



Sevizio UnaDoc  
MU/UNADOC – Manuale utente

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
1.1	Struttura dell'applicazione .....	3
1.2	Tipologie documentali.....	3
1.3	Chiusura del processo di conservazione.....	4
<b>2</b>	<b>Sezione “Documenti”</b> .....	<b>5</b>
2.1	Gestione cartelle .....	5
2.2	Carica documento .....	5
2.3	Gestisci valori.....	5
2.4	Esibisci documento .....	6
2.5	Ricerca .....	6
<b>3</b>	<b>Sezione “Servizi”</b> .....	<b>8</b>
3.1	Cambio password.....	8

## **1 Introduzione**

Il documento ha l'obiettivo di descrivere il servizio UnaDoc, reso in modalità ASP (*Application Service Providing*) ai clienti Unappa per l'accesso ai servizi di conservazione sostitutiva.

### **1.1 Struttura dell'applicazione**

L'applicazione UnaDoc, accessibile tramite collegamento sicuro all'URL <https://una-doc.unappa.it>, è divisa in sezioni alle quali si entra mediante un apposito pulsante:

- ⊗ “Documenti”, per la gestione dei documenti;
- ⊗ “Servizi”, contiene servizi aggiuntivi;
- ⊗ “Guida”, la guida online per l'utente.

### **1.2 Tipologie documentali**

UnaDoc offre tutte le funzionalità utili alla conservazione, alla ricerca e alla esibizione con valore legale dei documenti appartenenti alle seguenti tipologie:

1. Fatture
  - ⊗ Fatture Emesse
  - ⊗ Fatture Ricevute
  - ⊗ Scontrino
  - ⊗ Ricevuta
1. Documenti di Trasporto
  - ⊗ Documenti di Trasporto Emessi
  - ⊗ Documenti di Trasporto Ricevuti
1. Libri e Registri Contabili
  - ⊗ Libri Giornale
  - ⊗ Libri Mastro
  - ⊗ Libro Cespiti
  - ⊗ Libro Inventari
  - ⊗ Registri Fatture Acquisto
  - ⊗ Registri Fatture Emesse
  - ⊗ Registro Corrispettivi
  - ⊗ Registro Cronologico
  - ⊗ Registro Fatture Acquisto doppio ad uso reverse
  - ⊗ Registro Fatture Emesse doppio ad uso reverse
  - ⊗ Registro uso intra Fatture Acquisto doppio ad uso reverse
  - ⊗ Registro uso intra Fatture Amesse doppio ad uso reverse
1. Documentazione Dichiarativa
  - ⊗ Modelli 730
  - ⊗ Modelli 770 Ordinari
  - ⊗ Modelli 770 Semplificati
  - ⊗ Modelli F24
  - ⊗ Modelli Unico Persone Fisiche
  - ⊗ Modelli Unico Società di Capitale
  - ⊗ Modelli Unico Società di Persone
  - ⊗ Modelli Unico Enti non Commerciali

1. Altra Documentazione
  - ⊙ Documenti Generici

Per ogni tipologia di documento, il sistema UnaDoc prevede opportuni attributi di classificazione dei documenti, che consentono di effettuare ricerche mirate ed efficienti sui singoli documenti conservati.

### 1.3 Chiusura del processo di conservazione

Il termine di chiusura del processo di conservazione per un documento caricato online dipende dalla tipologia documentale e si basa su un parametro detto “periodo di chiusura” (PdC). Questo parametro specifica il tempo, in giorni solari, entro il quale si chiude il processo di conservazione. L'intervallo di tempo è calcolato a partire dalla **data del documento** (parametro obbligatorio da indicare tra i dati del documento).

La data massima di conservazione deve essere sempre almeno 3 giorni successiva alla data di invio in conservazione.

La seguente tabella riassume il periodo di chiusura per ogni tipologia documentale.

Tipologia documentale	Periodo di chiusura (giorni)
<b>Fatture</b>	
Fatture Emesse	12
Fatture Ricevute	12
Scontrino	12
Ricevuta	12
<b>Documenti di Trasporto</b>	
Documenti di Trasporto Emessi	87
Documenti di Trasporto Ricevuti	87
<b>Libri e Registri Contabili</b>	
Libri Giornale	87
Libri Mastro	87
Libro Cespiti	15
Libro Inventari	87
Registri Fatture Acquisto	87
Registri Fatture Emesse	87
Registro Corrispettivi	87
Registro Cronologico	87
Registro Fatture Acquisto doppio ad uso reverse	87
Registro Fatture Emesse doppio ad uso reverse	87
Registro uso intra Fatture Acquisto doppio ad uso reverse	87
Registro uso intra Fatture Amesse doppio ad uso reverse	87
<b>Documentazione Dichiarativa</b>	
Modelli 730	90

Modelli 770 Ordinari	90
Modelli 770 Semplificati	90
Modelli F24	90
Modelli Unico Persone Fisiche	90
Modelli Unico Società di Capitale	90
Modelli Unico Società di Persone	90
Modelli Unico Enti non Commerciali	90
<i>Altra Documentazione</i>	
Documenti Generici	90

## **2 Sezione “Documenti”**

Il menu a sinistra è strutturato a livelli gerarchici:

- ⊗ La CARTELLA DI RAGGRUPPAMENTO raccoglie le tipologie documentali ed ha lo scopo di ordinare e classificare documenti.
- ⊗ La TIPOLOGIA DOCUMENTALE raccoglie le ricerche salvate.
- ⊗ La RICERCA SALVATA consente di salvarsi i criteri di ricerca per essere ripresi in seguito. Il risultato di una ricerca è visualizzato sotto forma di lista di documenti.

### **2.1 Gestione cartelle**

All'avvio dell'applicazione verranno visualizzate solo le cartelle relative alle diverse tipologie documentali.

In qualsiasi momento è possibile personalizzare la visualizzazione delle cartelle eliminando, spostando e creando nuove cartelle di raggruppamento.

1. Per creare una nuova cartella di raggruppamento, selezionare l'icona “Crea nuova cartella” ed assegnarle un nome compilando il campo di testo relativo. Procedere cliccando sul pulsante “Salva”.
2. Per spostare una cartella di raggruppamento e tutto il suo contenuto, selezionarla e stabilire la sua nuova collocazione.
3. Per eliminare una cartella di raggruppamento esistente, selezionare la cartella e spostarla sopra l'icona “Rimuovi cartella”.
4. Per spostare una tipologia documentale dentro una cartella di raggruppamento, selezionare la tipologia documentale e spostarla sopra l'icona della cartella di destinazione.
5. Per rimuovere una tipologia documentale da una cartella di raggruppamento, selezionare la tipologia documentale e spostarla sopra l'icona “Rimuove documento da cartella”.

Attraverso il drag and drop è possibile cambiare l'ordinamento delle:

- ⊗ cartelle di raggruppamento
- ⊗ tipologie documentali all'interno di una cartella di raggruppamento
- ⊗ ricerche salvate.

### **2.2 Carica documento**

1. Cliccare sulla tipologia documentale.
2. Cliccare sul pulsante “Carica documento”.
3. Procedere alla compilazione dei dati presenti nella form di caricamento.
4. Cliccare sul pulsante “Carica”.

### **2.3 Gestisci valori**

Questa funzione consente di associare dei valori predefiniti ad un determinato campo per poi riutilizzarlo in fase di caricamento o di ricerca.

1. Cliccare sulla tipologia documentale.
2. Cliccare sul pulsante “Gestisci valori”.
3. Per un nuovo valore: inserire un valore nel campo desiderato e premere il tasto di aggiunta.
4. Per modificare un valore esistente: scegliere il valore, premere il tasto di modifica e cambiare il valore.

5. Per eliminare un valore: scegliere il valore e premere il tasto di cancellazione.

È possibile anche combinare i valori di più campi per usarli in una unica soluzione.

1. Cliccare sulla tipologia documentale.
2. Cliccare sul pulsante “Gestisci valori”.
3. Scegliere un valore per ogni campo che farà parte del raggruppamento.
4. Premere il pulsante “Salva combinazione” e digitare il nome della combinazione di campi.
5. Con il pulsante “Carica combinazione” si carica una combinazione precedentemente salvata.
6. Con il pulsante “Modifica combinazione” si può modificare una combinazione precedentemente salvata.

## **2.4 Esibisci documento**

1. A partire da una ricerca (appena effettuata o salvata), selezionare il documento dall'elenco dei documenti disponibili.
2. Cliccare sul pulsante “Esibisci documento”.

In alternativa è possibile cliccare sul pulsante “Visualizza dettaglio” e successivamente, dalla finestra di dettaglio, cliccare sul pulsante “Esibisci documento”.

Premendo il bottone “Esibisci il documento” è possibile accedere ad una serie di informazioni sul procedimento di conservazione del documento stesso (per avere accesso a tali informazioni è necessario abilitare i pop-up nel proprio browser).

Le informazioni di dettaglio sono organizzate in:

- ⊗ Riepilogo (informazioni generali sull'esito dell'esibizione del documento)
- ⊗ Responsabile della Conservazione (CF e nominativo del responsabile della conservazione)
- ⊗ Documento (Impronta del documento, visualizzazione dei file del documento, lotto di appartenenza, ecc.)
- ⊗ Lotto (informazioni dettagliate sul file di chiusura lotto)
- ⊗ Visualizzatori (necessari per la visualizzazione dei file del documento)
- ⊗ Glossario

## **2.5 Ricerca**

Consente di ricercare un qualsiasi documento utilizzando uno o più indici di ricerca disponibili.

1. Per effettuare una ricerca selezionare la tipologia documentale.
2. Cliccare sul pulsante “Ricerca”.
3. Procedere alla compilazione dei dati presenti nella form di ricerca.
4. Cliccare sul pulsante “Cerca”.
5. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto forma di elenco di documenti.
6. Per salvare la ricerca, cliccare sul pulsante “Salva ricerca” ed assegnarle un nome compilando il campo di testo relativo. Procedere cliccando sul pulsante “Salva”.
7. La nuova ricerca viene salvata nelle sotto-cartelle della relativa tipologia documentale.

### **3 Sezione “Servizi”**

I servizi permettono di accedere a funzionalità aggiuntive e strumenti di supporto messi a disposizione dell'utente. Per accedere ai servizi esterni cliccare sul pulsante “Servizi”.

#### **3.1 Cambio password**

Per modificare la password cliccare sul pulsante “Cambio password”.

1. Inserire in ordine, la password corrente, quella nuova e ripetere l'inserimento per confermare.
2. Cliccare sul pulsante “Conferma” per concludere l'operazione.