

SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI

Hai un problema con Sportello Documenti Condivisi?

Controlla le diverse casistiche riportate qui sotto,

forse troverai ciò che fa per te!

Qualora non trovassi la risoluzione al tuo problema, apri un caso AOL.

Sommario

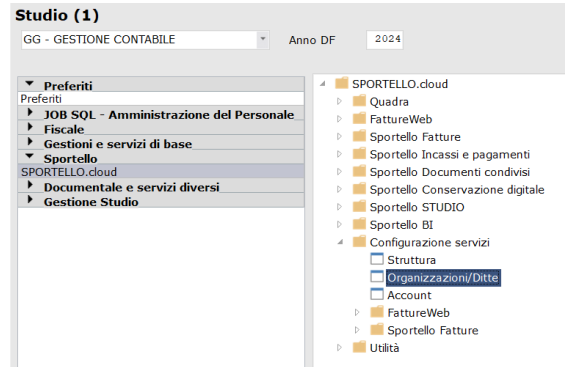
Caricamento nuova ditta per utilizzo Sportello.....	2
Caricamento nuovo dipendente per ditta già attiva	6
Variazione indirizzo email dipendente	7
Reinvio email di benvenuto	8
Condivisione documenti importati dall'esterno.....	10
Ripristino password di accesso.....	12
Attivazione campi presa visione	13
Tipi documento non presenti in condivisione	15
Errori in fase di condivisione	16
Annullamento documento già condiviso.....	17
Ripubblicare un documento già condiviso	17
Problemi di accesso per autenticazione a due fattori	17
Problemi su codice fiscale dipendente.....	18
Visualizzazione di tutti i documenti su un account	18

1

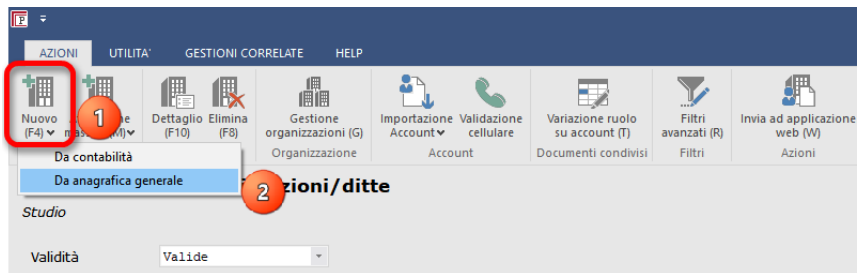
Versione del 07.03.2024

Caricamento nuova ditta per utilizzo Sportello

Segui il percorso: “[SPORTELLO.cloud](#) > [Configurazione servizi](#) > [Organizzazioni/Ditte](#)”:

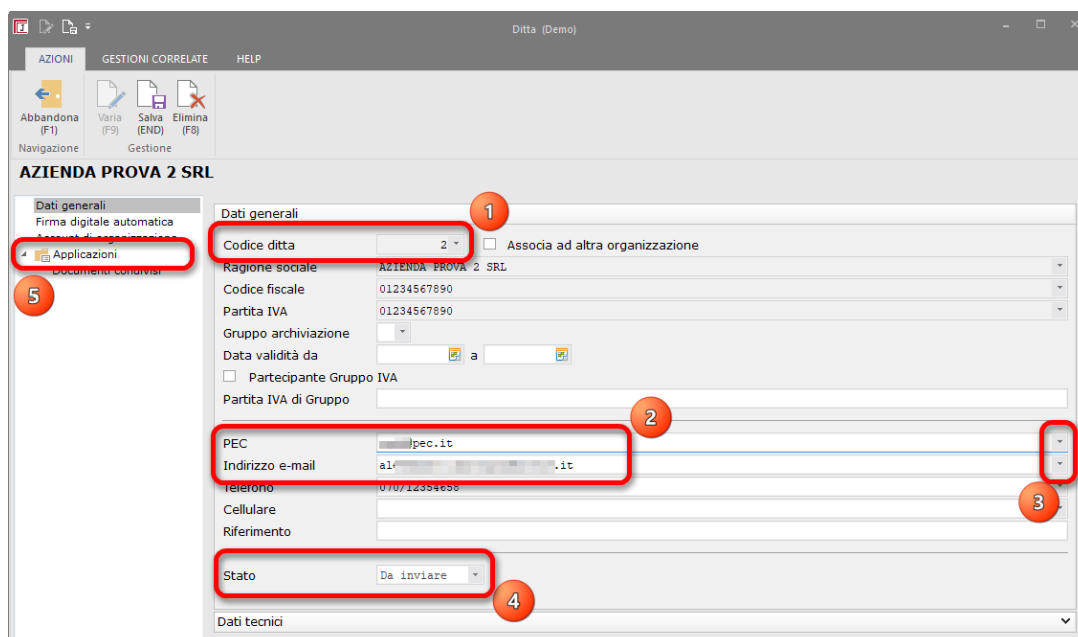


Clicca su Nuovo (punto 1), per importare da anagrafica generale (punto 2) il cliente che vuoi attivare per l'utilizzo di Sportello documenti condivisi:

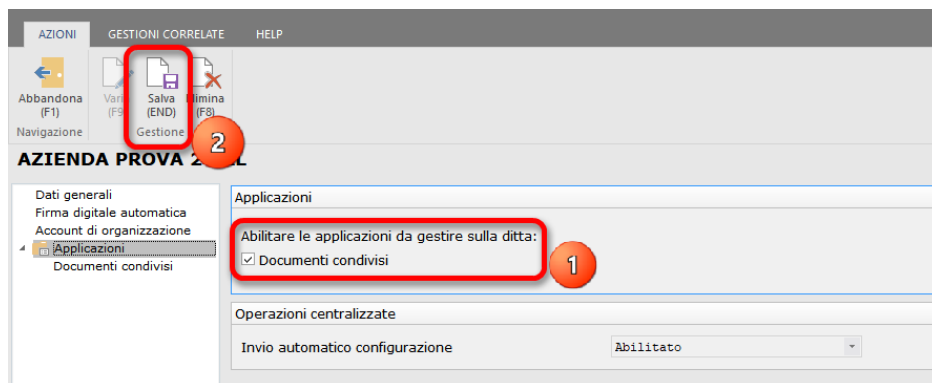


Inserisci il codice ditta (punto 1), accertati che l'indirizzo email e la PEC (punto 2) siano riportati nei rispettivi campi. Qualora non venissero derivati o fossero errati, clicca sulla freccia verso il basso che trovi su ciascuna riga (punto 3). Nella nuova videata che appare, clicca su Nuovo (F4) per procedere con un nuovo inserimento oppure clicca direttamente sull'indirizzo (email o PEC) già presente e su Dettaglio (F9) per procedere con la modifica.

Successivamente imposta lo stato della ditta come “da inviare” (punto 4) e spostati sul ramo Applicazioni (punto 5).

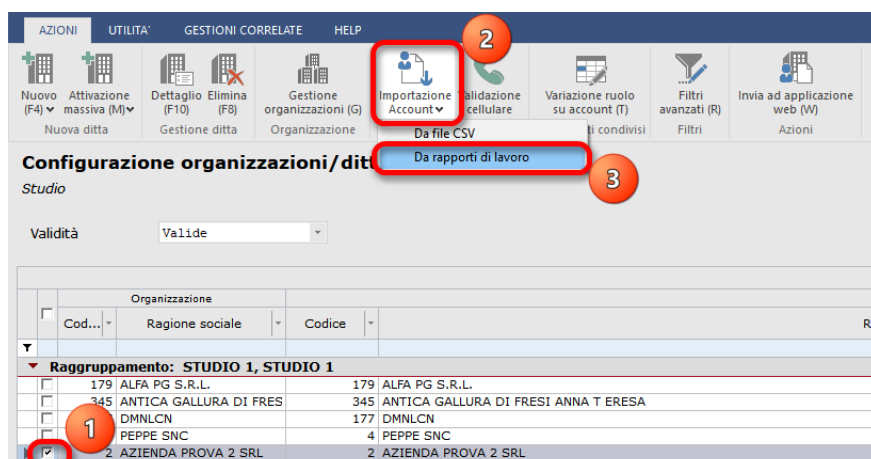


Abilita l'applicazione Documenti condivisi (punto 1) ed infine clicca su Salva (punto 2):



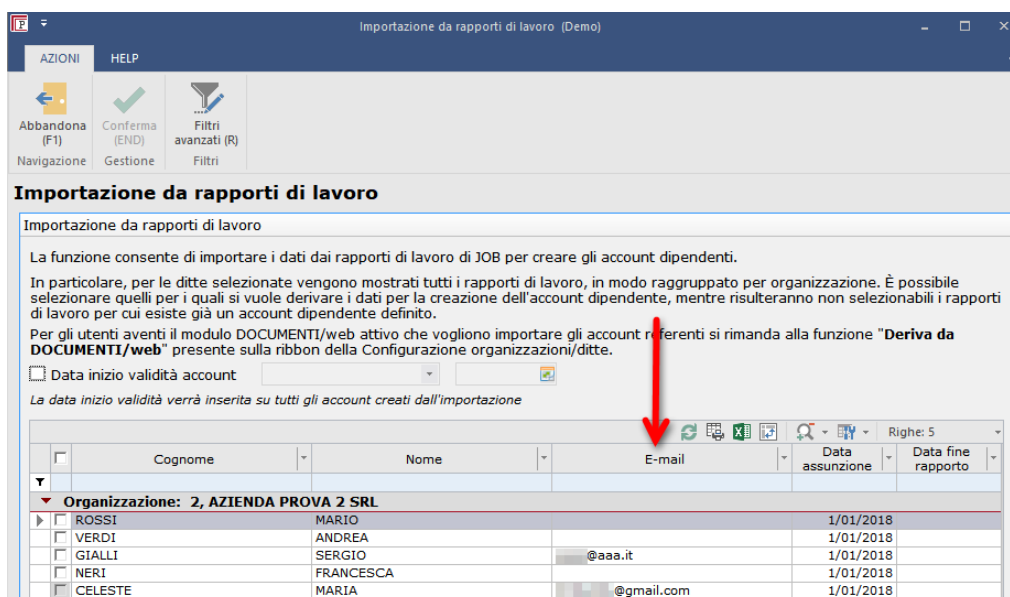
Se gli indirizzi email dei dipendenti sono presenti nelle rispettive anagrafiche, è possibile effettuare l'importazione direttamente dai rapporti di lavoro di Job.

Seleziona la ditta (punto 1) e clicca su Importazione account (punto 2) > Da rapporti di lavoro (punto 3):

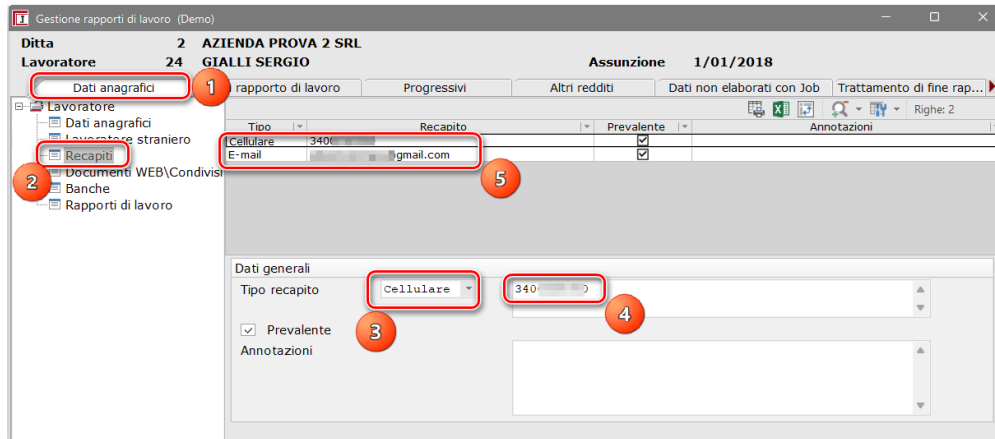


3

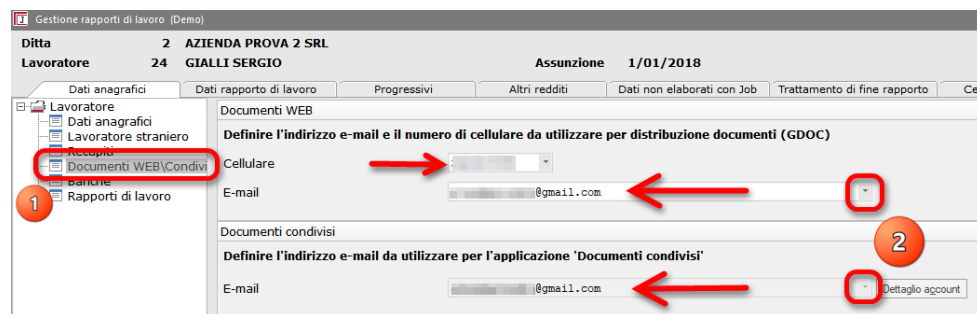
Qui troverai l'elenco dei dipendenti attualmente in forza. Verifica che sia presente l'indirizzo mail, nella colonna indicata dalla freccia.



Qualora l'indirizzo e-mail non fosse presente, entra nella sezione "rapporti di lavoro" su Job e, all'interno dell'anagrafica del dipendente, tab Dati anagrafici (punto 1), ramo Recapiti (punto 2), inserisci il numero di cellulare e l'email (punti 3 e 4). Al termine entrambi saranno visibili nel riquadro in alto (punto 5).



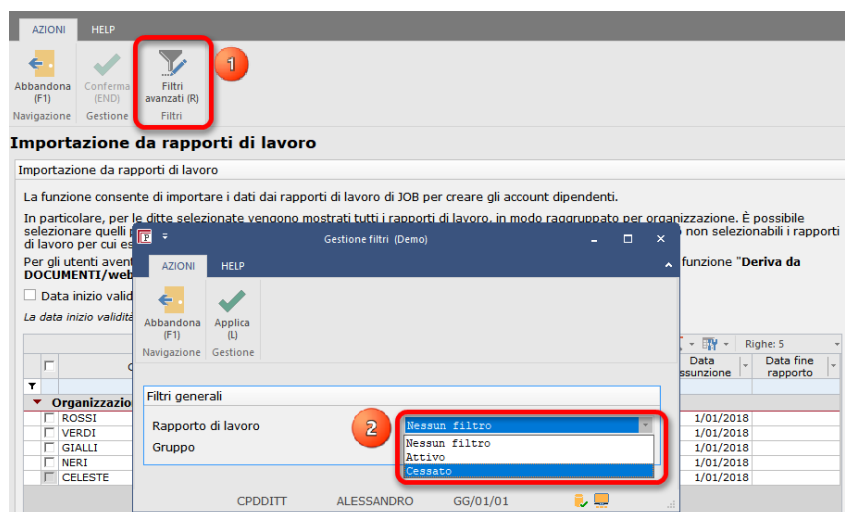
Successivamente, entra nel ramo Documenti WEB\Condivisi (punto 1), richiama l'indirizzo email in entrambi i menù a tendina (punto 2) e, se presente, richiama anche il numero di cellulare (utile per le notifiche via sms).



4

A questo punto riprendere la procedura d'importazione indicata precedentemente.

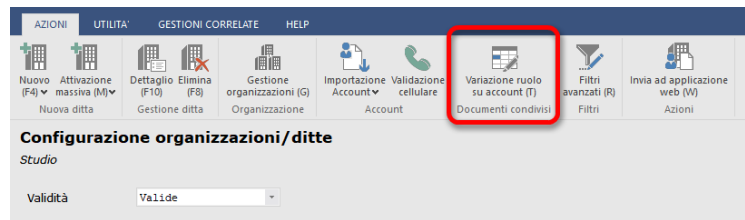
Se si volessero importare anche gli account dei dipendenti il cui rapporto di lavoro è cessato, dalla schermata d'importazione, è possibile cliccare su filtri avanzati (punto 1), impostare il filtro su "cessato" (punto 2) ed infine selezionare i dipendenti desiderati:



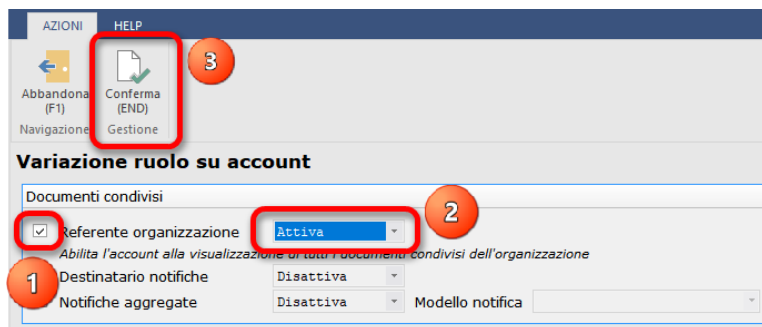
Effettuata l'importazione, lo stato dell'account sarà "Da inviare".

Per poter condividere i documenti nei confronti della ditta, sarà necessario indicare un “Referente organizzazione”. Tale soggetto avrà la possibilità di visualizzare TUTTI i documenti pubblicati, sia in ambito ditta che dipendente. Sugeriamo di valutare attentamente quale soggetto indicare (ad es. il titolare, l’amministratore, addetto ufficio del personale...)

Il referente organizzazione può essere indicato selezionando la ditta in organizzazioni/ditte ed utilizzando la specifica funzione:

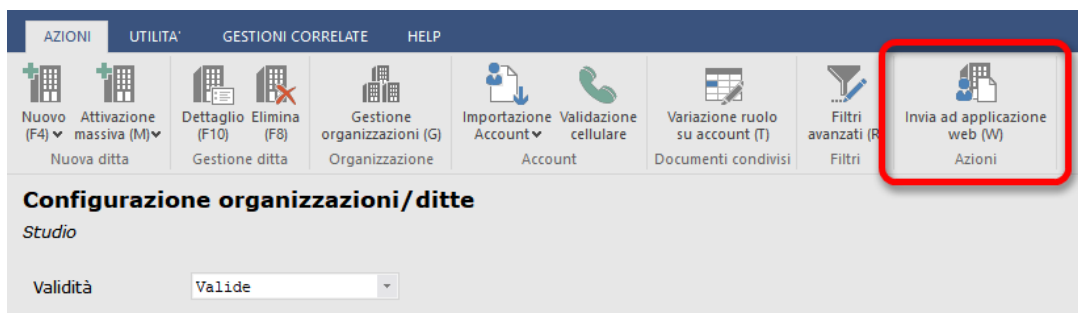


Nella videata che si aprirà, clicca due volte sul soggetto interessato, inserisci la spunta al punto 1, seleziona l’opzione “attiva” al punto 2 e conferma (punto 3).



5

Per procedere con la creazione della ditta e degli account, dalla schermata di Organizzazioni/ditte, clicca su:



E successivamente su conferma.

Una volta cliccato sul link, presente nell’email di benvenuto, ed effettuato l’accesso allo Sportello di Sistemi per la personalizzazione delle proprie credenziali (password, domanda e risposta di sicurezza), si suggerisce di attendere circa 15 minuti per l’attivazione dell’account da parte di Sistemi perché la stessa potrebbe non essere immediata.

Caricamento nuovo dipendente per ditta già attiva

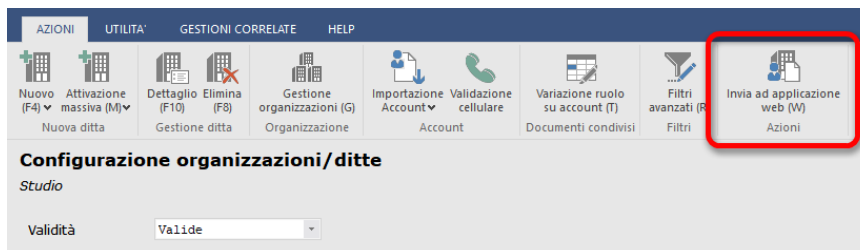
Se in corso d'anno, una ditta già operativa su Sportello, effettua delle assunzioni e si vuole attivare l'account anche per il nuovo dipendente, una volta caricato l'indirizzo email in [gestione rapporti di lavoro](#) (così come già visto a [pag.4](#)) sarà necessario spostarsi nel tab Dati rapporti di lavoro (punto 1) > Documenti WEB/Documenti condivisi (punto 2) ed inserire la spunta per la creazione dell'account (punto 3):



Questa modalità sostituisce l'importazione dei soggetti (così come già visto a [pag.3](#)). Se si tratta di una singola creazione, sarà più veloce operare direttamente dentro l'anagrafica.

6

Affinché il programma proceda con l'invio della creazione dell'account, dalla schermata di Organizzazioni/ditte, clicca su:



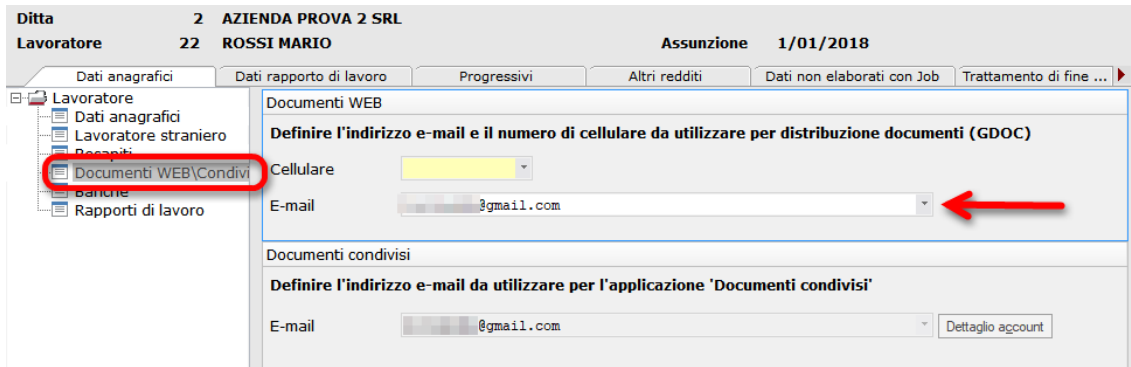
E successivamente su conferma.

Una volta cliccato sul link presente nell'email di benvenuto ed effettuato l'accesso allo Sportello di Sistemi per la personalizzazione delle proprie credenziali (password, domanda e risposta di sicurezza), si suggerisce di attendere circa 15 minuti per l'attivazione dell'account da parte di Sistemi perché la stessa potrebbe non essere immediata.

Variazione indirizzo email dipendente

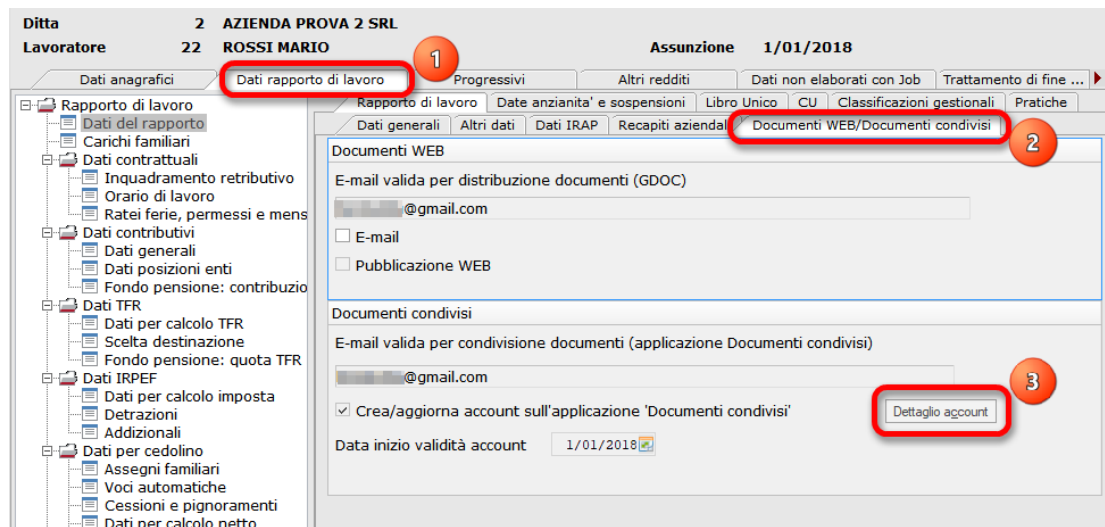
Qualora il dipendente avesse comunicato allo studio una mail errata o una sua modifica, sarà necessario entrare su Job, nei rapporti di lavoro, ed effettuare la variazione dell'indirizzo mail nel ramo Recapiti.

Spostati nel ramo Documenti WEB\Condivisi e, dal menù a tendina, richiama il nuovo indirizzo email:

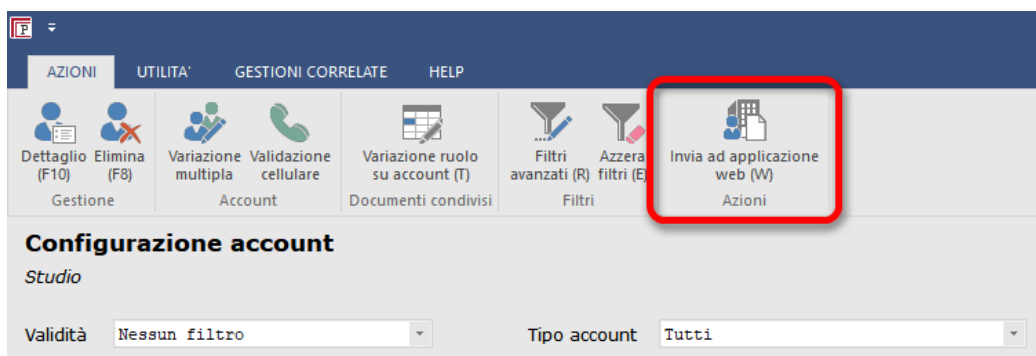


Clicca sul ok in basso per salvare

Vai nel tab Dati rapporti di lavoro (punto 1) > Documenti WEB/Documenti condivisi (punto 2) dettaglio account (punto 3), clicca su Varia (F9) ed aggiorna l'indirizzo; infine salva:

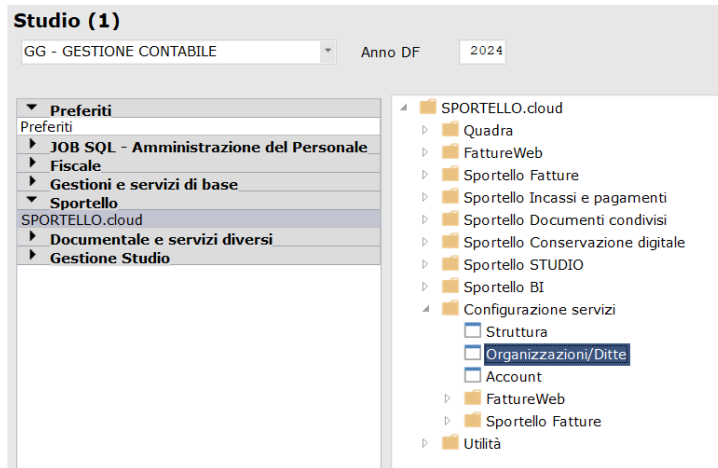


Per poter inviare la configurazione, spostati su ["SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Account"](#) e clicca su Invia ad applicazione web:

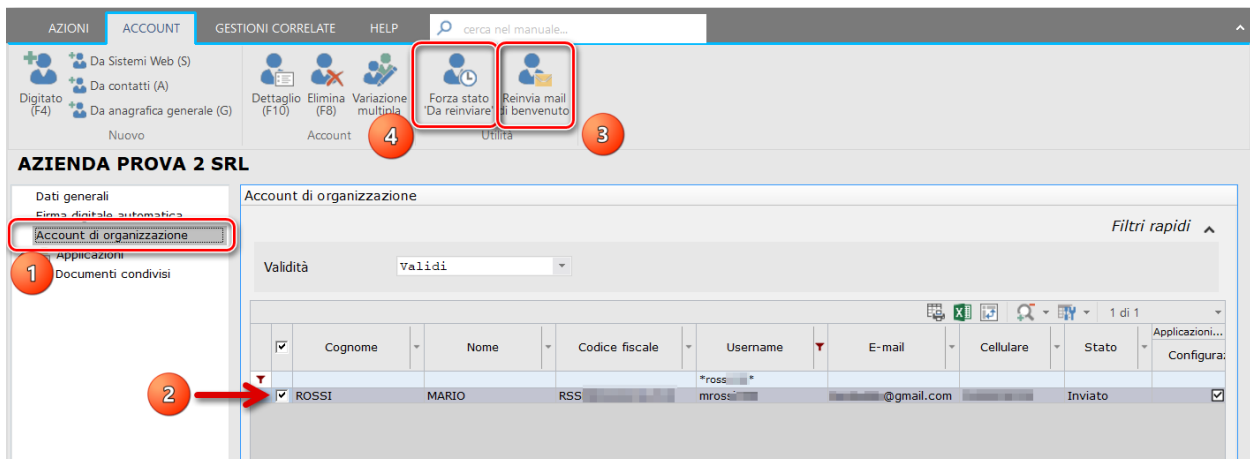


Reinvio email di benvenuto

Se il soggetto non ha mai effettuato l'accesso (quindi mai attivato l'account) e non si ritrova la mail di Benvenuto su Sportello, segui il percorso: **"SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Organizzazioni/Ditte"**:

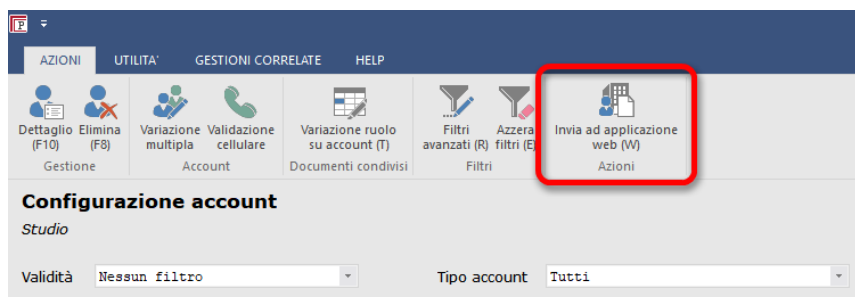


Fai doppio click sulla ditta e vai nel ramo "Account di organizzazione" (punto 1), individua e seleziona il dipendente (punto 2) ed utilizza la funzione "Reinvia mail di benvenuto" (punto 3):

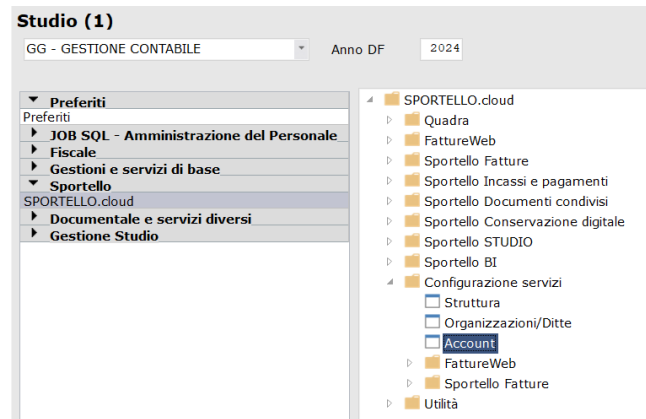


8

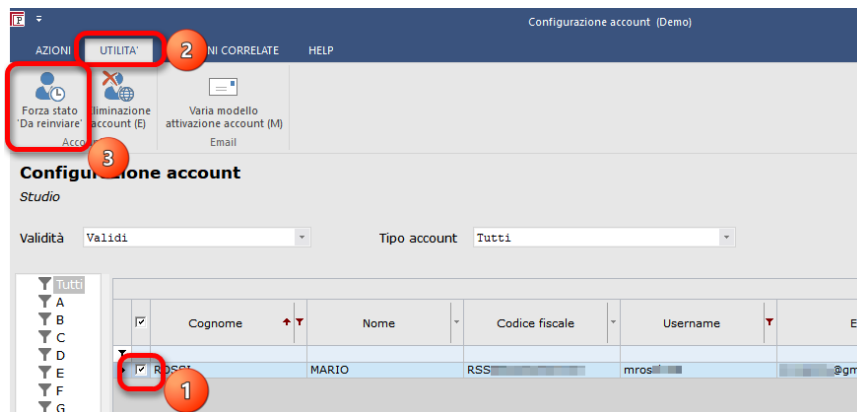
In alternativa, clicca il tasto F9 ed utilizza la funzione "Forza stato da reinviare" (punto 4) e salva. In base alle impostazioni sulla tua installazione, la procedura potrebbe effettuare l'invio automatico allo Sportello, altrimenti utilizza il tasto "Invia ad applicazione web":



La stessa procedura è possibile eseguirla da “SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Account”:

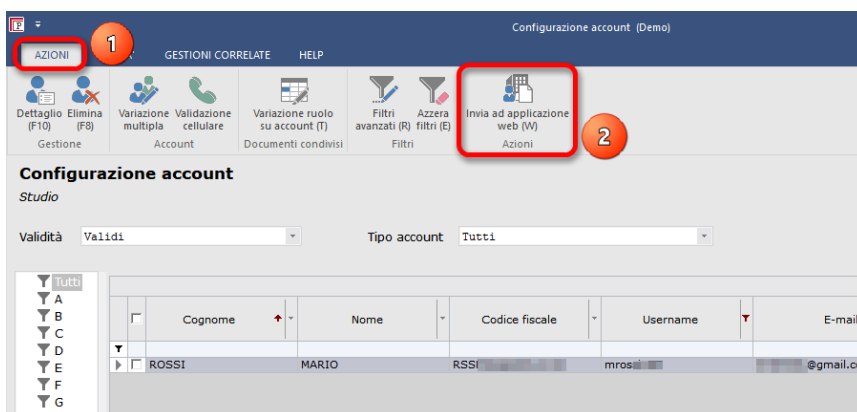


Cerca e seleziona il dipendente (punto 1), spostati sul tab Utilità (punto 2) e clicca sul tasto Forza stato ‘Da reinviare’ (punto 3):



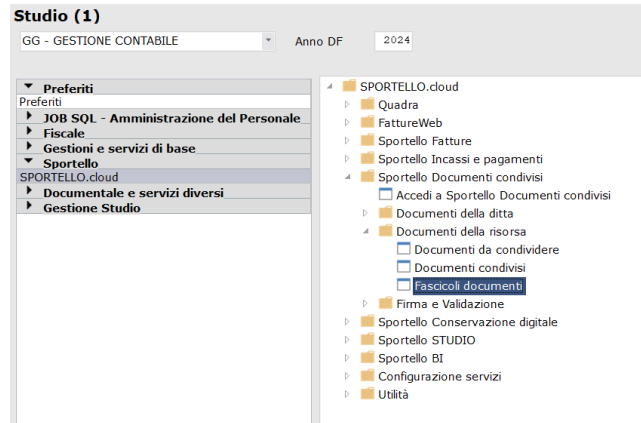
9

Per poter inviare la configurazione, spostati sul tab azioni (punto 1) e clicca su Invia ad applicazione web (punto 2):

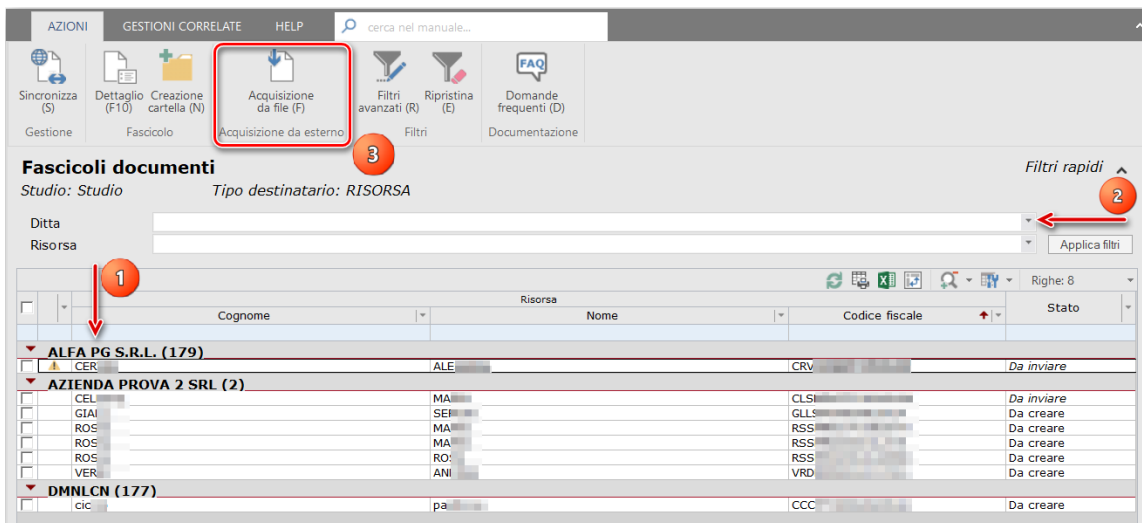


Condivisione documenti importati dall'esterno

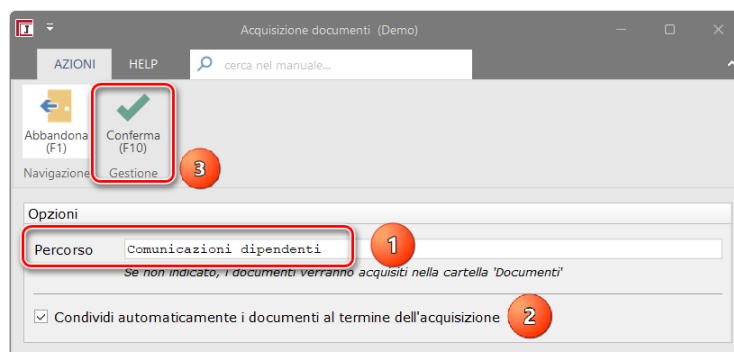
Qualora ci fosse l'esigenza di condividere un documento importato dall'esterno, ad esempio una circolare in pdf da inviare a tutti i dipendenti, segui il percorso "SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Fascicoli documenti":



Qui troverai l'elenco dei dipendenti con account già creato, suddiviso per ditte (punto 1). Valuta se inserire un filtro, per individuare tutti i soggetti facenti parte la stessa ditta (punto 2) ed effettua la selezione; successivamente clicca su "Acquisizione da file" (punto 3):



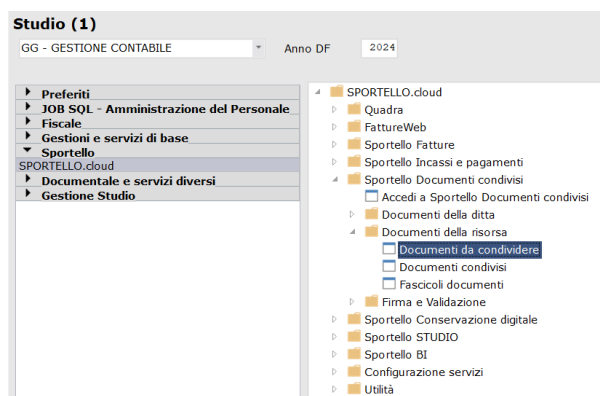
Si aprirà la schermata seguente:



Indica un percorso dove sarà salvato il documento, all'interno dello Sportello di ciascun dipendente (punto 1), valuta se mantenere attiva la spunta al punto 2 e clicca su conferma (punto 3).

- Se è stata inserita la spunta precedente al punto 2, con la selezione del file, verrà effettuata in automatico la condivisione.
- Se la spunta è invece disattivata, la procedura permette di non pubblicare nell'immediato il documento. Utilizza questa modalità se vuoi essere sicuro di non condividere il file errato. In tal caso, procedi con la selezione del file.

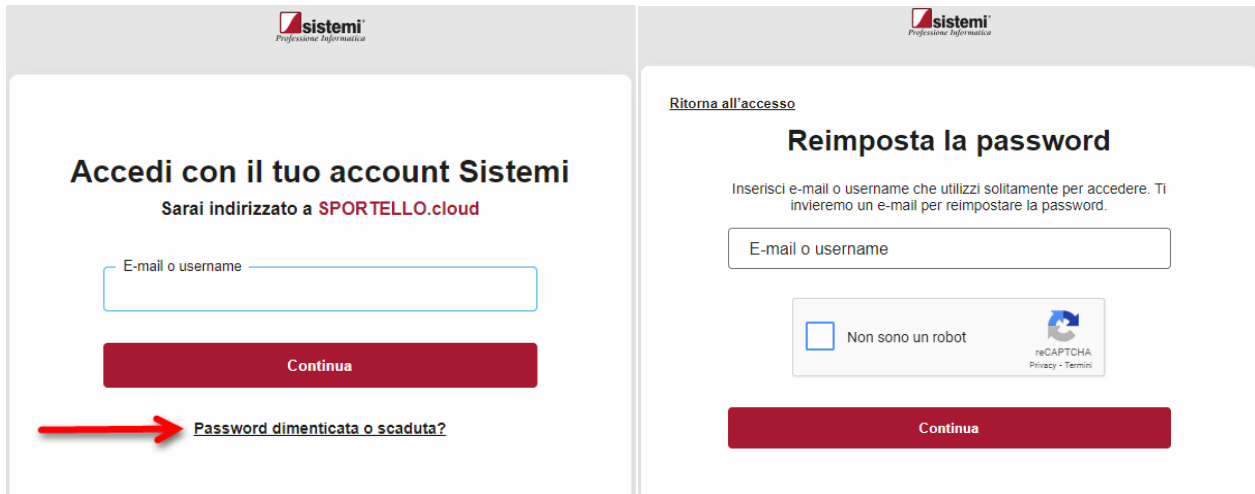
Apri la funzione “SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Documenti da condividere”:



Qui troverai i file pronto da condividere. Clicca sul tasto “Condividi” presente in alto a sinistra della schermata.

Ripristino password di accesso

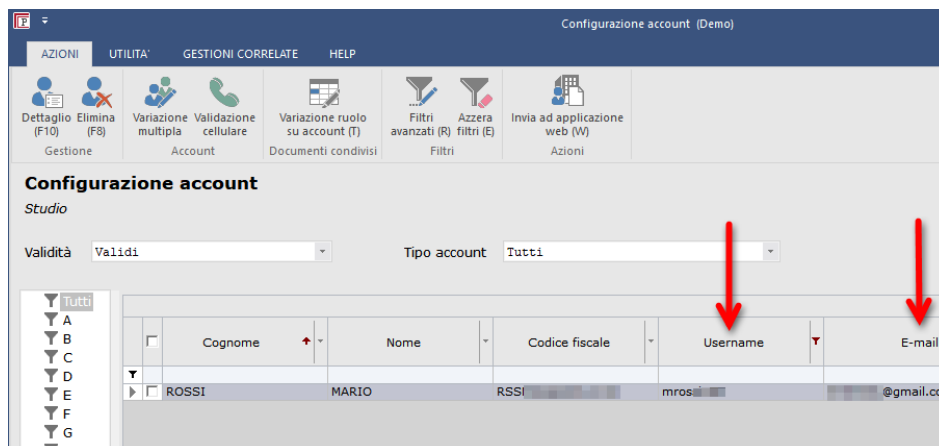
Se il soggetto non riuscisse ad accedere sullo Sportello (ad es. per password dimenticata), è possibile effettuare un ripristino, utilizzando il link <https://www.sportello.cloud/>



Segui le indicazioni presenti direttamente sul portale. Per conoscere la mail o la username associata all'account, verifica direttamente sul programma, seguendo il percorso: “[SPORTELLO.cloud](#) > [Configurazione servizi](#) > [Account](#)”.

Sul rigo corrispondente, troverai la username e l'email corretta:

12



Qualora il dipendente non fosse in grado di accedere alla mail indicata nel recupero (nascosta tra gli asterischi), è possibile utilizzare un indirizzo alternativo. In tal caso, però, bisognerà conoscere la risposta di sicurezza creata in fase di attivazione account:

← Indietro

Conferma e-mail di recupero

Invieremo una e-mail a @g*ail.c** con un link per reimpostare la password

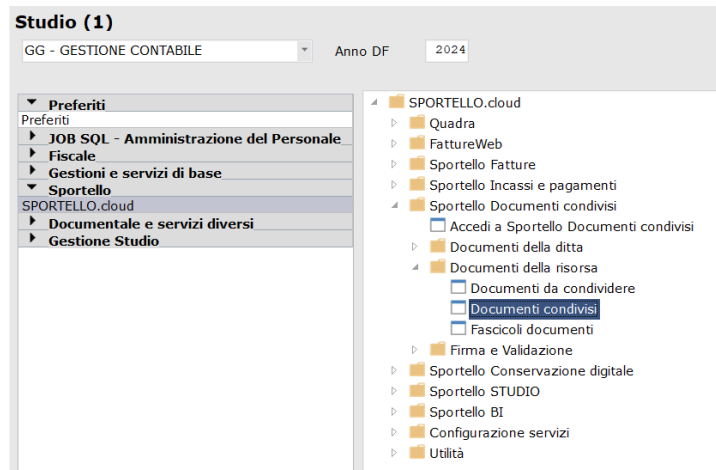
Invia e-mail

Non utilizzi questa e-mail? [Cambia e-mail di recupero](#)

Attivazione campi presa visione

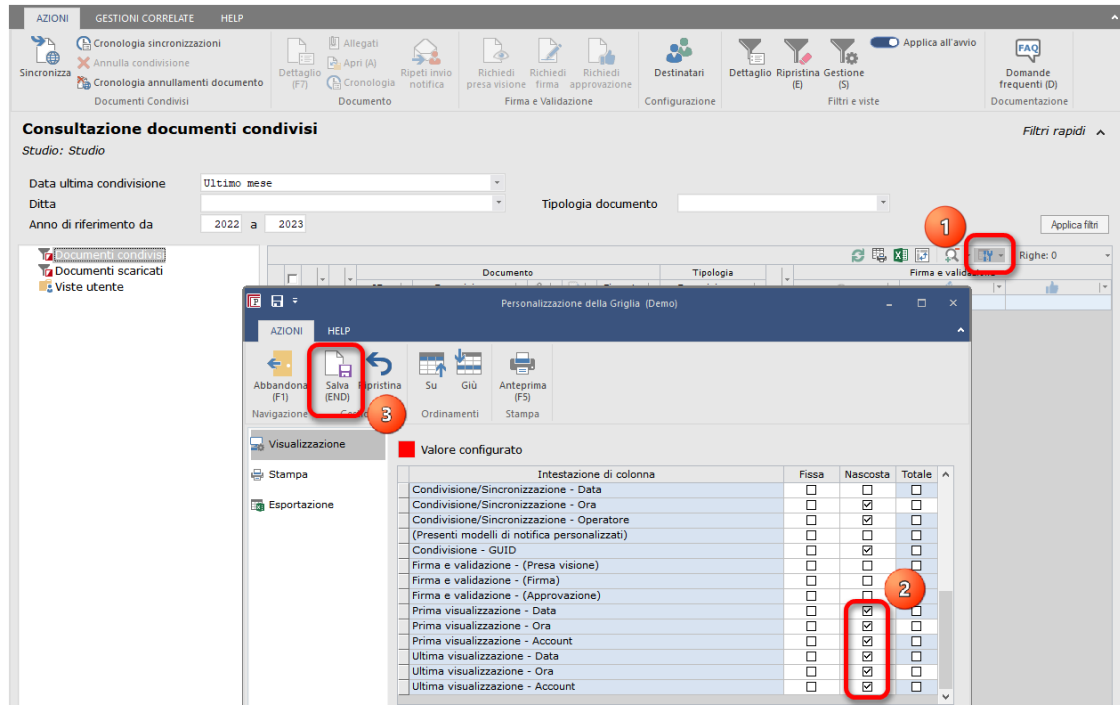
È possibile sapere, direttamente sul programma, se i documenti che nel tempo sono stati condivisi, sono stati anche visualizzati.

Per poter avere tale informazione è necessario attivare alcune colonne, presenti nella funzione “SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Documenti condivisi”:

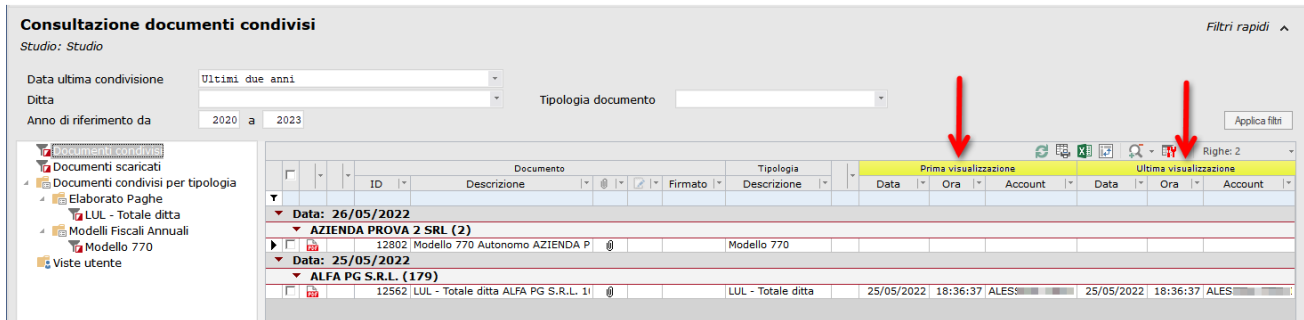


Clicca sul tasto di configurazione della tabella (punto 1), scorri verso il basso fino a raggiungere le ultime opzioni e RIMUOVI le spunte indicate al punto 2, infine clicca su salva (punto 3):

13



Questo il risultato finale:



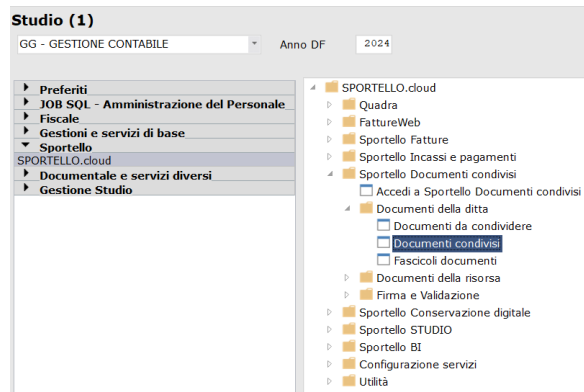
Consultazione documenti condivisi
Studio: Studio Filtri rapidi ^

Data ultima condivisione: Ultimi due anni
Ditta: _____ Tipologia documento: _____ Applica filtri

Anno di riferimento da: 2020 a 2023

Documento	Tipologia	Prima visualizzazione			Ultima visualizzazione		
		Data	Ora	Account	Data	Ora	Account
Data: 26/05/2022							
AZIENDA PROVA 2 SRL (2)							
12802	Modello 770 Autonomo AZIENDA P						
	Modello 770						
Data: 25/05/2022							
ALFA PG S.R.L. (179)							
12562	LUL - Totale ditta ALFA PG S.R.L. 1			25/05/2022	18:36:37	ALES	
	LUL - Totale ditta			25/05/2022	18:36:37	ALES	

La stessa operazione è possibile farla per i documenti pubblicati nei confronti delle ditte, accedendo a “SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della ditta > Documenti condivisi”:



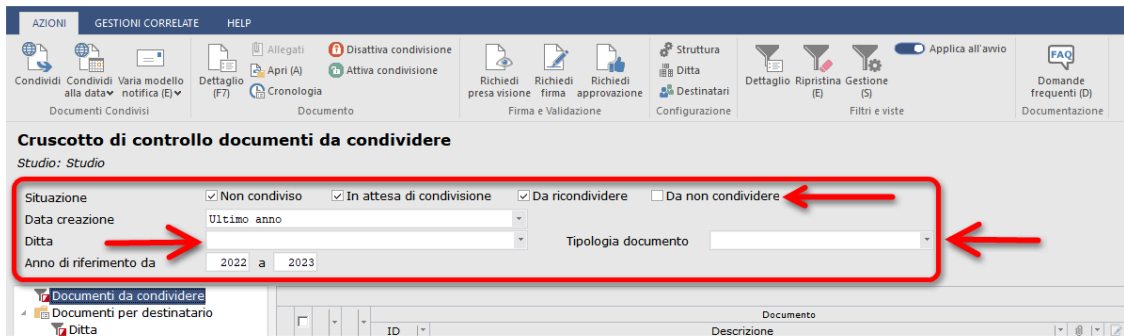
Studio (1)
GG - GESTIONE CONTABILE Anno DF: 2024

- ▶ Preferiti
- ▶ JOB SQL - Amministrazione del Personale
- ▶ Fiscale
- ▶ Gestioni e servizi di base
- ▼ Sportello
 - SPORTELLO.cloud
 - ▶ Documentale e servizi diversi
 - ▶ Gestione Studio
- ▶ SPORTELLO.cloud
 - ▶ Quadra
 - ▶ FattureWeb
 - ▶ Sportello Fatture
 - ▶ Sportello Incassi e pagamenti
 - ▶ Sportello Documenti condivisi
 - Accedi a Sportello Documenti condivisi
 - ▶ Documenti della ditta
 - Documenti da condividere
 - Documenti condivisi
 - Fascicoli documenti
 - ▶ Documenti della risorsa
 - ▶ Firma e Validazione
 - ▶ Sportello Conservazione digitale
 - ▶ Sportello STUDIO
 - ▶ Sportello BI
 - ▶ Configurazione servizi
 - ▶ Utilità

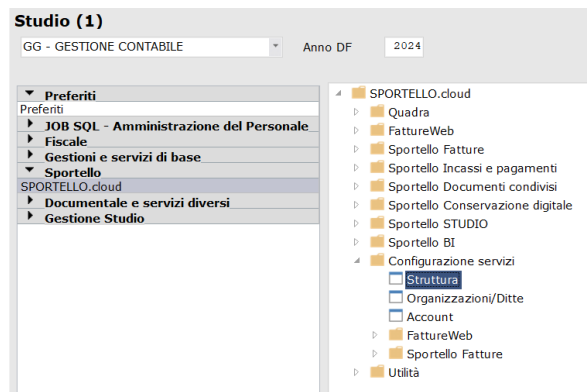
Tipi documento non presenti in condivisione

Se in fase di condivisione dei documenti, nel cruscotto di controllo, non vedi i pdf disponibili per la condivisione:

- 1- Verifica la situazione dei filtri presenti. Attiva tutte le situazioni documento (anche quelli da non condividere), estendi il periodo di data creazione, rimuovi il filtro sulle ditte e sulle tipologie documento e clicca su applica:

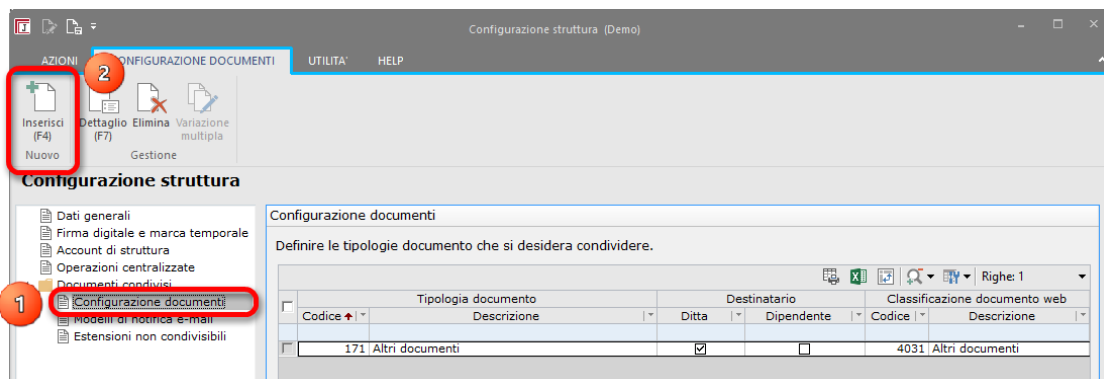


- 2- Verifica se la tipologia desiderata, sia stata prevista nella configurazione della Struttura. Qualora non lo fosse, segui il percorso: “SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Struttura”:



15

Spostati sul ramo “Configurazione documenti” (punto 1) e clicca su Inserisci (punto 2):



Infine attiva la tipologia documento necessaria.

Per ultimare la sequenza, clicca in alto su azioni ed “Invia ad applicazione web”. Ora, entrando nel “Cruscotto di controllo documenti da condividere” ti troverai i file da condividere;

- 3- È probabile che il documento non sia stato archiviato e quindi generato in pdf. Rieffettua la stampa.

Errori in fase di condivisione

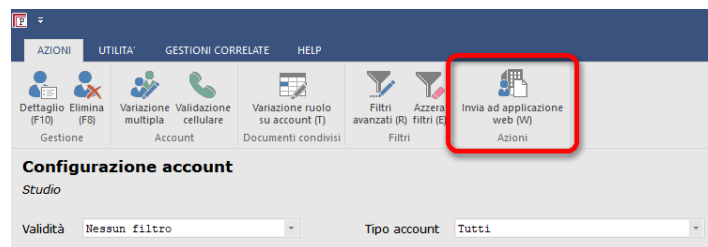
- in fase di pubblicazione documenti, appare un punto esclamativo con l'indicazione di "Account non presente per il dipendente":

24684	AZIENDA PROVA 2 SRL LUL Retrib./Pres. GIALLI SERGIO 01/2022 da pag. 67	LUL - Sezione retrib	AZIENDA PROVA 2 SRL	Non condiviso
24685	AZIENDA PROVA 2 SRL LUL Retrib./Pres. NERI FRANCESCA 01/2022 da pag. 68	LUL - Sezione retrib	AZIENDA PROVA 2 SRL	Account non presente per il dipendente
24686	AZIENDA PROVA 2 SRL LUL Retrib./Pres. VERDI ANDREA 01/2022 da pag. 69	LUL - Sezione retrib	AZIENDA PROVA 2 SRL	

Verifica nella gestione account se questo risulta "da inviare" o in "bozza". In tal caso clicca due volte sul rigo e varia lo stato in "da inviare" e salva.


In alternativa è probabile che tali dipendenti non siano più dei lavoratori in forza; in tal caso verifica nella gestione rapporti di lavoro se l'indirizzo mail è presente, così come illustrato a [pagina 4](#).

Per poter inviare la configurazione allo Sportello utilizza il tasto "Invia ad applicazione web":



Ora puoi pubblicare il documento.

16

- Se dopo aver pubblicato alcuni documenti, lo stato rimane sempre **In attesa di condivisione**, verifica se sulla stessa riga è presente una . Passando il mouse sopra l'icona, verrà specificata la motivazione della mancata pubblicazione.

- Se l'errore che appare è il seguente:

SRL (18)				
193440	Pratiche Dipendenti N...	SRL	Der	In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N...	SRL	Nicole	In attesa di condivisione
195488	N...	SRL LUL - Sez.Retrib.	Sara 04/2	In attesa di condivisione

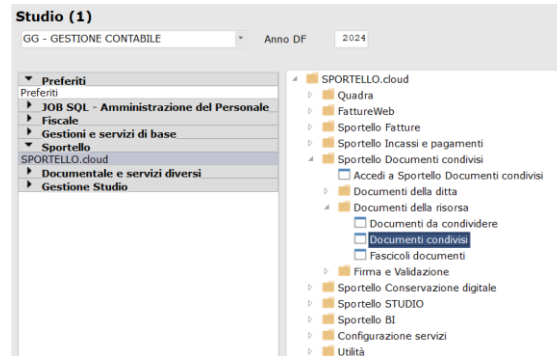
Errore durante la richiesta HTTP a https://servizi.sportello.cloud/BcWCF/GDOC_ARCHIVIAZIONE.svc. È possibile che il certificato server non sia configurato correttamente con HTTP.SYS nel caso HTTPS o che i binding di sicurezza client e server non corrispondano.

È probabile che i server Sistemi, al momento, siano sovraccarichi. Spesso è sufficiente attendere e ripubblicare più tardi.

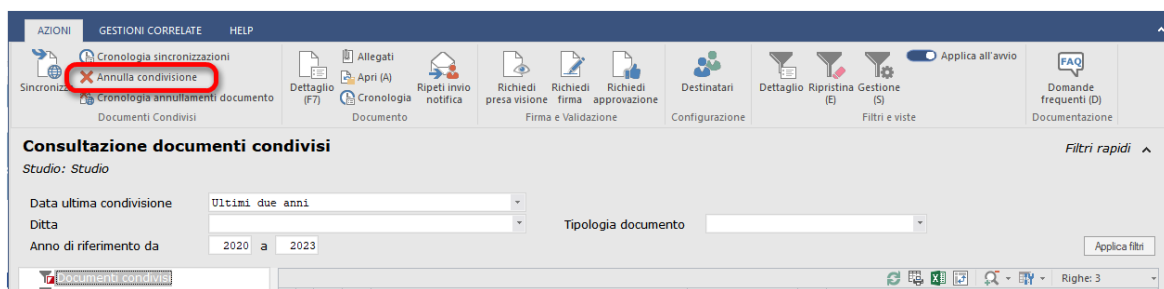
- Verifica che l'orario del tuo pc o del server sia corretto. Un disallineamento dell'orario non permette l'avvio schedato della pubblicazione.

Annullamento documento già condiviso

Nel caso in cui fosse necessario eliminare un documento erroneamente condiviso sullo Sportello, è possibile procedere accedendo a “SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa oppure Documenti della ditta > Documenti condivisi”:



All'interno della funzione, ricerca e seleziona il documento; utilizza la funzione “Annulla condivisione”:



La procedura si sincronizzerà con il portale web dello Sportello e provvederà ad eliminare il documento condiviso.

Ripubblicare un documento già condiviso

Se un documento è stato oggetto di modifica ed era stato pubblicato in precedenza, se si dovesse avere la necessità di sostituirlo con una nuova versione, non è necessario eliminare il file già pubblicato (come visto al punto precedente).

Procedere con la ristampa e l'archiviazione della nuova versione del documento (con sostituzione).

La procedura verificherà lo stato di pubblicazione del file e procederà in autonomia alla sostituzione dello stesso.

Al dipendente arriverà una notifica di pubblicazione del nuovo documento.

Problemi di accesso per autenticazione a due fattori

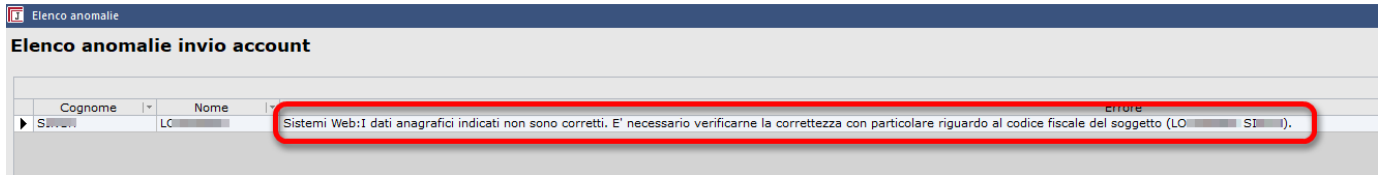
Qualora il dipendente avesse attivato l'autenticazione a due fattori ed effettua l'accesso attraverso l'uso di smartphone o tablet ed i sistemi di autenticazione come Google Authenticator o Microsoft Authenticator, e attualmente non riesce più ad accedere, in questo caso non sarà possibile intervenire attraverso la nostra assistenza.

Per rimuovere il blocco, sarà necessario aprire un caso AOL che poi inoltreremo a Sistemi.

Nella richiesta dovrà essere allegato il documento d'identità del dipendente ed il presente modulo da lui sottoscritto: [Liberatoria per ripristino credenziali](#)

Problemi su codice fiscale dipendente

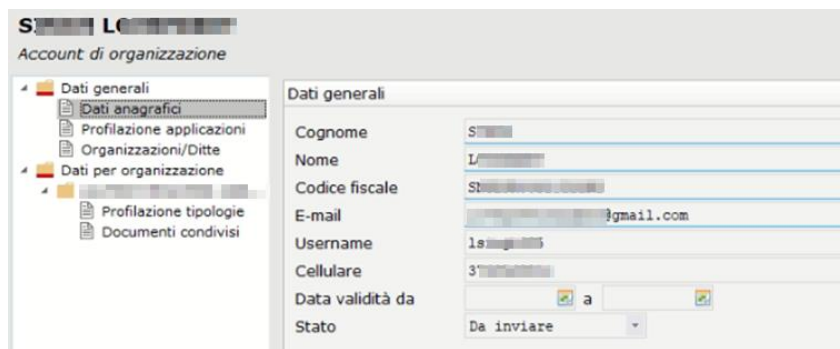
In fase di invio configurazione allo Sportello, potrebbe apparire il seguente errore:



Il codice fiscale del dipendente, presente sul portale Sistemi, è diverso rispetto a quello presente in anagrafica Job. Ciò può essere causato da un errato caricamento iniziale dei dati anagrafici del dipendente su Job e la successiva creazione dell'account di Sportello.

Per rimuovere il blocco, sarà necessario aprire un caso AOL che poi inoltreremo a Sistemi.

Nella richiesta dovrà essere inserito il codice fiscale corretto e la copia schermo con i dati dell'account Sportello (ad esempio):

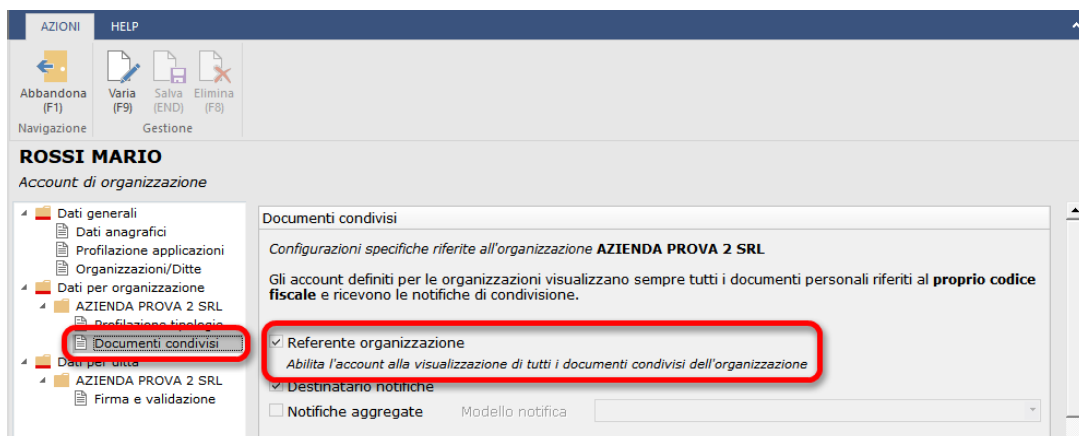


18

Visualizzazione di tutti i documenti su un account

Se per un soggetto, nel suo account personale, vengono visualizzati i cedolini anche di altri lavoratori, vuol dire che nelle impostazioni è stato attivato come referente organizzazione.

Segui il percorso: “[SPORTELLO.cloud](#) > [Configurazione servizi](#) > [Account](#)”, cerca e clicca due volte sul soggetto. Spostati nel ramo documenti condivisi, clicca su varia (F9), disattiva la spunta dalla voce “Referente organizzazione” ed infine salva.



Infine, nella pagina degli account, utilizza il tasto “Invia ad applicazione web”.