



# ENTAKSI SOLUTIONS

SISTEMA DI GESTIONE CERTIFICATO

ISO 9001 | ISO 20000-1 | ISO 22301 | ISO 37001

ISO 27001 | ISO 27017 | ISO 27018 | ISO 27035

SERVIZI FIDUCIARI QUALIFICATI

ETSI 319 401 | ETSI 319 411-1 e 2 | ETSI 319 421 | ETSI 119 511

FIRME E SIGILLI ELETTRONICI - MARCHE TEMPORALI

CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE

## eCON Console

### Note di rilascio 2.20

RN 20240617

# Indice

Informazioni sul documento .....	1
Revisioni .....	1
Approvazione del documento .....	1
1. Introduzione .....	2
2. Elenco delle modifiche .....	2
2.1. Versione 2.20.0 .....	2

## Informazioni sul documento

Progetto	eCON Console
ID documento	RN eCON Console 20240617 Note di rilascio 2.20
Tipo	Note di rilascio
Data creazione	17/06/2024
Ultima revisione	17/06/2024
Versione	2.20.0
Autore	Erica Negri
Stato	Rilasciato
Classificazione	Pubblico



Riproduzioni cartacee di questo documento sono da considerarsi copie di lavoro non censite dal SIG.

## Revisioni

Data	Versione	Nome	Azione
17/06/2024	2.20.0	Erica Negri	Creazione del documento.

## Approvazione del documento

Data	Addetto	Mansione	Firma
17/06/2024	Paola Caioli	RDEL	<i>Firmato digitalmente.</i>

© 2024 Entaksi Solutions SpA

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Entaksi Solutions SpA. Sono fornite ai destinatari in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi o riprodotte, per intero o in parte, pubblicate o ridistribuite senza il consenso scritto di Entaksi.

# 1. Introduzione

In questo documento sono riportate le note di rilascio di eCON Console per la versione 2.20.x.

## 2. Elenco delle modifiche

### 2.1. Versione 2.20.0

Data di rilascio: 17/06/2024.

#### 2.1.1. Comuni su tutti i servizi

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#12409	Correzione	Modificato l'ordine delle voci a menu dei servizi Entaksi. Il nuovo ordine, allineato con quello presente sul sito, è il seguente: eDOC; eSIGN; Caricamento documenti; eCON; ePRI; ECONFE; eNSO; eAMB; eMAN; Configurazione. Agli utenti saranno visibili esclusivamente le voci dei servizi per i quali hanno una abilitazione attiva.

#### 2.1.2. Servizio eCON

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#12284	Implementazione	<p>Implementata la gestione dei file dei metadati esterni all'indice del PDA.</p> <p>Gli utenti, tramite il servizio di conservazione, possono richiedere la produzione dei Pacchetti di Distribuzione contenenti i documenti richiesti con valenza legale.</p> <p>La procedura di archiviazione dei documenti organizza i documenti in PDA e per ogni PDA produce un indice XML in formato UNI SInCRO 11386:2020 che contiene i metadati dei documenti inclusi nel pacchetto.</p> <p>Il sistema consente di definire delle restrizioni di visibilità sui documenti configurate sui valori dei metadati. Tali restrizioni di visibilità vengono applicate quando l'utente ricerca i documenti e richiede un pacchetto di distribuzione.</p> <p>Tramite il PDD vengono forniti all'utente i documenti richiesti e la prova di conservazione che è rappresentata dall'indice del PDA.</p> <p>Per impedire che l'utente possa ottenere un indice di PDA che contenga i metadati di documenti a cui non ha accesso è stato necessario introdurre un vincolo sulla definizione delle restrizioni di visibilità che impedisca di definire una restrizione non aderente alla struttura dell'archivio.</p> <p>La specifica UNI SInCRO 11386:2020 prevede la possibilità di tenere i metadati in dei file esterni, un file di metadati per ogni unità documentaria, e includere dentro l'indice il riferimento al file dei metadati e il relativo hash.</p> <p>Con questa impostazione è stata superata la limitazione descritta in precedenza, poiché spostando i metadati in file esterni, l'indice che rappresenta la prova di conservazione non contiene più dati sensibili.</p> <p>Per tutti gli utenti con restrizioni di visibilità attive basate sulla struttura del titolare, verranno estratti tutti i documenti, sia quelli versati precedentemente la modifica che quelli versati successivamente la modifica e la lista dei PDA sarà sempre visibile.</p> <p>Per tutti gli utenti con restrizioni attive su metadati non basati sulla struttura del titolare, non saranno visibili i documenti versati precedentemente la modifica e non sarà visibile la lista dei PDA.</p>

## 2.1.3. Servizio eCONF E

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#11113	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della dashboard per il servizio eCONF E.</p> <p>Entrando in Console Entaksi e posizionandosi sulla voce a menu "Dashboard", per gli utenti che hanno aderito al servizio eCONF E è visibile una ulteriore sezione: <b>"Fatture elettroniche"</b>.</p> <p>Selezionando questa voce, viene visualizzata una pagina dove, nella parte superiore, sono riportati i totali delle fatture dell'azienda (trasmesse e ricevute) e, nella parte inferiore, due liste, la prima che mostra le ultime cinque fatture trasmesse e la seconda le ultime cinque fatture ricevute.</p> <p>Per ogni lista è possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cliccando sul tasto "Visibilità colonne" in alto a destra, omettere o visualizzare colonne secondo esigenza;</li> <li>2. cliccando sul tasto "Mostra tutto" in alto a destra, entrare nella pagina della lista delle fatture, trasmesse o ricevute;</li> <li>3. cliccando sul singolo rigo della lista, entrare nel dettaglio della fattura selezionata.</li> </ol>
#11114	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della lista delle fatture emesse per il servizio eCONF E.</p> <p>Entrando nella pagina <b>"Fatture trasmesse"</b> sono visualizzate in una lista tutte le fatture trasmesse e inviate al Sistema di Interscambio (SdI) e le notifiche emesse da SdI.</p> <p>Come tutte le liste Entaksi è possibile, ove permesso, filtrare i dati oppure ordinarli. I filtri possono essere eliminati cliccando il tasto "Pulisci filtri" posto in alto a destra e con il tasto "tre lineette" è possibile includere o escludere la visibilità di alcune colonne.</p> <p>Cliccando il tasto "Scarica fatture" è possibile scaricare le fatture.</p> <p>Le opzioni disponibili sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. scaricare le fatture presenti in lista (tutte o filtrate) sia in formato .zip che .csv;</li> <li>2. scaricare le fatture selezionate sia in formato .zip che .csv;</li> <li>3. scaricare solo le fatture che non sono mai state scaricate. Per questa opzione è disponibile esclusivamente il formato .zip.</li> </ol> <p>Scaricando le fatture in formato .zip è anche possibile includere le eventuali notifiche.</p>

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#11115	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della lista delle fatture ricevute per il servizio eCONFÉ.</p> <p>Entrando nella pagina "<b>Fatture ricevute</b>" sono visualizzate in una lista tutte le fatture e le relative notifiche ricevute da Sdl.</p> <p>Come tutte le liste Entaksi è possibile, ove permesso, filtrare i dati oppure ordinarli. I filtri possono essere eliminati cliccando il tasto "Pulisci filtri" posto in alto a destra e con il tasto "tre lineette" è possibile includere o escludere la visibilità di alcune colonne.</p> <p>Cliccando il tasto "Scarica fatture" è possibile scaricare le fatture. Le opzioni disponibili sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. scaricare le fatture presenti in lista (tutte o filtrate) sia in formato .zip che .csv;</li> <li>2. scaricare le fatture selezionate sia in formato .zip che .csv;</li> <li>3. scaricare solo le fatture che non sono mai state scaricate. Per questa opzione è disponibile esclusivamente il formato .zip.</li> </ol> <p>Scaricando le fatture in formato .zip è anche possibile includere le eventuali notifiche. Inoltre è possibile inserire gli estremi di registrazione contabile direttamente in lista.</p> <p>Nel caso in cui una fattura non sia già stata posta in conservazione è sufficiente inserire data e numero registrazione nelle colonne "Data reg." e "Num.reg" rispettivamente.</p> <p>Nel caso in cui, invece, la fattura sia già stata posta in conservazione, gli estremi della registrazione andranno inseriti nelle colonne "Data reg. (cons)" e "Num.reg. (cons)".</p>
#11116	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console del caricamento manuale delle fatture emesse e ricevute per il servizio eCONFÉ.</p> <p>Nella pagina "<b>Caricamento fatture</b>" l'utente può procedere in autonomia al caricamento del file .xml delle fatture trasmesse o ricevute.</p> <p>L'utente dovrà selezionare prima la tipologia di fatture che intende caricare (se da trasmettere o ricevute).</p> <p>Successivamente, cliccando il tasto "Scegli file" può selezionare uno o più file .xml di fatture che verranno elencate nella lista sottostante.</p> <p>Cliccando sul tasto "Carica tutto" è possibile avviare il caricamento massivo delle fatture selezionate.</p> <p>Nel caso, invece, si desideri caricare solo un singolo file è necessario cliccare sul tasto di upload posto in riga.</p> <p>Nel caso in cui l'utente abbia scelto l'opzione "Fatture trasmesse", i file caricati saranno visibili nella lista delle "Fatture trasmesse" e verranno inviate allo Sdl e poste in conservazione.</p> <p>Nel caso in cui l'utente abbia scelto l'opzione "Fatture ricevute", i file caricati saranno visibili nella lista "Fatture ricevute" e verranno posti in conservazione.</p>

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#11121	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della pagina di dettaglio delle fatture trasmesse e ricevute.</p> <p>La pagina è suddivisa in due sezioni.</p> <p>Nella parte superiore sono riportate tutte le informazioni generiche riguardanti la fattura. In questa sezione è anche possibile scaricare il file .xml, il pdf generico o il pdf dello stile SdI della fattura stessa semplicemente cliccando i rispettivi tasti posti in basso a destra. Nella parte sottostante, invece, sono riportate le informazioni del dettaglio della fattura divise in differenti sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>"Formato compatto"</b>: visualizza la fattura nel suo formato .pdf esteso.          Nel caso di presenza di allegati è possibile scaricarli cliccando il tasto "Scarica tutti gli allegati" posto in alto a destra.          Per scaricare un singolo allegato, invece, è sufficiente cliccare sulla freccetta e cliccare sull'allegato desiderato dal menu a tendina.          Per scaricare il file .pdf della fattura in questo formato cliccare il tasto "PDF compatto" posto nella sezione di testa in basso a destra.</li> <li>2. <b>"Formato foglio stile SdI"</b>: visualizzazione della fattura in formato di foglio di stile ufficiale dello SdI.          Per scaricare il file .pdf della fattura in questo formato cliccare il tasto "PDF SdI" posto nella sezione di testa in basso a destra.</li> <li>3. <b>"Notifiche"</b>: sono riportate, in ordine cronologico, tutte le notifiche emesse da SdI per la fattura in questione.          Per ogni notifica è possibile scaricare il file xml o il file pdf cliccando sui tasti relativi.</li> <li>4. <b>"Storico"</b>: sono riportate, in ordine cronologico, tutte le azioni che hanno interessato la fattura, dal caricamento del file, alla ricezione di eventuali notifiche.          Nel dettaglio delle fatture ricevute sono presenti altre due sezioni poste centralmente alla pagina, sopra il dettaglio fatture, <b>"Azioni per la fattura elettronica ricevuta da operatore economico italiano"</b>, presente solo per le aziende con sede a San Marino, e <b>"Registrazione contabile"</b>, per l'eventuale registrazione dei dati contabili (data e numero registrazione) da portare successivamente in conservazione.</li> </ol>
#12345	Implementazione	<p>Effettuato il porting dell'invio delle notifiche del servizio eCON FE.</p> <p>L'utente può configurare l'invio delle notifiche al completamento dell'invio di una fattura verso SdI o alla ricezione di una fattura da SdI. Entrambe le tipologie di notifiche si possono configurare nella pagina "Notifiche" del menu "Configurazione".</p> <p>Nel caso in cui le notifiche siano state abilitate, l'utente riceve una mail che lo avverte del completamento dell'invio o della ricezione di una fattura.</p> <p>Cliccando sul tasto centrale della mail "Verifica fattura", verrà aperta la rispettiva pagina di dettaglio della fattura in Console Entaksi.</p>

## 2.1.4. Servizio eNSO

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#11117	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della dashboard per il servizio eNSO.</p> <p>Entrando in Console Entaksi e posizionandosi sulla voce a menu "Dashboard", per gli utenti che hanno aderito al servizio eNSO, è visibile una ulteriore sezione "<b>Ordini elettronici</b>".</p> <p>Selezionando questa voce, viene visualizzata una pagina dove sono riportati nella parte superiori i totali degli ordini dell'azienda (trasmessi e ricevuti) e nella parte inferiore due liste, la prima con gli ultimi cinque ordini trasmessi e la seconda gli ultimi cinque ordini ricevuti.</p> <p>Per ogni lista è possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cliccando sul tasto "Visibilità colonne" in alto a destra omettere o visualizzare colonne secondo esigenza;</li> <li>2. cliccando sul tasto "Mostra tutto" in alto a destra entrare nella pagina della lista degli ordini, trasmessi o ricevuti;</li> <li>3. cliccando sul singolo rigo di lista, entrare nel dettaglio dell'ordine selezionato.</li> </ol>
#11118	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della lista degli ordini trasmessi per il servizio eNSO.</p> <p>Entrando nella pagina "<b>Ordini trasmessi</b>" sono visualizzati in una lista tutti gli ordini trasmessi e inviati al Nodo Smistamento Ordini (NSO) con le relative notifiche.</p> <p>Come tutte le liste Entaksi è possibile, ove permesso, filtrare i dati oppure ordinarli. I filtri possono essere eliminati cliccando il tasto "Pulisci filtri" posto in alto a destra e con il tasto "tre lineette" è possibile includere o escludere la visibilità di alcune colonne.</p>
#11119	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console della lista degli ordini ricevuti per il servizio eNSO.</p> <p>Entrando nella pagina "<b>Ordini ricevuti</b>" sono visualizzati in una lista tutti gli ordini ricevuti dal Nodo Smistamento Ordini (NSO) con le relative notifiche.</p> <p>Come tutte le liste Entaksi è possibile, ove permesso, filtrare i dati oppure ordinarli. I filtri possono essere eliminati cliccando il tasto "Pulisci filtri" posto in alto a destra e con il tasto "tre lineette" è possibile includere o escludere la visibilità di alcune colonne.</p>
#11120	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console del caricamento manuale degli ordini da inviare per il servizio eNSO.</p> <p>Entrando nella pagina "<b>Caricamento ordini da inviare</b>" è possibile caricare manualmente il file .xml dell'ordine.</p> <p>Cliccando il tasto "Scegli file" è possibile selezionare uno o più file .xml di ordini da inviare, i quali saranno riportati nella lista sottostante.</p> <p>Cliccando sul tasto "Carica tutto" è possibile avviare il caricamento massivo degli ordini selezionati.</p> <p>Nel caso, invece, si desidera caricare solo un singolo file è necessario cliccare sul tasto di upload posto in riga.</p> <p>I file così caricati saranno visibili nella lista degli "Ordini da inviare" e verranno inviati e gestiti dal Nodo Smistamento Ordini e posti in conservazione.</p>



Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#11122	Implementazione	<p>Effettuato il porting nella nuova Console del dettaglio degli ordini trasmessi e ricevuti per il servizio eNSO.</p> <p>La pagina è divisa in due sezioni.</p> <p>Nella parte superiore sono riportate le informazioni generiche dell'ordine trasmesso o ricevuto. In questa sezione si può scaricare il file xml dell'ordine e il relativo .pdf cliccando i rispettivi tasti posizionati in basso a destra.</p> <p>Nella parte sottostante sono presenti tutte le informazioni dettagliate dell'ordine suddivise in tre sottosezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>"Formato NSO"</b>: è visualizzata la rappresentazione grafica dell'ordine emesso/ricevuto. Nel caso di presenza di allegati è possibile scaricarli cliccando il tasto "Scarica tutti gli allegati" posto in alto a destra. Per scaricare un singolo allegato, invece, è sufficiente cliccare sulla freccetta e cliccare sull'allegato desiderato dal menu a tendina. Per scaricare il file .pdf dell'ordine in questo formato cliccare il tasto "PDF NSO" posto nella sezione di testa in basso a destra.</li> <li>2. <b>"Notifiche"</b>: sono riportate, in ordine cronologico, tutte le notifiche emesse da NSO per l'ordine. Per ogni notifica è possibile scaricare il file xml cliccando sull'omonimo tasto.</li> <li>3. <b>"Storico"</b>: sono riportate, in ordine cronologico, tutte le azioni che hanno interessato l'ordine, dal caricamento del file, alla ricezione di eventuali notifiche.</li> </ol>
#12382	Implementazione	<p>Effettuato il porting dell'invio delle notifiche del servizio eNSO.</p> <p>L'utente può configurare l'invio delle notifiche al completamento dell'invio di un ordine verso NSO o alla ricezione di un ordine da NSO.</p> <p>Entrambe le tipologie di notifiche si possono configurare nella pagina "Notifiche" del menu "Configurazione".</p> <p>Nel caso in cui le notifiche siano state abilitate, l'utente riceve una mail che lo avverte del completamento dell'invio o della ricezione di un ordine.</p> <p>Cliccando sul tasto centrale della mail "Visualizza ordine", verrà aperta la rispettiva pagina di dettaglio dell'ordine in Console Entaksi.</p>

## 2.1.5. Servizio eSIGN

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#12313	Implementazione	<p>Nel servizio eSIGN, è possibile chiedere agli utenti firmatari di valorizzare dei campi durante la fase di firma.</p> <p>L'utente firmatario non può procedere all'apposizione di firma se non ha precedentemente compilato e salvato i campi richiesti.</p> <p>I documenti per i quali è richiesta la valorizzazione dei campi, nella sezione dettaglio a sinistra, riportavano, accanto al nome del documento stesso, una icona con tre lineette, cliccando la quale era possibile aprire la modale di inserimento e salvare i dati.</p> <p>L'icona rimaneva la stessa sia nel caso in cui i campi venivano correttamente valorizzati e salvati sia nel caso in cui erano ancora da valorizzare.</p> <p>Questo, nel caso di più documenti con campi da valorizzare, rendeva difficile da parte dell'utente firmatario individuare il documento la cui valorizzazione era mancante. Con la modifica apportata, l'icona relativa ai documenti con valorizzazione mancante è diversa da quella dei documenti con valorizzazione salvata: nel primo caso è un triangolo di alert, nel secondo sono tre lineette.</p>

Ticket	Tipo	Descrizione della modifica
#12456	Implementazione	<p>Nel servizio eSIGN è stato introdotto il concetto di "ereditarietà" dei valori dei dati aggiuntivi di tipo lista nei template.</p> <p>In fase di creazione di un template con all'interno un dato aggiuntivo di tipo lista, i valori ammissibili per il dato aggiuntivo (ovvero i valori che possono essere scelti dagli utenti firmatari in fase di apposizione firma) sono quelli presenti in quel momento in anagrafica di dati aggiuntivi.</p> <p>Nell'eventualità che essi vengano modificati, aggiunti o eliminati, la modifica non veniva riportata all'interno del template e quindi i valori selezionabili dall'utente firmatario rimanevano quelli originari e non quelli modificati.</p> <p>Con la modifica apportata è stata introdotta una ulteriore proprietà all'interno del tipo di dato aggiuntivo nella definizione del template: "Eredita possibili valori dal dato aggiuntivo dell'azienda".</p> <p>In fase di definizione di un template, in modifica di un dato aggiuntivo di tipo lista, nel caso in cui sia spuntata questa opzione, i valori presenti nella lista verranno sempre valorizzati con quelli presenti in anagrafica dei dati aggiuntivi, indipendentemente da quando è stato creato il template.</p> <p>Nello scenario sopra riportato, quindi, dopo una modifica dei valori della lista in anagrafica dei dati aggiuntivi, i valori che potranno essere selezionati dall'utente firmatario non saranno quelli presenti in fase di creazione template, ma saranno quelli aggiornati attualmente presenti in anagrafica.</p>
#12697	Correzione	<p>Nel servizio eSIGN è stata corretta la visualizzazione dei dati aggiuntivi di tipo lista in anagrafica utenti firmatari.</p> <p>Un utente con ruolo "Utente di servizio", deve poter accedere all'anagrafica degli utenti firmatari e visualizzare e modificare la valorizzazione dei dati aggiuntivi.</p> <p>Prima della correzione, l'utente del servizio non visualizzava correttamente i dati aggiuntivi di tipo lista e non poteva modificarne il valore.</p> <p>Con la modifica apportata, l'utente del servizio può operare sui dati aggiuntivi di tipo lista in anagrafica utenti firmatari esattamente come per i dati aggiuntivi delle altre tipologie.</p>