

DOCFLY Premium CONFIGURAZIONE E UTILIZZO

1



Sommario

1. Introdu	izione	3
2. Config	urazione 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. Connes	ssione dei pannelli Docfly Premium e Docfly Base	21
4. Gestion	ne 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 i	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 a	aggiuntivi	34
	7.1 Configura utente aggiuntivo	34
8. Gestio	ne Account	36
	8.1 Generazione codici	36
	8.2 Configurazione callback	37
	8.3 Gestione notifiche	37
9. Restitu	zione documenti conservati	



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, <u>nel caso di connessione con docfly Archivio</u>, 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 <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.

	DocFly conservazione sostitutiva	
Accedi		
Username		
Password	10	¢.
Non ricordi I	a password?	

* 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.

DocFly	Ξ		() · A · O
Home Deleghe	Home		
Classi in delega	(i+i) Stato Servizio:+	Configura nuova classe	
 Utenti aggiuntivi Gestione Account 	🕙 Scadenza Premis	0 0 0 0	100%
	Richieste di conn Conness	Indica il tipo di classe documentale che stal configurando classe documentale	SPACIO OISARE
	O Configurazione e	Inserisci un nome personalizzato per la classe documentale	upatione spatio
	0 Da conf	None personalizzato	Spann
	0 Inattes	ANNULA PROBODI •	Accest alls serions Archist
	Classi in delega		
🚸 Aruba PEC	0 Attive		



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 Informatico						
Nome	Descrizione	Тіро	Obbligatorio			
Oggetto	test test2	TEXT	true			
Valore Multiplo						
	(< 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'<u>eventuale</u> aggiunta di nuovo metadato alla classe documentale prescelta, come da immagine sottostante.

	C	Configura n	uova class	e	
	0	2	3	4	
Puoi aggiungere un nu	ovo metadato all	a classe docum	entale: Docur	mento Informatico	
Prova	D	escrizione			
Obbligatorio					
No	•				11
Tipo Dato		inghezza campo 🗕		Valori Multipli	
Numero	• L	unghezza campo	D	Si	•
AGGIUNGI METADATO					
				_	

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

4



* 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.

	Configura nuova classe			
	0 0	3 4		
	data alla classa dasumantala: Dasa	umanta Informatica		
Nome metadato Prova	Descrizione			
Obbligatorio	•			
No Tipo Dato		Valori Multipli		
Data	Ŧ	Si		
Nome metadato	Descrizione			
Obbligatorio	•			
Tipo Dato	✓ Valori Multipli	•		
AGGIUNGI METADATO				

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.

5



	Configura nuova classe					
	0	0	3	4		
Seleziona i formati per idonei alla conservazio	questa classe documer one	atale tra quelli attivi pr	evisti dalla normativa	i []		
□ 7Z		DWG	🗌 EML	HTML	JPG	
JSON	MSWORD		ODG	ODP	ODS	
	D ODT	OPENPP	D PDF	DF PDF/A	D PNG	
PNG	PPTX	TIFF	□ XLSX	🗌 XML	□ ZIP	
🗌 test						
Seleziona i formati per idonei alla conservazio	questa classe documer me	atale tra quelli attivi pr	evisti dalla normativa	non 🗌		
DWF	DWFX	DXF	GIF	MP3	MSPP	
ODB	D PPT	🗌 RAR	C RTF	□ XLS		
Seleziona i formati per previsti dalla normativ	questa classe documer a	atale tra quelli attivi no	on 🗌			
MSBMP	MSG		PFX	TXT		
INDIETRO]	ANN	NULLA		PROSEGUI >	

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)**.

1 Configura nuova class	e
0 0 0	2 Configura nuova classe
Seleziona una regola per la creazione automatica del pacchetto di archivia:	
Regola PdA Crea PdA e conserva in base allo spazio occupato dai documenti (Mb)	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)
Crea PdA e conserva in base al numero di documenti presenti	Inserisci il numero di Mb oltre i quali verrà creato il PdA
Crea PdA e conserva in base alle ore trascorse dal versamento precedente Crea PdA e conserva in base al giorni trascorsi dal versamento precedente	Numero
	< INDIETRO ANNULLA CREA CLASSE

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.





Configura nuova classe	
⊘ La classe documentale è stata configurata correttamente	Configura nuova classe
Contigura un'altra classe documentale	Configura nuova classe Duplica classe esistente Configura una nuova classe documentale impostando tuti i parametri Configura una nuova classe opiando le impostadori di una classe già configurata
	HUSINA GLAME, BUTH CA KLAME,
хсний	ANNALA

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)

PREMIUM	Ξ	2 ⑦ · A · Ø
Home	Home	3
Classi in delega	(••) Stato Servizio: • Attivo	WS integrazione applicativa SILVER Versonnenti Estituzioni
 Ø Utenti aggiuntivi Ø Gestione Account 	Scadenza Premium: 30/06/2030	6 Aquistati 6 Aquistate
1	Richieste di connessione Connessi Connessi O In attesa di approvazione	6 Residue 6 Spazio Disco
	Configurazione elenco persone Da configurare	1 GB Totale 2521 438 MB Occupato 586 MB Libero 100% SPAZIO TOTALE 42.8% Spazio Cocupato
	0 In attesa di accettazione VISUALIZZA	572% case

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 O + Q + Q 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.

@ 🗸	0
Nuove notifiche	
14 nov 2022 Accetta nuova scheda di conservazione	
14 nov 2022 Attivazione classe	
Accetta attivazione	

DOCFLY Premium



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

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



Cognome cognome utente premium 1	Cellulare	Enal®
Partita IVA	Ragione sociale ragione sociale utente premium 1	
Ultimo accesso	Scadenza utente	Canali abilitati
25 nov 2022	30 nov 2033	WS,WEBAPP
Ultimo cambio password	Cellulare	Email®
24 nov 2022		
	Cogrome cogrome durate prentum 1 Partita I/A Utimo accesso 25 rox 2022 Utimo cambio paseword 24 rox 2022	Cognome Cellulare cognome utelle prenum 1 - Partia IVA Ragione sociale Utilino accesso Scatenza utente 25 rov 2022 30 rov 2033 Utilino camble paseword Cellulare 24 rov 2022 -

• cambiare la password (3);

	Modifica Password		
Password attuale*	Password attuale		
Nuova password*	Nuova password	89	GENERA PASSWORD
Ripeti password*	Ripeti password	-	
	La passord dan a nar. Ameno Santesi Costanar e mulacole Costanar e un carter pascial stra MSSLG("n's		

• effettuare logout (4).

Le <u>dashboard a centro pagina</u> riassumo 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 (<u>illustrate ai paragrafi 2.3.1 e 4.</u> 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.

D	ELEGHE ATTIVE			DELEGHE REVOCATE		
agione sociale			☆ Usern	ame	☆	RICE
tato connessione			•			
alla pagina:						
Pasiana sasiala	Heername	Classi	Secolo 🕆	Configurazione alence persone	Carlo and a second second	Asiani

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.

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.

	Richiedi	connessione pe	er accesso ir	delega	\otimes
	1	2	3	0	
Inserisci lo username del	l'account archivio	al quale vuoi connet	terti per la gesti	one in delega del serviz	io DocFly Archivio
	Username *				
		ANNULL	A		PROSEGUI >

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.



Rich	niedi connessione per	r accesso in o	delega	(\otimes
0 —	2	3	4		
Puoi gestire i	in delega il servizio DocFly A	Archivio con i seg	guenti permessi:		
•	Abilitazione e modifica delle c	lassi documentali			
•	Configurazione e modifica previste da normativa	a dell'elenco pe	rsone		
•	Configurazione account				
< INDIETRO	ANNULLA			PROSEGUI >	

Cliccare su PROSEGUI per avanzare nella configurazione.

Richiedi cor	nnessione per accesso in delega	\otimes
0	3 4	
Seleziona la classe documentale e i rela	ativi permessi che intendi richiedere per la sua gestione in delega	
Classe documentale	•	
Permessi Web	Permessi WS	
Lettura 💶 Abilitato	Lettura 💷 Abilitato	
Versamento Chilitato	Versamento 💶 Abilitato	
Esibizione documenti Disabilitato	Esibizione documenti Disabilitato	
Rettifica PdA Disabilitato	Rettifica PdA Disabilitato	
	+ AGGIUNGI CLASSE	
< INDIETRO	ANNULLA	

A questo punto, sarà necessario selezionare la\le classe\i documentale\i 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 nella pagina successiva.



	Richiedi conr	nessione per accesso in delega	\otimes
	0	3 3	
Seleziona la classe	documentale e i relativ	vi permessi che intendi richiedere per la sua g	estione in delega
Classe	documentale	•	
Permes	si Web	Permes	ssi WS
Lettura 💶	Abilitato	Lettura 🔲	Abilitato
Versamento 🛑	Abilitato	Versamento 🛑	Abilitato
Esibizione documenti	Disabilitato	Esibizione documenti	Disabilitato
Rettifica PdA	Disabilitato	Rettifica PdA	Disabilitato
Seleziona la classe	documentale e i relativ	- RIMUOVI CLASSE	restione in delega
Permes	si Web	Permes	ssi WS
Lettura 💶	Abilitato	Lettura 🧰	Abilitato
Versamento 💷	Abilitato	Versamento 💷	Abilitato
Esibizione documenti	Disabilitato	Esibizione documenti	Disabilitato
Rettifica PdA 🖉	Disabilitato	Rettifica PdA 🖉	Disabilitato
< INDIETRO		ANNULLA	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.

	Richiedi connessione per accesso in delega						
	0 0 -						
	Definisci i controlli che il sistema effettua sull'apposizi	one delle firme nei documenti versati per ogni classe documental	e				
	Classe documentale: prova	Classe documentale: Prova					
SI No	 Verifica sull'apposizione della firma digitale * 	$\textcircled{\sc 0}$ Verifica sull'apposizione della firma digitale " \checkmark					
Si No	O Verifica sulla validità delle firme * ▼	O Verifica sulla validità delle firme * ▼					
	Anni di conservazione *	Anni di conservazione *					
	La gestione in delega dell'account archivio comporta la possibilità di entrare rapporti in materia di tratta	in contatto con i dati personali di terzi. Ti ricordiamo che sarà perfanto tuo dovere mento dei dati ai sensi della legge vigente	regolare i				
	< INDIETRO	ANNULLA	J				

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



Richiedi connessione per accesso in delega	\otimes
➢ Richiesta delega inviata correttamente. La tua richiesta di connessione e accesso in delega è stata inviata all'account archivio con username luca_archivio2.	
x CHIUDI	

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

Ragione sociale	Username	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Azloni
ragione sociale utente archivio 3	_archivio3	0/5 ①	0MB	Non configurata	In attesa di approvazione	: AZIONI

2.3.1.2 Richiesta di connessione massiva

E', altresì, possibile procede ad una richiesta simultanea di connessione verso molteplici <u>account Archivio</u> mediante il pulsante **RICHIEDI CONNESSIONE MASSIVA.**

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

	Richiedi delega massiva	8
(1)	0 0	Richiedi delega massiva
	Puol gestire in delega II servizio DocPy Archivio con i seguenti permessi: Abilitazione e modRica della clussi documentali Configurazione a modRica dell'elenco persone previste da normativa Configurazione account	Scarica II traccisto CSV de elaborare Devral inserire gl'assmane del DecFy incluine di adapare, por opri clane discumentali valitare o nomo i pormesi carretali e stabilire gli port di conservatione el parmesti di firma scataca traccusto
	ANNULA PARADOLI A	Una volta elaborato il tracciato, caricato nell'area sottostante Tosola il fia gi o Concenter

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.

1	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к
1	Username Docfly Archivio	Classe doo	Anni di conse	Verifica apposizione firma	Verifica validità firma	Permesso Lettura Web	Permesso Versamento Web	Permesso Esibizione WS	Permesso Esibizione Web	Permesso Rettifica WS	Permesso 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

12

⊗





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.

	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorDetail:</pre>	"Riga 1: campo colonna CLASSE DOCUMENTALE obbligatorio"
₹ 1	:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorDetail:</pre>	"Riga 1: campo colonna ANNI DI CONSERVAZIONE non valido. Valori accettati [1-99]"
₹ 2	:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>rerrorDetail:</pre>	"Riga 1: campo colonna PERMESSO VERSAMENTO WEB non valido.Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
₹ 3	:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorDetail:</pre>	"Riga 1: campo colonna PERMESSO SCARTO WS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
₹ 4	:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorDetail:</pre>	"Riga 2: campo colonna ANNI DI CONSERVAZIONE non valido. Valori accettati [1-99]"
₹ 5	:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorDetail:</pre>	"Riga 2: campo colonna VERIFICA APPOSIZIONE FIRMA non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 6		
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>rerrorDetail:</pre>	"Riga 2: campo colonna PERMESSO ESIBIZIONE WS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
₹ 7		
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>r errorDetail:</pre>	"Riga 2: campo colonna PERMESSO RETTIFICA WS non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
▼ 8		
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>r errorDetail:</pre>	"Riga 3: campo colonna USERNAME DOCFLY ARCHIVIO obbligatorio"
₹ 9		
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>rerrorDetail:</pre>	"Riga 3: campo colonna ANNI DI CONSERVAZIONE non valido. Valori accettati [1-99]"
▼ 1	0:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorDeta11:</pre>	"Riga 3: campo colonna veRIFICA APPOSIZIONE FIRMA non valido. Valori accettati [ABILITATO,DISABILITATO]"
₹1	1:	
	errorType:	"VALIDATION"
	<pre>errorpetail:</pre>	"Riga 3: campo colonna PERMESSO RETTIFICA WS 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.



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 <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.



* 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.

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	L.
_	
CHIUDI	

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:

unt premium ti ha inviato u	na richiesta di connessione per la Archivio	gestione in delega del servizio
Dati Account Premium	Ragione sociale: utente premium1	Username: _premium1
0	0	0
	Permessi del Premium che ha dato all'archivio	
 Abilitazione delle classi docu 	nentali	
 Configurazione archivio e ges 	tione delle notifiche	
 Configurazione del responsal 	vile della configurazione e del soggetto produttore	
Per ciascuna o	lasse documentale. l'account premium ha richiesto	i seguenti permessi:
CLASSE CLASSE	C1 455E	
cook,	CDOX_	
Permessi W	eb	Permessi WS
Lettura 💷 Ab	litato Lei	ttura 💷 Abilitato
Versamento C Ab	litato Versam	ento 🤍 Abilitato
Esibizione documenti 🥮 Ab	Ilitato Esibizione docum	nenti 🥌 Abilitato
Rettifica documenti 🤎 Ab	llitato Rettifica docum	nenti 🥌 Abilitato
	NON OKA	PRO



L'account Archivio potrà rifiutate 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.	
СНИОТ	

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.
Хсніпрі



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.

THINIO			0
	-		G
) NUOVO VERSAMENTO	Deleche		
	Delegne Home/ abve		
Home			
Archivi	CONNESSIONI ATTIVE	CONNESSIONI REVOCATE/RIFIUTATE	
Classi in delega	Danione Sociale	Hearname	
Deleghe	Ragione Sociale	Username	
Esibizioni	Stato connessione	Configurazione elenco persone effettuata da premium	
Report	In attesa configurazione		
Utenti aggluntivi	Connetti con il premium		
Gestione Account			
Strumenti	Classi attive: 0	Classi in delega: 0 <u>Vedi classi 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 14).

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

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.

Dati Account Premium	Ragione sociale: ragione socia premium 1	ale utente Username: luca_	premium1
C	2	3	
Controlla le configurazioni relati	ve alla firma digitale per ogni classe docur	mentale e modificale se necessario, quindi	prosegui.
Classe documentale: Prova			
Verifica sull'apposizione della firma digitale *	•		
Verifica sulla validità delle firme ③ No	Ŧ		
Anni di conservazione *			

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: ragi soc utente premium	Username: _premium
0	0	3
	Procedura di conferma	
lo dichiaro che:		
 l'account premium potrà godere dei pe 	rmessi descritti in questa pagina;	
 le abilitazioni degli account premium ri Aruba PEC che ne consente la creazior 	ispondono a necessità interne della mia organizzazione e s ne solo per semplificare la fruizione del servizio;	ono estranee ai rapporti intercorrenti con
• manlevo Aruba PEC da qualsiasi respo	nsabilità, pretesa o richiesta, connessa a tale nomina.	
 essendo la gestione in delega dell'acco terzi, sono l'unico responsabile per la c articoli 28 e 29 del Reg, UE 2016/679. 	unt archivio capace di dare la facoltà all'account premium (orretta regolazione dei rapporti in materia di trattamento	di entrare in contatto con i dati personali di dei dati, nel rispetto di quanto previsto dagli
 approvo quanto riportato nelle schede istruzioni impartite ad Aruba PEC in m 	di conservazione disponibili a questo link link (.pdf) in qu erito alle caratteristiche, modalità e termini di versamento	anto perfettamente coincidenti con le o dei documenti informatici in conservazione
 di avere ottenuto dal Responsabile dell delle istruzioni operative dal medesimo 	la Conservazione autorizzazione a compilare e sottoscrive o ricevute	re la Scheda di Conservazione nel rispetto
Per conci	udere la sottoscrizione è necessario eseguire la procedu	ra di conferma
	SOTTOSCRIZIONE MODULO	

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'inc	dirizzo 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 e verrà visualizzata la schermata proposta nella pagina seguente.



Richiesta Approvata
⊘ Hai approvato la richiesta di connessione dell'account Premium.
Attendi la richiesta di accettazione della configurazione che ti invierà per iniziare a gestire in delega il servizio Docfly - Archivio
XCHIUDI

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.

DELEGHE ATTIVE			DELEG	HE REVOCATE		
Ragione sociale		☆	Username		\$	RICERCA
Stato connessione		•				
Vai alla pagina: 1						
Ragione sociale	Username	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Azioni
rag soc utente archivio	archivio	1/5 ①	0MB	Da configurare	Connesso	: AZIONI

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.

	Configura	
	Visualizza classi in delega	
	Visualizza dettagli account	
A	Disconnetti	-
	: AZIONI	



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*);

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

	Dati del responsabile della conservazione	
È colui che definisce	e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne gov responsabilità ed autonomia.	verna la gestione con piena
	Nome *	
	Cognome *	
	Codice Fiscale *	
	Email *	
	Pec *	
		PROSECIU
azione	Presentazione archivo4 1/2 (1) Vino Configura elenco persone	(Non configurata)
azione	Configura elenco persone	(Non confouraix)
адоне	Presentazione: archivo4 Configura elenco persone Dati del produttore dei Pdv	L Non-configura J
Il Produttore dei PdV (p versamento nelle modalit	Configura elenco persone Ont Onfigura elenco persone O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Liter serfacrità d I di conservazione i pacchet nel manuale di conservazion
Il Produttore dei PdV (p versamento nelle modali		L Recenterra J di conservazione i pacchet rel manuale di conservazion
Il Produttore dei PdV (p versamento nelle modalif		Liter enfante 1 I di conservazione i pacchet rel manuale di conservazior
Il Produttore del PdV (p versamento nelle modali		(iles enforms) di conservazione i pacchet rei manuale di conservazior
II Produttore dei PdV (g versamento nelle modalit		di conservazione i pacchet el manuale di conservazion
II Produttore dei PdV (g versamento nelle modalii	Cognome * Codice Fiscale * Codice Fiscale * Email *	Liter conservazione i pacchet lei manuale di conservazion

ANNULLA

Configura elenco persone

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*".

< INDIETRO

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.



Acce	ettazione della configurazione elenco per	rsone
L'utente Premium ha inserito i seguer	ti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per conclu e prosegui.	udere la procedura, altrimenti modifica
	1 3	
	Dati del responsabile della conservazione	
È colui che definisce e att	ua le politiche complessive del sistema di conservazione e piena responsabilità ed autonomia.	ne governa la gestione con
	<pre> Nome * </pre>	
	Nome	
	Cognome *	
	Cognome	
	Codice Fiscale *	
	Email *	
	Pec*	
	ANNULLA	PROSEGUI >

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

Acc	ettazione della configurazione elenco persone
L'utente Premium ha inserito i segue	nti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per concludere la procedura, altrimenti modifica e prosegui.
	0 0 3
	Dati del produttore dei Pdv
Il Produttore dei PdV (pa pacchetti di versamento	cchetto di versamento) provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i 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 *
	Nome
	Cognome *
	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
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 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 confermerano 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.



Richiedi la gestione in delega di un account	\otimes
0 0 0	
Inserisci lo username dell'account DocFly al quale vorresti connetterti per la gestione in delega del servizio	
ANNULLA	

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.

Richiedi la gestione in delega di un account	⊗
0	3
Richiedi all'account luca_base la concessione dei seguenti per	nessi
 Modifica elenco persone 	
 Visualizzazione classi documentali dell'account Base 	
Gestione account	
INDIETRO	PROSEGUI

Cliccare su PROSEGUI per avanzare nella configurazione.

Seleziona la classe docun	nentale e i relativi permessi	che intendi richiedere per	la sua gestione in delega	3
	Classe documentale	•		
Perme	ssi Web	Permes	si WS	
Lettura 💷	Abilitato	Lettura 💷	Abilitato	
Versamento	Abilitato	Versamento 🛑	Abilitato	
Esibizione	Disabilitato	Esibizione	Disabilitato	
Rettifica	Disabilitato	Rettifica	Disabilitato	
		+ AGGIUNGI CLASSE]	



A questo punto, sarà necessario selezionare la\le classe\i documentale\i (<u>già configurate dall'account Base</u>) 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). <u>In caso di selezione di molteplici classi documentali, i permessi abilitati riguarderanno ciascuna di esse</u>.

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.

Coloriona la classo docum	ontalo o i rolativi normossi	cho intondi richiodoro por		
Seleziona la classe docum	entale e i relativi permessi	che intendi richiedere per	a sua gestione in delega	
	Classe documentale	*		
Permes	si Web	Permes	i WS	
Lettura 💶	Abilitato	Lettura 💷	Abilitato	
Versamento 🛑	Abilitato	Versamento 📧	Abilitato	
Esibizione	Disabilitato	Esibizione	Disabilitato	
Rettifica 🖉	Disabilitato	Rettifica 🕖	Disabilitato	
Seleziona la classe docum	entale e i relativi permessi	che intendi richiedere per	чиочіcLASSE la sua gestione in delega	
Seleziona la classe docum	entale e i relativi permessi Classe documentale	che intendi richiedere per	NUOVI CLASSE	
Seleziona la classe docum Permes	entale e i relativi permessi Classe documentale si Web	che intendi richiedere per	NUOVI CLASSE	
Seleziona la classe docum Permes Lettura	entale e i relativi permessi Classe documentale si Web Abilitato	ene intendi richiedere per Permess Lettura	NUOVI CLASSE la sua gestione in delega IWS Abilitato	
Seleziona la classe docum Permes Lettura Versamento Eribitiona	entale e i relativi permessi Classe documentale si Web Abilitato Abilitato	reintendi richiedere per r Permes Lettura Versamento Eribitore Fisikinge	NUOVI CLASSE la sua gestione in delega I WS Abilitato Abilitato	
Seleziona la classe docum Permes Lettura Versamento Esibizione Rettifica	entale e i relativi permessi Classe documentale si Web Abilitato Abilitato Disabilitato Disabilitato	che intendi richiedere per che intendi richiedere per Versamento Esibizione Rettifica	NUOVI CLASSE la sua gestione in delega IWS Abilitato Abilitato Disabilitato Disabilitato	

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.

Richiedi la gestione in delega di un account	\otimes
\odot	
Richiesta delega inviata correttamente.	
La richiesta per la gestione in delega dell'accountbase è stata inoltrata correttamente.	
СНІИДІ	

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



	DELEGHE ATTIVE			DELEGHE REV	OCATE		
Ragione Sociale		ŕ	Username			\$	RICERCA
Stato connessione			•				
Vai alla pagina: 1	ESPORTA DATI IN CSV						
Ragione sociale	Username	Data di scadenza	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Azioni
rag. soc. base spa	_base	30 nov 2026	0/0 ①	0.03MB	Configurata	In attesa di approvazione	: AZIONI
regisse oberte archivio		30 mil 2012	14 O	1.1110	(magent)	-Common	1.000

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.

	DELEGHE ATTIVE		DELEG	IE REVOCATE			
Ragione Sociale			Username			☆	RICERCA
Stato connessione		*					
Vai alla pagina: 1	ESPORTA DATI IN CSV						
Ragione sociale	Username	Data di scadenza	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Azioni
🔲 rag. soc. base spa	_base	30 nov 2026	1/2 ④	0.03MB	Configurata	Connesso	: AZIONI
rag soc utente archivio	_archivio	30 nov 2032	1/6 (1)	0.35MB	Configurata	Connesso	E AZIONI

Oltre alla configurazione del soggetto responsabile della conservazione e di quello produttore (solo per account

archivio), le ulteriori operazioni eseguibili mediante il pulsante , 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	/	Visualizza classi in delega
		,	Revoca
Non configurata	In attesa approvazione	Visualizza classi in delega	1
		Revoca	7
Da configurare	Connesso	Configura	
		Visualizza classi in delega	1
		 Visualizza dettagli account 	,
		Disconnetti	
In attesa accettazione	Connesso	Visualizza classi in delega	
		 Visualizza dettagli account 	/
		Disconnetti	
Configurata	Connesso	Accedi	Accedi
		 Modifica elenco persone 	 Modifica elenco persone
		Attiva Classe	Attiva Classe
		Visualizza classi in delega	Visualizza classi in delega
		 Visualizza dettagli account 	Visualizza dettagli account
		Disconnetti	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 al 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.

DATI ARCHIVIO	CLASSI DOCUMENTALI		TORNA A DELEGHE
Dati fiscali archivio			
Titolare dell'oggetto di conservazione			
Nome Archivio	Stato Archivio	Spazio Archivio	Classi attive con delega ①
archivio	ACTIVE	0 GB	1
Ragione Sociale	Partita Iva	Spazio Occupato	Classi attive senza delega $^{\bigcirc}$
archivio		342 KB	2
+ Sede legale			0

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

DocFly	: O · O	↓ ⊗			
☆ Home	Handa Anabida ()				
E Deleghe	otente Archivio 2				
Classi in delega					
Classi documentali	DATI ARCHIVID CLASSI DOCUMENTALI TORNA A DELEGHE				
② Utenti aggiuntivi	agkutuli Classi documentali attivate				
Gestione Account					
	+ Nome classe documentale Bonifici2021				
		_			
	+ Nome classe documentale Fatture 2021				
		_			
	+ Nome classe documentale NoteCredito2021				
		_			

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



26

Elenco metadati di: classe_					\otimes
	60 campi metadati				
Nome	Etichetta	Tipo	Multiplo	Obbilgatori o	
campo testo multiplo	campo testo multiplo	Testo	SI	SI	
campo data multiplo	campo data multiplo	Data	Si	Si	
campo numerico multiplo	campo numerico multiplo	Numero	Si	s	
* soggettoproduttore s	Soggetto Produttore	Complesso	No	No	
cognome	Cognome	Testo	No	No	
denominazione	Denominazione	Testo	No	No	
codicofiscale	Codice Fiscale	Testo	No	No	

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

4.5 Disconnetti

esito delle operazioni.

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

i	Disconnetti Account
i\	Vuoi disconnettere l'account archivio rossana_archivio14?
i١	Confermando questa operazione non avrai più accesso al suo servizio
i	
iv	
nt	
ie	ANNULLA



tale Bonifici2021

CAMPI METADATI (2) e SCHEDA DI CONSERVAZIONE (3).

 Premendo sul pulsante MOSTRA CAMPI METADATI è possibile visualizzare i campi di cui

la classe documentale è composta;

67d4f30-af82-4e45

5b90049d-5f61-4d0d-80c0 Formati idonei pdf, odt, gif, emi,mht,mbox Formati extra normativa m7m, odc, odb, odg, odf, odf, xisubt,akxismoltmodamodei p7m, pdf Codice di scarto

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

Dalla schermata di dettaglio sarà, inoltre, possibile accedere alle funzioni: SCARICA TEMPLATE (1), MOSTRA

ddExt:Bonific

derifica Firma



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\le classe\i in delega di interesse.

Ricerca classi documenta	i 🖌			4 Classi in delega attive
a questa sezione puoi visualizzare e gest	re le delegne che gli account il nanno tornito per l'accesso alle class SI IN DELEGA ATTIVE	CLASSI IN DELE	GA REVOCATE	
Nome Classe		₿ Username	▼ Stato Delega	- RICERCA
Dal Data Delega	Al Data Delega			
'ai alla pagina: 👔 👻				
Classe Documentale	Username	Data Delega	Stato Delega	Azioni
cddExt:Prova		25 nov 2022	• In allesa di approvazione	I AZIONI
cddExt:Prova		25 nov 2022	• In attesa di approvazione	: AZIONI
ai alla pagina: 1 👻				Elementi per pagina 20 👻 1-2 di 2 < < > >

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	Annulla richiesta
	Scarica scheda di conservazione
Attiva	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;

Annulla richiesta delega
Vuoi annullare la richiesta di accesso in delega a questa classe documentale?
NO SI ANNULLA RICHIESTA DELEGA

- 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);

- 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 "SI. DISATTIVA pulsante DELEGA". (Una schermata dedicata confermerà il buon esito della richiesta);

Modifica permessi della classe documentale				
Permes	si Web	Permes	si WS	
Lettura 💶	Abilitato	Lettura 💷	Abilitato	
Versamento 🥌	Abilitato	Versamento 💷	Abilitato	
Esibizione documenti	Disabilitato	Esibizione documenti	Disabilitato	
Rettifica PdA 🌑	Disabilitato	Rettifica PdA 🌒	Disabilitato	
1	ANNULLA	MODIFICA		



- 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.



DocFly	≡								() () () () () () () () () () () () () (
Home		Classi documentali in Delega Home							
Classi in delega									
Classi documentali		Ricerca classi documentali						47 Classi in delega attive	
Ø Utenti aggiuntivi		Da questa sezione puoi visualizzare e gestire le dele	ghe che gli account ti hanno fomito per l'a	accesso alle classi documentali.					
Gestione Account		CLASSI IN DEL	EGA ATTIVE		CLASSI IN DELEGA REVOCATE				
		Nome Classe	🛱 🔒 Data Delena	\$	Username	▼ Stato Delega	1	•	RICERCA
		Dill Data Datada	A para paraja						
		Val alla pagina: 1 *	DISCONN	······································					
		Classe Documentale		Username		Data Delega	Stato Delega	Azioni	
			× (1)			5 gen 2022	• Attivo	: AZIONI	
						9 nov 2021	• Attivo	I AZIONI	
						25 ott 2021	• Attivo	AZIONI	
						11 ott 2022	• Attivo	I AZIONI	

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 (afferenti 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.

DocFly	Ξ			(छ । Д । @
Home Home Deleghe	Classi Documentali Home			
Classi documentali	Ricerca classi documentali		10	
Utenti aggiuntivi	Da questa sezione puol visualizzare e gestire le classi docume attive gli account posono varsare a accedere mentre lu pon b	ntali attivate per altri account. Sulle classi al alcuna delega di gestione	10 Classi acquistate	2 Configurate
Gestione Account	Nome Classe			RICERCA
	Nome Classe	Attivazioni 🕕	Attivazioni in delega	Azioni
	cddExt: prova	3	0	: AZIONI
	CddExt: Prova2	2	ō	E AZIONI
	Vai alla pagina: 1			Elementi per pagina 20 × 1-2di 2 (< > >)





6.1 Configura nuove classi documentali

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

Sarà possibile configurare una nuova classe	Configura nuova classe		
impostando tutti i parametri ovvero crearne una duplicando gli stessi da una classe già configurata.	Configura nuova classe Configura una nuova classe documentale impostando tutti i parametri	Duplica classe esistente Configura una nuova classe copiando le impostazioni di una classe già configurata	
Nel primo caso premere il pulsante NUOVA CLASSE per essere reindirizzati alla procedura di riferimento,	NUOVA CLASSE	DUPLICA CLASSE	
già illustrata al paragrafo 2.1 .	ANN	ULLA	

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

Configura nuova classe Seleziona la classe documentale della quale vuoi duplicare le impostazioni classe documentale	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 .
Inserisci un nome personalizzato per la classe documentale Nome personalizzato	Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni.
	Configura nuova classe
Se necessario, procedere ad ulteriore configurazione mediante il pulsante dedicato.	⊘ La classe documentale è stata configurata correttamente. Configura un'altra classe documentale
	X CHIUDI

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

Orobolt enterprise

formati accettati.

Ricerca classi documentali Da questa sezione puoi visualizzare e gestire le classi documentali attivate per altri acco titive gli account possono versare e accedere mentre tu non hai alcuna delega di gestion	unt. Sulle classi le.	10 Classi acquistate	3 Configurate	CONFIGUR
Nome Classe				RICERC
Vai alla pagina:				
Nome Classe	Attivazioni 🛈	Attivazioni in delega	Azioni	
cddExt:Duplicaprova	0	D	I AZIONI	
Regole creazione bucket Creazione dopo 10 Mb caricati	For	mati idonei		
	For	mati extra normativa		
± SCABICA ТЕМЧАТЕ НОСТИА САМИ	METADATI			
SARATOMPATT MOSTA CAMP	метадалт 3	0	I ADON	

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

🕁 SCARICA TEM	PLATE
File Json	
File csv	

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

	58 campi metadati			
Nome	Elichetta	Tpo	Maltiple	Obblgatoria
Metadatoprova	Metadaloprova	(Name)		
soggettoproduttore	Soggetto Produttore	Complement	No	-
destinatario 💿	Destinatario	(Dampleson)	no	(10)
oggettodocumento	Oggetto Documento	Teeta	(11)	-
modalitadiformazione	Modalità di formazione	(Texas)		lie
tipologiadiflusso	Tipologia di flusso	(500		
tiporegistro	Tipo registro	Testy	110	-
formato	Formato	(7000)	No	-
riservato	Riservato	-		
prodottosoftware_nomeprodotto	Prodotto software_Nome prodotto	Testa	-	-
prodottosoftware versioneprodotto	Prodotto software Versione prodotto		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:

Aruba PEC S.p.A. Via San Clemente 53, Ponte San Pietro 24036 (BG) Partita I.V.A. 01879020517 | Codice Fiscale 01879020517 REA 445886 | C.S. € 6.500.000,00 i.v. | PEC arubapec@aruba.pec.it | Sito enterprise.aruba.it



1.

Attivare la classe su uno	Attiva classe documentale	
CLASSE).	Selectora lo cuerrame degli account por i quali vasi attorer la dese documentale. In questo moto gli account portunno utilizzaria per rereare e consultare documenti	
Dal menù a tendina selezionare uno o più	Selection username Cuarrame activity Cuarrame ac	0
Archivio per i quali si ha una connessione attiva e cliccare quindi su	Selaciona lo username degli account per i quali vosi attivare la classe documentale in queste modo gli accounte por versare e consultare discument Selaciona username urchivos «	
ATTIVA CLASSE.	Attiva classe documentale	
confermerà il buon esito delle operazioni.	La classe documentale è tata a tituata per 1 anconer, Cii anconer, di incroner a totorno attizzare la classe documentale dapo aver configurato i controlit sulla firma dei documenti e anni di conservazione e aver apprivato la scheda di conservazione.	

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**.

Ricerca cla Da questa sezione attive gli account p	ssi documentali e puoi visualizzare e gestire le classi documentali attivate per attri account. Sulle classi possono versare e accedere mentre tu non hai alcuna delega di gestione.		10 Classi acquistate	3 Configurate
Nome Classe				
Vai alla pagina:	1 * it selecionat: 3			
	Nome Classe	Attivazioni 🛈	Attivazioni in delega 🕠	Azioni
₫ *	cddExt:Duplicaprova	0	0	: AZIONI
⊠ *	cddExt: prova	3	0	I AZIONI
⊠ *	cddExt:Prova2	2	0	E AZIONI
Notes that the set				

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

2. Modificare la classe relativamente alle seguenti informazioni:

- formati accettati;

		Modifica c	lasse documental	e	\otimes
roseguendo con la m ersamenti	nodifica è necessario atten	dere l'approvazione des	gli account che utilizzar	no la classe in oggetto pr	ima di poter effettuare nuovi
		FORMATI	REGOLE	PDA	
Seleziona i formati	per questa classe docume	entale tra quelli attivi pr	evisti dalla normativa i	donei alla conservazione	2
PDF	U vvv				
Seleziona i formati	per questa classe docume	entale tra quelli attivi pr	evisti dalla normativa n	ion idonei alla conservaz	zione
🗌 ino	🗌 7Z	Btto	ACE	🗌 DATA	DOCX
DWF	DWFX	DWG	DXF	EML	GIF
HTML	🗆 ісо	🗌 JPG	I JSON	🗌 LNK	LWP
MP3	MSA	MSBMP	MSG	MSPP	MSWORD
ODB	ODC	ODF	🗌 ODG	ODP	ODS
ODT	OPENPP	PHP	D PNG	D PPT	PPTX
D PSD	RAR	C RTF	SXW	TIFF	TXT
VCF	WEBM	U WMZ	XLS	XLSX	XML
C XSLT	ZIP	🗆 ciao	🗆 test		
		ANNULLA	SALVA IM	POSTAZIONI	



 regola di creazione del Pacchetto di Archiviazione (PDA).

	Modifica classe documentale	6
Proseguendo con la modifica è necessari versamenti	io attendere l'approvazione degli account che utilizzano la classe in oggetto prima di poter el	fettuare nuovi
	FORMATI REGOLE PDA	
Selezio	ona una regola per la creazione automatica del pacchetto di archiviazione (PdA)	
Regola Pi Crea Po	dA e conserva in base allo spazio occupato dai documenti (Mb) *	
	Inserisci il numero di Mb oltre i quali verrà creato il PdA	
Numero 10		

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.** <u>Eliminare la classe documentale</u>. 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.

Ricerca classi documentali		10 Classi acquistate	6 Configurate
Nome Classe			
Vai alla pagina: 1 💌			
Nome Classe	Attivazioni ()	Attivazioni in delega	Azioni
cddExt:	0	0	: AZIO
CddExt	0	0	Attiva
CddExt	1	0	Modifi
cddExt	1	0	: AZIO
cddExt:	Elimina classe		: AZIO
cddExt:			: AZIO
Vai alla pagina: 1			ementi per pagina
	Sei sicuro di volerla elimin	nare?	



7. Utenti aggiuntivi

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

DocFly =	:					⑦ : ↓ : ●
Home Deleghe	Utenti Aggiuntivi					
Classi in delega Classi documentali O Utenti aggiuntivi	Lista Utenti Configurati		5 Acquistati	0 Configurati	CONFIGURA UTENTE /	AGGIUNTIVO
Gestione Account	Username Utente	AI Data Creazione	☆ Email Utente		\$	RICERCA
	Val alla pagina:					
	Usersame	Enal	Tipo account Nessun utente agglu	Data Creatione	Aduri	_
	Val alla pagina: +				Element per pagina 20 × 0di0 I < <	> >I

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).

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.

Configura Utente Aggiuntivo
3 3 4
Inserisci lo username e l'email dell'utente che vuoi creare. Seleziona poi il tipo di permesso che vuoi conferire.
Lo username creato in questa fase sarà quello da utilizzare per l'accesso al servizio.
Username * Provautenteagg
Email Utente *
● Utente WEB [®] ○ Utente WS [®]
CHIUDI

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**.

	С	onfigura Uten	ite Aggiuntivo		
	0	0	0	4	
	Seleziona gli account	e gli username ai q	uali potrà accedere	e l'utente aggiuntivo.	
User	rname		Ragione Sociale		
Username		Ragione sociale			
	_archivio4		Utente Arch	hivio 4	
	_archivio5		Utente Arch	hivio 5	
	_archivio3		Utente Arch	hivio 3	
	_archivio1		Utente Arch	hivio 1	
	_archivio2		Utente Arch	hivio 2	
< INDIETRO		сніц	ы		AVANTI

Selezionare dall'elenco di classi documentali proposte quelle sulle quali il titolare potrà operare in delega e preme il pulsante **Avanti**.

	Configura Uten	e Aggiuntivo		
0	0	3	4	
Seleziona una o p	iù classi documentali alle qu	ali potrà avere accesso	l'utente aggiuntivo.	
	Classe Documentale	÷		
	_	-	_	

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**.

		Co	onfigura Ute	nte Aggiunt	ivo	
		0	0	0	4	
	Imposta i permes	si che l'utent	e aggiuntivo avra	à in base alla cla	asse documer	itale a cui accede.
			CDDEXT:LUCA	PROVAMAGGIO		
	Username	Lettura	Versamento	Esibizione	Rettifica	
	luca_archivio					ELIMINA
< INDIE	TRO		СНІ	IUDI	со	NFIGURA UTENTE AGGIUNT

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.

35



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, <u>senza necessità di rinnovare manualmente le credenziali</u> 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.

	Gestione account Home / Bestore account										
Deleghe											
Classi in delega	GENERAZIONE CODICI	CALLBACK	GESTIONE NOTIFICHE								
Classi documentali											
② Utenti aggiuntivi	Tipo di servizio	Versamenti acquistatti	Versamenti residul	Esibistoni acquistate	Exibitioni residue						
Gestione Account	SILVER	5	8	5	8						
Strumenti											
	Authentication Client										
	Attraverso questa sezione è possibile generare la secret ID per la richiest.	a token di autenticazione. Il client ID corrisponde al	la username.								
	Genera chiave segreta client autentica	azione									
	Il valore di ogni chiave segreta può essere copiato una volta sola.										
	Attenzione: ripetendo l'operazione tramite il pulsante si annuller	Attentions righteds lighteds transition fundation is anyther is enabled while bin represented to how you wanted.									
	SERIAL CON A MILHORD										
	loken										
	Attraverso questa sezione è possibile generare un nuovo token applicativ nuovo token.	ro e copiario per accedere come utente Archivio. Si r	ricorda che se viene aggiornato il tipo di servizio, è necessario generare un								
	Genera/Copia token										
	Il valore del token può essere copiato solo una volta.										
	Attenzione: Generando un nuovo token si annulla la validità del tr	oken precedente.									
	Data di creazione										
Hai suzzerimenti da darci?	Data di scadenza ···										
Aruba PEC	GENERA TOKEN										

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.

Deleghe	Gestione account men failure account
Classi in delega	
Classi documentali	GINERAZIONE CODICI CALLINCK GEITTONE NOTIFICNE
② Utenti aggiuntivi	
Gestione Account	Compgurazione Calinaciae Antonnes generativité pantilé benderné a funderné d'atteacté cesentré à l'arrivis d'Enternative d'initiat, il nodalité UDIX (neuros, unitété d'el pantele tot pi agritament d'attat del inivité.
G Strumenti	
	Username • Too Caliback • Metodo Caliback •
	Caliback URL
	MURCHLING:
	Lista Caliback
	Too Calback • Metodo Calback •
	Vordhpypte -
	Liserver Gritariolit. TercTritari Mens Gritario Greative Actor
	Nexuo a palea 4 inda o vorta
	Wateraping - 0.0 [< < > >]

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 37 ciascuna di quelle in elenco.

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 <u>aggiuntivi</u> ai quali destinarle (di default vengono inviati al titolare del servizio Premium).

Home Home Classifiedeesa	Gestione account www.innew.account	
Classi documentali Utenti aggiuntivi	Avvisie notifiche	Aggiungi indirizzo email
Gestione Account Strumenti	Avviso reggiangmente registra pacio O Accettacione scheda di conservacione O Accettacione scheda di conservacione O Avio	
	Gestione email Aggrup undertain what is wate hickness solid Mecone indexta	Inserisci l'Indirizzo email da aggiungere
	Enal contents alls reactions defenset/fiches avries	Teologia notifica •
		ANNALA



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.

DocFly PREMIUM	Ξ	(?) + ↓ + ∅
Home Deleghe	Deleghe Home / Deleghe	
 Classi in delega Classi documentali Utenti aggiuntivi 	Sezione Deleghe RICHIEDI CONNESSIONE MASSIVA Da questa sezione puol visualizzare e gestire le connessioni agli account che hanno fornito la delega all'accesso ai loro servizio	RICHIEDI NUOVA CONNESSIONE
Gestione Account	DELECHE ATTIVE DELEGHE REVOCATE	
	Ragione sociale Username 📩	RICERCA
	Val alla paginac 1 * Ragione sociale Username Classi Spazio Configurazione elenco persone Stato connessione Data Revoca A	laleni
	Utente Archivio 10archivio 103/3 O 0MB Contigurata • Servicio scaduto 27/06/23	RICHEDROCUMENTAZIONE

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.

Richiedi PdD	\otimes
Sei sicuro di voler procedere con la richlesta di esibizione del pacchetto di distribuzione? Invieremo all'indirizzo PEC dell'account Archivio una emaili contenente il link per scaricare il PdD. Avral 90 giorni di tempo per scaricare il PdD.	
ANNULLA RICHIEDI POD	

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.



Ragione sociale	Username	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Data Revoca	Azioni
Utente Archivio 10	_archivio10	3/3 🛈	OMB	Configurata	Servizio scaduto	27/06/23	Restituzione documentale richiesta
Vai alla pagina: 1						Elementi per pagin:	a 20 ▼ 1-1di1 < < > >

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) \rightarrow 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.

Ragione sociale	Username	Classi	Spazio	Configurazione elenco persone	Stato connessione	Data Revoca	Az	ioni				
Utente Archivio 10	_archivio10	3/3 🛈	OMB	Configurata	Servizio scaduto	27/06/23	Do	cumentazione	disponibi	le		
/ai alla pagina: 1 *					Ele	menti per pagina 2	• *	1 - 1 di 1	<	<	>	>1

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	• 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	 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	è stata fatta la richiesta di restituzione documentale, ma il link non è ancora disponibile
Documentazione disponibile	• 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	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.