



ADS-Doc PXP

Guida all'utilizzo di ADS-Doc

Data aggiornamento 06/03/2025

Indice generale

Sommario

INTRODUZIONE	4
IMPORTANTE	4
CONFIGURAZIONE DEL CLIENT DI POSTA	4
CAPITOLO 1 – PASSI PRELIMINARI	5
INSTALLAZIONE DI ADS-DOC	5
ACCESSI SUCCESSIVI	8
REGISTRAZIONE INDIRIZZO PEC	9
CAPITOLO 2 - GESTIONE DELLE FATTURE RICEVUTE	10
CONSULTARE LE FATTURE TRASMESSE DAL SDI	10
CONTROLLARE LE FATTURE E INVIARE L'ESITO AL SDI	12
DECORRENZA TERMINI (DT)	14
REGISTRAZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	15
NUOVO INVIO PER SCARTO ESITO (SE)	15
<i>Individuare lo scarto con una ricerca salvata: "Notifiche di Scarto Esito"</i>	16
MODIFICA MANUALMENTE I DATI DI CATALOGAZIONE DELLA FATTURA	18
<i>Inserire il numero /data di protocollo della singola fattura</i>	18
<i>Modificare lo stato di una singola fattura</i>	19
<i>Modificare lo stato di più fatture</i>	20
CAPITOLO 3 – RICERCHE IN PAGINA INIZIALE	21
RICERCHE IN PRIMA PAGINA	21
CAPITOLO 4 – AGGIORNAMENTO SOFTWARE	22
AGGIORNAMENTO	22
CAPITOLO 5 – CONSERVAZIONE DIGITALE	23
LA CONSERVAZIONE DIGITALE IN BREVE	23
COSA FARE	24
PREREQUISITI	24
PARAMETRI CONSERVAZIONE GENERALI	25
COME EFFETTUARE LA CONSERVAZIONE DIGITALE	27
<i>Fatture di acquisto</i>	27
<i>Creazione pacchetto di versamento</i>	27
<i>Creazione pacchetto di archiviazione</i>	29
<i>Documenti protocollati</i>	31
<i>Creazione pacchetto di versamento</i>	31
<i>Creazione pacchetto di archiviazione</i>	33
<i>Registro di protocollo informatico</i>	35
<i>Pacchetto di versamento</i>	35
<i>Creazione pacchetto di archiviazione</i>	35
GESTIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE	39
<i>Firmare il manuale</i>	41
<i>Conservare il manuale</i>	42
COME CANCELLARE UNA CONSERVAZIONE DIGITALE	47



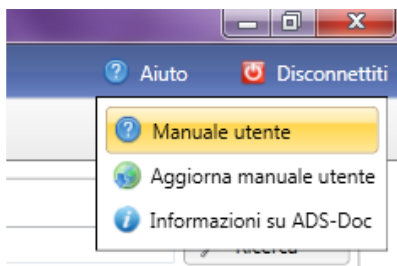
CAPITOLO 6 – CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	48
MODIFICA DELLA PASSWORD DEL PROPRIO UTENTE	48
RICERCARE UN DOCUMENTO	49
<i>Ricerca per attributi.....</i>	<i>49</i>
<i>Come effettuare una ricerca salvata</i>	<i>50</i>
<i>Ricerca libera</i>	<i>51</i>
<i>Utilizzare le Cartelle virtuali</i>	<i>51</i>
<i>Creare una cartella virtuale.....</i>	<i>51</i>
VISUALIZZARE I RISULTATI DELLE RICERCHE	53
CARTELLE CONDIVISE	55
ALLEGATI	57
A. CONFIGURAZIONE DEL CLIENT DI POSTA	57
<i>Outlook.....</i>	<i>57</i>
<i>Windows Live Mail</i>	<i>60</i>
<i>Mozilla Thunderbird</i>	<i>62</i>
B. BOZZA NOMINA A RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	63

Introduzione

Questa guida fornisce le informazioni necessarie per installare, configurare e cominciare a utilizzare ADS-Doc.

Nel capitolo 2 e nel capitolo 5 sono trattate la gestione delle fatture elettroniche e la loro conservazione digitale.

Maggiori dettagli si trovano nel manuale di ADS-Doc, disponibile cliccando sulla voce **Aiuto - Manuale utente** nella pagina iniziale di ADS-Doc (nell'angolo in alto a destra).



IMPORTANTE

Configurazione del client di posta

Affinché ADS-Doc possa scaricare correttamente le fatture dalla casella PEC, è necessario che il client di posta utilizzato sia configurato in modo da lasciare una copia dei messaggi sul server.

Nell'allegato A, presente alla fine della guida, vengono indicate le procedure per verificare - ed eventualmente modificare - le impostazioni per alcuni dei client più diffusi:

- [Outlook](#)
- [Windows Live Mail](#)
- [Mozilla Thunderbird](#)

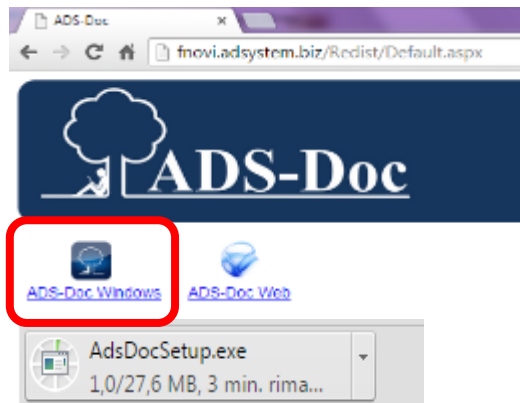
Nel caso fosse utilizzato un client diverso, siete pregati di fare riferimento al Supporto AD System.

Capitolo 1 – Passi preliminari

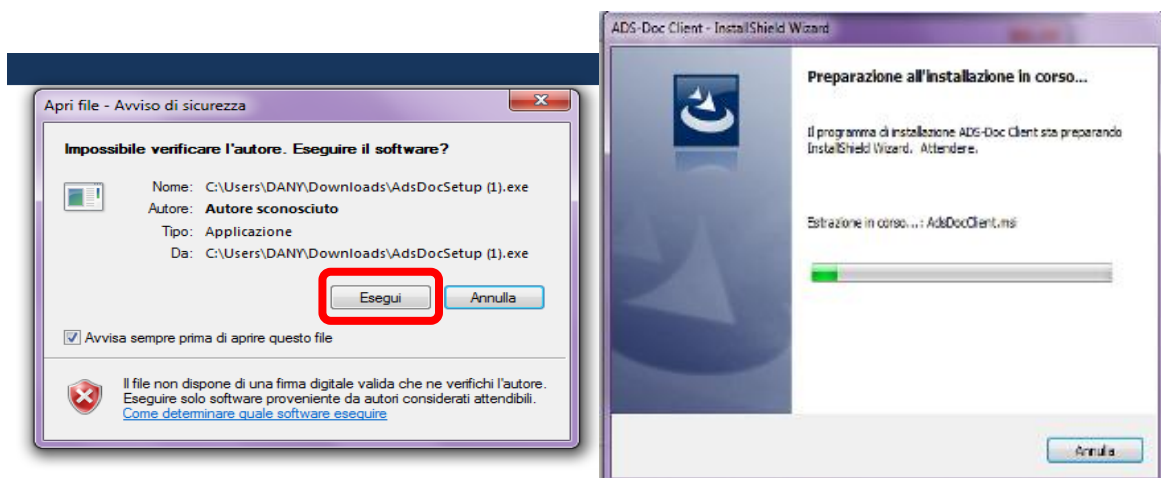
Installazione di ADS-Doc

Per installare e accedere ad ADS-Doc procedere come di seguito indicato:

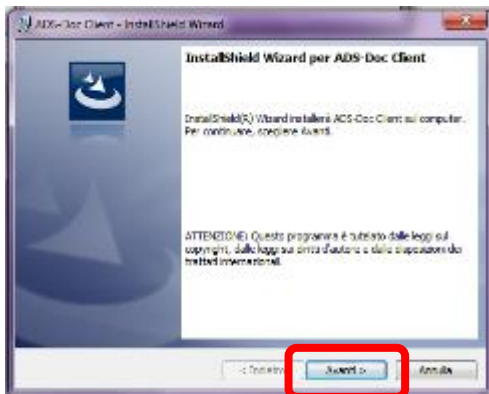
1. Accedere al computer con i permessi da amministratore in modo da poter essere autorizzati all'installazione;
2. Aprire un browser (per esempio Internet Explorer, Chrome, Firefox...) e digitare l'indirizzo comunicato nell'email PEC ricevuta da AD System: <https://fnovi.adsystem.biz>
3. Cliccare sull'icona “ADS-Doc Windows” e scaricare il programma:



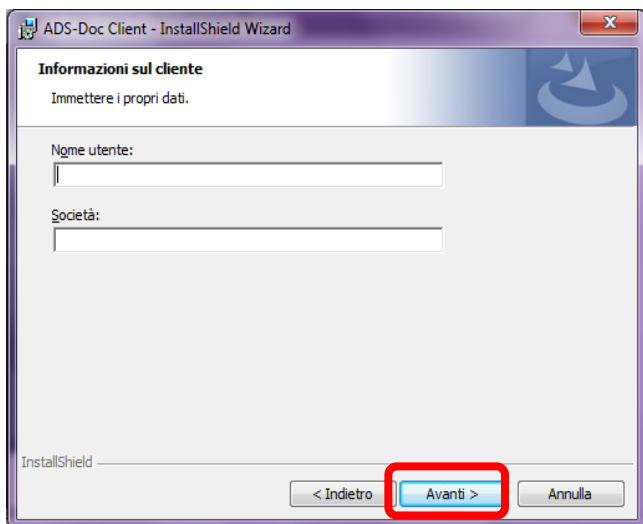
4. Lanciare (facendo doppio click) l'eseguibile **AdsDocSetup.exe** appena scaricato per installare il programma;
5. Premere il tasto **Esegui**;



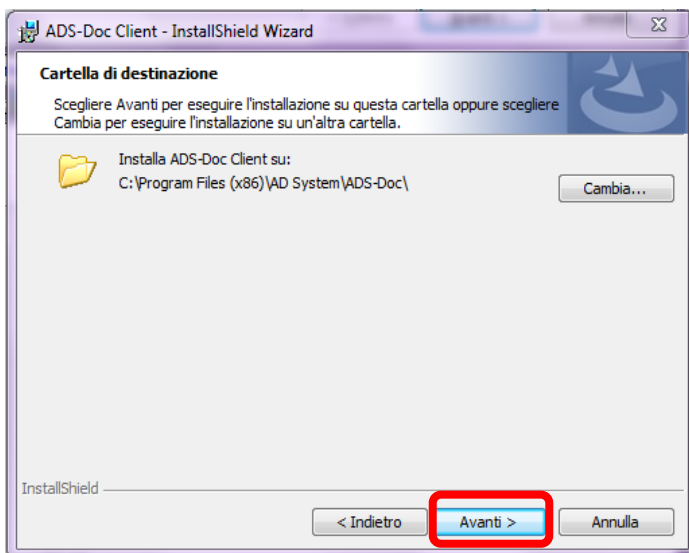
6. Premere il tasto **Avanti**;



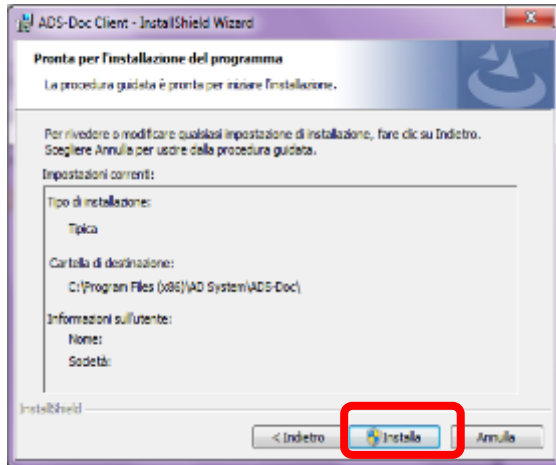
7. Premere nuovamente il tasto **Avanti** (lasciando vuoti i campi Nome utente e Società);



8. Premere il tasto **Avanti** per eseguire l'installazione nella cartella indicata oppure premere il tasto "Cambia" per installare il programma in un'altra cartella;

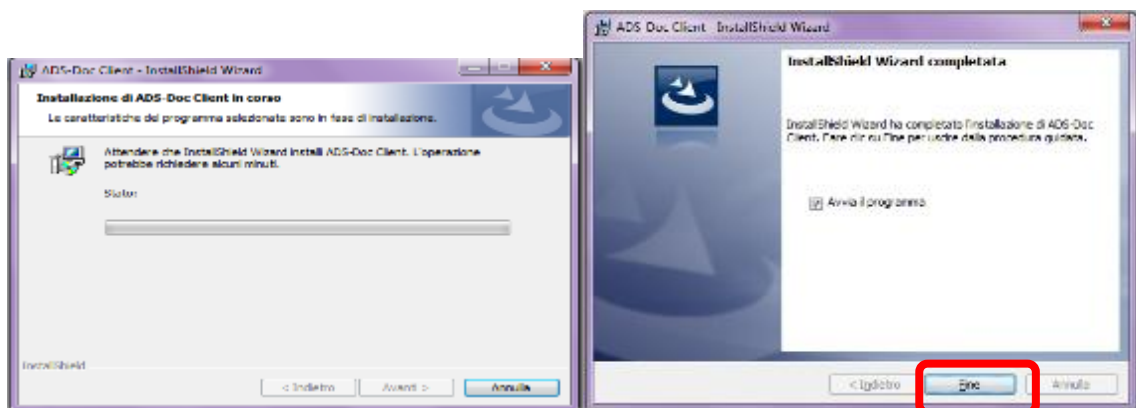


9. Premere il tasto **Installa**;



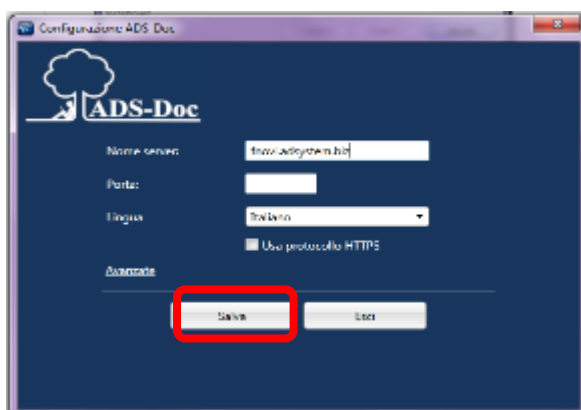
10. Premere il tasto **Installa** per procedere all'installazione e attendere il termine dell'installazione;

11. Premere il tasto **Fine**, lasciando il check sulla voce "Avvia il programma" come proposto;



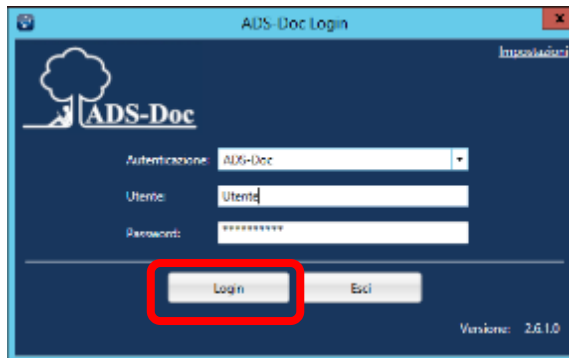
12. Nella maschera "Configurazione ADS-Doc" che si aprirà, inserire le indicazioni che seguono:

- Nome server: *fnovi.adsystem.biz*;
- Porta: lasciare il campo in bianco;





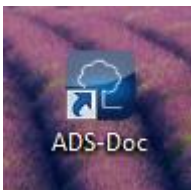
- Lingua: lasciare “Italiano” come indicato;
 - Selezionare “Usa protocollo HTTPS”;
 - Premere il tasto Salva per memorizzare le configurazioni.
13. Nella maschera che si presenta lasciare impostato, come già proposto, “Autenticazione” con ADS-Doc;
14. Inserire le credenziali (Utente e Password) ricevute dall’assistenza AD System



15. Premere il tasto Login per accedere al programma.

Accessi successivi

Successivamente, per accedere al programma, si dovrà cliccare sull'icona ADS-Doc presente nel desktop.



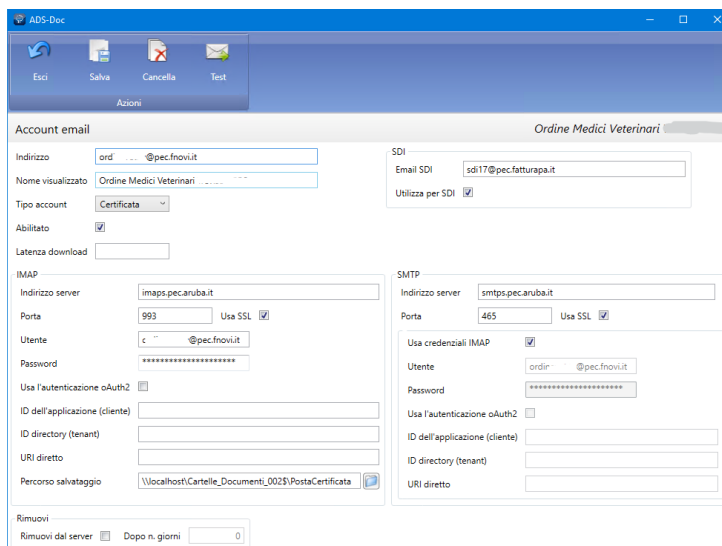
Al primo accesso sarà richiesto di cambiare la password:

- Inserire la password attuale nel campo **Vecchia password**;
- Inserire la nuova password nel campo **Password** e nel campo **Conferma password**;
- Premere il tasto **Salva**.

Registrazione indirizzo PEC

Per consentire la comunicazione con il Sistema di Interscambio e necessario registrare l'indirizzo PEC dell'O.M.V.:

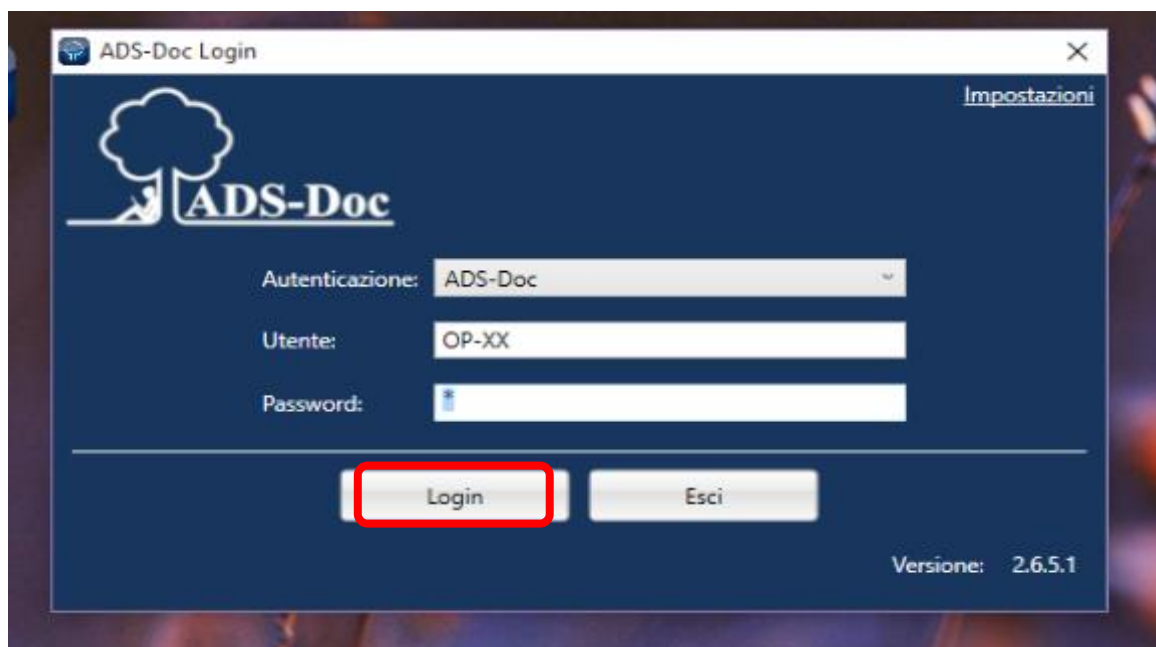
1. Selezionare il menu **Impostazioni**;
 2. Selezionare la funzione **Accounts E-mail**;
 3. Premere il tasto **Nuovo**;
 4. Compilare i campi della maschera come segue:
 - **Indirizzo**: inserire il proprio indirizzo PEC.
 - **Nome visualizzato**: dare un nome all'account PEC che si sta registrando.
 - **Tipo account**: selezionare "Certificata".
 - **E-mail SDI**: email del Sistema di Interscambio (SDI) con cui comunicare. **INSERIRE** l'indirizzo: sdi01@pec.fatturapa.it (cancellando l'eventuale indirizzo presente). **SI RICORDI** che l'indirizzo dell'SDI potrebbe cambiare in seguito a comunicazione del sistema di interscambio quindi si raccomanda verificare le prime PEC ricevute.
 - Mettere il flag su **Utilizza per SDI** per abilitare l'invio a Sistema di Interscambio
 - **Abilitato**: **METTERE LA SPUNTA** affinché ADS-Doc processi le email PEC.
 - **Dati IMAP e SMTP**: inserire i dati del proprio provider di PEC per permettere di ricevere/inviare email dal/al Sistema di Interscambio (SDI). Selezionare, nella sezione SMTP, "Usa credenziali IMAP" per usare le stesse credenziali già inserite e non inserirne di nuove per l'SMTP (**INSERIRE ANCHE LE PORTE**).
- NOTA: i dati inseriti sono solo un esempio, contattare eventualmente il proprio provider PEC per reperire i dati richiesti, se non conosciuti.**
- **Rimuovi**: compilare se si desidera cancellare dal server le email dopo *n* giorni (**NON CONSIGLIATO**). Se non si seleziona, le email rimangono anche nel server di posta.



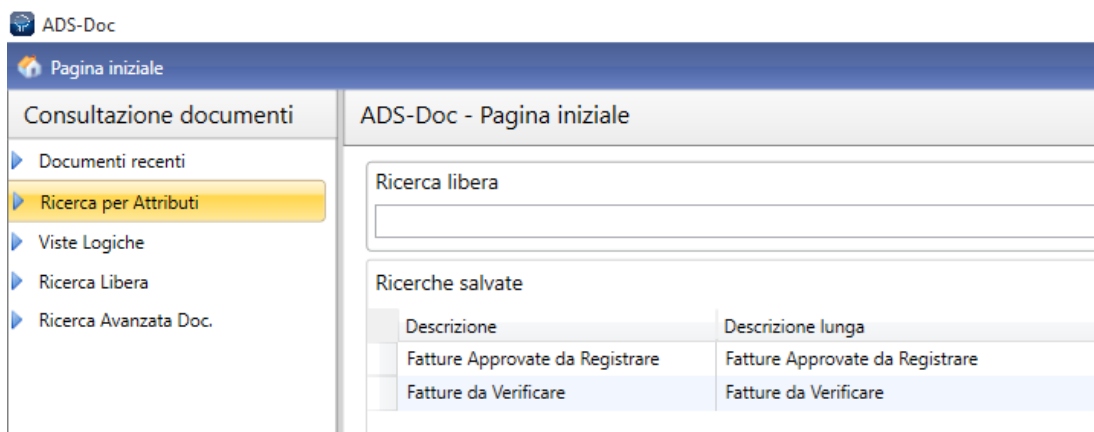
Capitolo 2 - Gestione delle fatture ricevute

Consultare le fatture trasmesse dal SdI

1. Cliccare sull'icona **ADS-Doc** presente nel desktop;
2. Selezionare ADS-Doc nel campo **Autenticazione**;
3. Inserire l'**Utente** comunicato via PEC;
4. Inserire la **Password** impostata;
5. Premere il tasto **Login**.

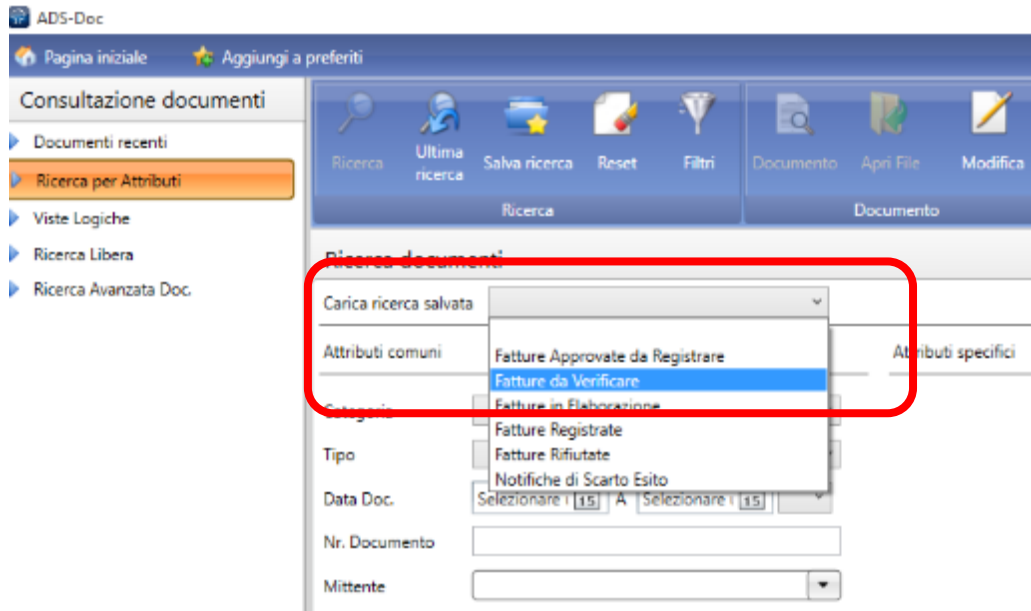


6. Per eseguire le ricerche delle fatture, dalla Pagina iniziale premere: **“Ricerca per Attributi”**

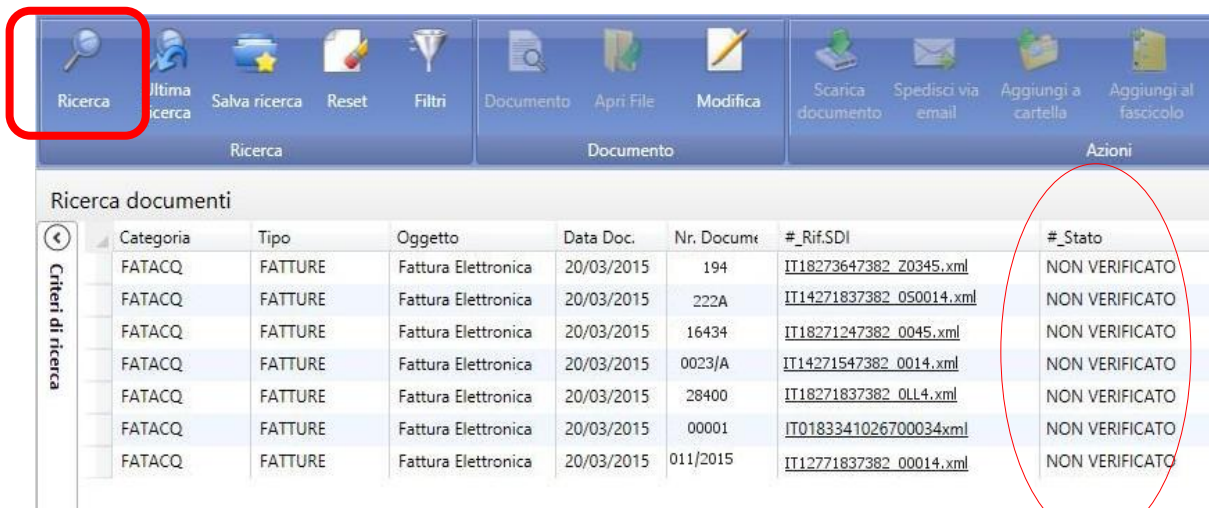


Con la **Ricerca per Attributi** è possibile compiere qualsiasi tipo di ricerca nel documentale: per facilitare la gestione delle fatture sono state preimpostate delle

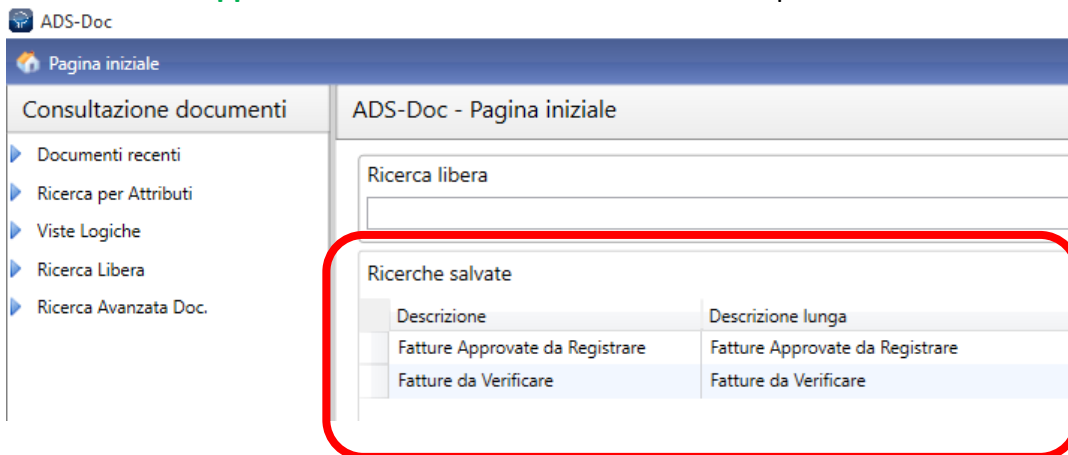
ricerche salvate disponibili aprendo il menu a tendina **“Carica ricerca salvata”**, come evidenziato in figura.



Selezionando ad esempio **“Fatture da verificare”** e premendo il tasto **Ricerca** della barra delle azioni, Il sistema visualizzerà una griglia contenente la lista delle fatture trasmesse dal SDI, che devono ancora essere controllate (lo **#_Stato** del documento è **“NON VERIFICATO”**).

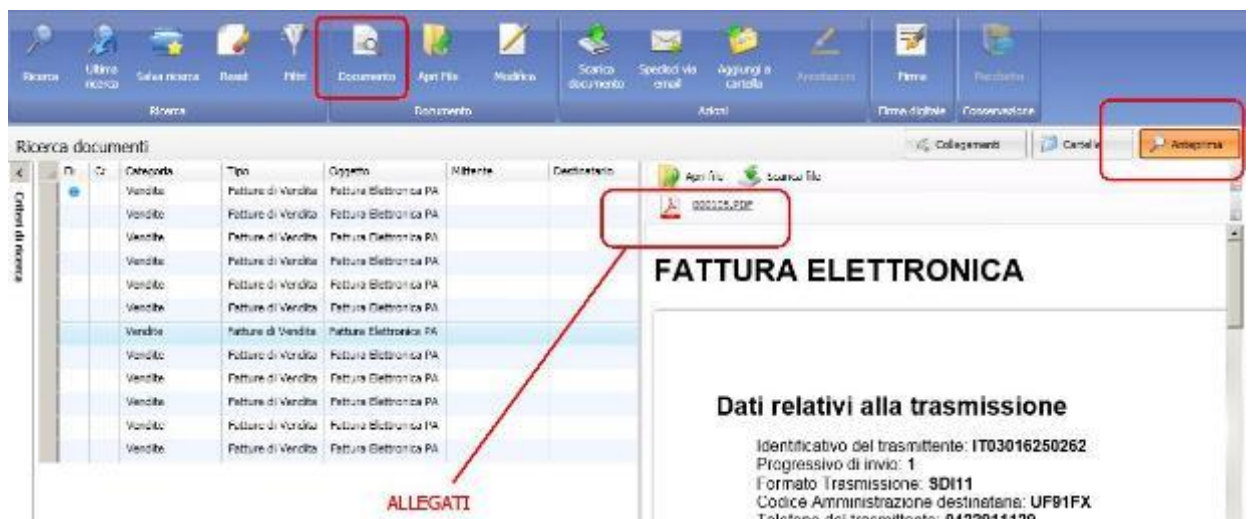


Le stesse ricerche salvate sono disponibili anche nella “Pagina iniziale” nella sezione “Ricerche salvate”: fare **doppio click** sulla voce “**Fatture da verificare**” per visualizzare le fatture da controllare.

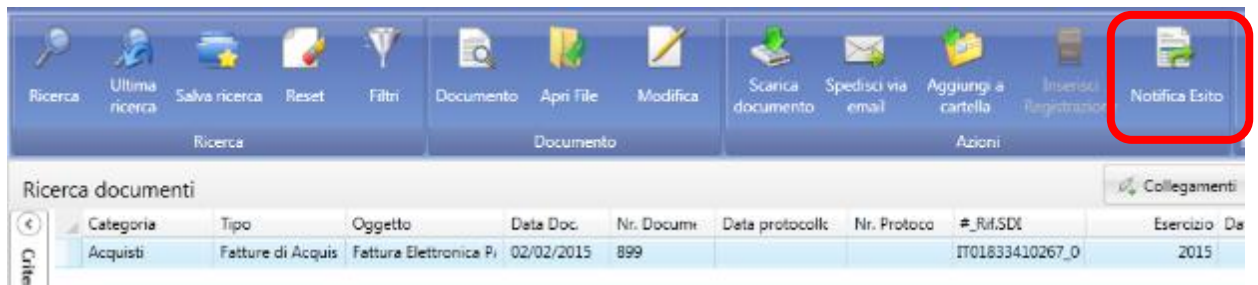


Controllare le fatture e inviare l’esito al SdI

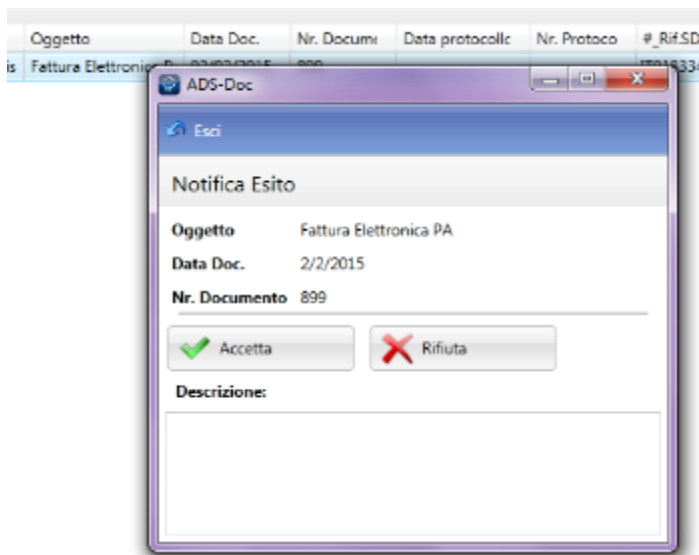
7. Selezionare il documento da controllare (le fatture sono in stato “NON VERIFICATO”) per controllare i dati della fattura:
 - Premendo il tasto “**Anteprima**” sarà possibile vedere la fattura e i suoi eventuali allegati.
 - Oppure premendo il tasto “**Documento**” nella barra degli strumenti o facendo un doppio click sulla fattura selezionata;



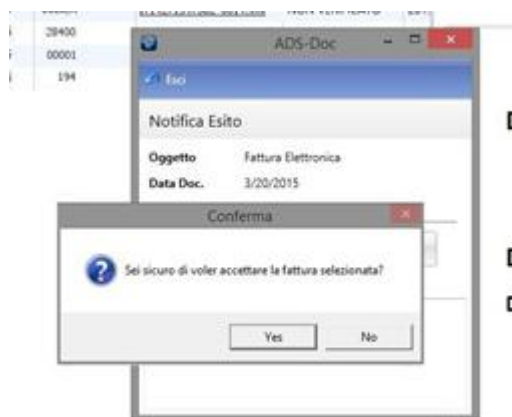
8. Premere il tasto **Notifica Esito** presente nella barra degli strumenti



9. Premere il tasto **Accetta** o **Rifiuta** per inoltrare all'Sdl l'accettazione o rifiuto della fattura. E' possibile aggiungere delle note nel campo **Descrizione** per spiegare il motivo dell'eventuale rifiuto.



10. Premere **Si** per confermare l'invio dell'esito al Sdl.



Lo stato della fattura passa automaticamente da “NON VERIFICATO” a “IN ELABORAZIONE”.

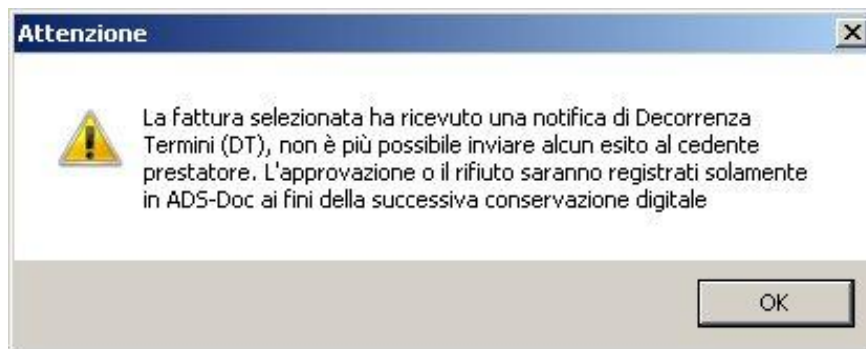
Con la conferma da parte del Sistema di Interscambio di avvenuta ricezione dell'approvazione della fattura lo stato passerà, automaticamente ad “APPROVATO”.

Nota: il processo per il passaggio da “IN ELABORAZIONE” ad “APPROVATO” può richiedere circa un’ora.

Decorrenza Termini (DT)

Nel caso in cui la notifica di accettazione o rifiuto della fattura non fosse stata trasmessa all’Sdl, entro 15 giorni si riceve una notifica di Decorrenza Termini (DT). Per procedere con l’elaborazione della fattura, premere il tasto “Notifica Esito” come in precedenza, in questo modo si approva o si rifiuta il documento solamente all’interno del sistema ADS-Doc.

Lo stato del documento passerà da “NON VERIFICATO” ad “APPROVATO” o “RIFIUTATO” (come visto al paragrafo precedente) senza inviare alcun esito PEC all’Sdl e visualizzando il messaggio seguente.

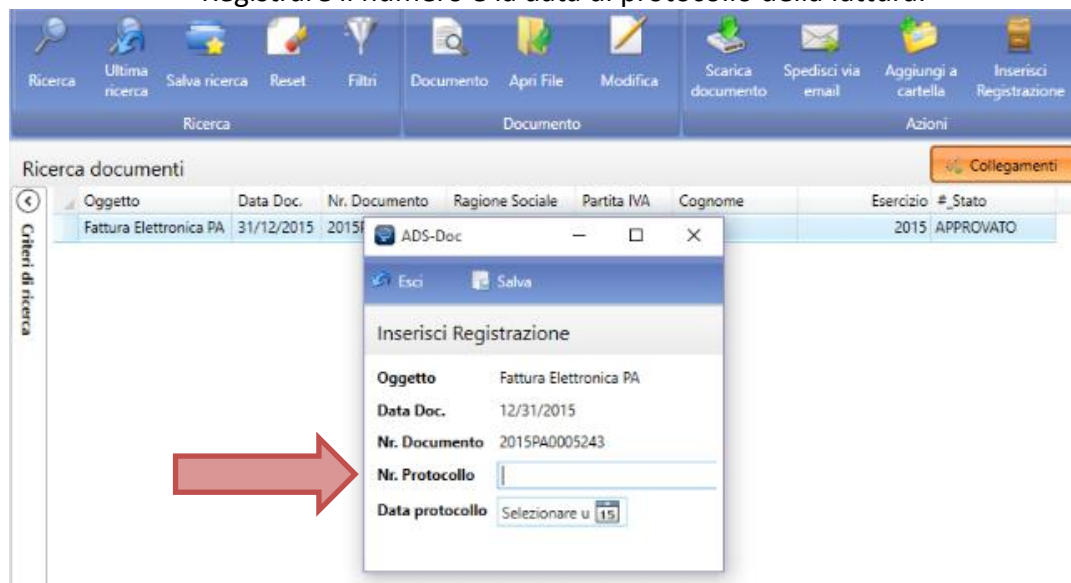


La fattura, se accettata, sarà pronta per la registrazione in contabilità e l’inserimento dei dati di protocollazione della stessa in ADS-Doc.

Registrazione del numero di protocollo

Prima di procedere alla Conservazione Digitale delle fatture sarà necessario registrare manualmente la data e il numero di protocollo attribuito alla fattura ricevuta:

- Premere il tasto **Inserisci registrazione**;
- Registrare il numero e la data di protocollo della fattura.



Ora la fattura, in stato “REGISTRATO”, è pronta per essere portata in conservazione digitale. Se una fattura è stata rifiutata (stato “RIFIUTATO”) ma si vuole procedere ugualmente alla registrazione in contabilità, procedere come indicato nella sezione “Modifica manualmente i dati di catalogazione della fattura”.

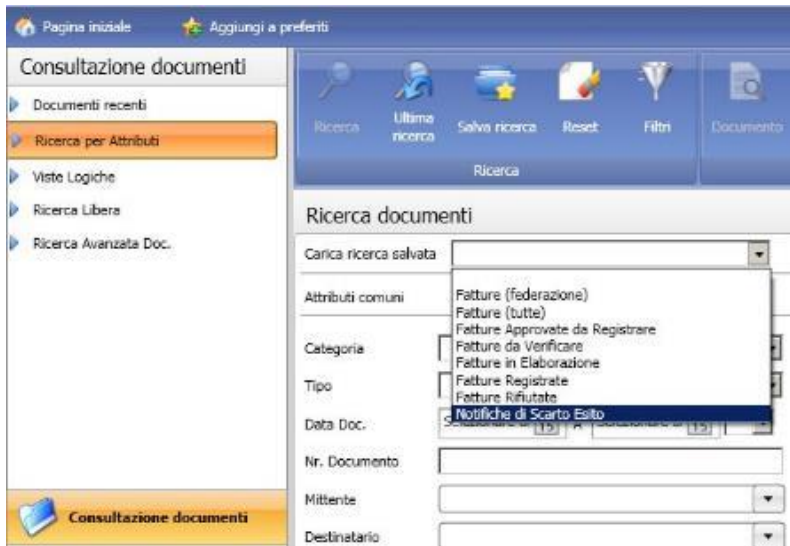
Nuovo invio per Scarto Esito (SE)

Nel caso in cui un esito venga scartato dall’Sdl senza fornire alcuna motivazione, potrebbe trattarsi di un errore generico e quindi per risolvere il problema sarà sufficiente rinviare l’esito scartato.

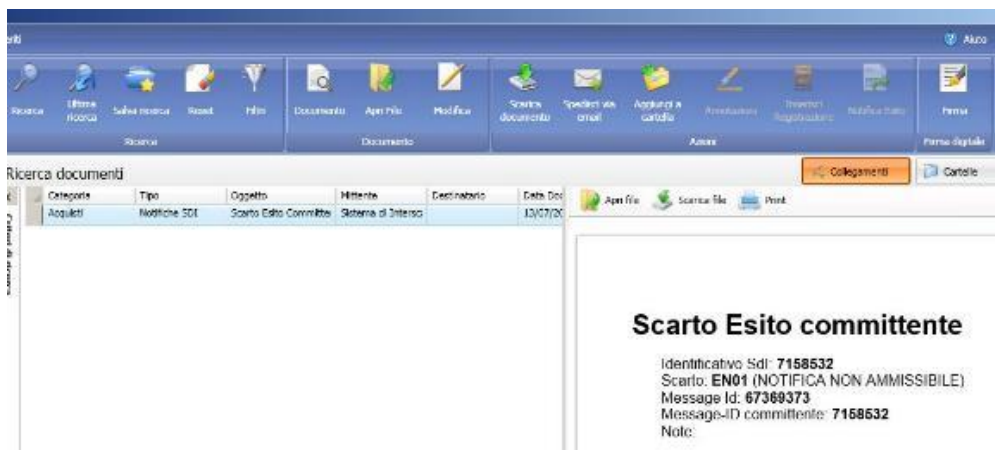
Per eseguire questa operazione procedere come segue:

Individuare lo scarto con una ricerca salvata: “Notifiche di Scarto Esito”

1. Selezionare la voce e premere “Ricerca”

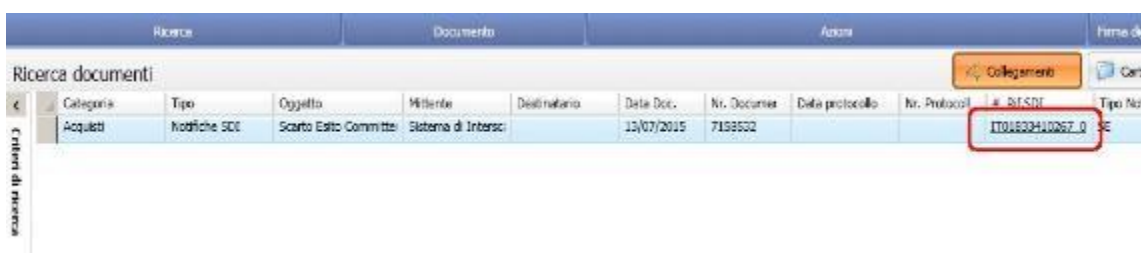


In questo modo comparirà la lista degli scarti esito ricevuti, prima di tutto occorre verificare il motivo dello scarto visualizzando la notifica in anteprima (come qui sotto) o con un doppio click.

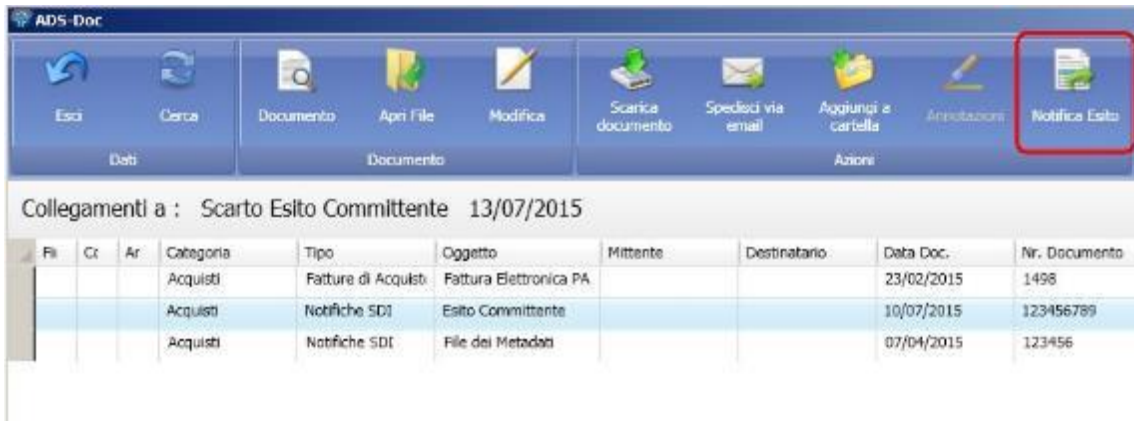


Se nel campo note non viene riportata alcuna motivazione valida, si può procedere con il rinvio dell'esito.

2. Chiudere l'anteprima e premere il link #_Rif.SDI



Si aprirà una nuova finestra dove saranno presenti tutti i documenti collegati allo scarto: fattura, esito, file metadati etc....



Collegamenti a : Scarto Esito Committente 13/07/2015

Fi	Cc	Ar	Categoria	Tipo	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data Doc.	Nr. Documento
			Acquisti	Fatture di Acquisti	Fattura Elettronica PA			23/02/2015	1498
			Acquisti	Notifiche SDI	Esito Committente			10/07/2015	123456789
			Acquisti	Notifiche SDI	File dei Metadati			07/04/2015	123456

3. Selezionare l'**Esito Committente** e premere "Notifica Esito"

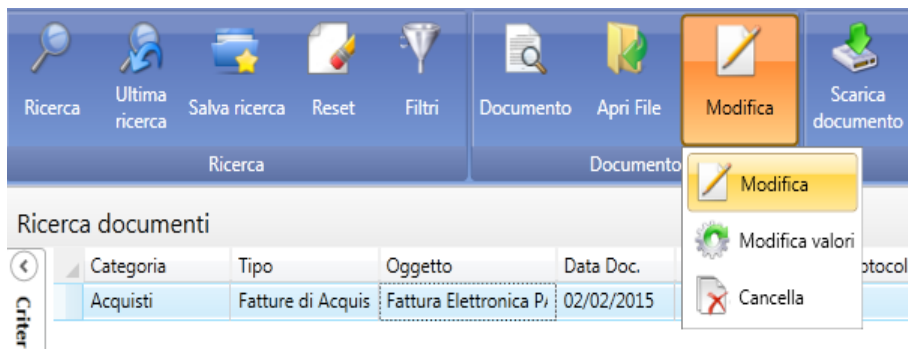
Tramite questa operazione verrà richiesto di specificare nuovamente l'approvazione o il rifiuto della fattura a cui lo scarto si riferisce (come indicato nel capitolo "Controllare le fatture e inviare l'esito al SdI") e verrà creato e inviato un nuovo messaggio di esito.

Modifica manualmente i dati di catalogazione della fattura

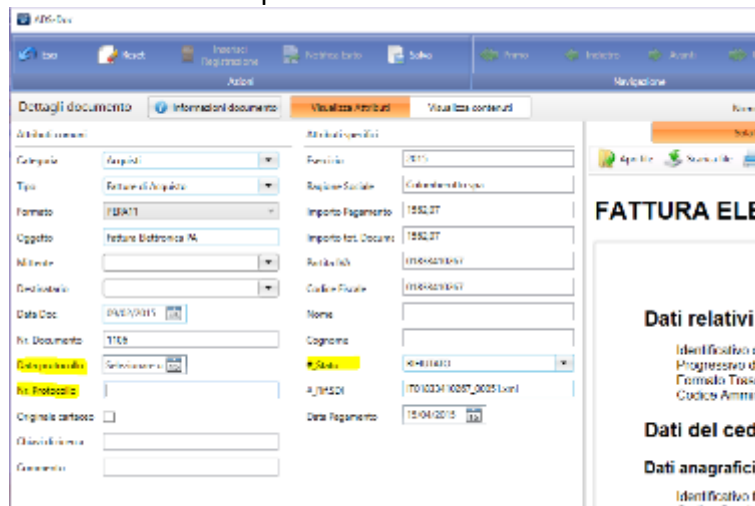
Nel caso in cui si voglia modificare manualmente i dati di una fattura, procedere come di seguito indicato.

Inserire il numero /data di protocollo della singola fattura

1. Selezionare la fattura da registrare (per esempio con la ricerca salvata “Fatture Rifiutate”)
2. Premere il tasto Modifica;
3. Premere il tasto Modifica presente nel sottomenu.



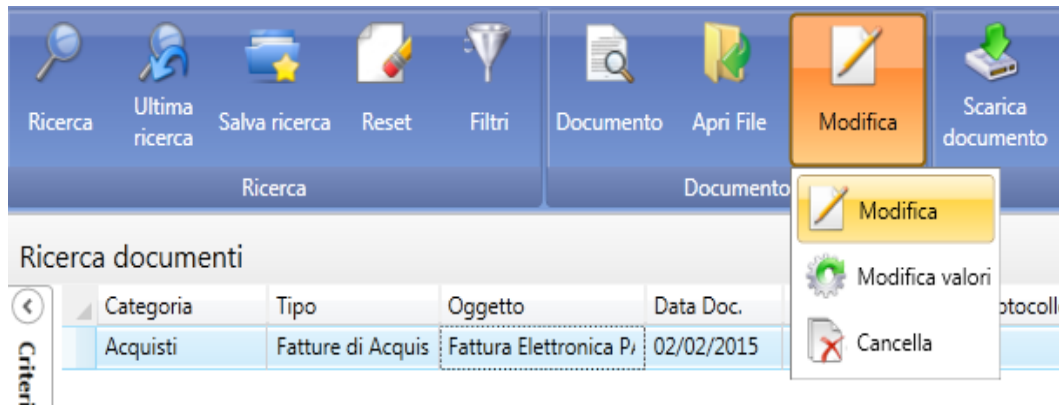
4. Inserire la Data protocollo e il Nr. Protocollo



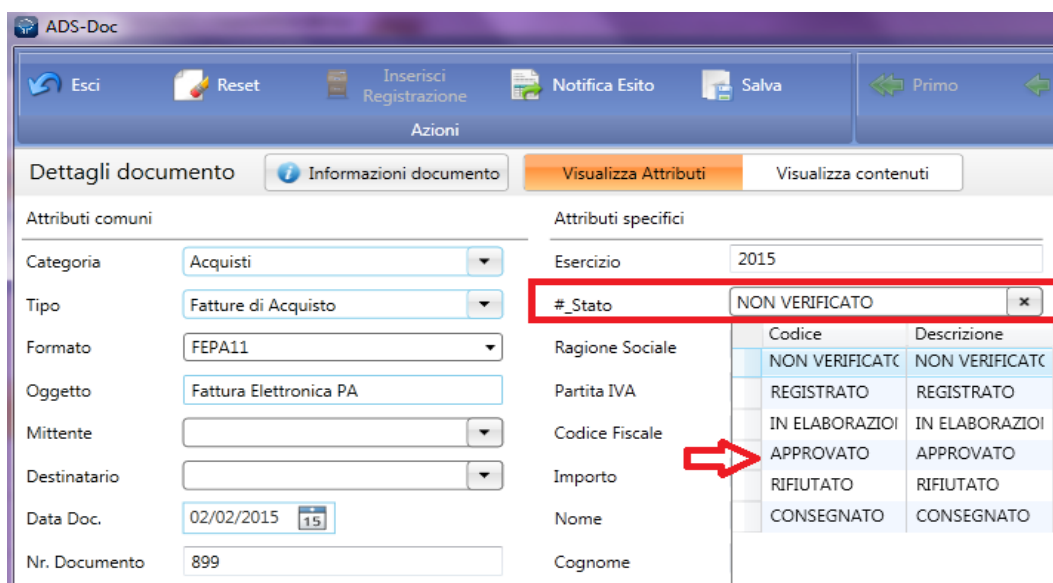
5. Cambiare il valore del campo #_Stato da “RIFIUTATO” a “REGISTRATO” nel menu a tendina.

Modificare lo stato di una singola fattura

1. Selezionare la fattura;
2. Premere il tasto Modifica;
3. Premere il tasto Modifica presente nel sottomenu.



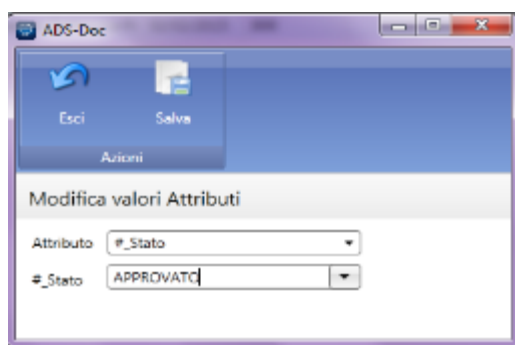
4. Cambiare il valore del campo **#_Stato** da “NON VERIFICATO” a “APPROVATO” nel menu a tendina, come evidenziato nella figura sottostante;



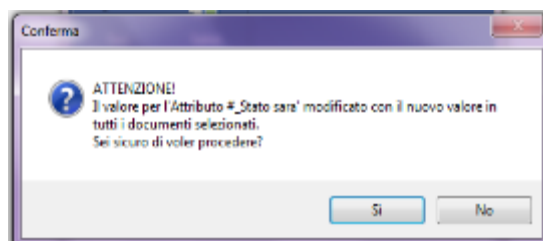
5. Premere il tasto **Salva**;
6. Premere il tasto **Esci**.

Modificare lo stato di più fatture

1. **Selezionare le fatture** da modificare (premere il tasto *Shift*, freccia verso l'alto, nella tastiera per selezionare più fatture insieme);
2. Premere il tasto **Modifica**;
3. Premere il tasto **Modifica valori** presente nel sotto menu;
4. Selezionare nel campo Attributo **#_Stato**;
5. Selezionare nel campo #_Stato il valore **Approvato**;



6. Premere **Salva**;



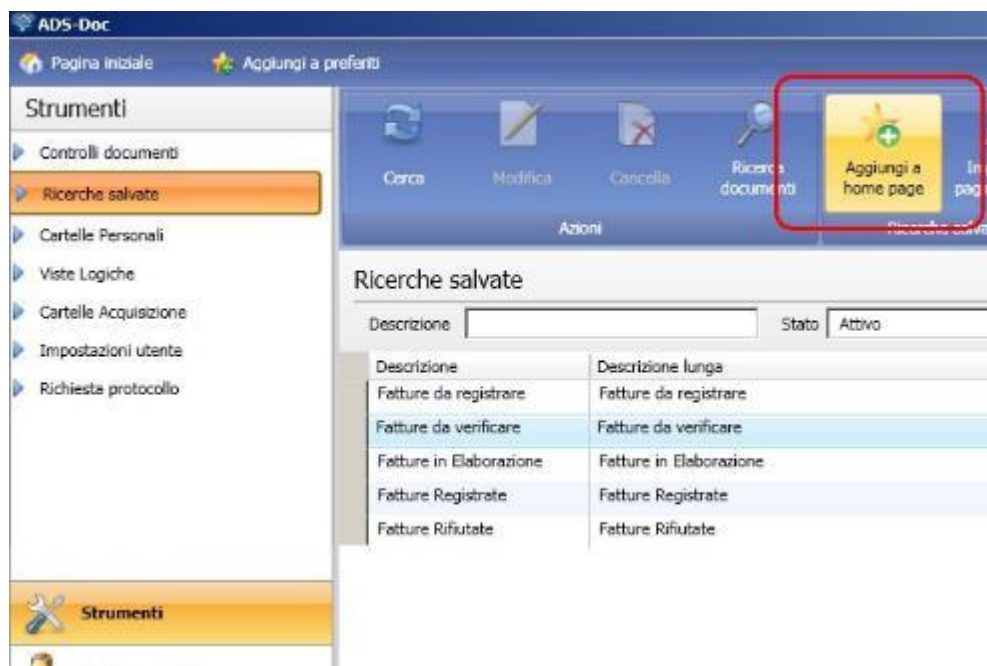
7. Premere il tasto **Sì** per confermare la modifica.

Capitolo 3 – Ricerche in Pagina Iniziale

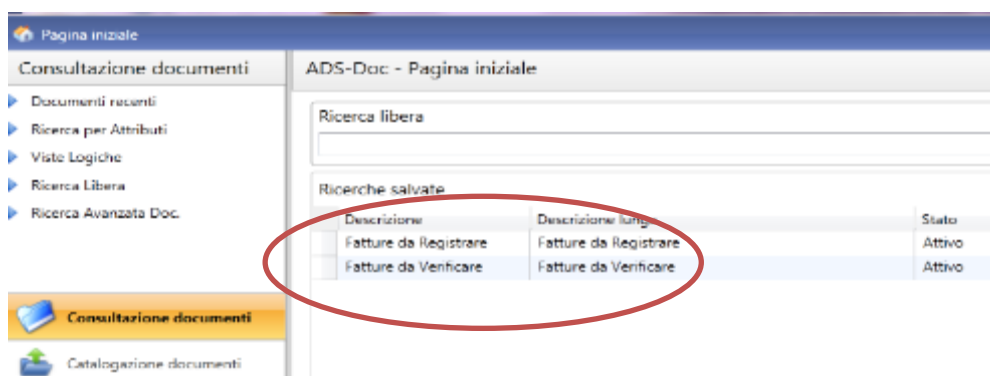
Ricerche in prima pagina

Le ricerche salvate possono essere accessibili già dalla pagina iniziale di ADS-Doc.

Per fare questo è sufficiente andare nel menù “Strumenti” - “Ricerche Salvate”



Selezionare la ricerca che si vuole avere in Pagina Iniziale e premere il tasto **“Aggiungi a home page”** in questo modo la ricerca sarà da subito accessibile con un doppio click quando si entra nel programma.



Capitolo 4 – Aggiornamento software

In seguito ad un aggiornamento del software, potrebbe essere necessario aggiornare anche il client installato sul proprio PC. Tale operazione avviene in modo automatico quando ci si collega al servizio ed è disponibile una nuova versione software.

Aggiornamento

Il programma visualizzerà il messaggio: “E’ stato trovato un aggiornamento”



Premere “Aggiorna” e attendere il download del software. Accettare le eventuali richieste di approvazione:



Attendere l’applicazione dell’aggiornamento. Una volta concluso il processo il software sarà pronto all’utilizzo con la nuova versione.

Capitolo 5 – Conservazione digitale

La conservazione digitale in breve

La conservazione digitale è un processo informatico che, attraverso specifiche modalità e regole di trattamento (firma digitale e marcatura temporale) della versione elettronica dei documenti fiscali, ne garantisce l'autenticità e ne permette, quindi, la conservazione nel tempo, anche in sostituzione dei documenti cartacei.

Il processo di conservazione digitale consiste nella creazione di Pacchetti di documenti che devono essere firmati e marcati con marca temporale dal Responsabile della Conservazione o dagli eventuali sostituti/delegati nominati con opportuna delega.

Il Responsabile della Conservazione è il soggetto incaricato di gestire e monitorare il processo di conservazione e prima di procedere con la conservazione occorre **nominare un responsabile della conservazione** e/o eventuali sostituti e verbalizzare il mandato in una delega. Nell' Allegato B, in fondo alla presente guida, sono presenti i modelli di deleghe da compilare insieme al manuale e da archiviare.

I documenti di questi pacchetti, dopo essere stati scaricati e salvati in un dispositivo a scelta dell'utente, sono gli archivi fiscali da conservare e, se richiesto, da esibire.

ADS-Doc provvede inoltre a creare automaticamente un'ulteriore copia di sicurezza dei pacchetti in un altro server cloud accessibile agli Ordini in qualunque momento.

I documenti presenti in ADS-Doc non sono l'archivio fiscale, ma si utilizzano per la sola consultazione e per la creazione dei pacchetti di archiviazione.

Tutte le informazioni sui pacchetti creati e sulle procedure utilizzate devono essere indicate nel **Manuale della Conservazione digitale** che dovrà essere aggiornato periodicamente, catalogato annualmente ogni inizio anno e portato in conservazione in ADS-Doc.

Si richiede una nuova versione ogni volta che ci sono modifiche nei dati presenti nel manuale.

Il Manuale risponde alla necessità di documentare il processo di conservazione dei documenti informatici secondo le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

Vuole indicare in particolare:

- Le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo;
- Il software documentale ADS-Doc utilizzato come sistema di conservazione
- Il processo di apposizione della Firma Digitale, della Marca Temporale e tutti gli aspetti procedurali per la creazione dei Pacchetti di Archiviazione;
- Le procedure di verifica dei documenti e di gestione delle copie di sicurezza.

Inoltre in caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale della Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Nel **Registro della Conservazione** dovranno essere indicate le informazioni relative ai pacchetti creati e soprattutto eventuali segnalazioni e/o particolarità riscontrate nella creazione del pacchetto. Dopo la creazione dei pacchetti di conservazione si procederà a catalogare anche il registro.

Cosa fare

Per gli Ordini che non gestiscono la fatturazione elettronica con ADS-Doc, trascurare le indicazioni relative alle fatture di acquisto (punto 2).

Nell'elenco di seguito una breve indicazione delle procedure da effettuare per la conservazione digitale:

1. Seguire quanto indicato nei paragrafi Prerequisiti e Parametri Conservazione Generali
2. Fare la conservazione delle fatture di acquisto (come indicato nel par. "Come effettuare la conservazione digitale - Fatture di acquisto")
3. Fare la conservazione del Registro di protocollo informatico (come indicato nel par. "Come effettuare la conservazione digitale – Registro di protocollo informatico")
4. Fare la conservazione dei Documenti protocollati (come indicato nel par. "Come effettuare la conservazione digitale – Documenti protocollati")
5. Compilare il Manuale della Conservazione word che è stato fornito
6. Catalogare in ADS-Doc il Manuale della Conservazione in PDF (come indicato nel par. "Gestione del Manuale della Conservazione - Catalogazione del manuale")
7. Firmare il Manuale della Conservazione (come indicato nel par. "Gestione del Manuale della Conservazione – Firmare il manuale")
8. Fare la conservazione del Manuale della Conservazione (come indicato nel par. "Gestione del Manuale della Conservazione – Conservare il manuale")

Prerequisiti

Prima di procedere alla conservazione digitale è necessario:

- **Designare il responsabile della conservazione** e eventuali sostituti compilando una nomina (vedi bozza nell'Allegato B della guida- Nomina a Responsabile della Conservazione)
- Dotarsi di un **certificato di firma digitale** valido in una smart card o in una chiave USB. Tale smart card o chiave USB con certificato, possono essere acquistate presso un qualunque ente certificatore in Italia.

Quando si parla di **Firma Digitale**, o come definita dai testi normativi **Firma Elettronica Qualificata**, si intende un particolare tipo di firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore accreditato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La firma digitale di un documento informatico è necessaria perché si propone di **soddisfare tre caratteristiche specifiche**:

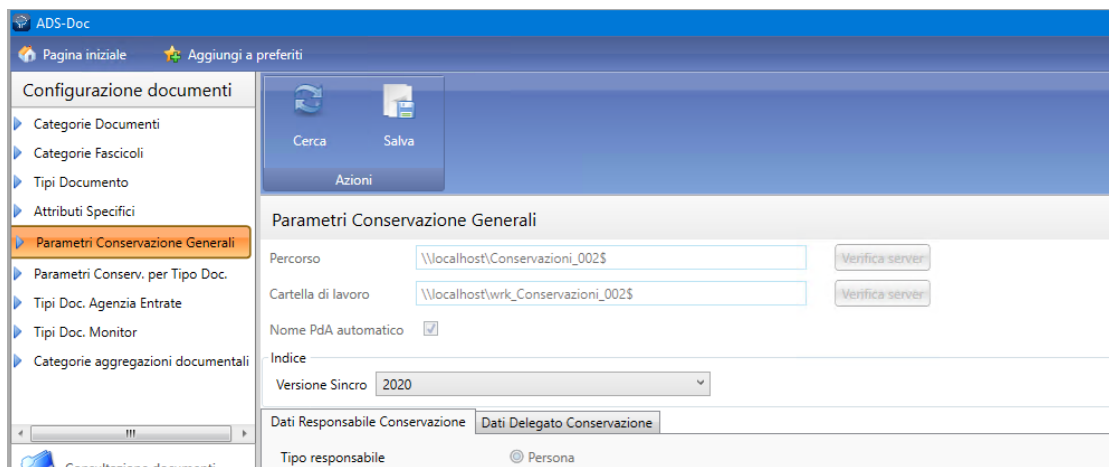
- **Autenticità**: ovvero che il destinatario possa verificare l'identità del mittente;
- **Non ripudiabilità**: che il mittente non possa quindi disconoscere un documento da lui firmato;
- **Integrità**: che nessuno possa alterare il documento.

Essenzialmente si tratta del mezzo attraverso il quale i privati cittadini, imprese e amministrazioni pubbliche possono dare valore legale ai documenti che firmano al computer.

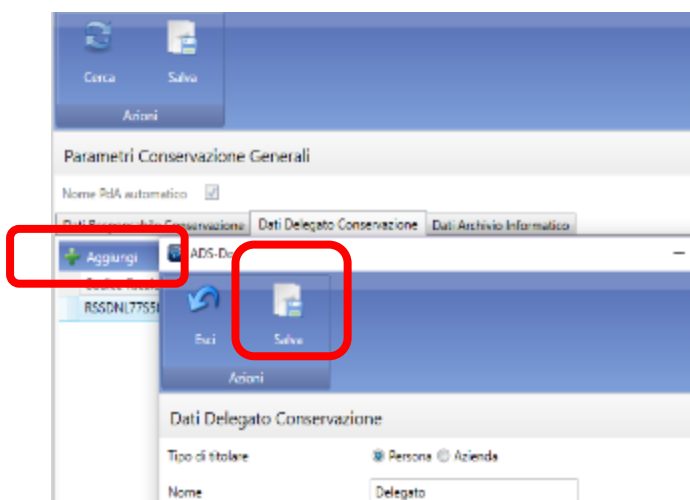
Parametri Conservazione Generali

Prima di effettuare la conservazione digitale è necessario procedere ad alcune configurazioni come di seguito indicato.

1. Accedere al menu **Configurazione documenti**;
2. Selezionare la funzione **Parametri Conservazioni Generali**;



3. Selezionare la scheda **“Dati Responsabile Conservazione”** ed inserire i dati anagrafici del responsabile della conservazione digitale.
4. Selezionare la scheda **“Dati Delegato Conservazione”**: all’interno dell’azienda possono esserci uno o più sostituti o delegati (fino a 20) a svolgere le mansioni legate al processo di conservazione digitale.
5. Premere il tasto **Aggiungi** e compilare i dati del delegato alla conservazione e premere il tasto **Salva** (ripetere l’operazione per ogni delegato da inserire)



6. Per effettuare modifiche ai dati inseriti premere il tasto **“Modifica”** e aggiornare i dati e premere **Salva** nella maschera proposta.

Parametri Conservazione Generali

Nome PdA automatico

Dati Responsabile Conservazione Dati Delegato Conservazione Dati Archivio Informativo

+ Aggiungi **Modifica** Cancella

Codice fiscale	Denominazione	Nome	Cognome	Comune o Stato di	Sigla provincia
RSSDNL77S58I407Q		Delegato	Cognome delegato	TREVISO	TV

7. Per cancellare l’anagrafica di un Delegato selezionare la riga e premere **Cancella**.
8. Inserire i **Dati dell’Archivio Informativo**
9. Premere **Salva** per memorizzare i dati inseriti.

Cerca **Salva**

Azioni

Parametri Conservazione Generali

Nome PdA automatico

Dati Titolare Contabilità Dati Responsabile Conservazione Dati Delegato Conservazione

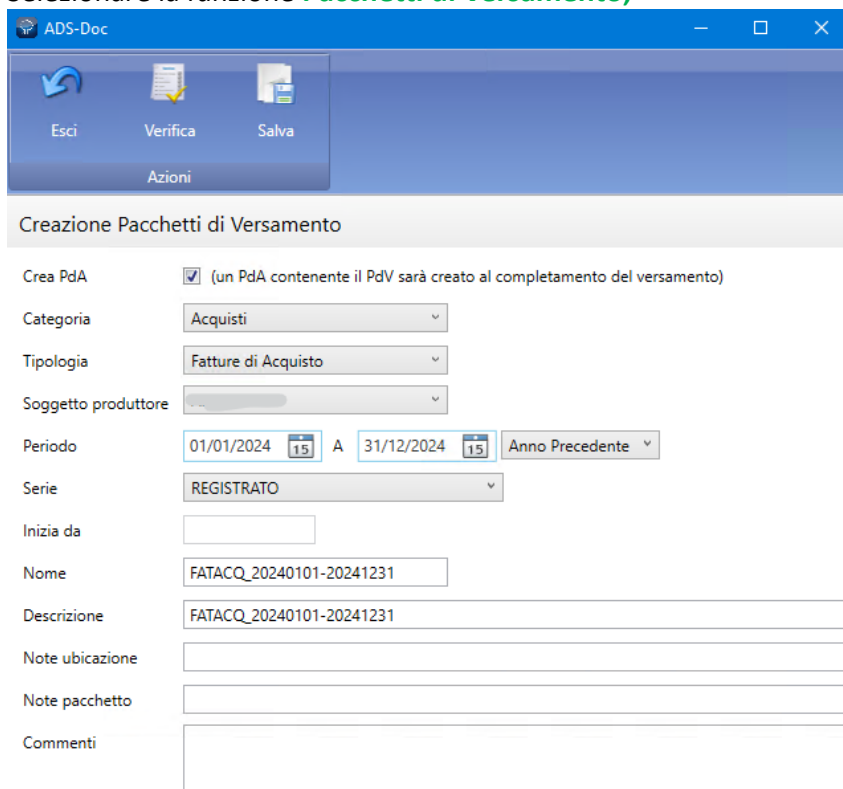
Come effettuare la conservazione digitale

Fatture di acquisto

Creazione pacchetto di versamento

Per la creazione dei pacchetti di conservazione digitale, seguire le successive indicazioni:

- Accedere al menu **Conservazione digitale**;
- Selezionare la funzione **Pacchetti di Versamento**;

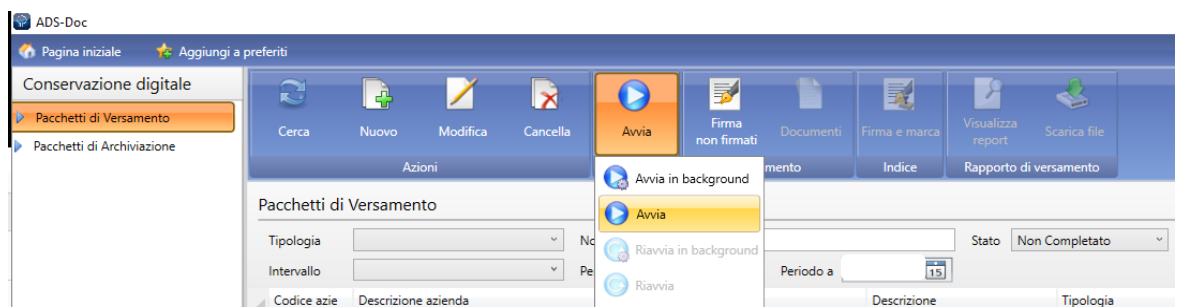


The screenshot shows the 'Creazione Pacchetti di Versamento' window in the ADS-Doc application. The window has a blue title bar and a menu bar with 'Esci', 'Verifica', and 'Salva' options. The main area contains a form with the following fields:

- Crea PdA**: (un PdA contenente il PdV sarà creato al completamento del versamento)
- Categoria**: Acquisti (dropdown)
- Tipologia**: Fatture di Acquisto (dropdown)
- Soggetto produttore**: (dropdown)
- Periodo**: 01/01/2024 [15] A 31/12/2024 [15] Anno Precedente (dropdown)
- Serie**: REGISTRATO (dropdown)
- Inizia da**: (text input)
- Nome**: FATAcq_20240101-20241231 (text input)
- Descrizione**: FATAcq_20240101-20241231 (text input)
- Note ubicazione**: (text input)
- Note pacchetto**: (text input)
- Commenti**: (text input)

- Premere **Nuovo** nella barra delle azioni
- Selezionare nel campo **Categoria Acquisti**
- Selezionare nel campo **Tipo documento Fatture di Acquisto**
- Specificare il **Soggetto produttore** che sta creando il pacchetto di versamento (i nomi proposti nel menu a tendina sono quelli del Responsabile della conservazione e degli eventuali sostituti/delegati impostati in "Configurazione documenti - Parametri Conservazione generali")
- Non serve modificare il **Nome** del Pacchetto proposto (è proposto automaticamente)
- Impostare un intervallo temporale nel campo **Periodo** per estrarre i documenti da portare in conservazione: la conservazione può essere fatta anche una sola volta all'anno: si consiglia di inserire come Periodo quindi dal 01/01/201X al 31/12/201X.

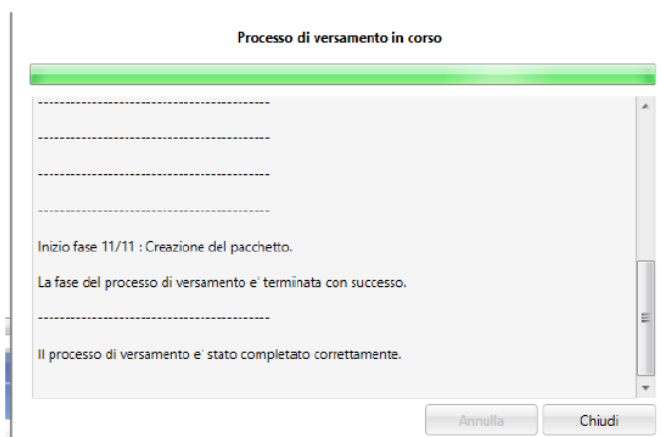
- Impostare il valore “Registrato” nel campo **Serie** (si portano in conservazione solo le fatture registrate, quelle con l’attributo “#Stato” pari a “Registrato”).
- Lasciare vuoto il campo “**Inizia da**” (il primo pacchetto del periodo fiscale potrebbe non iniziare dal numero 1 come progressivo, specificare qui il numero del progressivo corretto nella sola parte numerica).
- I campi **Descrizione**, **Note ubicazione**, **Note pacchetto** e **Commenti** sono Campi non obbligatori e si possono lasciare vuoti.
- Premere il tasto **Verifica** per controllare quanti documenti con quei parametri faranno parte del pacchetto di conservazione.
- Con il tasto **Salva** si crea il pacchetto che sarà presente nella griglia nello Stato “Da Eseguire”.



- Selezionare il pacchetto da creare (si evidenzia di azzurro).
- Premere il tasto **Avvia** e di nuovo Avvia per iniziare la creazione del PdV (pacchetto di versamento). Con il tasto “Avvia in background” si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma si può cambiare pagina e continuare ad usare ADS-Doc. Si consiglia di premere “Avvia” per monitorare la creazione del pacchetto.

I vari PdV in creazione sono sottoposti a controlli in modo che, dove necessario, in base al tipo documento, sia assicurato l’ordine cronologico, non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d’imposta, siano valorizzati gli attributi associati ai documenti o i documenti siano firmati digitalmente. Questi controlli sono visibili nella parte in basso della maschera nella sezione “Fasi”.

- Premere il tasto **Chiudi** al termine della creazione del Pacchetto di Versamento. Lo Stato del pacchetto passa automaticamente a “Completato”.

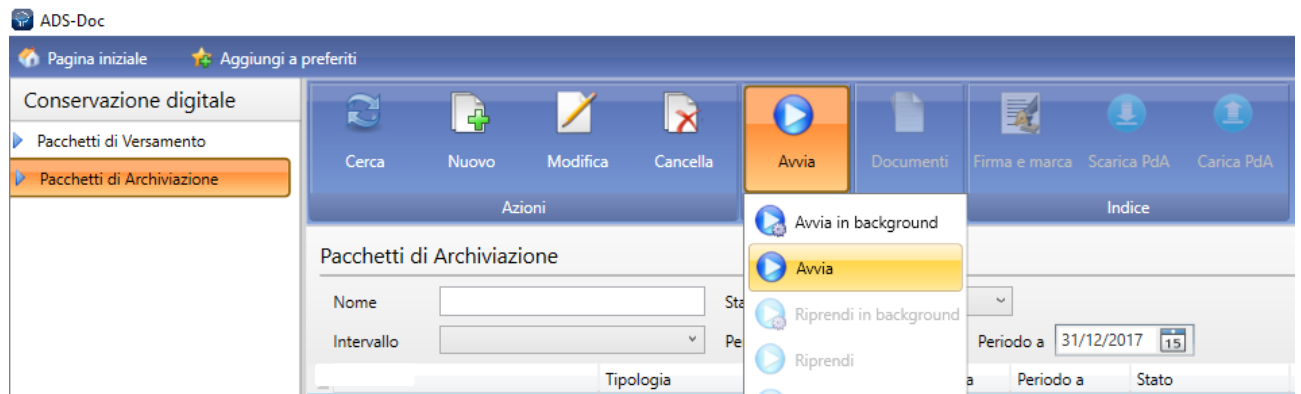


- Al termine della creazione del PdV è disponibile il rapporto di versamento (tra i pacchetti nello Stato: “Attesa firma”) premendo il tasto “**Visualizza report**”. Con il tasto “**Scarica file**” si salva il report del rapporto di versamento firmato nel proprio pc. Il rapporto di versamento sarà inserito comunque automaticamente anche nel pacchetto di versamento che si è creato.

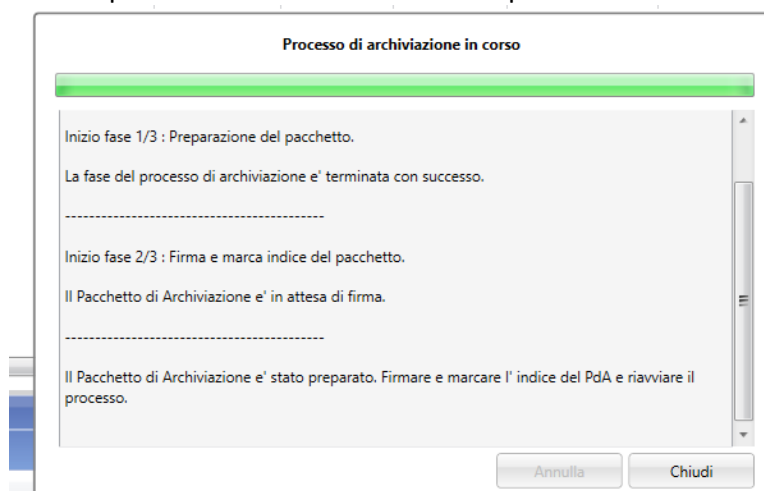
Con questo ultimo passaggio è terminata la creazione del pacchetto di versamento e si può procedere alla creazione del pacchetto di archiviazione.

Creazione pacchetto di archiviazione

- Sempre dal menu **Conservazione digitale**, selezionare la funzione **Pacchetti di Archiviazione**;
- Ci si ritrova automaticamente nello stato “Da Eseguire” con il PdV delle fatture di acquisto creato prima, pronto per essere avviato.



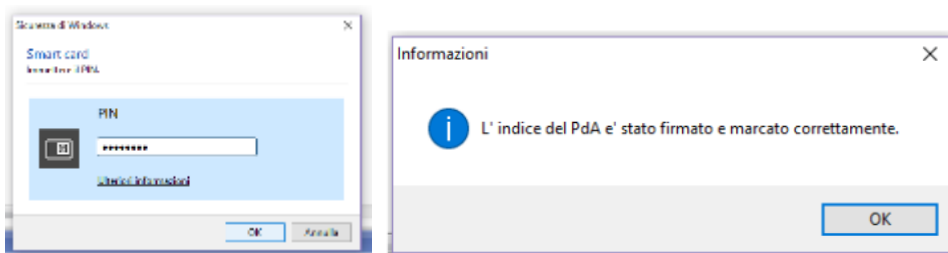
- Premere il tasto **Avvia** e di nuovo **Avvia** per iniziare la creazione del PdA (pacchetto di Archiviazione). Con il tasto “Avvia in background” si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma si può cambiare pagina e continuare ad usare ADS-Doc. Si consiglia di premere “Avvia” per monitorare la creazione del pacchetto.



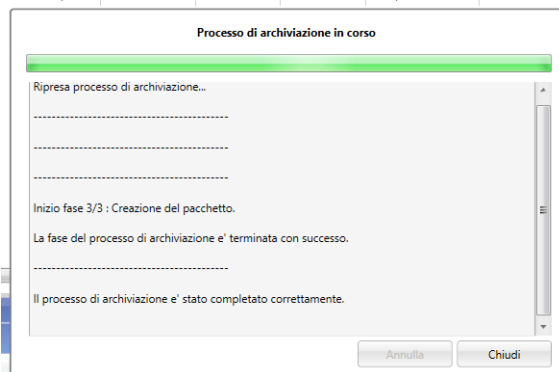
- Premere il tasto **Chiudi**



- Selezionare il pacchetto da firmare e premere il tasto **“Firma e marca”** e successivamente **“CAdES (p7m)”**: selezionare il certificato di firma digitale da utilizzare e premere **OK**.
- **Inserire il PIN** associato al certificato di firma del Responsabile della conservazione e premere **OK**



- Una volta eseguita l'operazione di firma (premere il tasto OK) il processo di conservazione porterà a termine il pacchetto di archiviazione (premere il tasto **Chiudi** dopo la conferma di creazione del pacchetto) che sarà quindi disponibile per il download. Lo Stato del pacchetto passa automaticamente a **“Completato”**.



- Premere il tasto **“Scarica PdA”** dalla barra delle azioni dopo aver selezionato il pacchetto creato (in stato **“Completato”**).



Il sistema chiederà dove si vuole salvare il pacchetto e propone un nome che può essere modificato a piacimento.

Il pacchetto PdA sarà scaricato in formato ZIP, decomprimere il file prima di depositarlo nello storage definitivo. I pacchetti di archiviazione dovranno essere scaricati nel computer locale e

copiati in luogo sicuro nel percorso specificato nel capitolo “Monitoraggio e controlli – Copie di sicurezza” del Manuale della Conservazione digitale.

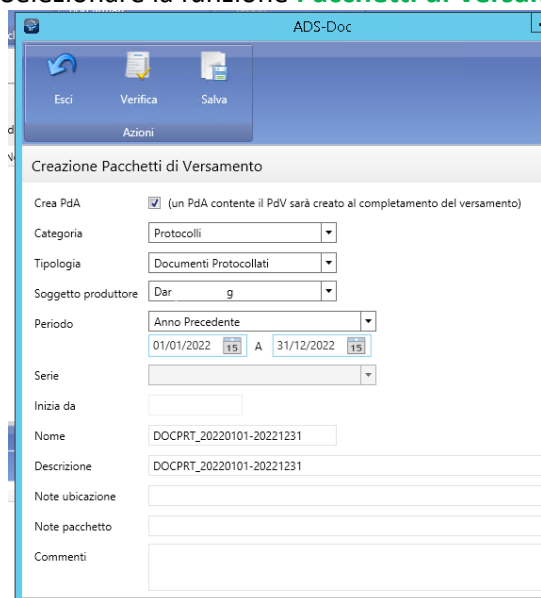
Il pacchetto scaricato dal Responsabile della Conservazione o sostituto corrisponde all’archivio fiscale.

Documenti protocollati

Creazione pacchetto di versamento

Per la creazione dei pacchetti di conservazione digitale, seguire le successive indicazioni:

- Accedere al menu **Conservazione digitale**;
- Selezionare la funzione **Pacchetti di Versamento**;



- Premere **Nuovo** nella barra delle azioni
- Selezionare nel campo **Categoria Protocolli**
- Selezionare nel campo **Tipo documento Documenti protocollati**
- Specificare il **Soggetto produttore** che sta creando il pacchetto di versamento (i nomi proposti nel menu a tendina sono quelli del Responsabile della conservazione e degli eventuali sostituti/delegati impostati in “Configurazione documenti - Parametri Conservazione generali”)
- Non modificare il **Nome** del Pacchetto proposto (è proposto automaticamente)
- Impostare un intervallo temporale nel campo **Periodo** per estrarre i documenti da portare in conservazione: la conservazione può essere fatta anche una sola volta all’anno: si consiglia di inserire come Periodo quindi dal 01/01/201X al 31/12/201X.
- I campi **Descrizione**, **Note ubicazione**, **Note pacchetto** e **Commenti** sono Campi non obbligatori e si possono lasciare vuoti.

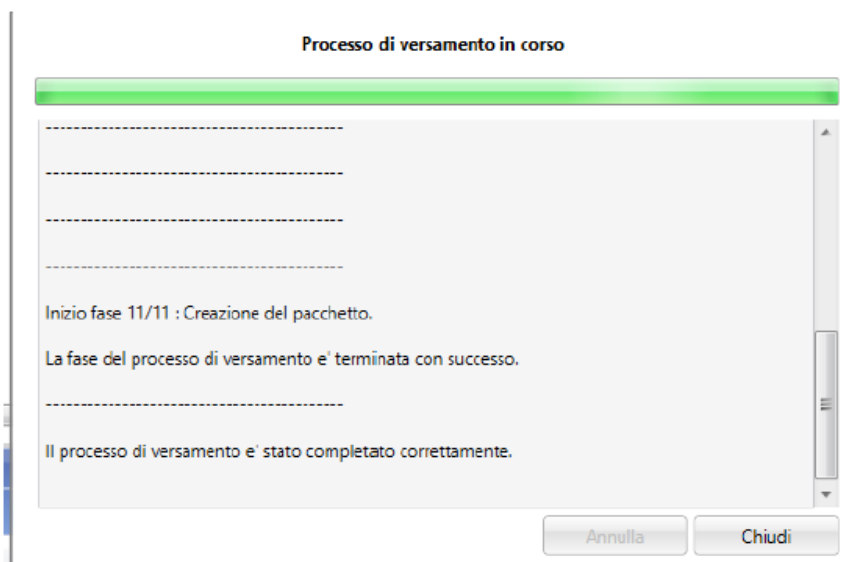
- Premere il tasto **Verifica** per controllare quanti documenti con quei parametri faranno parte del pacchetto di conservazione.
- Con il tasto **Salva** si crea il pacchetto che sarà presente nella griglia nello Stato “Da Eseguire”.



- Selezionare il pacchetto da creare (si evidenzia di azzurro).
- Premere il tasto **Avvia** e di nuovo Avvia per iniziare la creazione del PdV (pacchetto di versamento). Con il tasto “Avvia in background” si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma si può cambiare pagina e continuare ad usare ADS-Doc. Si consiglia di premere “Avvia” per monitorare la creazione del pacchetto.

I vari PdV in creazione sono sottoposti a controlli in modo che, dove necessario, in base al tipo documento, sia assicurato l'ordine cronologico, non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta, siano valorizzati gli attributi associati ai documenti o i documenti siano firmati digitalmente. Questi controlli sono visibili nella parte in basso della maschera nella sezione “Fasi”.

- Premere il tasto **Chiudi** al termine della creazione del Pacchetto di Versamento. Lo Stato del pacchetto passa automaticamente a “Completato”.

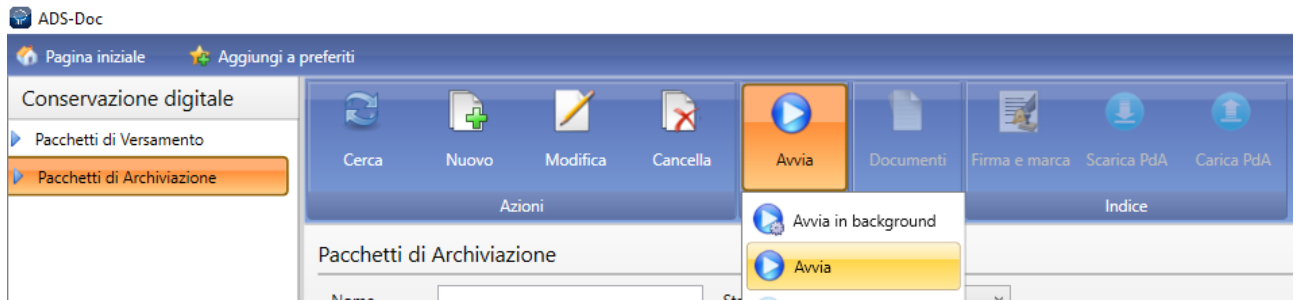


- Al termine della creazione del PdV è disponibile il rapporto di versamento (tra i pacchetti nello Stato: “Attesa firma”) premendo il tasto “**Visualizza report**”. Con il tasto “**Scarica file**” si salva il report del rapporto di versamento firmato nel proprio pc. Il rapporto di versamento sarà inserito comunque automaticamente anche nel pacchetto di versamento che si è creato.

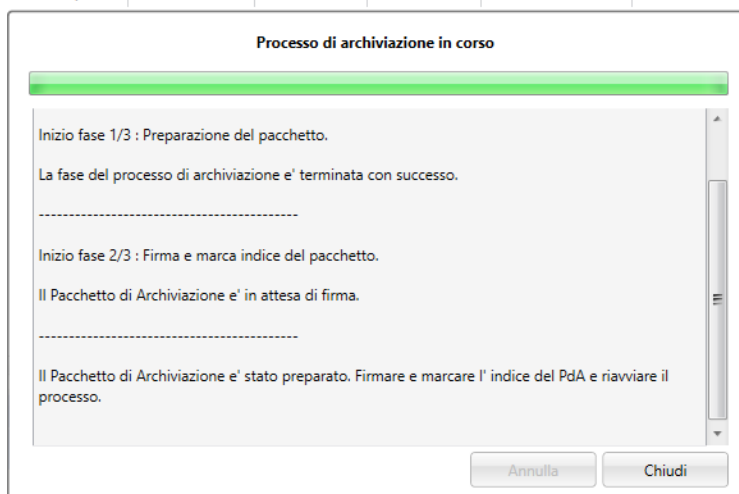
Con questo ultimo passaggio è terminata la creazione del pacchetto di versamento e si può procedere alla creazione del pacchetto di archiviazione.

Creazione pacchetto di archiviazione

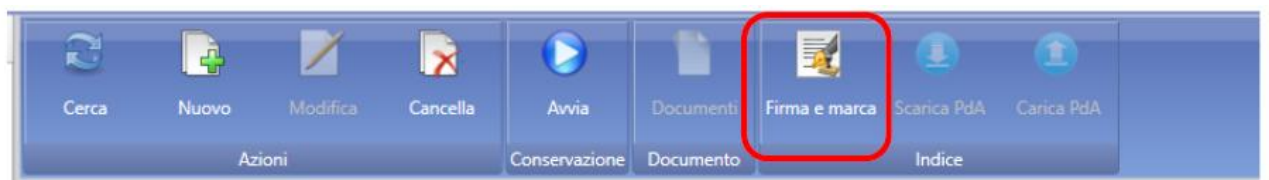
- Sempre dal menu **Conservazione digitale**, selezionare la funzione **Pacchetti di Archiviazione**;
- Ci si ritrova automaticamente nello stato “Da Eseguire” con il PdV dei documenti protocollati creato prima, pronto per essere avviato.



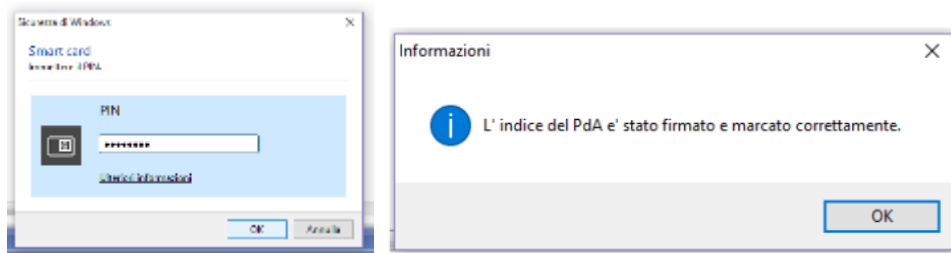
- Premere il tasto **Avvia** e **Avvia in background** per iniziare la creazione del PdA (pacchetto di Archiviazione). Con il tasto “Avvia” si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma deve attendere la fine della creazione senza poter usare ADS-Doc per altre funzioni.
- Premere il tasto **Cerca** per controllare lo stato del pacchetto



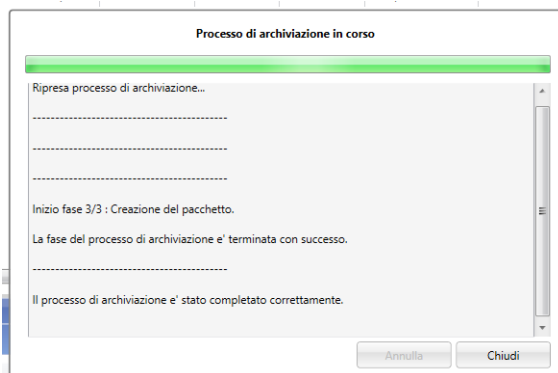
- Premere il tasto **Chiudi**



- Selezionare il pacchetto da firmare e premere il tasto “**Firma e marca**” e successivamente “**CADES (p7m)**”: selezionare il certificato di firma digitale da utilizzare e premere **OK**.
- **Inserire il PIN** associato al certificato di firma del Responsabile della conservazione e premere **OK**



- Una volta eseguita l'operazione di firma (premere il tasto OK) il processo di conservazione porterà a termine il pacchetto di archiviazione (premere il tasto **Chiudi** dopo la conferma di creazione del pacchetto) che sarà quindi disponibile per il download. Lo Stato del pacchetto passa automaticamente a "Completato".



- Premere il tasto **"Scarica PdA"** dalla barra delle azioni dopo aver selezionato il pacchetto creato (in stato "Completato").



Il sistema chiederà dove si vuole salvare il pacchetto e propone un nome che può essere modificato a piacimento.

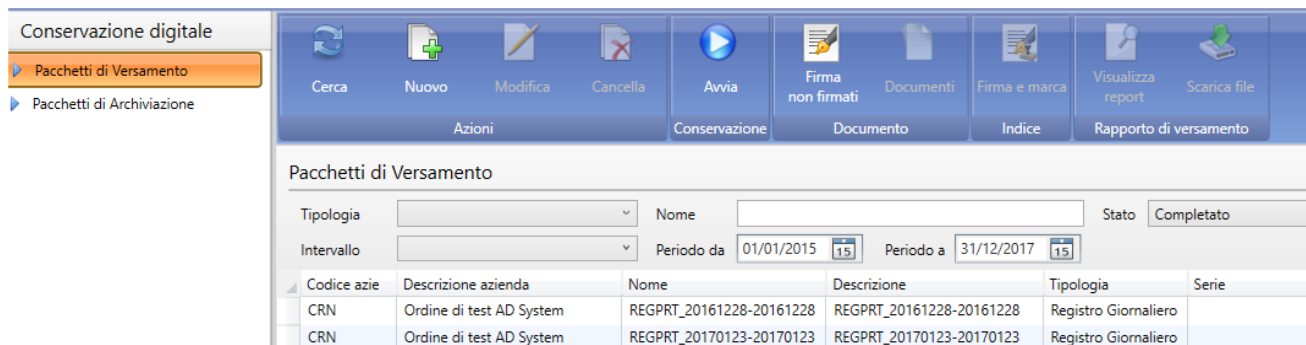
Il pacchetto PdA sarà scaricato in formato ZIP, decomprimere il file prima di depositarlo nello storage definitivo. I pacchetti di archiviazione dovranno essere scaricati nel computer locale e copiati in luogo sicuro nel percorso specificato nel capitolo "Monitoraggio e controlli – Copie di sicurezza" del Manuale della Conservazione digitale.

Il pacchetto scaricato dal Responsabile della Conservazione o sostituto corrisponde all'archivio fiscale.

Registro di protocollo informatico

Pacchetto di versamento

I pacchetti di Versamento sono già presenti in ADS-Doc creati e mandati al Sistema di Conservazione di ADS-Doc tramite NumiX.



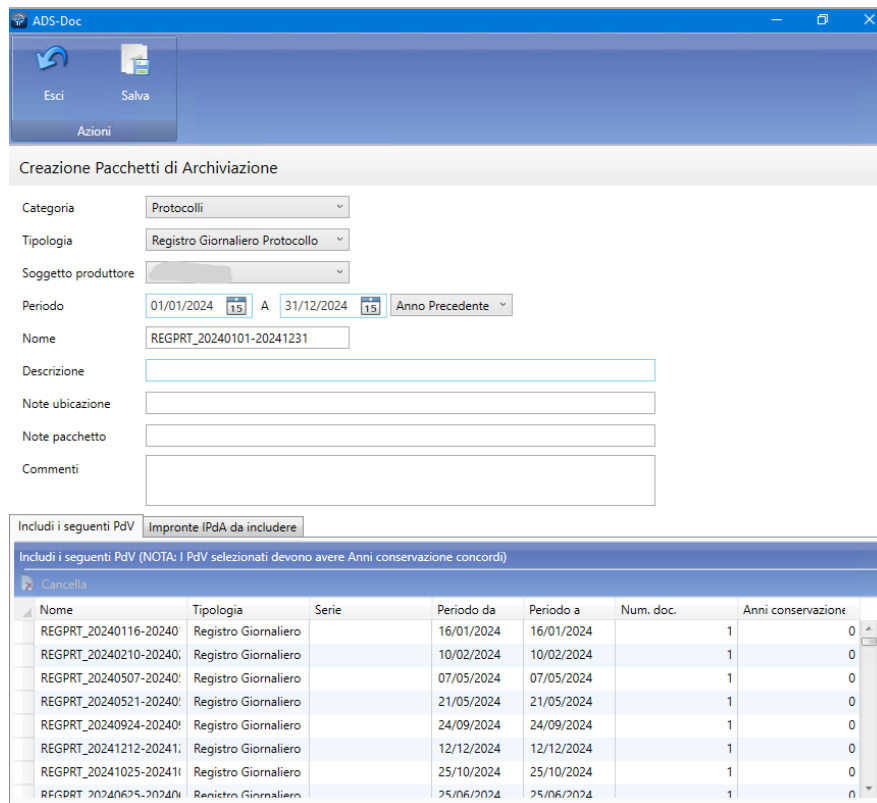
Codice azie	Descrizione azienda	Nome	Descrizione	Tipologia	Serie
CRN	Ordine di test AD System	REGPRT_20161228-20161228	REGPRT_20161228-20161228	Registro Giornaliero	
CRN	Ordine di test AD System	REGPRT_20170123-20170123	REGPRT_20170123-20170123	Registro Giornaliero	

Creazione pacchetto di archiviazione

Per portare in conservazione digitale i registri di protocollo informatico si può quindi procedere direttamente alla creazione dei pacchetti di archiviazione.

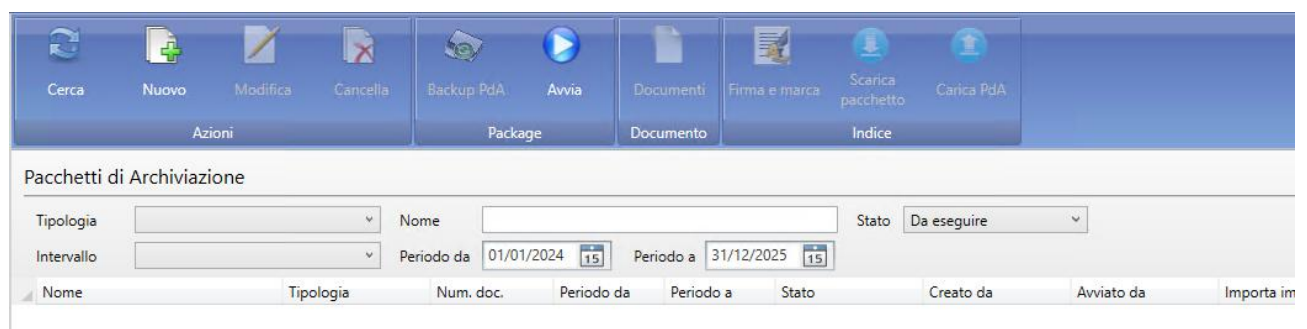
Per la creazione dei pacchetti di conservazione digitale, seguire le successive indicazioni:

1. Accedere al menu **Conservazione digitale**;
2. Selezionare la funzione **Pacchetti di Archiviazione**;
3. E' disponibile il rapporto di versamento premendo il tasto "**Visualizza report**". Se si desidera con il tasto "**Scarica file**" si salva il report del rapporto di versamento nel proprio pc. Il rapporto di versamento sarà inserito comunque automaticamente anche nel pacchetto di versamento che si è creato.
 - a. Premere il tasto **Nuovo** inserire in **Categoria** "Protocolli", in **Tipologia** "Registro Giornaliero Protocollo" e in **Soggetto produttore** il nominativo del responsabile della conservazione. Il nome è proposto automaticamente. Non sono obbligatori i campi Descrizione, Note ubicazione, Note commenti e Commenti. Nella sezione "Includi i seguenti PdV" sono evidenziati i pacchetti di versamento che faranno parte del pacchetto di archiviazione.
 - b. Premere il tasto **Salva**

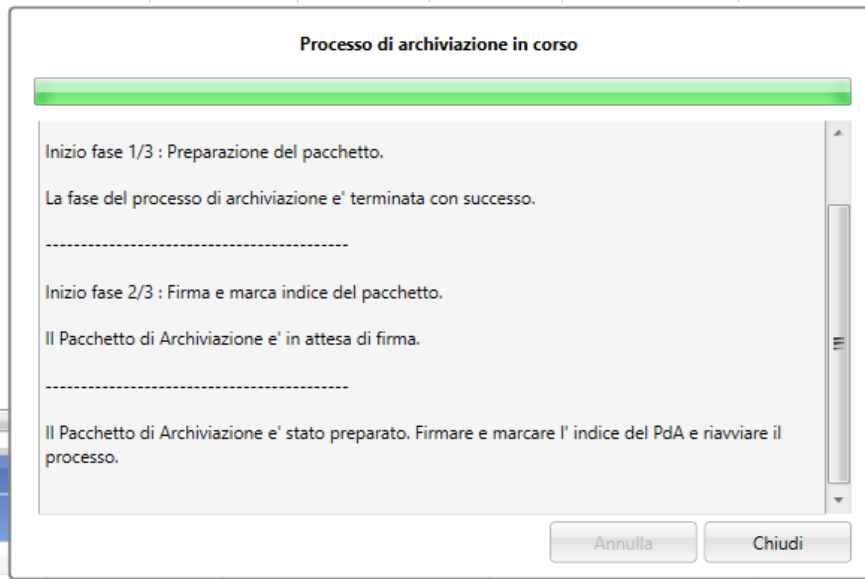


Nome	Tipologia	Serie	Periodo da	Periodo a	Num. doc.	Anni conservazionee
REGPRT_20240116-20240	Registro Giornaliero		16/01/2024	16/01/2024	1	0
REGPRT_20240210-20240	Registro Giornaliero		10/02/2024	10/02/2024	1	0
REGPRT_20240507-20240	Registro Giornaliero		07/05/2024	07/05/2024	1	0
REGPRT_20240521-20240	Registro Giornaliero		21/05/2024	21/05/2024	1	0
REGPRT_20240924-20240	Registro Giornaliero		24/09/2024	24/09/2024	1	0
REGPRT_20241212-20241	Registro Giornaliero		12/12/2024	12/12/2024	1	0
REGPRT_20241025-20241	Registro Giornaliero		25/10/2024	25/10/2024	1	0
REGPRT_20240625-20240	Registro Giornaliero		25/06/2024	25/06/2024	1	0

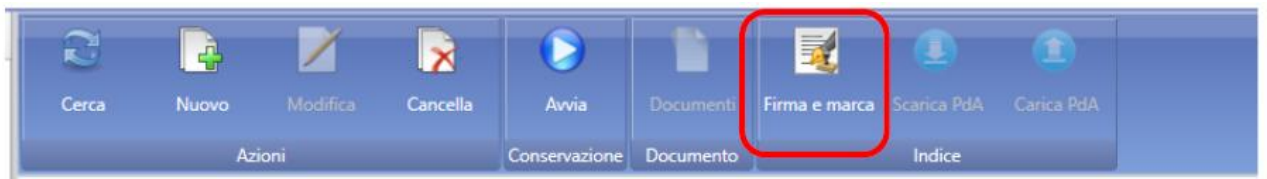
4. Selezionare il pacchetto da eseguire e premere il tasto **Avvia** e di nuovo **Avvia** per iniziare la creazione del PdA (pacchetto di Archiviazione). Con il tasto **“Avvia in background”** si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma si può cambiare pagina e continuare ad usare ADS-Doc. Si consiglia di premere **“Avvia in background”** soprattutto per i pacchetti con molti documenti al suo interno.



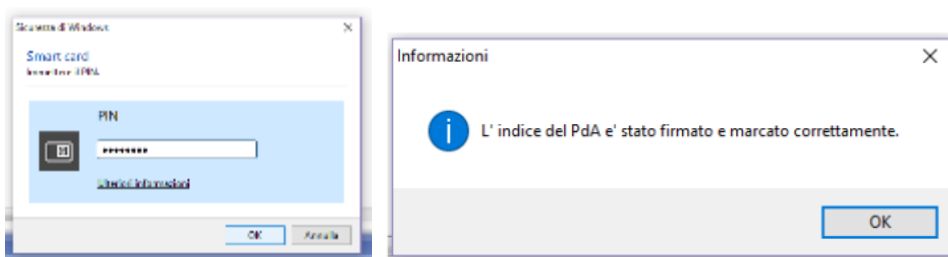
Nome	Tipologia	Num. doc.	Periodo da	Periodo a	Stato	Creato da	Avviato da	Importa im
------	-----------	-----------	------------	-----------	-------	-----------	------------	------------



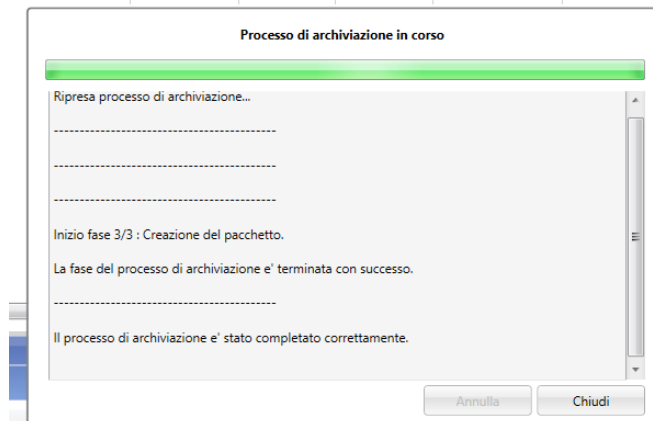
5. Premere il tasto **Chiudi**



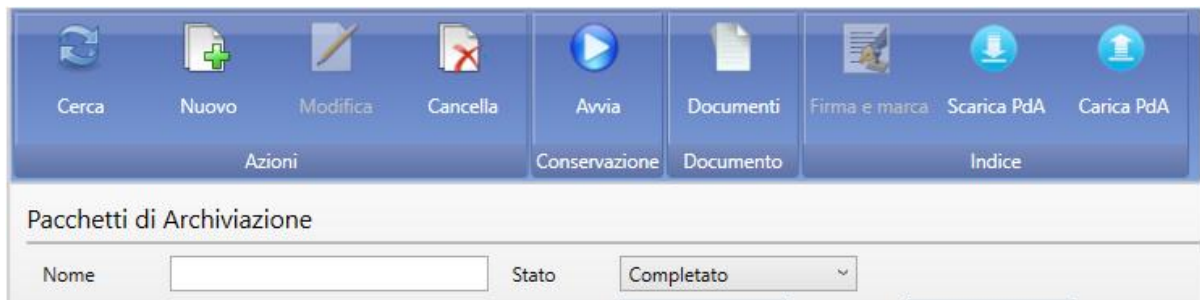
6. Selezionare il pacchetto da firmare e premere il tasto **“Firma e marca”** e successivamente **“CADES (p7m)”**: selezionare il certificato di firma digitale da utilizzare e premere **OK**.
7. **Inserire il PIN** associato al certificato di firma del Responsabile della conservazione e premere **OK**



8. Una volta eseguita l'operazione di firma (premere il tasto OK) il processo di conservazione porterà a termine il pacchetto di archiviazione (premere il tasto **Chiudi** dopo la conferma di creazione del pacchetto) che sarà quindi disponibile per il download. Lo Stato del pacchetto passa automaticamente a **“Completato”**.



9. Premere il tasto **“Scarica PdA”** dalla barra delle azioni dopo aver selezionato il pacchetto creato (in stato “Completato”).



Il sistema chiederà dove si vuole salvare il pacchetto e propone un nome che può essere modificato a piacimento.

Il pacchetto PdA sarà scaricato in formato ZIP, decomprimere il file prima di depositarlo nello storage definitivo. I pacchetti di archiviazione dovranno essere scaricati nel computer locale e copiati in luogo sicuro nel percorso specificato nel capitolo “Monitoraggio e controlli – Copie di sicurezza” del Manuale della Conservazione digitale.

Il pacchetto scaricato dal Responsabile della Conservazione corrisponde all’archivio vero e proprio.

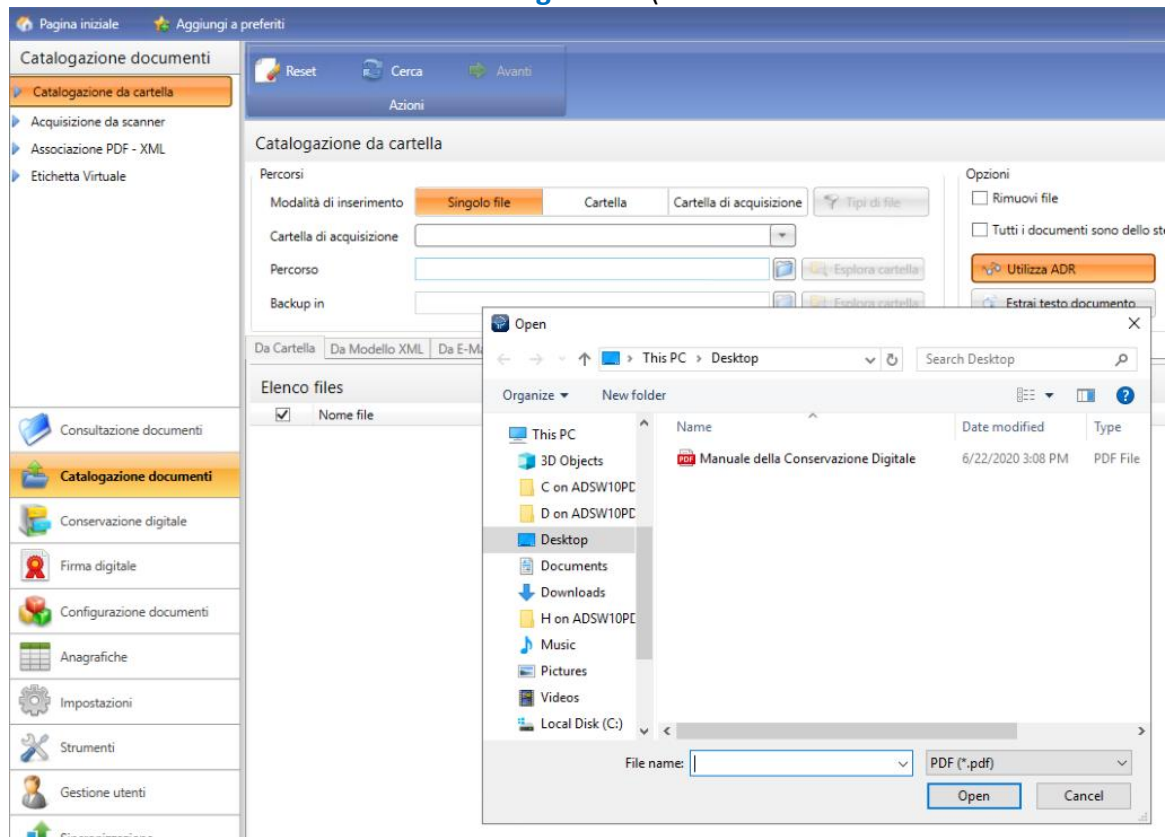
Gestione del Manuale della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione dovrà catalogare e conservare una nuova versione del manuale della conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in esso contenuti (es. Oggetti conservati, dati del responsabile...).

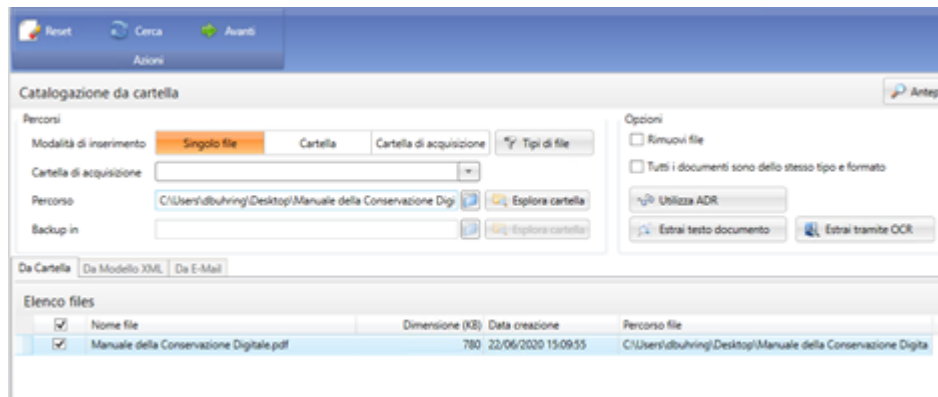
Il documento in word dopo essere stato aggiornato e **salvato in PDF**, dovrà essere catalogato in ADS-Doc nella categoria **Conservazione Digitale Documenti – Manuale della Conservazione**.

Per effettuare la catalogazione di questo documento:

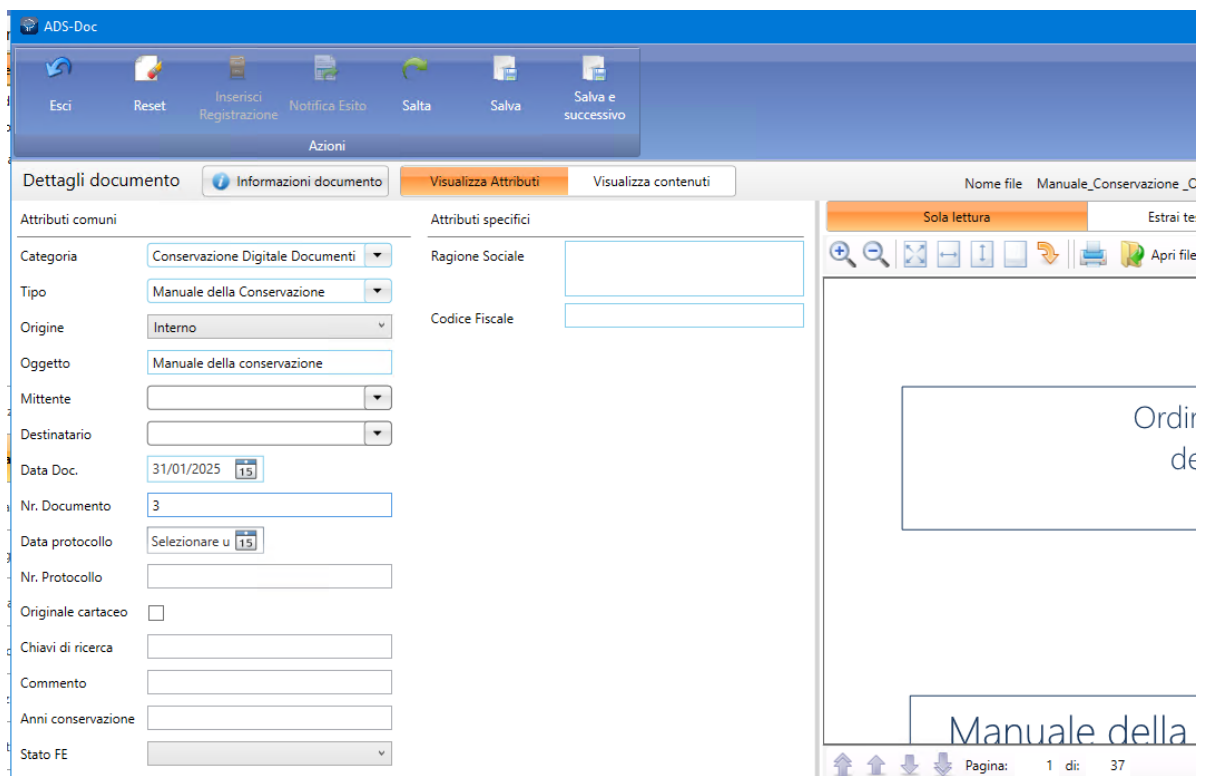
- Accedere al menu **Catalogazione documenti**;
- Accedere alla funzione **Catalogazione da cartella**;
- Selezionare **Modalità di inserimento: Singolo file** (si evidenzia di arancione se selezionato)



- Premere **Apri** per selezionare il manuale
- Nella sezione **Opzioni**, se sono selezionati, togliere i check (“Rimuovi file” e “Tutti i documenti sono dello stesso tipo e formato”) e non premere nessun tasto (non dovranno essere evidenziati in arancione i tasti “Utilizza ADR”, “Estrai testo documento” e “Estrai tramite OCR”).



- Premere il tasto **Avanti**
- Selezionare nella maschera che si apre nel menu a tendina **Categoria** Conservazione Digitale Documenti
- Selezionare nel menu a tendina **Tipo** Manuale della Conservazione



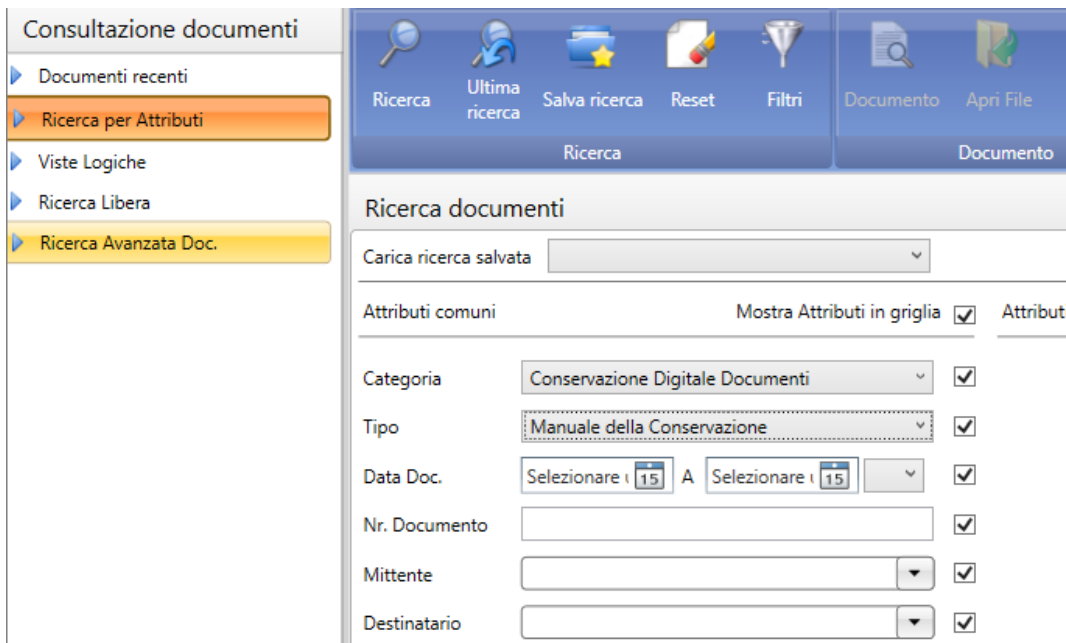
- Valorizzare **Data documento** indicando la data (es. 31/12/2023)
- Nel campo **Oggetto** scrivere “Manuale della conservazione”.
- Inserire eventuali altri dati di catalogazione (non obbligatori) che possono essere utili
- Premere il tasto **Salva** e dopo la conferma premere **OK** nel messaggio.
- Premere il tasto **Esci**.

Dopo la catalogazione sarà necessario firmare il manuale e portare in conservazione come indicato nei successivi paragrafi.

Firmare il manuale

Dopo aver catalogato il manuale è necessario firmarlo con firma digitale.

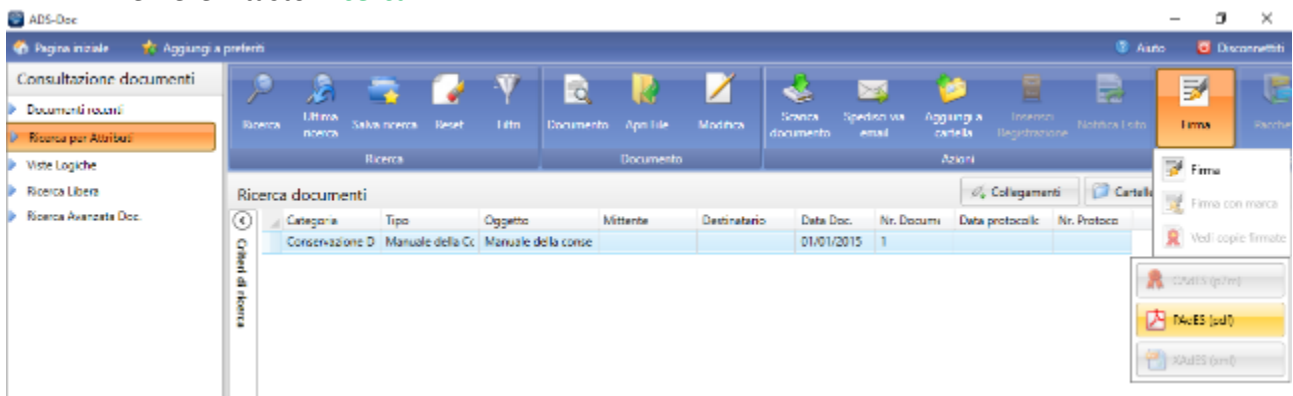
- Inserire il certificato di firma (USB o Smart card) nel pc
- Accedere al menu **Consultazione documenti**
- Accedere alla funzione **Ricerca per Attributi**
- Inserire in **Categoria** “Conservazione Digitale Documenti”
- Inserire in **Tipo** “Manuale della Conservazione”



The screenshot shows the 'Consultazione documenti' interface. On the left, the 'Ricerca per Attributi' menu item is highlighted. The main search area is titled 'Ricerca documenti' and contains several filter fields:

- Carica ricerca salvata: [dropdown]
- Attributi comuni: Mostra Attributi in griglia Attribut
- Categoria: Conservazione Digitale Documenti
- Tipo: Manuale della Conservazione
- Data Doc.: Selezionare [15] A Selezionare [15]
- Nr. Documento: [input]
- Mittente: [dropdown]
- Destinatario: [dropdown]

- Premere il tasto **Ricerca**



The screenshot shows the search results interface. A search result is displayed in a table:

Categoria	Tipo	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data Doc.	Nr. Docum.	Data protocollo	Nr. Protoco
Conservazione D	Manuale della Co	Manuale della conse			01/01/2015	1		

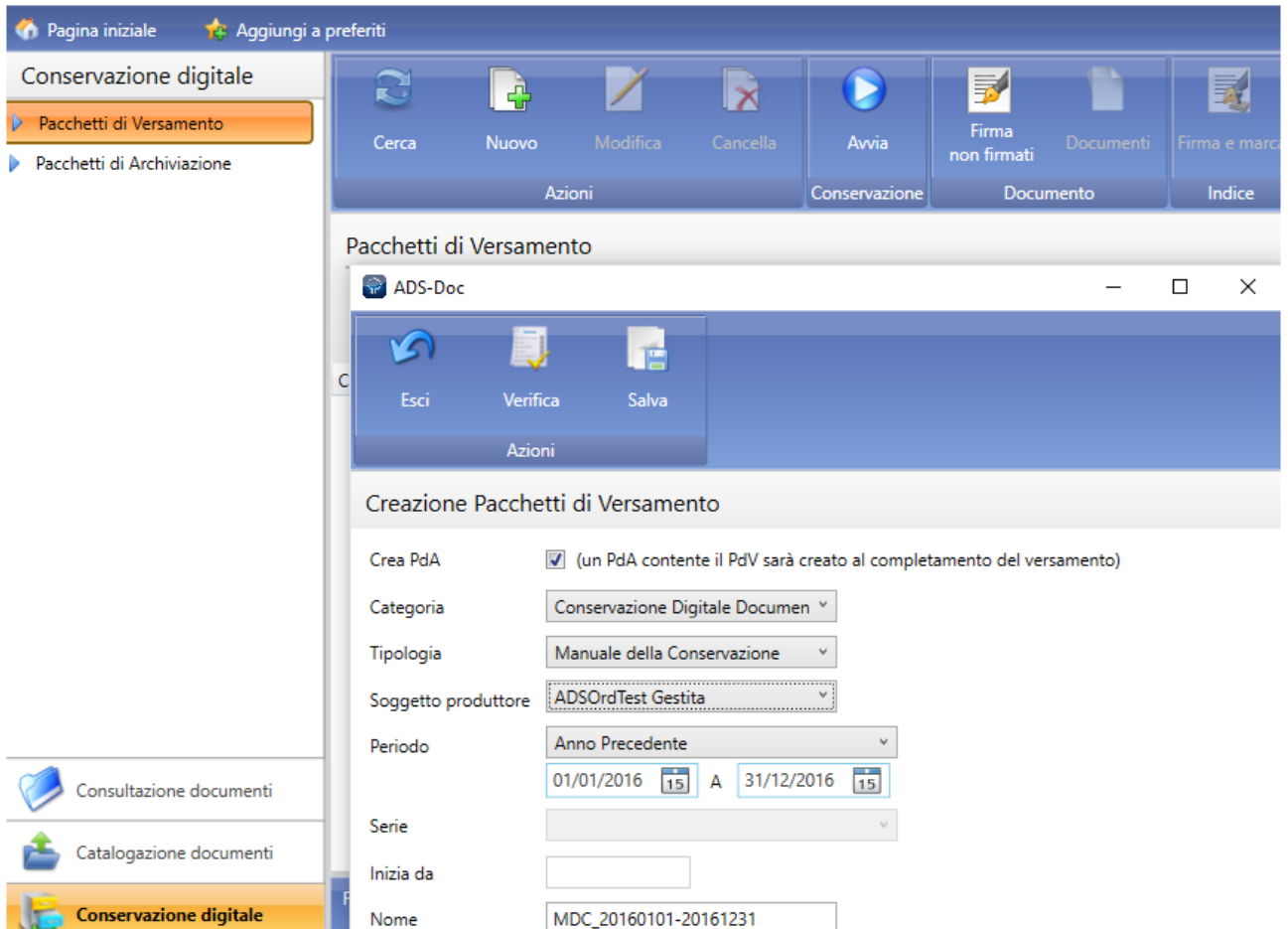
On the right side of the interface, the 'Firma' button is highlighted, and a dropdown menu is visible with options: 'Firma', 'Firma con marca', 'Vedi copie firmate', 'Cambia query', 'PADES (pdf)', and 'PADES (xml)'.

- Selezionare nella griglia il documento da firmare
- Premere il tasto **Firma** e poi di nuovo **Firma**.
- Selezionare **PADES (pdf)**
- Selezionare il Certificato di firma

- Inserire il PIN
- Premere OK
- Premere Chiudi

Conservare il manuale

- Accedere al menu **Conservazione digitale**;
- Selezionare la funzione **Pacchetti di Versamento**;
- Premere **Nuovo** nella barra delle azioni
- **Crea PdA** selezionare il check
- Selezionare nel campo **Categoria** “Conservazione Digitale Documenti”
- Selezionare nel campo **Tipo documento** “Manuale della Conservazione”



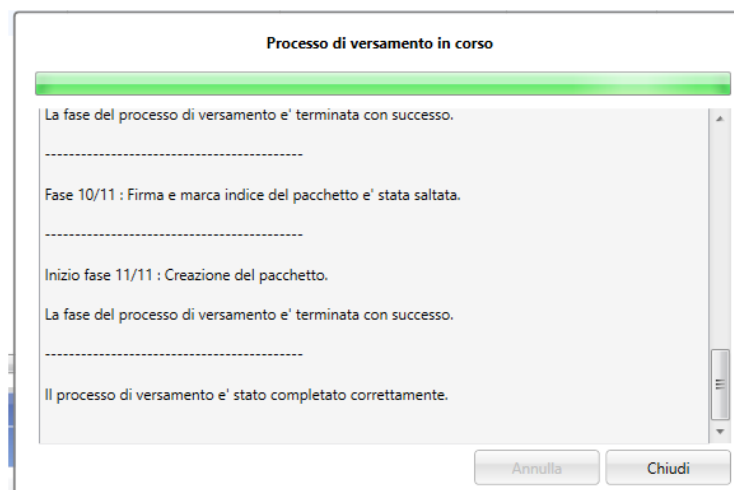
The screenshot displays the ADS-Doc software interface. The top navigation bar includes 'Pagina iniziale' and 'Aggiungi a preferiti'. The left sidebar shows 'Conservazione digitale' with sub-items 'Pacchetti di Versamento' (highlighted) and 'Pacchetti di Archiviazione'. The main toolbar contains icons for 'Cerca', 'Nuovo', 'Modifica', 'Cancella', 'Avvia', 'Firma non firmati', 'Documenti', and 'Firma e marc'. Below the toolbar, the 'Pacchetti di Versamento' window is open, showing a secondary toolbar with 'Esci', 'Verifica', and 'Salva'. The main form area is titled 'Creazione Pacchetti di Versamento' and contains the following fields:

- Crea PdA**: (un PdA contenente il PdV sarà creato al completamento del versamento)
- Categoria**: Conservazione Digitale Documen
- Tipologia**: Manuale della Conservazione
- Soggetto produttore**: ADSOrdTest Gestita
- Periodo**: Anno Precedente, with date range 01/01/2016 A 31/12/2016
- Serie**: (empty dropdown)
- Inizia da**: (empty text field)
- Nome**: MDC_20160101-20161231

- Specificare il **Soggetto produttore** che sta creando il pacchetto di archiviazione (il nominativo del Responsabile della Conservazione o sostituto)
- Impostare un intervallo temporale nel campo **Periodo** per estrarre i documenti da portare in conservazione: il periodo temporale indicato deve comprendere la Data documento

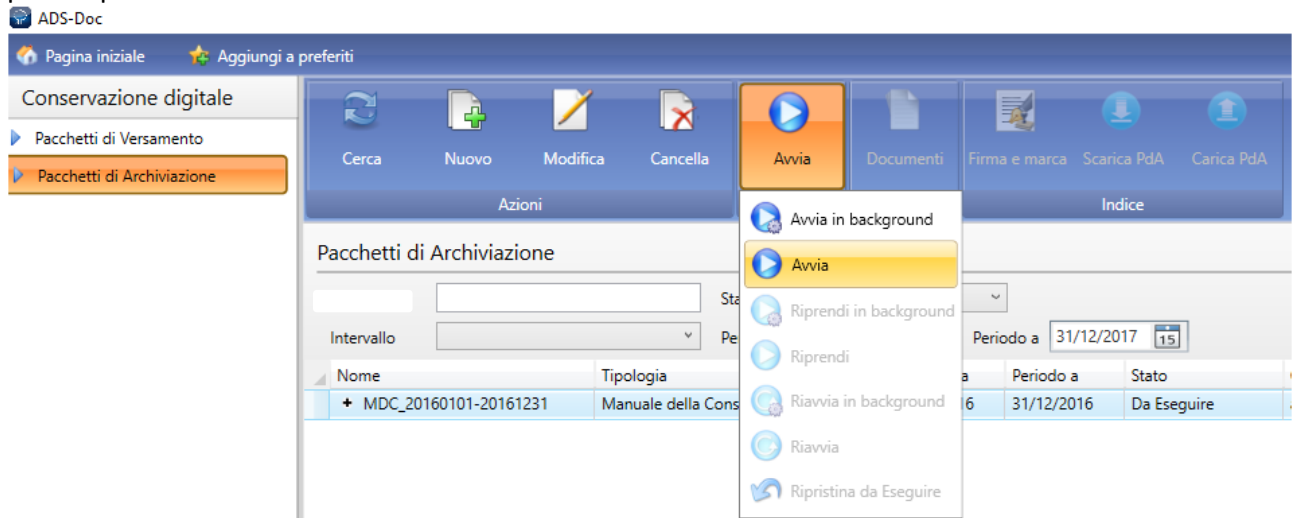
impostata in fase di catalogazione del manuale. (Ad esempio se la Data documento del manuale era 31/12/2015, inserire qui dal 01/01/2015 al 31/12/2015).

- Lasciare vuoto il campo **Serie**.
- Lasciare vuoto il campo **“Inizia da”**
- Non modificare il **Nome** del Pacchetto proposto (è proposto automaticamente)
- I campi **Descrizione**, **Note ubicazione**, **note pacchetto** e **Commenti** sono Campi non obbligatori e si possono lasciare vuoti.
- Premere il tasto **Salva** si crea il pacchetto che sarà presente nella griglia nello Stato “Da Eseguire”.
- Selezionare il pacchetto da creare (si evidenzia di azzurro).
- Premere il tasto **Avvia** e di nuovo Avvia per iniziare la creazione del PdV (pacchetto di versamento). Con il tasto “Avvia in background” si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma si può cambiare pagina e continuare ad usare ADS-Doc. Si consiglia di premere “Avvia” per monitorare la creazione del pacchetto.
- Premere il tasto **Chiudi** al termine della creazione del Pacchetto di Archiviazione

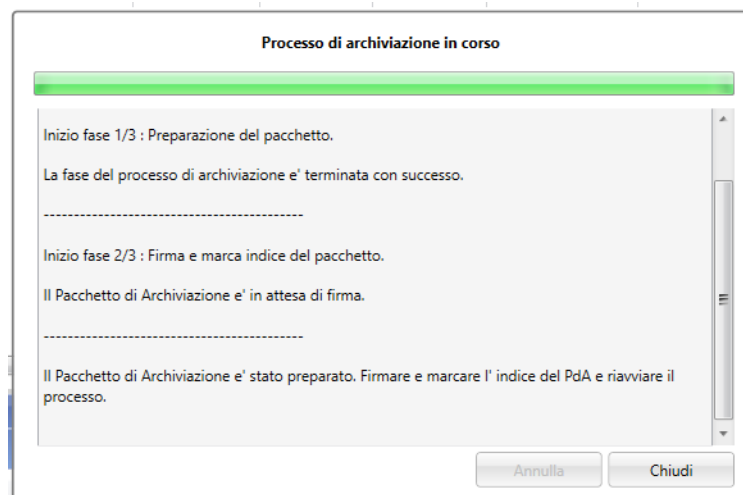


- Al termine della creazione del PdV è disponibile il rapporto di versamento (tra i pacchetti nello Stato: “Attesa firma”) premendo il tasto **“Visualizza report”**.
- Sempre dal menu Conservazione digitale, selezionare la funzione **Pacchetti di Archiviazione**

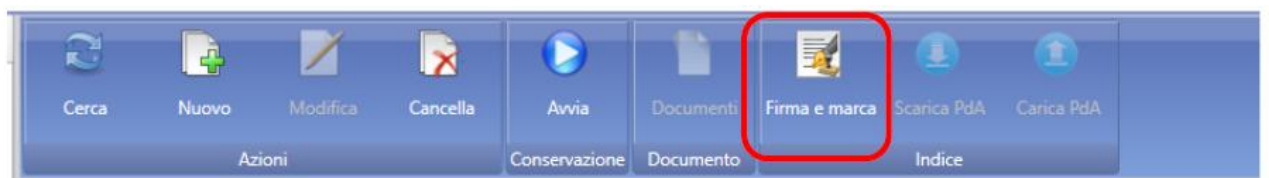
- Ci si ritrova automaticamente nello stato “Da Eseguire” con il PdV del manuale creato prima, pronto per essere avviato.



- Selezionare il pacchetto da archiviare e premere il tasto **Avvia** e di nuovo **Avvia** per iniziare la creazione del PdA (pacchetto di Archiviazione). Con il tasto “Avvia in background” si procede sempre alla creazione del pacchetto, ma si può cambiare pagina e continuare ad usare ADS-Doc. Si consiglia di premere “Avvia” per monitorare la creazione del pacchetto.

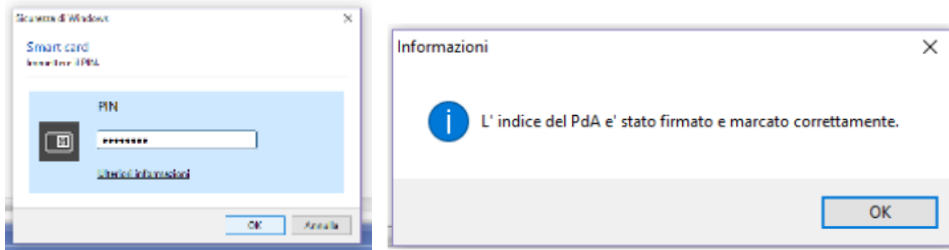


- Premere il tasto **Chiudi**

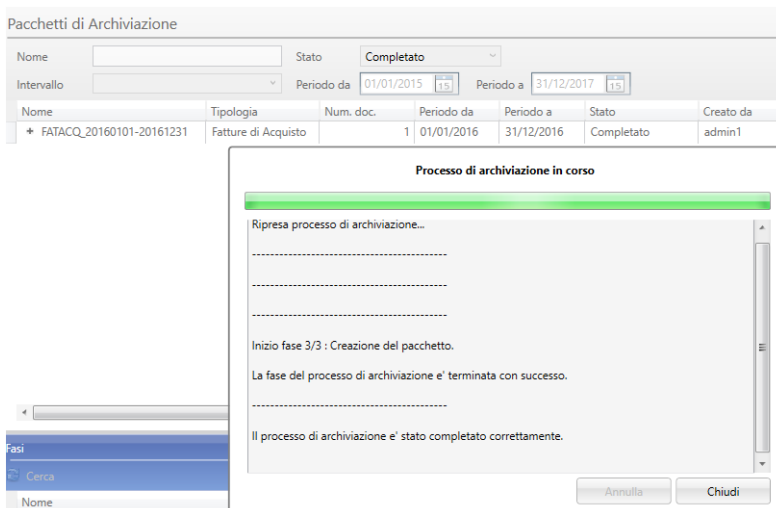


- Selezionare il pacchetto da firmare e premere il tasto “**Firma e marca**” e successivamente “**CAdES (p7m)**”: selezionare il certificato di firma digitale da utilizzare e premere **OK**.
- **Inserire il PIN** associato al certificato di firma del Responsabile della conservazione e premere **OK**. Se si è già utilizzata la firma digitale in ADS-Doc in questa stessa sessione (cioè se si è già

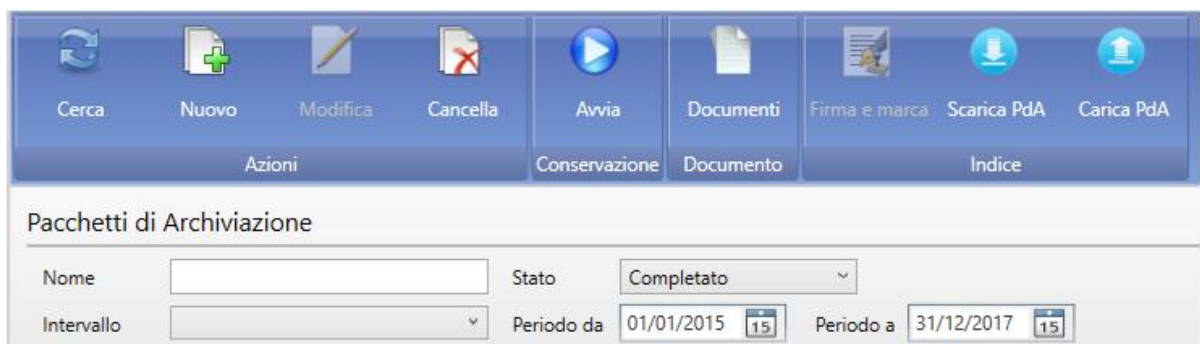
firmato dopo essere entrati in ADS-Doc) non richiede più l’inserimento del PIN perché momentaneamente memorizzato)



- Una volta eseguita l’operazione di firma (premere il tasto OK) il processo di conservazione porterà a termine il pacchetto di archiviazione (premere il tasto **Chiudi** dopo la conferma di creazione del pacchetto) che sarà quindi disponibile per il download. Lo Stato del pacchetto passa automaticamente a “Completato”.



- Premere il tasto “**Scarica PdA**” dalla barra delle azioni dopo aver selezionato il pacchetto creato (in stato “Completato”).



Il sistema chiederà dove si vuole salvare il pacchetto e propone un nome che può essere modificato a piacimento.

Il pacchetto PdA sarà scaricato in formato ZIP, decomprimere il file prima di depositarlo nello storage definitivo. I pacchetti di archiviazione dovranno essere scaricati nel computer locale e

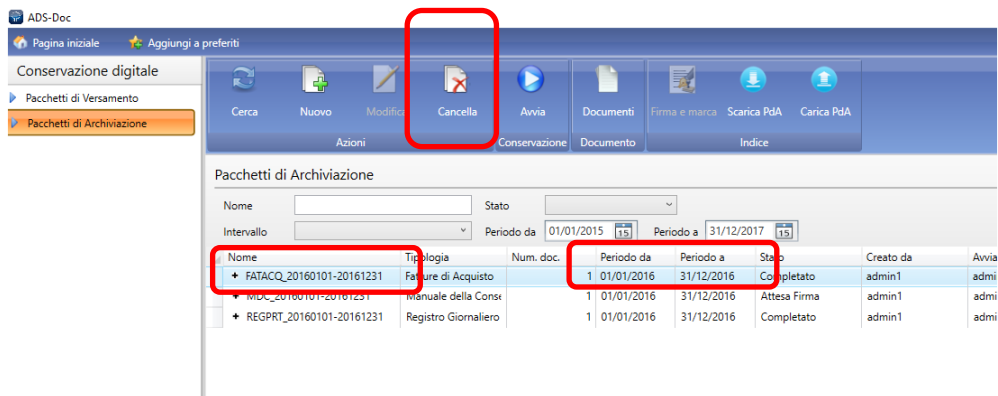


copiati in luogo sicuro nel percorso specificato nel capitolo “Monitoraggio e controlli – Copie di sicurezza” del Manuale della Conservazione digitale.

Come cancellare una conservazione digitale

Se si desidera cancellare un pacchetto creato:

1. Accedere al menu **Conservazione digitale**;
2. Selezionare la funzione **Pacchetti Archiviazione**;
3. Selezionare il pacchetto da eliminare;
4. Indicare al supporto AD System il pacchetto che si sta eliminando comunicando: Nome, Periodo da, Periodo A
5. Premere il tasto **Cancella**



6. Eliminare le copie salvate del pacchetto eliminato nei propri dispositivi

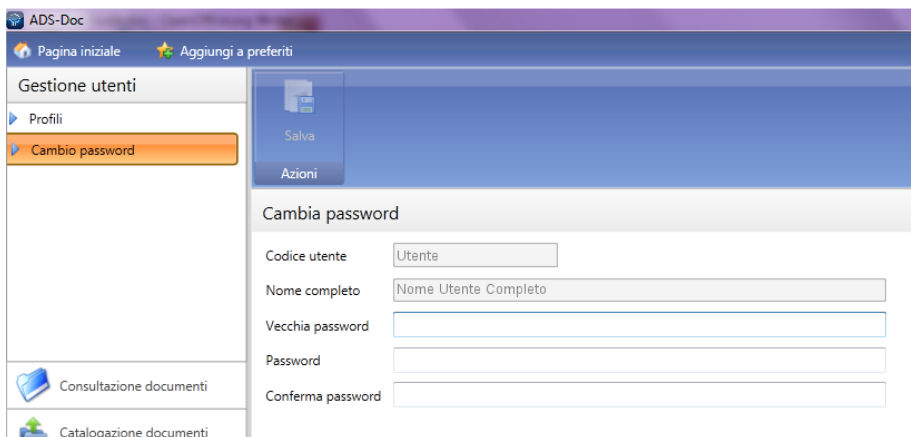
Capitolo 6 – Consultazione dell'archivio

I paragrafi seguenti forniscono solo una panoramica delle principali funzioni di ricerca e consultazione dei documenti. Per una descrizione completa delle funzionalità offerte da ADS-Doc si rinvia al manuale utente disponibile all'interno dell'applicazione.

Modifica della password del proprio utente

Qualora si desiderasse modificare la password del proprio utente procedere come di seguito indicato:

- Accedere al menu **Gestione Utenti**;
- Accedere alla funzione **Cambio password** come mostrato in figura;
- Inserire la password attuale nel campo **Vecchia password**;
- Inserire la nuova password nel campo **Password** e nel campo **Conferma password**;
- Premere il tasto **Salva**.



The screenshot shows the ADS-Doc application interface. The top navigation bar includes 'Pagina iniziale' and 'Aggiungi a preferiti'. The left sidebar is titled 'Gestione utenti' and contains 'Profili' and 'Cambio password' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Cambia password' and contains the following fields:

Codice utente	<input type="text" value="Utente"/>
Nome completo	<input type="text" value="Nome Utente Completo"/>
Vecchia password	<input type="password"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>

At the bottom of the sidebar, there are icons for 'Consultazione documenti' and 'Catalogazione documenti'.

Dal successivo accesso la password da utilizzare sarà quella nuova.

Ricerca un documento

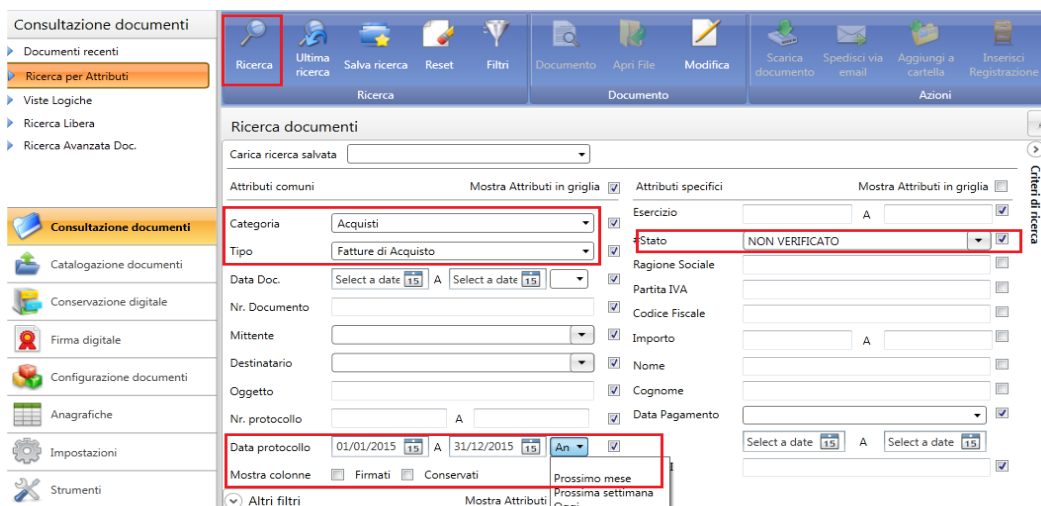
La consultazione dei documenti può essere effettuata attraverso:

- **Ricerca per attributi:** attraverso gli attributi di ricerca impostati si possono effettuare ricerche mirate in base a tipo documento, intervalli temporali, mittente, numero fattura...;
- **Ricerca libera:** restituisce una lista di documenti che contengono all'interno del testo tutto o parte delle parole ricercate (come nei motori di ricerca);
- **Viste logiche:** ricerca personalizzata di un documento con visualizzazione “ad albero”, un documento può essere infatti ricercato seguendo percorsi gerarchici alternativi;
- **Ricerche salvate:** possibilità di memorizzare le ricerche effettuate più frequentemente;
- **Cartelle condivise:** possibilità di salvare documenti in cartelle condivise con altri utenti.

Di seguito sono elencate le principali informazioni su ogni strumento di ricerca.

Ricerca per attributi

1. Selezionare **Consultazione documenti**;
2. Selezionare la funzione **Ricerca per attributi**;
3. Inserire i **valori** da ricercare nei vari attributi: inserendo i valori di Categoria e Tipo saranno visibili tutti i dati di catalogazione (attributi comuni e specifici) con cui ricercare i documenti (tipo documento, data, fornitore, ecc....). Vedi esempio nell'immagine sottostante:



4. E' inoltre possibile scegliere le colonne che si desiderano visualizzare nella griglia dei risultati mettendo un check accanto al nome dell'attributo;

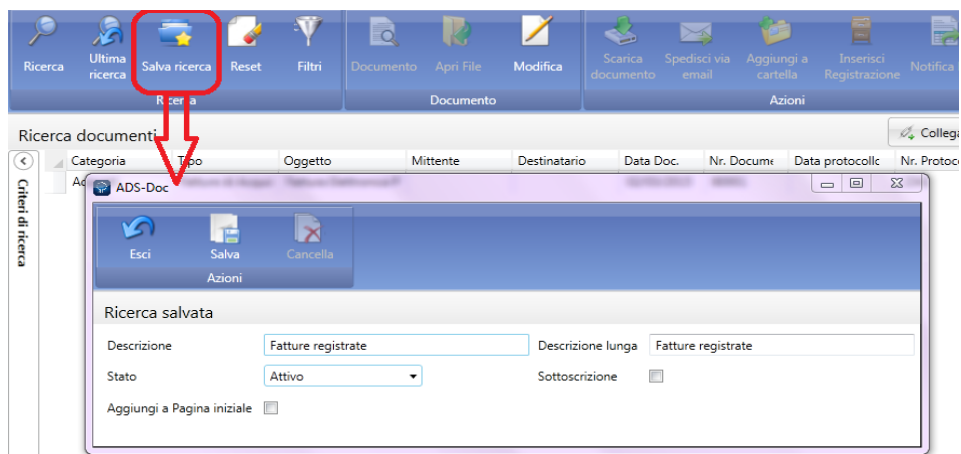
- Per visualizzare tutti gli attributi comuni e/o specifici selezionare l'opzione "Mostra Attributi in griglia":

Attributi comuni		Mostra Attributi in griglia <input checked="" type="checkbox"/>		Attributi specifici		Mostra Attributi in griglia <input type="checkbox"/>	
Categoria	Acquisti	<input checked="" type="checkbox"/>		Esercizio		A	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo	Fatture di Acquisto	<input checked="" type="checkbox"/>		#Stato			<input checked="" type="checkbox"/>
Data Doc.	Select a date 15 A Select a date 15	<input checked="" type="checkbox"/>		Ragione Sociale			<input type="checkbox"/>
Nr. Documento		<input checked="" type="checkbox"/>		Partita IVA			<input type="checkbox"/>
				Codice Fiscale			<input type="checkbox"/>

- Premere il tasto **Ricerca** nella barra degli strumenti per visualizzare i risultati;
- Per effettuare una nuova ricerca o migliorare/ cambiare i criteri di ricerca premere il tasto **Filtri**;
- Per svuotare i valori da ricercare, premere il tasto **Reset**.

Come effettuare una ricerca salvata

Dopo aver impostare i filtri di ricerca (selezionando i valori negli attributi da visualizzare), scelto le colonne da visualizzare ed eseguito la ricerca, come indicato nel paragrafo precedente:



- Premere il tasto **Salva Ricerca**;
- Assegnare una **Descrizione** e una **Descrizione lunga** nella maschera che compare;
- Selezionare l'opzione **Aggiungi a pagina iniziale** se si desidera visualizzare questa ricerca nella pagina iniziale;
- Premere il tasto **Salva**.

Ricerca libera

1. Accedere al menu **Consultazione documenti**;
2. Accedere alla funzione **Ricerca libera**;
3. Inserire una o più parole nel campo **Ricerca**;
4. Selezionare se si desidera trovare “Qualsiasi parola”, il “Testo esatto” o “Tutte le parole” premendo il rispettivo tasto;
5. Inserire eventuali filtri nei campi “Data Doc.”, “Categoria” o “Tipo” per limitare la ricerca
6. Premere il tasto “**Ricerca**” nella barra degli strumenti.

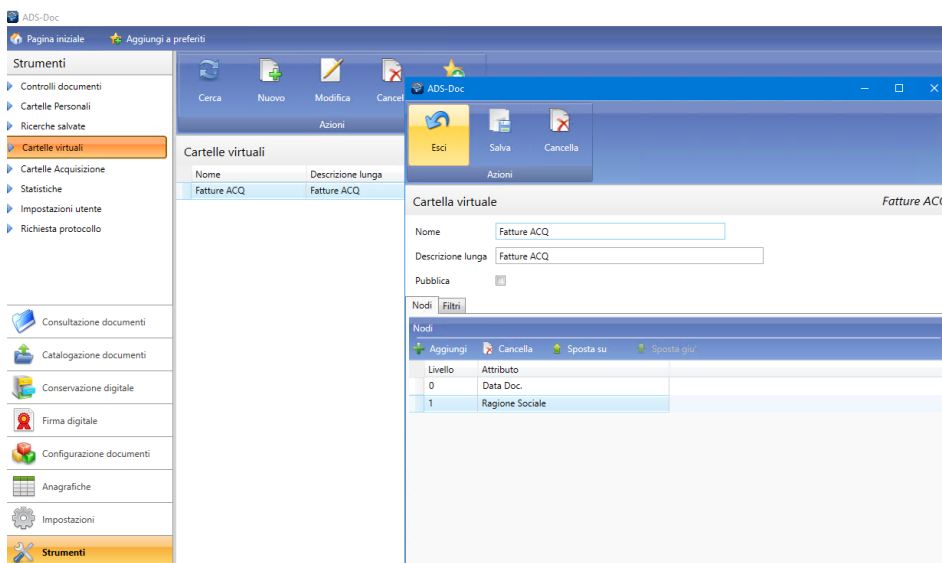
Utilizzare le Cartelle virtuali

La ricerca per viste logiche fa uso di un ordinamento degli Attributi di ricerca per trovare i documenti all'interno del documentale:

1. Accedere al menu **Consultazione documenti**;
2. Accedere alla funzione **Cartelle virtuali**;
3. Consultare l'albero di ricerca per visualizzare i documenti.

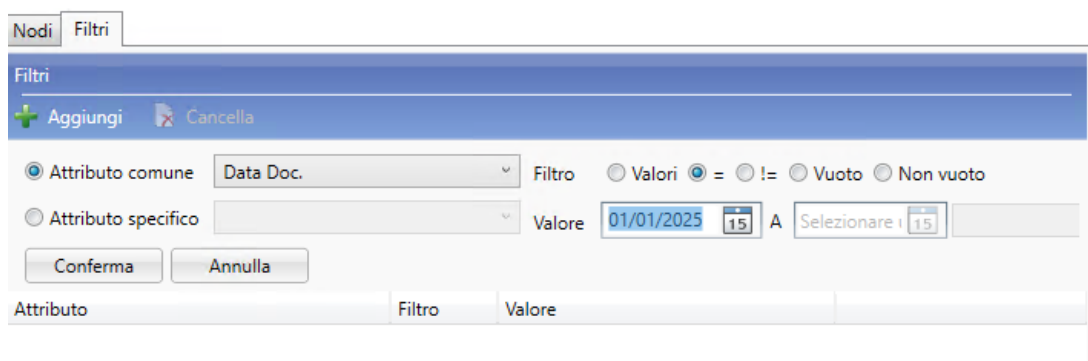
Creare una cartella virtuale

1. Accedere: al menu **Strumenti** e alla funzione **Cartelle virtuali**;
2. Premere **Nuovo** nella barra degli strumenti;
3. Inserire un **Nome** e una **Descrizione** alla vista che si sta creando;
4. Selezionare la scheda **Nodi**;



5. Premere il tasto **Aggiungi**;

6. Scegliere gli Attributi che si desiderano visualizzare nell'albero della cartella virtuale tra i comuni o gli specifici Per i campi data darà possibile anche limitare la visualizzazione al solo anno o anno/mese;
7. Premere **Conferma**;
8. Ripetere l'operazione per ogni nodo dell'albero che si desidera creare;
9. Sarà possibile porre dei **Filtri**, sia sui nodi scelti per l'albero di ricerca sia su altri attributi per identificare i documenti che si vorranno vedere nella cartella virtuale. Ad esempio impostando “Data doc.” con valori da 01/01/2025 verranno visualizzati solo i documenti con data superiore o uguale alla data impostata:

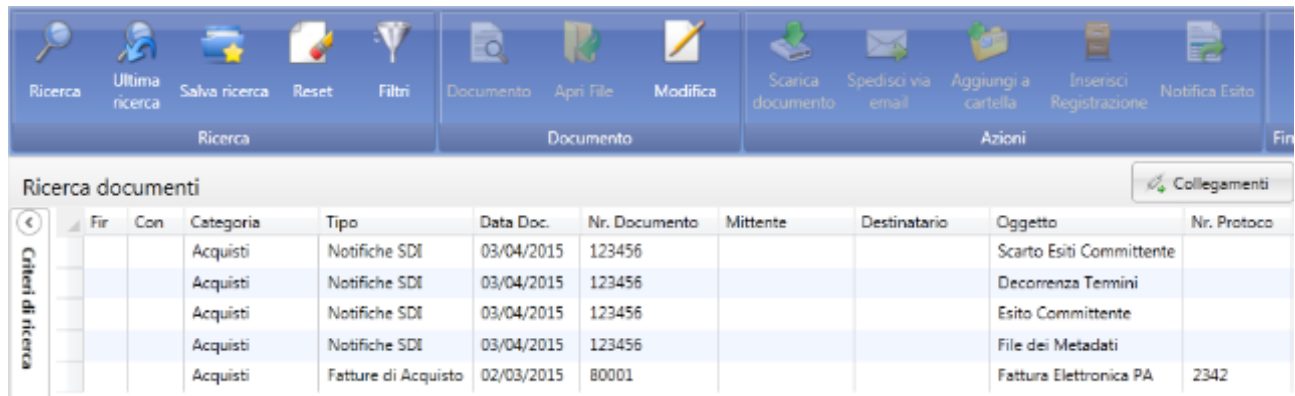


Attributo	Filtro	Valore
-----------	--------	--------

10. Una volta posto anche il filtro premere **Conferma**;
11. Ripetere l'operazione per ogni altro eventuale filtro da inserire;
12. Premere **Salva** per memorizzare la vista logica. La vista così creata sarà disponibile nella consultazione dei documenti.

Visualizzare i risultati delle ricerche

Qualsiasi sia il metodo di ricerca, il risultato della ricerca è una griglia con una lista di documenti che rispettano i dati di ricerca.



Fir	Con	Categoria	Tipo	Data Doc.	Nr. Documento	Mittente	Destinatario	Oggetto	Nr. Protocollo
		Acquisti	Notifiche SDI	03/04/2015	123456			Scarto Esiti Committente	
		Acquisti	Notifiche SDI	03/04/2015	123456			Decadenza Termini	
		Acquisti	Notifiche SDI	03/04/2015	123456			Esito Committente	
		Acquisti	Notifiche SDI	03/04/2015	123456			File dei Metadati	
		Acquisti	Fatture di Acquisto	02/03/2015	80001			Fattura Elettronica PA	2342

È possibile ordinare i risultati della ricerca per un determinato attributo, cliccando nell'intestazione di colonna di quell'attributo, per esempio:

Tipo	Data Doc.
Fatture di Acquisto	02/03/2015
Notifiche SDI	03/04/2015
Notifiche SDI	03/04/2015

Per effettuare operazioni sui documenti premere i relativi tasti nella barra degli strumenti:

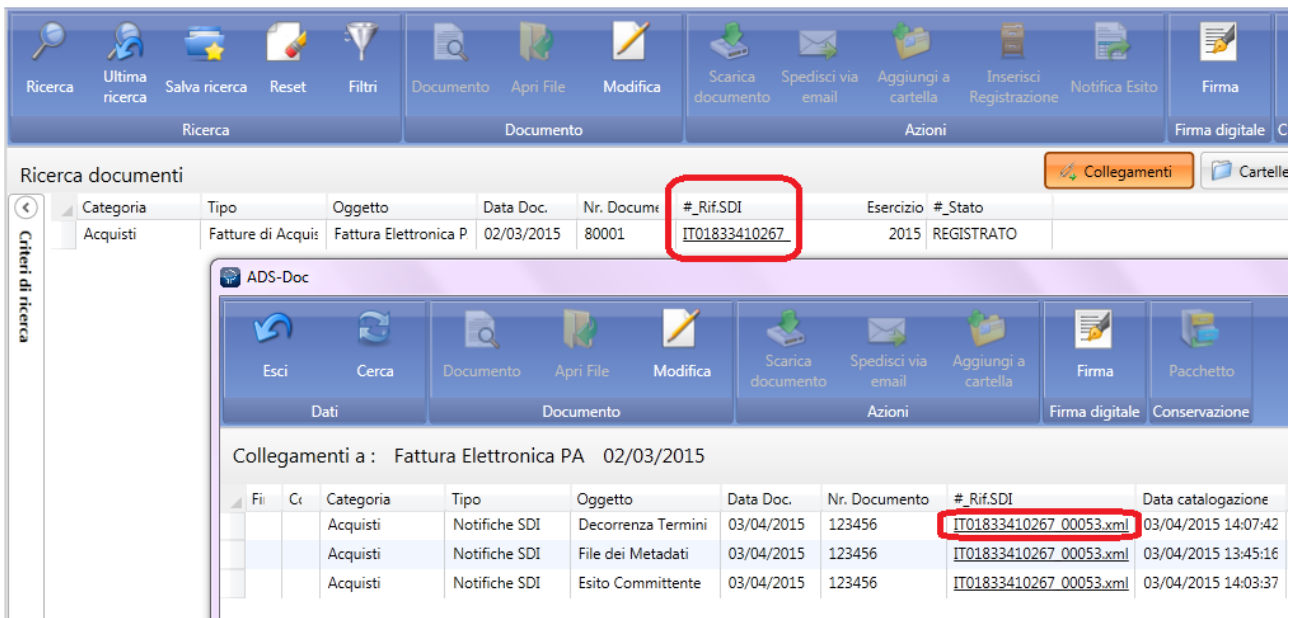
- **Ricerca:** per eseguire una ricerca
- **Ultima Ricerca:** per visualizza i risultati dell'ultima ricerca fatta
- **Salva ricerca:** per memorizzare i criteri di ricerca e accedere ai documenti velocemente
- **Reset:** per cancellare i filtri impostati e iniziare una nuova ricerca
- **Filtri:** per visualizzare la maschera con i “Criteri di ricerca”
- **Documento:** per visualizzare il documento
- **Apri File:** per aprire il documento con il programma ad esso associato (es. un PDF si aprirà con il visualizzatore pdf presente nel pc)
- **Modifica:** per modificare i valori degli attributi associati al documento
- **Scarica documento:** per scaricare il documento per proprio pc o in un altro supporto
- **Spedisci via mail:** per spedire i documenti selezionati via email
- **Aggiungi a cartella:** per aggiungere il documento selezionato ad una cartella personale o condivisa
- **Inserisci Registrazione:** per aggiungere ad una fattura la data ed il numero protocollo
- **Notifica Esito:** per inviare al Sistema di Interscambio una notifica sulla fattura ricevuta
- **Firma:** per firmare un documento con firma digitale
- **Pacchetto:** per visualizzare il pacchetto di conservazione digitale a cui appartiene il documento

Premendo il tasto **Collegamenti** che si trova a destra sopra la griglia



è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione dei link tra documenti. Nel caso evidenziato in figura è possibile cliccando nel campo “#_Rif.SDI” visualizzare, partendo dalla fattura elettronica inoltrata dal Sistema di Interscambio, tutte le notifiche ricevute in quanto tutti i documenti sono accumulati dallo stesso valore nell'attributo del riferimento SDI.

E' possibile così navigare da un documento ad un altro velocemente: dalle notifiche alla fattura e viceversa.



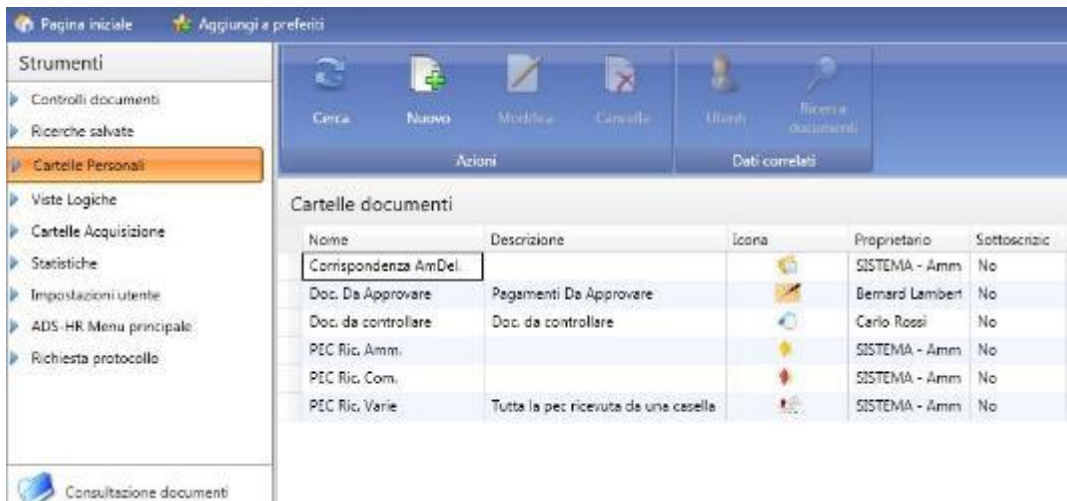
The screenshot shows the ADS-Doc interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Ricerca, Documento, and Azioni. Below this is a search results table. The first row is highlighted, and the "#_Rif.SDI" column value "IT01833410267" is circled in red. Below the search results, there is a section titled "Collegamenti a : Fattura Elettronica PA 02/03/2015" which contains a table of linked documents. The "#_Rif.SDI" column in this table also has the value "IT01833410267_00053.xml" circled in red for each row.

Collegamenti a : Fattura Elettronica PA 02/03/2015
IT01833410267_00053.xml
IT01833410267_00053.xml
IT01833410267_00053.xml

Cartelle condivise

ADS-Doc permette di creare delle cartelle personali o condivisibili con altri utenti per organizzare i documenti. Per creare le cartelle seguire le indicazioni:

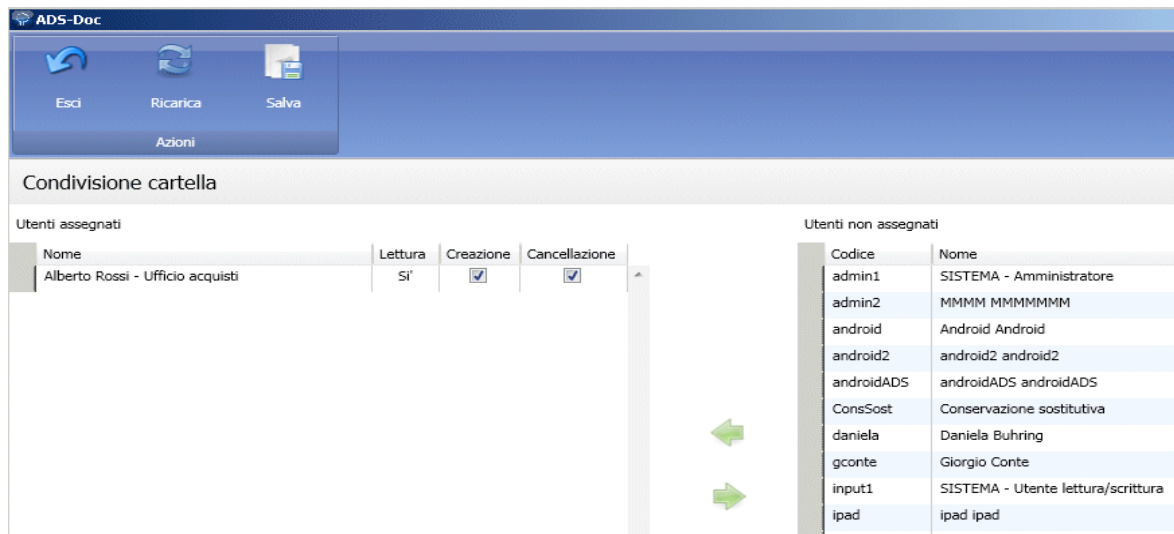
1. Accedere al menu **Strumenti**;
2. Selezionare la funzione **Cartelle Personali**;



3. Premere il tasto **Nuovo** nella barra delle azioni per creare una nuova cartella di lavoro;
4. Inserire il **Nome cartella**;
5. Inserire la **Descrizione**;
6. Scegliere una **Icona**, dal catalogo delle icone esistenti o sfogliare i vari file del computer per caricare un'immagine;
7. Premere **Salva**.

La nuova cartella sarà disponibile da subito nella propria Pagina Iniziale e in tutte le pagine di ricerca, se la si vuole condividere con altri utenti è necessario assegnare loro i giusti permessi:

1. Accedere al menu: Strumenti;
2. Accedere alla funzione Cartelle personali;
3. Selezionare la cartella da condividere;
4. Premere il tasto Utenti dalla barra delle azioni.



5. Nella maschera che appare successivamente sarà possibile assegnare gli utenti alla cartella selezionandoli dalla lista a destra e premendo la freccia verde di inserimento.
6. Una volta inserito l'utente è possibile assegnare allo stesso vari permessi: lettura, creazione (inserimento documenti in cartella), cancellazione documenti.
7. Premere **Salva** per rendere effettive le modifiche fatte.
8. Ogni utente abilitato ad accedere alla cartella, almeno in lettura, la troverà nella propria pagina iniziale e nel menu Consultazione documenti:
 - Tra le cartelle a cui si accede tramite il tasto **Cartelle** sotto la barra degli strumenti;
 - Tra le cartelle a cui si accede tramite la funzione **Aggiungi a cartella** nella barra degli strumenti.

Allegati

A. Configurazione del client di posta

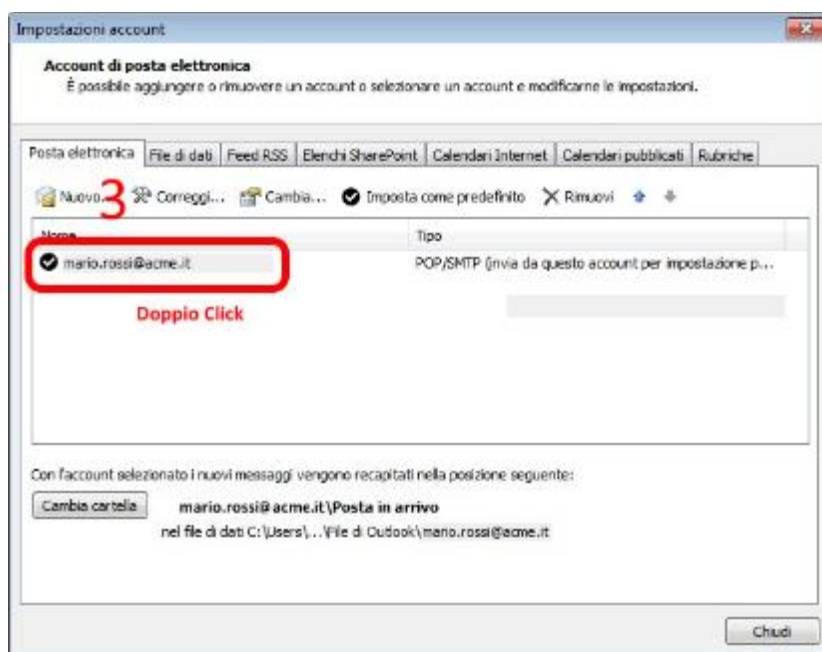
Outlook

Eseguire Outlook e procedere come di seguito indicato (nell'esempio è stato usato Outlook 2010; l'interfaccia può differire leggermente nelle altre versioni):

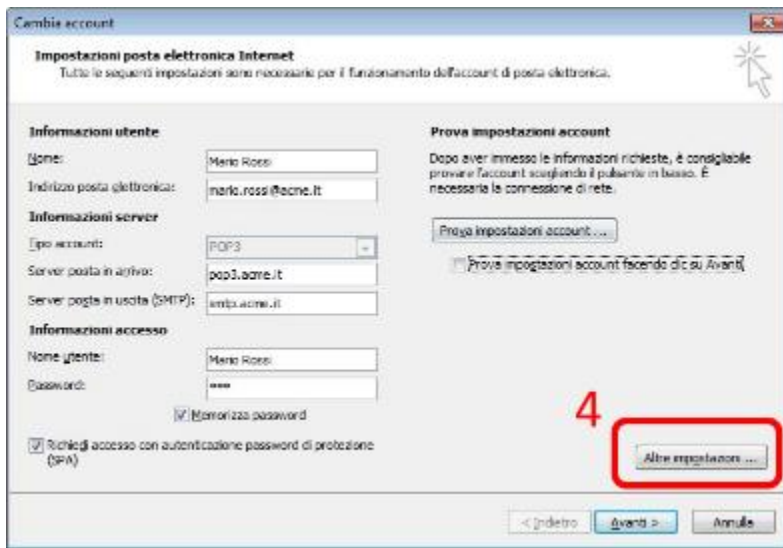
1. Click su "File"
2. Click su "Impostazioni account" -> "Impostazioni account..."



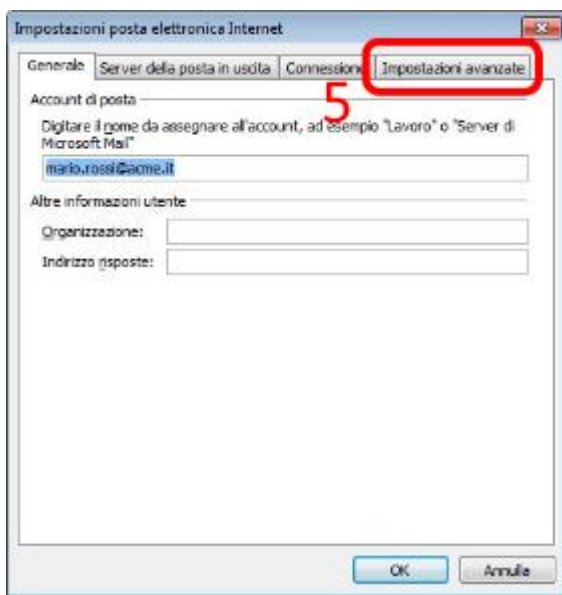
3. Doppio click sulla casella di posta PEC



4. Click su “Altre impostazioni...”



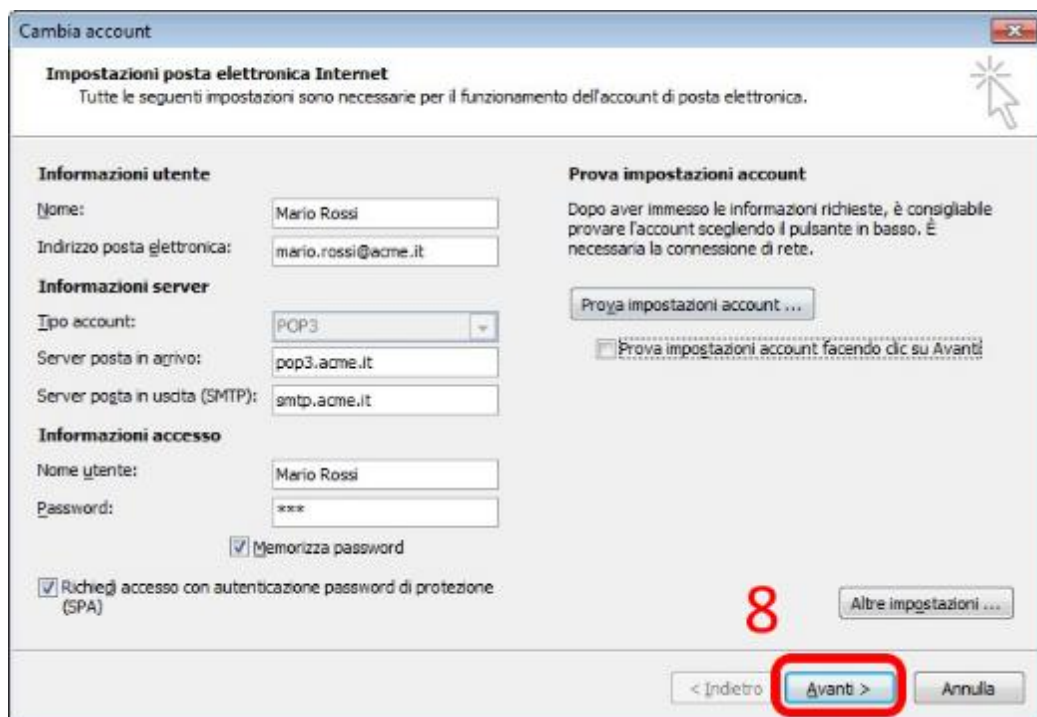
5. Click su “Impostazioni avanzate”



6. Mettere la spunta su “Lascia una copia dei messaggi sul server” e (opzionale) “Rimuovi da server dopo 14 giorni”
7. Click su “OK”



8. Click su “Avanti”



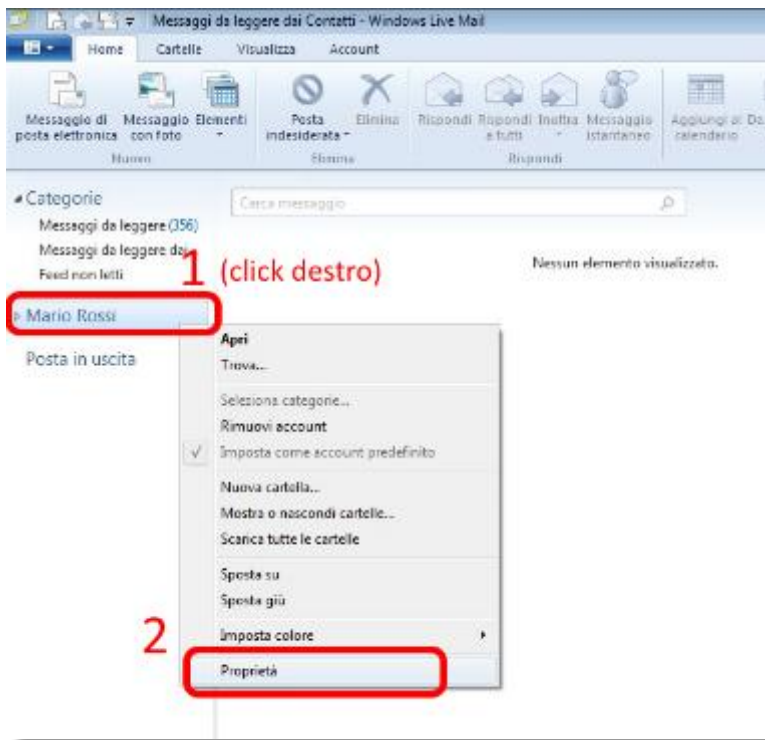
9. Click su “Fine”



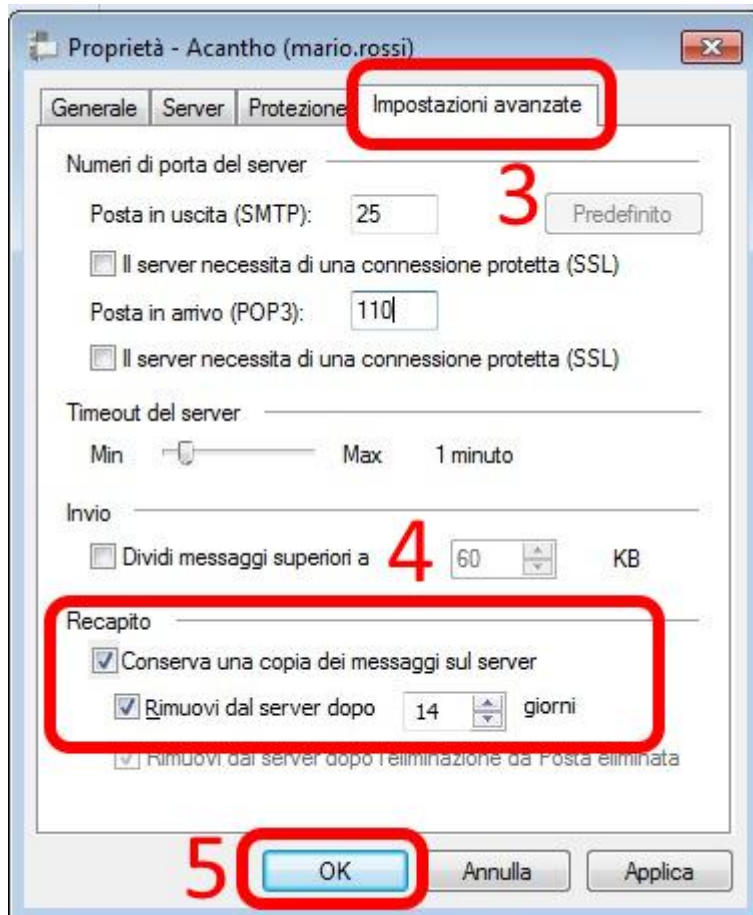
Windows Live Mail

Eeguire Windows Live Mail e procedere come di seguito indicato (l'interfaccia può differire leggermente a seconda della versione):

1. Click destro sull'account di posta
2. Click su “Proprietà”



3. Click su “Impostazioni avanzate”
4. Mettere la spunta su “Conserva una copia dei messaggi sul server” e (opzionale) “Rimuovi dal server dopo 14 giorni”
5. Click su “OK”

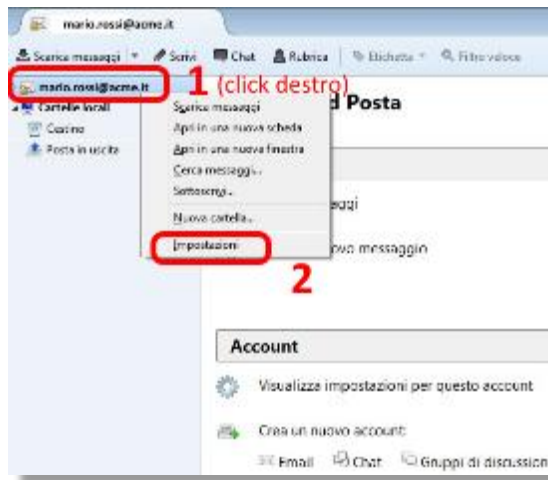


Mozilla Thunderbird

Eseguire Thunderbird e procedere come di seguito indicato (l'interfaccia può differire leggermente a seconda della versione):

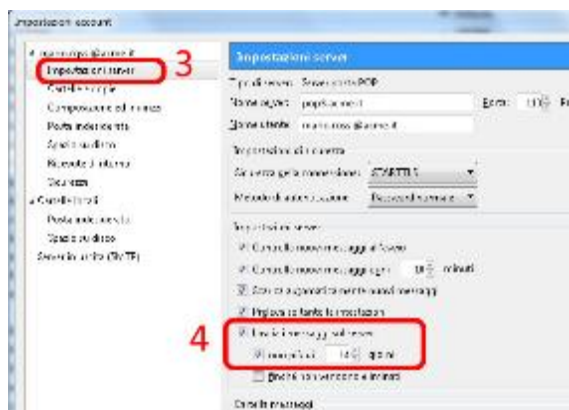
16. Click destro sull'account di posta

17. Click su "Impostazioni"

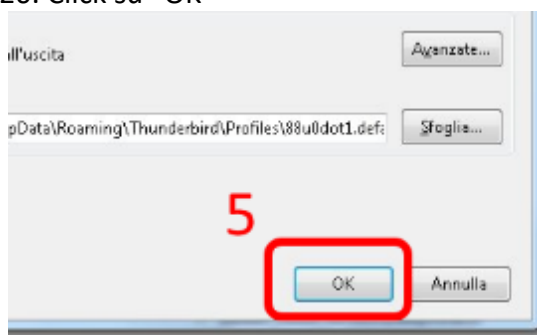


18. Click su "Impostazioni server"

19. Mettere la spunta su "Lascia i messaggi sul server" e (opzionale) "non più di 14 giorni"



20. Click su "OK"



B. Bozza Nomina a Responsabile della Conservazione

<nome Ordine> con sede legale in via ..., Codice Fiscale

NOMINA

Nome Cognome, Codice Fiscale

che accetta, “*responsabile della Conservazione*”, delegandolo a svolgere le attività per i documenti indicati nel manuale della Conservazione secondo quanto previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020 – Agid Presidenza del Consiglio dei Ministri* e dall’*art. 44, comma 1-quater del CAD* e dalle successive determinazioni, circolari e risoluzioni.

Durata mandato

Il presente Atto di nomina avrà validità dal **GG/MM/AAAA** al **GG/MM/AAAA**.

Firma

Firma per accettazione

Luogo, GG/MM/AAAA