

# **Smart Cons**

## **Conservazione Sostitutiva**

Manuale utente

# INDICE

<b>Ambito .....</b>	<b>3</b>
<b>Struttura .....</b>	<b>3</b>
Integrazioni .....	3
Struttura e funzionalità.....	3
Log In .....	3
Sezione Conservazioni.....	4
Sezione Regole .....	8
Sezione Elaborazioni .....	9
Sezione Impostazioni .....	10

## Ambito

Il presente documento illustra le caratteristiche e le funzionalità relative al modulo Smart Cons il software del Gruppo Finmatica per la gestione del Back Office di gestione della conservazione per tutte le tipologie documentali che vengono inviate in conservazione dai verticali del Gruppo

## Struttura

### Integrazioni

L'applicativo è nativamente integrato con i verticali del Gruppo Finmatica, in modo particolare

Sfera per la gestione della conservazione sostitutiva degli atti collegiali e monocratici ( delibere e determine)

Fatturazione elettronica → per l'invio in conservazione di tutti i documenti afferenti alla fatturazione elettronica (dettaglio)

Siope → per tutti di documenti afferenti ai documenti Siope

Prisma → per l'invio in conservazione sostitutiva delle tipologie documentali inerenti la Gestione del Protocollo Informatico (Protocollo manuale, Protocollo per interoperabilità , Lettere, Registro giornaliero, Provv. annullamento, Reg.emergenza)

Contratti → per il versamento dei contratti

Struttura Organizzativa → L'integrazione con SO4 - Struttura Organizzativa è necessaria per la profilazione degli utenti e dei ruoli necessari all'accesso in applicativo.

### Struttura e funzionalità

L'applicativo si presenta suddiviso in sezioni funzionali a loro volta divise in maschere.

### Log In

Inserire le proprie credenziali. Si fa presente che l'accesso a Smart\*Cons prevede due tipologie di ruoli applicativi da assegnare ai componenti di struttura organizzativa:

- CONSAMM Amministratore: con abilitazioni estese a tutte le sezioni di Smart\*Cons.
- CONSUTE Utente: con diritti di accesso alla sola sezione Conservazioni.

## Smart\*Cons Conservazione Sostitutiva

**Autenticazione**

Utente:

Password:

## Sezione Conservazioni



### Report

In questa sezione è possibile verificare gli esiti degli invii in conservazione. Ciascun invio in conservazione dal verticale di competenza, assume un codice numerico (di seguito 'Transazione') che Smart\*Cons assegna automaticamente, qualunque sia la tipologia documentale considerata.

I criteri di ricerca, presenti sulla prima parte della pagina, consentono di individuare puntualmente le transazioni desiderate. Di seguito una breve descrizione:

- **Transazione (dal – al):** questo intervallo, relativo al numero di transazione iniziale e finale, deve necessariamente essere valorizzato. Nell'esempio riportato, ricerchiamo tutti i report relativi alle transazioni comprese tra i numeri 88605 e 88765.
- **Data richiesta (dal – al):** data della richiesta inviata dall'applicativo ( es. Sfera, Prisma, Siope...)da cui si lancia il processo di conservazione sostitutiva.
- **Data schedulazione (dal - al):** ?
- **Data inizio (dal – al):** rappresenta la data dell'operazione di invio in conservazione
- **Data fine (dal – al):** data di fine delle operazioni che coincide con la ricezione dell'esito finale da parte del conservatore.

Transazione	Data Richiesta	Schedulazione	Inizio	Fine	Da con.	In con.	Inv.	Parz.	Cons.	Sosp.	Fall.		
88765	20/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	1	0	0	0	0	0		
88745	19/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	1	0	0	0	0	0		
88725	18/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	0	0	0	0	0	1		
88705	17/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	0	0	0	0	0	1		
88685	16/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	1	0	0	0	0	0		
88665	15/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	0	0	0	0	0	1		
88645	14/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	0	0	0	0	0	1		
88625	13/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	0	0	0	0	0	1		
88605	12/09/2019 00:00:00		23/09/2019 00:00:00	23/09/2019 00:00:00	0	1	0	0	0	0	0		

Il pulsante ' Scarica report in Excel', presente a fianco dei bottoni per lo scorrimento tra le pagine, consente di effettuare una estrazione in Excel del risultato dell'estrazione. Questa funzione è presente anche nella sezione Log e nella sezione Annessi che saranno illustrate più avanti.



In corrispondenza di ogni transazione estratta, viene presentato il numero totale dei documenti inviati suddivisi per esito. Elenco degli esiti :

Transazione	Data Richiesta	Schedulazione	Inizio	Fine	Da con.	In con.	Inv.	Parz.	Cons.	Sosp.	Fall.
83917	18/05/2018 00:00:00		18/05/2018 00:00:00	18/05/2018 00:00:00	0	0	0	0	2	0	0
83916	18/05/2018 00:00:00		18/05/2018 00:00:00	18/05/2018 00:00:00	0	0	0	0	13	0	0
83915	18/05/2018 00:00:00		18/05/2018 00:00:00	18/05/2018 00:00:00	0	0	0	0	26	0	0
83914	18/05/2018 00:00:00		18/05/2018 00:00:00	18/05/2018 00:00:00	0	0	0	0	30	0	0

In corrispondenza ad ogni transazione è presente il pulsante che permette di entrare nel dettaglio del report così da verificare puntualmente l'esito (Stato) di ogni documento inviato ed eventualmente consultarne in dettaglio il Log di conservazione.

Report conservazione documento						
<b>Dati</b>						
Id Transazione	83915	Data richiesta	18/05/2018 00:00:00	Data schedulazione		
Utente	349	Data inizio	18/05/2018 00:00:00	Data fine	18/05/2018 00:00:00	
Da conservare	0	In conservazione	0	Inviati	0	
Parziali	0	Sospesi	0	Conservati	26	
Falliti	0					
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Log</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">Annessi</span> </div>						
Documento	Data inizio	Data fine	Stato	Messaggio	Log di conservazione	
877/2018 LIQU	18/05/2018 12:00:00	18/05/2018 12:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.		
879/2018 LIQU	18/05/2018 12:00:00	18/05/2018 12:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.		
891/2018 LIQU	18/05/2018 12:00:00	18/05/2018 12:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.		
892/2018 LIQU	18/05/2018 12:00:00	18/05/2018 12:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.		
893/2018 LIQU	18/05/2018 12:00:00	18/05/2018 12:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.		

## Log

Sezione in cui ricercare e verificare i risultati di conservazione per ciascun documento appartenente ad una transazione. Oltre ai criteri di ricerca già illustrati nella sezione Report, sono presenti altri campi di ricerca da poter utilizzare:

- **Stato:** è possibile filtrare per lo stato di conservazione del documento (es. Conservato, Fallito, In conservazione, Da conservare...)
- **Area:** rappresenta l'area di appartenenza dell'applicativo che ha originato il documento oggetto della conservazione sostitutiva ( es. FATTUREPA.ENTE per le fatture attive/passive, SEGRETERIA.PROTOCOLLO per i documenti di protocollo...).
- **Tipo documento:** indicare la tipologia di documento che si vuole utilizzare come criterio di ricerca ( es. Fattura elettronica passiva, Protocollo manuale...)
- **Descrizione:** è possibile ricercare per descrizione del documento o per parte di essa.

L'esempio che segue mostra una ricerca in tutte le transazioni con stato Conservato, di tutti i documenti aventi in descrizione la stringa 'ORD' per un intervallo di Data inizio.

Report						
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Report</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">Log</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">Annessi</span> </div>						
Transazione (dal - al):		1 - 999999999	Stato:	Conservato	Area:	-
Tipo documento:		-	Data inizio (dal - al):	20/07/2018 - 20/01/2019	Data fine (dal - al):	-
Descrizione:		ORD				
<input type="button" value="Ricerca"/>						
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 / 2</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">&gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px; margin-left: 10px;">Marca falliti</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px; margin-left: 10px;">Marca sospesi</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px; margin-left: 10px;">Marca conservati</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;">Invia in conservazione</span> </div>						
Transazione	Tipo Documento	Descrizione	Inizio	Fine	Stato	Messaggio
85185	Determina	195/2018 ORD	17/08/2018 00:00:00	17/08/2018 00:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.
85185	Determina	197/2018 ORD	17/08/2018 00:00:00	17/08/2018 00:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.
85185	Determina	194/2018 ORD	17/08/2018 00:00:00	17/08/2018 00:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.
85185	Determina	196/2018 ORD	17/08/2018 00:00:00	17/08/2018 00:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.
85185	Determina	193/2018 ORD	17/08/2018 00:00:00	17/08/2018 00:00:00	Conservato	Documento conservato correttamente.

Rispondendo a specifiche esigenze, è possibile assegnare un nuovo stato a tutti i documenti estratti, utilizzando gli appositi pulsanti:

Marca falliti

Marca sospesi

Marca conservati

Invia in conservazione

Utilizzando queste funzioni per esempio, in presenza di documenti in errore conservazione, si può tentare il reinvio in autonomia (dopo aver corretto l'errore eventuale), grazie al bottone 'Invia in conservazione'. Si sottolinea che il bottone 'Invia in conservazione' viene abilitato solo in presenza di documenti con esito 'Da conservare' o in 'Errore' con identico 'Tipo documento'.

Il bottone 'Marca Falliti' potrebbe essere utile nel caso in cui vi siano documenti bloccati con esito 'In conservazione': marcandoli come falliti si potrà nuovamente inviarli in conservazione, con l'apposito bottone illustrato precedentemente.

Marca sospesi' potrebbe essere utile per assegnare l'esito 'Sospeso' ad un gruppo di documenti per un successivo invio in conservazione.

Marca conservati' può essere utilizzato nel caso in cui vi sia la certezza che il documento risulti conservato correttamente ma l'esito di conservazione non risulti essere stato aggiornato automaticamente.

NB E' possibile operare con i pulsanti in maniera massiva solo a condizione che i documenti che si vogliono trattare siano dello stesso tipo (es solo fatture attive o solo protocolli manuali). Se i documenti che si vogliono gestire non sono dello stesso tipo, il pulsante risulterà inattivo

Il pulsante 'Scarica report in Excel', presente a fianco dei bottoni per lo scorrimento tra le pagine, consente di effettuare una estrazione in Excel di tutto il contenuto della pagina: il risultato dell'estrazione riporterà anche il dettaglio del log di conservazione per ciascun documento.



E' possibile effettuare un controllo sul log di conservazione del singolo documento utilizzando l'icona 

Oltre ai dettagli sull'esito di conservazione (Documento, Data inizio - fine, Stato ed esito conservazione, Log, tentativi effettuati) questa funzione mostra anche i dati relativi a SIP ID e PDA, utilizzati come riferimento solo da alcuni Enti conservatori.

### Log conservazione documento

**Dati**

Id Transazione	85185	Documento	197/2018 ORDI
Data inizio	17/08/2018 00:00:00	Data fine	17/08/2018 00:00:00
Stato conservazione	Conservato	SIP ID	
Numeri tentativi		Date tentativi	
Esito conservazione	Successo	PDA	

Documento conservato correttamente.

Log

**Allegati**

Nessun allegato

**Annessi**

Tipo documento	Documento	Nome annesso	Esito	Stato	Messaggio
Nessun annesso					

## Annessi

Sezione riservata per la consultazione di eventuali documenti estratti ed inviati in conservazione come 'Annessi' (perché contenenti file allegati inseriti/modificati successivamente alla conservazione sostitutiva del documento principale). Gestiti attualmente solo da **P.A.R.E.R.**

Qualora l'Ente conservatore sia invece **Infocert**, questa sezione ospiterà l'elenco di tutti i file allegati contenuti nei documenti inviati ed il loro log di conservazione, qualunque sia l'esito di conservazione di questi ultimi.

Nel caso in cui il documento principale sia stato conservato correttamente, mentre uno dei suoi allegati abbia ricevuto esito 'Errore', Infocert considera l'unità documentaria conservata parzialmente. Gli allegati in errore saranno reinviati automaticamente dall'applicativo.

Report Log **Annessi**

Transazione (dal - al): 1 - 99999999 Stato: TUTTI Area: -

Tipo documento: - Data inizio (dal - al): - Descrizione Ricerca

Transazione	Tipo Documento	Documento	Nome annesso	Esito	Stato	Messaggio
88834	Lettera	7/2022 PROT	5270528_campo.pdf	Errore	Fallito	Errore durante la fase di trasferimento. LD_DF006 - Data file mime-type 'application/octet-stream;NA' is not eligible for declared policy
88833	Protocollo Manuale	4/2022 PROT	5270507_delibera test correggi modello LO7.odt	Errore	Fallito	Errore durante la fase di trasferimento. LD_DF006 - Data file mime-type 'application/octet-stream;NA' is not eligible for declared policy

## Sezione Regole



Questa sezione è dedicata alla configurazione dell'applicativo che viene impostata dai tecnici ADS in accordo

con l'Ente conservatore scelto. Questa sezione è abilitata solo agli utenti con ruolo di Amministratore.

Conservatore	Infocert		
Parametri d'ambiente	Regole conservazione	Tipi documento	Tipi allegati

**PARAMETRI AMBIENTE:** in questa sottosezione è possibile impostare i parametri di configurazione per il collegamento ai web services dell'Ente di conservazione e le relative credenziali; tali parametri variano in base all'Ente di conservazione;

**REGOLE CONSERVAZIONE:** è possibile visualizzare i modelli dei documenti che fanno parte delle aree relative alle tipologie documentali impostate per la conservazione sostitutiva; la consultazione di ciascun modello avviene tramite il bottone  e su ciascun modello sono impostate le regole di estrazione dei dati in accordo con l'Ente conservatore prescelto.

**TIPI DOCUMENTO:** elenco delle diverse tipologie documentali che possono essere inviate in conservazione (ad es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, Documenti Protocollati, ecc...);

**TIPI ALLEGATI :** mostra le tipologie di allegato associate alla tipologia documentale (ad esempio Visti, Pareri, Attestazioni di annullamento etc...);

## Sezione Elaborazioni



Sezione abilitata solo ad utenti con ruolo di Amministratore, con la quale è possibile programmare uno dei tre Tipi elaborazioni previsti secondo un intervallo di tempo (indicando eventualmente specifici giorni della settimana), l'orario di esecuzione e la frequenza.

Le impostazioni di default presenti su ciascun Tipo Elaborazione possono **EVENTUALMENTE** essere modificate utilizzando il bottone Modifica.

Tipo Elaborazioni	Intervallo/Orario di esecuzione	Attiva		
CONSERVAZIONE_INVIO	Lunedì,Martedì,Mercoledì,Giovedì,Venerdì,Sabato,Domenica, Dalle: 0:00 Alle: 23:00 ogni 5 minuti ATTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONSERVAZIONE_CONTROLLO	Lunedì,Martedì,Mercoledì,Giovedì,Venerdì,Sabato,Domenica, Dalle: 0:00 Alle: 23:00 ogni 5 minuti NON ATTIVO	<input type="checkbox"/>		
CONSERVAZIONE_RICHIESTE	Lunedì,Martedì,Mercoledì,Giovedì,Venerdì,Sabato,Domenica, Dalle: 0:00 Alle: 23:00 ogni 1 minuti ATTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		

Il bottone Esegui ha la funzione di istanziare immediatamente l'elaborazione, qualunque sia il contenuto della schedulazione.

I tipi elaborazione previsti sono:

- **CONSERVAZIONE\_INVIO:** controlla l'esistenza di documenti da inviare in conservazione ( frutto di invii in conservazione manuali o automatici dal verticale di riferimento ). Qualora esistano documenti da inviare istanzia l'operazione di trasferimento all'Ente conservatore.

Nell'esempio riportato di seguito (che rappresenta il default impostato in sede di installazione dell'applicativo), l'elaborazione CONSERVAZIONE\_INVIO verrà istanziata tutti i giorni della settimana dalle ore 24.00 alle ore 23.00 ogni 5 minuti.

Per attivare la schedulazione impostata inserire il flag sul campo Attiva.

**Modifica Elaborazione**

---

**Cambia parametri di elaborazione per: CONSERVAZIONE\_INVIO**

Giorni della settimana: Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato  Domenica

Ora o Intervallo: Dalle ore: 0  Alle ore: 23  Frequenza / min: 5

Attiva

Descrizione: Lunedì,Martedì,Mercoledì,Giovedì,Venerdì,Sabato,Domenica, Dalle: 0:00 Alle: 23:00 ogni 5 minuti ATTIVO

- CONSERVAZIONE\_CONTROLLO: questo tipo elaborazione controlla la presenza dell'esito di conservazione ed eventualmente lo associa al relativo documento inviato. Si tratta di un processo che viene utilizzato nel caso di Enti conservatori che forniscono una risposta asincrona (a seguito di un invio di un documento all'Ente conservatore, l'elaborazione dell'esito di conservazione non avviene contestualmente).
- CONSERVAZIONE\_RICHIESTE: elaborazione con cui schedulare la creazione dei rapporti di conservazione (log di conservazione), prevista solo per alcune aree (FATTUREPA.ENTE – SIOPE - SEGRETERIA.ATTI2\_0).

## Sezione Impostazioni



Questa sezione è riservata alla visualizzazione da parte di utenti con ruolo di Amministratore.

### Impostazioni

Nella prima folder 'Impostazioni' vengono visualizzati alcuni parametri necessari al funzionamento dell'applicativo, impostati in sede di installazione. La loro valorizzazione e/o modifica dovrà essere gestita solo dal personale ADS per non inficiare il buon funzionamento dell'applicativo stesso.

Impostazioni		
Enti		
Enti Utente		
Conservatore		
Infocert		
Codice	Tipo modello	Valore
DESTINATARI_MAIL	@CONSERVA	e.sebastiani@ads.it
INTEGRAZIONE_SO4	@CONSERVA	S
RICHIESTE	@CONSERVA	FATTUREPA.ENTE@SIOPE@SEGRETERIA.ATTI2_0
URL_SERVER	@CONSERVA	https://ts1-tr-fin-as1
URL_WS_SMARTDESKTOP	@CONSERVA	

## Enti

Qualora 'Smart Cons' sia integrato con 'SO4- Struttura organizzativa', verrà visualizzato l'Ente di appartenenza associato ( o gli Enti associati in caso di funzionamento 'multi-Ente')

Impostazioni		
Enti		
Enti Utente		
1 / 1		
ID	Ente	Descrizione
1	FINM	GRUPPO FINMATICA

## Enti Utente

La sezione presenta l'elenco degli utenti di procedura distinti per ruolo ( 'UTE'= Utente , 'AMM'= Amministratore) .

Impostazioni		
Enti		
Enti Utente		
1 / 1		
Utente	Nominativo	Ruolo
AUTENTE	AUTENTE	UTE
GDM	GDM	AMM
GGIOZZET	UTENTE132	AMM
RDIRIGEN	RDIRIGENTE	AMM
TSUPERUS	TSUPERUSER	AMM
1118	UTENTE1118	AMM