

DOCFLY Premium

CONFIGURAZIONE E UTILIZZO

Sommario

1. Introduzione	3
2. Configurazione dei pannelli Docfly Premium e Docfly Archivio	3
2.1 Primo accesso al pannello Premium	3
2.2 Homepage pannello Premium	7
2.3 Come attivare il collegamento tra Docfly Premium e Docfly Archivio	9
2.3.1 Docfly Premium - Tab Deleghe	9
2.3.1.1 Richiesta di nuova connessione	9
2.3.1.2 Richiesta di connessione massiva	12
2.3.2 Accettazione delega da parte dell'account archivio	14
2.3.3 Pannello Premium > configurazione elenco persone	18
2.3.4 Docfly Archivio > Accettazione configurazione elenco persone	19
3. Connessione dei pannelli Docfly Premium e Docfly Base	21
4. Gestione configurazioni account Archivio o Base (una volta ottenuta la relativa connessione)	24
4.1 Pulsante Azioni	24
4.2 Visualizza Classi in delega	25
4.3 Revoca	25
4.4 Visualizza dettagli account	25
4.5 Disconnetti	26
4.6 Attiva Classe in delega	27
4.7 Accedi	27
5. Classi in delega	27
6. Classi documentali	29
6.1 Configura nuove classi documentali	30
6.2 Visualizza dettagli	30
6.3 Pulsante Azioni	31
7. Utenti aggiuntivi	34
7.1 Configura utente aggiuntivo	34
8. Gestione Account	36
8.1 Generazione codici	36
8.2 Configurazione callback	37
8.3 Gestione notifiche	37
9. Restituzione documenti conservati	38

1. Introduzione

DocFly-Conservazione Sostitutiva 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 e connessione dell'account Docfly Premium con quello Archivio o Base nonché le informazioni sulle relative funzionalità.

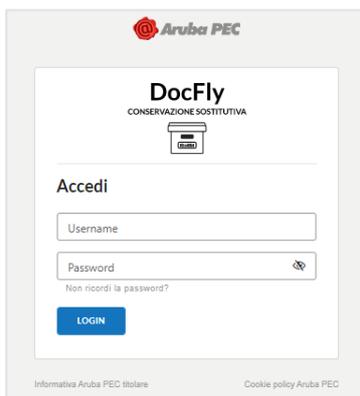
Docfly Premium consente, infatti, di gestire il servizio di conservazione sostitutiva per conto di una o più partite Iva collegate con la condivisione, nel caso di connessione con docfly Archivio, di spazio e classi documentali. Docfly Archivio, da collegare necessariamente a Docfly Premium, permette, appunto, di delegare la gestione del servizio di conservazione sostitutiva all'account Premium.

Docfly Base, invece, autonomo nella gestione del servizio di conservazione, ha la facoltà di delegare quest'ultima, con riferimento ad una o più classi da lui configurate, ad un account Premium.

2. Configurazioni dei pannelli Docfly Premium e Docfly Archivio

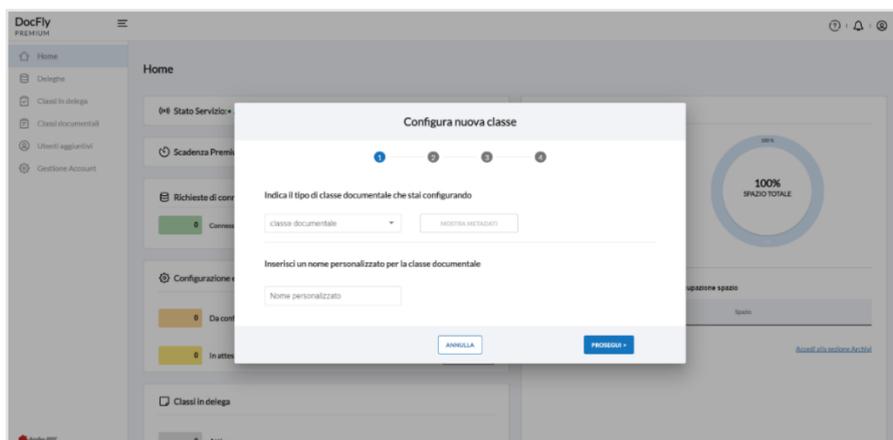
2.1 Primo accesso al pannello Premium

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



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

Una volta effettuato l'accesso, sarà necessario procedere alla configurazione delle classi documentali acquistate, compilando le schede di conservazione per ciascuna di esse tramite la finestra dedicata.



Selezionata la classe documentale dal relativo menù a tendina, si attiverà il pulsante **Mostra Metadati**. Se premuto, verranno visualizzati i metadati che la classe contiene, come da esempio sottostante.

Metadati			
Metadati della classe documentale: Documento Informativo			
Nome	Descrizione	Tipo	Obbligatorio
Oggetto	test test2	TEXT	true
Valore Multiplo			
false			
< INDIETRO			

La schermata di configurazione prevede anche l'inserimento di un nome personalizzato per la classe documentale selezionata (vedi immagine a pagina 3).

Completato il primo step, premere su **Prosegui** per avanzare nella configurazione.

Verrà, così, proposta la schermata per l'eventuale aggiunta di nuovo metadato alla classe documentale prescelta, come da immagine sottostante.

4

Configura nuova classe

1 —
 2 —
 3 —
 4

Puoi aggiungere un nuovo metadato alla classe documentale: Documento Informativo

Nome metadato

Obbligatorio

Tipo Dato

Descrizione

Lunghezza campo

Valori Multipli

[< INDIETRO](#)

[ANNULLA](#)

[PROSEGUI >](#)

E' possibile configurare il metadato compilando le caselle dedicate ed effettuando le relative selezioni dai menù a tendina proposti.

* La casella "Lunghezza campo" apparirà soltanto in caso di selezione di "Numero" o "Testo" quali tipo di dato. Il predetto campo andrà compilato indicando l'effettivo numero di caratteri desiderato.

All'esito dell'inserimento dei dati, cliccare su **AGGIUNGI METADATO**. Si verrà così indirizzati alla pagina successiva nella quale sarà possibile rimuovere il metadato appena inserito o aggiungerne ulteriore.

The screenshot shows a web interface titled "Configura nuova classe". At the top, there is a progress bar with four steps, where step 2 is currently active. Below the progress bar, the text reads "Puoi aggiungere un nuovo metadato alla classe documentale: Documento Informativo". The form contains several input fields and dropdown menus: "Nome metadato" (containing "Prova"), "Obbligatorio" (set to "No"), "Tipo Dato" (set to "Data"), and "Valori Multipli" (set to "Si"). There is a "DESCRIZIONE" text area. Below these fields are two buttons: "RIMUOVI METADATO" and "AGGIUNGI METADATO". At the bottom of the form, there are three navigation buttons: "< INDIETRO", "ANNULLA", and "PROSEGUI >".

5

Compilata la scheda, premere **PROSEGUI**. Qualora non si avesse necessità di inserire alcun nuovo metadato, premere su **PROSEGUI** direttamente nella finestra proposta a pagina 4.

Nello step successivo (3) sarà possibile impostare i formati file per la classe documentale in corso di configurazione.

La selezione potrà essere effettuata tra quelli:

- attivi previsti dalla normativa idonei alla conservazione;
- attivi previsti dalla normativa non idonei alla conservazione;
- attivi non previsti dalla normativa.

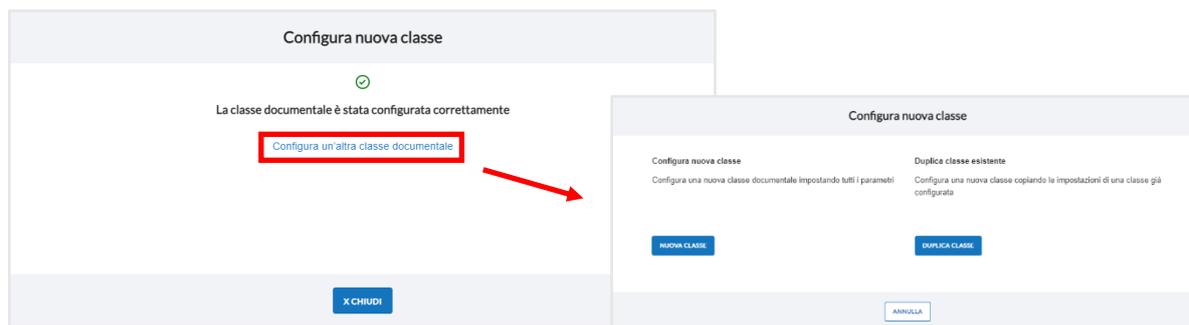
E' ammessa una scelta multipla.

6

Completata la selezione, premere su **PROSEGUI**. A questo punto, verrà visualizzato l'ultimo step di configurazione dove dovrà essere indicata la regola per la creazione automatica del pacchetto di archiviazione (1).

Successivamente, a seconda della selezione effettuata, valorizzare il campo sottostante per la quantificazione della soglia per l'applicazione della regola prescelta (2).

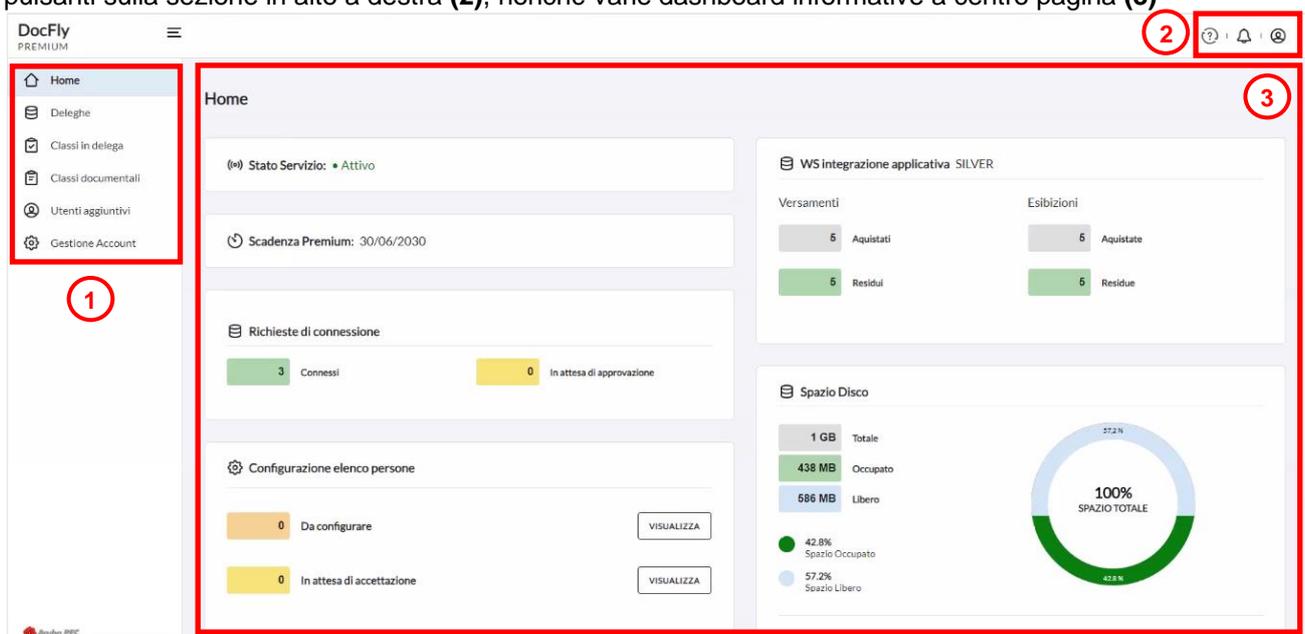
Dopodiché premere su **CREA CLASSE** per completare la configurazione. Una apposita finestra confermerà il buon esito delle operazioni.



Qualora si volesse procedere alla configurazione di ulteriore classe documentale, premere sul link dedicato (verrà proposta possibilità di duplicare una classe esistente ovvero di crearne una nuova seguendo gli step sopra illustrati), altrimenti selezionare **CHIUDI**.

2.2 Homepage pannello Premium

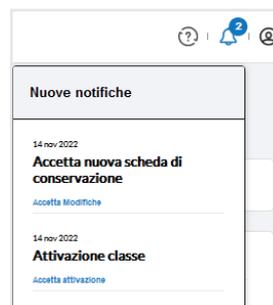
Completate le operazioni di configurazione delle classi documentali, si verrà reindirizzati alla homepage del pannello. Quest'ultima, oltre al menù ad elenco visualizzato sulla porzione di sinistra **(1)**, presenta ulteriori pulsanti sulla sezione in alto a destra **(2)**, nonché varie dashboard informative a centro pagina **(3)**



Considerato che le funzioni relative al menù principale **(1)** verranno illustrate nei paragrafi successivi, si propongono di seguito le istruzioni relative alle sezioni individuate dai numeri **2 e 3**.

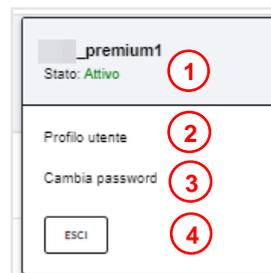
I pulsanti    consentono, rispettivamente, di effettuare il download delle guide dedicate, visualizzare le nuove notifiche ricevute e le informazioni sull'utente collegato al pannello.

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



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

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



- cambiare la password (3);

- effettuare logout (4).

Le [dashboard a centro pagina](#) riassume le informazioni utili dell'account in uso, quali: stato e scadenza del servizio, richieste di connessione (verso gli account Archivio o Base), configurazione elenco persone, classi in delega, classi documentali, utenti aggiuntivi, spazio disco (con relativo elenco archivi) ed eventuali errori riscontrati dal sistema (riquadro in basso nella pagina). La sezione **WS integrazione applicativa**, riservata a coloro che usufruiscono del servizio di conservazione tramite Web Services, mostrerà, oltre alla tipologia di contratto sottoscritta dal cliente (es. Silver):

- Nella colonna dei versamenti:
 - il valore **Acquistati**, parametrato sulla base del contratto di adesione sottoscritto;
 - il valore **Residui**, ottenuto dalla sottrazione del valore dei versamenti effettuati da quello dei versamenti acquistati.
- Nella colonna delle esibizioni:
 - il valore **Acquistate**, parametrato sulla base del contratto di adesione sottoscritto;
 - il valore **Residue**, ottenuto dalla sottrazione del valore delle esibizioni effettuate da quello delle esibizioni acquistate.

Tramite i pulsanti **VISUALIZZA** posti nei riquadri **Configurazione elenco persone** e **Classi in delega** è possibile accedere alle relative pagine di configurazione ([illustrate ai paragrafi 2.3.1 e 4](#), in quanto richiamabili anche dai tab **Deleghe** e **Classi in delega** del menù posto sulla sinistra della homepage).

2.3 Come attivare il collegamento tra Docfly Premium e Docfly Archivio

2.3.1 Tab Deleghe

Questa sezione permette di visualizzare e gestire le connessioni agli account che hanno fornito la delega all'accesso al loro servizio nonché richiederne di nuove.

I tab **DELEGHE ATTIVE** e **DELEGHE REVOCATE** consentono di visualizzare l'elenco delle relative pratiche. Tramite i filtri ed il pulsante dedicato è possibile impostare una ricerca per individuare la delega di interesse. Sul tab "*Deleghe Attive*" sono visualizzate tutte le deleghe in stato "connesso" e "in attesa di approvazione". Il sistema, per ciascuna pratica in elenco, mostra la ragione sociale del titolare dell'account archivio, l'username, le classi documentali in delega, lo spazio, lo stato della configurazione elenco persone, lo stato connessione e i pulsanti per le azioni veloci.

9

2.3.1.1 Richiesta di nuova connessione

Cliccando su **RICHIEDI NUOVA CONNESSIONE**, si formulerà una richiesta di delega ad un account Archivio. La procedura è articolata su quattro step, come da sottostanti immagini.

Inserito lo username dell'account Archivio al quale di intende richiedere la delega, cliccare su **PROSEGUI**. Quest'ultimo pulsante si abiliterà soltanto nel caso in cui l'username inserito sia corretto. Nella schermata successiva verranno evidenziati i parametri che è possibile gestire in delega.



Cliccare su **PROSEGUI** per avanzare nella configurazione.



10

A questo punto, sarà necessario selezionare la classe documentale per la quale si richiede la delega e impostare i relativi permessi Web e WS (in quest'ultimo caso, ai fini di un corretto funzionamento del sistema, appariranno necessariamente già abilitate le funzioni "Lettura" e "Versamento" senza possibilità di disabilitazione). In caso di selezione di molteplici classi documentali, i permessi abilitati riguarderanno ciascuna di esse.

Qualora, invece, si volessero personalizzare i permessi per una o più classi documentali di cui richiedere la delega alla gestione, sarà sufficiente premere il pulsante **+ AGGIUNGI CLASSE**. Tale opzione consente di selezionare la classe di interesse e relative abilitazioni, come da immagine riportata nella pagina successiva.

The screenshot shows a multi-step configuration process. Step 3 is active, with step 4 being the final step. The instruction is: "Seleziona la classe documentale e i relativi permessi che intendi richiedere per la sua gestione in delega". There are two identical sections, each with a dropdown for "Classe documentale" and two columns of permissions: "Permessi Web" and "Permessi WS". Each permission has a toggle switch and a label: "Lettura" (Abilitato), "Versamento" (Abilitato), "Esibizione documenti" (Disabilitato), and "Rettifica PdA" (Disabilitato). A "RIMUOVI CLASSE" button is located between the two sections. At the bottom, there are buttons for "< INDIETRO", "ANNULLA", and "PROSEGUI >".

Allo stesso modo, premendo su - **RIMUOVI CLASSE**, sarà possibile eliminare la classe documentale di interesse da quelle oggetto di delega.

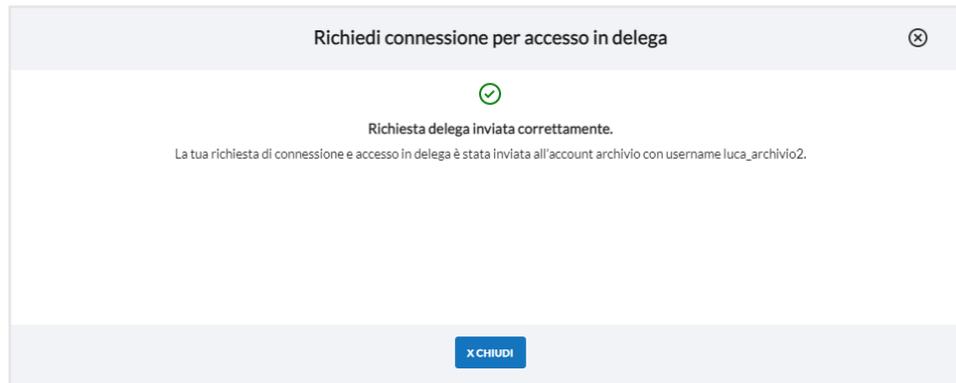
Effettuate le configurazioni desiderate, premere su **PROSEGUI**.

Nello step successivo sarà necessario definire i controlli che il sistema effettuerà sull'apposizione delle firme nei documenti versati per ogni classe documentale nonché gli anni di conservazione.

11

The screenshot shows step 4 of the configuration process. The instruction is: "Definisci i controlli che il sistema effettua sull'apposizione delle firme nei documenti versati per ogni classe documentale". There are two columns for different document classes: "prova" and "Prova". Each column has a dropdown menu for "Classe documentale:" and two dropdown menus for verification controls: "Verifica sull'apposizione della firma digitale *" and "Verifica sulla validità delle firme *". Below these are input fields for "Anni di conservazione *". A red box highlights the "SI" and "No" options for the verification dropdowns, with red arrows pointing to them. At the bottom, there are buttons for "< INDIETRO", "ANNULLA", and "INVIA RICHIESTA".

Effettuata la compilazione, premere su **INVIA RICHIESTA**. Un messaggio dedicato confermerà il buon esito delle operazioni.



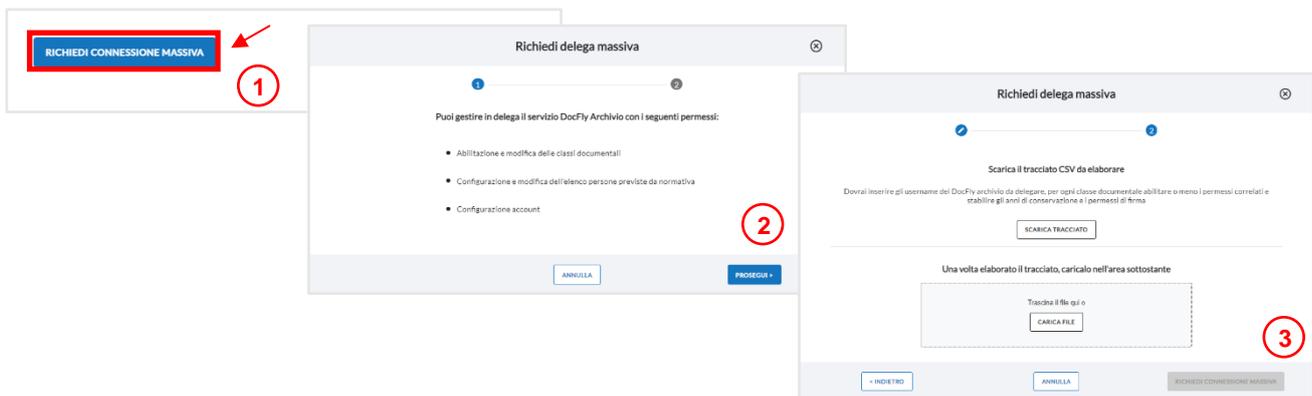
Concluso l'iter sopra illustrato, la richiesta di delega verrà visualizzata nell'elenco DELEGHE ATTIVE, come nell'immagine di seguito proposta.

<input type="checkbox"/>	Ragione sociale	Username	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ragione sociale utente archivio 3	luca_archivio3	0/5	0MB	Non configurata	In attesa di approvazione	[AZIONI]

2.3.1.2 Richiesta di connessione massiva

E', altresì, possibile procedere ad una richiesta simultanea di connessione verso molteplici account Archivio mediante il pulsante **RICHIEDI CONNESSIONE MASSIVA**.

In tal caso sarà necessario compilare correttamente il tracciato .csv ed effettuare l'upload per procedere con la richiesta di connessione, come da step sotto evidenziati.



Come visibile nella immagine contraddistinta dal numero **3**, sarà possibile, cliccando sul pulsante **“SCARICA TRACCIATO”** ottenere il tracciato “fac-simile”, sulla scorta del quale predisporre, con i dati di riferimento, il file richiesto dal sistema per configurare la delega massiva.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Username Docfly Archivio	Classe doc	Anni di conse	Verifica apposizione firma	Verifica validità firma	Permessi Lettura Web	Permessi Versamento Web	Permessi Esibizione WS	Permessi Esibizione Web	Permessi Rettifica WS	Permessi Rettifica Web
2	D.Archivio 1	Classe A	10	DISABILITATO	DISABILITATO	ABILITATO	ABILITATO	DISABILITATO	DISABILITATO	DISABILITATO	DISABILITATO
3	nuovo D.Archivio	Classe A	3	ABILITATO	ABILITATO	DISABILITATO	ABILITATO	ABILITATO	ABILITATO	DISABILITATO	ABILITATO

Qualora il file caricato contenesse degli errori formali di compilazione (ricadenti nell'intervallo tra la colonna "C" e quella "K" del file .csv), un apposito avviso evidenzierà la circostanza e sarà possibile scaricare i log che mostreranno i campi valorizzati in modo non conforme, come da esempio proposto a lato.

```

▼ 0:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 1: campo colonna CLASSE DOCUMENTALE obbligatorio"
▼ 1:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 1: campo colonna ANNI DI CONSERVAZIONE non valido. Valori accettati [1-99]"
▼ 2:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 1: campo colonna PERMESSO VERSAMENTO WEB non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 3:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 1: campo colonna PERMESSO SCARTO MS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 4:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 2: campo colonna ANNI DI CONSERVAZIONE non valido. Valori accettati [1-99]"
▼ 5:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 2: campo colonna VERIFICA APPOSIZIONE FIRMA non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 6:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 2: campo colonna PERMESSO ESIBIZIONE MS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 7:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 2: campo colonna PERMESSO RETTIFICA MS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 8:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 3: campo colonna USERNAME DOCFLY ARCHIVIO obbligatorio"
▼ 9:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 3: campo colonna ANNI DI CONSERVAZIONE non valido. Valori accettati [1-99]"
▼ 10:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 3: campo colonna VERIFICA APPOSIZIONE FIRMA non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 11:
  errorType: "VALIDATION"
  ▼ errorDetail: "Riga 3: campo colonna PERMESSO RETTIFICA MS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"

```

In tal caso sarà necessario procedere alla correzione del/dei dato/i errato/i e ad un nuovo upload del documento.

Qualora, invece, la criticità riguardasse l'errata compilazione di uno o più dati contenuti nelle colonne **A** e **B** del file .csv, il sistema processerà soltanto le righe compilate in modo corretto ed evidenzierà la mancata conformità di quelle erroneamente valorizzate. Anche in tal caso sarà possibile scaricare i relativi log dettagliati.

```

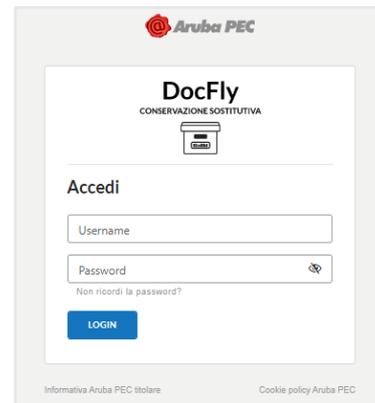
▼ 0:
  archivioUsername: "nomeutenteinesistente"
  docClassName: "Classe A"
  errorType: "ACCOUNT"
  ▼ errorDetail: "Nessun utente archivio nomeutenteinesistente esistente"
▼ 1:
  archivioUsername: "rossana_archivio8"
  docClassName: "classenonesistente"
  errorType: "DOCUMENT"
  ▼ errorDetail: "Classe documentale classenonesistente non trovata per l'utente archivio rossana_archivio8"
▼ 2:
  archivioUsername: "rossana_archivio120"
  docClassName: "classe_uno"
  errorType: "DOCUMENT"
  ▼ errorDetail: "Delega o richiesta di delega già esistente per questa classe documentale"
▼ 3:
  archivioUsername: "rossana_archivio120"
  docClassName: "classe_undici"
  errorType: "DOCUMENT"
  ▼ errorDetail: "Delega o richiesta di delega già esistente per questa classe documentale"
▼ 4:
  archivioUsername: "rossana_archivio8"
  errorType: "ACCOUNT"
  ▼ errorDetail: "Richiesta di connessione già effettuata per questo account. Vai alla sezione DELEGHE per visualizzarne lo stato"

```

Una volta effettuata correttamente la configurazione, gli account Archivio interessati riceveranno la richiesta di accettazione della delega.

2.3.2 Accettazione delega da parte dell'account archivio

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



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

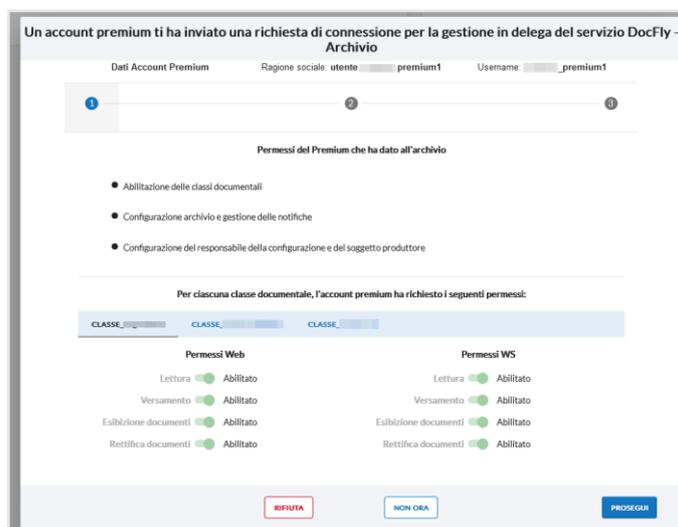
Una volta effettuato l'accesso, se l'utenza Docfly Archivio non ha ricevuto alcuna richiesta di connessione ad una utenza premium, comparirà il messaggio visualizzato nella seguente schermata.



14

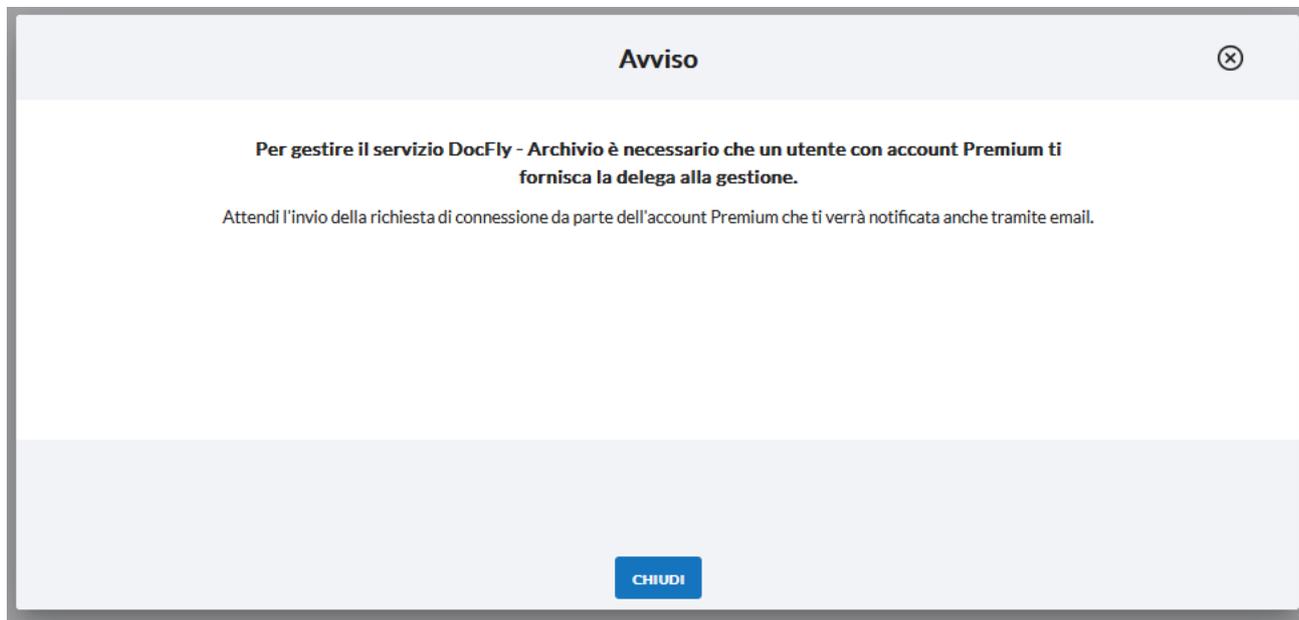
In tal caso, cliccando sul pulsante CHIUDI, si verrà reindirizzati alla homepage e sarà possibile accedere soltanto al menù in alto a destra . Per le relative funzioni si rimanda a quanto già illustrato a pagina 8.

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



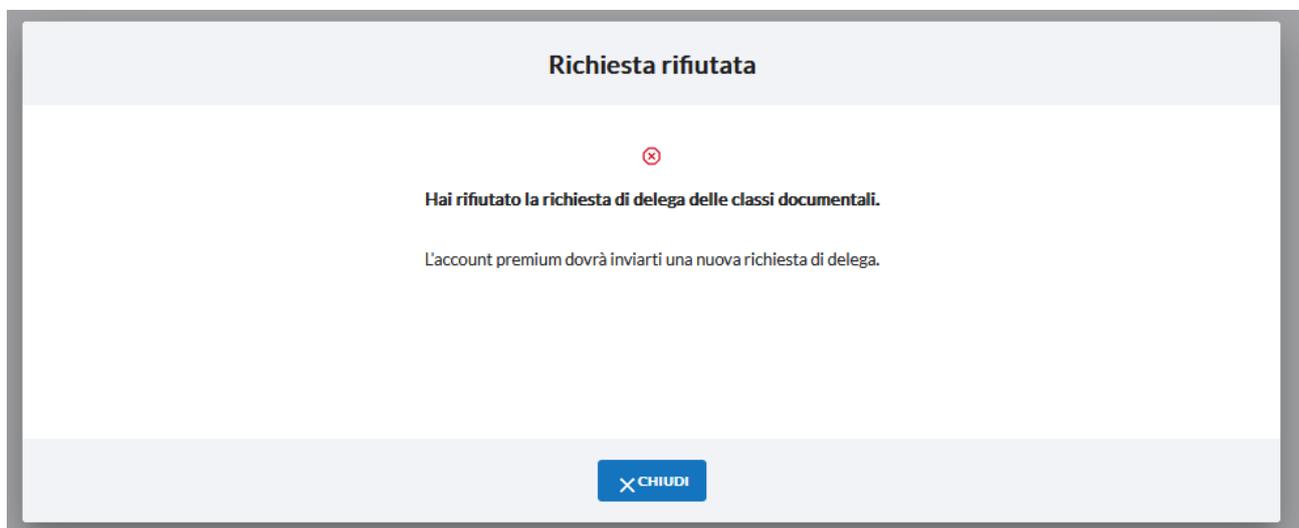
L'account Archivio potrà rifiutare la richiesta di delega (**RIFIUTA**), rimandare le operazioni (**NON ORA**) o effettuare gli step funzionali all'accettazione delle delega (**PROSEGUI**)

Selezionando **RIFIUTA** si visualizzerà la seguente schermata.



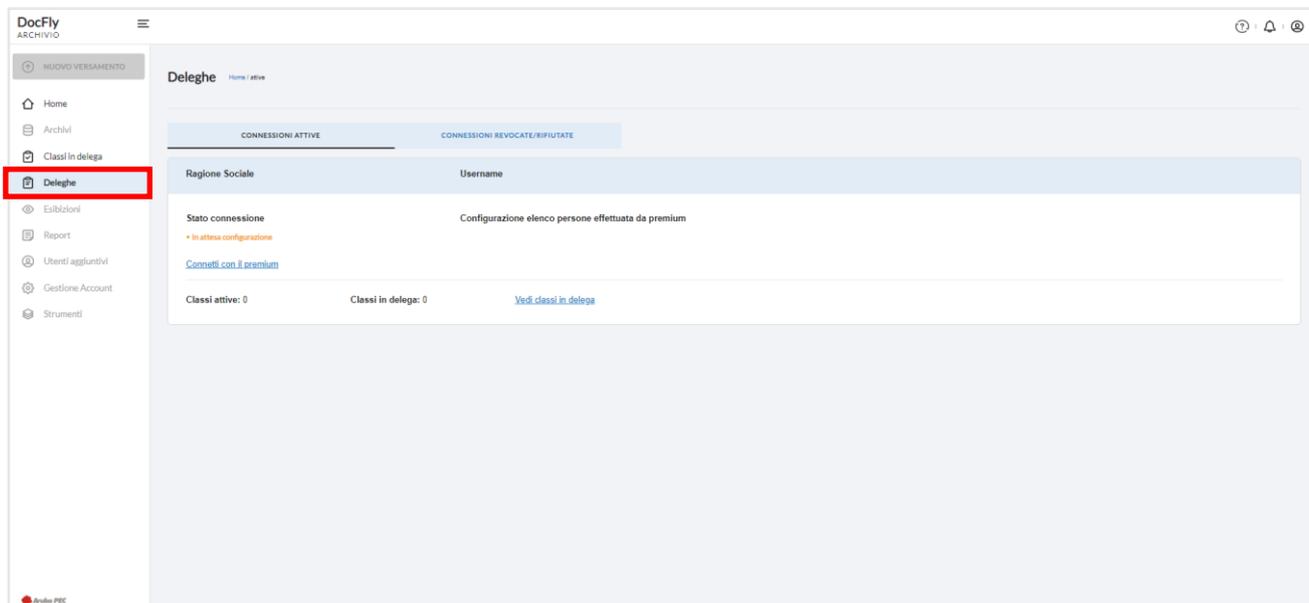
Chiudendo la finestra, un apposito messaggio confermerà che la richiesta è stata rifiutata.

15



A questo punto si verrà reindirizzati alla homepage del pannello e si potrà operare esclusivamente nel menù in alto a destra .

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



Cliccando, infatti, sul link Connetti con il premium, verrà riproposta la schermata per la gestione della richiesta di delega (seconda immagine a pagina 14).

Per accettare la richiesta di delega, premere sul pulsante **PROSEGUI**.

16

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

Un account premium ti ha inviato una richiesta di connessione per la gestione in delega del servizio DocFly - Archivio

Dati Account Premium Ragione sociale: ragione sociale utente premium 1 Username: luca_premium1

1 — 2 — 3

Controlla le configurazioni relative alla firma digitale per ogni classe documentale e modificala se necessario, quindi prosegui.

Classe documentale:
Prova

Verifica sull'apposizione della firma digitale *

Verifica sulla validità delle firme

Anni di conservazione *

INDIETRO
RIFIUTA
NON ORA
PROSEGUI

Premendo su **PROSEGUI**, si avvanzerà allo step successivo.

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

Un account premium ti ha inviato una richiesta di connessione per la gestione in delega del servizio DocFly - Archivio

Dati Account Premium	Ragione sociale: ragi soc utente premium	Username: _____premium
		

Procedura di conferma

Io dichiaro che:

- l'account premium potrà godere dei permessi descritti in questa pagina;
- le abilitazioni degli account premium rispondono a necessità interne della mia organizzazione e sono estranee ai rapporti intercorrenti con Aruba PEC che ne consente la creazione solo per semplificare la fruizione del servizio;
- manlevo Aruba PEC da qualsiasi responsabilità, pretesa o richiesta, connessa a tale nomina.
- essendo la gestione in delega dell'account archivio capace di dare la facoltà all'account premium di entrare in contatto con i dati personali di terzi, sono l'unico responsabile per la corretta regolazione dei rapporti in materia di trattamento dei dati, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del Reg. UE 2016/679.
- 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 concludere la sottoscrizione è necessario eseguire la procedura di conferma

SOTTOSCRIZIONE MODULO

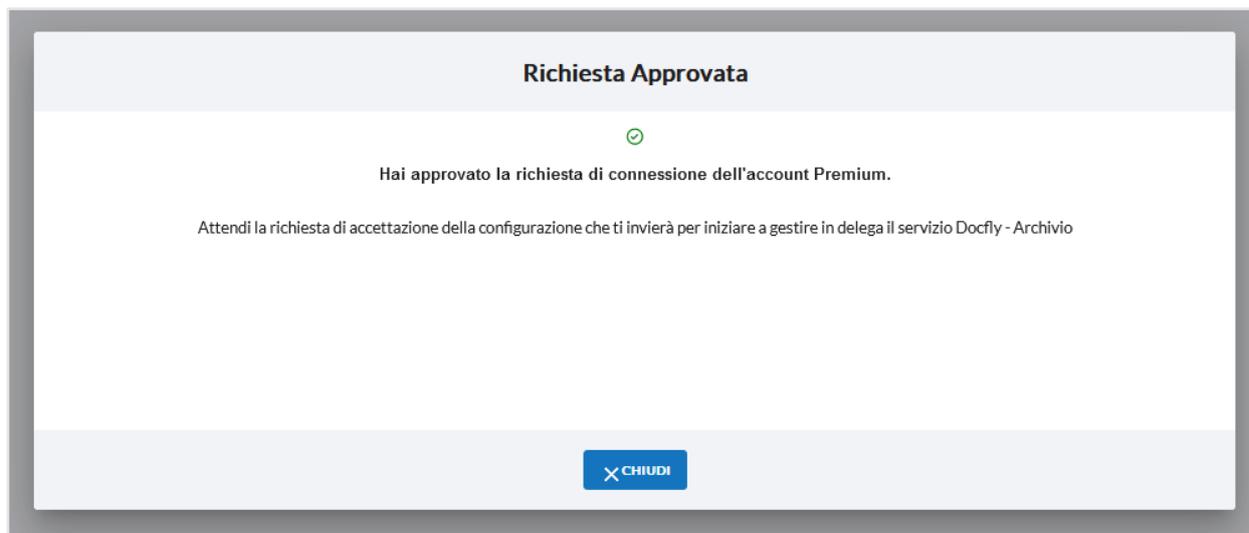
INDIETRO
RIFIUTA
NON ORA
APPROVA E PROSEGUI

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'indirizzo mail del titolare del servizio

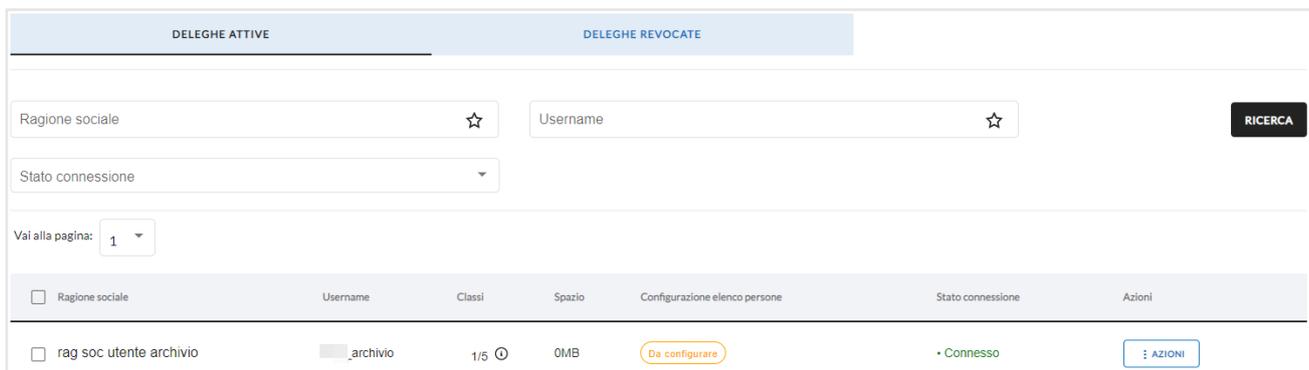
INDIETRO
RIFIUTA
NON ORA
APPROVA E PROSEGUI

Premendo il pulsante **APPROVA E PROSEGUI** si confermeranno le operazioni e verrà visualizzata la schermata proposta nella pagina seguente.

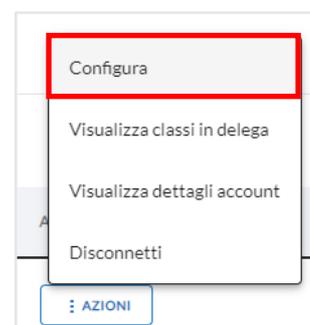


2.3.3 Pannello Premium > Configurazione elenco persone

Una volta che l'account Archivio avrà accettato la connessione all'account Premium, quest'ultimo visualizzerà, nell'elenco del proprio tab Deleghe, una situazione come quella sotto riprodotta.



L'account Premium potrà, a questo punto, configurare il soggetto responsabile della conservazione e quello produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento) dell'account Docfly Archivio, se non ancora inseriti. Per procedere in tal senso, dovrà cliccare su **AZIONI** e successivamente sul pulsante **Configura** dal relativo menù.



Valorizzati i campi della prima finestra (responsabile della conservazione), premere il pulsante **PROSEGUI**.

Compilare successivamente la scheda relativa ai Dati del produttore dei PdV e premere **SALVA**. (Una schermata dedicata confermerà il buon esito delle operazioni);

* Nel caso in cui il produttore dei PdV ed il responsabile della conservazione fossero la stessa persona, è possibile copiare le informazioni attraverso il pulsante "COPIA DATI RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE".

Alla fine dell'operazione, nella sezione deleghe, lo stato configurazione elenco persone sarà impostato su "in attesa di accettazione". L'utente Docfly Archivio, al suo accesso al pannello, dovrà accettare la configurazione. Solo dopo, l'account Premium avrà la possibilità di accedere e gestire il servizio Docfly per conto del cliente. Qualora l'account Archivio non accettasse la configurazione, lo stato dello stesso rimarrà "in attesa di attivazione".

2.3.4 Docfly Archivio > Accettazione configurazione elenco persone

Una volta che l'account Premium avrà provveduto alla configurazione delle persone (paragrafo 2.3.3), la stessa dovrà essere accettata dall'account Archivio.

Quest'ultimo, effettuato l'accesso al pannello, visualizzerà la schermata di "Accettazione della configurazione elenco persone". Nella prima pagina saranno proposti i "Dati del responsabile della conservazione" già impostati dall'account Premium e, se necessario, si potrà procedere alla loro modifica.

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.

1 ————— 2 ————— 3

Dati del responsabile della conservazione

È colui che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Email *

Pec *

ANNULLA
PROSEGUI >

Cliccando su **PROSEGUI**, verrà proposta la scheda relativa ai “*Dati del produttore dei Pdv*”.

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.

1 ————— 2 ————— 3

Dati del produttore dei Pdv

Il Produttore dei Pdv (pacchetto di versamento) provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore Aruba PEC e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

COPIA DATI RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Email *

Pec *

< INDIETRO
ANNULLA
PROSEGUI >

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

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

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.

1
2
3

Procedura di conferma

Io 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, sarò 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

CONFERMA LA CONFIGURAZIONE

< INDIETRO
ANNULLA
ACCETTA CONFIGURAZIONE

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.

< INDIETRO
ANNULLA
ACCETTA CONFIGURAZIONE

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

3. Connessione dei pannelli Docfly Premium e Docfly Base

Analogamente a quanto già illustrato nel capitolo **2.3.1.1** per il caso di connessione con un account Archivio, sarà possibile formulare una richiesta di delega ad un account Base, accedendo alla sezione **Deleghe** del pannello Docfly Premium, e cliccando in corrispondenza del pulsante **RICHIEDI NUOVA CONNESSIONE**.

La procedura è articolata su tre step, come evidenziati di seguito.

Inserire lo username dell'account Base al quale si intende richiedere la delega e cliccare su **PROSEGUI**. Quest'ultimo pulsante si abiliterà soltanto nel caso in cui l'username inserito sia corretto. Nella schermata successiva verranno evidenziati i parametri che è possibile gestire in delega.

Cliccare su **PROSEGUI** per avanzare nella configurazione.

A questo punto, sarà necessario selezionare la\le classe\i documentale\i (già configurate dall'account Base) per la\le quale\i si richiede la delega e impostare i relativi permessi Web e WS (in quest'ultimo caso, ai fini di un corretto funzionamento del sistema, appariranno necessariamente già abilitate le funzioni "Lettura" e "Versamento" senza possibilità di disabilitazione). In caso di selezione di molteplici classi documentali, i permessi abilitati riguarderanno ciascuna di esse.

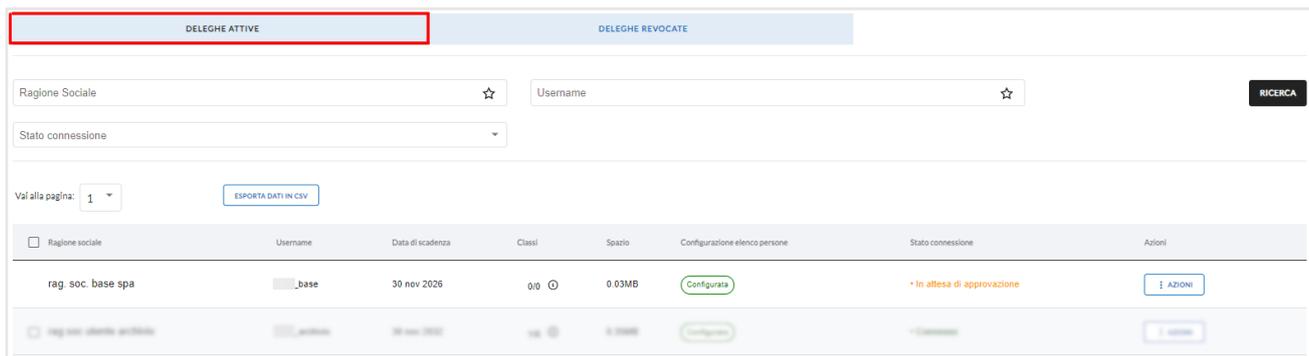
Qualora, invece, si volessero personalizzare i permessi per una o più classi documentali di cui richiedere la delega alla gestione, sarà sufficiente premere il pulsante **+ AGGIUNGI CLASSE**. Tale opzione consente di selezionare la classe di interesse e relative abilitazioni, come da immagine riportata sotto.

23

Allo stesso modo, premendo su **- RIMUOVI CLASSE**, sarà possibile eliminare la classe documentale di interesse da quelle oggetto di delega.

Effettuata la compilazione desiderata, premere su **INVIA RICHIESTA**. Un messaggio dedicato confermerà il buon esito delle operazioni.

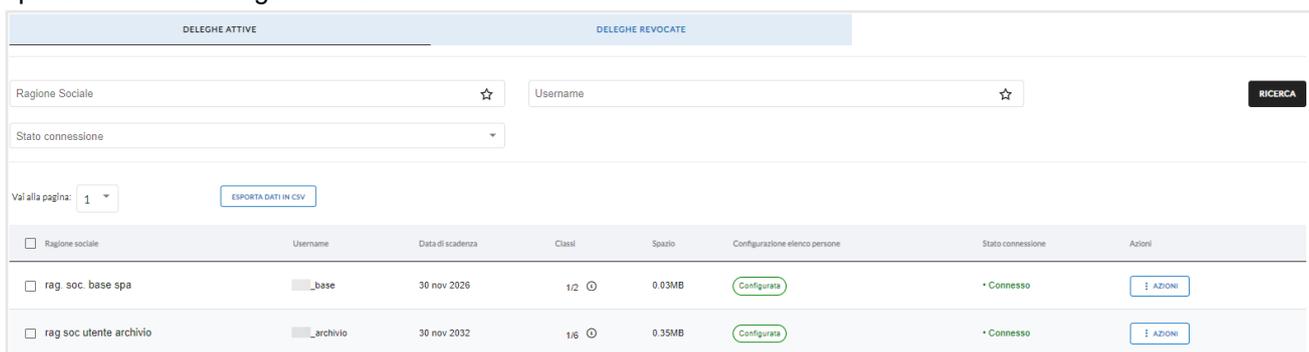
Concluso l'iter sopra illustrato, la richiesta di delega verrà visualizzata nell'elenco DELEGHE ATTIVE, come nell'immagine proposta di seguito.



4. Gestione configurazioni account Archivio o Base (una volta ottenuta la relativa connessione)

4.1 Pulsante AZIONI

Come indicato nei paragrafi precedenti, una volta che l'account Archivio o Base avrà accettato la connessione all'account Premium, quest'ultimo visualizzerà, nell'elenco del proprio tab *Deleghe*, una situazione come quella riprodotta nella immagine sottostante.



Oltre alla configurazione del soggetto responsabile della conservazione e di quello produttore (solo per account archivio), le ulteriori operazioni eseguibili mediante il pulsante **AZIONI**, varieranno a seconda dello stato della configurazione elenco persone e dello stato connessione, come indicato nella sottostante tabella.

Configurazione elenco persone	Stato connessione	Azioni Archivio	Azioni Base
Configurata	In attesa approvazione	/	<ul style="list-style-type: none"> Visualizza classi in delega Revoca
Non configurata	In attesa approvazione	<ul style="list-style-type: none"> Visualizza classi in delega Revoca 	/
Da configurare	Connesso	<ul style="list-style-type: none"> Configura Visualizza classi in delega Visualizza dettagli account Disconnetti 	/
In attesa accettazione	Connesso	<ul style="list-style-type: none"> Visualizza classi in delega Visualizza dettagli account Disconnetti 	/
Configurata	Connesso	<ul style="list-style-type: none"> Accedi Modifica elenco persone Attiva Classe Visualizza classi in delega Visualizza dettagli account Disconnetti 	<ul style="list-style-type: none"> Accedi Modifica elenco persone Attiva Classe Visualizza classi in delega Visualizza dettagli account Disconnetti

Di seguito i dettagli di ciascuna azione ammessa.

4.2 Visualizza Classi in delega

Consente di visionare l'elenco delle classi documentali oggetto di delega per l'account selezionato (rimanda a tab **Classi in delega** illustrato al paragrafo 4).

4.3 Revoca

Tramite tale opzione, l'utente Docfly Premium potrà revocare la richiesta di delega già formulata ad un account Archivio o Base.

4.4 Visualizza dettagli account

Selezionando tale opzione, verrà visualizzata una pagina in cui verranno mostrate le caratteristiche dell'utente Docfly Archivio: dati fiscali, sede legale, responsabile archivio e produttore.

The screenshot shows the 'rag soc utente archivio' page with the following details:

Dati fiscali archivio	
Titolare dell'oggetto di conservazione	
Nome Archivio	Stato Archivio
archivio	ACTIVE
Spazio Archivio	Classi attive con delega
0 GB	1
Ragione Sociale	Partita Iva
archivio	
Spazio Occupato	Classi attive senza delega
342 KB	2

Below the table, there are three expandable sections:

- + Sede legale
- + Responsabile della conservazione
- + Soggetto produttore

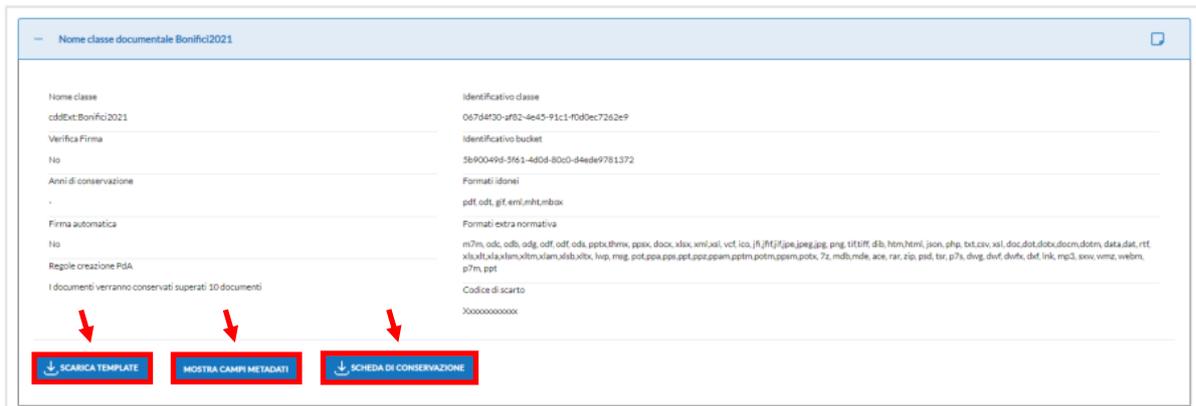
25

Spostandosi sul tab **"CLASSI DOCUMENTALI"** verranno mostrate le classi documentali attivate per l'utente Docfly Archivio o Base di interesse con le relative informazioni.

The screenshot shows the 'Utente Archivio 2' page with the following details:

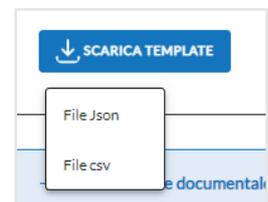
Classi documentali attivate	
+ Nome classe documentale Bonfici2021	
+ Nome classe documentale Fatture 2021	
+ Nome classe documentale NoteCredito2021	

Per visualizzare i dettagli di ciascuna classe documentale, cliccare sul simbolo "+".

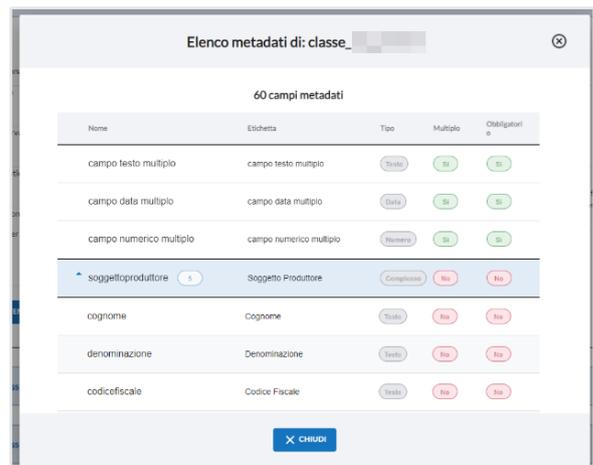


Dalla schermata di dettaglio sarà, inoltre, possibile accedere alle funzioni: **SCARICA TEMPLATE (1)**, **MOSTRA CAMPI METADATI (2)** e **SCHEMA DI CONSERVAZIONE (3)**.

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



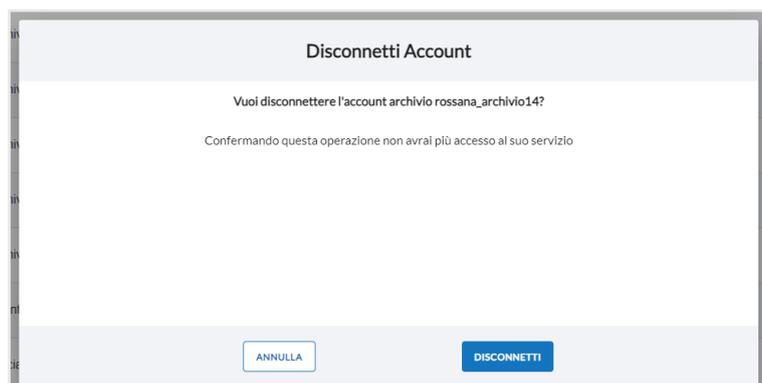
- 2) Premendo sul pulsante **MOSTRA CAMPI METADATI** è possibile visualizzare i campi di cui la classe documentale è composta;



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

4.5 Disconnetti

Selezionando questa azione, si disconnetterà la delega per l'archivio selezionato. La disconnessione comporta che l'utente Docfly Premium non potrà più accedere per conto dell'utente Archivio o Base ed operare per conto di esso. L'operazione dovrà essere confermata cliccando sul pulsante **DISCONNETTI**. Una schermata dedicata confermerà il buon esito delle operazioni.



4.6 Attiva Classe in delega

Selezionando questa azione, si aprirà la pagina di richiesta delega per una o più classi documentali con i relativi permessi web e WS e definizione dei parametri di firma per classe.

Le schermate visualizzate saranno le medesime di quelle illustrate a pagina 10 e seguenti (account Archivio) e pagina 22 e seguenti (account Base), a cui si rimanda per i relativi dettagli.

4.7 Accedi

Questa azione permette all'account Premium di impersonare l'account Docfly Archivio o Base, accedere al suo pannello web ed operarvi, limitatamente ai permessi concessi.

5. Classi in delega

Da questa sezione è possibile visualizzare e gestire le classi documentali oggetto di delega.

I tab **CLASSI IN DELEGA ATTIVE** e **CLASSI IN DELEGA REVOCATE** consentono di visualizzare e gestire le relative pratiche. Tramite i filtri ed il pulsante dedicato è possibile impostare una ricerca per individuare la classe in delega di interesse.

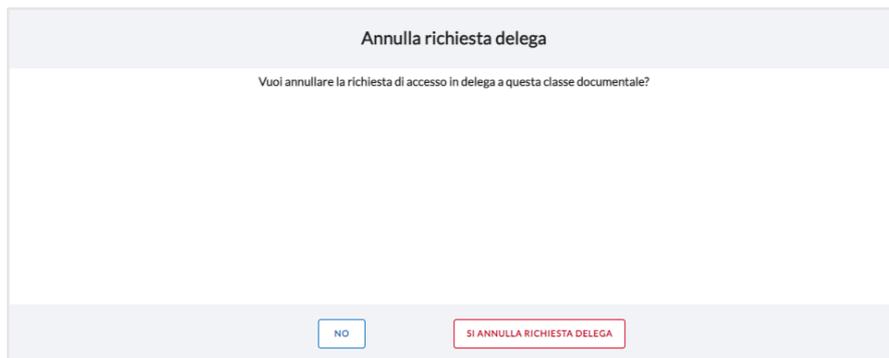
27

Le azioni che si possono effettuare sulle deleghe Attive si differenziano sulla base dello stato del campo "Stato delega", come da tabella sottostante.

Stato delega	Azioni
In attesa di approvazione	<ul style="list-style-type: none"> • Annulla richiesta
Attiva	<ul style="list-style-type: none"> • Scarica scheda di conservazione • Modifica permessi • Disattiva delega

Di seguito i dettagli di ciascuna azione ammessa:

- **Annulla richiesta.** L'utente Docfly Premium potrà revocare la richiesta di delega per la classe documentale di interesse formulata all'account Archivio per la quale sta attendendo l'approvazione. Premendo sul pulsante "**SI ANNULLA RICHIESTA DELEGA**" si procederà con le relative operazioni;



- **Scarica scheda di conservazione.** Selezionando questa azione, l'utente Docfly Premium può scaricare la scheda di conservazione per la classe in delega;

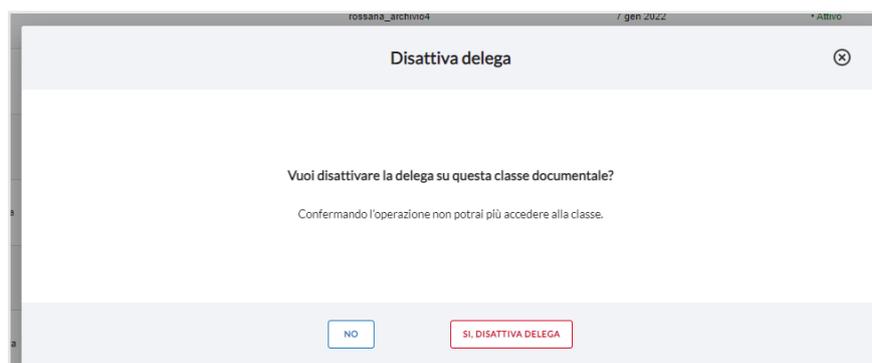
- **Modifica Permessi.** L'utente Docfly Premium potrà modificare i permessi della classe documentale in delega. Una volta impostati i permessi desiderati, premere su **MODIFICA**.

La modifica dei permessi genera una email di notifica al Titolare del servizio Docfly Archivio o Base. (Una schermata dedicata confermerà il buon esito delle operazioni);

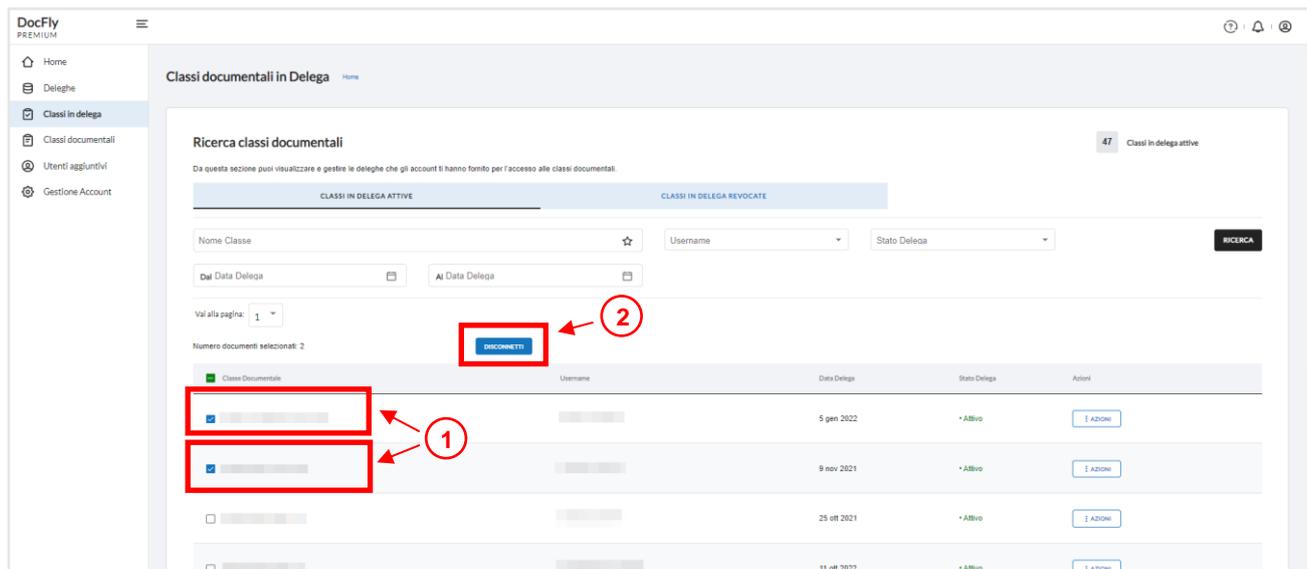


28

- **Disattiva delega.** Mediante questa opzione, l'utente Docfly Premium potrà disattivare la delega che ha ricevuto da un account Archivio o Base per la classe documentale di interesse. Per confermare le operazioni premere sul pulsante "**SI, DISATTIVA DELEGA**". (Una schermata dedicata confermerà il buon esito della richiesta);



- **Disattivazione delega massiva.** Sempre operando nel tab "**CLASSI IN DELEGA ATTIVE**", selezionando una o più classi che hanno lo stato delega su "**Attivo**" (1) si abiliterà il pulsante "**Disconnetti**" (2) per permettere la disattivazione di più deleghe contemporaneamente.



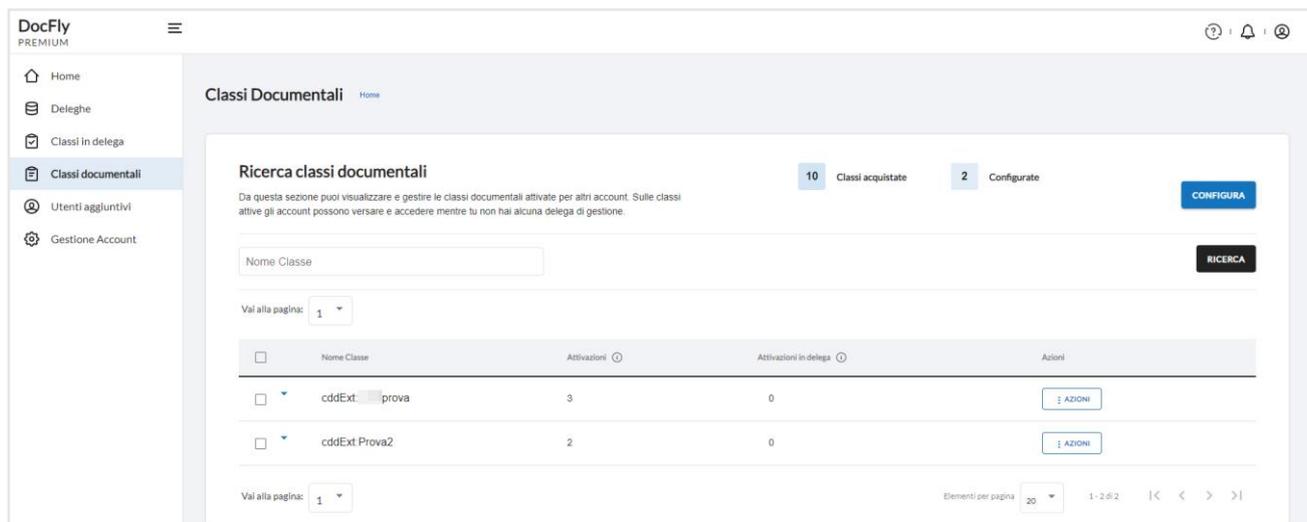
Il tab **CLASSI IN DELEGA REVOCATE**, come sopra indicato, consente di ricercare e visualizzare le classi documentali oggetto di revoca.

6. Classi documentali

Selezionando il tab suindicato, è possibile visualizzare le classi documentali acquistate/configurate (affidenti all'account Premium), effettuare una ricerca delle stesse mediante i filtri dedicati, nonché configurare nuove classi attraverso il pulsante **CONFIGURA**.

Si può, inoltre, agire sulle singole classi in elenco attraverso il pulsante **AZIONI** presente in corrispondenza di ciascuna striga ad esse riferibile.

29

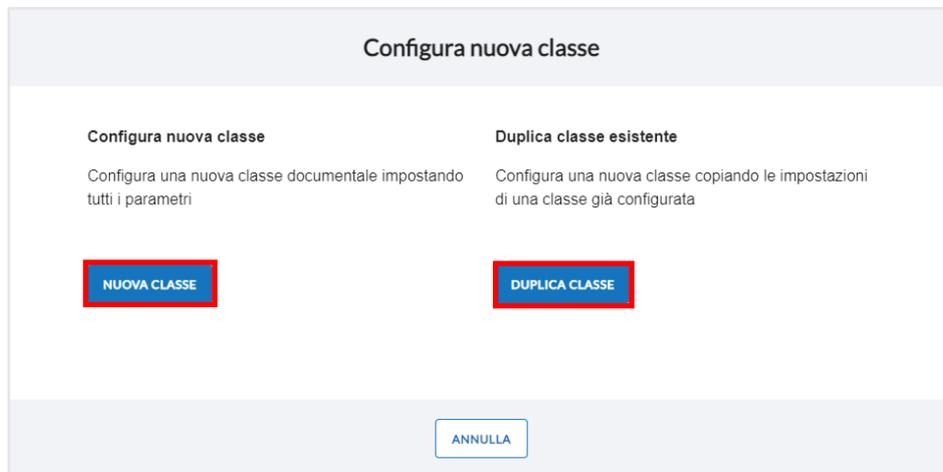


6.1 Configura nuove classi documentali

Premendo **CONFIGURA** si apre la scheda per la relativa procedura.

Sarà possibile configurare una nuova classe impostando tutti i parametri ovvero crearne una duplicando gli stessi da una classe già configurata.

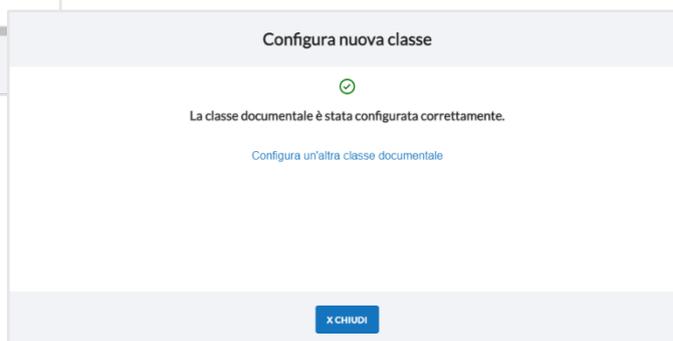
Nel primo caso premere il pulsante **NUOVA CLASSE** per essere reindirizzati alla procedura di riferimento, già illustrata al **paragrafo 2.1**.



Nel secondo caso cliccare su **DUPLICA CLASSE**. In tal modo di aprirà la relativa schermata.

Selezionare la classe che si vuole duplicare tra quelle presenti dal menù a tendina, assegnare un nome alla nuova classe e preme il pulsante **DUPLICA CLASSE**.

Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni.



Se necessario, procedere ad ulteriore configurazione mediante il pulsante dedicato.

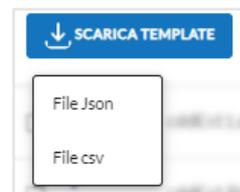
6.2 Visualizza dettagli

All'intero della schermata "*Classi Documentali*", è possibile visualizzare i dettagli di ciascuna classe documentale già configurata. Per procedere in tal senso, cliccare in corrispondenza della classe di interesse (o nella freccia rivolta verso il basso presente nella relativa stringa) tra quelle in elenco.

Appariranno così le informazioni relative alla regola di creazione del Pacchetto di Archiviazione (PDA) e i

formati accettati.

Inoltre, cliccando sul pulsante **SCARICA TEMPLATE** si potrà effettuare il download in formato *.json* o *.csv* del tracciato del file.



31

La funzione **MOSTRA CAMPI METADATI** consente di visualizzare l'elenco dei campi che compongono la classe documentale e le loro caratteristiche.

Nome	Etichetta	Tipo	Multiplo	Obbligatorio
Metadatioprova	Metadatioprova	Numero	SI	SI
soggettoproduttore	Soggetto Produttore	Completato	NO	NO
destinatario	Destinatario	Completato	NO	NO
oggettodocumento	Oggetto Documento	Testo	NO	NO
modalitaformazione	Modalità di formazione	Testo	NO	NO
tipologiafflusso	Tipologia di flusso	Testo	NO	NO
tiporegistro	Tipo registro	Testo	NO	NO
formato	Formato	Testo	NO	NO
riservato	Riservato	Testo	NO	NO
prodottosoftware_nomeprodotto	Prodotto software_Nome prodotto	Testo	NO	NO
prodottosoftware_versioneprodotto	Prodotto software_Versione prodotto	Testo	NO	NO

6.3 Pulsante AZIONI

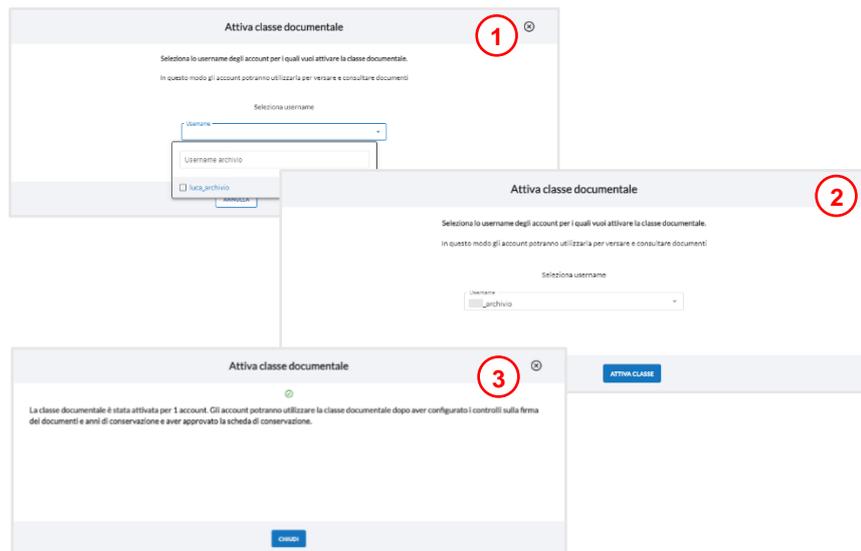
All'interno del tab "Classi Documentali", per ciascuna delle classi già configurate in elenco è presente il pulsante **AZIONI**.

Lo stesso consente di:

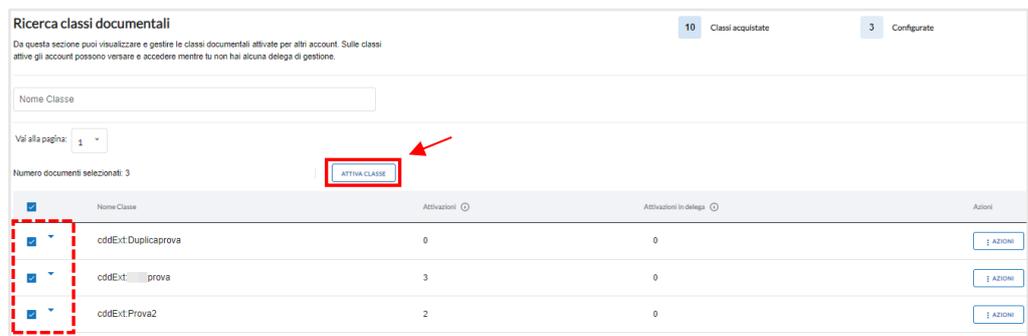
1. Attivare la classe su uno o più archivi (ATTIVA CLASSE).

Dal menù a tendina selezionare uno o più username degli account Archivio per i quali si ha una connessione attiva e cliccare quindi su **ATTIVA CLASSE**.

Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni.



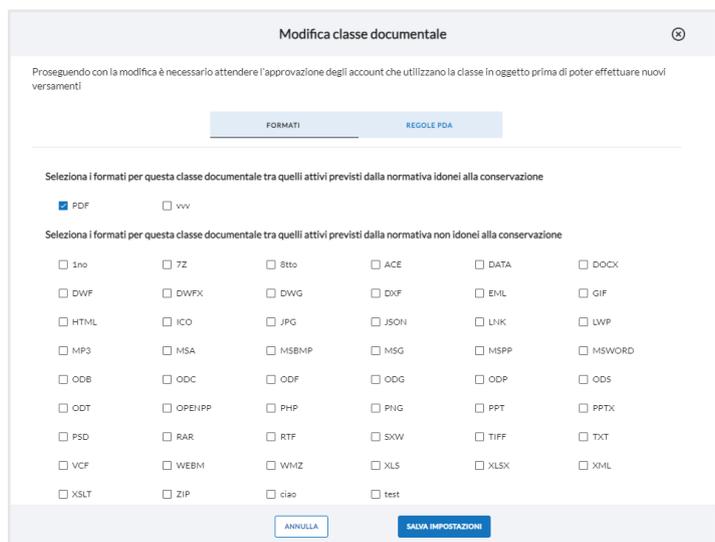
Sarà, inoltre, possibile procedere alla attivazione massiva di più classi. Per procedere in tal senso, selezionare quelle di interesse dal relativo elenco e cliccare sul pulsante **ATTIVA CLASSE**.



Le operazioni sopra illustrate (sia in forma singola che massiva) abilitano la classe documentale prescelta per uno o più account Archivio senza contestuale richiesta di delega in favore dell'account Premium. I versamenti su tale classe potranno essere effettuati esclusivamente dall'account Archivio e non da quello Premium.

2. Modificare la classe relativamente alle seguenti informazioni:

- formati accettati;



- regola di creazione del Pacchetto di Archiviazione (PDA).

Modifica classe documentale

Proseguendo con la modifica è necessario attendere l'approvazione degli account che utilizzano la classe in oggetto prima di poter effettuare nuovi versamenti

FORMATI REGOLE PDA

Seleziona una regola per la creazione automatica del pacchetto di archiviazione (PdA)

Regola PDA
Crea PDA e conserva in base allo spazio occupato dai documenti (Mb)

Inserisci il numero di Mb oltre i quali verrà creato il PdA

Numero
10

ANNULLA SALVA IMPOSTAZIONI

All'esito di ogni modifica apportata, il titolare dell'utenza Docfly Archivio interessata, dovrà sottoscrivere nuovamente le schede di conservazione (la cui intervenuta modifica gli verrà notificata sia sul pannello che via email) prima di poter effettuare nuovamente versamenti in conservazione.

**Si ricorda che una utenza Premium potrà modificare soltanto i formati e le regole di creazione del PdA. Nel caso fossero necessarie altre modifiche, dovrà procedere alla configurazione di una nuova classe.*

3. Eliminare la classe documentale. L'azione si renderà disponibile soltanto nel caso in cui la classe documentale:
 - non sia mai stata utilizzata per versare in conservazione alcun documento;
 - non sia oggetto di delega da parte di un account Archivio o non sia stata attivata in favore di un account Archivio.

Classi documentali Home / Classi documentali

Ricerca classi documentali 10 Classi acquistate 6 Configurate

Nome Classe

Vai alla pagina: 1

<input type="checkbox"/>	Nome Classe	Attivazioni	Attivazioni in delega	Azioni
<input type="checkbox"/>	cddExt: [redacted]	0	0	[AZIONI]
<input type="checkbox"/>	cddExt: [redacted]	0	0	[AZIONI]
<input type="checkbox"/>	cddExt: [redacted]	1	0	[AZIONI]
<input type="checkbox"/>	cddExt: [redacted]	1	0	[AZIONI]
<input type="checkbox"/>	cddExt: [redacted]			[AZIONI]
<input type="checkbox"/>	cddExt: [redacted]			[AZIONI]

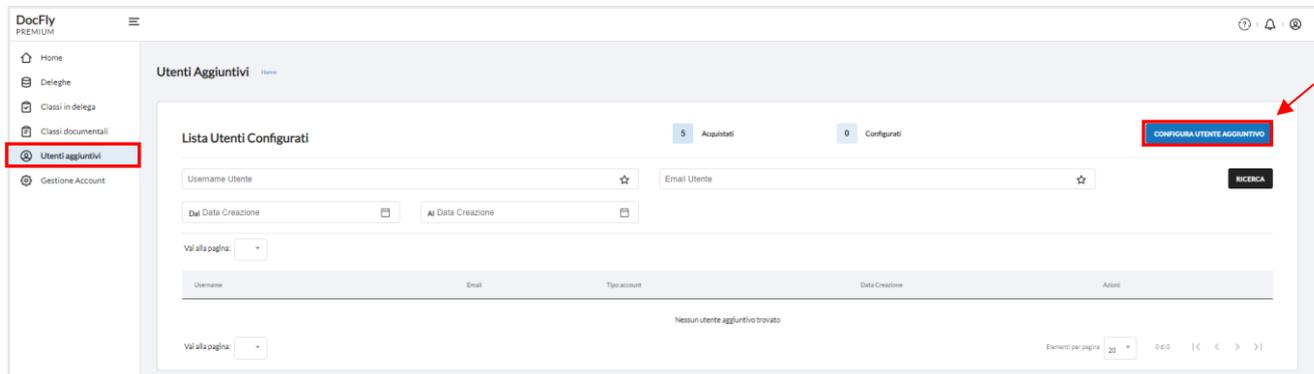
Vai alla pagina: 1

Sei sicuro di volerla eliminare?

ANNULLA CONFERMA

7. Utenti aggiuntivi

Selezionando tale voce dalla homepage è possibile visualizzare le informazioni degli utenti titolari acquistati/configurati dall'account Docfly Premium.



Le informazioni visibili sono:

- numero utenti aggiuntivi acquistati;
- numero utenti aggiuntivi configurati;
- elenco di questi ultimi con la possibilità di impostare una ricerca avanzata tramite i filtri dedicati.

Nell'elenco sopra citato, in corrispondenza di ciascuna utenza aggiuntiva configurata, sarà presente il pulsante **AZIONI**. Tramite quest'ultimo sarà possibile:

- eliminare un utente (aggiuntivo);
- modificare i permessi (forniti all'utente titolare).

34

Sarà, inoltre, possibile configurare un nuovo utente aggiuntivo mediante il pulsante dedicato, le cui funzionalità sono descritte nel paragrafo successivo.

7.1 Configura utente aggiuntivo

Premendo sul pulsante suindicato, si aprirà la relativa scheda.

Scegliere una username, inserire un indirizzo email di riferimento, selezionare il tipo di utente (a seconda che operi attraverso interfaccia WEB o Web Services) e preme il pulsante **Avanti**.

Nella finestra successiva selezionare, dall'elenco di utenti Archivio o Base proposti, quelli sui quali il titolare potrà operare in delega 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**.

35

Impostare, per ogni classe selezionata (che può anche essere eliminata con il pulsante dedicato) i permessi con cui il titolare potrà operare in delega (che non potranno essere superiori rispetto a quelli dell'utenza Premium principale) e preme il pulsante **Configura utente aggiuntivo**.

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.

8. Gestione Account

La presente sezione consente di impostare le configurazioni dell'account Docfly Premium attraverso i tab sotto illustrati.

8.1 Generazione codici

Tale funzionalità permette la gestione delle credenziali per l'utilizzo del servizio tramite Web Services.

La sezione *Authentication Client* permette, una volta premuto il pulsante di riferimento, di generare la coppia Client Id/Secret costituita da:

- Id = username utente;
- Secret = password.

Gli stessi potranno essere copiati una volta sola. L'eventuale rigenerazione degli Id invalida quelli precedenti.

Il procedimento di cui sopra, una volta configurati nei propri sistemi Client ID/Secret, permette di utilizzare il servizio tramite WS in modo continuativo, senza necessità di rinnovare manualmente le credenziali ad ogni scadenza. In caso di necessità, sarà sempre possibile procedere alla generazione manuale delle stesse per invalidare le precedenti e provvedere a nuova configurazione.

36

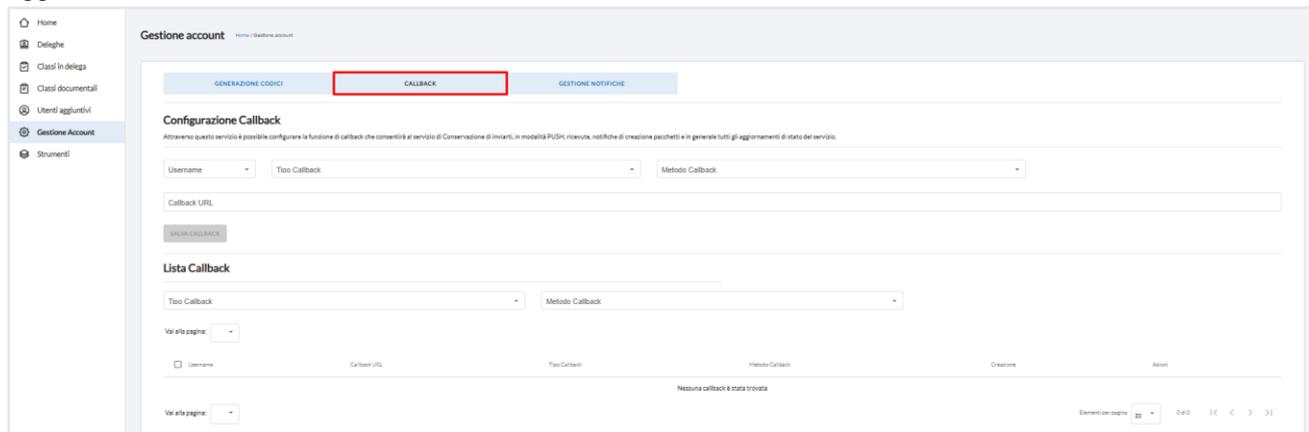
La sezione Token consente di generare una chiave da configurare nei propri sistemi per premettere all'utente Premium di effettuare le operazioni sulle quali ha delega via Web Services. Il valore della chiave potrà essere copiato una sola volta.

Il token, per ragioni di sicurezza, ha una validità temporale limitata e, a differenza del Client ID/Secret, è necessario provvedere manualmente (o tramite Web Services) alla sua rigenerazione e configurazione ad ogni scadenza.

Ad ogni nuova generazione del token, consegue l'invalidamento di quello precedente.

8.2 Configurazione callback

Attraverso questa sezione è possibile configurare la funzione di callback che consentirà al servizio di conservazione di inviare, in modalità PUSH, ricevute, notifiche di creazione pacchetti e in generale tutti gli aggiornamenti di stato del servizio.



Nella schermata sopra riprodotta sarà possibile visualizzare l'elenco delle Callback già configurate nonché procedere a nuova configurazione.

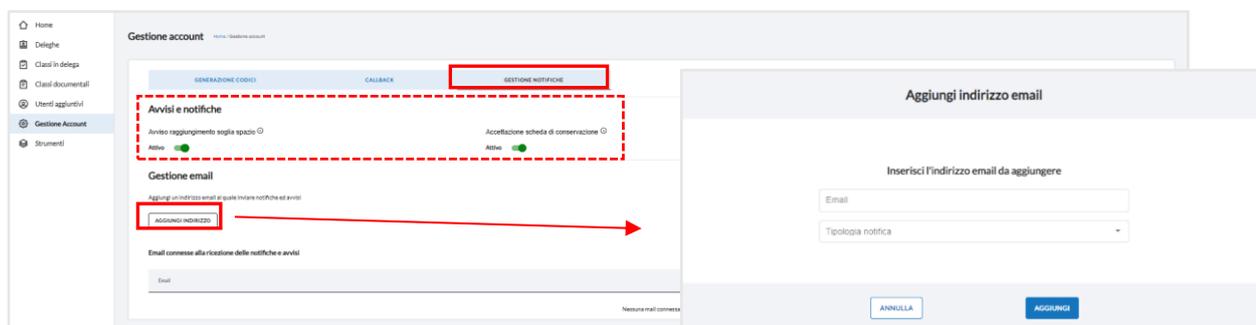
In quest'ultimo caso compilare i campi richiesti (Username, Tipo callback, Metodo callback e Callback URL) e, successivamente, cliccare su **SALVA CALLBACK**.

È possibile eliminare eventuali Callback già configurate mediante il tasto **ELIMINA** posto in corrispondenza di ciascuna di quelle in elenco.

37

8.3 Gestione notifiche

Spostandosi sul tab "Gestione Notifiche", è possibile configurare gli avvisi ("Avviso raggiungimento soglia spazio" e avviso "Accettazione scheda di conservazione") ed eventuali indirizzi email aggiuntivi ai quali destinarle (di default vengono inviati al titolare del servizio Premium).



9. Restituzione documenti conservati

Questa funzionalità permette all'account Premium di formulare richiesta di esibizione di tutta la documentazione conservata associata ad account Archivio con cui è stato connesso, per consentirne la restituzione in favore del relativo titolare. Tale operazione è disponibile:

1. a seguito di una disconnessione tra account Premium e Archivio effettuata sia dall'utente Docfly Premium che dall'utente Docfly Archivio;
2. alla scadenza del servizio di Archivio.

In entrambi i casi sopra illustrati, la richiesta di esibizione dei documenti dovrà essere formulata entro e non oltre i 90 giorni dalla intervenuta disconnessione degli account (punto 1) ovvero dalla data di scadenza del servizio (punto 2).

Per procedere nel senso sopra indicato, l'utenza Docfly Premium dovrà accedere al proprio pannello e portarsi sulla sezione **Deleghe > Deleghe Revocate**. Visualizzerà così l'elenco delle pratiche di riferimento.

Quelle per le quali è disponibile la funzione di restituzione documenti conservati, presenteranno il pulsante **RICHIEDI DOCUMENTAZIONE** attivo, come da immagine sottostante.

The screenshot shows the 'Deleghe' section of the DocFly Premium interface. The 'Deleghe Revocate' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are search filters for 'Ragione sociale' and 'Username', and a 'RICERCA' button. A table lists the delegations, with one entry for 'Utente Archivio 10' showing a 'RICHIEDI DOCUMENTAZIONE' button highlighted in red. The table columns include 'Ragione sociale', 'Username', 'Classi', 'Spazio', 'Configurazione elenco persone', 'Stato connessione', 'Data Revoca', and 'Azioni'. The 'Stato connessione' for the highlighted entry is 'Servizio scaduto' and the 'Data Revoca' is '27/06/23'.

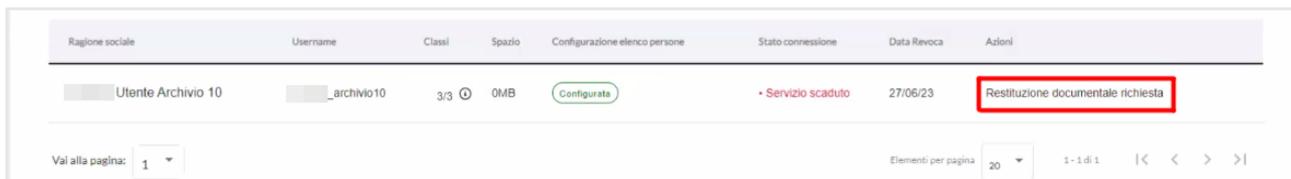
Cliccando su **RICHIEDI DOCUMENTAZIONE**, si aprirà la finestra dedicata che, tramite il pulsante **RICHIEDI PDD**, consentirà di finalizzare la richiesta.

Un apposito messaggio ne confermerà il buon esito.

The screenshot shows a 'Richiedi PdD' dialog box. The text inside the dialog asks: 'Sei sicuro di voler procedere con la richiesta di esibizione del pacchetto di distribuzione?'. Below this, it states: 'Invieremo all'indirizzo PEC dell'account Archivio una email contenente il link per scaricare il PdD. Avrai 90 giorni di tempo per scaricare il PdD.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'RICHIEDI PDD', with the latter highlighted in blue.

L'utenza Archivio per la quale si procede con la richiesta di esibizione deve essere correttamente associata ad una casella PEC ed una casella PEO. In caso contrario, le operazioni non andranno a buon fine.

La colonna **Azioni** della sezione **DELEGHE REVOCATE** si aggiornerà, come da immagine sottostante.



Una volta che il sistema avrà elaborato la richiesta, verranno inviati i seguenti avvisi al Titolare dell'account Archivio interessato:

- tramite **PEO** (alla casella configurata sul servizio) → comunicazione di conferma dell'avvenuta richiesta di esibizione formulata dall'account Premium contenente i dettagli e il link per procedere all'acquisizione della documentazione conservata;
- tramite **PEC** (alla casella configurata sul servizio) → comunicazione della password necessaria per decifrare la documentazione richiesta.

Il link di cui sopra resterà disponibile per i successivi 90 giorni. Superato tale termine non sarà più possibile acquisire la relativa documentazione.

Sulla sezione **DELEGHE REVOCATE** del pannello Premium apparirà la dicitura **Documentazione disponibile** in corrispondenza dell'utenza Archivio coinvolta nella procedura di restituzione.



A questo punto, lo spazio già occupato dai file restituiti verrà nuovamente reso disponibile per l'account Premium.

Si propone di seguito un riepilogo delle casistiche connesse con la procedura di restituzione.

Stato colonna AZIONI	Condizione di riferimento
Pulsante Restituzione documentale attivo	<ul style="list-style-type: none"> la restituzione documentale non è già stata richiesta dall'utenza Premium; il tempo trascorso dall'avvenuta disconnessione della utenza Docfly Archivio è inferiore a 90 giorni.
Pulsante Restituzione documentale disattivo	<ul style="list-style-type: none"> la restituzione documentale non è stata richiesta; il tempo trascorso dalla scadenza della utenza Docfly Archivio (sia che sia scaduto il contratto sia che sia stato recesso) ha superato i 90 giorni.
Restituzione documentale richiesta	<ul style="list-style-type: none"> è stata fatta la richiesta di restituzione documentale, ma il link non è ancora disponibile
Documentazione disponibile	<ul style="list-style-type: none"> è stata fatta la richiesta di restituzione documentale ed il link è disponibile; il tempo trascorso dalla creazione del link non ha superato i 90 giorni.
Documentazione non più disponibile	<ul style="list-style-type: none"> è stata fatta la richiesta di restituzione documentale; il tempo trascorso dalla creazione del link ha superato i 90 giorni.

Si precisa che l'operazione di richiesta restituzione documenti conservati è eseguibile una sola volta per ciascun account interessato.