

DOCFLY Archivio

CONFIGURAZIONE E UTILIZZO

1

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Primo accesso al pannello Archivio e accettazione delega.....	3
3. Accettazione configurazione elenco persone.....	8
4. Homepage.....	11
5. Nuovo Versamento.....	12
5.1 Versamento manuale.....	13
5.2 Versamento guidato.....	14
6. Archivi.....	15
6.1 Archivi > CONSERVATO – Vista documenti.....	15
Rettifica metadati.....	16
6.2 Archivi > CONSERVATO – Vista PdA.....	19
Rettifica documento.....	20
6.3 Archivi > VERSATO.....	21
6.4 Archivi > VERSATO KO.....	23
7. Classi in delega.....	23
8. Deleghe	25
9. Esibizioni.....	26
10. Report.....	27
11. Utenti aggiuntivi.....	27
12. Gestione account.....	28
12.1 Dati archivio.....	28
12.2 Classi documentali.....	29
12.3 Gestione notifiche.....	31
13. Strumenti	31
14. Scarto	32
14.1 PdA in scadenza.....	32
14.2 PdA in scarto.....	34

1. Introduzione

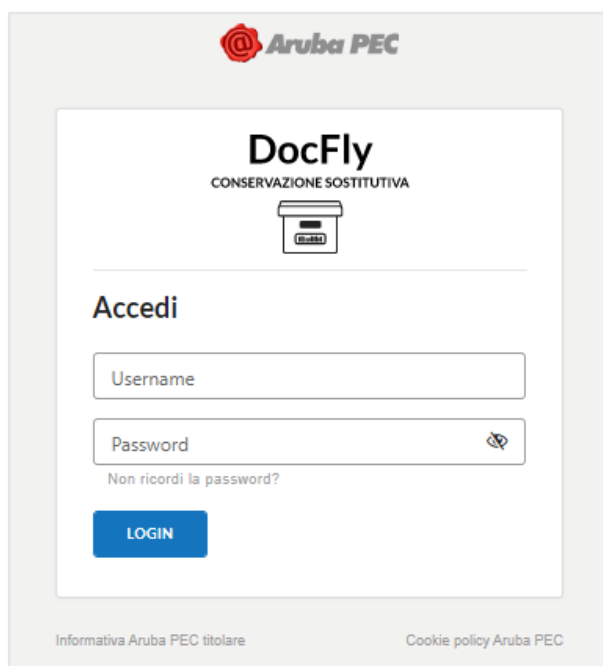
Il servizio di DocFly-Conservazione a norma permette di conservare digitalmente qualsiasi tipo di documento informatico, amministrativo o fiscale come: fatture emesse e ricevute, fatture PA e notifiche, fatture GSE, libro giornale, Libro Unico del lavoro, registri iva, contratti, registro giornaliero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

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

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

2. Primo accesso al pannello Archivio e accettazione delega

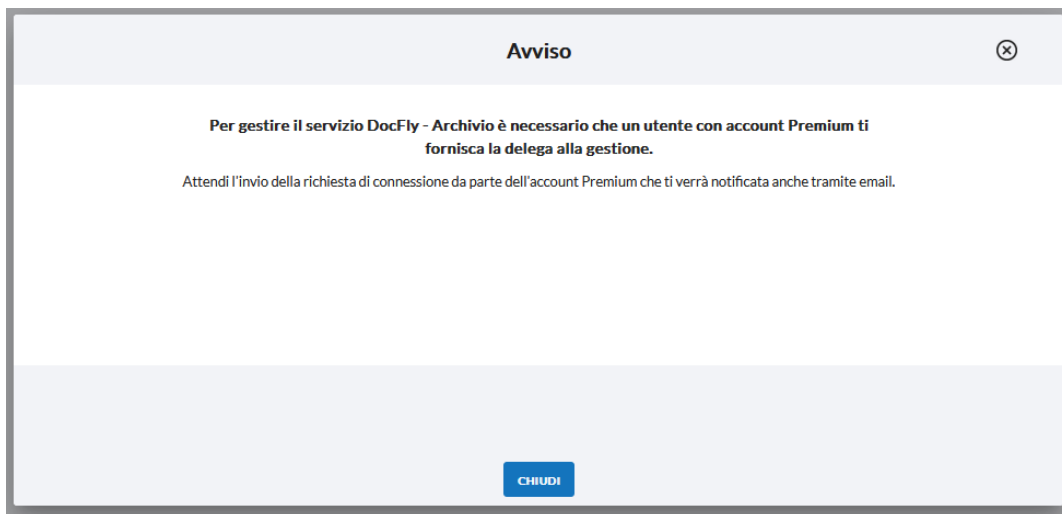
Per accedere all'account Archivio è necessario collegarsi al link <https://docfly.aruba.it/uaa/login>, inserire le credenziali dedicate, ricevute tramite email all'esito dell'acquisto del servizio, e premere il tasto **LOGIN**.




3

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

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

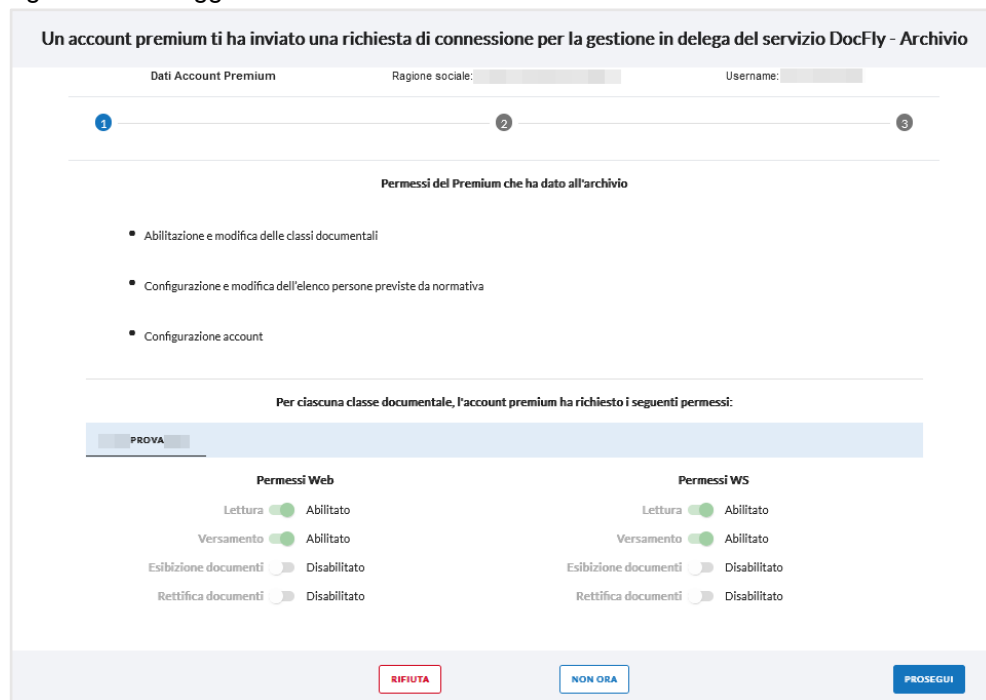


In tal caso, cliccando sul pulsante CHIUDI, si verrà reindirizzati alla homepage e sarà possibile accedere soltanto al menù in alto a destra  :

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

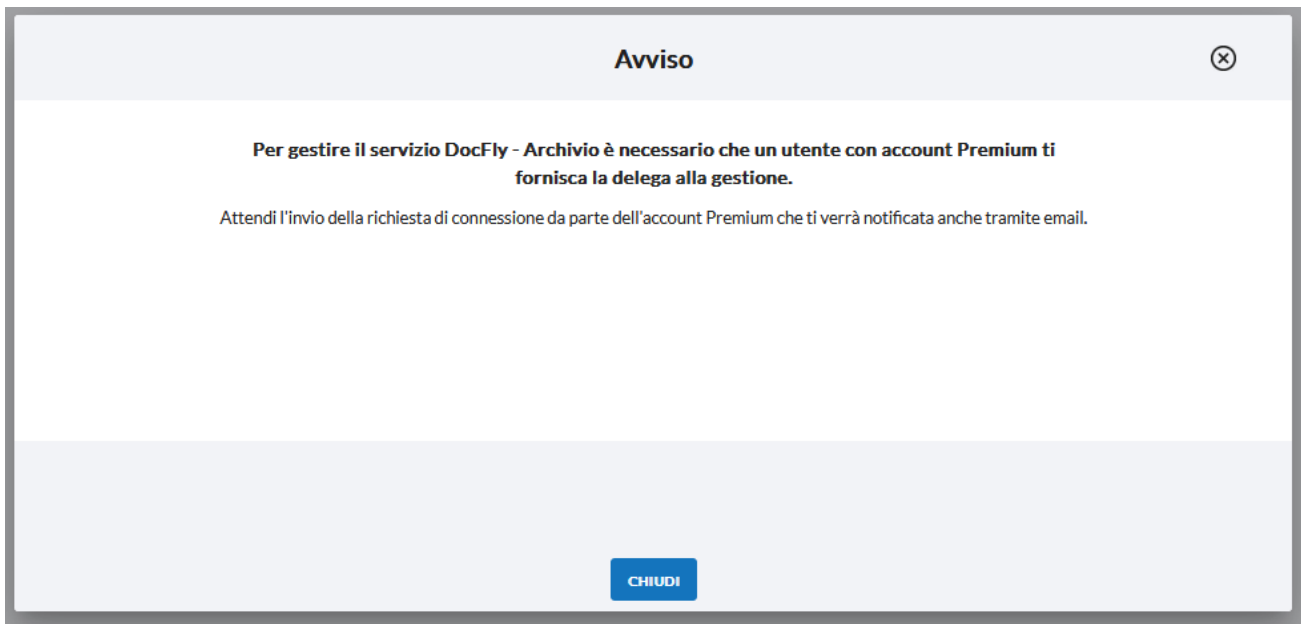
4

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

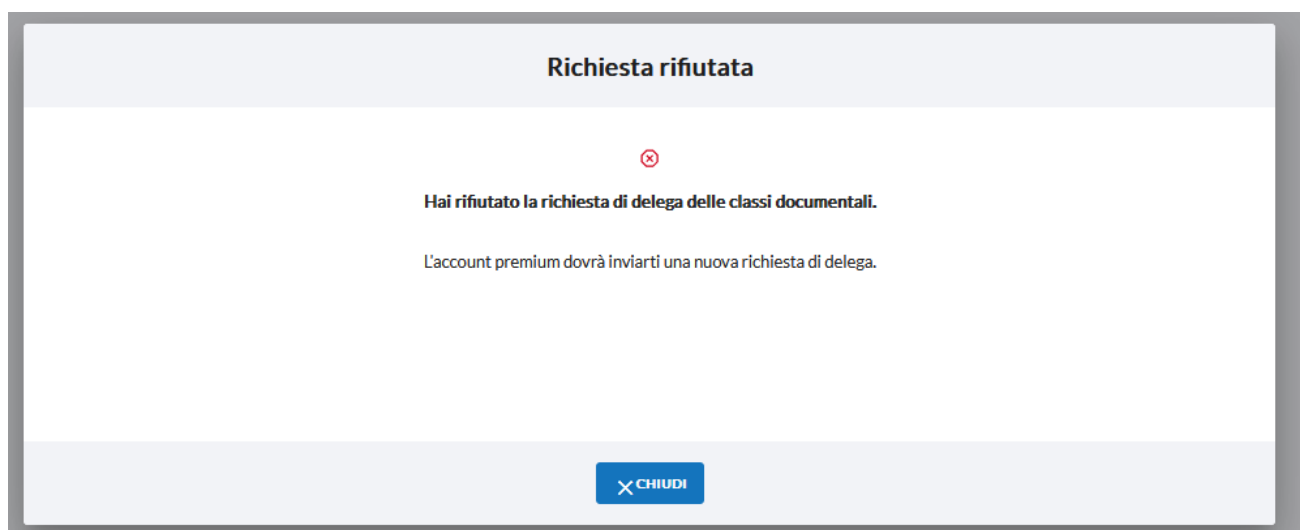


L'account Archivio potrà rifiutare la richiesta di delega (**RIFIUTA**), rimandare le operazioni (**NON ORA**) o effettuare gli step funzionali all'accettazione delle delega (**PROSEGUI**)




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



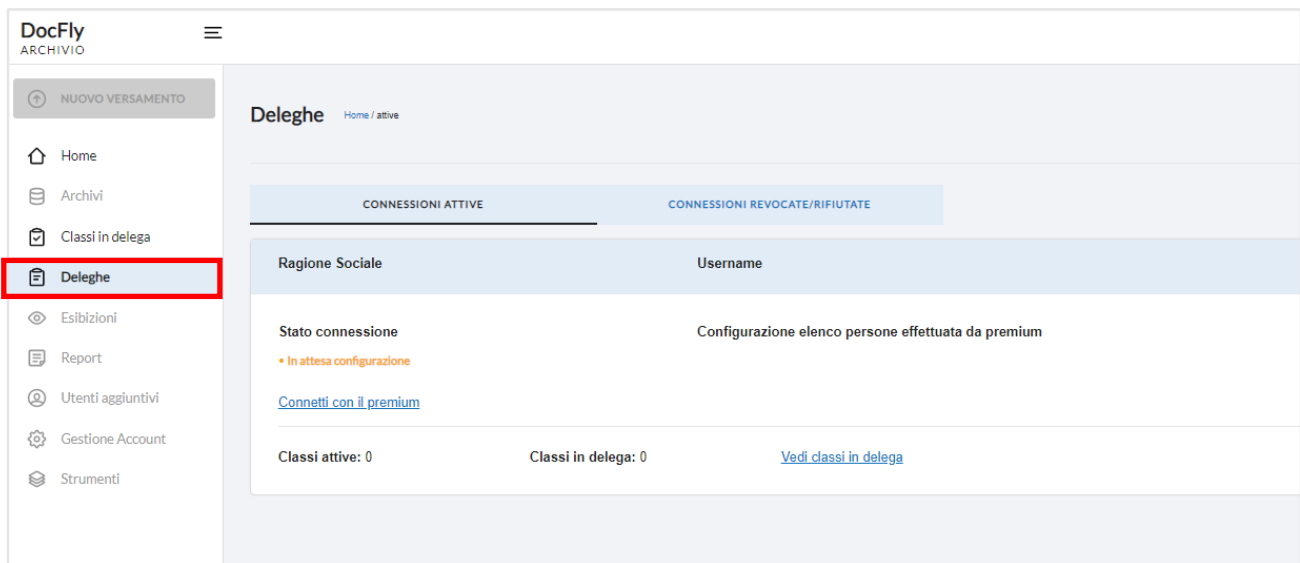
Chiudendo la finestra, un apposito messaggio confermerà che la richiesta è stata rifiutata.



5

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 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.



Cliccando, infatti, sul link [Connetti con il premium](#), verrà riproposta la schermata per la gestione della richiesta di delega (seconda immagine a pagina 4).

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

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

6

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

Dati Account Premium Ragione sociale: Username:

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: Username:

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**

7

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

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

Inserisci il codice OTP inviato all'indirizzo mail del titolare del servizio

INDIETRO **RIFIUTA** **NON ORA** **APPROVA E PROSEGUI**

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

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

3. Accettazione configurazione elenco persone

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

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

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

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

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).

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

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

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.



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 sarò 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

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

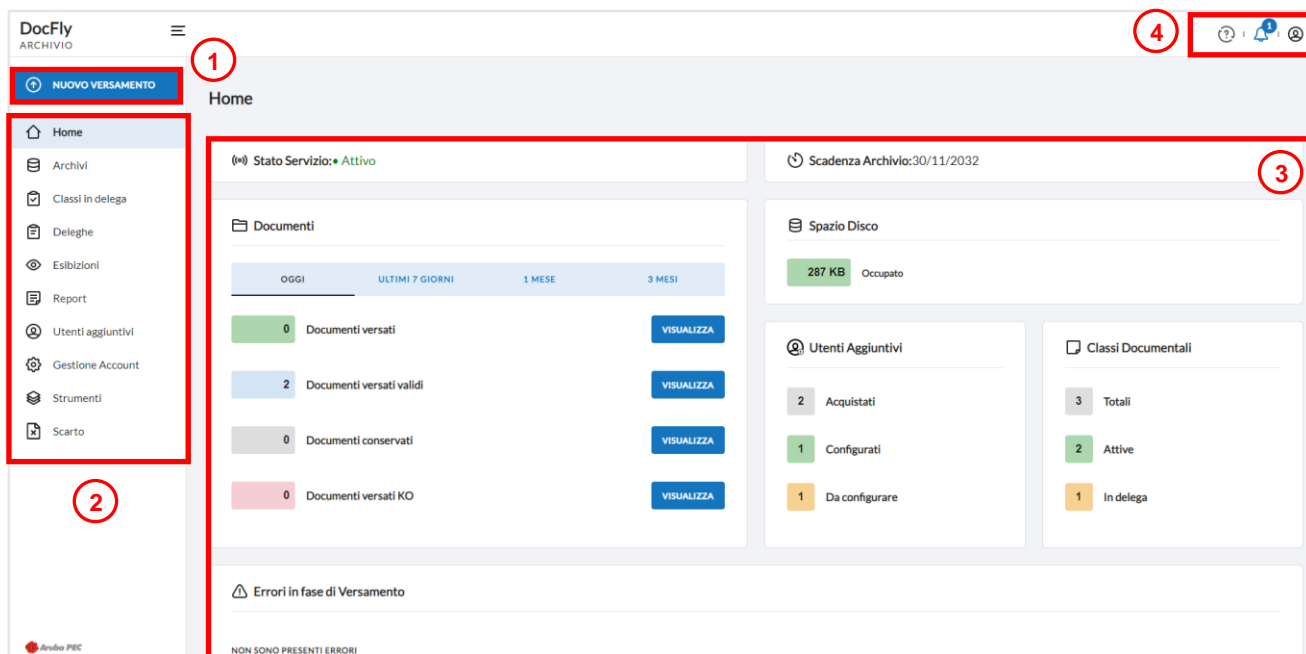
Cliccando su **CONFERMA LA CONFIGURAZIONE**, verrà inviato un codice OTP alla email del titolare dell'account Archivio, da inserire nel campo dedicato per la relativa accettazione.

10


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

4. Homepage

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



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

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

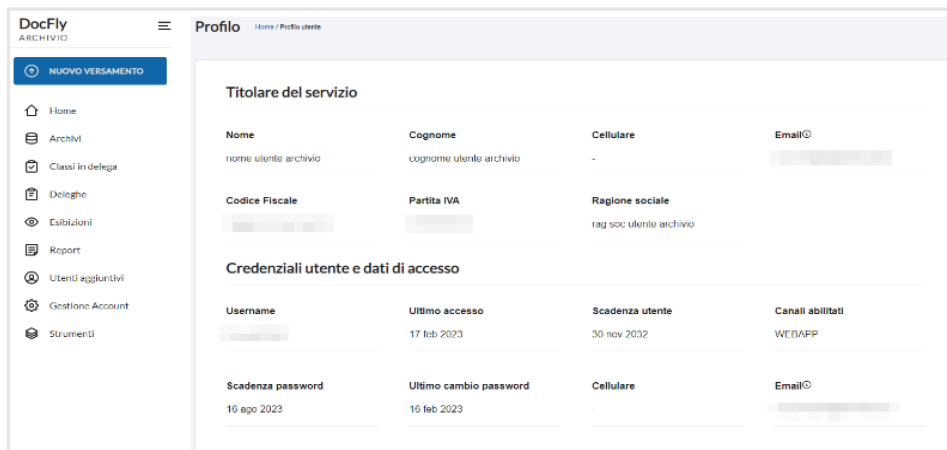
Cliccando sulla campanellina, si aprirà la relativa finestra. Qui sarà possibile selezionare la notifica di interesse per accedere alla relativa funzione.



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);
- uscire (4).



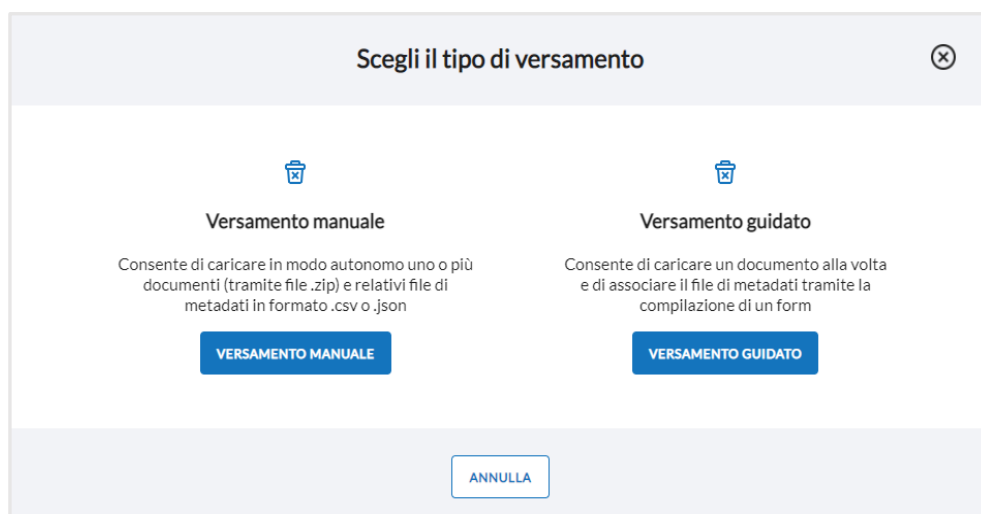


- cambiare la password (3);

- effettuare logout (4).

5. Nuovo Versamento

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



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

5.1 Versamento manuale

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

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

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

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

5.2 Versamento guidato

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



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



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

Versamento Guidato ⓧ

Inserisci i dati dei metadati

+ Soggetto Produttore

+ Destinatario

+ Oggetto Documento

+ Modalità di formazione

+ Tipologia di flusso

+ Tipo registro

+ Formato

< INDIETRO
ANNULLA
↑ ESEGUI VERSAMENTO

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

Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni.

6 Archivi

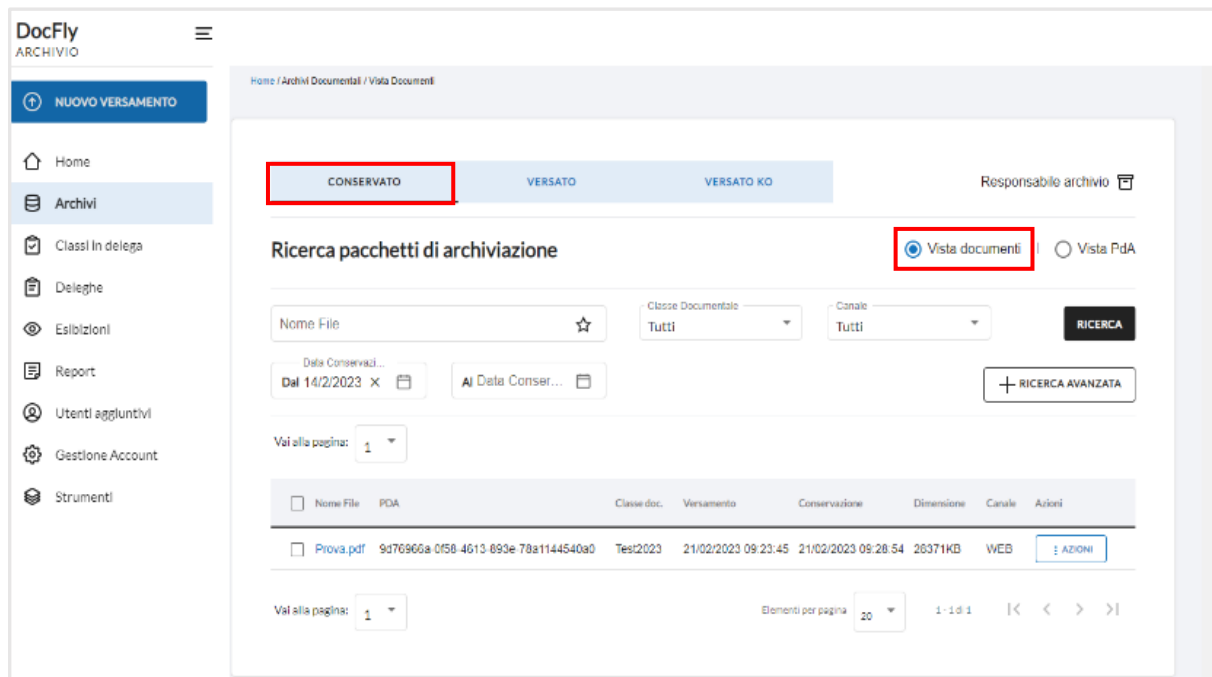
Scegliendo la voce **Archivi** è possibile visualizzare l'elenco dei documenti versati/conservati e dei PdA.

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

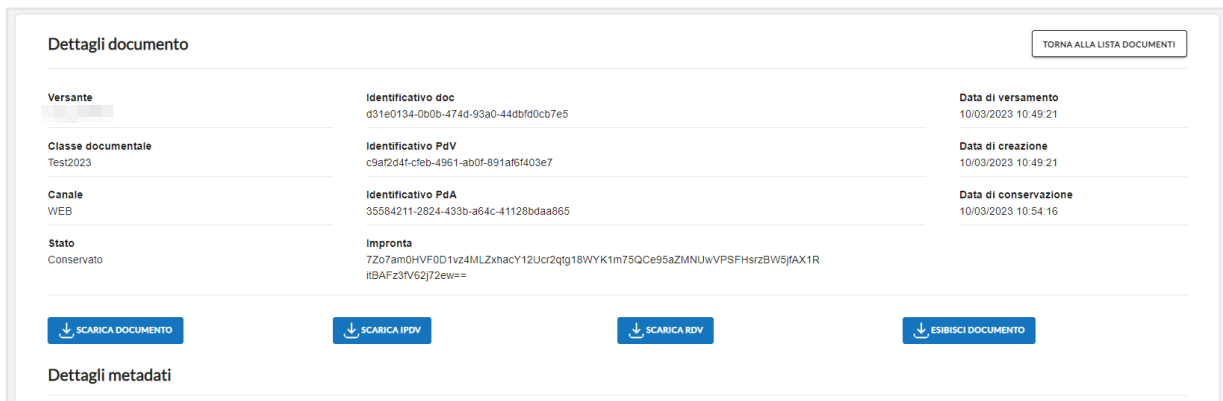
6.1 Archivi > CONSERVATO – Vista documenti

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

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



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



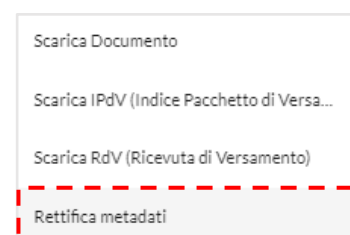
Tramite il tab **TORNA ALLA LISTA DOCUMENTI**, è possibile tornare alla schermata precedente.

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

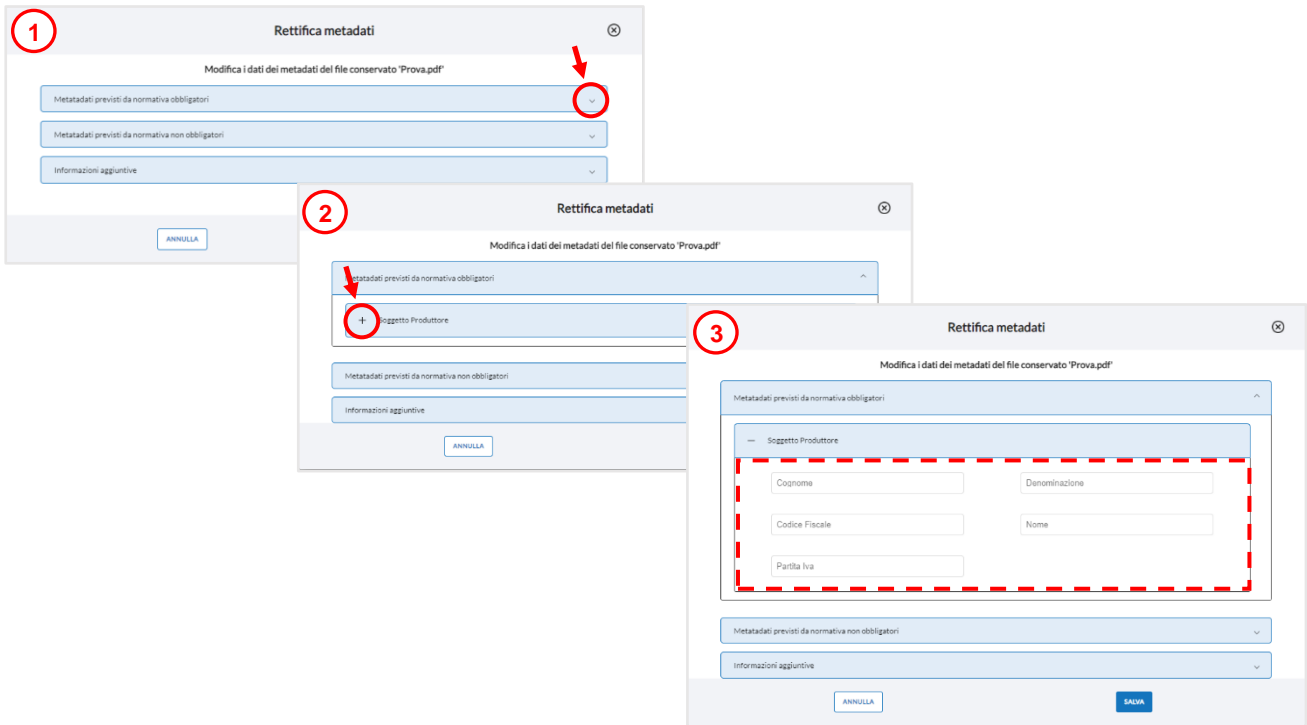
- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento);

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

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

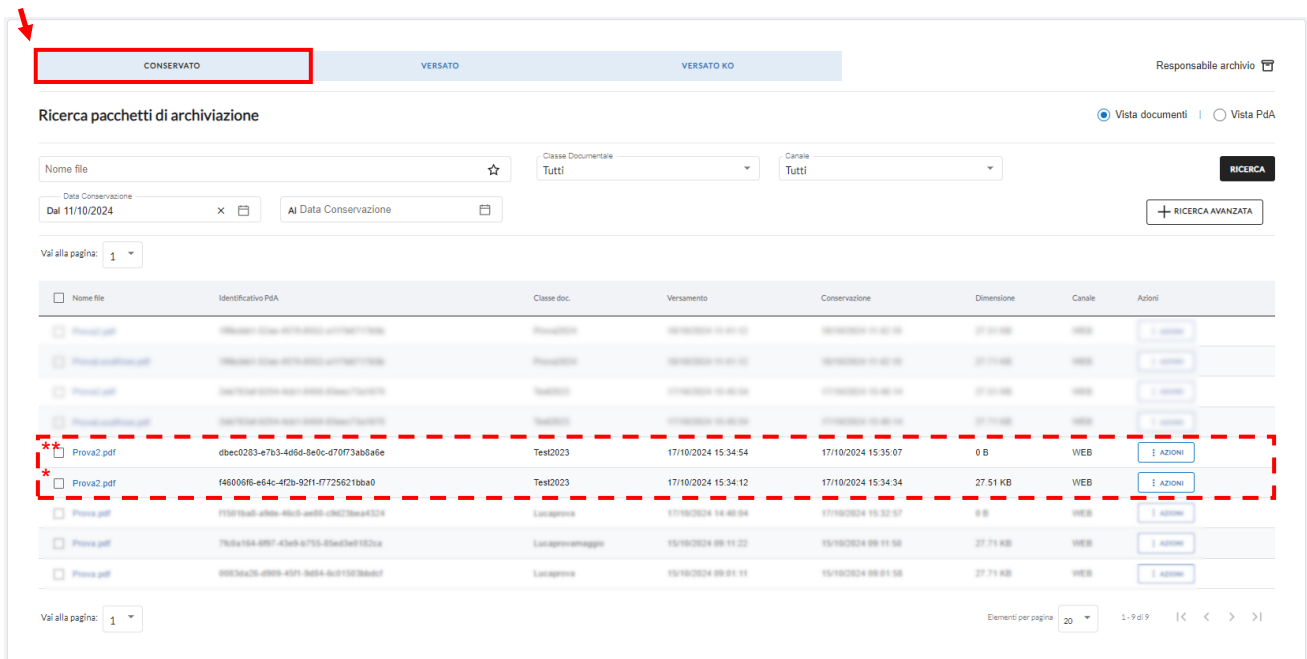


Nella schermata dedicata, cliccando sulla freccetta in basso, posta in corrispondenza di ciascuna categoria di metadati, si apriranno i relativi dettagli con possibilità di modifica dei dati di interesse, come da esempio sottostante.



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

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



*documento originale

**documento rettificato (dimensione 0 B)

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

Dettagli documento TORNA ALLA LISTA DOCUMENTI

Versante	Identificativo doc 9ade7b7a-914d-4300-99b0-65232b5de8c0	Data di versamento 17/10/2024 15:34:54
Classe documentale Test2023	Identificativo PdV 4f7b5b83-b6f4-44a3-8231-ee1b08347a16	Data di creazione 17/10/2024 15:34:54
Canale WEB	Identificativo PdA dbec0283-e7b3-4d6d-8e0c-d70f73ab8a6e	Data di conservazione 17/10/2024 15:35:07
Stato • Conservato	Impronta 5vk7o+Y8kwH23WUdPXVjGY67MKKTx3wG45T9lc5CIPxoP3LLGBLLYY1HgOA1laMQZT5+qdzgffcmfFE8M VxA==	

↓ SCARICA DOCUMENTO
↓ SCARICA IPDV
↓ SCARICA RDV
↓ ESIBISCI DOCUMENTO

Dettagli metadati

— Soggetto Produttore

Partita Iva:

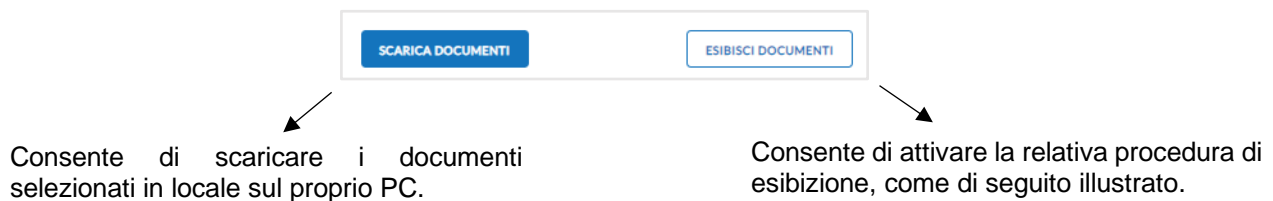
Denominazione:

Cognome:
Cognome

Codice Fiscale:

Nome:

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



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

Richiedi pacchetto di distribuzione

Oggetto di richiesta di esibizione

ANNULLA
RICHIEDI PDD

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


Un apposito messaggio confermerà il buon esito della richiesta.

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

6.2 Archivi > CONSERVATO – Vista PdA

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

19

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Tornando nella sezione principale della scheda "*Conservato*", "*Vista PdA*", troviamo, in corrispondenza di ciascun file elenco, il pulsante **AZIONI** (immagine pag. 19).



20

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

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

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

6.3 Archivi > VERSATO

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

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

21

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

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

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

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

Premendo **CONSERVA** comparirà la seguente schermata.

22

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

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

6.4 Archivi > VERSATO KO

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

CONSERVATO VERSATO **VERSATO KO** Responsabile archivio

Ricerca documenti versati KO

Categoria errore: Tutti Tipologia errore: Tutti

Data Versamento: Dal 15/2/2023 AI Data Versamento RICERCA

Vai alla pagina: 1

Tipologia errore	Dettaglio	Data
Errore Generico Interno	Errore generico in fase di versamento	20/02/2023
Errore Generico Interno	Errore generico in fase di versamento	20/02/2023

7. Classi in delega

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

23

Classi in Delega Home

Elenco classi in delega 1 Classi Totali 9 In Delega

Da questa sezione puoi visualizzare e gestire le classi documentali per le quali hai fornito delega alla gestione all'account premium.

Nome Classe: Stato Connessione: RICERCA

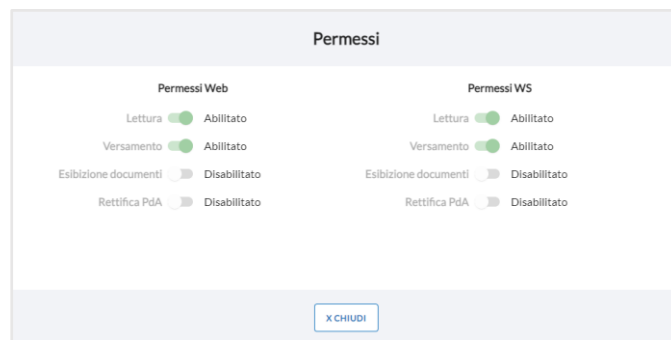
Dal Data Delega: AI Data Delega:

Vai alla pagina: 1

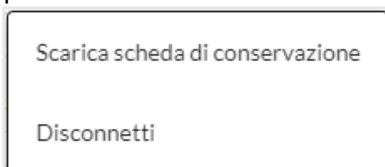
<input type="checkbox"/> Nome classe	Permessi	Data Delega	Stato Connessione	Azioni
<input type="checkbox"/> cddExt: prova	Visualizza	29 nov 2022	Attivo	AZIONI

Vai alla pagina: 1 Elementi per pagina: 20 1 - 1 di 1

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

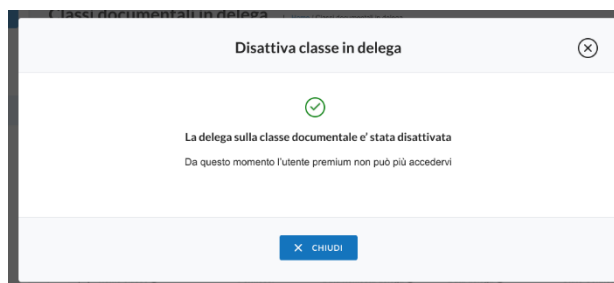
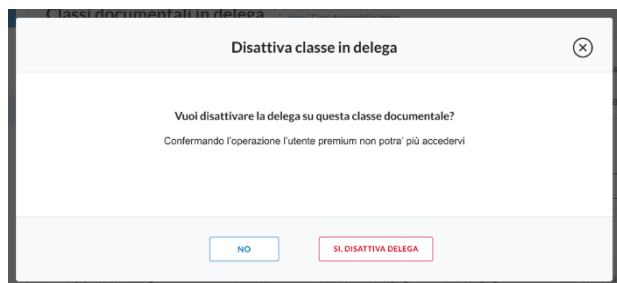


Cliccando **CHIUDI** si tornerà nella pagina denominata **Elenco classi in delega**. Tramite il pulsante **AZIONI**, è possibile:

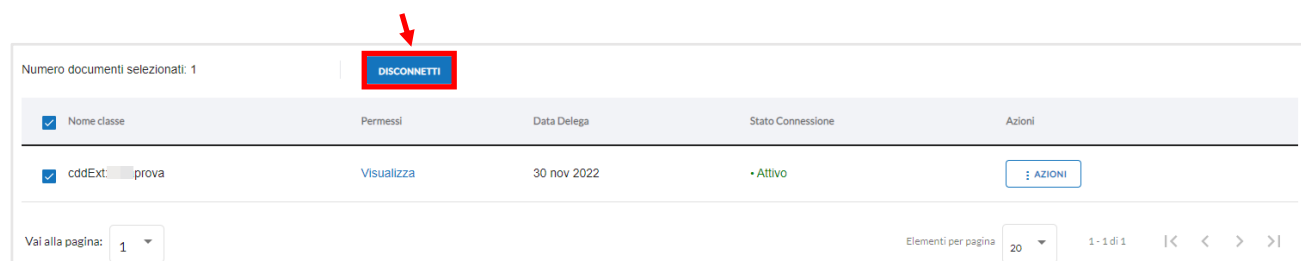


- 1) scaricare la scheda di conservazione per la classe in delega;
- 2) disconnettere la specifica classe documentale dall'account Premium.

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

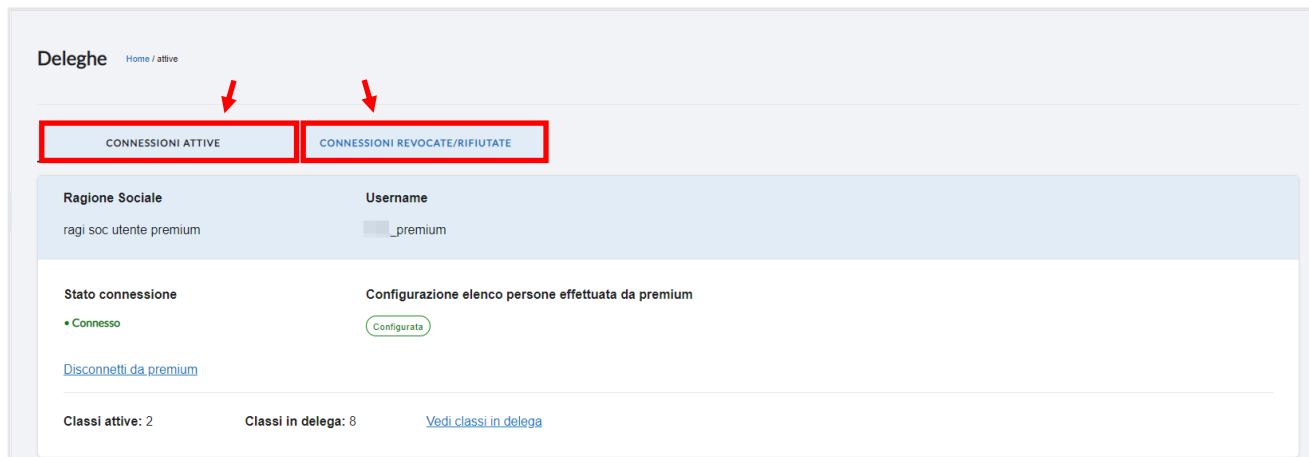


Selezionando una o più deleghe nella pagina **Elenco classi in delega**, si attiva il pulsante **DISCONNETTI** per permettere la disattivazione di più deleghe contemporaneamente.



8. Deleghe

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



Per ogni **connessione attiva** vengono visualizzate le seguenti informazioni:

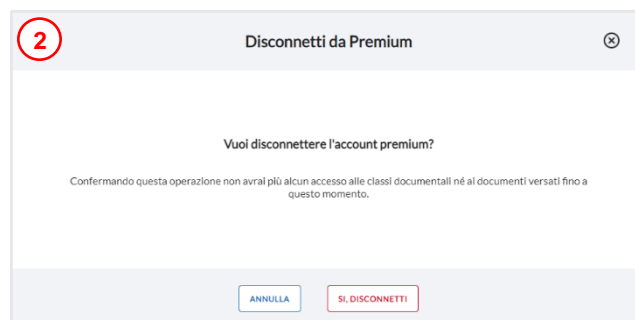
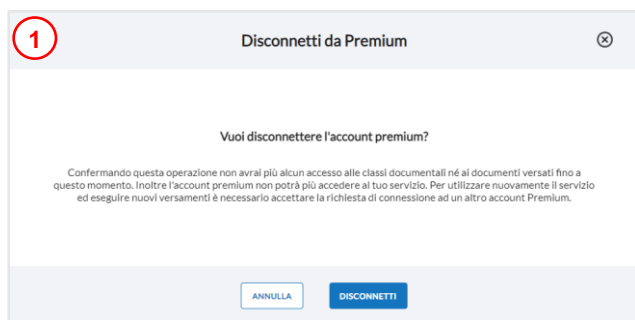
- Ragione sociale account Premium;
- Username account Premium;
- stato connessione;
- stato configurazione elenco persone;
- numero classi attive;
- numero classi in delega.

25

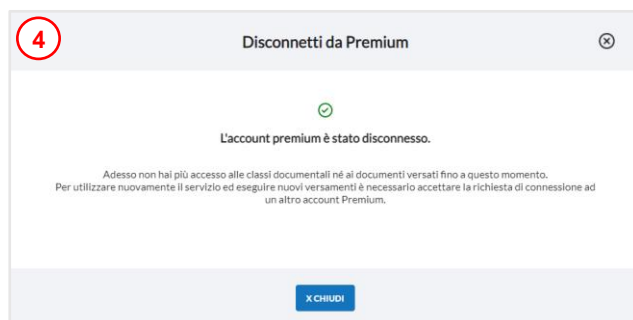
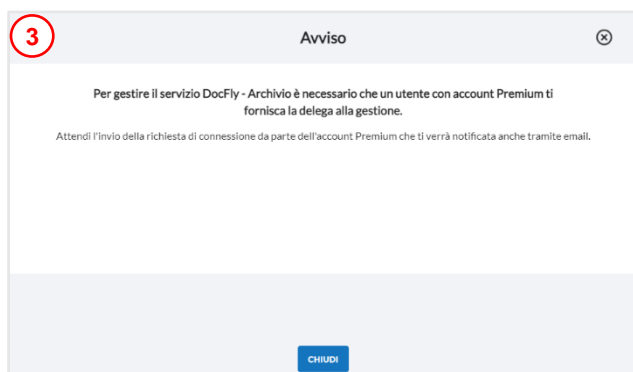
Le azioni possibili sono le seguenti:

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

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



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



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

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

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

9. Esibizioni

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

Identificativo Richiesta	Descrizione	Link	Scaricato	Data Ricezione	Data scadenza Link
9009db01-c0e8-40cb-b6c5-e73010abe7e7	TEST_02	esibisci	No	21 feb 2023	2023-02-28T17:11:44+01:00
bfd5ae46-b177-4d71-9dbf-4d92586e96dc	TEST_01	esibisci	No	21 feb 2023	2023-02-28T14:40:06+01:00

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

10. Report

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

27

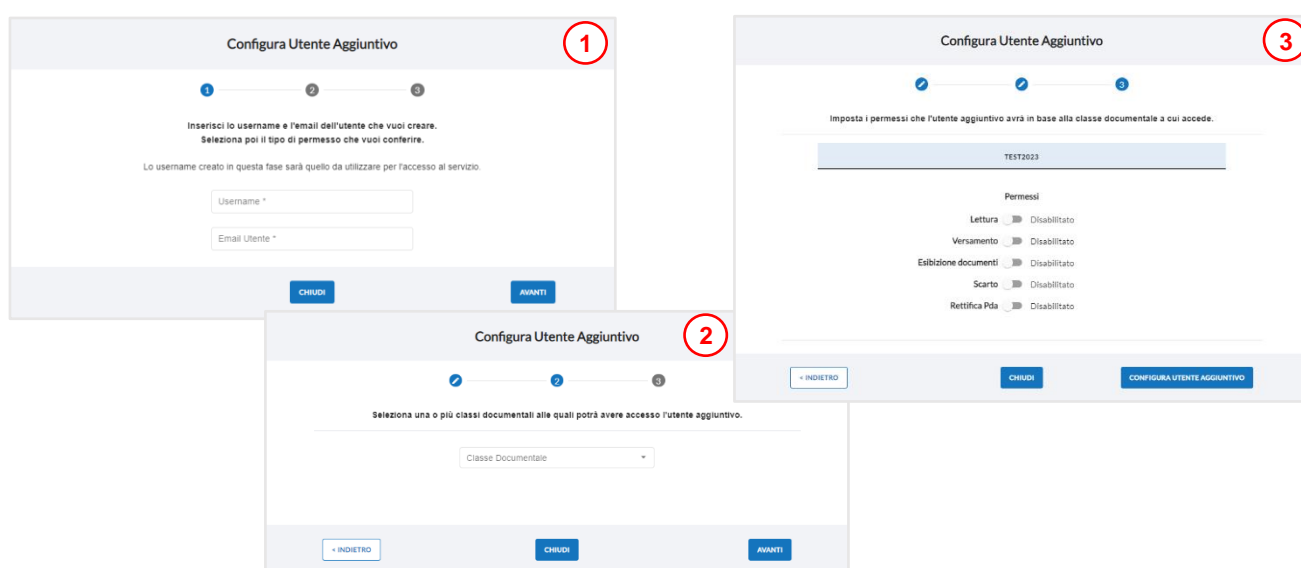
11. Utenti aggiuntivi

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

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

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

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



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

12 Gestione account

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

12.1 Dati archivio

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

Dati Archivio

Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	PEC
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Stato Archivio	Spazio Occupato	Classi in delega	Classi totali
Connesso	293939	1	1

Responsabile della conservazione

Nome	Cognome	Codice Fiscale
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Email	Pec	
[redacted]	[redacted]	

Soggetto Produttore

Nome	Cognome	Codice Fiscale
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Email	Pec	
[redacted]	[redacted]	

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

12.2 Classi documentali

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

Classi documentali

- + Test2023

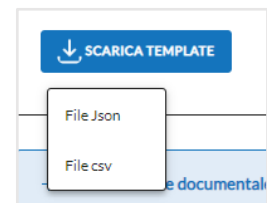
Cliccando sul "+" si potranno visualizzare i dettagli della classe documentale.

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

[↓ SCARICA TEMPLATE](#)
[MOSTRA CAMPI METADATI](#)
[↓ SCHEDE DI CONSERVAZIONE](#)

Dalla schermata sopra riprodotta sarà possibile accedere alle funzioni: **SCARICA TEMPLATE (1)**, **MOSTRA CAMPI METADATI (2)** e **SCHEDE 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;

Nome	Etichetta	Tipi	Multiplo	Obbligatorio
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	SI
↑ soggettoproduttore	Soggetto Produttore	Composita	No	No
cognome	Cognome	Testo	No	No
denominazione	Denominazione	Testo	No	No
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	No	No

60 campi metadati

CHIUDI

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

12.3 Gestione notifiche

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

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

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

31

13. Strumenti

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

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

14. Scarto

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

Cliccando sul relativo tab, si aprirà la scheda dedicata.

32

14.1 PdA in scadenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33

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

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

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

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

14.2 PdA in scarto

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

34

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

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

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

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