

SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI

Hai un problema con Sportello Documenti Condivisi?

Controlla le diverse casistiche riportate qui sotto,

forse troverai ciò che fa per te!

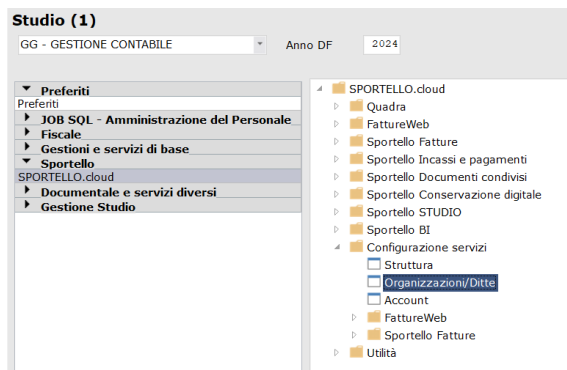
Qualora non trovassi la risoluzione al tuo problema, apri un caso AOL.

Sommario

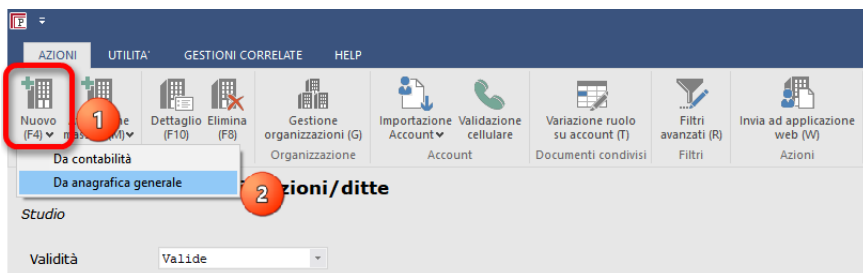
Caricamento nuova ditta per utilizzo Sportello (modalità archivio)	2
Caricamento nuovo dipendente per ditta già attiva	6
Attivazione modalità di condivisione temporanea.....	7
Creazione account per soggetto esterno	10
Inserimento impostazioni referente organizzazione (modalità archivio)	12
Inserimento impostazioni referente organizzazione (modalità temporanea)	14
Email di benvenuto su Sportello ed attivazione account	15
Dipendente con doppia posizione, personale e referente	17
Variazione indirizzo email dipendente	18
Reinvio email di benvenuto	19
Condivisione documenti importati dall'esterno.....	21
Ripristino password di accesso	23
Attivazione campi presa visione documenti.....	24
Tipi documento non presenti in condivisione	26
Possibili errori in fase di condivisione	27
Annullamento documento già condiviso.....	29
Ripristino documento annullato.....	29
Ripubblicare un documento già condiviso	30
Problemi di accesso per autenticazione a due fattori	30
Problemi su codice fiscale dipendente.....	31
Problema di visualizzazione di tutti i documenti su un account dipendente.....	31
Problema di apertura cedolini da dispositivi MAC	32
Estrazione documentazione per visita ispettiva.....	33
Verifica effettiva consultazione dei documenti pubblicati.....	35
Pubblicazione documenti per dipendenti trasferiti tra ditte	36

Caricamento nuova ditta per utilizzo Sportello (modalità archivio)

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

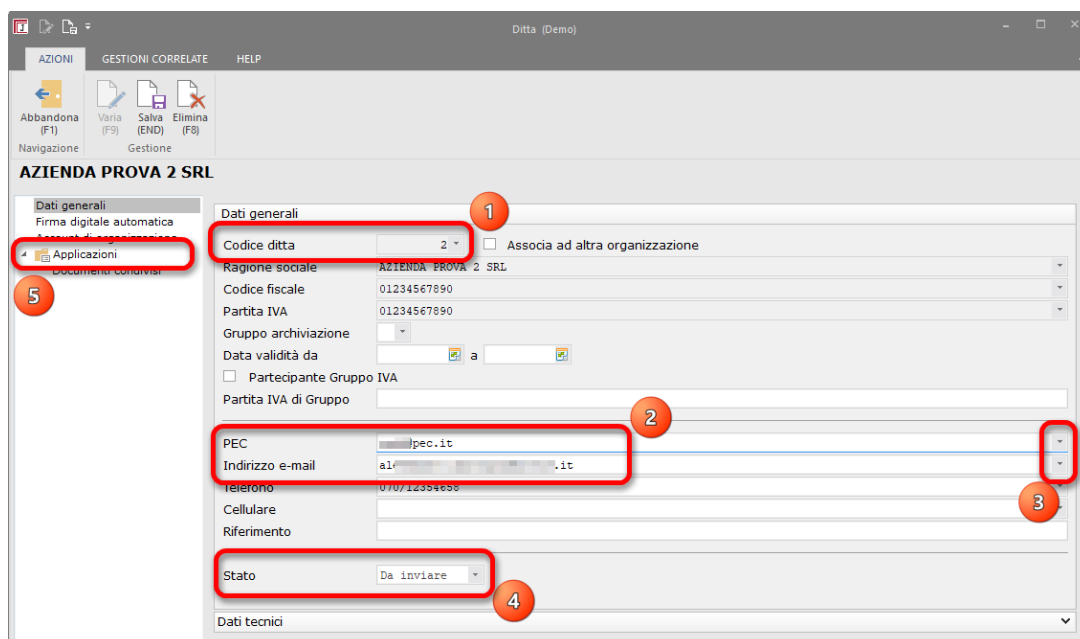


Clicca su Nuovo (punto 1), per importare da anagrafica generale (punto 2) il cliente che vuoi attivare per l'utilizzo di Sportello documenti condivisi:

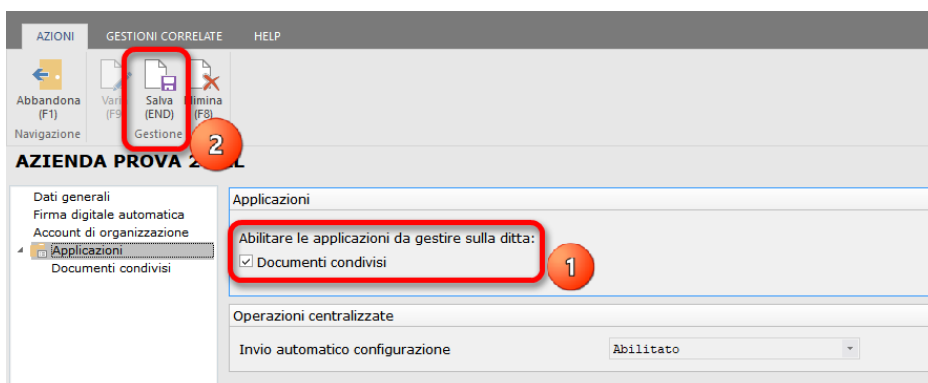


Inserisci il codice ditta (punto 1), accertati che l'indirizzo email e la PEC (punto 2) siano riportati nei rispettivi campi. Qualora non venissero derivati o fossero errati, clicca sulla freccia verso il basso che trovi su ciascuna riga (punto 3). Nella nuova videata che appare, clicca su Nuovo (F4)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



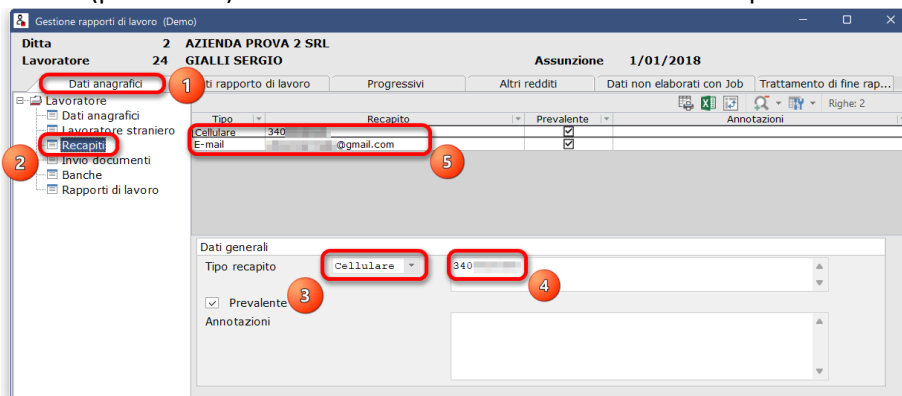
Abilita l'applicazione Documenti condivisi (punto 1) ed infine clicca su Salva (punto 2):



Ora è necessario definire gli indirizzi email e numeri di cellulare dentro le anagrafiche dipendenti.

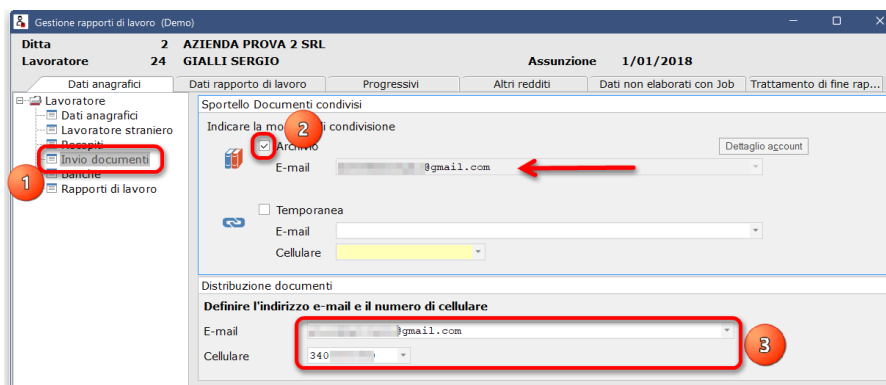
Potrebbero esserci 2 diverse casistiche:

1. 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).



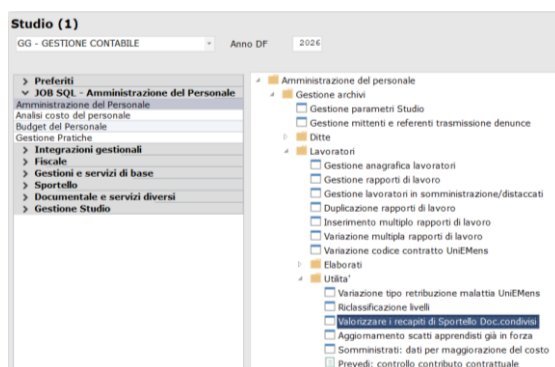
3

Successivamente, entra nel ramo Invio documenti (punto 1), inserisci la spunta nella modalità Archivio (punto 2) e, in automatico, verrà richiamato l'indirizzo mail caricato in precedenza, infine nel punto di menù sottostante, richiama nuovamente l'indirizzo mail ed il numero di cellulare (punto 3). Queste ultime impostazioni non sono necessarie per l'utilizzo di Sportello documenti condivisi, ma se inseriti in questa fase, ti eviterà di accedere in futuro una seconda volta (per ciascun dipendente) per inserire il parametro.

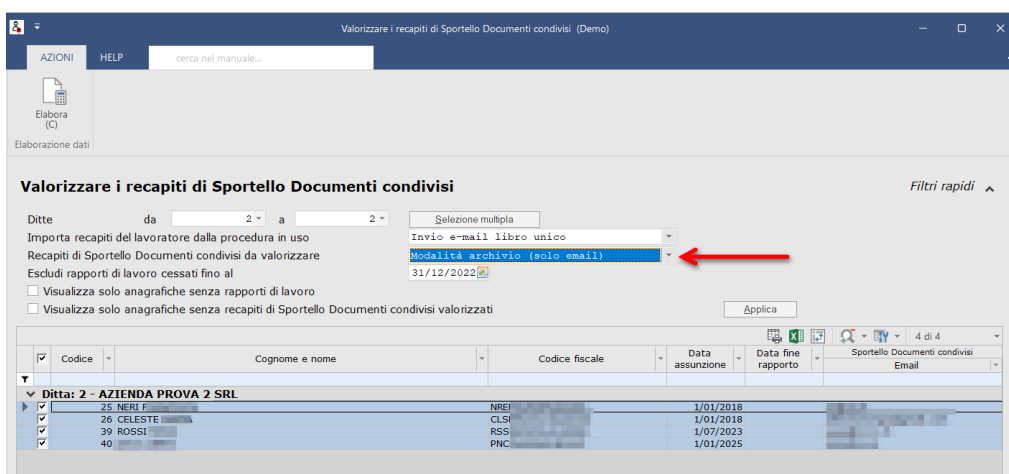


- Se gli indirizzi email dei dipendenti risultavano già presenti nelle rispettive anagrafiche (perché ad esempio utilizzati in precedenza per l'invio mail direttamente dalla procedura), ma non configurati correttamente, Sistemi ha messo a disposizione una funzione che ti permette di riportare gli stessi indirizzi, nella sezione corretta.

Segui il percorso Amministrazione del personale > Gestione archivi > Lavoratori > Utilità > Valorizzare i recapiti di Sportello Doc. condivisi:



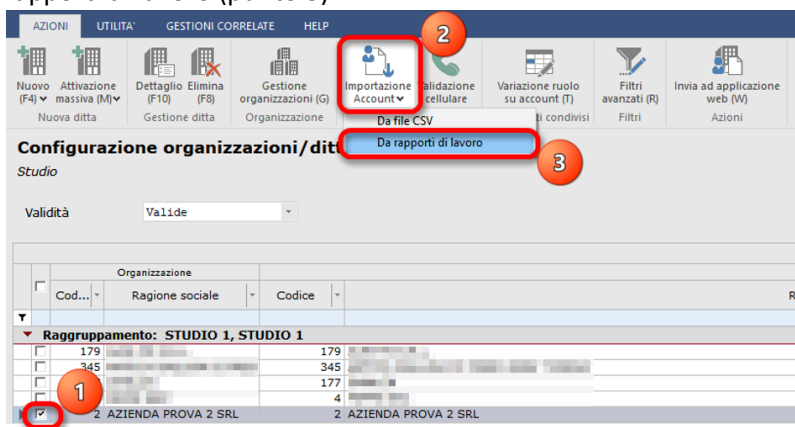
Inserisci il filtro sulla ditta e indica la modalità archivio così come specificato dalla freccia, ed infine applica per aggiornare la tabella:



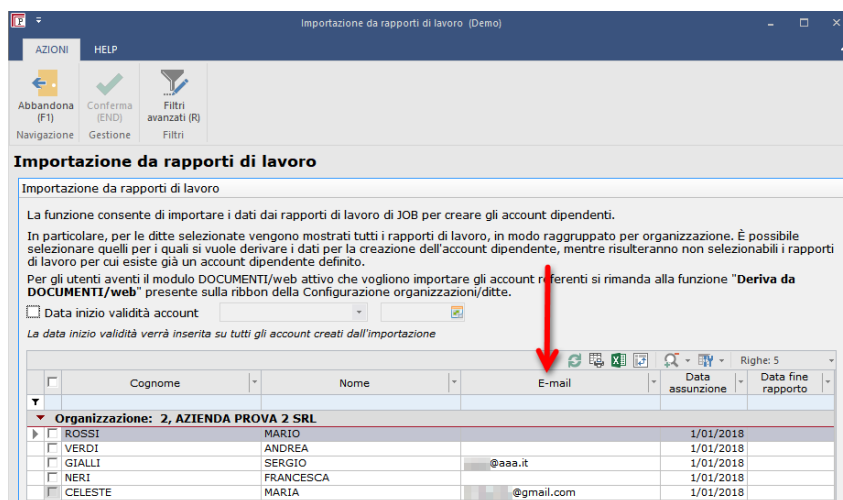
4

Verifica l'elenco proposto, seleziona i dipendenti che si vuole attivare ed infine clicca su **Elabora**.

Una volta inseriti i recapiti, ritorna in organizzazioni/ditte, seleziona la ditta (punto 1) e clicca su **Importazione account** (punto 2) > **Da rapporti di lavoro** (punto 3):

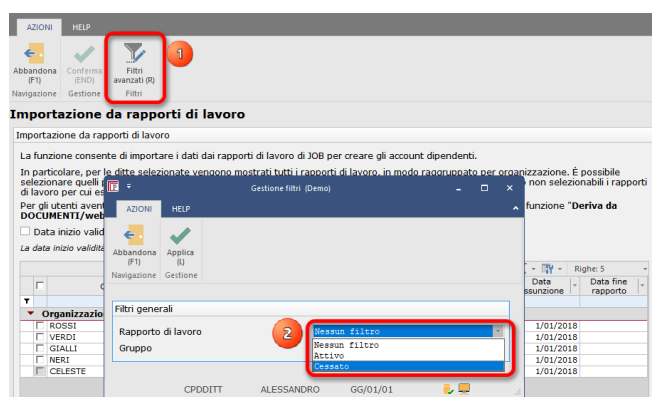


Qui troverai l'elenco dei dipendenti attualmente in forza. Verifica che sia presente l'indirizzo mail, nella colonna indicata dalla freccia.



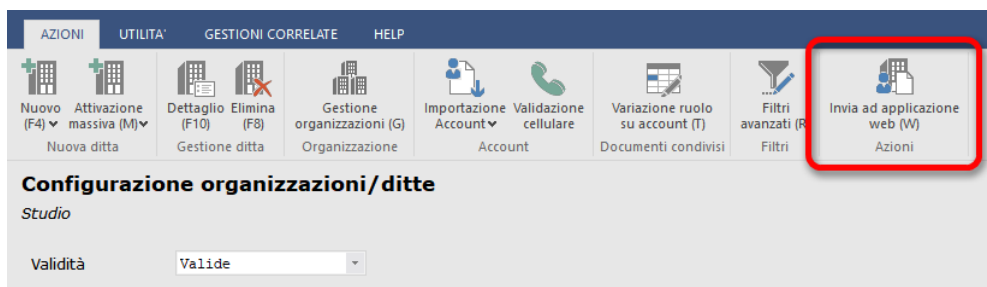
A questo punto riprendi la procedura d'importazione indicata precedentemente.

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:

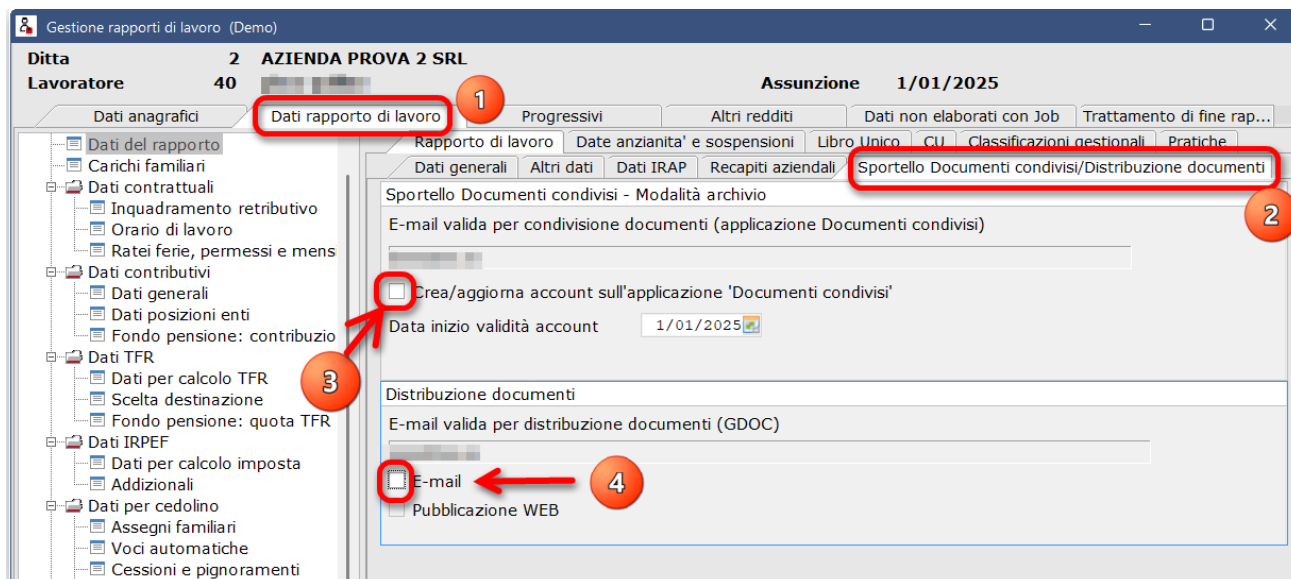


E successivamente su conferma.

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

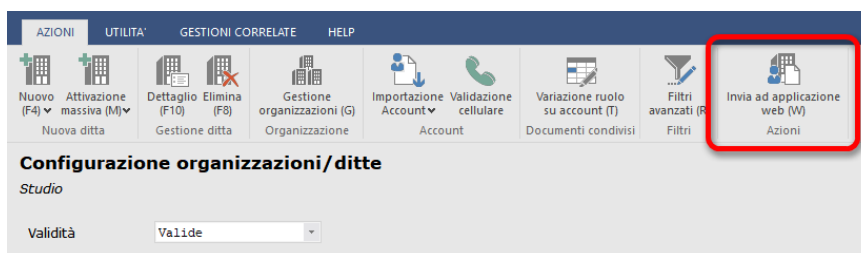
Se in corso d'anno, una ditta già operativa su Sportello, effettua delle assunzioni e si vuole attivare l'account anche per il nuovo dipendente, una volta caricato l'indirizzo email in gestione rapporti di lavoro (così come già visto a pag.3) sarà necessario spostarti nel tab Dati rapporti di lavoro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



L'opzione al punto 4 non è necessaria per l'utilizzo di Sportello documenti condivisi, ma se inserita in questa fase, ti eviterà di accedere in futuro una seconda volta (per ciascun dipendente) per inserire il parametro.

Questa modalità sostituisce l'importazione dei soggetti (così come già visto a pag.5). 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.

Attivazione modalità di condivisione temporanea

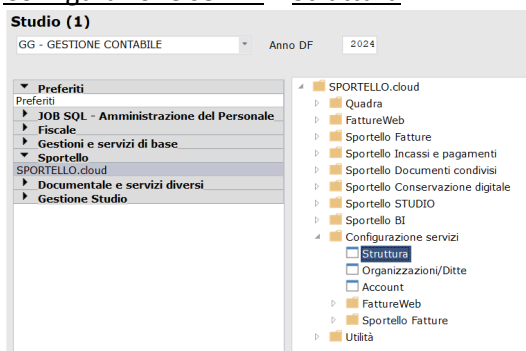
Lo sportello documenti condivisi si amplia con la funzione di condivisione temporanea: i documenti vengono inseriti in un'area riservata di Sportello e sono consultabili per 60 giorni.

Il destinatario, senza account di Sportello, accede al documento da un link univoco che riceve via e-mail o SMS.

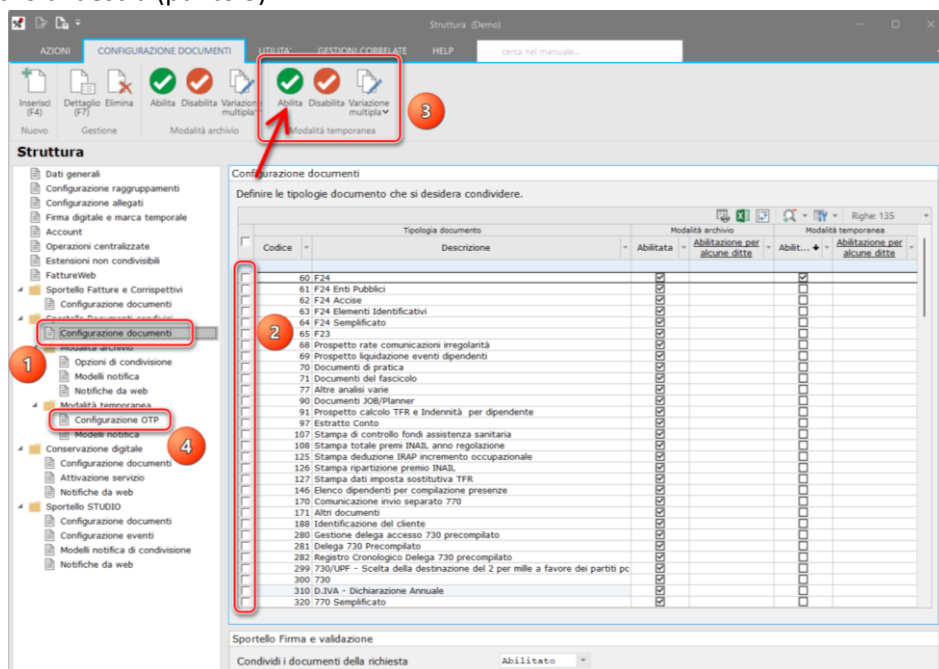
Per proteggere l'accesso ai documenti particolarmente sensibili è possibile richiedere l'inserimento di un codice OTP recapitato al destinatario sempre via SMS.

Per poter procedere con l'utilizzo di tale modalità, è necessario attivare, su una o più tipologie di documento, la modalità temporanea.

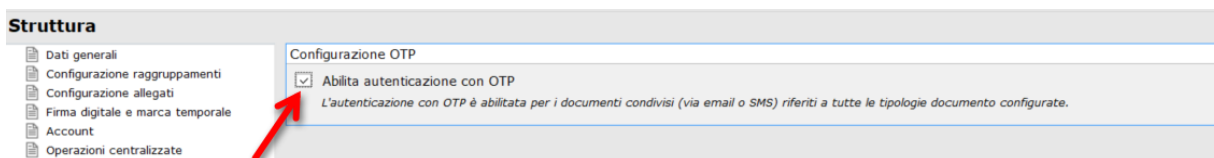
Segui il percorso: **"SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Struttura"**:



Clicca sul tasto F9 sulla tastiera e posizionali sul ramo "Configurazione documenti" (punto 1), seleziona uno o più tipologie che vuoi attivare con la modalità temporanea (punto 2) ed infine clicca sul tasto Attiva indicato con la freccia, nel riquadro di destra (punto 3):

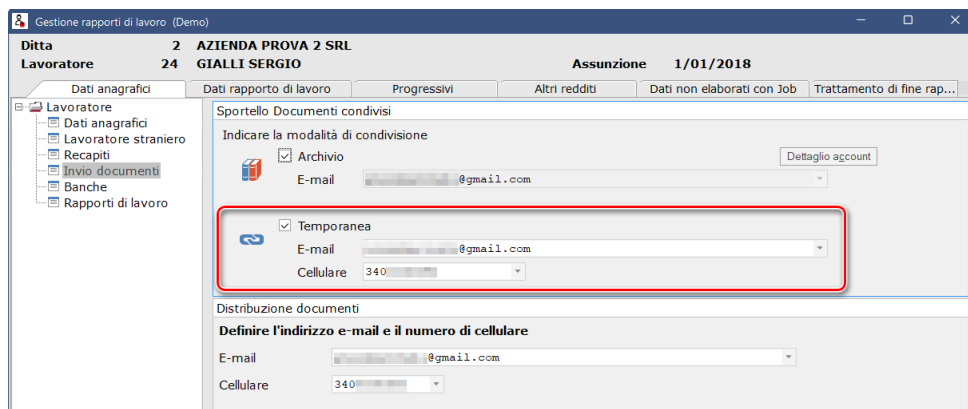


Se necessario, è possibile attivare per tutte le ditte e per tutti i documenti che saranno condivisi in modalità temporanea, l'apertura del documento attraverso l'autenticazione con codice OTP. Spostati nel ramo **Configurazione OTP** (punto 4) ed attiva il campo proposto:



Infine salva ed esci.

Per poter condividere i documenti con la modalità temporanea, è necessario abilitare l'indirizzo email per tale modalità su ciascun dipendente. Se devi intervenire su una singola anagrafica, segui le indicazioni già viste a [pag.3](#), indicando l'indirizzo email nel campo specifico:



Gestione rapporti di lavoro (Demo)

Ditta: 2 AZIENDA PROVA 2 SRL
 Lavoratore: 24 GIALLI SERGIO
 Assunzione: 1/01/2018

Sportello Documenti condivisi

Indicare la modalità di condivisione

☒ Archivio

☒ Temporanea

E-mail: [redacted]@gmail.com

Cellulare: 340 [redacted]

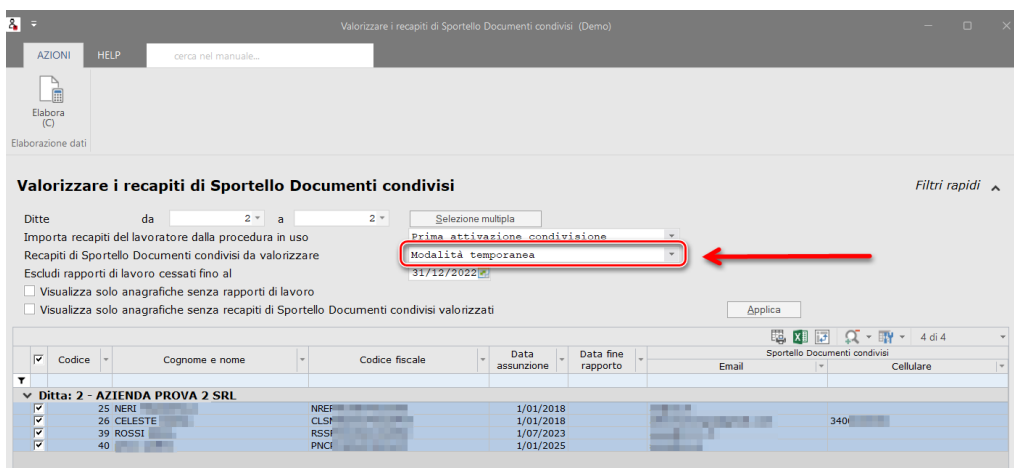
Distribuzione documenti

Definire l'indirizzo e-mail e il numero di cellulare

E-mail: [redacted]@gmail.com

Cellulare: 340 [redacted]

Per intervenire massivamente su più anagrafiche contemporaneamente, è possibile utilizzare la funzione “Valorizzare i recapiti di Sportello Doc. condivisi”, vista a [pag.4](#), indicando la valorizzazione per la modalità temporanea:



Valorizzare i recapiti di Sportello Documenti condivisi

Ditte da 2 a 2 Selezione multipla

Importa recapiti del lavoratore dalla procedura in uso

Recapiti di Sportello Documenti condivisi da valorizzare

Escludi rapporti di lavoro cessati fino al 31/12/2022

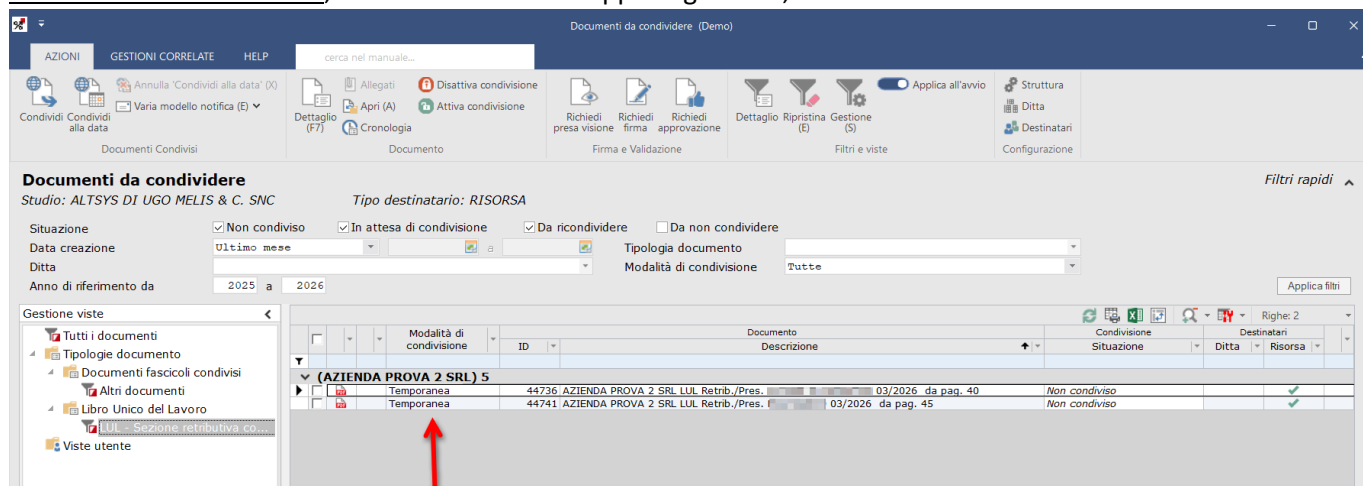
☐ Visualizza solo anagrafiche senza rapporti di lavoro

☐ Visualizza solo anagrafiche senza recapiti di Sportello Documenti condivisi valorizzati

Applica

✓	Codice	Cognome e nome	Codice fiscale	Data assunzione	Data fine rapporto	Email	Cellulare
Ditta: 2 - AZIENDA PROVA 2 SRL							
✓	25	NERI	NREF	1/01/2018			
✓	26	CELESTE	CLSF	1/01/2018			340
✓	39	ROSSI	RSSF	1/07/2023			
✓	40		PNCI	1/01/2025			

Quando andrai ad effettuare la stampa dei documenti, con archiviazione (ad es. LUL), entrando nella funzione Documenti da condividere, troverai i documenti appena generati, con l'indicazione della modalità di condivisione:



Documenti da condividere

Situdio: ALTSYS DI UGO MELIS & C. SNC

Tipo destinatario: RISORSA

Situazione: ☒ Non condivido ☒ In attesa di condivisione ☒ Da ricondividere ☐ Da non condividere

Data creazione: Ultimo mese

Ditta: [redacted]

Anno di riferimento da: 2025 a 2026

Tipologia documento: [redacted]

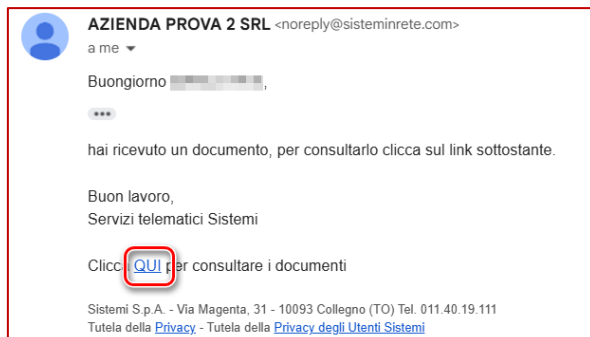
Modalità di condivisione: Tutte

Applica filtri

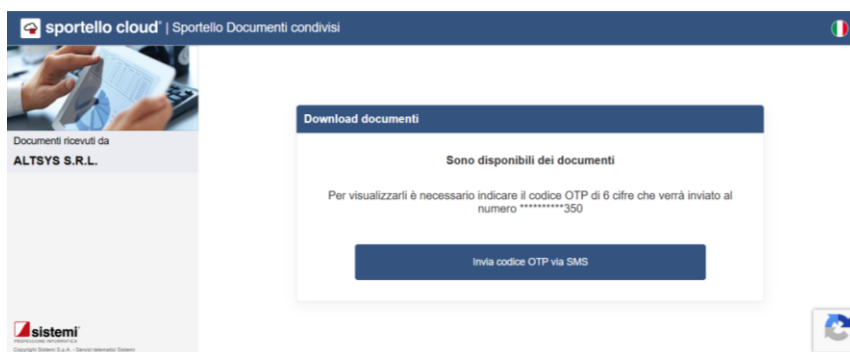
	Modalità di condivisione	ID	Documento	Descrizione	Condivisione	Situazione	Ditta	Destinatari	Risorsa
(AZIENDA PROVA 2 SRL) 5									
✓	Temporanea	44736	AZIENDA PROVA 2 SRL LUL Retrib./Pres.	03/2026 da pag. 40	Non condiviso				
✓	Temporanea	44741	AZIENDA PROVA 2 SRL LUL Retrib./Pres.	03/2026 da pag. 45	Non condiviso				

Procedi pure con la condivisione.

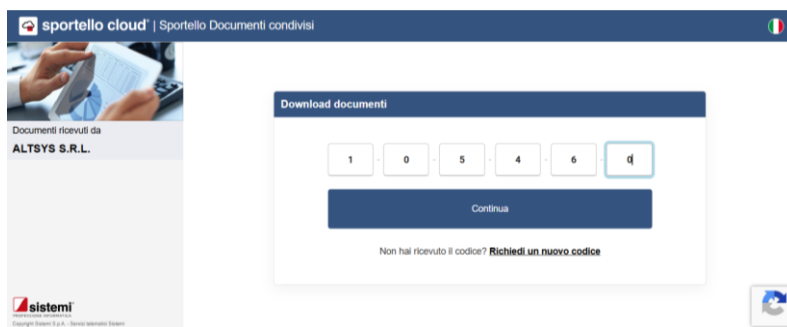
Questa sarà l'email ricevuta dal dipendente:



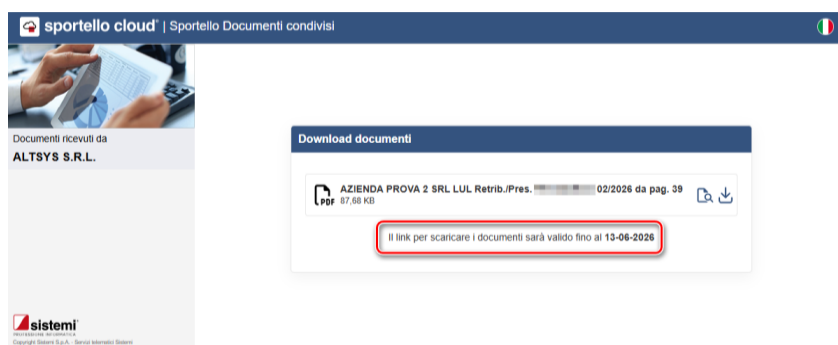
Cliccando sul tasto QUI, si aprirà una pagina web:



Proseguendo, il dipendente riceverà un codice OTP tramite SMS, che dovrà digitare nella sezione specifica:



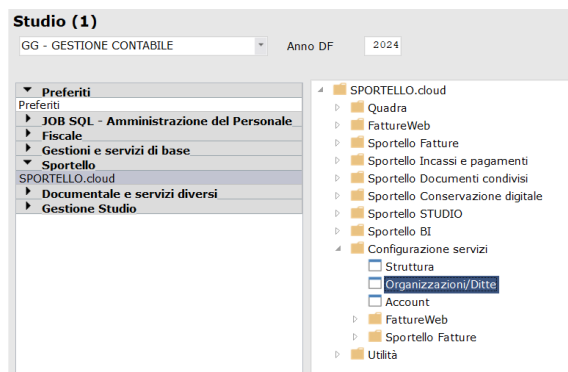
Al termine sarà possibile consultare e scaricare il documento:



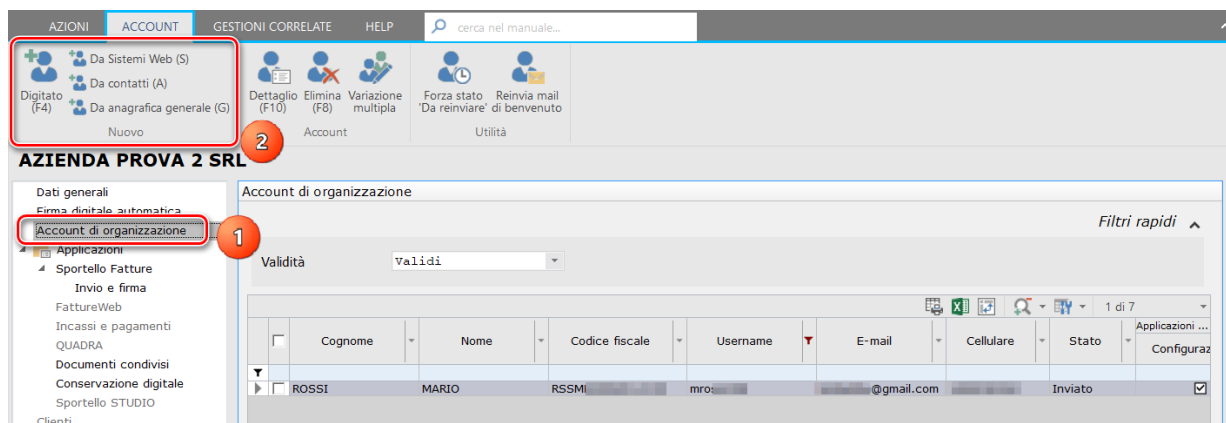
Tale documento sarà possibile aprirlo e scaricarlo, sino alla data indicata.

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):

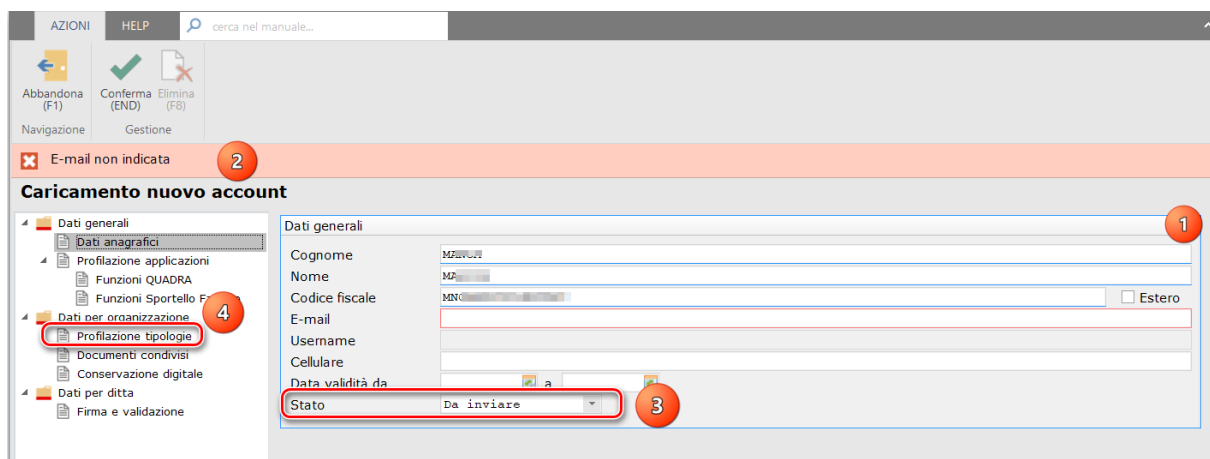


10

Puoi scegliere tra:

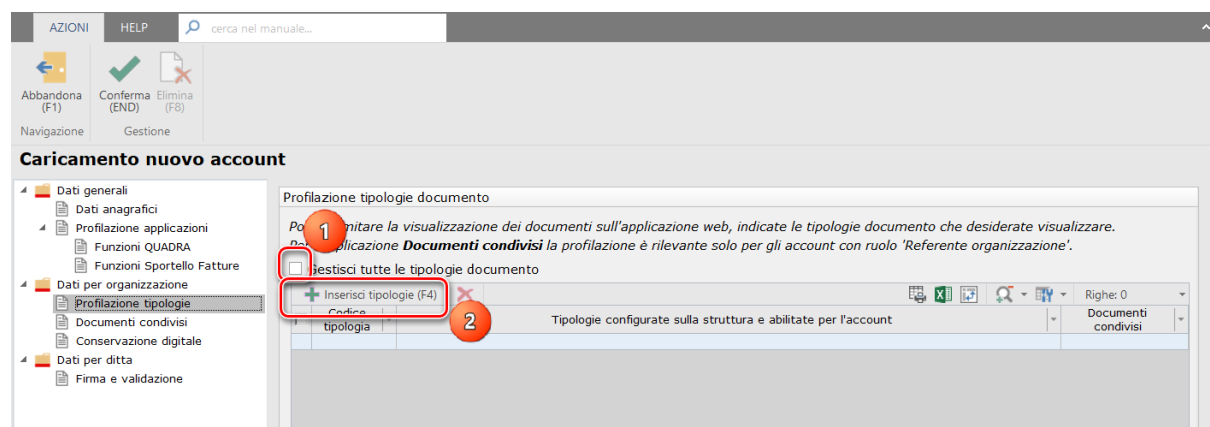
- **Digitato:** Utilizza questo pulsante per inserire manualmente i dati di un nuovo account;
- **Da SISTEMI/web:** Permette di selezionare e derivare i dati anagrafici da un account di SISTEMI/web eventualmente già configurato (ad esempio se il soggetto fa parte di altra ditta già impostata per la condivisione);
- **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):



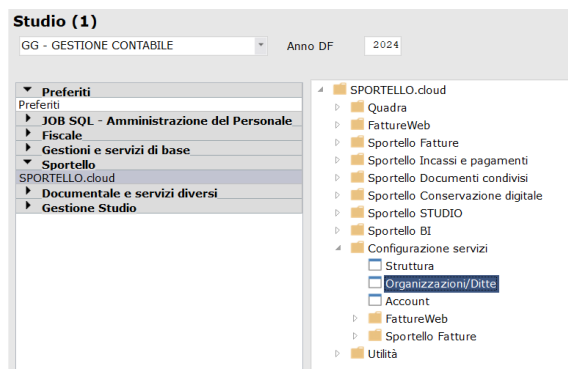
La schermata successiva proporrà l'elenco delle tipologie già abilitate sulla Struttura, in fase di avviamento del modulo; procedi nel selezionare solo quelle condivisibili. Al termine clicca su Seleziona.

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

Inserimento impostazioni referente organizzazione (modalità archivio)

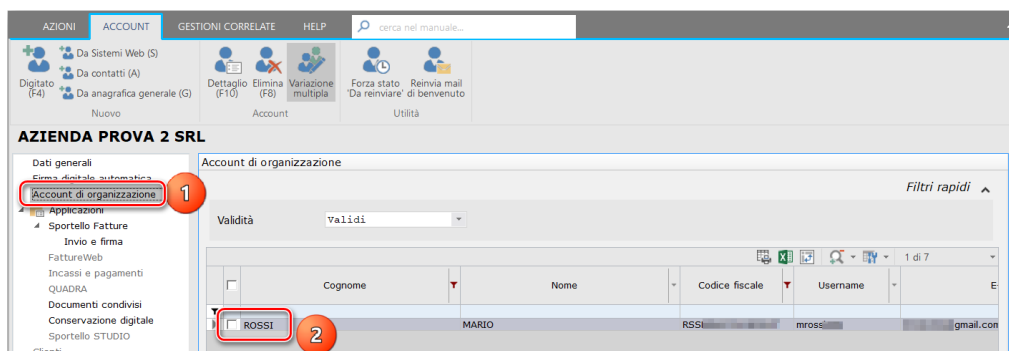
Per poter condividere i documenti nei confronti della ditta, sarà necessario indicare un "Referente organizzazione". Tale soggetto avrà la possibilità di visualizzare TUTTI i documenti pubblicati, sia in ambito ditta che dipendente. Sugeriamo di valutare attentamente quale soggetto indicare (ad es. il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

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

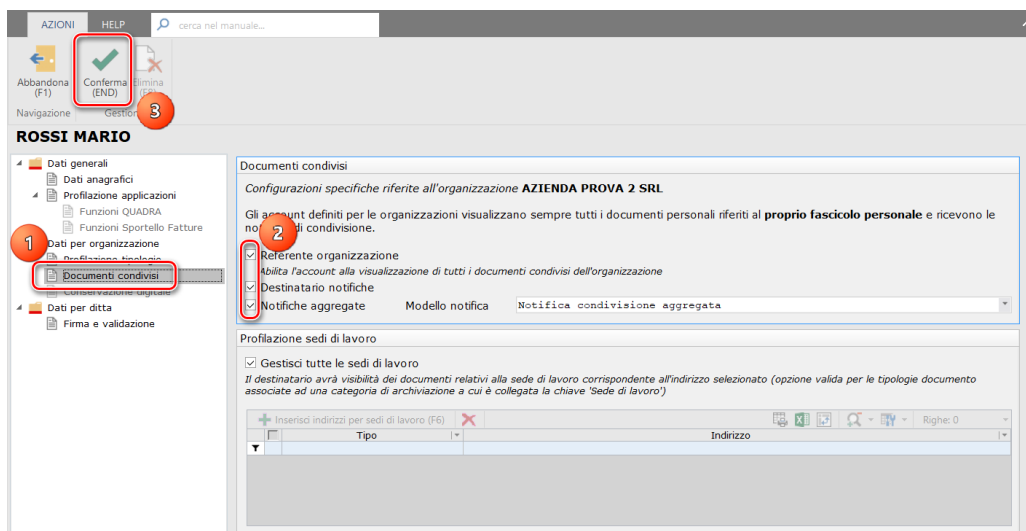


Clicca due volte sulla ditta, spostati sul ramo "Account di organizzazione" (punto 1) e clicca il tasto Varia (F9) per abilitare i tasti funzione.

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



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



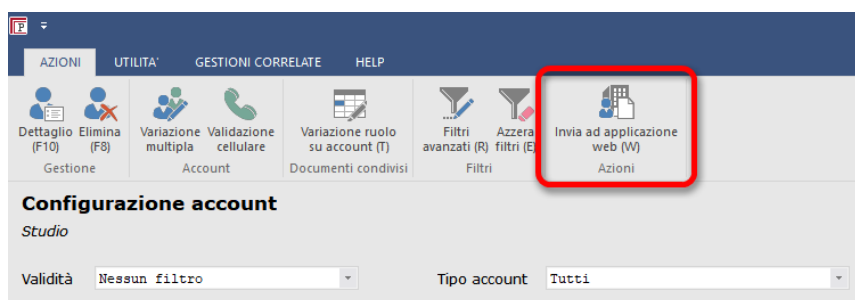
Referente organizzazione: permette all'account di visualizzare, oltre ai propri documenti personali, anche tutti i documenti condivisi dell'organizzazione.

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.

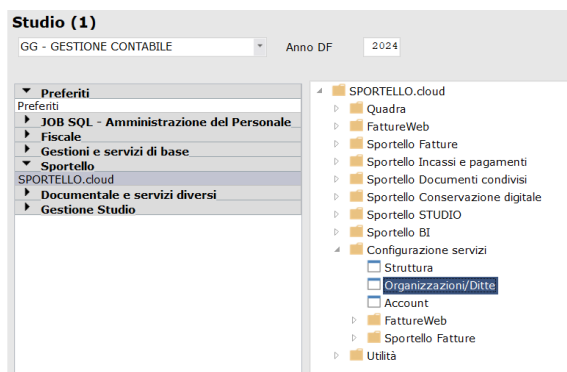
In base alle impostazioni sulla tua installazione, la procedura potrebbe effettuare l'invio automatico allo Sportello, altrimenti utilizza il tasto "Invia ad applicazione web":



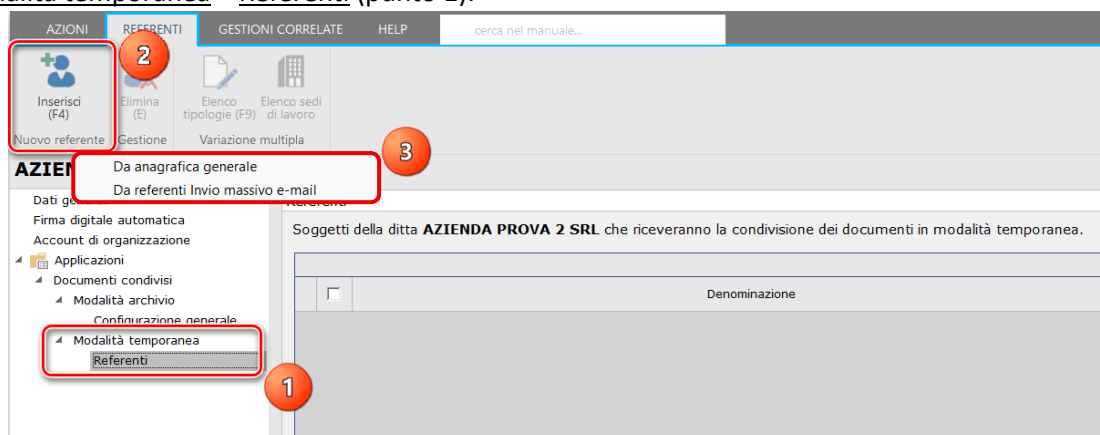
Inserimento impostazioni referente organizzazione (modalità temporanea)

Anche per la modalità temporanea, è possibile indicare un soggetto referente, al quale gli verrà inviata una notifica di avvenuta condivisione del documento.

Per effettuare la configurazione, segui il percorso: “SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Organizzazioni/Ditte”:



Doppio click sulla ditta che vuoi configurare, utilizza il tasto F9 da tastiera per attivare la variazione e posizionarti sul ramo Modalità temporanea > Referenti (punto 1):

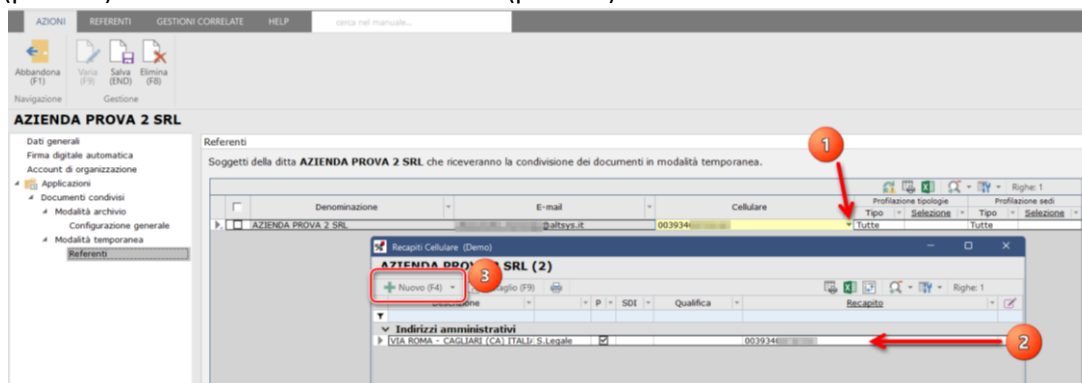


14

Clicca sul tasto Inserisci (punto 2) e scegli dal menu a tendina (punto 3) se importare il contatto da anagrafica generale o da referenti invio massivo email.

Se l'indirizzo del referente è assente, puoi creare il contatto.

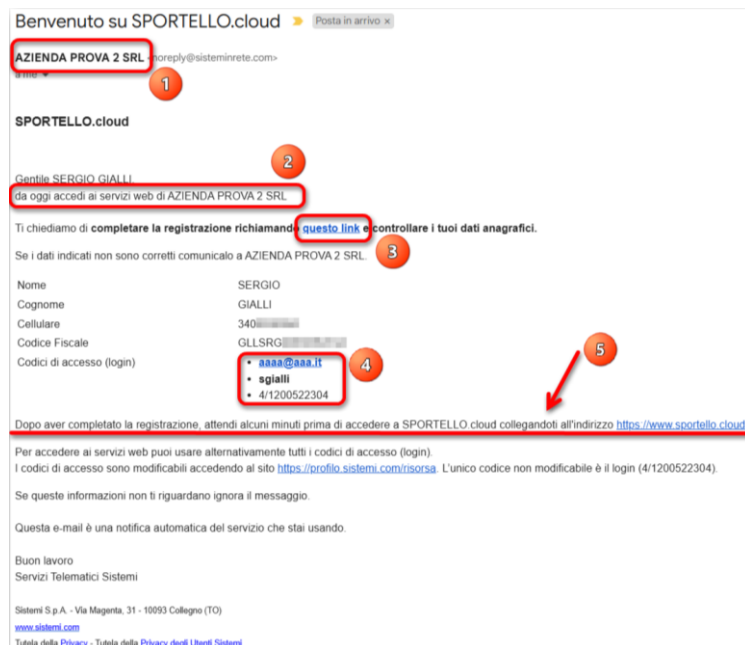
Ti suggeriamo di inserire anche il numero di cellulare, aprendo il menu a tendina (punto 1), selezionando quello presente (punto 2) o creando il contatto se assente (punto 3):



Conferma ed esci.

Email di benvenuto su Sportello ed attivazione account

Per ogni account attivato su sportello, che sia di Struttura (Studio), della ditta (referente), del dipendente o del soggetto esterno, Sistemi invierà una mail di Benvenuto su Sportello.cloud:



Nel caso specifico (dipendente), si precisa che la mail arriva direttamente dalla ditta nella quale risulta assunto (punti 1 e 2).

Cliccando sul link al punto 3, si aprirà una pagina internet dove Sistemi chiederà di creare una password (vedi schermata successiva).

Si precisa che la creazione della password sarà a cura del soggetto che effettuerà l'attivazione. Sistemi non creerà alcuna password a nome del soggetto, né tantomeno inserirà alcuna password all'interno della mail di benvenuto.

Al punto 4, Sistemi ricorda al soggetto, quali saranno i dati d'accesso al portale (username).

Modifica password

1 Password
2 Sicurezza
3 Recupero

Inserisci una nuova password

E-mail o username
 4/1200522304

Alias
aaaa@aaa.it sgialli

Password 👁

Conferma password 👁

Continua

Nella pagina internet di Sistemi che si aprirà, sarà necessario inserire una password e confermarla nel riquadro sotto.

Attenzione alla complessità della password inserita. Qualora fosse inserita una password poco sicura, potrebbe apparire il seguente messaggio:

SistemID ha trovato la password che hai appena indicato in un data breach. Ti invitiamo a definirne una diversa.

In questo caso suggeriamo di definire una password diversa e più complessa.

← Indietro

Domanda di sicurezza

1 Password
2 Sicurezza
3 Recupero

Scegli una domanda di sicurezza
 Ti servirà per reimpostare la password nel caso in cui la perdessi

E-mail o username
 4/1200522304

Inserisci una domanda di sicurezza

Inserisci una risposta di sicurezza

Continua

Nella schermata successiva, in caso di smarrimento della password, viene richiesto di inserire una domanda e una risposta di sicurezza.

È possibile attingere tra le domande precompilate o, in alternativa, digitare nel campo specifico una propria domanda:

Queste le schermate successive, dove sarà necessario semplicemente confermare ed eventualmente completare i dati anagrafici mancanti:

[← Indietro](#)

Modifica e-mail di recupero

1 Password 2 Sicurezza 3 Recupero

Imposta una e-mail di recupero a cui potremo inviare le istruzioni per resettare la password

E-mail o username
4/1200522304

E-mail recupero password
[redacted]@gmail.com

[Continua](#)

Modifica dati anagrafici

4 Nome 5 Città 6 Conferma

Cognome
GIALLI

Nome
SERGIO

[Continua](#)[← Indietro](#)

Dati anagrafici mancanti

I tuoi dati anagrafici non sono aggiornati

[← Ignora e continua](#)[Aggiungi dati anagrafici](#)

Modifica dati anagrafici

4 Nome 5 Città 6 Conferma

Stato nascita
ITALIA

Provincia nascita

Comune nascita

[Continua](#)

Modifica dati anagrafici

4 Nome 5 Città 6 Conferma

Sesso

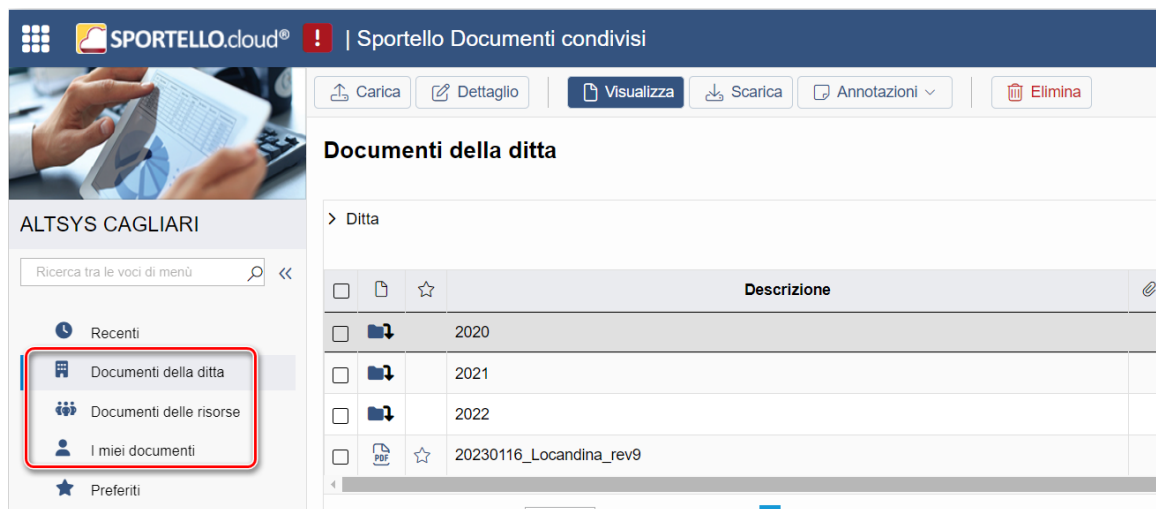
Data nascita
gg/mm/aaaa

Codice fiscale
GLLSRG[redacted]

[Continua](#)

Dipendente con doppia posizione, 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.

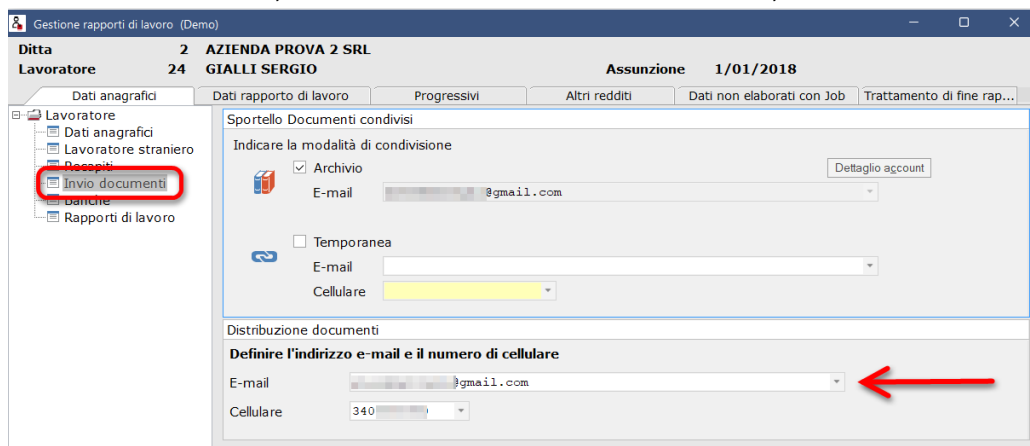
Seguire le indicazioni a [pag.10](#) per effettuare la creazione manuale. La prerogativa affinché venga creato un secondo account distinto da quello personale, è la presenza di dati diversi; quindi, considerando il fatto che cognome, nome e codice fiscale sono sempre gli stessi, l'unico dato diverso sarebbe 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

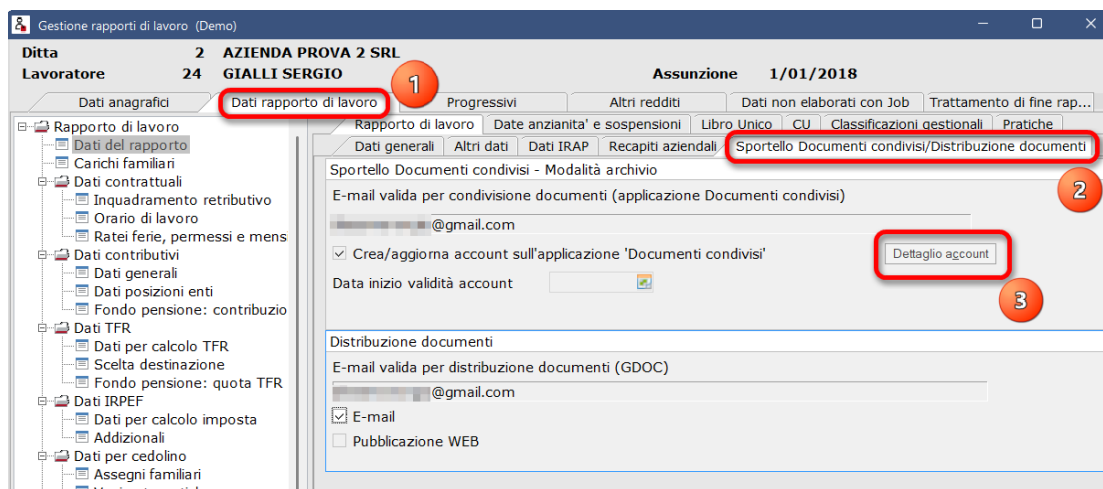
Qualora il dipendente avesse comunicato allo studio una mail errata o una sua modifica, sarà necessario entrare su Job, nei rapporti di lavoro, ed effettuare la variazione dell'indirizzo mail nel ramo Recapiti.

Spostati nel ramo Invio documenti e, dal menu a tendina indicato dalla freccia, richiama il nuovo indirizzo email:



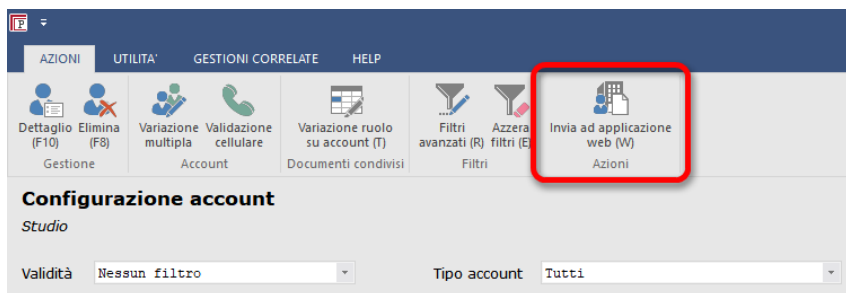
Clicca sul ok in basso per salvare

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



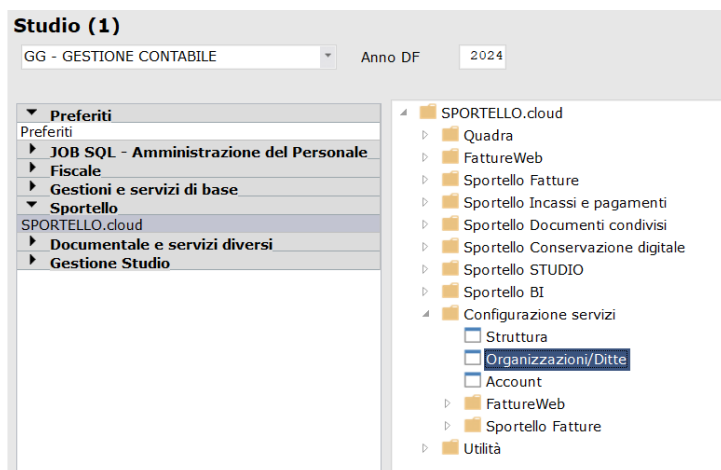
18

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

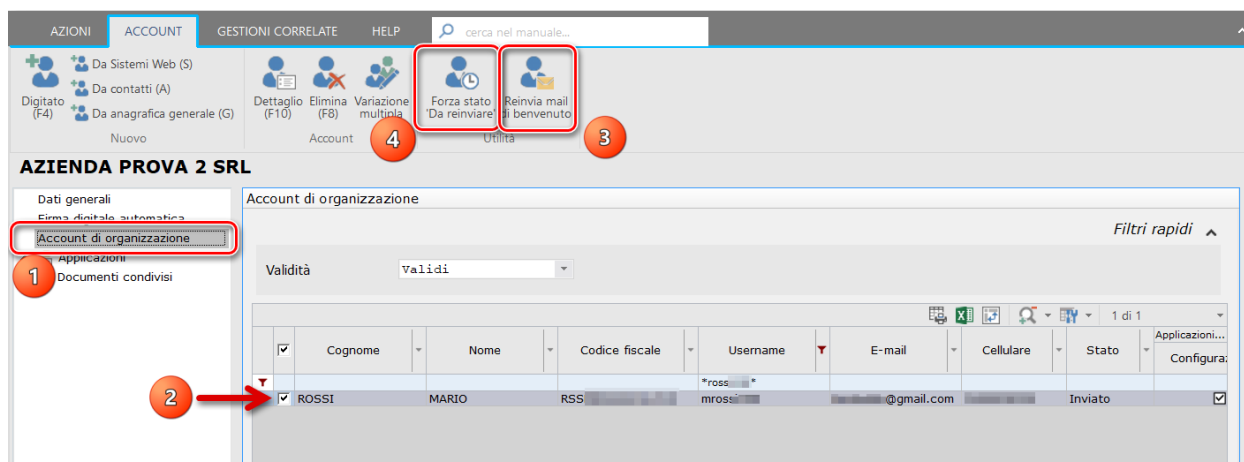


Reinvio email di benvenuto

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"**:

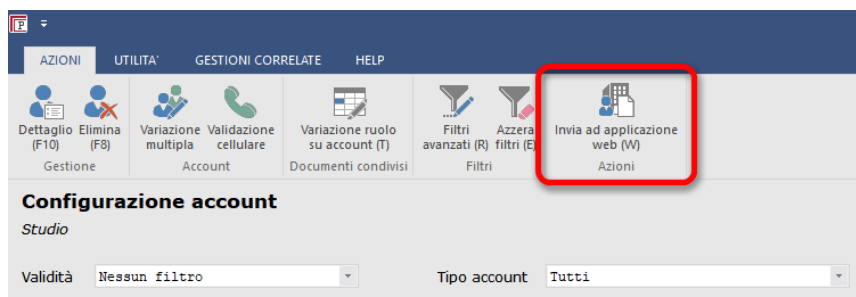


Fai doppio click sulla ditta e vai nel ramo "Account di organizzazione" (punto 1), individua e seleziona il dipendente (punto 2) ed utilizza la funzione "Reinvia mail di benvenuto" (punto 3):

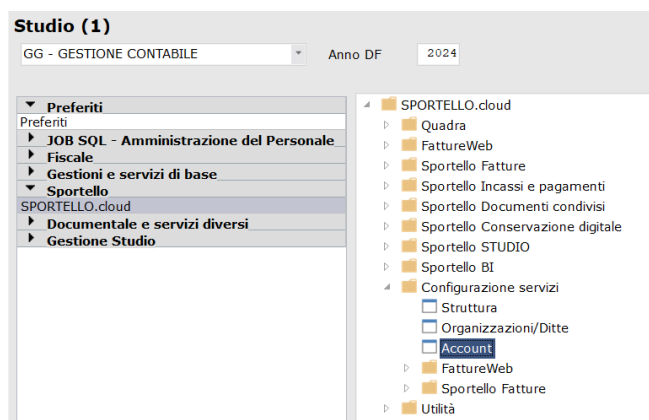


19

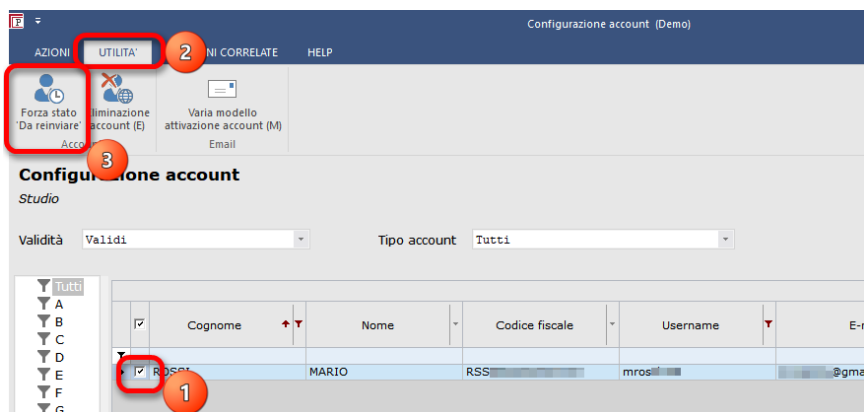
In alternativa, clicca il tasto F9 ed utilizza la funzione "Forza stato da reinviare" (punto 4) e salva. In base alle impostazioni sulla tua installazione, la procedura potrebbe effettuare l'invio automatico allo Sportello, altrimenti utilizza il tasto "Invia ad applicazione web":



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

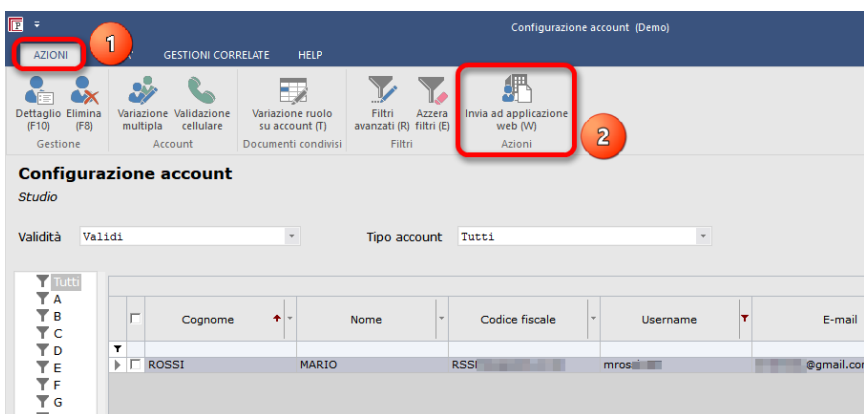


Cerca e seleziona il dipendente (punto 1), spostati sul tab Utilità (punto 2) e clicca sul tasto Forza stato ‘Da reinviare’ (punto 3):



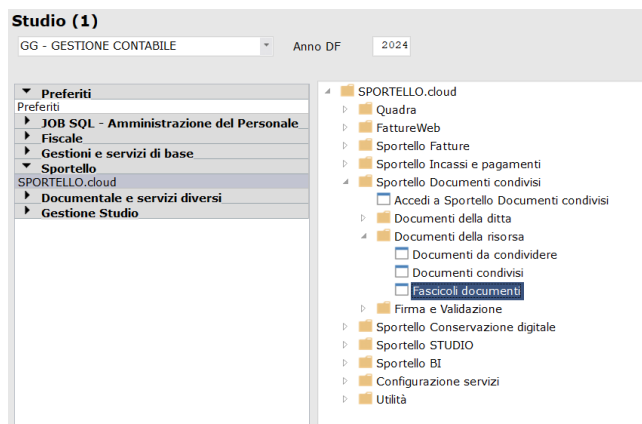
20

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

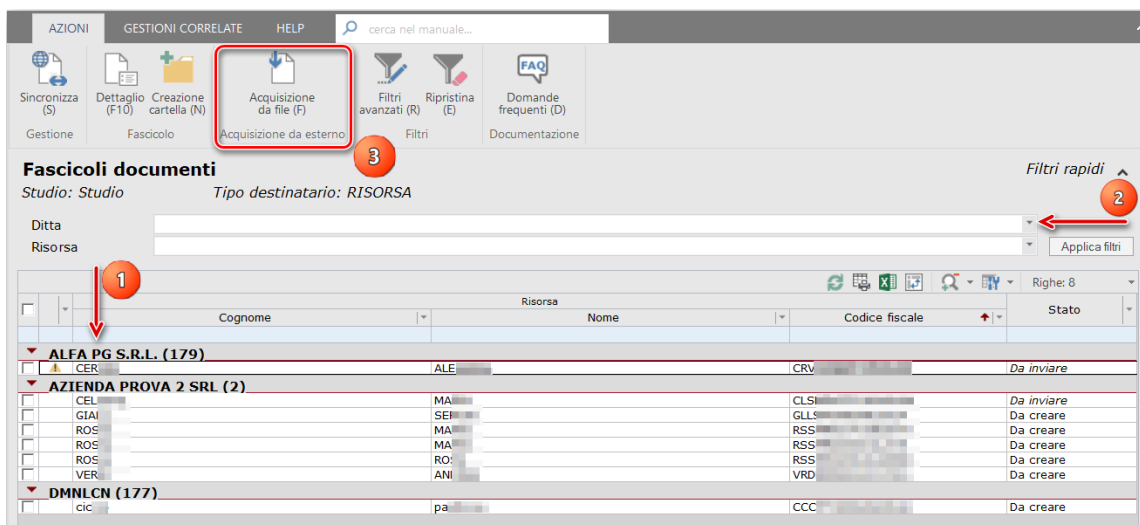


Condivisione documenti importati dall'esterno

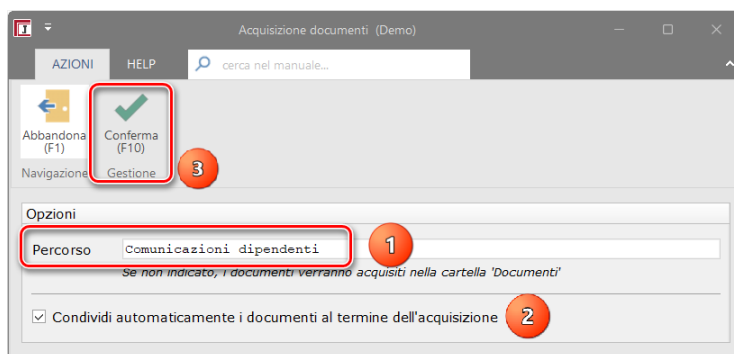
Qualora ci fosse l'esigenza di condividere un documento importato dall'esterno, ad esempio una circolare in pdf da inviare a tutti i dipendenti, segui il percorso "SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Fascicoli documenti":



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):



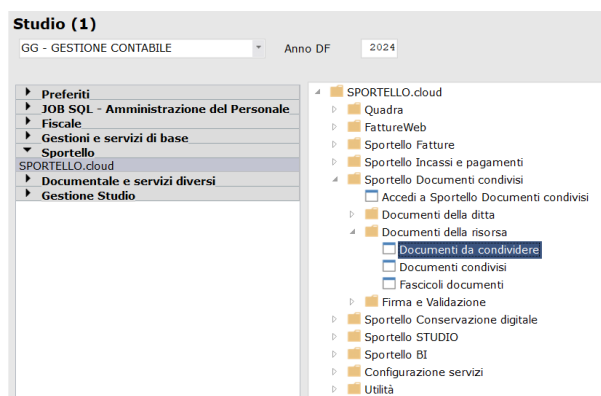
Si aprirà la schermata seguente:



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.

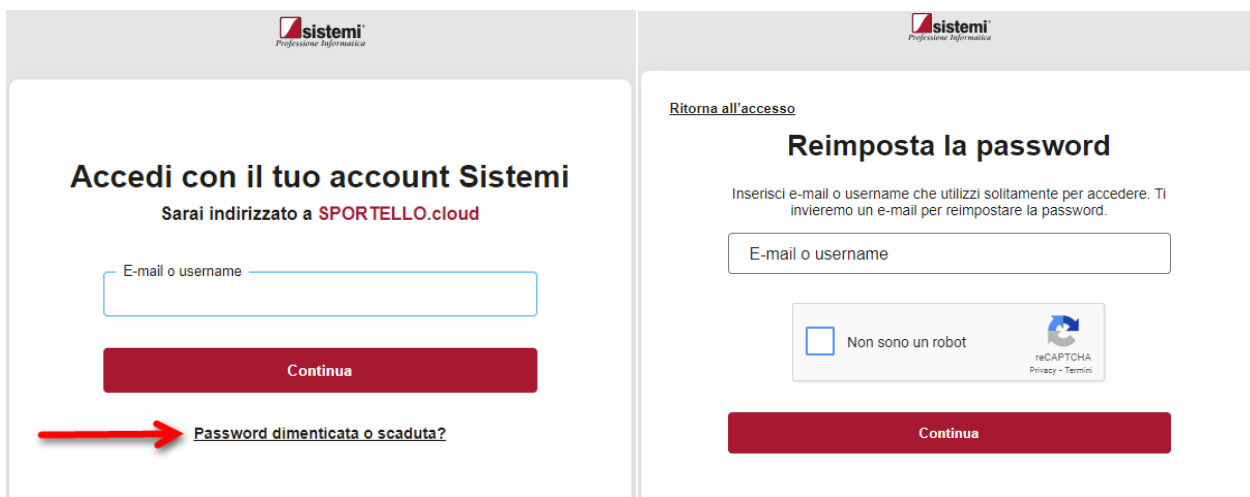
Apri la funzione "SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Documenti da condividere":



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

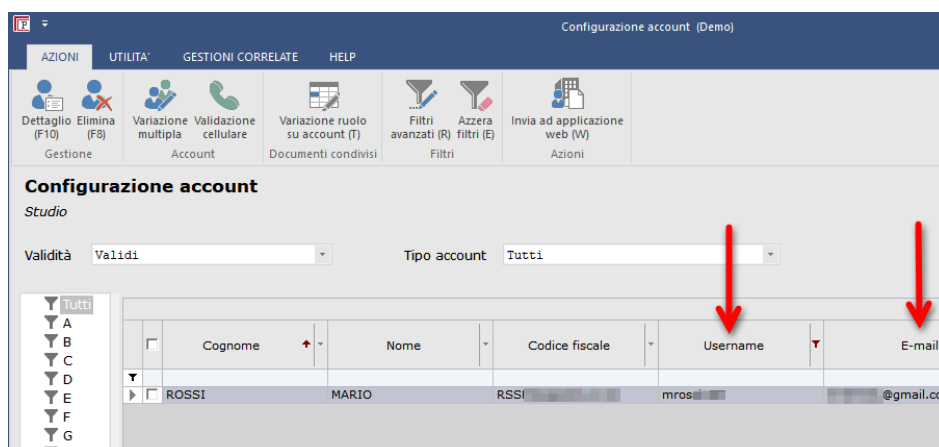
Ripristino password di accesso

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:



	Cognome	Nome	Codice fiscale	Username	E-mail
☐	ROSSI	MARIO	RSSI	mros	@gmail.com

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

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

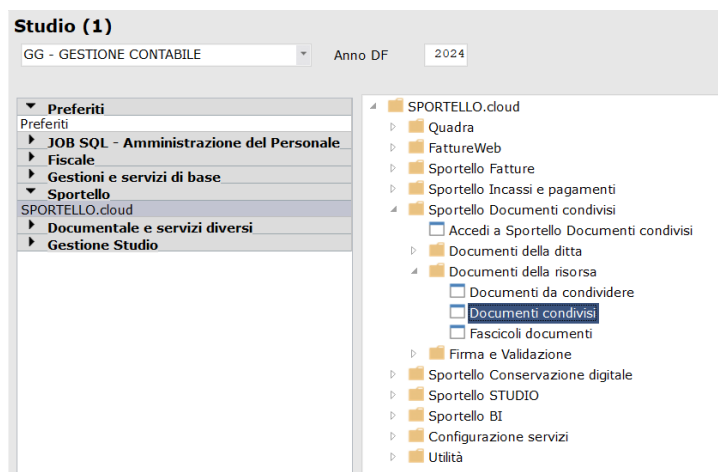
Invia e-mail

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

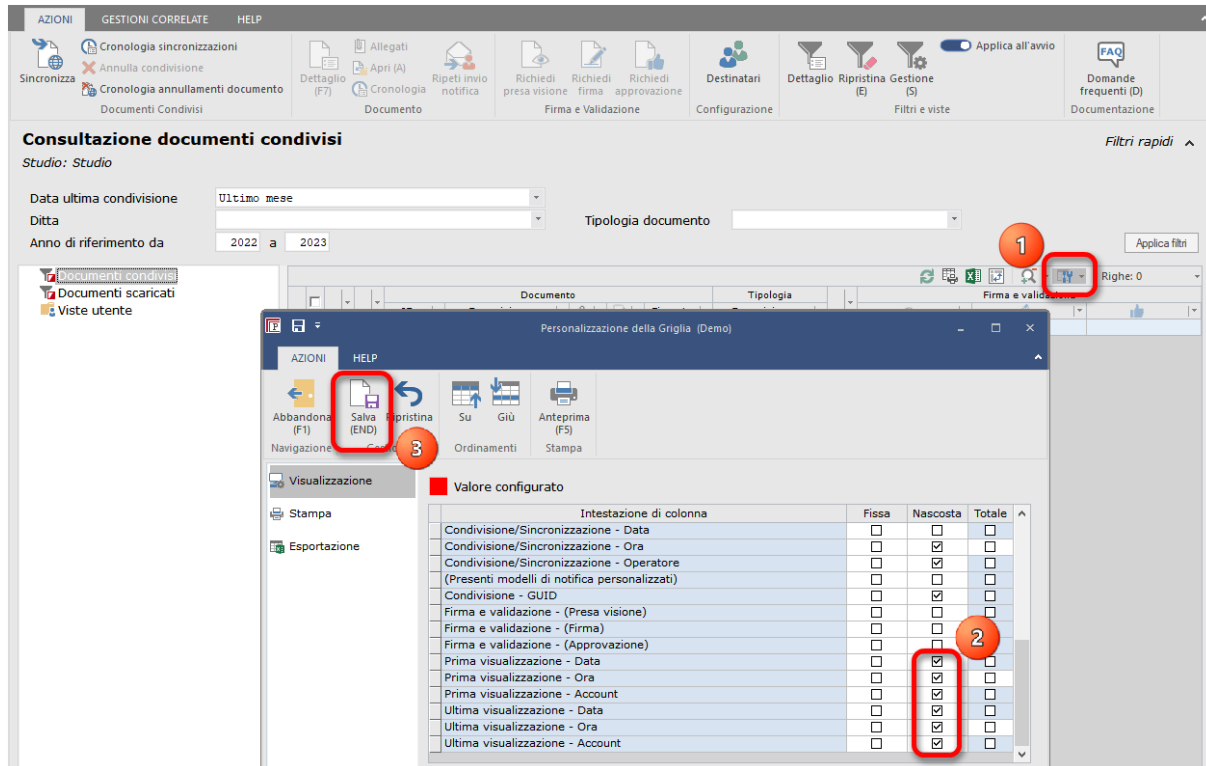
Attivazione campi presa visione documenti

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):



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

Documento		Tipologia		Prima visualizzazione			Ultima visualizzazione		
ID	Descrizione	Descrizione	Firmato	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	LUL - Totale ditta		25/05/2022	18:36:37	ALES	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

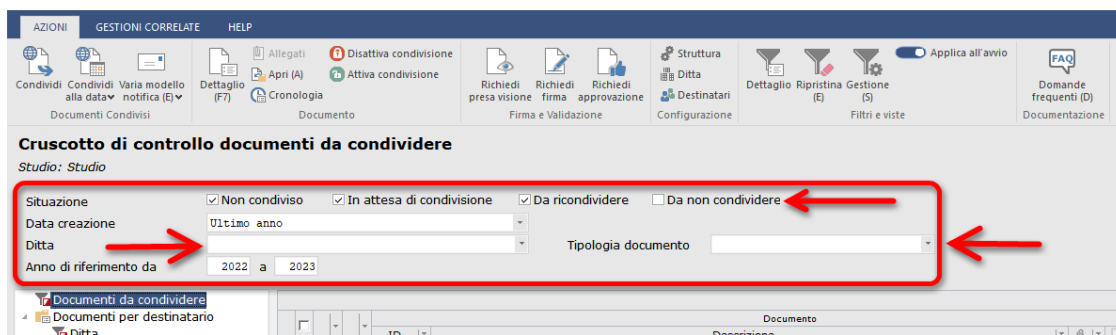
- Preferiti
- JOB SQL - Amministrazione del Personale
- Fiscale
- Gestioni e servizi di base
- Sportello
- SPORTELLO.cloud
- Documentale e servizi diversi
- Gestione Studio

- 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

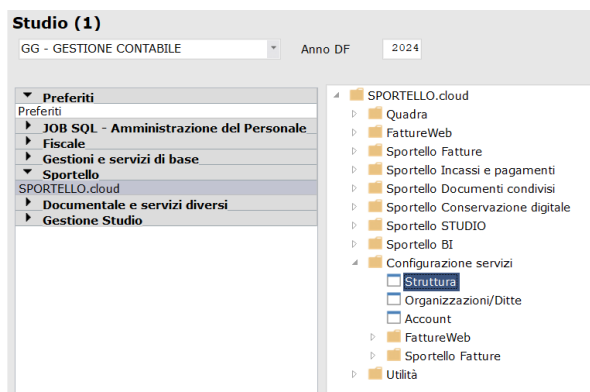
Tipi documento non presenti in condivisione

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:

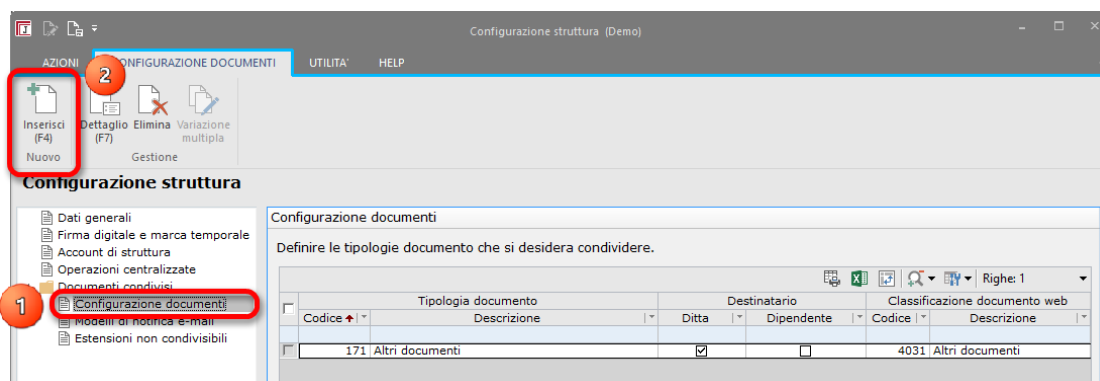


- 2- Verifica se la tipologia desiderata, sia stata prevista nella configurazione della Struttura. Qualora non lo fosse, segui il percorso: **"SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Struttura"**:



26

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.

Possibili errori in fase di condivisione

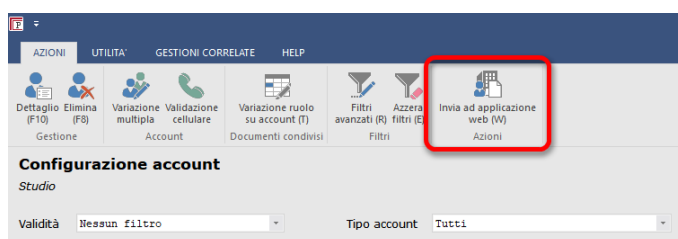
- in fase di pubblicazione documenti, appare un punto esclamativo con l'indicazione di "Account non presente per il dipendente":

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.

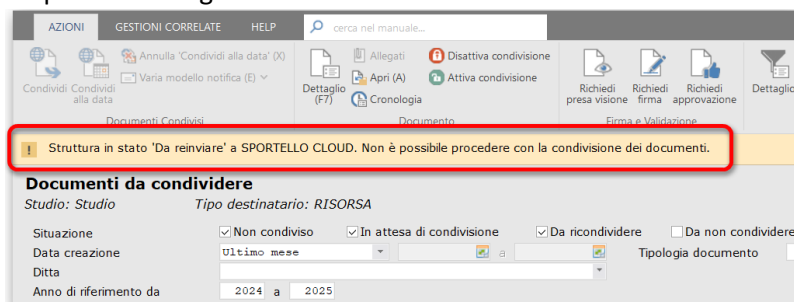
In alternativa è probabile che tali dipendenti non siano più dei lavoratori in forza; in tal caso verifica nella gestione rapporti di lavoro se l'indirizzo mail è presente, così come illustrato a [pag.3](#).

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

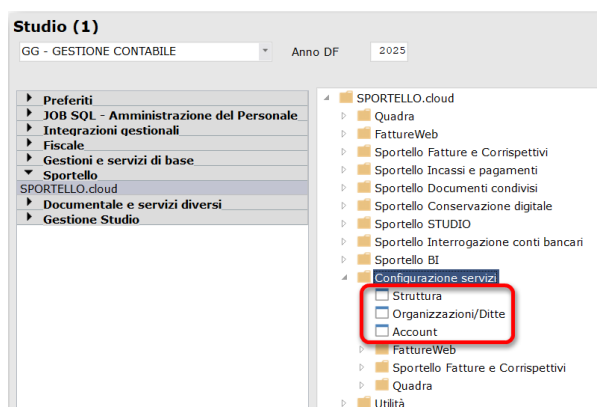


Ora puoi pubblicare il documento.

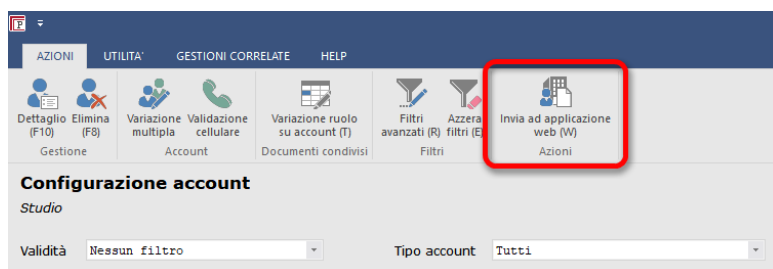
- Potrebbe capitare che la procedura segnali che la struttura o la ditta sia da reinviare:



Ciò è dovuto al fatto che, volutamente, sulla configurazione dello studio, non sia previsto l'invio automatico della configurazione. In tal caso, per poter condividere, è necessario accedere alternativamente alla Struttura, Organizzazioni/ditte o Account:



e cliccare sul tasto “Invia ad applicazione web”:



Ora potrai procedere con la condivisione dei documenti.

- 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:

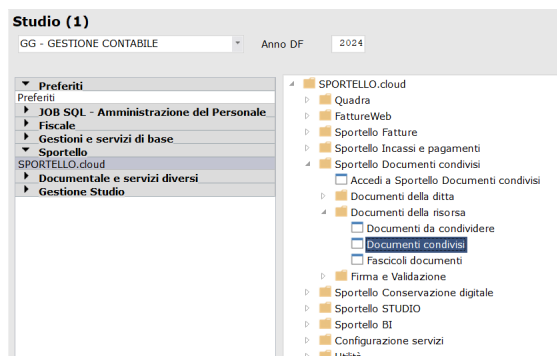
SRL (188)									
☐			193440	Pratiche Dipendenti N	SRL	Der			In attesa di condivisione
☐			193443	Pratiche Dipendenti N	SRL	Nicole			In attesa di condivisione
☐				Errore durante la richiesta HTTP a https://servizi.sportello.cloud/BcWCF/GDOC_ARCHIVIAZIONE.svc. E' possibile che il certificato server non sia configurato correttamente con HTTP.SYS nel caso HTTPS o che i binding di sicurezza client e server non corrispondano.					2023
☐									Davide 0
☐									us Loreda
☐									s Cristianc
☐									gino Anto
☐			195488	N	SRL LUL - Sez.Retrib.	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.

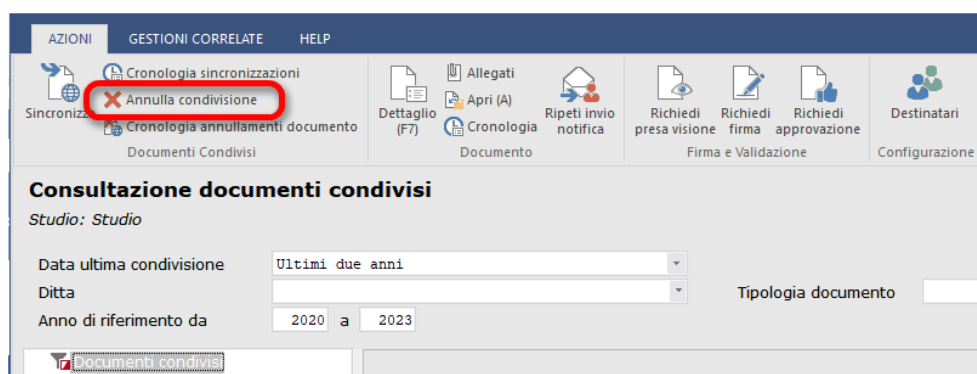
- Verifica che l'orario del tuo pc o del server sia corretto. Un disallineamento dell'orario non permette l'avvio schedato della pubblicazione.

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":



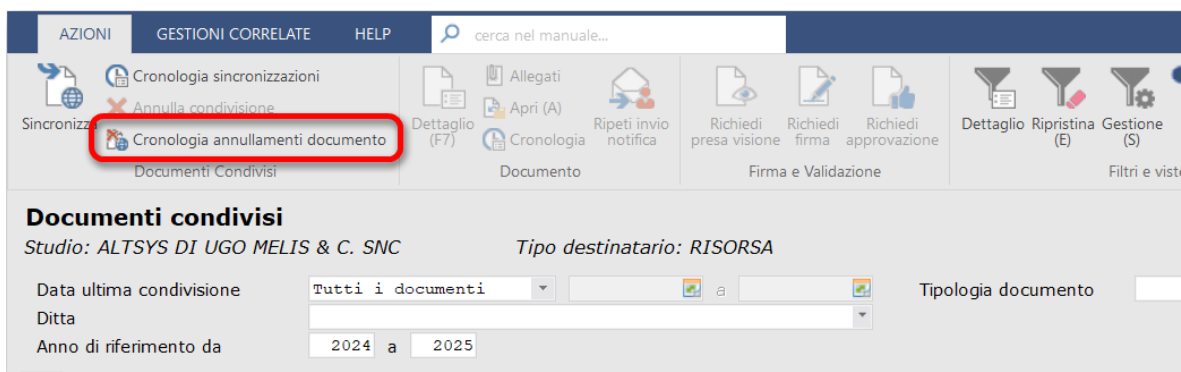
La procedura si sincronizzerà con il portale web dello Sportello e provvederà ad eliminare il documento condiviso.

ATTENZIONE: Non è necessario annullare un documento pubblicato, se ti sei accorto di doverlo correggere.

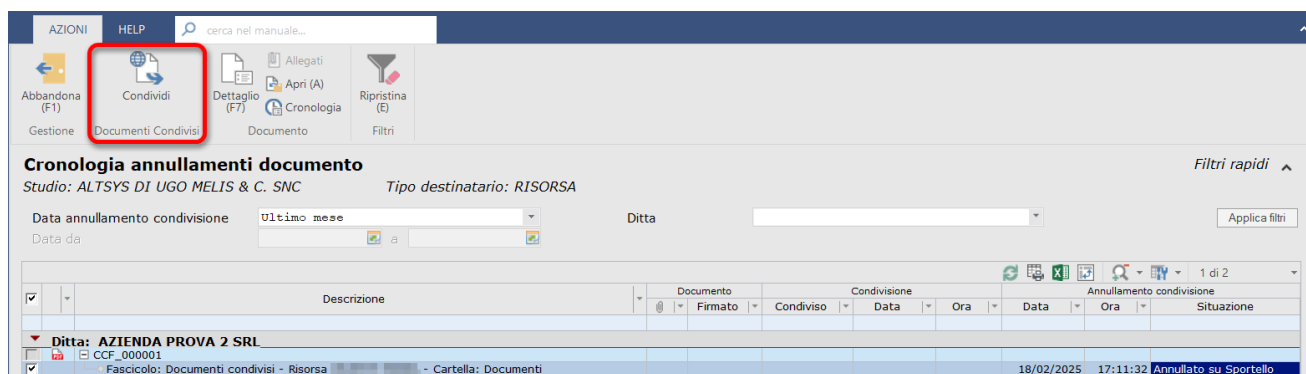
Per approfondire leggi [qui](#).

Ripristino documento annullato

Se l'annullamento visto nel punto precedente è stato fatto erroneamente, è possibile utilizzare la funzione "Cronologia annullamenti documento" presente su "SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa oppure Documenti della ditta > Documenti condivisi":



Nella schermata successiva puoi selezionare i documenti da ripristinare ed usare la funzione “Condividi”:



Ripubblicare un documento già condiviso

Se un documento è stato oggetto di modifica ed era stato pubblicato in precedenza, qualora dovessi avere la necessità di sostituirlo con una nuova versione, non è necessario eliminare il file già pubblicato.

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

La procedura verificherà lo stato di pubblicazione del file e proseguirà 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.

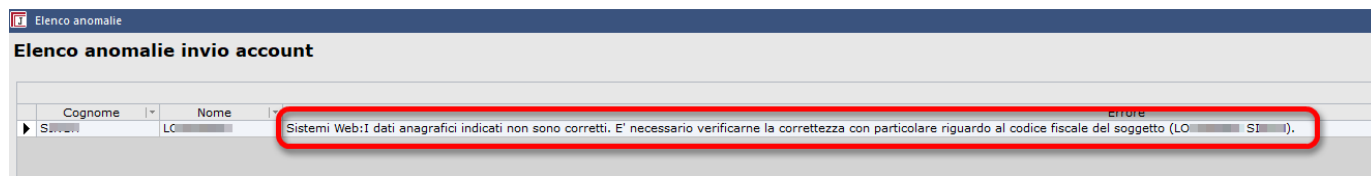
Per rimuovere il blocco, sarà necessario aprire un caso AOL che poi inoltreremo a Sistemi.

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

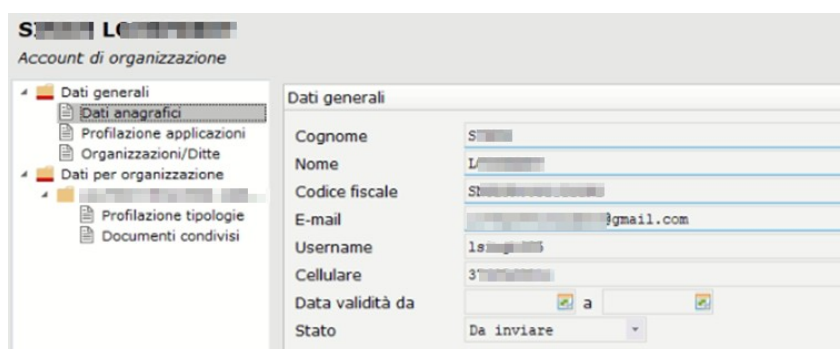
In fase di invio configurazione allo Sportello, potrebbe apparire il seguente errore:



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):

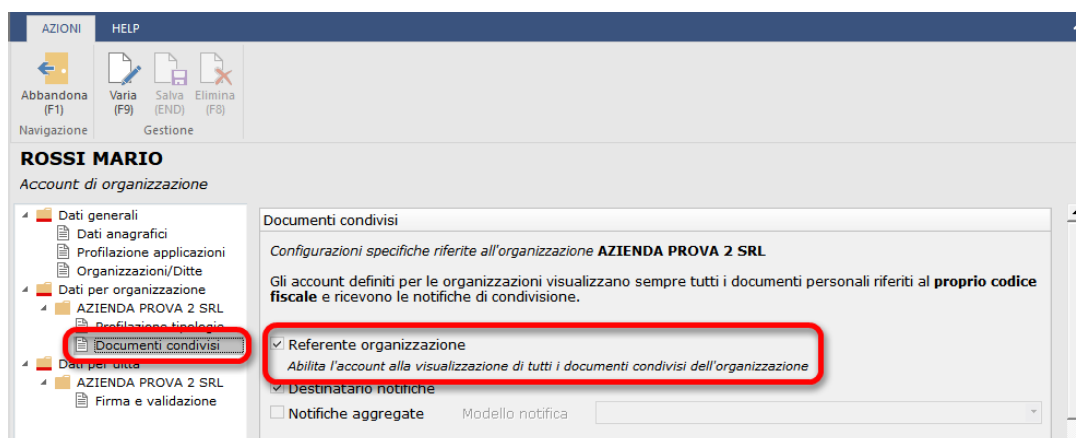


31

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.

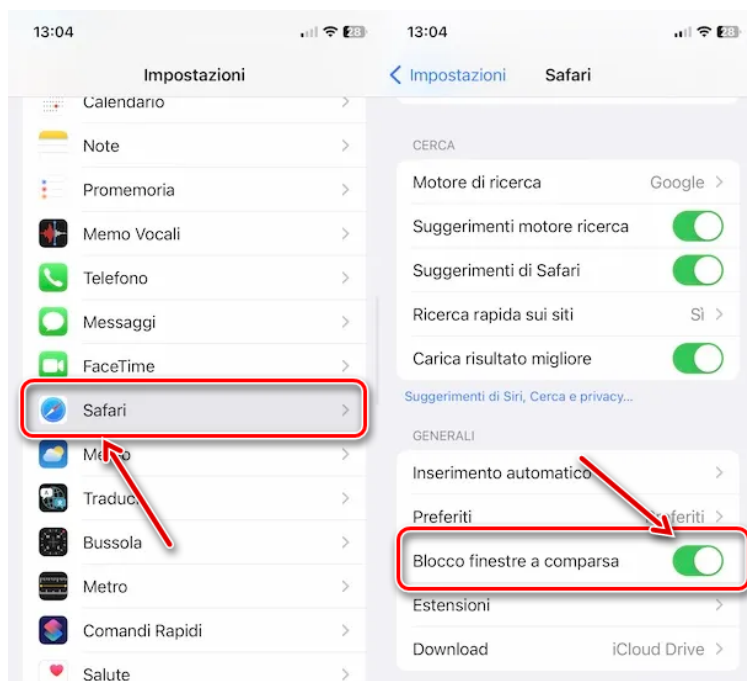


Infine, nella pagina degli account, utilizza il tasto “Invia ad applicazione web”.

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”:

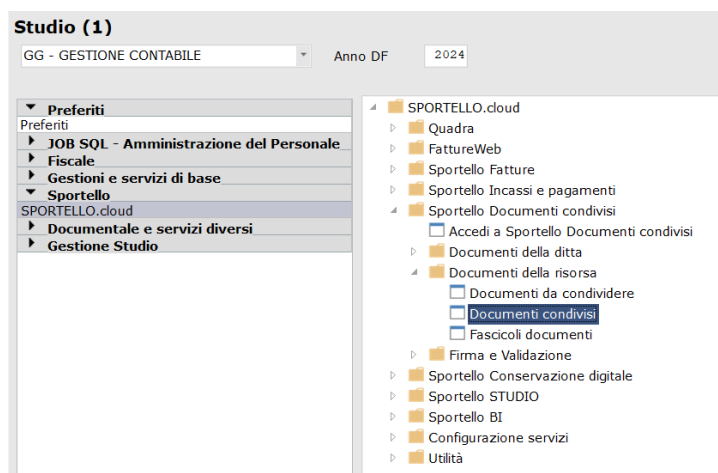
**32**

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

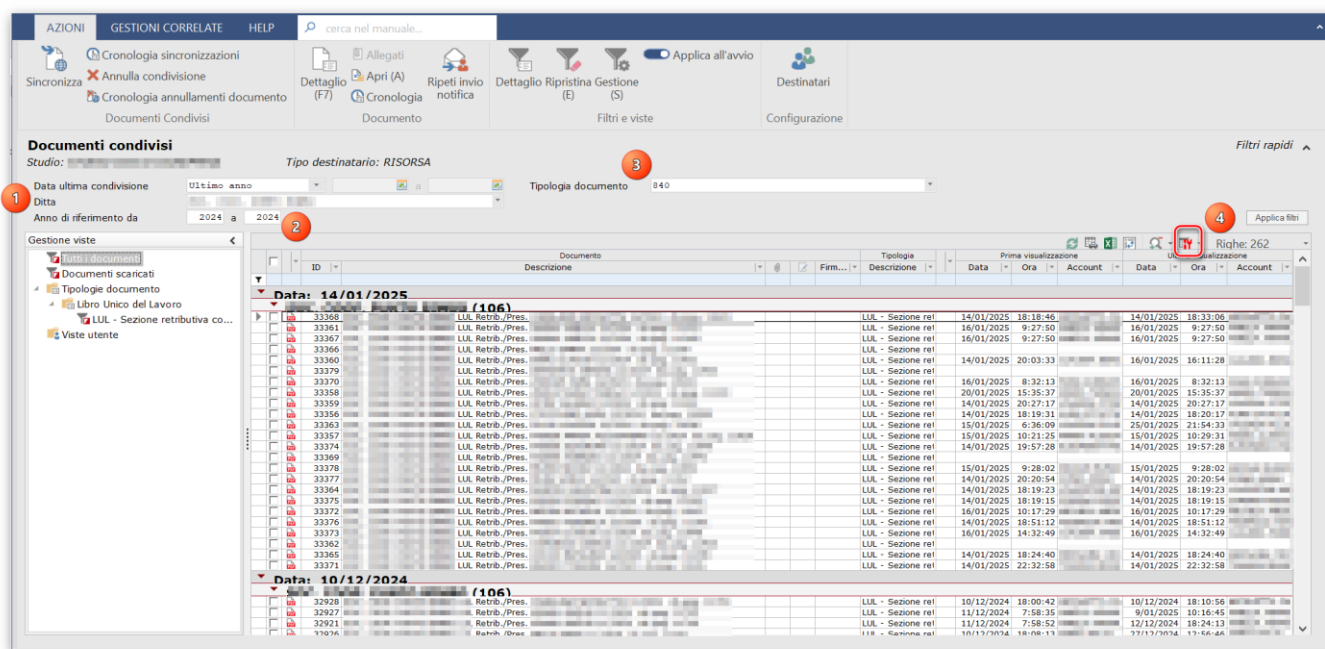
Per poter funzionare, tale impostazione va **DISATTIVATA**.

Estrazione documentazione per visita ispettiva

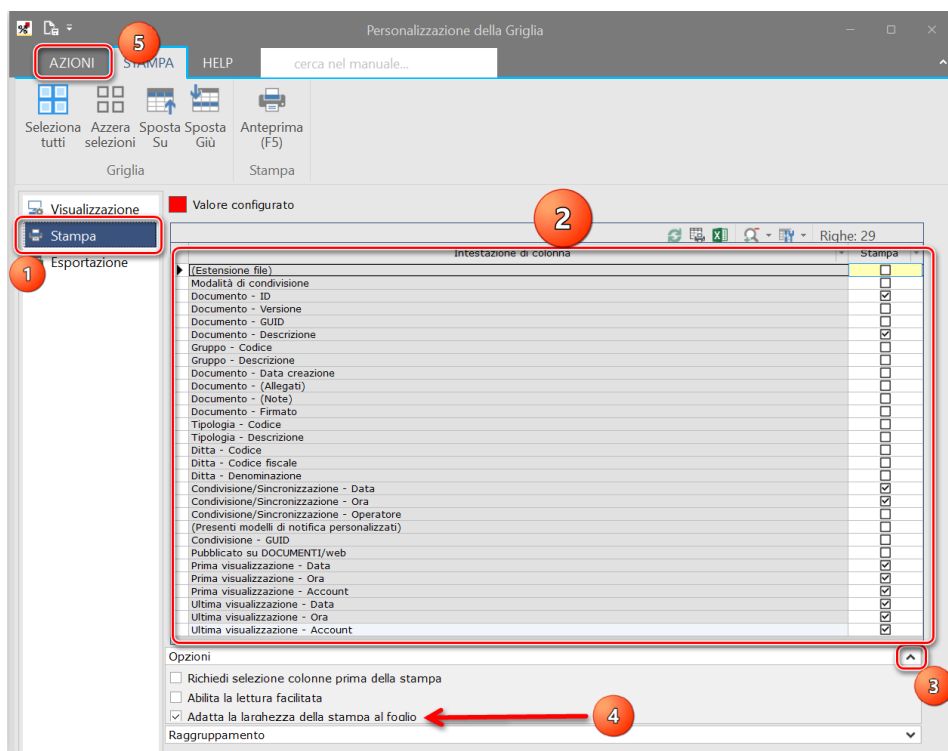
Nel caso in cui si riceva una verifica dall'Ispettorato del Lavoro e si debba esibire la documentazione che dimostri l'effettiva consegna del LUL al dipendente, puoi estrarre tale informazione dalla funzione **"SPORTELLO.cloud > Sportello Documenti condivisi > Documenti della risorsa > Documenti condivisi"**:



Puoi selezionare la ditta (punto 1), il periodo interessato (punto 2) ed eventualmente la tipologia documento (punto 3). Per poter configurare la stampa da produrre, clicca sul tasto al punto 4 e personalizza griglia:



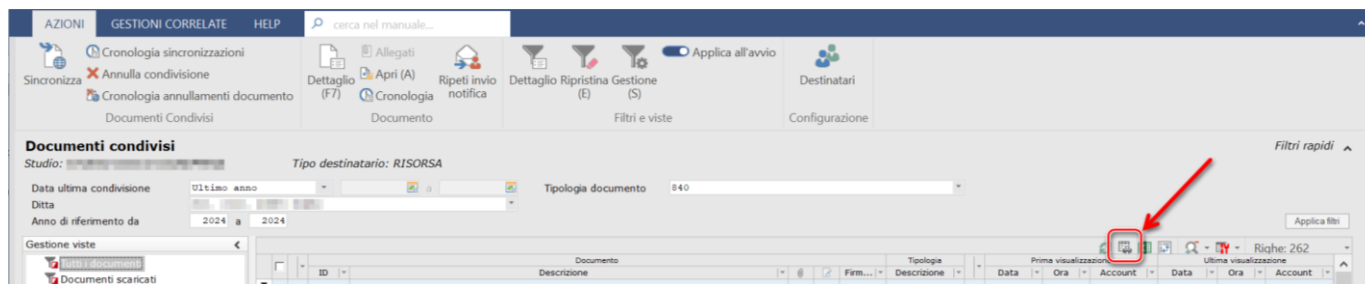
Spostati sul ramo Stampa (punto 1) e replica le stesse impostazioni riportate qui sotto (punto 2). Clicca sulla freccia al punto 3 per ampliare il menù ed inserisci la spunta alla voce "Adatta la larghezza della stampa del foglio" (punto 4). Infine clicca sul tasto Azioni (punto 5) e salva:



Considera che tale personalizzazione viene salvata per l'operatore sul quale stai lavorando. Se fosse necessario gestire la stessa stampa anche da altro soggetto, sarà necessario replicare la stessa configurazione anche sull'operatore necessario.

Cliccando sul tasto della stampante:

34



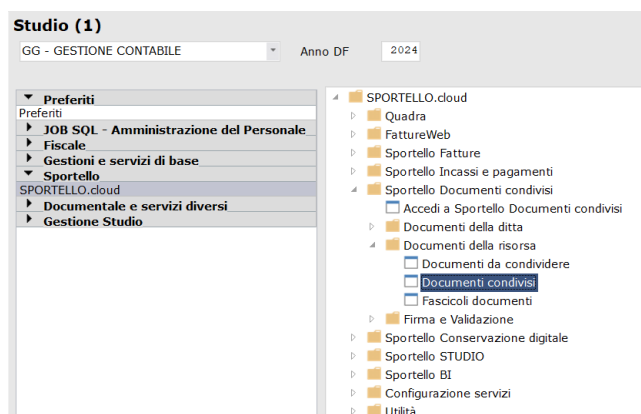
La procedura produrrà il file richiesto:

Lista Documenti condivisi								
Documento - ID	Documento - Descrizione	Condivisione/Sincronizzazione - Ora	Prima visualizzazione - Data	Prima visualizzazione - Ora	Prima visualizzazione - Account	Ultima visualizzazione - Data	Ultima visualizzazione - Ora	Ultima visualizzazione - Account
Data: 26/03/2026								
Denominazione: (PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA) ENE								
1458467	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99938	11:57:41						
1458466	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99937	11:57:43	7/04/2026	14:08:59	ANNA MARIA DE P	7/04/2026	14:11:09	ANNA MARIA DE P
1458464	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99935	11:57:39	26/03/2026	14:25:03	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	14:25:03	ANNA MARIA DE P
1458463	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99934	11:58:08	26/03/2026	17:32:14	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	17:32:14	ANNA MARIA DE P
1458462	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99933	11:57:37						
1458461	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99932	11:58:11	26/03/2026	12:02:14	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	12:02:21	ANNA MARIA DE P
1458460	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99931	11:57:35	26/03/2026	19:32:07	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	19:32:07	ANNA MARIA DE P
1458459	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99930	11:57:33	26/03/2026	13:22:10	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	13:22:10	ANNA MARIA DE P
1458458	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99929	11:57:31	26/03/2026	15:50:14	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	15:50:14	ANNA MARIA DE P
1458457	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99928	11:57:29						
1458456	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99927	11:57:22						
1458455	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99926	11:57:26						
1458454	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 02/2026 da pag. 99925	11:57:24	26/03/2026	13:05:45	ANNA MARIA DE P	26/03/2026	13:05:45	ANNA MARIA DE P
Data: 2/6/2026								
Denominazione: (PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA) ENE								
1435368	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 01/2026 da pag. 98682	8:12:25						
1435367	PARROCCHIA S. GIUSEPPE SALIZADA LUL Retrib./Pres. S. GIUSEPPE SALIZADA 01/2026 da pag. 98681	8:12:25	5/03/2026	10:16:16	ANNA MARIA DE P	5/03/2026	10:16:16	ANNA MARIA DE P

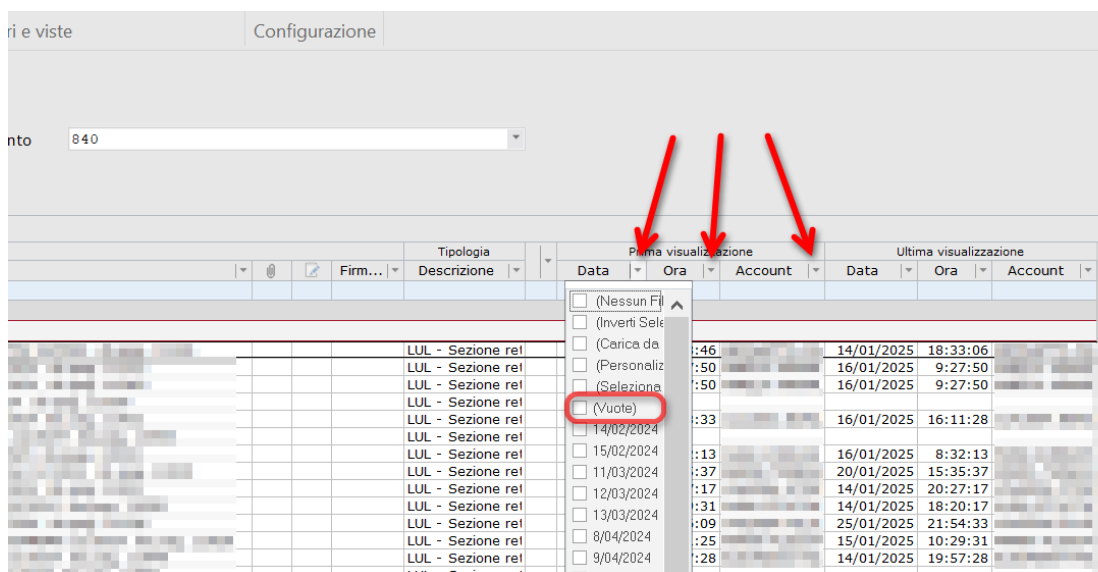
Salva il file nei tuoi archivi, in modo da poterlo successivamente consegnare.

Verifica effettiva consultazione dei documenti pubblicati

Puoi verificare se i documenti che stai pubblicando sullo sportello, vengano 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.24](#)), puoi cliccare indifferentemente su una delle frecce di filtro indicate qui sotto e spuntare la voce **"(Vuote)"**.



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

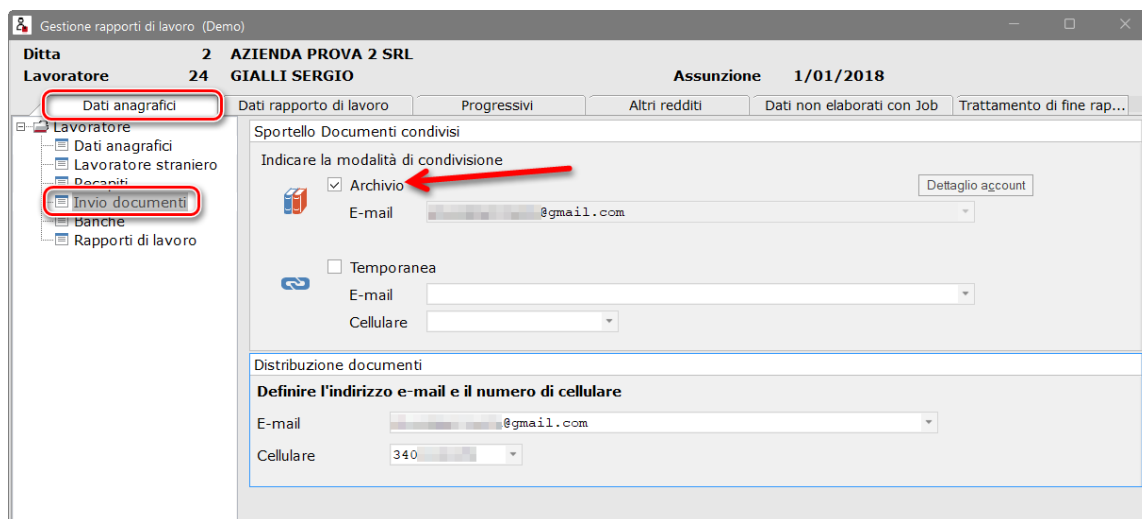
Potrebbe essere fisiologico avere in elenco gli ultimi documenti pubblicati, mentre potrebbe essere anomalo se in tutte le pubblicazioni fatte, sono sempre gli stessi a non aver visualizzato il documento.

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

Pubblicazione documenti per dipendenti trasferiti tra ditte

Abbiamo riscontrato che, in seguito al trasferimento di uno o più dipendenti tra ditte che utilizzano sportello documenti condivisi, il documento del dipendente trasferito non fosse proposto tra quelli pronti da trasmettere.

Tale problema è dovuto al fatto che nell'anagrafica del dipendente trasferito (sul rapporto di lavoro cessato) manchi la spunta della condivisione in modalità archivio, indicata qui sotto dalla freccia:



In questo caso sarà necessario riattivare l'opzione per poter inviare in pubblicazione i file.