

Vidimo

Vidimo — Manuale utente

La conoscenza dell'azienda, con le fonti e il timbro di chi l'ha approvata

Data
17/10/2026

Stato
Rilasciato

A CURA DI

Vis Logica

Automazioni e software per PMI
vislogica.com

ANAGRAFICA DOCUMENTO

1 Informazioni sul documento

Titolo	Vidimo — Manuale utente
Progetto / prodotto	Vidimo
A cura di	Vis Logica
Autore	Luca Schiavon
Data	17/10/2026
Stato	Rilasciato
Versione di Vidimo	Fase 1 completa e prime funzioni della fase 2, ottobre 2026

Come è fatto questo manuale

Il manuale spiega a che cosa serve Vidimo e come si usano tutte le sue schermate, ruolo per ruolo: Lettore, Contributore, Curatore e Amministratore. Ogni sezione dice all'inizio chi la usa e da quale voce del menu ci si arriva, e si può leggere da sola.

Le figure mostrano le schermate vere del programma. Il testo però descrive per intero ogni funzione, senza bisogno di guardare le figure: il manuale è caricato anche dentro Vidimo, come documento consultabile, e chi fa una domanda dalla schermata «Domande» riceve risposte costruite sul testo di queste pagine.

L'azienda degli esempi è inventata

Tutte le figure sono state prese da un'installazione dimostrativa di **Novatech S.r.l.**, un costruttore di macchine automatiche per l'imballaggio che non esiste. Nomi di persone, clienti, prezzi, documenti e indirizzi di posta sono di fantasia. Le persone che compaiono negli esempi sono: Marco Bizzotto (Lettore, tecnico di assistenza), Riccardo Dal Molin (Contributore, responsabile tecnico), Federica Brotto (Curatore, responsabile qualità) e Andrea Parolin (Amministratore, sistemi informativi).

SOMMARIO

2 Indice

1 — Informazioni sul documento	1
2 — Indice	2
3 — A che cosa serve Vidimo	4
3.1 — Il problema: un company brain lasciato libero	4
3.2 — Che cosa fa Vidimo di diverso	4
3.3 — Il principio in una figura	6
4 — Le parole di Vidimo	7
4.1 — I quattro ruoli	7
4.2 — Le riservatezze	7
4.3 — Conoscenza curata e materiale operativo	8
4.4 — Gli stati di un documento	8
4.5 — Il percorso di un documento	9
4.6 — Le altre parole	9
5 — Accesso, menu e campanello	10
5.1 — Entrare in Vidimo	10
5.2 — Il primo accesso: scegliere la password	11
5.3 — La pagina iniziale e il menu	12
5.4 — Il campanello e i numeri nel menu	13
5.5 — Vidimo sul telefono	13
5.6 — Uscire	14
6 — Fare domande e leggere le risposte	15
6.1 — Fare una domanda	15
6.2 — Leggere una risposta	16
6.3 — Aprire una fonte	19
6.4 — Segnalare una risposta sbagliata	20
7 — Proporre un documento	23

7.1 — Inviare una proposta	23
7.2 — Seguire le proprie proposte	24
8 — Il lavoro del curatore	26
8.1 — La panoramica	26
8.2 — La coda di ingresso	27
8.3 — La scheda del documento	32
8.4 — Le segnalazioni	34
8.5 — Confrontare due versioni	36
8.6 — Sostituire una versione	37
8.7 — I fatti curati	38
8.8 — La cronologia delle decisioni	40
8.9 — Le scadenze	41
8.10 — L'elenco dei documenti e la cancellazione definitiva	42
8.11 — Come è nata una risposta	44
9 — Il lavoro dell'amministratore	46
9.1 — La panoramica	46
9.2 — Persone, ruoli e ambiti	47
9.3 — Le riservatezze	49
9.4 — Le sorgenti osservate	50
9.5 — Registro e consumi	54
9.6 — Il registro degli errori	55
10 — Domande frequenti	57
11 — Glossario	60

PREMESSA

3 A che cosa serve Vidimo

Vidimo è la memoria aziendale interrogabile di una piccola o media impresa. Raccoglie i documenti che l'azienda ha già — procedure, manuali, listini, condizioni di vendita, regolamenti, offerte, email — e permette a chiunque in azienda di fare una domanda in italiano normale e di ricevere una risposta breve, con le fonti sotto. Per esempio un tecnico chiede «ogni quante ore si cambiano le ventose della NT-450?» e Vidimo risponde «ogni 2.000 ore di funzionamento», citando il manuale di manutenzione da cui l'ha preso.

Fin qui Vidimo fa quello che fanno molti assistenti basati sull'intelligenza artificiale. La differenza sta in una cosa sola, che dà il nome al prodotto: **Vidimo distingue ciò che l'azienda ha approvato da ciò che ha semplicemente archiviato**, e lo dice in ogni risposta. Nessun documento diventa «verità aziendale» finché una persona, il curatore, non lo ha guardato e approvato, cioè vidimato.

3.1 Il problema: un company brain lasciato libero

Oggi è facile costruire un «company brain» in un pomeriggio: si collega un assistente come Claude Code, Copilot o ChatGPT alle cartelle condivise e gli si fanno domande. Funziona, e in una dimostrazione fa ottima figura. I problemi arrivano dopo qualche mese, e sono sempre gli stessi.

- **Ogni file vale come gli altri.** Il listino del 2023 dimenticato in una sottocartella, la bozza mai approvata, l'offerta fatta a un solo cliente e la procedura in vigore hanno lo stesso peso. L'assistente risponde con lo stesso tono sicuro qualunque sia la fonte, e chi legge non ha modo di capire quanto fidarsi.
- **Il sistema peggiora in silenzio.** Nessuno controlla quando un documento invecchia. Le risposte continuano a citare listini superati e procedure ritirate, e l'errore si vede solo quando qualcuno lo ha già usato con un cliente.
- **I permessi sono quelli di chi lo ha installato.** Un assistente collegato a una cartella legge tutto ciò che può leggere l'account con cui gira. Il curriculum di un candidato o il verbale della direzione finiscono nelle risposte di chiunque, se stavano nella cartella sbagliata.
- **Può scrivere dove legge.** Un agente con permessi di scrittura può modificare o spostare i file del cliente, anche per errore.
- **Non resta traccia.** Fra un anno nessuno saprà dire su quale documento si basava la risposta che ha portato a scrivere «24 mesi» in un'offerta, né chi l'aveva approvato.

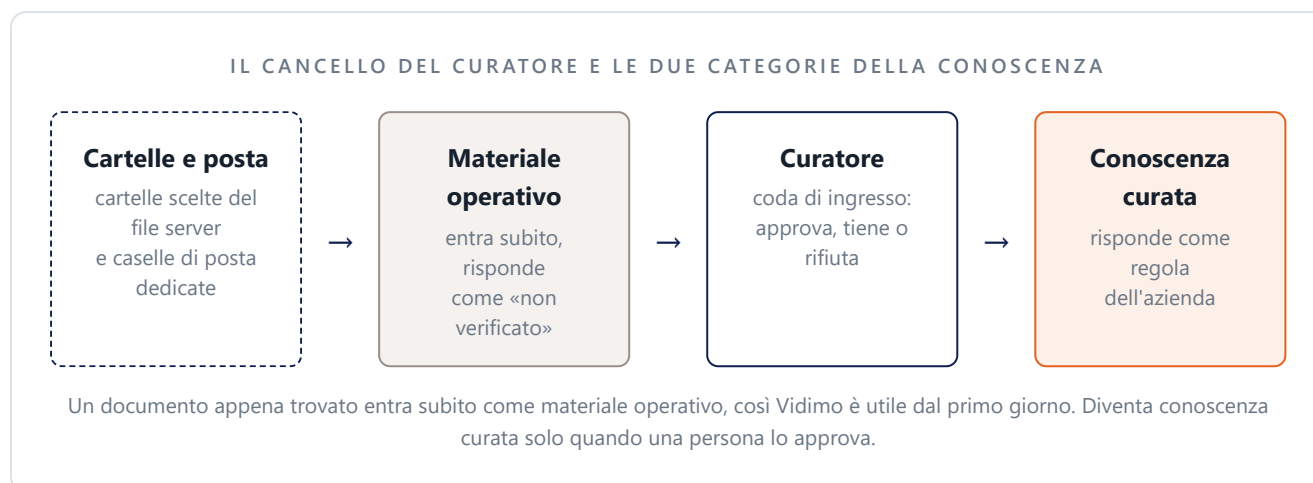
3.2 Che cosa fa Vidimo di diverso

Vidimo è costruito apposta contro questi problemi. Ogni scelta del prodotto ne risolve uno.

Un company brain lasciato libero	Vidimo
Tutti i file valgono uguale.	Due categorie, sempre visibili. La <i>conoscenza curata</i> è ciò che il curatore ha approvato, e le risposte la citano come regola dell'azienda. Il <i>materiale operativo</i> è tutto il resto: resta consultabile, ma ogni frase che vi si appoggia porta la scritta «non verificato».
Nessuno decide che cosa è vero.	Il cancello del curatore. Ogni documento che entra passa da una coda, e una persona decide in trenta secondi se approvarlo, tenerlo come materiale operativo o rifiutarlo.
I documenti invecchiano senza che nessuno se ne accorga.	Data di riverifica obbligatoria. Chi approva un documento sceglie quando andrà ricontrollato, e alla scadenza Vidimo lo ricorda. I file modificati, spostati o spariti diventano segnalazioni da sistemare.
Legge tutto ciò che vede l'account con cui gira.	Riservatezze decise dall'azienda. Ogni documento porta un'etichetta, per esempio «Commerciale» o «Riservato direzione», e ogni persona legge solo le etichette che le sono assegnate. Il filtro si applica prima di consultare il modello: un documento che una persona non può leggere non arriva nemmeno all'intelligenza artificiale.
Può scrivere nelle cartelle.	Sola lettura, sempre. Vidimo osserva cartelle e caselle di posta scelte, e non scrive, non sposta e non cancella mai niente nei sistemi dell'azienda.
Non resta traccia.	Registro completo. Ogni domanda, ogni risposta, ogni decisione del curatore e ogni modifica di configurazione resta in un registro che non si modifica e non si cancella.
I documenti escono sempre verso il fornitore del modello.	Il modello è una scelta di configurazione. Per ogni compito si può indicare un modello in rete o uno che gira sui server dell'azienda, per i documenti che non devono uscire.

Vidimo fa quindi **meno** di un assistente generico, e lo fa apposta: non scrive email, non modifica documenti, non agisce da solo nei sistemi aziendali. In cambio, ogni risposta dice da dove viene e quanto ci si può fidare.

3.3 Il principio in una figura



In parole: un documento trovato in una cartella osservata entra subito in Vidimo come **materiale operativo** ed è già consultabile, con la scritta «non verificato». Contemporaneamente compare nella **coda di ingresso** del curatore. Quando il curatore lo approva, diventa **conoscenza curata** e le risposte lo citano come regola dell'azienda. Fanno eccezione i documenti che Vidimo trattiene, per esempio quelli con dati personali: non sono consultabili da nessuno finché il curatore non decide.

LE IDEE DI BASE

4 Le parole di Vidimo

Questo capitolo spiega le poche parole che ricorrono in tutte le schermate. Vale per tutti i ruoli: chi conosce queste parole capisce ogni schermata al primo sguardo.

4.1 I quattro ruoli

Ogni persona che usa Vidimo ha **un ruolo**. Il ruolo dice *che cosa* la persona può fare.

Ruolo	Che cosa fa	Voci del menu
Lettore	Fa domande e legge le risposte, apre le schede dei documenti citati, segnala una risposta sbagliata.	Domande
Contributore	Tutto ciò che fa il Lettore, e in più propone documenti nuovi da far entrare in Vidimo. Una proposta non ha effetto finché il curatore non la decide.	Domande, Proponi un documento, Le mie proposte
Curatore	Decide che cosa entra nella conoscenza curata: approva, tiene come materiale operativo o rifiuta i documenti, scrive i fatti curati, gestisce segnalazioni e scadenze. Può anche fare domande e proporre documenti.	Panoramica, Domande, Proponi un documento, Le mie proposte, Coda di ingresso, Scadenze, Cronologia, Segnalazioni, Fatti curati, Documenti
Amministratore	Gestisce le persone, le riservatezze, le sorgenti da cui Vidimo legge, il registro delle attività, i consumi e gli errori. Non entra mai nel merito dei contenuti: non approva e non legge documenti, se non gli sono state assegnate riservatezze.	Panoramica, Domande, Persone ruoli e ambiti, Riservatezze, Sorgenti osservate, Registro e consumi, Registro degli errori

4.2 Le riservatezze

Una **riservatezza** (chiamata anche *ambito*) è un'etichetta che si applica ai documenti e dice *su quale materiale* una persona può lavorare. Le riservatezze tipiche di una PMI sono: Generale, Commerciale, Tecnico / Produzione, Amministrazione, Riservato direzione. L'azienda può aggiungerne o rinominarle.

- **Ogni documento ha una sola riservatezza**, che eredita dalla cartella in cui è stato trovato. Il curatore può cambiarla.
- **Ogni persona ha un insieme di riservatezze**, assegnato dall'amministratore. Il tecnico di assistenza può leggere per esempio «Generale» e «Tecnico / Produzione», ma non «Commerciale».
- **Ruolo e riservatezza sono due cose separate**. Due lettori possono avere riservatezze diverse; un curatore governa solo i documenti delle riservatezze che gli sono assegnate.
- **Il filtro si applica nella ricerca, non nella schermata**. Quando una persona fa una domanda, Vidimo cerca solo fra i documenti che quella persona può leggere. Un documento fuori dalle sue riservatezze

non viene mai consegnato all'intelligenza artificiale, e la sua scheda non si apre nemmeno conoscendone il numero.

4.3 Conoscenza curata e materiale operativo

Ogni documento consultabile appartiene a una delle due categorie. I nomi sono sempre questi due, in tutte le schermate.

- **Conoscenza curata:** documenti che il curatore ha approvato. Nelle risposte compaiono come regola dell'azienda, con una riga verticale arancione accanto alla frase e il testo a colore pieno.

Le ventose della NT-450 si sostituiscono ogni 2.000 ore di funzionamento.

- **Materiale operativo:** tutto il resto — bozze, offerte a un singolo cliente, email, documenti non ancora decisi. Resta consultabile, ma nelle risposte compare con una riga grigia, il testo attenuato e la scritta «non verificato» dentro la frase.

NON VERIFICATO Nel materiale operativo risulta che la revisione delle 2.000 ore a ottobre è sulla NT-450 matricola 2263.

Il colore arancione, in Vidimo, significa sempre e solo «approvato». Dove si vede arancione accanto a un testo, quel testo viene da un documento in conoscenza curata.

4.4 Gli stati di un documento

Stato	Che cosa significa	Consultabile?
Materiale operativo	Entrato da una cartella osservata, non ancora approvato, oppure tenuto dal curatore come materiale di lavoro.	Sì, come «non verificato»
Conoscenza curata	Approvato dal curatore, con una data di riverifica.	Sì, come regola
In quarantena (trattenuto)	Vidimo lo ha trattenuto: possibili dati personali, documento senza testo, foglio di calcolo non in forma di tabella, allegato di un'email, documento proposto da una persona, oppure il triage non ha risposto.	No, finché il curatore non decide
Rifiutato	Il curatore ha deciso che non deve entrare.	No
Sostituito	Una versione più recente ne ha preso il posto. Resta solo la scheda, come storia; il contenuto è stato eliminato.	No
Tolto dalla consultazione	Il suo file è stato eliminato di proposito e il curatore lo ha tolto. Resta solo la scheda.	No

4.5 Il percorso di un documento



- 1. Trovato.** Il servizio di acquisizione guarda le cartelle scelte dall'amministratore, di solito ogni 15 minuti. Un file viene letto solo dopo essere rimasto fermo per un certo tempo (di solito 20 minuti): chi salva otto volte in una mattina non genera otto versioni.
- 2. Letto ed esaminato.** Vidimo estrae il testo e lo fa esaminare da un modello di intelligenza artificiale: è il **trriage**, che scrive un riassunto di tre righe, propone se il documento è conoscenza curata o materiale operativo spiegando perché, e segnala eventuali dati personali. Il triage *non decide*: prepara la decisione del curatore.
- 3. In coda.** Il documento compare nella coda di ingresso del curatore. Se è ordinario è già consultabile come materiale operativo; se è trattenuto non lo è.
- 4. Deciso.** Il curatore lo approva (diventa conoscenza curata), lo tiene come materiale operativo, oppure lo rifiuta. Ogni decisione resta nella cronologia e si può annullare, salvo le eccezioni dichiarate nel capitolo 8.

4.6 Le altre parole

- **Coda di ingresso:** l'elenco dei documenti che aspettano una decisione del curatore. Davanti stanno quelli con qualcuno che aspetta.
- **Segnalazione:** un fatto che Vidimo non può decidere da solo e che porta al curatore — un file sparito, una versione nuova, una risposta contestata da un utente.
- **Fatto curato:** una frase breve scritta dal curatore, appoggiata ad almeno un documento in conoscenza curata. È la conoscenza più autorevole: Vidimo la guarda per prima.
- **Riverifica:** la data entro cui un documento in conoscenza curata va ricontrollato. Si sceglie all'approvazione (6, 12, 24 o 36 mesi).
- **Sorgente:** un punto preciso da cui Vidimo legge — una cartella del file server o una cartella di una casella di posta.
- **Brano:** un pezzo di documento. Vidimo divide i testi in brani per cercarli; le risposte citano i brani, e la scheda del documento li evidenzia.

TUTTI I RUOLI

5 Accesso, menu e campanello

Vale per: Lettore, Contributore, Curatore, Amministratore.

5.1 Entrare in Vidimo

Vidimo si apre dal browser (Chrome, Edge, Safari, Firefox), sul computer o sul telefono, all'indirizzo comunicato dall'amministratore. La pagina di accesso chiede due cose: l'**indirizzo di posta aziendale** e la **password** (figura 1). Sotto il titolo compare il nome dell'azienda, per esempio «Novatech»: serve a riconoscere che si sta entrando nell'installazione giusta.

VIDIMO

Accesso
Novatech

INDIRIZZO DI POSTA AZIENDALE

m.bizzotto@novatech.example

PASSWORD

.....

☐ Resta collegato su questo dispositivo

Entra

Password dimenticata? La reimposta l'amministratore di sistema.

Non ha un accesso? Lo crea l'amministratore: non esiste registrazione autonoma.

POWERED BY
VIS LOGICA

Figura 1 — La pagina di accesso, con l'indirizzo di posta aziendale e la password.

- **Resta collegato su questo dispositivo.** Se la casella è spuntata, Vidimo ricorda l'accesso per 30 giorni, e il periodo si rinnova da solo usando il programma. Senza la spunta, l'accesso finisce quando si chiude

il browser. Non va spuntata su un computer condiviso.

- **Password dimenticata.** Non c'è un recupero automatico: la password la reimposta l'amministratore, dalla schermata delle persone.
- **Nessuna registrazione autonoma.** Gli account li crea solo l'amministratore.
- **Troppi tentativi sbagliati.** Dopo 5 password sbagliate di fila l'account si blocca per 5 minuti, poi si può riprovare. Il messaggio di errore è lo stesso sia che sia sbagliato l'indirizzo sia la password, per non rivelare quali indirizzi esistono.

5.2 Il primo accesso: scegliere la password

Chi entra per la prima volta, o dopo che l'amministratore ha reimpostato la password, usa una **password provvisoria** e viene portato subito alla pagina «Scelga una password» (figura 2). Si scrivono la password attuale, quella nuova e la ripetizione della nuova, poi si preme **Salva e continua**. La password nuova deve avere **almeno 10 caratteri**; non servono simboli né maiuscole, perché è la lunghezza a renderla sicura.

VIDIMO

Sceglia una password

Quella che sta usando le è stata consegnata da qualcun altro: va sostituita adesso.

PASSWORD ATTUALE

NUOVA PASSWORD

RIPETA LA NUOVA PASSWORD

Salva e continua

Almeno 10 caratteri. Non sono richiesti simboli o maiuscole:
è la lunghezza a rendere costoso un attacco, non la fantasia.

POWERED BY
VIS LOGICA

Figura 2 — La scelta della password al primo accesso.

5.3 La pagina iniziale e il menu

Dopo l'accesso Vidimo apre la pagina più utile per il ruolo: **Lettore e Contributore** arrivano su «Domande»; **Curatore e Amministratore** arrivano sulla «Panoramica», un riepilogo con i numeri del proprio lavoro.

Il **menu** sta a sinistra ed è diviso in gruppi: Consultazione (Domande), Contributi (Proponi un documento, Le mie proposte), Governo (le schermate del curatore), Configurazione e Controllo (le schermate dell'amministratore). Ognuno vede solo i gruppi del proprio ruolo: per esempio il Lettore vede soltanto «Domande». In fondo, per tutti, c'è il gruppo **Aiuto** con la voce **Manuale utente**, che apre questo manuale in PDF in una scheda nuova del browser. In alto a destra ci sono il **campanello**, il nome della persona con il suo ruolo, e **Esci**.

5.4 Il campanello e i numeri nel menu

Il campanello conta **le cose da fare**, non i messaggi da leggere: il numero scende quando il lavoro è fatto, non quando si apre l'elenco. Premendolo si apre un elenco in cui ogni riga dice che cosa conta e porta alla schermata giusta (figura 3). Gli stessi numeri compaiono accanto alle voci del menu.

- **Tutti i ruoli:** le risposte del curatore alle proprie segnalazioni su una risposta sbagliata (si azzerano premendo «Ho letto» nella schermata «Domande»).
- **Contributore e Curatore:** le proposte con un esito da leggere.
- **Curatore:** i documenti che aspettano una decisione (solo le voci della coda con qualcuno che aspetta), le segnalazioni da sistemare (non quelle rimandate), le verifiche scadute (non quelle in scadenza nei prossimi giorni), i fatti curati da aggiornare.
- **Amministratore:** gli errori delle ultime 24 ore e le sorgenti che non riescono a leggere la loro cartella (non quelle sospese).

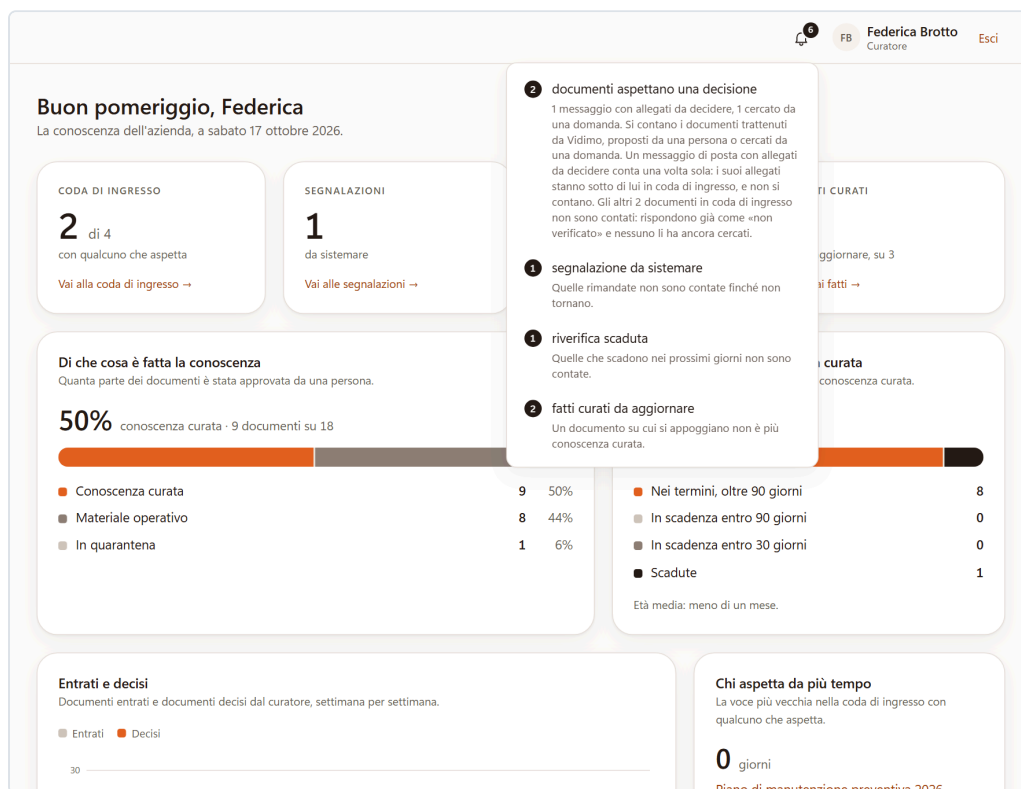
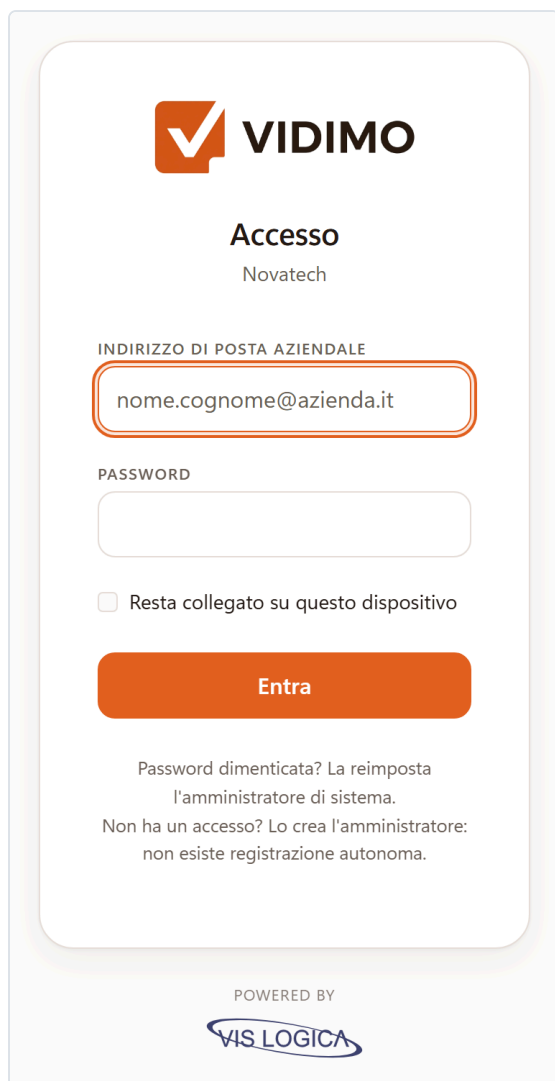


Figura 3 — Il campanello del curatore: ogni riga dice che cosa conta e porta alla schermata.

5.5 Vidimo sul telefono

Vidimo funziona anche sul telefono, ed è pensato soprattutto per chi fa domande lontano dalla scrivania: in reparto, in cantiere, dal cliente. Sul telefono il menu sta in alto, il testo è più grande e la risposta compare sopra il campo della domanda (figura 5). Le schermate del curatore e dell'amministratore funzionano anche sul telefono, ma sono progettate per il monitor.



The login screen features the Vidimo logo at the top, followed by the text 'Accesso' and 'Novatech'. Below this is a field for 'INDIRIZZO DI POSTA AZIENDALE' containing the email 'nome.cognome@azienda.it'. A password field is also present. A checkbox labeled 'Resta collegato su questo dispositivo' is located below the password field. An orange 'Entra' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a link for 'Password dimenticata?' and a note about creating an administrator account. The screen is powered by Vis Logica.

VIDIMO

Accesso
Novatech

INDIRIZZO DI POSTA AZIENDALE

nome.cognome@azienda.it

PASSWORD

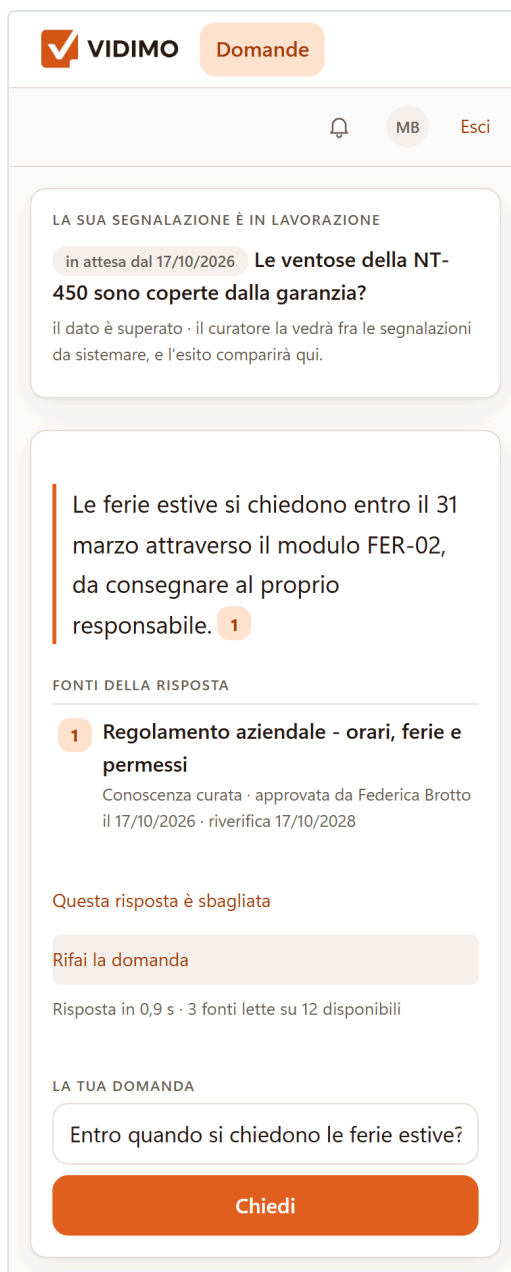
☐ Resta collegato su questo dispositivo

Entra

Password dimenticata? La reimposta l'amministratore di sistema.
Non ha un accesso? Lo crea l'amministratore: non esiste registrazione autonoma.

POWERED BY
VIS LOGICA

Figura 4 — L'accesso dal telefono.



The dashboard shows a 'Domande' (Questions) section. It displays a question about warranty coverage for NT-450, which is currently in progress. Below this, there is a detailed answer regarding the deadline for requesting summer holidays (March 31) and a link to the company's regulations. The answer is attributed to Federica Brotto. At the bottom, there is a section for asking a new question, with an example question about the deadline for summer holidays.

VIDIMO Domande

LA SUA SEGNALAZIONE È IN LAVORAZIONE

in attesa dal 17/10/2026 **Le ventose della NT-450 sono coperte dalla garanzia?**

il dato è superato · il curatore la vedrà fra le segnalazioni da sistemare, e l'esito comparirà qui.

Le ferie estive si chiedono entro il 31 marzo attraverso il modulo FER-02, da consegnare al proprio responsabile. 1

FONTI DELLA RISPOSTA

1 Regolamento aziendale - orari, ferie e permessi

Conoscenza curata · approvata da Federica Brotto il 17/10/2026 · riverifica 17/10/2028

Questa risposta è sbagliata

Rifai la domanda

Risposta in 0,9 s · 3 fonti lette su 12 disponibili

LA TUA DOMANDA

Entro quando si chiedono le ferie estive?

Chiedi

Figura 5 — Una risposta letta dal telefono.

5.6 Uscire

Si preme **Esci** in alto a destra: Vidimo chiede conferma mostrando il nome della persona collegata, e si conferma con il bottone **Esci**. Il collegamento «Torna indietro senza uscire» annulla.

L'INTRANET DEL LETTORE

6 Fare domande e leggere le risposte

Vale per: Lettore, e allo stesso modo per Contributore, Curatore e Amministratore. Dal menu: **Consultazione > Domande**.

La schermata «Domande» è il cuore di Vidimo ed è l'unica che il Lettore vede. Si scrive una domanda, si preme **Chiedi**, e Vidimo risponde con frasi brevi, ognuna con la propria fonte. Tutti gli altri ruoli hanno la stessa schermata, con lo stesso funzionamento.

6.1 Fare una domanda

Nel campo «La tua domanda» si scrive in italiano normale, come si chiederebbe a un collega (figura 6). Non serve conoscere il nome del documento né usare parole chiave: serve dire che cosa si vuole sapere. Il bottone **Chiedi** si accende quando la domanda ha più di una parola. Mentre Vidimo cerca, il bottone dice «Sto cercando...»; di solito la risposta arriva in pochi secondi.

Figura 6 — La schermata «Domande» del Lettore, prima di fare una domanda.

Alcuni esempi di domande che funzionano bene:

- «Ogni quante ore si cambiano le ventose della NT-450?»
- «Come si fa il collaudo finale di una macchina prima della spedizione?»
- «Entro quando si chiedono le ferie estive?»
- «Quale macchina ha la revisione delle 2.000 ore a ottobre, e quale tecnico la fa?»

6.2 Leggere una risposta

La risposta è un elenco di frasi. Accanto a ogni frase c'è un **pallino numerato** che rimanda alla fonte da cui la frase è presa; sotto la risposta c'è l'elenco **«Fonti della risposta»**, con lo stesso numero (figura 7). Ogni fonte è un documento: due pezzi dello stesso documento hanno lo stesso numero, così due righe nell'elenco sono davvero due fonti diverse.

The screenshot shows the Vidimo user interface. At the top right, there is a notification bell, a user profile for 'Marco Bizzotto' (Lettore), and an 'Esci' button. Below this, a status bar indicates 'LA SUA SEGNALAZIONE È IN LAVORAZIONE' with a sub-status 'in attesa dal 17/10/2026' and a question 'Le ventose della NT-450 sono coperte dalla garanzia?'. A note below states 'il dato è superato - il curatore la vedrà fra le segnalazioni da sistemare, e l'esito comparirà qui.'.

The main section is titled 'LA TUA DOMANDA' and contains a text input field with the question 'Come si fa il collaudo finale di una macchina prima della spedizione?' and a 'Chiedi' button. Below the input, the answer is displayed as a list of sentences, each preceded by a vertical orange line and a numbered circle (1):

- Il collaudo finale della macchina si svolge su ogni macchina finita, prima della spedizione, in presenza del responsabile di commessa. 1
- Se il cliente lo richiede, il collaudo si ripete presso di lui. 1
- Le prove previste sono: prova a vuoto per 2 ore alla velocità nominale; prova con il materiale del cliente con almeno 500 astucci consecutivi senza fermi; verifica dei ripari e dei pulsanti di emergenza uno per uno; misura del rumore a un metro dalla macchina, che deve restare sotto 78 dB(A). 1
- Il collaudo è superato se gli scarti restano sotto l'1% e nessuna prova di sicurezza fallisce. 1
- L'esito del collaudo si registra sul verbale VC-01, firmato dal responsabile di commessa e, se presente, dal cliente. 1

Below the answer, the 'FONTI DELLA RISPOSTA' section lists the sources. The first source is '1 IO-12 Collaudo finale della macchina', with a note 'Conoscenza curata · approvata da Federica Brotto il 17/10/2026 · riverifica 17/10/2027'. At the bottom, there are buttons 'Questa risposta è sbagliata' and 'Rifai la domanda', and a footer 'Risposta in 2,5 s · 7 fonti lette su 12 disponibili'.

Figura 7 — Una risposta costruita su un documento in conoscenza curata: riga arancione e testo pieno. Sotto, la fonte con chi l'ha approvata e la data di riverifica.

Il segno accanto a ogni frase dice quanto fidarsi.

- **Riga verticale arancione, testo pieno:** la frase viene dalla *conoscenza curata*. È una regola dell'azienda, approvata da una persona. Sotto, la fonte dice «Conoscenza curata · approvata da ... il ... · riverifica ...».
- **Riga grigia, testo attenuato e scritta «non verificato»:** la frase viene dal *materiale operativo*. È un'informazione trovata in un documento di lavoro che nessuno ha approvato: utile, ma da verificare prima di usarla con un cliente (figura 8). Sotto, la fonte dice «Materiale operativo · mai approvato · acquisito il ...».

The screenshot shows the Vidimo interface. At the top right, there is a notification bell, a user profile for 'Marco Bizzotto' (Lettore), and an 'Esci' button. Below this, a status bar indicates 'LA SUA SEGNALEZIONE È IN LAVORAZIONE' with a sub-status 'in attesa dal 17/10/2026' and a question 'Le ventose della NT-450 sono coperte dalla garanzia?'. A note below states 'il dato è superato - il curatore la vedrà fra le segnalazioni da sistemare, e l'esito comparirà qui.'.

The main section is titled 'LA TUA DOMANDA' and contains a text input field with the question 'Quale macchina ha la revisione delle 2.000 ore a ottobre, e quale tecnico la fa?'. To the right of the input is a 'Chiedi' button. Below the input, two responses are listed, both marked 'NON VERIFICATO' in a grey box:

- 1 La macchina che ha la revisione delle 2.000 ore a ottobre è la NT-450 matricola 2263. 1
- 1 Il tecnico che esegue la revisione delle 2.000 ore a ottobre sulla NT-450 matr. 2263 è Zonta. 1

Below these is the 'FONTI DELLA RISPOSTA' section, which lists one source:

- 1 Piano di manutenzione preventiva 2026
Materiale operativo · mai approvato · acquisito il 17/10/2026

At the bottom of the response area, there are two links: 'Questa risposta è sbagliata' and 'Rifai la domanda'. A footer note states 'Risposta in 3,1 s · 7 fonti lette su 12 disponibili · 3 passaggi'.

Figura 8 — Due frasi «non verificato»: la fonte è un foglio di calcolo che il curatore non ha ancora approvato.

Sotto le fonti, una riga riporta il tempo impiegato, quante fonti Vidimo ha letto su quante ne aveva a disposizione e, se ci sono state, quante ricerche successive ha fatto («passaggi»).

I fatti curati nelle risposte

Una fonte può essere un **fatto curato**: una frase scritta dal curatore, che compare fra virgolette con la scritta «Fatto curato · scritto da ...» e il documento su cui si appoggia. Quale fonte citare lo sceglie il modello fra quelle trovate: la stessa domanda può citare il fatto oppure il documento (figura 9). È la fonte più autorevole del sistema. Se il documento su cui il fatto si appoggia non è più conoscenza curata, la risposta lo riporta con riserva, e la fonte porta la scritta «(non più approvato)».

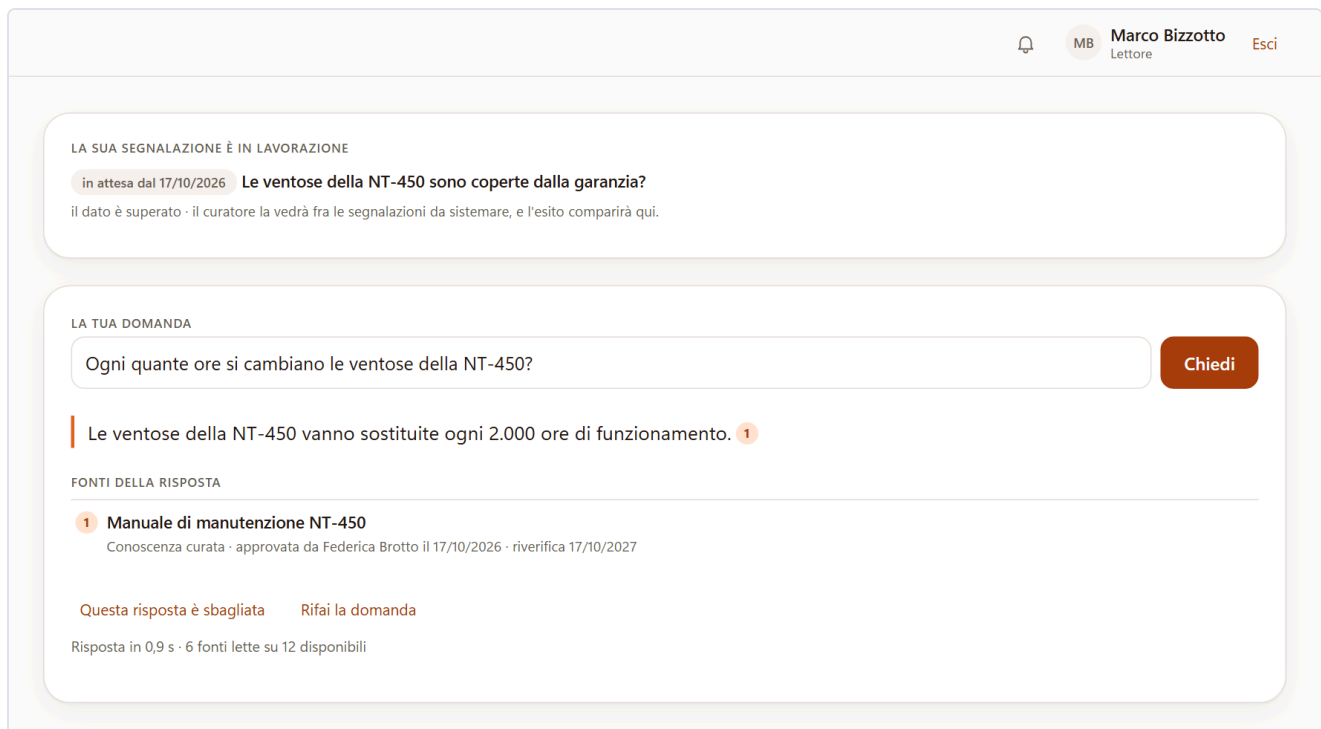


Figura 9 — Una risposta breve dalla conoscenza curata. Sullo stesso argomento esiste anche un fatto curato: quando il modello lo usa, compare fra le fonti come «Fatto curato · scritto da ...».

Quando Vidimo non sa rispondere

Se non trova niente di pertinente, Vidimo lo dice invece di inventare, in un riquadro al posto della risposta (figura 10). Le frasi possibili sono queste:

- **«Non è presente nella conoscenza curata. Nei materiali operativi risulta qualcosa in proposito: le fonti qui sotto non sono state verificate da nessuno.»** — c'è qualcosa, ma solo nel materiale operativo;
- **«Non ho trovato niente in proposito fra i documenti a cui hai accesso.»** oppure **«Non è presente nella conoscenza aziendale.»** — non c'è niente fra i documenti che la persona può leggere;
- **«La domanda riguarda un ambito a cui lei non ha accesso.»** — compare solo se l'azienda ha scelto di dichiararlo, perché dire che esiste materiale riservato è già un'informazione.

Una risposta che manca è un'informazione utile: o il documento non è in Vidimo, o sta in una riservatezza che la persona non legge. In tutti e due i casi si può segnalare con «Questa risposta è sbagliata», motivo «non ha risposto» o «manca un documento».

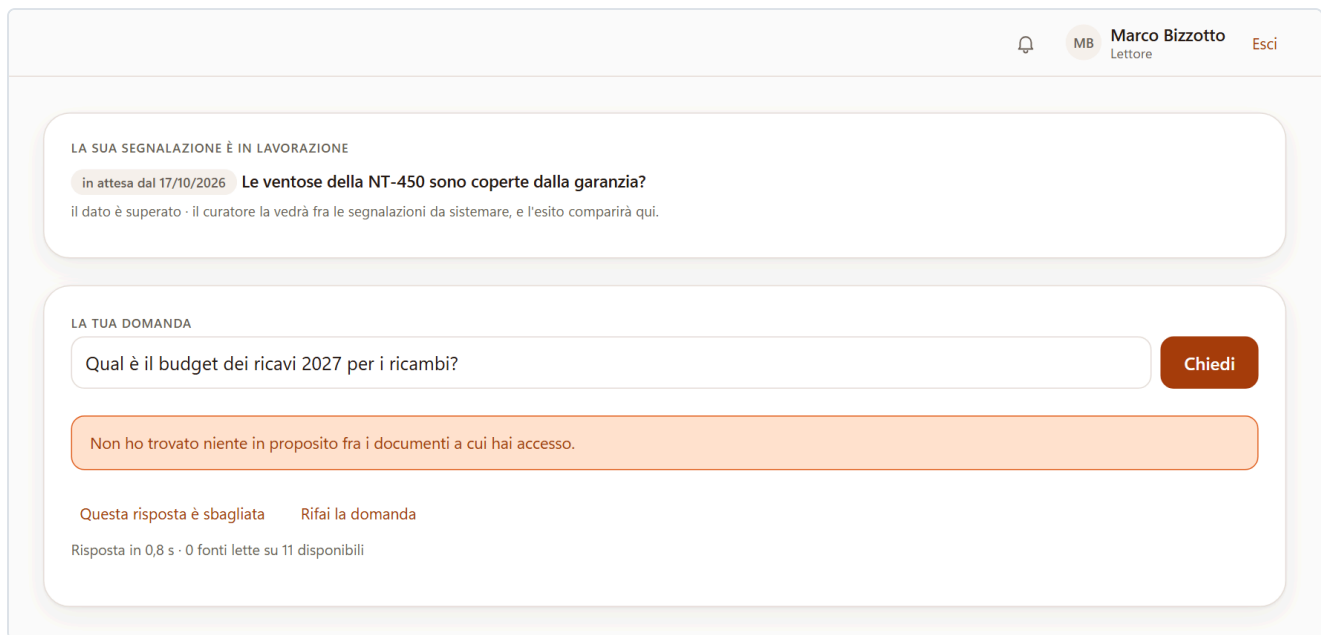


Figura 10 — Il Lettore chiede del budget, che sta in un documento «Riservato direzione»: Vidimo non lo ha consegnato al modello e risponde che non ha trovato niente. In cima, una segnalazione del Lettore in lavorazione.

6.3 Aprire una fonte

Il titolo di ogni fonte, e ogni pallino, è un collegamento alla **scheda del documento**. La scheda mostra:

- il titolo, il formato, la dimensione e il numero di brani o di righe;
- la categoria (conoscenza curata o materiale operativo), la riservatezza, chi lo ha approvato e quando, la prossima riverifica, la data di acquisizione e il percorso del file;
- il **documento com'è**, dentro la pagina: un PDF o un Word con la sua impaginazione, un Excel come griglia con i fogli. Il punto citato dalla risposta è evidenziato, arancione se il documento è conoscenza curata, grigio se è materiale operativo. In un foglio di calcolo si colorano solo le righe che la risposta ha usato (figura 11);
- il bottone per **aprire l'originale** (un PDF si apre in una scheda nuova; un Word o un Excel si scarica) e quello **A tutto schermo**.

 MB **Marco Bizzotto**
Lettore [Esci](#)

[← Torna alla risposta](#) materiale operativo

Piano di manutenzione preventiva 2026

XLSX · 5 kB · 6 righe

Scarica l'originale (Excel)

SCHEDA

Stato Materiale operativo: è entrato da una cartella e nessun curatore l'ha ancora deciso. È consultabile, e le risposte lo citano come «non verificato». Si decide dalla coda di ingresso.

Riservatezza Tecnico / Produzione

Acquisito il 17/10/2026

Percorsi noti **Documenti Novatech\Tecnico\Piano di manutenzione preventiva 2026.xlsx**

IL DOCUMENTO

Le righe usate dalla risposta sono evidenziate nel foglio «Interventi». A tutto schermo

Interventi

	A	B	C	D	E	F
	Macchina	Cliente	Intervento	Mese	Ore stimate	Tecnico
2	NT-450 matr. 2231	Dolciaria Ferrarin	Revisione 2.000 ore	Febbraio	6	Bizzotto
3	NT-450 matr. 2240	Cosmetici Lunardi	Sostituzione cinghia	Marzo	3	Bizzotto
4	KC-800 matr. 0918	Farmaceutica Orsenigo	Revisione 2.000 ore	Aprile	8	Zonta
5	NT-450 matr. 2252	Pastificio Moretto	Controllo camma	Maggio	4	Zonta
6	KC-800 matr. 0931	Dolciaria Ferrarin	Revisione annuale	Settembre	10	Bizzotto
7	NT-450 matr. 2263	Caseificio Pradella	Revisione 2.000 ore	Ottobre	6	Zonta

Figura 11 — La scheda di un foglio di calcolo aperta dalla risposta: la riga 7, quella usata, è evidenziata.

Un'email non ha un'impaginazione da mostrare: la sua scheda ne riporta il testo sotto «Leggi il documento per intero», con il brano citato evidenziato. Sul telefono il documento non si carica da solo, per non consumare dati: si preme **Mostra il documento**. Il collegamento «Torna alla risposta» in cima alla scheda riporta alla domanda.

Se la risposta parla di un calcolo su un foglio di calcolo — una somma, un conteggio — il calcolo lo ha fatto Vidimo sulle righe del file, non l'intelligenza artificiale a memoria: per questo i numeri delle risposte sui fogli sono esatti.

6.4 Segnalare una risposta sbagliata

Sotto ogni risposta c'è il collegamento **Questa risposta è sbagliata**. Si apre un riquadro, sotto la risposta, che riporta da solo la domanda, la risposta contestata e i documenti citati (figura 12). Si sceglie che cosa

non va fra quattro motivi:

- **il dato è superato** — per esempio un prezzo o una regola che nel frattempo è cambiata;
- **la fonte è sbagliata** — la risposta cita il documento sbagliato;
- **manca un documento** — la risposta giusta sta in un documento che Vidimo non ha;
- **non ha risposto** — Vidimo ha detto di non sapere, ma l'informazione c'è.

Si può aggiungere una spiegazione di due righe («Che cosa sa lei che il sistema non sa?») e si preme **Invia al curatore**. La segnalazione arriva al curatore fra le segnalazioni da sistemare.

The screenshot shows the Vidimo interface. At the top right, there's a user profile for Marco Bizzotto (Lettore) with a bell icon and an 'Esci' button. The main content area is titled 'LA TUA DOMANDA' and contains a text input field with the question 'Le ventose della NT-450 sono coperte dalla garanzia?' and an orange 'Chiedi' button. Below this, a 'NON VERIFICATO' status is shown with a message: 'Nel materiale operativo risulta che le ventose della NT-450 vengono sostituite ogni 2.000 ore di funzionamento, ma non ci sono indicazioni sulla copertura della garanzia.' followed by a small orange circle with the number '1'. Under 'FONTI DELLA RISPOSTA', there's a list item '1 Manuale di manutenzione NT-450' with the subtitle 'Materiale operativo - mai approvato - acquisito il 17/10/2026'. Below the source, there are two buttons: 'Questa risposta è sbagliata' and 'Rifai la domanda'. A section titled 'SEGNALA UN PROBLEMA IN QUESTA RISPOSTA' contains a summary of the question and answer, the source document, and a section 'CHE COSA NON VA' with four radio buttons: 'la fonte è sbagliata' (selected), 'manca un documento', and 'non ha risposto'. Below this is a text area for a two-line explanation, with the text 'Dal 1° novembre la garanzia è di 24 mesi: lo ha deciso la direzione il 29/09.' At the bottom of this section are 'Invia al curatore' and 'Annulla' buttons. A footer note says 'Risposta in 1,2 s - 2 fonti lette su 11 disponibili'.

Figura 12 — Il riquadro per segnalare una risposta sbagliata, con il motivo scelto e la spiegazione.

In cima alla schermata «Domande» compare il riquadro «**La sua segnalazione è in lavorazione**», con la data e la domanda. Quando il curatore la chiude, il riquadro diventa «**Il curatore ha risposto alla sua segnalazione**» con l'esito — *corretto*, *non era un errore* oppure *preso in carico* — e l'eventuale risposta scritta del curatore; il campanello e il numero accanto a «Domande» lo segnalano (figura 13). Si preme **Ho letto** per toglierlo.

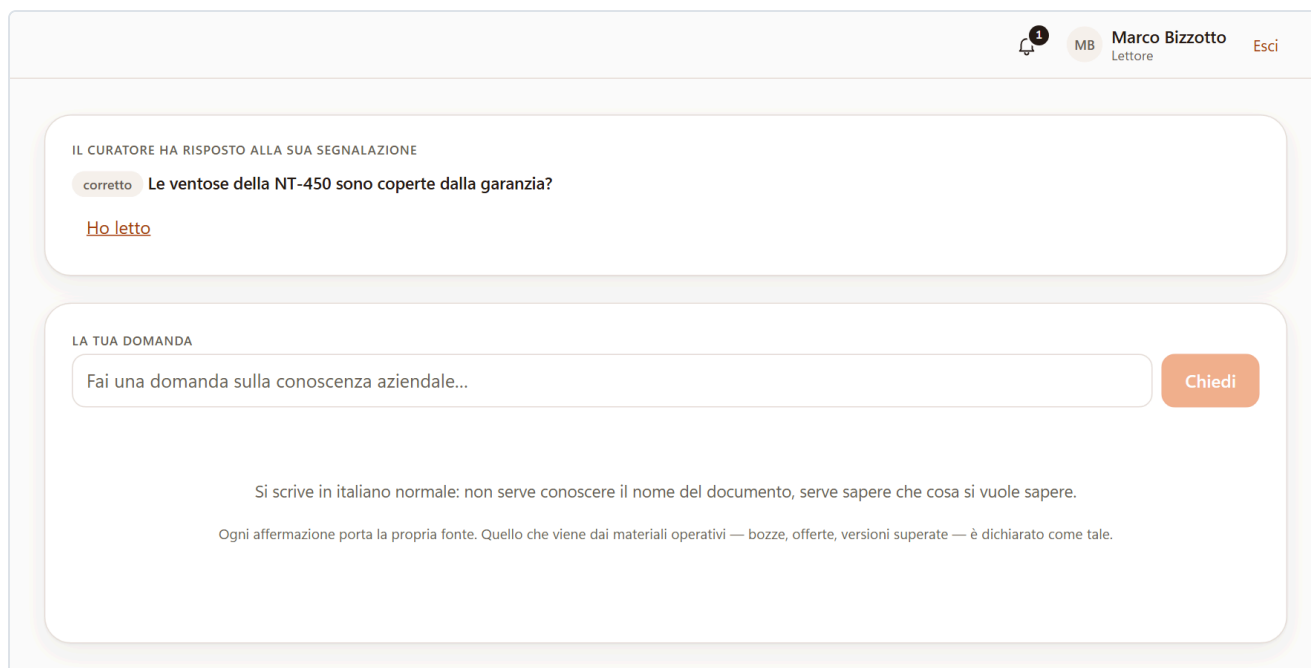


Figura 13 — Il curatore ha corretto: l'esito compare in cima alla schermata «Domande».

Il collegamento **Rifai la domanda** ripete la stessa domanda: è utile dopo che il curatore ha sistemato qualcosa, o per vedere se una risposta cambia.

Le domande sono in sola lettura

Fare una domanda non modifica niente: Vidimo non scrive nei documenti, non manda email e non esegue azioni. Ogni domanda e ogni risposta restano però nel registro dell'azienda, con chi l'ha fatta e quali documenti sono stati usati.

7 Proporre un documento

Vale per: Contributore e Curatore. Dal menu: **Contributi** > **Proponi un documento** e **Contributi** > **Le mie proposte**.

Il Contributore fa tutto ciò che fa il Lettore (capitolo 6) e in più può **proporre documenti** che non stanno in nessuna cartella osservata da Vidimo: un'istruzione scritta in officina, una procedura rivista, un documento ricevuto da un fornitore. Nel menu ha quindi un gruppo in più, «Contributi» (figura 14).

The screenshot shows the Vidimo Contributor interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'CONSULTAZIONE' (with a sub-item 'Domande' highlighted in orange), 'CONTRIBUTI' (with sub-items 'Proponi un documento' and 'Le mie proposte'), and 'POWERED BY VIS LOGICA' at the bottom. The main content area is titled 'LA TUA DOMANDA' and contains a text input field with the placeholder 'Fai una domanda sulla conoscenza aziendale...'. To the right of the input field is an orange button labeled 'Chiedi'. Below the input field, there is instructional text: 'Si scrive in italiano normale: non serve conoscere il nome del documento, serve sapere che cosa si vuole sapere. Ogni affermazione porta la propria fonte. Quello che viene dai materiali operativi — bozze, offerte, versioni superate — è dichiarato come tale.'

Figura 14 — La schermata iniziale del Contributore: le domande, e nel menu il gruppo «Contributi».

Una proposta non ha effetto finché il curatore non decide

Il documento proposto entra **trattenuto**: non è consultabile da nessuno, nemmeno da chi lo ha caricato, finché il curatore non lo approva o non lo tiene come materiale operativo.

7.1 Inviare una proposta

Dalla voce **Proponi un documento** si compila un modulo di quattro parti (figura 15):

1. **Il documento.** Si sceglie il file dal computer. Sono ammessi DOCX (Word), PDF e XLSX (Excel), fino a 50 MB. Appena scelto, il file compare con nome e dimensione.
2. **Perché va messo dentro — obbligatorio.** Due righe per il curatore: è la prima cosa che legge. Per esempio: «È l'istruzione del cambio formato che usiamo in officina da settembre: i tecnici la chiedono spesso».

3. **Sostituisce un documento già presente?** Se il file è la versione nuova di un documento che è già conoscenza curata, lo si sceglie dall'elenco. È un'indicazione per il curatore, che deciderà se sostituire davvero. Se non ci sono documenti in conoscenza curata che la persona può indicare, la schermata lo dice.
4. **A chi può servire.** Si sceglie la riservatezza suggerita, fra quelle che la persona può leggere. È un suggerimento: la riservatezza definitiva la assegna il curatore, e nel dubbio vince la più chiusa.

Si preme **Invia la proposta**; **Annulla** svuota il modulo.

Proponi un documento
La proposta arriva al curatore. Non ha alcun effetto finché non viene approvata.

IL DOCUMENTO

Choose File Istruzione cambio formato NT-450.docx

DOCX, PDF, XLSX - massimo 50 MB

allegato Istruzione cambio formato NT-450.docx - 36,1 kB

PERCHÉ VA MESSO DENTRO — OBBLIGATORIO

È l'istruzione del cambio formato che usiamo in officina da settembre: i tecnici la chiedono spesso, ed è giusto che la trovino in Vidimo.

È la prima cosa che legge il curatore. Bastano due righe.

SOSTITUISCE UN DOCUMENTO GIÀ PRESENTE?

Non ci sono documenti in conoscenza curata che lei possa indicare.

A CHI PUÒ SERVIRE

Tecnico / Produzione

È un suggerimento: la riservatezza definitiva la assegna il curatore, e nel dubbio vince l'opzione più chiusa.

Dopo l'invio il documento resta **trattenuto** e non è consultabile da nessuno: lo diventa quando il curatore lo approva o lo tiene come materiale operativo. Lei trova l'esito in **Le mie proposte**.

Annulla Invia la proposta

Figura 15 — Il modulo «Proponi un documento» compilato, pronto da inviare.

7.2 Seguire le proprie proposte

La voce **Le mie proposte** elenca i documenti proposti, con la motivazione scritta, la data di invio, lo stato e l'esito (figura 16, figura 17). Gli esiti possibili sono:

Esito	Che cosa significa
Vidimo la sta leggendo	Il file è arrivato e Vidimo ne sta estraendo il testo; di solito dura pochi minuti.
In attesa del curatore	Il documento è nella coda di ingresso del curatore.

Esito	Che cosa significa
Conoscenza curata	Il curatore lo ha approvato: ora le risposte lo citano come regola dell'azienda. Se il curatore ha scritto una motivazione, compare accanto.
Tenuta come materiale operativo	È consultabile, ma le risposte lo marcano come non verificato.
Non è entrata	Il curatore l'ha rifiutata (con la sua motivazione), oppure il file non si poteva leggere.
Questo contenuto è già in Vidimo	Lo stesso identico contenuto c'era già, con il titolo indicato: non si crea un doppione.
Era entrata, ed è stata poi ritirata	Era stata approvata, e in seguito il curatore l'ha ritirata.

Quando una proposta riceve un esito, il campanello e il numero accanto a «Le mie proposte» lo segnalano. Il bottone **Proponi un documento** in alto riapre il modulo.

RM **Riccardo Dal Molin**
Contributore

Esci

Le mie proposte

Che fine hanno fatto i documenti che ha proposto.

Proponi un documento

DOCUMENTO	INVIATA	STATO	ESITO
Istruzione cambio formato NT-450.docx È l'istruzione del cambio formato che usiamo in officina da settembre: i tecnici la chiedono spesso, ed è giusto che la trovino in Vidimo.	oggi, 14:58	in lavorazione	Vidimo la sta leggendo

Un documento proposto resta trattenuto finché il curatore non decide: non è consultabile da nessuno nel frattempo, nemmeno da chi lo ha caricato.

Figura 16 — Subito dopo l'invio: «Vidimo la sta leggendo».

RM **Riccardo Dal Molin**
Contributore

Esci

Le mie proposte

Che fine hanno fatto i documenti che ha proposto.

Proponi un documento

DOCUMENTO	INVIATA	STATO	ESITO
Istruzione cambio formato NT-450.docx È l'istruzione del cambio formato che usiamo in officina da settembre: i tecnici la chiedono spesso, ed è giusto che la trovino in Vidimo.	oggi, 14:58	conoscenza curata	Conoscenza curata

Un documento proposto resta trattenuto finché il curatore non decide: non è consultabile da nessuno nel frattempo, nemmeno da chi lo ha caricato.

Figura 17 — Dopo la decisione del curatore: la proposta è diventata conoscenza curata.

8 Il lavoro del curatore

Vale per: Curatore. Dal menu: **Panoramica** e il gruppo **Governo**.

Il curatore è la persona che decide che cosa l'azienda afferma come vero. Il suo lavoro è fatto di decisioni brevi: Vidimo è progettato perché ognuna costi **circa trenta secondi** — leggere tre righe di riassunto e premere un bottone. Il curatore vede e governa solo i documenti delle riservatezze che gli sono assegnate. Oltre alle sue schermate, ha anche «Domande» (capitolo 6) e i «Contributi» (capitolo 7).

8.1 La panoramica

Dopo l'accesso il curatore arriva sulla **Panoramica** (figura 18). In alto ci sono quattro numeri, ognuno è un collegamento alla schermata da cui si sistema:

- **Coda di ingresso:** quante voci hanno qualcuno che aspetta, su quante ce ne sono in tutto;
- **Segnalazioni:** quante sono da sistemare;
- **Riverifiche:** quante sono scadute e quante scadono entro 30 giorni;
- **Fatti curati:** quanti sono da aggiornare.

Sotto ci sono i grafici: **di che cosa è fatta la conoscenza** (quanta parte dei documenti è conoscenza curata, materiale operativo o in quarantena), **quanto è fresca la conoscenza curata** (le date di verifica), **entrati e decisi** settimana per settimana (se il lavoro arretrato cresce, lo dice), **chi aspetta da più tempo** in coda, **da decidere per primi** (il materiale operativo più cercato e non ancora approvato) e **le prossime riverifiche**.

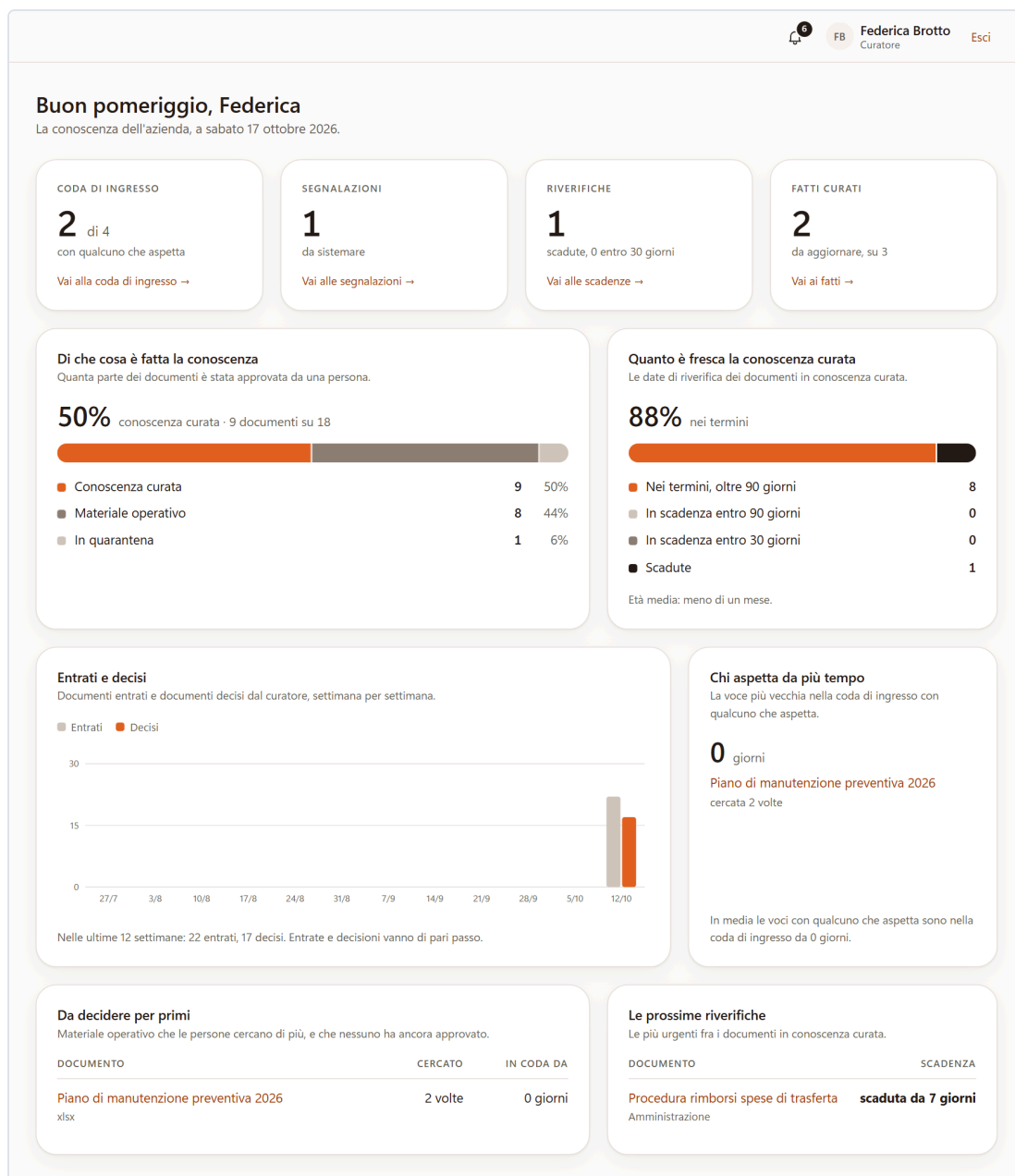


Figura 18 — La panoramica del curatore.

8.2 La coda di ingresso

Dal menu: **Governo > Coda di ingresso**.

La coda di ingresso elenca tutti i documenti che aspettano una decisione: ogni documento entra in coda nel momento in cui Vidimo lo trova, e ci resta finché una persona non lo ha deciso. Nel frattempo, se è ordinario, è già consultabile come materiale operativo.

L'ordine. Davanti stanno le voci con **qualcuno che aspetta**: i documenti trattenuti, quelli proposti da una persona, quelli che qualcuno ha cercato con una domanda, e le email con allegati da decidere. Sono le sole contate nel numero accanto alla voce del menu. Dopo vengono le altre, le «mai cercate». La riga sotto il titolo riassume i due numeri (figura 19).

5

FB

Federica Brotto
Curatore

Esci

Coda di ingresso

3 voci da guardare per prime: trattenute, proposte, cercate o con allegati da decidere - 16 entrate da una cartella e mai cercate

Tieni come materiale operativo le mai cercate...

Curriculum Elena Righetto.docx

acquisito il 17/10/2026

Curriculum vitae di Elena Righetto, con dati anagrafici e recapiti personali, esperienze lavorative e formazione. Il documento fornisce una sintesi del percorso professionale e formativo della persona. Contiene informazioni personali e sensibili relative all'identità di Elena Righetto.

RISERVATEZZA: RISERVATO DIREZIONE IL SISTEMA PROPONE: MATERIALE OPERATIVO TRATTENUTO: NON È ANCORA CONSULTABILE [Guarda il documento](#)

trattenuto **Non risponde a nessuna domanda finché non lo decide.** Possibili dati personali. dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e telefono di una persona fisica.

segnalazione aperta possibili dati personali. Si chiude da sola quando decide il documento. [Vai alle segnalazioni](#)

Il documento è un curriculum privato non approvato ufficialmente dall'azienda come documento vincolante.

Approva come conoscenza curata

Tieni come materiale operativo

Rifiuta

Cambia riservatezza...

riverifica fra 12 mesi

Verbale di collaudo firmato - Pastificio Moretto.pdf

acquisito il 17/10/2026

Il sistema non è riuscito a leggere questo documento: non c'è un riassunto e va aperto per decidere.

RISERVATEZZA: TECNICO / PRODUZIONE SCANSIONE DI QUALITÀ INSUFFICIENTE TRATTENUTO: NON È ANCORA CONSULTABILE [Guarda il documento](#)

trattenuto **Non risponde a nessuna domanda finché non lo decide.** Vidimo non è riuscito a leggerne nemmeno una riga: probabilmente è una scansione.

senza testo **Non si può approvare né tenere come materiale operativo:** non c'è niente che possa rispondere a una domanda. Lo rifiuti, oppure metta nella cartella una

Figura 19 — La coda di ingresso: in cima le voci trattenute.

Che cosa dice ogni voce

- **Titolo e formato** (il titolo apre la scheda del documento) e, a destra, la provenienza: «acquisito il ...», «mai cercato», oppure «proposto da ...».
- **Il riassunto in tre righe** scritto dal triage. Se Vidimo non è riuscito a leggere il documento, lo dice: il documento va aperto per decidere.
- **Le etichette:** la riservatezza, che cosa propone il sistema (conoscenza curata o materiale operativo), «trattenuto: non è ancora consultabile» se è il caso, e il collegamento **Guarda il documento**.
- **Perché è trattenuto**, se lo è: per esempio «Possibili dati personali: dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e telefono di una persona fisica». Del sospetto si dice il tipo di dati, mai i dati.
- **Le segnalazioni aperte** sul documento, con il collegamento alle segnalazioni.
- **La motivazione del triage:** perché propone quella categoria.
- se c'è, **la motivazione di chi ha proposto** il documento, la sostituzione che ha dichiarato, oppure una **sospetta sostituzione** rilevata da Vidimo, con il collegamento «Confronta le due versioni».

Manuale di manutenzione NT-450.pdf

mai cercato · acquisito il 17/10/2026

Manuale di manutenzione della macchina NT-450 che descrive procedure di sicurezza e interventi di manutenzione giornalieri, settimanali e periodici. Specifica dettagli operativi come lubrificazione, sostituzione componenti e regolazioni. Documento ufficiale aggiornato alla rev. 2 con ubicazione del produttore Novatech S.r.l.

RISERVATEZZA: TECNICO / PRODUZIONE IL SISTEMA PROPONE: CONOSCENZA CURATA [Guarda il documento](#)

È un manuale di manutenzione ufficiale con revisioni e dati tecnici specifici approvato dall'azienda.

Approva come conoscenza curata

Tieni come materiale operativo

Rifiuta

Cambia riservatezza...

riverifica fra 12 mesi

Figura 20 — Una voce ordinaria: un manuale entrato da una cartella, già consultabile come materiale operativo. Il triage propone di approvarlo come conoscenza curata e spiega perché.

I gesti

Ogni voce ha gli stessi bottoni. La decisione si prende guardando riassunto e motivazione; quando non bastano, si apre il documento.

Bottone	Che cosa fa
Approva come conoscenza curata	Il documento diventa conoscenza curata: le risposte lo citeranno come regola dell'azienda. Prima si sceglie a destra riverifica fra 6, 12, 24 o 36 mesi: a quella data il documento comparirà nelle «Scadenze».
Approva al posto di un altro documento...	Compare quando ci sono documenti che questo potrebbe sostituire. Apre un riquadro con l'elenco dei documenti (con formato e data), il collegamento al confronto e l'avviso che il gesto non si annulla. Vedi 8.6.
Tieni come materiale operativo	Il documento resta consultabile come «non verificato» ed esce dalla coda. È la scelta giusta per bozze, offerte a un singolo cliente, email di lavoro.
Rifiuta	Apre un riquadro che chiede una nota, che resta nella cronologia del documento; per un documento proposto, la nota arriva a chi lo ha proposto. Con Conferma il rifiuto il documento non compare più nelle risposte e non rientra, a meno che il suo contenuto cambi.
Cambia riservatezza...	Apre un riquadro in cui si sceglie in quale riservatezza spostare il documento, e si conferma con Sposta . Non lo approva e non lo rifiuta: resta in coda. Se la nuova riservatezza è più aperta della precedente, Vidimo chiede di spuntare una conferma.

Curriculum Elena Righetto.docx

acquisito il 17/10/2026

Curriculum vitae di Elena Righetto, con dati anagrafici e recapiti personali, esperienze lavorative e formazione. Il documento fornisce una sintesi del percorso professionale e formativo della persona. Contiene informazioni personali e sensibili relative all'identità di Elena Righetto.

RISERVATEZZA: RISERVATO DIREZIONE IL SISTEMA PROPONE: MATERIALE OPERATIVO TRATTENUTO: NON È ANCORA CONSULTABILE [Guarda il documento](#)

trattenuto **Non risponde a nessuna domanda finché non lo decide.** Possibili dati personali. dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e telefono di una persona fisica.

segnalazione aperta possibili dati personali. Si chiude da sola quando decide il documento. [Vai alle segnalazioni](#)

Il documento è un curriculum privato non approvato ufficialmente dall'azienda come documento vincolante.

Approva come conoscenza curata

Tieni come materiale operativo

Rifiuta

Cambia riservatezza...

riverifica fra 12 mesi ▼

Il documento non compare nelle risposte. Vidimo ne conserva la scheda, il testo e la copia del file. **Si può annullare** dalla cronologia. Finché il file resta nella cartella Vidimo lo riconosce e lo tiene rifiutato: non rientra. Rientra solo se il suo contenuto cambia, come versione nuova.

Perché non deve entrare? Questa nota resta nella cronologia del documento.

Conferma il rifiuto

[Lascia stare](#)

Figura 21 — Il riquadro del rifiuto, con la nota che resterà nella cronologia.

Le voci speciali

- **Un documento senza testo**, come una scansione, porta l'etichetta «senza testo»: Vidimo non ne ha letto nemmeno una riga, quindi non può rispondere a nessuna domanda. «Approva» e «Tieni» sono spenti: lo si rifiuta, oppure si mette nella cartella una versione digitale del documento (figura 22). Vidimo considera «senza testo» un documento con meno di tre parole diverse di almeno quattro lettere.
- **Un documento proposto** da un Contributore porta la sua motivazione, e chi lo ha proposto riceve l'esito della decisione.
- **Un foglio di calcolo non in forma di tabella** nasce trattenuto: Vidimo non è sicuro di averne capito le colonne.

Verbale di collaudo firmato - Pastificio Moretto.pdf

acquisito il 17/10/2026

Il sistema non è riuscito a leggere questo documento: non c'è un riassunto e va aperto per decidere.

RISERVATEZZA: TECNICO / PRODUZIONE SCANSIONE DI QUALITÀ INSUFFICIENTE TRATTENUTO: NON È ANCORA CONSULTABILE [Guarda il documento](#)

trattenuto

Non risponde a nessuna domanda finché non lo decide. Vidimo non è riuscito a leggerne nemmeno una riga: probabilmente è una scansione.

senza testo

Non si può approvare né tenere come materiale operativo: non c'è niente che possa rispondere a una domanda. Lo rifiuti, oppure metta nella cartella una versione digitale: entrerà come documento nuovo.

segnalazione aperta

scansione illeggibile. Si chiude da sola quando decide il documento. [Vai alle segnalazioni](#)

Approva come conoscenza curata

Tieni come materiale operativo

Rifiuta

Cambia riservatezza...

riverifica fra

12 mesi

Figura 22 — Una scansione senza testo: si può solo rifiutare.

Le email e i loro allegati

Le email entrano da una cartella di una casella di posta (capitolo 9.4). Un'email è un documento come gli altri, con alcune regole proprie:

- il **titolo è l'oggetto** dell'email, e il testo comincia con una testata: Da, A, In copia, Oggetto e i nomi degli allegati;
- le **risposte citate** (i messaggi precedenti riportati sotto) non entrano: entra solo il testo nuovo. Se chi scrive ha risposto punto per punto dentro la citazione, l'email entra intera;
- la **firma** e l'**avviso di riservatezza** in fondo non entrano. Nel dubbio, l'email entra intera;
- gli **indirizzi** di mittente e destinatari non bastano per trattenere un'email: la trattiene solo il contenuto, per esempio un'anagrafica o dati sanitari.

Gli allegati. Ogni allegato che Vidimo sa leggere (PDF, Word, Excel) diventa un documento a sé, e **nasce sempre trattenuto**: un file in una cartella l'ha messo lì qualcuno, un allegato no. Ha il suo riassunto e prende la riservatezza dell'email. In coda gli allegati stanno **sotto la loro email**, nella stessa scheda, con bottoni dal nome corto (Approva, Tieni, Rifiuta, Cambia riservatezza...), e l'email conta una volta sola nel numero del menu (figura 23). Immagini, file compressi, file firmati (.p7m) ed email allegate non entrano: ne resta solo il nome nella testata. Lo stesso file entra una volta sola, anche se arriva più volte.

Ogni bottone decide solo la sua voce. Approvare, tenere o rifiutare l'email non decide i suoi allegati, e viceversa: ogni allegato si decide per conto suo. Dopo la decisione sull'email, gli allegati ancora da decidere restano in coda come voci a sé. L'unica cosa in comune è la scadenza di riverifica scelta sull'email, che vale anche per gli allegati che si approvano.

Listino 2027 componenti pneumatici.eml

mai cercato · acquisito il 17/10/2026

Email inviata dall'Ufficio commerciale di Pneumatica Veneta contenente il listino prezzi aggiornato per il 2027 dei componenti pneumatici. Il documento informa sull'aumento medio del 4,5% rispetto all'anno precedente e sulle condizioni per mantenere i prezzi attuali fino al 15 dicembre. Il documento è una comunicazione commerciale con allegato listino prezzi.

RISERVATEZZA: COMMERCIALE IL SISTEMA PROPONE: MATERIALE OPERATIVO [Guarda il documento](#)

Il documento è una comunicazione via email con un allegato di listino, non è un listino ufficiale approvato o firmato dall'azienda e quindi non vincolante.

Approva come conoscenza curata

Tieni come materiale operativo

Rifiuta

Cambia riservatezza...

riverifica fra 12 mesi ▼

Allegati · 1 da decidere, trattenuto: non risponde a nessuna domanda finché non lo decide.
Ognuno si decide per conto suo, qui sotto. La scadenza di riverifica scelta sul messaggio vale anche per gli allegati che approva.

Listino Pneumatica Veneta 2027.pdf

acquisito il 17/10/2026

Il documento è il listino prezzi 2027 di Pneumatica Veneta S.r.l. per i componenti pneumatici. Riporta i prezzi aggiornati con validità dal 1° gennaio 2027, IVA esclusa e condizioni di vendita. Include indicazioni sugli ordini minimi e variazioni di prezzo rispetto al 2026.

RISERVATEZZA: COMMERCIALE IL SISTEMA PROPONE: CONOSCENZA CURATA TRATTENUTO: NON È ANCORA CONSULTABILE [Guarda il documento](#)

è un listino ufficiale in vigore che stabilisce prezzi e condizioni di vendita.

Approva

Tieni

Rifiuta

Cambia riservatezza...

Figura 23 — Un'email con il suo allegato: l'allegato sta sotto, trattenuto, e si decide per conto suo.

Tenere come materiale operativo le voci mai cercate

All'avviamento la coda nasce piena di documenti che nessuno ha ancora cercato. Il bottone in alto **Tieni come materiale operativo le mai cercate...** apre una conferma e, confermando, le toglie dalla coda tutte insieme registrando che restano materiale operativo. Non tocca le voci trattenute, proposte o cercate. La decisione si annulla dalla cronologia.

Ciò che il curatore ha deciso non torna in coda. Un documento tenuto come materiale operativo o approvato non ricompare anche se qualcuno lo cerca. Chi cambia idea annulla la decisione dalla cronologia (8.8), e il documento torna in coda.

8.3 La scheda del documento

La scheda si apre dal titolo di una voce, da «Guarda il documento», dall'elenco dei documenti o dalle fonti di una risposta. Per il curatore contiene, oltre a ciò che vede il Lettore (6.3):

- **la storia del documento:** le versioni precedenti sostituite, con il collegamento alla loro scheda;
- **Ritirare questo documento dalla conoscenza curata,** per un documento approvato: diventa materiale operativo, resta interrogabile ma smette di essere citato come regola. Chiede una motivazione obbligatoria e si annulla dalla cronologia;
- **Cambiare la riservatezza di questo documento:** si sceglie la riservatezza nuova e si preme **Sposta.** Vale subito anche per le risposte, e si annulla dalla cronologia. Se c'è una segnalazione aperta di file spostato, si può chiudere dallo stesso riquadro;
- **Cancellare definitivamente questo documento** (8.10);

- **Come Vidimo ha letto il testo:** il testo estratto, diviso nei brani su cui lavora la ricerca, con la parte preliminare (copertina, sommario) segnata come esclusa dalla ricerca. Per un foglio di calcolo, le righe come Vidimo le ha lette. Serve a capire perché una domanda non trova qualcosa, o a scoprire una cella letta male.

Condizioni generali di vendita
DOCX - 36 KB - 3 brani

Scarica l'originale (Word)

SCHEDA	
Stato	Conoscenza curata: si può citare come regola dell'azienda.
Riservatezza	Commerciale
Approvato da	Federica Brotto - 17/10/2026
Prossima riverifica	17/10/2027 (fra 12 mesi)
Motivazione	«Sostituzione confermata dalla segnalazione #10.»
Acquisito il	17/10/2026
Percorsi noti	Documenti Novatech\Commerciale\Condizioni generali di vendita.docx

STORIA DEL DOCUMENTO

In vigore: Condizioni generali di vendita

Sostituita: Condizioni generali di vendita
sostituita il 17/10/2026 - contenuto eliminato - aprì la scheda

IL DOCUMENTO

A tutto schermo

Condizioni generali di vendita
Novatech S.r.l. - CGV rev. 6 - 01/11/2026

1. Oggetto
Le presenti condizioni regolano la vendita delle macchine automatiche per l'imballaggio, dei ricambi e dei servizi di assistenza di Novatech S.r.l. Prevengono su qualsiasi condizione del cliente non accettata per iscritto.

2. Offerte e ordini
Le offerte hanno validità di 60 giorni dalla data di emissione. L'ordine si intende accettato solo con la conferma d'ordine scritta di Novatech.

3. Prezzi e pagamento
I prezzi si intendono IVA esclusa, resa franco fabbrica Bassano del Grappa, imballo compreso. Per le macchine il pagamento è 30% all'ordine, 50% alla consegna e 20% al collaudo. Per i ricambi il pagamento è a 30 giorni data fattura.

4. Consegna
I termini di consegna sono indicativi. Un ritardo inferiore a 30 giorni non dà diritto a penali né alla risoluzione del contratto.

5. Garanzia
Le macchine sono garantite per 24 mesi dalla data del verbale di collaudo presso il cliente. La garanzia copre la sostituzione dei componenti difettosi; sono esclusi i materiali di consumo (cinghie, ventose, guarnizioni) e i danni da uso improprio.

6. Assistenza
L'intervento del tecnico è garantito entro 48 ore lavorative dalla chiamata per le macchine coperte da contratto di assistenza, entro 5 giorni lavorativi per le altre.

7. Foro competente
Per ogni controversia è competente in via esclusiva il Foro di Vicenza.

Ritirare questo documento dalla conoscenza curata
Diventa **materiale operativo**: resta interrogabile, ma smette di essere citato come regola dell'azienda — le risposte che vi si appoggeranno diranno «nel materiale operativo risulta». Non sparisce niente, e si annulla dalla cronologia.

Perché non è più conoscenza curata?
La motivazione è obbligatoria. Resta scritta nella cronologia e sulla scheda del documento, per chi in futuro vorrà sapere perché è stato ritirato.

per esempio: superata dalla revisione firmata il 3 settembre

Ritira dalla conoscenza curata

- Cambiare la riservatezza di questo documento
- Cancellare definitivamente questo documento
- Come Vidimo ha letto il testo

Figura 24 — La scheda di un documento in conoscenza curata: stato, approvazione, riverifica, storia delle versioni, il documento dentro la pagina e i gesti del curatore.

La scheda ridotta. Un documento in quarantena, rifiutato o tolto dalla consultazione non compare in nessuna risposta, e ha una scheda ridotta, visibile solo al curatore. Dice lo stato, la riservatezza, la data di acquisizione, chi lo ha proposto, perché è trattenuto e il riassunto del triage. Mostra il documento nel visualizzatore (PDF, Word, Excel) oppure, per un'email, il testo sotto «Leggi il documento per intero», così si può decidere senza scaricarlo. Ha anche i riquadri per cambiare la riservatezza e per la cancellazione definitiva (figura 25).

← Torna alla coda

Curriculum Elena Righetto In quarantena

DOCX - 36 kB - non compare in nessuna risposta

[Scarica l'originale \(Word\)](#)

Questo documento aspetta una decisione: si approva, si tiene come materiale o si rifiuta dalla [coda di ingresso](#).

SCHEDA	
Stato	In quarantena: trattenuto all'ingresso, non compare in nessuna risposta finché il curatore non decide.
Riservatezza	Riservato direzione
Acquisito il	17/10/2026
Perché è trattenuto	Possibili dati personali, dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e telefono di una persona fisica.
Che cosa contiene	Curriculum vitae di Elena Righetto, con dati anagrafici e recapiti personali, esperienze lavorative e formazione. Il documento fornisce una sintesi del percorso professionale e formativo della persona. Contiene informazioni personali e sensibili relative all'identità di Elena Righetto. (riassunto del triage)

IL DOCUMENTO A tutto schermo

Curriculum vitae
Novatech S.r.l. - Elena Righetto

Nata a Castelfranco Veneto il 14/05/1994. Codice fiscale RGHLNE94E54C111X. Residente in via Roma 8, Rosà (VI). Telefono 340 123 4567.

Esperienze

- 2019-2026: tecnica di assistenza presso Imballaggi Brenta, Cittadella.
- 2016-2019: manutentrice elettromeccanica presso Cartiera Lago, Valstagna.

Formazione
Diploma di perito in elettronica, ITIS Fermi di Bassano del Grappa.

► [Cambiare la riservatezza di questo documento](#)

► [Cancellare definitivamente questo documento](#)

Figura 25 — La scheda ridotta di un documento trattenuto per possibili dati personali.

8.4 Le segnalazioni

Dal menu: **Governo > Segnalazioni**.

Una segnalazione è qualcosa che Vidimo non può decidere da solo e porta al curatore. In alto tre bottoni dividono l'elenco: **Da sistemare**, **Rimandate** e **Chiuse**, ognuno con il suo numero. Ogni segnalazione dice di quale documento si tratta, chi o che cosa l'ha aperta e quando, che cosa è successo, e ha già i bottoni dell'azione suggerita, con quello più probabile evidenziato (figura 26).

FB

Federica Brotto

Esci

Curatore

Da sistemare (4)

Rimandate (0)

Chiuse (2)

Segnalazioni

Le cose che il sistema non può decidere da solo. Ognuna ha già un'azione suggerita.

Manuale di manutenzione NT-450
RISPOSTA CONTESTATA. IL DATO È SUPERATO
segnalata da Marco Bizzotto - 17/10/2026 14:57

Le ventose della NT-450 sono coperte dalla garanzia?
LA RISPOSTA CONTESTATA
Nel materiale operativo risulta che le ventose della NT-450 vengono sostituite ogni 2.000 ore di funzionamento, ma non ci sono indicazioni sulla copertura della garanzia.
CHE COSA DICE CHI LA CONTESTA
Dal 1° novembre la garanzia è di 24 mesi: lo ha deciso la direzione il 29/09.

Apri il documento

L'ho sistemata

Non è un errore...

Preso in carico...

Rimanda...

Condizioni generali di vendita
SOSPETTA SOSTITUZIONE
rilevata dal sistema - 17/10/2026 15:01

Contenuto nuovo trovato dove stava un altro documento: «\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali\Commerciale\Condizioni generali di vendita.docx».
Verificare se si tratta della revisione successiva.
Versione nuova: «Condizioni generali di vendita», acquisita il 17/10/2026 alle 15:01 — materiale operativo
Versione precedente: «Condizioni generali di vendita», acquisita il 17/10/2026 alle 14:54 — conoscenza curata
Come si gestisce.

- La versione nuova **sostituisce la precedente**. Si preme «Approva il nuovo al posto del vecchio...»: la versione nuova diventa conoscenza curata e la precedente viene sostituita: esce dalle risposte e dall'elenco dei documenti, e il suo contenuto viene eliminato, insieme alla copia del file che Vidimo conserva. Restano la sua scheda e la cronologia, come storia. È un gesto solo, chiude anche la segnalazione, e **non si può annullare**.
- Sono due documenti diversi, che devono restare tutti e due: «Non è un errore...».
- Non si vuole decidere adesso: «Rimanda...». Finché la segnalazione resta aperta, le risposte possono usare tutte e due le versioni.

Confronta le due versioni

Approva il nuovo al posto del vecchio...

Non è un errore...

Rimanda...

Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin
FILE IN UN'ALTRA CARTELLA
rilevata dal sistema - 17/10/2026 15:01

Il file di questo documento è comparso in «\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali\Direzione\Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin.docx», una cartella con riservatezza «Riservato direzione».
Il documento è «Commerciale».
Risultava in «\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali\Commerciale\Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin.docx».
Se è stato spostato o copiato lì di proposito, valutare se cambiare la riservatezza del documento dalla sua scheda: Vidimo non la cambia da solo.
Se va bene com'è, chiudere con «Non è un errore».

Apri il documento

L'ho sistemata

Non è un errore...

Preso in carico...

Rimanda...

Politica sconti rivenditori
FILE SPARITO
rilevata dal sistema - 17/10/2026 15:01

Il file non si trova più in «\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali\Commerciale\Politica sconti rivenditori.pdf», e il documento non risulta in nessun'altra cartella osservata.
Vidimo non ha tolto niente: il documento resta com'era finché non lo decide lei.
Come si gestisce.

- Il file è stato **eliminato di proposito**: «Togli dalla consultazione...». Il documento esce dalle risposte e il suo contenuto viene eliminato, insieme alla copia del file che Vidimo conserva. Restano la sua scheda e la cronologia, come storia, e nell'elenco dei documenti si trova con il filtro «Rifiutati e tolti dalla consultazione». Vale allo stesso modo per la conoscenza curata e per il materiale operativo. **Non si può annullare**. Se un giorno il file viene rimesso in una cartella osservata, Vidimo lo acquisisce come documento nuovo, da decidere di nuovo: non lo ignora. Guardi prima il documento.
- Era un errore: si rimette il file dov'era — si recupera dalla scheda del documento con «Apri l'originale» — e si preme «L'ho sistemata». Alla scansione successiva Vidimo lo riconosce da sé.
- Il file è stato **solo portato altrove, e il documento vale ancora**: «Non è un errore...», scrivendo perché. È il caso di un file spostato in una cartella che Vidimo non osserva — per esempio l'archivio dei contratti chiusi, o un altro disco — mentre ciò che dice è ancora valido. Il documento resta consultabile com'è, e si apre ancora dalla copia che Vidimo conserva. È il caso raro: se il file è stato eliminato perché non serve più, la strada è la prima.

Apri il documento

Togli dalla consultazione...

L'ho sistemata

Non è un errore...

Rimanda...

Figura 26 — Le segnalazioni da sistemare: una risposta contestata, una sospetta sostituzione, un file spostato e un file sparito.

I tipi di segnalazione

Tipo

Quando nasce e come si gestisce

Risposta contestata

Un utente ha premuto «Questa risposta è sbagliata». Mostra la domanda, la risposta, il motivo e la spiegazione dell'utente. Si apre il documento, si corregge ciò che serve (si approva una versione nuova, si scrive un fatto curato...) e si chiude: l'utente vede l'esito nella sua schermata «Domande».

Sospetta sostituzione

Un file già noto è stato modificato: Vidimo ha trovato un contenuto nuovo dove stava un altro documento, e ha creato una versione nuova. Fino alla decisione le versioni sono due, e rispondono tutte e due. Si confrontano (8.5) e si decide (8.6).

Tipo	Quando nasce e come si gestisce
File in un'altra cartella	Il file di un documento è comparso in una cartella con un'altra riservatezza, per esempio un'offerta spostata da «Commerciale» a «Direzione». Vidimo non cambia la riservatezza da solo: se lo spostamento è voluto, la si cambia dalla scheda del documento; se va bene com'è, si chiude con «Non è un errore».
File sparito	Il file non c'è più in nessuna cartella osservata. Vidimo non ha tolto niente: il documento risponde come prima finché il curatore non decide. Uno spostamento in una cartella con la stessa riservatezza non è una sparizione e non apre nessuna segnalazione.
Possibili dati personali, scansione o allegato illeggibile	Accompagnano un documento trattenuto in coda. Si chiudono da sole quando il curatore decide il documento.

I bottoni

- **Apri il documento:** porta alla scheda.
- **L'ho sistemata:** il problema è risolto. Per una risposta contestata l'esito per l'utente è «corretto».
- **Non è un errore...:** apre un riquadro in cui si spiega perché va bene così; per un file sparito la motivazione è obbligatoria (per esempio: «spostato nell'archivio dei contratti chiusi, è ancora valido»).
- **Preso in carico...:** il problema è vero ma non ancora risolto; si può scrivere che cosa manca.
- **Rimanda...:** mette da parte la segnalazione per una settimana, un mese o tre mesi, con una nota su che cosa si aspetta; poi torna da sola fra quelle da sistemare. Rimandare non è chiudere: chi l'ha aperta non riceve niente.
- **Toglilo dalla consultazione...** (solo per un file sparito): il file è stato eliminato di proposito. Il documento esce dalle risposte e il suo contenuto viene eliminato, insieme alla copia del file che Vidimo conserva; restano la scheda e la cronologia, e nell'elenco dei documenti lo si trova con il filtro «Rifiutati e tolti dalla consultazione». Vale allo stesso modo per conoscenza curata e materiale operativo, si può aggiungere una nota e **non si può annullare**. Se un giorno il file torna nella cartella, Vidimo lo acquisisce come documento nuovo, da decidere di nuovo.

Fra le **Chiuse**, una segnalazione si può riportare fra quelle da sistemare, salvo quelle chiuse sostituendo una versione o togliendo un documento dalla consultazione, perché quei gesti non si annullano.

8.5 Confrontare due versioni

Dalla sospetta sostituzione, o dalla voce in coda, il collegamento **Confronta le due versioni** apre il confronto (figura 27). In cima ci sono le due versioni, con formato, data di acquisizione e categoria. Sotto, **«Che cosa è cambiato»** elenca i paragrafi modificati, aggiunti e tolti, con la versione precedente a sinistra e la nuova a destra: le parole tolte sono barrate, quelle nuove evidenziate. In fondo ci sono **i due documenti** affiancati, con le differenze colorate dentro il file.

- L'elenco delle differenze è la parte completa e affidabile; i documenti affiancati sono il contesto, e l'evidenziazione dentro il file può mancare qualcuna.

- Il colore dice la categoria: arancione per una versione in conoscenza curata, grigio per il materiale operativo. Il barrato dice «questo c'era nella versione precedente».
- Un foglio di calcolo si confronta riga per riga: una riga inserita non fa risultare cambiate tutte le altre.
- Se il confronto non si può fare — una scansione, due formati diversi, una copia del file che manca — Vidimo lo dice. Non dice mai «nessuna differenza» per mancanza di testo.
- Il confronto fa solo vedere: la decisione si prende tornando alla segnalazione.

← Torna alle segnalazioni

Confronto fra due versioni

Che cosa cambia fra la versione precedente e quella nuova. Qui non si decide niente: si guarda, e si torna alla segnalazione.

VERSIONE PRECEDENTE	VERSIONE NUOVA
Condizioni generali di vendita DOCK - acquisita il 17/10/2026 alle 14:54 - conoscenza curata	Condizioni generali di vendita DOCK - acquisita il 17/10/2026 alle 15:01 - materiale operativo

CHE COSA È CAMBIATO
3 paragrafi modificati, nessuno aggiunto, nessuno tolto.

MODIFICATO	MODIFICATO
Novatech S.r.l. - CGV rev. 5 - 01/02/2025	Novatech S.r.l. - CGV rev. 6 - 01/11/2026
MODIFICATO I prezzi si intendono IVA esclusa, resa franco fabbrica Bassano del Grappa. Per le macchine il pagamento è 30% all'ordine, 60% alla consegna e 10% al collaudo. Per i ricambi il pagamento è a 30 giorni data fattura.	MODIFICATO I prezzi si intendono IVA esclusa, resa franco fabbrica Bassano del Grappa, imballo compreso . Per le macchine il pagamento è 30% all'ordine, 50% alla consegna e 20% al collaudo. Per i ricambi il pagamento è a 30 giorni data fattura.
MODIFICATO Le macchine sono garantite per 12 mesi dalla data del verbale di collaudo presso il cliente. La garanzia copre la sostituzione dei componenti difettosi; sono esclusi i materiali di consumo (cinghie, ventose, guarnizioni) e i danni da uso improprio.	MODIFICATO Le macchine sono garantite per 24 mesi dalla data del verbale di collaudo presso il cliente. La garanzia copre la sostituzione dei componenti difettosi; sono esclusi i materiali di consumo (cinghie, ventose, guarnizioni) e i danni da uso improprio.

I DUE DOCUMENTI

Versione precedente

Le differenze sono evidenziate nel documento. [A tutto schermo](#)

Versione nuova

Le differenze sono evidenziate nel documento. [A tutto schermo](#)

Figura 27 — Il confronto fra la revisione 5 e la revisione 6 delle condizioni di vendita: cambiano la data, le percentuali di pagamento e la garanzia, da 12 a 24 mesi.

8.6 Sostituire una versione

Una sospetta sostituzione da decidere ha quattro bottoni: **Confronta le due versioni**, **Approva il nuovo al posto del vecchio...**, **Non è un errore...** (sono due documenti diversi, e devono restare tutti e due) e **Rimanda...**

«Approva il nuovo al posto del vecchio...» apre un riquadro in cui si sceglie la riverifica della versione nuova (6, 12, 24 o 36 mesi) e si conferma con **Approva ed elimina la precedente**. In un gesto solo:

- la versione nuova diventa conoscenza curata;
- la precedente esce dalle risposte e dall'elenco dei documenti, e il suo contenuto viene eliminato insieme alla copia del file; restano la sua scheda e la cronologia, raggiungibili dalla «Storia del documento» nella scheda della versione nuova;
- i fatti curati che si appoggiavano alla versione precedente diventano «da aggiornare»;
- la segnalazione si chiude.

La sostituzione non si annulla

Se un file è stato sovrascritto per errore e si approva senza accorgersene, la versione buona non esiste più in Vidimo. Per questo prima di sostituire conviene sempre guardare il confronto. Una versione si può sostituire solo se il suo file non è più nelle cartelle osservate. Chi vuole togliere la versione nuova dalla conoscenza curata la ritira dalla sua scheda.

La stessa sostituzione si può fare dalla coda di ingresso con **Approva al posto di un altro documento...**, scegliendo dalla tendina il documento da sostituire. «Approva come conoscenza curata» invece non sostituisce mai niente, nemmeno se chi ha proposto il documento ha indicato una sostituzione.

8.7 I fatti curati

Dal menu: **Governo > Fatti curati**.

Un fatto curato è un'affermazione breve, scritta a mano dal curatore, per le cose che nessun documento dice per intero o che si vogliono rendere inequivocabili. Per esempio: «Sulla NT-450 le ventose e le guarnizioni dei cilindri si sostituiscono ogni 2.000 ore di funzionamento». È la conoscenza più autorevole del sistema: Vidimo la guarda per prima e il modello la legge prima di tutto il resto.

Scrivere un fatto. Con **Scrivi un fatto** si apre il modulo (figura 28): il testo del fatto, la **riservatezza del fatto** (chi potrà vederlo nelle risposte) e le **fonti**, cioè i documenti in conoscenza curata su cui si appoggia: ne serve almeno uno. Si salva con **Scrivi il fatto**.

2

FB

Federica Brotto
Curatore

Esci

Fatti curati

Affermazioni brevi e autorevoli, scritte a mano. Servono per le cose che nessun documento dice per intero.

Scrivi un fatto

UN FATTO NUOVO

LA FRASE, COME COMPARIRÀ NELLE RISPOSTE: AUTOREVOLE, SENZA CONDIZIONALI

Le macchine Novatech sono garantite 12 mesi dalla data del verbale di collaudo presso il cliente. Le ventose, le cinghie e le guarnizioni sono materiale di consumo e non rientrano nella garanzia.

195 / 600 caratteri

RISERVATEZZA DEL FATTO

Commerciale

SI APPOGGIA A — SOLO DOCUMENTI IN CONOSCENZA CURATA, ALMENO UNO

☒ Condizioni generali di vendita

☐ IO-12 Collaudo finale della macchina

☐ Istruzione cambio formato NT-450

☐ Listino ricambi 2026

☐ Manuale della qualità - sezione 1

☐ Manuale di manutenzione NT-450

☐ Politica sconti rivenditori

☐ PRO-04 Gestione delle non conformità

Scrivi il fatto

Lascia stare

☐ Mostra anche i fatti ritirati

Non c'è ancora nessun fatto curato.

Si scrivono qui le cose vere che nessun documento dice per intero: una prassi consolidata, una decisione presa in consiglio, la somma di due documenti diversi. Sono la prima cosa che il sistema guarda quando arriva una domanda.

Figura 28 — Il modulo di un fatto curato, con la fonte scelta.

L'elenco. Ogni fatto mostra il testo, la riservatezza, in quante risposte è stato usato, i documenti su cui si appoggia, chi l'ha scritto e quando. I bottoni sono **Modifica** e **Ritira**. Un fatto ritirato non viene più usato nelle risposte; non si cancella (si rivede spuntando «Mostra anche i fatti ritirati»), chiede una motivazione e non si annulla: se serve di nuovo se ne scrive uno nuovo.

Un fatto da aggiornare. Quando un documento su cui il fatto si appoggia non è più conoscenza curata — sostituito, ritirato, tolto dalla consultazione — il fatto porta l'etichetta «**da aggiornare**», la fonte dice «(non più conoscenza curata)» e il campanello lo conta (figura 29). Finché il curatore non sceglie, il fatto viene riportato nelle risposte con riserva, non come regola dell'azienda. Tre scelte:

- **Modifica:** si corregge la frase o si scelgono altre fonti in conoscenza curata; salvando, le fonti non più curate vengono staccate e l'avviso si spegne;
- **Va ancora bene così:** la frase resta vera anche così; chiede una motivazione, che resta in cronologia, e l'avviso si spegne;

- **Ritira:** il fatto non viene più usato.

FB

Federica Brotto

Curatore

Esci

Fatti curati

Affermazioni brevi e autorevoli, scritte a mano. Servono per le cose che nessun documento dice per intero.

Scrivi un fatto

☐ Mostra anche i fatti ritirati

Sulle macchine lo sconto massimo per i rivenditori è dell'8%, che sale al 10% per due o più macchine ordinate nello stesso anno. Sconti superiori li autorizza per iscritto il direttore commerciale.

COMMERCIALE USATO IN 2 RISPOSTE [DA AGGIORNARE](#)

Si appoggia a:

- Politica sconti rivenditori (non più conoscenza curata)

Scritto da Federica Brotto il 17/10/2026

Il documento «Politica sconti rivenditori» è stato tolto dalla consultazione: il suo file non è più nelle cartelle.

Che cosa fanno i tre bottoni qui sotto:

- Modifica.** Apre il fatto per correggere la frase o per scegliere i documenti in conoscenza curata a cui associarlo (ne serve almeno uno). Salvando, i documenti scesi a materiale operativo vengono disassociati dal fatto e l'avviso «da aggiornare» si spegne.
- Va ancora bene così.** Conferma che la frase resta vera anche se il documento non è più conoscenza curata. Chiede una motivazione. Il fatto rimane associato a tutti i suoi documenti, anche a quelli scesi a materiale operativo, e l'avviso si spegne.
- Ritira.** Il fatto non viene più usato nelle risposte. Non viene cancellato: si rivede spuntando «Mostra anche i fatti ritirati». Chiede una motivazione e non si annulla: se il fatto servirà di nuovo, si scrive un fatto nuovo.

Finché non sceglie, il fatto viene riportato nelle risposte con riserva, non come regola dell'azienda.

[Modifica](#) [Va ancora bene così](#) [Ritira](#)

Le macchine Novatech sono garantite 12 mesi dalla data del verbale di collaudo presso il cliente. Le ventose, le cinghie e le guarnizioni sono materiale di consumo e non rientrano nella garanzia.

COMMERCIALE USATO IN 2 RISPOSTE [DA AGGIORNARE](#)

Si appoggia a:

- Condizioni generali di vendita (non più conoscenza curata)

Scritto da Federica Brotto il 17/10/2026

Il documento «Condizioni generali di vendita» è stato sostituito da una versione più recente.

Che cosa fanno i tre bottoni qui sotto:

- Modifica.** Apre il fatto per correggere la frase o per scegliere i documenti in conoscenza curata a cui associarlo (ne serve almeno uno). Salvando, i documenti scesi a materiale operativo vengono disassociati dal fatto e l'avviso «da aggiornare» si spegne.
- Va ancora bene così.** Conferma che la frase resta vera anche se il documento non è più conoscenza curata. Chiede una motivazione. Il fatto rimane associato a tutti i suoi documenti, anche a quelli scesi a materiale operativo, e l'avviso si spegne.
- Ritira.** Il fatto non viene più usato nelle risposte. Non viene cancellato: si rivede spuntando «Mostra anche i fatti ritirati». Chiede una motivazione e non si annulla: se il fatto servirà di nuovo, si scrive un fatto nuovo.

Finché non sceglie, il fatto viene riportato nelle risposte con riserva, non come regola dell'azienda.

[Modifica](#) [Va ancora bene così](#) [Ritira](#)

Sulla NT-450 le ventose del prelievo astucci (codice R-450-118) e le guarnizioni dei cilindri (kit R-450-207) si sostituiscono ogni 2.000 ore di funzionamento.

TECNICO / PRODUZIONE USATO IN 6 RISPOSTE

Si appoggia a:

- Manuale di manutenzione NT-450

Scritto da Federica Brotto il 17/10/2026

[Modifica](#) [Ritira](#)

Figura 29 — Due fatti curati da aggiornare: le condizioni di vendita sono state sostituite e la politica sconti è stata tolta dalla consultazione.

8.8 La cronologia delle decisioni

Dal menu: **Governo > Cronologia**.

La cronologia elenca ogni decisione presa sui documenti e sui fatti curati: quando, su che cosa, quale decisione, chi l'ha presa e con quale motivazione (figura 30). In alto si filtra per documento («Su che cosa...»), per tipo di decisione, per persona («Da chi...») e per annullabilità (tutte, si possono annullare, annullate, non si annullano).

Annullare non cancella: aggiunge una riga. Il bottone **Annulla** riporta il documento allo stato di prima e registra l'annullamento. Per esempio, annullare un «tenuto come materiale operativo» riporta il

documento in coda. Non si annullano, e lo dicono con la scritta «non si annulla»: le sostituzioni di versione, i documenti tolti dalla consultazione e ogni decisione su di essi. Le decisioni sui fatti curati si cambiano dalla schermata dei fatti.

6

FB

Federica Brotto
Curatore

Esci

Cronologia delle decisioni

Che cosa è stato deciso, da chi e quando. Ogni decisione si può annullare: annullare non cancella, aggiunge una riga.

Tutte

▼

23 decisioni

QUANDO	SU CHE COSA	DECISIONE	CHI	MOTIVAZIONE	
17/10/2026 15:03	Politica sconti rivenditori	tolto dalla consultazione: il file non c'è più, contenuto eliminato	Federica Brotto	Sostituita dal listino sconti 2027, che arriva a gennaio.	NON SI ANNULLA
17/10/2026 15:03	Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin	riclassificato: da «Commerciale» a «Riservato direzione»	Federica Brotto		Annulla
17/10/2026 15:03	Condizioni generali di vendita	approvato come conoscenza curata, al posto di «Condizioni generali di vendita»	Federica Brotto	Sostituzione confermata dalla segnalazione #10.	NON SI ANNULLA
17/10/2026 15:03	Condizioni generali di vendita	sostituito da «Condizioni generali di vendita»: contenuto eliminato	Federica Brotto	Sostituzione confermata dalla segnalazione #10.	NON SI ANNULLA
17/10/2026 14:59	Sulla NT-450 le ventose del prelievo astucci (codice R-450-118) e le guarnizioni...	fatto curato scritto	Federica Brotto		SI MODIFICA DA «FATTI CURATI»
17/10/2026 14:59	Sulle macchine lo sconto massimo per i rivenditori è dell'8%, che sale al 10% pe...	fatto curato scritto	Federica Brotto		SI MODIFICA DA «FATTI CURATI»
17/10/2026 14:59	Le macchine Novatech sono garantite 12 mesi dalla data del	fatto curato scritto	Federica Brotto		SI MODIFICA DA «FATTI CURATI»

Figura 30 — La cronologia delle decisioni, con le righe che si annullano e quelle che non si annullano.

8.9 Le scadenze

Dal menu: **Governo > Scadenze**.

Ogni documento in conoscenza curata ha una data di riverifica. La schermata delle scadenze (figura 31) mostra in alto quattro misure — quanti documenti sono in conoscenza curata, quanti hanno superato la data di riverifica, l'età media della conoscenza e la percentuale riverificata nei termini — e sotto i documenti scaduti o in scadenza nei prossimi novanta giorni. Per ognuno tre gesti:

- **Conferma validità:** il documento è ancora valido; si sceglie la prossima riverifica (6, 12, 24 o 36 mesi);
- **Rinvia:** si sposta il controllo di 1, 3 o 6 mesi, scrivendo che cosa si sta aspettando;
- **Ritira:** il documento torna materiale operativo, resta consultabile ma non più come regola; chiede una motivazione.

Un documento scaduto **resta attivo nelle risposte**: Vidimo non ritira niente da solo. La scadenza è un promemoria per il curatore, e il campanello conta le riverifiche scadute.



Figura 31 — Le scadenze: una procedura è oltre la data di riverifica.

8.10 L'elenco dei documenti e la cancellazione definitiva

Dal menu: **Governo > Documenti**.

L'elenco mostra tutti i documenti delle riservatezze del curatore, una riga per documento, in ordine di titolo (figura 32): il titolo (che apre la scheda), il formato, la sorgente o chi lo ha proposto, il percorso del file, lo stato, la riservatezza, quanti brani o righe contiene, la data di acquisizione e quella di riverifica. In alto si cerca nel titolo e si filtra per stato (in circolazione, conoscenza curata, materiale operativo, in quarantena, rifiutati e tolti dalla consultazione, tutti) e per riservatezza; «Solo in più copie» mostra i documenti presenti in più cartelle. Di un file modificato si vede solo la versione in vigore.

Federica Brotto Curatore					
Documenti					
Tutto ciò che Vidimo conserva negli archivi che lei governa, una riga per documento: di un file modificato si vede la sola versione in vigore. Da qui si apre la scheda di ciascun documento per aprirne l'originale, ritirarlo dalla conoscenza curata o, se una persona lo chiede, cancellarlo.					
Cerca nel titolo...	In circolazione	Tutte le riservatezze	☐ Solo in più copie	Cerca	
DOCUMENTO	STATO	RISERVATEZZA	CONTENUTO	ACQUISITO	RIVERIFICA
Budget 2027 XLSX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Uffici\Budget 2027.xlsx	materiale operativo	Riservato direzione	4 righe	17/10/2026	—
Condizioni generali di vendita DOCX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Commerciale\Condizioni generali di vendita.docx	conoscenza curata	Commerciale	3 brani	17/10/2026	17/10/2027
ID-12 Collaudo finale della macchina DOCX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Tecnico\ID-12 Collaudo finale della macchina.docx	conoscenza curata	Tecnico / Produzione	2 brani	17/10/2026	17/10/2027
Istruzione cambio formato NT-450 DOCX - proposto da Riccardo Dal Molin	conoscenza curata	Tecnico / Produzione	1 brano	17/10/2026	17/10/2027
Listino 2027 componenti pneumatici EML - da «Posta da conservare» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Da conservare in Vidimo? utente=conoscenza@novatech.example\1613077298.3	materiale operativo	Commerciale	1 brano	17/10/2026	—
Listino ricambi 2026 XLSX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Commerciale>Listino ricambi 2026.xlsx	conoscenza curata	Commerciale	9 righe	17/10/2026	17/04/2027
Manuale della qualità - sezione 1 PDF - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Generale\Manuale della qualità - sezione 1.pdf	conoscenza curata	Generale	2 brani	17/10/2026	17/10/2028
Manuale di manutenzione NT-450 PDF - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Tecnico\Manuale di manutenzione NT-450.pdf	conoscenza curata	Tecnico / Produzione	3 brani	17/10/2026	17/10/2027
Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin DOCX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Uffici\Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin.docx	materiale operativo	Riservato direzione	2 brani	17/10/2026	—
Piano di manutenzione preventiva 2026 XLSX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Tecnico\Piano di manutenzione preventiva 2026.xlsx	materiale operativo	Tecnico / Produzione	6 righe	17/10/2026	—
PRO-04 Gestione delle non conformità PDF - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Tecnico\PRO-04 Gestione delle non conformità.pdf	conoscenza curata	Tecnico / Produzione	2 brani	17/10/2026	17/10/2027
Procedura rimborsi spese di trasferta DOCX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Amministrazione\Procedura rimborsi spese di trasferta.docx	conoscenza curata	Amministrazione	2 brani	17/10/2026	10/10/2026
Re: Garanzia sulle macchine vendute a ottobre EML - da «Posta da conservare» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Da conservare in Vidimo? utente=conoscenza@novatech.example\1613077298.2	materiale operativo	Commerciale	1 brano	17/10/2026	—
Regolamento aziendale - orari, ferie e permessi PDF - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Generale\Regolamento aziendale - orari, ferie e permessi.pdf	conoscenza curata	Generale	2 brani	17/10/2026	17/10/2028
Ricambi per la NT-450 matricola 2252 EML - da «Posta da conservare» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Da conservare in Vidimo? utente=conoscenza@novatech.example\1613077298.1	materiale operativo	Commerciale	1 brano	17/10/2026	—
Scadenario fornitori ottobre 2026 XLSX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Amministrazione\Scadenario fornitori ottobre 2026.xlsx	materiale operativo	Amministrazione	5 righe	17/10/2026	—
Verbale riunione di direzione 29-09-2026 DOCX - da «Documenti Novatech» \\SRV-NOVATECH\documenti aziendali\Uffici\Verbale riunione di direzione 29-09-2026.docx	materiale operativo	Riservato direzione	1 brano	17/10/26	—
17 documenti, in ordine di titolo.					

Figura 32 — L'elenco dei documenti di Novatech.

Cancellare definitivamente un documento. Nella scheda c'è il riquadro chiuso «Cancellare definitivamente questo documento» (figura 33). Serve in due casi soltanto: **una persona chiede che i propri dati vengano rimossi** (diritto alla cancellazione), o **un documento è finito in Vidimo per errore**. Per tutto il resto c'è un gesto più adatto: si ritira, si sostituisce o si toglie dalla consultazione.

- Spariscono il documento, i suoi brani, le righe del foglio, i percorsi, le segnalazioni, la copia del file originale e le decisioni del curatore che lo riguardavano.
- Restano due tracce: una riga nel registro (la prova che la cancellazione è avvenuta) e l'impronta del contenuto, che impedisce al file di rientrare: se è ancora nella cartella o ci viene rimesso, Vidimo lo ignora per sempre.
- Si scrive perché va cancellato, **senza il nome della persona interessata**, perché quel testo resta; si spunta «Ho capito che questa operazione è irreversibile» e si preme **Cancella definitivamente**.

▼ Cancellare definitivamente questo documento

Serve in due casi soltanto: **una persona chiede che i propri dati vengano rimossi**, oppure **un documento è finito qui per errore**. Per tutto il resto c'è un gesto più adatto. Un documento che non deve più valere come regola si **«ritira»**: non distrugge niente e si può disfare (mediante annulla da cronologia); lo trova qui sopra su un documento in conoscenza curata, e nelle scadenze di riverifica. Una procedura superata da una versione nuova si **sostituisce**, dalla coda di ingresso o dalla segnalazione. Un file eliminato dalle cartelle si **toglie dalla consultazione**, dalla segnalazione «file sparito».

Spariscono il documento, i suoi brani, le righe del foglio, i percorsi, le segnalazioni, **la copia del file originale** che Vidimo conservava e **le decisioni del curatore che lo riguardavano**. Restano due sole tracce: una riga nel registro degli accessi (la prova che la cancellazione è avvenuta), e l'impronta del contenuto in un elenco (una tabella) che impedisce al file di rientrare. **L'operazione di eliminazione è irreversibile**. Se il file è ancora nella cartella, o se un giorno ci viene rimesso, Vidimo lo ignora per sempre.

Perché va cancellato? **Non scriva il nome della persona interessata** per una questione di privacy: il dato inserito qui non può essere cancellato in caso di richiesta da normativa GDPR.

Per esempio: richiesta di un interessato del 03/09/2026, pratica n. 12

☐ Ho capito che questa operazione è irreversibile

Cancella definitivamente

Figura 33 — Il riquadro della cancellazione definitiva.

8.11 Come è nata una risposta

Il curatore fa domande come gli altri (capitolo 6), ma sotto ogni risposta ha in più il collegamento **Come è nata questa risposta** (figura 34). Il riquadro mostra il modello usato, i token consumati, il tempo e i passaggi; i fatti curati consultati; la fila dei brani recuperati, con categoria, riservatezza, punteggio e testo, e quali sono stati citati; e che cosa il modello ha chiesto agli strumenti di Vidimo, per esempio l'interrogazione delle righe di un foglio. Serve a capire perché una risposta è sbagliata: un documento mancante, un brano trovato ma non usato, un fatto curato da correggere.

FB

Federica Brotto

Curatore

Esci

LA TUA DOMANDA

Quanto costa il kit guarnizioni dei cilindri della NT-450, e che sconto ha un rivenditore?

Chiedi

Il kit guarnizioni dei cilindri della NT-450 (codice R-450-207) costa 158,00 €.

Per i rivenditori lo sconto applicato sul kit guarnizioni cilindri è del 10%.

FONTI DELLA RISPOSTA

Listino ricambi 2026

Conoscenza curata

Nascondi come è nata questa risposta

openai/gpt-4.1-2025-04-14 - 7.959 token in ingresso, 116 in uscita - 2.0 s - 2 passaggi

FATTI CURATI CONSULTATI

1

«Sulla NT-450 le ventose del prelievo astucci (codice R-450-118) e le guarnizioni dei cilindri (kit R-450-207) si sostituiscono ogni 2.000 ore di funzionamento.»

Tecnico / Produzione - punteggio 0,329

2

«Sulle macchine lo sconto massimo per i rivenditori è dell'8%, che sale al 10% per due o più macchine ordinate nello stesso anno. Sconti superiori li autorizza per iscritto il direttore commerciale.»

Commerciale - punteggio 0,386

3

«Le macchine Novatech sono garantite 12 mesi dalla data del verbale di collaudo presso il cliente. Le ventose, le cinghie e le guarnizioni sono materiale di consumo e non rientrano nella garanzia.»

Commerciale - punteggio 0,068

LA FILA DEL RECUPERO — 7 BRANI, 8 FRAMMENTI CON I VICINI, SU 25 VISIBILI A CHI HA CHIESTO

4

Manuale di manutenzione NT-450

conoscenza curata

Tecnico / Produzione - brani 2-3 (trovato il 3) - punteggio 0,321 - documento 29

Manuale di manutenzione NT-450

Codice MAN-450 rev. 2 Novatech S.r.l.

Storico delle revisioni Rev. 0 - 12/03/2024 - Prima emissione - R. Dal Molin Rev. 1 - 20/01/2025 - Aggiornati gli intervalli di lubrificazione - R. Dal Molin Rev. 2 - 15/04/2026

- Aggiunta la...

Mostra tutto

5

Politica sconti rivenditori

conoscenza curata

Commerciale - brano 2 - punteggio 0,1747 - documento 22

Ai rivenditori con contratto di distribuzione in vigore. Ai clienti finali non si applicano sconti di listino senza l'autorizzazione del direttore commerciale.

Gli sconti

Lo sconto sui ricambi è quello indicato nel listino, colonna «Sconto rivenditori». Sulle...

Mostra tutto

6

Istruzione cambio formato NT-450

conoscenza curata

Tecnico / Produzione - brano 1 - punteggio 0,1216 - documento 37

Istruzione cambio formato NT-450

Novatech S.r.l. - ID-15 bozza

Prima di cominciare

Svuotare il magazzino astucci e portare la macchina in modalità manuale dal pannello operatore.

Il cambio

Sostituire le guide del magazzino con quelle del nuovo formato (codice...

Mostra tutto

7

Condizioni generali di vendita

conoscenza curata

Commerciale - brano 2 - punteggio 0,0608 - documento 19

Le presenti condizioni regolano la vendita delle macchine automatiche per l'imballaggio, dei ricambi e dei servizi di assistenza di Novatech S.r.l. Prevengono su qualsiasi condizione del cliente non accettata per iscritto.

2. Offerte e ordini

Le offerte hanno...

Mostra tutto

8

Offerta 2026-087 Dolciaria Ferrarin

materiale operativo

Commerciale - brano 2 - punteggio 0,1520 - documento 31

Spetta Dolciaria Ferrarin, facendo seguito all'incontro del 2 settembre vi proponiamo la fornitura di una astucciatrice NT-450 per la nuova linea dei biscotti in confezione da 300 g.

La macchina

Astucciatrice orizzontale NT-450, velocità fino a 120 astucci a...

Mostra tutto

9

Ricambi per la NT-450 matricola 2252

materiale operativo

Commerciale - brano 1 - punteggio 0,1520 - documento 31

Messaggio di posta del 14/10/2025 14:47

Dr. Alberto Moretto <a.moretto@pacificomoretto.example>

A: Assistenza Novatech <assistenza@novatech.example>

Oggetto: Ricambi per la NT-450 matricola 2252

Buongiorno,

sulla nostra astucciatrice NT-450, matricola 2252...

Mostra tutto

10

Listino ricambi 2026

conoscenza curata

citato nella risposta 1

Commerciale - foglio di calcolo - punteggio 0,0000 - documento 20

Listino ricambi 2026 — foglio «NT-450»: 5 righe, colonne: Codice, Descrizione, Prezzo, Sconto rivenditori, Disponibilità.

CHE COSA HA CHIESTO IL MODELLO

ha interrogato le righe di un foglio

documento_id: 28 · foglio: NT-450 · testo: R-450-207

1 riga

Segnala questa risposta al curatore

Questa risposta è sbagliata

Rifai la domanda

Risposta in 2.0 s - 8 fonti lette su 25 disponibili - 2 passaggi

Figura 34 — Il riquadro «come è nata questa risposta» visto dal curatore.

Vis Logica

Pag. 45 di 61

9 Il lavoro dell'amministratore

Vale per: Amministratore. Dal menu: **Panoramica** e i gruppi **Configurazione** e **Controllo**.

L'amministratore tiene in piedi l'installazione: chi entra, con quali permessi, da dove Vidimo legge, quanto costa e che cosa è andato storto. **Non entra mai nel merito dei contenuti**: non approva documenti e, se non si assegna riservatezze, non ne legge nessuno. Nelle sue schermate i documenti compaiono come «documento riservato» seguito dalla riservatezza.

9.1 La panoramica

Dopo l'accesso l'amministratore arriva sulla **Panoramica** (figura 35). In alto quattro numeri, ognuno con il collegamento alla sua schermata: **persone attive** nel mese su quelle con un account, **domande** del mese e del mese prima, **costo dei modelli** stimato nel mese, confrontato con il tetto concordato, ed **errori** nelle ultime 24 ore. Sotto: quante domande al giorno negli ultimi 30 giorni, dove va la spesa (domande e risposte, lettura dei documenti in ingresso), lo stato delle sorgenti osservate con l'ultima scansione e il suo esito, gli ultimi errori e quante persone hanno accesso per ruolo, con quelle che non entrano da più di 30 giorni.

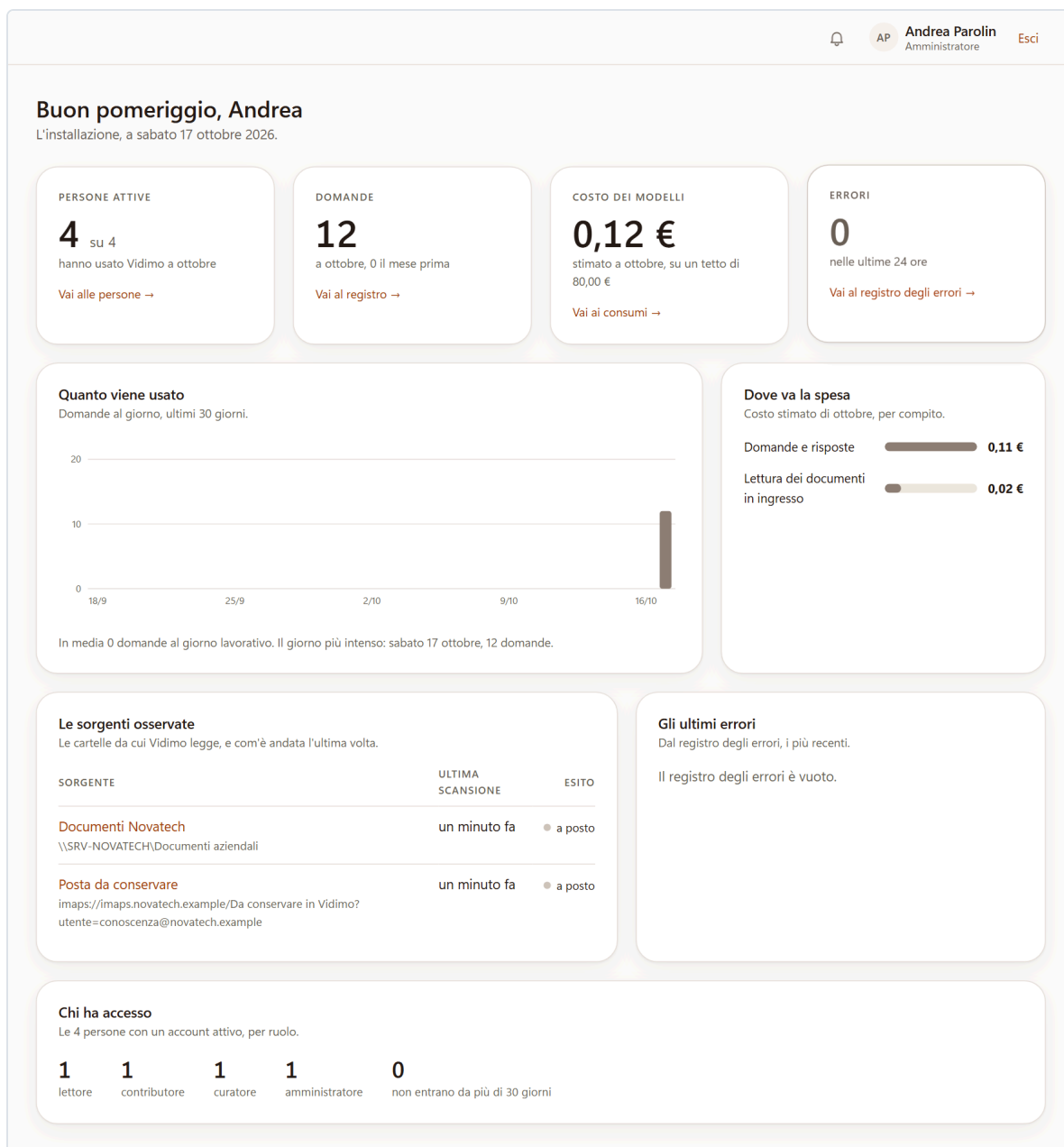


Figura 35 — La panoramica dell'amministratore.

9.2 Persone, ruoli e ambiti

Dal menu: **Configurazione > Persone, ruoli e ambiti**.

L'elenco mostra ogni persona con indirizzo e qualifica, il ruolo, le riserve a cui accede e l'ultimo accesso (figura 36). Il ruolo dice che cosa può fare; le riserve («materiale a cui accede») dicono su quale materiale. Sono due scelte separate.

  **Andrea Parolin**
Amministratore [Esci](#)

Persone, ruoli e ambiti

Il ruolo dice che cosa può fare. L'ambito dice su quale materiale. Sono due cose separate.

Aggiungi una persona

PERSONA	RUOLO	MATERIALE A CUI ACCEDE	ULTIMO ACCESSO	
Marco Bizzotto m.bizzotto@novatech.example · Tecnico di assistenza	Lettore	Generale Tecnico / Produzione	oggi 14:50	Modifica
Federica Brotto f.brotto@novatech.example · Responsabile qualità	Curatore	Generale Commerciale Tecnico / Produzione Amministrazione Riservato direzione	oggi 14:47	Modifica
Riccardo Dal Molin r.dalmolin@novatech.example · Responsabile tecnico	Contributore	Generale Commerciale Tecnico / Produzione	oggi 14:49	Modifica
Andrea Parolin a.parolin@novatech.example · Sistemi informativi	Amministratore	nessun ambito assegnato	oggi 14:34	Modifica
Sara Conti s.conti@novatech.example · Amministrazione	Amministratore	accesso revocato	30/08/2026 18:18	Modifica

Le persone non si cancellano. Chi lascia l'azienda perde l'accesso ma resta nello storico: le decisioni che ha preso devono continuare ad avere un nome sopra.

Figura 36 — Le persone di Novatech. L'ultima riga è un account revocato: resta nell'elenco, attenuato.

Aggiungere una persona. Con **Aggiungi una persona** si compilano nome, cognome, indirizzo di posta aziendale (sarà il nome con cui entra), qualifica facoltativa e ruolo, e si spuntano le riservatezze che potrà leggere; non spuntarne nessuna è legittimo, e significa che non legge nulla. Salvando, Vidimo mostra **una volta sola** la password provvisoria da consegnare alla persona: la si annota e si preme «Ho preso nota». Al primo accesso la persona sceglierà la sua password (5.2).

Modificare una persona. Con **Modifica** si apre la sua scheda (figura 37), con tre bottoni:

- **Salva:** registra nome, qualifica, ruolo e riservatezze;
- **Reimposta la password:** genera una nuova password provvisoria, mostrata una volta sola, che la persona dovrà cambiare al primo accesso; è la strada per chi l'ha dimenticata;
- **Revoca l'accesso:** la persona non può più entrare.

Le persone non si cancellano. Chi lascia l'azienda perde l'accesso ma resta nello storico, perché le decisioni che ha preso devono continuare ad avere un nome sopra.

Che cosa risulta su questa persona. Il bottone in fondo alla scheda scarica un file (CSV, apribile con Excel) con tutto ciò che il sistema ha registrato sulla persona: domande, documenti aperti, decisioni, proposte, ciò che altri hanno fatto sul suo account e le chiamate ai modelli che ha innescato. Serve a rispondere a una richiesta di accesso ai propri dati secondo il GDPR. I titoli dei documenti che la persona oggi non potrebbe leggere compaiono come «documento riservato», e i nomi delle altre persone non compaiono mai. Lo scaricamento resta nel registro.

Modifica persona

Chiudi

m.bizzotto@novatech.example

NOME

Marco

COGNOME

Bizzotto

INDIRIZZO DI POSTA AZIENDALE

m.bizzotto@novatech.example

QUALIFICA (FACOLTATIVA)

Tecnico di assistenza

RUOLO

Lettore

Fa domande e legge le risposte.

MATERIALE A CUI ACCEDE

Sono le etichette di riservatezza che questa persona potrà leggere. Non spuntarne nessuna è legittimo: significa che non legge nulla.

☒ Generale — Materiale consultabile da tutta l'azienda.

☐ Commerciale — Condizioni di vendita, listini, offerte.

☒ Tecnico / Produzione — Procedure, manuali, documentazione di prodotto.

☐ Amministrazione — Contratti, fornitori, materiale amministrativo.

☐ Riservato direzione — Materiale riservato alla direzione.

Salva

Reimposta la password

Revoca l'accesso

Che cosa risulta su questa persona

Per rispondere a una richiesta di accesso ai propri dati. Il file contiene ciò che la persona ha chiesto, aperto, deciso e proposto, domande comprese; ciò che altri hanno fatto sul suo account; e le chiamate ai modelli che ha innescato. I titoli dei documenti che oggi non potrebbe leggere compaiono come «documento riservato», e i nomi delle altre persone non compaiono mai. Lo scaricamento resta nel registro.

Figura 37 — La scheda di una persona: ruolo, materiale a cui accede e i gesti sull'account.

9.3 Le riservatezze

Dal menu: **Configurazione > Riservatezze**.

Qui si definiscono le etichette che si applicano ai documenti (figura 38). Per ognuna: il **nome**, il **grado di riservatezza** da 1 a 99 e una descrizione facoltativa di che materiale contiene. Il grado decide l'ordine in cui le riservatezze compaiono e quale vince quando due regole di cartella si contraddicono: più è alto, più l'etichetta è chiusa. La colonna «Dove è usata» dice quante persone, sorgenti, regole di cartella, documenti e fatti curati la usano. Una riservatezza si elimina solo quando non è usata da nessuna parte. Chi può leggere ciascuna riservatezza si decide nella scheda delle persone.

  **Andrea Parolin**
Amministratore [Esci](#)

Riservatezze

Le etichette che si applicano ai documenti. Chi può leggere ciascuna si decide nella scheda delle persone.

[Aggiungi una riservatezza](#)

RISERVATEZZA	GRADO	DOVE È USATA	
Generale generale - Materiale consultabile da tutta l'azienda.	10	3 persone, 1 regola di cartella e 2 documenti	Modifica
Commerciale commerciale - Condizioni di vendita, listini, offerte.	20	2 persone, 1 sorgente, 1 regola di cartella, 8 documenti, 2 fatti curati, 3 segnalazioni e 1 riclassificazione nella storia	Modifica
Tecnico / Produzione tecnico - Procedure, manuali, documentazione di prodotto.	20	3 persone, 1 regola di cartella, 6 documenti, 1 fatto curato, 1 proposta e 2 segnalazioni	Modifica
Amministrazione amministrazione - Contratti, fornitori, materiale amministrativo.	30	1 persona, 1 regola di cartella e 2 documenti	Modifica
Riservato direzione direzione - Materiale riservato alla direzione.	40	1 persona, 1 sorgente, 2 regole di cartella, 4 documenti, 1 segnalazione e 1 riclassificazione nella storia	Modifica

Il grado va da 1 a 99: più è alto, più l'etichetta è chiusa. Decide l'ordine in cui le riservatezze compaiono e quale vince quando due regole di cartella si contraddicono. Una riservatezza si elimina solo quando non è usata da nessuna parte.

Figura 38 — Le cinque riservatezze di Novatech, con il grado e dove sono usate.

9.4 Le sorgenti osservate

Dal menu: **Configurazione > Sorgenti osservate**.

Una sorgente è un punto preciso da cui Vidimo legge. L'elenco (figura 39) mostra per ognuna il nome, il tipo e il percorso, la riservatezza di partenza, che cosa prende, ogni quanto guarda e l'ultima scansione con il suo esito. I bottoni **Modifica** e **Sospendi / Attiva** stanno a destra. Una sorgente appena creata è sospesa: comincia a leggere quando la si attiva.

  **Andrea Parolin**
Amministratore [Esci](#)

Sorgenti osservate

I punti precisi in cui Vidimo guarda. Sola lettura: non scrive e non cancella mai nulla.

[Aggiungi una sorgente](#)

SORGENTE	RISERVATEZZA DI PARTENZA	CHE COSA PRENDE	OGNI QUANTO	ULTIMA SCANSIONE	
Documenti Novatech Cartella di rete · \\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali	Riservato direzione + 6 cartelle con una riservatezza propria	   esclude: bozza, vecchio, ~\$	ogni 15 min attende 20 min di quiete	oggi 15:04 0 nuovi, 0 aggiornati, 0 spariti	Modifica Sospendi
Posta da conservare Casella di posta · conoscenza@novatech.example, cartella «Da conservare in Vidimo»	Commerciale	i messaggi della cartella, con gli allegati che Vidimo sa leggere	ogni 15 min	oggi 15:04 0 nuovi, 0 aggiornati, 0 spariti	Modifica Sospendi

Mai puntare a una radice. Cinque cartelle scelte fanno circa quaranta documenti al mese, che una persona governa in poche ore. Un'intera unità di rete ne fa quattrocento: nessuno riesce più a decidere, e il presidio si ferma. Non è un limite tecnico — è il costo del servizio.

Figura 39 — Le due sorgenti di Novatech: la cartella dei documenti e la casella di posta.

Mai puntare a una radice

Si osservano cartelle scelte — «Qualità\Procedure approvate», non «Documenti» per intero. Cinque cartelle scelte portano circa quaranta documenti al mese, che una persona governa in poche ore; un'intera unità di rete ne porta quattrocento, e il presidio del curatore si ferma. Se il percorso sembra la radice di un disco o di una condivisione, Vidimo lo segnala. Vidimo legge in sola lettura: non scrive, non sposta e non cancella mai niente.

Una cartella del file server

Con **Aggiungi una sorgente** e tipo **Cartella di rete** si compilano (figura 40):

- **Nome della sorgente**, per esempio «Qualità · procedure approvate»;
- **Il punto esatto**, il percorso della cartella; Vidimo guarda anche nelle sottocartelle;
- **Che cosa prendere**: i formati (.pdf, .docx, .xlsx);
- **Dimensione massima** in MB e **nomi da escludere**, separati da virgola (per esempio «bozza, vecchio, ~\$»: «~\$» sono i file temporanei che Office crea accanto a un documento aperto);
- **Ogni quanto guarda** (di solito 15 minuti) e **attende quiete** (di solito 20 minuti): un file viene elaborato solo dopo essere rimasto fermo per quel tempo;
- **Riservatezza di partenza**: la ereditano i documenti trovati qui. Nel dubbio si sceglie la più chiusa: allargare dopo è facile, accorgersi dopo che qualcosa era visibile a tutti no.

Nuova sorgente

Chiudi

NOME DELLA SORGENTE

Qualità · procedure approvate

TIPO DI SORGENTE

Cartella di rete

Gli altri tipi — spazio condiviso, gestionale — arrivano più avanti.

IL PUNTO ESATTO

\\SRV-NOVATECH\Qualità\Procedure approvate\

Vidimo guarda anche nelle sottocartelle di questo punto.

CHE COSA PRENDERE

☒ .pdf
☒ .docx
☒ .xlsx

DIMENSIONE MASSIMA (MB)

50

NOMI DA ESCLUDERE

bozza, vecchio, ~\$

Separati da virgola. ~\$ sono i file temporanei che Office crea accanto a un documento aperto.

OGNI QUANTO GUARDA (MINUTI)

15

ATTENDE QUIETE (MINUTI)

20

Un file viene elaborato solo dopo essere rimasto fermo per questo tempo. Senza, chi salva otto volte in una mattina genera otto versioni.

RISERVATEZZA DI PARTENZA

Generale

La ereditano i documenti trovati qui. Nel dubbio si sceglie la più chiusa: allargare dopo è facile, accorgersi dopo che qualcosa era visibile a tutti no.

Prova la connessione

Salva

Figura 40 — Il modulo di una nuova sorgente di tipo cartella.

Cartelle con una riservatezza propria. In modifica, sotto il modulo, si possono dare riservatezze diverse alle sottocartelle (figura 41): si scrive la cartella relativa al punto osservato (per esempio «Personale» o «Qualità\Riservato»), si sceglie la riservatezza e si preme **Aggiungi**. Ciò che sta in quella cartella, e sotto, nasce con quella riservatezza. Se due regole valgono per lo stesso documento vince la più chiusa, non la più specifica. Le regole valgono dal passaggio successivo: i documenti già acquisiti conservano la riservatezza con cui sono entrati, e un file spostato in una cartella con un'altra riservatezza apre una segnalazione per il curatore (8.4).

Modifica sorgente

Chiudi

\\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali

NOME DELLA SORGENTE

Documenti Novatech

TIPO DI SORGENTE

Cartella di rete

Gli altri tipi — spazio condiviso, gestionale — arrivano più avanti.

IL PUNTO ESATTO

\\SRV-NOVATECH\Documenti aziendali

Vidimo guarda anche nelle sottocartelle di questo punto.

CHE COSA PRENDERE

☒ .pdf
☒ .docx
☒ .xlsx

DIMENSIONE MASSIMA (MB)

50

NOMI DA ESCLUDERE

bozza, vecchio, ~\$

Separati da virgola. ~\$ sono i file temporanei che Office crea accanto a un documento aperto.

OGNI QUANTO GUARDA (MINUTI)

15

ATTENDE QUIETE (MINUTI)

20

Un file viene elaborato solo dopo essere rimasto fermo per questo tempo. Senza, chi salva otto volte in una mattina genera otto versioni.

RISERVATEZZA DI PARTENZA

Riservato direzione

La ereditano i documenti trovati qui. Nel dubbio si sceglie la più chiusa: allargare dopo è facile, accorgersi dopo che qualcosa era visibile a tutti no.

Cartelle con una riservatezza propria

Quello che sta in queste cartelle, e in tutto ciò che c'è sotto, nasce con la riservatezza indicata invece che con quella di partenza. Serve per le cartelle che stanno dentro una sorgente per il resto ordinaria — il personale, la direzione — e vale **dal prossimo passaggio in avanti**: i documenti già acquisiti conservano l'ambito con cui sono entrati.

CARTELLA	RISERVATEZZA	
Amministrazione	Amministrazione	togli
Commerciale	Commerciale	togli
Direzione	Riservato direzione	togli
Generale	Generale	togli
Personale	Riservato direzione	togli
Tecnico	Tecnico / Produzione	togli

CARTELLA

Personale

RISERVATEZZA

Riservato direzione

Aggiungi

Relativa al punto osservato, senza ripeterlo: **Personale**, **Qualità**/Riservato.

Se due regole valgono per lo stesso documento vince la **più chiusa**, non la più specifica: una cartella dichiarata riservata non si riapre per errore scrivendo una regola dentro di essa.

Prova la connessione

Salva

Figura 41 — La sorgente di Novatech: parte da «Riservato direzione», la riservatezza più chiusa, e apre una sottocartella alla volta.

Una casella di posta

Con tipo **Casella di posta** Vidimo legge le email di una cartella di una casella, con il protocollo IMAP (figura 42). Si compilano: il **server di posta in arrivo** e la **porta** (sempre su connessione cifrata, di solito 993), l'**indirizzo della casella**, la **cartella da osservare** e il **nome della credenziale**, oltre a dimensione massima, frequenza e riservatezza di partenza.

- Conviene una **casella dedicata**: la password di una casella apre tutta la sua posta, non solo la cartella osservata.
- La cartella **non è mai la posta in arrivo**: è una cartella in cui le persone spostano i messaggi che devono entrare. Spostarli lì è la prima selezione.
- Il **nome della credenziale non è la password**: la password si mette nella configurazione dell'applicazione e del servizio di acquisizione, e non viene mai scritta nel database.

- Vidimo apre la cartella in sola lettura: non segna i messaggi come letti, non li sposta e non li cancella.

Il bottone **Prova la connessione** controlla server, indirizzo e password e dice quanti messaggi entrerebbero; per una cartella di rete dice quanti file entrerebbero. Conviene provarla prima di attivare la sorgente: sapere quanti documenti arriveranno al curatore è ciò che permette di scegliere una cartella più precisa finché si è in tempo.

Modifica sorgente

Chiudi

conoscenza@novatech.example, cartella «Da conservare in Vidimo»

NOME DELLA SORGENTE

Posta da conservare

TIPO DI SORGENTE

Casella di posta

Gli altri tipi — spazio condiviso, gestionale — arrivano più avanti.

SERVER DI POSTA IN ARRIVO (IMAP)

imaps.novatech.example

PORTA

993

Solo su connessione cifrata: su una non cifrata la password viaggierebbe in chiaro.

INDIRIZZO DELLA CASELLA

conoscenza@novatech.example

CARTELLA DA OSSERVARE

Da conservare in Vidimo

Conviene una casella dedicata: la password di una casella apre tutta la sua posta, non solo la cartella osservata.

Mai la posta in arrivo: una cartella in cui le persone spostano i messaggi che devono entrare. Spostarlo lì è la prima selezione.

NOME DELLA CREDENZIALE

posta-conoscenza

Non è la password. È il nome con cui la configurazione la conosce: la password si mette nella configurazione dell'applicazione e del servizio di acquisizione, sotto **Vidimo:Segreti:posta-conoscenza**, e non viene mai scritta nel database.

Vidimo apre la cartella in sola lettura.

Non segna i messaggi come letti, non li sposta e non li cancella. Di ogni messaggio entrano il testo — senza le risposte citate e senza la firma — e gli allegati che Vidimo sa leggere, che arrivano trattenuti in coda di ingresso.

DIMENSIONE MASSIMA (MB)

50

Un messaggio più grande di così, allegati compresi, non entra.

OGNI QUANTO GUARDA (MINUTI)

15

RISERVATEZZA DI PARTENZA

Commerciale

La ereditano i documenti trovati qui, messaggi e allegati. Nel dubbio si sceglie la più chiusa: allargare dopo è facile, accorgersi dopo che qualcosa era visibile a tutti no.

Prova la connessione

Salva

Raggiungibile. Nella cartella ci sono 3 messaggi: entrerebbero tutti, ognuno con i suoi allegati.

Figura 42 — Una casella di posta, dopo la prova della connessione.

9.5 Registro e consumi

Dal menu: **Controllo > Registro e consumi**.

Il registro dice chi ha chiesto, chi ha approvato e quanto è costato. **Non si modifica e non si cancella**. Si sfoglia mese per mese con le frecce in alto, e **Esporta il mese** scarica un file CSV con tutte le attività del mese (figura 43).

- **Quattro numeri:** domande del mese, documenti decisi dal curatore, persone attive, costo stimato dei modelli;
- **Consumo del mese**, per voce (domande e risposte, lettura dei documenti in ingresso) e **persona per persona**: chiamate, token e costo;
- **I documenti più consultati** e **quelli che nessuno ha mai consultato**, indicati come «documento riservato» con la loro riservatezza: sono i candidati a uscire dalle cartelle osservate;
- **Attività:** l'elenco di tutto ciò che è successo, dal più recente, filtrabile per tipo (accessi, persone e configurazione, documenti e decisioni, domande e risposte, proposte e segnalazioni) e per persona.

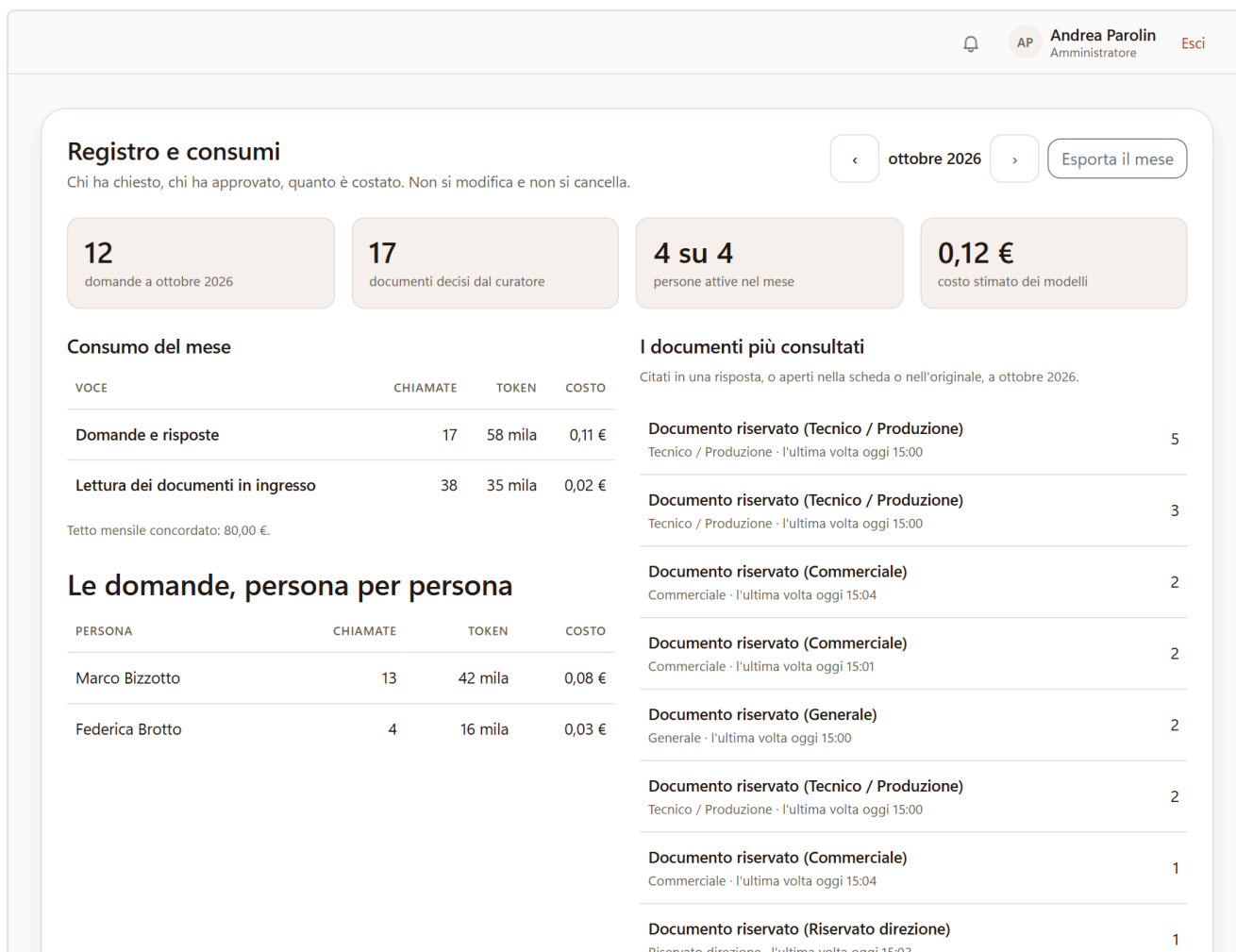


Figura 43 — Registro e consumi del mese di ottobre.

9.6 Il registro degli errori

Dal menu: **Controllo > Registro degli errori.**

Qui compare ciò che è andato storto, con il suo contesto: quando, livello, sorgente (la parte del programma, per esempio «Ingestion.Triage» per l'esame dei documenti) e messaggio, con una spiegazione della causa probabile e dell'azione correttiva (figura 44). Si filtra per livello minimo e per sorgente, e **Dettaglio** apre i dati tecnici per chi assiste l'installazione. È una cosa diversa dal registro delle attività: quello dice chi ha visto cosa, questo serve a diagnosticare. Gli esiti normali — un indirizzo già in uso, una decisione già annullata — non compaiono qui.

  **Andrea Parolin**
Amministratore [Esci](#)

Registro degli errori

Che cosa è andato storto, e con quale contesto. Serve a chi assiste l'installazione — è cosa diversa dal registro di audit, che dice chi ha visto cosa.

DA QUESTO LIVELLO IN SU

Avviso

SORGENTE

Tutte le sorgenti

QUANDO	LIVELLO	SORGENTE	MESSAGGIO
17/10/2026 14:06:18	Avviso	Microsoft.AspNetCore.HttpPolicy.HttpsRedirectionMiddleware	Failed to determine the https port for redirect.

Ultime 1 voci, dalla più recente. Le eccezioni di validazione e di flusso atteso — indirizzo già in uso, decisione già annullata — non compaiono qui per scelta: sono esiti normali del dominio, e registrarle nasconderebbe i problemi veri.

Figura 44 — Il registro degli errori.

RISPOSTE RAPIDE

10 Domande frequenti

Ogni risposta è completa da sola e rimanda al capitolo in cui l'argomento è spiegato per esteso.

Che differenza c'è fra conoscenza curata e materiale operativo?

La conoscenza curata è fatta dei documenti che il curatore ha approvato: le risposte li citano come regola dell'azienda, con una riga arancione. Il materiale operativo è tutto il resto: è consultabile, ma le frasi che vi si appoggiano portano la scritta «non verificato» e una riga grigia. Capitolo 4.3.

Perché una risposta dice «non verificato»?

Perché l'informazione viene da un documento che nessun curatore ha approvato: una bozza, un'offerta, un'email, un documento non ancora deciso. È utile, ma va controllata prima di usarla con un cliente. Se si pensa che quel documento debba valere come regola, lo si segnala al curatore. Capitolo 6.2.

Ho caricato un file nella cartella, quando lo trovo in Vidimo?

Vidimo guarda le cartelle di solito ogni 15 minuti e legge un file solo dopo che è rimasto fermo per circa 20 minuti, così le modifiche in corso non generano versioni intermedie. Di norma un file è consultabile, come materiale operativo, entro un'ora. Se la cartella non è fra quelle osservate, il file non entra: si propone dalla voce «Proponi un documento». Capitoli 4.5 e 7.

Perché Vidimo non trova un documento che so che esiste?

I motivi possibili sono quattro: il documento sta in una cartella che Vidimo non osserva; sta in una riservatezza che la persona non può leggere; è trattenuto in coda e il curatore non l'ha ancora deciso; oppure è stato rifiutato. Si può segnalare con «Questa risposta è sbagliata», motivo «manca un documento». Capitoli 4.2 e 6.4.

Posso vedere i documenti di un altro reparto?

Solo se l'amministratore ha assegnato quelle riservatezze. Il filtro si applica nella ricerca: un documento fuori dalle proprie riservatezze non arriva mai all'intelligenza artificiale e la sua scheda non si apre. Capitolo 4.2.

Ho dimenticato la password.

Si chiede all'amministratore, che la reimposta dalla scheda della persona e consegna una password provvisoria; al primo accesso se ne sceglie una nuova di almeno 10 caratteri. Dopo 5 tentativi sbagliati l'account si blocca per 5 minuti. Capitoli 5.1 e 9.2.

Che cosa succede quando un file viene modificato?

Vidimo crea una versione nuova e apre per il curatore una segnalazione di sospetta sostituzione. Fino alla decisione le due versioni rispondono tutte e due. Il curatore le confronta e, se la nuova sostituisce la

vecchia, approva la nuova al posto della vecchia: la vecchia esce dalle risposte e il suo contenuto viene eliminato. Capitoli 8.5 e 8.6.

Che cosa succede quando un file viene spostato o cancellato?

Uno spostamento in una cartella con la stessa riservatezza non apre segnalazioni: Vidimo aggiorna il percorso. Se la cartella nuova ha un'altra riservatezza, il curatore riceve una segnalazione e decide se cambiare la riservatezza del documento. Se il file non c'è più in nessuna cartella, il curatore riceve una segnalazione «file sparito»: il documento continua a rispondere finché lui non lo toglie dalla consultazione. Vidimo non cancella mai niente da solo. Capitolo 8.4.

Vidimo può modificare o cancellare i file dell'azienda?

No. Le sorgenti si leggono in sola lettura, senza eccezioni: Vidimo non scrive, non sposta e non cancella file, e non segna come lette le email. Capitolo 9.4.

Le email entrano in Vidimo?

Solo quelle spostate nella cartella di una casella di posta che l'amministratore ha configurato come sorgente. Entra il testo nuovo, senza le risposte citate e senza firma; gli allegati leggibili entrano come documenti a sé, sempre trattenuti, e il curatore li decide uno per uno. Capitoli 8.2 e 9.4.

Approvando un'email si approvano anche i suoi allegati?

No. Ogni bottone decide solo la sua voce: l'email e ogni allegato si decidono separatamente. In comune c'è solo la scadenza di riverifica scelta sull'email. Capitolo 8.2.

Perché un documento è «trattenuto»?

Perché Vidimo non lo fa entrare senza una decisione umana: possibili dati personali, nessun testo leggibile (una scansione), un foglio di calcolo non in forma di tabella, un allegato di un'email, un documento proposto da una persona, oppure l'esame automatico non ha risposto. Finché il curatore non decide, non è consultabile da nessuno. Capitoli 4.4 e 8.2.

Un documento scaduto smette di rispondere?

No. La data di riverifica è un promemoria per il curatore: un documento scaduto resta nelle risposte finché il curatore non lo conferma, lo rinvia o lo ritira. Capitolo 8.9.

Una decisione del curatore si può annullare?

Sì, dalla cronologia, con il bottone «Annulla»: annullare non cancella, aggiunge una riga. Non si annullano la sostituzione di una versione, il documento tolto dalla consultazione e il ritiro di un fatto curato. Capitolo 8.8.

Come si cancella un documento che contiene i dati di una persona che ne chiede la rimozione?

Il curatore apre la scheda del documento e usa «Cancellare definitivamente questo documento», scrivendo il motivo senza il nome della persona. La cancellazione è completa e irreversibile; restano solo la prova nel registro e l'impronta che impedisce al file di rientrare. Per sapere che cosa il sistema ha registrato su una persona, l'amministratore usa «Che cosa risulta su questa persona». Capitoli 8.10 e 9.2.

Chi vede le mie domande?

Ogni domanda resta nel registro dell'azienda, con chi l'ha fatta e quali documenti sono stati usati: l'amministratore vede le attività nel «Registro e consumi». È il modo in cui l'azienda può rispondere fra un anno a «su quale documento si basava quella risposta». Capitolo 9.5.

Le risposte di Vidimo possono contenere errori?

Sì, come ogni sistema basato sull'intelligenza artificiale. Per questo ogni frase porta la sua fonte, le frasi senza riscontro nei documenti vengono marcate, e i numeri dei fogli di calcolo li calcola Vidimo sulle righe e non il modello a memoria. Prima di usare un'informazione importante si apre la fonte; se è sbagliata, la si segnala con «Questa risposta è sbagliata». Capitolo 6.

LE PAROLE

11 Glossario

Parola	Significato
Allegato	Un file allegato a un'email entrata da una casella di posta. Diventa un documento a sé, nasce trattenuto e si decide separatamente dall'email.
Ambito	Altro nome della riservatezza: l'etichetta che dice chi può leggere un documento.
Brano	Un pezzo di un documento. Vidimo divide i testi in brani per cercarli; le risposte e le schede indicano i brani citati.
Campanello	L'icona in alto a destra che conta le cose da fare per il proprio ruolo.
Coda di ingresso	L'elenco dei documenti che aspettano una decisione del curatore.
Conoscenza curata	I documenti approvati dal curatore. Le risposte li citano come regola dell'azienda, con una riga arancione.
Contributore	Il ruolo che, oltre a fare domande, può proporre documenti al curatore.
Cronologia	L'elenco di tutte le decisioni del curatore, da cui si annullano.
Curatore	Il ruolo che decide che cosa diventa conoscenza curata e gestisce coda, segnalazioni, scadenze e fatti curati.
Fatto curato	Una frase breve scritta dal curatore, appoggiata ad almeno un documento in conoscenza curata. È la fonte più autorevole.
Lettore	Il ruolo che fa domande e legge le risposte.
Materiale operativo	I documenti consultabili ma non approvati. Le risposte li citano con la scritta «non verificato».
Non verificato	La scritta che nelle risposte accompagna ogni frase presa dal materiale operativo.
Panoramica	La pagina iniziale di curatore e amministratore, con i numeri del proprio lavoro.
Proposta	Un documento caricato da un contribuente perché il curatore lo valuti.
Quarantena	Lo stato di un documento trattenuto: non è consultabile finché il curatore non decide.
Registro	L'elenco, che non si modifica e non si cancella, di domande, risposte, accessi, decisioni e modifiche di configurazione.
Riservatezza	L'etichetta di un documento (Generale, Commerciale, Tecnico / Produzione...) che decide chi può leggerlo.

Parola	Significato
Riverifica	La data entro cui un documento in conoscenza curata va ricontrollato.
Scheda del documento	La pagina di un documento: dati, stato, il documento dentro la pagina e i gesti del curatore.
Segnalazione	Un fatto che Vidimo non può decidere da solo e porta al curatore: file sparito, versione nuova, risposta contestata...
Sorgente	Un punto da cui Vidimo legge: una cartella del file server o una cartella di una casella di posta.
Sostituzione	Il gesto con cui una versione nuova prende il posto della precedente, il cui contenuto viene eliminato. Non si annulla.
Tolto dalla consultazione	Lo stato di un documento il cui file è stato eliminato di proposito: esce dalle risposte e il contenuto viene eliminato.
Triage	L'esame automatico di ogni documento appena entrato: riassunto, categoria proposta con motivazione, sospetti di dati personali. Non decide: prepara la decisione del curatore.