

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

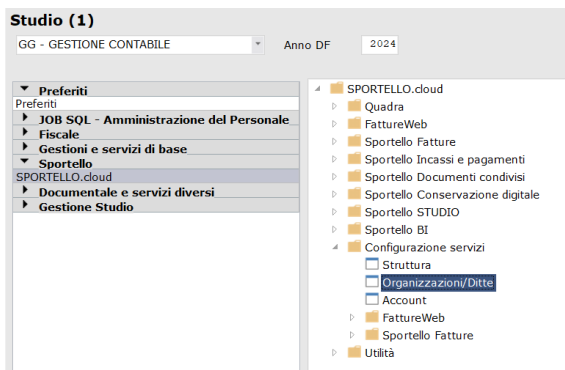
Caricamento nuova ditta per utilizzo Sportello.....	2
Caricamento nuovo dipendente per ditta già attiva	6
Creazione account per soggetto esterno	7
Inserimento impostazioni referente organizzazione.....	9
Dipendente con doppio account, personale e referente.....	11
Variazione indirizzo email dipendente	12
Reinvio email di benvenuto	13
Condivisione documenti importati dall'esterno.....	15
Ripristino password di accesso.....	17
Attivazione campi presa visione.....	18
Tipi documento non presenti in condivisione.....	20
Errori in fase di condivisione	21
Annullamento documento già condiviso	22
Ripubblicare un documento già condiviso	22
Problemi di accesso per autenticazione a due fattori	22
Problemi su codice fiscale dipendente	23
Problema di visualizzazione di tutti i documenti su un account dipendente	23
Problema di apertura cedolini da dispositivi MAC	24
Estrazione documentazione per visita ispettiva.....	25
Verifica effettiva consultazione dei documenti pubblicati	26

1

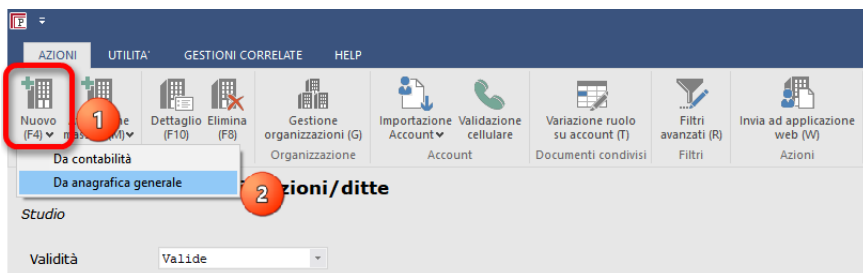
Versione del 27.01.2025

Caricamento nuova ditta per utilizzo Sportello

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

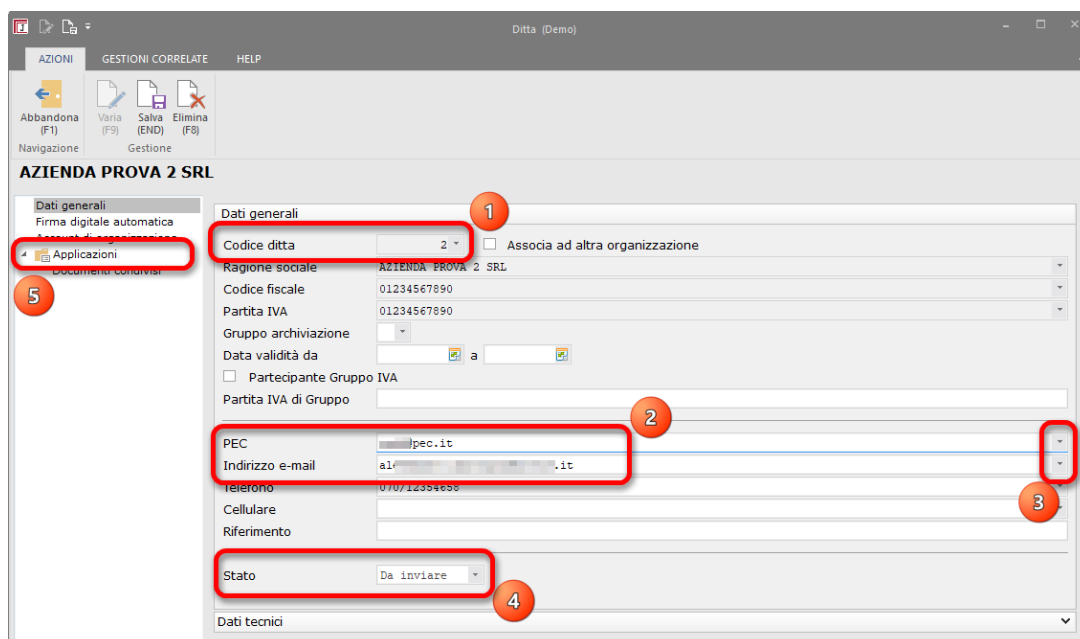


Clicca su Nuovo (punto 1), per importare da anagrafica generale (punto 2) il cliente che vuoi attivare per l'utilizzo di Sportello documenti condivisi:

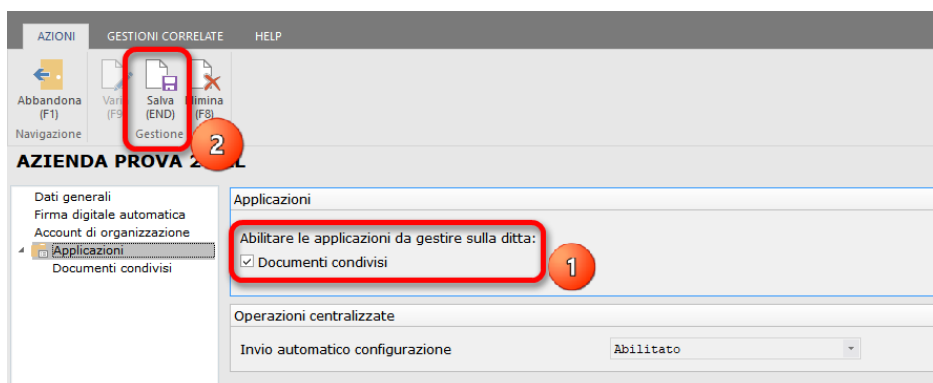


Inserisci il codice ditta (punto 1), accertati che l'indirizzo email e la PEC (punto 2) siano riportati nei rispettivi campi. Qualora non venissero derivati o fossero errati, clicca sulla freccia verso il basso che trovi su ciascuna riga (punto 3). Nella nuova videata che appare, clicca su Nuovo (F4) 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).

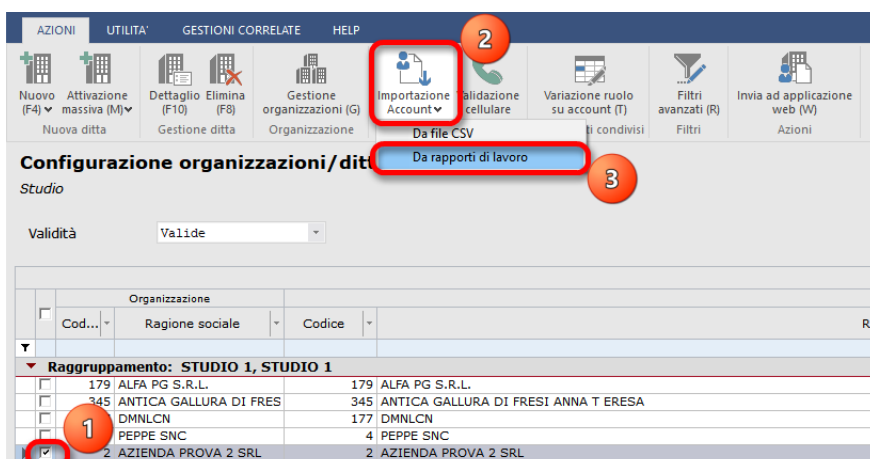


Abilita l'applicazione Documenti condivisi (punto 1) ed infine clicca su Salva (punto 2):

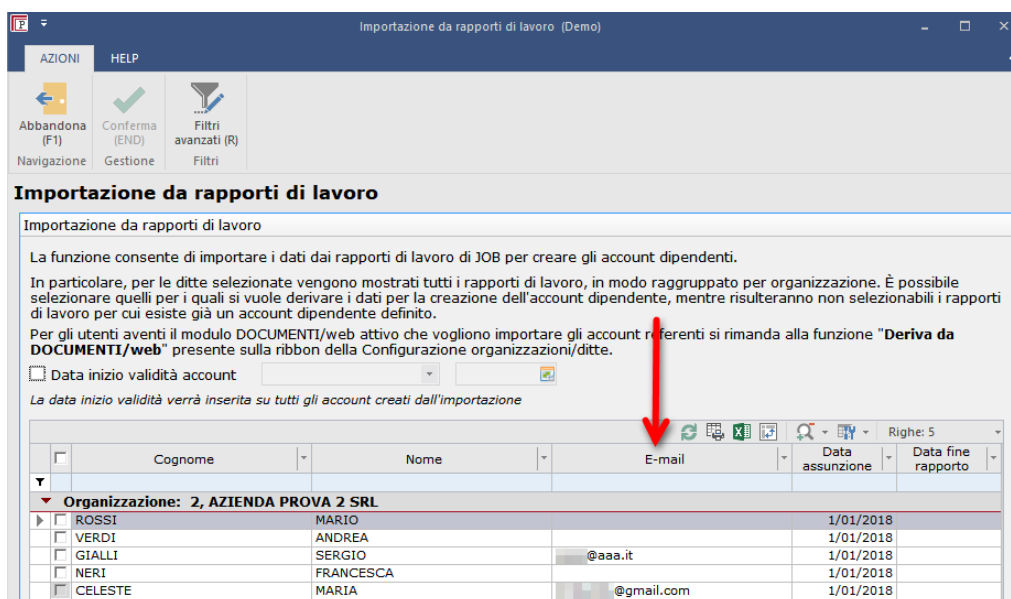


Se gli indirizzi email dei dipendenti sono presenti nelle rispettive anagrafiche, è possibile effettuare l'importazione direttamente dai rapporti di lavoro di Job.

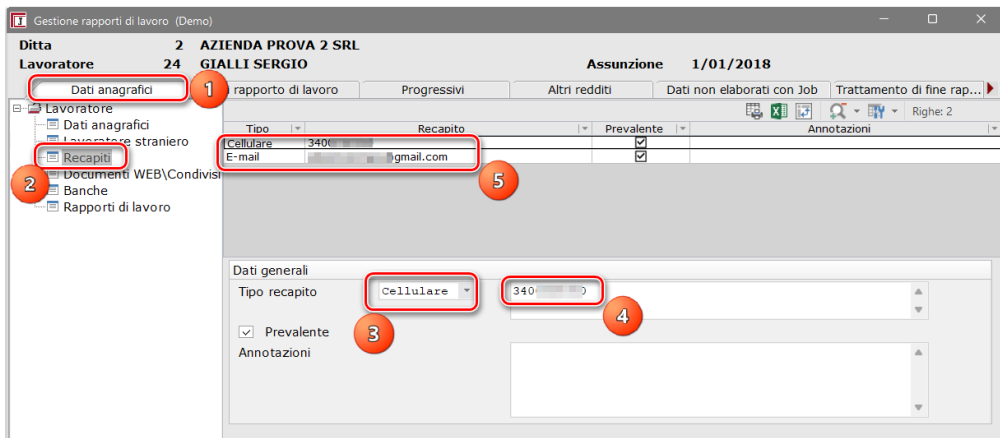
Seleziona la ditta (punto 1) e clicca su Importazione account (punto 2) > Da rapporti di lavoro (punto 3):



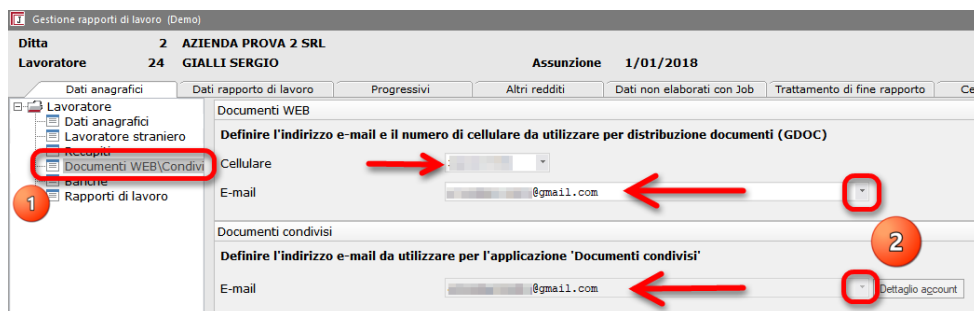
Qui troverai l'elenco dei dipendenti attualmente in forza. Verifica che sia presente l'indirizzo mail, nella colonna indicata dalla freccia.



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).

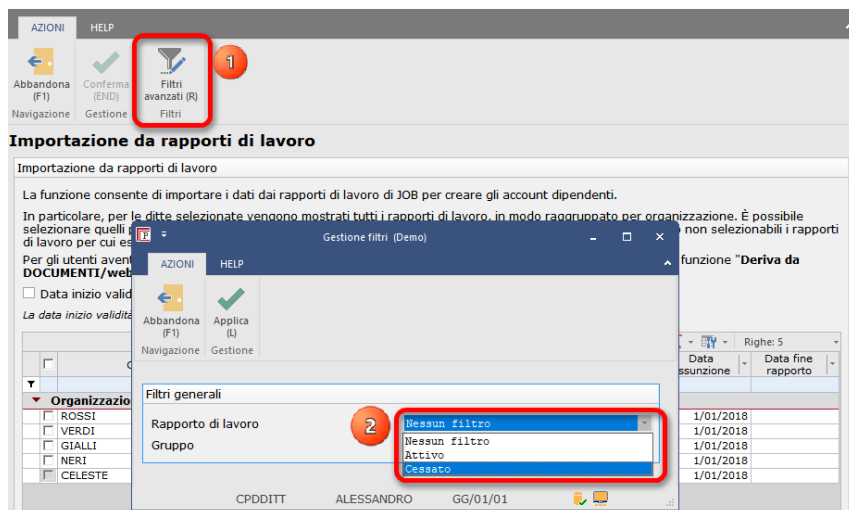


Successivamente, entra nel ramo Documenti WEB\Condivisi (punto 1), richiama l'indirizzo email in entrambi i menù a tendina (punto 2) e, se presente, richiama anche il numero di cellulare (utile per le notifiche via sms).



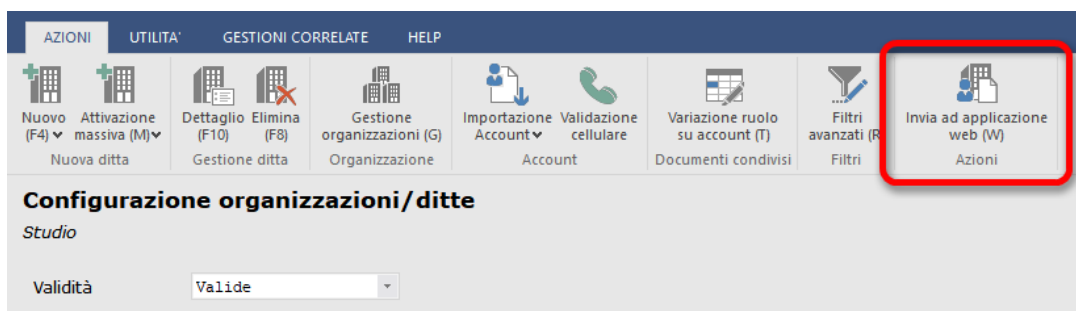
A questo punto riprendi la procedura d'importazione indicata precedentemente.

Se si volessero importare anche gli account dei dipendenti il cui rapporto di lavoro è cessato (ad esempio per condividere le cu dell'anno precedente), 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 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

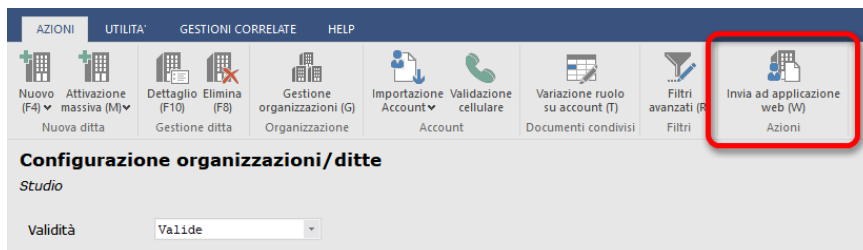
Se in corso d'anno, una ditta già operativa su Sportello, effettua delle assunzioni e si vuole attivare l'account anche per il nuovo dipendente, una volta caricato l'indirizzo email in [gestione rapporti di lavoro](#) ([così come già visto a pag.4](#)) sarà necessario spostarsi nel tab Dati rapporti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



The screenshot shows the 'Dati rapporti di lavoro' tab for 'AZIENDA PROVA 2 SRL'. The left sidebar lists various data categories. The main area shows the 'Documenti WEB/Documenti condivisi' section. Red circles and numbers indicate the steps: 1 points to the 'Dati rapporti di lavoro' tab, 2 points to the 'Documenti WEB/Documenti condivisi' section, and 3 points to the checkbox 'Crea/aggiorna account sull'applicazione "Documenti condivisi"'. The email field is filled with 'aaaa@bbb.it'.

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.

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

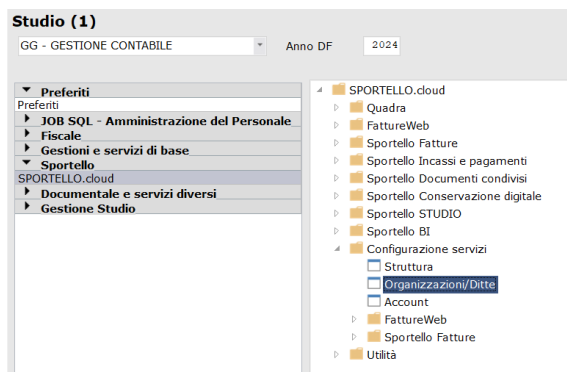


E successivamente su conferma.

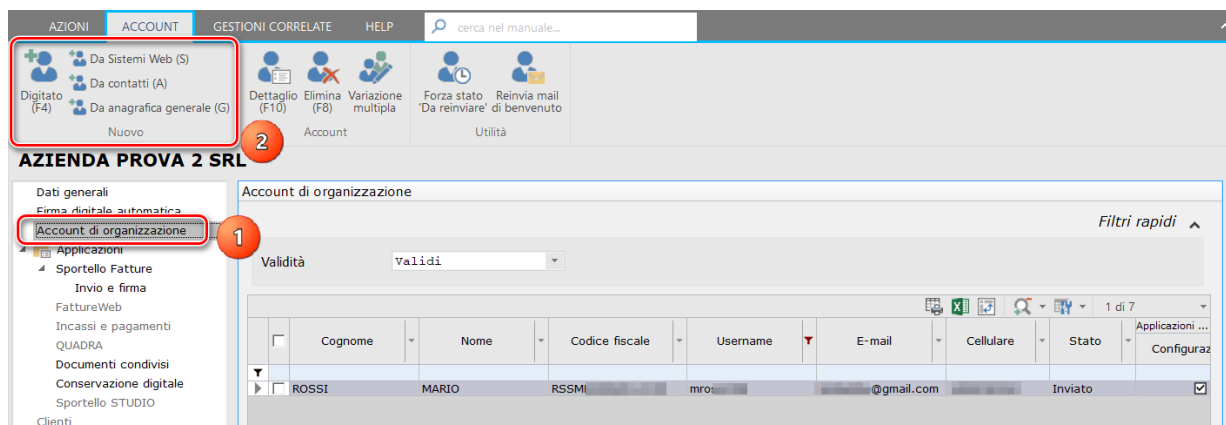
Una volta cliccato sul link presente nell'email di benvenuto ed effettuato l'accesso allo Sportello di Sistemi per la personalizzazione delle proprie credenziali (password, domanda e risposta di sicurezza), si suggerisce di attendere circa 15 minuti per l'attivazione dell'account da parte di Sistemi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

Creazione account per soggetto esterno

Qualora si volessero condividere dei documenti nei confronti di un soggetto esterno alla ditta (ad esempio il commercialista o altro consulente), segui il percorso: "SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Organizzazioni/Ditte":



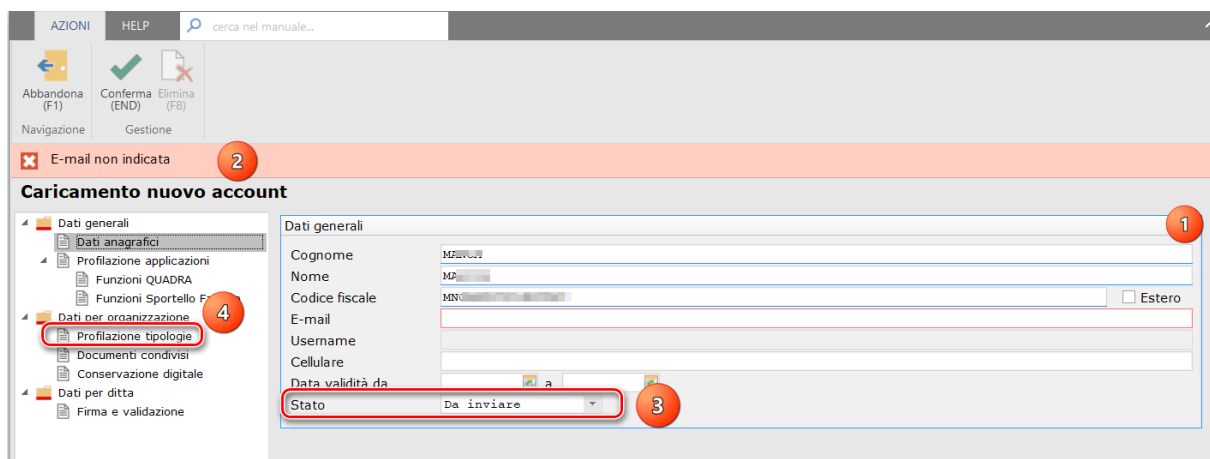
Clicca due volte sulla ditta, spostati sul ramo "Account di organizzazione" (punto 1) e clicca il tasto Varia (F9) per abilitare i tasti funzione. Procedi con la creazione dell'account (punto 2):



Puoi scegliere tra:

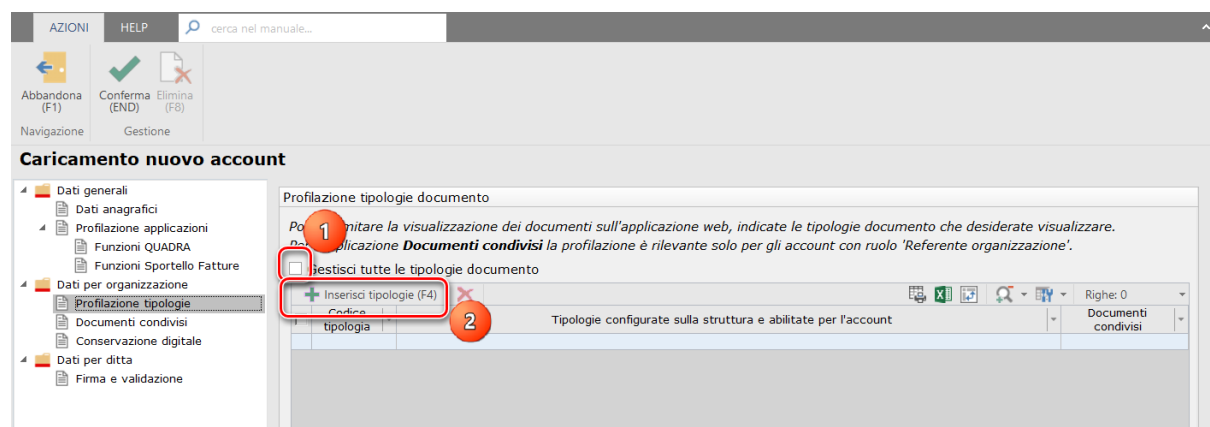
- **Digitato:** Utilizza questo pulsante per inserire manualmente i dati di un nuovo account;
- **Da SISTEMI/web:** Permette di selezionare e derivare i dati anagrafici da un account di SISTEMI/web eventualmente già configurato (ad esempio se il soggetto fa parte di altra ditta già impostata per la condivisione);
- **Da contatti:** Permette di selezionare e derivare i dati anagrafici da uno o più contatti già presenti nella rubrica del programma;
- **Da anagrafica generale:** Permette di selezionare e derivare i dati dall'anagrafica generale (come ad esempio un amministratore già registrato sul programma).

Per ogni anagrafica derivata dovrai completarne il caricamento, inserendo i dati obbligatori dell'account (punto 1). Eventuali dati mancanti verranno evidenziati in rosso e segnalati nella striscia in alto (punto 2). Varia lo stato in "Da inviare" (punto 3) e successivamente spostati nel ramo "Profilazione tipologie" (punto 4):



Qualora volessi condividere, nei confronti del soggetto esterno, soltanto alcune tipologie di documento, è possibile effettuare una specifica selezione.

In tal caso disabilita la spunta al punto 1 ed inserisci le tipologie di documento condivisibili (punto 2):



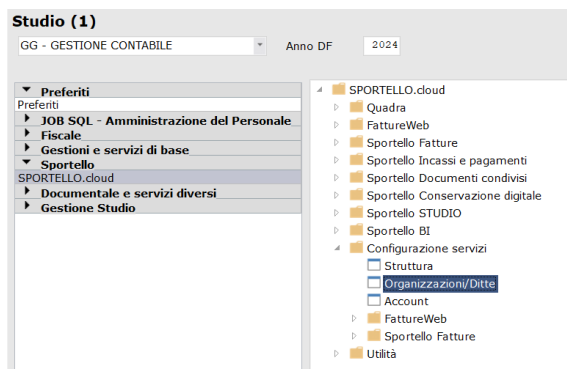
La schermata successiva proporrà l'elenco delle tipologie già abilitate sulla Struttura, in fase di avviamento del modulo; procedi nel selezionare solo quelle condivisibili. Al termine clicca su Seleziona.

Infine procedi con l'attivazione della gestione del referente, così come indicato nel [paragrafo successivo](#).

Inserimento impostazioni referente organizzazione

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...)

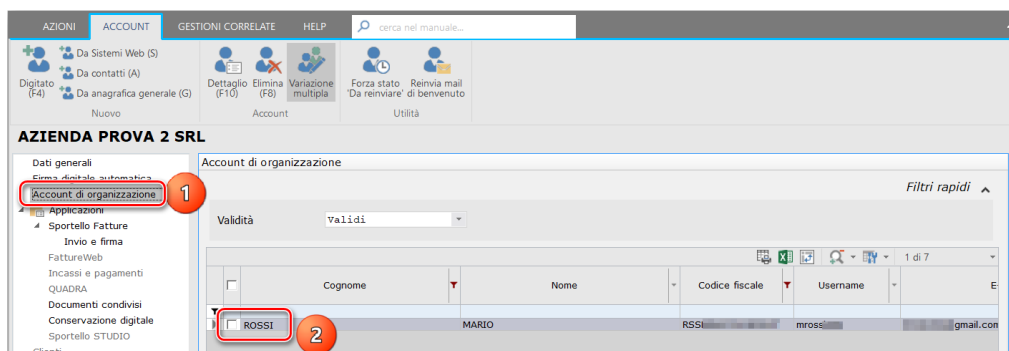
Segui il percorso: "SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Organizzazioni/Ditte":



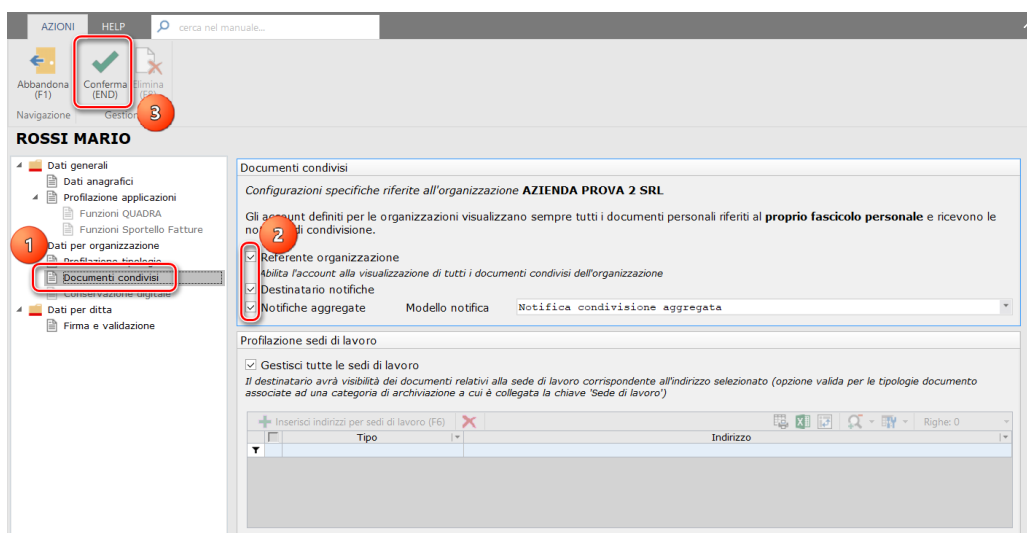
Clicca due volte sulla ditta, spostati sul ramo "Account di organizzazione" (punto 1) e clicca il tasto Varia (F9) per abilitare i tasti funzione.

Individua il soggetto che verrà incaricato come referente e clicca due volte sul nome (punto 2):

9



Spostati sul ramo "Documenti condivisi" (punto 1) e attiva tutte e tre le spunte indicate (punto 2):



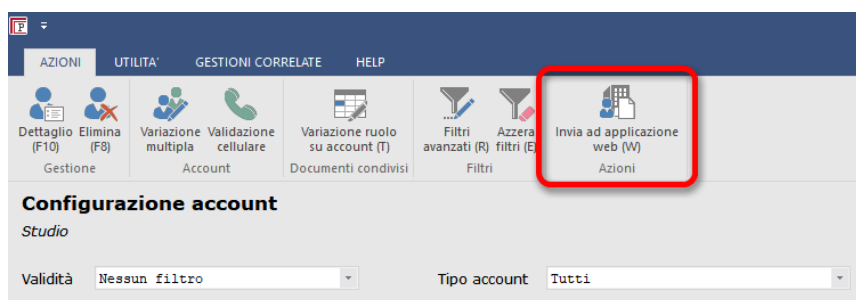
Referente organizzazione: permette all'account di visualizzare, oltre ai propri documenti personali, anche tutti i documenti condivisi dell'organizzazione.

Destinatario notifiche: permette all'account di ricevere una notifica (sia notifica e-mail sia su web attraverso la campanellina) per ogni documento condiviso.

Notifiche aggregate: permette all'account referente di ricevere, invece che una notifica specifica per ogni documento condiviso, una notifica aggregata.

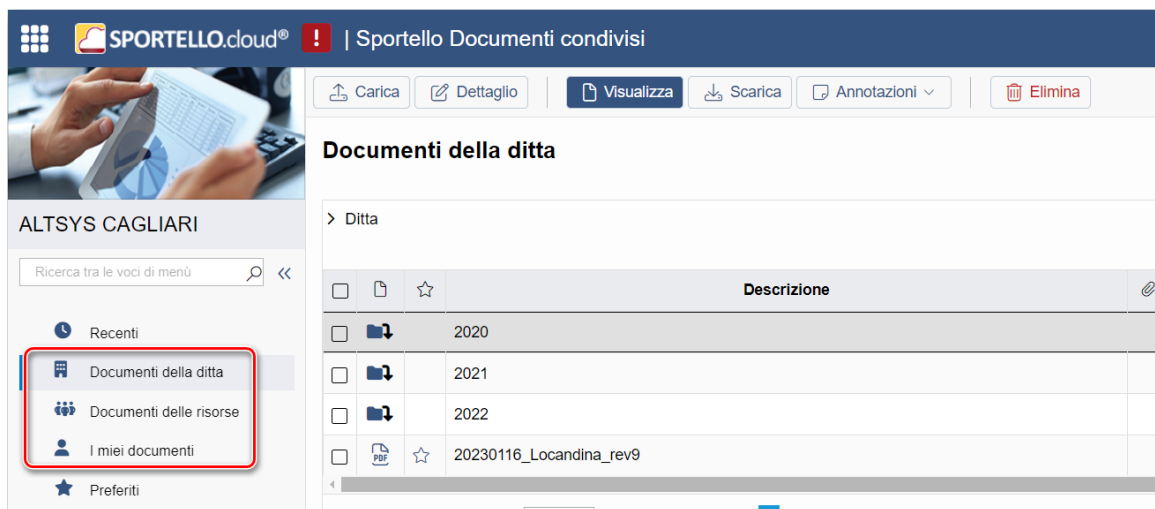
L'ultima fase è quella di conferma (punto 3) e di salvataggio nella schermata successiva.

In base alle impostazioni sulla tua installazione, la procedura potrebbe effettuare l'invio automatico allo Sportello, altrimenti utilizza il tasto "Invia ad applicazione web":



Dipendente con doppio account, personale e referente

Quando un dipendente viene indicato come referente, nella propria pagina dello sportello, saranno presenti tre voci distinte:



La sezione **Documenti della ditta** visualizza tutti i documenti condivisi dallo Studio alla ditta (ad esempio LUL - Totale ditta, F24, Distinta netti...)

La sezione **Documenti delle risorse** visualizza tutti i documenti condivisi alle risorse della ditta.

La sezione **I miei documenti** visualizza tutti i documenti personali, pubblicati esclusivamente nei confronti del dipendente.

Se tale situazione non è congeniale al cliente e volesse distinguere i propri documenti da quelli della ditta, è necessario creare manualmente un secondo account.

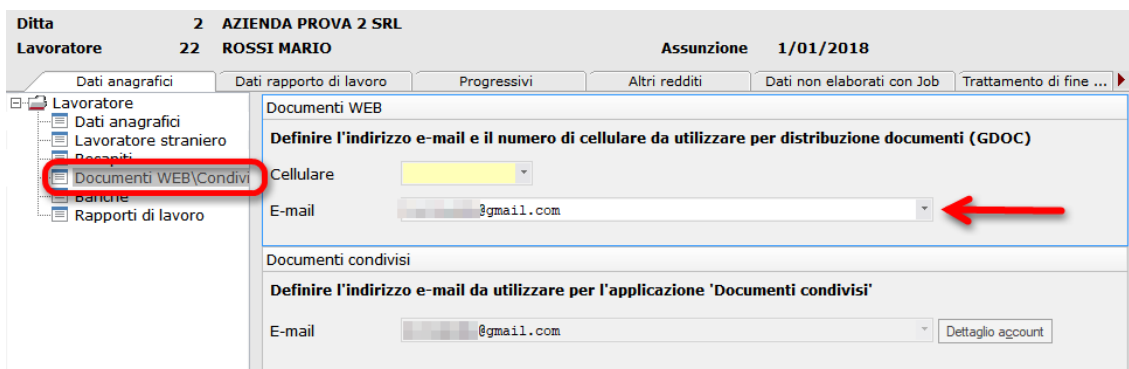
Seguire le indicazioni a [pag.7](#) per effettuare la creazione manuale. La prerogativa affinché venga creato un secondo account distinto da quello personale, è la presenza di dati diversi; quindi, considerando il fatto che cognome, nome e codice fiscale sono sempre gli stessi, l'unico dato diverso è l'indirizzo email.

Il dipendente/referente, effettuerà l'accesso con la mail personale per consultare i propri documenti, mentre con la seconda mail per consultare i documenti della ditta.

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.

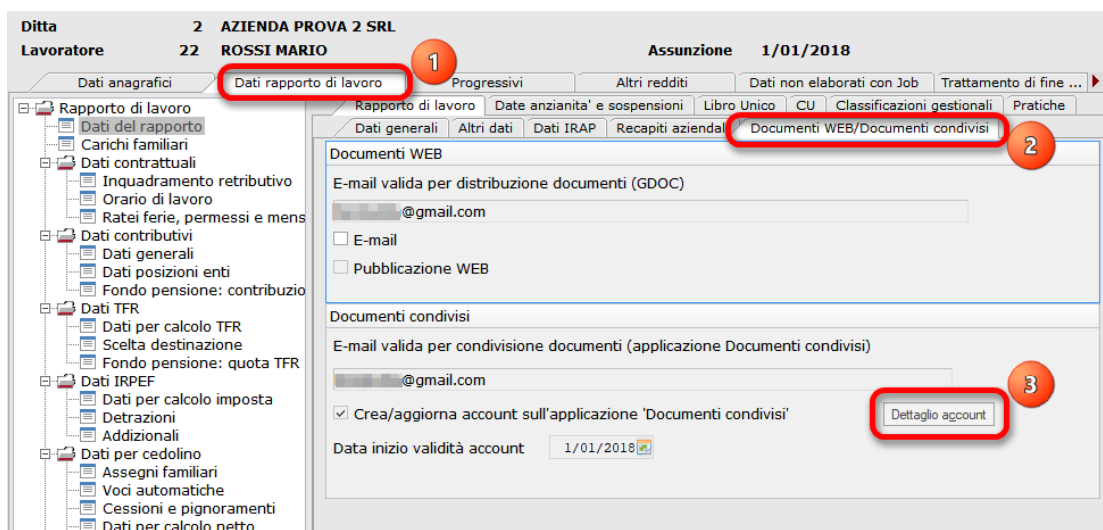
Spostati nel ramo Documenti WEB\Condivisi e, dal menù a tendina, richiama il nuovo indirizzo email:



The screenshot shows the 'Documenti WEB' section of the software. The 'E-mail' field is highlighted with a red arrow, indicating where to click to change the email address. The 'E-mail' field is currently set to '@gmail.com'.

Clicca sul ok in basso per salvare

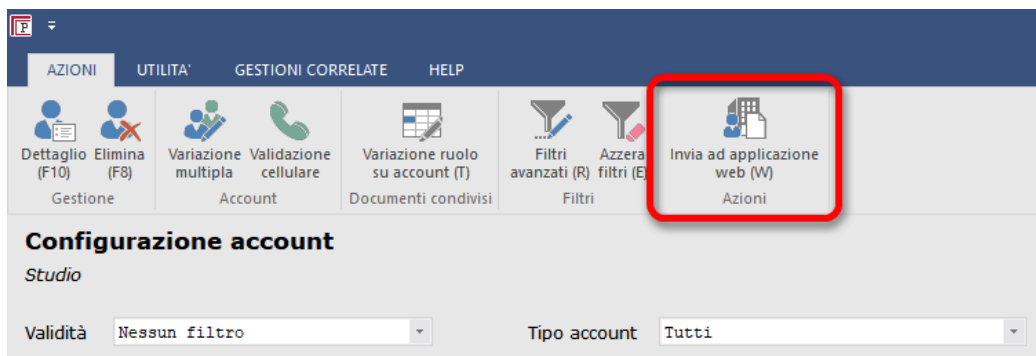
Vai nel tab Dati rapporti di lavoro (punto 1) > Documenti WEB/Documenti condivisi (punto 2) dettaglio account (punto 3), clicca su Varia (F9) ed aggiorna l'indirizzo; infine salva:



The screenshot shows the 'Dati rapporti di lavoro' tab. The 'Documenti WEB/Documenti condivisi' section is highlighted with a red circle (2). The 'Dettaglio account' button is highlighted with a red circle (3). The 'E-mail valida per distribuzione documenti (GDOC)' field is highlighted with a red circle (1).

12

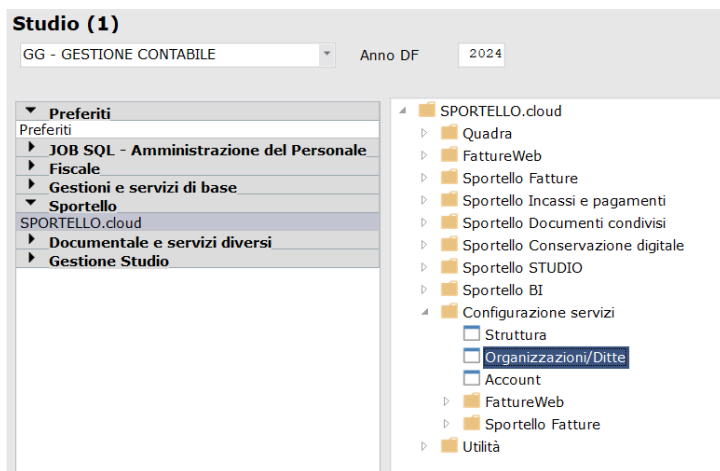
Per poter inviare la configurazione, spostati su ["SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Account"](#) e clicca su Invia ad applicazione web:



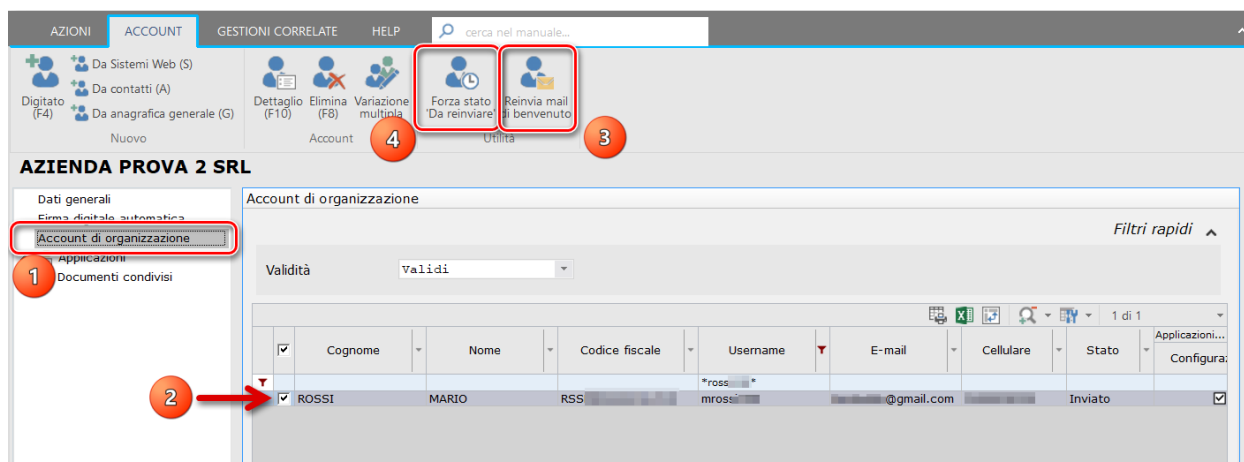
The screenshot shows the 'Configurazione account' section. The 'Invia ad applicazione web (W)' button is highlighted with a red circle. The 'Validità' field is set to 'Nessun filtro' and the 'Tipo account' field is set to 'Tutti'.

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"**:

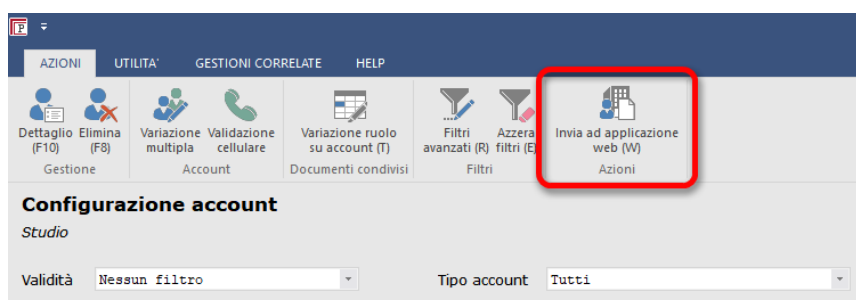


Fai doppio click sulla ditta e vai nel ramo "Account di organizzazione" (punto 1), individua e seleziona il dipendente (punto 2) ed utilizza la funzione "Reinvia mail di benvenuto" (punto 3):

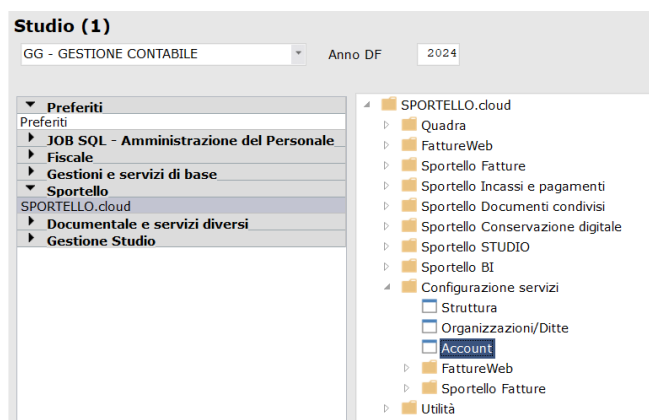


13

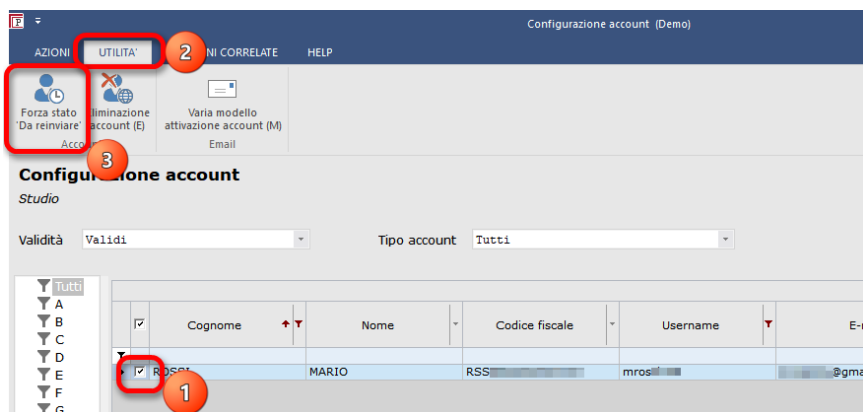
In alternativa, clicca il tasto F9 ed utilizza la funzione "Forza stato da reinviare" (punto 4) e salva. In base alle impostazioni sulla tua installazione, la procedura potrebbe effettuare l'invio automatico allo Sportello, altrimenti utilizza il tasto "Invia ad applicazione web":



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

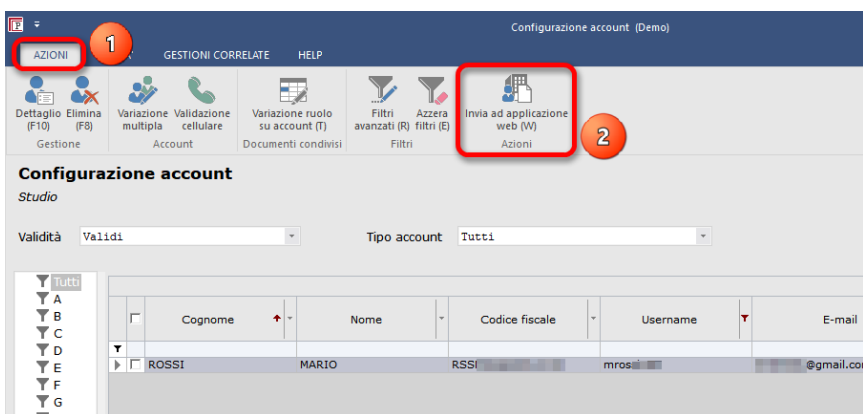


Cerca e seleziona il dipendente (punto 1), spostati sul tab Utilità (punto 2) e clicca sul tasto Forza stato 'Da reinviare' (punto 3):



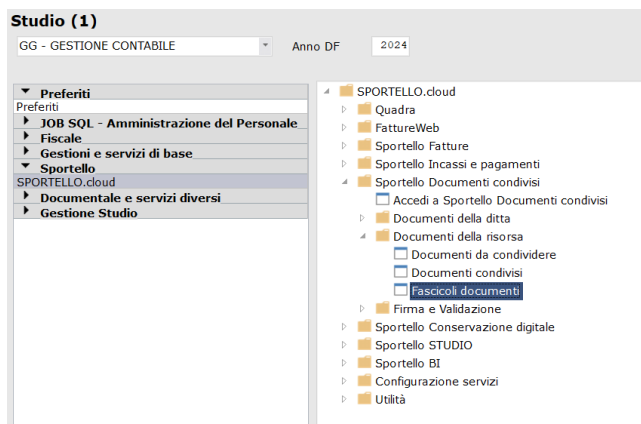
14

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

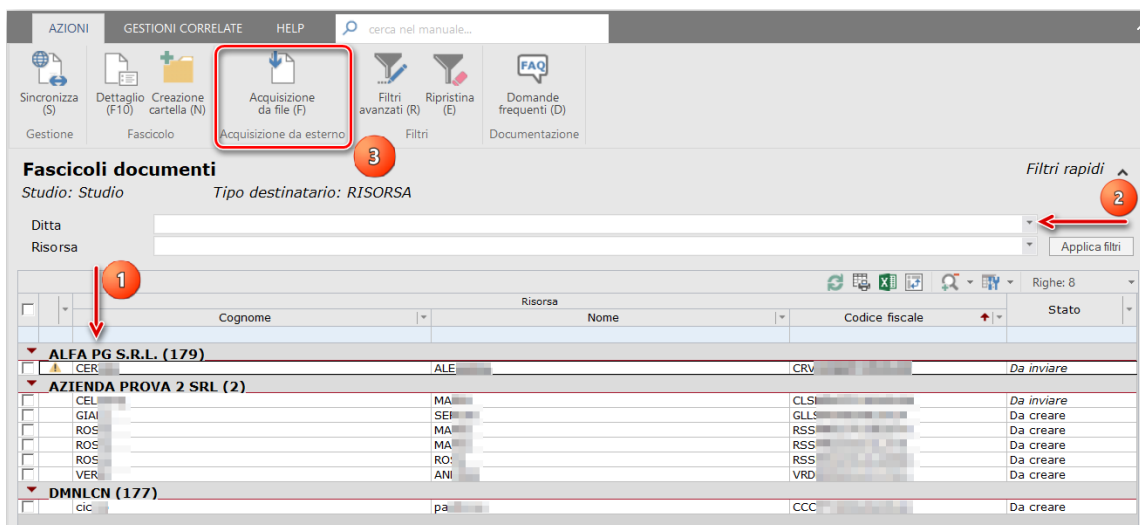


Condivisione documenti importati dall'esterno

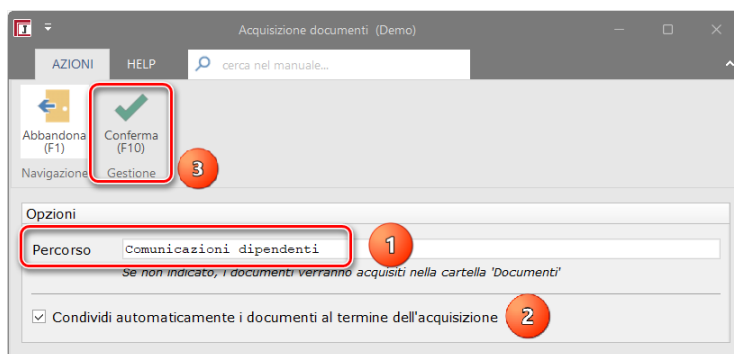
Qualora ci fosse l'esigenza di condividere un documento importato dall'esterno, ad esempio una circolare in pdf da inviare a tutti i dipendenti, segui il percorso "SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Fascicoli documenti":



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):



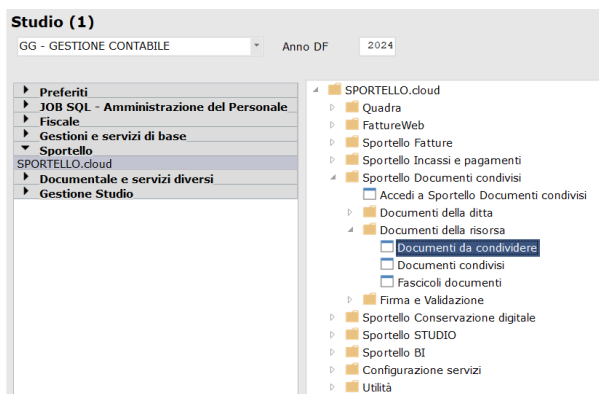
Si aprirà la schermata seguente:



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":

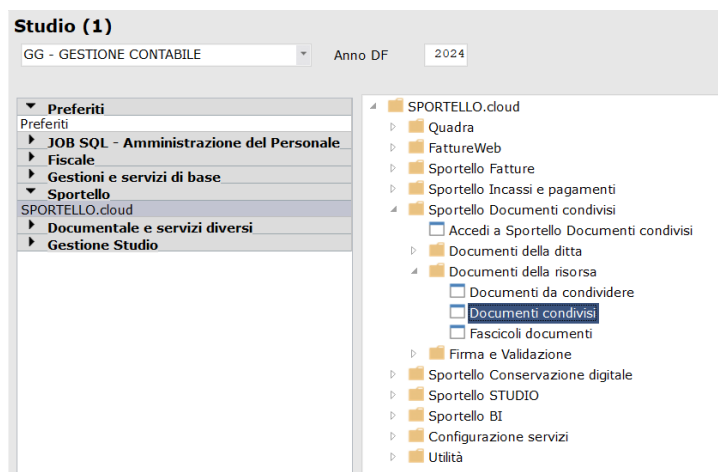


Qui troverai i file pronto da condividere. Clicca sul tasto "Condividi" presente in alto a sinistra della schermata.

Attivazione campi presa visione

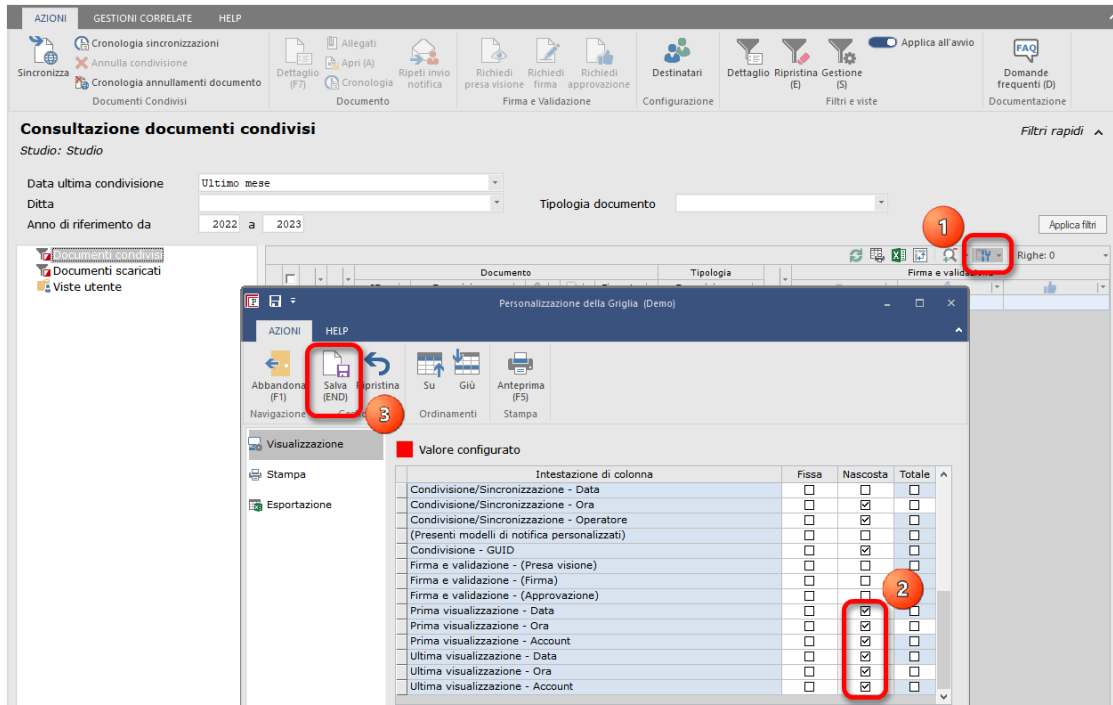
È possibile sapere, direttamente sul programma, se i documenti che nel tempo sono stati condivisi, sono stati anche visualizzati.

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):

18



Questo il risultato finale:

Consultazione documenti condivisi

Studio: Studio

Data ultima condivisione: Ultimi due anni
Ditta:
Anno di riferimento da: 2020 a 2023

Tipologia documento:
Applica filtri

Documenti condivisi

- Documenti scaricati
- Documenti condivisi per tipologia
 - Elaborato Paghe
 - LUL - Totale ditta
 - Modelli Fiscali Annuali
 - Modello 770
 - Viste utente

Documento	Tipologia	Prima visualizzazione	Ultima visualizzazione
ID	Descrizione	Data	Ora
Data: 26/05/2022			
AZIENDA PROVA 2 SRL (2)			
12802	Modello 770 Autonomo AZIENDA P		
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

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

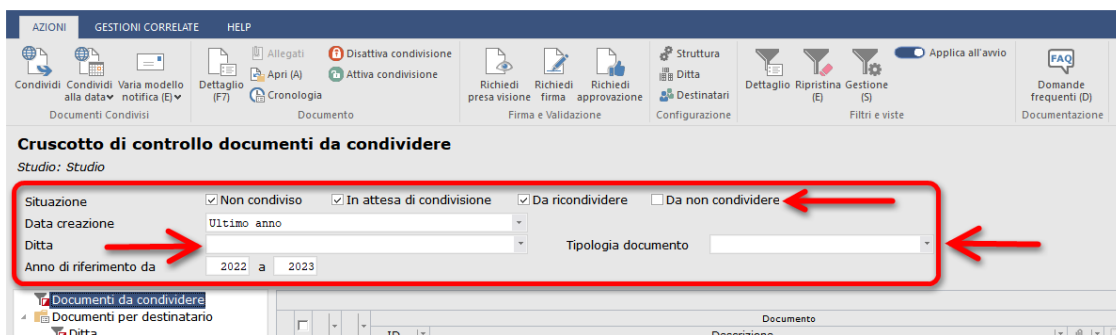
- Preferiti
- JOB SQL - Amministrazione del Personale
- Fiscale
- Gestioni e servizi di base
- Sportello
 - SPORTELLO.cloud
 - Documentale e servizi diversi
 - Gestione Studio

- 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

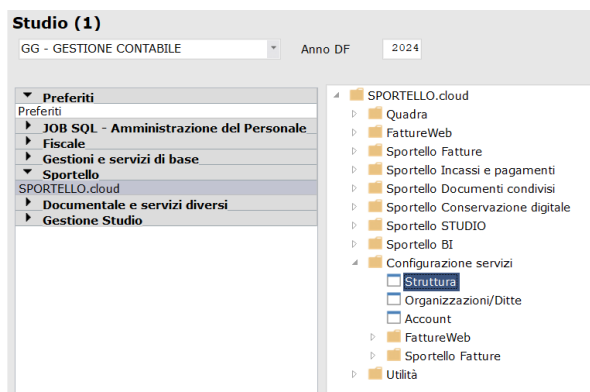
Tipi documento non presenti in condivisione

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:

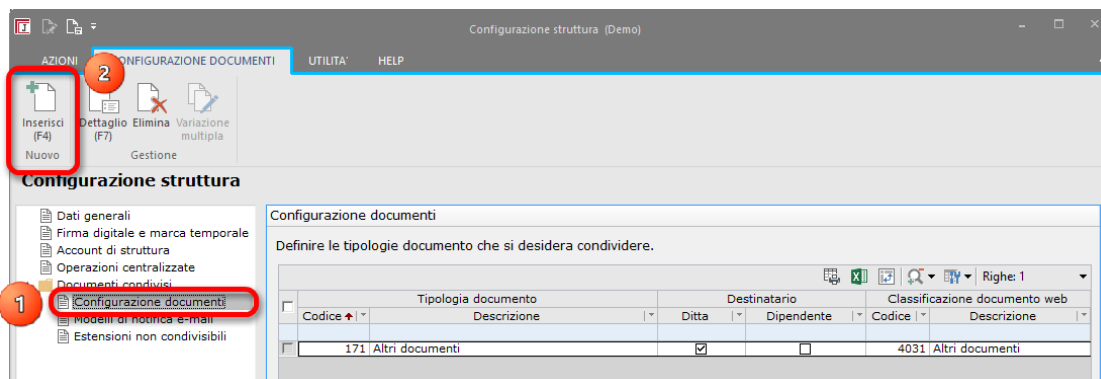


- 2- Verifica se la tipologia desiderata, sia stata prevista nella configurazione della Struttura. Qualora non lo fosse, segui il percorso: **"SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Struttura"**:



20

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

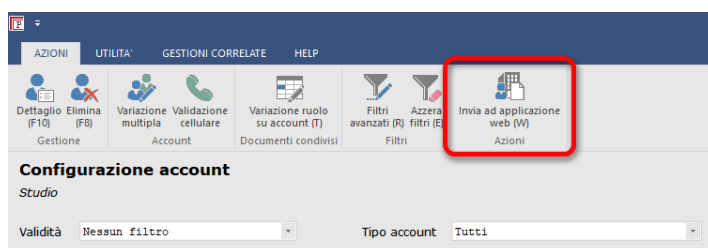
- in fase di pubblicazione documenti, appare un punto esclamativo con l'indicazione di "Account non presente per il dipendente":

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.

21

- 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:

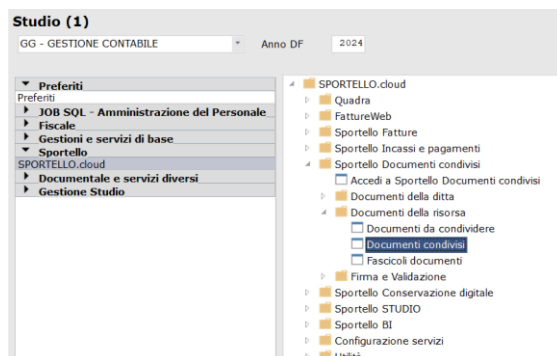
N° Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL (188)				
193440	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	Der		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	Nicole		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	2023		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	Davide 04		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	us Loreda		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	s Cristian		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	gino Anto		In attesa di condivisione
193443	Pratiche Dipendenti N° Pratiche Dipendenti SRL	Sara 04/2		In attesa di condivisione

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

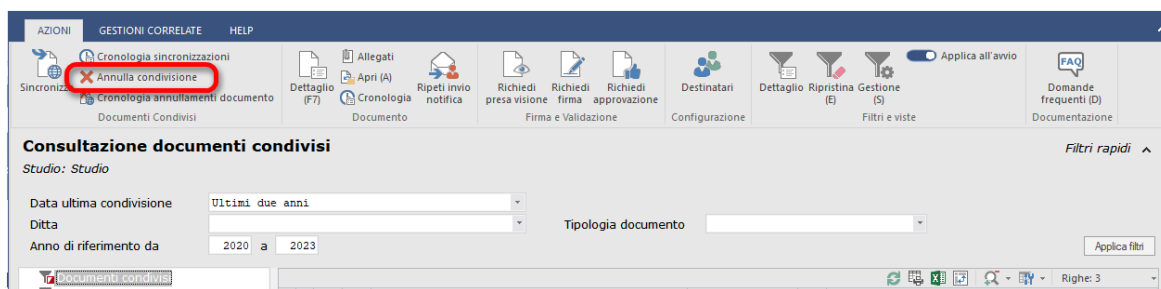
- Verifica che l'orario del tuo pc o del server sia corretto. Un disallineamento dell'orario non permette l'avvio schedato della pubblicazione.

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":



22

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.

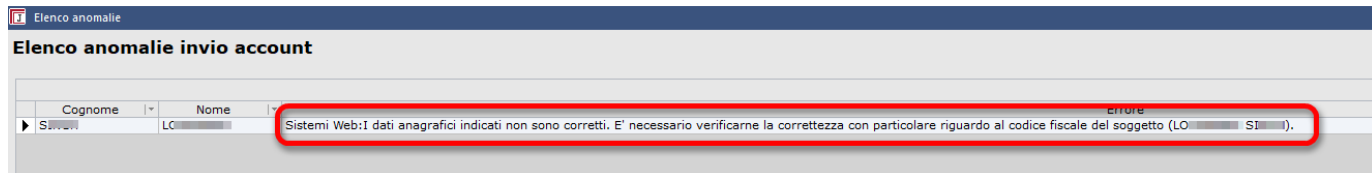
Per rimuovere il blocco, sarà necessario aprire un caso AOL che poi inoltreremo a Sistemi.

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:

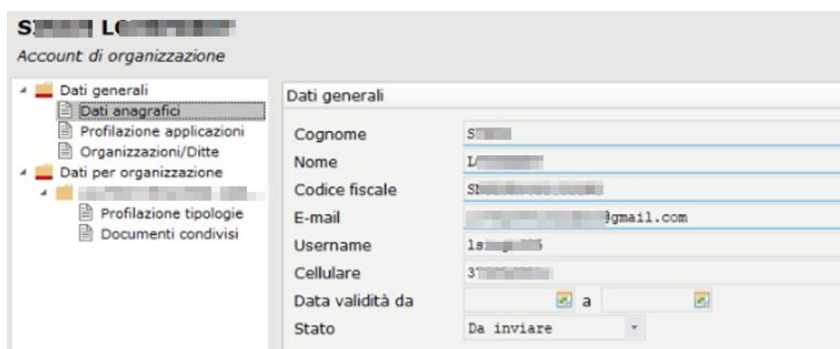


Il codice fiscale del dipendente, presente sul portale Sistemi, è diverso rispetto a quello presente in anagrafica Job.

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):

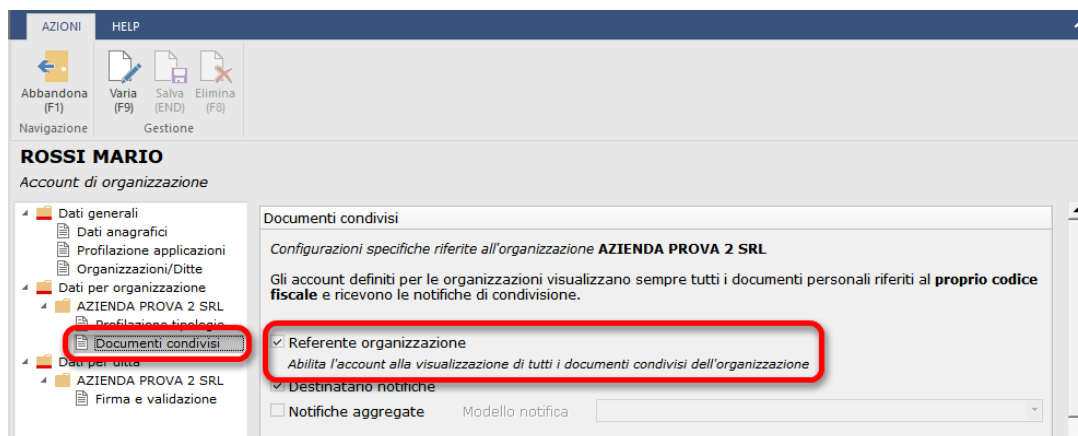


23

Problema di visualizzazione di tutti i documenti su un account dipendente

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.

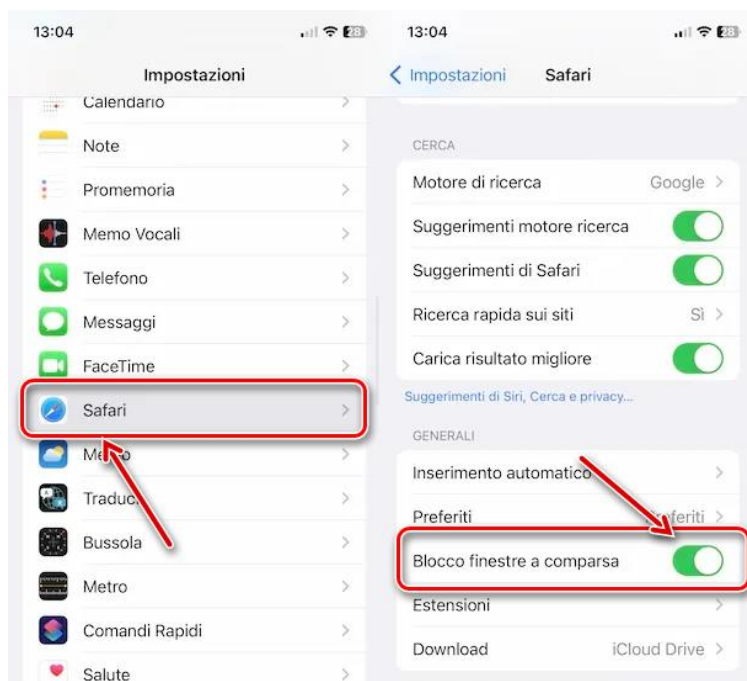


Infine, nella pagina degli account, utilizza il tasto “Invia ad applicazione web”.

Problema di apertura cedolini da dispositivi MAC

Se il dipendente non riesce a visualizzare i cedolini, utilizzando i dispositivi mobili MAC come iPhone e iPad dal browser Safari, è molto probabile che le impostazioni del suo dispositivo non siano compatibili.

Fai verificare, tra le impostazioni del dispositivo , se nel ramo Safari è presente il parametro “Blocco finestre a comparsa”:



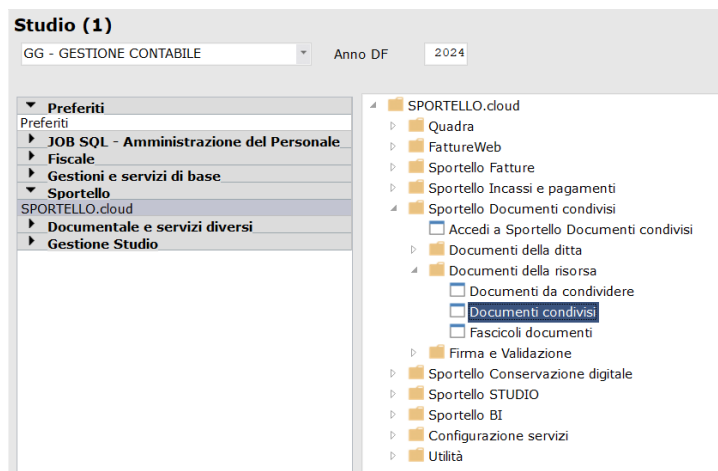
24

Tale parametro non permette la visualizzazione di un messaggio che autorizza il portale ad aprire il documento.

Per poter funzionare, tale impostazione va DISATTIVATA.

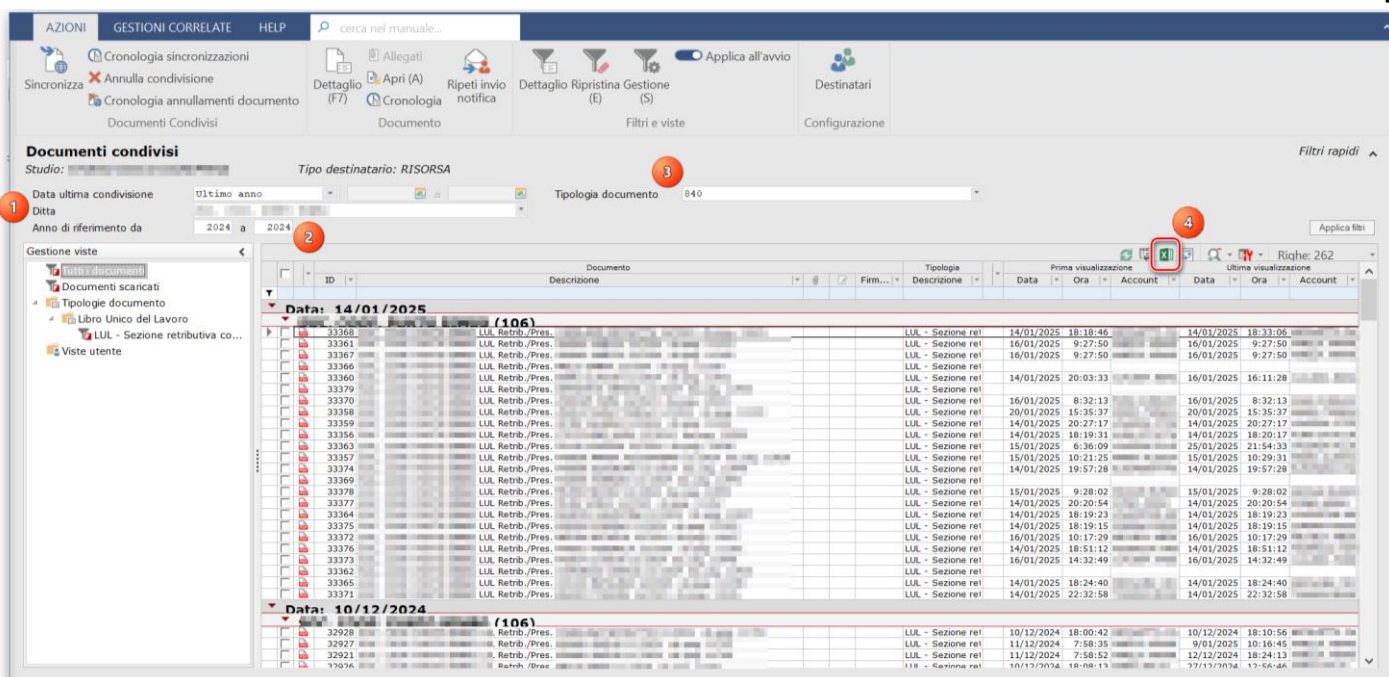
Estrazione documentazione per visita ispettiva

Nel caso in cui si riceva una verifica dall'Ispettorato del Lavoro e si debba esibire la documentazione che dimostri l'effettiva consegna del LUL al dipendente, puoi estrarre tale informazione dalla funzione **"SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Documenti condivisi"**:



Se hai già attivato le colonne per visualizzare i dati di apertura dei documenti da parte dei dipendenti, così come visto in precedenza (a [pag.18](#)), puoi selezionare la ditta (punto 1), il periodo interessato (punto2) ed eventualmente la tipologia documento (punto 3):

25

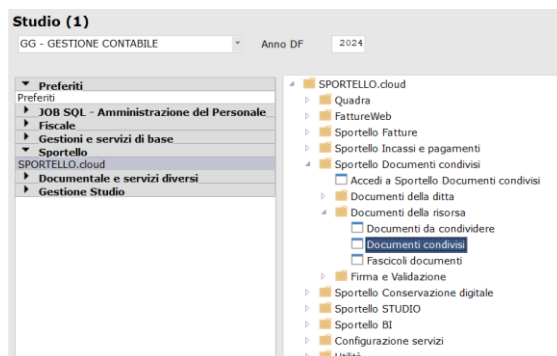


Cliccando sul simbolo di Excel al punto 4, verrà estratto tutto il contenuto della tabella sottostante. Valuta se eliminare le colonne superflue al controllo come la B, E, F, G ed I.

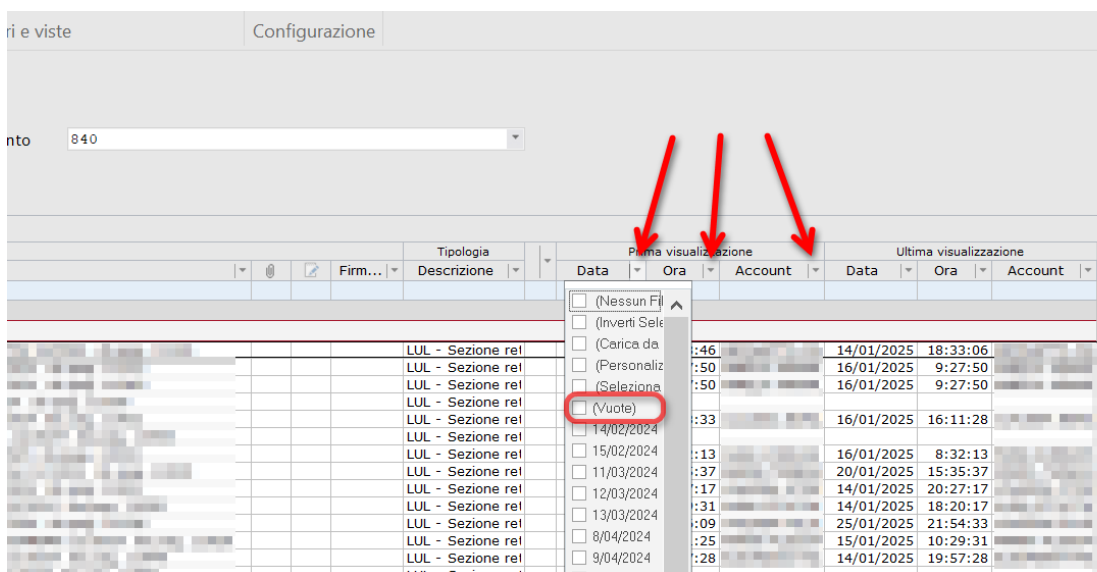
Salva il file nei tuoi archivi, in modo da poterlo consegnare.

Verifica effettiva consultazione dei documenti pubblicati

Puoi verificare se i documenti che stai pubblicando sullo sportello, vengono effettivamente consultati dai dipendenti. Entra nella funzione “SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Documenti condivisi”:



Se hai già attivato le colonne per visualizzare i dati di apertura dei documenti da parte dei dipendenti, così come visto in precedenza (a [pag.18](#)), puoi cliccare indifferentemente su una delle frecce di filtro indicate qui sotto e spuntare la voce **“(Vuote)”**.



26

L'elenco in griglia, conterrà tutti i documenti mai aperti da parte dei dipendenti.

Potrebbe essere fisiologico avere in elenco gli ultimi documenti pubblicati, mentre potrebbe essere anomalo se in tutte le pubblicazioni fatte, sono sempre gli stessi a non aver visualizzato il documento.

Verifica con il datore di lavoro eventuali anomalie di accesso da parte del dipendente.