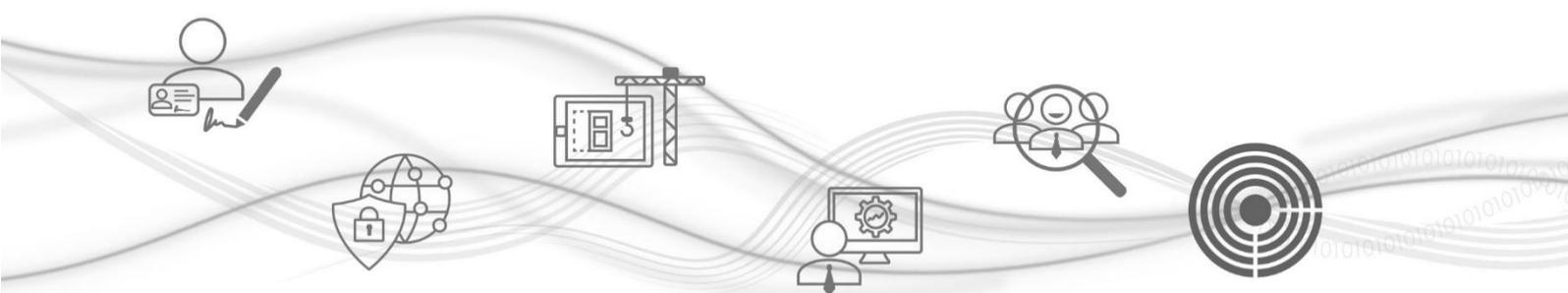


Manuale User

Servizio di Conservazione
Long Term Archiving - LTA



Indice del documento

| | |
|--|----|
| Indice del documento..... | 2 |
| Registro delle versioni..... | 3 |
| 1 INTRODUZIONE..... | 4 |
| 2 ACCESSO E CONFIGURAZIONE DEL PROFILO UTENTE..... | 4 |
| 2.1 Accesso..... | 4 |
| 2.2 Configurazione del Profilo Utente..... | 5 |
| 2.3 Sezione Sicurezza..... | 6 |
| 2.4 Sezione Dati Utente..... | 7 |
| 3 RICERCA, VISUALIZZAZIONE ED ESIBIZIONE DI DOCUMENTI E PACCHETTI..... | 7 |
| 3.1 Ricerca e visualizzazione dei documenti..... | 7 |
| 3.1.1 Ricerca generica..... | 8 |
| 3.1.2 Ricerca di documenti valorizzando uno o più metadati..... | 9 |
| 3.1.3 Configurazione degli indici (metadati) e delle informazioni aggiuntive da visualizzare..... | 11 |
| 3.2 Visualizzazione degli indici, download del Rapporto di Versamento e dei Pacchetti di Distribuzione | 12 |
| 4 CONFIGURAZIONE DELLA FIRMA AUTOMATICA (SERVIZIO OPZIONALE)..... | 14 |
| 4.1 Ricezione delle credenziali..... | 14 |
| 4.2 Inserimento delle credenziali di firma e conferimento della delega all'applicativo..... | 14 |
| 5 CARICAMENTO MANUALE DEI DOCUMENTI..... | 16 |

Registro delle versioni

| <i>N°Ver/Rev/Bozza</i> | <i>Data emissione</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Osservazioni</i> |
|------------------------|-----------------------|---|---------------------|
| 1.0 | Marzo 2020 | Prima stesura | |
| 2.0 | Settembre 2021 | Revisioni e aggiornamenti in tutti in capitoli | |
| 2.1 | Ottobre 2021 | Cap. 5.2: aggiornamento indirizzo di assistenza | |
| 3.0 | Maggio 2022 | Revisioni e aggiornamenti in tutti in capitoli | |
| 4.0 | Settembre 2023 | Revisione layout documento | |

1 INTRODUZIONE

Il sistema di conservazione di Namirial Spa è la piattaforma web-based che consente la firma automatica, l'archiviazione e la conservazione di documenti informatici nel rispetto della normativa di riferimento nonché la verifica e la consultazione degli stessi e degli strumenti di validazione utilizzati nel processo di conservazione.

Le principali funzionalità sono:

- definizione automatizzata dei soggetti giuridici (società) titolari dei documenti gestiti;
- definizione automatizzata delle classi documentali;
- profilazione di utenti con ruoli e permessi diversi, assegnati secondo il principio di necessità;
- definizione automatizzata delle tempistiche e delle regole di archiviazione e conservazione dei documenti;
- acquisizione di pacchetti di documenti e gestione dei metadati ad essi associati;
- servizio opzionale di apposizione di firma digitale automatica;
- ricerca, consultazione ed esibizione dei documenti e pacchetti conservati.

2 ACCESSO E CONFIGURAZIONE DEL PROFILO UTENTE

2.1 Accesso

Per un accesso sicuro all'interfaccia web del sistema di conservazione si raccomanda all'utente di utilizzare sempre il canale in https agli url forniti in fase di attivazione (test o produzione).

Gli utenti, dopo essersi collegati, si autenticano mediante l'inserimento delle credenziali precedentemente comunicategli da Namirial. Per accedere, dopo aver inserito username e password, l'utente deve cliccare su *Login* (figura 1).



Figura 1 - Accesso sicuro al sistema di conservazione

Al primo accesso l'utente dovrà cambiare la password e rispondere ad una Domanda di sicurezza la cui risposta è precedentemente comunicata da Namirial.

La password deve essere robusta e conforme alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati e quindi avere una lunghezza minima e contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola ed un numero. Ogni utente è responsabile del controllo esclusivo della propria password di accesso.

Una volta effettuato il *Login*, l'utente avrà accesso alla schermata Home (figura 3).

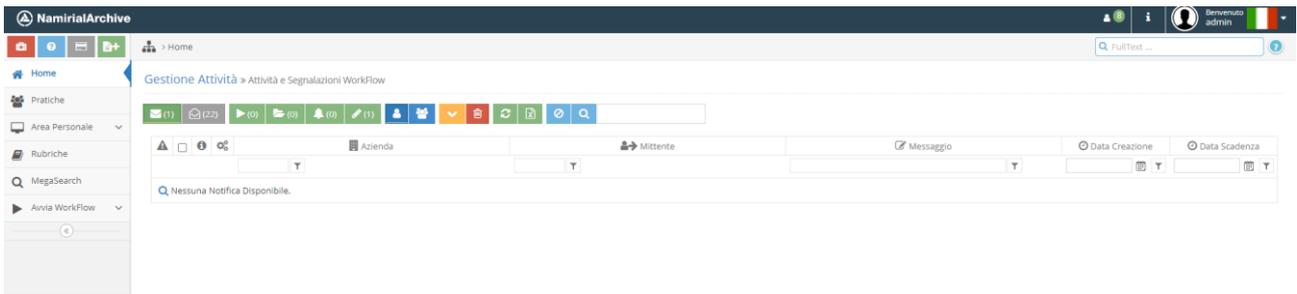


Figura 2 - Home page

Per uscire dall'interfaccia l'utente selezionerà la freccia presente in corrispondenza del proprio alias e sceglierà *Disconnetti* (figura 4).

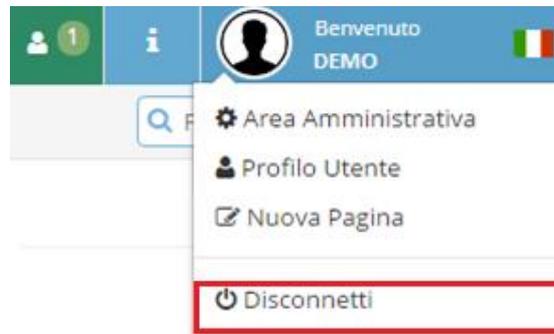


Figura 3 - Selezione Profilo Utente

2.2 Configurazione del Profilo Utente

Dopo il primo accesso l'utente potrà modificare i dati associati al proprio profilo selezionando la freccia presente in corrispondenza del proprio alias e scegliendo *Profilo Utente* (figura 5).

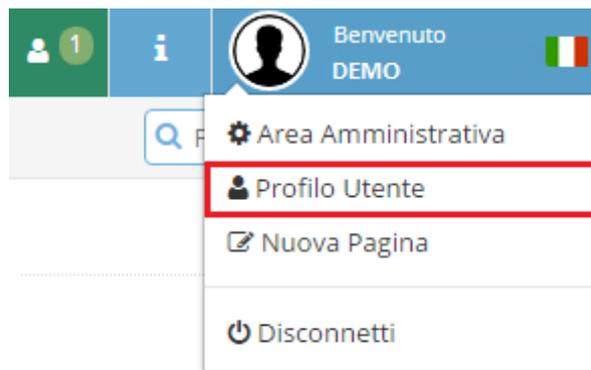


Figura 4 - Selezione Disconnetti

Nell'interfaccia che visualizzerà l'utente potrà cambiare i dati presenti nelle Sezioni *Sicurezza* e *Dati Utente*.

2.3 Sezione Sicurezza

Al fine di gestire in sicurezza l'accesso l'utente potrà effettuare le seguenti attività:

- Cambio Password: l'utente, dopo aver selezionato Edit, scriverà la nuova password e la confermerà valorizzando gli appositi spazi (figura 6).
- Cambio della Domanda e della Risposta di sicurezza: per garantire la massima sicurezza e riservatezza delle proprie credenziali, è consigliabile che l'utente modifichi anche la domanda e la risposta di sicurezza; per farlo, scriverà negli appositi spazi la nuova domanda di sicurezza e la relativa risposta che il Sistema di conservazione gli richiederà in caso di successiva modifica della propria password di accesso (figura 7).

NB: i campi in grassetto contrassegnati dall'asterisco devono essere obbligatoriamente valorizzati

Sicurezza

Alias utente * Utente Demo

Password * ***** Edit

Nuova password

Conferma nuova password

(*). Inserire almeno un carattere minuscolo e uno maiuscolo ed un numero per un totale di almeno 8 caratteri

Domanda di sicurezza * Qual è il tuo secondo nome? Domanda utilizzata per il reset della password.

Risposta di sicurezza * Alessandro Risposta alla domanda utilizzata per il reset della password.

Figura 5 - Cambio password

Sicurezza

Alias utente * Utente Demo

Password * ***** Edit

Nuova password

Conferma nuova password

(*). Inserire almeno un carattere minuscolo e uno maiuscolo ed un numero per un totale di almeno 8 caratteri

Domanda di sicurezza * Qual è il tuo secondo nome? Domanda utilizzata per il reset della password.

Risposta di sicurezza * Alessandro Risposta alla domanda utilizzata per il reset della password.

Figura 6 - Cambio domanda e risposta di sicurezza

2.4 Sezione Dati Utente

In questa Sezione l'utente potrà modificare i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Partita IVA, Mansione, Telefono, Cellulare e Utente E-mail (figura 8).

Dati Utente

Nome * Demo

Cognome * Namirial

Codice Fiscale 02046570426

Codice Paese Partita IVA Italia (IT)

Partita IVA

Mansione

Telefono

Cellulare

Utente E-mail * ufficio.conservazione@namirial.com

Figura 7 - Modifica delle informazioni contenute nella Sezione dati Utente

Per salvare le modifiche apportate, infine, l'utente selezionerà il tasto *Aggiorna*. Il servizio notificherà all'utente che l'aggiornamento delle modifiche apportate è avvenuta con successo mostrandogli il seguente messaggio

Utente modificato con successo.

3 RICERCA, VISUALIZZAZIONE ED ESIBIZIONE DI DOCUMENTI E PACCHETTI

3.1 Ricerca e visualizzazione dei documenti

L'utente, per visualizzare i documenti presenti nel Sistema di Conservazione, selezionerà la casella

MegaSearch

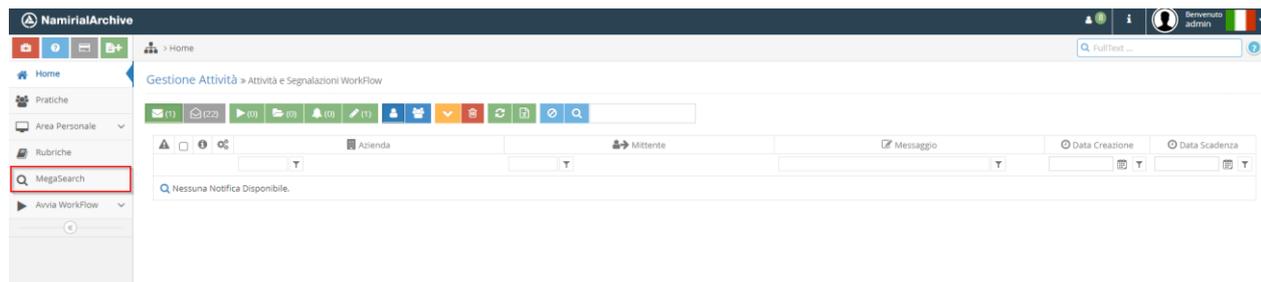


Figura 8 - MegaSearch

3.1.1 Ricerca generica

Per compiere una ricerca dei documenti l'utente dovrà aprire il menu a tendina "Seleziona Azienda" posto sulla sinistra e selezionare l'**azienda**. Dal menù a tendina posto sulla destra, "Seleziona Tipologia" è possibile scegliere la **tipologia documentale** per la quale si desidera visualizzare i documenti (figura 10).

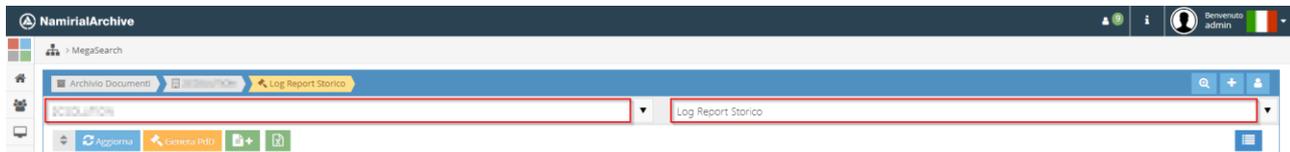


Figura 9 - Apertura dei menù a tendina "Seleziona Azienda" e "Seleziona Tipologia"

Come risultato della ricerca l'utente visualizzerà, per l'azienda e la classe documentale selezionati, tutti i documenti conservati nel Sistema di conservazione (figura 11).

| Titolo | Oggetto documento | Collection Log | Data Registrazione iniziale | Data Registrazione finale | Dimensione | Destinatario | Numero Registrazioni | Conservato |
|---------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------------|
| test | test | | 04/05/2023 00:00:00 | 19/05/2023 00:00:00 | 84 | Namirial | 3454 | Conservato |
| test | test | | 08/08/2022 00:00:00 | 08/09/2022 00:00:00 | 11 | mario | 111 | Conservato |
| Log Sistema di Conserv... | Log Sistema di Conserv... | | 01/10/2020 21:55:14 | 01/10/2020 23:59:52 | 11018855 | Responsabile Servizio ... | 18941 | Conservato |
| Log Sistema di Conserv... | Log Sistema di Conserv... | | 01/10/2020 16:26:05 | 01/10/2020 21:55:14 | 29087890 | Responsabile Servizio ... | 50000 | Conservato |
| Log Sistema di Conserv... | Log Sistema di Conserv... | | 01/10/2020 10:58:35 | 01/10/2020 16:26:05 | 29120808 | Responsabile Servizio ... | 50000 | Conservato |
| Log Sistema di Conserv... | Log Sistema di Conserv... | | 02/10/2020 21:53:28 | 02/10/2020 23:59:55 | 11180909 | Responsabile Servizio ... | 19219 | Conservato |

Figura 10 - Visualizzazione dei documenti presenti nel sistema

L'utente potrà quindi **visualizzare** un documento cliccando sul *nome del file* (figura 12) oppure **scaricandolo** selezionando *Scarica il file* (figura 13).

| Titolo | Data Redazione | Data Approvazione | Versione | Oggetto | Conservato |
|--|---------------------|---------------------|----------|---------------------------|------------|
| <u>adg-2019-0012283-allegato-manuale...</u> .pdf | 17/09/2019 00:00:00 | 19/09/2019 00:00:00 | 7.0 | Manuale della Conserva... | Conservato |
| Manuale della Conservazione_v 6.1_...pdf | 10/10/2018 00:00:00 | 11/10/2018 00:00:00 | 6.1 | Manuale della Conserva... | Conservato |
| Manuale della conservazione 6.0.pdf | 24/10/2017 00:00:00 | 26/10/2017 00:00:00 | 6.0 | Manuale della Conserva... | Conservato |
| Namirial_Manuale della Conservazio...pdf | 26/09/2016 00:00:00 | 24/10/2016 00:00:00 | 5.0 | Manuale della Conserva... | Conservato |

Figura 11 - Selezione del titolo di un documento

| Titolo | Data Redazione | Data Approvazione | Versione | Oggetto | Conservato |
|--|---------------------|---------------------|----------|---------------------------|------------|
| <u>adg-2019-0012283-allegato-manuale...</u> .pdf | 17/09/2019 00:00:00 | 19/09/2019 00:00:00 | 7.0 | Manuale della Conserva... | Conservato |

Figura 12 - Download di un documento

L'utente potrà richiedere il report dei documenti del Sistema di Conservazione, **selezionando l'icona** di riferimento (figura 14) e inserendo un **indirizzo e-mail** deputato alla ricezione del Report (figura 15).

| | Aggiorna | Genera PdD | + | Excel | | | | |
|--|---------------------|---------------------|----------|---------------------------|------------|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Titolo | Data Redazione | Data Approvazione | Versione | Oggetto | Conservato | | | |
| adg-2019-0012283-allegato-manualed...pdf | 17/09/2019 00:00:00 | 19/09/2019 00:00:00 | 7.0 | Manuale della Conserva... | | | | |
| Manuale della Conservazione_v 6.1_...pdf | 10/10/2018 00:00:00 | 11/10/2018 00:00:00 | 6.1 | Manuale della Conserva... | | | | |
| Manuale della conservazione 6.0.pdf | 24/10/2017 00:00:00 | 26/10/2017 00:00:00 | 6.0 | Manuale della Conserva... | | | | |

Figura 13 - Download del file Excel contenente il report dei documenti

RICHIESTA REPORT DOCUMENTI SDC
□ ×

✍ Inviare indirizzo e-mail dove ricevere il report dei documenti

E-mail

✉ Invia Richiesta
✕ Annulla

Figura 14 - Download del file Excel contenente il report dei documenti

3.1.2 Ricerca di documenti valorizzando uno o più metadati

Per compiere una ricerca valorizzando uno o più metadati l'utente dovrà aprire il Pannello Ricerca (figura 16);

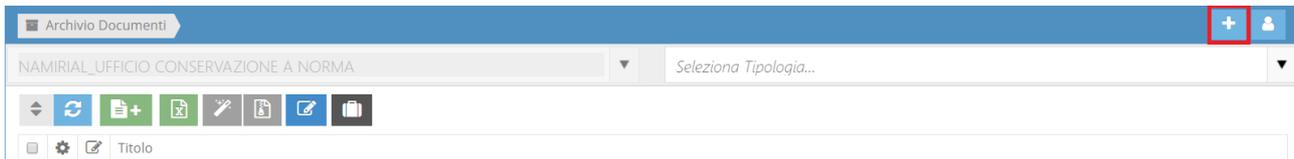


Figura 15 - Apertura del Pannello di ricerca

Dovrà poi valorizzare uno o più metadati come nell'esempio che si riporta qui di seguito e selezionare *Ricerca* (figura 17)

The screenshot shows the 'MANUALE CONSERVAZIONE' section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'Archivio Documenti', 'NAMIRIAL_UFFICIO CONSERVAZIONE A NORMA', and 'MANUALE CONSERVAZIONE'. Below this, there are dropdown menus for 'NAMIRIAL_UFFICIO CONSERVAZIONE A NORMA' and 'MANUALE CONSERVAZIONE'. The main area contains several input fields: 'Nome File', 'Anno di Riferimento', 'Data Redazione', 'Data Approvazione', 'Versione', and 'Oggetto'. The 'Data Redazione' and 'Data Approvazione' fields are highlighted with red boxes, and each has a calendar icon to its right. Below the input fields, there is a search bar with a 'Ricerca' button and a 'Reset' button. Underneath the search bar, there are buttons for 'Aggiorna', 'Genera PdD', and a plus sign icon. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Titolo', 'Data Redazione', 'Data Approvazione', 'Versione', 'Oggetto', and 'Conservato'. The table contains three rows of data:

| | Titolo | Data Redazione | Data Approvazione | Versione | Oggetto | Conservato |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|---------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | adg-2019-0012283-allegato-manuale... | 17/09/2019 00:00:00 | 19/09/2019 00:00:00 | 7.0 | Manuale della Conserva... | |
| <input type="checkbox"/> | Manuale della Conservazione_v 6.1_... | 10/10/2018 00:00:00 | 11/10/2018 00:00:00 | 6.1 | Manuale della Conserva... | |
| <input type="checkbox"/> | Manuale della conservazione 6.0.pdf | 24/10/2017 00:00:00 | 26/10/2017 00:00:00 | 6.0 | Manuale della Conserva... | |

Figura 16 - valorizzazione di metadati e ricerca documenti

Per cancellare i metadati già inseriti ed inserirne di nuovi l'utente selezionerà invece l'icona *Reset*.



Nel caso di ricerche attraverso la valorizzazione di metadati di tipo *Data*, l'utente potrà ricercare i documenti inserendo una data esatta o un intervallo di date.

Nel caso di ricerca di documenti la cui data è esatta, l'utente selezionerà l'icona *Open the calendar popup* posta a fianco del metadato, sceglierà dal menù il giorno, il mese e l'anno e infine selezionerà *Ricerca* (figura 18).

This screenshot is similar to Figure 16, showing the same metadata input fields. In this view, the 'Data Redazione' field and its calendar icon are highlighted with red boxes, indicating the user's selection of the 'Open the calendar popup' icon.

Figura 17 - Selezione di Open the calendar popup

Nel caso di ricerca di documenti per i quali la data è invece compresa in un intervallo, l'utente selezionerà l'icona *Intervallo Data* posta a fianco del metadato, sceglierà i giorni, i mesi e gli anni che definiscono l'intervallo e infine selezionerà *Ricerca* (figura 19).

This screenshot is similar to Figure 17, showing the same metadata input fields. In this view, the 'Data Redazione' field and its interval icon are highlighted with red boxes, indicating the user's selection of the 'Intervallo Data' icon.

Figura 18 - Selezione di Intervallo Data

3.1.3 Configurazione degli indici (metadati) e delle informazioni aggiuntive da visualizzare

L'utente ha la possibilità di selezionare i metadati che vuole visualizzare, cliccando sull'icona *Preferenze Visualizzazione* (figura 20).

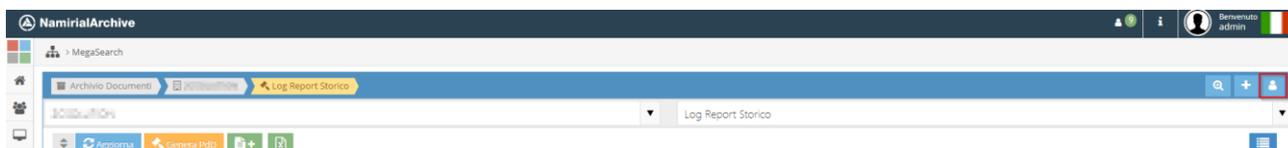


Figura 19 - Selezione dell'attività Preferenze Visualizzazione

Le informazioni associabili ai documenti ricercati sono di due tipologie:

- Indici: metadati specifici associati alla tipologia documentale
- Aggiuntivi: ulteriori informazioni associate ai documenti, ovvero:
 - Note
 - Data inserimento = data e ora di inserimento del documento nel Sistema di conservazione.
 - Anno di riferimento del documento = periodo di riferimento del documento nel Sistema di conservazione
 - Conservato = icona a forma di martelletto che evidenzia lo stato di conservazione del documento.



Martelletto verde indica che il documento è stato conservato (è stato generato il Pacchetto di Archiviazione).



Martelletto rosso indica che il documento è stato preso in carico ma non è ancora stato conservato.

Per selezionare gli indici (metadati) e le informazioni aggiuntive da visualizzare in corrispondenza dei documenti ricercati nel Sistema di conservazione l'utente spunterà le caselle corrispondenti (figura 21); per salvare le modifiche apposte selezionerà *Salva* e successivamente *Chiudi*.

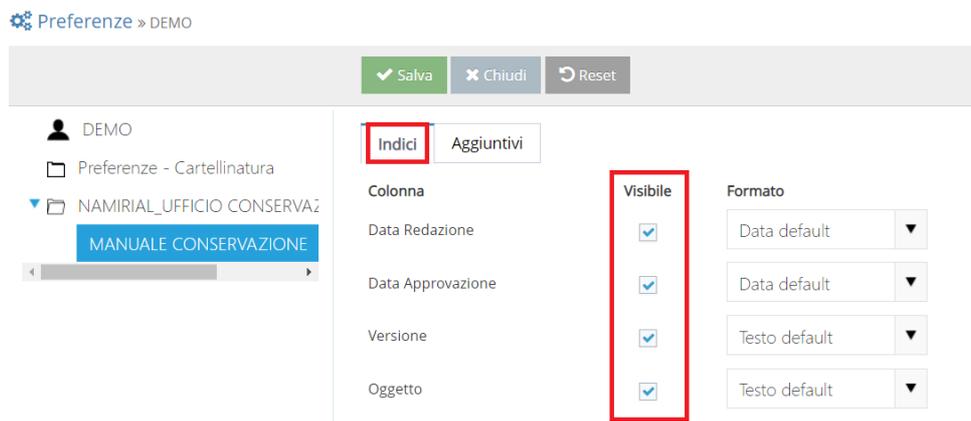


Figura 20 - Selezione degli indici (metadati) da visualizzare per i documenti della tipologia selezionata

3.2 Visualizzazione degli indici, download del Rapporto di Versamento e dei Pacchetti di Distribuzione

Il sistema di conservazione, per tutti i documenti ricercati, consente agli utenti di scaricare i relativi Rapporti di Versamento ed esportare i Pacchetti di Distribuzione (PdD), ai fini di un'eventuale esibizione alle autorità competenti.

Una volta ricercati e recuperati i documenti, l'utente selezionerà il pulsante *Proprietà documento* (figura 22).

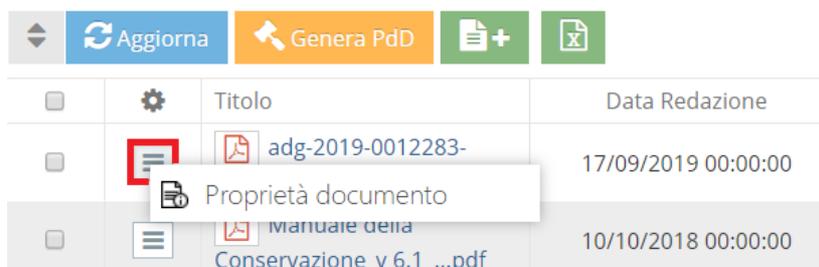


Figura 21 - Selezione di Proprietà documento

Da Proprietà documento l'utente visualizzerà gli *indici* associati al documento (figura 23).

Si segnala che, qualora il numero degli indici sia superiore a 10, questi, pur non essendo visualizzabili da MegaSearch, saranno riportati all'interno di questa finestra .

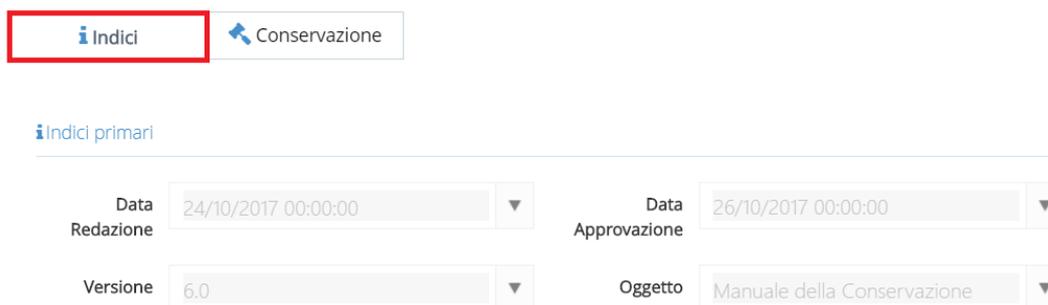


Figura 22 - Indici (metadati) associati al documento

Da Proprietà documento, selezionando *Conservazione*, l'utente potrà visualizzare lo stato del processo di conservazione ed eventualmente scaricare il Rapporto di Versamento e/o il Pacchetto di Distribuzione (figura 24).

Indici **Conservazione**

Hash 72463157E0F61F05E00DD38B5B58F2EC85604F69634BC886A2C321F3AF8C7853

Id PdV 5bbf6f064efe5b3d0cdfbe55

Stato Conservazione 100%

0% PdV Creato RdV Creato PdA Creato 100%

Rapporto di Versamento

Rapporto di Versamento, Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Scarica Rapporti di Versamento

Processo di Conservazione

La chiusura del processo di Conservazione avviene quando il sistema genera il Pacchetto di Archiviazione, nello specifico una volta al mese. Per esibire a norma un documento è necessario richiedere la generazione di un Pacchetto di Distribuzione.

Genera Pacchetto di Distribuzione

Figura 23 - Stato di conservazione del documento ed esportazione del Rapporto di Versamento e del Pacchetto di Distribuzione

L'utente potrà inoltre esportare Pacchetti di Distribuzione contenenti tutti i documenti ricercati dall'utente. Per esportare il Pacchetto di Distribuzione l'utente dovrà scegliere i documenti ricercati che intende esportare e selezionare *Genera PdD* (figura 25).

Aggiorna Genera PdD

| <input type="checkbox"/> | | Titolo | Data Redazione |
|-------------------------------------|--|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | | adg-2019-0012283-allegato-manualed...pdf | 17/09/2019 00:00:00 |
| <input type="checkbox"/> | | Manuale della Conservazione_v 6.1_...pdf | 10/10/2018 00:00:00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Manuale della conservazione 6.0.pdf | 24/10/2017 00:00:00 |
| <input type="checkbox"/> | | Namirial_Manuale della Conservazio...pdf | 26/09/2016 00:00:00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Namirial_Manuale di Conservazione_...p7m | 12/02/2016 00:00:00 |
| <input type="checkbox"/> | | Namirial_Manuale di Conservazione_...p7m | 04/02/2015 00:00:00 |

Figura 24 - Esempio di selezione documenti per la generazione del PdD

4 CONFIGURAZIONE DELLA FIRMA AUTOMATICA (SERVIZIO OPZIONALE)

4.1 Ricezione delle credenziali

Il sistema consente di apporre su ogni documento la firma digitale automatica di un utente firmatario indicato dal cliente. Al fine di configurare la firma sul sistema, l'utente firmatario riceverà due comunicazioni contenenti:

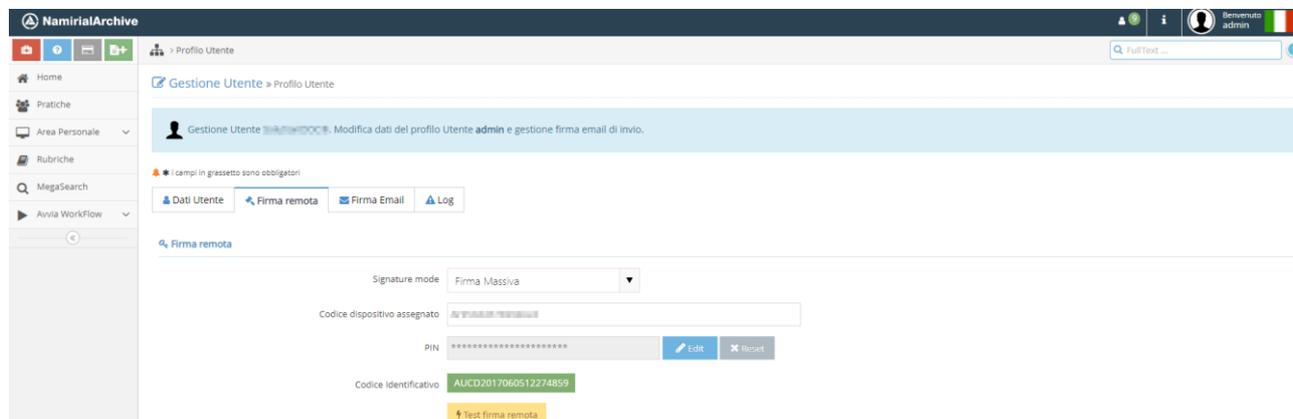
- Credenziali **Username e Password** e un **link** per accedere all'Area Privata del sistema di conservazione.
- Una **busta cieca** (ossia un allegato PDF), le **istruzioni** per aprirla (la busta cieca digitale risulterà protetta da Password) e le Informazioni relative alla registrazione dell'utente firmatario: *codice univoco titolare, codice dispositivo assegnato, numero busta cieca*.

Seguendo le indicazioni contenute all'interno della comunicazione, l'utente riceverà le credenziali che consentiranno l'**apertura della busta cieca**. Di seguito i passaggi fondamentali:

- cliccare sul link presente nella mail, che aprirà una pagina web;
- Richiedere l'invio del *codice di verifica* da inserire nell'apposito campo;
- se il codice inserito è corretto l'utente riceverà una nuova comunicazione contenente il *codice per l'apertura della busta cieca*.

4.2 Inserimento delle credenziali di firma e conferimento della delega all'applicativo

Dall'interfaccia *Profilo Utente* l'utente selezionerà *Firma remota* (figure 26-28).



The screenshot displays the 'Gestione Utente' section of the 'Profilo Utente' page in the NamrialArchive system. The user is logged in as 'admin'. The main content area shows the 'Firma remota' configuration options. A navigation bar at the top includes 'Dati Utente', 'Firma remota', 'Firma Email', and 'Log'. The 'Firma remota' section contains the following fields and controls:

- Signature mode:** A dropdown menu currently set to 'Firma Massiva'.
- Codice dispositivo assegnato:** A text input field containing a masked device code.
- PIN:** A text input field with masked characters, accompanied by 'Edit' and 'Reset' buttons.
- Codice identificativo:** A green box containing the alphanumeric code 'AUCD2017060512274859'.
- Test firma remota:** A yellow button with a right-pointing arrow.

Figura 25 - Selezione della funzione Firma Remota dall'interfaccia Profilo Utente

Firma remota

Modalità di firma Firma Massiva

Codice dispositivo assegnato

PIN Inserisci Password Edit Reset

Codice identificativo Codice identificativo per la Firma Automatica non presente.

Test firma remota

Delega Firma Presto il mio consenso espresso e libero all'adozione della procedura automatica di firma digitale con le mie credenziali per mezzo delle soluzioni di firma di strongdox ed esclusivamente per le finalità legate al servizio strongdox e/o Hub FatturaPA. Con il Consenso assunto l'obbligo di comunicare al Fornitore strongdox ogni variazione in merito alla credenziale di firma in uso.

Figura 26 - Pannello Firma Remota

Firma remota

Modalità di firma Firma Massiva

Codice dispositivo assegnato

PIN

Inserisci Password Edit Reset

Nuova password

Conferma nuova password

Conferma Annulla

Figura 27 - Conferma del PIN

L'utente dovrà:

- selezionare la modalità di firma ;
- inserire il codice dispositivo assegnato (per le informazioni sulla firma si rimanda al paragrafo 4.1);
- inserire il PIN selezionando Edit e confermando;
- delegare il sistema di conservazione Namirial all'utilizzo della propria firma con procedura automatica, spuntando la casella posta in corrispondenza del testo di conferimento della delega.
- selezionare, l'icona **Test firma automatica** al fine di procedere con un test finalizzato alla visualizzazione del Codice identificativo del titolare di firma.

Il test ha **esito positivo** se l'utente visualizza il Codice identificativo evidenziato in **verde**.

Se il Test firma automatica ha invece **esito negativo** il Codice identificativo è evidenziato in **rosso**; in questo caso si suggerisce all'utente di verificare di aver inserito correttamente le proprie credenziali e di aver conferito la delega.

Nel caso in cui il Test continui a dare esito negativo l'utente potrà richiedere l'assistenza di Namirial tramite i canali di supporto.

5 CARICAMENTO MANUALE DEI DOCUMENTI

L'utente in possesso dei diritti per il versamento dei documenti relativi ad una o più classi documentarie di un'azienda (o di aziende diverse) potrà conservarli direttamente all'interno del Sistema, utilizzando un'interfaccia interattiva messa a disposizione dall'applicativo.

Una volta entrato, per avviare la procedura di indicizzazione e conservazione, l'utente selezionerà MegaSearch e, successivamente, *Nuovo documento* (figura 29).



Figura 28 - Esempio di selezione dell'attività Nuovo documento

Dalla schermata *Upload Documenti*, l'utente dovrà selezionare il file da conservare (figura 30) e valorizzare i relativi indici (figura 31). Si ricorda che i suddetti indici variano in base alla tipologia oggetto di conservazione.

ATTENZIONE

Si riportano di seguito i campi che **non** devono essere valorizzati:

- *Azienda*
- *Tipologia*
- *Fascicolo*
- *Attiva versionamento sui file*
- *Note*

Il campo *Anno di riferimento* è inserito **di default** come l'anno della data di caricamento del documento. Qualora l'anno di riferimento sia diverso dall'anno della data di caricamento (es. Fattura del 2019 caricata nel 2020), il Cliente deve ricordarsi di modificare il suddetto campo inserendo l'anno corretto.

Upload Documenti

Seleziona

Trascina o seleziona i file

Nome Size (MB) Stato

Nessun Valore Disponibile.

+ Acquisisci Documenti Selezionati Elimina Chiudi

Figura 29 – Caricamento del documento

Destinatario

05/04/2017

Codice fiscale destinatario

M32R567CG31I

Codice Cliente

MR102

Numero contratto

CO56L

Tipo contratto

Contratto di apertura conto corrente

+ Acquisisci Documenti Selezionati Elimina Chiudi

Figura 30 - Esempio di valorizzazione dei metadati associati al documento da conservare

Prima del salvataggio, si ricorda che, in caso di versamento di documenti non firmati digitalmente, per evitare che il Sistema di Conservazione scarti il PdV che li contiene, è necessario disabilitare il predetto controllo (figura 32).

Togli controllo firma.

+ Acquisisci Documenti Selezionati Elimina Chiudi

Figura 31 - Disabilitazione del controllo sulla firma e acquisizione del documento

Una volta conclusa l'attività, il servizio notifica all'utente la generazione e la trasmissione al Sistema di conservazione del Pacchetto di Versamento contenente i documenti caricati (figura 33).

File Archiviati Con Successo.
Pubblicazione di [1] PdV completata.

Figura 33 – Notifica dell'avvenuto caricamento del documento

In caso di errori (metadati obbligatori non inseriti, formato del file non ammesso, ecc.) il sistema notifica all'utente l'esito negativo del processo di caricamento (figura 34).

The image shows a web form for document upload. It includes a 'Versione' dropdown menu, an 'Oggetto' text input field, and a checkbox labeled 'Togli controllo firma.'. A green button with a plus sign and the text '+ Acquisisci Documento' is visible. An orange error notification box is overlaid on the form, containing the following text:

Controllare i dati di Archiviazione:
Dati Mancanti per il Documento: **Manuale della Conservazione_v.7.pdf**
Il valore : [] non è conforme alle specifiche, per il campo [Data]
Approvazione] di tipo [Data]
Il valore : [] non è conforme alle specifiche, per il campo
[Versione] di tipo [Testo]
Il valore : [] non è conforme alle specifiche, per il campo [Oggetto] di tipo [Testo]

Figura 32 – Esempio di notifica della mancata presa in carico del documento