Interactive Dashboard 10.2

guida utente

Introduzione a Interactive Dashboard

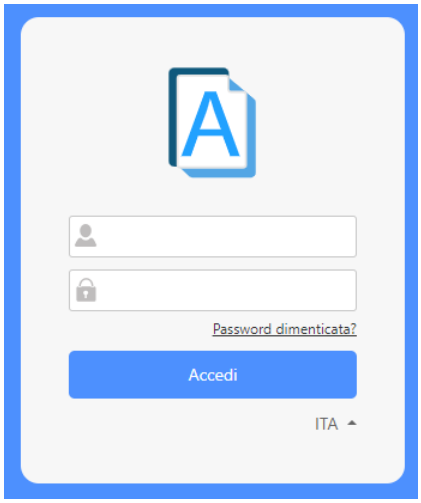
Interactive Dashboard è una scrivania per accedere all'archivio dei documenti ed alle principali funzionalità di Archiflow che può essere personalizzata in base alle proprie esigenze: le varie sezioni della scheda o le 'tile' della **Home page** possono essere spostate e ridimensionate per accedere rapidamente alle funzioni più utilizzate.
Scheda ed elenchi di documenti possono essere visualizzati in due modalità per dare più evidenza ai file o ai dati archiviati.

Con Interactive Dashboard è possibile, in base alle opzioni della licenza ed ai diritti utente:

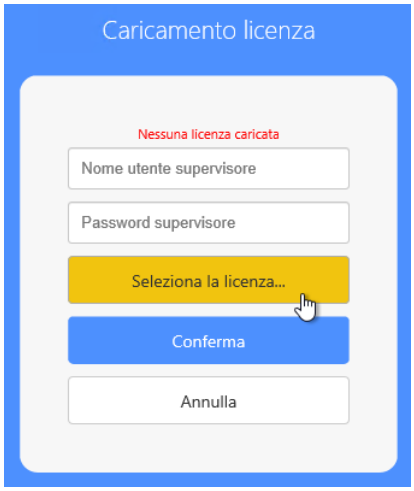
- Gestire documenti (inserire, smistare, rintracciare), anche in cloud
- Creare fascicoli standard ed archivistici
- Accedere alla cassetta postale
- Accedere alla propria lista attività
- Accedere alle cassette postali esterne ed archiviare i messaggi ricevuti
- Accedere ai propri Task on Demand
- Impostare processi di Easy Workflow
- Gestire il registro di protocollo
- Se previsto, è possibile gestire le fatture della Pubblica Amministrazione

Accesso ad Interactive Dashboard

Per accedere alla Dashboard sarà necessario specificare il proprio nome utente e la propria password.



In caso non sia presente alcuna licenza nel database, verranno richieste le credenziali di un supervisore per poter selezionare ed applicare la licenza corretta.



Una volta caricata la licenza con le credenziali di supervisore, sarà possibile effettuare la login autenticandosi con l'utente di interesse.

Un supervisore può selezionare un file di licenza diverso da quello in uso dalla pagina di **Informazioni utilizzo**.

Reset della propria password

In caso l'utente abbia dimenticato la propria password e voglia procedere al suo azzeramento, alla login potrà cliccare il link *Password dimenticata?*

Con questa operazione l'utente potrà inserite il proprio identificativo o il proprio indirizzo mail (valido) al quale verrà inviato un messaggio con la descrizione della procedura da seguire per ottenere una nuova password.

Affinché la procedura vada a buon fine, il supervisore dovrà avere una cassetta peo di default in uscita e gli utenti dovranno avere il campo **Notifiche** correttamente compilato nelle proprietà dell'utente.
Il template per personalizzare la mail inviata agli utenti per completare la procedura del cambio password si trova nel DB, tabella `MAIL_TEMPLATE`, vedi manuale di installazione e configurazione.

Home page

La Home page è la pagina visualizzata dopo la login ad Interactive Dashboard: qui sono presenti le icone (o 'tile') che permettono l'accesso alle varie funzionalità disponibili. Le tile possono essere trascinate in una posizione di più facile utilizzo all'interno del gruppo che le comprende o in un altro gruppo (ad esempio possono essere aggiunte al gruppo dei Preferiti). È possibile spostare anche interi gruppi, trascinandoli dove risulta più comodo.

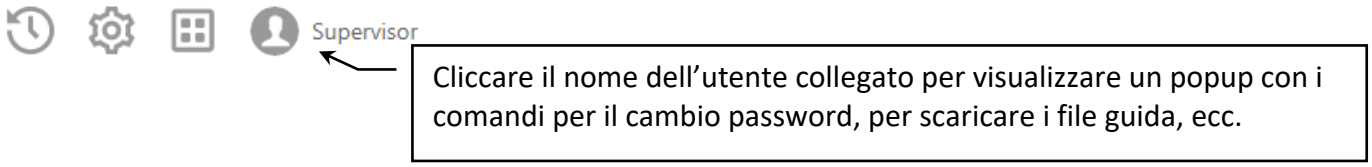
Tra le tile della Home page è possibile salvare dei collegamenti rapidi ad una ricerca o ad una scheda: anche i nuovi elementi possono essere aggiunti al menù di accesso rapido.

Le modifiche alla disposizione delle tile verranno mantenute per l'utente che le ha effettuate.
Il ripristino della situazione iniziale, non personalizzata, è possibile usando il comando **Ripristina a default** nel menù contestuale aperto con il tasto destro nell'area dell'Interactive Dashboard.

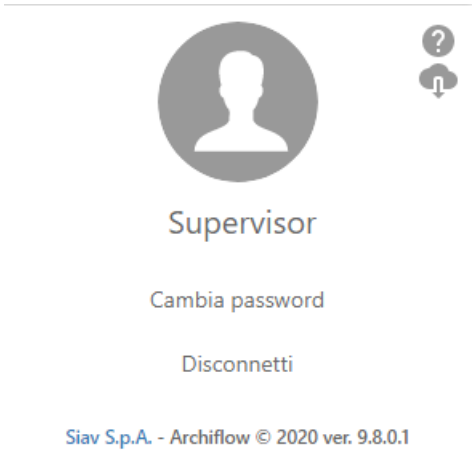
Menù di accesso rapido

Cliccando in alto a sinistra nel sito sarà sempre disponibile un menù contenente i comandi delle tile della Home page ed i collegamenti rapidi impostati.
Il menù è disponibile indipendentemente dal contesto in cui ci si trova.

Toolbar utente



Cliccare il nome dell'utente collegato per visualizzare la versione del prodotto, per poter modificare la propria password e per accedere al comando per la disconnessione.
Il popup mostra anche i comandi per scaricare i file di guida ed il setup dei componenti client.



(disponibile nel popup) Permette di scaricare i file della guida.
(disponibile nel popup) Permette di scaricare il setup dei componenti client di Interactive Dashboard e di scaricare il pacchetto del software di supporto remoto Team Viewer.

Mostra il pannello con l'elenco delle ultime schede visualizzate nella sessione corrente. Il numero di schede elencate può essere definito nelle **Impostazioni generali**.

Mostra il pannello delle Impostazioni.

Mostra il pannello delle **Notifiche** con l'elenco delle notifiche ricevute e delle eventuali schede fissate (l'icona potrà visualizzare un badge che indica la presenza di schede fissate). Vedi anche **Fissare le schede ed allegarle come allegati interni**.

> Cliccando il nome dell'utente collegato verrà visualizzata la versione del prodotto ed in più verrà mostrato un menù con i comandi per effettuare la disconnessione o per modificare la propria password. Cliccando l'immagine dell'utente nel menù a comparsa sarà possibile selezionare un'immagine da associare al proprio profilo. L'immagine sarà caricata all'accesso successivo.

Nella toolbar utente sarà anche possibile, se impostato l'accesso tramite ufficio operativo, selezionare l'ufficio operativo di appartenenza per utilizzare Interactive Dashboard: si erediteranno i diritti impostati per tale ufficio, si vedranno le cassette postali associate a tale ufficio e le operazioni effettuate sulle schede verranno registrate non solo con il nome dell'utente ma anche con quello dell'ufficio operativo.

Impostazioni

Cliccare per visualizzare il pannello con le impostazioni da definire.
Alla fine cliccare `Salva` (abilitato solo se le impostazioni sono state modificate).

Impostazioni generali

Generale

Lingua Scegliere la lingua per l'interfaccia di Interactive Dashboard. Effettuare nuovamente l'accesso per rendere effettive le impostazioni. La scelta della lingua è disponibile anche alla login: selezionare la lingua di interesse dalla lista al di sotto del bottone `Accedi`.

L'impostazione della lingua è salvata nei cookie per cui cancellandoli, o accedendo da una macchina diversa, le impostazioni andranno perse e verrà applicata la lingua del browser.

Duplica indici di documenti non omogenei
Duplicando il valore dei campi della pagina **Indici** di una scheda e cambiandone il tipo documento verranno mantenuti i valori dei vari campi.

Segnatura documento dopo inserimento
Sui documenti verrà stampata la stringa di segnatura automaticamente al momento del loro inserimento.

All'avvio collega utente Windows
(opzione disponibile ad utenti NON Supervisori) Se abilitato, l'utente viene collegato con lo stesso identificativo utilizzato da Windows.

Visibilità di default utente connesso
(opzione disponibile ad utenti NON Supervisori) L'utente che inserisce una scheda ne avrà automaticamente la visibilità.

Firma nativa PDF con grafica personalizzata
Se il modello è configurato, permette l'utilizzo di un'immagine per la firma nativa sul documento PDF associato alla scheda.

Formato data americano
Verrà utilizzato il formato americano delle date.

Non visualizzare l'indirizzo IP nelle operazioni della storia
Impostazione per supervisori e amministratori, permette di visualizzare o meno, nella sezione Storia delle schede, l'indirizzo IP della macchina dalla quale vengono eseguite le operazioni.

In ricerca considera i numeri come parola
(disponibile ai supervisori) Se abilitata, nei campi numerici verrà effettuata la ricerca *per stringa*: in tal caso, se il numero da rintracciare ha degli zeri a sinistra, sarà necessario impostare come parametro di ricerca le cifre esatte. Esempio: con l'opzione abilitata il numero ***001*** verrà trovato solo se nella ricerca si imposta ***001***; con l'opzione disabilitata, quindi con la ricerca numerica (più lenta) il numero può essere rintracciato anche impostando ***1*** o ***01***. Opzione applicata al sistema.

Utilizza condivisione in CC
(disponibile ai supervisori) mostra la sezione per condividere le schede in cc.

Condivisione in posta
(disponibile ai supervisori) la condivisione delle schede avviene di default in posta.

Numero ultime schede visualizzate
(disponibile ai supervisori) Impostare un limite al numero di schede recenti, aperte nella sessione corrente, da elencare nel pannello di destra.

Sezione anagrafica all'apertura
(disponibile ai supervisori) Selezionare la sezione che verrà visualizzata all'apertura dell'Anagrafica da scheda o da invio mail.

Processo

Apri scheda successiva dopo inoltra/in carico

Dopo aver inoltrato o preso in carico la scheda relativa ad un'attività, verrà aperta automaticamente la scheda successiva nella lista (solo se si proviene dall'elenco attività).

Fascicolazione archivistica

Fascicolazione: Apertura diretta elenco fascicoli

Nella sezione Fascicolazione archivistica delle schede, cliccando Ricerca avanzata o avviando la ricerca su una classifica già inserita, verranno mostrati direttamente i risultati senza passare per la pagina di ricerca.

Firma grafometrica

Definire il server locale da utilizzare per la **firma grafometrica**: di default http://localhost:7777. Vedi manuale di installazione e configurazione.

Firma grafometrica sull'informativa privacy di ogni documento

La firma sull'informativa deve essere applicata ad ogni firma grafometrica (non utilizza il certificato usato in precedenza).

Richiedi conferma per la firma sull'informativa privacy di ogni documento

Chiede di confermare l'apposizione della firma sull'informativa.

Accesso (disponibile ai supervisori)

Autenticazione CAS

Permette ad un utente di autenticarsi una sola volta attraverso un servizio CAS e di accedere a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato.

> CAS (Central Authentication Service) è un sistema di autenticazione creato in origine dalla Yale University per fornire un sistema di autenticazione affidabile.

Componenti aggiuntivi

Impostare se necessario l'indirizzo, comprensivo del numero di porta, del **Server locale per i componenti aggiuntivi**. Di default il file di configurazione imposta l'indirizzo `http://localhost:27500/archiflowclientplugin`.

Selezionare le periferiche da utilizzare (**Scanner**, **Stampante** e stampante per **Segnatura**).

Notifiche

Impostare in questa sezione la ricezione delle notifiche che segnalano nuova posta, nuovi Task on Demand o nuove attività di Workflow.

Attiva La ricezione delle notifiche viene attivata.

Timer Stabilire ogni quanti minuti vada effettuato il controllo sulla presenza di nuove notifiche.

Riservatezza (disponibile ai supervisori)
Opzioni da abilitare per poterle impostare o meno nell'amministrazione degli utenti.

Lunghezza password
Specificare il numero minimo di caratteri per la parola chiave.

Cambia password dopo
Specificare il numero di giorni di validità della parola chiave.

Scadenza identificativo dopo
Dopo tot giorni di inutilizzo del sistema, l'account sarà disabilitato.

Modifica password al prossimo accesso
Quando l'utente si collegherà, dopo che l'opzione è stata attivata, dovrà cambiare la propria password.

Ricerca schede

(visualizzato nel pannello delle impostazioni se la pagina corrente è quella della ricerca)

Blocca ricerca dopo n tracciati
Interrompe la ricerca dopo aver rintracciato un numero dato di documenti.

Considera i numeri come parola
Se abilitata, nei campi numerici verrà effettuata la ricerca *per stringa*: in tal caso, se il numero da rintracciare ha degli zeri a sinistra, sarà necessario impostare come parametro di ricerca le cifre esatte. Esempio: con l'opzione abilitata il numero ***001*** verrà trovato solo se nella ricerca si imposta ***001***; con l'opzione disabilitata, quindi con la ricerca numerica (più lenta) il numero può essere rintracciato anche impostando ***1*** o ***01***.

Non visualizzare i protocolli annullati
I documenti annullati non verranno inclusi nella lista dei documenti rintracciati.

Disabilita la validazione in campi numerici e data
Non verrà controllato se il testo cercato in campi numerici e campi data sia formattato come numero e come data (tali campi potranno contenere valori alfanumerici e caratteri jolly).

Lunghezza del riepilogo in risultati ricerca avanzata
Impostare il numero di caratteri per la visualizzazione del riepilogo dei documenti rintracciati con una ricerca avanzata. Il valore massimo che può essere impostato è 500. Se il testo non può essere visualizzato completamente nella lista dei rintracciati, verrà mostrato in un tooltip.

Cassette postali esterne

(visualizzato nel pannello delle impostazioni se la pagina corrente è quella delle cassette esterne)

Posta esterna

Mostra dettagli email
Gli elenchi delle mail nelle cassette esterne mostreranno di default l'anteprima del messaggio selezionato.

Centro notifiche e Schede fissate

Una volta attivate le notifiche (vedi guida FAQ e Troubleshooting), un badge sull'icona relativa ne segnalerà la presenza.
L'icona segnalerà anche la presenza di schede fissate – vedi **Fissare le schede ed allegarle come allegati interni**.

Cliccare l'icona per aprire il pannello con la lista di schede fissate e di notifiche ricevute. Le operazioni possibili nel pannello di notifica:

- Filtrare le notifiche cliccando il gruppo di avvisi da visualizzare. Per le notifiche dei task on demand è disponibile un controllo che mostra tutte le segnalazioni o solo quelle con priorità alta e normale.
- Click su uno dei protocolli elencati (notifiche o schede fissate) per aprire la scheda di riferimento.
- Allegare (anche circolarmente) la scheda visualizzata alla scheda fissata, e viceversa.
- Rimuovere dal pannello la notifica o la scheda fissata.

> Le notifiche vengono eliminate usando i comandi disponibili nel pannello o aprendo l'elenco documenti relativo (visualizzando i Task on Demand, ad esempio, verranno cancellate tutte le notifiche sui Task on Demand). I Messaggi notificati (relativi alle pec di interoperabilità, ad esempio), se non collegati ad una scheda notificata in posta interna, non verranno eliminati automaticamente

Le visualizzazioni disponibili

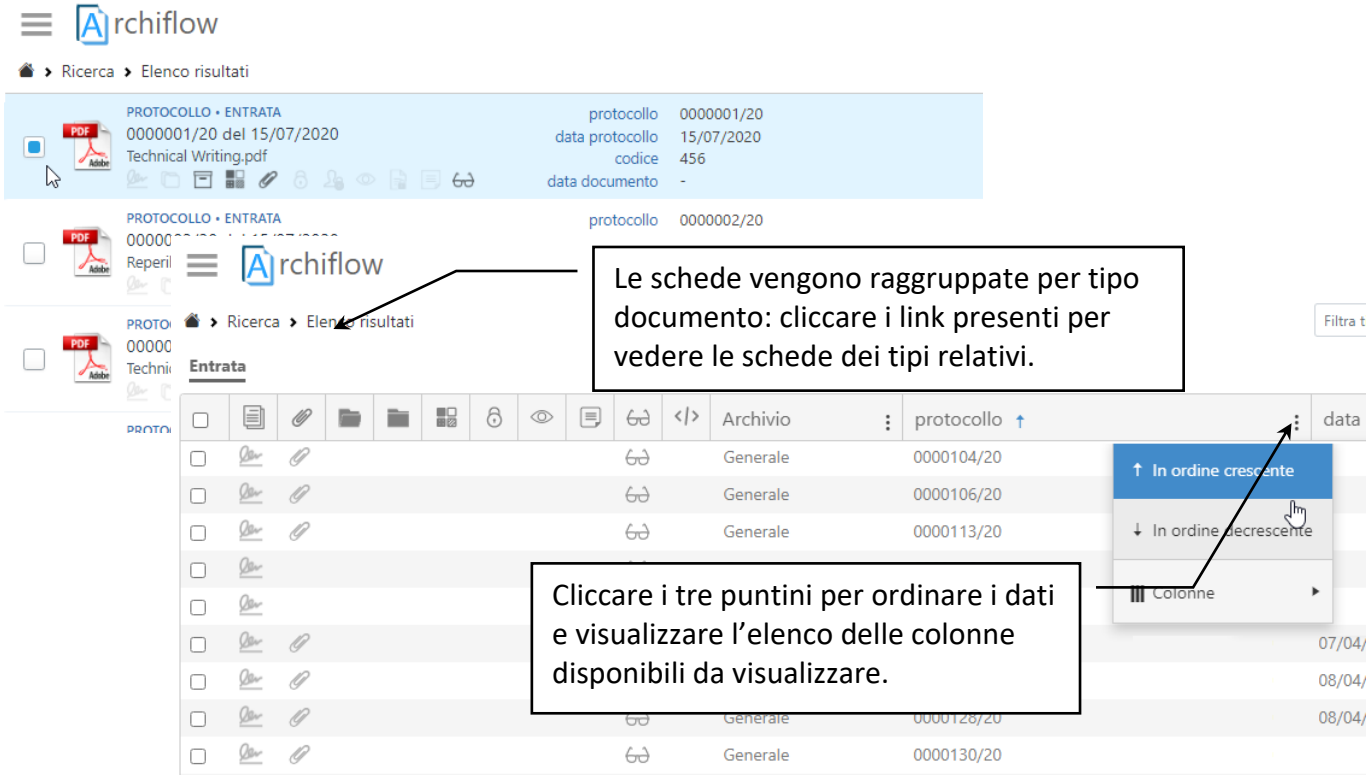
Vedi anche **La scheda**.

Gli elenchi di documenti possono essere visualizzati in due modi: ad elenco o a griglia alternando le icone .
Nella visualizzazione ad elenco (o *a blocchi*) sono più evidenti **i dati configurati** e l'accesso al file del documento, se presente.
La visualizzazione a griglia è più 'compatta' e permette di gestire l'elenco ordinandolo e organizzandolo. Gli ordinamenti degli elenchi di Posta e documenti rintracciati saranno coerenti con il tipo di dati (numerici, data, alfanumerici) contenuti.

In elenchi a griglia con schede di molti tipi documento diversi, è possibile utilizzare un filtro per visualizzare solo le schede del tipo di interesse.

Negli elenchi di schede rintracciate da una ricerca premere Ctrl + F per posizionarsi sul campo di ricerca, digitare alcune lettere del tipo documento di interesse e premere invio: verranno visualizzate le schede del primo tipo che corrisponde a quanto digitato. Premere Esc per reimpostare la ricerca nel filtro.

Anche la scheda del documento può essere visualizzata a blocchi, o può essere visualizzata a griglia: con il primo layout si dà maggior evidenza ai dati contenuti, con il secondo layout è il documento a risaltare. In entrambi i casi i blocchi di informazioni possono essere espansi o collassati e possono essere trascinati alla posizione di più facile utilizzo.



Configurazione della visualizzazione – Indici e Quick action

Vedi anche Gli elenchi.

In caso il supervisore non abbia personalizzato e bloccato la visualizzazione, cliccare con il tasto desto all'interno di un elenco di documenti e selezionare **Configura preferenze** nel menù (disponibile nella visualizzazione ad elenco).
Nella finestra così visualizzata è possibile impostare fino a 8 indici il cui contenuto verrà visualizzato negli elenchi *a blocchi* e specificare fino a 6 comandi per le *Quick action*, comandi rapidi visualizzati a destra per ogni scheda presente nella lista *a blocchi* o in un menù contestuale nell'elenco *a griglia*.

> Se il supervisore ha definito una configurazione, alcuni indici ed alcuni comandi risulteranno già impostati.
> Solo le visualizzazioni non bloccate potranno essere modificate. Nelle visualizzazioni bloccate dal supervisore il comando `Salva` sarà disabilitato.

Selezionare **Archivio** e **Tipo documento** delle schede per le quali configurare la visualizzazione (se la finestra viene aperta usando il menù contestuale nell'elenco, Archivio e Tipo documento saranno già impostati con i dati della scheda selezionata).
Nella colonna **Indici disponibili**, cliccare quelli il cui contenuto verrà mostrato nell'elenco ed in basso cliccare le azioni immediate che saranno disponibili per le schede del tipo corrente.

Anche le schede documentali mostreranno in alto a destra le *Quick action* configurate per il tipo documento.

I breadcrumb

In Interactive Dashboard è disponibile la tecnica di navigazione a breadcrumb, il percorso di link per tornare alla Home page o alle pagine visitate prima della pagina corrente.

1 Lavorare con Interactive Dashboard

1.1 La scheda

La scheda del documento è il contenitore del file (o immagine) di un documento e dei dati che lo descrivono. È strutturata in sezioni per una migliore organizzazione dei contenuti.
La scheda può essere aperta nelle modalità di visualizzazione, inserimento, modifica e smistamento: l'aspetto rimane praticamente identico, cambiano solamente alcune modalità operative.
Per la scheda sono disponibili e personalizzabili due tipi di visualizzazioni – vedi **Le visualizzazioni disponibili**.

In alto a destra possono essere presenti le icone:

Tali icone permettono di effettuare le seguenti operazioni sulla scheda:

- fissarla in modo da renderla disponibile nel pannello delle **notifiche**: potrà così essere utilizzata nella definizione degli allegati interni,
- impostarne la data di scadenza,
- passare ad altre schede navigando nell'elenco dal quale è stata aperta,
- modificarne la visualizzazione (a griglia o ad elenco).

Le sezioni disponibili nella scheda possono essere aperte cliccando il loro titolo e possono essere ingrandite cliccando . La sezione ingrandita può essere aperta anche cliccando l'icona corrispondente nella toolbar verticale a sinistra disponibile nelle schede in visualizzazione, modifica e smistamento.
Una scheda può essere salvata tra i **Preferiti** della **Home page**: visualizzare la scheda e cliccare nella toolbar in basso: una nuova *tile*, il cui nome può essere personalizzato, sarà aggiunta alla sezione dei preferiti e di qui, con i comandi del menù contestuale, sarà possibile aggiungerla al menù di accesso rapido.

In caso sia prevista la generazione del file XML per il versamento delle schede, secondo la nuova normativa AGID, sarà presente, in alto a destra, il simbolo </> per visualizzare, in una pagina separata del browser, il file XML con i dati impostati per la conservazione digitale.

Smart Desk

Vedi anche la documentazione relativa a Smart Desk.

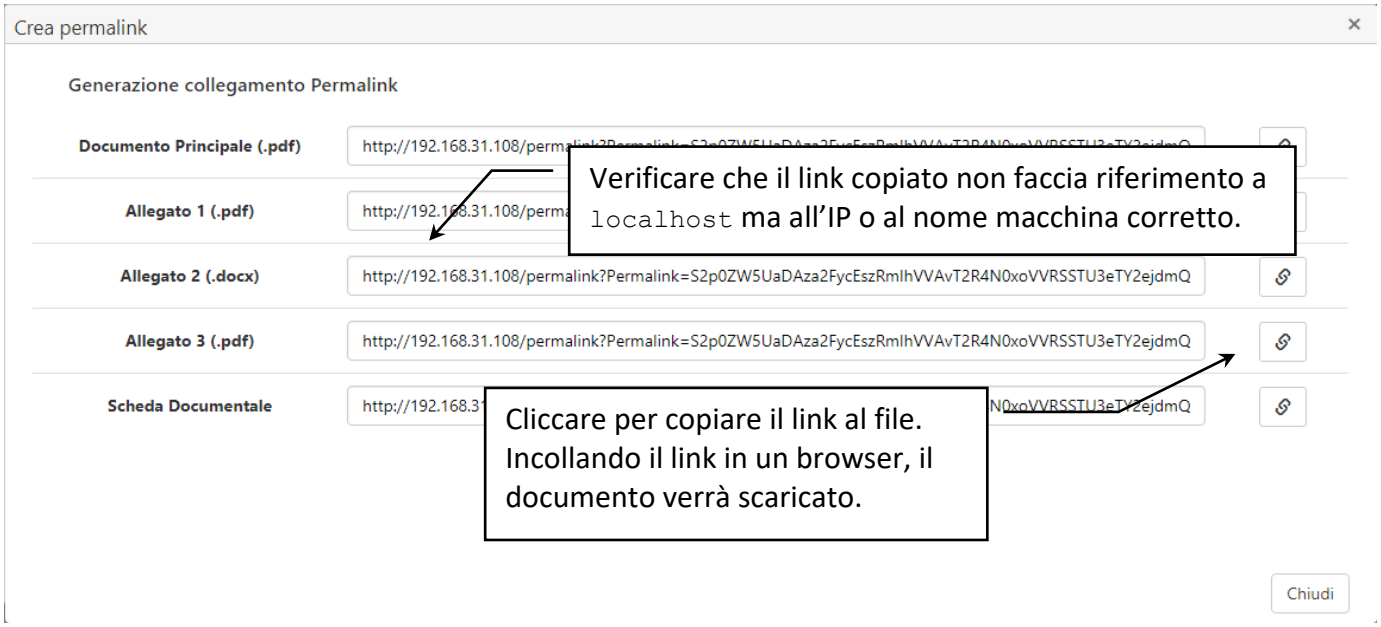
Le schede dei tipi documento impostati per essere pubblicati in Smart Desk mostreranno nella toolbar anche l'icona .

Cliccando tale icona i dati ed i file della scheda andranno a formare, in base alla configurazione del connettore ArchiflowToSmartDesk, una Pratica o un documento di Logistica nell'applicazione Smart Desk.
In caso si modifichino gli indici o i file di una scheda già pubblicata su Smart Desk, cliccare nuovamente per aggiornare i dati nell'applicazione.

Permalink

Vedi anche la documentazione di installazione e configurazione.

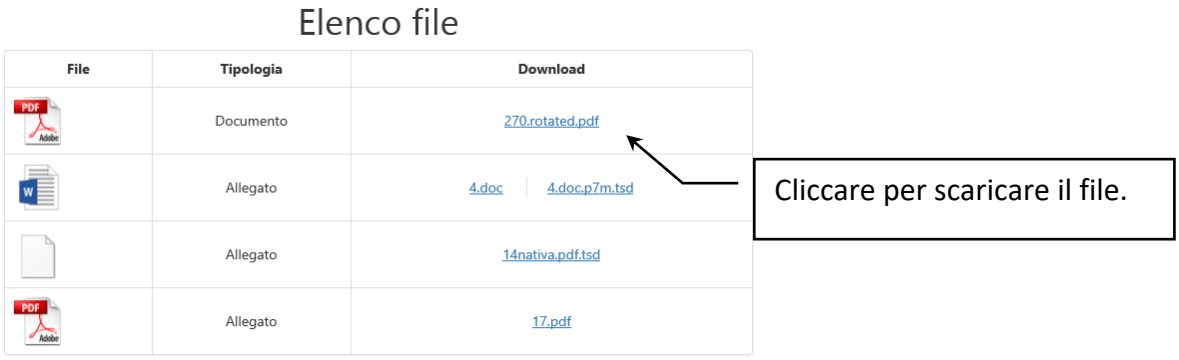
Se correttamente impostato nel file di configurazione, la barra multifunzione delle schede documentali visualizzerà l'icona per copiare i collegamenti permanenti ai file ed alla scheda corrente.



> Ad ogni copia del collegamento la scheda verrà condivisa all'utente di Permalink e tale operazione verrà tracciata nella storia.

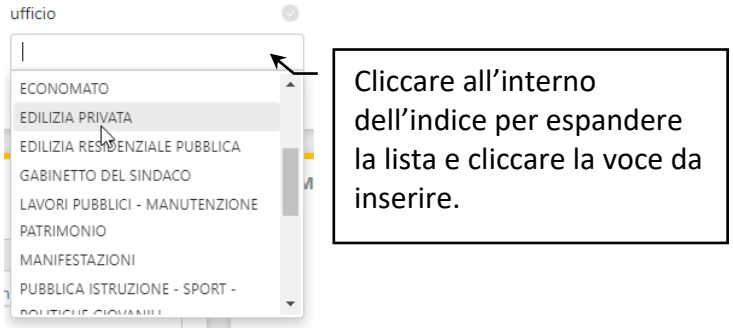
Il link ai vari documenti potrà essere incollato in un browser per scaricare i singoli file.

Tra i link generati ci sarà anche quello alla scheda documentale. Incollando tale link in un browser sarà possibile accedere alla pagina del portale configurato per Permalink con la lista dei file contenuti nella scheda:



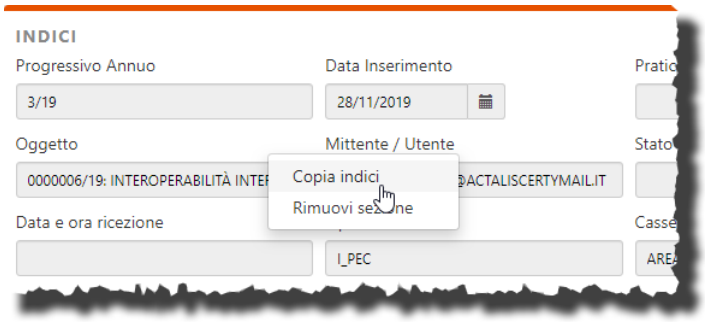
1.1.1 Scheda – Indici

Sezione che mostra i dati di indicizzazione della scheda.
Per compilare i campi di tipo lista: espandere la tendina e cliccare la voce da utilizzare nell'indice.



Per compilare i campi di tipo data cliccare e cliccare la data da inserire nell'indice.
Alcuni indici possono essere configurati come obbligatori (saranno evidenziati), per cui non sarà possibile evitare di compilarli, altri possono essere disabilitati perché compilati automaticamente dal sistema.

I valori degli indici della scheda corrente possono essere copiati usando il comando **Copia indici** nel menù contestuale aperto cliccando con il tasto destro del mouse all'interno dell'area degli Indici.



I valori possono essere quindi incollati in una nuova scheda, anche di Tipo documento diverso, sempre tramite menù contestuale: verranno incollati solo i valori degli indici alla stessa posizione e con la stessa struttura di quelli del Tipo documento di partenza.

Se impostata la mappatura dei valori di anagrafica, alcuni indici verranno compilati automaticamente con alcuni dati degli elementi selezionati nella sezione **Anagrafica**; i contatti da associare alla sezione anagrafica e agli indici mappati possono essere selezionati, in fase di inserimento scheda, anche cliccando a lato dell'indice di interesse. In questo modo sarà anche possibile creare **contatti non strutturati**.

> Le modifiche ad indici appositamente configurati verranno elencate nella sezione **Annullamenti parziali**.

1.1.2 Scheda – Documento principale

Sezione che mostra l'anteprima, se disponibile, del documento principale.
Per inserire il file principale associato alla scheda espandere la sezione e trascinarvi il documento di interesse o cliccare `Seleziona un file` per scegliere tra i file presenti nel proprio computer – vedi anche **Documenti analogici ed informatici**.

In base alla coppia Archivio/Tipo documento a cui si attribuisce la scheda i formati dei file disponibili per l'archiviazione possono essere limitati o può essere richiesta una conferma per il loro inserimento.

Usare i comandi del menù a tendina per gestire il documento della scheda, vedi **Calcolare l'impronta di un documento archiviato** e **Aggiungere firma elettronica/grafometrica e marca temporale al documento principale**.

> I file PDF contenenti dei moduli possono essere non visualizzabili.

- Se correttamente configurato, per una scheda già archiviata è possibile inserire un documento dal cloud (Google drive o OneDrive). Una volta creato o importato, il file potrà essere visualizzato e modificato dagli utenti che accedono al cloud. Al termine delle lavorazioni, il documento potrà essere consolidato e diventare un classico documento gestito come file nel volume di Archiflow. Ogni operazione sul documento principale verrà notificata in posta interna dei destinatari (in posta) della scheda.

  > Il documento sul cloud viene duplicato nel cloud dell'owner del servizio - vedi **Servizi cloud**.

- Se il documento è in formato DOC o DOCX, il tipo documento prevede l'opzione del Versioning ed il sistema è configurato per l'aggiornamento automatico dei documenti, la toolbar della sezione Documento mostrerà anche l'icona che permette di sostituire il documento presente con la sua copia in formato PDF (l'utente deve avere il diritto di Gestire immagini). L'originale DOC o DOCX sarà sempre disponibile nella sezione **Storia**, dove vengono salvate le modifiche e le versioni del documento.

La conversione in PDF tramite l'icona non sarà disponibile se il tipo documento è impostato come Bozza per il Documento informatico. In tal caso la conversione in PDF sarà disponibile con il comando per il consolidamento – vedi **Protocollare una scheda**.

- In caso il documento principale sia un messaggio di posta certificata, il visualizzatore, se specificato nelle impostazioni di sistema nel client desktop (nella finestra **Impostazioni di sistema – Posta**), mostrerà il file `postacert.eml` e non la busta; gli allegati al messaggio potranno essere visualizzati in nuove *tab* del browser e scaricati singolarmente usando i comandi del menù a tendina aperto dall'icona del download.

- Se la scheda si riferisce ad una fattura, sarà disponibile anche il comando per scegliere il foglio di stile con cui visualizzare la fattura – vedi **La scheda**.

Informazioni del documento

Le informazioni del documento, disponibili in entrambe le visualizzazioni della scheda, mostrano alcuni dettagli sul documento corrente, quali estensione e numero di pagine del file, presenza di firma digitale e marca temporale, presenza di sigillo, versione e impronta informatica.

Visualizzare i certificati

Per i documenti firmati o marcati, nella toolbar della sezione **Documento principale**, sarà disponibile il comando che mostrerà una finestra con i dettagli dei certificati del documento corrente.

Pubblicare il documento di una scheda su SAP

È richiesta l'installazione della personalizzazione di Siav in SAP.

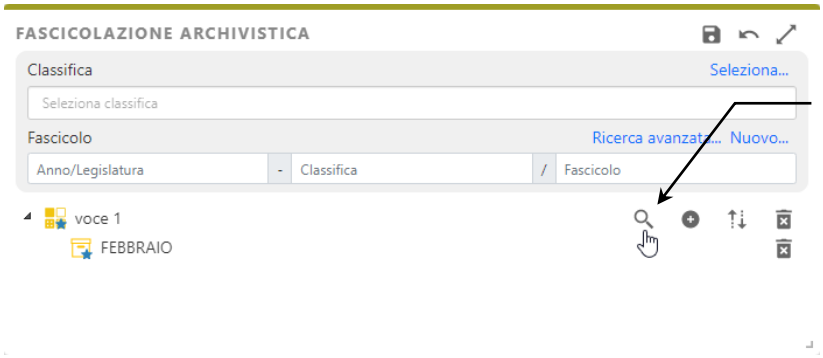
Le schede con un documento principale possono, se previsto dalla licenza, essere pubblicate su SAP.
Cliccare per inviare a SAP il DocID della scheda e il barcode che corrisponde al progressivo assoluto di Archiflow.
In questo modo verrà scritta una entry nei barcode esterni di SAP per cui sarà possibile allegare la scheda Archiflow ad un documento SAP.
Una volta creato l'allegato in SAP sarà possibile da SapGUI, tramite il menù GOS **Interactive Dashboard**, visualizzare la scheda di Archiflow allegata (verranno chiesti i dati di autenticazione se non si ha effettuato l'accesso).

1.1.3 Scheda – Dati aggiuntivi

Dettaglio dei **Dati aggiuntivi** per il documento corrente.
Se autorizzati, è possibile inserire l'immagine della propria firma nei dati aggiuntivi configurati.

1.1.4 Scheda – Fascicolazione archivistica

Le schede appartenenti ad archivi appositamente configurati possono essere incluse in un fascicolo archivistico in base alla loro classificazione.



Cliccare per effettuare una ricerca di fascicoli collegati alla voce di titolario corrente. Cliccare Ricerca avanzata per avviare una ricerca senza precompilare la voce di titolario.

La ricerca dei fascicoli da associare alla scheda può mostrare direttamente i risultati, invece della pagina di ricerca, se specificato nelle **Impostazioni generali**.

Cliccare per sostituire la classifica.

In caso il fascicolo da utilizzare risulti chiuso, sarà possibile aprirlo anche in fase di fascicolazione.
È possibile utilizzare un fascicolo duplicandolo da uno già presente.

1.1.5 Scheda – Allegati interni

Lista delle schede collegate alla scheda corrente.
Cliccare l'area della **Nota** per inserirla o modificarla.

Un'icona (un lucchetto) indicherà se l'allegato è stato inserito con l'opzione sicurezza allegati.

Vedi **Aggiungere allegati interni**.

1.1.6 Scheda – Allegati esterni

Lista dei documenti esterni allegati alla scheda corrente.

Gli allegati esterni possono essere marcati e firmati digitalmente. Vedi **Aggiungere firma elettronica/grafometrica e marca temporale al documento principale**.

Per gli allegati esterni è possibile calcolare l'impronta – vedi **Calcolare l'impronta di un documento archiviato**.
Sono anche disponibili i comandi per aggiungere firma elettronica, marca temporale e firma e marca temporale remote – vedi **Aggiungere firma elettronica/grafometrica e marca temporale al documento principale**.

Un'icona (un lucchetto) indicherà se l'allegato è stato inserito con l'opzione sicurezza allegati.

Vedi **Aggiungere allegati esterni**.

1.1.7 Scheda – Annotazioni

Sezione che elenca le annotazioni riferite alla scheda, evidenziandone autore e data di inserimento.

> Le Annotazioni non possono essere cancellate!

1.1.8 Scheda – Visibilità

Lista di utenti, uffici e gruppi che possono accedere alla scheda.

Se abilitati, è possibile rimuovere l'elemento selezionato dalla visibilità della scheda: non potrà più accedere al documento archiviato.

Cliccare 👤 per visualizzare gli utenti contenuti negli uffici elencati nella sezione. L'icona diventerà 👤: cliccarla per tornare a visualizzare la lista degli uffici non 'esplosa'.

1.1.9 Scheda – Processi

Dettaglio delle operazioni del processo collegato al documento corrente.
In base al tipo di attività saranno visualizzate le icone che permettono di prendere in carico, inoltrare o rifiutare l'attività collegata alla scheda.

Vedi **Le attività dei processi documentali**.

1.1.10 Scheda – Fascicoli standard

Lista dei fascicoli standard che contengono la scheda.
Le icone permettono di scegliere un fascicolo esistente nel quale fascicolare la scheda o di crearne uno nuovo.

Vedi **Fascicolare la scheda in un fascicolo standard**.

1.1.11 Scheda – Anagrafica

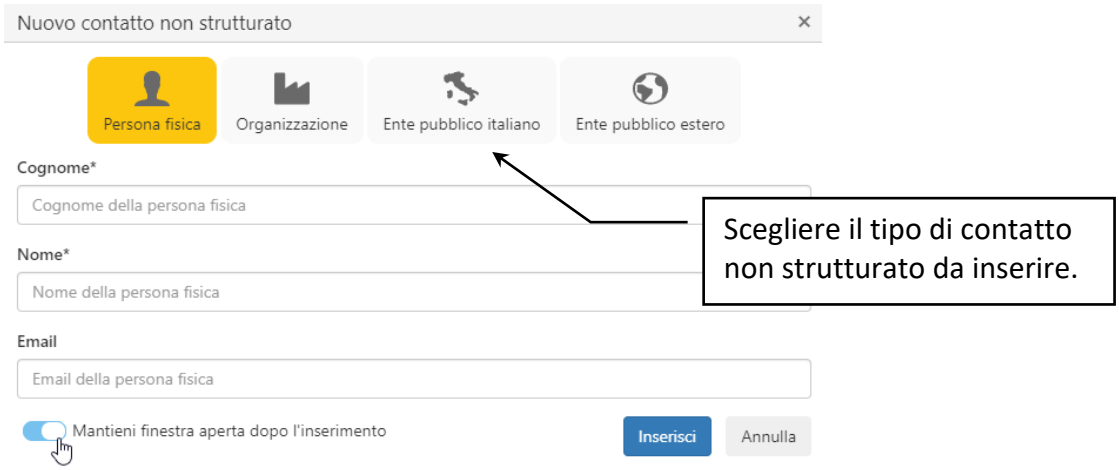
Sezione che elenca i contatti associati alla scheda e gli eventuali campi per inserire del testo libero (campi non strutturati), tipicamente usati per scrivere degli indirizzi non inclusi nella rubrica.
Cliccare Nuovo per creare un nuovo contatto o una nuova azienda da associare alla scheda. Cliccare Seleziona per cercare un elemento già presente in rubrica ed inserirlo.

Se in Archiflow client desktop è stata impostata una mappatura, nella selezione dei contatti da associare alla scheda si possono specificare i contatti da associare ed i contatti i cui dati verranno automaticamente riportati negli indici della scheda, in base alle configurazioni.
Vedi **Aggiungere contatti di anagrafica**.

Se in Archiflow client desktop è stato impostato il versioning degli elementi dell'anagrafica, andando a selezionare un contatto da rubrica per associarlo alla scheda, nell'elenco si vedrà il numero di versione del suo ultimo salvataggio.

Aggiungere contatti non strutturati

In caso l'anagrafica associata alla scheda preveda l'uso dei contatti non strutturati, sarà possibile definirli scrivendoli a mano o utilizzando il tool visualizzato cliccando Aggiungi.



Selezionare, in alto, **Persona fisica**, **Organizzazione**, **Ente pubblico italiano** o **Ente pubblico estero** per visualizzare i campi da compilare (i campi obbligatori sono segnalati da un *).
Al termine della definizione dei dati cliccare **Inserisci**.

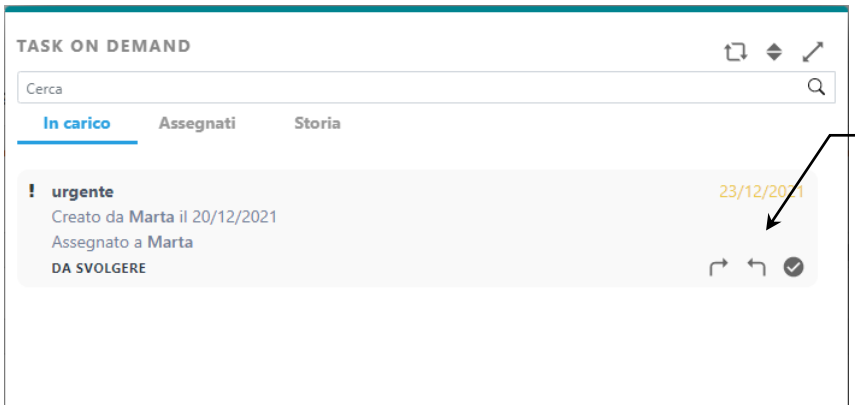
Mantieni finestra aperta dopo l'inserimento
Abilitare l'opzione in caso sia necessario aggiungere vari contatti: in questo caso, cliccando **Inserisci**, la finestra resterà aperta e si potrà procedere ad una nuova operazione di creazione contatti non strutturati.

> Il tool di creazione contatti non strutturati è disponibile anche aprendo la finestra di anagrafica da un indice (se mappato per il riporto dei dati anagrafici) e dalla finestra di creazione/modifica fascicoli archivistici, se il tipo fascicolo usato lo prevede.
> Con il tool, i contatti verranno creati con una sintassi particolare, compatibile con le procedure di invio in conservazione dei documenti e dei fascicoli.

In caso i contatti vengano inseriti manualmente, indipendentemente dalla sintassi usata (con i prefissi [PF], [PG], [PAI] o [PAE]), aggiungere anche il ';' come separatore.

1.1.12 Scheda – Task on Demand

Elenco dei Task on Demand (lavorazioni), riferiti alla scheda corrente.



La sezione è divisa in tre tab:

In carico Task che devono essere svolti dall'utente collegato. I task possono essere accettati, rifiutati o marcati come completati. Un task rifiutato non sarà più visualizzato nella scheda, a meno che non venga riassegnato allo stesso utente.

Assegnati Task assegnati dall'utente collegato. I task, se necessario, possono essere cancellati.

Storia Cronologia di tutte le operazioni relative ai task della scheda. L'elenco della tab può essere limitato cliccando:

- Mostra solo i task assegnati dall'utente corrente.
- Permette di selezionare lo stato dei task da visualizzare.

Vedi **I Task on Demand e l'Easy workflow**.

1.1.13 Scheda – Storia

Dettaglio delle operazioni eseguite sulla scheda.

Delle icone permettono di visualizzare i dettagli di alcune operazioni: per i tipi documento abilitati, è possibile visualizzare un popup con la storia di tutte le modifiche al contenuto dei campi della scheda; aprire il documento della versione indicata o vedere tutti i destinatari di una condivisione.
Se la scheda viene condivisa a più elementi dell'organigramma o se dalla scheda viene avviato un Task on Demand con più assegnatari, la Storia registrerà un unico evento e un'icona permetterà di aprire un popup con tutti i destinatari dell'operazione.
Il supervisore può impostare la visualizzazione dell'indirizzo IP della macchina dalla quale vengono effettuate le varie operazioni elencate – vedi **Impostazioni generali**.

1.1.14 Scheda – Spedizioni

Disponibile se si utilizza il PEC Manager EE per lo scambio delle mail PEC.
Elenca le spedizioni effettuate per la scheda corrente, con il relativo stato, e le spedizioni salvate in bozza.
Per tutte le spedizioni effettuate è indicato lo stato.

1.1.15 Scheda – Annullamenti parziali

Se il tipo documento prevede il *versioning* degli indici, la sezione evidenzierà tutte le modifiche apportate ai valori degli indici impostati.

1.1.16 Scheda – Fattura

Vedi **La scheda**.

1.1.17 Scheda – Posta Online

Dettaglio delle spedizioni del documento principale, come lettera o come raccomandata, effettuate utilizzando il servizio on-line delle Poste Italiane – vedi **Lettere e raccomandate on-line**.

1.2 Archiviare i documenti

Archiviare un documento (cartaceo o in formato elettronico) significa:

- Creare una scheda documento, associandola ad un **Archivio** e ad un **Tipo documento** e compilandone gli **Indici**,
- Condividere la scheda definendo utenti uffici e gruppi che avranno la visibilità sui dati che si stanno inserendo: in questo modo la scheda risulterà archiviata.
- Nella sezione **Documento** inserire il documento a cui la scheda fa riferimento importandolo da file o acquisendolo con lo scanner.
- Aggiungere eventuali dati ulteriori, ad esempio compilando gli indici della pagina **Dati aggiuntivi** o inserendo degli allegati nella sezione **Allegati**.

Se il documento che si sta inserendo appartiene ad un Tipo documento associato ad un processo, ogni archiviazione darà anche il via al flusso delle attività previste e gli incaricati del completamento delle attività troveranno la scheda del documento nell'elenco delle attività in attesa. Il documento rimarrà comunque disponibile nell'archivio (se il processo associato venisse interrotto, i documenti sarebbero rintracciabili solo dai Supervisori).
Se il processo è in esecuzione senza anomalie i documenti sono rintracciabili da chiunque ne abbia visibilità (i documenti potrebbero risultare non rintracciabili qualora il motore ne stesse aggiornando il contenuto).

1.2.1 Inserire la scheda e condividerla

`Creazione Schede > Nuova scheda`

Usare il comando nella Home page o il menù rapido per creare una nuova scheda documentale.
Selezionare l'archivio ed il tipo documento per la scheda documentale riferita al documento che si sta archiviando.
Inserire, nella sezione **Indici**, i dati richiesti all'identificazione del documento da archiviare.
I campi evidenziati devo essere compilati obbligatoriamente:

Non sarà possibile completare l'inserimento della scheda senza compilare i campi evidenziati.

Cliccando , disponibile dopo aver impostato almeno archivio e tipo documento della nuova scheda, verrà aggiunto un riquadro in home page che permette l'accesso diretto alla creazione di una nuova scheda del tipo e con i dati impostati al momento del salvataggio.

In base alla configurazione del tipo documento impostato per la scheda da archiviare, il numero ed il tipo di Indici varieranno. Alcuni Indici risulteranno anche già compilati come nel caso degli indici di tipo Relazione ufficio che conterranno il nome dell'ufficio dell'utente che sta archiviando la scheda o gli indici di tipo lista che possono essere definiti con un valore di default, proposto automaticamente all'inserimento della scheda ed eventualmente modificabile.
L'archiviazione del documento implica la sua condivisione, cioè la definizione di chi potrà avere la visibilità sul documento: andare alla sezione **Destinatari** e digitare le prime lettere del nome di utenti gruppi ed uffici che potranno accedere alla scheda.

Per i destinatari in competenza è possibile abilitare l'opzione **Inserisci in posta**: i destinatari riceveranno la notifica della condivisione alla loro cassetta postale.
Se impostata la condivisione in copia conoscenza, sarà visualizzato anche il campo per impostare i destinatari della scheda in sola lettura.

Una volta specificati i destinatari di interesse salvare cliccando : la scheda risulterà archiviata e potrà essere completata in tutte le sue parti.

Oppure cliccare e scegliere i destinatari (vedi Impostare la visibilità): scegliere la tipologia di destinatari (**Utenti**, **Gruppi** o **Uffici**) e trascinare l'elemento di interesse alla sezione **Competenza** o **Copia conoscenza**. Se è abilitata l'opzione 'posta' ( ) i destinatari in competenza riceveranno la notifica della condivisione alla loro cassetta postale. La tipologia di destinatari visualizzata di default è impostabile nel database – vedi manuale di Installazione e configurazione, capitolo Interactive Dashboard – impostazioni.

Dopo la condivisione vengono abilitate tutte le sezioni della scheda per l'inserimento di altri **Dati aggiuntivi** o per la fascicolazione del documento inserito.

> Se correttamente configurato, il sistema potrà mandare una mail ordinaria ai destinatari della condivisione (posta esterna estesa in background – vedi guida utente).

Template di creazione scheda

Per velocizzare le operazioni dell'inserimento di schede di uno stesso Archivio/Tipo documento, è possibile salvare un *Template di creazione*.

- Avviare la creazione della scheda.
- Selezionare Archivio e Tipo documento.
- Se necessario, compilare alcuni indici con dati che verranno riutilizzati negli inserimenti successivi.
- Cliccare .

Verrà chiesto di specificare, eventualmente, il nome per l'operazione da salvare (di default vengono proposti il nome dell'archivio e del tipo documento utilizzati): in Home page verrà visualizzata l'icona per la creazione delle schede secondo il template definito.

1.2.2 Specificare la scadenza della scheda

Se il tipo documento è impostato per calcolare la scadenza delle schede (da Archiflow client desktop – finestra Personalizza tipi documento), è possibile inserire o modificare il numero di mesi di validità dei dati inseriti.
In caso il tipo documento non abbia impostato un default o sia stata impostata una durata pari a **0** mesi (ovvero "durata non definita"), un'icona gialla (in alto a destra, vicino alle frecce per scorrere tra i documenti rintracciati) indicherà la mancanza di dati e la necessità di impostarli.
Cliccare l'icona per impostare una scadenza corretta per la scheda.

Il calcolo della scadenza della scheda può essere impostato a partire dalla data della sua **protocollazione** o dalla data di **chiusura del fascicolo** archivistico in cui viene inserita.

Il campo **Scadenza** mostra il risultato del calcolo della scadenza della scheda secondo quanto impostato.

> Nelle impostazioni di sistema il supervisore può abilitare l'opzione **Mantieni durata impostata nella scheda** con la quale la durata impostata nella scheda non verrà modificata dall'eventuale aggiunta di una classifica.

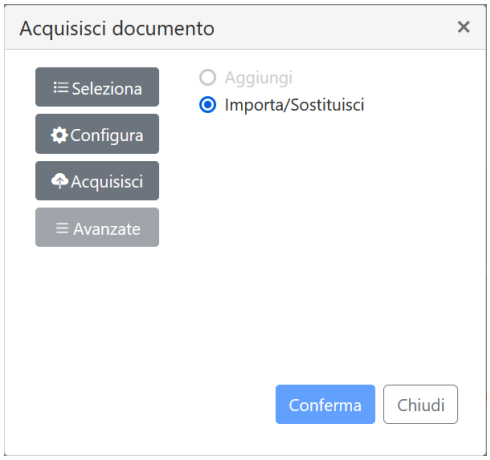
> Se la scheda non ha una voce di titolario, non sarà possibile impostare metodo di calcolo "a partire da data chiusura fascicolo".

1.2.3 Associare alla scheda il documento principale

Un documento in Archiflow è di solito composto non solo dai dati dei campi (Indici della scheda), ma anche dalla sua immagine, che può essere visualizzata o stampata ogni volta si presenti la necessità di

consultare il documento. Le immagini da associare al documento possono essere in formato cartaceo o possono essere in formato elettronico.

Documenti cartacei
Se si ha uno scanner a disposizione, dopo aver configurato nelle **Impostazioni** quale tipo di scanner usare, cliccare .
Il comando mostra la finestra **Acquisisci documento**:



Scegliere se l'acquisizione deve essere aggiunta alla fine delle pagine già presenti o se deve sostituire il file archiviato (o inserire il file se il documento principale non è presente).

Una volta impostato lo scanner e configurato come richiesto, cliccare `Acquisisci`.

Documenti elettronici
Se l'immagine da associare al documento è un file, è possibile importarlo cliccando nella sezione **Documento principale**.
Il file può essere anche trascinato con un *Drag&Drop* sulla sezione **Documento principale**, se aperta, in entrambe le visualizzazioni della scheda.

Se si usa la ***Quick action*** per inserire o sostituire il documento verrà proposta la finestra in cui specificare se sostituire il nuovo file al vecchio file, se presente, o se aggiungere le nuove pagine alla fine del documento già archiviato.
Abilitare **Concatena documento** per aggiungere le pagine del file TIF o PDF selezionato al TIF o PDF già presente.

Durante il caricamento del documento verrà visualizzata una progress bar in basso a destra e le altre sezioni della scheda non verranno bloccate, permettendo così di proseguire con l'utilizzo della dashboard.

Documenti nel cloud

In base alla licenza ed alle configurazioni, gli utenti potranno gestire i documenti usando Google drive o OneDrive.
Dopo aver condiviso una scheda, andare alla sezione **Documento principale** ed usare il menù per creare un nuovo documento nel cloud o per importarne uno già presente.

Il documento nel cloud potrà essere visualizzato e modificato da tutti gli utenti abilitati. La sezione **Documento principale** mostrerà una toolbar per eventualmente estendere l'accesso al documento anche ad utenti non censiti in Archiflow. Al termine delle operazioni necessarie, sarà possibile consolidare il documento che verrà rimosso dal cloud per essere gestito come un classico documento su file.

Apre una finestra dove inserire i dati dell'utente esterno da abilitare all'accesso al documento.

Consolida il documento che verrà rimosso dal cloud.

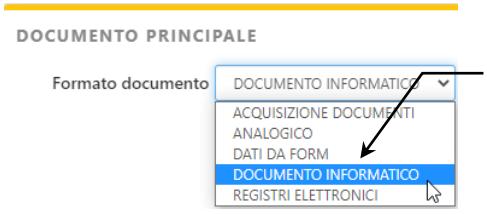
Visualizza il documento nel cloud (in questo caso in OneDrive).

> Il documento in cloud viene duplicato nell'area del cloud *owner*.

> Per i documenti in cloud, le operazioni su documento (firma, marca, scansione, segnatura, permalink, link alla scheda, ecc...) non sono disponibili.

Documenti analogici ed informatici

Le schede appartenenti ad archivi di tipo Protocollo informatico, se il tipo documento scelto è correttamente impostato, mostreranno un menù nella sezione **Documento principale** con la possibilità di scegliere se si sta inserendo un protocollo informatico (che richiede la presenza obbligatoria del file) o un documento analogico (con la presenza facoltativa del file). La voce scelta nel menù verrà riportata in un indice definito in fase di configurazione del tipo documento.
Nell'inserimento di una scheda che prevede il **Formato documento *Informatico***, sarà necessario inserire il file prima di definirne la visibilità.
La normativa Agid aggiornata del 2020 prevede la presenza di più voci nel menù nella sezione documento, eventualmente personalizzabili da client desktop.



Scegliendo DOCUMENTO INFORMATICO, o la voce che è impostata con codice 1, la visibilità andrà definita solo dopo aver aggiunto il documento.

La voce scelta andrà a popolare l'indice scelto in fase di configurazione e verrà utilizzata per la creazione del file XML in caso di conservazione digitale del documento.

1.2.4 Aggiungere contatti di anagrafica

Se il tipo documento scelto per la scheda da archiviare è associato ai tag delle rubriche definite, sarà possibile selezionare dei contatti già presenti o creare nuovi contatti da inserire nei campi relativi.
Espandere la sezione **Anagrafica** e passare alla modalità di modifica. La sezione è disponibile anche in inserimento scheda.
Cliccare Seleziona per cercare un elemento già presente in rubrica ed inserirlo: se i dati del contatto o dell'azienda selezionata devono essere riportati negli indici della scheda in base alle impostazioni della mappatura effettuata con il client desktop, il contatto va selezionato anche con il check (☑) nella seconda colonna.

Se i dati di interesse non sono presenti nelle rubriche associate al tipo documento corrente, cliccare Nuovo e scegliere se creare un nuovo contatto o una nuova azienda da associare alla scheda.
Vedi **Gestire i dati di anagrafica**.

Cliccare Aggiungi riferito alla sezione dei contatti non strutturati per creare un contatto da non includere in una rubrica – vedi **Aggiungere contatti non strutturati**.
La selezione dei contatti da inserire nella scheda può avvenire anche con le seguenti icone che permettono di:

- Selezionare tutti i contatti della pagina: tali contatti verranno riportati nella sezione Anagrafica della scheda.
- Selezionare tutti i contatti della pagina per il riporto negli indici: tali contatti verranno riportati nella sezione Anagrafica della scheda ed i dati mappati verranno copiati negli indici di riferimento. Il comando non è disponibile in caso non sia stata configurata una mappatura della rubrica sulle schede del tipo documento corrente.
- Deselezionare eventuali selezioni presenti.

Una volta individuati i contatti da inserire nella scheda, cliccare .

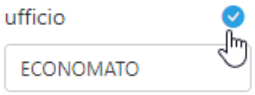
In base alle impostazioni definite in Archiflow client desktop, la compilazione dei dati anagrafici può essere obbligatoria, il campo della rubrica può contenere uno solo o più contatti, il campo per il contenuto non strutturato può essere nascosto.

> Se configurato per contenere un solo contatto, il campo della rubrica non potrà contenere gruppi.

1.2.5 Inserimento di una nuova scheda mantenendo alcuni dati della scheda precedente

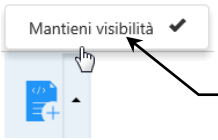
Vedi anche **Modello di inserimento scheda**.

Se in fase di inserimento si devono archiviare più schede con gli stessi dati in uno o più campi, dopo aver completato la prima scheda, abilitare la spunta a lato dell'indice di interesse:



Una volta completato l'inserimento della prima scheda, cliccare nella toolbar in basso: verrà visualizzata la pagina di inserimento scheda già compilata con Archivio-Tipo documento e con i valori marcati nella scheda archiviata precedentemente.

Inserendo nuove schede è possibile mantenere anche i destinatari della scheda appena archiviata. Inserire la prima scheda condividendola ai destinatari di interesse (in posta, in visibilità o in CC) Espandere il menù relativo al bottone e abilitare **Mantieni visibilità** ✓:



Al momento della condivisione la scheda verrà archiviata con la stessa visibilità della scheda precedente.

La nuova scheda che si andrà a condividere verrà archiviata con la stessa visibilità della scheda di partenza.

Il comando **Mantieni visibilità** ✓ è disponibile anche nella nuova scheda nel comando di condivisione (): dopo aver inserito una prima scheda, cliccare ; condividere quindi la nuova scheda espandendo il menù relativo al comando di condivisione ed abilitare **Mantieni visibilità** ✓; condividere la scheda che manterrà i destinatari dell'inserimento precedente.

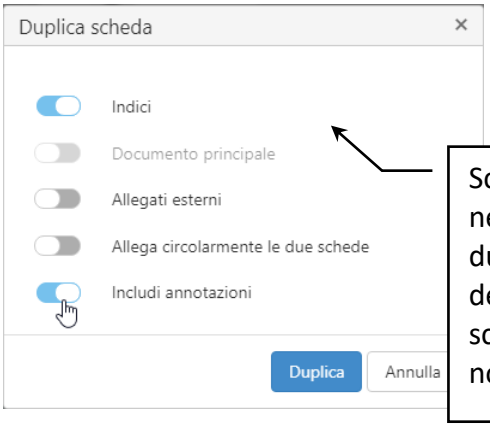
In caso la nuova scheda non vada più condivisa ai destinatari impostati in precedenza, disabilitare l'opzione dal menù aperto dall'icona di condivisione presente nella nuova scheda:

Disabilitare l'opzione **Mantieni visibilità** per visualizzare la finestra di **Condivisione** ed impostare dei destinatari diversi da quelli definiti per la scheda precedente.

1.2.6 Duplica scheda

Per inserire una scheda con gli stessi dati (o quasi) di una scheda già archiviata è possibile usare il comando **Duplica**.

- Rintracciare la scheda con i dati da duplicare.
- Cliccare . Se è stata definita una mappatura per la duplicazione del contenuto degli indici in schede di un altro tipo, il comando mostrerà la lista dei modelli di duplicazione definiti: scegliere il modello di interesse.
- Il comando mostra la finestra in cui specificare quali dati duplicare:



Scegliere quali dati della vecchia scheda vadano duplicati nella nuova scheda. Il documento principale può essere duplicato se nelle Impostazioni di sistema di Archiflow client desktop è abilitata la duplicazione delle immagini. Se la scheda contiene un documento principale su cloud, questo non potrà essere duplicato.

- Modificare se necessario i dati della nuova scheda e condividerla per archiviarla e per poterne completare tutti i particolari.

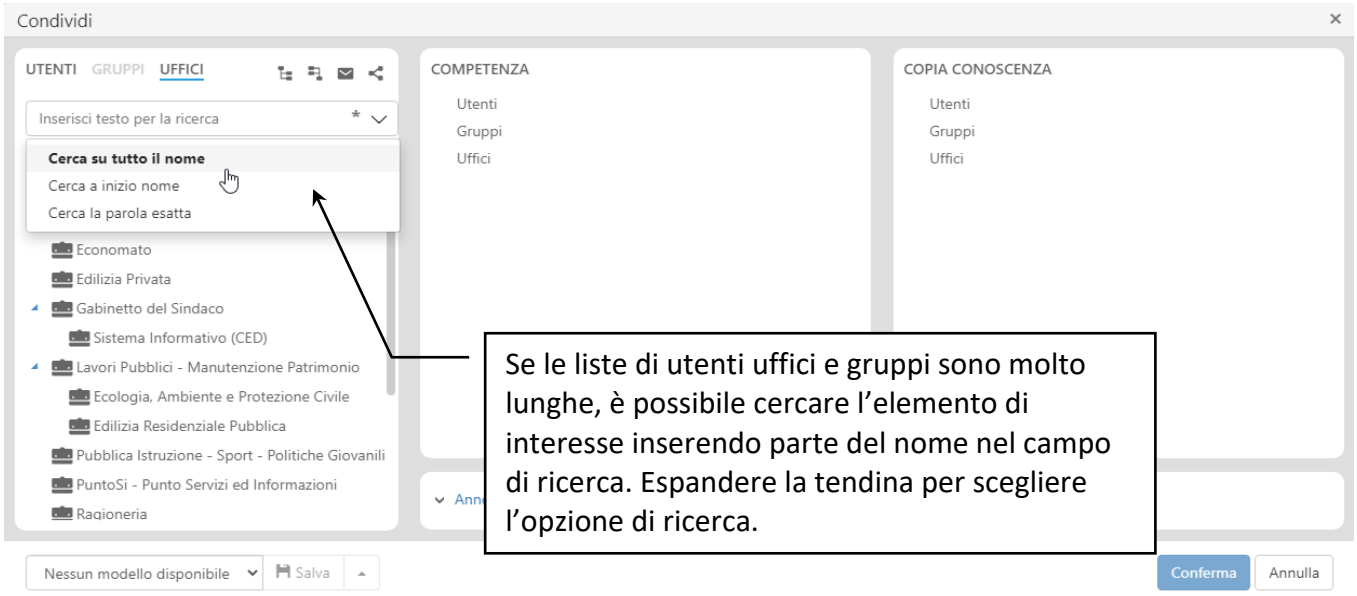
> Nella duplicazione delle schede è possibile includere anche le annotazioni: verranno duplicate anche le annotazioni sulle quali non si ha accesso, che avranno visibilità limitata anche nella nuova scheda.

> Per il controllo sulla duplicazione degli indici, vedi il manuale di installazione e configurazione.

1.2.7 Impostare la visibilità

`Creazione Schede > Nuova scheda >`
`Ricerca > Elenco risultati >`
`Fascicoli archivistici >`

Per archiviare una scheda, ma anche per condividerla se già archiviata o per creare dei fascicoli, è necessario precisare utenti uffici e gruppi che avranno accesso all'elemento.
La visibilità dei documenti va impostata trascinando utenti uffici e gruppi che dovranno avere accesso alla scheda alle colonne **Competenza** o **Copia conoscenza** (se resa disponibile dal supervisore nelle configurazioni di sistema).



Se i destinatari dovranno ricevere una notifica dell'avvenuta condivisione alla loro cassetta postale, abilitare e quindi trascinarli alla colonna **Competenza**, oppure usare il menù contestuale aperto cliccando con il tasto destro sul destinatario già impostato e modificare la modalità di condivisione.

I destinatari trascinati alla colonna **Copia conoscenza**, se disponibile, riceveranno nella cassetta postale o in visibilità in archivio, il documento in sola lettura. Vedi il manuale di installazione e configurazione per impostare la condivisione in posta o in archivio delle schede in copia conoscenza.

> Il supervisore può disabilitare, nelle configurazioni di sistema, la sola lettura per le schede che saranno condivise in Copia conoscenza.

Cliccare **Annotazioni** per visualizzare un popup in cui inserire delle note che saranno salvate nella scheda, nella sezione relativa, specificando se la visibilità del testo sia **completa** (tutti gli utenti che hanno accesso alla scheda vedono le annotazioni) o limitata agli utenti impostati in fase di inserimento della scheda. Se impostato nel database (vedi manuale di installazione e configurazione), il testo dell'Annotazione verrà visualizzato nella cassetta postale nella colonna Messaggio (elenco in visualizzazione a griglia) o al di sotto delle icone per la gestione della scheda (elenco in visualizzazione a lista).

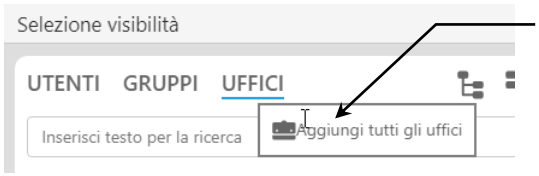
In caso di condivisione ad uffici, sono disponibili i comandi per includere, oltre all'ufficio selezionato, anche tutti gli uffici 'figli' ( ) o tutti gli uffici 'padre'( ).

Visibilità del solo documento
Se l'opzione **non viene abilitata** i dati e il documento saranno visibili solo agli utenti indicati.
Se l'opzione **viene abilitata** i dati della scheda saranno visibili a tutti gli utenti, ma solo gli utenti indicati potranno vedere e modificare il documento.

Nella parte inferiore della finestra di **Selezione visibilità** è possibile scegliere di usare eventuali Modelli di condivisione già esistenti o di salvare i destinatari impostati in un modello che potrà essere riutilizzato in seguito.

Selezioni multiple
È possibile selezionare più destinatari simultaneamente: cliccare ogni elemento di interesse e trascinarli tra i destinatari. Per rimuovere la selezione cliccare al di fuori dei nomi elencati o ri-cliccare uno dei nomi selezionati per deselezionarlo.

Per includere in visibilità tutti gli Utenti, i Gruppi o gli Uffici dell'organigramma, trascinare l'etichetta degli elementi di interesse.



Trascinare l'etichetta **Uffici** per aggiungere ai destinatari gli uffici definiti.

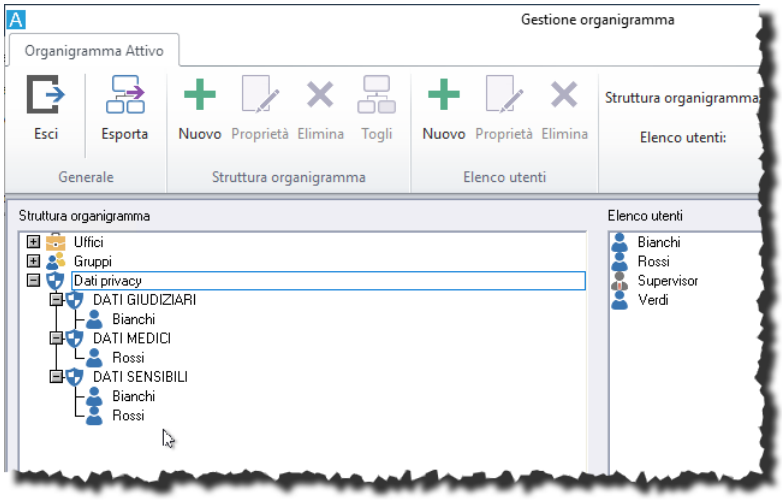
In caso la finestra di condivisione si riferisca ad una scheda visualizzata dalla cassetta postale interna, il comando **Conferma** aprirà il menù:

Condividi	la scheda verrà condivisa ai destinatari impostati.
Condividi e passa a	la scheda verrà condivisa ai destinatari impostati, verrà tolta dalla cassetta interna e subito dopo verrà visualizzata la scheda successiva nella cassetta.

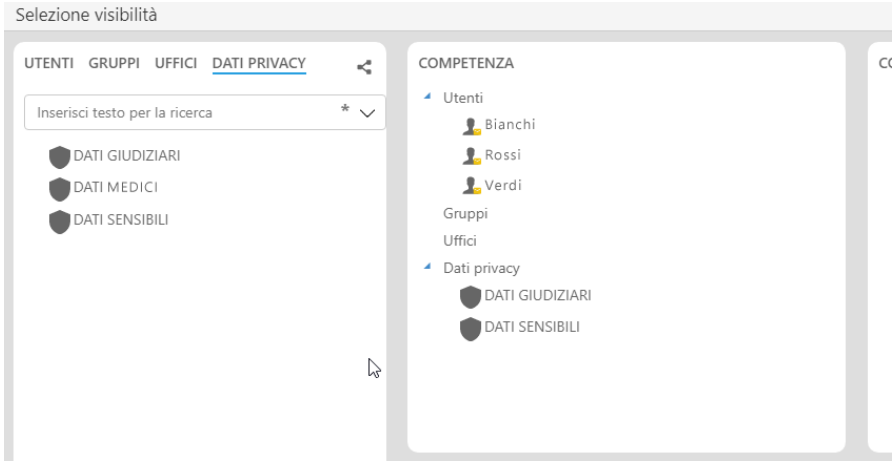
Condividere una scheda con dati di privacy

Se previsto da licenza, alcuni tipi documento possono essere abilitati alla gestione dei dati di privacy. In questo caso la visibilità della scheda potrà essere assegnata sia ai gruppi di privacy di interesse sia agli utenti/uffici/gruppi: la scheda verrà condivisa agli elementi contemporaneamente in visibilità e nel gruppo di privacy.

ESEMPIO
Se l'organigramma è strutturato come da figura:



All'inserimento di una scheda appartenente ad un tipo documento che prevede la gestione della privacy sarà possibile definire la visibilità:



Con le impostazioni delle figure, l'unico utente che avrà accesso alla scheda sarà l'utente ***Bianchi***, in quanto presente in visibilità come utente ed appartenente ad entrambi i gruppi di privacy impostati. Se in un futuro venisse rimosso, dalla visibilità o dall'organigramma, il gruppo ***DATI GIUDIZIARI***, allora la scheda risulterebbe visibile anche all'utente ***Rossi***, perché presente tra i destinatari sia come utente che come appartenente all'ultimo gruppo di privacy impostato.
Rimuovendo dalla visibilità o dall'organigramma anche il gruppo DATI SENSIBILI, la scheda potrà essere disponibile ai tre utenti inclusi nei **Destinatari**.

> I gruppi di privacy non possono essere impostati 'in posta' e non possono ricevere schede in Copia Conoscenza.

Modelli di condivisione

`Dashboard > Modelli condivisione`

La pagina mostra i modelli di condivisione disponibili che possono essere, eventualmente, selezionati e modificati (click su).
Per creare un nuovo modello di condivisione cliccare . Il comando mostra una finestra molto simile alla finestra di Selezione visibilità. Nella parte superiore vanno selezionati l'archivio ed il tipo documento per i quali salvare il modello di condivisione e va dato un nome a tale modello. Una volta specificati archivio e tipo documento verranno elencati gli utenti, gli uffici ed i gruppi dell'organigramma che vi hanno accesso.
Trascinare gli elementi di interesse nelle colonne **Competenza** o **Copia conoscenza** con, eventualmente, impostata la notifica in posta.
Confermare le impostazioni.
Il modello sarà disponibile nella finestra di Selezione visibilità quando si andranno ad inserire schede dell'archivio e del tipo di riferimento:

Selezionare il modello di condivisione da utilizzare: la **finestra Selezione visibilità** risulterà compilata con i dati impostati nel modello scelto.

I modelli di condivisione possono essere salvati anche contestualmente all'archiviazione di una scheda. Quando si selezionano i destinatari della visibilità, espandere la tendina a fianco del bottone `Salva` in basso nella finestra e scegliere **Salva con nome**. Dare quindi un nome al modello che sarà disponibile per l'archivio-tipo documento della scheda che si sta archiviando.

Se la coppia archivio-tipo documento scelta per il modello prevede la gestione dei dati di privacy, sarà possibile specificare anche dei gruppi speciali nella visibilità delle schede.

1.2.8 Completare la scheda – documenti e dati supplementari

Dopo aver definito la visibilità, saranno disponibili anche le altre sezioni della scheda per l'inserimento o la visualizzazione di dati supplementari riguardanti il nuovo documento: Storia, Allegati, Annotazioni, Fascicoli, Visibilità, Dati aggiuntivi.

Aggiungere allegati interni

Espandere la sezione **Allegati interni** e cliccare ⊕.
La finestra mostra, in alto, i dati della scheda corrente.

Nota	Inserire, se necessario, la nota che identificherà l'allegato interno. Se configurata nelle impostazioni del tipo documento della scheda allegata, la nota risulterà già compilata ed eventualmente modificabile – vedi documentazione di Archiflow client desktop.
Archivio	Archivio della scheda da allegare.
Progressivo scheda	Numero di protocollo della scheda da allegare: può essere inserito evitando di digitare gli zeri iniziali, in caso di protocollo informatico, e precisando l'anno di protocollazione con due o quattro cifre (esempio: per allegare la scheda con protocollo 0000002/2021 è possibile selezionare l'archivio corretto e specificare: 0000002/2021, 0000002/21, 2/2021 o 2/21).
Nota circolare	In caso di allegato circolare questa sarà la nota che avrà la scheda corrente nella scheda che si andrà ad allegare. Se configurata nelle impostazioni del tipo documento della scheda allegata, la nota risulterà già compilata ed eventualmente modificabile – vedi documentazione di Archiflow client desktop.

Allegato circolare
Allega la sceda corrente alla scheda che si andrà ad allegare con un legame biunivoco.

Sicurezza allegati
Solo chi ha inserito gli allegati o il Supervisore avranno la possibilità di rimuoverli ed avranno la possibilità di inserirne e modificarne le note: nella sezioni **Allegati interni** gli altri utenti vedranno un lucchetto in corrispondenza dell'allegato con questa opzione attiva.

> Da ***Quick action*** la finestra per l'aggiunta di allegati interni ed esterni è la stessa: basterà selezionare **Allegato interno** e si abiliteranno i comandi relativi.

Fissare le schede ed allegarle come allegati interni

Con questa procedura è possibile creare allegati interni, anche circolari, ancorando la scheda che conterrà i legami nell'area delle notifiche a destra e selezionando le schede che dovranno essere allegate o, viceversa, aggiungendo un allegato interno e scegliendo di allegare una delle schede fissate.

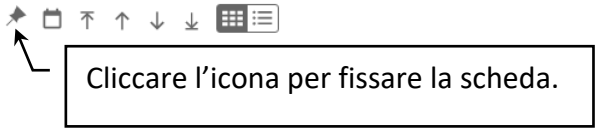
PROCEDURA

1. 'Fissare' la scheda che conterrà gli allegati.

Da elenco selezionare la scheda e nel menù contestuale aperto cliccando con il tasto destro scegliere **Fissa scheda**:

Oppure

Da scheda cliccare la prima icona in alto a destra:



Entrambe le operazioni permetteranno di ancorare la scheda nell'area delle notifiche a destra: cliccare l'icona per aprire il pannello con le schede 'fissate'.

Il pannello mostra i comandi per allegare le schede da elenco o da singola scheda: i comandi saranno disponibili in fase di visualizzazione di schede diverse da quelle fissate, o quando in un elenco sono selezionate schede non fissate.

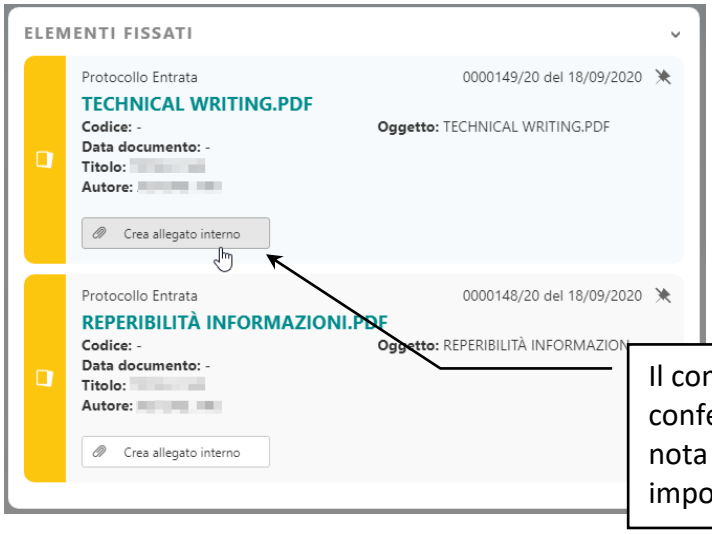
2. Allegare le schede ad una delle schede 'fissate'.

Effettuare una ricerca e selezionare le schede che andranno inserite come allegati interni (anche circolari) in una delle schede fissate.

Oppure

Aprire la scheda che dovrà essere allegata ad una delle schede fissate.

Visualizzare il pannello delle schede fissate e cliccare `Crea allegato interno` per allegare le schede selezionate alla scheda fissata di riferimento.



Il comando mostrerà la finestra in cui confermare l'operazione, aggiungere una nota per gli allegati che verranno creati ed impostare gli allegati come allegati circolari.

Le schede selezionate (o la scheda aperta) verranno allegate alla scheda fissata.

3. Allegare una delle schede 'fissate' ad un'altra scheda.

Aprire la scheda che dovrà contenere l'allegato.
Avviare la procedura per inserire un allegato interno da sezione **Allegati interni** o da *quick action*, se impostata (in questo caso l'operazione è possibile anche da elenco).
La finestra per la selezione dell'allegato interno mostrerà l'opzione:

Usa scheda fissata

Abilitarla per visualizzare la lista delle schede fissate disponibili e l'anteprima di alcuni dati della scheda che si andrà a selezionare.
La scheda fissata sarà così allegata alla scheda corrente.
Se necessario, abilitare l'opzione per togliere la scheda fissata dal pannello delle notifiche al termine dell'operazione.

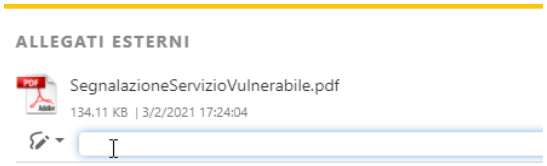
Aggiungere allegati esterni

Espandere la sezione **Allegati esterni** e cliccare .

La finestra mostra, in alto, i dati della scheda corrente.
Nota Inserire, se necessario, la nota che identificherà l'allegato esterno.

Per allegare un file cliccare nell'area tratteggiata (sarà possibile andare a selezionare un documento da pc) o trascinare in quest'area il file di interesse.
Cliccare quindi `Conferma`.

Gli allegati esterni possono essere aggiunti anche trascinandoli con *drag&drop* sulla sezione **Allegati Esterni** nella scheda: in questo caso la **Nota** andrà inserita in un secondo momento, cliccando l'area della nota al di sotto dei dati del file inserito (a lato dell'icona per la firma):



Se è stato configurato uno scanner, cliccare per avviare la scansione di un documento che verrà allegato alla scheda corrente – vedi **Configurare lo scanner da usare per le acquisizioni**.

> Da ***Quick action*** la finestra per l'aggiunta di allegati interni ed esterni è la stessa: basterà disabilitare **Allegato interno** e si abiliteranno i comandi relativi.

Aggiungere annotazioni

Espandere la sezione **Annotazioni** e cliccare .
Il comando mostra un popup in cui inserire il testo dell'annotazione che verrà associata alla scheda.

Visibilità completa
Se l'annotazione viene inserita con l'opzione **Visibilità completa**, tutti gli utenti che possono accedere alla scheda potranno anche leggere il testo della nota.
Se l'opzione è disabilitata sarà possibile scegliere, cliccandone il nome, quali utenti, uffici e gruppi che hanno la scheda in visibilità potranno anche leggere il testo della nota.

Aggiungere classifica e fascicolo archivistico

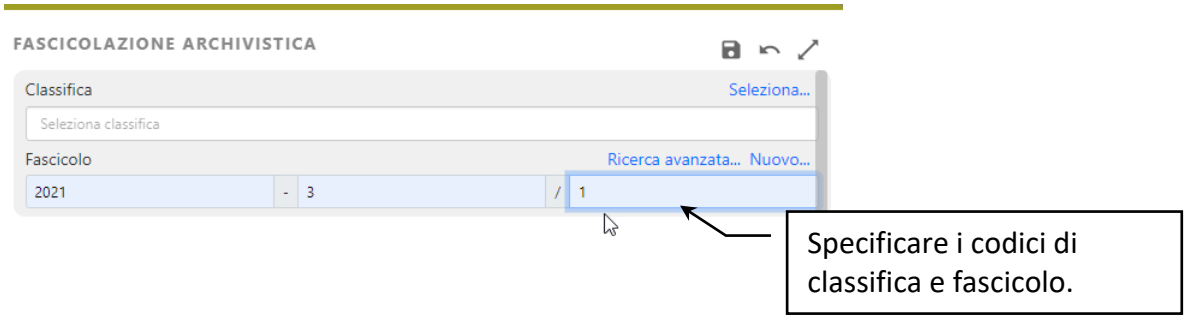
Le schede appartenenti ad archivi per i quali è stata impostata l'opzione ☑ **Usa fascicolazione archivistica** possono essere incluse in un fascicolo archivistico in base alla loro classificazione.

> Se il tipo documento lo prevede, all'inserimento, le schede verranno classificate automaticamente con la voce di titolario impostata.

Classificare una scheda: in modalità di modifica ( ) digitare il codice della voce di titolario da utilizzare nel campo **Seleziona classifica** o cliccare Seleziona e navigare nel titolario per trovare la voce di interesse.

La durata di una scheda verrà adattata alla durata della voce di titolario scelta per la classifica, se non è stata abilitata l'opzione di sistema **Mantieni durata impostata nella scheda**.
Aggiungendo più classifiche, verrà considerata la durata più lunga.

Fascicolare una scheda: in modalità di modifica ( ) digitare il codice di **Anno/Legislatura**, **Classifica**, **Fascicolo** o cliccare Ricerca avanzata ed usare i comandi della finestra per individuare il fascicolo di interesse; selezionare il fascicolo (o i fascicoli) abilitando e cliccare . Se necessario cliccare Nuovo e procedere alla creazione di un nuovo fascicolo da utilizzare.



Selezionare classifica o fascicolo per visualizzarne i comandi di gestione.

In caso sia necessario usare un fascicolo non presente ma molto simile ad un fascicolo rintracciato, sarà possibile duplicarlo.
Vedi Cercare i fascicoli archivistici.

Se correttamente impostato nelle Opzioni dei fascicoli archivistici, nella versione desktop di Archiflow, nelle schede già fascicolate sarà presente anche l'icona per sostituire il fascicolo già impostato (in questo caso sarà disabilitata l'icona per togliere i fascicoli).

Vedi anche La fascicolazione archivistica e Cercare i fascicoli archivistici.

> La fascicolazione può essere avviata anche con il relativo comando nelle *Quick Action* degli elenchi di documenti. Se sono previsti entrambi i tipi di fascicolazione il comando chiederà di cliccare `Standard` o `Archivistica`.

Fascicolare la scheda in un fascicolo standard

Espandere la sezione **Fascicoli standard**, passare alla modalità di modifica ( ) e cliccare per selezionare un fascicolo esistente nel quale includere la scheda corrente.

Cliccare l'armadio ed il cassetto di interesse: verranno elencati tutti i fascicoli contenuti; oppure cliccare Fascicoli non organizzati per visualizzare la lista dei fascicoli che non sono inclusi in una struttura armadio-cassetto.
Individuare il fascicolo di interesse e cliccare .

Se il fascicolo da utilizzare non è presente, è possibile crearlo cliccando ➕ ed usando i comandi della pagina di creazione.

> La fascicolazione è una funzionalità utile anche per le ricerche di documenti eterogenei che possono essere raggruppati in un unico **Fascicolo** anche se appartenenti a **Tipi documento** diversi.

> La fascicolazione può essere avviata anche con il relativo comando nelle *Quick Action* degli elenchi di documenti. Se sono previsti entrambi i tipi di fascicolazione il comando chiederà di cliccare `Standard` o `Archivistica`.

Calcolare l'impronta di un documento archiviato

L'impronta informatica è una "chiave" calcolata con un opportuno algoritmo, che garantisce l'univocità del documento: differenze anche minime tra due documenti generano impronte informatiche completamente diverse. Una volta calcolata, l'impronta informatica è utilizzata dai sistemi di protocollazione per associare in modo univoco ed incontrovertibile un numero di protocollo ufficiale ad un documento in formato digitale.

Per calcolare l'impronta di un documento cliccare e scegliere il comando **Impronta**: in questo modo verranno salvati i dati del documento in una sequenza di bit di lunghezza fissa con diverse caratteristiche che la rendono unica.

Il risultato del calcolo dell'impronta è disponibile nelle informazioni del documento.
Il supervisore può impostare gli archivi in modo che i documenti inseriti, se provvisti di impronta, non possono essere modificati ed in modo che solo documenti con impronta possano essere firmati digitalmente.

Aggiungere firma elettronica/grafometrica e marca temporale al documento principale

Nella sezione **Documento** (e nell'elenco dei documenti rintracciati) sono disponibili i comandi per apporre firma digitale e marca temporale utilizzando smart-card o business-key oppure utilizzando le procedure da remoto, che richiedono una conferma telefonica da effettuare utilizzando un telefono abilitato.

> È necessaria **la presenza di un documento** da firmare/marcare.
> In caso si voglia applicare una firma digitale ad un documento PDF si raccomanda di verificare che il file da firmare sia in formato PDF/A-1b, che garantisce l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici ed è basato sulla versione 1.4 del formato PDF.

I comandi per aggiungere firma elettronica, marca temporale e firma e marca temporale remote sono disponibili anche per gli **Allegati esterni**.
È, inoltre, possibile firmare **simultaneamente documento principale ed allegati esterni** usando il comando nella toolbar in basso: il comando mostra un menù dove scegliere se applicare la firma solo al documento principale o a tutta la scheda (documento principale ed allegati esterni), permettendo di selezionare la firma digitale con dispositivo o la firma digitale remota. Se è stata abilitata l'opzione per la firma nativa, i file PDF verranno firmati con firma PAdES ed i file XML verranno firmati con firma XAdES (in entrambi i casi i file manterranno la loro estensione originaria), mentre tutti gli altri verranno firmati con firma CAdES e diventeranno dei P7M.
La firma grafometrica potrà comunque essere applicata solo al documento principale.

Firma elettronica
Dopo aver aggiunto il documento principale ed archiviato la scheda, andare alla sezione **Documento** e cliccare . Scegliere quindi la voce **Firma Digitale**. Il comando è disponibile anche nella toolbar in basso e permette di scegliere se applicare la firma anche agli allegati.

Verrà visualizzata la finestra in cui inserire il PIN della propria smart-card (valida e connessa al computer):

Con questa procedura il file del documento principale assumerà l'estensione P7M.

Il comando è anche presente nell'elenco dei rintracciati o nella lista delle attività per poter firmare più documenti simultaneamente.

> Se nelle impostazioni di sistema è stata abilitata l'opzione per la firma nativa, i file PDF verranno firmati con firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) e manterranno la loro estensione originaria.

Firma nativa PDF (PAdES) con grafica personalizzata
Se nelle Impostazioni di Interactive Dashboard è abilitata l'opzione **Firma nativa PDF con grafica personalizzata**, se nelle impostazioni di sistema è abilitata l'opzione ☑ **Abilita la firma nativa PDF** e se il modello di firma prevede l'opzione **Visualizza PDF** (vedi documentazione per il client desktop), il comando per la firma digitale remota nella sezione **Documento** mostrerà un visualizzatore con il documento da firmare: scegliere la pagina e la posizione e tracciare l'area in cui applicare al file l'immagine ed il testo impostati nel modello di firma; il documento risulterà firmato con firma PAdES.

> È necessario il client plugin.
> In base al provider di firma scelto, alcuni parametri del modello potrebbero non venire applicati.
> In caso si utilizzi la firma nativa PDF con grafica personalizzata con la firma remota Telecom, il visualizzatore non verrà mostrato e la firma verrà applicata secondo i parametri impostati nel modello.
> Se correttamente impostata – vedi guida utente di Archiflow – sarà possibile usare la firma remota PAdES con grafica personalizzata, tramite OTP, anche con il servizio Infocert LCare.

Firma applicativa
Dopo aver aggiunto il documento principale (in formato PDF o PDF firmato con firma PAdES - PDF Advanced Electronic Signature) ed archiviato la scheda, usare il comando **Firma applicativa** dal menù aperto cliccando nella sezione **Documento**.

Il documento principale della scheda verrà firmato utilizzando i dati del certificato definito nel modello e verrà aggiunta la stringa di segnatura impostata.

Le informazioni del documento evidenzieranno la presenza della firma digitale PAdES.

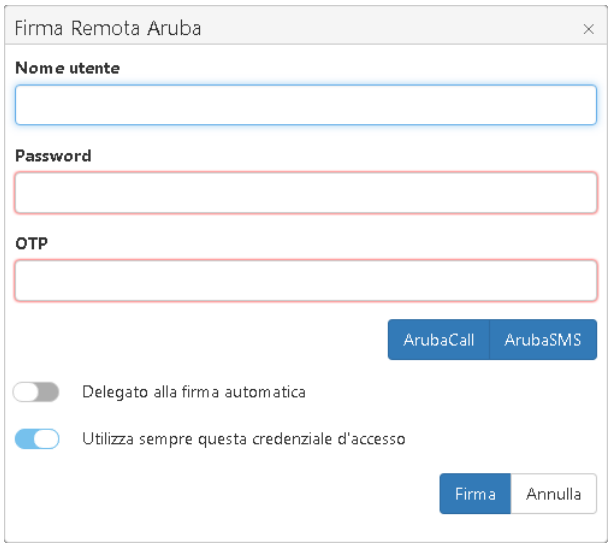
> I documenti già firmati con firma digitale (quindi con estensione .pdf.p7m) non possono essere ulteriormente firmati con firma applicativa.
> La firma applicativa non può essere usata se la scheda appartiene ad un tipo per il quale è prevista la generazione della versione stampabile del documento.

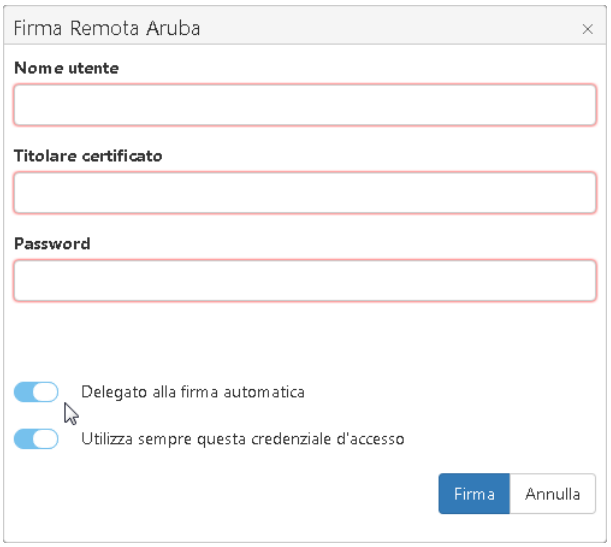
Marca temporale
Dopo aver aggiunto il documento principale ed archiviato la scheda, andare alla sezione **Documento** e cliccare . Scegliere quindi la voce **Marca**.
Se non impostato diversamente, verranno chiesti i dati di autenticazione alla Time Stamp Authority.

Con questa procedura il file del documento principale assumerà l'estensione TSD.

Firma elettronica e marca temporale remote
La **firma digitale remota** è una tipologia di firma digitale, accessibile via rete (Intranet e/o Internet), nel quale la chiave privata del firmatario viene conservata assieme al certificato di firma, all'interno di un server remoto sicuro (basato su un HSM - Hardware Security Module) da parte di un certificatore accreditato.
Il firmatario viene identificato dal servizio e autorizza l'apposizione della firma tramite meccanismi di sicurezza, fra i quali l'inserimento di credenziali o l'uso di un telefono Cellulare (come OTP) seguito da PIN Firma.

Se il sistema è stato impostato per l'uso della procedura remota per la firma con il servizio **Aruba** (nella finestra **Impostazioni di sistema – Firma** della versione desktop), andare alla sezione **Documento** e cliccare . Il comando è disponibile anche nella toolbar in basso e permette di scegliere se applicare la firma anche agli allegati.
Scegliere quindi la voce **Firma Remota Aruba**.
Verrà visualizzata la finestra in cui impostare Utente, Password e OTP (One-time password):





Cliccare **ArubaCall** per ricevere l'OTP in una comunicazione telefonica.
Cliccare **ArubaSMS** per ricevere l'OTP in un SMS.

Abilitando **Delegato alla firma automatica** le etichette della finestra cambieranno per poter inserire i dati del titolare del certificato.

Con **Utilizza sempre questa credenziale d'accesso** il **Nome Utente** verrà salvato e riproposto automaticamente nelle successive operazioni di firma.

Cliccare **Firma** per completare l'operazione.

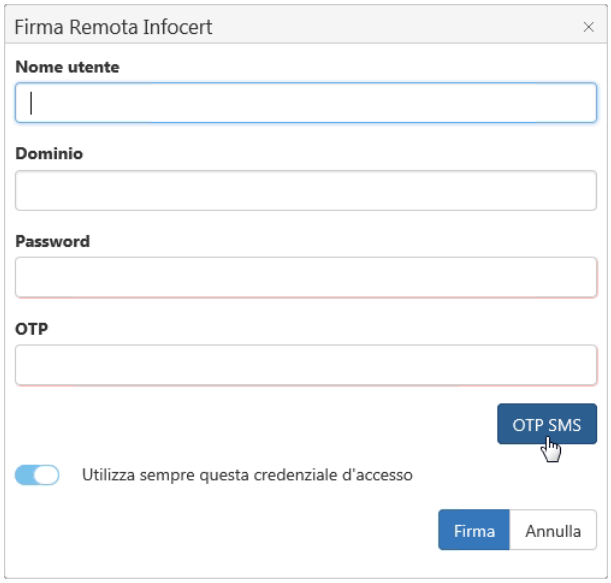
> In caso la firma ARSS di Aruba vada utilizzata per la firma nativa PDF con grafica personalizzata, ci sono delle limitazioni:
> - Non è possibile scegliere in modo interattivo dove posizionare l'evidenza grafica che verrà applicata come da modello.
> - Non tutti i parametri del modello vengono applicati, solo quelli che sono supportati da Aruba.

Se il sistema è stato impostato per l'uso della procedura remota per la firma con il servizio **ScrybaSign** di **MEDAS** (nella finestra **Impostazioni di sistema – Firma** della versione desktop), andare alla sezione **Documento** e cliccare .

Cliccare **SMS** per ricevere il codice OTP al cellulare registrato.
Inserire il codice nel campo **OTP**.

☑ **Utilizza sempre questa credenziale d'accesso**
Non verrà mostrata la parte dove inserire la password che verrà memorizzata.

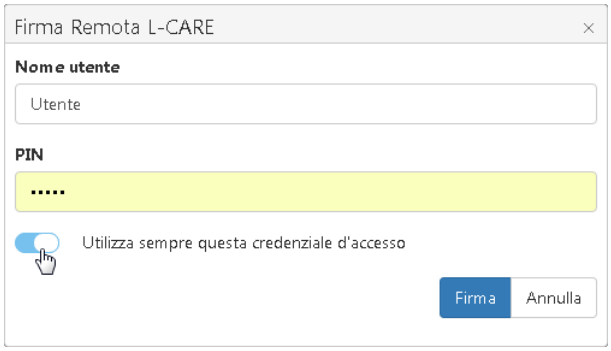
Se il sistema è stato impostato per l'uso della procedura remota per firma e marca con il servizio **Infocert** (nella finestra **Impostazioni di sistema – Firma** della versione desktop), andare alla sezione **Documento** e cliccare . Il comando è disponibile anche nella toolbar in basso e permette di scegliere se applicare la firma anche agli allegati. Scegliere quindi la voce **Firma remota Infocert**. Verrà visualizzata la finestra in cui impostare i dati dell'utente per la firma e per inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS al cellulare registrato:



Cliccare `OTP SMS` per ricevere il codice per la firma: il codice andrà poi scritto nel campo **OTP**. Cliccare `Firma` per completare l'operazione.

> All'acquisto di un certificato presso Infocert è possibile scegliere tra "firma remota" e "firma automatica". Col primo certificato si applica la firma con *strong authentication* (vengono richiesti utente, password ed OTP) ed è un tipo di certificato orientato a assicurare l'identità di chi ha avviato la firma, il secondo tipo di certificato, invece, è orientato alla firma massiva/automatica, senza *strong authentication* (no OTP) ed è possibile delegare un'altra persona o addirittura un sistema a fare la firma per conto del titolare; in questo caso la finestra di Firma remota mostrerà anche l'opzione **Usa firma automatica**.

Oppure, se impostato il servizio **ServerMaRe**, verrà mostrata la finestra:



Con **Utilizza sempre questa credenziale d'accesso** il **Nome Utente** verrà salvato e riproposto automaticamente nelle successive operazioni di firma.

Se il sistema è stato impostato per l'uso della procedura remota per firma e marca con il servizio **Telecom** (nella finestra **Impostazioni di sistema – Firma** della versione desktop), andare alla sezione **Documento** e cliccare . Il comando è disponibile anche nella toolbar in basso e permette di scegliere se applicare la firma anche agli allegati. Scegliere quindi la voce **Firma Remota Telecom**.

Verrà visualizzata la finestra in cui impostare il codice fiscale associato al telefono abilitato a confermare l'operazione.

> Il numero di telefono dovrà essere impostato in caso il codice fiscale definito abbia più numeri di telefono associati.

Selezionare, se richiesto, **Applica marca temporale** per marcare, oltre che firmare, il documento principale della scheda.
Cliccare `Firma` per avviare la procedura e visualizzare il PIN associato all'operazione.
Chiamare quindi il numero del gestore: verrà chiesto di digitare il PIN visualizzato dalla finestra Firma remota ed il codice messo a disposizione dall'amministratore ed associato a telefono e codice fiscale del chiamante.

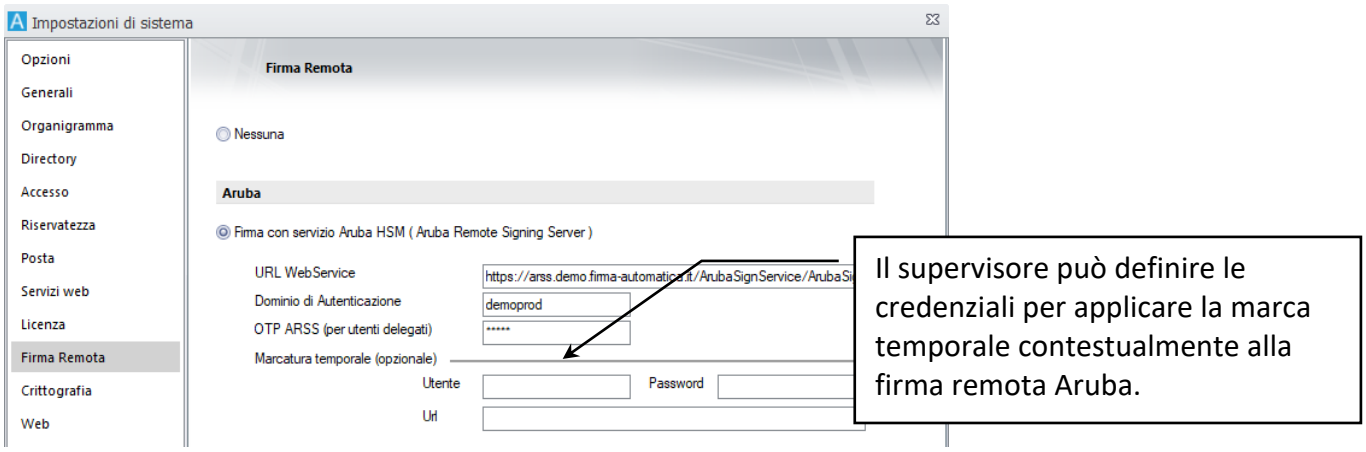
La firma remota può essere configurata anche per i servizi **Namirial**: in questo caso verranno chiesti utente e password per firmare i documenti di interesse.

> La procedura di firma remota può essere avviata anche da Elenco rintracciati: in questo caso possono essere selezionate **fino a 50 schede con un documento principale** che possono essere firmate/marcate simultaneamente.

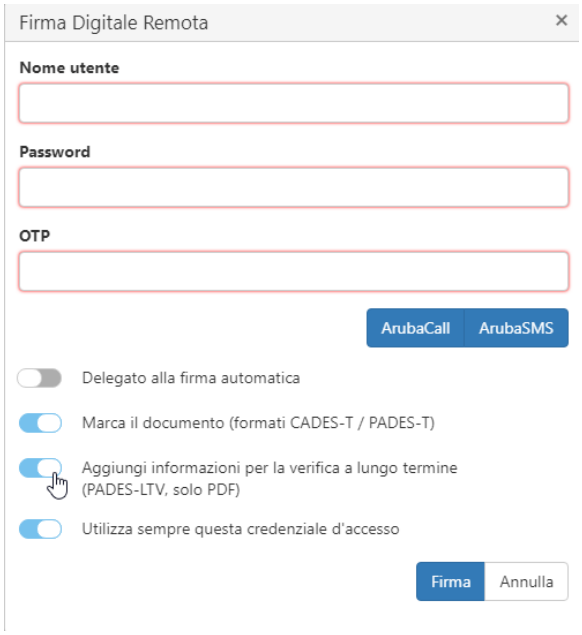
Con questa procedura il file del documento principale assumerà l'estensione P7M, TSD o entrambe in base all'operazione effettuata.

> Se nelle impostazioni di sistema è stata abilitata l'opzione per la firma nativa, i file PDF verranno firmati con firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) e manterranno la loro estensione originaria.

Firma e marca remote con Aruba
Se configurata nelle Impostazioni di sistema, è possibile utilizzare la firma remota Aruba per firmare e marcare simultaneamente i documenti.



Una volta impostate la firma e la marca remote, da Interactive Dashboard sarà possibile applicarle a documenti principali ed allegati delle schede.
La funzionalità è disponibile da scheda e da elenco documenti.



Quando viene richiesta la credenziale l'utente può scegliere:

Marca il documento (formati CADES-T / PADES-T)
Verrà usato come riferimento temporale una marca temporale e non l'ora del computer (così da ottenere un file CADES-T o PADES-T)
Aggiungi informazioni per la verifica a lungo termine (PADES-LTV, solo PDF)
Per i file PDF, se abilitata anche l'opzione precedente, verranno aggiunte anche le "informazioni per la verifica a lungo termine" (così da ottenere un PADES-LTV).

Le opzioni scelte verranno riproposte anche per i successivi collegamenti.

Firma grafometrica

Per configurare la firma grafometrica, cioè l'apposizione sul documento PDF della scheda di una firma da scrivere su una tavoletta grafica, eseguire i seguenti passi descritti nel manuale di Installazione e Configurazione.

Una volta installato il software per utilizzare la tavoletta grafica ed effettuate le configurazioni opportune, rintracciare la scheda con il documento PDF da firmare, andare alla sezione **Documento** e cliccare . Il comando è disponibile anche nella toolbar in basso, solo per il documento principale. Scegliere quindi la voce **Firma Grafometrica** ed utilizzare la tavoletta grafica per inserire il testo della firma. La scheda, dopo essere stata firmata, conterrà il file PDF dell'informativa come allegato (sarà presente un allegato per ogni firma applicata).

> Al primo utilizzo della firma verrà richiesto di compilare l'informativa come configurata con il Template: verrà creata una copia dell'informativa per ogni utente che la compila.

1.2.9 Configurare lo scanner da usare per le acquisizioni

Lo scanner da utilizzare può essere impostato per ottimizzare le acquisizioni.

Opzioni principali

`Scheda del documento /` `/` **`Configura`**

Utilizzare i comandi di questa finestra per impostare una serie di parametri che andranno a caratterizzare l'acquisizione di immagini mediante lo scanner attivo in quel momento.
Le impostazioni presenti nella finestra variano a seconda del tipo di scanner installato.

☑ **Salva in formato PDF** Salva le acquisizioni in formato PDF. Se abilitato visualizza anche la tab **Opzioni avanzate – PDF OCR** per impostare i parametri del riconoscimento caratteri dei TIF acquisiti come PDF: il testo delle immagini acquisite potrà essere selezionato ed eventualmente copiato.

Alimentazione
Imposta la modalità di scannerizzazione che può essere ADF (caricatore automatico) o piatto.

Dimensione
Imposta il formato o la dimensione delle pagine.

Orientazione
Imposta l'orientamento del foglio da scannerizzare. I due check **SW** permettono la definizione personalizzata via software di dimensione ed orientamento.

Tipo immagine
Definisce il tipo di immagine da scannerizzare.

Risoluzione
Imposta la risoluzione delle immagini.

Se nel campo **Dimensione** si seleziona **Custom** (disponibile dopo aver selezionato il check **SW**), vengono

abilitati anche i campi X, Y, DX e DY:
X e Y: indicano le coordinate dell'angolo superiore sinistro da cui iniziare la scansione;
DX e DY: indicano la larghezza e l'altezza dell'immagine da scannerizzare.

Con le scroll bar **Luminosità** e **Contrasto** è possibile impostare la luminosità ed il contrasto desiderati; il check **Auto** disabilita il campo **Luminosità**, utilizzando i valori predefiniti dello scanner.

Con la scroll bar **Soglia** è possibile scegliere per le immagini in bianco e nero il valore limite tra bianco e nero.

La box **Modelli** include i comandi per salvare le impostazioni come un modello o per modificare ed eliminare modelli esistenti.

☑ **Default**
Abilitare questa opzione per definire il modello corrente come modello di default.

I comandi presenti in questa finestra sono:

`Scanner` Apre la finestra **Cambia Scanner attivo**, che può essere aperta anche dal tasto F7, nella quale è possibile selezionare lo scanner attivo.
`Avanzate` Apre la finestra **Opzioni avanzate**.
`Accetta` Salva le impostazioni selezionate.
`Annulla` Chiude la finestra attiva annullando le operazioni in essa effettuate.

Opzioni avanzate – Acquisizione

`Scheda del documento` / / `Configura` / `Avanzate`

Questa finestra permette di impostare ulteriori parametri per la scansione.

Impostazioni:
☑ **Bianco/nero – Nero/bianco**
☑ Effettua un'interpretazione fotometrica del pixel.
☑ **Allineato a sinistra**
In alcuni scanner l'allineamento a sinistra non è il default, ma possono centrare il documento nell'area di scansione.
☑ **Disabilita il controllo del caricatore**
Il tipo di alimentazione è quello impostato nell'interfaccia utente dello scanner aperta cliccando `Imposta driver` e non nella finestra Opzioni principali.
☑ **Mantieni il tipo immagine tornato dallo scanner**
Mantiene il **Tipo di immagine** (bit x pixel) acquisita dallo scanner, anche se impostata diversamente nella finestra Opzioni principali.
☑ **Ferma la scansione dopo ... pag.**
La scansione si interromperà dopo l'acquisizione del numero di pagine impostato.
☑ **Fronte/retro**
Abilita la scansione fronte/retro se lo scanner utilizzato prevede questa funzione.

⊙ **Fronte/retro modo 1**
Impostazione per la modalità di scansione fronte/retro che dipende dal tipo di scanner utilizzato.

⊙ **Fronte/retro modo 2**
Impostazione per la modalità di scansione fronte/retro che dipende dal tipo di scanner utilizzato.
⊙ **Fronte/retro modo 3**
Lettura dell'impostazione dello scanner da file di inizializzazione.

☑ **Seleziona piatto se ADF vuoto**
Effettua la scansione dei fogli sul piatto dello scanner se l'adf risulta vuoto.

Scanbatch da piatto
La scanbatch serve per acquisire più documenti, per cui si usa col caricatore; in caso sia stata impostata l'alimentazione dal piatto dello scanner, si può scegliere se ricevere un avviso che si sta compiendo un'operazione non corretta, oppure proseguire comunque scansionando solo una pagina.

Cliccare `Imposta` per definire i parametri del Fronte/retro:

☑ **Ruota retro di 180°**
Nella scansione fronte/retro l'immagine del retro del foglio viene ruotata di 180° (funzione utilizzata per la scansione di bollettini postali ecc.).

Interfaccia:
☑ **Usa progress bar**
Visualizza una barra in cui viene mostrata la situazione della scansione.
☑ **Mostra anteprima in scansione**
Apre una finestra in cui viene mostrato un'anteprima delle pagine scannerizzate.
☑ **Usa interfaccia del driver (UI)**
Visualizza la finestra di acquisizione propria dei driver dello scanner utilizzato.

Compressione JPEG:
Effettua la compressione delle immagini in formato JPEG.

Opzioni avanzate – Elaborazione

`Scheda del documento` / / `Configura` / `Avanzate`

Miglioramento:
☑ **Noise removal**
Pulisce le immagini bianche dai pixel neri isolati.
☑ **Rimozione bordi neri**
Rimuove i bordi neri esterni.
☑ **Crop**
L'immagine verrà ritagliata eliminando i bordi neri.
☑ **Utilizza deskew**
Raddrizza le immagini di scansioni effettuate su fogli non correttamente allineati.
☑ **Offset verticale**
Aggiusta automaticamente l'offset verticale.

Pagine bianche:
☑ **Elimina**
Permette di cancellare le pagine bianche, cioè le pagine con una percentuale di neri inferiore al valore impostato con la scroll bar.

Output:
☑ **Inversione SW**
Risolve i problemi di negativizzazione.
☑ **Flip orizzontale**
Riflette l'immagine in senso orizzontale.
☑ **Flip verticale**
Riflette l'immagine in senso verticale.
☑ **Rotazione**
Imposta il grado di rotazione dell'immagine da scannerizzare. Se viene abilitato il check **SW** tale operazione potrà essere effettuata via software.

Opzioni avanzate – PDF OCR

`Scheda del documento /` `/` **`Configura`** `/` **`Avanzate`**

Disponibile se nelle **Opzioni principali** è impostato ☑ **Salva in formato PDF**.

☑ **Rendi il PDF ricercabile**
Abilita i comandi della finestra per impostare il riconoscimento dei caratteri del TIF acquisito come PDF.

Dizionario Impostare la lingua del testo da riconoscere nell'immagine acquisita.
DPI Impostare la risoluzione per l'acquisizione (default 200). Più alto sarà il valore, migliori saranno i risultati del riconoscimento ma più pesante risulterà l'immagine.

☑ **Bianco nero**
Specificare se l'immagine da acquisire è in bianco e nero.

La velocità di acquisizione varia in base alle impostazioni del riconoscimento OCR come da tabella:

Pagine	Scanner 15 pagine al minuto		DPI
	No OCR	OCR	
1	6 secondi	11 secondi	200
5	18 secondi	35 secondi	
1	13 secondi	22 secondi	600
5	55 secondi	100 secondi	

1.2.10 Stampare la segnatura per il documento principale

La segnatura di un protocollo è l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Tipicamente la segnatura viene usata per stampare un codice a barre su un'etichetta che viene applicata al documento cartaceo originale secondo la seguente procedura:

- Le schede dei documenti vengono archiviate senza il documento relativo.
- Per ogni scheda che si archivia si stampa l'etichetta con la segnatura (impostata per stampare il numero di protocollo): cliccare per avviare la stampa utilizzando il modello predisposto.
- L'etichetta va quindi applicata sull'originale cartaceo.
- Il documento provvisto di etichetta va acquisito ed associato alla scheda.
- In questo modo il numero di protocollo della scheda sarà disponibile anche nell'anteprima del documento ed in eventuali stampe del documento acquisito.

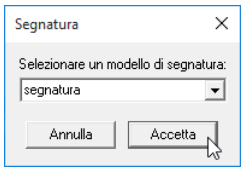
OPPURE

- Le schede dei documenti vengono archiviate (o poste in smistamento) con la *tab* **Indici** compilata ma senza l'immagine associata.
- Per ogni scheda che si archivia si stampa l'etichetta con la segnatura: cliccare per avviare la stampa utilizzando il modello predisposto.
- L'etichetta va quindi applicata sull'originale cartaceo.
- Quando un numero consistente di documenti cartacei è pronto con l'etichetta applicata, va utilizzata (da desktop) la **scansione batch** che in un'unica operazione acquisisce tutti i documenti e li associa correttamente alle schede archiviate.

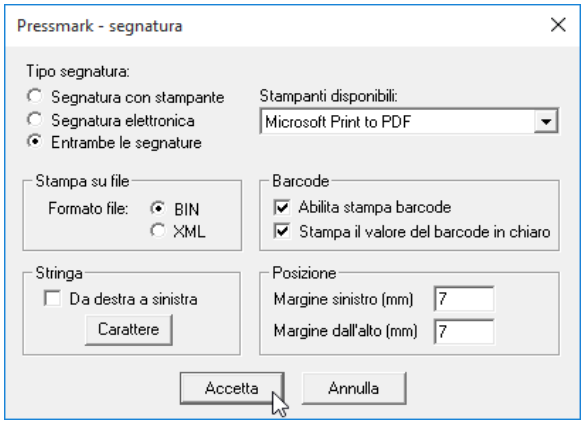
La segnatura non è disponibile per i documenti che si trovano nel cloud.

Segnatura

Cliccando dalla scheda del documento e scegliendo la voce **Segnatura** dal menù visualizzato, verrà avviata la procedura di stampa della segnatura.
Se al tipo documento corrente sono associati più modelli di segnatura, verrà mostrata la finestra per la selezione:



Dopo aver scelto il modello da utilizzare sarà possibile personalizzarne alcune opzioni:



La finestra non viene mostrata se la stampa della segnatura è stata definita come automatica.

Specificare il **Tipo segnatura**:

⊙ **Segnatura con stampante** La stringa di segnatura impostata dall'amministratore verrà stampata utilizzando la stampante definita in **Stampanti disponibili**.

⊙ **Segnatura elettronica** La stringa di segnatura impostata dall'amministratore verrà salvata come file, dal formato definito in **Stampa su file**, che verrà allegato alla scheda.

⊙ **Entrambe le segnature** La stringa di segnatura impostata dall'amministratore verrà stampata utilizzando la stampante definita e salvata in formato file.

Nella box **Barcode** è possibile specificare:

☑ **Abilita stampa barcode**

Abilita la conversione della stringa di segnatura in codice a barre.

☑ **Stampa il valore del barcode in chiaro**

Il codice viene stampato in modo leggibile immediatamente al di sotto della riga convertita.

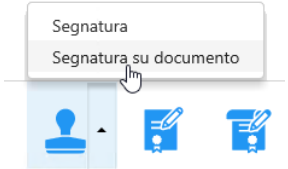
In **Stringa**:

☑ **Da destra a sinistra** Se abilitata, la segnatura verrà stampata da destra a sinistra, con i font rovesciati.

Posizione Impostare in questi campi i margini per la stampa della **Stringa** (riferiti alla distanza dall'angolo in alto a sinistra dell'area di stampa della stampate).

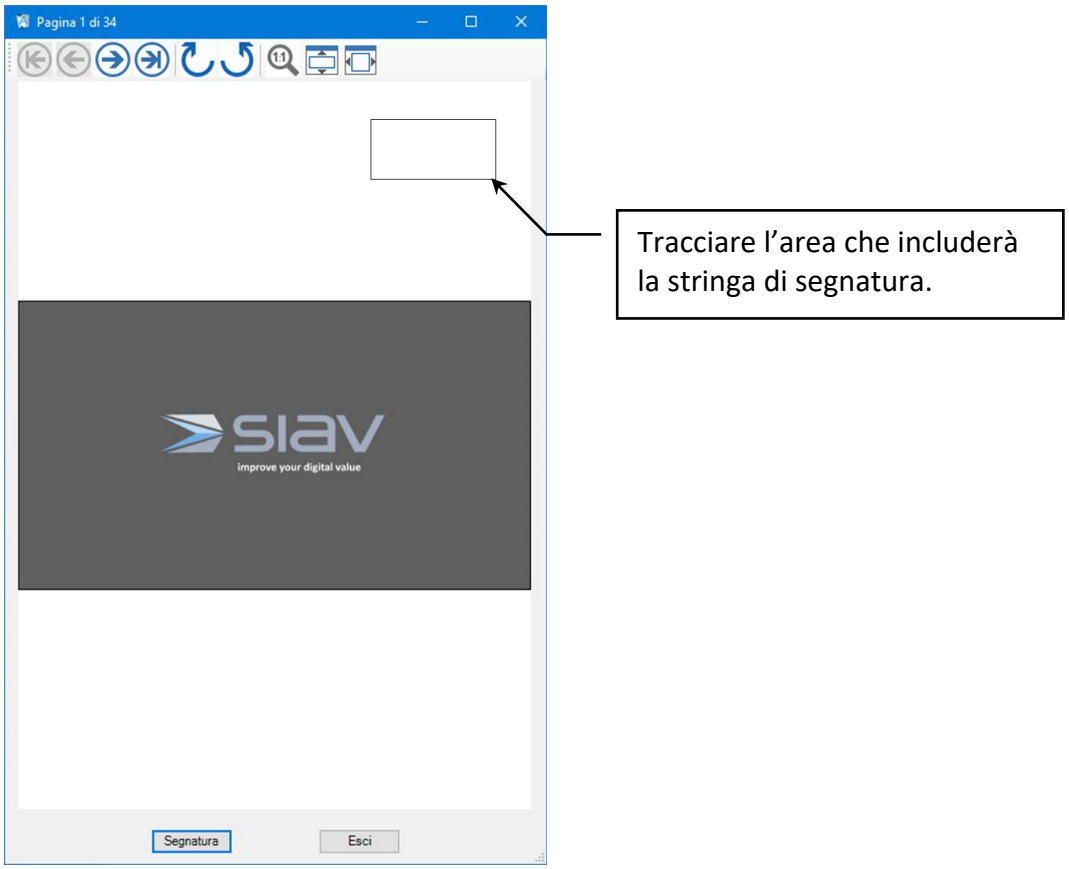
Segnatura su documento PDF

Se configurata, è possibile applicare la segnatura su documento con estensione PDF tracciando l'area su cui stampare il testo impostato.



Cliccare l'icona per visualizzare il menù e scegliere la voce **Segnatura su documento**.

Il comando mostra un'anteprima del documento principale e permette di definire l'area che conterrà la stringa di segnatura.



Cliccare quindi **`Segnatura`** e salvare.

1.2.11 Protocollare una scheda

La protocollazione dei documenti `doc`, `docx` o `odt` in Interactive Dashboard può essere facilitata dalla procedura di gestione dei Documenti Informatici: le schede dei tipi impostati, una volta inserite, possono essere monitorate in base al loro stato, passando da Bozza, Da firmare, Firmato a Protocollato.

Le impostazioni da salvare in Archiflow desktop per la gestione del Documento Informatico prevedono:

- In **Impostazioni di sistema – Opzioni** selezionare ☑ **Abilita duplicazione immagine**.
- In **Personalizza tipi documento – Impostazioni** selezionare, per il tipo documento con cui creare le schede da protocollare, ☑ **Abilita Versioning** e ☑ **Bozza per il Documento Informatico**.

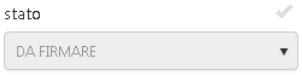
- In **Personalizza tipi documento – Indici** specificare la proprietà ☑ **Stato Bozza** per l'indice che dovrà contenere gli stati della scheda da protocollare.
- In **Personalizza Archivi** prevedere almeno un archivio di tipo ☑ **Protocollo informatico** per protocollare le schede.

Procedura

1. **Inserire** una scheda impostando lo stato BOZZA ed aggiungendo un documento principale di tipo DOC, DOCX o ODT.

Creare una scheda specificando BOZZA nell'indice previsto per la gestione degli stati.

2. Accedere alla scheda in bozza e **consolidarla** cliccando . L'operazione convertirà il documento principale nel formato PDF per la conservazione nel lungo periodo (= PDF/A) ed aggiornerà lo stato da BOZZA a DA FIRMARE. La scheda potrà essere modificata, potranno essere aggiunti allegati e annotazioni e tutti i dati necessari al suo completamento. Infine, condividere la scheda agli utenti che dovranno approvarla apponendo la firma digitale.



3. Gli utenti abilitati alla **firma** potranno accedere alla scheda DA FIRMARE ed aggiungere la loro **firma CAdES o PAdES**: lo stato della scheda passerà a FIRMATO. La Storia della scheda terrà traccia delle operazioni e permetterà di accedere alla versione originale del documento. A questo punto la scheda potrà essere condivisa agli utenti che si occuperanno della sua protocollazione.

4. La **protocollazione** avviene accedendo alla scheda FIRMATA e cliccando : l'operazione permetterà di duplicare indici e documento della scheda in un nuovo protocollo informatico (per la nuova scheda duplicata sarà possibile scegliere solo archivi di tipo Protocollo informatico). La scheda originale passerà allo stato PROTOCOLLATO.

Verificare la corretta compilazione degli indici della nuova scheda protocollata, in caso il tipo documento selezionato non abbia la stessa struttura del tipo della scheda FIRMATA.

1.2.12 Archiviazione parziale – smistamento

Se si manifesta la necessità di assegnare il numero di protocollo ad un nuovo documento senza condividerlo (ad esempio quando la compilazione dei suoi indici non è ancora stata completata o se si vuole archiviare una notevole quantità di documenti cartacei senza aver la possibilità immediata di acquisirne l'immagine), è possibile salvarlo nell'area di smistamento. Per archiviare una scheda nella propria area di smistamento aprire la scheda in modalità inserimento, specificare l'Archivio ed il Tipo documento che dovrà avere e cliccare .

> Se il documento è associato ad un processo, inserirlo nella propria area di smistamento non farà partire il flusso. Sarà necessario accedere al proprio smistamento e condividerlo per far partire il processo.

In seguito sarà possibile rintracciare le schede nell'area di smistamento, visualizzarle, completare i dati richiesti ed archiviare i documenti cliccando e definendone la visibilità (vedi Archiviare un documento – inserire la scheda e condividerla).

Procedura
Si deve assegnare un numero di protocollo ad una scheda del tipo ***Normative*** nell'archivio ***Generale***.
Non si è ancora a conoscenza dei dati con cui compilare i campi Indice.
Aprire la scheda in modalità Inserimento andando al menù `Creazione Schede > Nuova scheda`, precisare **Archivio** e **Tipo documento** e cliccare .
Per completare l'archiviazione della scheda effettuare una ricerca scegliendo l'Archivio ed il Tipo documento della scheda da trovare e limitando l'Ambito di ricerca allo **Smistamento**.
Cliccare `Utente collegato` per trovare solo le schede che si trovano nell'area di smistamento dell'utente corrente. Dall'elenco di documenti rintracciati dalla ricerca aprire la scheda da archiviare.

La scheda in modalità **Smistamento** che risulterà contenere solo i dati assegnati dal sistema relativi a numero di protocollo e data del protocollo, può essere archiviata: compilare gli **Indici**, specificare tutti i dati, aggiungere i file necessari e definire la visibilità della scheda cliccando .

1.3 Gestire i dati di anagrafica

```
Dashboard > Contatti (gruppo Anagrafica)
Dashboard > Organizzazioni (gruppo Anagrafica)
Dashboard > Gruppi (gruppo Anagrafica)
Dashboard > Rubriche (gruppo Anagrafica)
```

Accedere alla pagina di anagrafica ed andare alla tab di interesse (**Contatti**, **Organizzazioni**, **Gruppi** o **Rubriche**) e cliccare .
Compilare i dati necessari e salvare.

Le varie sezioni di Contatti ed Organizzazioni prevedono dei dati da compilare obbligatoriamente, segnalati dal bordo colorato.
In fase di **inserimento** il controllo obbligatorietà viene effettuato nelle sezioni nelle quali è stato inserito almeno un dato. Nelle sezioni in cui non sono stati compilati campi i controlli non vengono effettuati.

In fase di **modifica**, in caso i dati obbligatori non siano a disposizione, nascondere la sezione cliccando 🗑: i dati obbligatori non bloccheranno il salvataggio; altri dati, eventualmente inseriti nella sezione prima di essere chiusa, non verranno salvati.

Nelle **Organizzazioni** – sezione **Dati Pubblica Amministrazione** – sono disponibili i dati per individuare una PA:

Codice IPA univoco AOO	codice univoco AOO, composto da 7 caratteri di cui il primo è sempre il carattere A. Tale codice identifica univocamente l'AOO nell'intero IPA.
Codice IPA UO	codice attribuito dal singolo ente. Il codice identifica univocamente l'UO solo nell'ambito del singolo ente, pertanto per identificare una UO tra due enti è necessario combinare l'informazione con il codice IPA dell'ente.
Codice IPA univoco UO	codice univoco UO, composto da 6 caratteri alfanumerici. Tale codice identifica univocamente l'UO nell'intero IPA.
Denominazione UO	Denominazione dell'Unità Organizzativa.

- Nelle pagine di creazione di Contatti e Organizzazioni sono disponibili i comandi **Associa gruppo** e **Associa rubrica** per includere l'elemento in un gruppo e in una rubrica.
- Nelle pagine di creazione e modifica di Contatti e Organizzazioni il supervisore può definire tre campi personalizzati: espandere **Visualizza tutti i campi** e scrivere le etichette dei campi custom necessari. I nuovi campi saranno disponibili per essere compilati in creazione e modifica Contatti ed Aziende e saranno visualizzati, se contenenti dati, negli elenchi di Contatti e Aziende definiti.

Scrivere le etichette che avranno i nuovi campi. I campi privi di etichetta non saranno disponibili nella creazione e nella modifica di Contatti e Aziende.

Il contenuto dei campi custom è univoco. Per rimuovere l'univocità fare riferimento al manuale FAQ e Troubleshooting.

- Le pagine **Gruppi** e **Rubriche** mostrano in alto a destra un campo in cui scegliere il gruppo o la rubrica da visualizzare. In base alla selezione verranno elencati gli elementi contenuti.

Se si sta modificando un gruppo cliccare 👤 per selezionare **Contatti** e **Aziende** da aggiungere all'elemento corrente.

Se si sta modificando una rubrica cliccare per selezionare **Contatti**, **Aziende** e **Gruppi** da aggiungere all'elemento corrente.

Cliccare / per togliere l'elemento selezionato dal gruppo/rubrica.

Cliccare per visualizzare in sola lettura i dati dell'elemento selezionato.

1.4 Modificare un documento archiviato

1.4.1 Modificare i dati dei campi – Scheda in modalità Modifica

Usare i comandi della ricerca o visualizzare la propria cassetta postale per visualizzare la scheda da modificare.

Modificare i dati
Individuare la sezione con i dati da modificare (**Indici**, **Dati aggiuntivi** o Fascicolazione archivistica), espanderla e passare alla modalità di modifica cliccando . Se necessario, la sezione può essere visualizzata come popup cliccando .
Modificare i dati di interesse e salvare.

Modificare i file
Espandere le sezioni Allegati interni o Allegati esterni ed aggiungere o rimuovere allegati. Anche il documento principale può essere inserito o sostituito o al documento presente possono essere aggiunte delle pagine.

1.4.2 Modificare il documento (immagine) associato ad una scheda

Il documento principale può essere sostituito semplicemente trascinando il nuovo file sulla sezione **Documento principale**.
In caso si stia trascinando un file TIF o PDF su una scheda che già conteneva un documento TIF o PDF, verrà chiesto se sostituire o concatenare i due file.
Se l'operazione di sostituzione viene effettuata cliccando , verrà visualizzata la finestra per la selezione del file con la possibilità di abilitare la sua concatenazione (**Concatena documento**).

Il documento può essere sostituito anche con un file creato da un'acquisizione da scanner (click su) – vedi Associare alla scheda il documento principale.

Se previsto dalla licenza e dalle configurazioni, un documento potrà essere pubblicato nel cloud (Google drive o OneDrive) e sarà disponibile per la mdifica da parte di tutti gli utenti che vi accedono.

Cliccare nella barra degli strumenti della sezione **Documento principale** e scegliere dove pubblicare il documento.

I documenti principali dei formati previsti possono essere modificati cliccando .
Il supervisore deve aver abilitato la modifica ai documenti web nelle impostazioni di sistema e nel database devono essere definiti i formati che possono essere modificati. Non possono essere modificati i documenti firmati o marcati.

Se il **Tipo documento** prevede la funzione di **check-in/check-out**:

- Eseguire il check-out del documento cliccando nella toolbar della sezione Documento principale (o nella visualizzazione a griglia). In questo modo il documento sarà disponibile in modalità di modifica solo per l'utente corrente.
- Le liste di documenti evidenzieranno i documenti in check-out con l'icona di un lucchetto.

Per sbloccare il documento, quando le modifiche saranno state completate, effettuare il check-in cliccando . Il documento modificato sarà nuovamente disponibile agli utenti aventi diritto.

1.4.3 Modificare la visibilità sulla scheda

Per estendere la visibilità di un documento archiviato ad altri Utenti, Uffici e Gruppi è necessario **rintracciare** la scheda di interesse, eventualmente aprirla e condividerla nuovamente cliccando : il comando mostra la finestra in cui **Impostare la visibilità** ai nuovi destinatari della scheda.
La nuova visibilità verrà sommata a quella già definita in precedenza e nella sezione **Visibilità** della scheda sarà possibile verificare quali Utenti, Uffici e Gruppi potranno accedere al documento. La visibilità potrà essere assegnata anche a gruppi di privacy – vedi **Condividere una scheda con dati di privacy**.

Gli utenti abilitati ed i supervisori possono togliere la visibilità assegnata ad Utenti, Uffici e Gruppi su una scheda – vedi **Scheda – Visibilità**.

> Non è possibile togliere la visibilità a tutti i Destinatari impostati: deve sempre restare almeno un destinatario (un Utente, un Ufficio o un Gruppo).

Condividere più schede agli stessi destinatari

Per condividere più schede agli stessi destinatari, utilizzare il comando di condivisione disponibili nell'Elenco risultati o nella Cassetta postale: selezionare le schede da condividere, cliccare e **impostare la visibilità** ai nuovi destinatari della scheda.

1.4.4 Annullare un protocollo

Per cancellare un documento, continuando a mantenerne traccia, è possibile annullarne la scheda.
La lista dei **Documenti Rintracciati** continuerà a visualizzare la scheda ma sarà impossibile visualizzarla in modalità di modifica.

Per annullare un protocollo, cliccare l'icona : il comando visualizzerà una finestra in cui inserire le motivazioni dell'annullamento. Se impostata la funzione di ripristino, cliccando sul documento annullato verrà visualizzata la finestra con le motivazioni dell'annullamento e la possibilità di ripristinare la scheda, se si è in possesso dei diritti relativi.
Anche per il **Ripristino** è indispensabile inserire le motivazioni.

Se la scheda da annullare appartiene ad un archivio di tipo informatico, dopo aver inserito le motivazioni per l'annullamento, verrà aperta la finestra **Visibilità** con l'elenco di **Utenti** e **Gruppi** con visibilità sulla scheda e con il diritto di **Confermare l'annullamento**.
Selezionare gli **Utenti** e i **Gruppi** a cui verrà inviato il documento per l'effettivo annullamento (tutti gli altri utenti vedranno la scheda come "annullata" anche se l'annullamento non è stato ancora confermato).
Una volta condiviso il protocollo con chi dovrà confermarne l'annullamento, la finestra **Annullamento protocollo** mostrerà anche il testo del provvedimento impostato nella configurazione dell'archivio.
Se il documento è stato ricevuto tramite il modulo di **Interoperabilità**, la notifica dell'annullamento verrà inviata via mail all'ente mittente del documento.

1.5 Accesso all'archivio: trovare documenti archiviati. La ricerca

Un documento può essere rintracciato nell'archivio impostando i parametri corretti nella pagina di ricerca. A seconda dei dati in possesso di chi vuole trovare il documento archiviato la ricerca andrà compilata utilizzando i comandi della pagina **Ricerca indici**, della pagina **Ricerca generica** o della pagina **Ricerca avanzata**.

Gli esiti della ricerca di un documento vengono sempre visualizzati nella pagina con l'**Elenco risultati**.
I documenti rintracciati potranno quindi essere visualizzati, stampati, cancellati, condivisi e fascicolati.

Le ricerche frequenti possono essere salvate come modelli o possono essere salvate come link nella Dashboard dell'utente: impostare la ricerca e cliccare . La ricerca rapida così impostata verrà visualizzata come tile, potrà essere rinominata e potrà essere aggiunta al **menù di accesso rapido**.

> In caso la Dashboard venga riportata alle impostazioni iniziali, cliccando il menù contestuale **Ripristina default**, la tile della ricerca rapida verrà eliminata.

I comandi nella parte superiore nella pagina, comuni alle ricerche per Indici ed alle ricerche generiche:
Archivi
Selezionare l'**Archivio** in cui effettuare la ricerca. Cliccare per selezionare tutti gli archivi

Tipo Documento
Selezionare il **Tipo documento** a cui appartiene il documento da rintracciare.

> Cercando una parola in un indice del tipo documento Tutti, la ricerca verrà effettuata in tutte le porzioni dell'indice nei vari tipi documento e visualizzata correttamente nell'elenco a griglia dei rintracciati.

Ad esempio, cercando SIAV nell' indice 1, verrà cercata anche nell' indice 11, nell' indice 12, eccetera dei vari tipi documento.

Estendi ai tipi documento
Elenco di tutti i **Tipi documento** con la stessa struttura di indici del **Tipo documento** selezionato. La ricerca verrà quindi estesa a tutti i documenti dei **Tipi documento** selezionati. Cliccare ✔ per selezionare tutti i tipi documento con la stessa struttura.

Progressivo assoluto
Permette di impostare la ricerca in base al progressivo assoluto delle schede archiviate. Se si usano i campi del **Progressivo** come parametro di ricerca, verranno ignorati tutti gli altri parametri eventualmente inseriti: non è possibile effettuare ricerche che prevedano, ad esempio, un intervallo di **Progressivi** e un **Archivio** o un dato in un qualsiasi Indice di ricerca.

Il risultato della ricerca per progressivi (in visualizzazione griglia) non mostrerà la suddivisione per tipi documento.

Protocollo
Campo numerico che identifica in modo univoco la scheda. Possono essere specificati anche solo il limite massimo o il limite minimo del numero di protocollo. È necessario comunque specificare l'anno d'inserimento del protocollo, digitando le due cifre finali.

Data
Permette la ricerca dei documenti protocollati in un determinato periodo digitando negli appositi campi la data iniziale e/o la data finale. Cliccare il campo di ricerca per aprire un calendario in cui selezionare la data nel formato corretto. Espandere il menù a lato dell'etichetta **Data** per trovare i documenti archiviati **Oggi**, **Ieri**, nell'**Ultima settimana**, nell'**Ultimo mese** o nel **Mese corrente**.

Ambito ricerca
Precisare l'ambito in cui cercare i documenti:

Archivio	Avvia la ricerca di documenti tra quelli già archiviati.
Smistamento	Avvia la ricerca dei documenti tra quelli in smistamento.
Entrambi	Ricerca documenti sia archiviati che in smistamento.

Utente collegato
Limita la ricerca dei documenti in smistamento all'area di smistamento dell'utente connesso.

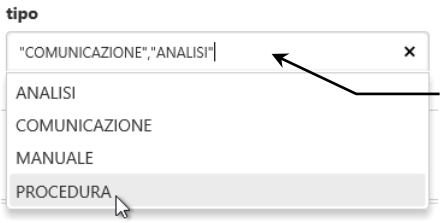
In più è possibile limitare la ricerca a schede con o senza un documento principale.

In base alle impostazioni ed alla licenza disponibile, le ricerche possono essere impostate anche per schede associate a contatti di anagrafica o per schede classificate e fascicolate in fascicoli archivistici.

Una volta definiti tutti i parametri per la ricerca, cliccare l'icona 🔍 (o premere Invio).

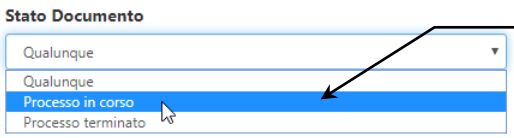
1.5.1 Ricerca indici e ricerca generica

La **Ricerca indici** può essere impiegata quando si è a conoscenza di quali campi contengano i dati da ricercare.
Selezionare l'**Archivio** ed il **Tipo documento** in cui effettuare la ricerca.
Inserire, nei campi opportuni, il testo che contiene la scheda da trovare.
È possibile selezionare il testo da campi impostati come liste: in questo caso i valori selezionati verranno visualizzati racchiusi tra doppi apici e separati da una virgola.



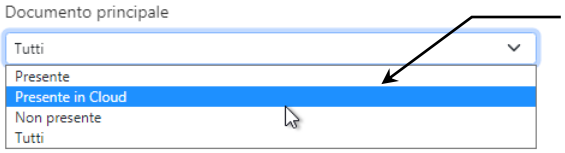
Impostare i valori da trovare: verranno rintracciate le schede che ne contengono almeno uno nel campo di riferimento.

Le schede possono essere rintracciate in base allo stato dei processi associati:



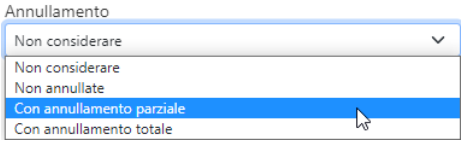
Specificare se le scede da rintracciare siano collegate a processi ancora in corso o già terminati.

Le schede possono essere rintracciate in base alla presenza (anche sul cloud, se disponibile da licenza e correttamente configurato) o meno del documento principale:



Selezionare per rintracciare solo le schede del tipo impostato i cui documenti principali sono nel cloud.

Le schede possono essere rintracciate in base alla loro condizione di annullamento:



I valori selezionabili saranno:

Non considerare	opzione di default: non verrà applicato nessun filtro in base allo stato di annullamento
Non annullate	
Con annullamento parziale	l'opzione è disponibile solo se la ricerca include almeno un Archivio di protocollo
Con annullamento totale	

Le schede possono essere rintracciate anche in base alla loro **Durata** ed alla loro **Scadenza**.

Il **Calcolo scadenza schede** può essere effettuato:
A partire da data protocollazione
A partire da data chiusura fascicolo.

ESEMPIO: rintracciare le schede con durata limitata
Abilitare **Limitata**
Impostare i numeri di mesi previsti nella scadenza delle schede da rintracciare.

Con questa ricerca si rintracceranno schede la cui scadenza è impostata a 1, 2 e 3 mesi.

La ricerca rintraccerà tutte le schede con una scadenza impostata con il numero di mesi specificato.

> Prestare attenzione ad **Archivio** – **Tipo documento** e all'intervallo di anni impostato nella ricerca.
> Prestare attenzione a quanto selezionato in **Calcolo scadenza schede**.

Cliccare : l'Elenco risultati mostrerà tutti i documenti archiviati che corrispondono ai parametri di ricerca impostati.

> Per limitare il numero di documenti rintracciati è necessario compilare il maggior numero possibile di campi.

La **Ricerca generica** può essere effettuata inserendo i termini da trovare nel campo **Dato generico**. Questo tipo di ricerca può essere impiegato quando non si sa in quale campo cercare il dato richiesto. La ricerca generica può essere vantaggiosa, poiché cerca il **Dato generico** in tutti i campi contemporaneamente, ma può rintracciare un numero molto alto di documenti.

> Le funzioni di ricerca generica possono essere disabilitate dall'amministratore del database; se disabilitate, non verranno mostrati i campi per filtrare i risultati nella posta e nelle liste di attività e task on demand.

I dati da inserire nella finestra di ricerca (pagine Indici e Generica) per rintracciare i documenti di interesse possono essere completati da degli operatori logici per estendere o limitare il numero di documenti da trovare oppure possono essere copiati dai record di un'Anagrafica. Tutti i dati delle ricerche impostate possono comunque essere salvati in modelli da riutilizzare in seguito.
Cliccare per cancellare i dati impostati nella finestra di ricerca.

Ricerca per visibilità

Se l'opzione viene abilitata a livello di sistema dal supervisore, in fase di ricerca sarà possibile rintracciare le schede in base alla loro visibilità.

Andare alla pagina di ricerca ed impostare l'Archivio ed il Tipo documento di riferimento delle schede da rintracciare.
Nella parte inferiore della pagina saranno disponibili i comandi per impostare i destinatari della visibilità delle schede di interesse.

Cliccare le icone riferite ad utenti, gruppi o uffici per selezionarli e rintracciare le schede con la visibilità assegnata agli elementi impostati.
Verranno trovate tutte le schede del tipo impostato che nella loro visibilità hanno almeno tutti gli elementi qui impostati (le schede rintracciate potranno avere anche altri elementi in visibilità, oltre a quelli impostati).

Compilare la ricerca usando gli operatori logici

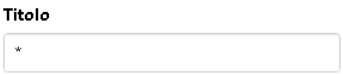
Il testo inserito nei campi della finestra di ricerca può includere anche degli operatori logici.

Lasciando un campo bianco, senza usare alcun operatore, verranno rintracciate le schede indipendentemente dal contenuto di tale campo.

Con questa ricerca si rintracceranno tutte le schede che nel campo **Titolo** contengono un testo qualsiasi o che hanno questo campo vuoto.

Il carattere jolly * (asterisco) può sostituire la parte iniziale, la parte finale o la parte centrale della parola che si sta cercando.

Con questa ricerca si rintracceranno tutte le schede che nel campo **Titolo** contengono le parole ***DOCUMENTO***, ***DOCUMENTI***, ***DOCUMENTAZIONE***, ***DOCUMENTARIO***, ecc.



Con questa ricerca si rintracceranno tutte le schede che nel campo **Titolo** contengono un testo qualsiasi (la ricerca esclude le schede che hanno questo campo vuoto).

Se in un campo vengono inserite due parole separate da una virgola o due numeri separati da un punto e virgola, il sistema rintraccerà tutti i documenti in cui in quel campo compaiono le due parole o i due numeri, anche non contemporaneamente (funzione logica OR).

Con questa ricerca si rintracceranno tutte le schede in cui l'Indice **Autore** è stato compilato con il valore ***ROSSI*** e tutte le schede in cui l'Indice **Autore** è stato compilato con il valore ***BIANCHI***.

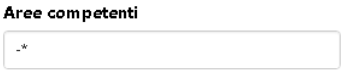
Se le due parole inserite nel campo sono separate solo da uno spazio, il sistema rintraccerà tutti i documenti in cui in quel campo compaiono contemporaneamente le due parole (funzione logica AND).

Con questa ricerca si rintracceranno tutte le schede in cui l'Indice **Aree competenti** conterrà almeno le parole ***ASSISTENZA*** e ***PRODUZIONE***.

Se una parola inserita in un campo per una ricerca è preceduta dal segno "–" il sistema escluderà i documenti in cui, in quel campo, compare quella parola (funzione logica NOT).

Con questa ricerca si rintracceranno tutte le schede in cui l'Indice **Autore** contiene un valore qualsiasi ma NON il valore ***ROSSI***.

È possibile rintracciare tutti i documenti con un dato campo vuoto: inserire nel corrispondente campo della finestra di ricerca un asterisco preceduto dal segno "-".



Il sistema rintraccerà tutti i documenti in cui non è stato compilato il campo **Aree competenti**.

Se in una ricerca si devono trovare dei numeri, si possono usare i caratteri < (minore di) e > (maggiore di). Si possono anche ricercare dei numeri compresi tra due cifre con il carattere ":".

Per rintracciare i documenti in cui compaiono due numeri non contemporaneamente (funzione logica OR), inserire i due numeri da trovare separati da un punto e virgola.

Con questa ricerca verranno rintracciate le schede che nel campo **Versione** contengono un numero maggiore di ***2***.

Anche nei campi data, come nelle ricerche di numeri, si possono usare i caratteri < (minore di) e > (maggiore di).

Se si compilano due campi con una parola ciascuno, verranno rintracciati tutti i documenti contenenti simultaneamente le due parole nei due campi relativi.

Se si compilano due campi con una parola ciascuno, ma la parola (ad esempio) del secondo campo è preceduta dal segno -, verranno rintracciati tutti i documenti contenenti la prima parola nel primo campo ma solo se nel secondo campo non contengono la seconda parola.

Impostando i criteri di ricerca tra doppi apici ("PARAMETRO") verranno rintracciate le schede che contengono esattamente il testo inserito e nell'ordine specificato. In più per parole e simboli inclusi tra doppi apici non verranno effettuati i controlli di formattazione.

- Cercando "ROSSI MARIO" non verranno rintracciate le schede con il testo MARIO ROSSI in quel campo.
- Cercando "15/15/2017" il programma non cercherà di interpretare il parametro come una data, dando errore di formattazione, ma rintraccerà le schede contenenti il testo impostato.

> La pagina di ricerca verrà presentata con impostati **Archivio**, **Tipo documento** e anno di ricerca usati nella ricerca precedente.

Compilare la ricerca con i dati dell'Anagrafica

Le **Ricerche indici** e le **Ricerche generiche** possono essere compilate anche con i dati presenti in un'**Anagrafica**, se il **Tipo documento** scelto per la ricerca è correttamente associato ad una rubrica.

- Accedere alla pagina di ricerca.
- Selezionare l'**Archivio** ed il **Tipo documento** in cui effettuare la ricerca.
- Se il tipo documento impostato è associato ad una o più rubriche, nella parte inferiore della pagina di ricerca saranno presenti i campi per impostare i dati da trovare; se si imposta il tipo documento **Tutti** saranno comunque presenti dei campi generici per la ricerca in anagrafica.
- Cliccare Seleziona per aprire la rubrica dove selezionare i contatti da trovare nelle schede archiviate, o cliccare Aggiungi per impostare il contatto non strutturato da rintracciare.
- Una volta individuati i contatti da inserire nella pagina di ricerca, cliccare .
- Completare quindi la compilazione della pagina di ricerca e cliccare . È possibile impostare ricerche anche sui dati non strutturati.

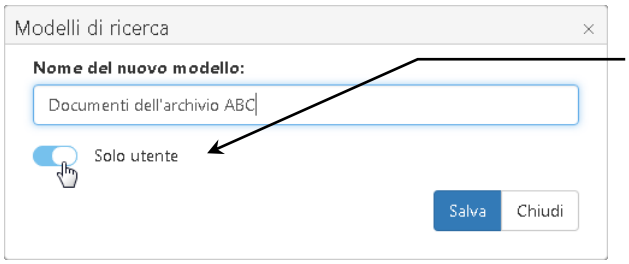
Tutti i selezionati
Se si impostano più contatti, verranno trovate le schede che corrispondono ai parametri impostati e che sono associate a tutti i contatti contemporaneamente.

1.5.2 Modelli di ricerca

I parametri di ricerche particolarmente complesse ed utilizzate spesso possono essere salvati in un Modello.

> Non disponibili per Ricerche avanzate.

Per **salvare** un nuovo modello:
- Compilare la finestra di ricerca con tutti i parametri da salvare, inclusi, se necessario, i dati sulla scadenza delle schede.
- Cliccare per aprire la finestra **Modelli di ricerca**.
- Inserire il nome per il nuovo modello e cliccare **Salva**.



Specificare se il modello potrà essere usato dal **Solo utente** connesso o da tutti gli utenti che accedono alla pagina di ricerca.

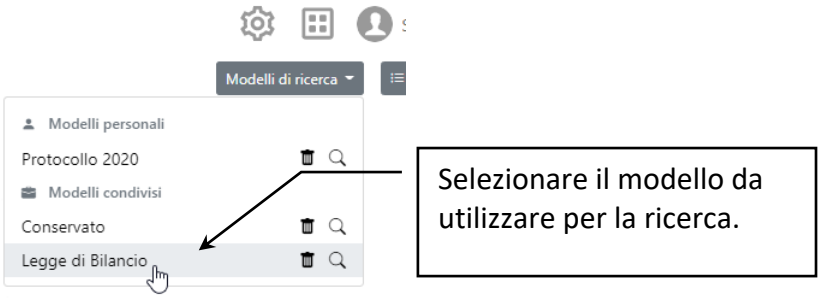
Nuove ricerche con gli stessi parametri salvati potranno essere effettuate caricando il modello relativo.

> Il **Progressivo assoluto** non viene salvato come parametro di ricerca nei modelli.

Se l'utente dovrà, in seguito, effettuare una ricerca per gli stessi parametri, basterà andare alla finestra di ricerca e richiamare il modello di interesse.

Per utilizzare un modello di ricerca:
- Andare alla pagina di ricerca.
- Espandere la lista dei modelli disponibili.

- Cliccare sul modello da utilizzare.
- Avviare la ricerca.



1.5.3 Ricerca avanzata

Ricerca in stile Google disponibile per i tipi documento impostati: usare i comandi di questa pagina per trovare i contenuti dei documenti e degli allegati delle schede indicizzate.

Selezionare archivio e tipo documento su cui effettuare la ricerca e nel campo **Tutte queste parole** impostare i termini da trovare in documenti principali, allegati esterni, Indici e Annotazioni delle schede del tipo impostato. È possibile inserire parte di una parola completandola con l'asterisco. In caso si digiti una parola errata, verrà proposta una parola alternativa corretta. Digitando più parole verranno rintracciati i documenti che le contengono contemporaneamente (funzione AND).

> L'utilizzo dell'asterisco non è previsto nella ricerca per **Queste parole o frase esatta**.

Cliccare **Opzioni avanzate** per visualizzare altri campi di ricerca.

Qualsiasi di queste parole
Rintraccia i documenti che contengono almeno una delle parole impostate (funzione OR).

Queste parole o frase esatta
Cerca nei documenti la frase così come impostata.

Nessuna di queste parole
Impostare le parole che non devono essere contenute nei risultati di ricerca. L'elenco dei rintracciati potrebbe risultare molto lungo: limitare la ricerca impostando un archivio ed un tipo documento.

Intervallo di numeri
Rintraccia le schede che, negli indici di tipo numerico, contengono un numero incluso nell'intervallo specificato.

Intervallo di date
Rintraccia le schede che, negli indici di tipo data, contengono una data inclusa nell'intervallo specificato.

Avviare quindi la ricerca cliccando .

> I vari criteri di ricerca non sono combinabili ma si escludono a vicenda.

Nei risultati della ricerca avanzata viene visualizzata anche la porzione del documento contenente la parola cercata (che verrà evidenziata). Il riepilogo non verrà mostrato in caso la parola sia stata rintracciata solo in Indici o Annotazioni.
La lunghezza del riepilogo è personalizzabile: andare alla finestra di ricerca ed accedere alle **Impostazioni** (click su).
Impostare il valore richiesto nel campo **Lunghezza del riepilogo in risultati ricerca avanzata**.

1.5.4 Trovare documenti inclusi in fascicoli archivistici

Questo tipo di ricerca può essere utilizzato se si conoscono i dati del fascicolo archivistico che contiene i documenti di interesse: accedere alle pagine della **fascicolazione archivistica** e selezionare la voce di titolario a cui si riferisce il fascicolo; selezionare il fascicolo individuato e cliccare nella toolbar.
In base a quanto impostato nel file di configurazione, i documenti del fascicolo possono essere ordinati per data protocollo o per progressivo assoluto – vedi in manuale di installazione e configurazione.
Il comando mostrerà l'elenco di documenti inclusi nel fascicolo archivistico, vedi **Elenco risultati: visualizzare le schede**.

1.5.5 Trovare documenti inclusi in fascicoli standard

Questo tipo di ricerca può essere utilizzato se si conosce il fascicolo standard che contiene i documenti di interesse: accedere alla pagina di **fascicolazione standard** ed individuare il fascicolo di interesse.
Selezionare il fascicolo e cliccare (o doppio click sul fascicolo): il comando mostrerà l'elenco di documenti inclusi nel fascicolo, vedi **Elenco risultati: visualizzare le schede**.

1.5.6 Elenco risultati: visualizzare le schede

Il risultato delle ricerche viene visualizzato nell' **Elenco risultati**. L'elenco può essere visualizzato in due modi, vedi **Le visualizzazioni disponibili**.

> L'Elenco mostrerà solo le schede che corrispondono ai parametri di ricerca impostati sulle quali l'utente che ha avviato la ricerca ha i diritti di accesso: schede di un Tipo documento e di un Archivio sui quali ha la visibilità e che gli sono state condivise in posta o in archivio.

I comandi disponibili nell'elenco dei risultati si adattano al tipo ed al numero di documenti selezionati e variano in base ai diritti ed alla licenza dell'utente.

Nel file di configurazione è possibile impostare un parametro che permette di impostare, come default, la visualizzazione di tutte le colonne disponibili o solo di un numero limitato di colonne riferite al tipo documento corrente – vedi manuale di installazione e configurazione.

Selezionare (☑) i documenti di interesse e utilizzare i comandi della toolbar in basso per effettuare le operazioni richieste.

Mostra la maschera di condivisione per estendere la visibilità sulle schede selezionate.

Stampa le schede selezionate.

Permette di assegnare un Task on Demand relativo alla scheda selezionata, eventualmente selezionando un modello di assegnazione Task on Demand.

Permette di selezionare il modello di Easy workflow da avviare associato alla scheda selezionata.

Elimina le schede selezionate.

Permette di selezionare il tipo di firma da applicare ai documenti principali, ed eventualmente agli allegati esterni, delle schede selezionate. Vedi oltre.

Permette di esportare in un file CSV i dati delle schede elencate. Il comando mostra un menù in cui scegliere se esportare i dati delle schede della pagina corrente, delle schede selezionate nella pagina corrente o di tutte le schede dell'elenco.

Permette agli utenti con il diritto Export di scaricare in un file zip i documenti principali ed, eventualmente, gli allegati esterni delle schede selezionate, delle schede della pagina corrente o di tutti i rintracciati. I documenti principale firmati o marcati possono essere, in caso, sbustati. I documenti XML possono essere convertiti in PDF leggibili (applicando il foglio di stile, se presente). Schede prive di documento principale o di allegati esterni non verranno considerate. I nomi dei file scaricati possono essere impostati nel client desktop dalla finestra **Personalizza tipi documento – Impostazioni**. Non è possibile creare file ZIP che superano i 150 MB e che contengono più di 9999 schede (max numero rintracciabili che può essere impostato).

In caso l'elenco dei rintracciati venga troncato a 9999 schede e nel database i documenti siano in numero maggiore, il comando Esporta tutti non andrà a buon fine perché cercherà di scaricare tutti i documenti in archivio.

La funzionalità non è disponibile per schede con documenti principali in cloud.

Permette di inviare i dati ed il documento delle schede selezionate con posta esterna/estesa.

La posta estesa in background da elenco applicherà automaticamente l'opzione di sistema per inviare le schede in messaggi separati – vedi guida utente per il client desktop.

Permette la fascicolazione delle schede selezionate: il comando apre un menù per scegliere la fascicolazione standard o la fascicolazione archivistica.

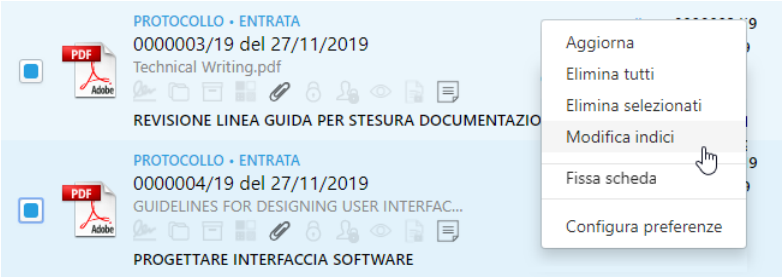
Apre la scheda selezionata.

Elimina tutte le schede elencate.

(disponibile nella visualizzazione a griglia) riporta l'elenco alla visualizzazione originale.

Aggiorna l'elenco.

Con un doppio click aprire la scheda di interesse in modalità **Visualizzazione**, con la possibilità di vederne tutti i dati ed i file associati.
Per modificare gli indici di più schede selezionate, se appartenenti allo stesso tipo documento, usare il comando **Modifica indici** del menù contestuale:



Da elenco è possibile selezionare una o più schede per fissarle nel pannello delle notifiche usando il menù contestuale.

L'elenco in modalità griglia visualizzerà le icone relative a Google drive o a OneDrive in caso il documento della scheda sia sul cloud. In modalità lista verrà aggiunta la dicitura che specifica la presenza del documento sul cloud.

Da elenco è possibile selezionare più schede per **firmarle simultaneamente**.
Scegliere dalla toolbar in basso se firmare solo il documento principale o tutta la scheda (documento principale ed allegati esterni), specificando l'utilizzo della firma digitale con dispositivo o della firma digitale remota. Se è stata abilitata l'opzione per la firma nativa, i file PDF verranno firmati con firma PAdES e manterranno la loro estensione originaria, mentre tutti gli altri verranno firmati con firma CAdES e diventeranno dei P7M.

> Se la sezione di schede da firmare ne include alcune prive di allegati esterni, sarà possibile firmare solo i documenti principali.
> La firma grafometrica sarà disponibile solo per il documento principale.

Le schede visualizzate spesso, una volta aperte, possono essere salvate come link nella Dashboard dell'utente: impostare la ricerca, aprire la scheda di interesse e cliccare . L'accesso rapido così impostato verrà visualizzato come tile, potrà essere rinominato e potrà essere aggiunto al **menù di accesso rapido**.

> L'elenco dei rintracciati mostra, per ogni scheda, l'icona .

Cliccare tale icona per visualizzare un popup con tutti gli elementi in visibilità sulla scheda.

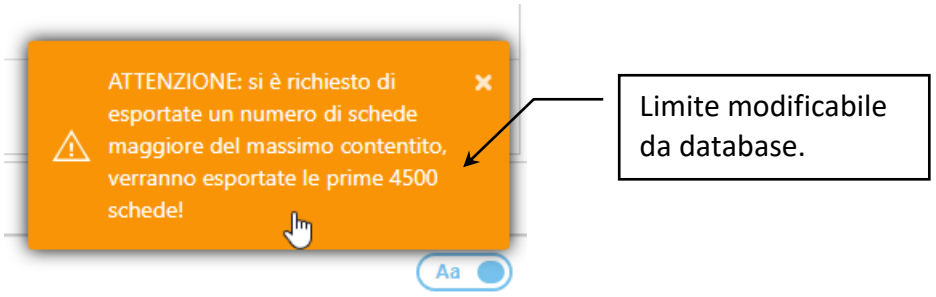
In entrambe le visualizzazioni dell'elenco le icone riferite a classifica e fascicoli archivistici mostrano un tooltip con i codici degli elementi utilizzati.

In entrambe le visualizzazioni dell'elenco, se è stato definito il modello per il versamento dei dati delle schede, verrà visualizzata anche l'icona </> per visualizzare il file XML con i valori estratti.

Impostazioni export CSV

Vedi manuale Archiflow – installazione e configurazione.

In caso di export di **Tutti** i dati rintracciati, potrebbe essere visualizzato un messaggio che informa sul limite di schede esportabili:



Il default prevede un massimo di 4500 schede da esportare.

In caso l'export vada comunque in errore, ovvero vada in timeout a causa dell'eccessivo numero di dati da esportare o a causa delle performance del PC, è possibile modificare il numero massimo di schede da esportare da database.

1.5.7 Visualizzare l'anteprima del documento dall'Elenco risultati

L'Elenco risultati permette di visualizzare in anteprima il documento principale delle schede.
In modalità elenco è disponibile l'icona che, se abilitata, mostra, a destra dell'elenco di schede, l'area con l'anteprima del documento principale della scheda selezionata.
L'area è ridimensionabile e mette a disposizione gli stessi comandi di visualizzazione, firma, sostituzione documento e salvataggio versione presenti nella visualizzazione estesa delle schede.

1.6 Stampare i dati dell'archivio

Stampare i dati delle schede
Cercare le schede con i dati di interesse.

Nell'elenco dei rintracciati selezionarle e cliccare ; oppure visualizzare una scheda e cliccare lo stesso comando dalla toolbar in basso. Verrà visualizzata la finestra in cui precisare il modello di stampa da utilizzare e quali dati stampare.

Stampare il documento principale della scheda
Rintracciare e visualizzare la scheda di interesse. Espandere la sezione **Documento** e cliccare il comando per la stampa nella toolbar relativa alla sezione.
In questo modo verrà visualizzata una nuova pagina nel browser con la versione pdf del documento.

Stampare allegati interni
Accedere alla sezione **Allegati interni** e posizionare il mouse sulla scheda allegata da stampare.
Cliccare il comando per la stampa.
Verrà mostrata la finestra dove specificare quali dati della scheda allegata stampare.

Stampare allegati esterni
Accedere alla sezione **Allegati esterni** e posizionare il mouse sul file allegato da stampare.
Cliccare il comando per la stampa.
Verrà mostrata la finestra per la scelta della stampante da utilizzare.

Stampare fascicoli archivistici
Cercare i fascicoli da stampare.
Dall'elenco dei rintracciati cliccare .
Viene così visualizzata la finestra in cui precisare il modello di stampa da utilizzare e se stampare soli i fascicoli selezionati o anche i rispettivi sotto-fascicoli.

1.6.1 Stampare documenti con contrassegno elettronico (glifo)

Non disponibile se il documento è in cloud.

Il contrassegno elettronico risponde alle inevitabili esigenze di generare riproduzioni cartacee di documenti originali elettronici garantendo la corrispondenza tra documento informatico e copia cartacea.
La procedura di stampa con contrassegno elettronico consente infatti di aggiungere alla riproduzione anche i dati per la verifica di conformità, nella forma di un barcode bidimensionale (**glifo**), che potrà essere letto da software specifici di libera disponibilità – come definito nella finestra **Personalizza Tipi documento – Impostazioni** in Archiflow desktop.
Per produrre i contrassegni relativi ad un documento archiviato andare alla sezione **Documento principale** e nel menù delle firme, , scegliere **Glifo**.

Il comando avvia la stampa in PDF del documento aggiungendo le pagine contenenti le informazioni previste dal modello di contrassegno elettronico. Verrà anche generata una versione del documento per tenere sempre traccia del documento originale che è stato contrassegnato.

> In caso siano stati definiti più modelli di contrassegni per lo stesso tipo documento, verrà mostrata la finestra in cui selezionare la configurazione di interesse.

Anche gli allegati possono essere stampati arricchiti delle informazioni di un barcode bidimensionale.
Andare alla sezione **Allegati** e visualizzare il menù relativo alle firme; scegliere quindi la voce **Glifo**.
Anche per gli allegati verrà mostrato il documento con l'aggiunta dell'ultima pagina con i dati del glifo.
Una volta usato il comando per la generazione del contrassegno elettronico, l'allegato non sarà più eliminabile fino alla data di scadenza del contrassegno.

La pagina con il barcode bidimensionale, stampata o in formato file, può essere utilizzata per verificare la conformità del documento con l'originale archiviato.

Il barcode bidimensionale può essere configurato per la creazione e l'invio di copie di cortesia di documenti firmati (con PEC Manager SE).
Vedi **Includere nella spedizione una copia di cortesia**.

1.6.2 Stampare una copia conforme o l'estratto del documento principale

Non disponibile se il documento è in cloud.

La copia conforme conserva l'autenticità di un documento in caso di cambio di supporto: stampandone una copia, il documento principale di una scheda (TIF o PDF) verrà convertito in PDF, verrà firmato con firma PAdES o CAdES, in base alle **Impostazioni di sistema** e verrà aggiunta una pagina in coda al documento con tutti i dati definiti nel modello utilizzato per la stampa.
Per gli utenti aventi diritto sarà disponibile un nuovo bottone nella toolbar riferita alla scheda documentale per avviare la stampa della copia conforme: .

In base al modello selezionato, la copia conforme verrà aggiunta alla sezione **Allegati** o andrà a sostituire il documento principale della scheda ed avrà una pagina in più contenente la dichiarazione di conformità, i dati del firmatario e, se impostata, la stringa di segnatura. I dati della segnatura possono essere stampati anche in ogni piè di pagina del documento.
Ogni operazione di stampa di copie conformi verrà registrata, oltre che nella sezione **Storia**, nella sezione **Annotazioni** con la nota: *Creata copia conforme all'originale del documento principale il … alle … e inserita come allegato esterno*.

In caso sia necessario stampare solo l'**estratto** di un documento, accedere al documento principale della scheda di interesse e salvare in un file a parte le pagine che dovranno costituire l'estratto da stampare e firmare.
Andare quindi alla sezione **Documento** della scheda con il documento di interesse e cliccare: .

Il comando permetterà di selezionare il file con le pagine precedentemente estratte dal documento principale; l'estratto verrà firmato con firma PAdES o CAdES, in base alle **Impostazioni di sistema** e verrà aggiunta una pagina in coda al documento con tutti i dati definiti nel modello utilizzato per la stampa.
L'estratto firmato verrà quindi allegato alla scheda originale.

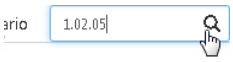
1.7 La fascicolazione archivistica

`Dashboard > Archivistica (gruppo Fascicolazione)`

La pagina mostra, sulla sinistra, l'elenco delle voci del titolario corrente e, sulla destra, l'elenco dei fascicoli archivistici definiti per la voce di titolario selezionata.

1.7.1 Creare un fascicolo archivistico

Nella pagina di fascicolazione selezionare la voce di titolario sulla quale definire il fascicolo. La voce può essere rintracciata inserendone il **codice** nella casella per la ricerca e premendo invio.



Cliccare .

Il comando mostra un menù per scegliere di creare un fascicolo o un sotto-fascicolo.

La pagina permette di impostare i dati per un nuovo fascicolo nelle sezioni **Dati generali**, **Dati personalizzati**, se definiti, e **Visibilità**.

In caso di creazione di un sottofascicolo, sarà disponibile il comando per rimuovere tutti i dati ereditati dal fascicolo padre. Il sottofascicolo mostrerà comunque il codice e l'oggetto del fascicolo padre nella sezione FASCICOLO PADRE in alto a sinistra.

Dati generali

Definire i dati generali del fascicolo.

Tipo fascicolo
Elenco dei tipi fascicolo visibili all'utente. All'apertura sarà sempre selezionato il primo tipo fascicolo trovato. Cliccare per visualizzare i dati del tipo fascicolo selezionato.

Codice
Codice calcolato rispetto alla numerazione del tipo fascicolo, se il tipo fascicolo selezionato prevede una numerazione di tipo predefinito il campo non sarà modificabile.

Tipo aggregazione
Selezionare il tipo di aggregazione per il fascicolo corrente: Fascicolo, Serie Documentale o Serie Di Fascicoli. Se impostata nel Tipo fascicolo utilizzato, verrà proposta una voce di default.

Tipologia
Selezionare la tipologia del fascicolo corrente: Affare, Attività, Persona fisica, Persona giuridica o Procedimento amministrativo. Se impostata nel Tipo fascicolo utilizzato, verrà proposta una voce di default.

Anno posteriore
Se il tipo fascicolo di riferimento prevede questa opzione, sarà possibile definire fascicoli con un anno di riferimento successivo al corrente.

Data Apertura
Data di apertura del fascicolo.

Data Chiusura
Data di chiusura del fascicolo.

Oggetto
Titolo del fascicolo archivistico.

Descrizione
Nome del fascicolo.

Note
Abilitato se il tipo fascicolo aveva la voce selezionata.

Voci d'indice
Thesaurus per la ricerca sui fascicoli.

Soggetto
Ulteriore chiave di ricerca.

Visibilità

Sezione che mostra gli utenti, uffici e gruppi che potranno avere la visibilità sul fascicolo.

⊙ **Riservata**
- Disponibile se il tipo fascicolo prevede dati pubblici, riservati o sensibili.
- UO Responsabile, UO Assegnataria e Responsabile possono essere selezionati solo tra gli elementi impostati nella visibilità in lettura /scrittura.
- Il fascicolo potrà essere condiviso solo agli elementi impostati nella visibilità in lettura /scrittura.
- Il fascicolo sarà visibile solo agli elementi impostati nella visibilità.

⊙ **Completa**
- Disponibile se il tipo fascicolo prevede dati pubblici.
- UO Responsabile, UO Assegnataria e Responsabile possono essere selezionati tra tutti gli elementi dell'organigramma.
- Il fascicolo potrà essere condiviso a tutti gli elementi dell'organigramma.
- Il fascicolo sarà visibile a tutti gli elementi dell'organigramma.

⊙ **Limitata**
- Disponibile se il tipo fascicolo prevede dati pubblici.
- UO Responsabile, UO Assegnataria e Responsabile possono essere selezionati tra tutti gli elementi dell'organigramma.
- Il fascicolo potrà essere condiviso a tutti gli elementi dell'organigramma.
- Il fascicolo sarà visibile solo agli elementi impostati nella visibilità.

Cliccare Seleziona per aggiungere utenti, gruppi, uffici o dati privacy in visibilità al fascicolo. L'accesso in scrittura al fascicolo va definito abilitando l'icona relativa nella finestra di condivisione e trascinando il destinatario o cliccando ✎ o usando il comando **Scrittura** nel menù contestuale su un elemento già aggiunto alla sezione dei destinatari.

Passare con il mouse sul nome di un ufficio, gruppo o gruppo di privacy e cliccare per visualizzare gli utenti contenuti.

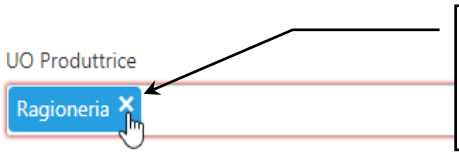
Soggetti

Responsabile
Cliccare per visualizzare la lista da cui selezionare la persona responsabile del fascicolo (disponibile se nel tipo fascicolo era stata impostata l'opzione relativa).

UO Responsabile
Cliccare per visualizzare la lista da cui selezionare la UO Responsabile del fascicolo.

UO Assegnataria
Ufficio dove fisicamente si trova il fascicolo. Di default viene proposto lo stesso ufficio impostato in UO Responsabile, ma può essere modificato (anche in fase di inserimento fascicolo) selezionando un ufficio diverso tra quelli che hanno visibilità in scrittura sul fascicolo.

UO produttrice
Ufficio dell'utente che ha creato il fascicolo. Di default viene inserito l'ufficio principale dell'utente che crea il fascicolo ma, in fase di creazione del fascicolo, è possibile scegliere un altro degli uffici ai quali l'utente appartiene:



Cliccare **x** per rimuovere l'ufficio proposto di default e cliccare nuovamente all'interno del campo per visualizzare la lista degli uffici che possono essere selezionati.

Assegnazioni per conoscenza
Selezionare gli uffici assegnatari per conoscenza: possono essere selezionati cliccando nel campo e scegliendo l'ufficio o cliccando Seleziona. Le modifiche a questo campo verranno tracciate nella Storia del fascicolo.

Amministrazione Titolare
Selezionare il soggetto dall'anagrafica associata (in base al tipo fascicolo).

Amministrazioni Partecipanti
Selezionare i soggetti dall'anagrafica associata (in base al tipo fascicolo).

Soggetto Intestatario Persona Fisica
Selezionare il soggetto dall'anagrafica associata (in base al tipo fascicolo).

Soggetto Intestatario Persona Giuridica
Selezionare il soggetto dall'anagrafica associata (in base al tipo fascicolo).

Se impostati nel tipo fascicolo utilizzato, verranno anche visualizzati fino a 4 campi per selezionare i contatti di interesse dalle rubriche associate, più altrettanti campi per la definizione di **contatti non strutturati**.

Contesto archivistico

Stato di archiviazione
Indica il passaggio dal corrente, al deposito allo storico.

Ubicazione
Campo in cui inserire il luogo in cui si trova il fascicolo, abilitato se il tipo fascicolo aveva la voce selezionata.

Anni di conservazione nell'archivio corrente
Deriva dalla voce del titolario, è comunque modificabile (gli anni di conservazione possono essere aumentati o diminuiti)

Data scadenza
Scadenza del fascicolo calcolata in automatico in base alla scadenza del documento più "longevo" inserito nel fascicolo stesso. Questa data sarà aggiornata in base alla durata delle schede incluse nel fascicolo. Se almeno una scheda ha metodo calcolo della durata basato sulla "data chiusura fascicolo", la scadenza fascicolo sarà valorizzata solo se il fascicolo è CHIUSO.

Stato conservazione
Stato in cui si trova il fascicolo relativamente al processo di conservazione digitale. I valori che potrà assumere saranno:

BLANK (nessun valore)	Nessuna operazione da svolgere. Questo è il valore di default per ogni nuovo fascicolo creato nel sistema.
DA CONSERVARE:	Da inviare alla Conservazione in Virgilio (solo la prima volta).
DA AGGIORNARE	Da re-inviare alla Conservazione in Virgilio, in quanto già precedentemente posto in conservazione (dal 2° invio).
CONSERVATO	Caricato in Virgilio.
ARCHIVIATO IN PDA	Il sistema di conservazione Virgilio lo ha inserito in un PdA.
SCARTATO	Sottoposto a scarto in Virgilio.
ERRORE	Fascicolo non inviato a Virgilio per problemi tecnici (es. Virgilio non raggiungibile).
CONSERVATO WARNING	Fascicolo respinto da Virgilio per errori formali (es. firma non valida).

Anni di conservazione nell'archivio di deposito
Deriva dalla voce del titolario, è comunque modificabile (gli anni di conservazione possono essere aumentati o diminuiti)

Conservazione illimitata
Indica che dopo il periodo previsto di conservazione nell'archivio di deposito, il fascicolo passerà all'archivio storico e non all'archivio degli **Scartabili**.

Data di invio in conservazione
Data di invio di un fascicolo al sistema di conservazione: corrisponde al momento in cui il fascicolo passa dallo stato **DA CONSERVARE** o **DA AGGIORNARE** allo stato **CONSERVATO** (campo gestito da Export To Preservation).

Codice univoco di versamento
Gestione dell'ID univoco del fascicolo condiviso con Virgilio. Il codice sarà generato in Virgilio e passato ad Interactive Dashboard.

Procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo, nell'ordinamento giuridico italiano, è una sequenza ordinata di atti finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
Nella definizione di un fascicolo archivistico, se basato su un Tipo fascicolo opportunamente configurato, sarà possibile impostare:

Materia (o Argomento o Struttura)
Scegliere dalla lista la voce opportuna. Vedi **Procedimenti amministrativi**.

> L'etichetta del campo, Materia, Argomento o Struttura, dipende dalle impostazioni effettuate nella finestra Opzioni fascicolo archivistico, nel client desktop.

Procedimento
Scegliere dalla lista la voce opportuna. Vedi **Procedimenti amministrativi**.

Fase preparatoria
Impostare la data di inizio e fine fase.

Fase istruttoria
Impostare la data di inizio e fine fase.

Fase consultiva
Impostare la data di inizio e fine fase.

Fase decisoria o deliberativa
Impostare la data di inizio e fine fase.

Fase integrazione dell'efficacia
Impostare la data di inizio e fine fase.

Dati personalizzati

Sezione che mostra i campi dinamici definiti dall'Amministratore sul **Tipo fascicolo** selezionato.

1.7.2 Visualizzare i dati di un fascicolo archivistico

Nella pagina di fascicolazione selezionare la voce di titolario sulla quale è stato definito il fascicolo da visualizzare. Il fascicolo può essere rintracciato inserendo il nome, o parte del nome, nella casella in alto per la ricerca e premendo invio.

Selezionare il fascicolo di interesse e cliccare .
Saranno disponibili i dati delle sezioni **Dati profilo**, **Dati personalizzati**, **Visibilità** e **Contesto archivistico** con in più le sezioni **Annotazioni** e **Storia**.
Al di sotto della barra dei breadcrumb verranno evidenziati l'identificativo del fascicolo, il numero di schede contenute con i riferimenti di prima ed ultima scheda, il numero di sottofascicoli contenuti e la data di creazione del fascicolo.
Se il fascicolo deve essere conservato e se stato un modello per il versamento dei suoi dati, verrà visualizzata anche l'icona </> per visualizzare il file XML con i valori estratti.
L'icona sarà presente anche nell'elenco dei fascicoli definiti.

Annotazioni

Sezione in cui inserire delle Annotazioni aggiuntive sul fascicolo.

Storia

Sezione che visualizza la storia del fascicolo.
Gli eventi riportati: inserimento, modifica (possibilità di aprire il fascicolo vecchio), apertura, chiusura, cambio classifica, cambio ufficio responsabile.
Se presente, cliccare per vedere in un popup tutti gli elementi ai quali è stato condiviso il fascicolo.

1.7.3 Cancellare un fascicolo

Visualizzare l'elenco dei fascicoli archivistici, selezionare il fascicolo da eliminare e cliccare .

Verrà mostrato un messaggio in cui scegliere se il fascicolo deve essere eliminato definitivamente o deve essere cestinato, spostato, cioè nel **cestino**.
Cancellando un fascicolo *padre* verranno cancellati anche i fascicoli *figli*.
Cancellando un fascicolo non verranno cancellate le schede che contiene.

> Non si possono eliminare fascicoli che contengono documenti.

Cestino

`Dashboard > Cestino (gruppo Fascicolazione)`

I fascicoli che non vengono eliminati definitivamente vengono spostati nel Cestino.
All'interno del cestino saranno comunque disponibili i metadati del fascicolo che potrà essere eliminato definitivamente ( ) o ripristinato cliccando (solo se si ha il diritto di creazione del fascicolo).

Cliccare per svuotare definitivamente il cestino.

> Un fascicolo *figlio* non può essere ripristinato senza prima aver ripristinato il fascicolo *padre*.

1.7.4 Procedimenti amministrativi

`Dashboard > Procedimenti amministrativi (gruppo Fascicolazione)`

I comandi di questa finestra permettono, agli utenti con l'autorizzazione opportuna, di gestire la lista di procedimenti e materie (o argomenti o strutture) da usare nella definizione dei fascicoli archivistici.
I procedimenti possono essere aggiunti, eliminati, duplicati (ma sarà necessario modificarli per salvarli) e modificati. In fase di modifica un procedimento può essere disabilitato: in questo caso non verrà proposto nella definizione dei fascicoli archivistici.
È anche possibile importare un file CSV contenente la lista di valori separati da |.

1.7.5 Fascicoli archivistici: altre operazioni disponibili

Creare un sottofascicolo
Selezionare il fascicolo 'padre', dal quale, cioè, verranno ereditati tutti i dati. Cliccare e scegliere **Crea sottofascicolo**. Verrà mostrata la pagina di definizione del fascicolo con già i dati ereditati dal fascicolo superiore. Completare la definizione del nuovo fascicolo che verrà visualizzato gerarchicamente come dipendente dal fascicolo di partenza.
Non è possibile creare sottofascicoli di un fascicolo chiuso.

Duplicare un fascicolo
Selezionare il fascicolo da duplicare e cliccare . Viene mostrata la pagina di creazione di un nuovo fascicolo archivistico, già compilata con tutti i dati del fascicolo di partenza. L'operazione è disponibile anche durante la fascicolazione di una scheda.

Chiudere un fascicolo
Selezionare il fascicolo da chiudere e cliccare . Il comando permette di aprire o chiudere il fascicolo. Abilitato per gli utenti aventi diritto. All'apertura/chiusura sarà cambiata la relativa data all'interno dei dati di profilo del fascicolo. Fino a quando il fascicolo è aperto possono essere fatte delle modifiche e inseriti nuovi documenti. Se un fascicolo viene chiuso verranno chiusi anche tutti i suoi figli. Per riaprire un sotto-fascicolo chiuso il padre deve essere aperto. Se il periodo di conservazione in **Anni di conservazione nell'archivio corrente** è impostato a 0, una volta chiuso, il fascicolo non potrà più essere riaperto.

Condividere un fascicolo
Click su . Mostra la pagina di condivisione per scegliere i destinatari, *in posta* o *in archivio*, del fascicolo selezionato. La lista di destinatari è limitata ad utenti uffici e gruppi che hanno accesso al fascicolo.

Visualizzare il contenuto di un fascicolo
Selezionare il fascicolo di interesse e cliccare . Il comando mostra la lista delle schede contenute nel fascicolo sulle quali l'utente collegato ha la visibilità. Vedi anche **Trovare documenti inclusi in fascicoli archivistici**. Nel file di configurazione è possibile impostare un parametro che forza l'ordinamento per data protocollo, e non per progressivo assoluto, dei documenti contenuti – vedi in manuale di installazione e configurazione.

Aprire il dettaglio di un fascicolo in una scheda diversa del browser
Selezionare il fascicolo di interesse e cliccare . La pagina con i dati del fascicolo archivistico viene visualizzata in una nuova pagina del browser in uso.

1.7.6 Cercare i fascicoli archivistici

`Dashboard > Ricerca archivistica (gruppo Fascicolazione)`

Un fascicolo archivistico può essere rintracciato non solo dalla pagina di **fascicolazione**, selezionando la voce di titolario corrispondente, ma anche impostando i parametri di ricerca di cui si è a conoscenza nella pagina di Ricerca fascicoli archivistici.

I criteri di ricerca impostati saranno messi in AND logico.

Dati di profilo	
Codice	Ricerca per: legislatura oppure anno del fascicolo (es: IX, 2011) / codice della classifica / codice del fascicolo.
Tipo fascicolo	Ricerca i fascicoli che appartengono al tipo fascicolo selezionato. La selezione del tipo fascicolo modificherà la sezione "campi personalizzati"
Numero fascicolo	Ricerca per numero fascicolo (es: 2, 2.1, LIBERO) restituendo anche i sotto-fascicoli di quella numerazione
Tipo aggregazione	Scegliere il Tipo aggregazione dei fascicoli da rintracciare.
Tipologia	Scegliere la Tipologia dei fascicoli da rintracciare.
Oggetto Fascicolo	Ricerca sull'oggetto o parte dell'oggetto. E' possibile utilizzare il carattere asterisco '*' per cercare parte della parola (es: TITOLO, TIT*, *LO, TIT*LO)
Descrizione	Ricerca sulla descrizione o parte della descrizione. E' possibile utilizzare il carattere asterisco '*' per cercare parte della parola (es: TITOLO, TIT*, *LO, TIT*LO)
Voci d'indice	Ricerca sulle voci d'indice o parte delle voci d'indice. E' possibile utilizzare il carattere asterisco '*' per cercare parte della parola (es: TITOLO, TIT*, *LO, TIT*LO)
UO produttrice	Ricerca i fascicoli con l'UO produttrice selezionata
UO responsabile	Ricerca i fascicoli con l'UO responsabile selezionata
Responsabile	Ricerca i fascicoli con il responsabile selezionato
Id Fascicolo	Ricerca per ID del fascicolo
Data creazione	Impostare l'intervallo di date per la ricerca.

Titolario	
Titolario	Ricerca sul titolario selezionato
Classifiche	Ricerca sulle classifiche selezionate
Includi sotto classifiche	Cerca anche in tutti i figli della voce
Includi voci obsolete	Permette di cercare anche in voci di titolario obsolete

Procedimento amministrativo

Impostare i dati di procedimento e Materia (o Argomento o Struttura) da rintracciare nei fascicoli archiviati.

Campi personalizzati

Questa sezione si abilita quando viene selezionato un tipo fascicolo sul quale sono stati definiti dei campi personalizzati. In base al tipo di campo e ai valori selezionati sarà possibile definire dei filtri di ricerca.

Contesto archivistico	
Fascicoli nell'archivio corrente	Ricerca i fascicoli che sono in conservazione nell'archivio corrente da n anni
Fascicoli nell'archivio di deposito	Ricerca i fascicoli che sono in conservazione nell'archivio di deposito da n anni
Fascicoli nell'archivio storico	Ricerca i fascicoli che sono in conservazione nell'archivio storico da n anni
Fascicoli scartabili	Ricerca i fascicoli che sono scartabili da n anni
Stato del fascicolo	Specificare se cercare i fascicoli aperti o chiusi o definire l'intervallo di date in cui sono stati aperti o chiusi i fascicoli da trovare.
Data scadenza	Impostare la data di scadenza dei fascicoli da rintracciare
Stato conservazione	Specificare lo stato in cui si trova il fascicolo da rintracciare relativamente al processo di conservazione digitale.
Data invio in conservazione	Specificare la data di invio del fascicolo al sistema di conservazione.
Codice univoco versamento	Specificare l'ID univoco del fascicolo condiviso con Virgilio.
Informazioni aggiuntive	
Tipologia di dati contenuti	Ricerca i fascicoli in base alla tipologia di dati contenuti (pubblici, sensibili, riservati)
Tipo di numerazione	Ricerca i fascicoli in base alla tipologia di numerazione: *Anno-classifica/prog classifica* *Anno-classifica/prog annuo* *Anno-classifica/prog class annuo* *Anno-classifica/prog univoco* *Legislatura-classifica/Prog legislatura* *Legislatura-classifica/Prog class legislatura* *Libera*
Ubicazione	Abilitato se il campo è stato definito a livello di tipo fascicolo. Ricerca sul campo ubicazione del fascicolo
Soggetto	Abilitato se il campo è stato definito a livello di tipo fascicolo. Ricerca sul campo soggetto o parte di esso. E' possibile utilizzare il carattere asterisco '*' per cercare parte della parola (es: TITOLO, TIT*, *LO, TIT*LO)
Note	Abilitato se il campo è stato definito a livello di tipo fascicolo. Ricerca sul campo note o parte di esso. E' possibile utilizzare il carattere asterisco '*' per cercare parte della parola (es: TITOLO, TIT*, *LO, TIT*LO)
Stato Creazione XML Metadati	Ricerca dei fascicoli in base alla presenza o meno del file XML generato per la loro conservazione
Visibilità del fascicolo	
Visibilità	Ricerca i fascicoli con la visibilità (utenti/uffici/gruppi/dati privacy) selezionata

L'elenco dei fascicoli visualizzato a seguito di una ricerca mostrerà alcuni dati in più rispetto all'elenco dei fascicoli visualizzato selezionando la voce di titolario: **UO Assegnataria**, **UO Responsabile** e **Responsabile**.

L'elenco dei fascicoli visualizzato a seguito di una ricerca mostrerà l'opzione **Ordinamento Anno/Classifica/Fascicolo** abilitata di default. Cliccare il titolo di una delle colonne dell'elenco per ordinare i dati in base al contenuto della colonna stessa: l'opzione si disabiliterà automaticamente.

In corrispondenza di un fascicolo che deve essere conservato, se è stato definito il modello per il versamento dei suoi dati, verrà visualizzata anche l'icona </> per visualizzare il file XML con i valori estratti.

1.8 La fascicolazione standard

L'inserimento di una scheda costituisce già una prima archiviazione, poiché è necessario associarla ad un Tipo Documento e ad un Archivio.
A volte, però, questo tipo di archiviazione non risulta adeguato: i dati possono, infatti, venire inseriti in diverse schede, in maniera non uniforme e perciò di difficile reperimento.
Un sistema per raggruppare diversi documenti, con diverse tipologie di dati, appartenenti a diversi archivi e a diversi Tipi documento, è la struttura ad armadi-cassetti-fascicoli.
Questa struttura rappresenta un tipo di archiviazione trasversale, utile anche per rintracciare più facilmente diversi dati e documenti, vedi Fascicolare la scheda in un fascicolo standard.

La procedura per creare la struttura ad armadi-cassetti-fascicoli prevede la definizione di:

1. Armadio. Definire il **Nome**, un'eventuale **Descrizione** e l'**Accesso** (la visibilità) al nuovo armadio.
2. Cassetto all'interno dell'armadio selezionato. Definire il **Nome**, un'eventuale **Descrizione** e l'**Accesso** (la visibilità) al nuovo cassetto.
3. Fascicolo all'interno del cassetto selezionato. Definire il **Nome**, la **Data**, un'eventuale **Descrizione** e l'**Accesso** (la visibilità) al nuovo fascicolo. Impostare correttamente la visibilità in lettura/scrittura per abilitare la possibilità di modificare il fascicolo.

`Dashboard > Standard (gruppo Fascicolazione)`

La pagina mostra, sulla sinistra, l'elenco di armadi e cassetti (doppio click sull'armadio che li contiene per visualizzarli) già definiti ed il comando per accedere all'elenco dei fascicoli svincolati dalla struttura armadi e cassetti; sulla destra sono elencati i fascicoli contenuti nella struttura selezionata.

Nuovo armadio

Cliccare .
Specificare il nome e la descrizione per il nuovo armadio e definire utenti uffici e gruppi che possono accedervi.

Cliccare per completare la creazione dell'armadio.

Nuovo cassetto

Selezionare l'armadio nel quale includere il cassetto e cliccare .
Nella pagina di creazione del cassetto è possibile selezionare un armadio diverso da quello scelto in precedenza e specificare nome e descrizione per il nuovo cassetto.
Gli utenti, gruppi ed uffici che potranno essere selezionati per avere accesso al cassetto dipendono dall'armadio che conterrà il nuovo elemento.
Cliccare per completare la creazione del cassetto.

Nuovo fascicolo

Selezionare, se necessario, armadio e cassetto che conterranno il fascicolo.
Cliccare .

Nella pagina di creazione fascicolo è possibile selezionare, o deselezionare, l'armadio ed il cassetto di interesse. In caso non si selezionino elementi, il fascicolo non sarà incluso in alcun cassetto e sarà rintracciabile usando i comandi di ricerca o cliccando **Fascicoli non organizzati** nella pagina iniziale della fascicolazione standard.
Definire quindi **Nome**, **Data**, **Descrizione** e **Visibilità** per il nuovo fascicolo. La visibilità può essere assegnata in lettura o in scrittura, in questo caso gli utenti impostati potranno anche modificare e condividere il fascicolo.
Cliccare per salvare l'operazione.

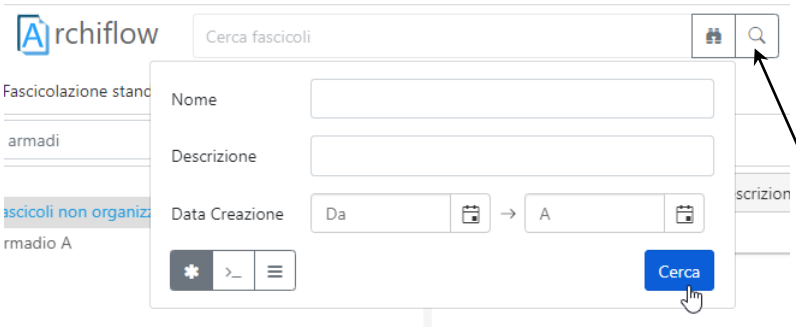
Un fascicolo incluso nei **Fascicoli non organizzati** può essere inserito in un armadio/cassetto: aprire in modifica il fascicolo di interesse e nell'albero di sinistra selezionare l'armadio ed il cassetto che lo dovrà contenere. Cliccare per salvare l'operazione.

Rintracciare un fascicolo

In caso si conosca la struttura Armadio-Cassetto che contiene il fascicolo di interesse, cliccare l'armadio ed il cassetto per vedere elencati tutti i fascicoli contenuti.

Se il fascicolo non è incluso in una struttura Armadio-Cassetto, cliccare **Fascicoli non organizzati**: tutti i fascicoli svincolati verranno elencati nella sezione di destra della pagina.
È anche possibile usare le funzioni di ricerca: digitare il nome, o le prime lettere del nome, del fascicolo e premere Invio.

Per una ricerca più dettagliata espandere il menù di ricerca:



Selezionare un fascicolo standard tra quelli rintracciati per condividerlo con altri utenti del sistema o per inviarlo tramite posta esterna: in questo caso verrà inviato un link che aprirà l'elenco delle schede fascicolate visibili al destinatario; se il destinatario non ha accesso al fascicolo ricevuto, il link lo indirizzerà alla Home page di Interactive Dashboard.

1.9 Registro di protocollo

`Dashboard > Elenco (gruppo Registro protocollo)`

La pagina mostra le *tab* per la stampa dei **Registri giornalieri**, dei **Registri annuali** e dei **Registri annullamenti**.
Per i registri **giornalieri** ed i registri **annuali** selezionare la data (e l'archivio) di interesse e cliccare per creare un file PDF con il registro di protocollo delle schede archiviate in tale data.
In caso le schede stampate abbiano un documento principale, verrà stampata l'impronta di tali documenti.
Il PDF del registro può essere visualizzato selezionando nella finestra la riga di interesse e cliccando l'icona del documento.

> Per la stampa del registro di protocollo **giornalieri** ed **annuali** deve essere definito, in Archiflow Desktop, un modello di stampa con l'opzione ☑ **Registro protocollo**.

In caso sia indispensabile inserire ulteriori schede in un archivio incluso in un registro di protocollo, tale registro va annullato: selezionare la data e l'archivio del registro della scheda da inserire e cliccare .

Per i registri degli **annullamenti** cliccare e selezionare l'archivio e la data di creazione o di annullamento dei documenti di interesse: verrà creato un file PDF che elenca le schede annullate parzialmente, con tutti i dati che hanno determinato l'annullo, e le schede annullate totalmente, precisando motivazione e provvedimento di annullamento.
Il PDF del registro può essere visualizzato selezionando nella finestra la riga di interesse e cliccando l'icona del documento.

> Per la stampa del registro di protocollo degli **annullamenti** devono essere definiti, in Archiflow Desktop, due modelli di stampa con l'opzione ☑ **Registro annullati** – ⊙ **Totali** e l'opzione ☑ **Registro annullati** – ⊙ **Parziali**.

In caso per una certa data sia indispensabile ristampare il registro annullati, il registro già presente va annullato: selezionare il registro e cliccare .

I Registri di protocollo stampati saranno archiviati in schede del tipo e dell'archivio previsto nella finestra **Configurazione dati generali di protocollo** in Archiflow Desktop.

2 Flussi documentali: la distribuzione dei documenti

2.1 La Posta

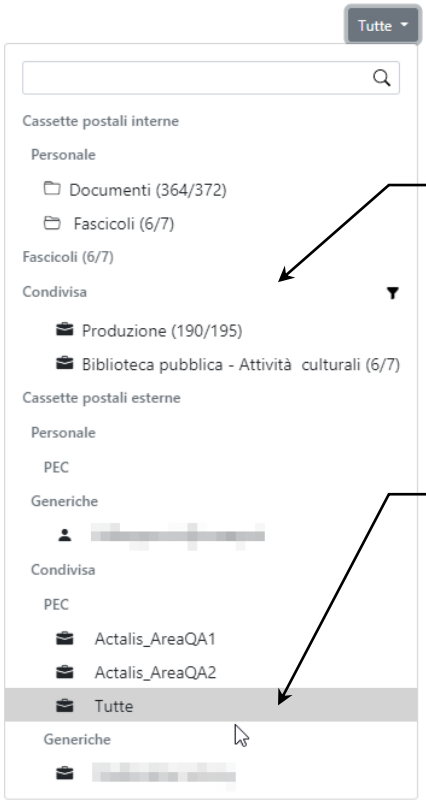
Sezione non visibile ai supervisori dove vengono elencati schede e fascicoli condivisi all'utente collegato con l'opzione 'in posta', dove è possibile accedere ad eventuali cassette interne condivise agli uffici e dove visualizzare i messaggi di posta elettronica ricevuti nelle cassette esterne disponibili per l'utente.

2.1.1 La cassetta postale interna

`Dashboard > Posta in arrivo (gruppo Posta)`

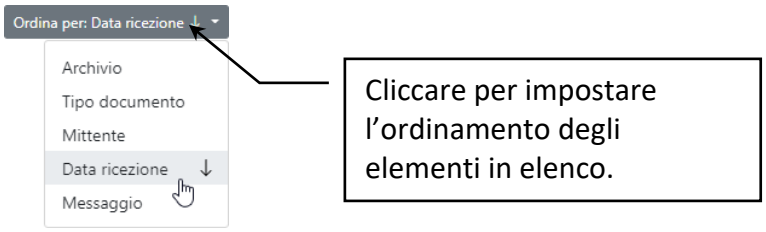
Nella cassetta della posta vengono elencati i documenti **condivisi con notifica** all'utente collegato. La cassetta della posta non è disponibile agli utenti di tipo Supervisore ed Amministratore.

Una volta visualizzata la pagina della cassetta postale sarà possibile scegliere se cambiare la cassetta di cui visualizzare i documenti dalla lista in alto a destra:



Scegliere la cassetta con schede, con fascicoli o con messaggi e-mail da visualizzare.

Per le cassette PEC e PEO, se tutte hanno l'opzione per il salvataggio in schede Mail_IN (PEO Manager), è disponibile il gruppo **Tutte** che mostra tutte le cassette disponibili per l'utente collegato. Il comando è visualizzato solo se sono presenti almeno due cassette con delle mail.



I comandi disponibili nella cassetta postale si adattano al tipo ed al numero di documenti selezionati e variano in base ai diritti ed alla licenza dell'utente – vedi Elenco risultati: visualizzare le schede. Selezionare (☑) i documenti di interesse e utilizzare i comandi della toolbar in basso per effettuare le operazioni richieste.

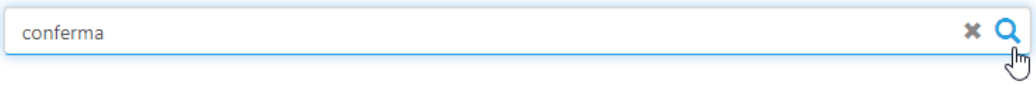
Se impostato nel database, alla cassetta interna verranno recapitate anche le notifiche di mail smistate automaticamente.

Vedi Definire una cassetta postale esterna privata.

Cliccare per selezionare i campi ed i comandi da visualizzare in elenco per i vari tipi documento contenuti nella cassetta postale.

L'elenco in modalità griglia visualizzerà le icone relative a Gogle drive o a OneDrive in caso il documento sia della scheda sia sul cloud. In modalità lista verrà aggiunta la dicitura che specifica la presenza del documento sul cloud.

Per rintracciare i documenti è disponibile un filtro, nella parte superiore della pagina, che effettua una ricerca nel contenuto degli indici delle schede elencate nella cassetta:



Il filtro non è disponibile se non è abilitata la funzione di Ricerca Generica – vedi manuale di installazione e configurazione.

Oltre ai comandi presenti anche negli elenchi di documenti, sono disponibili:

- Permette di condividere la scheda al mittente originale mostrando la finestra di condivisione già compilata con il mittente con l'opzione 'in posta'. Non disponibile se il mittente è un supervisore (non potrà ricevere risposte in quanto non ha la cassetta postale).
- Imposta il messaggio come non ancora letto.
- Toglie dalla cassetta tutte le schede già lette.
- Toglie dalla cassetta le schede selezionate.
- Svuota la cassetta.

Vedi anche Le visualizzazioni disponibili ed Elenco risultati: visualizzare le schede

2.1.2 I Fascicoli

`Dashboard > Fascicoli (gruppo Posta)`

Elenco dei fascicoli standard ed archivistici condivisi con notifica all'utente collegato. Doppio click sul fascicolo di interesse (o selezionare il fascicolo e cliccare) per visualizzare l'elenco delle schede contenute su cui l'utente ha la visibilità.

Aggiorna l'elenco.
Mostra l'elenco delle schede contenute nel fascicolo selezionato.
Mostra la maschera di condivisione per estendere la visibilità sul fascicolo standard selezionato.
Toglie dalla cassetta tutti i fascicoli già letti.
Toglie dalla cassetta i fascicoli selezionati.
Svuota la cassetta.

2.1.3 Le cassette postali condivise

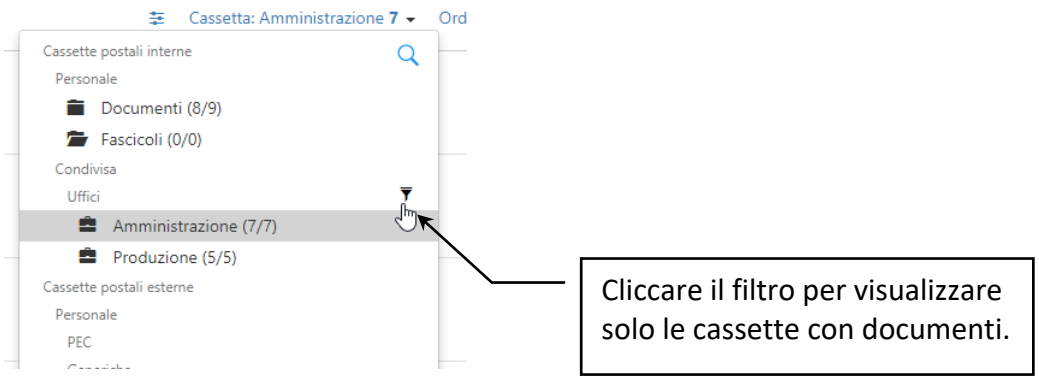
`Dashboard > <NOME DELL'UFFICIO CON POSTA CONDIVISA>`

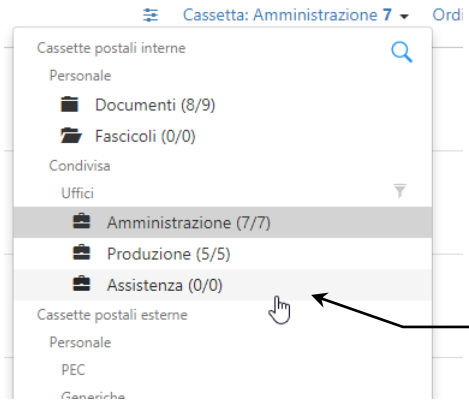
Gli uffici possono essere modificati in modo da essere associati a delle cassette postali condivise.
Tutti gli utenti appartenenti ad uffici con cassette condivise potranno accedere alle schede condivise con notifica a tali uffici.
Se un utente visualizza una scheda di una cassetta condivisa, gli altri utenti della stessa cassetta non potranno accedere contemporaneamente alla stessa scheda.

> Tutte le operazioni effettuate su una scheda della cassetta condivisa saranno visualizzate da tutti gli utenti che accedono a tale cassetta.

Vedi anche Le visualizzazioni disponibili ed Elenco risultati: visualizzare le schede.

Nella lista delle cassette condivise è possibile applicare un filtro che mostra solo le cassette contenenti delle schede.





Una volta rimosso il filtro verranno elencate anche le cassette senza documenti.

2.1.4 Le cassette postali esterne

`Dashboard > Cassette esterne > selezione della cassetta di interesse`

Elenco dei messaggi ricevuti nelle cassette esterne PEC e PEO alle quali l'utente ha accesso.
Tra i messaggi ricevuti nelle cassette esterne PEC possono essere presenti anche messaggi che rispettano le specifiche dell'interoperabilità.

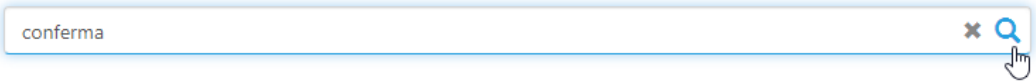
> L'interoperabilità è disponibile solo per le schede appartenenti ad archivi abilitati (nella finestra **Personalizza archivi** di Archiflow, dovrà essere abilitata l'opzione ☑ **Abilita l'interoperabilità di protocollo**).

Simbolo che identifica un messaggio di posta elettronica certificata (PEC).

Simbolo che identifica un messaggio di interoperabilità.

Simbolo che identifica un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO).

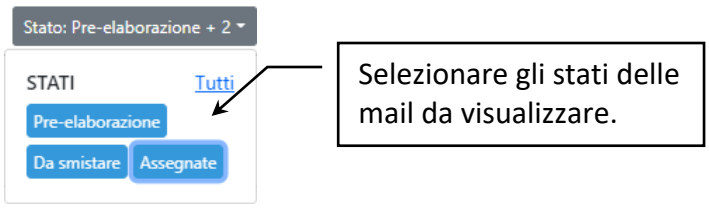
Per rintracciare i documenti è disponibile un filtro, nella parte superiore della pagina, che effettua una ricerca nel contenuto degli indici delle schede Mail_IN corrispondenti ai messaggi elencati nella cassetta:



Il filtro è disponibile anche per le cassette di tipo PEO, se la cassetta è impostata per il salvataggio in Mail_IN dei messaggi ricevuti (PEO Manager – vedi Definire una cassetta postale esterna privata).

> Il filtro non è disponibile se non è abilitata la funzione di Ricerca Generica – vedi manuale di installazione e configurazione.

Gli utenti responsabili di cassetta potranno scegliere di visualizzare i messaggi ricevuti in base al loro stato di Smistamento o alla presenza di una categorizzazione:



Le mail nello stato Pre-elaborazione, evidenziate dall'icona , risultano bloccate in fase di categorizzazione (es. per errore nel categorizzatore, o coda di elaborazione molto lunga). Nella toolbar, il responsabile della cassetta potrà usare l'icona per assegnare alla mail lo stato Da smistare: la mail potrà quindi essere riassegnata manualmente o verrà inoltrata automaticamente in base alle regole automatiche impostate.
Nella scheda associata a mail nello stato Pre-elaborazione non sarà possibile avviare processi documentali o Easy Workflow, le operazioni sul documento principale saranno inibite e la mail non potrà essere archiviata.

Le mail nello stato Pre-elaborazione da molto tempo verranno comunque sbloccate da un job – vedi manuale di installazione e configurazione.

Per i messaggi ricevuti sono disponibili i comandi:

- Apre la scheda Mail_IN corrispondente al messaggio selezionato.
- Aggiorna l'elenco.
- Toglie dall'elenco le mail selezionate.
- Scarica il messaggio.
- Visualizza la finestra di dettaglio del messaggio. Da questa finestra è possibile accedere alla corrispondente scheda di tipo Mail_IN o archiviare la mail in una scheda documentale.
- Disponibile se visualizzato l'anteprima del messaggio, permette di archiviare la mail in una scheda documentale.
- Smistamento manuale. Se la cassetta postale è **opportunamente configurata**, il comando permette di inoltrare la scheda Mail_IN, corrispondente al messaggio selezionato, ad altri utenti/uffici/gruppi, aggiungendo un messaggio che verrà visualizzato nelle **Annotazioni** della scheda. La scheda verrà ricevuta nella posta interna, se impostato nel database, e sarà segnalata nel **Centro notifiche**.
  Lo stato della mail passerà ad Assegnata se lo smistamento viene effettuato dal responsabile della cassetta.
- Gli utenti responsabili della cassetta potranno cambiare/rimuovere la categoria della mail. Verranno applicate le nuove regole di smistamento aggiungendo la nuova visibilità alla visibilità associata alla categoria precedente.
- Gli utenti con il diritto opportuno possono, per cassette con un responsabile definito, impostare le **regole di smistamento automatico**.

Permette di aggiungere annotazioni alle schede Mail_IN corrispondenti ai messaggi selezionati. L'operazione è possibile se nelle Impostazioni di sistema è stata abilitata l'opzione ☑ **Abilita la modifica parziale delle schede PEC**.

Rifiuta il messaggio di interoperabilità ricevuto. Il comando apre una finestra nella quale inserire la motivazione del rifiuto.

Cassette postali esterne generiche (no licenza PEC Manager EE/SE)

In caso non si possieda una licenza che preveda il modulo PEC Manager EE o SE, le cassette postali esterne, condivise o private, potranno essere solo di tipo PEO e le funzionalità disponibili risulteranno limitate:

- Non sarà possibile interpretare messaggi PEC o PEC di interoperabilità, che saranno protocollati come messaggi PEO.
- Non saranno disponibili i tipi documento Mail_IN e Mail_OUT, quindi non saranno possibili le ricerche dei messaggi.
- Non sarà possibile inviare messaggi, quindi non saranno disponibili nemmeno i comandi Rispondi, Rispondi s tutti e Rispondi a scheda protocollata.
- Le mail PEO protocollate non verranno rimosse dalla cassetta postale: per rimuoverle bisognerà cancellarle dal mail server.

Le funzioni possibili anche senza licenza PEC Manager EE/SE sono:

- Invio con posta esterna/estesa.
- I messaggi delle cassette PEO disponibili possono essere ricevuti, visualizzati e protocollati in una nuova scheda documentale.

Per i messaggi ricevuti sono quindi disponibili i comandi:

Aggiorna l'elenco.

Toglie dall'elenco (e dal server) le mail selezionate.

Scarica il messaggio.

Disponibile se visualizzato l'anteprima del messaggio, permette di archiviare la mail in una scheda documentale.

Visualizza la finestra di dettaglio del messaggio. Da questa finestra è possibile archiviare la mail in una scheda documentale.

2.2 Inviare dati contenuti in archivio: posta esterna e posta estesa

Schede con documenti in cloud non possono essere spedite via pec, posta esterna/estesa, posta on-line.

Con le funzioni di posta esterna e posta estesa, gli utenti con cassette postali PEO, impostate come default per la posta in uscita, potranno usare il sistema di posta elettronica definito per inviare dati, file o collegamenti a destinatari esterni ad Archiflow.
Con la posta esterna è possibile inviare il testo degli Indici ed un collegamento alla scheda (un file SASF) tramite posta elettronica. I destinatari dovranno comunque essere utenti di Archiflow ed utilizzare lo stesso database per aprire il collegamento ricevuto.
Con la posta estesa è possibile inviare il contenuto della scheda (dati e file) tramite posta elettronica.

> La funzione non è disponibile per le schede in Inserimento e Smistamento, per le quali è necessario prima completare l'archiviazione definendone la visibilità.

Procedura

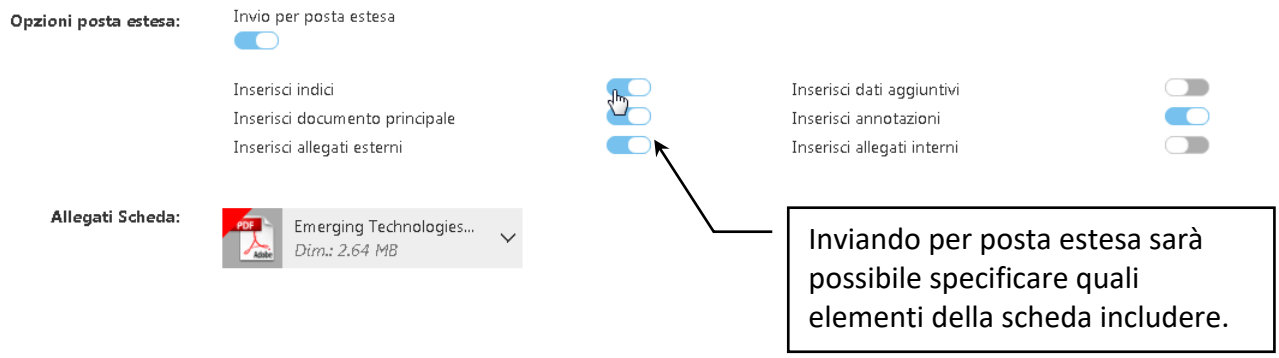
Rintracciare la scheda da condividere tramite posta elettronica. Da **elenco** o da **scheda** cliccare .
Il comando mostrerà la pagina di invio dove specificare quale indirizzo mittente utilizzare (in caso l'utente abbia più cassette PEO a disposizione), impostare i destinatari eventualmente selezionandoli dall'anagrafica e precisare oggetto e corpo del messaggio.

> Non è possibile inviare schede di posta esterna/estesa a Gruppi.

In più sarà possibile scegliere il tipo di spedizione da effettuare:

Invio per posta esterna Verrà inviato un link alla scheda e non sarà possibile specificare ulteriori parametri per la spedizione.

Invio per posta estesa Verranno inviati i dati ed i file (documento principale ed allegati) della scheda, in base alle selezioni effettuate.



2.3 Inviare messaggi di posta elettronica – Invio diretto

> Funzione non disponibile senza licenza per il PEC Manager EE/SE.

Gli utenti abilitati e con una cassetta postale impostata per l'invio di messaggi e-mail possono accedere alla pagina **Invio email** (`Dashboard > Nuova spedizione – gruppo PEC Manager`) per inviare messaggi svincolati dal contenuto delle schede archiviate.

Nella pagina è possibile specificare i dati di mittente e destinatario, precisare un Oggetto ed il corpo del Messaggio ed, eventualmente, allegare file.

Il campo **Mittente** risulterà compilato con l'indirizzo della cassetta in uscita di default dell'utente collegato: in caso l'utente possa disporre di più indirizzi e-mail potrà selezionare la cassetta mittente.
Per l'invio di posta certificata (usando una cassetta postale mittente definita su un server PEC) è possibile impostare gli indirizzi dell'Anagrafica configurata (è possibile creare, eventualmente, un nuovo indirizzo anche in fase di spedizione, cliccando ⊕ nella pagina di selezione contatti); i destinatari potranno comunque essere definiti digitandone gli indirizzi direttamente.
Il campo **CCn** verrà mostrato solo se il **Mittente** non è di tipo PEC.

> Se si seleziona un Gruppo come destinatario, cliccare su tale gruppo per visualizzarne i componenti.

L'**Opzione**:
Invia mail singola per ciascun destinatario
(disponibile in caso la licenza preveda l'utilizzo del PEC Manager EE) In caso di invio a più destinatari o a gruppi (non in CC), ogni destinatario riceverà il messaggio senza visualizzare gli altri indirizzi a cui è stato inviato.

La **Visibilità** della scheda Mail_OUT, generata dalla spedizione, può essere specificata in caso il mittente sia una cassetta PEC o una cassetta impostata per il salvataggio dei messaggi PEO:
⊙ **Agli utenti /uffici che vedono la cassetta**
Tutti gli utenti e gli uffici che possono avere accesso alla cassetta potranno vedere la scheda Mail_OUT con il messaggio inviato.
⊙ **Al solo utente che l'ha inviata**
Solo l'utente che invia il messaggio potrà avere accesso alla scheda Mail_OUT .

2.4 La posta elettronica certificata

Un utente con cassetta PEC privata o condivisa può inviare e ricevere con posta elettronica certificata i documenti contenuti nell'archivio di Archiflow.
I messaggi inviati potranno essere rintracciati in archivio cercandoli nelle schede di tipo **Mail_OUT**; i messaggi ricevuti potranno essere rintracciati in archivio cercandoli nelle schede di tipo **Mail_IN**. Per impianti che usano il PEC Manager EE sono disponibili anche i comandi per rintracciare le spedizioni effettuate.

Personalizzare il PEC Manager EE

Il comportamento di default del PEC Manager EE può essere personalizzato inserendo o modificando alcune voci del database – vedi manuale di Installazione e configurazione al capitolo Interactive Dashboard – impostazioni.
I comportamenti personalizzabili sono:

- Possibilità di rimuovere automaticamente la PEC protocollata senza visualizzare il messaggio che chiede se rimuoverla o mantenerla nella cassetta postale.
- In fase di invio di una PEC, di interoperabilità o semplice, è possibile impostare il sistema in modo che tutti gli allegati siano selezionati di default.
- In fase di invio di una PEC di interoperabilità è possibile nascondere il tasto per aggiungere ulteriori allegati.
- In fase di protocollazione di una PEC di interoperabilità è possibile impostare il sistema in modo che l'email originale sia selezionata di default come allegato.

2.4.1 Inviare con posta elettronica certificata i documenti di una scheda

Funzione non disponibile senza licenza per il PEC Manager EE/SE.

Schede con documenti in cloud non possono essere spedite via pec, posta esterna/estesa, posta on-line.

Un utente non Supervisore può utilizzare i servizi di Posta Elettronica Certificata per inviare i documenti e gli allegati delle schede archiviate in Archiflow.

Se si invia una scheda appartenente ad un archivio di tipo **Protocollo informatico**, per il quale è stata abilitata l'interoperabilità di protocollo, verrà chiesto se utilizzare le procedure di **interoperabilità**.
Il documento principale della scheda verrà inviato obbligatoriamente e sarà possibile scegliere solo se inviare anche gli allegati. Schede senza documento principale non potranno essere inviate tramite interoperabilità.

Con il termine **interoperabilità** si indica la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.
Obiettivo dell'interoperabilità è dunque facilitare lo scambio ed il riutilizzo delle informazioni tra sistemi informativi non omogenei (sia per software che per hardware).

L'interoperabilità è disponibile solo per le schede appartenenti ad archivi abilitati (nella finestra Personalizza archivi di Archiflow, dovrà essere abilitata l'opzione ☑ **Abilita l'interoperabilità di protocollo**).
Nella sezione **Annotazioni** di una scheda inviata utilizzando l'interoperabilità verranno registrati i dati dell'invio.
In base alle configurazioni del database, una PEC di interoperabilità potrà essere inviata secondo le nuove Linee guida Agid. In questo caso il file `Segnatura.xml` utilizzerà il **Codice IPA AOO mittente** (7 caratteri, di cui il primo deve essere 'A') nei dati dell'Amministrazione mittente – vedi la configurazione dell'archivio di Protocollo della scheda inviata.

Procedura

Aprire la scheda con i dati da inviare e cliccare .
Se si utilizza il PEC Manager EE la stessa operazione può essere effettuata andando alla sezione **Spedizioni** della scheda di interesse e cliccando .

Se la scheda che si sta inviando appartiene ad un archivio correttamente configurato verrà visualizzato il messaggio che chiede se l'invio deve essere effettuato tramite interoperabilità.

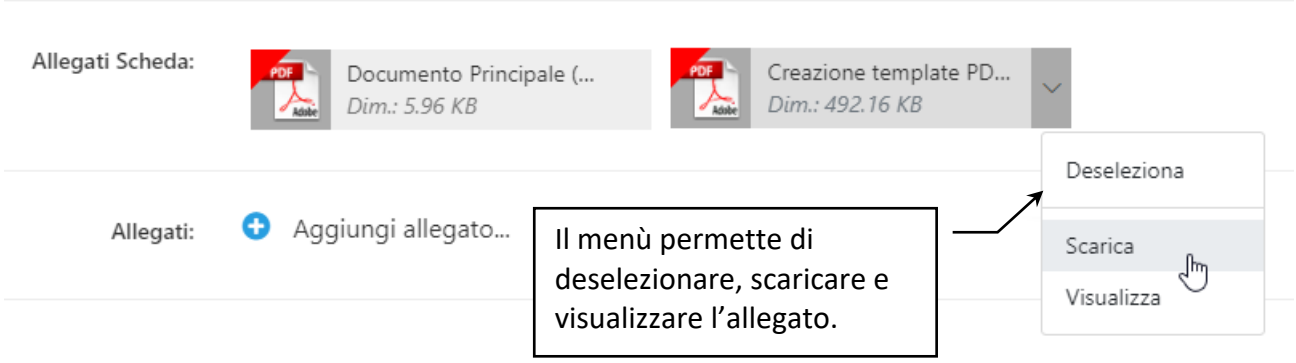
Nella schermata visualizzata per l'invio della scheda impostare il mittente (in caso l'utente abbia più cassette postali a disposizione), i destinatari e gli altri dati del messaggio.
I destinatari possono essere impostati selezionandoli dall'anagrafica: cliccare **A:** o **CC:** ed individuare il destinatario di interesse, oppure digitare le prime lettere del nome nel campo da compilare e selezionarlo tra quelli proposti, oppure digitare l'indirizzo destinatario direttamente nel campo dedicato.

> È possibile creare, eventualmente, un nuovo indirizzo anche in fase di spedizione, cliccando nella pagina di selezione contatti

> Se si usa il PEC Manager EE, la finestra con la lista dei destinatari mostrerà la tab Scheda con tutti i contatti di anagrafica associati alla scheda – vedi **Scheda – Anagrafica**.

> Se si seleziona un Gruppo come destinatario, cliccare su tale gruppo per visualizzarne i componenti.

Scegliere i contenuti da inviare: selezionare o deselezionare il documento principale e gli allegati da spedire, eventualmente aggiungendone cliccando **Aggiungi allegato**.



> Se si sta effettuando un invio di interoperabilità il documento principale non può essere deselezionato.

Al momento dell'invio è possibile scegliere la visibilità che avrà la scheda di tipo Mail_OUT creata automaticamente quando si spediscono contenuti tramite posta elettronica.
Nella lista **Visibilità** scegliere se tale scheda dovrà essere visibile:
⊙ **Agli utenti /uffici che vedono la cassetta**
Tutti gli utenti e gli uffici che possono avere accesso alla cassetta potranno vedere la scheda Mail_OUT con il messaggio inviato.
⊙ **Al solo utente che l'ha inviata**

Solo l'utente che invia il messaggio potrà avere accesso alla scheda Mail_OUT.

⊙ **La stessa visibilità della scheda da cui si genera**

La scheda di tipo Mail_OUT sarà disponibile agli stessi utenti che hanno la visibilità sulla scheda inviata.

> La visibilità della scheda Mail_OUT erediterà anche gli eventuali dati di privacy definiti nella scheda che si sta inviando.
> Se il supervisore ha impostato le notifiche in cassetta postale, le Mail_OUT arriveranno alla cassetta postale degli utenti definiti nella lista **Visibilità**.

Invia mail singola per ciascun destinatario

(disponibile se si usa il PEC Manager EE per lo scambio di mail certificate) In caso di invio a più destinatari o a gruppi (non in CC), ogni destinatario riceverà il messaggio senza visualizzare gli altri indirizzi a cui è stato inviato.

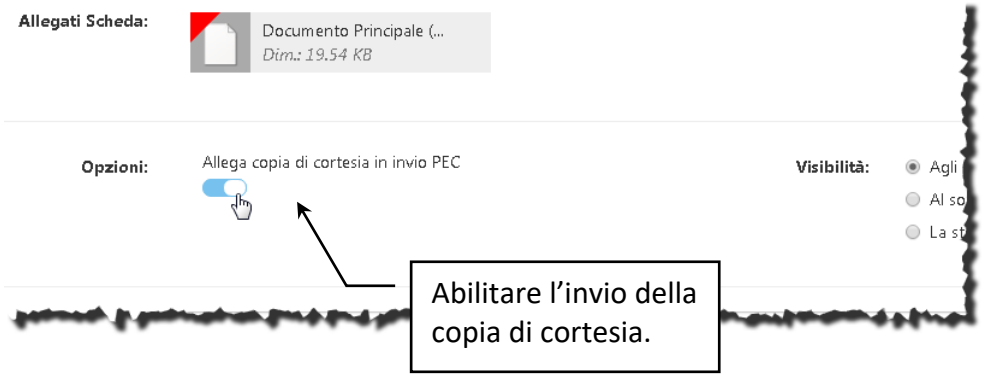
Una volta specificati tutti i dati per l'invio cliccare .

Cliccare invece per salvare la spedizione in una **Bozza** (solo per PEC Manager EE): per conservare una bozza è necessario aver impostato almeno un destinatario; non verranno salvati i documenti impostati per l'invio, l'eventuale opzione di interoperabilità e l'impostazione di invio mail singole.

Accedere in seguito alla sezione **Spedizioni** della scheda di interesse e modificare la bozza per inviarla.

Includere nella spedizione una copia di cortesia

(disponibile se si usa il PEC Manager SE per lo scambio di mail certificate) Se il sistema è configurato opportunamente, la finestra di invio PEC mostrerà l'opzione per includere la versione stampabile (copia di cortesia) del documento principale. Il documento dovrà essere di tipo PDF o TIF e dovrà essere firmato PAdES o CAdES.



Il messaggio di posta certificata o di interoperabilità che verrà inviato avrà in allegato anche un file PDF con la versione stampabile del documento principale che includerà come ultima pagina il dati del **contrassegno elettronico** impostato.

2.4.2 Ricevere ed archiviare messaggi di posta elettronica certificata e di interoperabilità

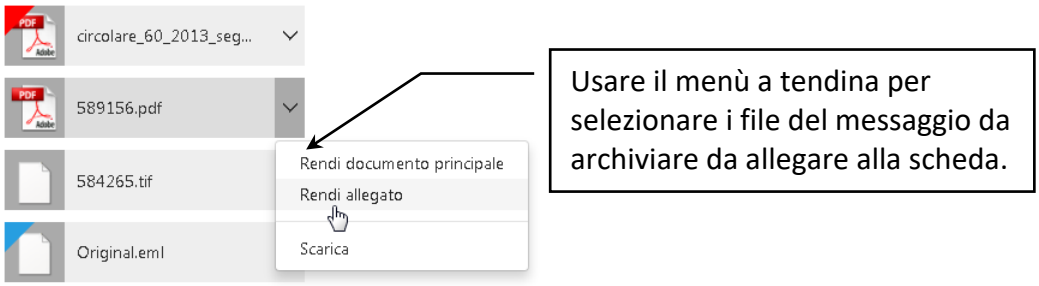
> Gli utenti che protocollano PEC di interoperabilità devono avere una cassetta PEC impostata come Default_OUT per permettere al sistema di inviare le ricevute previste.

I messaggi di posta elettronica vengono recapitati alle **cassette postali esterne** degli utenti destinatari: i messaggi ricevuti possono essere rintracciati anche in archivio effettuando una ricerca per schede del tipo **Mail_IN**.
Per archiviare un messaggio ricevuto, cioè per associarlo ad una scheda documentale, andare alla sezione **Cassette esterne**:

- visualizzare il dettaglio (click su), selezionare eventuali file da archiviare come allegati e cliccare `Archivia email` nella finestra del messaggio

oppure

- passare alla visualizzazione dell'anteprima del messaggio cliccando in alto a destra), selezionare eventuali file da archiviare come allegati e cliccare .



Verrà mostrata la pagina di inserimento scheda: se non già predisposti tramite un modello di archiviazione, compilare gli indici e procedere all'archiviazione del messaggio che, se di interoperabilità, verrà rimosso dalla cassetta postale.

La definizione dei destinatari della scheda che si crea per protocollare il messaggio potrebbe mostrare l'opzione (abilitata nella **definizione della cassetta postale**) per estendere automaticamente la visibilità della scheda del messaggio (Mail_IN) a tutti i destinatari impostati per la scheda protocollata.

La nuova scheda protocollata avrà come allegato interno la scheda Mail_IN del messaggio a cui si riferisce e come allegati esterni i file ricevuti con il messaggio e precedentemente selezionati per l'archiviazione.

> Se la Mail_IN è una scheda appartenente ad un workflow attivo, la relativa visibilità non va modificata.

> In caso si definiscano dei dati di privacy nella visibilità della scheda usata per protocollare il messaggio ricevuto, anche la visibilità della scheda Mail_IN corrispondente erediterà la stessa privacy.

Protocollando una mail di interoperabilità verrà creato un nuovo protocollo che avrà in allegato i protocolli delle ricevute (la scheda Mail_OUT con la Ricevuta di interoperabilità di 'Conferma ricezione', se richiesta dal mittente, e la scheda Mail_IN della ricezione telematica) più gli eventuali file ricevuti con il messaggio che possono essere selezionati al momento dell'archiviazione.

> Il mittente riceverà nella cassetta postale interna le notifiche di interoperabilità.
> In caso il destinatario rifiuti il protocollo, la Notifica di eccezione sarà allegata alla scheda originale che verrà recapitata alla cassetta postale interna del mittente.
> In caso il messaggio protocollato venga annullato, il mittente riceverà una PEC che notifica l'annullamento o, se il sistema è in grado di ricostruire la corrispondenza tra scheda inviata e protocollo annullato dal destinatario, la notifica verrà allegata alla scheda originale.

Da una scheda protocollata sarà possibile rispondere al mittente del messaggio originario cliccando .

> Una PEC di interoperabilità che aderisce alla nuova normativa AGID verrà ricevuta da un sistema che non la gestisce come PEC semplice e nelle Annotazioni sarà segnalato un errore di validazione.

Compilazione anagrafica in protocollazione PEC

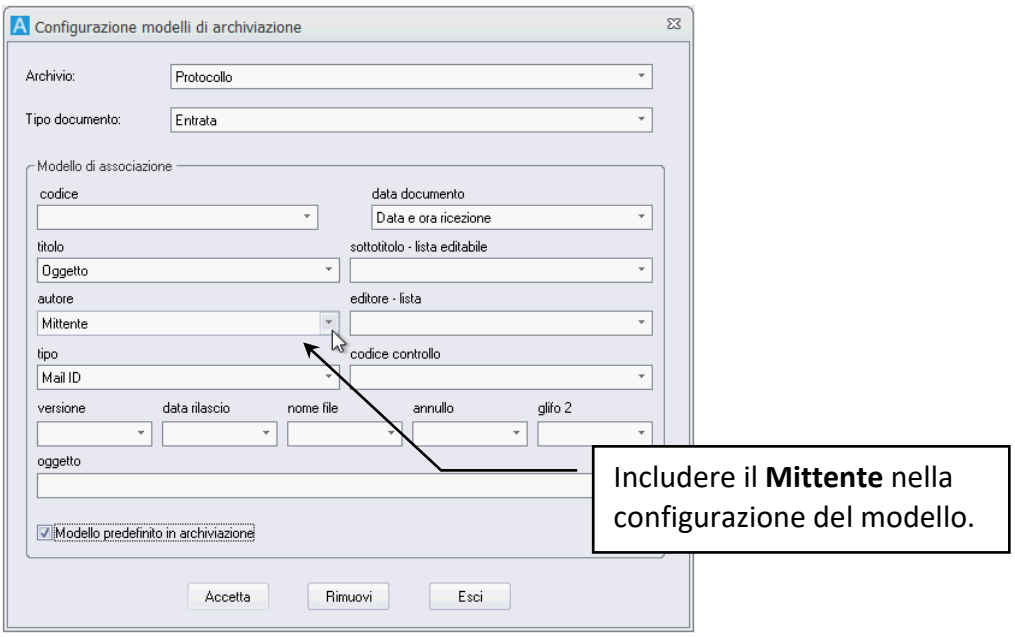
In fase di archiviazione mail in un tipo documento correttamente mappato è possibile:

1. trovare il contatto, contenente i dati del mittente e già presente in anagrafica, salvandolo automaticamente nella scheda protocollata
2. salvare un contatto/un'azienda con i dati del mittente
3. scegliere quale tra i contatti salvati contenenti i dati del mittente vadano associati alla scheda protocollata.

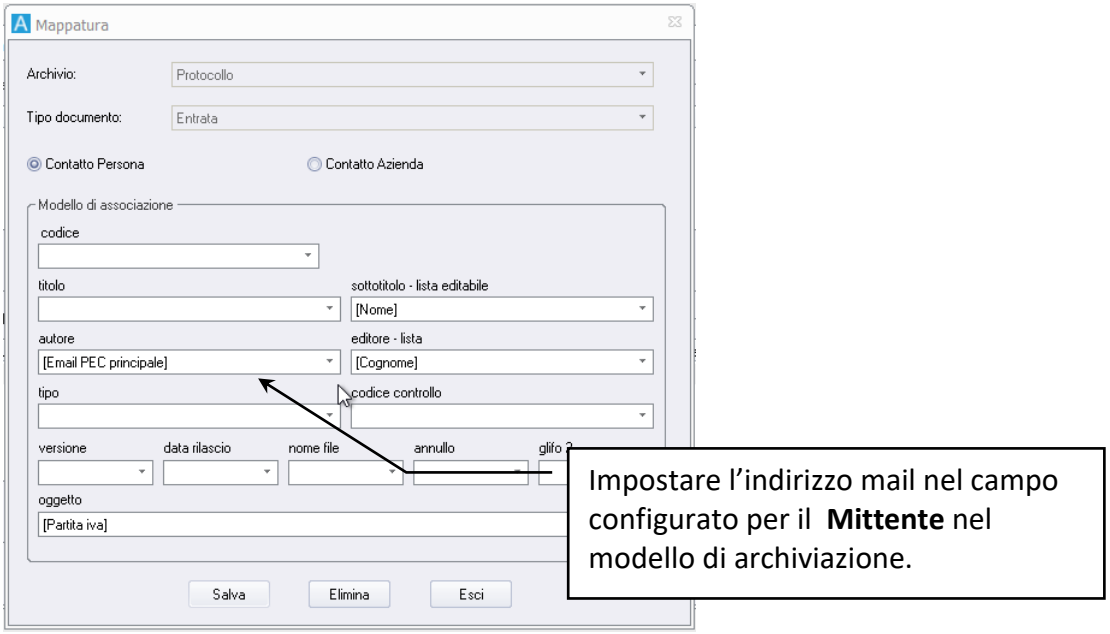
Procedura

Per poter creare contatti direttamente dalla protocollazione delle mail è necessario configurare un modello di archiviazione e-mail su un tipo documento, associare una rubrica e mapparla sugli indici dello stesso tipo documento come da esempio (vedi guida Archiflow):

1. Impostare un modello di archiviazione mail:



2. Impostare la mappatura dell'anagrafica:

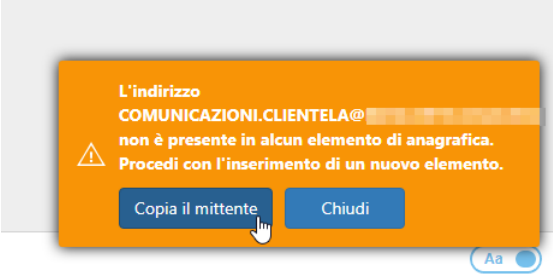


1. **protocollazione di una mail con mittente già censito nella rubrica associata alla scheda di protocollazione**

Andando a protocollare una mail, verrà visualizzata una scheda del tipo impostato nel modello di archiviazione già compilata, con il mittente rintracciato in rubrica, nella sezione Anagrafica e negli indici mappati.

2. **protocollazione di una mail con mittente non censito nella rubrica associata alla scheda di protocollazione**

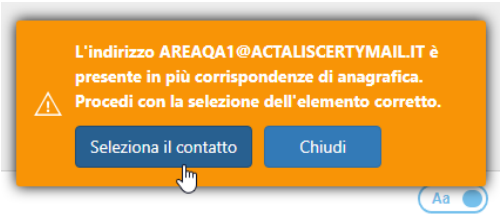
Andando a protocollare una mail, verrà visualizzato il messaggio con il comando per copiare l'indirizzo mittente:



Cliccare quindi Nuovo nella sezione anagrafica, incollare il contenuto precedentemente copiato (viene copiato l'indirizzo mail) nel campo opportuno e completare la definizione del contatto (o dell'azienda). I dati del nuovo elemento verranno riportati nella sezione Anagrafica e negli indici mappati.

3. **protocollazione di una mail con mittente censito più volte nella rubrica associata alla scheda di protocollazione**

Andando a protocollare una mail, verrà chiesto di selezionare quale dei contatti corrispondenti al mittente deve essere utilizzato nella protocollazione del messaggio:



Cliccando `Seleziona il contatto`, la sezione Anagrafica mostrerà l'elenco di contatti con l'indirizzo del mittente nei loro dati.

I dati dell'elemento selezionato verranno riportati nella sezione Anagrafica e negli indici mappati.

2.4.3 Rintracciare le spedizioni effettuate o create

`Dashboard > Ricerca (gruppo PEC Manager)`

Disponibile per impianti con licenza PEC Manager EE.

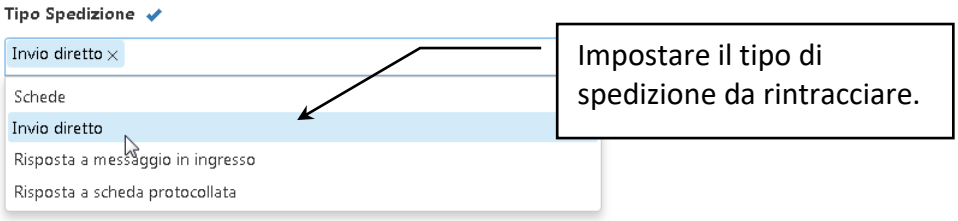
Impostare in questa pagina i parametri per rintracciare le spedizioni effettuate o create, includendo così anche le bozze.

In **Tipo Spedizione** vengono automaticamente proposti tutti i tipi di spedizione possibili:

Schede	Spedizione effettuata a partire da una scheda archiviata.
Invio diretto	Spedizione svincolata dalle schede archiviate.

Risposta a messaggio in ingresso	Spedizione di risposta al mittente del messaggio ricevuto, effettuata rispondendo alla scheda Mail_IN.
Risposta a scheda protocollata	Spedizione di risposta al mittente del messaggio ricevuto e protocollato, effettuata rispondendo alla nuova scheda con il messaggio protocollato.

Rimuovere il tipo di spedizione da non includere nei risultati della ricerca.
Cliccare ✖ per rimuovere tutti i tipi di spedizione impostati, cliccare all'interno del campo **Tipo Spedizione** e selezionare le voci di interesse.



Cliccare ✔ per impostare tutti i tipi spedizione disponibili.
Una volta impostati i parametri di ricerca cliccare (o premere Invio).

Spedizioni rintracciate

Il risultato della ricerca elencherà tutte le spedizioni che rispettano i parametri impostati:

- Spedizione creata a partire da una scheda archiviata.
- Invio diretto – spedizione svincolata dalle schede archiviate.
- Spedizione di risposta al mittente del messaggio ricevuto, effettuata rispondendo alla scheda Mail_IN.
- Spedizione di risposta al mittente del messaggio ricevuto e protocollato, effettuata rispondendo alla nuova scheda con il messaggio protocollato.

Cliccare l'icona della spedizione per espanderne la riga e visualizzare alcuni dettagli.

In caso la spedizione sia andata in errore sarà presente la colonna relativa con un'icona che, se cliccata, visualizzerà un popup con il dettaglio dell'errore.
Doppio click sulla spedizione, o click su , per visualizzare la scheda Mail_OUT riferita alla spedizione.

2.4.4 Rispondere ai messaggi ricevuti (PEC Manager EE)

I comandi per rispondere al mittente o al mittente ed agli altri destinatari di un messaggio PEC sono disponibili visualizzando la scheda Mail_IN corrispondente alla mail ricevuta.
Una volta aperta la scheda di interesse cliccare o per rispondere al mittente o a tutti gli indirizzi del messaggio originale. Il comando mostrerà la finestra di invio con già i destinatari e l'oggetto compilati. Aggiungere il testo del messaggio e cliccare per inviare la risposta.

Il comando è disponibile anche nelle schede usate per protocollare i messaggi ricevuti – vedi Ricevere ed archiviare messaggi di posta elettronica certificata e di interoperabilità.

> Non è possibile salvare in bozza una mail di risposta.

2.4.5 Inoltrare i messaggi ricevuti (PEC Manager EE)

Le schede di tipo Mail_IN o Mail_OUT corrispondenti a messaggi ricevuti o inviati possono essere inoltrate ad altri destinatari cliccando .
Il comando, disponibile nelle schede e negli elenchi di rintracciati, mostrerà la finestra di invio mail già compilata con:

- Mittente (= l'indirizzo impostato come default OUT o quello del destinatario della Mail_IN ricevuta, se abilitato all'uscita)
- Oggetto (l'oggetto della mail ricevuta preceduto da I:, ad indicare che si tratta di un inoltro)
- Corpo della mail (informazioni dell'invio in stile Outlook con mittente, destinatari, data invio, …)
- Allegati (allegati della mail originari che potranno essere selezionati o meno).

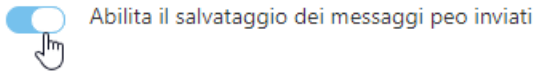
> Non è possibile salvare in bozza una mail da inoltrare.

2.5 Spedire i contenuti delle schede con mittente PEO (PEO Manager)

> Schede con documenti in cloud non possono essere spedite via pec, posta esterna/estesa, posta on-line.

In caso di licenza PEC Manager EE, con le opportune configurazioni, sarà possibile inviare i contenuti delle schede, salvandoli in schede di Mail_OUT, anche tramite cassetta PEO:

- nella pagina di gestione delle cassette postali, abilitare la cassetta di interesse al salvataggio dei messaggi in uscita tramite cassetta di posta ordinaria:



- nel Designer abilitare la cassetta PEO nel processo di spedizione.

Aprendo una scheda ed inviandola via mail sarà così possibile scegliere come mittente la cassetta PEO impostata: l'invio verrà registrato in una scheda Mail_OUT. Anche gli invii estemporanei verranno salvati in schede del tipo Mail_OUT.

> Scegliendo la cassetta PEO come mittente sarà possibile inviare la mail anche a destinatari in copia nascosta.
> La cassetta PEO mittente non prevede l'invio di messaggi in interoperabilità.
> Gli invii di posta esterna/estesa non saranno registrati in schede Mail_OUT.

2.6 Gestire le cassette postali esterne

`Dashboard > Gestione cassette esterne`

Gli utenti che hanno accesso ad una cassetta postale PEC o PEO, privata o condivisa, nella Home page, nel gruppo **Impostazioni**, troveranno il comando **Gestione cassette esterne** per creare, modificare, eliminare (se cassette private) ed impostare come default in o default out le cassette esterne.
Cliccando la *tile* visualizzeranno l'elenco delle cassette postali esterne a cui hanno accesso.

Usare i comandi dell'elenco per impostare le cassette disponibili come default in e default out, per specificare, cioè, la cassetta che verrà utilizzata di default per l'invio e per la ricezione. È possibile impostare una cassetta default out ed una diversa come default in. I default possono essere impostati per le cassette PEC e per le cassette PEO.

2.6.1 Definire una cassetta postale esterna privata

Individuare la cassetta di interesse e cliccare il bottone Modifica sulla destra nella riga selezionata o in basso nella toolbar per poter accedere al dettaglio della cassetta ed, eventualmente, modificarne i dati (inclusa la password). Cliccare per definire i dati di una nuova cassetta postale privata.
La toolbar in basso mostrerà i comandi per salvare la cassetta e per testarne la corretta connessione ai server di posta.

Nella sezione DATI GENERALI vanno impostati il nome e la descrizione per la cassetta che si sta configurando.

Nella sezione SERVER DI POSTA IN USCITA vanno specificati i parametri per configurare la cassetta postale come cassetta di invio di messaggi.

Nome server Selezionare il server da utilizzare per la cassetta postale.
Utente Nome utente con cui accedere al server di posta.
Password Password con cui accedere al server di posta in arrivo.

> Le password delle cassette PEC/PEO non devono contenere caratteri ASCII estesi come il carattere €.

Conferma Password Digitare nuovamente la password per un controllo di correttezza.
Email mittente Indirizzo di posta che verrà visualizzato come mittente dei messaggi.
Email risposte Inserire uno o più indirizzi (separati da ';') ai quali verranno automaticamente indirizzate eventuali mail di risposta inviate da Outlook o altri server di posta.

In caso il server selezionato sia un server PEC saranno disponibili le opzioni:

Abilita la notifica interna/esterna delle ricevute PEC
La scheda PEC che ha originato una ricevuta viene recapitata, agli utenti definiti in **Visibilità email**, in posta interna ed associata ad un messaggio.

Abilita la notifica interna/esterna degli avvisi PEC
La scheda PEC che ha originato un avviso viene recapitata, agli utenti definiti in **Visibilità email**, in posta interna ed associata ad un messaggio.

Dimensione Numero massimo di MB per l'invio di una PEC per utente.
Destinatari Numero massimo di destinatari per l'invio di una PEC.

> La dimensione reale di una PEC viene moltiplicata per il numero di destinatari a cui viene inviata: inviando un messaggio di 10 MB a 3 destinatari, risulteranno inviati 30 MB di messaggio.

In **Tipo di formato** (disponibile per PEC Manager EE) specificare se i messaggi di posta vadano creati utilizzando Testo normale o HTML: nel secondo caso il testo potrà essere formattato aggiungendo effetti di grassetto, corsivo, immagini, colori, ecc.
La formattazione non sarà disponibile per le mail di risposta e per la posta esterna/estesa.

Visibilità email
Impostare il tipo di visibilità che verrà impostato di default nelle schede di tipo Mail_OUT, generate automaticamente all'invio di una scheda tramite posta elettronica:
La stessa visibilità della scheda da cui si genera
Agli utenti/uffici che vedono la cassetta
Al solo utente che l'ha inviata

> La visibilità della scheda Mail_OUT erediterà anche l'eventuale Privacy definita nella scheda che si sta inviando.

In caso si stia configurando una cassetta PEO (Posta Elettronica Ordinaria), sarà disponibile il comando:

Abilita il salvataggio dei messaggi PEO inviati (esclusa posta esterna/estesa)
Abilita l'uso del **PEO Manager**: i messaggi inviati dalla cassetta che si sta configurando saranno associati a schede di tipo Mail_OUT, gestiti quindi come i messaggi di posta elettronica certificata.
In caso di licenza PEC Manager EE, sarà possibile scegliere come mittente la cassetta PEO impostata per l'invio delle schede: l'invio verrà registrato in una scheda Mail_OUT. Anche gli invii estemporanei verranno salvati in schede del tipo Mail_OUT.

> Scegliendo la cassetta PEO come mittente sarà possibile inviare la mail anche a destinatari in copia nascosta.
> La cassetta PEO mittente non prevede l'invio di messaggi in interoperabilità.
> Gli invii di posta esterna/estesa non saranno comunque registrati in schede di tipo Mail_OUT.

I parametri da configurare nella sezione SERVER DI POSTA IN INGRESSO prevedono:

Nome server Selezionare il server da utilizzare per la cassetta postale con cui si ricevono i messaggi.
Utente Nome utente con cui accedere al server di posta.

Password Password con cui accedere al server di posta in arrivo.

> Le password delle cassette PEC/PEO non devono contenere caratteri ascii estesi come il carattere €.

Conferma Password Digitare nuovamente la password per un controllo di correttezza.
Email Indirizzo di posta a cui recapitare i messaggi di posta elettronica.

Abilita la notifica interna/esterna dei messaggi PEC
La scheda Mail_IN associata ad un messaggio PEC ricevuto sarà recapitata alla cassetta postale interna.

Cassetta disabilitata per credenziali non valide
(PEC Manager EE) La cassetta non viene letta a causa di dati errati nella sua configurazione: il flusso di ricezione, comunque, non risulterà bloccato.

Propaga visibilità della scheda protocollata alla scheda messaggio
(disponibile per cassette PEC e PEO con opzione **Abilita il salvataggio dei messaggi peo ricevuti**) opzione che permette di estendere la visibilità della scheda di tipo Mail_IN agli elementi dell'organigramma che hanno accesso alla corrispondente scheda con il messaggio protocollato. In fase di protocollazione sarà possibile applicare o meno la propagazione della visibilità.

Disabilitare la lettura delle PEC/PEO dal server
(solo per PEC Manager SE) La cassetta non sarà abilitata per la posta in ingresso: non riceverà mail.

Abilita la cancellazione delle PEC/PEO una volta lette e salvate
(solo per PEC Manager SE) Una volta creata la scheda Mail_IN, quindi dopo che la mail è stata archiviata in Archiflow, il messaggio verrà rimosso dal server.

In caso si stia configurando una cassetta PEO (Posta Elettronica Ordinaria), saranno disponibili i comandi:

Limite Email
Numero massimo di messaggi di posta elettronica da scaricare dal server. Se il parametro non viene valorizzato, la cassetta di posta scaricherà sempre tutti i messaggi.

Abilita il salvataggio dei messaggi PEO ricevuti
Abilita l'uso del **PEO Manager**: i messaggi ricevuti alla cassetta che si sta configurando verranno letti dal servizio **Siav Archiflow Mailbox Reader** e saranno associati a schede di tipo Mail_IN, gestiti quindi come i messaggi di posta elettronica certificata.
Abilitando questa opzione verrà disabilitato il **Limite Email**.

> Se vengono ricevute mail senza l'opzione abilitata, non verrà creata alcuna scheda di tipo Mail_IN; abilitando l'opzione in un secondo momento, verranno create le nuove Mail_IN appena il servizio avrà letto i messaggi.

Con il PEC Manager SE saranno disponibili anche le opzioni:

Disabilitare la lettura delle PEC/PEO dal server
(solo per PEC Manager SE) La cassetta non sarà abilitata per la posta in ingresso: non riceverà mail.

Abilita la cancellazione delle PEC/PEO una volta lette e salvate
(solo per PEC Manager SE) Una volta creata la scheda Mail_IN, quindi dopo che la mail è stata archiviata in Archiflow, il messaggio verrà rimosso dal server.

Nella sezione RICEZIONE FATTURE E ORDINI è possibile abilitare la cassetta, in base alle opzioni di licenza, alla ricezione di fatture ed ordini:

Abilita la cassetta per ricezione fatture
Abilitando l'opzione sarà possibile selezionare i Formati ammessi.

Abilita la creazione di schede per fatture non valide
Abilitando l'opzione sarà possibile selezionare i Formati non ammessi delle fatture non valide per cui verrà creata una scheda di Archiflow del tipo **Fattura_Fornitori_Errori**.

Abilita reperimento dati da anagrafica
Impostare le rubriche a visibilità completa che verranno utilizzate per compilare le schede con i dati del mittente, se presenti.

Abilita la cassetta alla ricezione ordini elettronici NSO
Abilitando l'opzione sarà possibile selezionare il Tipo ordine gestito.

Nella sezione SMISTAMENTO abilitare la cassetta allo smistamento dei messaggi ricevuti:

Smistamento manuale
Nell'elenco delle mail sarà disponibile il comando Smista per inoltrare la scheda Mail_IN ad Utenti/Uffici/Gruppi, specificando una motivazione: i destinatari riceveranno una notifica nel **Centro notifiche** e visualizzeranno la scheda nella loro Posta interna. La scheda smistata conterrà, nella sezione Annotazioni, la motivazione specificata al momento dello smistamento.

Applica regole di smistamento
Permette di impostare delle **regole**, dopo aver specificato un Responsabile per la cassetta, che inoltrano in modo automatico la scheda Mail_IN ai destinatari impostati.

Responsabile cassetta

Impostare cliccando nel campo di interesse o cliccando Seleziona il responsabile della cassetta: potrà essere un solo elemento dell'organigramma (un utente, un ufficio o un gruppo). Il responsabile di cassetta visualizzerà, nella cassetta postale che gestisce, i comandi per filtrare i messaggi Assegnati o Da smistare – vedi **La Posta**.

Pre-elaborazione messaggi
La cassetta è abilitata alla categorizzazione dei messaggi: le mail ricevute verranno classificate secondo le impostazioni del categorizzatore. Le categorie attribuite alle mail potranno essere comunque sostituite, influenzando il training del categorizzatore.

Categorie
Cliccare il campo per visualizzare la lista delle categorie definite. Selezionare le categorie da usare nella cassetta corrente.

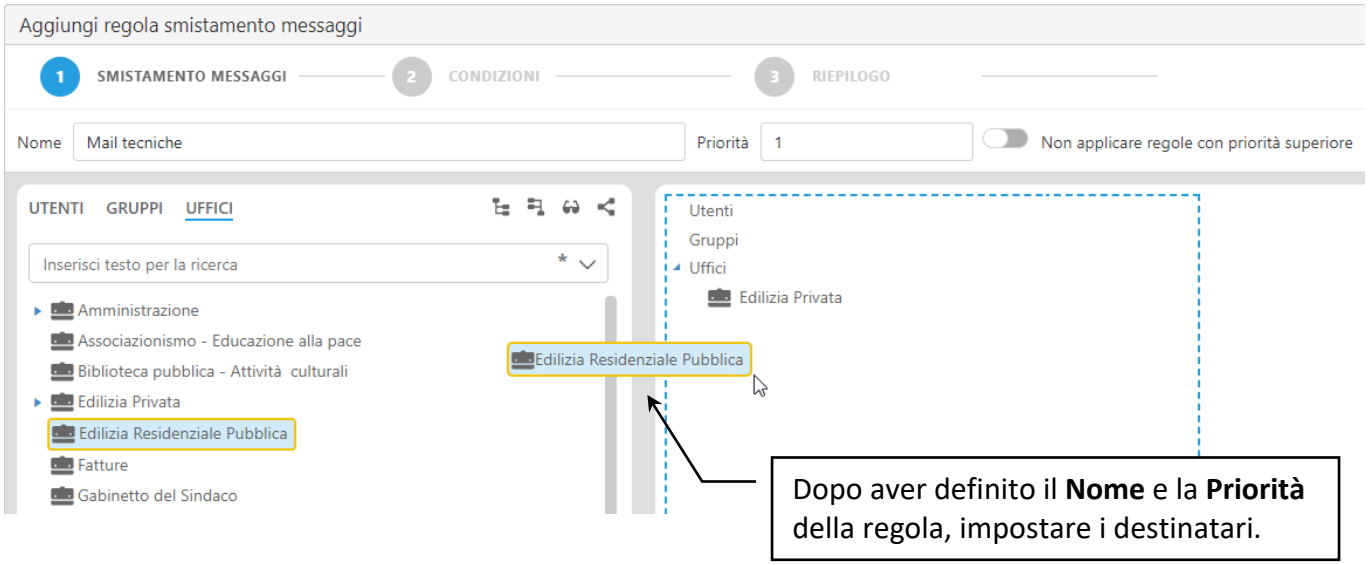
Categoria di default
Se nessuna categoria rispetta la soglia di accuratezza impostata – vedi manuale di installazione e configurazione – verrà applicata la categoria di default.

Definire le regole per lo smistamento delle mail ricevute

Nelle cassette con un responsabile già impostato è disponibile, per gli utenti con il diritto opportuno, il comando che permette di definire le regole per lo smistamento automatico delle mail ricevute.
I destinatari dello smistamento potranno ricevere anche una notifica in posta interna, se configurato nel database.

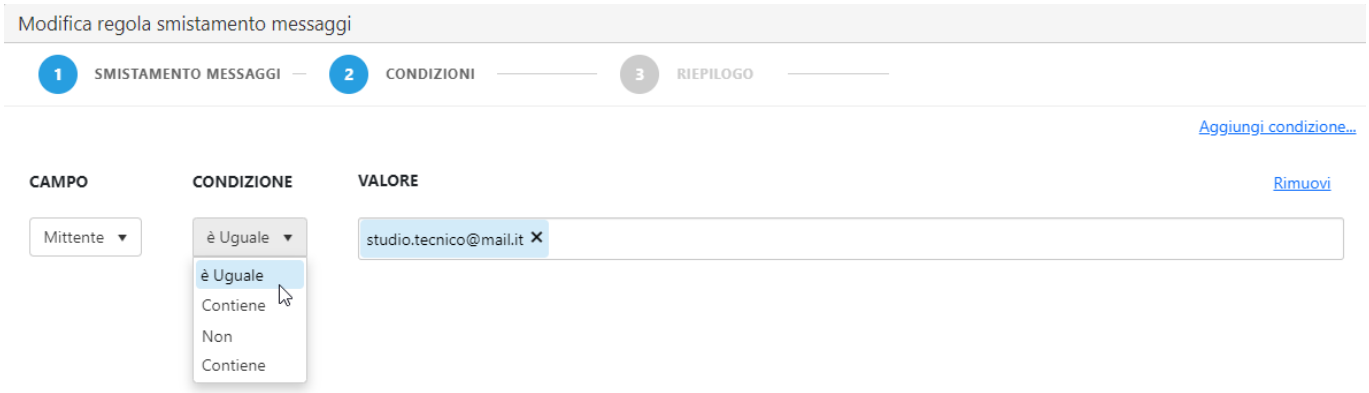
Vedi anche la procedura per creare Modelli di assegnazione Task on Demand.

Cliccare per visualizzare la finestra in cui definire i destinatari delle mail smistate in automatico:



In caso si definiscano più regole nella stessa cassetta, è possibile assegnare loro Priorità diverse e, abilitando **Non applicare regole con priorità superiore**, le regole con priorità con numero maggiore di quella corrente verranno disabilitate.

Una volta definiti tutti i dati necessari cliccare **Avanti** per passare alla definizione delle condizioni e cliccare Aggiungi una nuova condizione:



Impostare Campo, Condizione e Valore per la regola di smistamento e cliccare **Avanti**.
L'ultima schermata visualizzerà un riepilogo delle impostazioni: cliccare **Conferma**.

Cassette postali esterne generiche (no licenza PEC Manager EE/SE)

In caso non si possieda una licenza che preveda il modulo PEC Manager EE o SE, le cassette postali esterne, condivise o private, potranno essere solo di tipo PEO e le funzionalità disponibili risulteranno limitate:

- Non sarà possibile interpretare messaggi PEC o PEC di interoperabilità che saranno protocollati come messaggi PEO.
- Non saranno disponibili i tipi documento Mail_IN e Mail_OUT, quindi non saranno possibili le ricerche dei messaggi.
- Non sarà possibile inviare messaggi, quindi non saranno disponibili nemmeno i comandi Rispondi, Rispondi a tutti e Rispondi a scheda protocollata.
- Le mail PEO protocollate non verranno rimosse dalla cassetta postale: per rimuoverle bisognerà cancellarle dal mail server.

Le funzioni possibili anche senza licenza PEC Manager EE/SE sono:

- Invio con posta esterna/estesa.
- I messaggi delle cassette PEO disponibili possono essere ricevuti, visualizzati e protocollati in una nuova scheda documentale.

2.6.2 Cassette di ricezione mail non valide per credenziali errate (PEC Manager EE)

In caso di credenziali errate in una cassetta postale, ad esempio password scaduta, il flusso di ricezione si blocca e la cassetta in errore viene segnalata da un'icona nella riga corrispondente.
La cassetta di ricezione viene quindi marcata come non disponibile con l'opzione:

Cassetta disabilitata per credenziali non valide

Dopo aver corretto le credenziali verificare che la cassetta sia attiva disabilitando, in caso, l'opzione **Cassetta disabilitata per credenziali non valide**; riavviare quindi il flusso di ricezione.

2.7 Categorie messaggi

`Dashboard > Categorie messaggi (gruppo Impostazioni)`

Pagina in cui creare o modificare le categorie delle mail elaborate dal categorizzatore. Le categorie possono essere definite con Nome, Descrizione e un colore.
Una categoria presente nel categorizzatore, ma non definita in Interactive Dashboard, verrà automaticamente creata.

> Le categorie non possono essere cancellate ma disabilitate.

2.8 La corrispondenza on-line

I servizi on-line di Poste Italiane permettono l'invio di telegrammi o di lettere e raccomandate contenenti la copia cartacea dei documenti archiviati.
Funzionalità sottoposta a licenza.

2.8.1 Lettere e raccomandate on-line

> Schede con documenti in cloud non possono essere spedite via pec, posta esterna/estesa, posta on-line.

`Scheda del documento /`

Se previsto da licenza, è possibile spedire il documento principale di schede archiviate, convertito in formato cartaceo, tramite i servizi on-line di Poste Italiane.

- Rintracciare la scheda con il documento da inviare: la scheda deve avere un documento principale.
- Nella toolbar in basso espandere il menù dell'icona e scegliere **Invia raccomandata** o **Invia lettera**.

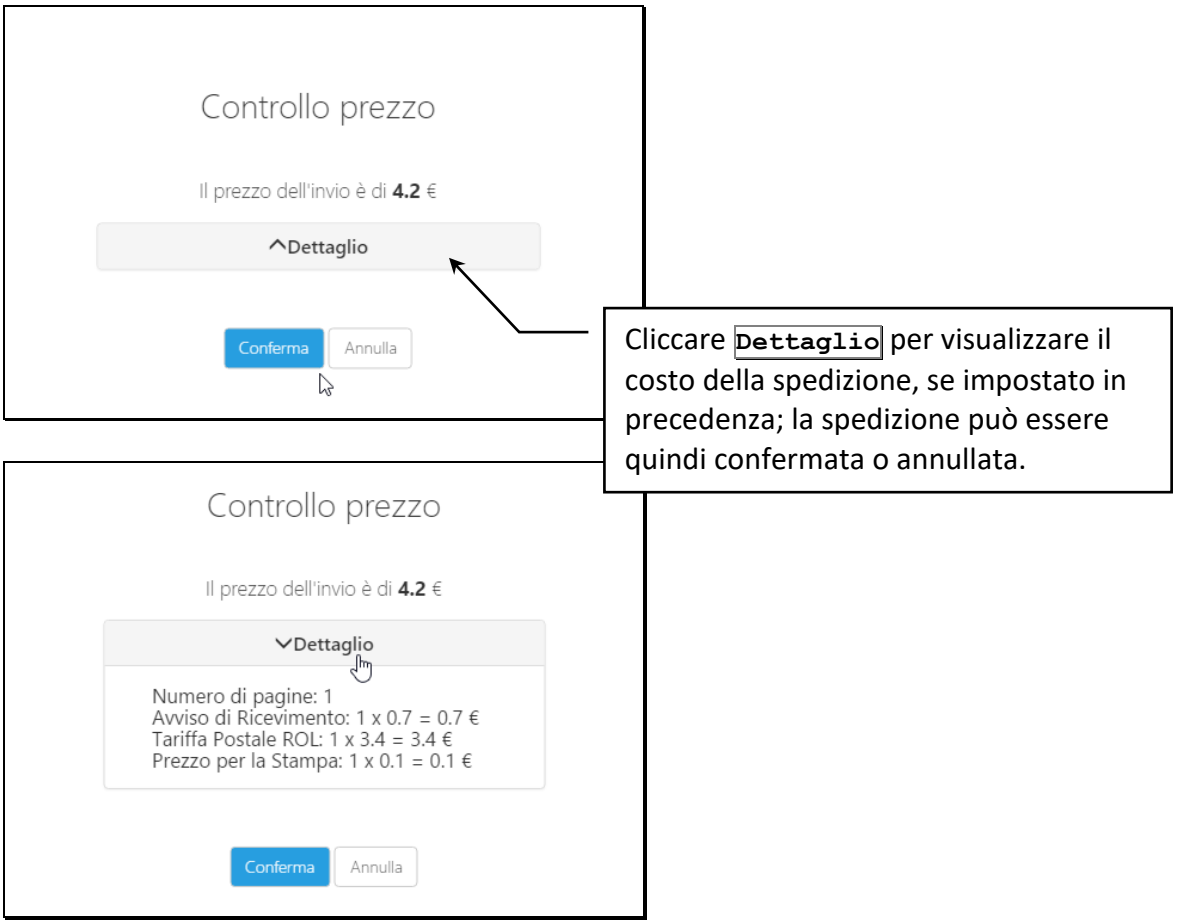
Il comando mostrerà la finestra in cui precisare i dati necessari alla spedizione (Mittente e Destinatari).

I mittenti da utilizzare per le spedizioni on-line vengono impostati dal supervisore ed associati ai vari utenti dell'organigramma.
I destinatari possono essere definiti al momento o possono essere importati da file CSV o dall'**anagrafica**.

I comandi della tab **Destinatari** permettono di creare un nuovo destinatario o di importare una lista di destinatari da un file CSV o dai Contatti dell'anagrafica.

Abilitare **Costo spedizione** per visualizzare la spesa dell'invio; in caso si stia spedendo una raccomandata, si potrà anche abilitare la **Ricevuta di ritorno**.

Una volta specificati tutti i dettagli per l'invio, cliccare `Spedisci`.



Il dettaglio con l'esito della spedizione sarà visualizzato anche nella scheda contenente il documento spedito – vedi Scheda – Posta Online.

2.8.2 Telegrammi on-line

`Dashboard / Telegramma (gruppo Poste Online)`

Il comando, disponibile da licenza, permette di inviare un telegramma tramite i servizi di corrispondenza on-line di Poste Italiane.
I mittenti da utilizzare per le spedizioni on-line vengono impostati dal supervisore ed associati ai vari utenti dell'organigramma.
Come per l'invio dei documenti per lettera o raccomandata, i destinatari possono essere creati al momento o importati da file CSV o da anagrafica (è possibile utilizzare i Contatti).

Abilitare **Costo spedizione** per visualizzare la spesa per il telegramma nei dettagli dell'invio.

Cliccare per inviare il telegramma e confermare quindi l'invio, dopo averne visualizzato il costo. L'operazione sarà quindi presa in carico dai servizi di corrispondenza on-line di Poste Italiane.

2.9 Le attività dei processi documentali: il *workflow*

`Dashboard > Tutte, In attesa o In carico (gruppo Attività)`

La sezione (non disponibile agli utenti supervisori) elenca le attività di pertinenza dell'utente collegato: **Attività in attesa** ed **Attività in carico**, di cui si è già presa visione e che sono state "bloccate" per essere eseguite esclusivamente. Le attività sono raggruppate in base al tipo documento a cui si riferiscono e saranno elencate in

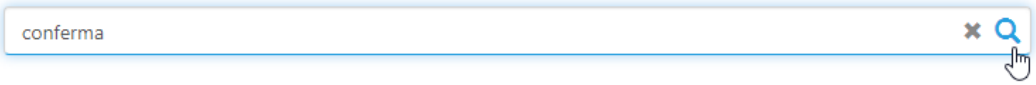
Se l'utente è uno dei partecipanti ad un processo collegato ad un tipo documento riceverà, al momento previsto dal flusso, le attività di sua competenza che, una volta completate, andranno inoltrate all'utente incaricato di svolgere l'attività successiva nel processo.

- Accedere alle **Attività in attesa** o **Attività in carico** per visualizzare la lista dei compiti da eseguire.
- Prendere in carico l'attività in attesa. Doppio click sull'attività in carico o in attesa per visualizzarne la scheda.
- Effettuare le modifiche necessarie (ad esempio completare i dati inseriti – nella sezione **Indici**, firmare il documento – nella sezione **Dati Aggiuntivi**, inserire un file – nella sezione **Allegati**, inserire un commento – nella sezione **Annotazioni**, ecc.).
- Una volta completate le eventuali modifiche sui dati del documento, cliccare per far proseguire il flusso delle attività. In questo modo, infatti, chi è incaricato di svolgere l'attività successiva nel processo riceverà la scheda del documento per completare le operazioni di sua competenza (ad esempio il documento della fattura passerà automaticamente all'incaricato del pagamento). Se nelle proprietà di un'attività è stato configurato il riferimento al dato **Participants** (**RefParticipants**) sarà possibile specificare a quale utente inoltrare la scheda del processo.

I titoli delle colonne della lista riportano le etichette dei campi del tipo documento a cui si riferisce l'attività. In più vengono elencati alcuni dati di processo definiti con i moduli Administrator e Designer (vedi guida di amministrazione).

Stato	Simboli diversi indicheranno attività in attesa o in carico, presenza o meno di documento principale, allegati o fascicoli.
Descrizione attività	Descrizione dell'attività, come impostata nel Designer.
Processo	Nome del processo, come definito con il Designer.
Descrizione	Descrizione dell'attività, come impostata nelle **Proprietà del Processo** nel modulo Designer.
Oggetto	Contenuto del campo Oggetto della scheda di riferimento dell'attività.
Data inizio	Data di inizio dell'attività.
Scadenza	Data di scadenza prevista per l'attività.

Per rintracciare un'attività è disponibile un filtro, nella parte superiore della pagina, che effettua una ricerca nel contenuto degli indici delle schede elencate:

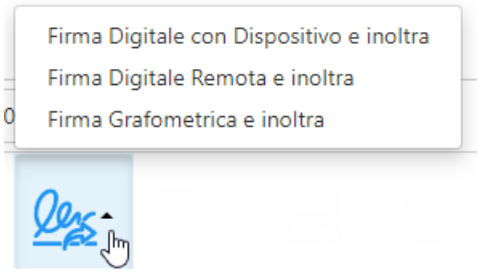


> Il filtro non è disponibile se non è abilitata la funzione di Ricerca Generica – vedi manuale di installazione e configurazione.

Un'attività già presa in carico può essere rifiutata e trasferita nuovamente nella lista delle attività in attesa cliccando .

> È possibile prendere in carico o inoltrare più attività simultaneamente selezionandole dagli elenchi.
> È possibile firmare più schede simultaneamente selezionandole dagli elenchi.
> È possibile eseguire l'export in file CSV dei dati nell'elenco delle attività.

Nella lista delle **attività in carico** è disponibile il bottone per la firma e l'inoltro contestuale delle attività selezionate:



Le schede selezionate verranno firmate con il tipo di firma scelto nel menù e verranno di conseguenza inoltrate. Il comando non sarà disponibile se la selezione delle attività in carico include schede senza documento principale.
Se le attività selezionate prevedono dei RefParticipants, destinatari da scegliere manualmente, non verranno inoltrate ma solo firmate.

Le schede relative ad un processo avranno i comandi:

Prende in carico l'attività (non sarà più elencata nel gruppo delle attività in attesa).

Inoltra l'attività per la continuazione del processo.

Rifiuta l'attività in carico che tornerà ad essere elencata nel gruppo delle attività in attesa.

Sospende il processo in corso (se l'attività è in carico all'utente collegato).

Permette di inserire un'annotazione in tutte le schede selezionate – anche se le attività relative non sono state prese in carico. L'annotazione verrà impostata a visibilità completa. nell'elenco delle attività In carico, il comando permette di inserire un'annotazione e inoltrare simultaneamente le schede, tramite la scelta della voce opportuna dal menù contestuale aperto cliccando l'icona.

Gli utenti impostati come responsabili di processo vedranno anche:

Comandi che permettono di togliere l'assegnazione di un'attività e di selezionare un nuovo utente per il suo svolgimento.

Termina il processo in corso: la scheda non sarà più associata ad alcuna attività.

2.9.1 Monitoraggio processi

`Dashboard > Monitoraggio processi (gruppo Attività)`

Gli utenti impostati come responsabili di almeno un processo di orchestrazione potranno accedere alla console di monitoraggio: nella Home page, gruppo **Attività**, sarà infatti disponibile una tile che permette l'accesso alla console.
La console evidenzia i processi bloccati ed i processi che sono vicini al blocco, quando cioè è stata superata la soglia del 75% di istanze disponibili.

> Verranno monitorati solo i processi di orchestrazione che nelle **Proprietà del processo** (definite nel Designer), prevedono un valore per l'opzione **Max. istanze**.

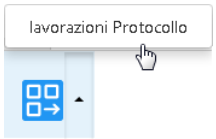
Quando si supera la soglia impostata e quando ci sono tutte le istanze in errore viene inviata una notifica al responsabile tecnico (se dispone di un indirizzo email correttamente configurato per le notifiche, vedi finestra **Definizione utenti** nella *guida utente* di Archiflow) ed una notifica all'indirizzo definito nel database nella tabella `PROCESS_TROUBLE_CONFIG`.

2.10 I Task on Demand e l'Easy workflow

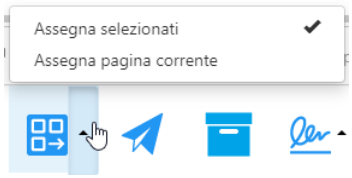
Un Task on Demand consiste in una richiesta di eseguire un'attività; la richiesta può essere rivolta ad utenti, gruppi o ad uffici e prevede una data di scadenza ed un livello di priorità. Vedi anche **Scheda – Task on Demand**.

2.10.1 Assegnare un Task on Demand

I Task on Demand, richieste di esecuzioni di attività collegate ad una scheda, vanno assegnati tramite i comandi della finestra **Assegna Task on Demand**.
Dopo aver rintracciato la scheda a cui far riferimento per l'assegnazione, cliccare o selezionare un **Modello di assegnazione Task on Demand** disponibile per l'archivio ed il tipo documento della scheda corrente:



Il comando è disponibile da scheda o da elenco.
Negli elenchi (Ricerca schede, Ricerca fatture, Ricerca ordini NSO e Posta interna) è possibile selezionare più schede per associare a tutte uno stesso task. In questo caso non saranno disponibili i modelli di Assegnazione Task on Demand ma sarà possibile scegliere se avviare un task solo sulle schede selezionate o su tutte le schede della pagina corrente dell'elenco:



Impostare i destinatari del task e specificare scadenza, priorità, nome e testo del compito richiesto:

Possono essere definiti più destinatari per uno stesso Task on Demand; per ognuno vanno specificati i dettagli del compito da eseguire (possono essere dettagli diversi per ogni task impostato):

- Impostare tutti i destinatari di attività riferite alla stessa scheda
- Selezionare il primo destinatario e precisare i dettagli del task.

- Selezionare il secondo destinatario e precisare i dettagli del task. Proseguire in questo modo con tutti i destinatari.
- Una volta completata la definizione dei task da eseguire, cliccare **Conferma**.
- Nella sezione dei Task Assegnati nella scheda o nella lista dei Task Assegnati da Home page verranno create tante righe quanti i task definiti.
- Ogni destinatario visualizzerà il proprio task tra quelli da eseguire.

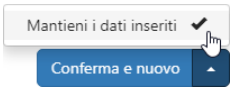
Per assegnare lo stesso identico task a tutti i destinatari abilitare **Assegna a tutti i destinatari** e specificare i dati della richiesta.

La visibilità della scheda oggetto del task verrà estesa a tutti i destinatari. In caso l'esecuzione dell'attività venga richiesta ad un sotto-ufficio, sarà possibile estendere la visibilità, non solo al sotto-ufficio impostato, ma anche all'ufficio padre: abilitare e trascinare tra i destinatari il sotto-ufficio che dovrà eseguire il task; in questo modo la visibilità della scheda verrà estesa a tutti componenti del sotto-ufficio ed all'ufficio padre.
Nella sezione dei destinatari del task, l'ufficio padre verrà visualizzato in grigio ad indicare che non sarà coinvolto dal task definito, e sarà barrato se la visibilità della scheda non verrà estesa ai suoi utenti.

> Se l'ufficio padre è barrato significa che la visibilità della scheda oggetto del task non verrà estesa agli utenti che contiene.
> L'estensione della visibilità può essere impostata anche con i comandi del menù contestuale visualizzato cliccando l'ufficio padre con il tasto destro del mouse.

In caso un task venga assegnato ad un gruppo o ad un ufficio, tutti gli utenti di tale gruppo o ufficio riceveranno la stessa richiesta di eseguire l'attività. Un task assegnato ad un gruppo o ad un ufficio risulterà Completato quando almeno un utente del gruppo o dell'ufficio avrà eseguito l'attività.

Conferma	Il task verrà assegnato con i dettagli impostati.
Conferma e nuovo	Il task verrà assegnato con i dettagli impostati ma la finestra resterà aperta per avviare una seconda richiesta di lavorazioni. In caso si stata abilitata l'opzione **Assegna a tutti i destinatari**, sarà disponibile la voce **Mantieni i dati inseriti**: i dettagli del task precedente (ad eccezione dei destinatari definiti) verranno riproposti per la definizione della nuova richiesta:



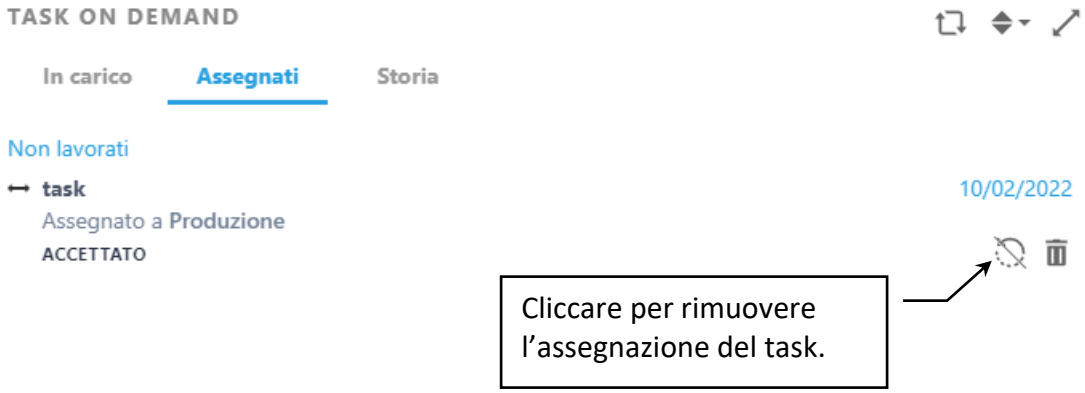
In caso di riassegnazione di un task, possibile per i task rifiutati per cui il creatore del task ha accettato il rifiuto, non sarà disponibile la definizione dei dettagli dell'attività, quali descrizione, nome e scadenza, ma si potrà solo impostare il nuovo destinatario del task precedentemente rifiutato.

2.10.2 Rimuovere l'assegnazione di un Task

In caso un task (singolo o parte di un Easy Workflow) sia stato assegnato ad un ufficio e sia stato preso in carico da un utente di tale ufficio che in seguito risulta impossibilitato ad eseguire quanto richiesto,

l'autore del task, se ha il diritto necessario, potrà rimuovere l'assegnazione. Il task potrà quindi venire preso in carico e svolto da altri membri dello stesso ufficio.

Tra i task assegnati, nella lista task o nella sezione **Assegnati** della scheda coinvolta, sarà disponibile un'icona che riporterà il task allo stato **Da svolgere**, rendendolo disponibile ad altri utenti dell'ufficio destinatario.



L'autore del task potrà rimuovere l'assegnazione solo se gli è stato attribuito il diritto:

Rimozione presa in carico

2.10.3 Modelli di assegnazione Task on Demand

`Dashboard > Modelli assegnazione Task on Demand`

La pagina mostra i modelli di assegnazione Task on Demand disponibili che possono essere, eventualmente, selezionati e modificati (click su).

Le icone in elenco indicano:

- Il modello, aziendale, è impostato come modificabile (Modello aziendale Non modificabile).
- Il modello è impostato come aziendale (Modello aziendale).
- Il modello prevede delle condizioni per l'avvio automatico (Avvio automatico).
- Il modello prevede delle condizioni per essere visualizzato nelle schede di riferimento (Modello condizionale)

Per creare un nuovo modello di assegnazione Task on Demand cliccare .
Il comando mostra una finestra molto simile alla finestra Assegna Task on Demand.

I comandi disponibili nella toolbar:

- Permette di definire un nuovo modello di assegnazione task.
- Permette di modificare il modello selezionato
- Duplica il modello selezionato: il modello duplicato potrà essere salvato, eventualmente dopo aver apportato le modifiche necessarie, con un nome diverso dal modello di partenza.

Elimina il modello selezionato.

Aggiorna la lista di modelli definiti.

Rimuove le personalizzazioni della lista ripristinando il default.

1 ASSEGNAZIONE TASK

Nella parte superiore vanno selezionati l'archivio ed il tipo documento ai quali associare il modello di assegnazione Task on Demand e va dato un nome a tale modello.

Una volta specificati archivio e tipo documento verranno elencati gli Utenti, gli Uffici e i Gruppi che potranno essere impostati come destinatari dei compiti da assegnare.

Trascinare gli elementi di interesse nella colonna **Task on Demand** e per ognuno specificare il numero di giorni dopo il quale il task risulterà scaduto, la priorità, il nome breve e la descrizione della richiesta.

Modello aziendale Se abilitato, il modello potrà essere usato da tutti gli utenti che accedono al sistema.

Non modificabile Se abilitato, il modello (aziendale) non potrà essere modificato: solo l'Autore potrà cambiarne alcuni dati (non potrà comunque cambiare Archivio e Tipo documento). I modelli con questa opzione non potranno essere modificati nemmeno dal Supervisore.

Se il task da assegnare è identico per tutti i destinatari, è possibile abilitare **Assegna a tutti i destinatari** e specificare i dati del task comune a tutti.

> Con questa opzione abilitata è possibile evitare di specificare scadenza e descrizione.

Cliccare **Avanti** per impostare, se richiesto, il task come automatico.

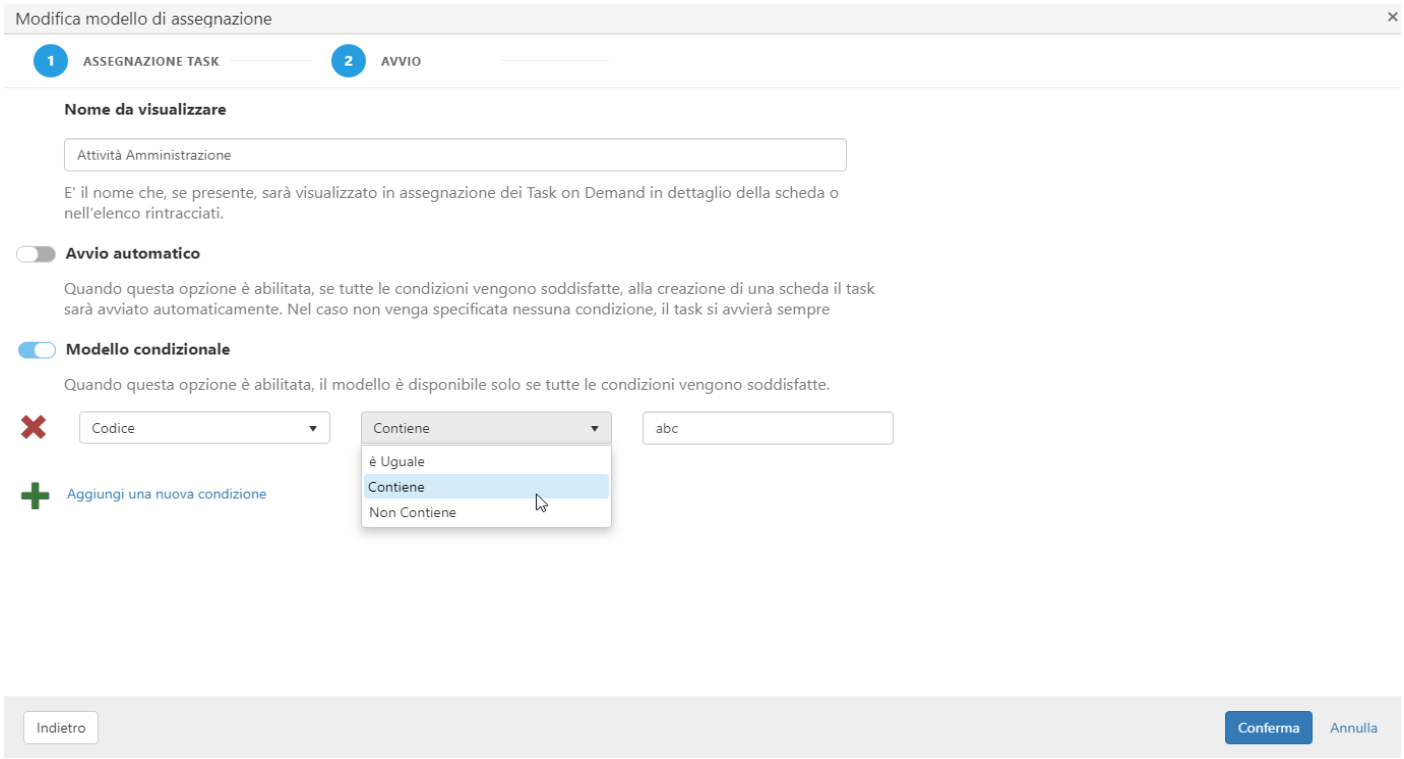
2 AVVIO

Nella sezione AVVIO è possibile definire il nome che verrà visualizzato per il task in fase di assegnazione:

Nome da visualizzare Specificare il nome che verrà visualizzato dall'utente in fase di selezione dei modelli (valido per tutti i tipi di modelli).

Avvio automatico

Abilitare l'opzione per impostare l'avvio automatico del task all'inserimento di una scheda del tipo previsto nella configurazione. Per far scattare l'automatismo, la scheda che si inserisce deve soddisfare le condizioni che si andranno ad impostare in questa finestra. Rimuovere tutte le condizioni specificate per far partire sempre il task indipendentemente dai dati inserite nella scheda.



> Un task **aziendale** con **avvio automatico** può essere avviato anche da un import generico: ogni scheda creata assegnerà anche il task previsto.

Il **Modello condizionale** (disponibile per modelli non automatici) verrà visualizzato, in fase di assegnazione task, solo se tutte le condizioni impostate vengono soddisfatte.

Confermare le impostazioni.

Il modello, automatico o meno, sarà disponibile nella finestra **Assegna Task on Demand** quando si andranno ad assegnare task per le schede dell'archivio e del tipo di riferimento.

I modelli di assegnazione possono essere salvati anche direttamente nella finestra **Assegna Task on Demand**.
Quando si selezionano i destinatari del Task on Demand, espandere la tendina a fianco del bottone `Salva` in basso nella finestra e scegliere **Salva con nome**. Dare quindi un nome al modello che sarà disponibile per l'archivio-tipo documento della scheda corrente.

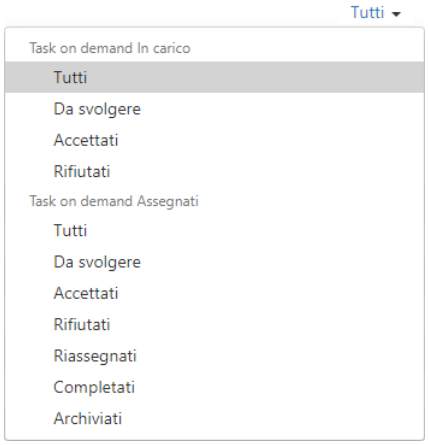
> In questo caso non sarà possibile impostare l'avvio automatico o condizionale ed il nome da visualizzare.

2.10.4 Liste di task

`Dashboard > Tutti, Da svolgere, Accettati, Assegnati (gruppo Task on Demand)`

La lista dei Task on Demand può essere visualizzata in modalità elenco o in modalità griglia – vedi Le visualizzazioni disponibili. In entrambe le visualizzazioni i task possono essere visualizzati in base al loro stato, scelto dalla lista in alto a destra.

> Da questa lista è possibile passare dai task in carico a quelli assegnati ad altri.



La lista dei task in modalità elenco mostrerà, in ogni riga, le icone relative alla priorità ed allo stato della lavorazione, il nome del task ed, eventualmente, dell'Easy Workflow di riferimento, il nome del mittente e del destinatario della lavorazione.
A destra di ogni riga sono presenti le ***Quick Actions***, icone che permettono l'accettazione, il rifiuto ed il completamento del task, in base al suo stato.
Cliccando con il tasto destro nella lista dei task, il comando **Configura preferenze** permette di scegliere i dati da visualizzare per ogni lavorazione – vedi anche Configurazione della visualizzazione – Indici e Quick action.

In modalità griglia, i task sono raggruppati in base al tipo documento delle schede alle quali si applicano; è disponibile anche la visualizzazione delle schede di **Tutti** i tipi documento.

> Nella pagina di **Tutti** i tipi documento, le colonne disponibili per la visualizzazione (selezionate cliccando i tre puntini verticali a lato dei titoli delle colonne già presenti) saranno solo quelle relative ai dati delle lavorazioni, non agli indici delle schede.

Una griglia che contenga task riferiti a schede di diversi tipi documento può essere filtrata digitando il nome del tipo documento nel campo di ricerca in alto a destra e premendo Invio.

Verranno visualizzate solo le tab per scegliere la visualizzazione di task dei tipi documento che contengono la parola Entrata.

Gli elenchi possono mostrare i dati dei task, quali stato, scadenza, nome, descrizione, nome dell'eventuale Easy Workflow associato ed incaricati dell'esecuzione, ecc., ed i dati della scheda di riferimento, quali archivio, protocollo, data di inserimento ed indici. Per mostrare o nascondere le colonne nell'elenco cliccare i tre puntini e selezionare o deselezionare le colonne di interesse. Le colonne possono essere anche spostate ed il loro contenuto può essere ordinato in senso alfabetico cliccandone semplicemente il titolo.
Colori diversi evidenziano i compiti che stanno per scadere (giallo) e quelli già scaduti (rosso).

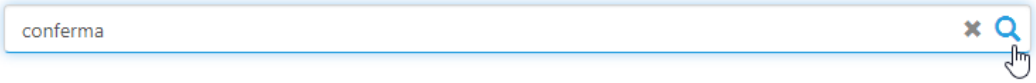
Apre il documento principale in una finestra separata.

Apre il documento principale firmato in una finestra separata.

Mostra un popup con la lista degli allegati della scheda corrispondente.

La colonna **Assegnatario** mostra a chi è stata inviata la richiesta di esecuzione del task: un utente, un gruppo o un ufficio.
La colonna **In carico a** mostra quale utente ha effettivamente accettato il task, utile in caso di assegnazione ad uffici e gruppi.
La colonna **Data registrazione** riporta la data di creazione della scheda nell'archivio documentale.
La colonna **Data creazione** si riferisce alla data in cui è stato definito il task.

Per rintracciare un task è disponibile, in entrambe le visualizzazioni, un filtro, nella parte superiore della pagina, che effettua una ricerca nel contenuto degli indici de dei dati dei task delle schede associate:



Il filtro non è disponibile se non è abilitata la funzione di Ricerca Generica – vedi manuale di installazione e configurazione.

Task on Demand assegnati (click su Assegnati)

Lista di tutti i Task on Demand assegnati ad altri utenti/gruppi/uffici, vedi **Assegnare un Task on Demand**: selezionare dalla lista a destra lo stato dei task da visualizzare.

I comandi sempre disponibili, selezionando un task in qualsiasi stato:

Visualizza la scheda di riferimento del task.

Cancella il task selezionato. Il destinatario di tale task riceverà un messaggio nella propria cassetta postale interna.

Permette la definizione di **filtri aggiuntivi**.

(disponibile nella visualizzazione a griglia) riporta l'elenco alla visualizzazione originale.

Aggiorna l'elenco.

I comandi disponibili in base allo stato:

Da svolgere
Nessun comando aggiuntivo.

Accettati

Riporta il task allo stato **Da svolgere** – vedi Rimuovere l'assegnazione di un Task.

Rifiutati

Accetta il rifiuto del task da parte del destinatario: il task passerà allo stato **Da assegnare** e potrà essere riassegnato ad altri destinatari.

Respinge il rifiuto del task da parte del destinatario: il task tornerà nello stato **Da svolgere** ed il destinatario originale continuerà a visualizzarlo tra i task **In carico**.

Da assegnare

Permette di selezionare nuovi destinatari per un task rifiutato dal destinatario originale per il quale l'autore del task ha accettato il rifiuto.

Archiviati
Tab popolata a seguito di operazioni effettuate manualmente sul database da parte di un amministratore per raccogliere task **Completati** da un certo numero di giorni.

Nella toolbar in basso a destra sono disponibili i comandi per visualizzare i task in scadenza oggi, domani o tra una settimana: cliccare il filtro di interesse per applicarlo, cliccarlo nuovamente per tornare a visualizzare tutti i task dello stato visualizzato.

> Un task assegnato ad un ufficio o ad un gruppo risulterà **Completato** quando almeno un utente dell'ufficio o del gruppo avrà eseguito l'attività.

Task on Demand in carico (click su Tutti)

Lista di tutti i task da eseguire: selezionare dalla lista a destra lo stato dei task da visualizzare. Gestire i task con i bottoni della toolbar: accettare il task, dichiararlo completo o rifiutarlo.

> L'elenco dei Task on Demand in carico permette anche di firmare in blocco le schede relative ai task selezionati: verrà applicato il tipo di firma impostato a sistema.
> Un elenco di task non potrà essere firmato se include task rifiutati, task riferiti ad una scheda senza documento, task già firmati o task che fanno riferimento ad una stessa scheda.

I comandi sempre disponibili, selezionando un task in qualsiasi stato:

Visualizza la scheda di riferimento del task.

Permette la definizione di filtri aggiuntivi.

(disponibile nella visualizzazione a griglia) riporta l'elenco alla visualizzazione originale.

Aggiorna l'elenco.

I comandi disponibili in base allo stato:

Da svolgere

Cliccare l'icona per indicare che si accetta il task. Il task cambierà stato anche nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione.

Il task viene rifiutato: sarà richiesto di precisare il motivo del rifiuto. Il task cambierà stato anche nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione. Un task rifiutato non sarà più elencato nella sezione Task on Demand della scheda documentale.

Il task viene dichiarato come completato. Il task verrà rimosso dalla lista e cambierà stato nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione.

Permette di applicare la firma impostata alle schede relative ai task selezionati. Un elenco di task non potrà essere firmato se include task rifiutati, task riferiti ad una scheda senza documento, task già firmati o task che fanno riferimento ad una stessa scheda.

Accettati

Il task viene rifiutato: sarà richiesto di precisare il motivo del rifiuto. Il task cambierà stato anche nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione.

Il task viene dichiarato come completato. Il task verrà rimosso dalla lista e cambierà stato nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione.

Permette di applicare la firma impostata alle schede relative ai task selezionati. Un elenco di task non potrà essere firmato se include task rifiutati, task riferiti ad una scheda senza documento, task già firmati o task che fanno riferimento ad una stessa scheda.

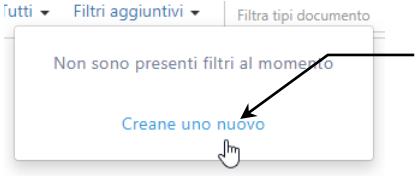
Rifiutati

Cliccare l'icona per indicare che si accetta il task. Il task cambierà stato anche nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione.

Il task viene dichiarato come completato. Il task verrà rimosso dalla lista e cambierà stato nella lista dei task dell'autore dell'assegnazione.

Filtri aggiuntivi

Nelle liste dei Task on Demand, è possibile definire dei filtri per ripetere più volte le stesse ricerche. Aprire la tendina Filtri aggiuntivi in alto a destra:



Cliccare il comando per creare un nuovo filtro di ricerca.

… oppure cliccare l'icona nella toolbar in basso.

Il comando mostra la pagina in cui definire il filtro impostando i contenuti da rintracciare nelle schede e nei task associati.

> Il filtro deve avere almeno un parametro di ricerca valorizzato.

Dati scheda documentale

Progressivo annuo	specificare l'intervallo di numeri di progressivi nel quale rientrano le scede da visualizzare.
Data progressivo	specificare l'intervallo di date di progressivi nel quale rientrano le scede da visualizzare.
Dati scheda	digitare il testo comune alle schede da rintracciare. Non sono ammessi caratteri jolly. Impostando due parole verranno rintracciate le schede che contengono entrambe le parole (anche in indici diversi).

Dati task on demand

Data creazione	specificare l'intervallo di date nel quale sono stati creati i task associati alle schede da rintracciare.
Mittente	selezionare dalla lista il mittente (l'autore) dei task associati alle schede da rintracciare.
Nome	specificare il nome del task da rintracciare.
Priorità	selezionare dalla lista la priorità dei task da rintracciare.
Utente assegnatario	selezionare dalla lista l'utente destinatario del task da rintracciare.
Ufficio assegnatario	selezionare dalla lista l'ufficio destinatario del task da rintracciare.
Gruppo assegnatario	selezionare dalla lista il gruppo destinatario del task da rintracciare.
In carico a	selezionare dalla lista l'utente che ha preso in carico il task da rintracciare.

Specificare se il filtro sia disponibile solo per l'utente corrente o se possa essere salvato per tutti gli utenti che accedono ai Task on Demand (l'opzione è disponibile se il Supervisore ha configurato la **Visibilità** dei modelli di ricerca su ⊙ **Entrambi** nella finestra **Impostazioni di sistema – Directory**, aperta nel client Desktop).

Una volta definiti i parametri del filtro salvarlo.

I filtri definiti saranno disponibili nella lista Filtri aggiuntivi e saranno raggruppati a seconda della loro visibilità per il solo utente corrente o per tutti gli utenti.

Cliccare le icone per avviare la ricerca con il filtro impostato o per eliminare il filtro; cliccare il nome del filtro per visualizzarne i parametri ed, eventualmente, salvarlo con un altro nome.

Cliccando **Nessun filtro** in basso nella lista, si tornerà a visualizzare l'elenco di task completo, senza alcun filtro applicato.

2.10.5 Modelli Easy Workflow

`Dashboard > Modelli Easy Workflow (gruppo Impostazioni)`

I Task on Demand possono essere concatenati per costruire un piccolo flusso documentale.
Ogni utente potrà creare il proprio Easy Workflow impostando il primo Task on Demand, con assegnatario e scadenza, ed i task successivi, con altri assegnatari e scadenze posteriori, che verranno 'recapitati' solo dopo il completamento del compito precedente.

I comandi disponibili nella toolbar:

Permette di definire un nuovo modello di flusso Easy Workflow.

Permette di modificare il modello selezionato

Duplica il modello selezionato: il modello duplicato potrà essere salvato, eventualmente dopo aver apportato le modifiche necessarie, con un nome diverso dal modello di partenza.

Elimina il modello selezionato.

Aggiorna la lista di modelli definiti.

Rimuove le personalizzazioni della lista ripristinando il default.

Disegnare il flusso nella finestra **Modelli Easy Workflow** andando alla sezione Modelli Easy Workflow e cliccando .

1 OPZIONI DI BASE
Nella prima parte di creazione di un Easy Workflow vanno specificati i dati di base.
Selezionare l'**Archivio** ed il **Tipo documento** ai quali potrà essere applicato il modello ed assegnare un **Nome** alla configurazione.

Nome da visualizzare Specificare il nome che verrà visualizzato dall'utente in fase di selezione dei modelli (valido per tutti i tipi di modelli).

Modello aziendale Se abilitato, il modello potrà essere usato da tutti gli utenti che accedono al sistema.

Non modificabile Se abilitato, il modello (aziendale) non potrà essere modificato: solo l'Autore potrà cambiarne alcuni dati (non potrà comunque cambiare Archivio e Tipo documento). I modelli con questa opzione non potranno essere modificati nemmeno dal Supervisore.

Cliccare `Avanti` per proseguire nella configurazione.

2 RESPONSABILE
Abilitare **Assegna responsabile Easy Workflow** per scegliere un responsabile Easy Workflow. Il responsabile, se impostato, riceverà le notifiche relative ai task, compresi nei workflow di propria

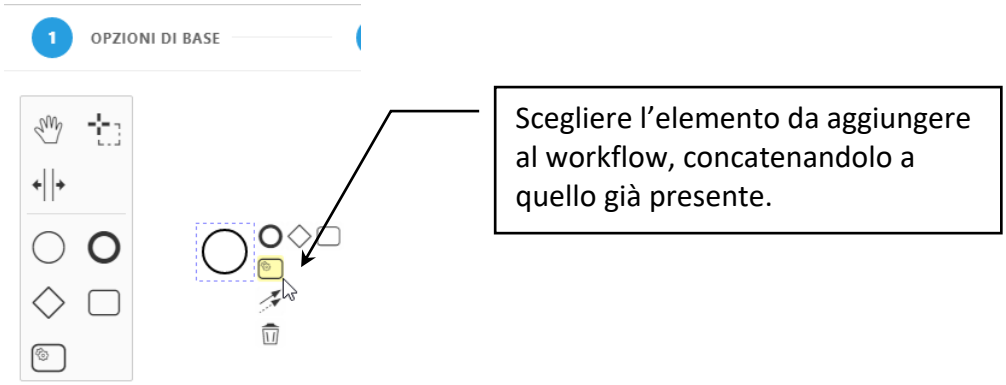
competenza, che vengono rifiutati e potrà, di conseguenza, riassegnarli. In caso non ci sia alcun responsabile il task rifiutato verrà notificato a chi ha avviato il processo di Easy Workflow.

Nei modelli personali il responsabile sarà automaticamente l'utente che crea il modello.

Il nome del responsabile potrà anche essere usato nelle ricerche del monitoraggio.

3 ASSEGNAZIONE TASK

In questa parte della configurazione è possibile progettare il flusso dei task che compongono il modello: cliccare sull'elemento di partenza, già visualizzato, e scegliere il simbolo da aggiungere tra le icone visualizzate.



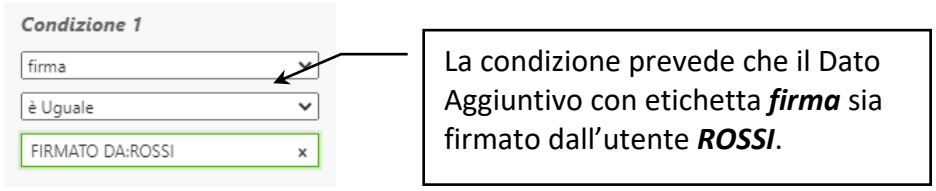
Gli elementi da aggiungere possono essere anche scelti dalla toolbar verticale a sinistra.

Per ogni elemento del flusso vanno precisate le informazioni generali ed i dettagli (cliccare l'elemento per visualizzare un pannello a destra con i dati da definire).
Nelle **Informazioni generali** specificare il nome e la descrizione per il task.
Nei **Dettagli** precisare, in base alla tipologia di elemento, l'assegnatario, la priorità e la scadenza per il task.

L'elemento ◇ (gateway) permette di differenziate il percorso delle attività in base a delle condizioni; lo stesso elemento permette di riunire i diversi rami del flusso.
Una volta inserito un gateway è possibile connetterlo ad attività manuali (task) o attività di servizio. Per ogni connettore vanno definite le **Informazioni generali** e le **Condizioni di flusso**; nelle condizioni che governano il passaggio ai vari rami del workflow è necessario specificare quella di default, che verrà applicata quando le altre condizioni non si verificano.

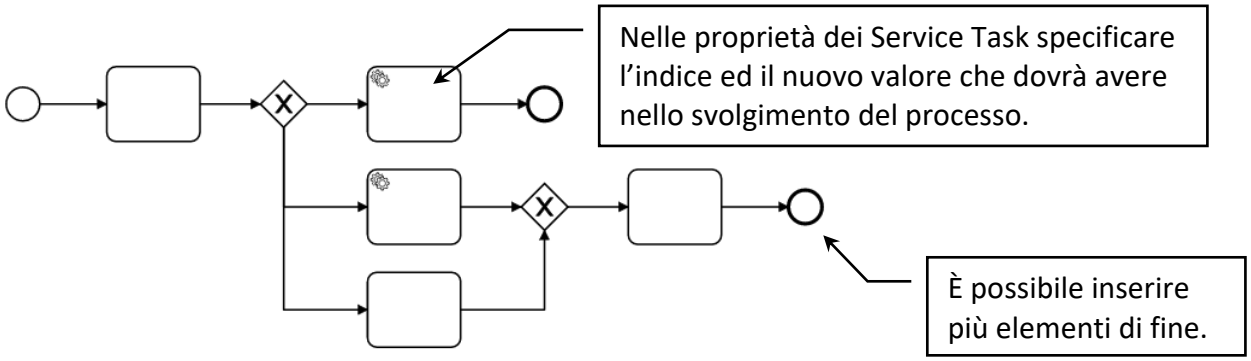
Una, e solo una, condizione di default va definita obbligatoriamente.

Le condizioni possono essere configurate anche sul contenuto dei campi dei Dati Aggiuntivi. Per impostare una condizione su un dato aggiuntivo impostato per la firma, usare la sintassi FIRMATO DA:<IDENTIFICATIVO_UTENTE> o FIRMATO DA:<NOME_UFFICIO>.



Le condizioni possono essere configurate con i classici operatori logici, in base alla tipologia di indice a cui vanno applicate (per le date va impostato lo scostamento dalla data odierna):

Esempio di struttura workflow



Ogni ramo del flusso deve convergere in un elemento di fine.

Cliccare **Avanti** per proseguire.

4 AVVIO

Nella terza fase di definizione dell'Easy Workflow è possibile impostare una o più condizioni per l'avvio automatico del primo task del processo, contestuale con l'inserimento di una scheda del tipo associato. Se il workflow è impostato come automatico ma senza condizioni, ad ogni inserimento di schede del tipo associato, indipendentemente dai suoi dati, verrà avviato il primo task previsto dal processo.

Abilita avvio automatico

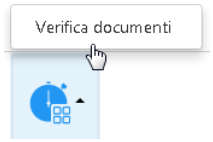
Abilitare l'opzione per impostare l'avvio automatico del task all'inserimento di una scheda del tipo previsto nella configurazione. Per far scattare l'automatismo, la scheda che si inserisce deve soddisfare

le condizioni che si andranno ad impostare in questa finestra. Rimuovere tutte le condizioni specificate per far partire sempre il task indipendentemente dai dati inserite nella scheda.

> Un Easy Workflow **aziendale** con **avvio automatico** può essere avviato anche da un import generico: ogni scheda creata assegnerà anche il task previsto dal flusso.

Modello condizionale
(disponibile per modelli non automatici) Il modello verrà visualizzato, in fase di avvio Easy workflow, solo se tutte le condizioni impostate vengono soddisfatte.

Una volta completato il disegno dell'Easy Workflow salvare: il modello sarà disponibile per le schede del tipo impostato.
Da elenco documenti o dalla scheda andare al menù:



Verrà così inviato il primo Task on Demand previsto dal modello: il destinatario lo visualizzerà tra i propri Task on Demand da svolgere.
La gestione dei compiti ricevuti tramite Easy Workflow sarà uguale a quella delle attività richieste tramite Task on Demand.
Solo quando il compito sarà dichiarato 'completato', allora verrà inviata la richiesta di esecuzione del secondo Task on Demand, e via di seguito fino al completamento del processo.
Un utente supervisore non può avviare Easy Workflow.

2.10.6 Monitoraggio dei flussi di Easy Workflow

`Dashboard > Monitoraggio Easy Workflow (gruppo Easy Workflow)`

Per visualizzare la situazione dei flussi di ancora in corso è possibile accedere alla funzione di Monitoraggio.
La pagina mostra i campi per cercare le schede, su cui si ha la visibilità, coinvolte in un processo di Easy Workflow.

Nome	Possibilità di selezionare il processo da monitorare.
Stato	Possibilità di scegliere se visualizzare le schede di processi in esecuzione o completati.
Responsabile	Possibilità di specificare il Responsabile dei processi di interesse.
Data avvio	Se richiesto, impostare l'intervallo di date entro le quali sono stati avviati i processi di interesse.
Data completamento	Se richiesto, impostare l'intervallo di date entro le quali sono stati completati i processi di interesse.

Il risultato della ricerca sarà limitato ai processi che vanno a modificare schede sulle quali l'utente collegato ha la visibilità.

2.10.7 Trovare un task: la Ricerca Task on Demand

`Dashboard > Ricerca Task on Demand`

I Task on Demand possono essere rintracciati con una ricerca dedicata.

Nella parte superiore della finestra impostare i criteri riferiti al contenuto delle schede con i task da rintracciare; nella parte inferiore impostare i dati relativi al task.
In questo modo, a differenza delle **Liste di task**, è possibile rintracciare schede e task nei quali non si è coinvolti.

Risultato della Ricerca Task on Demand

Una volta effettuata una Ricerca Task on Demand, verrà visualizzato l'elenco con le schede corrispondenti ai parametri specificati. Selezionando una scheda verranno mostrati, nella toolbar in basso, i comandi disponibili per la gestione del task associato, in base al suo stato.
Vedi **Liste di task**.

2.11 Scambiare fatture con la Pubblica Amministrazione

> Funzione disponibile nella macchina client se sono stati installati anche i plugin di Interactive Dashboard.

Fatture in uscita
A partire dai file XML prodotti dal sistema gestionale verranno create tante schede di tipo Fattura_PA_OUT quante saranno le fatture da spedire alle Pubbliche Amministrazioni. Le schede riporteranno negli indici i valori letti delle fatture ed avranno la fattura stessa (`*.xml` o `*.xml.p7m`) come documento principale.
Effettuare una ricerca sul tipo documento FatturaPA_OUT o usare il comando `Dashboard > Fatture in uscita (gruppo Fattura SDI).`
Aprire la scheda della fattura di interesse e cliccare per inviare la fattura a SDI; è possibile inviare più fatture simultaneamente selezionandole dall'elenco.

> Le fatture, per poter essere inviate, devono essere firmate digitalmente con una o più firme (anche con procedura remota): in caso di file non firmati, i comandi di invio fattura mostreranno la finestra per inserire il PIN della firma.

La scheda FatturaPA_OUT, una volta spedita, avrà in allegato un protocollo di tipo Mail_OUT che certifica l'avvenuto invio del documento ed avrà come allegati le notifiche (di consegna, di rifiuto, eccetera) provenienti da SDI.

Le notifiche che SDI può inviare al trasmittente sono:
***NS:* Notifica di scarto**, inviata da SDI al trasmittente per comunicare che i controlli sul file non hanno avuto esito positivo.
***MC:* Notifica di mancata consegna**, inviata da SDI al trasmittente in caso l'inoltro al destinatario fallisca.
***RC:* Ricevuta di consegna**, inviata da SDI al trasmittente in caso l'inoltro al destinatario vada a buon fine.
***NE:* Notifica di esito**, inviata da SDI al trasmittente in caso il destinatario abbia segnalato l'esito correttamente.
***DT:* Notifica di decorrenza termini**, inviata da SDI sia al trasmittente della fattura che alla PA, per comunicare la decorrenza del termine limite per la comunicazione dell'accettazione/rifiuto.
***AT:* Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito**, inviata da SDI al trasmittente in caso, entro 10 giorni dalla notifica di mancata consegna, SDI non riesca a recapitare il file al destinatario (PA) oppure se l'amministrazione destinataria non sia individuabile nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
Gli stati che possono assumere le schede della FatturaPA_OUT, in base al tipo di notifiche sono:

Tipo Ricevuta	Stato Fattura (FatturaPA_OUT)
---	PREPARATA
---	FIRMATA
---	IN TRASMISSIONE
NS	SCARTATA
RC	TRASMESSA
MC	SOSPESA
AT	NON RECAPITATA
NE	ACCETTATA/RIFIUTATA
DT	DECORRENZA TERMINI

> Se il supervisore ha configurato le notifiche, gli utenti impostati riceveranno un messaggio alla propria cassetta postale (interna o esterna) avente come oggetto il titolo della notifica SDI e nel corpo il collegamento alla scheda FatturaPA_OUT di riferimento.

In seguito, SDI si occuperà di trasmettere le fatture alla PA destinataria, inviando anche un XML di metadati per agevolare l'elaborazione della fattura stessa.

Fatture in ingresso
La PA riceverà quindi una scheda di tipo FatturaPA_IN con il file XML della fattura come documento principale, il file dei metadati come allegato esterno e la scheda di Mail_IN come allegato interno circolare.
La PA, una volta ricevuta la fattura in ingresso, può accettarla o rifiutarla: con il comando `Dashboard > Fatture in ingresso (gruppo Fattura SDI)` visualizzare la lista delle fatture in ingresso e cliccare o per accettare o per rifiutare la fattura (disponibili per schede con **Stato Fattura** = ***RICEVUTA***): in entrambi i casi verrà inviata a SDI una **notifica EC** con l'esito dei controlli sulla fattura.

Le notifiche che SDI può inviare alla PA sono:

SE: **Notifica di scarto esito committente**, per comunicare eventuali incoerenze o errori nell'esito inviato a SDI precedentemente (accettazione o rifiuto della fattura). Motivo dello scarto:
EN00 = NOTIFICA NON CONFORME AL FORMATO
EN01 = NOTIFICA NON AMMISSIBILE

DT: **Notifica di decorrenza termini**, inviata da SDI sia alla PA che al trasmittente della fattura, per comunicare la decorrenza del termine limite per la comunicazione dell'accettazione/rifiuto.

L'unica notifica che la PA può inviare a SDI è:

EC**: Notifica di esito committente**, per comunicare l'esito (accettazione **EC01** o rifiuto della fattura **EC02**) dei controlli effettuati sul documento fattura ricevuto dalla PA.

Gli stati che possono assumere le schede della FatturaPA_IN, in base al tipo di notifiche sono:

Tipo Ricevuta	Stato Fattura (FatturaPA_IN)
---	RICEVUTA
--	ACCETTATA/RIFIUTATA
EC	ACCETTATA E NOTIFICATA RIFIUTATA E NOTIFICATA
SE	RICEVUTA
DT	DECORRENZA TERMINI

Se il supervisore ha configurato le notifiche, gli utenti impostati riceveranno un messaggio alla propria cassetta postale (interna o esterna) avente come oggetto il titolo della notifica SDI e nel corpo il collegamento alla scheda FatturaPA_IN di riferimento.

In caso la **PEC** in ingresso contenga un file XML non riconducibile ad una fattura o ad una ricevuta, il documento verrà gestito secondo il flusso **standard** di PEC_IN, per consentire la protocollazione o lo scarto manuale.
Verranno comunque considerati i messaggi ricevuti in **tutte** le cassette in ingresso impostate.

3 Amministrare il sistema: organigramma e personalizzazioni

3.1 Organigramma

Gli utenti supervisori o amministratori hanno a disposizione i comandi per gestire l'organigramma.
Nella barra laterale selezionare la tipologia di elementi da gestire:

Cliccare l'icona per amministrare gli utenti.

Cliccare l'icona per amministrare i gruppi.

Cliccare l'icona per amministrare gli uffici.

Cliccare l'icona per amministrare i dati di privacy.

3.1.1 Gli Utenti

`Dashboard > Organigramma (gruppo Amministrazione) > sezione Utenti`

Il comando mostra l'elenco degli utenti già definiti nell'organigramma ed i comandi per modificarli (selezionare un utente e cliccare), inserirne di nuovi (click su) o per cancellarli (selezionare un utente e cliccare).
Usare la casella di filtro in alto nella finestra per rintracciare un utente: digitare parte del nome, o del cognome o dell'identificativo e premere Invio per rintracciare tutti gli utenti corrispondenti al criterio di ricerca definito.

Icone diverse indicheranno diverse tipologie di utente:

	Utente generico Insieme di dati quali identificativo, parola chiave e diritti che definiscono un profilo per l'accesso all'applicazione. Ogni Utente avrà i diritti che gli sono stati assegnati dal Supervisore o da chi è abilitato alla gestione dell'organigramma.
	Utente a visibilità completa Utente con la visibilità in lettura e scrittura su tutti i documenti, anche su quelli che non gli sono stati inviati o che non sono stati inviati al suo ufficio.
	Supervisore Utente con tutti i diritti ma che non compare nella lista dei destinatari: non ha una cassetta postale

su cui ricevere documenti.

Amministratore
Diversamente da un utente, ha i diritti del Supervisore che riguardano la configurazione del sistema (può impostare organigramma, volumi, tipi documenti, archivi…) ma non può ricercare, inserire, smistare documenti.

Modificare o creare un Utente nell'organigramma

Andando a modificare un utente o creandone uno nuovo verrà visualizzata la pagina in cui modificare o inserire i dati di interesse.
La pagina è suddivisa in varie sezioni alle quali è possibile accedere anche cliccando le icona della barra verticale a sinistra:

Le icone della barra laterale permettono l'accesso ai dati dell'utente,

ai diritti da assegnare all'utente,

agli uffici nei quali includere l'utente,

ai gruppi nei quali includere l'utente,

ai gruppi di privacy nei quali includere l'utente,

alle impostazioni di privacy,

ai servizi cluod utilzzabili dall'utente.

Per applicare le modifiche cliccare .

Dati

Sezione in cui inserire i dati di un nuovo utente o in cui visualizzare, ed eventualmente modificare, i dati di un utente già inserito nel sistema.

Identificativo	Nome con cui l'utente viene riconosciuto dal sistema. L'Identificativo verrà utilizzato per assegnare all'utente visibilità. diritti, ecc.
Password	Parola che permette l'accesso al sistema. Se disponibile da configurazione del sistema la password può essere presente (✔) o disabilitata (✖).
Conferma password	Ripetizione della parola chiave.
Nominativo	Descrizione dell'utente.
Dominio	Specificare a quale dominio appartiene l'utente.
Codice fiscale	Codice fiscale dell'utente.
E-mail notifiche	Indirizzo email al quale verranno inviate le notifiche previste da eventuali processi documentali o al quale verranno inviati i messaggi di posta esterna/estesa in caso l'utente non abbia alcuna cassetta PEO di default in ingresso. L'indirizzo verrà usato anche dalla procedura di cambio password.

In **Livello di accesso** si possono definire i profili lavorativi:

⊙ **Supervisore**
Dispone di tutti i diritti e della visibilità completa; non è però un utente attivo all'interno del sistema in quanto non riceve posta.

⊙ **Amministratore**
Dispone di tutti i diritti necessari per l'amministrazione ma non gli è consentito l'accesso ai documenti.

⊙ **Visibilità completa**
Può visualizzare tutti i documenti ma dispone dei soli diritti che gli vengono assegnati durante la sua definizione.

⊙ **Utente**
La sua visibilità ed i suoi diritti dipendono da quanto prestabilito durante la sua definizione.

In **Tipologia utente** scegliere se l'utente sarà di tipo **standard** o in **sola consultazione**: nel secondo caso l'utente potrà avere accesso in sola lettura alle schede (la sezione Diritti verrà disabilitata); potrà cercare, visualizzare e stampare documenti; potrà visualizzare i dati di processo delle schede coinvolte nei processi ma non avrà una worklist; non potrà ricevere/spedire posta esterna/estesa PEO, PEC, Poste on line; non potrà firmare o marcare i documenti, non potrà inoltrare schede o partecipare ai processi documentali. La stampa del glifo non sarà disponibile, come ogni operazione sulla scheda che altera gli indici o crea una nuova Versione. Gli utenti in sola consultazione potranno essere impostati anche a visibilità completa ma non potranno ereditare i diritti dei gruppi o degli uffici operativi di appartenenza.

Tra le **Opzioni** è possibile abilitare l'utente alla ricezione delle notifiche, che si riferiscono alla presenza di nuove schede, sulla sua cassetta postale esterna, non in Archiflow:

Condivisione esterna (invio link)	L'utente riceverà i collegamenti alle nuove schede a lui condivise.
Condivisione estesa (invio dati e file)	L'utente riceverà i dati ed i file delle nuove schede a lui condivise.

Abilitare **Solo GED** per togliere all'utente la possibilità di partecipare ai processi. Tale utente accederà solo alla parte di gestione documentale: non avrà la worklist e non avrà i comandi per gestire i processi.

Diritti

In questa sezione vengono elencati tutti i diritti che possono essere assegnati ad un utente.
I diritti sono raggruppati per argomento possono essere cercati inserendo una o più parole nel campo di ricerca in alto nella pagina.

I diritti che possono essere attribuiti ad un utente, in base alla licenza del prodotto, sono:

- **Scheda**

Aggiornare lista
Permette di inserire un nuovo elemento in un campo lista e di salvarlo permanentemente nella lista associata al campo stesso.

Archiviare E-mail
Abilitazione all'archiviazione di E-mail dalla finestra Import email.

Cancellare lista documenti
L'utente ha la possibilità di cancellare documenti dall'elenco rintracciati.

Cercare e visualizzare
L'utente può cercare e visualizzare i documenti.

Condividere
L'utente è abilitato alla condivisione dei documenti.

Creare Copie Conformi
Permette la stampa di copie conformi del documento principale (TIF o PDF) della scheda.

Definire visibilità documenti
L'utente è abilitato a togliere la visibilità dei documenti.

Firma elettronica
Abilitazione ad apporre la firma elettronica.

Firmare con sigillo elettronico
Abilitazione ad apporre il sigillo elettronico.

Inserire
L'utente può inserire dati, documenti, allegati, annotazioni, ecc..

Inviare a Smart Desk
L'utente è abilitato alla pubblicazione delle schede nell'applicazione Smart Desk.

Inviare PEC
L'utente è abilitato all'invio di messaggi di posta elettronica certificata se se ha a disposizione delle cassette PEC.

Inviare Poste Online
Possibilità di utilizzare i servizi di Posta on-line per l'invio dei documenti delle schede di Archiflow come lettere o raccomandate e per inviare telegrammi on-line.

Mettere in conservazione
Abilita l'utente alla conservazione digitale dei documenti tramite **Export To Preservation**.

Mettere in smistamento
L'utente può inserire le schede nell'area di smistamento ( ).

Modificare allegati
L'utente ha il diritto di modificare gli allegati.

Modificare annotazioni
L'utente ha il diritto di modificare le annotazioni.

Modificare archivio e tipo documento
L'utente è abilitato a modificare il tipo Archivio ed il Tipo documento.

Modificare dati
L'utente ha il diritto di modificare i dati.

Modificare indici
L'utente può modificare i campi della scheda del documento.

Monitoraggio Smart Desk
Possibilità di monitorare gli invii a Smart Desk.

Posta estesa
L'utente è abilitato a condividere dati ed immagine della scheda come allegati a messaggi di posta elettronica ( ).

SAP: pubblicare scheda
Possibilità di inviare a SAP il DocID della scheda e il barcode che corrisponde al progressivo assoluto di Archiflow.

Segnatura
L'utente può stampare la segnatura.

Smistare
L'utente può effettuare ricerche di schede in smistamento.

Spedire fax e posta esterna
Abilitazione all'invio dei fax e della posta esterna.

- **Documento principale**

Aggiungere pagine
Abilitazione ad aggiungere pagine ad un documento esistente. Il diritto **Gestire immagini** include automaticamente anche il diritto **Aggiungere pagine**.

Bloccare i documenti
Possibilità di bloccare i documenti. Le immagini dei documenti non potranno essere modificate fino a quando il Supervisore non rimuoverà il blocco.

Gestire immagini
Abilitazione ad aggiungere, eliminare e modificare pagine di un documento.

Impostare visibilità solo documento
Permette di impostare la visibilità del solo documento in fase di condivisione.

Stampare immagini
Abilitazione alla stampa dei documenti (in caso contrario verranno stampate solo le schede).

- **Protocollo informatico**

Annullamenti parziali
Gli indici impostati per registrare gli annullamenti parziali risulteranno modificabili e verrà registrato il loro eventuale annullo.

Annullare protocollo
L'utente è abilitato ad annullare schede.

Confermare annullamento protocollo
(valido se sono attive le funzionalità per il protocollo informatico) All'annullamento di una scheda di un archivio informatico, viene aperta la finestra **Selezione visibilità** per inviare la scheda alla Cassetta della posta di un utente con questo diritto.

Confermare ripristino protocollo
Permette di ripristinare una scheda precedentemente annullata.

Inserire vuoti
Permette l'inserimento di vuoti.

Inviare messaggi di interoperabilità
Diritto per l'invio telematico di protocolli.

Ricevere messaggi di interoperabilità
Diritto che abilita la ricezione telematica.

Utilizzo contrassegno elettronico
Abilita la possibilità di stampare i documenti con il contrassegno elettronico (glifo).

Verificare le ricevute di interoperabilità
Diritto che permette di verificare la presenza di messaggi di ricevuta.

- **Strumenti**

Export
L'utente è abilitato all'export dei documenti e dei dati in un file di testo.

Generare collegamenti Permalink
L'utente può generare i collegamenti Permalink.

Gestire modelli scan batch
L'utente è abilitato alla gestione dei modelli scan batch.

Import generico
L'utente è abilitato all'import generico.

Import spool
Permette all'utente di importare documenti spool.

Inserire e gestire report
In Home page sarà presente il comando per importare ed, eventualmente, modificare i modelli di report.

Inviare messaggi
Diritto che mostra, in Archiflow desktop, il comando relativo nella Barra Multifunzione e la *tab* **Messaggio** in condivisione (anche quando si invia alla Cassetta della posta) e in **Cassetta Postale**.

Invio massivo
Abilita l'invio massivo di messaggi PEC tramite l'interfaccia dedicata.

OCR
Nella visualizzazione di un'immagine, l'utente è abilitato ad utilizzare il riconoscimento automatico dei caratteri.

Scansione batch
L'utente è abilitato alla scansione batch.

Stampe globali
L'utente è abilitato alle stampe globali.

Visualizzare report
Nella Home page di Interactive Dashboard sarà presente il comando per accedere direttamente ai report non *in bozza*. I report mostrano i dati di schede e task in visibilità all'utente.

- **Fascicolazione standard**

Cancellare fascicolo
L'utente è abilitato a cancellare i fascicoli.
Creare/Modificare armadi cassetti
L'utente ha il diritto di creare e modificare armadi e cassetti nella pagina Fascicolazione standard.
Creare/Modificare fascicoli
L'utente ha il diritto di creare e modificare i fascicoli nella pagina Fascicolazione standard.

Fascicolare scheda
L'utente è abilitato alla fascicolazione delle schede in fascicoli standard.

- **Fascicolazione archivistica**

Cambiare classifica fascicolo
Permette di spostare i fascicoli da una classifica ad un'altra.
Cambiare stato fascicolo
Permette di aprire/chiudere il fascicolo.

Classificare scheda
Permette di classificare una scheda.

Creare fascicolo
Permette di creare nuovi fascicoli o sotto-fascicoli archivistici.

Creare link fascicolo archivistico
Permette la generazione del collegamento al fascicolo archivistico.

Eliminare fascicolo
Permette di eliminare in modo definitivo un fascicolo. Questo diritto è più forte di **Spostare fascicolo in cestino**, quindi se è abilitato l'utente potrà anche gestire il cestino: all'eliminazione di un fascicolo verrà chiesto se eliminarlo definitivamente o spostarlo nel cestino; all'interno del cestino saranno comunque disponibili i metadati del fascicolo che potrà essere eliminato definitivamente o ripristinato (solo se si ha il diritto di creazione del fascicolo).

Fascicolare scheda
Permette di fascicolare la scheda.

Gestire template di titolario
Permette di gestire i template di titolario

Gestire tipo fascicolo
Permette di gestire il tipo fascicolo.

Gestire titolario
Permette di creare/modificare/eliminare titolari.

Gestire voce di titolario
Permette di creare/modificare/eliminare voci di titolario.

Inserire/modificare procedimenti amministrativi
Possibilità di gestire le voci da utilizzare nella compilazione dei procedimenti amministrativi.

Inserire annotazioni fascicolo
Permette di inserire annotazioni.

Modificare dati fascicolo
Permette di modificare tutti i dati di un fascicolo (annotazioni e UO Produttrice esclusi).

Movimentare fascicolo
Permette di modificare la UO Assegnataria.

Rendere voce di titolario obsoleta
Permette di rendere obsoleta/ripristinare voci di titolario.

Spostare fascicolo in cestino
Permette la cancellazione logica dei fascicoli che verranno spostati nel cestino; con questo diritto non sarà possibile eliminare definitivamente i fascicoli. All'interno del cestino saranno comunque disponibili i metadati del fascicolo che potrà essere ripristinato solo se si ha il diritto di creazione del fascicolo.

- **Anagrafica**

Configurare anagrafica
Permette l'inserimento di nuovi record nell'anagrafica e, se configurati come modificabili, di modificare o cancellare record già esistenti.

Inserire/Modificare anagrafica
L'utente potrà definire o modificare i dati delle anagrafiche.

- **Amministrazione**

Gestire credenziali cassette condivise
Permette agli utenti di uffici con cassette postali, sia da client che da web, di poter modificare una cassetta condivisa.

Gestire organigramma
Gli utenti con tale diritto saranno autorizzati alla gestione di una parte degli uffici dell'organigramma, come da impostazioni del Supervisore nella tab **Uffici Amministratore** (gestione utenti in Archiflow Desktop).

Gestire registro di protocollo
Possibilità di stampare il registro di protocollo.

Gestire volumi
L'utente può impostare, modificare, spostare i volumi di scarico dell'immagine.

Impostare documenti
L'utente può personalizzare i tipi documenti e gestire i modelli di stampa.

- **Task on Demand**

Assegnare Task
Possibilità di assegnare lavorazioni.

Creazione e modifica modelli aziendali
Permette di creare modelli di Task on Demand aziendali, condivisi con gli altri utenti del sistema che potranno avviarli se provvisti del diritto appropriato.

Rimozione presa in carico
Possibilità di ripristinare un task accettato da parte di un utente di un ufficio allo stato **Da svolgere**.

- **Easy Workflow**

Avviare Easy Workflow
Possibilità di avviare i flussi di Easy Workflow.

Creazione e modifica modelli aziendali
Permette di creare modelli di Easy workflow aziendali, condivisi con gli altri utenti del sistema che potranno avviarli se provvisti del diritto appropriato.

Rimozione presa in carico
Possibilità di ripristinare un task accettato da parte di un utente di un ufficio allo stato **Da svolgere**.

- **Fatturazione elettronica**

Cambio canale monitoraggio fatture
L'utente potrà cambiare il canale principale impostato per la spedizione delle fatture.

Invio approvazione/rifiuto fatture
L'utente potrà approvare o rifiutare le fatture ricevute dai fornitori.

Invio fattura manuale
L'utente potrà effettuare invii manuali delle fatture.

Invio fattura schedulato
L'utente potrà effettuare invii programmati delle fatture.

Re-invio fattura manuale
L'utente potrà effettuare il re-invio manuale delle fatture.

Trasmissione dati fatture
Abilita la trasmissione telematica trimestrale dei dati delle fatture ricevute ed emesse all'Agenzia delle Entrate

- **Cloud drive connector**

Gestione documenti
Possibilità di aggiungere il docuemto principale della scheda creandolo o importandolo dal cloud. Questo diritto permette anche di consolidare la scheda togliendo i file dal cloud e gestendoli come documenti standard.
Gestione utenti esterni
Possibilità di estendere la visibilità dei documenti sul cloud associati alla scheda ad utenti esterni all'organigramma, specificando se l'accesso sarà in lettura o anche in modifica.

- **Categorizzazione email**

Definizione categorie
Possibilità di creare categorie per le mail da elaborare tramite categorizzatore.
Definizione regole smistamento messaggi
L'utente potrà definire le regole di smistamento per i messaggi ricevuti.
Modifica categorie assegnate
Possibilità di modificare le categorie delle mail.
Sblocco messaggi
Possibilità di sbloccare le mail non ancora categorizzate.

Uffici

Uffici che includono l'utente.

Cliccare la casella di ricerca per visualizzare la lista degli uffici in ordine alfabetico impostati nell'organigramma ed, eventualmente, digitarne il nome: scorrere cliccare l'ufficio di interesse per inserirvi l'utente corrente.

Cliccare Seleziona per visualizzare la struttura degli uffici dell'organigramma:

Cliccare con il tasto destro un ufficio e scegliere il comando opportuno nel menù contestuale per impostarlo come ufficio principale.

Cliccare **+** per aggiungere l'ufficio alla sezione **Uffici** inserendovi l'utente; cliccare **X** per togliere l'utente dall'ufficio (che verrà tolto dalla sezione **Uffici**).

Un utente può essere incluso in più uffici.
Gli uffici contrassegnati da un simbolo verde sono uffici operativi: cliccarli con il tasto desto del mouse per impostarli come uffici operativi di default.

L'**Ufficio principale** è indispensabile in caso l'utente sia abilitato alla creazione di fascicoli archivistici.
L'**Ufficio operativo di default** può essere utilizzato nell'accesso ad Interactive Dashboard.

Gruppi

Gruppi che includono l'utente.
L'operatività dei comandi della sezione ricalca quella della sezione **Uffici** – vedi sopra.

Un utente può essere incluso in più gruppi ed erediterà i diritti di tutti i gruppi di appartenenza. Tali diritti verranno sommati ai diritti impostati nella tab **Diritti**.

Dati Privacy

Per ottemperare alle regole europee in materia di protezione dei dati, se la licenza di Archiflow prevede il modulo relativo alla Privacy, il supervisore o chi ha i diritti necessari potrà includere gli utenti in gruppi speciali abilitati alla gestione di particolari tipologie di dati di privacy.
I gruppi Privacy vengono usati, in fase di condivisione dei dati, per limitare la visibilità degli stessi: una scheda o un fascicolo archivistico saranno visibili, infatti, a tutti gli utenti impostati che sono anche inclusi in tutti i gruppi di privacy ai quali viene attribuita la visibilità.

L'operatività dei comandi della sezione ricalca quella della sezione **Uffici** – vedi sopra.

Un utente può essere incluso in più gruppi.

Riservatezza

A seconda di quanto impostato nelle **Impostazioni di sistema** nella versione desktop, saranno disponibili i comandi:

☑ **Cambio password al primo accesso**
Al prossimo accesso verrà richiesto di modificare la parola chiave.

☑ **Cambia password dopo ... giorni**
Specificare il numero di giorni di validità della parola chiave.
☑ **Scadenza identificativo ... giorni**
Giorni di inattività dopo i quali l'account verrà disabilitato.
☑ **Disabilita scadenza identificativo**
Non ci sarà scadenza per l'account dopo un periodo di inattività.
☑ **Identificativo disabilitato**
L'utente non potrà accedere ad Archiflow.
☑ **Disabilita blocco dell'identificativo per inattività**
Non viene bloccato l'account (con conseguente richiesta dei dati di accesso) dopo un periodo di inattività.
☑ **Identificativo bloccato**
L'utente che ha effettuato un numero eccessivo di tentativi (errati) per accedere al sistema risulterà bloccato. La soglia è precisata nella finestra **Impostazioni di sistema – Riservatezza** in Archiflow Desktop.
☑ **Disabilita blocco utente**
Il blocco dell'identificativo non verrà effettuato.

3.1.2 I Gruppi

In questa finestra è possibile creare un nuovo gruppo di utenti e definirne i diritti.
I gruppi (o Ruoli) possono essere usati anche per assegnare dei diritti agli uffici operativi.

Modificare o creare un gruppo nell'organigramma

Cliccare per avviare la creazione di un nuovo gruppo o selezionare un gruppo già definito e cliccare .
Per la definizione di un gruppo è necessario specificarne il nome (ed eventualmente una descrizione), i diritti che erediteranno i suoi utenti e gli utenti che ne faranno parte.

> Se il nome del nuovo gruppo creato viene fatto seguire dal carattere "$", il gruppo non verrà visualizzato in fase di condivisione.

3.1.3 Gli Uffici

Un ufficio è un raggruppamento di utenti che mantengono i propri diritti e che possono usare eventuali cassette postali interne ed esterne associate all'ufficio e condivise con tutti gli utenti inclusi.
Solo in caso di uffici operativi gli utenti potranno ereditare dei diritti.

Cliccare per avviare la creazione di un nuovo ufficio o selezionare un ufficio già definito e cliccare .

Per creare un sotto-ufficio, selezionare l'ufficio padre ed avviare la creazione del nuovo elemento; oppure creare un ufficio normalmente e con un *drag&drop* trascinarlo all'interno dell'ufficio che lo dovrà contenere.

Per la definizione di un ufficio compilare le sezioni:

DATI
Specificare il nome ed una descrizione per l'ufficio.

POSTA INTERNA CONDIVISA
Abilitare o meno l'utilizzo di una cassetta interna condivisa tra tutti i membri dell'ufficio.

CASSETTE CONDIVISE DI POSTA ESTERNA
Abilitare o meno l'utilizzo di una o più cassette esterne (PEC e PEO) condivise tra tutti i membri dell'ufficio.

UFFICIO OPERATIVO
Impostare se necessario l'opzione per dotare l'ufficio di diritti (i diritti dei gruppi che vi verranno associati) e per utilizzarlo così nell'accesso ad Interactive Dashboard, ereditandone le proprietà (cassette condivise e diritti).

UTENTI
Selezionare gli utenti da includere nell'ufficio.

3.1.4 I Dati Privacy

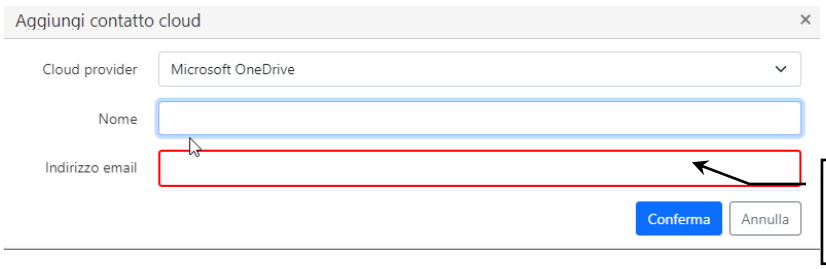
Per la definizione dei Dati Privacy vedi **I Gruppi**.
I gruppi Privacy vengono usati, in fase di inserimento o di condivisione dei dati, per limitare la visibilità degli stessi: una scheda o un fascicolo archivistico saranno visibili, infatti, solo agli utenti impostati che sono anche inclusi in tutti i gruppi di privacy ai quali viene attribuita la visibilità.

> A differenza dei gruppi, non è possibile salvare Dati Privacy con il carattere $ alla fine del nome.

3.1.5 I Contatti cloud

Impostare per l'utente il servizio per la gestione dei documenti in cloud – vedi **Servizi cloud**.
L'utente potrà così condividere i documenti delle schede (e potrà crearne di nuovi) permettendo la modifica simultanea da parte di altri utenti, anche esterni all'organigramma.

Cliccare Nuovo per aprire la finestra dove impostare il servizio cloud per l'utente.



Specificare l'indirizzo email (univoco) per il cloud.

È possibile inserire un solo contatto cloud per provider.

3.2 Personalizzazione

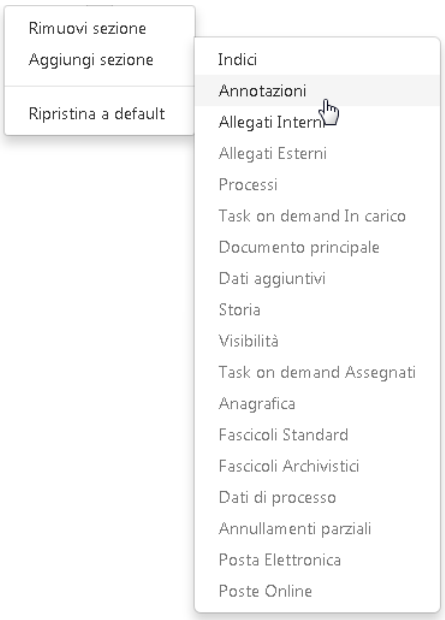
`Dashboard > Personalizza (gruppo Amministrazione)`

Sezione in cui il supervisore trova i comandi per impostare la visualizzazione delle schede, degli elenchi e della home page per tutti gli utenti di Interactive Dashboard.

3.2.1 La scheda

In questa sezione ( ) il supervisore può specificare dimensione, posizione e numero delle sezioni della scheda che possono essere visualizzate dagli utenti di Interactive Dashboard.

Selezionare l'archivio ed il tipo documento da personalizzare.
Trascinare le sezioni di interesse alla posizione richiesta, eventualmente ridimensionandole.
Con il menù contestuale aperto sulle sezioni visualizzate è possibile scegliere se nasconderle o è possibile rendere visibili le sezioni precedentemente nascoste.



Il layout impostato verrà applicato a tutte le schede del tipo documento selezionato.

Abilitare **Blocca configurazione** per impedire agli utenti la modifica alla visualizzazione.

La personalizzazione può essere definita anche per la visualizzazione ad elenco: spostare o espandere le sezioni della scheda visualizzate nella colonna a destra nel browser; nasconderne o mostrarne, eventualmente bloccare la configurazione.

Al termine salvare le personalizzazioni cliccando .
Cliccare per ripristinare la situazione iniziale.
Cliccare per azzerare le personalizzazioni precedentemente impostate dagli utenti.

> Le personalizzazioni per **Tutti** i tipi documento verranno applicate alle schede di tutti i tipi dell'archivio impostato ma non andranno a sovrascrivere le personalizzazioni definite per i singoli tipi documento.
> Gli utenti potranno modificare le impostazioni definite dal supervisore, ma non bloccate, che saranno mantenute ai loro accessi successivi.

3.2.2 Gli elenchi

In questa sezione ( ) il supervisore può selezionare gli indici dei vari tipi documento che saranno visualizzati negli elenchi 'a blocchi' di posta interna e documenti rintracciati.

Cliccare l'**Indice disponibile** per includerlo negli **Indici selezionati** che verranno visualizzati negli elenchi.
Eventualmente spostare l'**Indice selezionato** alla posizione di interesse.

Nella stessa pagina di configurazione il supervisore può impostare le azioni veloci (*Quick actions*) che verranno visualizzate negli elenchi di documenti.
Cliccare l'azione che verrà visualizzata tra i comandi rapidi degli elenchi. Le azioni impostate saranno disponibili in entrambe le visualizzazioni degli elenchi.

> I comandi rapidi saranno coerenti con le funzioni di elenco rintracciati o cassetta postale e con i diritti dell'utente collegato.
> **Esempio**
> - L'azione rapida 'Rispondi' non verrà visualizzata negli elenchi di documenti rintracciati ma sono nella cassetta postale.
> - Il comando 'Modifica indici' non sarà presente se l'utente collegato non ha il diritto relativo.

Abilitare **Blocca configurazione** per impedire agli utenti la modifica alla visualizzazione degli elenchi.
Al termine salvare le personalizzazioni cliccando .
Cliccare per ripristinare la situazione iniziale.
Cliccare per azzerare le personalizzazioni precedentemente impostate dagli utenti.

3.2.3 La Home page

In questa sezione ( ) il supervisore può specificare i comandi che verranno visualizzati dai vari utenti nella loro Home page.

In questa pagina il supervisore potrà visualizzare tutte le *tile* disponibili in base alla licenza in uso ed indipendentemente dalle caratteristiche del suo profilo (ad esempio vedrà elencati i comandi per accedere alla posta, anche se nella sua Home page reale non verranno mostrati).
Usando i comandi del menù contestuale, sarà possibile gestire i gruppi e le *tile* della Home page.

Al termine salvare le personalizzazioni cliccando .
Cliccare per ripristinare la situazione iniziale.
Cliccare per azzerare le personalizzazioni precedentemente impostate dagli utenti.

Quando gli utenti si autenticheranno in Interactive Dashboard vedranno solo le icone specificate nella configurazione, disponibili in base ai loro diritti, più le *tile* di eventuali **ricerche** o **schede** agganciate precedentemente alla loro Home page, più le eventuali cassette postali interne condivise (escluse dalla possibilità di configurazione da parte del supervisore).
Abilitare **Blocca configurazione** per impedire agli utenti la modifica alla visualizzazione della Home page.

3.2.4 Gli indici

In questa pagina il supervisore può impostare la visualizzazione degli indici delle schede in base ad Archivio – Tipo documento.
Gli indici potranno essere spostati, allargati o nascosti: una volta salvate le impostazioni gli utenti che accederanno alle schede del tipo personalizzato (in inserimento o visualizzazione) le vedranno come definito.
Selezionando l'archivio Tutti, le impostazioni verranno applicate alle schede del tipo documento specificato indipendentemente dall'archivio a cui sono associate.
In caso nel client desktop venga modificato il tipo documento personalizzato aggiungendo ulteriori indici, questi verranno visualizzati alla fine degli indici personalizzati e un popup avviserà della loro presenza.

3.3 Informazioni utilizzo

`Dashboard > Informazioni utilizzo (gruppo Amministrazione)`

La sezione è disponibile ai Supervisori ed agli utenti con il diritto appropriato.

In quest'area, suddivisa nelle tab **Dati utilizzo**, **Storico accessi** e **Storico operazioni**, vengono visualizzate le informazioni sulla licenza e sull'utilizzo del sistema.

Per gli utenti supervisori è disponibile, nella tab **Dati utilizzo**, il comando che permette di selezionare un nuovo file di licenza per l'utilizzo del sistema.

Nelle tab **Storico accessi** e **Storico operazioni** è possibile impostare l'intervallo di date e l'utente di cui visualizzare la storia degli accessi e le operazioni eseguite.

Avvia la ricerca dei dati in base ai filtri impostati.

Rimuove i filtri impostati, tornando a visualizzare il default con i dati riferiti all'ultimo mese e a tutti gli utenti.

3.4 Servizi cloud

`Dashboard > Servizi cloud (gruppo Amministrazione)`

In questa pagina è possibile gestire gli account *owner* per il cloud.
Cliccare e scegliere Google drive o OneDrive. Cliccare **`Imposta`**.
Verrà aperta una nuova pagina del browser dove impostare i dati dell'account da utilizzare. Al termine della configurazione, segnalata dalla scritta **OAuth Get Authorization Successful!** , il nuovo account verrà aggiunto alla lista.
I documenti creati o pubblicati su cloud da parte degli utenti abilitati verranno duplicati nelle aree dell'*owner*.

È possibile inserire un solo contatto cloud di servizio (*owner*) per provider.

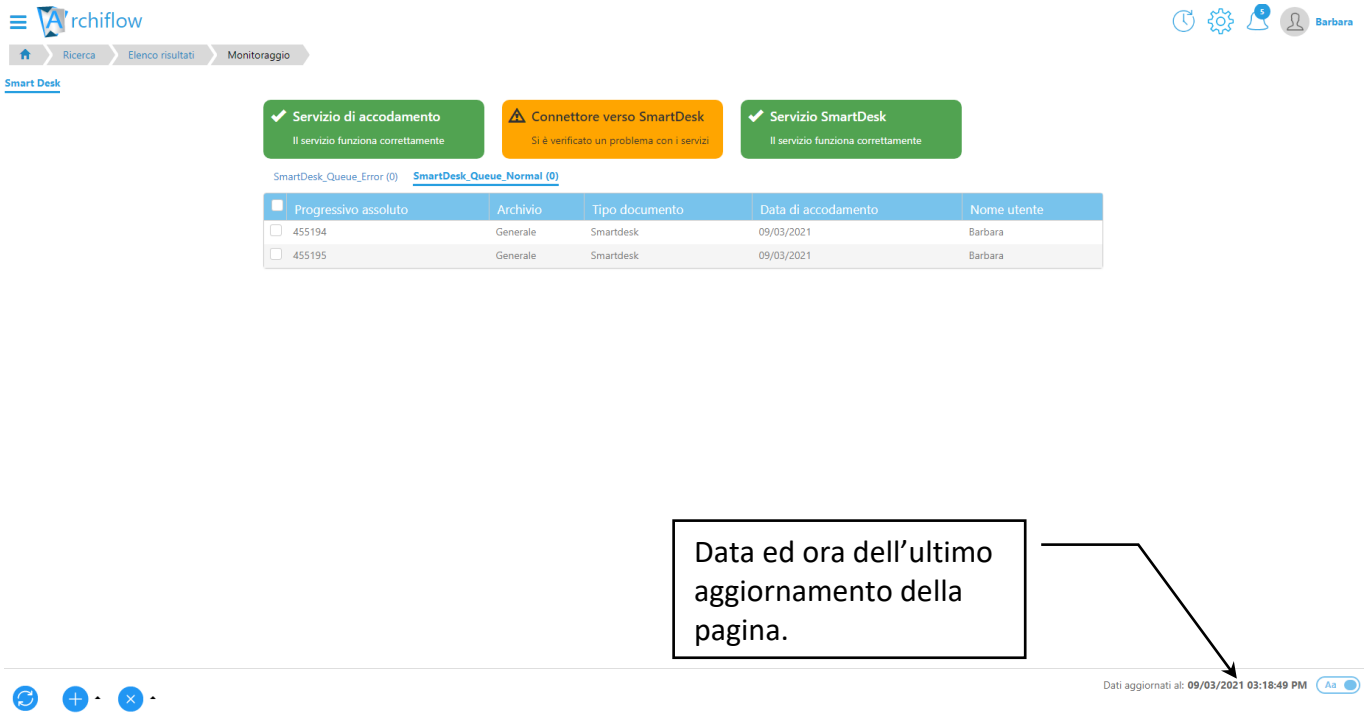
3.5 Monitoraggio invii a Smart Desk

`Dashboard > Monitoraggio (gruppo Amministrazione)`

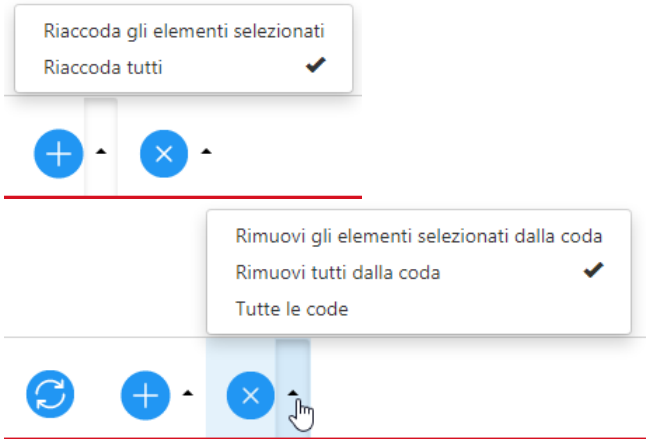
In caso le impostazioni di sistema prevedano l'integrazione con Smart Desk, è possibile controllare lo stato delle code di documenti inviati (vedi documentazione del prodotto); le code attualmente disponibili nel monitoraggio sono: `SmartDesk_Queue_Normal` e `SmartDesk_Queue_Error`.
Il monitoraggio è disponibile cliccando:

Un utente che invia una singola scheda a Smart Desk (invio sincrono) ha immediatamente il ritorno del successo o meno dell'operazione, evidenziato in un messaggio in basso a destra.
In caso di invii di più schede, il messaggio con l'esito dell'operazione permette di accedere direttamente alla pagina di monitoraggio:

Cliccando **`Vai al monitoraggio`** si verrà indirizzati alla pagina di monitoraggio



La pagina elenca gli invii ancora presenti nelle code Normal e In Error e segnala, nei riquadri in alto, eventuali problemi di comunicazione con Smart Desk o con le code di Rabbit (connettore).
Selezionare le righe della lista In Error per riaccodarle o eliminarle; selezionare le righe della coda Normal per eliminarle.



Eliminando gli accodamenti non si invierà nulla a Smart Desk ed il campo impostato nella scheda per visualizzare lo stato dell'invio verrà svuotato.
L'indice della scheda che conterrà lo stato degli accodamenti va impostato con un'opzione nel database nella section `SMARTDESK` ed entry `FIELD_DOCTYPE_STATUS_XX`. Il nome dell'entry va modificato sostituendo `XX` con l'id del tipo documento di interesse; impostare quindi il valore con uno dei seguenti: `KEY11 - KEY12 - KEY13 - KEY14 - KEY15 - KEY21 - KEY22 - KEY23 - KEY24 - KEY25 - KEY31 - KEY32 - KEY33 - KEY34 - KEY35 - KEY41 - KEY42 - KEY43 - KEY44 - KEY45 - OBJ - DATA1 - DATA2 - DATA3 - DATA4 - DATA5 - LIST1 - LIST2 - LIST3 - DATAOPT` ad indicare l'Indice o il Dato aggiuntivo della scheda che conterrà lo stato dell'accodamento. Si consiglia di mappare lo stesso campo per contenere anche eventuali altri stati che sovrascriveranno lo stato **Accodato** – vedi la documentazione relativa al connettore Archiflow To Smart Desk.

Esempio

CFG_SECTION	CFG_ENTRY	CFG_VAL_NUM	CFG_VAL_STR
SMARTDESK	FIELD_DOCTYPE_STATUS_12	0	KEY31

Sempre nella section `SMARTDESK` ma nell'entry `USO_CODE_RABBITMQ` sarà possibile impostare l'uso o meno delle code di Rabbit.
Impostare a `0` per non utilizzare le code di RabbitMQ durante l'accodamento. In caso si stiano accodando molte schede, la procedura richiederà molto tempo, in quanto sincrona. Si sconsiglia di accodare più di 10 schede alla volta con questa impostazione.

3.6 Report

> Il componente per la gestione dei report non è compatibile con Internet Explorer.
> La soglia massima di dati che possono essere esposti con il componente utilizzato è di 5.000 record o dati aggregati.

Il componente per la gestione dei report permette agli utenti con il diritto appropriato di definire dei modelli di report che si applicano ai dati disponibili.
I report distribuiti con il setup si trovano nelle cartelle `Monitoraggio Business` e `Task on demand` in `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\` e si applicano ai dati di Invoice Manager e dei Task on Demand assegnati ed in carico. In più sono presenti degli esempi per i controlli di continuità sui dati delle fatture (FatturaPA ed Invoice Manager).

Andare al comando

`Dashboard > Configurazione report (gruppo Report)`

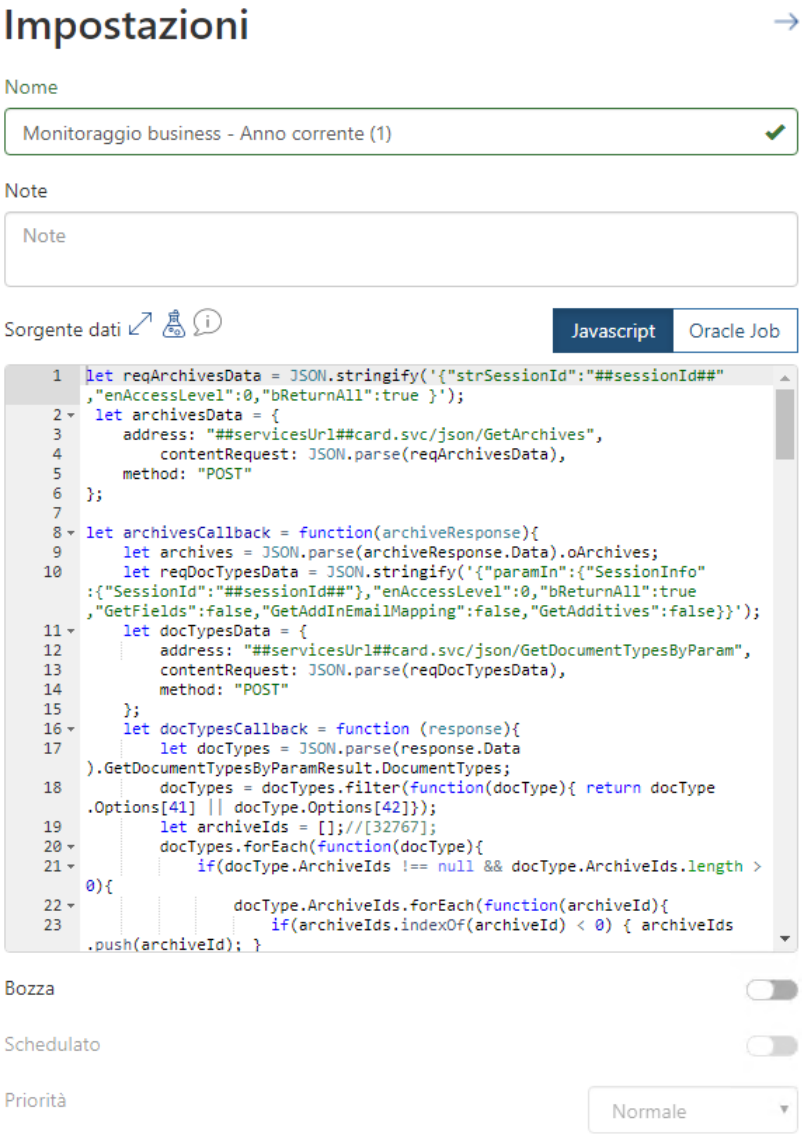
per vedere una nuova scheda nel browser con la lista dei modelli già importati e con la possibilità di modificarli o di importarne di nuovi, trascinandoli nella parte inferiore della finestra.

> Iniziare la configurazione dei report quando sono già presenti dei dati da analizzare (ad esempio, accertarsi di avere almeno un task assegnato prima di importare e configurare il modello di report relativo ai Task on Demand assegnati.

Permette di modificare il modello.
Elimina il modello.
Esporta il file JSON del modello.

Cliccando l'icona in alto a destra nella pagina con la lista dei report sarà possibile avviare la definizione di un nuovo modello.
Doppio click sul modello di interesse per visualizzarne l'anteprima; i report disponibili sono anche richiamabili dalla tile relativa nel gruppo **Report** della **Home page**.

Andare in modifica di un report appena importato, quindi nello stato in bozza, e nell'editor cliccare .
Rimuovere quindi l'impostazione **Bozza**:



Le icone:

1. Ingrandisce l'area per la programmazione
2. Effettua una verifica sui dati corrispondenti a quanto impostato
3. Elenca i placeholder disponibili

Report avanzati: report per controllo continuità

La cartella `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\Controllo continuità fatture` contiene degli esempi di report, basati su Job Oracle, che permettono il controllo di continuità sulle fatture registrate.

Per eseguire i controlli di continuità occorre prima di tutto ricavare dal numero fattura o dal protocollo IVA, in base a determinate regole, i seguenti elementi:

Anno	di solito ricavato dall'anno fattura, si tratta dell'anno contabile della fattura
Sezionale	fascia di numerazione cui appartiene la registrazione
Società	azienda titolare delle fatture; può essere un metadato o essere calcolata in altri modi
Progressivo	numero fattura depurato di alcuni caratteri da escludere
Serie	si ottiene dagli elementi calcolati sopra, in modo configurabile (esempio Società + Anno + Sezionale)

> Le regole possono essere diverse per ogni coppia Archivio/Tipo documento e anche all'interno di ognuna di esse.

Una volta ricavati i dati della Serie, verranno effettuati i seguenti controlli:

- Controllo sulla presenza di **buchi di numerazione**, a partire dal numero iniziale per il sezionale
- Controllo all'interno della serie di **fatture registrate più volte**

I report possono essere costruiti sia per le fatture clienti sia per le fatture fornitori

Con Interactive Dashboard vengono forniti 3 esempi di report, creati in base a differenti scenari di numerazione:

- ***Fatture clienti: numerazione mista (sezionale contenuto in un metadato o ricavato dal numero fattura)***
- ***Fatture clienti: numerazione con un metadato "sezionale" nella scheda***
- ***Fatture clienti: serie ricavata dal numero fattura***

> Per limitare il numero di record visualizzati a video, sono stati forniti anche degli esempi che estraggono al massimo 5000 record.

Le icone:
1. Ingrandisce l'area per la programmazione
2. Scorrendo con il mouse su questa icona vengono riportati gli eventuali errori
3. Scorrendo con il mouse su questa icona viene indicata la data dell'ultima esecuzione

Bozza
Report nello stato Bozza: non sarà utilizzabile e non sarà presente come collegamento nella home page.

Schedulato
Se abilitato (default), all'esecuzione del Job Oracle viene eseguito il ricalcolo dei dati, evidenziando eventuali nuove anomalie. Disabilitare l'opzione per non eseguire operazioni sui dati gestiti dal modello.

Priorità
Il Job Oracle darà la precedenza al calcolo dei dati per i report con priorità più alta (= Realtime).

Report avanzati: monitoraggio caricamento fatture

In `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\Monitoraggio flusso caricamento fatture` sono presenti i report di esempio per monitorare lo stato degli ZIP contenenti le fatture ed eventuali errori nel loro caricamento:

```
Monitoraggio flusso caricamento Zip fatture.json
Monitoraggio flusso caricamento fatture in errore.json
```

> La correttezza e l'aggiornamento dei dati vengono garantiti dal job `EXECUTE_REPORTMODEL_JOB`.

Monitoraggio caricamento ZIP
Saranno estratti e visualizzati i seguenti dati riguardanti i file ZIP contenenti più fatture XML:
- nome del file ZIP
- dimensione dello ZIP (di default in KB)
- numero di file XML contenuti nello ZIP
- data caricamento ZIP
- stato attuale del file ZIP (errore e non)

- data ultima modifica dello ZIP (per distinguere ZIP con lo stesso nome)
- data ultimo aggiornamento dello stato (opzionale)

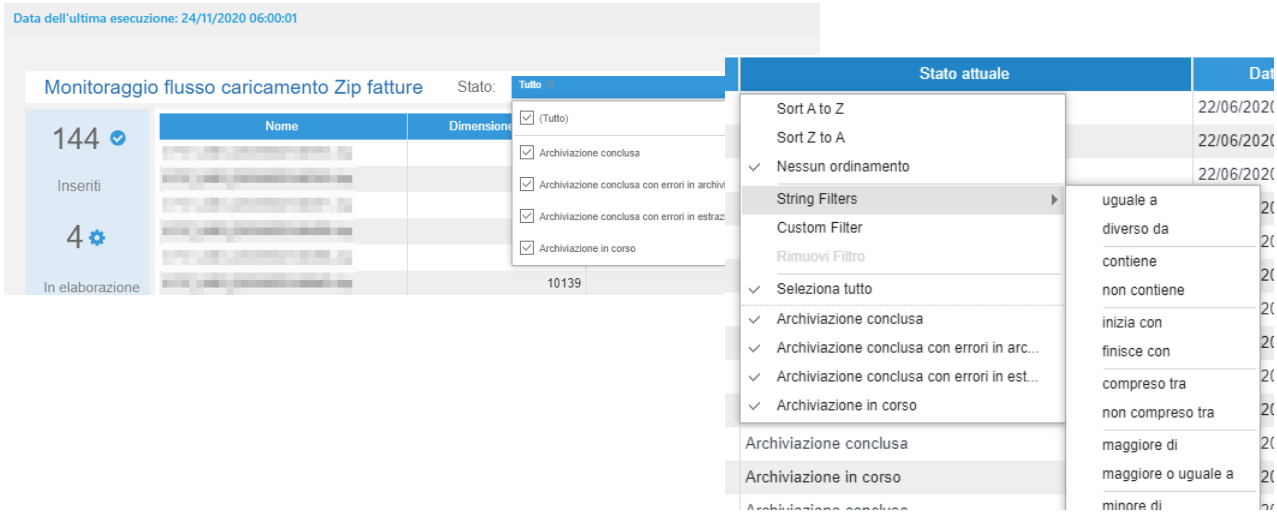
Il numero massimo di rintracciati (di default 5000) è modificabile.
Aprire il modello di report e, cliccando , rimuovere lo stato Bozza, impostarlo come Schedulato e, se necessario, personalizzare il numero di rintracciati (**max_rec_out**).
Il numero può essere anche personalizzato nel package `REPORT_INV_ZIP.pkg`, disponibile nel percorso `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\Monitoraggio flusso caricamento fatture`: il limite qui impostato non potrà essere superato dalle personalizzazioni fatte da interfaccia.

Monitoraggio caricamento fatture in errore
Saranno estratti e visualizzati i seguenti dati riguardanti i file XML in errore contenuti in file ZIP:

- nome file ZIP
- nome del file XML della fattura
- dimensione del file XML della fattura (di default in KB)
- stato specifico d'**errore** della fattura XML
- errore nella lavorazione del file
- traccia delle varie elaborazioni che ha subito il file XML
- data ultimo aggiornamento dello stato della fattura XML
- estremi fatture (Numero fattura, Data fattura, Codice fiscale cliente, Partita Iva cliente, Ragione sociale cliente, Codice fiscale fornitore, Partita Iva fornitore, Ragione sociale fornitore)

Il numero massimo di rintracciati (di default 5000) è modificabile.
Aprire il modello di report e, cliccando , rimuovere lo stato Bozza, impostarlo come Schedulato e, se necessario, personalizzare il numero di rintracciati (**max_rec_out**).
Il numero può essere anche personalizzato nel package `REPORT_INV_ZIP.pkg`, disponibile nel percorso `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\Monitoraggio flusso caricamento fatture`: il limite qui impostato non potrà essere superato dalle personalizzazioni fatte da interfaccia.

In entrambi i monitoraggi i dati sono ordinabili e filtrabili:



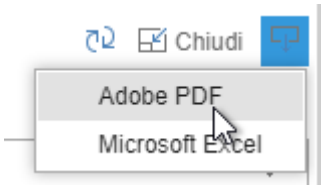
Report per Task on Demand e per Easy workflow

Le cartelle `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\Task on Demand` e `.\Archiflow\Web\ArchiflowReport\ReportModels\Easy Workflow` contengono i modelli di report per analizzare i dati dei Task on Demand e degli Easy Workflow.
I report permettono di visualizzare dati e grafici su:

- Task on Demand che sono stati assegnati
- Task on Demand attualmente in carico

- Avanzamento dei processi di Easy Workflow
- Processi di Easy Workflow suddivisi per utente
- Task per processo di Easy Workflow

I dati sono ordinabili ed esportabili su file PDF o su Excel:



4 Invoice Manager

Il modulo Invoice Manager (necessario modulo PEC Manager EE) permette la gestione unificata e multicanale delle Fatture in Archiflow, alternativa alla Fatturazione XML (Quick).

L'invio e la ricezione delle fatture potranno essere effettuati su diversi canali. Sia sul canale principale che su quelli secondari saranno possibili più invii; i re-invii sul canale principale saranno disponibili solo per fatture nella fase COMPLETATO e negli stati: NON VALIDO, SCARTATO, NON RECAPITATO, RIFIUTATO, RICEVUTO.

I canali di default gestiti dall'Invoice manager sono:

- SDIcoop Canale utilizzato per interagire con il sistema di interscambio SDI.
- PEC / PEO Stesso canale delle spedizioni standard di messaggi PEC o PEO con PEC Manager EE. Saranno gestite le fasi e gli stati saranno:
  - Fattura IN SPEDIZIONE (PEC/PEO)
  - Fattura SPEDITA (PEC/PEO)
  - Fattura CONSEGNATA o NON CONSEGNATA (solo PEC)

Una volta impostati i tipi documento per la gestione delle fatture elettroniche (anche tipi documento già esistenti nel sistema), vedi `Installazione e Configurazione.pdf`, il supervisore potrà procedere alla mappatura degli indici della scheda. Gli utenti con i diritti opportuni potranno poi inviare le fatture ai clienti o gestire la ricezione delle fatture dai fornitori.

> Il sistema aggancerà le fatture agli ordini fornitore/cliente.

> Per il canale PEC è gestita la sola ricezione delle fatture (non approvazione e rifiuto). L'operatività completa è garantita solo per il canale SDI.

Glossario

Canale principale	Canale principale di invio/ricezione di una fattura. È l'unico su cui viene effettuato il monitoraggio con fasi/stati.
Canale secondario	Canale secondario di invio di una fattura; per ogni fattura potrà essercene più di uno, ma in ogni caso su di esso NON viene effettuato il monitoraggio con fasi/stati.
Fattura elettronica	Documento digitale costruito secondo le specifiche tecniche stabilite dalla legge e che ha valore ai fini tributari: è un documento di tipo XML (*eXtensible Markup Language*) contenente le informazioni in modo strutturato.
FatturaPA	La FatturaPA è il formato stabilito dalla legge per la costruzione in linguaggio XML (eXtensible Markup Language) delle fatture elettroniche, sia quelle destinate alla Pubblica Amministrazione che tra privati (B2B).

Fatturazione elettronica	È il processo di compilazione ed emissione della fattura elettronica e tutti i conseguenti passaggi, quali la sua trasmissione al Sistema di Interscambio, le notifiche ad essa collegate, fino al suo collocamento in conservazione sostitutiva.
File XML	Documento informatico costruito secondo il linguaggio *eXtensible Markup Language*, un linguaggio strutturato che permette la collocazione precisa delle informazioni contenute nel file. Il fatto che sia definito come *extensible* indica che è possibile definire sia la struttura che l'ordine gerarchico delle informazioni.
Formato della fattura elettronica	La fattura elettronica segue il formato FatturaPA, adeguatamente aggiornato per consentire la trasmissione delle fatture sia verso la Pubblica Amministrazione che nel circuito Business to Business (B2B).
Invio manuale	Invio effettuato dall'utente.
Invio programmato	Invio per il quale è stata impostata una specifica data di invio.

I soggetti interessati dalla fatturazione elettronica

Cedente	Soggetto che emette la fattura elettronica. Il termine cedente è riferito ai beni o servizi ceduti al committente.
Cessionario	Vedi Committente.
Committente	Soggetto che riceve la fattura elettronica. Viene definito anche come cessionario.
Emittente	Soggetto che emette la fattura elettronica per conto del cedente. Per esempio una società che eroga servizi di fatturazione elettronica.
Trasmittente	Soggetto che trasmette al Sistema di Interscambio (SdI) la fattura elettronica per conto del cedente. Per esempio una società che eroga servizi di fatturazione elettronica.
Pubblica Amministrazione (PA)	La Pubblica Amministrazione rappresenta lo Stato in tutte le sue articolazioni, sia centrali che periferiche.
Privati	Gergalmente si definiscono privati tutti operatori economici che non sono Pubblica Amministrazione: professionisti, artigiani, imprese, organizzazioni di vario tipo...

Altre cose che hanno a che fare con la fatturazione elettronica

Sistema di Interscambio (SdI)	Il Sistema di Interscambio è il soggetto posto tra il cedente (soggetto che ha fornito beni o servizi) e il committente (il soggetto che ne ha beneficiato). Ha il compito di smistare le fatture elettroniche ai destinatari e di raccogliere e inviare diverse informazioni.
Codice Univoco Ufficio	Il Codice Univoco Ufficio (meglio noto come Codice Univoco) è un codice alfanumerico composto da sei caratteri che identifica la Pubblica Amministrazione destinataria della fattura elettronica. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è l'elenco completo dei codici univoci corrispondenti a qualsiasi ufficio appartenente alla Pubblica Amministrazione dello Stato Italiano. Tale Indice è tenuto aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) controllata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Codice Destinatario	Il Codice Destinatario è un codice alfanumerico composto da sette caratteri che permette di individuare univocamente il soggetto privato a cui è destinata una fattura elettronica. Questo codice è reperibile attraverso un apposito servizio del Sistema di Interscambio che può essere richiesto solamente dai soggetti titolari di un canale di trasmissione accreditato per la ricezione delle fatture elettroniche. L'identificazione univoca dei soggetti privati che intendono ricevere le fatture elettroniche mediante il canale PEC (Posta Elettronica Certificata) senza transitare dal Sistema di Interscambio avviene utilizzando il codice destinatario standard composto da sette zeri (0000000) e la PEC del destinatario nell'apposito campo del file XML contenente la fattura elettronica.
Notifiche **(vedi** Esiti da SDI/PEC/PEO**)**	Le notifiche sono di diverso tipo e forniscono informazioni circa il percorso compiuto dalla fattura elettronica prima della sua collocazione in conservazione sostitutiva. Ad esempio se una fattura elettronica viene scartata perché non ha superato i previsti controlli, il Sistema di Interscambio emette una notifica di scarto che avvisa il trasmittente di tale evento. Ancora, se il Sistema di Interscambio consegna la fattura elettronica al destinatario, emette una notifica di consegna al trasmittente per certificare questo evento.
Conservazione sostitutiva	La legge ha definito una modalità specifica di conservazione delle fatture elettroniche e di tutti i documenti digitali: la conservazione sostitutiva. Un documento digitale (ad es. una fattura elettronica) è conservato a norma se è possibile identificare univocamente il creatore, è possibile individuare univocamente la data di creazione e, soprattutto, è garantita la sua immodificabilità nel tempo. L'identità e l'immodificabilità sono garantite attraverso l'apposizione della firma digitale, la data certa è garantita dall'apposizione di una marca temporale.
Firma digitale	La firma digitale di un documento informatico è l'equivalente di una firma autografa apposta su un documento cartaceo. Serve a garantire l'autenticità del sottoscrittore e l'integrità del documento dopo la sua apposizione. Non è ripudiabile, pertanto ha pieno valore legale, proprio come una firma autografa su un documento cartaceo.
Marca temporale	La marca temporale permette di associare data e ora certe a un documento informatico. Si tratta di un servizio offerto da Soggetti Certificatori Accreditati a norma di legge. Nel caso di apposizione su di un documento firmato digitalmente ne attesta il momento in cui questo è stato creato, trasmesso o archiviato. Pertanto ne garantisce la validità nel tempo. Per la fattura elettronica, garantisce la sua conservazione per il periodo decennale imposto dalla legge.

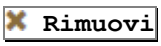
4.1 Definire i campi da interpretare come dati delle fatture: la Mappatura

`Dashboard > Impostazioni (gruppo Gestione Fatture)`

In questa finestra il supervisore può definire il collegamento tra il contenuto delle schede dei tipi documento marcati come fatture ed un set di attributi che descrivono in modo globale la fattura.

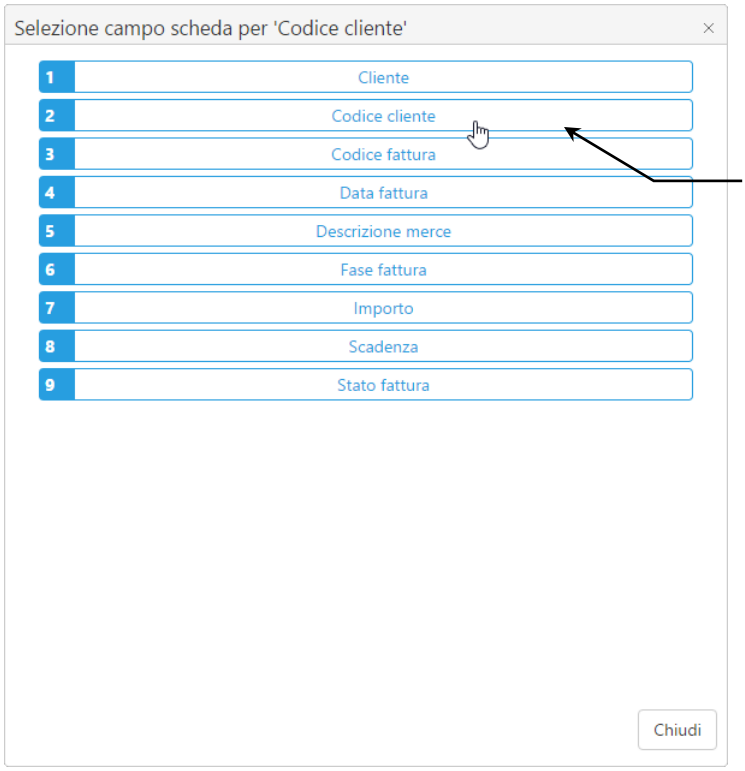
> Se previsto dalla licenza, la mappatura sarà possibile anche per i tipi **Altri documenti emessi** ed **Altri documenti ricevuti**.

I tipi documento preimpostati, FatturaElettronica_Clienti e FatturaElettronica_Fornitori, hanno i **Campi scheda** già correttamente interpretati e mappati con i **Campi fattura**.
In caso si voglia utilizzare un tipo documento personalizzato per i gestire le fatture, sarà necessario mapparne gli indici:

- Scegliere quali tipi documento mappare: quelli impostati come ⊙ **Fatture fornitori** o come ⊙ **Fatture clienti**. La lista **Tipo documento** varierà in base alla selezione.
- Cliccare in corrispondenza del **Campo fattura** al quale associare un **Campo scheda**: il comando mostrerà una finestra con gli indici non ancora mappati.
- Cliccare il campo scheda di interesse: il suo contenuto verrà interpretato come valore del **Campo fattura** corrente.
- In caso di errori è possibile rimuovere la mappatura **Campo fattura**-**Campo scheda** cliccando il bottone  corrispondente.
- Dopo aver mappato tutti i campi, salvare la configurazione cliccando .

> Tre **Campi scheda** dovranno essere mappati obbligatoriamente nei corrispondenti **Campi fattura**: **Canale principale**, **Fase lavorazione fattura** e **Stato lavorazione fattura**.
> I campi mappabili specifici per l'utilizzo del canale PEPPOL sono:
> **ENDPOINT_CLIENTE**
> **ENDPOINT_FORNITORE**
> **NAZIONE_CLIENTE**
> **NAZIONE_FORNITORE**
> **IMPORTO_DA_PAGARE**
> **TIPO_DOCUMENTO_PEPPOL**

> Il dato della fattura contenente **Data e ora Ricezione/trasmissione** può essere associato a:
> - un indice generico, salvando così data ed ora,
> - un indice di tipo data salvando solo la data, senza il riferimento all'ora.



Selezionare il campo della scheda che verrà associato al campo Codice cliente della fattura.

Una volta salvata la mappatura (), sarà possibile usare il tipo documento personalizzato per la gestione delle fatture.

In caso sia previsto l'invio tramite il canale Portale, sarà necessario mappare il campo **Data Pubblicazione**, definito nel tipo documento previsto per la pubblicazione delle fatture. In caso il campo non venga mappato, non si vedrà il pulsante per l'invio su canale principale, e non si vedrà il canale nella lista di canali secondari.

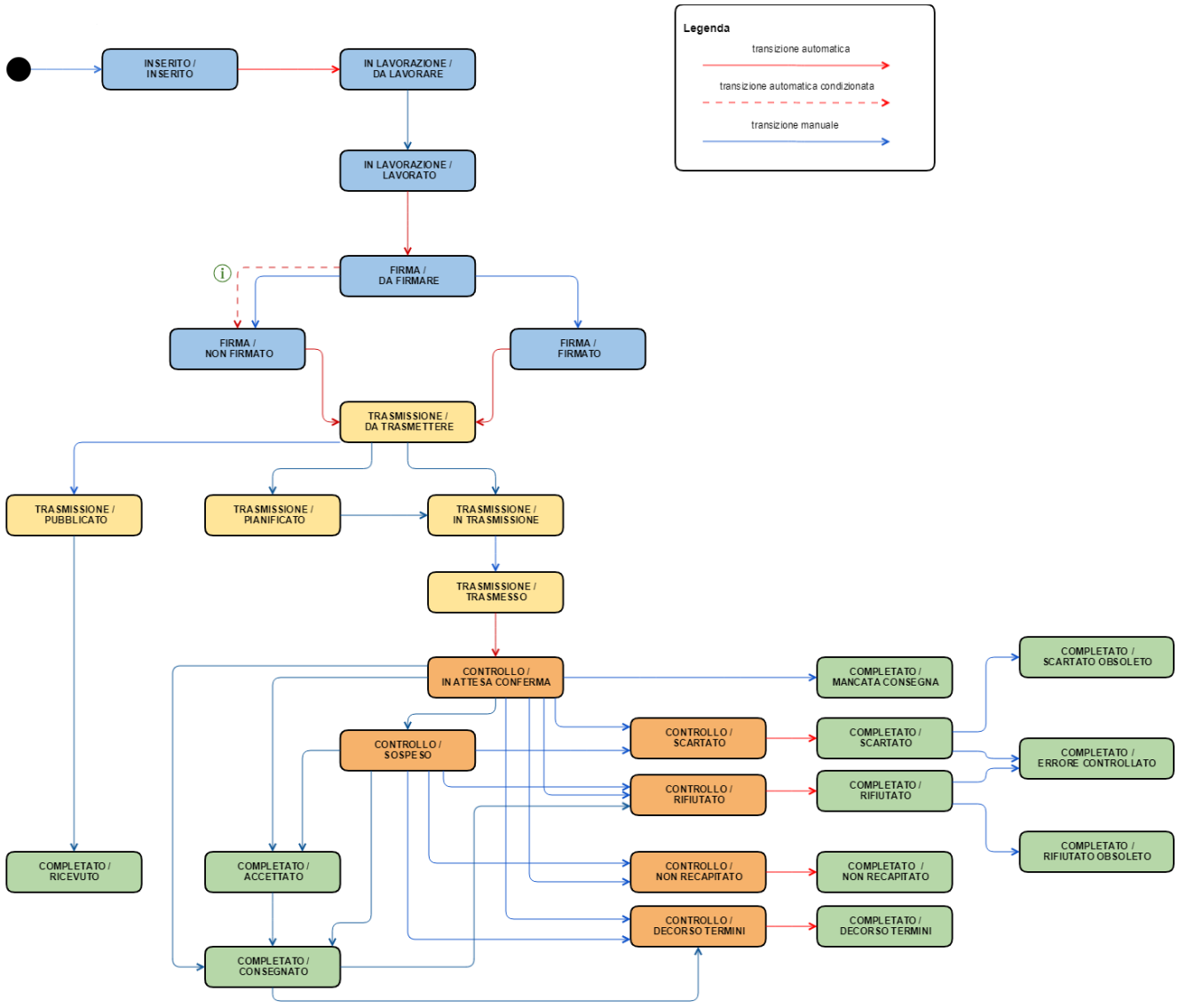
È possibile definire un indice che mostrerà lo stato di conservazione della fattura. Quando una fattura, emessa o ricevuta, sarà nella fase COMPLETATO, passeranno in DA CONSERVARE.

4.2 Fasi e stati delle fatture

Fatture clienti

Fase	Stato	Ricevuta	Destinatario	Descrizione
INSERITO	INSERITO			Stato iniziale di transito impostato automaticamente all'inserimento di una fattura
IN LAVORAZIONE	DA LAVORARE			Stato impostato per fatture già inserite che devono sottostare ad un processo di lavorazione (eventualmente personalizzato con Stati definiti dall'utente)
	LAVORATO			(stato che può essere impostato a mano dall'utente, ma anche essere raggiunto configurando un processo di lavorazione) Stato di una fattura che ha completato il processo di lavorazione, ad esempio è stata verificata ed approvata
FIRMA	DA FIRMARE			Stato di una fattura completa in tutti i suoi dati ma richiede una firma per poter essere trasmessa
	FIRMATO			Stato che indica una fattura firmata
	NON FIRMATO			Stato impostato per una fattura che verrà trasmessa senza essere firmata (ad esempio, fattura verso privati per la quale non è obbligatorio apporre firme)
TRASMISSIONE	DA TRASMETTERE			Stato che indica una fattura pronta per essere inviata tramite il canale trasmissivo impostato
	PIANIFICATO			Stato di una fattura la cui trasmissione è stata pianificata in un momento diverso (ad esempio a fine mese)
	IN TRASMISSIONE			Stato di una fattura la cui trasmissione è stata presa in carico dal sistema
	TRASMESSO			Stato delle fatture tramesse tramite il canale impostato
	PUBBLICATO			Stato di una fattura pubblicata nel portale collegato (in caso il canale sia Portale)
CONTROLLO	IN ATTESA DI CONFERMA		PA e PR	Stato delle fatture trasmesse e in attesa dell'esito da parte di SdI
	SCARTATO	Notifica scarto	PA e PR	Stato di una fattura scartata da SdI per errori formali: il file non ha superato i superato i controlli previsti, ad esempio sulla validità del codice fiscale o sulla correttezza delle date inserite
	SOSPESO	Mancata consegna	PA	Stato impostato temporaneamente dopo che SdI ha tentato senza successo di recapitare la fattura al destinatario
	NON RECAPITATO	Impossibilità recapito	PA	Stato di una fattura non consegnata per dati errati o problemi tecnici non imputabili al trasmittente (es. amministrazione non

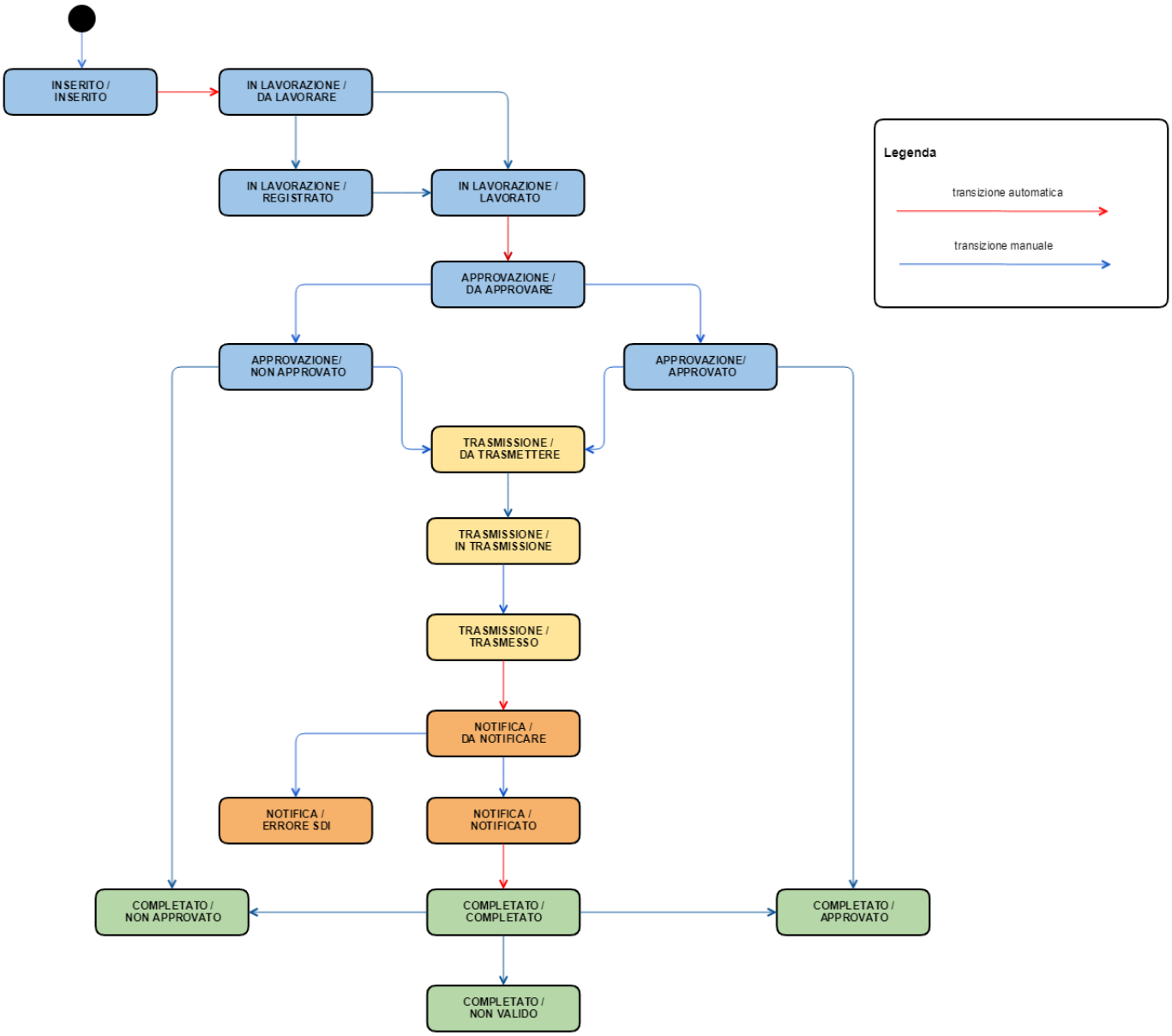
				individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione)
	RIFIUTATO	Notifica esito committente	PA	Stato delle fatture rifiutate dal destinatario
	DECORSO TERMINE	Notifica decorrenza termini	PA	Stato impostato se, dopo 15 giorni dall'inoltro della fattura da parte di SdI, il destinatario non ha approvato o rifiutato la fattura
COMPLETATO	ACCETTATO	Notifica esito committente	PA	Stato delle fatture accettate dal destinatario
	CONSEGNATO	Ricevuta consegna	PA e PR	Stato che indica che SdI ha consegnato la Fattura al destinatario
	NON VALIDO			Stato impostato a mano dall'utente per fatture non corrette o da modificare
	MANCATA CONSEGNA	Mancata consegna	PR	Stato che indica che SdI ha tentato l'invio della fattura al destinatario per tre volte senza successo - la fattura verrà inserita nel cassetto fiscale. Ai fini dello SDI il documento è fiscalmente valido, ma si consiglia di contattare il cliente per inviare la fattura con canali alternativi
	NON RECAPITATO	Impossibilità recapito	PA	Stato impostato in caso SdI non riesca ad inviare la fattura alla PA dopo 10 giorni dall'invio della Mancata Consegna (ad esempio quando la cassetta PEC destinataria è piena)
	RICEVUTO			Stato delle fatture ricevute dal destinatario
	SCARTATO	Notifica scarto	PA e PR	Stato che indica una fattura scartata da SdI per errori formali: il file non ha superato i superato i controlli previsti, ad esempio sulla validità del codice fiscale o sulla correttezza delle date inserite
	RIFIUTATO	Notifica esito committente	PA	Stato delle fatture rifiutate dal destinatario
	DECORSO TERMINE	Notifica decorrenza termini	PA	Stato impostato se, dopo 15 giorni dall'inoltro della fattura da parte di SdI, il destinatario non ha approvato o rifiutato la fattura
	SCARTATO OBSOLETO			Nuovo stato di una fattura SCARTATA quando la stessa viene reinserita in una nuova scheda corretta
	ERRORE CONTROLLATO			Stato inserito dall'utente (può essere anche essere impostato massivamente tramite un apposito plug-in) per schede in errore già visionate e da aggiornare
	RIFIUTATO OBSOLETO			Nuovo stato di una fattura RIFIUTATA quando la stessa viene reinserita in una nuova scheda corretta
	NON VALIDO OBSOLETO			Nuovo stato di una fattura NON VALIDA quando la stessa viene reinserita in una nuova scheda corretta. Il collegamento verrà fatto per fatture non in errore o per fatture in errore ma con *Numero Fattura*, *ID Trasmittente* e *Data Fattura* valorizzati



Fatture fornitori

Fase	Stato	Notifica	Destinatario	Descrizione
INSERITO	INSERITO			Stato iniziale di transito impostato automaticamente all'inserimento di una fattura
IN LAVORAZIONE	DA LAVORARE			Stato di una fattura già inserita che deve sottostare ad un processo di lavorazione (eventualmente personalizzato con Stati definiti dall'utente)
	REGISTRATO			(stato che può essere impostato a mano dall'utente, ma anche essere raggiunto configurando un processo di lavorazione) Stato impostato dall'utente per fatture ricevute e registrate
	LAVORATO			(stato che può essere impostato a mano dall'utente, ma anche essere raggiunto configurando un processo di lavorazione)

				Stato di una fattura che ha completato il processo di lavorazione, ad esempio è stata verificata ed approvata
APPROVAZIONE	DA APPROVARE			Stato delle fatture da approvare
	APPROVATO			Stato delle fatture approvate (stato finale in caso di fattura PR)
	NON APPROVATO			Stato delle fatture non approvate (stato finale in caso di fattura PR)
TRASMISSIONE	DA TRASMETTERE (Approvazione / Rifiuto)			Stato transitorio utilizzato per l'invio di approvazione e rifiuto a SdI
	IN TRASMISSIONE (Approvazione / Rifiuto)			Stato di una notifica la cui trasmissione è stata presa in carico dal sistema
	TRASMESSO (Approvazione / Rifiuto)			Stato delle notifiche trasmesse
	PUBBLICATO			Stato di una fattura pubblicata - in caso il canale sia **Portale**
NOTIFICA	DA NOTIFICARE (Approvazione / Rifiuto)			Stato transitorio
	NOTIFICATO (Approvazione / Rifiuto)			Stato transitorio
	SCARTATO (Approvazione / Rifiuto)	Notifica scarto esito committente	PA	Stato che segnala che è stata inviata a SdI una notifica non coerente con lo stato della fattura (esempio: fattura già approvata o rifiutata) o una notifica XML mal formata
COMPLETATO	COMPLETATO			Stato transitorio: da questo stato, in base al fatto che la fattura sia approvata o non approvata, si va a stato APPROVATO / NON APPROVATO
	APPROVATO	Notifica esito committente	PA	Stato delle fatture approvate (stato finale in caso di fattura PA)
	NON APPROVATO	Notifica esito committente	PA	Stato delle fatture non approvate (stato finale in caso di fattura PA)
	NON VALIDO			Stato impostato a mano dall'utente per fatture non corrette o da modificare
	RICEVUTO			Stato utilizzato in caso il canale sia **Portale**



Stati per risposte PEPPOL per fatture clienti e fornitori

Fase	Stato	Descrizione
COMPLETATO	PRESA VISIONE (PEPPOL)	Indica che è necessaria una conferma di ricezione del messaggio o della transazione Lo stato viene utilizzato quando il cliente ha ricevuto un messaggio di fattura leggibile che può essere compreso e sottoposto all'elaborazione da parte del cliente.
	IN LAVORAZIONE (PEPPOL)	Indica che il messaggio o la transazione di riferimento è in corso di elaborazione. Lo stato viene utilizzato quando l'elaborazione della fattura è iniziata nel sistema Clienti.
	ATTESA APPROFONDIMENTI (PEPPOL)	Indica che l'elaborazione del messaggio di riferimento è stata interrotta in attesa della risposta ad una richiesta. Lo stato viene utilizzato quando il cliente non procederà ad accettare la Fattura senza ricevere ulteriori informazioni dal fornitore.

	ACCETTATO CON RISERVA (PEPPOL)	Indica che l'offerta o la transazione di riferimento (ad esempio, la prenotazione del carico o la richiesta di offerta) è stata accettata alle condizioni indicate nel messaggio. Lo stato viene utilizzato quando il cliente accetta la Fattura alle condizioni indicate in 'Status Reason' e procede al pagamento di conseguenza, a meno che non sia contestato dal fornitore.
	PAGATO (PEPPOL)	Indica che il documento o la transazione di riferimento è stato pagato. Lo stato viene utilizzato solo quando il cliente ha avviato il pagamento della fattura

Per l'approvazione/rifiuto delle fatture valgono gli stati già presenti per le fatture SDI (ACCETTATO e RIFIUTATO per le fatture clienti; APPROVATO e NON VALIDO per le fatture fornitore).

4.3 Operatività: inserire una fattura

Le fatture Clienti e Fornitori possono essere inserite tramite import generico, vedi `Installazione e Configurazione.pdf` e la guida utente di Archiflow, o manualmente con le procedure classiche di **inserimento schede**.

`Creazione Schede > Nuova scheda`

Gli indici relativi a **Fase** e **Stato**, se non valorizzati, verranno compilati con il valore ***IN LAVORAZIONE*** per la Fase e ***DA LAVORARE*** per lo Stato.

L'indice relativo al **Canale Principale** va compilato obbligatoriamente per visualizzare la fattura nell'**elenco delle Fatture Clienti o delle Fatture Fornitori**. Se si va a modificare una scheda già presente negli elenchi cancellando il valore del campo relativo al canale trasmissivo, la fattura continuerà ad essere elencata ma verrà evidenziata da una riga rossa che ne segnala lo stato di errore.

I dati di clienti o fornitori dovranno essere inseriti correttamente negli indici relativi per poter visualizzare le fatture negli elenchi.

Le fatture dovranno avere un documento principale per poter essere inviate.

In caso di fattura XML o UBL, è possibile inserire il documento direttamente: gli indici verranno compilati automaticamente in base alla **mappatura**.

È possibile inserire manualmente i file dei metadati in caso non siano stati ricevuti correttamente (solo per canale SdI).

È possibile inserire manualmente le ricevute XML in caso non siano state ricevute correttamente. Le fatture passeranno quindi allo stato corretto.

> L'inserimento di lotti di fatture è possibile solo da procedure automatizzate, non da interfaccia.

Se previsto da licenza, è possibile utilizzare le tipologie documentali **Altri documenti emessi** ed **Altri documenti trasmessi** per inserire:

- Fatture attive estere da comunicare a SDI (Codice dest. XXXXXXX)
- Integrazioni (TD16, TD17..)
- Fatture emesse per conto terzi (CC)

4.3.1 Lotti di fatture

I lotti sono costituiti da un file XML contenente i dati 'di testata' e più fatture.
I lotti di fatture clienti vengono creati per un unico cliente destinatario: non possono contenere fatture indirizzate a clienti diversi.

Un lotto di fatture può essere inserito solo tramite flusso di import – vedi manuale di installazione e configurazione nella sezione Configurazione del processo di import per le fatture.

All'import di un lotto di fatture fornitori, verranno create più schede del tipo FatturaElettronica_Fornitori o FatturaElettronica_Clienti: una scheda di copertina con il file XML come documento principale e una scheda per ogni fattura contenuta nel file XML.

Le schede conterranno i seguenti dati:

Indici	ogni scheda conterrà i dati di una delle fatture contenute nel file XML.
Documento principale	solo la scheda copertina (prima del lotto) avrà il documento principale mentre le altre solo un riferimento a questa. In ogni scheda l'anteprima del documento mostrerà solo la singola fattura di riferimento.
Allegati esterni	ogni scheda conterrà gli allegati di riferimento presenti nel file XML.
Allegati interni	la scheda copertina (prima del lotto) avrà tutti i riferimenti alle altre schede, tutte le altre scheda fattura avranno il riferimento alla prima del lotto.
Annotazioni	le Annotazioni evidenziano che la scheda corrente è parte di un lotto.

Operatività

Non è possibile inserire lotti di fatture manualmente. L'inserimento avviene solo da flusso – vedi manuale di Installazione e configurazione alla sezione Configurazione del processo di import per le fatture.

Le schede di fatture incluse in un lotto presentano delle particolarità nella loro gestione:

- Non è possibile duplicare/eliminare schede appartenenti a lotti.
- L'anteprima del documento principale mostra solo la porzione di fattura (in tutti i contesti: scheda, elenco fatture, elenco rintracciati...) di riferimento; per ottenere il documento principale completo si potrà richiederne il download (eventualmente anche creando un PDF *human readable*)

- La stampa del documento principale conterrà solo la porzione di fattura di riferimento (in tutti i contesti: scheda, elenco fatture, elenco rintracciati...)
- Il download del documento principale scaricherà l'intero XML

Per le fatture clienti, in più, non è possibile:
- Modificare archivio/tipo documento
- Modificare il canale principale
- Inviare su canale secondario
- Reinviare

- Firma da elenco rintracciati e firma da elenco fatture: se l'utente firma una qualsiasi scheda di un "lotto" (da scheda o da elenco), risulterà firmato solo il documento copertina e le proprietà di firma di tutte le schede del lotto riporteranno l'avanzamento di stato.

4.3.2 La scheda

Le schede riferite a Fatture Clienti e Fatture Fornitori (in entrambe le visualizzazioni: griglia o blocchi) mostrano dei simboli in alto a destra che evidenziano alcune informazioni:

Esito riferito al canale principale: spedizione avvenuta con successo (in caso si stiano usando i canali SDI o PEC) o fattura in stato ***RICEVUTO*** in caso si utilizzi il canale Portale.

Esito riferito al canale principale: nessun esito. Questo sarà lo stato delle fatture inviate con successo ad indirizzi PEO (da tali indirizzi non viene ritornata alcuna ricevuta che permetta al sistema di riconoscere il cambio di stato). In caso si utilizzi il canale Portale questa icona identifica lo stato ***PUBBLICATO***.

Esito riferito al canale principale: spedizione fallita.

Errore: canale principale non definito.

Errore della scheda, ad esempio ***DA LAVORARE IN ERRORE*** (l'errore potrebbe non essersi verificato in fase di Invio/ricezione, ma in qualunque altra fase). La stessa informazione viene visualizzata nell'elenco rintracciati mediante l'esposizione del bordo rosso in una fattura.

Le schede riferite a Fatture Clienti e Fatture Fornitori mostreranno la sezione **Fattura** con i dati di cliente/fornitore, fase, stato e canale.
Le fatture inviate ai clienti mostreranno anche il dettaglio della spedizione effettuata tramite canale principale.
Lo stato della spedizione sarà evidenziato dalle icone ✓ o ✗.

La sezione Canali secondari viene visualizzata per le Fatture Clienti ed elenca elencate le spedizioni effettuate tramite un canale secondario. Sarà possibile effettuare solo un invio per canale.

In base alla tipologia di fattura ed in base allo stato in cui si trova, ed in base ai diritti dell'utente collegato, la sezione mostrerà i seguenti comandi:

Permette di selezionare il canale secondario con cui effettuare un nuovo invio (solo invio manuale, non schedulato).

Mostra la storia della fattura: cambi stato, utente che ha cambiato stato, data del cambio stato.

Permette di effettuare l'invio manuale della fattura.

Annulla l'invio schedulato impostato. A seguito dell'annullamento la fattura passerà nella fase ***COMPLETATO*** e Stato ***NON VALIDO***.

Mostra le ricevute SDI o PEC associate alla scheda.

Permette di selezionare una nuova data per l'invio programmato.

Apre un popup con la lista delle ricevute: dal popup è possibile aprire direttamente la scheda o il documento della ricevuta.

I comandi della toolbar in basso riferiti a schede di fatture elettroniche:

Invia la fattura permettendo di gestire un INVIO IMMEDIATO o un INVIO SCHEDULATO con indicazione della data. NOTE OPERATIVE: se SDI lancia direttamente; se PEC/PEO apre schermata di composizione mail.

Permette di modificare il canale principale.

Permette di approvare la fattura fornitori ricevuta e, facoltativamente, di inviare la notifica dell'esito a SDI (per fatture ricevute via SDI).

Permette di rifiutare la fattura fornitori ricevuta e, facoltativamente, di inviare la notifica dell'esito a SDI specificando un testo per il rifiuto.

Nella toolbar della sezione **Documento** è presente il comando che permette di scegliere il foglio di stile per visualizzare il file della fattura.

Con il Foglio di stile, sia quello Ministeriale, sia quello Assosoftware, vengono automaticamente riconosciute le fatture di tipo semplificato.

> Per le fatture in formato UBL non sarà disponibile la scelta del foglio di stile.

4.3.3 Gli allegati esterni

Nella sezione **Allegati esterni** è possibile aggiungere degli allegati direttamente nella fattura affinché vengano inviati assieme al file XML

> Non è possibile inserire allegati in fatture XML di tipo "Lotto": gli allegati immessi verranno sempre associati alla prima, e unica, fattura del file XML.

Inserimento in XML Fattura elettronica

L'opzione consente di inserire l'allegato direttamente dentro il file XML della Fattura elettronica.

Sovrascrivi allegato XML se presente

Disponibile se abilitata l'opzione precedente. L'allegato già presente verrà sovrascritto.

4.3.4 Esiti e notifiche provenienti dal canale principale

Di seguito gli esiti riferiti alle operazioni sul canale principale (notifiche o stati fattura):

Canale	Codice	Esito
SDI	**NS**	Notifica Scarto
	MC	Mancata Consegna
	RC	Ricevuta Consegna
	NE-EC01	Notifica Esito Fattura Accettata
	NE-EC02	Notifica Esito Fattura Rifiutata
	DT	Decorrenza Termini
	AT	Attestazione avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito
PEC	**Accettazione PEC→PEC**	Se il destinatario è una PEC, l'accettazione non è significativa ai fini della trasmissione fattura. La ricevuta che conta è la Consegna.
	Accettazione PEC→PEO	COMPLETATO
	Mancata Accettazione	CONTROLLO
	Consegna	COMPLETATO
	Mancata Consegna	CONTROLLO
PEO	**Considerate Sempre consegnate**	

4.3.5 Caricamento file Metadati e ricevute SDI

`Dashboard > Caricamento ricevute SDI (gruppo Gestione Fatture)`

In alcuni casi si è riscontrato che lo SDI trasmette una fattura ad un cliente ma al trasmittente non arriva la ricevuta di consegna: la ricevuta è correttamente visibile sul portale "Fatture e corrispettivi", ma essa non viene recapitata al trasmittente.

> Per le ricevute tramite il servizio SDICoop vengono effettuati fino ad un massimo di 6 tentativi di trasmissione distribuiti in tre giorni (uno ogni 12 ore).
> Per ulteriori informazioni visitare il sito **https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm**.

Con Interactive Dashboard è possibile caricare manualmente le ricevute SDI ed i file Metadati delle fatture passive così come se arrivate correttamente, dopo che sono state scaricate manualmente dal sito "Fatture e corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate.

Il comando è disponibile anche ad utenti non Supervisori.

Una volta selezionato o trascinato il file di interesse, avviarne l'import cliccando .
Il file deve avere il nome corretto, con estensione XML, e superare i controlli formali per evitare di caricare ricevute errate.
Verrà quindi associato automaticamente alla fattura di riferimento.

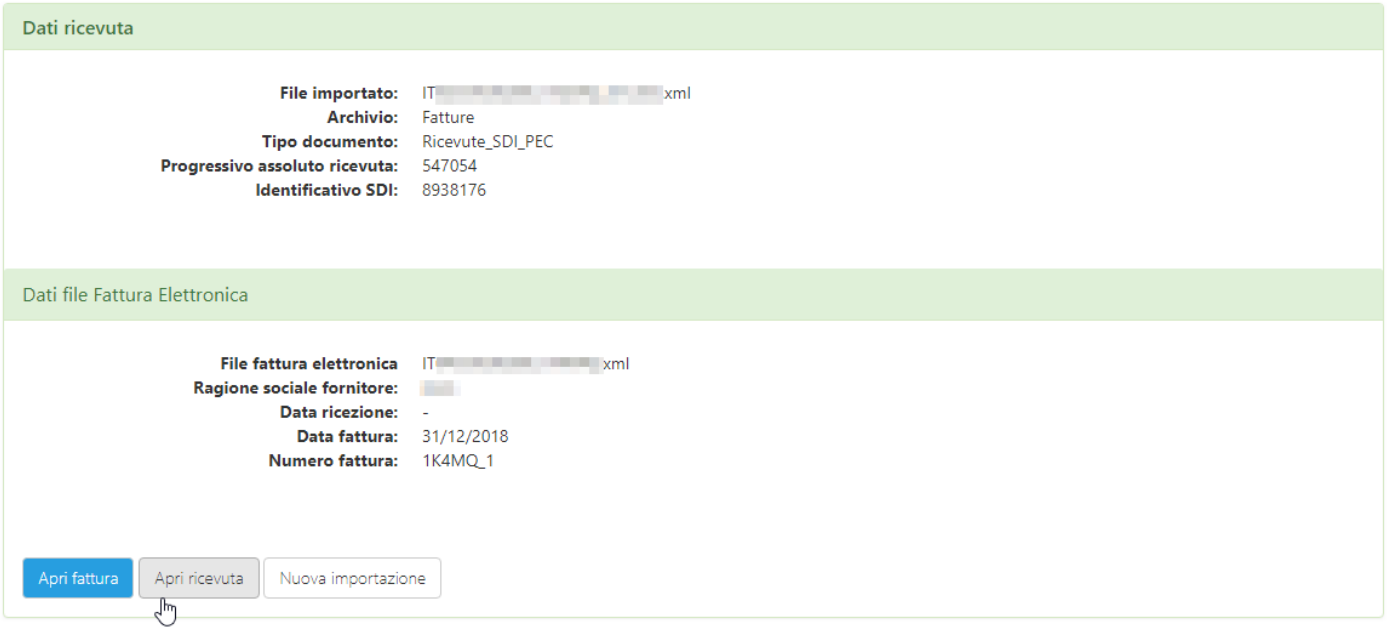
> L'inserimento manuale della ricevuta produce lo stesso risultato che si ottiene quando essa viene recapitata dallo SDI.

I tipi di ricevute che possono essere importati manualmente sono:

Tipo messaggio	Tipo ricevuta	Tipologia cliente
RC	Ricevuta consegna	PA/PRIVATO
NS	Notifica scarto	PA/PRIVATO
MC	Notifica di mancata consegna	PA/PRIVATO
MT	File metadati	PA/PRIVATO
NE	Notifica esito	PA
SE	Notifica scarto esito committente	PA
DT	Notifica decorrenza termini	PA
AT	Impossibilità recapito	PA

Solo in caso di ricevuta DT (decorrenza termini) sarà necessario specificare se la fattura di riferimento è una fattura clienti o fornitori:

Al termine dell'operazione di import verranno visualizzati i dati della ricevuta:



Da qui sarà possibile aprire in una nuova scheda del browser la fattura a cui è stata agganciata la ricevuta o la scheda del tipo Ricevuta creata all'import del file oppure sarà possibile avviare un nuovo import di ricevute.

> È possibile caricare anche i file di metadati per le fatture fornitori.

4.4 Operatività: inviare una fattura Cliente

Inserire una scheda di tipo impostato per le fatture cliente o rintracciare le schede già inserite che si trovano ancora nella fase ***INSERITO***, ***IN LAVORAZIONE*** o ***FIRMA***.
Cliccare .
Il comando mostrerà la finestra in cui impostare l'invio manuale o l'invio programmato: in caso di invio manuale verrà mostrata la pagina di invio mail; in caso di invio programmato verrà richiesta la data in cui effettuare l'invio e quindi la pagina di invio mail: i dati impostati verranno salvati una bozza di spedizione per la scheda corrente.

> Le fatture in trasmissione con spedizione pianificata possono comunque essere inviate manualmente.
> Il canale principale può essere usato per un solo invio.

Se necessario, impostare un canale diverso per l'invio principale cliccando e scegliendo la nuova modalità di invio. I canali non utilizzati per l'invio principale resteranno disponibili per eventuali invii secondari.
L'invio di una fattura potrà essere effettuato anche utilizzando i comandi della sezione **Fattura** nella scheda – vedi La scheda.

L'invio manuale di una o più fatture simultaneamente è disponibile anche da elenco.

In caso il canale scelto per l'invio delle fatture sia il canale SDI, le fatture dovranno essere obbligatoriamente firmate.

4.4.1 Invio tramite canale SDI/PEPPOL

Se previsto da licenza, l'invio delle fatture può avvenire anche tramite il canale SDI.

Cliccando le fatture formalmente corrette vengono accettate da SDI: la scheda passa in ***COMPLETATO*/*CONSEGNATO***, viene allegata una Ricevuta di Consegna e viene aggiunta un'annotazione. La sezione Fattura mostrerà le ricevute relative alla trasmissione del canale principale.

Se la fattura non è formalmente corretta (codice fiscale errato, numero duplicato…), i controlli di SDI faranno passare la scheda a ***COMPLETATO*/*NON VALIDO***, viene allegata una Ricevuta di Scarto, viene aggiunta un'annotazione e nella sezione **Fattura** vengono aggiunte le ricevute relative alla trasmissione del canale principale (notifica di scarto).
In caso il cliente non notifichi a SDI l'accettazione o il rifiuto della fattura nei tempi previsti, verrà allegata anche una Notifica decorrenza termini.
In caso SDI, dopo tre tentativi (uno ogni 4 ore), non riesca a consegnare una fattura valida al destinatario, la scheda passerà allo stato ***COMPLETATO*/*NON VALIDO*** e verrà allegata una Ricezione notifica Mancata Consegna.

Per ulteriori informazioni visitare il sito
https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm.

Invio automatico di una copia della fattura

Per le fatture inviate via SDI/PEPPOL, è necessario inviare copia del documento (su canale PEC/PEO), in formato *human readable*, alla ricezione delle notifiche:

- AT – Impossibilità di recapito (verso le PA)
- MC – Mancata consegna (verso Privati)

In questi casi "*Il cedente/prestatore è tenuto tempestivamente a comunicare – per vie diverse dal SdI – al cessionario/committente che l'originale della fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle entrate: tale comunicazione può essere effettuata anche mediante la consegna di una copia informatica o analogica della fattura elettronica*" (Vedi Provvedimento 89757 del 30.04.2018).

Per configurare l'invio automatico delle copie di cortesia delle fatture, vedi la guida utente di Archiflow al capitolo Personalizza tipi documento – Impostazioni.

La copia della fattura verrà inviata all'indirizzo principale (PEC/PEO), recuperato dall'Anagrafica, del destinatario della fattura originale, cercando il contatto in base a Partita IVA e Codice Fiscale.
Per la copia verrà creata una scheda Mail_OUT.

Il messaggio conterrà:

Mittente	Indirizzo specificato nella finestra **Impostazioni InvoiceManager** – vedi guida utente di Archiflow.
Destinatario	Recuperato dall'anagrafica o da un indice del tipo documento, come specificato nella finestra **Impostazioni InvoiceManager** – vedi guida utente di Archiflow.
Oggetto	Impostato da template – vedi "Precompilazione finestra invio posta" nella guida di installazione e configurazione di Archiflow.
Corpo della mail	Impostato da template – vedi "Precompilazione finestra invio posta" nella guida di installazione e configurazione di Archiflow. Il template imposterà, di default, il seguente testo: *Il presente documento, NON VALIDO a fini fiscali, costituisce copia di fattura elettronica emessa ai sensi della Legge 27 dicembre 2017 n. 205. L'originale è disponibile nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate. Si ricorda che per poter esercitare il diritto alla detrazione di imposta è obbligatorio che prendiate visione dell'originale elettronico. Sono esclusi dall'obbligo di fatturazione elettronica i consumatori finali e i soggetti passivi che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" di cui all'art. 27, c.1 e 2, del DL 06/07/2011, n. 98 e quelli che applicano il regime forfettario di cui all'art.1, commi da 54 a 89, della legge 23/12/2014, n. 190* Si consiglia comunque di consultare il proprio fiscalista.
Allegati mail	File XML (documento principale della scheda), PDF *human readable* del file XML (come foglio stile viene usato quello di default per l'impianto).

4.4.2 Invio tramite canale Portale

Se previsto da licenza le fatture possono essere pubblicate su un portale per essere visualizzate e gestite.
L'invio delle fatture con canale principale Portale modificherà il valore del campo **Data pubblicazione** ed imposterà **Fase**/**Stato** a ***TRASMISSIONE***/***PUBBLICATO***.
In caso di invio con canale secondario Portale verrà solo modificato il campo **Data pubblicazione**.

La scheda relativa ad una fattura verrà modificata come segue:

- Fattura in stato **PUBBLICATO** evidenziata da faccina *in attesa* (😐)
- Fattura in stato **RICEVUTO** evidenziata da faccina *happy* (☺)

Flusso attivo

- Possibilità di cambiare canale, da scegliere in base alla licenza
- Nella sezione **Fatture** viene mantenuta la visualizzazione del canale principale nascondendo però le funzioni "cambio data invio", "annulla invio" e "Ricevute SDI"; vengono poi tolti i riferimenti ai destinatari

Flusso Passivo

- Con **Approva** o **Rifiuta** si cambieranno semplicemente fase/stato della fattura
- Non verrà inviata nessuna notifica, né l'immissione di un testo
- Nella sezione **Fatture** non vengono mostrate le *faccine* che indicano gli esiti delle operazioni
- Nella sezione **Fatture** viene nascosto il canale principale

4.4.3 Invio tramite canali generici

Con i canali generici da utilizzare per la gestione delle fatture, firmate o meno, le fatture vengono gestite al di fuori di Interactive Dashboard, per cui l'avanzamento degli stati della scheda deve essere modificato manualmente.
Alcune funzionalità, tipiche dei canali PEC/PEO/SDI, sono disattivate: invia fattura, annulla invio, visualizza ricevute….

La scheda relativa ad una fattura verrà modificata come segue:

Flusso attivo
- Non sarà disponibile l'invio, sarà invece possibile cambiare il canale trasmissivo
- Nella sezione **Fatture** non vengono mostrate le *faccine* che indicano gli esiti delle operazioni
- Nella sezione **Fatture** viene nascosto il canale principale

Flusso Passivo
- Con **Approva** o **Rifiuta** si cambieranno semplicemente fase/stato della fattura
- Non verrà inviata nessuna notifica, né l'immissione di un testo
- Nella sezione **Fatture** non vengono mostrate le *faccine* che indicano gli esiti delle operazioni
- Nella sezione **Fatture** viene nascosto il canale principale

4.5 Operatività: ricevere le fatture Fornitori

Accedere alle fatture fornitori: la sezione verrà popolata dal flusso di ricezione fatture (vedi guida `Installazione e Configurazione.pdf`) che leggerà le mail di fatture ricevute alla cassetta postale impostata. Visualizzare le fatture ***DA LAVORARE***.
Ogni fattura può essere accettata ( ) o rifiutata ( ); se proveniente dal canale SDI sarà possibile inviare anche una notifica a SDI contestualmente all'approvazione o al rifiuto.

> L'approvazione o il rifiuto di una o più fatture simultaneamente sono disponibili anche **da elenco**.
> Le cassette postali possono essere impostate per accettare solo determinate estensioni di file, mentre altre estensioni possono essere accettate ma andranno a creare delle schede del tipo **Fattura_Fornitori_Errori** – vedi manuale di Installazione e Configurazione.

> In caso le fatture non vengano ricevute correttamente, a causa di disservizi al momento della ricezione, verranno comunque salvate su file system nella cartella `.\Archiflow\WCF\Bpm.SdiCoop.ReceiveQueue\App_Data\MessageStore` come copia di sicurezza.
> Solo dopo che il messaggio è stato correttamente salvato su DB, i file corrispondenti vengono rimossi dalla cartella.

4.5.1 Ricezione tramite SDI

In caso di fatture provenienti dal canale SDI sarà possibile, contestualmente all'invio o al rifiuto, inviare una notifica a SDI, per cui la scheda passa allo stato ***TRASMISSIONE*/*IN TRASMISSIONE***.

> Nelle **Impostazioni di sistema** in Archiflow desktop il supervisore può impostare l'invio delle notifiche di accettazione o rifiuto come automatico: le notifiche verranno quindi inviate per ogni fattura accettata o rifiutata nel canale SDI.

Una volta prese in carico da SDI lo stato delle fatture verrà impostato come ***COMPLETATO*/*APPROVATO*** per le fatture accettate ( ) o ***COMPLETATO*/*NON APPROVATO*** per le fatture rifiutate ( ).
In seguito, le fatture avranno in allegato la notifica **EC01** (fatture accettate) o **EC02** (fatture rifiutate) e passeranno allo stato ***COMPLETATO*/*ACCETTATO*** o ***COMPLETATO*/*NON VALIDO***.

Sia la fattura fornitore che la fattura cliente avranno agganciata la notifica nelle ricevute del canale di trasmissione principale.

4.5.2 Ricezione tramite PEC/PEO

Invoice Manager può essere configurato per gestire fatture in determinati formati diversi da XML (es. PDF e TIFF) che vengono ricevute tramite PEC o PEO.
È possibile specificare quali cassette postali sono dedicate alla ricezione di fatture fornitori – vedi **Definire una cassetta postale esterna privata** e sezione Invoice Manager nel manuale di installazione e configurazione.

> Per il canale PEC è gestita la sola ricezione delle fatture (non approvazione e rifiuto). L'operatività completa è garantita solo per il canale SDI.

4.5.3 Ricezione tramite PEPPOL – invio risposte

Alla ricezione di fatture tramite il canale PEPPOL è possibile informare il fornitore sul procedere della gestione delle fatture stesse (è richiesto il diritto di approvare/rifiutare fatture).

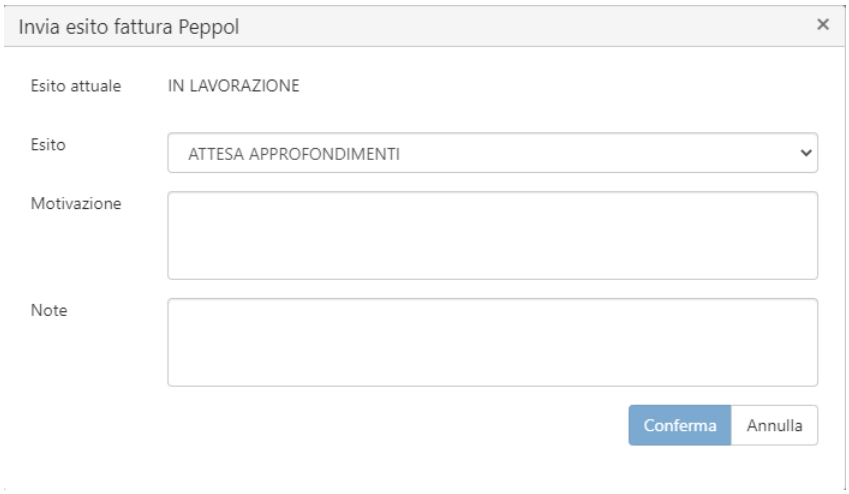
Da elenco o da dettaglio scheda cliccare per visualizzare la finestra in cui specificare il tipo di notifica da inviare e per aggiungere Motivazione ed eventuali Note.
In base all'esito PEPPOL in cui si trova la fattura saranno disponibili determinati esiti inviabili.
Per una stessa fattura possono essere inviate più risposte, fino alle risposte finali di pagamento o approvazione o rifiuto.

L'ordine degli esiti ("ResponseCode") è il seguente (non è necessario inviarli tutti)

PRESA VISIONE
IN LAVORAZIONE
ATTESA APPROFONDIMENTI (può essere ripetuto)

ACCETTATO CON RISERVA
RIFIUTATO
ACCETTATO
PAGATO (non disponibile per "Credit note")

Gli stati RIFIUTATO e PAGATO sono stati ‘finali’; per ATTESA APPROFONDIMENTI, ACCETTATO CON RISERVA e RIFIUTATO, la Motivazione deve essere inserita obbligatoriamente.



All’invio dell’esito verrà creata una nuova scheda che verrà inviata al fornitore e verrà allegata circolarmente alla fattura.

4.6 Operatività: trovare le fatture

Oltre ai comandi standard di ricerca schede, Invoice Manager mette a disposizione ulteriori comandi per rintracciare le fatture.

4.6.1 Elenchi di Fatture Clienti o Fatture Fornitori

`Dashboard > Fatture Clienti o Fatture Fornitori (gruppo Gestione Fatture)`

Con questi comandi si accede all’elenco delle fatture inviate a clienti o ricevute da fornitori presenti nel sistema.

L’elenco visualizza gli indici principali della scheda e può essere personalizzato per ogni tipo documento elencato aggiungendo le *quick actions* o impostando i campi da visualizzare – vedi **Configurazione della visualizzazione – Indici e Quick action**. In più verranno sempre visualizzati l’importo della fattura con la relativa valuta e l’icona relativa al tipo di spedizione (definita dal canale principale).

In alto a destra, oltre alla possibilità di ordinare l’elenco, sono presenti i comandi che mostrano l’anteprima della fattura selezionata e che permettono di visualizzare i dati in modalità Monitoraggio, con i grafici che rappresentano gli stati della fattura, o in modalità Elenco.

Il menù contestuale, visualizzato cliccando con il tasto destro i documenti selezionati, mostra i seguenti comandi:

Aggiorna	Aggiorna i dati degli elementi selezionati
Modifica indici	Permette di modificare simultaneamente gli indici di tutti i documenti selezionati.
Configura preferenze	Permette di impostare gli indici e le *quick actions* da visualizzare in elenco.

Nella toolbar in basso sono disponibili, sulla destra, i filtri preimpostati per elencare i dati delle fatture registrate oggi, ieri, la settimana scorsa o altro.

Gli altri comandi:

Aggiorna l'elenco.

Stampa le fatture selezionate.

Permette di esportare in un file CSV i dati delle fatture elencate. Il comando mostra un menù in cui scegliere se esportare i dati delle fatture visualizzate (default) o di tutte le fatture dell'elenco. Vedi anche [Impostazioni export CSV](#).

Permette di selezionare il tipo di firma da applicare ai documenti delle fatture selezionate.

Permette di assegnare un Task on Demand relativo alle fatture selezionate, eventualmente selezionando un modello di assegnazione Task on Demand.

Permette di selezionare il modello di Easy workflow da avviare associato alla fattura selezionata.

(disponibile per gli elenchi di Fatture Clienti) Invia le fatture selezionate con il loro canale principale.

Permette di modificare il canale principale delle fatture selezionate.

(disponibile per gli elenchi di Fatture Fornitori) Approva la fattura selezionata.

(disponibile per gli elenchi di Fatture Fornitori) Rifiuta la fattura selezionata.

Apre la scheda selezionata.

Permette di aggiungere alla Home page un link alla ricerca effettuata. Il comando mostrerà la finestra dove eventualmente specificare le modalità di visualizzazione:

Se non vengono abilitate le **Opzioni di visualizzazione** il link nella Home aprirà la pagina di ricerca Fatture con la ricerca già impostata.

- **Visualizza risultati** Il link mostrerà i risultati della ricerca in formato ⊙ **Elenco** o in formato ⊙ **Monitoraggio**.
- **Visualizza tutte le fasi** (abilitato se impostata l'opzione **Visualizza risultati** e la modalità ⊙ **Monitoraggio**) Mostra i grafici corrispondenti al risultato della ricerca.
- **Condividi modello** (disponibile ai Supervisori) Il link sarà disponibile a tutti gli utenti.
- **Blocca ricerca condivisa** (disponibile ai Supervisori) Gli utenti non potranno rimuovere il link dalla loro Home page.

Per ogni riga dell'elenco sono disponibili i comandi che permettono di aprire direttamente gli allegati alla fattura o le annotazioni. In più è possibile aprire le ricevute (scheda o file).

4.6.2 Monitoraggio Fatture Clienti o Fatture Fornitori

`Dashboard > Stato Fatture Clienti o Stato Fatture Fornitori (gruppo Gestione Fatture)`

Con questi comandi si accede all'elenco delle fatture inviate a clienti o ricevute da fornitori presenti nel sistema nella visualizzazione Monitoraggio. Le fatture saranno raggruppate in base alla fase in grafici ad anello che ne evidenziano i vari stati.

> Se previsto dalla licenza, sarà possibile monitorare anche gli **Altri documenti emessi** e gli **Altri documenti ricevuti**.

Passare con il mouse sulle vare sezioni dei grafici ad anello per visualizzare il dettaglio dei dati, raggruppati per canale trasmissivo.
Cliccare la sezione di interesse del grafico ad anello per visualizzare l'elenco dei dati a cui si riferisce.

In alto a destra, oltre alla possibilità di ordinare l'elenco, sono presenti i comandi (non disponibili se si accede direttamente al Monitoraggio cliccando le tile relative in home page) che permettono di visualizzare i dati in modalità Monitoraggio, con i grafici che rappresentano gli stati della fattura, o in modalità Elenco.

4.6.3 Cercare le fatture

`Dashboard > Fatture (gruppo Gestione Fatture)`

Il comando apre la finestra di ricerca per indici dove impostare i dati da trovare.

La ricerca può essere impostata sulla Tipologia fatture:
⊙ **Fatture fornitori**
⊙ **Fatture clienti**

Se previsto dalla licenza, sarà possibile rintracciare anche gli **Altri documenti emessi** e gli **Altri documenti ricevuti**.

Nella toolbar in basso sono presenti i comandi:

Avvia la ricerca ed il risultato verrà mostrato in formato Elenco.
Avvia la ricerca ed il risultato verrà mostrato in formato Monitoraggio. Il monitoraggio può essere avviato anche da una ricerca filtrata per canale.

Permette di aggiungere alla Home page un link alla ricerca effettuata. Il comando mostrerà la finestra dove eventualmente specificare le modalità di visualizzazione:

Se non vengono abilitate le **Opzioni di visualizzazione** il link nella Home aprirà la pagina di ricerca Fatture con la ricerca già impostata.

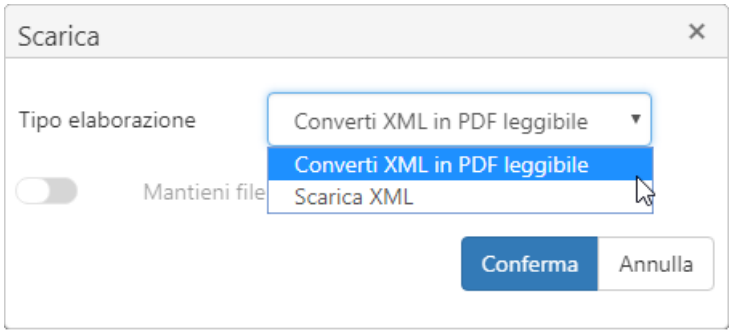
Visualizza risultati Il link mostrerà i risultati della ricerca in formato ⊙ **Elenco** o in formato ⊙ **Monitoraggio**.

Visualizza tutte le fasi (abilitato se impostata l'opzione **Visualizza risultati** e la modalità ⊙ **Monitoraggio**) Mostra i grafici corrispondenti al risultato della ricerca.

Cancella tutti i filtri impostati per la ricerca.

4.7 Download e stampa di un XML con foglio di stile

Le fatture XML possono essere stampare e scaricate in formato leggibile, con foglio di stile. Scaricando il file XML verrà chiesto se convertirlo in un PDF leggibile o se scaricare il file nel formato testuale originale.



Il foglio di stile `FoglioStileAssoSoftware.xsl` è stato quindi modificato per includere alcuni dati:

- Aggiunto campo **CIG** (Codice Identificativo Gara);
- Aggiunto campo **CUP** (Codice Unico di Progetto);
- Impiegati dei colori per evidenziare riepiloghi e dettagli;
- In mancanza di Codice Destinatario e in presenza di un indirizzo PEC destinatario, viene inserita la dicitura **Indicata PEC**;
- Ogni metodo di pagamento è ora inserito in una sezione riservata.

5 Trasmissione dati fatture

Con il Decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193 in relazione al Decreto Legislativo n. 127/2015 è stata resa obbligatoria la trasmissione telematica trimestrale dei dati delle fatture ricevute ed emesse.
La trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate può essere effettuata utilizzando i comandi di Interactive Dashboard.

5.1 Caricare i dati da trasmettere

`Dashboard > Caricamento dati fatture (gruppo Trasmissione dati fatture)`

Caricare i dati in una scheda del tipo documento **Dati fatture – spedizione**.
Selezionare l'archivio al quale è associato il tipo documento impostato per la spedizione dei dati delle fatture; può essere definito un solo tipo documento per la spedizione per ogni archivio.

Cliccare **`Seleziona un file`** e scegliere il file da inviare.

La **Fase** e lo **Stato**, se non selezionati, verranno impostati automaticamente dopo aver caricato il file da spedire ( ).

Usa nome file originale
Abilitare l'opzione per utilizzare il nome originale del file da caricare, altrimenti verrà generato automaticamente il progressivo da associare.

Una volta completato il caricamento ne verrà visualizzato il dettaglio: cliccare **`Nuova importazione`** per poter caricare un nuovo file nell'archivio-tipo documento usati in precedenza.

Per ogni scheda di tipo **Dati fatture – spedizione** inserita verranno create tante schede di tipo **Dati fatture – documento** quante sono le fatture contenute nei file XML o ZIP caricati.
Le schede di tipo **Dati fatture – documento** avranno in allegato la testata di riferimento, cioè la scheda di tipo **Dati fatture – spedizione** con il file di dati.

File da caricare

I file che possono essere caricati devono essere formattati come segue.

> Non è disponibile il foglio di stile per visualizzare le fatture in Interactive Dashboard.

Nome file
Ogni file inviato deve avere un nome diverso da qualsiasi altro file inviato in precedenza. E dovrà essere strutturato con:

codice paese	identificativo univoco del soggetto trasmittente	tipologia file (DF = Dati Fattura)	progressivo univoco del file

Esempio:
- ITAAABBB99T99X999W_DF_00001.zip
- ITAAABBB99T99X999W_DF_00002.xml

> Il progressivo univoco del file ha il solo scopo di differenziare il nome dei file trasmessi da parte del medesimo soggetto.
> Non deve necessariamente seguire una stretta progressività e può presentare anche stili di numerazione differenti.
>
> Il file ZIP deve avere lo stesso nome dei file che contiene.

Caratteristiche file
La scheda potrà contenere un file XML, firmato o meno, contenente i dati di una o più fatture oppure un file ZIP, firmato o meno contenente vari file XML, firmati o meno.
La dimensione massima del file trasmesso, ZIP o XML, deve essere di 5 MB.

Ogni XML potrà contenere fatture emesse verso non più di 1000 clienti (fino a un massimo di 1000 fatture per ognuno di essi) o fatture ricevute da non più di 1000 fornitori (fino a un massimo di 1000 fatture per ognuno di essi); ogni ZIP potrà contenere al massimo 1000 XML.

> Il numero totale delle fatture da inviare, contenute nel file XML o nel file ZIP, non deve comunque essere superiore a **10.000**.
>
> I file XML potranno contenere dati relativi a fatture fornitori o a fatture clienti; i file ZIP potranno contenere XML che fanno riferimento sia a fatture fornitori che a fatture clienti.

Firma file
Affinché i file XML o ZIP siano accettati dal Sistema di Interscambio devono essere firmati (CAdES o XAdES) dal responsabile della trasmissione (il soggetto obbligato o un suo delegato).

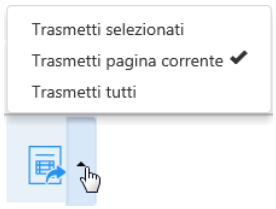
I file ZIP da **trasmettere** devono essere file firmati CAdES contenenti file XML firmati o meno.

I file ZIP da **caricare** nelle schede di tipo **Dati fatture – spedizione** possono essere:
- Zip firmati
- Zip non firmati, con nessun xml firmato
- Zip non firmati, con almeno un xml firmato
- Zip non firmati, con tutti gli xml firmati

Se lo zip non è firmato, e al suo interno ci sono sia xml firmati sia xml non firmati, il file verrà importato in stato ***DA FIRMARE***.

5.2 Inviare i dati da trasmettere

Effettuare un ricerca per le schede di tipo **Dati fatture – spedizione** da inviare a SDI.
Nell'elenco delle schede rintracciate selezionare la scheda di interesse e nella toolbar in basso cliccare:



Sarà possibile inviare solo la scheda selezionata, solo le schede elencate nella pagina di elenco visualizzata o tutte le schede rintracciate con la ricerca impostata.

> Il numero totale delle fatture da inviare, contenute nel file XML o nel file ZIP, non deve comunque essere superiore a **10.000**.

> I file XML potranno contenere dati relativi a Fatture attive (tipo DTE), Fatture passive (tipo DTR) e Annullamento fatture (tipo ANN).
> I file ZIP potranno contenere XML che fanno riferimento sia a fatture fornitori che a fatture clienti.

> In caso di reinvio di lotti di fatture, le testate inizialmente scartate o accettate parzialmente da SDI verranno impostate come **Totalmente reinviate** quando verranno trasmessi a SDI tutti i file a correzione della prima spedizione.

5.3 Trovare i dati inseriti

`Dashboard > Ricerca (gruppo Trasmissione dati fatture)`

Finestra simile alla finestra di ricerca schede (vedi Ricerca indici e ricerca generica).
Impostare i parametri di ricerca per rintracciare le schede di interesse. È possibile rintracciare le schede di testata, con il file di dati, o le schede contenenti negli indici i dettagli delle fatture.

Stati

Gli stati delle schede da rintracciare possono essere:

FASE	STATO	SIGNIFICATO
LAVORAZIONE	CARICATA	
	DA FIRMARE	
	FIRMATA	
	DA TRASMETTERE	Una volta firmata, la scheda viene automaticamente portata

		nello stato DA TRASMETTERE
	IN TRASMISSIONE	Fatture messe in accodamento per la spedizione
	ATTESA ESITO	Fattura inviata a SDI per la quale si attende l'esito
	SCARTATA DA SOSTITUIRE	Stato impostato a mano dall'utente (per schede di tipo "documento"): serve a far sì che la fattura (per la quale si sta provvedendo a caricare un nuovo xml) non venga più vista nella sezione degli errori, ma in quelle in lavorazione
	IN SOSTITUZIONE PER ERRORE CARICAMENTO	Impostato nel momento in cui si importa nuovamente una fattura il cui caricamento è andato in errore Nel momento in cui il secondo import della fattura sia valido, gli stati saranno: Per la prima fattura = SOSTITUITA PER ERRORE CARICAMENTO Per la seconda fattura inviata = ACCETTATA o ACCETTATA CON SEGNALAZIONE
	IN SOSTITUZIONE PER SCARTO	Impostato nel momento in cui si importa nuovamente una fattura che era stata scartata dallo SDI (quindi nello stato SCARTATA o SCARTATA DA SOSTITUIRE) Nel momento in cui SDI accetta questa fattura, gli stati saranno: Prima fattura inviata SOSTITUITA PER SCARTO Seconda fattura inviata ACCETTATA o ACCETTATA CON SEGNALAZIONE
	IN SOSTITUZIONE PER ANNULLAMENTO	Impostato nel momento in cui si importa per l'annullamento una fattura che era accetta dallo SDI (quindi nello stato ACCETTATA o ACCETTATA CON SEGNALAZIONE) Nel momento in cui SDI accetta questa fattura, gli stati saranno: Prima fattura inviata SOSTITUITA PER ANNULLAMENTO Seconda fattura inviata ACCETTATA o ACCETTATA CON SEGNALAZIONE
	IN SOSTITUZIONE PER RETTIFICA	Impostato nel momento in cui si importa per la rettifica una fattura che era accetta dallo SDI (quindi nello stato ACCETTATA o ACCETTATA CON SEGNALAZIONE) Nel momento in cui SDI accetta questa fattura, gli stati saranno: Prima fattura inviata SOSTITUITA PER RETTIFICA Seconda fattura inviata ACCETTATA o ACCETTATA CON SEGNALAZIONE
ANOMALIA	ERRORE CARICAMENTO	Si verifica nel caso in cui. In fase di import, il caricamento di una fattura produca un errore di validazione
	SCARTATA	Fattura scartata da SDI
LAVORAZIONE TERMINATA	ACCETTATA	
	ACCETTATA CON SEGNALAZIONE	
	ACCETTATA	Stato impostato per gli invii di tipo ZIP, nel caso alcuni XML

	PARZIALMENTE	sono stati accettati (o accettati con segnalazione), ma almeno uno è stato scartato
	SOSTITUITA PER ERRORE CARICAMENTO	NON VALIDA (se facendo l'import nuovamente, la fattura può sistemarsi, quindi tornerà in CARICATO)
	SOSTITUITA PER SCARTO	
	SOSTITUITA PER ANNULLAMENTO	
	SOSTITUITA PER RETTIFICA	
	ANNULLATA	

5.4 Trovare i dati inseriti in base allo Stato dati fatture: il monitoraggio

I dati delle fatture possono essere rintracciati anche in base allo stato delle schede relative.

`Dashboard > Stato dati fatture (gruppo Trasmissione dati fatture)`

Il comando effettuerà una ricerca sui tipi documento **Dati fattura – documento** di tutti gli archivi impostati e rappresenterà i dati in forma di grafico, uno per ogni fase rintracciata.

- I risultati possono essere filtrati in base alla data di competenza dei dati da visualizzare. Di default la pagina mostra i dati con data di competenza riferita al **semestre corrente**:
  - Se la data di avvio della ricerca va dalla data 01/01/xx alla data 30/06/xx, la pagina mostrerà le fatture con data competenza da 01/01/xx a da 30/06/xx.
  - Se la data di avvio della ricerca va dalla data 01/07/xx alla data 31/12/xx, la pagina mostrerà le fatture con data di competenza da 01/07/xx a da 31/12/xx.
- Filtrando i dati per il **semestre precedente**, verranno mostrate le fatture con data di competenza riferita al semestre precedente a quello in cui viene avviata la ricerca:
  - Se la data di avvio della ricerca va dalla data 01/01/xx alla data 30/06/xx, la pagina mostrerà le fatture con data di competenza da 01/07/xx-1 a da 31/12/xx-1.
  - Se la data di avvio della ricerca va dalla data 01/07/xx alla data 31/12/xx, la pagina mostrerà le fatture con data di competenza da 01/01/xx a da 30/06/xx.

- I dati posso essere filtrati per **trimestre corrente**: stessa logica del semestre corrente, però si lavora per trimestre.

- I dati posso essere filtrati per **trimestre precedente**: stessa logica del semestre precedente, però si lavora per trimestre.

- Cliccare il **Filtro oggi** per visualizzare le fatture inserite in data odierna, indipendentemente dalla loro data competenza:
  - La pagina mostrerà le fatture con data di inserimento = oggi;

- Cliccare **Questo mese** per visualizzare le fatture inserite nel mese corrente, indipendentemente dalla loro data competenza:

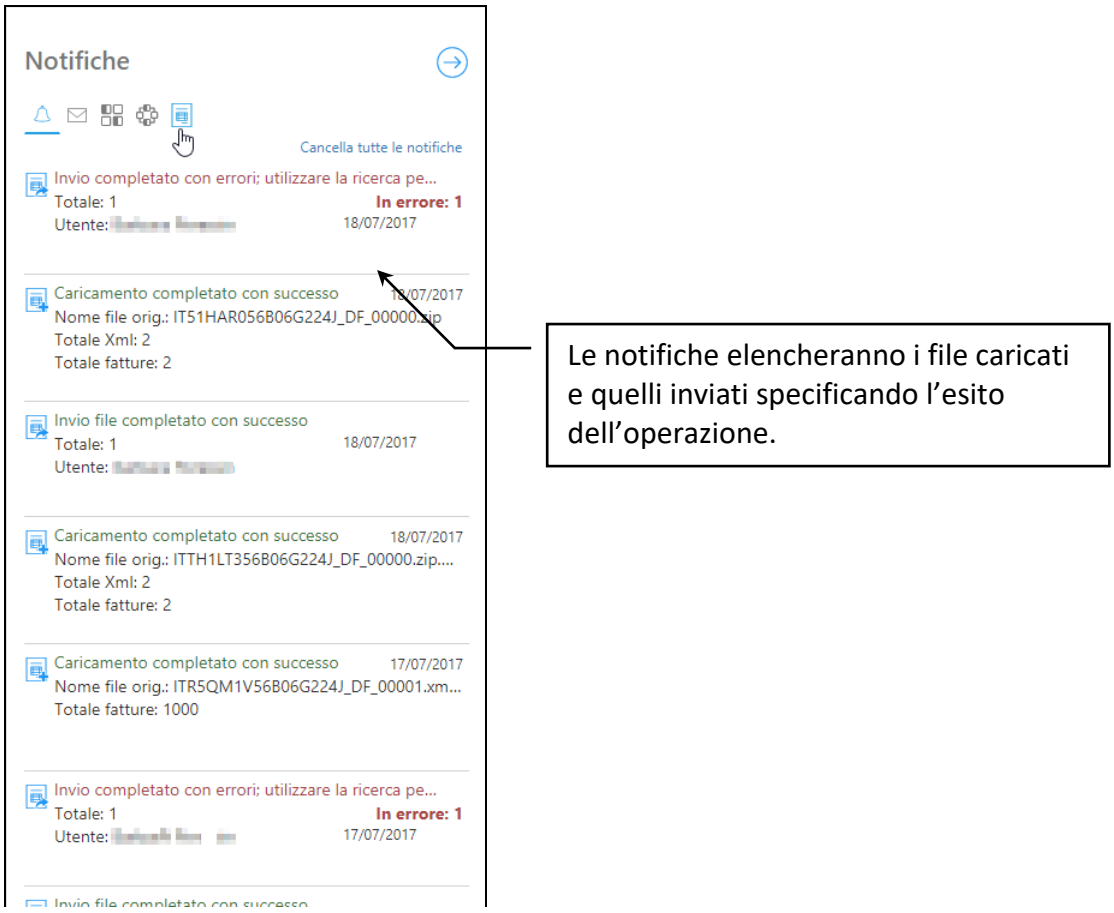
- La pagina mostrerà le fatture con data di inserimento compresa nel mese corrente (esempio: lanciando il monitoraggio il 14/06/2017 dovranno essere estratte le fatture che hanno data inserimento compresa tra il 01/06/2017 e oggi).

Cliccare la sezione di grafico di interesse per visualizzare l'elenco delle schede corrispondenti allo stato rappresentato.

> I parametri impostati per l'ultima ricerca, archivio e filtro per data, verranno riproposti accedendo nuovamente alla ricerca dati.

5.5 Notifiche di Interactive Dashboard

Per ogni caricamento e per ogni invio l'utente riceverà una notifica – vedi **Notifiche**.



5.6 Notifiche di esito da SDI

Le notifiche sull'esito dell'elaborazione del file da parte del Sistema Ricevente vengono allegate alla scheda di **Spedizione** e, in caso siano stati trasmessi dati in formato ZIP, tali notifiche saranno

raggruppate in file compressi (uno ZIP per le notifiche relative ai file accettati, uno ZIP per le notifiche relative ai file scartati ed uno per i file accettati ma con delle segnalazioni)

Il nome dei file con le notifiche di esito è composto da:

Nome del file ricevuto senza estensione	Tipo di messaggio	progressivo univoco

ESEMPIO

- la notifica di esito relativa ad un file di dati fattura il cui nome è `IT99999999999_DF_00002.xml` avrà la nomenclatura `IT99999999999_DF_00002_ED_001.xml`
- la notifica di esito relativa ad un file di dati fattura il cui nome è `IT99999999999_DF_00002.zip` avrà la nomenclatura `IT99999999999_DF_00002_ED_001.xml`

Il codice ED nel nome file indica una notifica di esito relativa ai dati fattura.

Tipi di notifica ricevuti

Le notifiche possono segnalare:

- Un errore sull'intero file (es. file ZIP o XML già inviato)
- Un errore puntuale sulla singola fattura (es. Partita IVA committente errata)
- In alcuni casi particolari potranno essere ricevute delle semplici segnalazioni (Esempio: "Partita IVA del Cedente/Prestatore cessata in Anagrafe Tributaria") che non comportano comunque uno scarto del file.

Nel caso dell'invio di un file ZIP, SDI invia un esito per lo ZIP e uno per ciascun XML contenuto nello ZIP. Potrebbero quindi verificarsi i seguenti casi:

- Accettazione dello ZIP (e quindi di tutti gli XML contenuti)
- Scarto di singoli XML contenuti nello ZIP e relativa accettazione di altri (nel qual caso occorrerà procedere a un nuovo invio solo per le fatture contenute in XML errati)

Se, ad esempio, si invia a SDI un file ZIP contenente 3 XML di dati fatture errate, l'esito sarà:

Nome file	**Tipo file**	**Esito invio**
`ITAAABBB56C06D224F_DF_65FE5.zip`	ZIP inviato	
`ITAAABBB56C06D224F_DF_65FE5_ED_001.xml`	Esito invio ZIP	ES01 - File validato
`ITAAABBB56C06D224F_DF_4C558_ED_001.xml`	Esito invio file `ITAAABBB56C06D224F_DF_4C558.xml`	ES03 - File scartato
`ITAAABBB56C06D224F_DF_1F343_ED_001.xml`	Esito invio file `ITAAABBB56C06D224F_DF_1F343.xml`	ES03 - File scartato
`ITAAABBB56C06D224F_DF_1FD5F_ED_001`	Esito invio file `ITAAABBB56C06D224F_DF_1FD5F .xml`	ES03 - File scartato

Gli esiti degli invii andranno a modificare il valore degli indici delle schede, in particolare lo **Stato**.
All'interno del file XML di notifica verranno riportati i codici:

[ES01] (File validato)
questo esito comporta l'accettazione dell'intero file inviato

[ES02] (File validato con segnalazione)
questo esito comporta l'accettazione dell'intero file inviato, ma con una segnalazione che viene inviata al trasmittente (es. Partita iva del cedente/prestatore cessata in anagrafica). La segnalazione non sarà a livello di file, ma riguarderà i contenuti del file stesso.
[ES03] (File scartato)
questo esito comporta lo scarto dell'intero file inviato (quindi di tutte le fatture in esso contenute). L'errore potrà essere a livello di file (es. Nome file non valido), o a livello del contenuto (es.. <Aliquota> non indicata in termini di percentuali).

5.7 Modificare i dati caricati o trasmessi: rettifiche, annullamenti e sostituzioni

Dopo aver caricato le fatture corrette, eventualmente procedendo alla loro sostituzione, si passa alla trasmissione a SDI.
L'invio dei dati delle fatture potrebbe dare un esito non valido per il file completo o solo per alcune fatture tramesse. A seguito della notifica di un esito negativo, si può procedere alla trasmissione dei dati corretti. Anche a seguito di una notifica di esito positivo potrebbe essere necessario modificare o annullare alcuni dati (o tutti i dati del lotto inviato a SDI).

Il tipo di invio gestito con Interactive Dashboard può quindi far riferimento ad un **primo invio**, ad una **sostituzione per scarto**, ad una **rettifica** o ad un **annullamento**. Il tipo di invio è una proprietà della singola fattura e non del lotto di dati fatture.
Una stessa fattura fisica potrà essere inviata a SDI più volte per subire le necessarie correzioni fino all'invio finale "buono". Potrà passare per seguenti passi, non necessariamente tutti:

- Primo invio
- Sostituzione per scarto da parte di SDI
- Sostituzione per Rettifica
- Sostituzione per Annullamento

5.7.1 Sostituire un file non ancora trasmesso

Nel caso in cui si sia importato un lotto di fatture errato (ad esempio è stato importato un lotto di fatture di un semestre sbagliato) e non lo si sia ancora trasmesso, sarà necessario procedere alla sua sostituzione.

- Produrre il file corretto con lo stesso nome di quello errato già caricato.
- La scheda di spedizione (e le schede documento) errata verrà impostata con fase/stato ***ANOMALIA***/***ERRORE CARICAMENTO***.
- Procedere alla trasmissione del file corretto.

5.7.2 Sostituire un file già trasmesso e scartato da SDI

In caso si sia inviato un file non corretto, SDI potrà restituire una notifica di scarto per l'intero file (ZIP o XML) o solo per alcune fatture contenute nel lotto trasmesso.

- Con lo scarto dell'intero file, la scheda 'testata', di tipo Spedizione verrà impostata con fase/stato ***ANOMALIA***/***SCARTATA***.
- Se, in caso di invio di un file ZIP, solo parte dei dati risulta scartata, la testata verrà impostata a ***LAVORAZIONE TERMINATA***/***ACCETTATA PARZIALMENTE***. In questo caso sarà necessario trasmettere a SDI solo i file con le fatture sbagliate (eventualmente raccolti in uno ZIP o in un unico XML), provvedendo a nominare il file corretto in modo diverso da quello errato.
- Le schede scartate di tipo Documento e reinviate corrette, una volta ricevuto il nuovo esito da SDI, verranno impostate a ***LAVORAZIONE TERMINATA***/***SOSTITUITA PER SCARTO***.

5.7.3 Rettificare o annullare i dati trasmessi

Le rettifiche e gli annullamenti sono possibili solo per i file tramessi a SDI e accettati (eventualmente con segnalazione).

La **rettifica** può riguardare una sola fattura per volta: in questo caso va caricato e trasmesso il file corretto, contenente i soli dati della fattura, ma con un nome diverso da quello già inviato ed accettato da SDI. La fattura da rettificare verrà impostata a ***LAVORAZIONE***/***IN SOSTITUZIONE PER RETTIFICA***.
Dopo aver ricevuto l'esito da SDI (positivo o negativo) per la nuova fattura corretta, la precedente verrà impostata a ***LAVORAZIONE TERMINATA***/***SOSTITUITA PER RETTIFICA***.

L'**annullamento** può riguardare invece tutto il file trasmesso a SDI o una fattura all'interno del file.
Produrre il file di annullamento (con nome diverso da quello già inviato) che conterrà l'ID di trasmissione del file/lotto da annullare ed eventualmente la posizione della fattura da annullare all'interno del file.
I dati da annullare verranno impostati a ***LAVORAZIONE***/***IN SOSTITUZIONE PER ANNULLAMENTO***. Dopo aver ricevuto l'esito da SDI (positivo o negativo) per il nuovo file corretto, il precedente verrà impostato a ***LAVORAZIONE TERMINATA***/***SOSTITUITA PER ANNULLAMENTO***.

6 Nodo Smistamento Ordini (NSO)

Il Nodo Smistamento Ordini è un sistema digitale di trasmissione documenti gestito dal Dipartimento della Ragioneria di Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio, lo strumento per trasmettere la fattura elettronica.
Tramite Interactive Dashboard è possibile gestire la trasmissione e la ricezione degli ordini, inseriti nel sistema tramite flusso o manualmente.

> Il sistema aggancerà le fatture agli ordini fornitore/cliente.

6.1 Rintracciare gli ordini

```
Percorso
Home / Ordini elettronici NSO
```

Il comando apre la pagina di ricerca con già impostato l'archivio ed il primo tipo documento, in ordine alfabetico, abilitato alla gestione degli ordini.
Da questa pagina sarà possibile avviare ricerche solo sui tipi documento OrdiniCliente_NSO, OrdiniFornitore_NSO.
Vedi **Accesso all'archivio: trovare documenti archiviati. La ricerca**.

6.2 ID fiscale trasmittente per ordini di riscontro/risposte

Per gli ordini riscontro/risposte che arrivano a una PA è possibile specificare un id trasmittente diverso da quello presente nell'ordine.
Gli ordini delle PA, infatti, hanno come endpoint un codice IPA e non una Partita Iva; per questo motivo, le risposte e gli ordini di riscontro che Archiflow genera avrebbe come nome

```
<codice paese><Codice IPA>_OZ_<progressivo univoco del file>.xml
```

e non

```
<codice paese><identificativo univoco del Trasmittente>_OZ_<progressivo univoco del file>.xml
```

dove l'identificativo univoco del Trasmittente (Cliente, Fornitore, Intermediario) è rappresentato dal suo identificativo fiscale (codice fiscale nel caso di Trasmittente residente in Italia).

6.3 Inserimento manuale degli ordini

In caso un ordine non venga inserito dal flusso predisposto (vedi manuale di installazione e configurazione), è possibile procedere all'inserimento manuale della scheda dell'Archivio e del Tipo di interesse.

Inserendo come documento principale il file XML dell'ordine, verranno popolati automaticamente i campi con i dati dell'ordine, lo Stato ed eventuali riferimenti agli errori nella trasmissione.

Una volta completata la definizione della scheda, sarà possibile, cliccando , effettuare la trasmissione dell'ordine nello stato DA TRASMETTERE.
Per la trasmissione verrà usato il **Canale** impostato, selezionato manualmente dalla lista dell'indice relativo:

EMAIL	invio tramite cassetta PEO, se impostata (vedi guida utente)
NSO	invio sfruttando i servizi dello SdI.
POSTA CERTIFICATA	invio tramite cassetta PEC, se impostata (vedi guida utente)

Alla scheda dell'ordine trasmesso verranno quindi allegate, come allegati interni circolari, le schede create per le varie ricevute o per le risposte.

Controlli sugli ordini inseriti

Nomenclatura
Il messaggio (ordine, ordine pre-concordato, ordine di riscontro, risposta) deve rispettare la seguente nomenclatura: `<codice paese><identificativo univoco del Trasmittente>_OZ_<progressivo univoco del file>.xml`
Per maggiori dettagli consultare le Regole tecniche.

Unicità del messaggio
NSO verifica che il nome file non sia uguale a quello di un file già ricevuto da NSO.
In Archiflow controllare che il file che si sta inserendo non abbia lo stesso nome di file già trasmessi o da trasmettere, a parità di "tipologia ordine". Sarà però possibile caricare un "ordine cliente" con lo stesso nome di un "ordine fornitore" e viceversa.

Unicità del documento
NSO verifica che la tripletta di identificazione non sia uguale a quella di un file già ricevuto da NSO.
In Archiflow controllare che la tripletta che si sta inserendo non sia uguale a quella di un file già trasmesso o da trasmettere, a parità di "tipologia ordine": sarà quindi possibile caricare un "ordine cliente" con la stessa tripletta di un "ordine fornitore" e viceversa.

Dimensione del messaggio
Il file XML non deve superare i 5 MB.

6.4 Tipologie di processi e messaggi di ordinazione

- **Ordinazione semplice**

Questo tipo di ordinazione prevede solo l'emissione dell'ordine da parte del cliente e la ricezione da parte del fornitore.

Dal file XML verranno ricavati i dati di:
Tipo Processo = ORDINAZIONE SEMPLICE
Tipo Messaggio = ORDINE INIZIALE (prima emissione dell'ordine)
ORDINE SOSTITUTIVO (seconda emissione dell'ordine, con modifiche ad un ordine emesso in precedenza)
ORDINE DI REVOCA (seconda emissione dell'ordine, a sostituzione di un ordine precedente)

Trasmette l'ordine utilizzando il canale impostato nell'indice relativo.

- **Ordinazione completa**

Questo tipo di ordinazione prevede l'emissione dell'ordine da parte del cliente, la ricezione da parte del fornitore e l'eventuale accettazione/diniego/risposta con modifiche.

Dal file XML verranno ricavati i dati di:
Tipo Processo = ORDINAZIONE COMPLETA
Tipo Messaggio = ORDINE INIZIALE (prima emissione dell'ordine)
ORDINE SOSTITUTIVO (seconda emissione dell'ordine, con modifiche ad un ordine emesso in precedenza)
ORDINE DI REVOCA (seconda emissione dell'ordine, a sostituzione di un ordine precedente)
RISPOSTA CON MODIFICHE (emissione dell'ordine di risposta contenente delle modifiche all'ordine completo ricevuto; questo tipo di ordine va generato, caricato e trasmesso manualmente)
RISPOSTA DI ACCETTAZIONE (emissione dell'ordine di risposta in seguito all'accettazione dell'ordine ricevuto)
RISPOSTA DI DINIEGO (emissione dell'ordine di risposta in seguito del rifiuto dell'ordine ricevuto)

Accetta l'ordine ricevuto (o la risposta con modifiche) ed invia l'ordine di risposta di accettazione (o di riscontro di accettazione se si sta accettando una risposta con modifiche).

Rifiuta l'ordine ricevuto (o la risposta con modifiche) ed invia l'ordine di risposta di diniego (o di riscontro di diniego se si sta accettando una risposta con modifiche).

I due bottoni saranno disponibili quando lo stato dell'ordine è 02 DA ACCETTARE.

- **Ordinazione pre-concordata**

Questo tipo di ordinazione prevede l'emissione dell'ordine da parte del fornitore, la ricezione da parte del cliente e l'eventuale accettazione/diniego/ordine sostitutivo.

Dal file XML verranno ricavati i dati di:

Tipo Processo = ORDINAZIONE PRE-CONCORDATA

Tipo Messaggio = ORDINE INIZIALE (prima emissione dell'ordine)
ORDINE SOSTITUTIVO (seconda emissione dell'ordine, con modifiche ad un ordine emesso in precedenza)
ORDINE DI REVOCA (seconda emissione dell'ordine, a sostituzione di un ordine precedente)
RISCONTRO PER CONFERMA (emissione dell'ordine di riscontro in seguito all'accettazione dell'ordine pre-concordato ricevuto)
RISCONTRO PER DINIEGO (emissione dell'ordine di riscontro in seguito del rifiuto dell'ordine pre-concordato ricevuto)

Accetta l'ordine ed invia l'ordine di riscontro (di accettazione).

Rifiuta l'ordine ed invia l'ordine di riscontro (di diniego).

I due bottoni saranno disponibili quando lo stato dell'ordine è 02 DA ACCETTARE.

6.5 Stati degli ordini

01 INSERITO	Stato iniziale dell'ordine.
02 DA ACCETTARE	Ordine completo o pre-concordato che deve essere accettato o rifiutato.
02 IN ACCETTAZIONE	Stato transitorio di un ordine per il quale il sistema sta creando la risposta o il riscontro di accettazione
02 IN RIFIUTO	Stato transitorio di un ordine per il quale il sistema sta creando la risposta o il riscontro di rifiuto
03 DA TRASMETTERE	Ordine che deve essere trasmessa a SdI
03 IN TRASMISSIONE	Ordine in trasmissione a SdI
03 TRASMESSO	Ordine trasmessa a SdI
04 ATTESA ESITO	Ordine/Risposta in attesa di ricevuta da SdI
04 SOSPESO	Stato impostato temporaneamente dopo che SdI ha tentato senza successo di recapitare l'ordine al destinatario
05 ACCETTATO	Stato di un ordine completo o pre-concordato accettato
05 CONSEGNATO	Stato che indica che SdI ha consegnato l'ordine al destinatario
05 NON RECAPITATO	SdI non è riuscito ad inviare l'ordine al destinatario
05 PROPOSTA MODIFICHE	Ordine sostituito da un ordine di risposta contenente delle modifiche
05 REVOCATO	Ordine che è stato revocato con l'emissione di un nuovo ordine corretto
05 RIFIUTATO	Stato di un ordine completo o pre-concordato rifiutato
05 RIFIUTATO OBSOLETO	Nuovo stato di un ordine RIFIUTATO quando lo stesso viene reinserito in

	una nuova scheda corretta
05 SCARTATO	Ordine scartato da SdI
05 SCARTATO OBSOLETO	Nuovo stato di un ordine SCARTATO quando lo stesso viene reinserito in una nuova scheda corretta
05 SOSTITUITO	Ordine che è stato sostituito dall'emissione di un nuovo ordine corretto
05 VALIDATO	Stato di un ordine per il quale è presente una ricevuta di validazione

Contestualmente alla ricezione di un qualsiasi Ordine, verrà ricevuto anche il File dei metadati, analogamente a quanto avviene per le fatture.

7 Configurazione per Export to Preservation

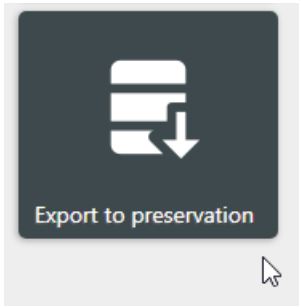
Con Interactive Dashboard è possibile configurare l'invio in conservazione dei documenti tramite Export To Preservation.

- Verificare che nel file `Siav.Archiflow.ExportToPreservation.exe.config` (in `.\Archiflow\ExportToPreservation`) l'endpoint che punta al servizio E2P.svc sia definito correttamente.

- In Archiflow client desktop, nelle **Opzioni del tipo documento** da porre in conservazione (**`Configurazione`** / / `Personalizza` / – *tab* `Impostazioni`) abilitare ☑ **Da inviare in conservazione**.

- Aggiungere nel database, in `CFG_SECTION`, la section `E2P` con entry `INTERACTIVE`: se impostata ad `1` verrà visualizzato un nuovo comando in Home page.

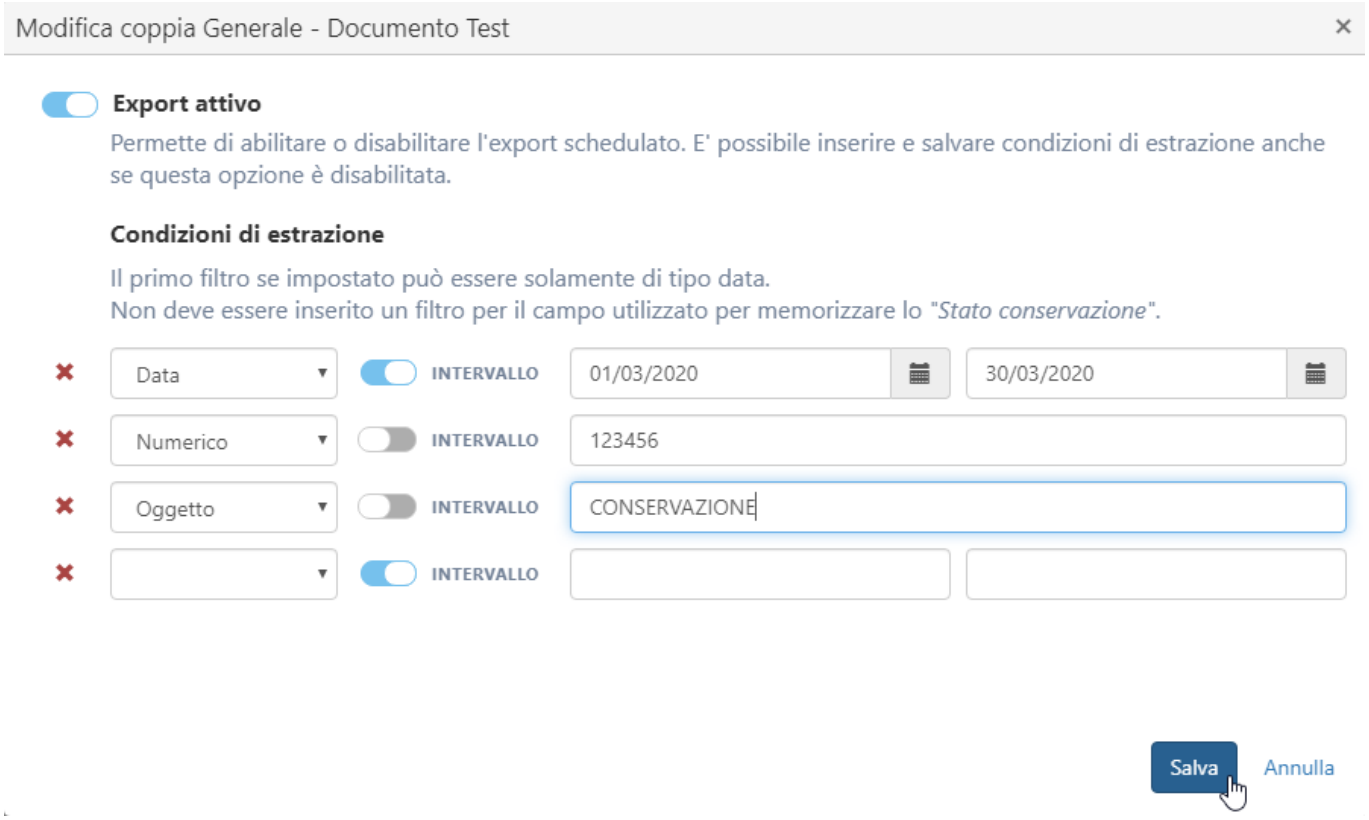
Una volta concluse le configurazioni, i Supervisori, o gli utenti con il diritto di porre in conservazione, vedranno, in Home page, il comando:



Il comando mostrerà la lista delle coppie archivio-tipo documento configurate per essere inviate in conservazione.

Andare in modifica ( ) della configurazione di interesse.

Nella finestra di modifica impostare le condizioni di estrazione (i criteri di ricerca per individuare i documenti da inviare in conservazione):



Impostare l'export come attivo per abilitare la conservazione dei documenti, in base alla schedulazione del servizio di Export to Preservation.

Sommario

INTRODUZIONE A INTERACTIVE DASHBOARD 1
ACCESSO AD INTERACTIVE DASHBOARD 1
Reset della propria password *2*
HOME PAGE 3
MENÙ DI ACCESSO RAPIDO 4
TOOLBAR UTENTE 4
Impostazioni 5
Impostazioni generali *5*
Ricerca schede *8*
Cassette postali esterne *8*
Centro notifiche e Schede fissate 9
LE VISUALIZZAZIONI DISPONIBILI 9
Configurazione della visualizzazione – Indici e Quick action *10*
I BREADCRUMB 11
1 LAVORARE CON INTERACTIVE DASHBOARD 12
1.1 LA SCHEDA 12
Smart Desk *12*
Permalink *13*
1.1.1 Scheda – Indici 14
1.1.2 Scheda – Documento principale 15
Informazioni del documento *16*
Visualizzare i certificati *16*
Pubblicare il documento di una scheda su SAP *16*
1.1.3 Scheda – Dati aggiuntivi 16
1.1.4 Scheda – Fascicolazione archivistica 17
1.1.5 Scheda – Allegati interni 17
1.1.6 Scheda – Allegati esterni 17
1.1.7 Scheda – Annotazioni 18
1.1.8 Scheda – Visibilità 18
1.1.9 Scheda – Processi 18
1.1.10 Scheda – Fascicoli standard 18
1.1.11 Scheda – Anagrafica 19
Aggiungere contatti non strutturati *19*
1.1.12 Scheda – Task on Demand 20
1.1.13 Scheda – Storia 20
1.1.14 Scheda – Spedizioni 21
1.1.15 Scheda – Annullamenti parziali 21
1.1.16 Scheda – Fattura 21
1.1.17 Scheda – Posta Online 21
1.2 ARCHIVIARE I DOCUMENTI 21

1.2.1 Inserire la scheda e condividerla ... 22
Template di creazione scheda ... *23*
1.2.2 Specificare la scadenza della scheda ... 23
1.2.3 Associare alla scheda il documento principale ... 23
Documenti nel cloud ... *24*
Documenti analogici ed informatici ... *25*
1.2.4 Aggiungere contatti di anagrafica ... 26
1.2.5 Inserimento di una nuova scheda mantenendo alcuni dati della scheda precedente ... 27
1.2.6 Duplica scheda ... 28
1.2.7 Impostare la visibilità ... 28
Condividere una scheda con dati di privacy ... *30*
Modelli di condivisione ... *31*
1.2.8 Completare la scheda – documenti e dati supplementari ... 32
Aggiungere allegati interni ... *32*
Fissare le schede ed allegarle come allegati interni ... *33*
Aggiungere allegati esterni ... *34*
Aggiungere annotazioni ... *35*
Aggiungere classifica e fascicolo archivistico ... *35*
Fascicolare la scheda in un fascicolo standard ... *36*
Calcolare l'impronta di un documento archiviato ... *37*
Aggiungere firma elettronica/grafometrica e marca temporale al documento principale ... *37*
1.2.9 Configurare lo scanner da usare per le acquisizioni ... 44
Opzioni principali ... *44*
Opzioni avanzate – Acquisizione ... *45*
Opzioni avanzate – Elaborazione ... *46*
Opzioni avanzate – PDF OCR ... *47*
1.2.10 Stampare la segnatura per il documento principale ... 47
Segnatura ... *48*
Segnatura su documento PDF ... *49*
1.2.11 Protocollare una scheda ... 50
1.2.12 Archiviazione parziale – smistamento ... 52
1.3 GESTIRE I DATI DI ANAGRAFICA ... 52
1.4 MODIFICARE UN DOCUMENTO ARCHIVIATO ... 54
1.4.1 Modificare i dati dei campi – Scheda in modalità Modifica ... 54
1.4.2 Modificare il documento (immagine) associato ad una scheda ... 54
1.4.3 Modificare la visibilità sulla scheda ... 55
Condividere più schede agli stessi destinatari ... *55*
1.4.4 Annullare un protocollo ... 55
1.5 ACCESSO ALL'ARCHIVIO: TROVARE DOCUMENTI ARCHIVIATI. LA RICERCA ... 56
1.5.1 Ricerca indici e ricerca generica ... 58
Ricerca per visibilità ... *59*
Compilare la ricerca usando gli operatori logici ... *60*
Compilare la ricerca con i dati dell'Anagrafica ... *61*
1.5.2 Modelli di ricerca ... 62
1.5.3 Ricerca avanzata ... 63
1.5.4 Trovare documenti inclusi in fascicoli archivistici ... 64
1.5.5 Trovare documenti inclusi in fascicoli standard ... 64
1.5.6 Elenco risultati: visualizzare le schede ... 64

Impostazioni export CSV *67*
1.5.7 Visualizzare l'anteprima del documento dall'Elenco risultati 67
1.6 STAMPARE I DATI DELL'ARCHIVIO 67
1.6.1 Stampare documenti con contrassegno elettronico (glifo) 68
1.6.2 Stampare una copia conforme o l'estratto del documento principale 69
1.7 LA FASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA 70
1.7.1 Creare un fascicolo archivistico 70
Dati generali *70*
Visibilità *71*
Soggetti *72*
Contesto archivistico *73*
Procedimento amministrativo *74*
Dati personalizzati *74*
1.7.2 Visualizzare i dati di un fascicolo archivistico 74
Annotazioni *75*
Storia *75*
1.7.3 Cancellare un fascicolo 75
Cestino *75*
1.7.4 Procedimenti amministrativi 75
1.7.5 Fascicoli archivistici: altre operazioni disponibili 76
1.7.6 Cercare i fascicoli archivistici 76
1.8 LA FASCICOLAZIONE STANDARD 79
Nuovo armadio *79*
Nuovo cassetto *80*
Nuovo fascicolo *80*
Rintracciare un fascicolo *80*
1.9 REGISTRO DI PROTOCOLLO 81
2 FLUSSI DOCUMENTALI: LA DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI 83
2.1 LA POSTA 83
2.1.1 La cassetta postale interna 83
2.1.2 I Fascicoli 85
2.1.3 Le cassette postali condivise 85
2.1.4 Le cassette postali esterne 86
Cassette postali esterne generiche (no licenza PEC Manager EE/SE) *88*
2.2 INVIARE DATI CONTENUTI IN ARCHIVIO: POSTA ESTERNA E POSTA ESTESA 88
2.3 INVIARE MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA – INVIO DIRETTO 89
2.4 LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA 90
Personalizzare il PEC Manager EE *90*
2.4.1 Inviare con posta elettronica certificata i documenti di una scheda 91
Includere nella spedizione una copia di cortesia *93*
2.4.2 Ricevere ed archiviare messaggi di posta elettronica certificata e di interoperabilità 94
Compilazione anagrafica in protocollazione PEC *95*
2.4.3 Rintracciare le spedizioni effettuate o create 97
Spedizioni rintracciate *98*
2.4.4 Rispondere ai messaggi ricevuti (PEC Manager EE) 98
2.4.5 Inoltrare i messaggi ricevuti (PEC Manager EE) 99
2.5 SPEDIRE I CONTENUTI DELLE SCHEDE CON MITTENTE PEO (PEO MANAGER) 99

2.6 GESTIRE LE CASSETTE POSTALI ESTERNE 100
2.6.1 Definire una cassetta postale esterna privata 100
Definire le regole per lo smistamento delle mail ricevute 104
Cassette postali esterne generiche (no licenza PEC Manager EE/SE) 105
2.6.2 Cassette di ricezione mail non valide per credenziali errate (PEC Manager EE) 105
2.7 CATEGORIE MESSAGGI 106
2.8 LA CORRISPONDENZA ON-LINE 106
2.8.1 Lettere e raccomandate on-line 106
2.8.2 Telegrammi on-line 107
2.9 LE ATTIVITÀ DEI PROCESSI DOCUMENTALI: IL *WORKFLOW* 108
2.9.1 Monitoraggio processi 110
2.10 I TASK ON DEMAND E L'EASY WORKFLOW 110
2.10.1 Assegnare un Task on Demand 111
2.10.2 Rimuovere l'assegnazione di un Task 112
2.10.3 Modelli di assegnazione Task on Demand 113
2.10.4 Liste di task 116
Task on Demand assegnati (click su Assegnati) 117
Task on Demand in carico (click su Tutti) 118
Filtri aggiuntivi 119
2.10.5 Modelli Easy Workflow 121
2.10.6 Monitoraggio dei flussi di Easy Workflow 124
2.10.7 Trovare un task: la Ricerca Task on Demand 125
Risultato della Ricerca Task on Demand 125
2.11 SCAMBIARE FATTURE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 125
3 AMMINISTRARE IL SISTEMA: ORGANIGRAMMA E PERSONALIZZAZIONI 128
3.1 ORGANIGRAMMA 128
3.1.1 Gli Utenti 128
Modificare o creare un Utente nell'organigramma 129
3.1.2 I Gruppi 139
Modificare o creare un gruppo nell'organigramma 139
3.1.3 Gli Uffici 139
3.1.4 I Dati Privacy 140
3.1.5 I Contatti cloud 140
3.2 PERSONALIZZAZIONE 141
3.2.1 La scheda 141
3.2.2 Gli elenchi 142
3.2.3 La Home page 142
3.2.4 Gli indici 143
3.3 INFORMAZIONI UTILIZZO 143
3.4 SERVIZI CLOUD 144
3.5 MONITORAGGIO INVII A SMART DESK 144
3.6 REPORT 146
Report avanzati: report per controllo continuità 148
Report avanzati: monitoraggio caricamento fatture 149
Report per Task on Demand e per Easy workflow 151

4 INVOICE MANAGER 152
Glossario *152*
4.1 DEFINIRE I CAMPI DA INTERPRETARE COME DATI DELLE FATTURE: LA MAPPATURA 155
4.2 FASI E STATI DELLE FATTURE 157
4.3 OPERATIVITÀ: INSERIRE UNA FATTURA 162
4.3.1 Lotti di fatture 163
Operatività *163*
4.3.2 La scheda 164
4.3.3 Gli allegati esterni 165
4.3.4 Esiti e notifiche provenienti dal canale principale 166
4.3.5 Caricamento file Metadati e ricevute SDI 166
4.4 OPERATIVITÀ: INVIARE UNA FATTURA CLIENTE 168
4.4.1 Invio tramite canale SDI/PEPPOL 169
Invio automatico di una copia della fattura *169*
4.4.2 Invio tramite canale Portale 170
4.4.3 Invio tramite canali generici 171
4.5 OPERATIVITÀ: RICEVERE LE FATTURE FORNITORI 171
4.5.1 Ricezione tramite SDI 172
4.5.2 Ricezione tramite PEC/PEO 172
4.5.3 Ricezione tramite PEPPOL – invio risposte 172
4.6 OPERATIVITÀ: TROVARE LE FATTURE 173
4.6.1 Elenchi di Fatture Clienti o Fatture Fornitori 173
4.6.2 Monitoraggio Fatture Clienti o Fatture Fornitori 175
4.6.3 Cercare le fatture 175
4.7 DOWNLOAD E STAMPA DI UN XML CON FOGLIO DI STILE 176
5 TRASMISSIONE DATI FATTURE 178
5.1 CARICARE I DATI DA TRASMETTERE 178
File da caricare *178*
5.2 INVIARE I DATI DA TRASMETTERE 180
5.3 TROVARE I DATI INSERITI 180
Stati *180*
5.4 TROVARE I DATI INSERITI IN BASE ALLO STATO DATI FATTURE: IL MONITORAGGIO 182
5.5 NOTIFICHE DI INTERACTIVE DASHBOARD 183
5.6 NOTIFICHE DI ESITO DA SDI 183
Tipi di notifica ricevuti *184*
5.7 MODIFICARE I DATI CARICATI O TRASMESSI: RETTIFICHE, ANNULLAMENTI E SOSTITUZIONI 185
5.7.1 Sostituire un file non ancora trasmesso 185
5.7.2 Sostituire un file già trasmesso e scartato da SDI 185
5.7.3 Rettificare o annullare i dati trasmessi 186
6 NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO) 187
6.1 RINTRACCIARE GLI ORDINI 187
6.2 ID FISCALE TRASMITTENTE PER ORDINI DI RISCONTRO/RISPOSTE 187
6.3 INSERIMENTO MANUALE DEGLI ORDINI 188
Controlli sugli ordini inseriti *188*
6.4 TIPOLOGIE DI PROCESSI E MESSAGGI DI ORDINAZIONE 189
6.5 STATI DEGLI ORDINI 190

7 CONFIGURAZIONE PER EXPORT TO PRESERVATION 191
SOMMARIO 193

SIAV SpA - Via Rossi, 5 – 35030 Rubàno PD (Italy)
Telefono +39 049 8979797
Fax +39 049 8978800
E-mail siav@siav.it
Web http://www.siav.it