

# MANUALE D'USO

Area conservazione  
ver. 2.5



# eoshare





## Indice

Indice.....	3
Introduzione.....	4
Logica di conservazione .....	6
Inoltro all'attenzione del responsabile della conservazione .....	7
Caricamento dei documenti mediante importazione.....	9
Documenti in attesa di essere inoltrati in conservazione .....	10
Gestione documenti conservati.....	13
Stati dei documenti in conservazione .....	16
Azioni sui documenti in conservazione .....	17
Gestione lotti.....	19
Ricerca documenti .....	22



## Introduzione

La documentazione operativa del prodotto in oggetto è strutturata per fornire tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie previste per l'area di conservazione del sistema di gestione documentale neoshare. All'interno di questo manuale troverete tutte le informazioni relative all'inoltro dei documenti all'attenzione del responsabile della conservazione e le operazioni eseguibili per la conservazione sostitutiva. Per facilitare la consultazione del manuale quest'ultimo si suddivide in macro aree, sotto citate, nelle quali verranno descritti in modo più approfondito tutti gli argomenti correlati.

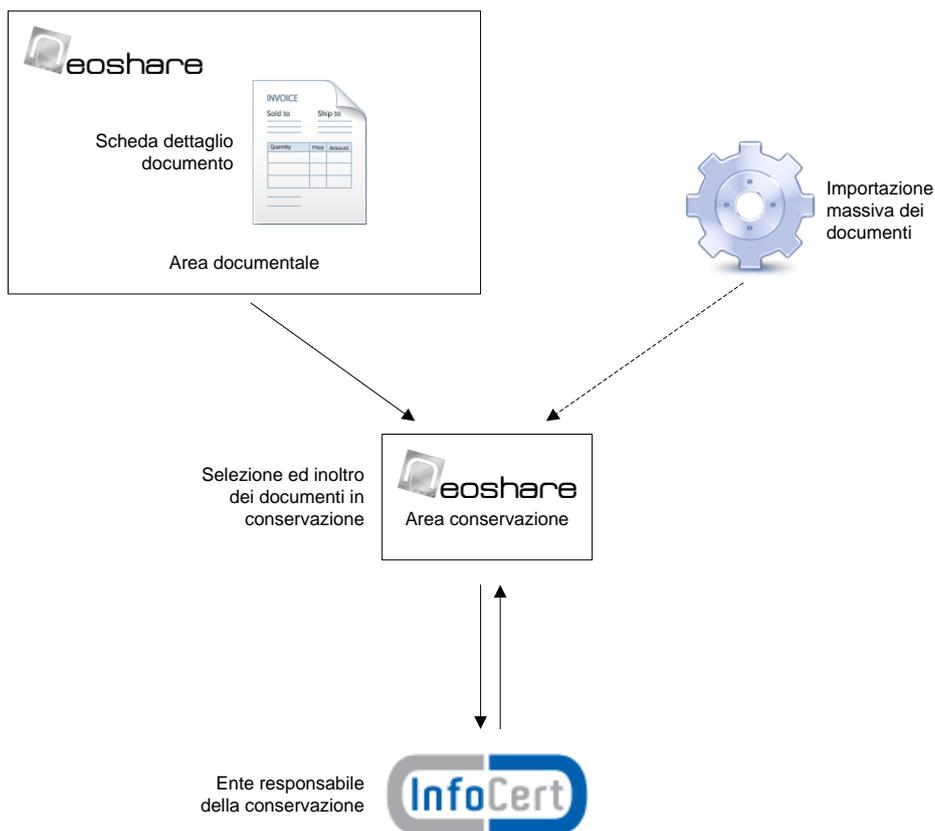
- a. Logica di conservazione
- b. Inoltro documenti all'attenzione del responsabile della conservazione
- c. Caricamento documenti mediante importazione
- d. Documenti in attesa di essere inoltrati in conservazione
  - 1. Inoltro in conservazione
  - 2. Blocco e sblocco dei documenti
- e. Gestione documenti conservati
  - 1. Dettagli
  - 2. Aggiorna
  - 3. Download
  - 4. Eroga
  - 5. Esibisci
  - 6. Rettifica
  - 7. Cancella
  - 8. Lotto
- f. Gestione lotti
  - 1. Dettagli
  - 2. Status



Per qualunque informazioni aggiuntiva, non contenuta nella documentazione fornita, vi invitiamo a contattare il servizio di assistenza clienti o il rivenditore autorizzato presso cui avete acquistato la vostra licenza del modulo di conservazione sostitutiva o il software di gestione documentale.

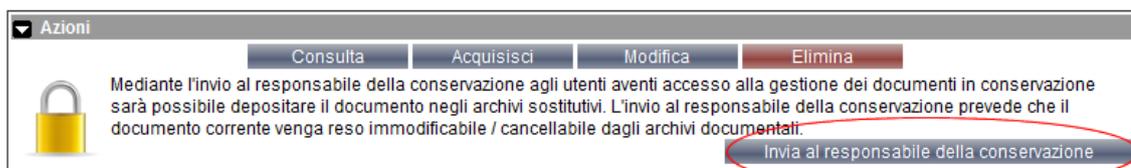
## Logica di conservazione

Il processo di conservazione segue la seguente logica

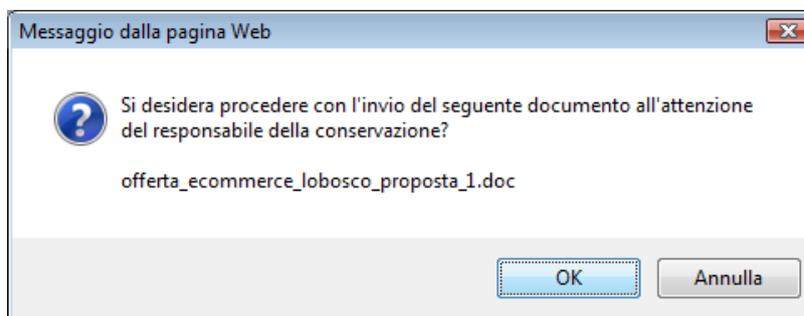


## Inoltro all'attenzione del responsabile della conservazione

Gli utenti abilitati all'inoltro in conservazione accedendo al dettaglio di un documento nell'area documentale possono inoltrare il documento in oggetto nell'area di conservazione mediante un'apposita funzione come rappresentato nella figura sottostante.

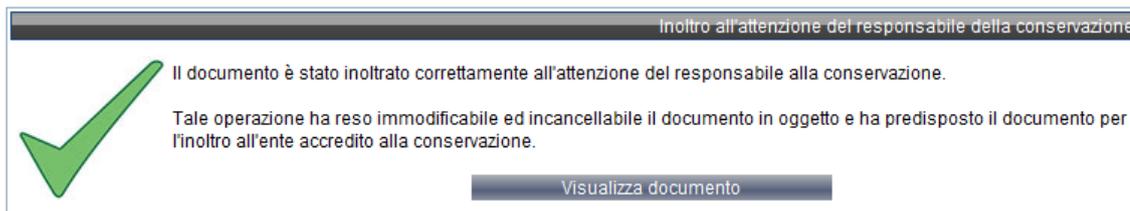


Attivando la funzionalità in oggetto il sistema chiederà conferma dell'operazione mediante il messaggio seguente





Confermando l'operazione, cliccando il tasto OK, il documento verrà portato all'attenzione del responsabile della conservazione e contestualmente spostato nell'area di conservazione. Terminata questa operazione il sistema fornirà un messaggio di conferma dell'avvenuto svolgimento dell'attività come da immagine seguente.



Qualora si verifici qualche anomalia, come la mancata raggiungibilità del documento fisico sul server o l'impossibilità di accedere ai dati caratterizzanti il documento, il sistema fornirà un messaggio di errore contestualizzato a seguito del quale siete invitati a contattare il servizio di assistenza tecnica e/o il servizio clienti.

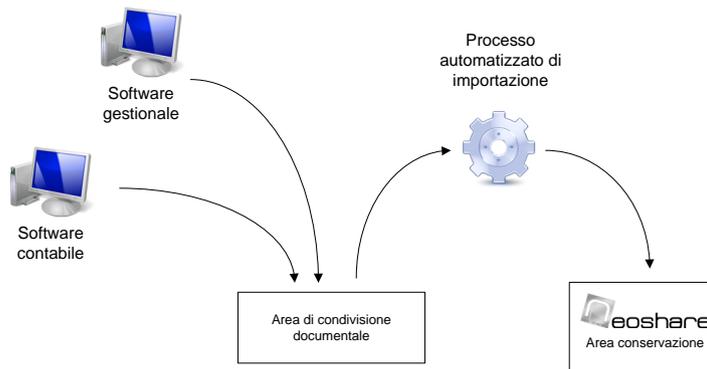
## Caricamento dei documenti mediante importazione

Per poter caricare i documenti in modo massivo direttamente da sistemi esterni, quali gestionali o contabili, è possibile utilizzare la funzionalità dedicata accessibile mediante l'icona seguente presente sul pannello di lavoro principale.



Importazione documenti

Questa funzionalità con la semplice pressione del pulsante “Avanti” provvede a schedulare un'importazione automatizzata che provvederà a caricare nell'area di conservazione tutti i documenti presenti in un'area di condivisione con i software esterni come descritto nella figura seguente



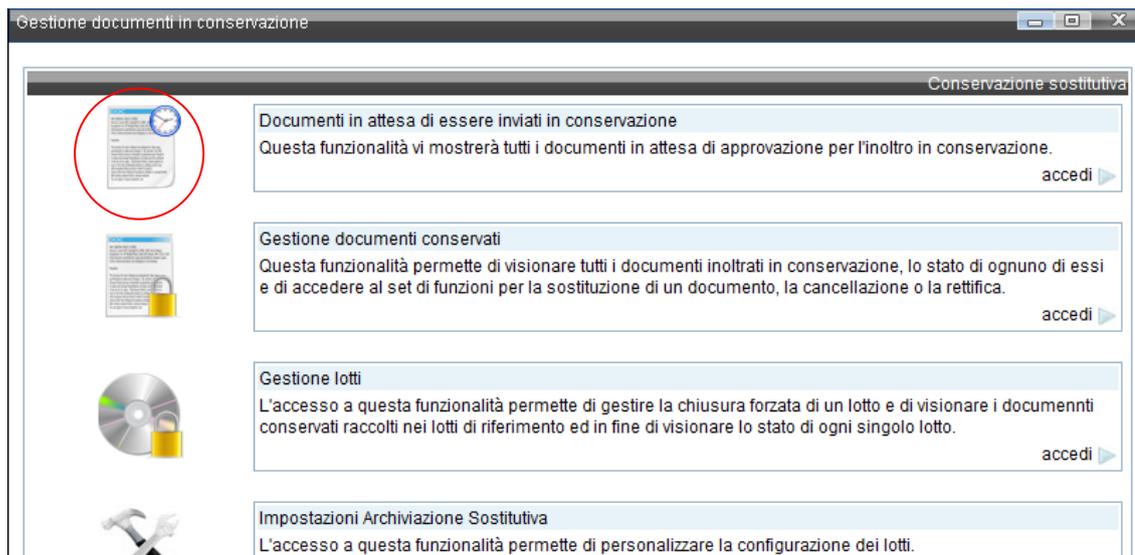
Il tempo di esecuzione della procedura di importazione può variare da installazione ad installazione ed è configurato di default ogni 30 min.

## Documenti in attesa di essere inoltrati in conservazione

Dopo aver effettuato l'importazione o lo spostamento dall'area documentale all'area di inoltrare in conservazione i documenti saranno spostati (o replicati secondo le impostazioni di sistema) nell'area di conservazione nella cartella dei documenti in attesa di inoltrare in conservazione accessibile mediante la voce di menu indicata in figura nell'area di conservazione raggiungibile attraverso l'icona seguente



Gestione documenti in conservazione

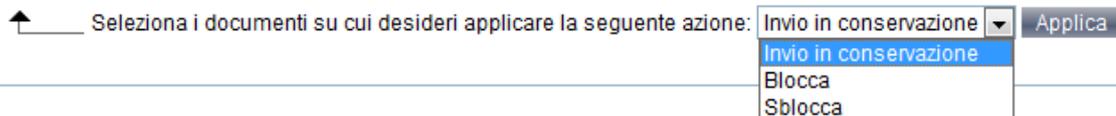


Accedendo all'area dei documenti in attesa di essere inoltrati in conservazione verrà visualizzato l'elenco dei documenti disponibili all'inoltro.

Il sistema mostrando l'elenco di tutti i documenti in attesa di inoltrare fornisce la possibilità di selezionare alcuni di questi o l'intera schermata. Effettuata la selezione è possibile agire sui documenti indicati con le azioni seguenti:

- Invio in conservazione
- Blocca
- Sblocca

La selezione dell'azione è attuabile mediante il menu a tendina posto sotto l'elenco come rappresentato nell'immagine seguente:



Selezionando “Invio in conservazione” e cliccando su “Applica” il sistema provvederà ad effettuare l'inoltro dei documenti in conservazione. Durante la procedura di inoltro verrà visualizzata una barra di progresso.

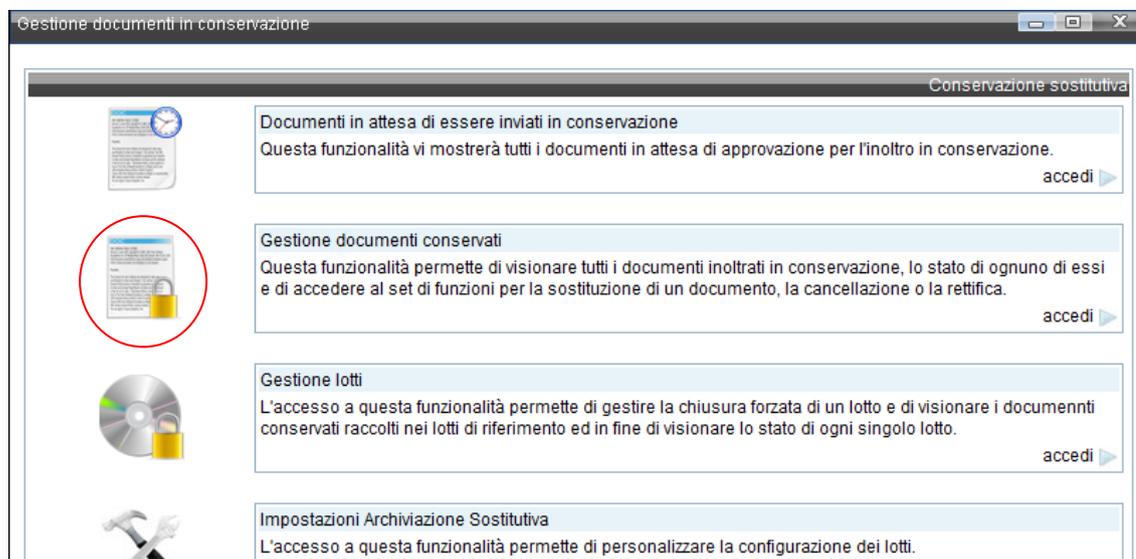
**NOTA:** La finestra indicante l'avanzamento di inoltro in conservazione non deve essere chiusa sino a completamento dell'operazione.

Le azioni “Blocca” e “Sblocca” hanno lo scopo di bloccare temporaneamente o sbloccare i documenti precedentemente bloccati. Un documento bloccato è riconoscibile nell'elenco dei documenti in attesa di inoltro in conservazione grazie all'icona **P** posta a sinistra del pulsante di selezione.

Quando un documento è in stato di blocco, anche se selezionato, non può essere inoltrato in conservazione.

## Gestione documenti conservati

I documenti che sono stati inoltrati in conservazione sono visibili nell'area denominata "gestione documenti conservati", raggiungibile attraverso l'ambiente di conservazione, identificata dall'icona seguente:



Cliccando sull'icona in oggetto il sistema presenterà l'elenco dei documenti inoltrati in conservazione. L'elenco in oggetto è rappresentato in formato tabellare con le seguenti colonne rappresentati le informazioni relative ad ogni documento:



- Id
- File
- Dim
- Inoltrato da
- Mittente
- Destinatario
- Data emissione
- Num. documento
- Tipo documento

Segue una breve descrizione dei campi rappresentati nell'elenco dei documenti conservati.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Id</b>	Identificativo numerico univoco del documento
<b>File</b>	Nome del file fisico del documento
<b>Dim</b>	Dimensione del documento espressa con unità di misura (KB,MB, ecc.)
<b>Inoltrato da</b>	Nome utente della persona che ha inoltrato in conservazione il documento
<b>Mittente</b>	Ragione sociale mittente del documento se presente
<b>Destinatario</b>	Ragione sociale del destinatario del documento
<b>Data emissione</b>	Data di emissione / generazione del documento
<b>Num. documento</b>	Numero del documento (nel caso di una fattura attiva = numero della fattura)
<b>Tipo documento</b>	Tipo del documento (ad es. fattura attiva, Libro giornale, ecc.)



I documenti che verranno inoltrati in conservazione saranno soggetti a cambio di stato secondo quanto previsto dall'ente conservatore. A questo scopo sono presenti due funzionalità dedicate all'aggiornamento degli stati di conservazione attuabili mediante quest'area.

**Aggiorna Tutti i Documenti**

Inoltra la richiesta di aggiornamento di stato di tutti i documenti inoltrati in conservazione sino a questo momento.

**Aggiorna Nuovi Documenti**

Inoltra la richiesta di aggiornamento di stato di tutti quei documenti che non sono ancora stati contrassegnati come conservati.

Azionando una delle seguenti funzionalità verrà presentata una barra di progresso per controllare lo stato di avanzamento dell'aggiornamento dello stato di tutti i documenti nell'insieme dei documenti per cui è stata fatta richiesta di aggiornamento di stato.

## ***Stati dei documenti in conservazione***

I documenti in conservazione possono assumere i seguenti stati secondo quanto previsto dall'ente conservatore.

	Importato	Documento importato nel sistema documentale ma non ancora inviato all'ente responsabile della conservazione
	In conservazione	Documento inoltrato all'ente responsabile della conservazione
	Conservato	Documento conservato secondo la procedura di conservazione dell'ente responsabile della conservazione
	Rettificato	Documento rettificato secondo la procedura di rettifica dell'ente responsabile della conservazione
	Cancellato	Documento cancellato secondo la procedura dell'ente responsabile della conservazione
	Bloccato	Documento bloccato e non inviato all'ente responsabile della conservazione v.d. paragrafo Documenti in attesa di essere inoltrati in conservazione

## ***Azioni sui documenti in conservazione***

Le azioni attuabili sui documenti in conservazione sono le seguenti:

- download
- dettagli
- aggiorna stato
- eroga
- esibisci (applicabile solo ai documenti in stato “conservato”)

Il download del documento, azione scatenabile dall'icona seguente  posta su ogni riga dell'elenco dei documenti, permette di avviare il download del documento che è stato importato (o caricato) nel sistema di gestione documentale, tale procedura non prevede alcuna chiamata all'ente responsabile della conservazione.

La visualizzazione dei dettagli del documento, azione scatenabile dall'icona  posta su ogni riga dell'elenco dei documenti, permette di accedere alla scheda di dettaglio del documento selezionato.

L'aggiornamento stato di un documento, azione accessibile mediante l'icona  posta sulla riga di ogni documento inoltrato in conservazione, a differenza delle funzionalità “Aggiorna tutti i documenti” e “Aggiorna nuovi documenti” effettuerà una serie di chiamate consecutive all'ente responsabile della conservazione sino a risposta da parte dello stesso. Qualora tale risposta non pervenga entro il timeout previsto dall'installazione dell'applicativo il sistema produrrà un errore, al verificarsi di tale situazione l'operatore è invitato ad effettuare nuovamente l'aggiornamento dello stato del documento in un secondo momento.

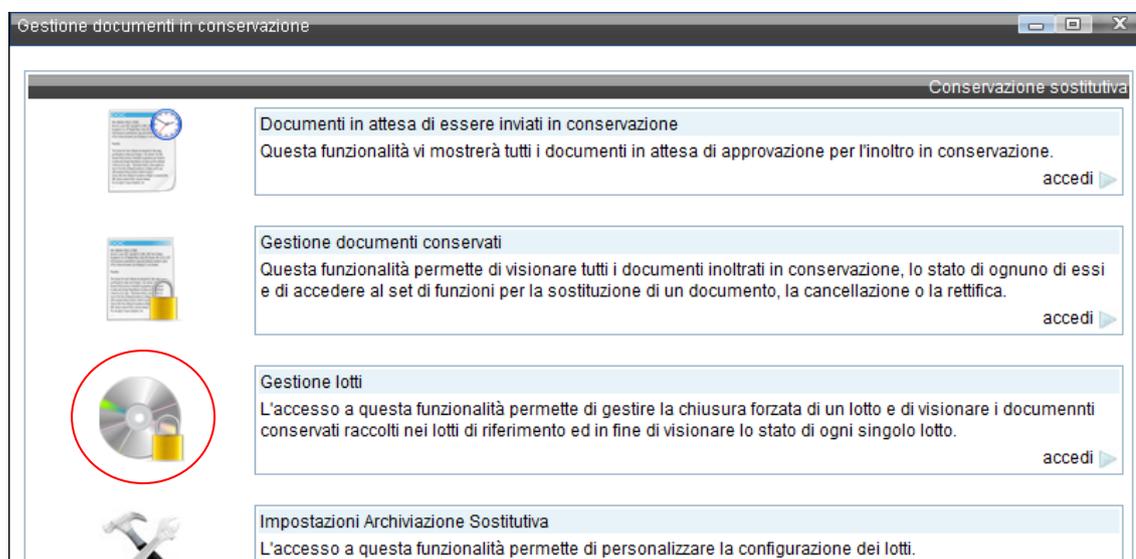


L'erogazione di un documento può avvenire solo dal momento in cui questo è stato inoltrato all'ente responsabile della conservazione e il documento è stato inserito in un lotto, anche se il lotto non è ancora stato chiuso. L'erogazione, accessibile mediante l'icona  posta su ogni linea dell'elenco documenti, genererà una chiamata all'ente responsabile della conservazione e richiederà a quest'ultimo l'erogazione del documento in oggetto. L'erogazione prevede il download non solo del documento inoltrato in conservazione ma anche di tutti i file tecnici utilizzati per instradare la comunicazione tra i sistemi (ad es. file di direttive in formato xml), il download sarà quindi di un file zip contenente tutte queste informazioni.

L'esibizione di un documento, applicabile solo ai documenti contenuti in lotti chiusi e raggiungibile mediante l'icona  posta su ogni linea dell'elenco dei documenti inoltrati in conservazione e il cui stato è conservato, è l'operazione che permette l'esibizione secondo le norme vigenti dei documenti conservati e presenti presso l'ente responsabile della conservazione. Come per l'erogazione anche ne caso dell'esibizione questa azione scatenerà una chiamata al sistema dell'ente responsabile della conservazione attraverso cui produrrà un download non solo del documento conservato ma di tutti i file contenenti la comunicazione tecnica (ad es. il file di direttive in formato xml). Attraverso questa procedura verrà quindi prodotto un file zip contenente tutte le informazioni sopracitate.

## Gestione lotti

La funzionalità di gestione dei lotti, accessibile dal menu di conservazione mediante l'icona seguente, fornisce la possibilità di visionare lo stato dei lotti e dei documenti in questi contenuti.



Attivando la gestione lotti verrà presentata una schermata contenente un elenco, a vista tabellare, di tutti i lotti di conservazione dei documenti.



Tale elenco caratterizza ogni lotto dalle seguenti informazioni:

- Token
- Categoria
- Creazione
- Chiusura
- Stato

Segue la descrizione delle informazioni sopracitate:

Campo	Descrizione
<b>Token</b>	Identificativo unico alfanumerico assegnato dall'ente responsabile della conservazione al lotto in oggetto
<b>Categoria</b>	Poiché i lotti vengono generati in base alla tipologia di documenti, uniforme, che andranno a contenere in questo campo verrà indicata la tipologia dei documenti contenuti in questo lotto.
<b>Creazione</b>	Indica l'informazione temporale di apertura del lotto in oggetto
<b>Chiusura</b>	Indica l'informazione temporale di chiusura del lotto in oggetto, se disponibile
<b>Stato</b>	Il lotto può assumere tre stati di seguito indicati con relative icone rappresentative.

Il lotto può assumere i seguenti stati:



Lotto aperto

Indica che il lotto è ancora aperto e potrebbe essere impiegato per il deposito di altri documenti uniformi ai documenti contenuti nel lotto in oggetto



Lotto in chiusura

Indica che il lotto è in fase di chiusura e che il suo stato verrà quindi portato in stato chiuso in breve tempo, questo stato, di transizione, non permette di aggiungere altri documenti a questo lotto



Lotto chiuso

Indica che il lotto è stato chiuso

## Ricerca documenti

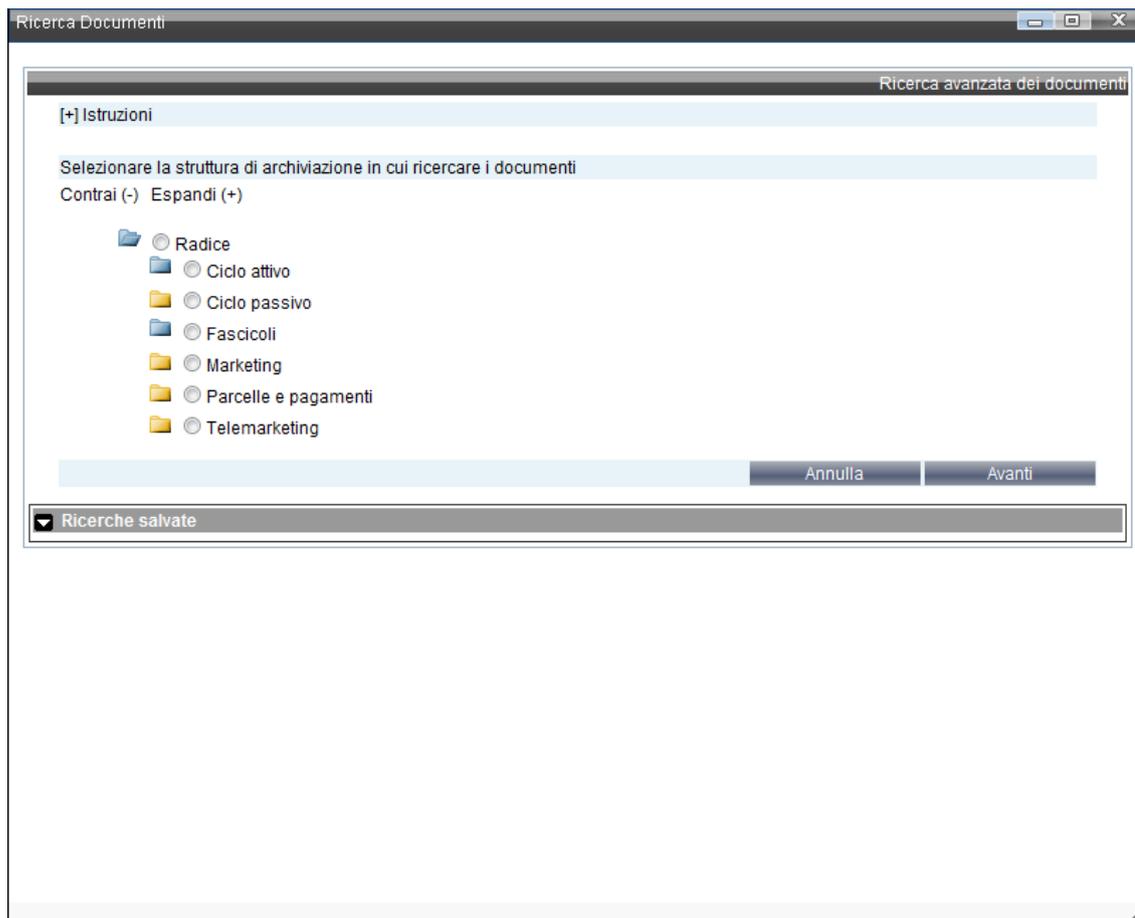
La ricerca avanzata permette non solo di individuare rapidamente un documento ma di specificare più parametri di ricerca per effettuare una ricerca sia comparativa sia puntuale sul un preciso set di documenti ed informazioni.

Questa seconda modalità di ricerca è accessibile mediante l'icona seguente presente nel menu di navigazione dell'ambiente di lavoro



### Ricerca Documenti

All'apertura della ricerca documenti, come per il caricamento di un nuovo documento, vi verrà richiesto su quale struttura di archiviazione agire, come rappresentato nella figura seguente:



Come per il caricamento di un nuovo documento anche per la ricerca dei documenti se si desidera procedere con l'espansione dell'albero delle strutture di archiviazione è sufficiente cliccare sull'icona "Espandi [+]" così come per poterlo contrarre è sufficiente cliccare sull'icona "Contrai [-]". Per poter selezionare la



struttura di archiviazione su cui agire è possibile utilizzare il selettore  posto alla sinistra della struttura di archiviazione di interesse. Effettuata la scelta della struttura di archiviazione su cui agire è possibile procedere cliccando sul pulsante “Avanti”, viceversa è possibile annullare la scelta della struttura di archiviazione su cui agire cliccando sul pulsante “Annullare”.

Procedendo alla schermata successiva il sistema presenterà una scheda di ricerca contenente tutte le informazioni presenti durante la procedura di inserimento e selezionate durante la configurazione del sistema di gestione documentale.

Ricerca Documenti

Ricerca avanzata dei documenti

**Mittente**

Fornitore

Categoria di spesa

**Pagamento**

Data emissione   dal    al

Data scadenza   dal    al

Stato del pagamento

**Dettagli documento**

Posizione

Titolo del documento

Keywords

**Azioni**

desidero salvare questa ricerca

**Ricerche salvate per questa cartella**

Si noti che qualora il campo di riferimento sia di tipo data, numero e promemoria il sistema provvederà a fornire la possibilità di ricerca per range da un minimo ad un massimo, estremi inclusi.



Nel blocco “Azioni” è possibile vedere una spunta “desidero salvare questa ricerca”, attivandola il sistema vi fornirà la possibilità di salvare il filtro di ricerca appena composto assegnandogli un titolo, come descritto dall’immagine seguente:

A screenshot of a web interface showing a section titled "Azioni" with a dropdown arrow. Below the title, there is a checked checkbox labeled "desidero salvare questa ricerca". Underneath, there is a text input field labeled "Titolo della ricerca:" containing the placeholder text "titolo della ricerca". At the bottom of the section, there are two buttons: "Annulla" and "Avvia ricerca".

Il filtro verrà salvato e resto disponibile sin sa subito dopo la pressione del pulsante “Avvia ricerca”. Per accedere alle ricerche salvate consultare il paragrafo successivo.