

DOCFLY Archivio CONFIGURAZIONE E UTILIZZO

1



Sommario

1. Introduzione				
2. Primo accesso al pannello Archivio e accettazione delega				
3. Accettazione configurazione elenco persone				
4. Homepage11				
5. Nuovo Versamento12				
5.1 Versamento manuale13				
5.2 Versamento guidato14				
6. Archivi15				
6.1 Archivi > CONSERVATO – Vista documenti15				
Rettifica metadati16				
6.2 Archivi > CONSERVATO – Vista PdA19				
Rettifica documento				
6.3 Archivi > VERSATO				
6.4 Archivi > VERSATO KO				
7. Classi in delega				
8. Deleghe				
9. Esibizioni				
10. Report				
11. Utenti aggiuntivi				
12. Gestione account				
12.1 Dati archivio				
12.2 Classi documentali				
12.3 Gestione notifiche				
13. Strumenti				
14. Scarto				
14.1 PdA in scadenza				
14.2 PdA in scarto				



1. Introduzione

Il servizio di DocFly-Conservazione a norma permette di conservare digitalmente qualsiasi tipo di documento informatico, amministrativo o fiscale come: fatture emesse e ricevute, fatture PA e notifiche, fatture GSE, libro giornale, Libro Unico del lavoro, registri iva, contratti, registro giornaliero protocollo (PA), ecc.

Il presente manuale fornisce le istruzioni per la corretta configurazione dell'account Docfly Archivio nonché le informazioni sulle relative funzionalità.

Docfly Archivio, da collegare necessariamente a Docfly Premium, permette di delegare la gestione del servizio di conservazione sostitutiva all'account Premium.

2. Primo accesso al pannello Archivio e accettazione delega

Per accedere all'account Archivio è necessario collegarsi al link <u>https://docfly.aruba.it/uaa/login</u>, inserire le credenziali dedicate, ricevute tramite email all'esito dell'acquisto del servizio, e premere il tasto **LOGIN**.

Accedi	
Username	
Password	Ś
Non ricordi la password?	
Informativa Aruba PEC titolare	Cookie policy Aruba PEC

* In caso di necessità è possibile effettuare il recupero della password tramite la funzione dedicata

Una volta effettuato l'accesso, se l'utenza Docfly Archivio non ha ricevuto alcuna richiesta di connessione ad una utenza Premium, comparirà il messaggio visualizzato nella schermata proposta alla pagina successiva.



Avviso	\otimes
Per gestire il servizio DocFly - Archivio è necessario che un utente con account Premium ti fornisca la delega alla gestione.	
Attendi l'invio della richiesta di connessione da parte dell'account Premium che ti verrà notificata anche tramite email.	
СНІОДІ	

In tal caso, cliccando sul pulsante CHIUDI, si verrà reindirizzati alla homepage e sarà possibile accedere soltanto al menù in alto a destra 💿 👃 🐵 :

- guida;
- notifiche;
- · informazioni utente:
 - stato utente;
 - profilo utente;
 - cambio password;
 - logout.

Se l'utente Docfly Archivio ha ricevuto la richiesta di connessione ad una utenza Premium, al primo accesso comparirà il seguente messaggio.

Un account premium ti ha inviato una richiesta di connessione per la gestione in delega del servizio DocFly - Archivio					chivio
	Dati Account Premium	Ragione sociale		Username:	
	0		2	3	
		Permessi del Pre	mium che ha dato all'archivio		
	 Abilitazione e modifica delle cla 	ssi documentali			
	 Configurazione e modifica dell'e 	elenco persone previste da normat	iva		
	 Configurazione account 				
	Per	ciascuna classe documentale, l'a	ccount premium ha richiesto i seguenti perme	ssi:	
	PROVA				
	Permes	si Web	Permes	ssi WS	
	Lettura 🔲	Abilitato	Lettura 🔲	Abilitato	
	Versamento 💷	Abilitato	Versamento 💷	Abilitato	
	Esibizione documenti	Disabilitato	Esibizione documenti	Disabilitato	
	Rettifica documenti 🕖	Disabilitato	Rettifica documenti 🕖	Disabilitato	
		RIFIUTA	NON ORA	PRO	SEGUI

L'account Archivio potrà rifiutare la richiesta di delega (**RIFIUTA**), rimandare le operazioni (**NON ORA**) o effettuare gli step funzionali all'accettazione delle delega (**PROSEGUI**)



Selezionando RIFIUTA si visualizzerà la seguente schermata.

Avviso	\otimes
Per gestire il servizio DocFly - Archivio è necessario che un utente con account Premium ti fornisca la delega alla gestione. Attendi l'invio della richiesta di connessione da parte dell'account Premium che ti verrà notificata anche tramite email.	
Снир	

Chiudendo la finestra, un apposito messaggio confermerà che la richiesta è stata rifiutata.

Richiesta rifiutata			
🛞 Hai rifiutato la richiesta di delega delle classi documentali.			
L'account premium dovrà inviarti una nuova richiesta di delega.			
Хснілрі			

Cliccando sul pulsante **NON ORA**, si rinvieranno le operazioni. Si verrà reindirizzati sulla homepage del pannello e sarà comunque possibile gestire la richiesta di delega pendente selezionando il tab **Deleghe** nel menù di sinistra.

5

Oru	6	<u>ວ</u>] (傦
ENTE	RΡ	RIS	Ε

DocFly =	:			
NUOVO VERSAMENTO	Deleghe Home / attive			
	-			
Archivi	CONNESSIONI ATTIVE	CONN	ESSIONI REVOCATE/RIFIUTATE	
Classi in delega				
🗊 Deleghe	Ragione Sociale	ι	Jsername	
Sibizioni	Stato connessione	c	Configurazione elenco persone effettu	uata da premium
🗐 Report	• In attesa configurazione		5	
Q Utenti aggiuntivi	Connetti con il premium			
(5) Gestione Account	Classi attive: 0	Classi in delega: 0	Vedi classi in delega	
Strumenti	Classi attive. U	Ciassi in delega. U		

Cliccando, infatti, sul link <u>Connetti con il premium</u>, verrà riproposta la schermata per la gestione della richiesta di delega (seconda immagine a pagina 4).

Per procedere con l'accettazione della richiesta di delega, premere sul pulsante **PROSEGUI**.

Si visualizzerà ora la pagina dedicata alle configurazioni relative alla firma digitale e agli anni di conservazione per ciascuna classe documentale. Sarà possibile modificare le impostazioni proposte, se necessario.

	Ragione sociale:	Username:
0	0	3
Controlla le configurazioni rela	ative alla firma digitale per ogni classe documentale	e modificale se necessario, quindi prosegui.
Classe documentale:		
prova		
Verifica sull'apposizione della firma digitale *	*	
0 140		
Verfica sulla validità delle finne		
(No	Ŧ	
- Anni di conservazione *		
10		

Premendo su PROSEGUI, si avanzerà allo step successivo.

Verrà mostrata la pagina con il riepilogo delle condizioni di delega e la sezione per la sottoscrizione del relativo modulo.



Dati Account Premium	Ragione sociale:		Username:	
0	0		3	
	Procedura di confer	ma		
o dichiaro che:				
 l'account premium potrà godere dei permes 	si descritti in questa pagina;			
 le abilitazioni degli account premium rispon consente la creazione solo per semplificare 	dono a necessità interne della mia organizza la fruizione del servizio;	zione e sono estranee ai rapporti i	ntercorrenti con Aruba PEC che ne	
 manlevo Aruba PEC da qualsiasi responsab 	ilità, pretesa o richiesta, connessa a tale nom	na.		
 essendo la gestione in delega dell'account a responsabile per la corretta regolazione del 2016/679. 	rchivio capace di dare la facoltà all'account p rapporti in materia di trattamento dei dati, r	remium di entrare in contatto con el rispetto di quanto previsto dag	i dati personali di terzi, sono l'unico i articoli 28 e 29 del Reg. UE	
 approvo quanto riportato nelle schede di conservazione disponibili a questo link link (.pdf) in quanto perfettamente coincidenti con le istruzioni impartite ad Aruba PEC in merito alle caratteristiche, modalità e termini di versamento dei documenti informatici in conservazione 				
 di avere ottenuto dal Responsabile della Conservazione autorizzazione a compilare e sottoscrivere la Scheda di Conservazione nel rispetto delle istruzioni operative dal medesimo ricevute 				
Per c	oncludere la sottoscrizione è necessario ese	guire la procedura di conferma		
	SOTTOSCRIZIONE MOD	JLO		

*Tramite il tab "**link (.pdf)**" sarà possibile scaricare le relative schede di conservazione precompilate con i dati già registrati in sede di configurazione.

Cliccando su **SOTTOSCRIZIONE MODULO**, verrà inviato un codice OTP alla email del titolare dell'account Archivio da inserire nel campo dedicato per la sottoscrizione del relativo modulo.

	Inserisci il codice OTP inviato all'in	ndirizzo mail del titolare del servizio	
	Codice ricevuto via email		
INDIETRO	RIFIUTA	NON ORA	APPROVA E PROSEGUI

Premendo il pulsante **APPROVA E PROSEGUI** si confermeranno le operazioni. Il buon esito delle stesse verrà attestato da un apposito messaggio.

Nella sezione Deleghe si potrà visualizzare lo stato della connessione e della configurazione elenco persone.



٢	NUOVO VERSAMENTO	Deleghe Home / attive	
仚	Home		
0	Archivi	CONNESSIONI ATTIVE	CONNESSIONI REVOCATE/RIFIUTATE
⊻	Classi in delega	Ragione Sociale	Username
Ê	Deleghe		
٢	Esibizioni	ragi sociatine preman	
Ð	Report	Stato connessione	Configurazione elenco persone effettuata da premium
0	Utenti aggiuntivi	Connesso	Non Configurata
ŝ	Gestione Account	Disconnetti da premium	
\otimes	Strumenti		
×	Scarto	Classi attive: Classi in C	lelega: <u>Vedi classi in delega</u>

3. Accettazione configurazione elenco persone

Se l'utente Docfly Archivio ha ricevuto la richiesta di accettazione della configurazione elenco persone responsabili della conservazione da parte dell'utenza Premium, comparirà la schermata seguente.

Acc L'utente Premium ha inserito i segue	ettazione della configurazione elenco persone nti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per concludere la procedura, altrimenti modifica e prosegui.
	1 3
	Dati del responsabile della conservazione
È colui che definisce e al	tua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
	Nome *
	Codice Fiscale *
	Pec *
	ANNULLA PROSEGUI >

8



I campi con i dati del responsabile della conservazione risulteranno precompilati con quelli registrati dall'account Premium. Se necessario, si potrà procedere alla loro modifica.

Cliccando su **PROSEGUI**, sarà possibile avanzare nella configurazione. Qualora si volessero annullare le operazioni, sarà sufficiente premere il pulsante dedicato.

Verrà, quindi, proposta la scheda relativa ai "Dati del produttore dei Pdv".

Accet	ttazione della configurazione elenco persone	
L'utente Premium ha inserito i seguent	ti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per concludere la procedura, e prosegui.	, altrimenti modifica
	0 2 3	
	Dati del produttore dei Pdv	
II Produttore dei PdV (pacch pacchetti di versamento ne	hetto di versamento) provvede a generare e trasmettere al sistema di conservate nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore Aruba PEC e des manuale di conservazione del sistema di conservazione. COPIA DATI RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE Nome * Nome * Cognome * Cognome * Codice Fiscale *	rvazione i critti nel
< INDIETRO	ANNULLA	UI >

Verificata la correttezza degli stessi, premere su **PROSEGUI** (qualora i dati non fossero corretti, sarà possibile modificarli).

*Nel caso si volessero far coincidere i dati del responsabile della conservazione e del produttore dei PdV, cliccare sul pulsante dedicato.

Verrà mostrata la pagina con il riepilogo delle condizioni di accettazione della configurazione e la sezione per la procedura di conferma.



aroba.it
ENTERPRISE

Accettazione della configurazione elenco persone
L'utente Premium ha inserito i seguenti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per concludere la procedura, altrimenti modifica e prosegui.
0 3
Procedura di conferma
lo dichiaro che:
 Le persone indicate come da modulo elenco persone (link.pdf) sono state valutate come persone esperte, affidabili e dotate di adeguate competenze tecniche e professionali per interagire autonomamente con il conservatore Aruba PEC ed il sistema di conservazione dalla stessa fornito sempre sotto la mia responsabilità e vigilanza; In ogni caso sarà responsabile del loro operato, tenendo indenne Aruba PEC e/o terzi da ogni qualsivoglia responsabilità per azioni o omissioni imputabili a detti soggetti; In qualità anche di Titolare del trattamento dei dati personali, sarà mio onere regolare puntualmente il loro operato anche sotto il profilo della tutela dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679. Per concludere la configurazione è necessario eseguire la procedura di conferma
< INDIETRO ANNULLA ACCETTA CONFIGURAZIONE

*Cliccando sul link link.pdf viene visualizzato il documento in formato .pdf con l'elenco delle persone.

Cliccando su **CONFERMA LA CONFIGURAZIONE**, verrà inviato un codice OTP alla email del titolare dell'account Archivio, da inserire nel campo dedicato per la relativa accettazione.

	Codice ricevuto via email	
< INDIETRO	ANNULLA	ACCETTA CONFIGURAZIONE

Premendo il pulsante **ACCETTA CONFIGURAZIONE** si confermeranno le operazioni e si verrà reindirizzati alla homepage del servizio Archivio.



4. Homepage

Terminata la configurazione della richiesta di connessione (o agli accessi successivi con una connessione configurata), si verrà reindirizzati alla homepage del servizio.

DocFly =			4 💿 : 🖉 : @
NUOVO VERSAMENTO	Home		
Archivi	(••) Stato Servizio:• Attivo	Scadenza Archivio:30/11/2032	(3)
Classi in delega			\sim
🛱 Deleghe	🗎 Documenti	Spazio Disco	
Sibizioni	OGGI ULTIMI 7 GIORNI 1 MESE 3 MESI	287 KB Occupato	
🗊 Report			
Q Utenti aggiuntivi	0 Documenti versati visu	ALIZZA	Classi Documentali
🚱 Gestione Account	2 Desementionentionali		
😂 Strumenti	2 Documenti versati validi	2 Acquistati	3 Totali
🖈 Scarto	0 Documenti conservati visu	ALIZZA 1 Configurati	2 Attive
2	0 Documenti versati KO visu	ALIZZA 1 Da configurare	1 In delega
🚯 Aruba PEC	NON SONO PRESENTI ERRORI		

Quest'ultima, oltre al pulsante **NUOVO VERSAMENTO (1),** presenta il menù ad elenco visualizzato sulla porzione di sinistra **(2)**, varie dashboard informative a centro pagina **(3)**, nonché ulteriori funzioni sulla porzione in alto a destra **(4)**.

Come illustrato a pagina 4, I pulsanti consentono, rispettivamente, di accedere alle guide online, visualizzare le nuove notifiche ricevute e le informazioni sull'utente collegato al pannello.

Cliccando sulla campanellina, si aprirà le relativa finestra. Qui sarà possibile selezionare la notifica di interesse per accedere alla relativa funzione.

	? · 🔑 @
Nuove notifiche	

Cliccando sull'icona dell'utente si aprirà un sottomenù che permetterà di:

- verificare lo stato dell'utente (1);
- visualizzarne il profilo (2);



11



Doc	Fly	= F	Profilo Home / Profilo utente			
۲	NUOVO VERSAMENTO					
<u> </u>			Titolare del servizio			
û	Home					
₿	Archivi		Nome	Cognome	Cellulare	Email©
Ø	Classi in delega		nome utente archivio	cognome utente archivio	-	
Ē	Deleghe		Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	
۲	Esibizioni				rag soc utente archivio	
Ð	Report					
0	Utenti aggiuntivi		Credenziali utente e dati di accesso			
٢	Gestione Account		Username	Ultimo accesso	Scadenza utente	Canali abilitati
0	Strumenti			17 feb 2023	30 nov 2032	WEBAPP
			Scadenza password	Ultimo cambio password	Cellulare	Email©
			16 ago 2023	16 feb 2023		

• cambiare la password (3);

	DocFly Conservazione Sostitutiva
	Modifica Password
Password attuale*	Password attuale
Nuova password*	Nuova password Genera password
Ripeti password*	Ripeti password
	La passend dere area: • Alterne Bandlen • Controver and andre en missoole • Controver and andre en missoole • Controver and appointer to: • Bit Market an

• effettuare logout (4).

5. Nuovo Versamento

Scegliendo il pulsante dedicato, è possibile effettuare un versamento in conservazione.

Scegli il tipo di ve	ersamento	\otimes
Versamento manuale Consente di caricare in modo autonomo uno o più documenti (tramite file.zip) e relativi file di metadati in formato .csv o .json VERSAMENTO MANUALE	Versamento guidato Consente di caricare un documento alla volta e di associare il file di metadati tramite la compilazione di un form VERSAMENTO GUIDATO	
ANNULLA]	

Si potrà procedere sia con il versamento manuale che con quello guidato.



5.1 Versamento manuale

	Versamento Manuale		\otimes
•		2	
Seleziona la	classe documentale in cui versa	re i documenti	
	classe documentale Image: Classe documentale 		
< INDIETRO	ANNULLA	PROSEGUI >	

Premendo sul pulsante Versamento manuale, si aprirà la seguente schermata.

Sarà necessario scegliere la classe documentale nella quale effettuare il versamento e quindi premere su **PROSEGUI**.

Una volta scelto il tipo di versamento (Singolo o Multiplo*), selezionare il documento da versare, inserire eventuali dati identificativi dello stesso, del PdA (Pacchetto di Archiviazione) e del PdV (Pacchetto di Versamento), scegliere il file per i metadati e preme il pulsante **ESEGUI VERSAMENTO**.

Versamen	to Manuale	6
Carica documen	to e file metadati	
File documento		
SCEGLI FILE Singolo O Multiplo	Nome File: TEST.pdf	
Formati consentiti:		
Sono consentiti file di dimensione massima pari a	300 MB	
Il caricamento di file multipli è consentito tramite	un file .zip	
Dati documento		
File dei metadati		
SCEGLI FILE Nome File: metadata.csv		
Formati consentiti: JSON, CSV		

* In caso di selezione della voce **Singolo**, potranno comunque essere caricati molteplici documenti in un unico file in formato .zip. Ne conseguirà un unico versamento in conservazione. In caso, invece, di selezione della voce **Multiplo**, verrà generato un versamento per ciascuno dei documenti presenti all'interno del file in formato .zip caricato nell'apposito tab. Si precisa che il file contenente i metadati dovrà essere elaborato in base all'opzione scelta.



5.2 Versamento guidato

Versame	o Guidato 🛞
1	3
Seleziona la classe documenta	le in cui versare i documenti
< INDIETRO AN	PROSEGUI >

Cliccare sul relativo tab nel caso si voglia procedere con il versamento guidato.

Una volta scelta la classe documentale nella quale effettuare il versamento, premere su PROSEGUI.

Versamento Guidato	\otimes
2 3	
Carica documento e file metadati	
File documento	
SCEGLI FILE	
Formati consentiti: ZIP, JPG, PDF	
Sono consentiti file di dimensione massima pari a 300 MB	
Il caricamento di file multipli è consentito tramite un file .zip	
Dati documento	
Identificativo document Identificativo PdA utente Identifi	cativo PdV utente
< INDIETRO ANNULLA PROS	EGUI >

Scegliere il file da versare in conservazione ed inserire eventuali dati identificativi del documento, del PdA (Pacchetto di Archiviazione) e del PdV (Pacchetto di Versamento) e preme **PROSEGUI**.

Versamento Guidato \otimes 0 3 Inserisci i dati dei metadati Soggetto Produttore + Destinatario + **Oggetto Documento** ÷ Modalità di formazione + + Tipologia di flusso **Tipo registro** + ц. Formato (↑) ESEGUI VERSAMENTO < INDIFTRO ANNULLA

Compilare eventuali campi di interesse <u>oltre a quelli obbligatori contraddistinti dalla presenza dell'asterico (*)</u> e cliccare su **ESEGUI VERSAMENTO**.

Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni.

6 Archivi

Scegliendo la voce Archivi è possibile visualizzare l'elenco dei documenti versati/conservati e dei PdA.

All'interno della predetta scheda saranno visibili i tab **CONSERVATO**, **VERSATO** e **VERSATO** KO, che mostreranno le relative informazioni/dati di interesse.

6.1 Archivi > CONSERVATO – Vista documenti

Il link in alto a destra denominato **Responsabile archivio** consente di venire reindirizzati alla pagina dei dati archivio (trattata nel paragrafo **Gestione Account**).

A centro pagina sarà presente l'elenco dei documenti conservati e sarà anche possibile effettuare una ricerca degli stessi tramite i filtri e le funzioni dedicate.



Doc ARCH	Fly	Ξ						
ĵ	NUOVO VERSAMENTO	н	ame / Archivi Documentali / Vista Documenti					
Û	Home		CONSERVATO	VERSATO	VERSATO KO		Respo	nsabile archivio 👕
0	Archivi Classi in delega		Ricerca pacchetti di archi	viazione			Vista documenti	Vista PdA
Ê	Deleghe				- Classe Documentale	Canalo		
۲	Esibizioni		Nome File	☆	Tutti	* Tutti	•	RICERCA
٥	Report		Data Conservazi Dat 14/2/2023 × 🗂 Al D	ata Conser 🗎			+	RICERCA AVANZATA
@ @	Utentl aggluntivi Gestione Account		Vai alla pagina: 1					
0	Strumentl		Nome File PDA	Clas	sse doc. Versamento	Conservazione	Dimensione Canale	Azioni
			Prova.pdf 9d76966a-0f58-4613	893e-78a1144540a0 Tes	2023 21/02/2023 09:23:	45 21/02/2023 09:28	54 26371KB WEB	# AZIONI
			Val alia pagina: 1		80	menti per pagina 20	▼ 1·idi1 {	< > >1

Cliccando sul nome documento è possibile visualizzare tutti i dettagli di quest'ultimo nonché accedere alle funzioni SCARICA DOCUMENTO, SCARICA IPDV, SCARICA RDV e ESIBISCI DOCUMENTO.

versante	Identificativo doc d31e0134-0b0b-474d-93a0-44dbfd0cb7e5	Data di versamento 10/03/2023 10:49:21
Classe documentale	Identificativo PdV	Data di creazione
Test2023	c9at2d4f-cfeb-4961-ab0f-891af6f403e7	10/03/2023 10:49:21
Canale	Identificativo PdA	Data di conservazione
WEB	35584211-2824-433b-a64c-41128bdaa865	10/03/2023 10:54:16
Stato Conservato	Impronta 7Zo7am0HVF0D1vz4MLZxhacY12Ucr2qtg18WYYK1m75QCe95aZMNUwVPSFHsr2BW5jfAX1R itBAFz3rV62j72ew==	

Tramite il tab TORNA ALLA LISTA DOCUMENTI, è possibile tornare alla schermata precedente.

Il tasto AZIONI, se premuto, abilita anch'esso le funzioni:

- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento);

e, inoltre, consente di accedere alla opzione di Rettifica metadati.

Selezionando il tab di riferimento, si potranno, infatti, modificare i metadati	Sca
associati allo specifico file.	Sca

Scarica Documento
Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versa
Scarica RdV (Ricevuta di Versamento)
Rettifica metadati



Orobolt enterprise

Nella schermata dedicata, cliccando sulla freccetta in basso, posta in corrispondenza di ciascuna categoria di metadati, si apriranno i relativi dettagli con possibilità di modifica dei dati di interesse, come da esempio sottostante.

Rettifica	i metadati 🛞			
Modifica i dati dei metadati o	del file conservato 'Prova.pdf'			
Metatadati previsti da normativa obbligatori				
Metatadati previsti da normativa non obbligatori	~			
Informazioni aggiuntive	~			
G	2 Rettifica metadati	8		
ANNULLA	Modifica i dati dei metadati del file conserv	vato 'Prova.pdf'		
	etatadati previsti da normativa obbligatori	^		
	+ oggetto Produttore	3	Rettifica metadati	8
	Metatadati previsti da normativa non obbligatori	Mod	ifica i dati dei metadati del file conservato 'Prova.pdf'	
	Informationi aggiuntive	Metatadati previsti da normativa obbligatori		^
	ANNULLA	- Soggetto Produttore		
		Cognome	Denominazione	
		Codice Fiscale	Nome	
		Partita Iva		
		<u></u>		
		Metatadati previsti da normativa non obbligatori		~
		Informazioni aggiuntive		~
		ANNULLA	SALVA	

Cliccare, infine, su SALVA, per completare la modifica.

L'operazione di cui sopra e il conseguente invio in conservazione del documento rettificato, genereranno nell'elenco dei file di riferimento, uno scenario come quella di seguito esemplificato.

licerca pacchetti di ar	rchiviazione						•	Vista documenti 🔵 Vista
lome file		\$	Classe Documentale	•	Canale	¥		RICE
Data Conservazione Dal 11/10/2024	× 🛱 🛛 🗛 Data Conservazione	Ë						+ RICERCA AVANZAT
i alla pagina: 1 👻								
Nome file	Identificativo PdA		Classe doc.	Versamento	Conservazione	Dimensione	Canale	Azioni
C Product	No.011 124-011-012-012-012		Press	10100303101000000	10-10-10-10-10	11.11.00		
C Production of	100-001-014-011-010-011-010		Press(201)	101003031010000000000000000000000000000	10-10-10-10-10	11.11.00		
	340703410314401-3408-0340-75c078		144000	111000000000000000000000000000000000000	11-10-10-10-10-10-10	1 - 1 - 10		
C Providence of	140701401010-0001-0000-01440-01440		1000000			21.71.68		
Prova2.pdf	dbec0283-e7b3-4d6d-8e0c-d70f73ab8a6e		Test2023	17/10/2024 15:34:54	17/10/2024 15:35:07	0 B	WEB	: AZIONI
Prova2.pdf	f46006f6-e64c-4f2b-92f1-f7725621bba0		Test2023	17/10/2024 15:34:12	17/10/2024 15:34:34	27.51 KB	WEB	: AZIONI
Prova pdf	11501ba8-a9de-46c0-ae80-c9d23bea4324		Lucaprova	17/10/2024 14:40:04	17/10/2824 15:32:57		WEB	1 AZIONE
Prova pdf	78:0a164-6997-43e9-b755-85ed3e0182ca		Lucaprovamaggio	15/10/2024 09:11.22	15/10/2024 09:11:50	27.71 KB	WEB	1 42004
Prova pill	0083da26-d905-4571-9d84-6c01503bbdcf		Lucaprova	15/10/2024 09:01:11	15/10/2024 09:01:58	27.71 KB	WEB	1 AZIONI
t IIt.								1 848 12 2 3



Entrando nel dettaglio del file rettificato ed espandendo i campi sottostanti alla sezione dei metadati, verranno mostrati i dati oggetto di modifica (nell'esempio, con riferimento al Soggetto Produttore, il solo dato "Cognome").

Dettagli documento		TORNA ALLA LISTA DOCUMENTI
Versante	Identificativo doc 9ade7b7a-914d-4300-99b0-65232b5da8c0	Data di versamento 17/10/2024 15:34:54
Classe documentale Test2023	Identificativo PdV 417b5b83-b6f4-44a3-8231-ee1b08347a16	Data di creazione 17/10/2024 15:34:54
Canale WEB	Identificativo PdA dbec0283-q7b3-d6d-8e0c-d70f73ab8a6e	Data di conservazione 17/10/2024 15:35:07
Stato • Conservato	Impronta 5x/to+Y8xxH23WUdPIXWJGY67MKKTx3wG45T9lc5CiIPxoP3LLGBLLYY1HgOA1laMQ2T5+qdzgffcmiFE8M VxA==	
🛃 scarica documento Dettagli metadati	L SCABICA ROV	LESIBICI DOCUMENTO
Soggetto Produttore		
Partita Iva:		
Denominazione:		
Cognome: Cognome		
Codice Fiscale:		
Nome:		

Tornando a trattare le funzioni disponibili nella schermata **Conservato > Vista documenti**, si precisa che, in caso di selezione multipla dei file in elenco, verranno abilitati i seguenti pulsanti:

SCARICA DOCUMENTI	ESIBISCI DOCUMENTI
Consente di scaricare i documenti selezionati in locale sul proprio PC.	Consente di attivare la relativa procedura di esibizione, come di seguito illustrato.

Una volta premuto il pulsante ESIBISCI DOCUMENTI, si aprirà l'apposita schermata.

Richiedi pacchetto di distribuzione		
Oggetto di richiesta di esibizione		
ANNULLA RICHIEDI PDD		

Si può assegnare un nome alla richiesta di esibizione e preme sul pulsante "Richiedi PDD".

Un apposito messaggio confermerà il buon esito della richiesta.

Si potrà visualizzare il relativo pacchetto nella sezione **Esibizioni**, come da immagine sottostante.



	Esibizioni 1444
Home Archivi Classi in delega	Ricerca esibizioni
Deleghe Sibizioni	Identificativo richiesta Descrizione Image: Construction of the second
Report Report Utenti aggiuntivi Gestione Account	Vol alla pagine: 1 *
Strumenti	Metrificative Rohesta Desortative Link Scaricato Data Ricerione Data scateria Link
	Solution - Deck-4/usite TEST_0/2 scadulo No 21 Res 2023 2023-02-28114 40 56+01.00 bidd5ae46-b177-4871-9db/4d52586e955dc TEST_01 scadulo No 21 Res 2023 2023-02-28114 40 56+01.00
	Val alla pagine: 1 * Benerit per pagina 20 * 1-2 d 2 < < > >

6.2 Archivi > CONSERVATO - Vista PdA

Mantenendosi nel tab "*Conservato*" della scheda "*Archivio*", è possibile selezionare il tab **Vista PdA** per ottenere la visualizzazione dell'elenco dei pacchetti di archiviazione ovvero effettuarne una ricerca tramite i filtri dedicati.

CONSERVATO	VERSATO		VERSATO KO			Responsabile archivio 🕤
Ricerca pacchetti di archiviazione						◯ Vista documenti ∣
Identificativo PdA utente	☆	Identificativo Pd/	A		\$	RICERCA
Classe Documentale Tutti	Data Conservazione Dal 11/10/2024 ×	Al Data Conserv	azione 🗇			
Vai alla pagina: 1						
Identificativo PdA	Identificativo PdA utente		Nome classe	Dimensione	Conservazione	Azioni
0083da26-d909-45f1-9d84-6c01503bbdcf				27.71 KB	15/10/2024	: AZIONI
7fc0a164-6f97-43e9-b755-85ed3e0182ca				27.71 KB	15/10/2024	Richiedi PDD
f46006f6-e64c-4f2b-92f1-f7725621bba0			Test2023	27.51 KB	17/10/2024	Rettifica
2eb763af-6254-4cb1-8450-83eec73a1670			Test2023	55.21 KB	17/10/2024	: AZIONI
1f0bcbb1-52ae-4570-8552-a117b6717b5b			Prova2024	55.21 KB	18/10/2024	: AZIONI
□ C f1501ba8-a9de-46c0-ae80-c9d23bea4324	PDA-UPDATE-01-0083da26-d909-45f1-9d84-6c0 20241017_144003_55105	1503bbdcf-		0 B	17/10/2024	: AZIONI
□ C dbec0283-e7b3-4d6d-8e0c-d70f73ab8a6e	PDA-UPDATE-01-f46006f6-e64c-4f2b-92f1-f77256 20241017_153454_52357	621bba0-	Test2023	0 B	17/10/2024	: AZIONI
Vai alla pagina: 1					Elementi per pagina 20	▼ 1-7di7 < < >>

I file contraddistinti dal simbolo c sono stati oggetto di rettifica dei metadati, come da procedura illustrata nel paragrafo precedente.

Cliccando sull'identificativo del PdA, è possibile visualizzarne tutti i relativi dettagli.

Dettagli di 35584211-2824-433b-a64c-41128bdaa865							
Data di creazione 10/03/2023 10:54:14	Data di conserv 10/03/2023 10:5-	azione 4:16	Numero di documenti 1	Dimensione totale PDA 28371 KB			
Vai alla pagina: 1							
Nome File	Versamento	Conservazione	Dimensione	Canale Azioni			
Prova.pdf	10/03/2023 10:49:21	10/03/2023 10:54:16	28371 KB	WEB : AZIONI			
Vai alla pagina: 1				Elementi per pagina 20 * 1 - 1 di 1	$ \langle \langle \rangle \rangle$		



Selezionando un file nel relativo elenco, si accederà alle specifiche di riferimento, come già illustrato a pagina 18.

Il pulsante Azioni consente, a questo livello di navigazione, di accedere alle seguenti funzioni:

- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento).

Tramite il tab TORNA ALLA LISTA PDA, è possibile tornare alla schermata precedente.

In caso di selezione multipla dei file in elenco, verrà abilitato il pulsante RICHIEDI PDD

Una volta premuto il suddetto pulsante, si aprirà	
l'apposita schermata.	

l	Richiedi pacchetto di distribuzione
	Oggetto di richiesta di esibizione
	ANNULLA INCHEDI FOD

L'utente può assegnare un nome alla richiesta di esibizione e preme sul pulsante "**Richiedi PDD**". Un apposito messaggio confermerà il buon esito della richiesta.

Si potrà visualizzare il relativo pacchetto nella sezione Esibizioni, come precisato nel paragrafo precedente.

Tornando	nella	sezione	principale	della	scheda	"Conservato",	"Vista	PdA",	troviamo,	in	ſ
corrispond	lenza (di ciascun	file elenco	, il pul	sante AZ	IONI (immagin	e pag.	19).			

Quest'ultimo, oltre a consentire di accedere alla funzione **Richiedi PDD**, già illustrata sopra, permette di azionare il tab **Rettifica**. Così facendo si abiliterà la procedura di rettifica del/i documento/i inserito/i nel PdA.

DESELEZIONA	÷	Documento rettificato: Nessun Documento Selezionato	RETTIFICA DOCUMENTO
PROSEGUI CON LA RETTI	FICA		
	DESELEZIONA PROSEGUI CON LA RETTI	DESELEZIONA →	DESELEZIONA

Una volta cliccato su **RETTIFICA DOCUMENTO**, si aprirà la schermata che consentirà di selezionare il file da sostituire a quello originale.

Effettuata la selezione premere	CONFERMA p	per avanzare	con le
operazioni.			

Rettifica Documento Prova.pdf							
Nome documento originale	\rightarrow	Documento non rettificato	SCEGLI FILE				
Prova.pdf		Nessun Documento Selezionato					
		CONFERMA					

20

Richiedi PdD

Rettifica

ł



6.3 Archivi > VERSATO

Tale sezione consente di visualizzare i documenti versati e non ancora conservati, suddivisi per classe documentale

I predetti documenti risultano validati, hanno superato i controlli formali in fase di trasmissione e sono in attesa di essere conservati. Gli stessi permarranno nella sezione in esame fino a quando non scatterà la regola impostata di creazione del PdA o comunque finché non saranno posti in conservazione.

CONSERVATORIO	VERSA	то		VERSAT	ю ко				Responsabile archivio
Ricerca documenti	versati								
Classe Documentale		•	Nome	File				☆	
Identificativo PdV		☆	Stato Tutti		•	Canale Tutti		-	RICERO
Data Versamento Dat 15/2/2023 × 🛱 /ai alla pagina:	Ale Data Versan	n 📋							+ RICERCA AVANZA
Nome documento	Identificativo PdV	Nome Classe		Versamento	Dimensione		Stato	Canale	Azioni
TEST_06.pdf	10118a12-f219-492d-a.	Test2023		22/02/2023	30497 KB		Validato		: AZIONI
TEST_07.pdf	B0F76A8E-C8AA-421	. Test2023		22/02/2023	30497 KB		Validato		: AZIONI
(ei elle segine 🖉					5 lementi nen			1.04	

Cliccando sul nome del documento, è possibile visionare i relativi dettagli. La schermata proposta sarà la medesima di quella illustrata a **pagina 16** con la sola esclusione del pulsante **ESIBISCI DOCUMENTO** che non sarà attivo poiché tale funzione è disponibile solo per PdV conservati.

Il pulsante **AZIONI**, posto in corrispondenza di ciascuna riga in elenco, consentirà di abilitare le seguenti funzioni:

- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento);
- Scarica file metadati.

In caso di selezione multipla dei file in elenco, compariranno i pulsanti **CONSERVA** ed **ELIMINA PDV**, come da immagine proposta nella pagina successiva.



CONSERVATO	VERSATO	VERSAT	о ко			Responsabile archivio 🛅
Ricerca documenti	versati					
Classe Documentale Test2023	Ţ	Nome File		Å	•	
Identificativo PdV	☆	Stato Tutti	 Canale Tutti 		¥	RICERCA
Data Versamento Data 15/2/2023 ×	Al Data Versame 📋					+ RICERCA AVANZATA
Vai alla pagina: 1						
Numero documenti selezionati: 1	CONSERVA	ELIMINA PDV				
✓ Nome documento	Identificativo PdV Nome C	lasse Versamento	Dimensione	Stato	Canale	Azioni
TEST_08.pdf	22a3a5ce-8d9c-45c3-a Test20	23 22/02/2023	30497 KB	Validato	WEB	: AZIONI
Vai alla pagina: 1			Elementi per pagina	20 *	1 - 1 di 1	< < >>

Premendo **CONSERVA** comparirà la seguente schermata.

Creazione PDA	\otimes
Si ricorda che la creazione del PdA coinvolgerà tutti i documenti presenti n Pacchetti di Versamento (PdV) selezionati. La formazione del PdA comunque sarà soggetta alle limitazioni generali in t numero di file e dimensione totale del Pacchetto di Archiviazione (PdA) pre servizio di conservazione. Se si procede con l'operazione il processo di crea successiva conservazione del PdA avrà inizio.	ei termini di eviste dal zione e
ANNULLA	

Il tasto CONFERMA consentirà di procedere con la creazione del PdA e la successiva conservazione.

La funzione **ELIMINA PDV** permette, appunto, di eliminare il pacchetto di versamento, come da immagini sottostanti.

Cancellazione PdV	(1)⊗	
Verranno cancellati i seguenti PdV:	Esito cancellazione PdV	2 🛛
ded95786-7494-470d-9d8e-c4b00e167497	Cancellazione PDV avvenuta con successo	
ANNULLA	СНІИДІ	



6.4 Archivi > VERSATO KO

Spostandosi sul tab "VERSATO KO" verranno visualizzati i versamenti non andati a buon fine. Sarà anche possibile effettuare una ricerca degli stessi per categoria o tipologia errore. Verificata la causa del mancato buon esito delle operazioni, procedere ad un nuovo versamento dei documenti in errore.

CONSERVATO	VERSATO	VERSATO KO	Responsabile archivio 🖻
Ricerca documenti vers	ati KO		
Categoria errore Tutti		 Tipologia errore Tutti 	•
Data Versamento Dal 15/2/2023 ×	Al Data Versamento	Ë	RICERCA
/ai alla pagina: 1			
Tipologia errore	Dettaglio		Data
Errore Generico Interno	Errore generico in	n fase di versamento	20/02/2023
Errore Generico Interno	Errore generico in	n fase di versamento	20/02/2023

7. Classi in delega

Cliccando sul tab dedicato, sarà possibile visualizzare e gestire le classi documentali per le quali l'utente Docfly Archivio ha fornito delega alla gestione all'account Premium. Oltre che dall'elenco presente, sarà possibile individuare la classe di interesse, ricercandola mediante l'applicazione dei filtri dedicati.

Elenco classi in delega				1 Classi Totali	9 In Delega
_					
Da questa sezione puoi visualizzare e	gestire le classi documentali per le	quali nai tornito delega alla gesti	one all'account premium.		PICEPCA
		¥ State con			RICERCA
Dal Data Delega	AI Data Delega				
Vai alla pagina: 1					
Nome classe	Permessi	Data Delega	Stato Connessione	Azioni	
cddExt: prova	Visualizza	29 nov 2022	Attivo	: AZIONI	



Nella colonna **Permessi**, <u>per le pratiche con</u> <u>stato connessione attivo</u>, cliccando sul link **Visualizza**, verranno mostrati i permessi configurati per quella classe documentale.

Permessi						
Permessi Web Permessi WS						
Lettura 💷	Abilitato	Lettura		Abilitato		
Versamento 💷	Abilitato	Versamento		Abilitato		
Esibizione documenti	Disabilitato	Esibizione documenti		Disabilitato		
Rettifica PdA 🔵	Disabilitato	Rettifica PdA		Disabilitato		
		X CHIUDI				

Cliccando **CHIUDI** si tornerà nella pagina denominata **Elenco classi in delega**. Tramite il pulsante , è possibile:

Scarica scheda di conservazione
Disconnetti

1) scaricare la scheda di conservazione per la classe in delega;

2) disconnettere la specifica classe documentale dall'account Premium.

In quest'ultimo caso, sarà necessario confermare la relativa richiesta mediante la finestra dedicata. Un apposito messaggio informerà sul buon esito delle operazioni.

Disattiva classe in delega	\otimes	Classi documentali in delega Disattiva classe in delega	\otimes
Vuoi disattivare la delega su questa classe documentale? Confermando l'operazione l'utente premium non potra' più accedervi		La delega sulla classe documentale e' stata disattivata Da questo momento l'utente premium non può più accedervi	
NO SI, DISATTIVA DELEGA		Х сніцої	

Selezionando una o più deleghe nella pagina **Elenco classi in delega**, si attiva il pulsante **DISCONNETTI** per permettere la disattivazione di più deleghe contemporaneamente.

Numero documenti selezionati: 1	DISCONNETTI			
✓ Nome classe	Permessi	Data Delega	Stato Connessione	Azioni
CddExt: prova	Visualizza	30 nov 2022	• Attivo	: AZIONI
Vai alla pagina: 1			Elementi per p	$_{20}$ \checkmark 1-1di1 $ \langle \rangle \rangle$



8. Deleghe

Scegliendo questa voce dal relativo menù, è possibile visualizzare, con riferimento all'utenza DocFly Archivio, <u>tutte le deleghe in stato connesso e da approvare</u> e le <u>deleghe in stato revocate/rifiutate</u>.

eleghe Home / attive		
4	•	
CONNESSIONI ATTIVE	CONNESSIONI REVOCATE/RIFIUTATE	
Ragione Sociale	Username	
ragi soc utente premium	premium	
Stato connessione	Configurazione elenco persone effettuata da premium	
• Connesso	Configurata	
<u>Disconnetti da premium</u>		
Classi attive: 2	lassi in delega: 8 Vedi classi in delega	

Per ogni connessione attiva vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Ragione sociale account Premium;
- Username account Premium;
- stato connessione;
- stato configurazione elenco persone;
- numero classi attive;
- numero classi in delega.

Le azioni possibili sono le seguenti:

- Vedi classi in delega. Si verrò reindirizzati al tab Classi in delega, i cui dettagli sono stati illustrati al paragrafo 2.7.1;
- **Disconnetti da premium**. Questa funzione permette di disconnettere l'utenza Archivio da quella Premium. Cliccando sul relativo link, si procederà con gli step richiesti, come da immagini sottostanti.

Cliccando su **DISCONNETTI** sulla finestra dedicata (1), verrà visualizzata la schermata con la richiesta di conferma delle operazioni (2).

1 Disconnetti da Premium	⊗ (2 Disconnetti da Premium	\otimes
Vuoi disconnettere l'account premium? Confermando questa operazione non avrai più alcun accesso alle classi documentali r questo momento. Inoitre l'account premium no notrà più accedere al tuo servizio. Per ed eseguire nuovi versamenti è necessario accettare la richiesta di connessione ad	vé al documenti versati fino a tilizzare nuovamente il servizio un altro account Premium.	Vuoi disconnettere l'account premium? Confermando questa operazione non avrai più alcun accesso alle classi documentali né al documenti versati fir questo momento.	no a
ANNULLA DISCONNETTI		ANNULLA SI, DISCONNETTI	



Premendo il pulsante **SI, DISCONNETTI**, si darà conferma della richiesta di disconnessione. A questo punto verrà visualizzato l'avviso riprodotto nella schermata (3) e, premendo il pulsante **CHIUDI**, verrà mostrato il messaggio di conferma del buon esito delle operazioni. <u>Una volta effettuata la disconnessione, l'account</u> <u>Archivio non potrà più effettuare versamenti e operazioni di conservazione finché non sarà collegato nuovamente ad un account Premium</u>.

3 Avviso 🛞	4 Disconnetti da Premium 🛞
Per gestire il servizio DocFly - Archivio è necessario che un utente con account Premium ti fornisca la delega alla gestione. Attendi Finvio della richiesta di connessione da parte dell'account Premium che ti verrà notificata anche tramite email.	© L'account premium è stato disconnesso. Adeiso non hai più accesso alle classi documentali né ai documenti versati fino a questo momento. Per utilizzare nuovamente il servizio ed eseguire nuovi versamenti è necessario accettare la richiesta di connessione ad un altro account Premium.
CHIUM	X CHIUCI

Tornando nella pagina denominata **Deleghe**, spostandosi sul tab <u>Connessioni revocate/rifiutate</u>, verranno visualizzate le connessioni che non sono attive.

Per ogni connessione revocata/rifiutata saranno disponibili le seguenti informazioni:

- Ragione sociale Premium;
- Username Premium;
- stato connessione;
- stato configurazione;
- data revoca.

9. Esibizioni

La sezione in parola consente di visualizzare l'elenco delle richieste di esibizioni già formulate. Sarà possibile effettuare una ricerca delle stesse tramite i filtri dedicati.

• NUOVO VERSAMENTO	sibizioni Home		
⚠ Home			
Archivi	Ricerca esibizioni		
Classi in delega	Identificativo richiesta	Descrizione	
🖻 Deleghe	Del Data ricazione	Scancato	477EPA
Sibizioni		Tutti	AZZERA
🗐 Report	Vai alla pagina:		
Q Utenti aggiuntivi			
Gestione Account	Identificativo Richiesta Descrizione	Link Scaricato Data Ricezione	Data scadenza Link
Strumenti	9509dbd1-cde8-40cb-b5c5-e7351dabefe7 TEST_02	esibisci No 21 feb 2023	2023-02-28T17:11:44+01:00
	bld5ae46-b177-4d71-9dbl-ld92586e95dc TEST_01	esibisci No 21 feb 2023	2023-02-28T14:40:56+01:00
	Val alla pogina: 1 *	Elementi per pagina 20 *	1-2di2 < < > >



Cliccando sul link **esibisci** sarà possibile effettuare il download del PDD, entro la data indicata nella colonna Data scadenza Link.

10. Report

Scegliendo la voce di menù **Report**, si visualizzano le reportistiche relative alle operazioni eseguite sul pannello, gli accessi effettuati e le azioni riferibili ai documenti conservati (ad esempio una richiesta di esibizione).

•	NUOVO VERSAMENTO	Deleghe Hame / Happet	
$\hat{\mathbf{D}}$	Home		
٥	Archivi	REPORT ACCESSI DOCUMENTI	
٦	Classi in delega	Ricerca Report	
Ē	Deleghe		
۲	Esibizioni	Adone Tutti Dal Data dal Al Data Al Rtc	ERCA
E	Report		_
0	Utenti aggiuntivi	Vai alla pegina: 1 *	
Ø	Gestione Account	Azione Dettaglio	Data
9	Strumenti	Conservazione del FDA Pdald: 90769668-0158-4613-893e-78a1144540a0	21/02/2023
		Visualizzazione documento Documento visualizzato: docid=80c2c85/r11d2-4a4b-b2d1-a0e1tc745099 userdocid=Prova tilename=Prova.pdf	21/02/2023
		Download del PdD PDD bfd5ae46-b177-4d71-9dbf-fd92586e95dc scaricato a partire da DOC. ids=80c2c85f-f1d2-4a4b-b2d1-a0e1fc7450	99 21/02/2023
		Visualizzazione documento Documento visualizzato: docid=80c2c85f1td2-4a4b-b2d1-a0e1tc745099 userdocid=Prova tilename=Prova.pdf	21/02/2023
		Visualizzazione documento Documento visualizzato. docid=80:c2c85f41d2-4a4b-b2d1-a0e11c745099 userdocid=Prova filename=Prova.pdf	21/02/2023

11. Utenti aggiuntivi

Tale voce di menù consente di visualizzare l'elenco degli utenti titolari acquistati/configurati dall'account Docfly Archivio con le relative informazioni. Sarà possibile impostare una ricerca dei medesimi mediante i filtri dedicati.

DocFly ARCHIVIO	Ξ							() L C
		Utenti Aggiuntivi 🛛 🗝						
Archivi					2 Acquistati	1 Configurati	CONFL	GURA UTENTE AGGIUNTIVO
Classi in delega		Lista Utenti Configurati						
Deleghe		Username Utente		ቷ	Email Utente		☆	RICERCA
Esibizioni		But Data Creaziene						
Report		Data Creazione	A Data creazione	U				
Q Utenti aggiuntivi		Vai alla pagina: 1						
Gestione Account		Username	Email		Tipo account	Data Creazione	Azioni	
Strumenti		maun 10, 02	0			10 may 2022		
		provaro.03	Q			10 mar 2023	I AZIONI	1
		Vai alla pagina: 1				E	Iementi per pagina	I< < > >I
							Modifica permessi	ļ



Tramite il pulsante **AZIONI**, posto in corrispondenza di ciascuna voce in elenco, si potrà accedere alle funzioni **Elimina utente** e **Modifica permessi.** Quest'ultima opzione permetterà di modificare la classe documentale di riferimento nonché agire sui permessi relativi a lettura, versamento, esibizione documenti e rettifica PdA.

È inoltre possibile creare un nuovo utente aggiuntivo con il tasto dedicato. La procedura di configurazione prevede tre step:

- 1) scegliere una username, inserire un indirizzo email di riferimento e preme il pulsante AVANTI;
- selezionare dall'elenco di classi documentali proposte, quelle sulle quali il titolare potrà operare in delega e preme il pulsante AVANTI;
- 3) impostare, per ogni classe selezionata, i permessi con cui il titolare potrà operare in delega e preme, infine, il pulsante **CONFIGURA UTENTE AGGIUNTIVO.**

Configura Utente Aggiuntivo	Configura Utente Aggiuntivo
Ø Ø	Imposta i permessi che l'utente aggiuntivo avrà in base alla classe documentale a cui accede.
Lo username creato in questa fase sará quello da utilizzare per faccesso al servizio.	TE512023
Username * Email Utente *	Permessi Lettura III Olsabilitato Versamento IIII Olsabilitato Estibizione documenti IIIII Olsabilitato
Configura Utente Aggiuntivo (2)	Scarto 💷 Disabilitato Rettifica Pda 🍱 Disabilitato
Image: Seleziona una o più classi documentali alle quali porà avere accesso l'utente aggiunti	
Classe Documentale *	
	ANNAUTI

Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni. L'utente configurato riceverà una email contenente la username e la password temporanea (da cambiare al primo accesso) per autenticarsi nel pannello.

12 Gestione account

La sezione in parola consente di gestire i dati archivio, le classi documentali e le notifiche.

12.1 Dati archivio

Tale scheda mostra le informazioni riferibili all'utenza Docfly Archivio, quali dati fiscali, responsabile della conservazione e soggetto produttore (tali campi saranno espandibili tramite il simbolo "+"). I dati di questi ultimi saranno modificabili mediante i relativi pulsanti **MODIFICA**.



DATI ARCHIV	/10 CL/	SSI DOCUMENTALI	GESTIONE NOTIFICHE	
Dati Archivio				
agione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	PEC	
tato Archivio	Spazio Occupato	Classi in delega	Classi totali	
onnesso	293939	1	1	
Nome	Cognor	ne	Codice Fiscale	
Nome	Cognor	ne	Codice Fiscale	
Nome Email	Cognor Pec	ne	Codice Fiscale MODIFICA	
Nome Email	Cognor Pec	ne	Codice Fiscale	
Nome Email Soggetto Produttore	Cognor Pec	re	Codice Fiscale MODIFICA	5
Nome Email - Soggetto Produttore Nome	Pec	ne He	Codice Fiscale	5
Nome Email Mome Soggetto Produttore Nome	Cognor Pec	ne	Codice Fiscale	5
Nome Email Soggetto Produttore Nome Email	Cognor Pec Cognor Pec	ne 	Codice Fiscale MODIFICA Codice Fiscale	5

Cliccando su **MODIFICA**, si avvierà la relativa procedura. La stessa riproporrà le schermate già illustrate nel capitolo **Accettazione configurazione delle persone**. Completate le modifiche, sarà necessario procedere alla sottoscrizione del modulo dedicato, mediante apposizione del codice OTP.

12.2 Classi documentali

Questa sezione del pannello mostra le classi documentali attivate per l'utente Docfly Archivio con le relative informazioni.

	DATI ARCHIVIO CLASSI DOCUMENTALI GESTIONE NOTIFICHE	
⚠ Home	Classi documentali	
Archivi		
Classi in delega	+ Test2023	
🖻 Deleghe	1 1036060	6
Sibilizioni		
E Report		
Q Utenti aggiuntivi		
Gestione Account		
Strumenti		

Cliccando sul "+" si potranno visualizzare i dettagli della classe documentale.



Nome classe	Identificativo classe
cddExt:Test2023	a164f1dc-bbe4-420d-840e-002dbf6bedc8
Verifica sulla validità delle firme	Identificativo bucket
No	8d2922c5-0f72-449d-9bfc-d074006ab3e7
Anni di conservazione	Formati idonei
10	pdf, jfi, jfif, jfjpe, jpeg, jpg, zip
Firma Massiva	Formati extra normativa
No	m7m, php, odc, odb, odg, odf, ods, odt, pptx,thmx, ppsx, docx, xlsx, xml,xsl, gif, png, tif,tiff, dib
Verifica sull'apposizione della firma digitale	eml,mht,mbox, htm,html, json, txt,csv, doc,dot,dotx,docm,dotm, rtf, xls,xlt,xla,xlsm,xltm,xlam,xlsb,xltx, msg, pot,ppa,pps,ppt,ppz,ppam,pptm,potm,ppsm,potx, 7z, rar
No	tsr, p7s, dwg, dwf, dwfx, dxf, mp3, p7m, ppt, pfx
Seleziona una regola per la creazione automatica del	Codice di scarto
pacchetto di archiviazione (PdA)	-
l documenti verranno conservati superati 1 documenti	

Dalla schermata sopra riprodotta sarà possibile accedere alle funzioni: SCARICA TEMPLATE (1), MOSTRA CAMPI METADATI (2) e SCHEDA DI CONSERVAZIONE (3).

1) Premendo sul pulsante **SCARICA TEMPLATE** è possibile effettuare il download del template della classe documentale in formato *.Json* o *.csv*;

		TEMPLATE
-	File Json]
	File csv	e documental
		-

 Premendo sul pulsante MOSTRA CAMPI METADATI è possibile visualizzare i campi di cui la classe documentale è composta;

Elenco metadati di: classe_12_gennaio				
	60 campi metadati			
Nome	Etichetta	Tipo Multiplo Obbligate	ri	
campo testo multiplo	campo testo multipio	Tasto Si Si		
campo data multiplo	campo data multiplo	Data Si Si		
campo numerico multiplo	campo numerico multiplo	Numero Si Si		
* soggettoproduttore s	Soggetto Produttore	Complesso No No		
cognome	Cognome	Testo No No		
denominazione	Denominazione	Testo No No		
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo No No		
	Х СНІИВІ			

3) Premendo sul pulsante SCHEDA DI CONSERVAZIONE è possibile effettuare il download della Scheda di conservazione.



12.3 Gestione notifiche

Tramite il tab suindicato, è possibile scegliere la frequenza di ricezione delle notifiche via email relative a Rapporto di versamento, Errore in PDV di validazione e Rapporto di conservazione nonché configurare ulteriori indirizzi email ai quali destinarle.

DATI ARCHIVIO	CLASSI DOCUMENTALI	GESTIONE NOTIFICHE	
estione Notifiche			
raverso questo servizio e' possibile scegliere la frequenz	a di ricezione delle notifiche via email relative a:		
pporto di versamento O	Errore in PDV di validazione ${\rm O}$	Rapporto di conse	ervazione 🛈
odalità di invio			
Notifiche singole O	 Report giornaliero I 		
estione email gungiun indirizzo email al quale invlare notifiche			
aGGIUNGI INDIRIZZO			
Email		Tipo Elimina	

Si potrà agire sui campi Notifiche Singole o Report giornaliero per stabilire la modalità di invio, nonché sul pulsante **AGGIUNGI INDIRIZZO** per inserire un ulteriore indirizzo email e selezionare la tipologia di notifica.

Nella stessa pagina si visualizzerà l'elenco delle email connesse alla ricezione delle notifiche. Il pulsante posto in corrispondenza di ciascuna di quelle in elenco consentirà la relativa eliminazione.

13. Strumenti

Tramite tale funzione è possibile, selezionando un file, effettuarne il calcolo Hash.

	Calcola Hash
	Algoritmo di hashing SCEGLI FILE CALCOLA HASH CALCOLA HASH
Archivi	L'hash sha512 del documento è:
Classi in delega	06//006C4JCaDa2388404TC290//123/Taa/b/e0b14/aeeaaaa05a160T2850/840aC22a5648T538/1989649/5Cea/5066362C22256/6TC5aC843a051T220/3/D
Deleghe	L'encode BASE64 è: BncNbEPKuiOIQE/Cn3cSN/qnZ+1hR67qqq1aFgBaO3hGrCK1ZI9Thxm7Z3dc6nW2Y2LC4jZ2/FrIQ61R8i1zew 🔒
Esibizioni	Ricordati che gli algoritmi accettati nella procedura di upload sono: SHA512SHA256 e ricordati di inserire l'hash codificato in BASE64, non quello in chiaro.
🗐 Report	
Q Utenti aggiuntivi	
Gestione Account	
😂 Strumenti	

È possibile scegliere tra gli algoritmi di hashing SHA512 e SHA256.



14. Scarto

La funzione in parola consente di gestire lo <u>scarto programmato</u> dei documenti in conservazione, come tale intendendosi la procedura di eliminazione dei PdA per i quali sia giunto a scadenza il termine ultimo di conservazione.

Cliccando sul relativo tab, si aprirà la scheda dedicata.

DocFly	Ξ					@ - 🔑
NUOVO VERSAMENTO	Scarto Home / Pids in scadenze					
Archivi			Ν			
Classi in delega	PDA IN SCADENZA	PDA IN SCARTO	Scarto			
Deleghe	Ricerca PDA in scadenza					
Esibizioni			Classe Documentale			
🗊 Report	Identificativo Pda	☆	classe_dieci		*	RICERCA
Utenti aggiuntivi	Dal Data scadenza 🛗 🖬 Da	ta scadenza 🛛 🗂	Inserisci numero di anni			
Gestione Account	Velation and a					
Strumenti	varana pagina: 1					
× Scarto	identificativo Pda	Tempo di cons	servazione Data di scadenza	Nome classe	Stato	Azioni
	3788b034-3604-4b7c-8743-1d52245c6761	10 anni	4 apr 2023	cddExt.classe_dieci	Pda scartabile	E AZIONI
	64cfdcea-d52d-4a3c-a790-3907e757b1b1	10 anni	4 apr 2023	cddExt:classe_dleci	Pda scartabile	E AZIONI
	44e768at-014e-4ec7-91c6-9d07922b0416	10 anni	4 apr 2023	cddExtclasse_dieci	Pda scartabile	E AZIONI
	6f5bc5ba-4be7-4d7a-a82e-a0424f9dcad1	10 anni	4 apr 2023	cddExt:classe_dieci	Pda scartabile	E AZIONI
	e88914fd-20a0-4c87-817b-0fb74c7e45af	10 anni	4 apr 2023	cddExt:classe_dieci	Pda scartabile	E AZIONI
	59cf5b11-0449-4350-bcae-7cd27e8cd6c0	10 anni	4 apr 2023	cddExt.classe_dieci	Pda scartabile	E AZIONI
	Gd8f775f-224a-45a1-bd69-b65c981c9adc	10 anni	4 apr 2023	cddExt.classe_dlecl	Pda scartabile	E AZIONI
	a2761b9b-d0d6-4a63-8ac0-8ffet61f29b2	10 anni	4 apr 2023	cddExt:classe_dleci	+ Pda scartabile	E AZIONI

14.1 PdA in scadenza

Tale sezione propone l'elenco dei PdA (con possibilità di ricerca tramite i filtri dedicati) per i quali sta giungendo a scadenza il termine ultimo di conservazione.

Specifici avvisi tramite PEC al titolare dell'account Archivio e al responsabile della conservazione notizieranno gli stessi della prossima scadenza dei suddetti termini.

Tuttavia l'eliminazione effettiva dei PdA interessati non avverrà automaticamente, ma dovrà essere espressamente autorizzata dal titolare dell'account Archivio o dall'eventuale utente aggiuntivo abilitato in tal senso (per quella specifica classe documentale).

Agendo sul pulsante **AZIONI**, si potrà, infatti, scegliere la voce **Scarta PdA**, che avvierà il relativo iter di scarto (è ammessa la selezione multipla dei file per gestire massivamente lo scarto).

44e768af-014e-4ec7-91c6-9d07922b0416	10 anni	4 apr 2023	cddExt:classe_dleci	Pda scartabile	Scarta PDA
3788b034-3604-4b7c-8743-1d52245c6761	10 anni	4 apr 2023	cddExt:classe_dleci	Pda scartabile	

Si aprirà, così, la scheda nella quale indicare se i documenti da scartare rivestano o meno interesse storico particolarmente importante.



A seconda dello scenario di riferimento, si avvierà il relativo flusso:

1) Nel caso in cui tali PdA <u>non rivestano</u> un interesse storico particolarmente importante, selezionare la casella **No**, indicare un nome identificativo della richiesta, confermare le dichiarazioni visualizzate a schermo mediante apposizione della spunta nella checkbox dedicata ed infine cliccare su **PROSEGUI**.

Richiesta di scarto PDA	\otimes		
0 0			
I PDA rivestono interesse storico particolarmente importante?			
None identificative notients		Richiesta di scarto PDA	\otimes
Dichiaro che le informazioni fornite ai fini della richiesta di scarto sono veritiere ed esattamente corrette		0	
 di essere autorizzato/lessere titolare dei poteri all'interno della propria organizzatione di apostremenza per la presentazione dellari Achietza di sarto di essere consopeveli chu, nel caso in cui il PDA da sciartae contenga oscimenti relativi da archi/h pubbicio privati di interesi sotrico, en ecessario essere in possesio dell'autorizzazione allo scarto ab parte della Sovraintendenza Archivatica o la Commissione di sorvegilianza di riferimento come definito da nomativa vigente in materia 		Procedere con l'azione di scarto PDA?	
ANNULLA PROSECUT			
		INDIETRO ANNULLA CONFERMA SCARTO PDA	

Infine confermare lo scarto mediante il pulsante dedicato. Il/I PdA oggetto della procedura passerà/anno dalla sezione *PDA IN SCADENZA* a quella *PDA IN SCARTO*. L'effettiva eliminazione del/degli stessi avverrà:

- In caso di autorizzazione allo scarto antecedente alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni da quest'ultima data;
- In caso di autorizzazione allo scarto successiva alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni dalla predetta autorizzazione.

2) Nel caso in cui tali PdA <u>rivestano</u> un interesse storico particolarmente importante, selezionare la casella Si, indicare un nome identificativo della richiesta, confermare le dichiarazioni visualizzate a schermo mediante apposizione della spunta nella checkbox dedicata ed infine cliccare su **PROSEGUI**.

Richiesta di sc	arto PDA	\otimes	Richiesta di scarto PDA
0	0		0 0
I PDA rivestono interesse storico p	Anticolarmente importante? No sta di scarto sono veritiere ed ari all'Interno della propria Intazione della richiesta di scarto DA da scartare contenga documenti se storico, encessario essare in art della Sovientendenza Archivistica o o come definito da normativa vigente in		Hai richiesto lo scarto di un PAA di interesse storico artistico. Per prospijire con lo scarto de IPAA 44:dicea 4324 4436 va793 090797520101 50 50 6 6 10 6 11 10 11 12 12 12 13 14 14 15 15 16 16 17 17 18 18 19 10 10 10 10 10 11 11 12 12 13 14 14 15 14 14 15 15 16 16
ANNULLA	PROSEGUI		INDICTRIO

Si aprirà la finestra di conferma della richiesta di scarto nella quale saranno evidenziati il/i PdA interessati e riportate le istruzioni per espletare correttamente la procedura dedicata (II/I PdA in questione passerà/anno dalla sezione PDA IN SCADENZA a quella PDA IN SCARTO e presenterà/anno lo stato "Verifiche in corso").

33



Una volta che quest'ultima si sarà correttamente conclusa, l'effettiva eliminazione del/dei PdA avverrà:

- in caso di autorizzazione allo scarto antecedente alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni da quest'ultima data;
- in caso di autorizzazione allo scarto successiva alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni dalla predetta autorizzazione.

14.2 PdA in scarto

Tale sezione consente di visualizzare l'elenco dei PdA (con possibilità di ricerca tramite i filtri dedicati) per i quali sia in corso la procedura di scarto.

DocFly =						@ 🕂 🖉 @
NUOVO VERSAMENTO	Scarto Home / Pda in scarto					
Archivi						
Classi in delega	PDA IN SCADENZA	PDA IN SCARTO				
Deleghe	Ricerca PDA in scarto					
Esibizioni			Classe Documentale			
Report	Nome identificativo richiesta	☆	Tutti		*	RICERCA
Utenti aggiuntivi	Data richiesta Data 5/5/2023 × Al Data richi	esta 🖯	Inserisci numero di anni	Stato Tutti	*	
Gestione Account						6
Strumenti	Vai alla pagina: 1					Revoca richiesta di scarto
🖈 Scarto	Identificativo richiesta	Data richiesta Tem	po di conservazione	Nome classe	Stato	Azioni Scarica documento di richiesta
		12 mag 2023 10 :	anni	cddExt.classe_dieci	Verifiche in corso	: AZIONI
		12 mag 2023 10 :	anni	cddExt.classe_dieci	Confermato per lo scarto	
	Val alla pagina: 1				Elementi per pagina 20 * 1 - 2 di	2 Revoca richiesta di scarto
						G

Come evidenziato nel paragrafo **14.1**, in caso di scarto riguardante PdA che <u>rivestano</u> un interesse storico particolarmente importante, in attesa del completamento della procedura autorizzativa, gli stessi appariranno, infatti, nella sezione *PDA IN SCARTO*. Il pulsante **AZIONI**, posto in corrispondenza di ciascuna riga in elenco, abiliterà le funzioni:

- **Revoca richiesta di scarto**. Da selezionare nel caso in cui si voglia, appunto, procedere alla revoca della richiesta di scarto già formulata;

- Scarica documento di richiesta. Consente di effettuare il download del modulo, da compilare a cura del Titolare del servizio, che dovrà essere sottoposto alle autorità competenti per ottenere il *nulla osta* all'eliminazione del/dei PdA interessati.

In caso di scarto riguardante PdA che <u>non rivestano</u> un interesse storico particolarmente importante, il pulsante AZIONI abiliterà soltanto la prima delle funzioni sopra riportate.