



# EasyViewer Manuale Utente Ditta-Persona

*Marzo 2020*



## Sommario

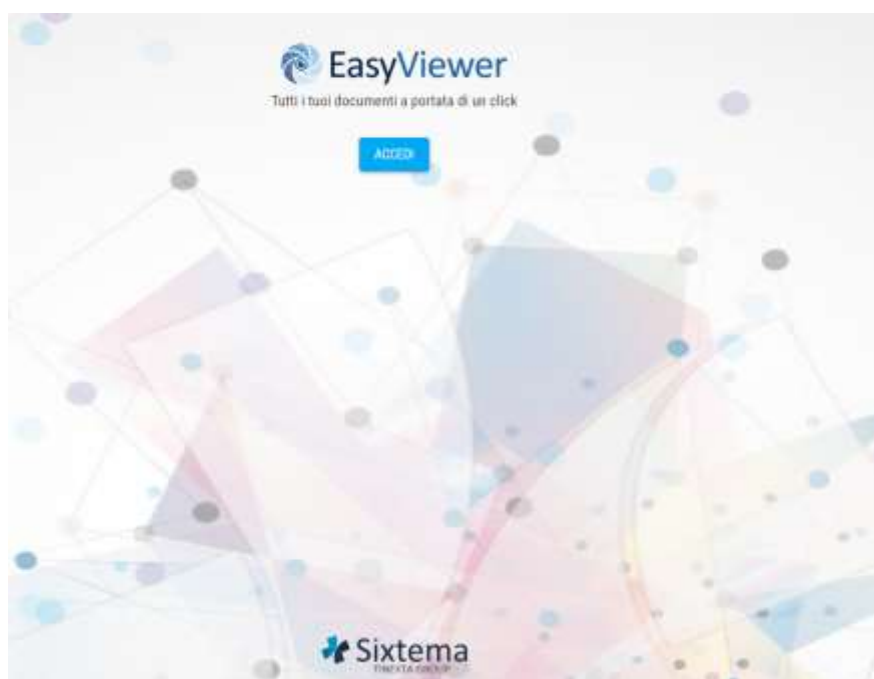
1.	Accesso al servizio .....	2
1.1	Applicazione mobile .....	2
1.2	Applicazione desktop.....	3
2.	Autenticazione.....	5
3.	Utente Ditta, funzioni disponibili.....	9
3.1	Sezione Documenti.....	10
3.1.1	Esportazione documenti asincrona.....	15
3.1.2	Gestione Visibilità e Notifiche documenti dipendenti.....	18
3.1.3	Estrazione Tabella Documenti .....	22
3.1.4	Esibizione a norma Registri Bpoint .....	23
3.2	Sezione Dipendenti/Persone .....	26
3.3	Creazione Utenti Dipendenti in modalità guidata (disponibile solo per utenti abilitati) ....	28
4.	Utente Dipendente/Persona, funzioni disponibili .....	30
4.1.1	Download documenti asincrono .....	33



## 1. Accesso al servizio

EasyViewer è compatibile con i principali browser; Chrome, Firefox, Safari ed Edge. **NON** è supportato Internet Explorer.

Si accede al login di EasyViewer all'indirizzo: <https://easyviewer.sixtema.it>.



### 1.1 Applicazione mobile

L'applicazione è una Progressive Web Application (WBA) fruibile da dispositivi mobile.

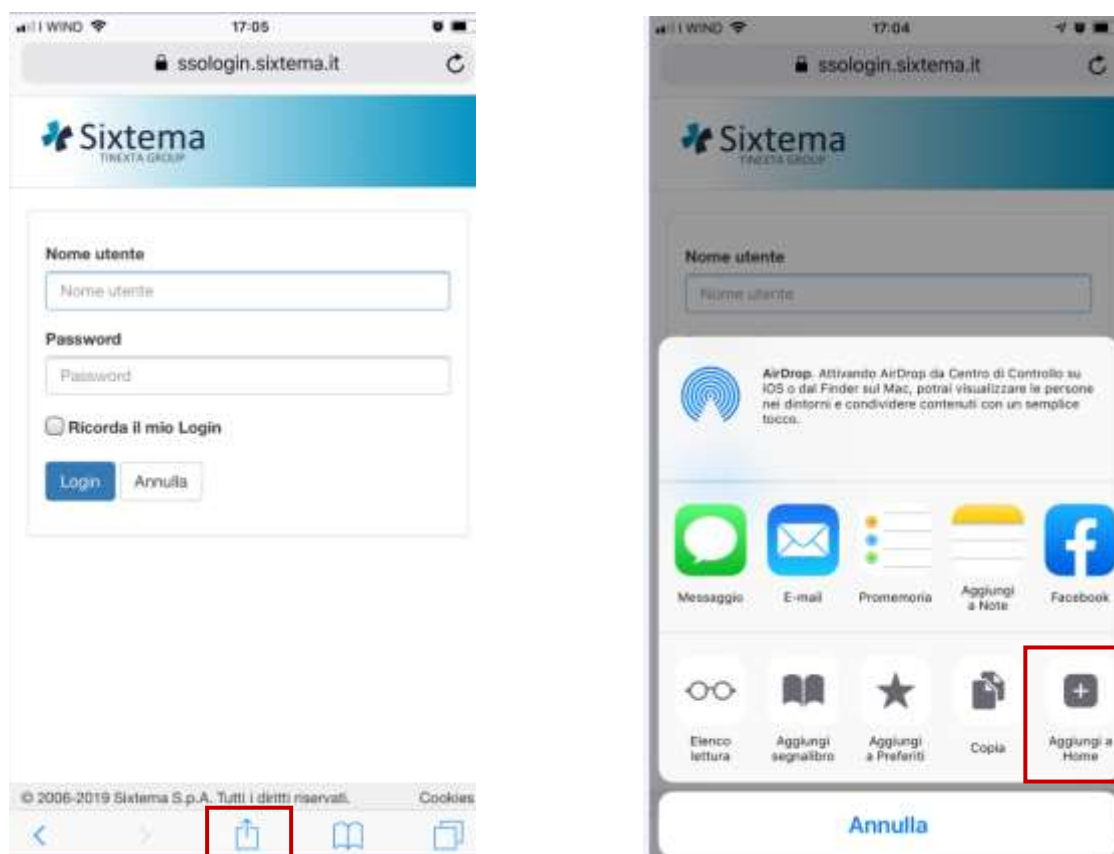
Per gli utenti Android, al primo accesso, dopo aver digitato sul browser l'indirizzo

<https://easyviewer.sixtema.it>.

verrà richiesto se si desidera aggiungere **EasyViewer** alla propria Home, qualora si conceda il consenso, EasyViewer verrà installato sul dispositivo.



Per gli utenti iOS, non viene proposta l'installazione automatica, ma sarà necessario gestire la scelta tramite le impostazioni del browser Safari (Aggiungi a Home)



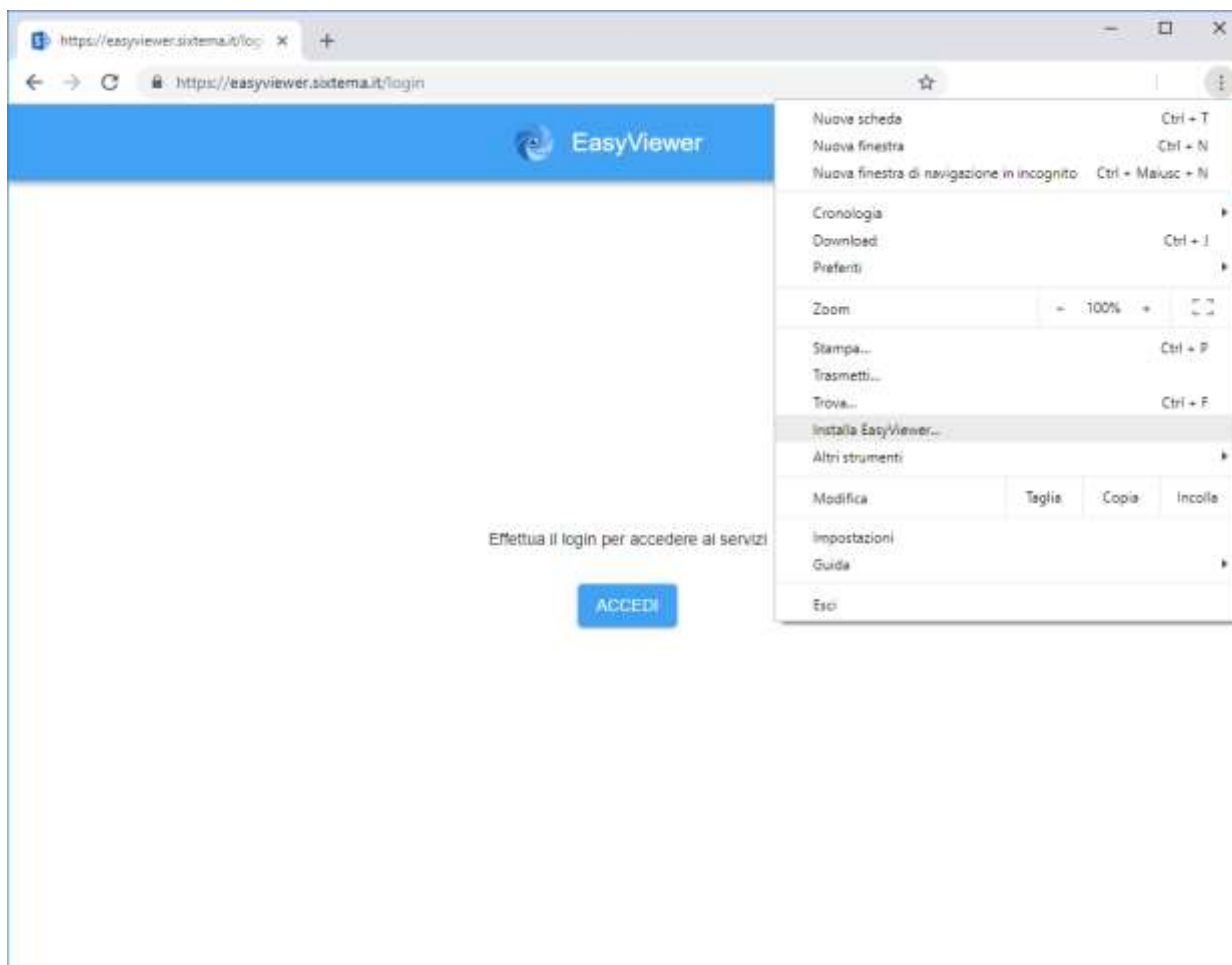
Durante l'installazione dell'applicazione all'utente verrà richiesto il consenso a ricevere notifiche. **In caso positivo l'utente riceverà notifiche push di pubblicazione elaborati.** Funzione attualmente non disponibile.

## 1.2 Applicazione desktop

Per chi utilizza il browser Chrome (versione 71 o successive) o altre tipologie compatibili sarà possibile installare l'applicazione anche sul proprio desktop ed accedervi successivamente senza dover aprire il browser.

Basterà navigare nel menù delle impostazioni e selezionare "Installa EasyViewer"





Durante l'installazione dell'applicazione all'utente verrà richiesto il consenso a ricevere notifiche. In caso positivo l'utente riceverà notifiche push di pubblicazione elaborati. Funzione disponibile solo per applicazioni Android e Desktop (Apple non aderisce agli standard internazionali attualmente utilizzati in EasyViewer).



## 2. Autenticazione

Per accedere al servizio è necessario inserire le credenziali ricevute all'indirizzo  
**<https://easyviewer.sixtema.it>**

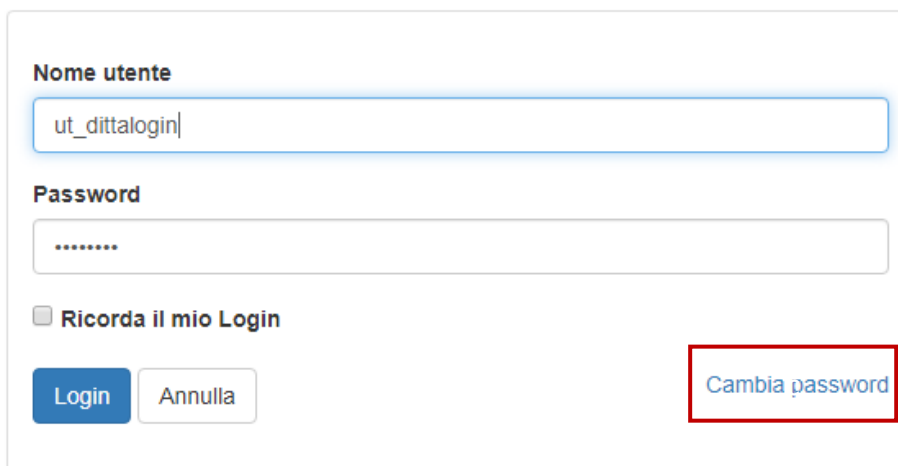


Le credenziali sono immediatamente attive e scadono dopo 90 giorni.  
L'utente può avere la necessità di modificare la password:



## a) Volontaria modifica della password

Se la password è nota e si desidera cambiarla è sufficiente **digitare le credenziali corrette e selezionare Cambia Password**



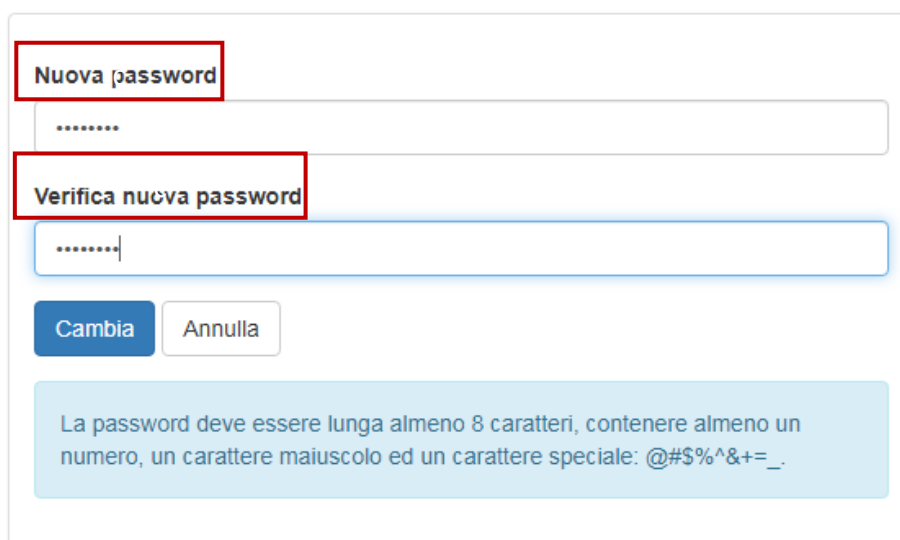
Nome utente  
ut\_dittalogin|

Password  
.....

Ricorda il mio Login

Login Annulla **Cambia password**

La nuova password viene scelta dall'utente, alla codifica viene effettuato il controllo formale di validità.



**Nuova password**  
.....

**Verifica nuova password**  
.....|

Cambia Annulla

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno un numero, un carattere maiuscolo ed un carattere speciale: @\$%^&+=\_.

**Al termine della modifica la procedura reindirizza automaticamente alla Home Page dell'utenza.**





a) Modifica per errato inserimento del dato

Se la password è stata dimenticata occorre inserire un valore errato per attivare la funzione di **Reimpostazione credenziali**.

Con l'inserimento di un valore non congruo si potrà accedere alla scelta Reimposta Password.



The screenshot shows the Sixtema login interface. At the top, there is a red error message box with the text "Error" and a bullet point "Nome utente o Password errati". Below the error message, there are input fields for "Nome utente" (containing "ut\_ditta@login") and "Password". There is a checkbox for "Ricorda il mio Login" and two buttons: "Login" and "Annulla". A link "Reimposta Password" is located below the "Login" button. A "Cambia password" link is visible on the right side of the form.

Selezionando Reimposta Password il sistema propone la videata di controllo, cliccare su **Non sono un Robot** e selezionare le immagini richieste se appaiono, al termine selezionare **Reimposta**



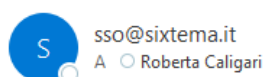
The screenshot shows the "REIMPOSTA PASSWORD" control page. It includes a "NOME UTENTE" field, an "ALTERNACI" field, and a "Non sono un Robot" section with a green checkmark and a CAPTCHA image. A "Reimposta" button is highlighted with a red box. Below the button, there is a "NOTA" section explaining that the password reset process involves receiving a temporary password via email. At the bottom, there is an "ATTENZIONE" section stating that the email address used for authentication must be correct for the temporary password to be generated.



Se l'utente è corretto riceverà una mail con la password temporanea.



## Reimposta Password



## Reimposta password

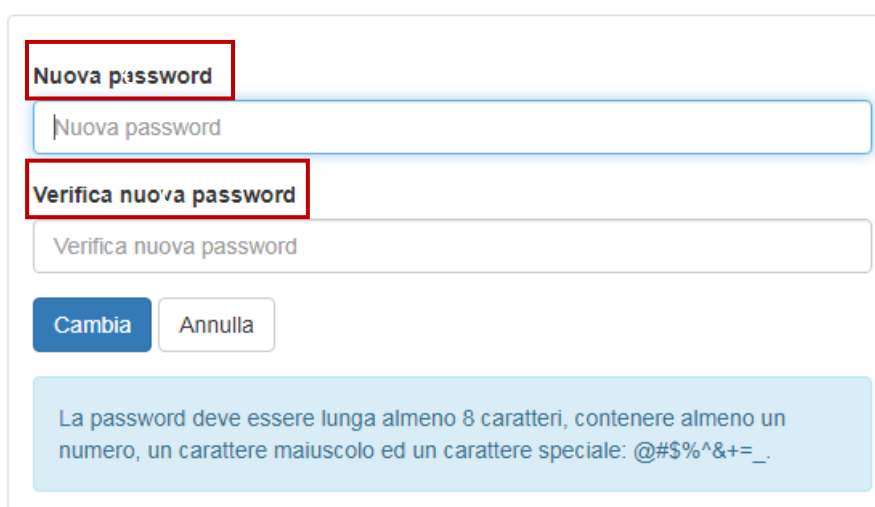
**ut\_dittalogin**

La password per l'utente **ut\_dittalogin** è stata reimpostata

Nuova password: **Voa2EIn4cG**

La nuova password deve essere cambiata al primo login utile.

Al primo login utile l'utente verrà automaticamente indirizzato al cambio password.



Al termine della modifica la procedura reindirizza automaticamente alla Home Page dell'utenza



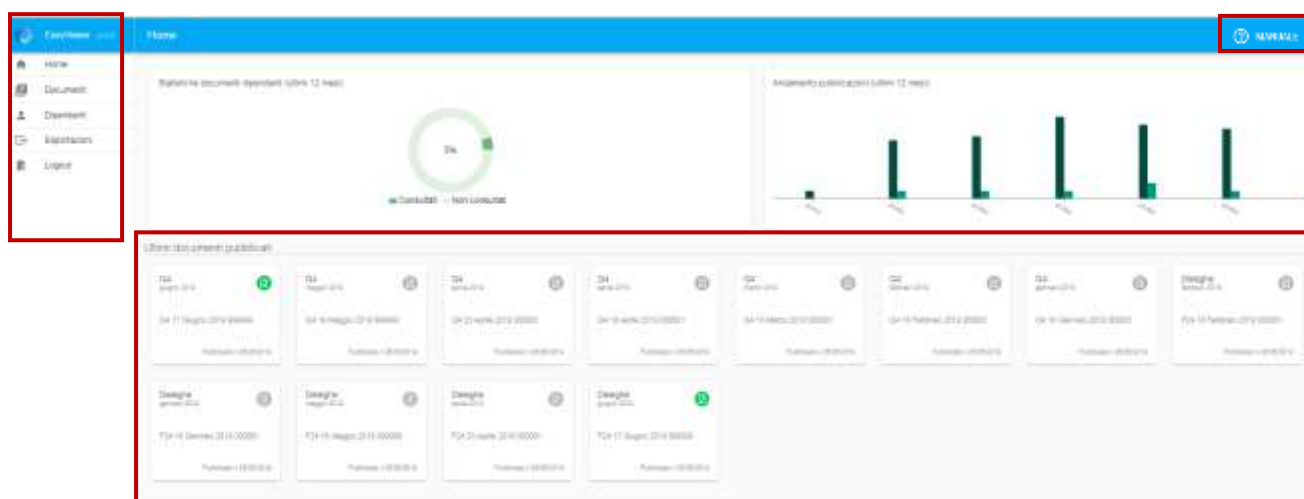
### 3. Utente Ditta, funzioni disponibili


Le aziende in possesso delle credenziali utente potranno accedere al sito EasyViewer e consultare tutti gli elaborati di propria competenza.

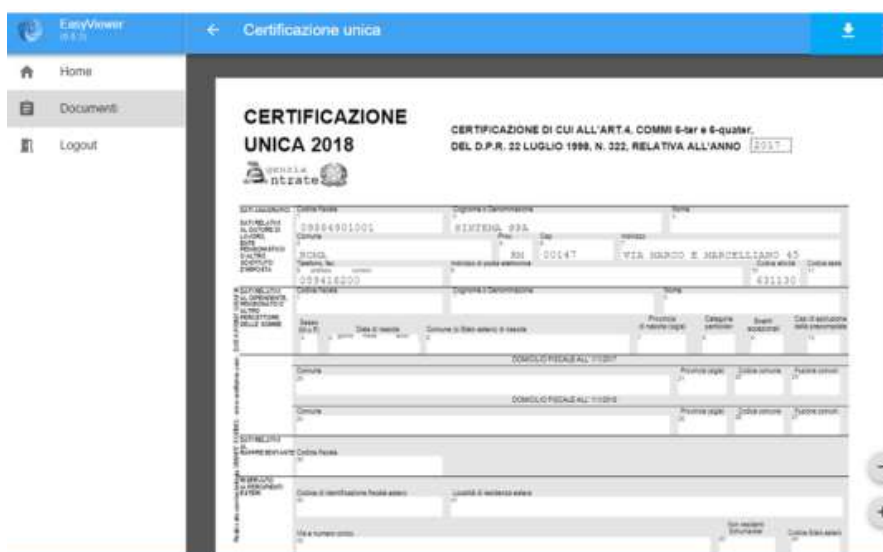
Nella Home page viene proposta la visualizzazione di alcune informazioni statistiche.

Sulla parte destra dello schermo è disponibile l'icona per accedere al manuale on line.

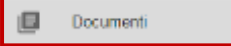
Gli ultimi documenti pubblicati vengono visualizzati in primo piano.

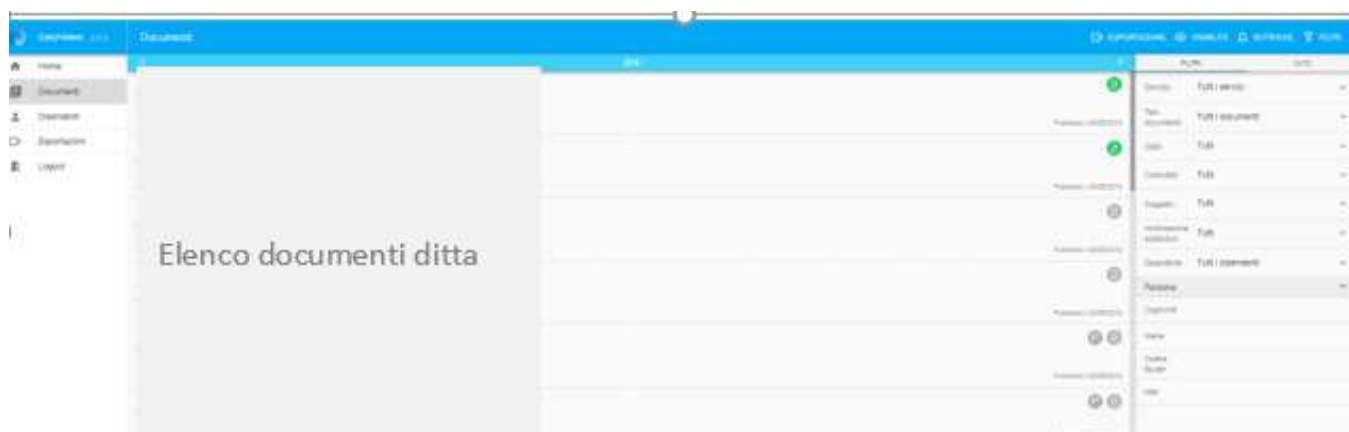


Cliccando sui singoli documenti filtrati si potrà accedere immediatamente all'apertura del pdf e con la funzione di download,  scaricare il file.



### 3.1 Sezione Documenti

 Posizionandosi sulla sezione “Documenti”, è possibile, impostare diversi filtri di ricerca documenti.  
Attivando la relativa ricerca potranno essere visualizzati gli elaborati selezionati.



La pubblicazione dei documenti viene sempre identificata con lo stato “Documento Visibile”.  
Nei casi in cui gli elaborati vengano inviati alla ditta per una verifica preliminare è possibile concordare con il proprio rivenditore di servizio una personalizzazione per pubblicare i documenti in EasyViewer in stato di Provvisorio.  
In questa ipotesi i documenti legati alle persone non saranno visibili ai dipendenti finché non saranno abilitati.

Gli stati del documento sono quattro: Provvisorio-Visibile (nessuna icona) -Notifica in Consegna-Notificato.



Per i documenti legati alla persona può essere visualizzata l’icona di documento Provvisorio nel caso in cui la ditta riceva i cedolini a titolo di controllo preliminare.



Le notifiche vengono accodate e poste in stato notifica in consegna .



icona che segnala lo stato di documento notificato



icona che segnala la consultazione da parte del dipendente


La ricerca documento può essere effettuata attraverso **Filtri generali o specifici di servizio.**



Attraverso le frecce è possibile aprire o chiudere le sezioni Persona e Ditta.


Servizio	Tutti i servizi	Persona	Ditta
Tipo documento	Tutti i documenti	Cognome	Codice
Stato	Tutti	Nome	Ragione sociale
Consultati	Tutti	Codice fiscale	Codice fiscale
Archiviazione sostitutiva	Tutti	Mail	Partita Iva
Soggetto	Tutti		
Divisioni correlate	<input type="checkbox"/>		


Per limitare la proposta a video dei documenti è stato previsto il campo Risultati impostato a 500 come default.

Se il filtro presenta una freccia  significa che aprendo la selezione vengono proposti i valori disponibili, iniziare a digitare per impostare il campo.

In assenza di valori predefiniti il campo è digitabile liberamente.

Al termine selezionare la ricerca con l'icona , per i campi di inserimento libero la ricerca si attiva anche con il tasto return.

L'icona  consente di annullare i filtri impostati.

L'icona  prevede il download di un file .csv dei documenti estratti con il sistema di filtri impostato.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Partizione	Divisione	Ditta	Persona	Servizio	Tipo docum	Document	Data riferir	Data pubblicazione	Data consultazione	Data notifica
44	2	DittaTest3		F24	Deleghe	F24 17 Giug	20190600	18/11/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0	20190500	26/06/2019		13/03/2020
44	2	DittaTest3		Paghe	DMII	Rienilogo	20190500	26/06/2019		

### Filtri generali di ditta e/o persona

**Servizio** = Elenco dei servizi pubblicati: Paghe-F24-Redditi-770-CU-Registri Bpoint

**Tipo documento**= Elenco delle tipologie documentali caricate

**Stato** = Provvisorio-Visibile-Notifica in consegna-Notificato

**Consultati** = Tutti, Si, No

**Archiviazione sostitutiva** = Impostato come default =No è necessario modificarlo a Si nel caso in cui occorra ricercare documenti conservati a norma come LUL elettronico, Dichiarativi o Registri Bpoint.

**Soggetto** = Per ricercare solo documenti ditta o persona





### Filtri profilati per servizio: Paghe-LUL-F24

Paghe	Lul	
Matricola	Provenienza	Tutte
Mecc.	Tipo cedolino	Tutti
Unità produttiva	Data elab. da (aaaaamm)	
Centro contabile	Data elab. a (aaaaamm)	
Centro di costo	Data conservazione (aaaaammg)	
	Data chiusura (aaaaammg)	F24
	Pagina da	Importo da
	Pagina a	Importo a
	Progressivo	

### Filtri Date

L'analisi del tempo prevede come default il filtro per anno corrente.



Le due frecce laterali   consentono all'utente di spostarsi avanti e indietro tra i periodi. La periodicità di navigazione prevede diverse opzioni.

FILTRI	DATE
<input type="radio"/> Tutto	
<input type="radio"/> Mese	
<input type="radio"/> Trimestre	
<input type="radio"/> Semestre	
<input checked="" type="radio"/> Anno	
<input type="radio"/> Personalizzata	

La data analizzata dal filtro è la data di riferimento servizio non la data di pubblicazione. Le due date sono entrambe visibili nell'elenco dei documenti:

Documenti mensili paghe:	<table border="1"> <tr> <td>agosto 2019</td> <td>20190916</td> <td>2019</td> </tr> <tr> <td>Publicato il 20/09/2019</td> <td>Publicato il 06/11/2019</td> <td>Publicato il 20/09/2019</td> </tr> </table>	agosto 2019	20190916	2019	Publicato il 20/09/2019	Publicato il 06/11/2019	Publicato il 20/09/2019	F24 e Ricevute	Annuali
agosto 2019	20190916	2019							
Publicato il 20/09/2019	Publicato il 06/11/2019	Publicato il 20/09/2019							

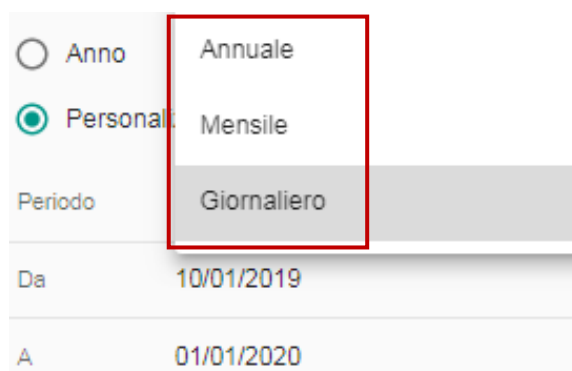


Sono pubblicati con riferimento annuale la Cu, il TFR da fondo quiescenza e i Dichiarativi.

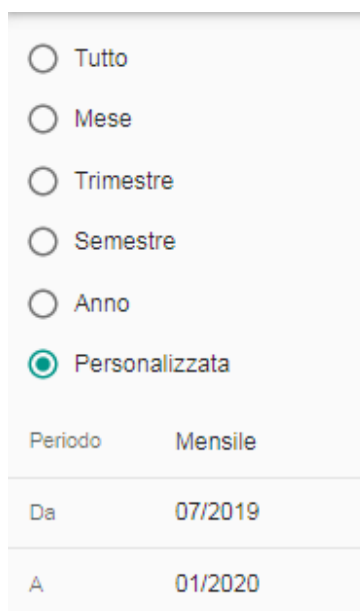
I documenti mensili sono filtrabili con tutti i parametri disponibili.

I documenti annuali solo con le periodicità Tutto o Anno.

L'opzione personalizzata consente di inserire un periodo libero da ...a attraverso il calendario e la scelta della periodicità da personalizzare.



○ Anno Annuale  
● Personalizzato Mensile  
Periodo Giornaliero  
Da 10/01/2019  
A 01/01/2020



○ Tutto  
○ Mese  
○ Trimestre  
○ Semestre  
○ Anno  
● Personalizzata  
Periodo Mensile  
Da 07/2019  
A 01/2020

Per modificare le date proposte è possibile intervenire sui campi Da A. Cliccando sui campi viene aperto il calendario che consente di modificare le date.

L'anno si modifica agendo direttamente sul calendario e utilizzando la barra di scorrimento per selezionare quello corretto.




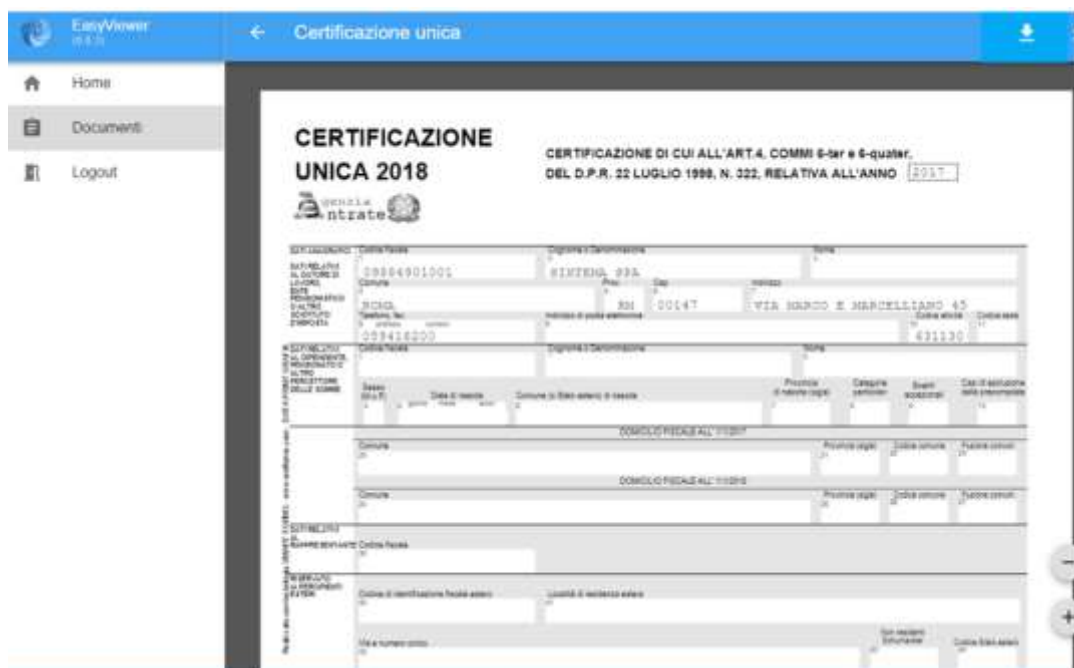


Attivare il tasto ricerca per filtrare i dati. Il tasto



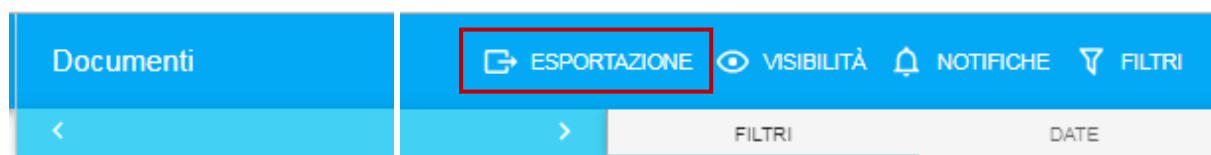
per annullare i filtri impostati.

Cliccando sui singoli documenti filtrati si potrà accedere immediatamente all'apertura del pdf e con la funzione di download,  o esportazione per scaricare il file.





### 3.1.1 Esportazione documenti asincrona



La funzione di esportazione asincrona visibile tra le funzioni attive sulla scelta documenti consente di accodare richieste di download anche molto consistenti senza penalizzare l'operatività degli utenti.

Questa funzione è utile anche per estrarre file singoli di dimensioni importanti.

Alcune tipologie di dichiarativi o documenti paghe (es. file tutti i cedolini) che posso essere aperti a video scontando tempi di attesa legati alla dimensione del file, in questi casi è opportuno esportarli in modo da non penalizzare l'operatività degli utenti.

Dopo aver selezionato all'interno della scelta documenti i dati da esportare è disponibile l'icona Esportazione.

**Ripristinare Risultati = Tutto nel caso in cui i documenti possano essere superiori a 500 esiti.**

I parametri di esportazione consentono di scegliere:

**Nome File:** Per identificare con precisione i documenti estratti. Viene proposto come nome file la data del giorno che è modificabile.

**Alberatura:** Nel caso in cui vengano estratti documenti massivi (1 ufficio, 1 anno di una ditta) è prevista la possibilità di creare un'alberatura per Data/Ditta o Ditta/Data all'interno del file zippato. L'alberatura verrà ricostruita durante la fase di estrazione da file compresso.

**Esibizione:** Gestionale o A norma per poter estrarre in modalità massiva e asincrona sia i documenti analogici che quelli conservati a norma.



A video verrà proposto il n. e l'elenco dei documenti con le opzioni di Selezione/Deselezione tutti sia per le esportazioni gestionali che per le esportazioni a norma.

Documenti selezionati: 500 SELEZIONA / DESELEZIONA TUTTI

Esportazione documenti

Nome: NOME PERSONALIZZABILE

Alberatura: Nessuna

Documenti selezionati: Data / Ditta

FARMACIA DITTA: BRUCI CHIARA

Cedolino giugno 2019

CEDOLINI\_00

Esportazione documenti

Periodo: 2019-12-31

Alberatura: Nessuna

Documenti selezionati: Data / Ditta

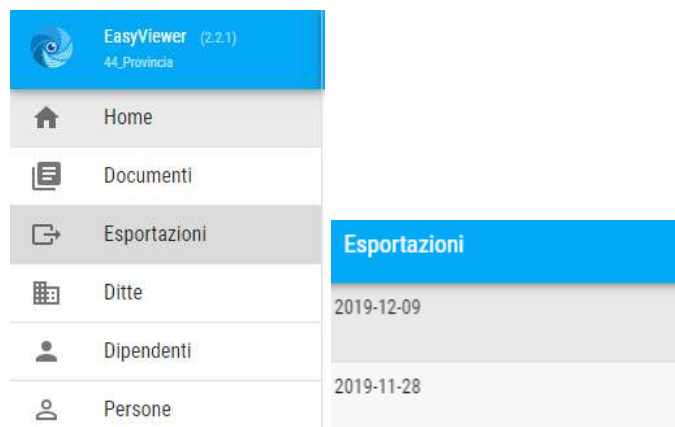
Documenti selezionati: SELEZIONA / DESELEZIONA TUTTI

giugno 2019

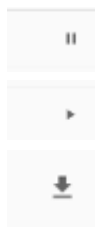
CEDOLINI\_00

L'utente potrà accedere alla sezione per controllare l'elenco delle esportazioni in elaborazione sulla propria utenza.





Le icone potranno evidenziare i seguenti stati:



Richiesta accodata

Richiesta in elaborazione

Richiesta completata

Dopo che la richiesta viene accodata è sempre possibile selezionare il file in attesa e controllarne il contenuto cliccando sul nome file.



### 3.1.2 Gestione Visibilità e Notifiche documenti dipendenti



Le funzioni notifica e visibilità cambiano se necessario lo stato dei documenti da provvisori a visibili, la notifica provvede anche ad inviare una o più mail al dipendente.

Il cambio stato da provvisorio a visibile è utile nei casi in cui il calcolo paga venga sottoposto al controllo preliminare delle aziende clienti attraverso la pubblicazione provvisoria in EasyViewer. In questa ipotesi sulla ditta occorre impostare il parametro



Attraverso la funzione visibilità o notifica i documenti saranno consultabili dai dipendenti.



Con la funzione di notifica il dipendente riceve una mail pertanto è necessario che i dipendenti interessati siano stati censiti come utenti ed abbiamo ricevuto la mail di notifica credenziali.

La notifica mensile avviene attraverso due passaggi; creazione nuovi utenti e selezione documenti.

- 1- Creazione nuovi utenti: selezione ditta e richiamo della funzione Creazione utenti guidata per accertare che non ci siano dipendenti nuovi privi di utenze
- 2- Ricerca documenti da notificare attraverso i seguenti parametri:

Filtro periodo = mese (elaborati mensili paghe o F24) o anno (CU, Tfr da fondo, Dichiarativi)

Risultati= Default = 500, ripristinare TUTTI nel caso in cui i documenti possano essere maggiori.

Soggetto= Persona per isolare i documenti legati alla persona

Tipo documento= Tutti per notificare/rendere visibili tutti i documenti del mese o una sola tipologia.

Stato = Provvisorio, Visibile – Notifica in consegna- Notificato

Consultati= S/N

I documenti selezionati dal filtro di ricerca vengono proposti con la possibilità di selezione/de selezione multipla o singola attraverso la check box azzurra.

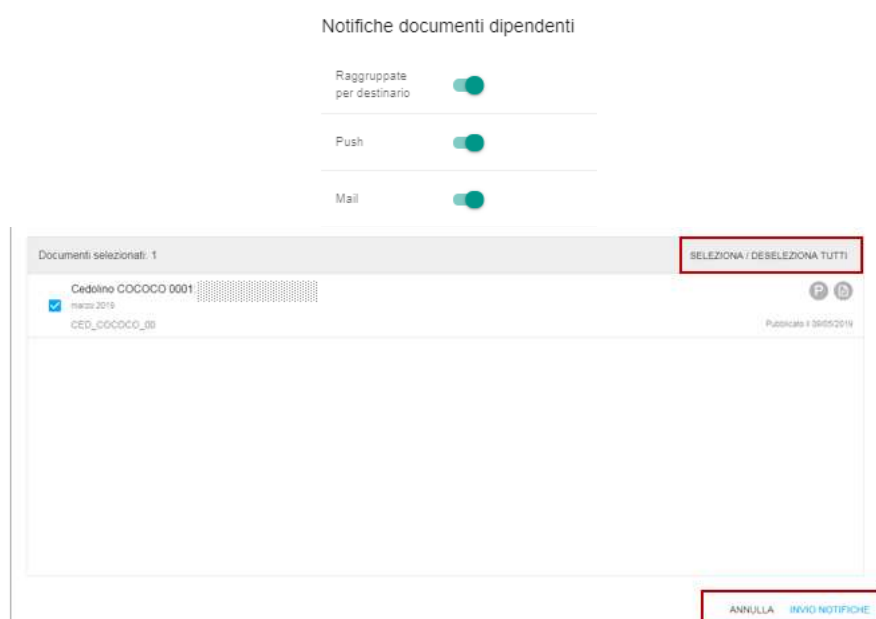
Tutti gli elaborati legati al dipendente prodotti dal calcolo vengono pubblicati.



È possibile inviare una mail per ogni tipologia di documento o inviare al dipendente una sola mail a fronte di n. documenti pubblicati.

Come default il sistema raggruppa le mail per destinatario Raggruppa per destinatario


La notifica tradizionale è la mail (la mail codificata in fase di generazione utente)




Sono disponibili i pulsanti Seleziona/Deseleziona tutti e la check box azzurra per gestire notifiche selettive.

Invia notifiche per inoltrare il messaggio e informare il dipendente della disponibilità dei documenti.

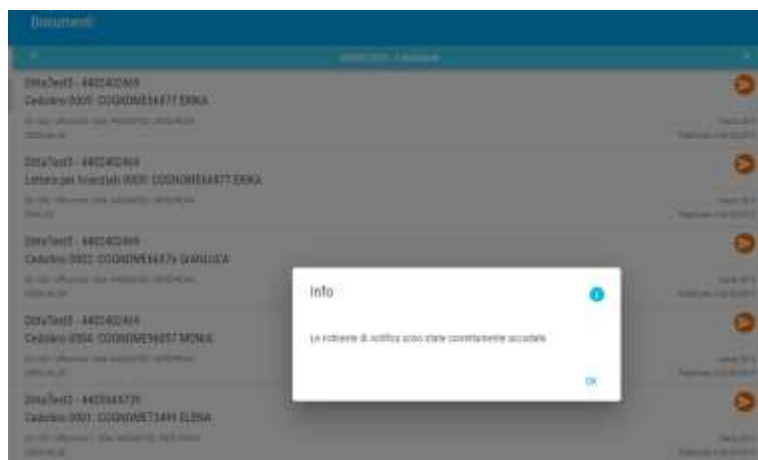
Con la notifica anche i documenti provvisori  diventano visibili (nessuna icona).

Le notifiche vengono accodate e poste in stato notifica in consegna . Durante la fase della consegna non è possibile ripetere la notifica.

Al termine viene visualizzata l'icona di notifica .

Dopo la consultazione da parte del dipendente del documento viene visualizzata l'immagine che attesta l'apertura del documento .





Al termine del processo i dipendenti riceveranno la notifica e, in caso di mail, Cliccando sulla dicitura **Easy Viewer** evidenziata in azzurro potranno accedere al servizio con le credenziali ricevute in occasione della creazione utenza.

È possibile rinviare una notifica già inoltrata agendo sul filtro stato e impostandolo =Notificato  
 È possibile escludere i documenti già notificati agendo sul filtro Stato impostandolo = Visibile.  
 Lo stato Notificato, Visibile e Provvisorio sono esclusivi tra loro.





La funzione non inoltra mail al dipendente, ha lo scopo di cambiare lo stato del documento.

La ricerca documenti viene effettuata con gli stessi parametri e logiche descritti per la notifica.

Filtro periodo = mese (elaborati mensili paghe o F24) o anno (CU, Tfr da fondo, Dichiarativi)

Risultati= Default = 500, ripristinare TUTTI nel caso in cui i documenti possano essere maggiori.

Ditta= Cliente da gestire

Soggetto= Persona per isolare i documenti legati alla persona

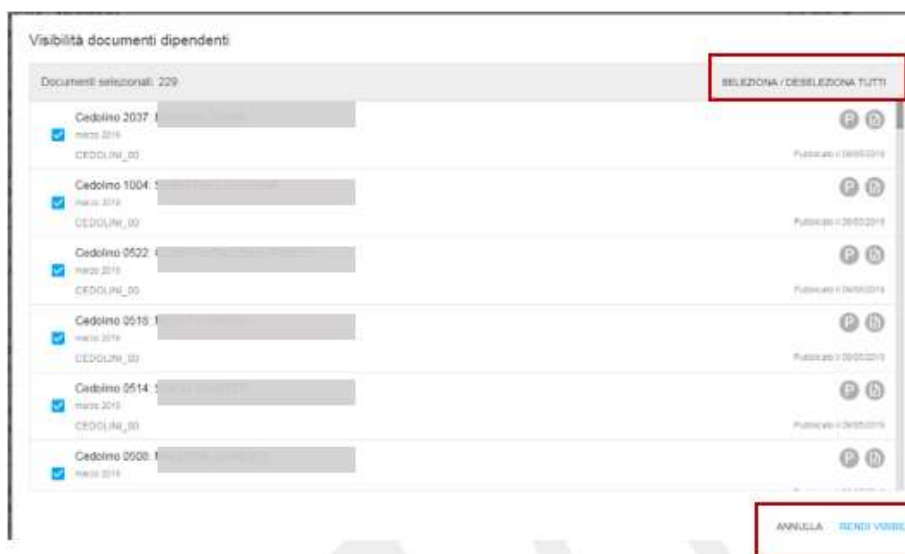
Tipo documento= Tutti per notificare/rendere visibili tutti i documenti del mese o una sola tipologia.

Stato = Provvisorio, Visibile Notificato

Consultati= S/N

Dopo la ricerca documenti i documenti vengono proposti con la possibilità di selezione/de selezione multipla o singola attraverso la check box azzurra.

Rendi visibili per abilitarne la consultabilità da parte dei dipendenti.

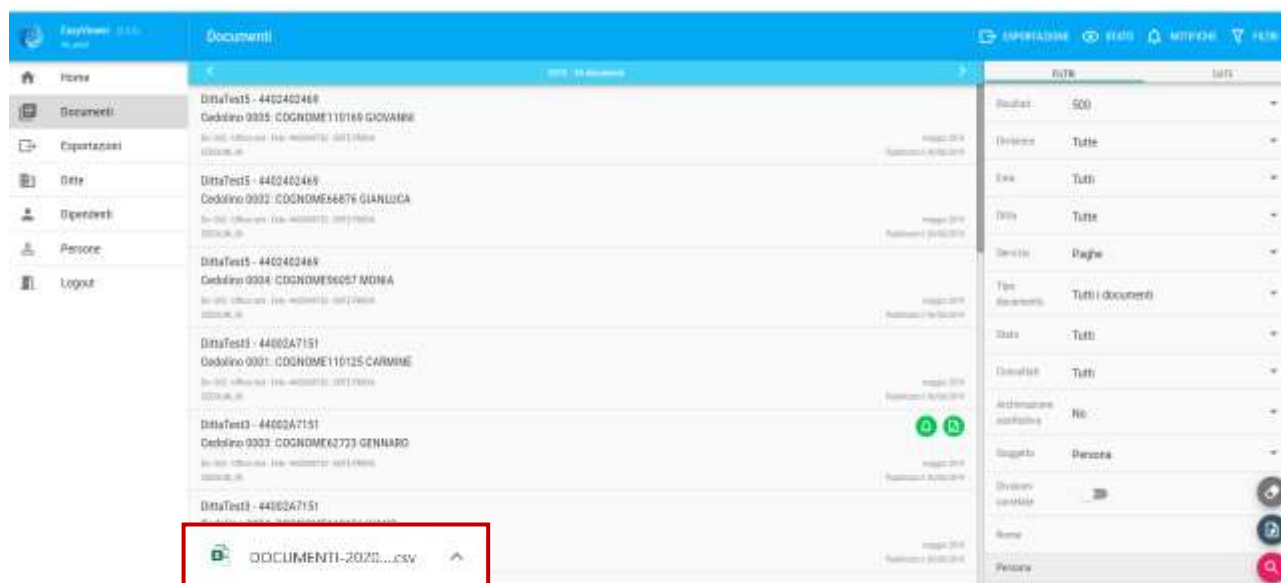



A seguito dell'azione **Rendi Visibili** i documenti selezionati saranno consultabili dai dipendenti.



### 3.1.3 Estrazione Tabella Documenti

Nella scelta documenti è presente l'icona tabella  che consente di estrarre le informazioni chiave della lista documenti visualizzata con i filtri.



Il sistema di filtri consente di isolare i record da analizzare, selezionando l'icona  viene generato un file .csv contenente i dati di riferimento del documento.

Sono di particolare interesse le informazioni legate alla data di pubblicazione, consultazione e notifica.

L'estrazione è disponibile per tutte le tipologie di utenza.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Partizione	Divisione	Ditta	Persona	Servizio	Tipo docum	Documento	Data riferi	Data pubblicazione	Data consultazi	Data notifica
44	2	DittaTest3		F24	Deleghe	F24 17 Giugno 2019 999999	20190600	18/11/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0001: COGNOME110125 CARMINE	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0003: COGNOME62723 GENNARO	20190500	26/06/2019	14/03/2020	13/03/2020
44	2	DittaTest3		Paghe	DMU	Riepilogo contributi INPS 01	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		Paghe	RIEP_CON	Riepilogo contributi	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		Paghe	PROSPETTI	Prospetto TFR aziendale	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		Paghe	COSTO_TO	Costo personale mensile	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		Paghe	LV	Lista versamenti prodotti	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		Paghe	RIEP_DIT	Riepilogo cedolini ditta	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		Paghe	CED_ALL	Cedolini totali	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0004: COGNOME110126 IVANO	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0005: COGNOME110124 ROCCO	20190500	26/06/2019		
44	2	DittaTest3		F24	Deleghe	F24 16 Maggio 2019 999999	20190500	18/11/2019		
44	2	DittaTest3	COGNOME	Paghe	CEDOLINI	Cedolino 0003: COGNOME62723 GENNARO	20190400	26/06/2019	15/03/2020	13/03/2020





### 3.1.4 Esibizione a norma Registri Bpoint

Per i clienti che hanno attivato il servizio conservazione a norma Registri Bpoint è disponibile la funzione di esibizione a norma.

#### Ricerca Registri Bpoint copia azienda:

Per questo servizio il documento esiste solo come file archiviato a norma.






Cliccando in un qualunque punto del documento viene richiamato il servizio Infocert e ricostruito il pdf senza doverne fare il download e aprirlo con Dike.

**Tale funzione semplifica la consultazione solo gestionale MA, in caso di verifica formale, NON RAPPRESENTA IL FILE ARCHIVIATO IN FORMA SOSTITUTIVA.**

RAGIONE SOCIALE oppure COGNOME e NOME		DESCRIZIONE CONTO		PERIODO 12/18		PAGINA				
		ERARIO C/RIEUNTE SUITE		Dal 01/01/18 Al 31/12/18		L				
SALDO DI APERTURA										
DATA	CAUS.	DESCRIZIONE MOVIMENTO	N° DOC	DATA DOC	PROT.	CIC	DARE	AVERE	SALDO	CONTROPARTITA
01/01/18	150	DARE APERTURA						,00	,00	999010 STATO PATRIMONI 253.041,91
01/01/18	140	DARE						,00	,00	248000 RABBUONI PASSIVE
09/04/18	150	DARE						,00	,00	188010 - 8001
09/07/18	150	DARE						,00	,00	188010 - 8001
09/07/18	150	DARE						,00	,00	480000 INTERESSI ATTIVI
31/12/18	150	DARE						,00	,00	480000 INTERESSI ATTIVI
31/12/18	140	DARE CHIUSURA						,00	,00	999010 STATO PATRIMONI 254.874,17
SALDO DEL PERIODO								,13	,13	
SALDO Al 31/12/2018								,13	,13	



Il file che rappresenta il documento archiviato in modalità sostitutiva, da esibire in caso di necessità, è disponibile cliccando sull'icona blu che rappresenta l'archiviazione a norma. 

Dopo aver selezionato il documento, cliccando sull'icona , si attiva il servizio Infocert di esibizione a norma che consente di scaricare i file che certificano la conservazione a norma (file parametri e file indici) e il pdf.p7m del documento archiviato (file dati).  
Possono essere scaricate anche le attestazioni Infocert di corretta conservazione.

Per usufruire del servizio di esibizione a norma è necessario che il browser abbia l'apertura dei popup attiva.

I file conservati a norma sono firmati digitalmente (.p7m), deve essere disponibile l'applicazione Dike per aprire tali files che verranno messi a disposizione dai servizi Infocert



Dalla sezione dettagli di ciascun file si accede alla verifica immediata delle principali informazioni di conservazione; validità firma, marca temporale se apposta etc.



Esibizione a norma



 **Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (IDC Unisincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione [redacted] e marcato temporalmente in data 18-11-2019 15:56:20 (UTC)

[Dettagli](#) [Salva](#)

 **Firmatario** **Nicola Macco'**  
 Ente certificatore: InfoCert Firma Qualificata 2  
 Codice fiscale: [redacted]  
 Nome comune: [redacted]  
 Stato: IT  
 Organizzazione: INFOCERT SPA  
 Codice identificativo: 07943211006  
 Certificato valido dal: 18-06-2018 12:30:06 (UTC)  
 Certificato valido al: 18-06-2021 00:00:00 (UTC)  
 Esito:  **La firma è valida**

 **Ente certificatore** **InfoCert Qualified Time Stamping Authority 2**  
 Marca temporale del: 18-11-2019 15:56:20 (UTC)  
 SN: 07943211006  
 Esito:  **La marcatura temporale è valida**



Tipo: File dati

Nome: \_Jul\_2019\_10\_44028A7173\_2149.pdf.p7m  
 MimeType: application/pkcs7\_MIMEapplication/pdf.MIME

[Dettagli](#) [Salva](#) [Viewer](#)

Impronta conservata  
 e4fa9a5d3063561025c68553791994b7f5423ca3e5dabecf5724e9f52f8ee6e4

Impronta calcolata  
 e4fa9a5d3063561025c68553791994b7f5423ca3e5dabecf5724e9f52f8ee6e4

 **Il file è integro.**

 **Firmatario** [redacted]  
 Ente certificatore: InfoCert Firma Qualificata 2  
 Codice fiscale: [redacted]  
 Nome comune: [redacted]  
 Stato: IT  
 Organizzazione: INFOCERT SPA  
 Codice identificativo: 07943211006  
 Certificato valido dal: 21-09-2017 10:00:04 (UTC)  
 Certificato valido al: 21-09-2020 00:00:00 (UTC)  
 Esito:  **La firma è valida**

[Scarica Attestato di Conservazione](#)

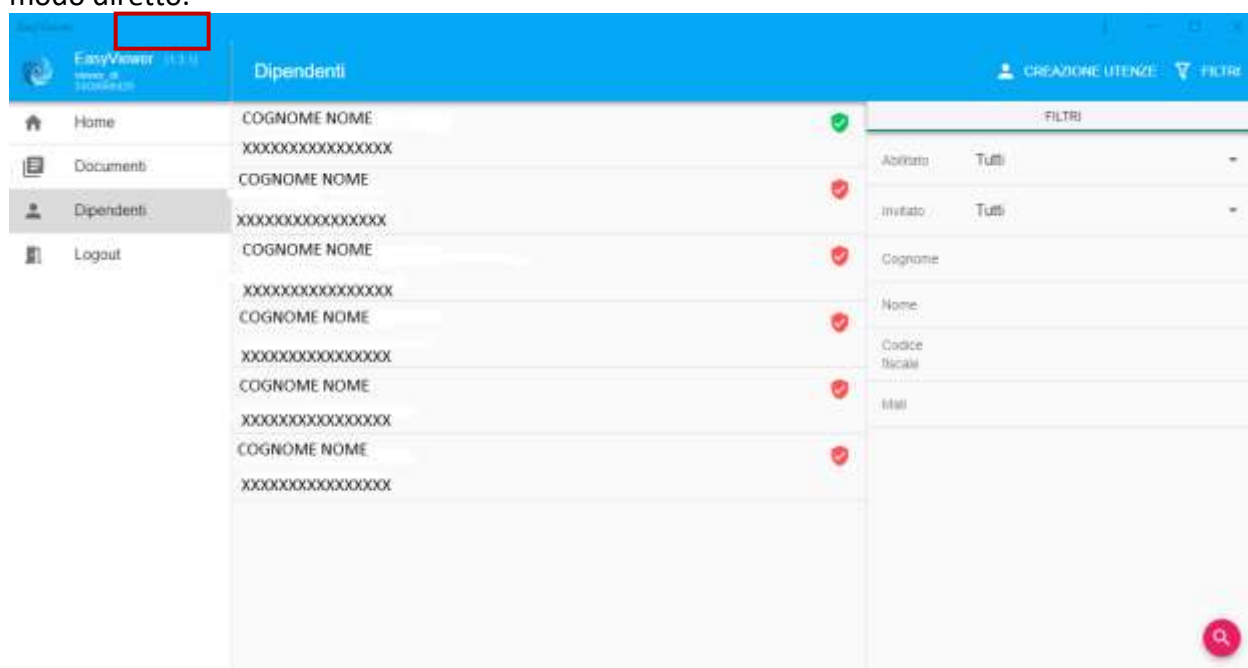
Salva per fare il download dei files e aprire i files di formato .p7m con Dike.



### 3.2 Sezione Dipendenti/Persone



La sezione Dipendenti consente di accedere ai documenti di un soggetto in modo diretto.



Il filtro di ricerca propone i campi necessari per identificare i dipendenti:

- Ditta= Proposta la lista delle ditte consultabili solo in presenza di utenti multi-azienda
  - Abilitato = Campo per identificare i dipendenti/persone abilitati o non abilitati al servizio
  - Informazioni Identificativi dipendente
- Se il filtro presenta una freccia significa che aprendo la selezione vengono proposti i valori disponibili, in assenza il campo è digitabile liberamente.



Ricerca per filtrare i dati e




tasto cancellazione per annullare i filtri impostati.



Dopo aver selezionato uno o più dipendenti, cliccando sul nominativo, è possibile accedere all'elenco dei suoi documenti.



Cliccando sui singoli documenti filtrati si potrà accedere immediatamente all'apertura del pdf e con la funzione di download,  scaricare il file.



### 3.3 Creazione Utenti Dipendenti in modalità guidata (disponibile solo per utenti abilitati)

All'interno della gestione Dipendenti/Persone viene replicata la possibilità di creare utenze in modalità guidata o personalizzata.

La creazione guidata consente di attivare il servizio di accesso al portale di consultazione elaborati per tutti i dipendenti di una ditta.

Dopo aver selezionato la ditta e le persone (dipendenti in forza) attraverso i filtri di ricerca si accede alla mappa di creazione utenti attraverso la scelta




Nella creazione guidata vengono proposti solo i nominativi che non hanno ancora una credenziale. Selezionando la check box azzurra è possibile includere o escludere persone dall'elenco. Per ogni utenza in creazione occorre aggiornare i dati obbligatori che sono Username e Mail.



Nella sezione Utente Corrente viene proposta la user con possibilità di modifica; la proposta di default è il codice fiscale.

Con la scelta Invia notifica si sceglie di inoltrare la mail alla persona all'indirizzo specificato nella gestione utenza. Come default il parametro è impostato a Sì.



Con il tasto  **verrà creato l'utente ed inviata la mail immediata di notifica all'utente.** La procedura chiede una seconda conferma prima di inviare la mail a tutti gli utenti coinvolti.

### Conferma

Sei sicuro di voler procedere con la creazione degli utenti?  
Verrà inviata loro una notifica al termine dell'operazione.  
Qualora non lo si desidera, deselezionare l'opzione "Invia notifica" dalla precedente maschera.

ANNULLA OK

Nel caso in cui l'utenza venga creata senza l'invio automatico della mail occorrerà comunicare al cliente la user ed invitarlo ad effettuare il cambio password descritto al capitolo 3. Autenticazione.

### Conferma

Sei sicuro di voler procedere con la creazione degli utenti?  
NON verrà inviata loro alcuna notifica. In questo modo gli utenti non verranno a conoscenza della propria password per l'accesso al sistema e dovranno successivamente effettuare il cambio password.

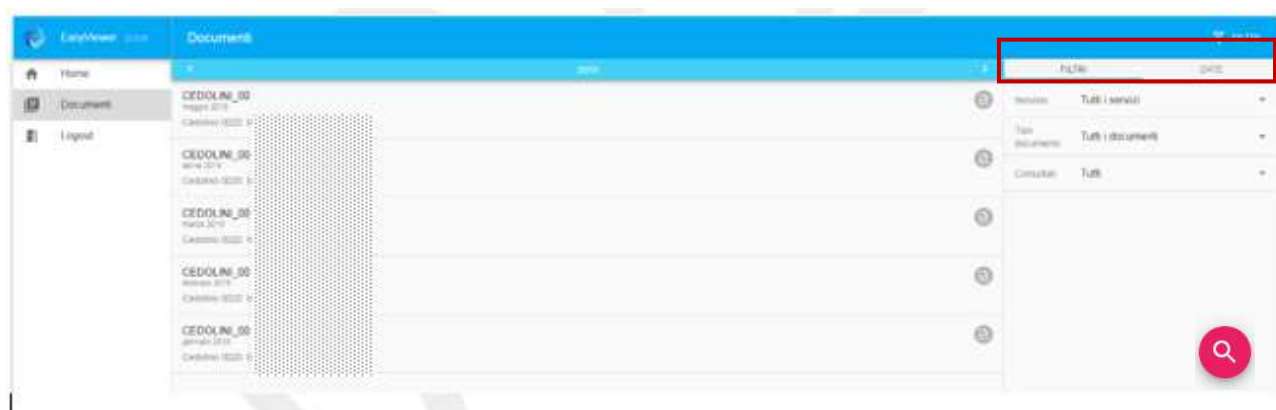
ANNULLA OK



#### 4. Utente Dipendente/Persona, funzioni disponibili

La home page del dipendente/persona propone in primo piano i documenti non consultati e gli ultimi documenti pubblicati.

Nella parte destra dello schermo è disponibile l'accesso al manuale on line.



Per ricercare i documenti sono disponibili i filtri per servizio, documento e stato di consultazione. I servizi disponibili per le persone sono:

- Servizio Paghe
- Servizio F24
- Servizio Redditi

Dopo aver



Ricerca per filtrare i dati e tasto cancellazione



per annullare i filtri impostati.





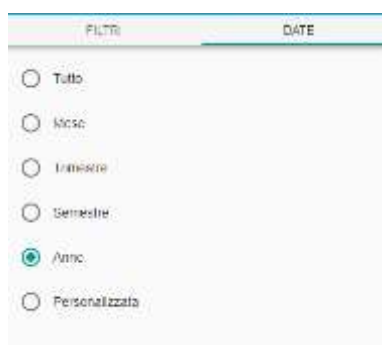


## Filtri Date

L'analisi del tempo prevede come default il filtro per anno corrente.



Le due frecce laterali   consentono all'utente di spostarsi avanti e indietro tra i periodi. La periodicità di navigazione prevede diverse opzioni.



La data analizzata dal filtro è la data di riferimento servizio non la data di pubblicazione. Le due date sono entrambe visibili nell'elenco dei documenti:

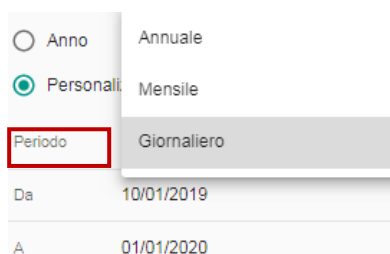


Sono pubblicati con riferimento annuale la Cu, il TFR da fondo quiescenza e i Dichiarativi.

I documenti mensili sono filtrabili con tutti i parametri disponibili.

I documenti annuali solo con le periodicità Tutto o Anno.

L'opzione personalizzata consente di inserire un periodo libero da ...a attraverso il calendario e la scelta della periodicità da personalizzare.



<input type="radio"/>	Tutto
<input type="radio"/>	Mese
<input type="radio"/>	Trimestre
<input type="radio"/>	Semestre
<input type="radio"/>	Anno
<input checked="" type="radio"/>	Personalizzata
Periodo	Mensile
Da	07/2019
A	01/2020

Per modificare le date proposte è possibile intervenire sui campi Da A. Cliccando sui due campi viene aperto il calendario che consente di modificare le date.


L'anno si modifica agendo direttamente sul calendario e utilizzando la barra di scorrimento per selezionare quello corretto.



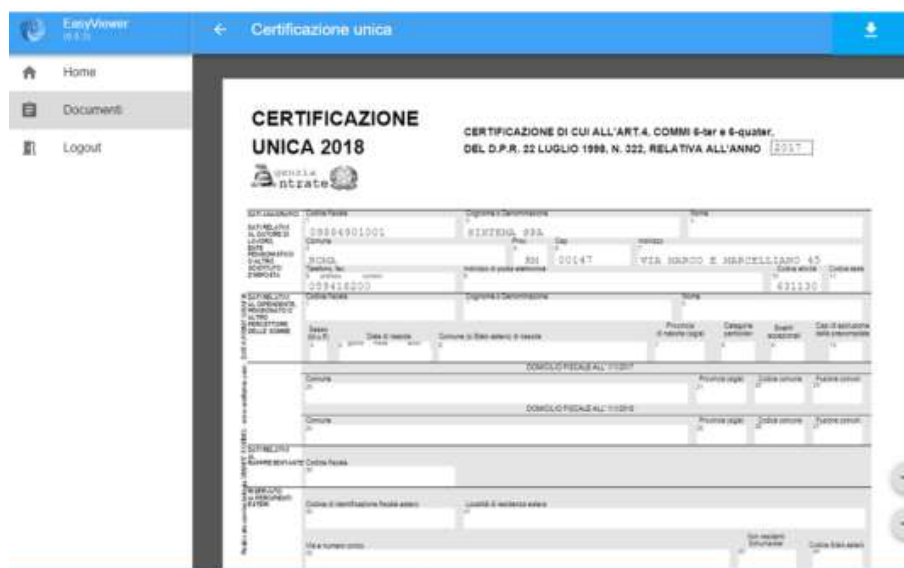
Attivare il tasto ricerca per filtrare i dati. Il tasto



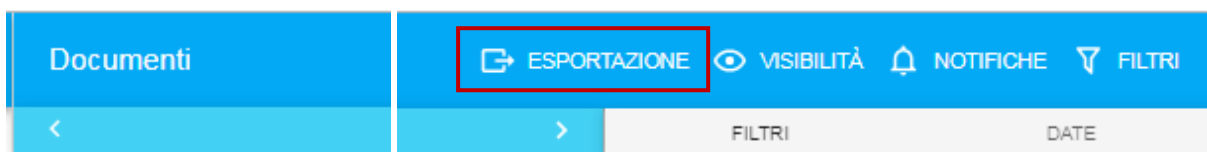
per annullare i filtri impostati.

Cliccando sui singoli documenti filtrati si potrà accedere immediatamente all'apertura del pdf e con la funzione di download,  o esportazione per scaricare il file.





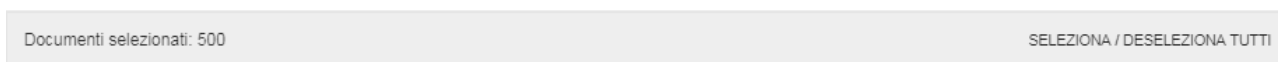
#### 4.1.1 Download documenti asincrono



La funzione di esportazione asincrona consente di accodare richieste di download anche molto consistenti senza penalizzare l'operatività degli utenti.

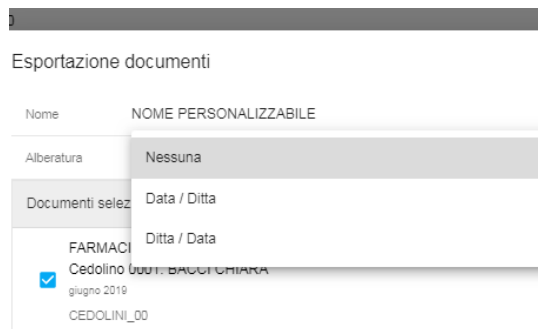
Dopo aver selezionato all'interno della scelta documenti i dati da esportare è disponibile l'icona Esportazione.


Verrà proposto il n. e l'elenco dei documenti con le opzioni di Seleziona/Deseleziona tutti

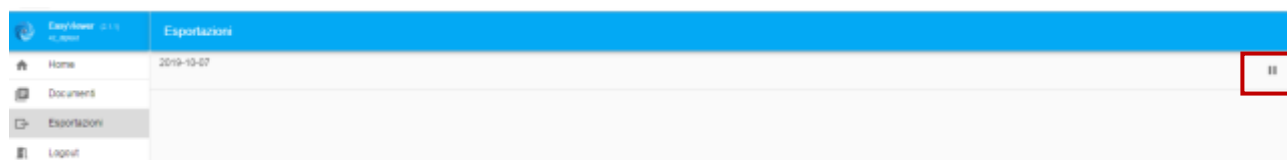
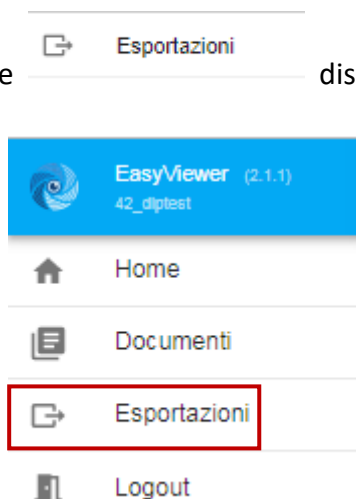


Per gestire il download viene proposto come nome file la data del giorno che è modificabile. Viene proposto Alberatura Nessuna per indicare che i file estratti non saranno organizzati.








L'utente potrà accedere alla sezione  **Esportazioni** disponibile nel main menu



e potrà controllare lo stato dell'elaborazione attraverso le icone

-  Richiesta accodata
-  Richiesta in elaborazione
-  Richiesta completata

A richiesta completata l'utente riceverà una mail di notifica e potrà effettuare il download del file dalla scelta esportazioni.

