



## **Manuale Utente**

### ***CONSERVAZIONE A NORMA***

### ***Caricamento Singolo & Massivo***

### ***electronic – Document Keeper***

**Versione 1.1 Agosto 2015**



## Sommario

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
1.1	Conservazione delle Fatture per la Pubblica Amministrazione .....	3
<b>2</b>	<b>Caricamento</b> .....	<b>4</b>
2.1	Caricamento singolo.....	4
2.1.1	Descrizione .....	4
2.1.2	Salvataggio documento e visualizzazione .....	6
2.1.3	Pagina “Dettaglio documento” .....	6
2.2	Caricamento massivo .....	7
2.2.1	Descrizione .....	7
2.2.2	Pagina “Caricamento Massivo” .....	8
2.3	Riversamento .....	9
2.4	Riversamento singolo .....	10
2.5	Riversamento massivo .....	11
<b>3</b>	<b>Documenti</b> .....	<b>13</b>
3.1.1	Descrizione .....	13
3.2	Pagina “Ricerca documenti” .....	13
3.3	Cancellazione documenti .....	14
3.3.1	Pagina “Ricerca documenti” .....	14
<b>4</b>	<b>Pacchetti di archiviazione</b> .....	<b>16</b>
4.1	Ricerca PdA .....	16
4.2	Esporta Pacchetti di distribuzione.....	17
<b>5</b>	<b>Servizi</b> .....	<b>18</b>
5.1	Ricerca dei Jobs.....	18
5.2	Ricerca dati di accounting utenti .....	19
<b>6</b>	<b>Utilità</b> .....	<b>20</b>
6.1	Numero di righe .....	20
6.2	Distinta di caricamento.....	20

## 1 Premessa

### 1.1 *Conservazione delle Fatture per la Pubblica Amministrazione*

La conservazione delle Fatture PA (inserite e gestite tramite l'accesso specifico Fatturazione Elettronica) è completamente automatica.

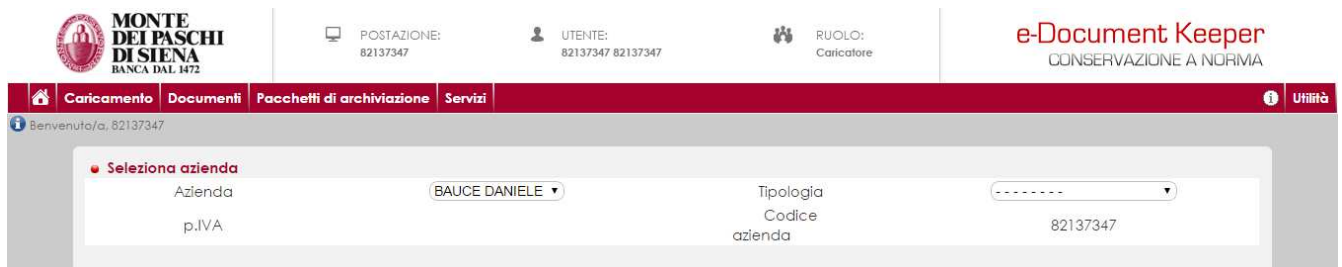
La normativa sulla fatturazione elettronica per la Pubblica Amministrazione infatti rende obbligatorio portare in conservazione digitale le fatture da archiviare.

Per facilitare l'operatività, con l'attivazione dell'opzione di conservazione le fatture vengono quindi **automaticamente archiviate**.

Affinché ciò avvenga è necessario comunque effettuare **almeno un accesso all'applicazione di conservazione (tasto "conservazione a norma")**, con il quale l'utente accetta implicitamente l'attivazione dell'archivio e il censimento dei propri dati.



Il cliente – dopo l'accesso – visualizza la pagina di benvenuto.



Le operazioni di archiviazione automatica avvengono massivamente e ciclicamente: in via ordinaria l'inserimento avviene con periodicità mensile.

## 2 Caricamento

### 2.1 Caricamento singolo




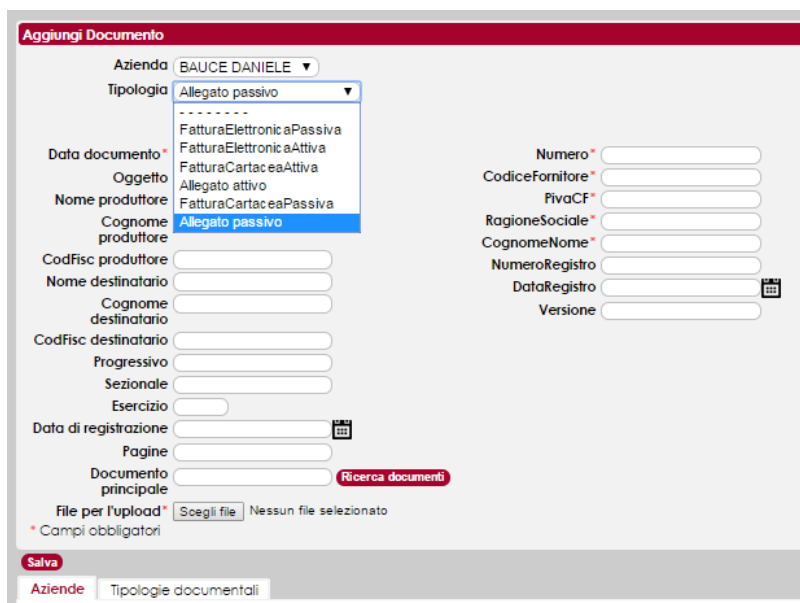
#### 2.1.1 Descrizione

La funzione consente all'utente di eseguire il caricamento nel sistema e-DK di un singolo documento per volta (ricordiamo comunque che le fatture e gli allegati, ossia gli esiti delle fatture, sono automaticamente portati in conservazione).

La funzione prevede:

- la pagina<sup>1</sup> d'inserimento dei metadati relativi al documento da caricare oltre al caricamento del relativo file;
- la pagina di visualizzazione dei dati del documento caricato, accessibile anche dalla funzione di ricerca documenti.

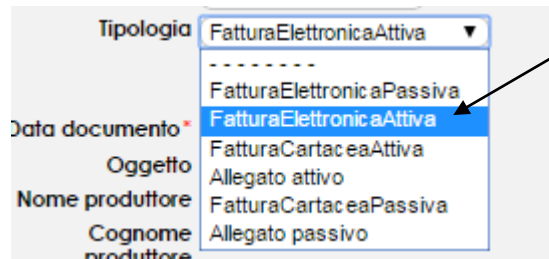
In fondo alla suddetta pagina vengono visualizzati i dati sia dell'azienda che delle tipologie di documenti associati all'utente che sta operando (con funzionalità di dettaglio sprofondabile ).



The screenshot shows the 'Aggiungi Documento' form. It includes a dropdown for 'Azienda' (BAUCE DANIELE), a dropdown for 'Tipologia' (Allegato passivo), and several input fields for document details: 'Data documento', 'Oggetto', 'Nome produttore', 'Cognome produttore', 'CodFisc produttore', 'Nome destinatario', 'Cognome destinatario', 'CodFisc destinatario', 'Progressivo', 'Sezionale', 'Esercizio', 'Data di registrazione', 'Pagine', 'Documento principale', and 'File per l'upload'. There are also input fields for 'Numero', 'CodiceFornitore', 'PivaCF', 'RagioneSociale', 'CognomeNome', 'NumeroRegistro', and 'DataRegistro'. A 'Salva' button is at the bottom left, and a 'Ricerca documenti' button is next to the 'Documento principale' field.

<sup>1</sup> In ogni mappa vengono evidenziati i campi obbligatori che l'utente deve compilare “\*”

La funzione consente di caricare un singolo documento per volta. Selezionare la tipologia documentale del documento da caricare a sistema. Ad esempio:



Tipologia

- 
- FatturaElettronicaPassiva
- FatturaElettronicaAttiva**
- FatturaCartaceaAttiva
- Allegato attivo
- FatturaCartaceaPassiva
- Allegato passivo

Data documento \*  
Oggetto  
Nome produttore  
Cognome produttore

Selezionare tramite il calendario la data documento:



Data documento \*

Oggetto << < agosto, 2015 > >> x

Nome produttore lun mar mer gio ven sab dom

Cognome produttore	31	27	28	29	30	31	1	2
CodFisc produttore	32	3	4	5	6	7	8	9
Nome destinatario	33	10	11	12	13	14	15	16
Cognome destinatario	34	<b>17</b>	18	19	20	21	22	23
CodFisc destinatario	35	24	25	26	27	28	29	30
Progressivo	36	31	1	2	3	4	5	6

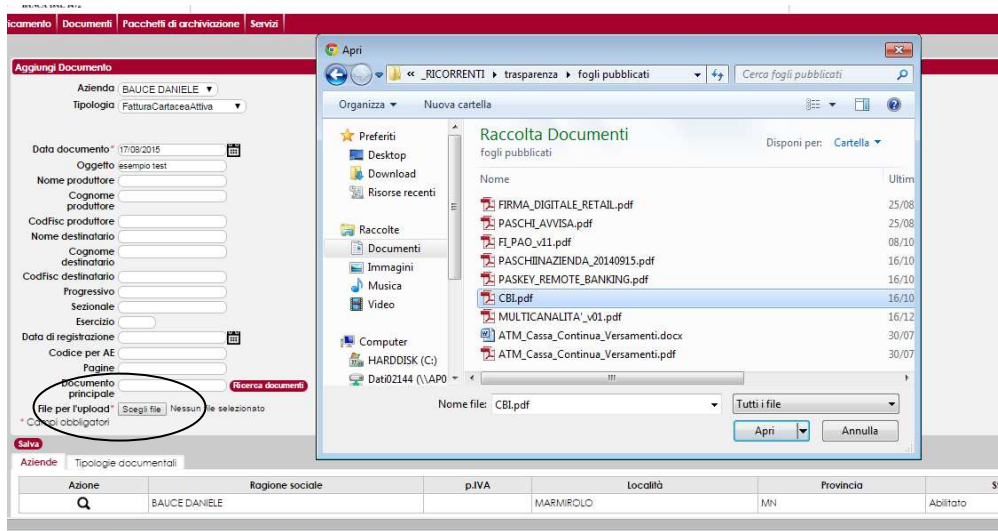
Today

Completare l'inserimento dei dati obbligatori (indicati da un asterisco) e non obbligatori:

Data documento *	<input type="text"/>	NumeroFattura *	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>	CodiceCliente *	<input type="text"/>
Nome produttore	<input type="text"/>	PivaCF *	<input type="text"/>
Cognome produttore	<input type="text"/>	RagioneSociale *	<input type="text"/>
CodFisc produttore	<input type="text"/>	CognomeNome *	<input type="text"/>
Nome destinatario	<input type="text"/>	Agenzia *	<input type="text"/>
Cognome destinatario	<input type="text"/>	Versione	<input type="text"/>
CodFisc destinatario	<input type="text"/>		
Progressivo	<input type="text"/>		
Sezionale	<input type="text"/>		
Esercizio	<input type="text"/>		
Data di registrazione	<input type="text"/>		
Codice per AE	<input type="text"/>		
Pagine	<input type="text"/>		
Documento principale	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ricerca documenti"/>	
File per l'upload *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		

\* Campi obbligatori

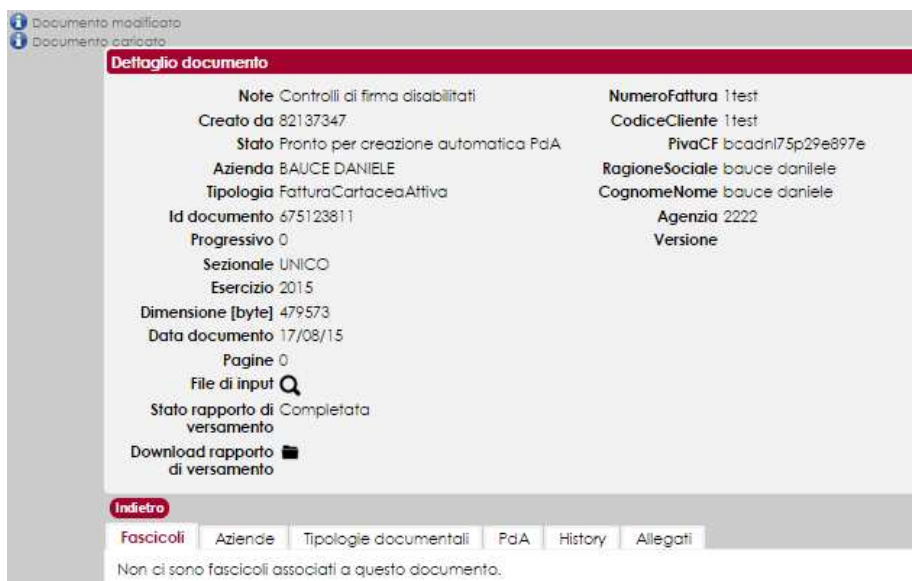
Scegliere il documento da caricare sul sistema di Consevazione eDK (pulsante FILE PER L'UPLOAD):




### 2.1.2 Salvataggio documento e visualizzazione

Cliccando sul tasto **Salva** il sistema, previa verifica/controlli dei dati inseriti, effettua il salvataggio dei dati ed espone la pagina “Dettaglio documento” con il messaggio dell’avvenuto caricamento del file/documento. In caso contrario, ovvero di rilevazioni di errori (es. mancato inserimento di dati obbligatori), il sistema non effettua alcun salvataggio esponendo il relativo messaggio di errore. Con il tasto **Indietro**, presente nella pagina, si ritorna alla schermata precedente.

### 2.1.3 Pagina “Dettaglio documento”



Nome campo nella pagina	Descrizione
-------------------------	-------------

Creato da	Nome utente che ha effettuato il caricamento
Stato	Stato in cui si trova il documento
Azienda	Azienda relativa all'utente che ha effettuato il caricamento
Tipologia documentale	Tipologia documentale relativa al documento caricato
Id documento	Identificativo univoco del documento creato dal sistema
Progressivo	Numero progressivo del documento
Sezionale	Sezionale del documento
Esercizio	Esercizio del documento
Dimensione documento (byte)	Dimensione in byte del documento
Data documento	Data del documento
Pagine	Numero di pagine di cui è formato il documento
Sezione della pagina che espone dinamicamente i campi specifici della tipologia documentale selezionata a fronte dei metadati associati dall'amministratore in fase di censimento	
File di input	Cliccando sul tasto "lente d'ingrandimento"  viene aperto il file precedentemente caricato.

Cliccando sul tasto **Cancella** il documento ed i relativi dati verranno eliminati dal sistema che esporrà il messaggio di avvenuta cancellazione (potranno essere cancellati soltanto i documenti in stato Caricato).

## 2.2 Caricamento massivo



### 2.2.1 Descrizione

La funzione consente all'utente di effettuare il caricamento massivo dei documenti nel sistema e-DK.

Il sistema e-DK prevede la possibilità, soprattutto per le Aziende che devono conservare un numero particolarmente elevato di documenti dello stesso tipo, di caricare i documenti a gruppi senza doverne digitare per ciascuno di essi i relativi dati.

Il gruppo di documenti costituito da un unico file zip deve contenere:

- un file "distinta.xml", costruito secondo lo schema "distinta.xsd" (reperibile nel Menu Utilità → Distinta di Caricamento) relativo al tipo di documenti che si intende caricare. In ogni caso, il file "distinta.xml" è suddiviso in una testata e un corpo; la prima, contiene sempre il codice identificativo dell'Azienda per la quale si opera, la tipologia e il numero di documenti che si intende caricare; il secondo è invece costituito da un numero di elementi

“documento” pari al numero di documenti caricati, ciascuno dei quali a sua volta contiene i dati di base del documento (data del documento e nome del file in cui è contenuto) e i dati relativi alla specifica tipologia (metadati) con gli stessi livelli di obbligatorietà richiesti per il caricamento singolo.

- tutti i file relativi ai documenti da caricare, in quanto il sistema verificherà la corrispondenza tra tali file e il numero di file indicato nella distinta, nonché la corrispondenza tra i nomi indicati nella distinta e quelli realmente presenti. In caso di esito negativo di tale verifica il sistema esporrà apposito messaggio.

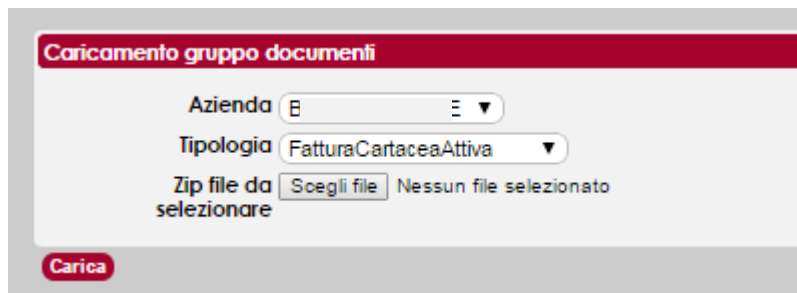
Il file zip non può essere costruito tramite il sistema e-DK, ma ciascuna Azienda dovrà essere in grado di formarlo secondo le indicazioni del presente paragrafo, eventualmente tramite l’ausilio del proprio sistema ERP. Il sistema e-DK effettua automaticamente il caricamento massivo dei documenti in modo asincrono in base al job schedulato dall’amministratore del sistema.

La funzione prevede:

- la pagina di caricamento del gruppo di documenti;
- la pagina di visualizzazione del job relativo al caricamento massivo dei documenti, tale pagina è accessibile direttamente anche dalla funzione “Ricerca dei Jobs” del menù “Servizi”.

### 2.2.2 Pagina “Caricamento Massivo”

Selezionare dal menu a tendina Azienda e Tipologia Documentale:



Tramite il pulsante **Scegli file** sarà possibile scegliere il file .ZIP da caricare sul sistema di conservazione.

Cliccando sul tasto **Carica** viene caricato nel sistema e-DK il file zip e tutti i documenti in esso contenuti.

Al termine del caricamento del file zip viene visualizza la pagina “Ricerca jobs” che contiene, tra i risultati di ricerca, il job relativo al caricamento massivo effettuato.





**Ricerca jobs**

Azienda: BAUCE DANIELE  
Tipologia: -----  
Id job: \_\_\_\_\_  
Stato: -----  
Tipo operazione: -----  
Data creazione: Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
Verifica criteri:  Tutti i criteri  Almeno un criterio

**Ricerca** **Reset**

**Jobs trovati (0)**

455540	Q	FatturaElettronicaAttiva	Caricamento documenti	13/05/2014 15:25:01		Creato	test_massivo.zip
454640	Q	FatturaElettronicaAttiva	Firma automatica documenti	01/04/2014 16:52:02	01/04/2014 16:52:55	Completo	EDK_EXP_Fattura_elettronica_attiva_3018693269393590712.csv
454628	Q	FatturaElettronicaAttiva	Firma automatica documenti	01/04/2014 15:06:06	01/04/2014 15:09:55	Completo	EDK_EXP_Fattura_elettronica_attiva_1314363581505817055.csv
454627	Q	FatturaElettronicaAttiva	Firma automatica documenti	01/04/2014 14:54:58	01/04/2014 14:57:00	Fallito	EDK_EXP_Fattura_elettronica_attiva_8329522151510871715.csv

Verificare l'esito del caricamento (deve essere "completo" e non "fallito").

## 2.3 Riversamento

Il riversamento prevede le seguenti funzioni:

- Riversamento singolo
- Riversamento massivo



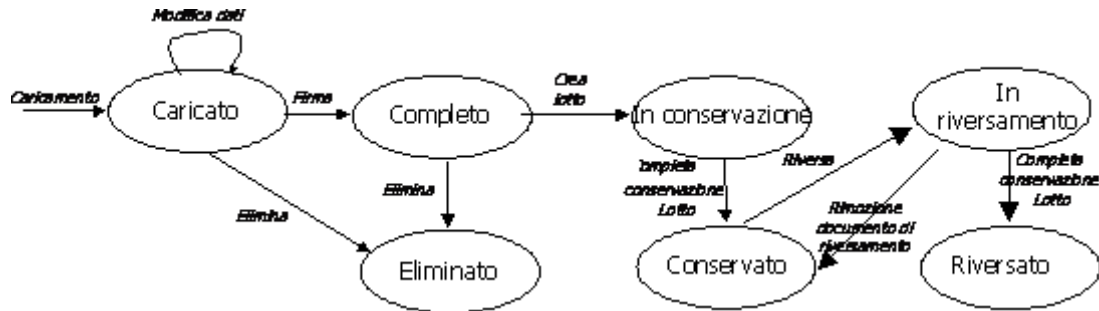
La funzione di riversamento ha la finalità di sostituire uno o più documenti precedentemente conservati con una nuova versione.

I requisiti generali della funzione sono:

- ❖ nel riversamento di un documento non deve essere possibile modificare i metadati del documento ma soltanto il file;
- ❖ deve essere possibile definire un workflow specifico per il riversamento; quindi per ogni tipologia di documento avremo due diverse configurazioni di workflow: una da utilizzare per la conservazione e l'altra per il riversamento (è inoltre richiesto che la configurazione dei workflow sia modificata per poter configurare il numero di firme sul PdA: 0, 1 o 2);
- ❖ i documenti da riversare sono inclusi in PdA di riversamento che non possono contenere anche documenti che vengono conservati la prima volta;
- ❖ dopo il riversamento il sistema deve consentire l'accesso alla nuova versione del documento mentre la precedente, benché ancora presente nell'archivio, non sarà più accessibile attraverso l'applicazione web;

- ❖ è possibile riversare nuovamente un documento già risultato di un riversamento
- ❖ non è possibile effettuare il riversamento di documenti scaduti.

Il diagramma degli stati di elaborazione di un documento deve essere modificato per gestire il riversamento. La figura seguente mostra il nuovo diagramma.



Al momento del caricamento di una nuova versione “v1” di documento che rimpiazza il precedente “v0”:

- il documento già conservato (“v0”) transita nello stato In riversamento
- il nuovo documento (“v1”) va in stato “Caricato” o “Completo” a seconda che il workflow preveda la firma o meno.

Quando il documento “v1” completa il processo di conservazione e va in stato “Conservato” contestualmente il documento “v0” va in stato “Riversato”.

Nel caso in cui il nuovo documento (“v1”) venga cancellato il documento “v0” ritornerà nello stato “Conservato”.

Al completamento del processo di riversamento il documento in stato “Riversato” non è più consultabile e non viene visualizzato tramite le funzioni di ricerca.

Durante il processo di riversamento sono disponibili entrambi i documenti ed entrambi possono essere visualizzabili con le normali funzioni di ricerca già rese disponibili dal sistema.

Non è possibile caricare una nuova versione “v1” del documento da riversare se ne è già presente una sul sistema per la quale il processo di riversamento non è giunto a conclusione. Se si vuole sostituire il documento “v1” è necessario eliminarlo e poi ricaricarlo (gli stati di elaborazione nei quali è consentita la cancellazione di un documento sono evidenziati nel diagramma di stato).

## 2.4 *Riversamento singolo*

La pagina consente di ricercare i documenti per il riversamento singolo.



Caricamento | Documenti | Pacchetti di archiviazione | Servizi


Ricerca documenti da riversare

Azienda BAUCE DANIELE ▼  
Tipologia ----- ▼  
Stato Conservato ▼  
Id \_\_\_\_\_  
Nome file caricato \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Data documento Da: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
Data caricamento Da: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
Oggetto \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Nome produttore \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Cognome produttore \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Codfisc produttore \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Nome destinatario \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Cognome destinatario \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Codfisc destinatario \_\_\_\_\_ Uguale a ▼  
Id PdA \_\_\_\_\_  
Id job \_\_\_\_\_  
Esercizio \_\_\_\_\_  
Sezionale \_\_\_\_\_  
Includi allegati   
Tipo processo  Entrambi  Conservazione  Riversamento  
Verifica criteri  Tutti i criteri  Almeno un criterio

Ricerca Reset

Documenti trovati (2)

Id	Azione	Azienda	Tipologia	Esercizio	Data documento	Nome file caricato	Stato	Data creazione	Id PdA
667016P11	Q▼	BAUCE DANIELE	FatturaElettronicaAttiva	2015	02/04/15	1TEST.xml	Conservato	02/04/15	664279
675123811	Q▼	BAUCE DANIELE	FatturaCartaceaAttiva	2015	17/08/15	Prova.docx	Conservato	17/08/15	665901

Cliccando sul pulsante  (colonna Azione) in corrispondenza del documento che si vuole sostituire si apre la seguente schermata in cui si dovrà selezionare il nuovo documento in sostituzione di quello precedentemente selezionato.

Caricamento | Documenti | Pacchetti di archiviazione | Servizi

Aggiungi Documento

File per l'upload\*  Nessun file selezionato  
\* Campi obbligatori

Cliccando sul pulsante **Salva** si esegue la sostituzione dei documenti.

## 2.5 *Riversamento massivo*

La pagina consente di effettuare il riversamento di un gruppo di documenti alla stessa stregua del caricamento massivo dei documenti.

Caricamento | Documenti | Pacchetti di archiviazione | Servizi

Riversamento gruppo documenti

Azienda BAUCE DANIELE ▼  
Tipologia ----- ▼  
Zip file da selezionare\*  Nessun file selezionato

Cliccando sul pulsante **Carica** si esegue il caricamento massivo dei documenti oggetto del riversamento. Al termine del caricamento viene visualizzata la pagina che indica il job relativo al riversamento massivo dei documenti.



**Ricerca jobs**

Azienda: AziendaTestCollaudo  
Tipologia documentale: Determina  
Stato: -----  
Tipo operazione: Caricamento documenti rettificati  
Tipo schedulazione: -----  
Data creazione: Da: [ ] A: [ ]  
Verifica dei criteri di ricerca:  Tutti i criteri  Almeno un criterio

**Jobs trovati (1)**

Id	Id tipologia documentale	Tipo operazione	Data creazione	Data esecuzione	Stato	File	Azione
3581882	20800	Caricamento documenti rettificati	10/10/2012 17:56:06		Creato	ProvaCaricamentoMassivo.sp	

Cliccando su **Visualizza** sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione del job di dettaglio dei documenti in riversamento.



Homepage | Gestione profili | Gestione documenti | **Gestione riversamento** | Gestione lotti | Gestione servizi | Manuali | Esci

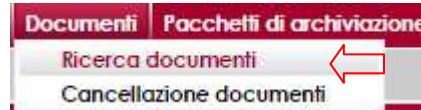
**Dettaglio job**

Id azienda: [REDACTED]  
Id tipologia documentale: 20800  
Tipo operazione: Caricamento documenti rettificati  
Stato: Creato  
Data creazione: 10/10/2012 17:56:06  
Creato da: [REDACTED]  
Data esecuzione:  
Dettaglio:  
Tipo dettaglio: -----  
Esito:  
File: ProvaCaricamentoMassivo.sp

Cliccando sul pulsante **Cancella** si esegue l'eliminazione del job relativo al riversamento massivo dei documenti.

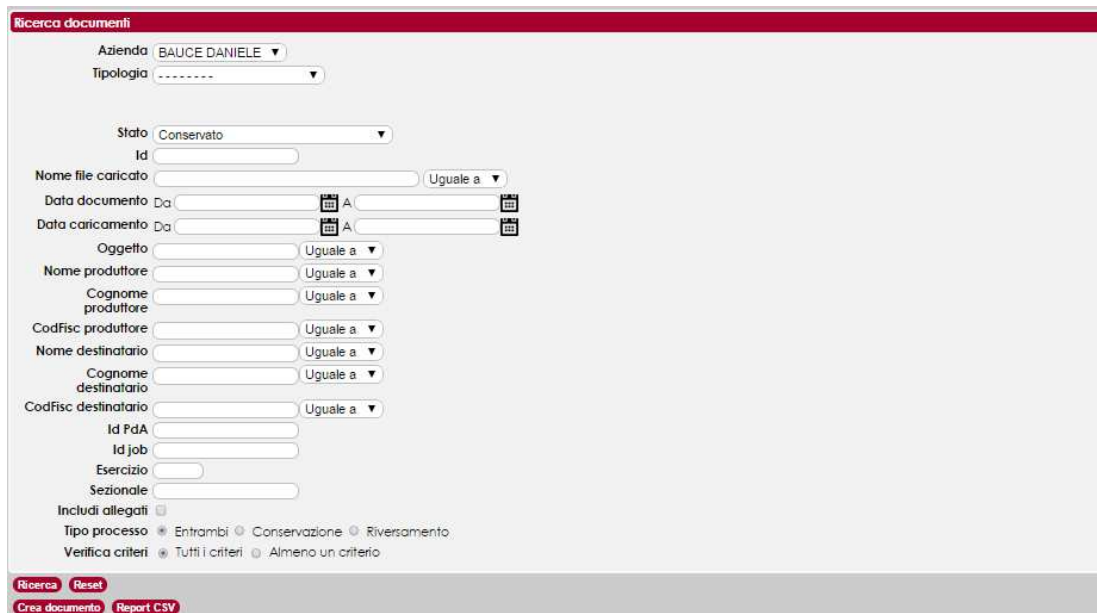
## 3 Documenti

### 3.1.1 Descrizione



La funzione consente di effettuare la ricerca dei documenti caricati nel sistema e-DK. La ricerca di documenti sul sistema e-DK si differenzia in base al processo a cui essi sono sottoposti, ovvero Conservazione o Riversamento. La ricerca consente di operare sui documenti secondo lo stato in cui si trovano.


### 3.2 Pagina “Ricerca documenti”



Nome campo nella pagina	Descrizione
Codice azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Data documento	Range di date dei documenti da ricercare
Stato	Lo stato dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricato</li> <li>- Cancellato</li> <li>- Da conservare</li> <li>- In conservazione</li> <li>- Conservato</li> <li>- In rettifica</li> <li>- Rettificato</li> <li>- Pronto per firma automatica</li> <li>- Pronto per la creazione automatica del PdA</li> <li>- Da firmare una seconda volta</li> <li>- Duplicato</li> </ul>
Id PdA	Identificativo univoco PdA da ricercare

Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Sezionale	Sezionale relativo ai documenti da ricercare
Sezione della pagina che espone dinamicamente i filtri di ricerca in base ai campi specifici della tipologia documentale selezionata a fronte dei metadati associati dall'amministratore in fase di censimento	
Tipo processo	- Conservazione - Riversamento

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei documenti rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni documento trovato, cliccando sul simbolo  **Visualizza**, sarà possibile accedere alla pagina di dettaglio del documento con la possibilità in base allo stato del documento di eseguire determinate operazioni.

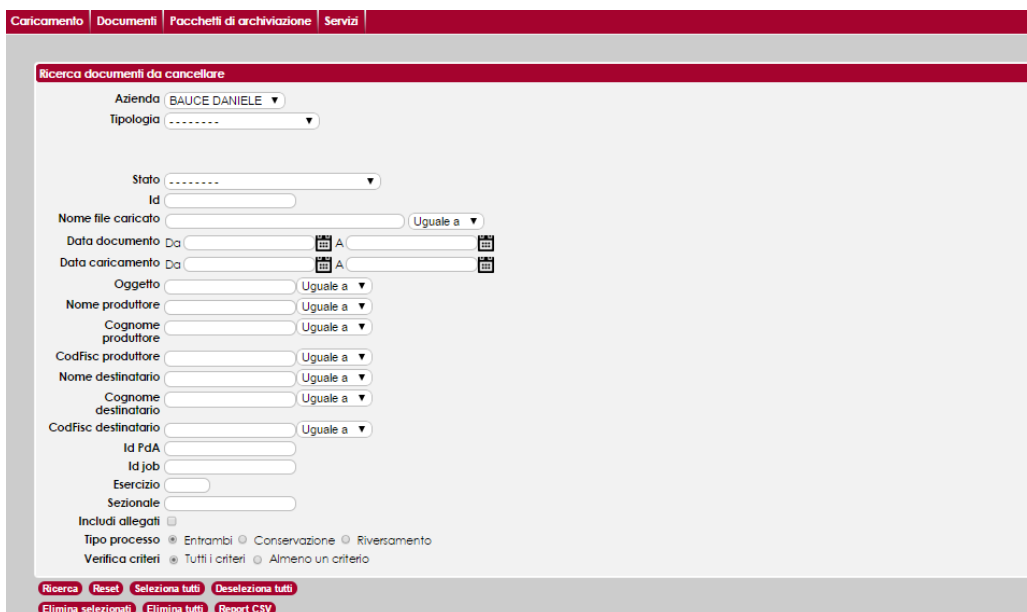
Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Cliccando sul pulsante **Crea documento** si apre la pagina relativa alla funzione di caricamento singolo. Cliccando sul pulsante **Report CSV** è possibile scaricare la lista dei risultati della ricerca in formato CSV.

### 3.3 *Cancellazione documenti*

La funzione consente di effettuare la cancellazione dei documenti dal sistema e-DK. La funzione permette di cancellare i documenti per cui non sono stati creati i PdA per la conservazione. Laddove un documento dovesse appartenere già a un PdA si dovrà necessariamente cancellare, con apposita funzione, quest'ultimo dopodiché si potrà procedere con l'eliminazione del documento.


#### 3.3.1 Pagina "Ricerca documenti"





Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Data documento	Range di date dei documenti per la ricerca dei documenti da cancellare
Stato	Stato dei documenti da cancellare: <ul style="list-style-type: none"><li>- Caricato</li><li>- Da conservare</li><li>- Pronto per firma automatica</li><li>- Pronto per la creazione automatica del lotto</li><li>- Da firmare una seconda volta</li></ul>
Id PdA	Identificativo univoco del PdA da ricercare
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Sezionale	Sezionale relativo ai documenti da ricercare
Sezione della pagina che espone dinamicamente i filtri di ricerca in base ai campi specifici della tipologia documentale selezionata a fronte dei metadati associati dall'amministratore in fase di censimento	
Tipo processo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conservazione</li><li>- Riversamento</li></ul>

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei documenti rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni documento trovato, cliccando sul simbolo  **Visualizza**, sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione del dettaglio del documento.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

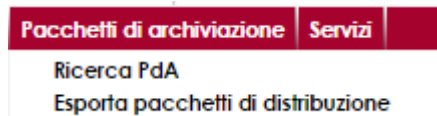
Cliccando sul pulsante **Elimina selezionati** vengono eliminati tutti i documenti selezionati.

Cliccando sul pulsante **Elimina tutti** vengono eliminati tutti i documenti estratti dalla ricerca.

## 4 Pacchetti di archiviazione

Il menù “Pacchetti di archiviazione” prevede le seguenti funzioni:

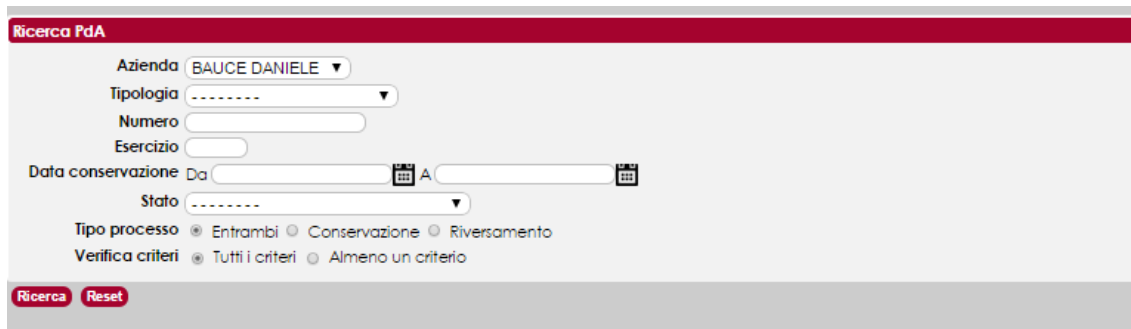
- Ricerca PdA
- Esporta PdA



I documenti caricati a sistema sono pronti per essere conservati. In base al workflow definito dall'amministratore del sistema per ogni tipo di documento, può essere necessario apporre una firma al documento prima di creare il relativo PdA di conservazione. I paragrafi successivi descrivono tutti i passaggi che possono essere svolti affinché un documento venga conservato.

### 4.1 Ricerca PdA

La funzione consente di effettuare la ricerca dei PdA presenti nel sistema e-DK. La ricerca dei PdA sul sistema e-DK può essere effettuata anche qualora il processo di conservazione non si sia ancora concluso. La ricerca consente di operare sui PdA in base allo stato in cui si trovano.




Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Numero	Il numero del PdA da ricercare
Data conservazione	Range di date di conservazione dei PdA
Stato	Stato dei PdA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creato</li> <li>- Cancellato</li> <li>- Pronto per il timestamp</li> <li>- Timestamp in corso</li> <li>- Timestamp fallito</li> <li>- Da conservare</li> <li>- Conservazione in corso</li> <li>- Conservato</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronto per seconda firma</li> <li>- Nuovo timestamp in corso</li> <li>- Pronto per firma automatica</li> <li>- Sostituzione file indice del PdA</li> <li>- Richiesta estensione conservazione</li> </ul>
Tipo processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservazione</li> <li>- Riversamento</li> </ul>

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei PdA rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

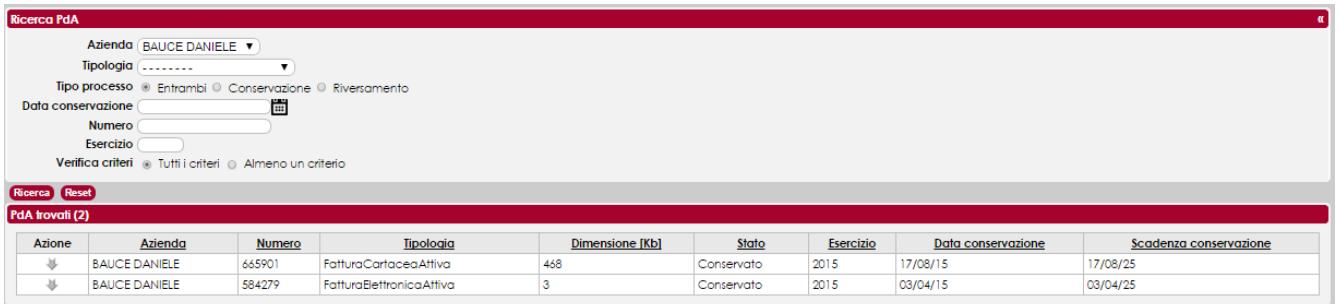
Per ogni PdA trovato, cliccando sul simbolo  **Visualizza**, sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del PdA con la possibilità di effettuare le operazioni in base allo stato del PdA e alla tipologia di utente.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Cliccando sul pulsante **Crea PdA** si apre la pagina relativa alla funzione di creazione del PdA.

## 4.2 *Esporta Pacchetti di distribuzione*

La funzione consente di effettuare l'esportazione dei Pacchetti di distribuzione dal sistema e-DK. L'esportazione dei PdD dal sistema e-DK può essere effettuata solo nel caso in cui il processo di conservazione si sia concluso.




The screenshot shows the 'Ricerca PdA' interface with the following search criteria:

- Azienda: BAUCE DANIELE
- Tipologia: -----
- Tipo processo: Entrambi (selected), Conservazione, Riversamento
- Data conservazione: [calendar icon]
- Numero: [input field]
- Esercizio: [input field]
- Verifica criteri: Tutti i criteri (selected), Almeno un criterio

Buttons: Ricerca, Reset

**PdA trovati (2)**

Azione	Azienda	Numero	Tipologia	Dimensione [Kb]	Stato	Esercizio	Data conservazione	Scadenza conservazione
⬇	BAUCE DANIELE	665901	FatturaCartaceaAttiva	468	Conservato	2015	17/08/15	17/08/25
⬇	BAUCE DANIELE	584279	FatturaElettronicaAttiva	3	Conservato	2015	03/04/15	03/04/25

Cliccando sul tasto  si effettua l'esportazione del PdA dal sistema e-DK in un file zip salvato sul pc locale (cfr. esempio sotto di ciò che viene scaricato).

Nome	Tipo	Dimensione compr...	Protetto d...	Dimensione	Proporzione	Ultima modifica
665901_INDEX.CSV	File con valori separati da ...	1 KB	No	1 KB	41%	18/08/15 09:13
665901_INDEX.HTML	Documento HTML	1 KB	No	1 KB	55%	18/08/15 09:13
665901_INDEX.XML	Documento XML	1 KB	No	1 KB	48%	18/08/15 09:13
665901_INDEX.xml.p7m	File P7M	3 KB	No	4 KB	33%	18/08/15 09:13
665901_TIMESTAMP.tsr	File TSR	2 KB	No	3 KB	36%	18/08/15 09:13
EDC(675123811)Prova.docx	Documento di Microsoft ...	452 KB	No	469 KB	4%	18/08/15 09:13

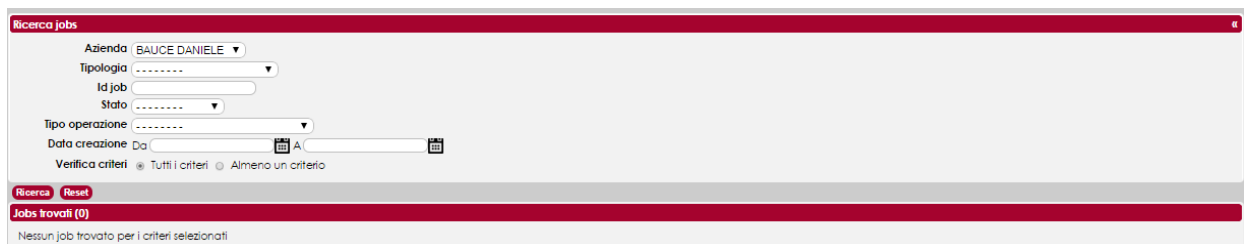
## 5 Servizi

Il menù “Gestione servizi” prevede la funzione “Ricerca dei Jobs”.



### 5.1 Ricerca dei Jobs


La funzione consente di visualizzare i jobs presenti nel sistema e-DK. I jobs sono delle operazioni che il sistema esegue in modo asincrono (es. caricamento massivo documenti, firma automatica, ...), ovvero senza un intervento diretto da parte dell'utente, ciò significa che il sistema e-DK, con una cadenza definita dall'amministratore del sistema, ricerca in automatico le azioni definite come job processandole in modo automatico.



Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Stato	Lo stato del Job: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creato</li> <li>- Programmato</li> <li>- In esecuzione</li> <li>- Fallito</li> <li>- Completo</li> <li>- Cancellato</li> <li>- Parziale</li> <li>- In pausa</li> <li>- Fermo</li> </ul>
Tipo operazione	Tipo operazione soggette a job: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento documenti</li> <li>- Firma massiva documenti</li> <li>- Caricamento documenti rettificati</li> <li>- Export report</li> </ul>
Data creazione	Range di ricerca per data della creazione dell'operazione soggetta a schedulazione

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei jobs rispetto ai parametri inseriti il cui risultato viene esposto in fondo alla pagina con le relative informazioni.



Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti. Per ogni job trovato, cliccando sul simbolo  **Visualizza**, sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del job.

## 5.2 *Ricerca dati di accounting utenti*

La funzione consente di visualizzare i volumi di documenti trattati dagli utenti, per una finalità statistica di supporto informativo.

**Ricerca accounting Utenti**

Azienda: BAUCE DANIELE  
Tipologia: .....  
Esercizio: .....

Data documento Da: ..... A: .....  
Data caricamento Da: ..... A: .....

Verifica criteri:  Tutti i criteri  Almeno un criterio

**Ricerca** **Reset**

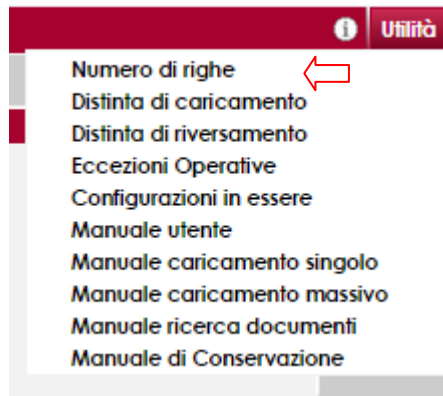
**Accounting utenti trovati (2)**

Ragione sociale	Codice azienda	Identificativo tipologia documentale	Codice tipologia documentale	Caricamento da	Caricamento a	Dim. doc conservati [Kb]	Numero doc non conservati	Numero doc conservati	Pagine/sub di doc non conservati	Pagine/sub di doc conservati	Pagine/sub totali
BAUCE DANIELE	82137347	1	FatturaElettronicaAttiva	02/04/15	02/04/15	3.15	0	1	0	0	0
BAUCE DANIELE	82137347	2	FatturaCartaceaAttiva	17/08/15	17/08/15	468.33	0	1	0	0	0

## 6 Utilità

In questo menu è possibile impostare il numero righe che il sistema visualizzerà per ogni ricerca, nonché scaricare i vari manuali

### 6.1 *Numero di righe*

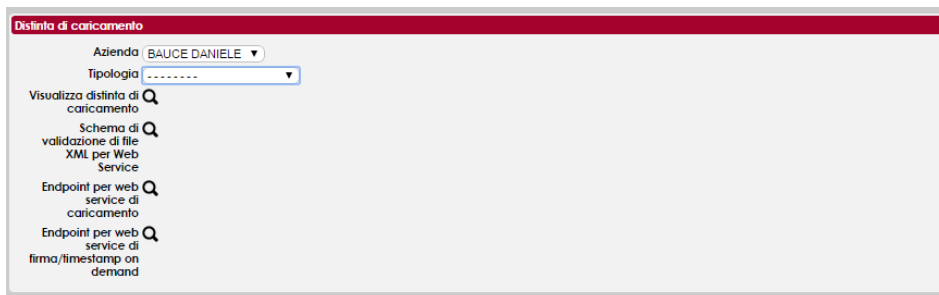


Impostare il valore desiderato.



### 6.2 *Distinta di caricamento*


La funzione consente di visualizzare le distinte in formato “xsd” per il caricamento dei documenti massivi. Il sistema e-DK, nel momento in cui l’amministratore del sistema definisce un nuovo tipo di documento, genera in automatico uno schema “distinta.xsd”, ovvero un file che contenga le specifiche per la costruzione delle “distinte.xml” per il caricamento massivo dei documenti.



Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata



Visualizza distinta di caricamento

Cliccando sulla lente d'ingrandimento  sarà possibile scaricare il file "distinta.xsd" contenente le specifiche per la definizione della "distinta.xml" da introdurre nel file zip di caricamento massivo

Di seguito un esempio di Struttura file distinta.xsd

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="distinta">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Distinta di caricamento massivo e-DK</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element ref="testata"/>
        <xs:element ref="corpo"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="testata">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="codice-azienda">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:minLength value="1"/>
              <xs:maxLength value="20"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="tipologia-documento">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:minLength value="1"/>
              <xs:maxLength value="90"/>
              <xs:pattern value="GECorrispondenzaVaria"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="num-documenti">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:integer">
              <xs:minInclusive value="1"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="corpo">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element ref="documento" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="documento">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="dati-base">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="data-documento" type="typeDate"/>
              <xs:element name="nome-file">
                <xs:simpleType>
                  <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:minLength value="1"/>
                    <xs:maxLength value="256"/>
                  </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
              </xs:element>
              <xs:element name="progressivo" type="typeOptionalNumLong" minOccurs="0"/>
              <xs:element name="sezionale" type="typeOptionalString" minOccurs="0"/>
              <xs:element name="esercizio" type="typeOptionalString" minOccurs="0"/>
              <xs:element name="numeroPagine" type="typeOptionalNumLong" minOccurs="0"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="dati-tipo">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="TipoCorrispondenza" type="typeStringMandatory"/>
              <xs:element name="CodiceCliente" type="typeStringMandatory"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:simpleType name="typeString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="80"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="typeOptionalString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="256"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="typeStringMandatory">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:maxLength value="80"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="typeDate">
    <xs:restriction base="xs:date"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="typeNumDecimal">
    <xs:restriction base="xs:decimal">
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="typeNumInt">
    <xs:restriction base="xs:integer"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="typeOptionalNumLong">
    <xs:restriction base="xs:long"/>
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```