,32
1 FATTURE/A DISPONIBILI. ENTRA NEL DETTAGLIO PER SCARICARE I DOCUMENTI PDF.					

### 8.3 Dettaglio

#### Pagamento

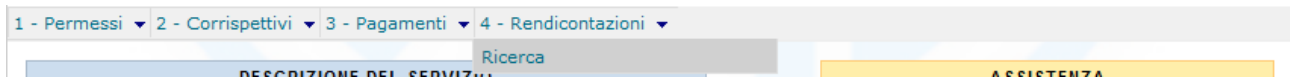
Riepilogo dei dati e delle voci oggetto del pagamento

Dettaglio Pagamento				
Protocollo:	<b>2011 / 22</b>	Stato:	<b>Pagato</b>	
Data Creazione:	10/03/2011	Data Scadenza:	09/04/2011	
Data Pagamento:	10/03/2011 0.00.00	Data Valuta:	10/03/2011 0.00.00	
Tipo Pagamento:	MAV	<b>Importo:</b>	<b>€ 88,32</b>	
<b>▼ Riepilogo</b>				
Descrizione	Importo	Iva		
▪ BALLO CON ESECUZIONE MUSICALE DAL VIVO	€ 72,60	€ 14,52		
▪ DIRITTI AMMISTRATIVI DI PROCEDURA	€ 1,00	€ 0,20		
<b>▼ Compensi</b>				
Scarica la fattura per ogni singolo compenso.				
Protocollo Rif.	N. Eventi	N. Documenti	Importo	Fattura
861	-----	2	€ 88,32	
(*) SCARICA IL DOCUMENTO PDF DELLA FATTURA PER OGNI COMPENSO SOPRA ELENCATO				
				<input data-bbox="1273 1169 1407 1205" type="button" value=" &lt;&lt; Indietro "/>

## 9 RENDICONTAZIONI

### 9.1 Ricerca

#### Dal Menu:



La pagina di ricerca consente di visualizzare il dettaglio di tutti documenti in stato "Pagato" o "Validato" per ogni evento.