

Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli S.p.A.

conservatore qualificato AgID

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Prima stesura	14/08/2015	Prima stesura	
2 – 0 Revisione contenuti	01/09/2015	Revisione generale	Cap.5
2 – 1 Aggiornamento	06/04/2016	Estensione funzionalità e armonizzazione dei contenuti rispetto l'intero impianto	
2 – 2 Revisione contenuti	29/10/2018	Revisione Generale	
2 – 3 Revisione contenuti	10/04/2019	Revisione contenuto	Cap. 5
2 – 4 Revisione contenuti	23/12/2020	Revisione contenuto	Cap. 3

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405 Capitale sociale: Euro 2.215.200,00 interamente versato



Indice del documento

<i>1. S</i>	Scopo, ambito e modalità di applicazione	3
1.1.	. Il Servizio	3
1.2.	. Gli oggetti della conservazione	4
2. 7	Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati	5
3. U	Utilizzo del portale	5
3.1.	. Log-IN	5
3.1.	.1. Password dimenticata	6
3.2.	. Area Principale	7
3.3.	. Amministrazione e Report	7
3.4.	. Invio in Conservazione da portale	9
3.5.	. Processi	12
3.6.	. Ricerche ed Esibizioni online	13
3.6.	.1. Accesso ai dati conservati	13
3.6.	.2. Esportare i dati conservati	15
3.6.	.3. Rapporti di versamento	16
3.6.	.4. Esportazione PdA	16
3.7.	. HELP	17
4. A	Appendice ed approfondimenti	17
5. V	Verifiche periodiche	17
5.1.	. Verifiche con Sicraweb	18
6. L	Domande frequenti	19

Indice delle immagini

Figura 1 - LogIn	5
Figura 2 - Cambio password	6
Figura 3 - Reset Password	6
Figura 4 - Area principale "Menù e Notifiche"	7
Figura 5 - Soggetti Produttori	8
Figura 6 - Parametri di configurazione del servizio	8
Figura 7 - Volumi Conservati (Report)	9
Figura 8 - Generazione SIP	10
Figura 9 - Conservare i singoli documenti	10
Figura 10 - Chiusura SIP e invio in conservazione	11
Figura 11 - Monitor dei processi di conservazione	12
Figura 12 - Ricerca dei documenti	13
Figura 13 - Filtrare i dati da ricercare	14
Figura 14 - Verifica di un documento	14
Figura 15 - Esportazione dati (Generazione DIP)	15
Figura 16 - Scaricare i Verbali di Versamento	16

Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



1. Scopo, ambito e modalità di applicazione

Il presente manuale integra quanto già riportato nel "Manuale di Conservazione – Maggioli SpA" depositato presso l'AgID, Agenzia Per l'Italia Digitale, e sottoscritto dal Cliente

I documenti di servizio, sottoscritti digitalmente, sono conservati presso il sito di conservazione; i documenti in vigore (specifiche, manuali, ecc), sempre allineati all'ultima versione, sono disponibili alla pagina <u>https://conservazione.maggioli.it/Documentazione</u>

Questo manuale è focalizzato sulle attività che il Responsabile della conservazione (o un utente da lui delegato) potrà svolgere tramite l'interfaccia web erogata dal servizio di conservazione (da qui in poi "servizio"), secondo gli accordi previsti in fase di attivazione

L'applicazione di quanto riportato nel presente manuale è limitata a quanto definito in fase di strutturazione dell'offerta e nel relativo ordine. La disponibilità o meno di talune funzionalità sarà correlata esclusivamente a quanto ordinato al conservatore

1.1. Il Servizio

Per rendere all'Utente una consapevole conoscenza del corretto utilizzo del prodotto e dell'utilità di un corretto processo di conservazione, è utile dare una breve indicazione sul flusso di "gestione" OAIS (Open Archival Information System), dove il Soggetto Produttore ed il Soggetto Conservatore hanno ruoli correlati e parimenti importanti nella corretta produzione e mantenimento di documenti e fascicoli (vedere Manuale di conservazione

L'OAIS prevede che:

- Il Produttore (nella PA il Responsabile della gestione documentale) produca ed invii dei pacchetti di versamento (SIP), secondo le specifiche allegate all'offerta e concordate con il Conservatore
- Il Conservatore potrà quindi validare i SIP, ricevuti conformi, in pacchetti di archiviazione (AIP), rilasciando relativi verbali e notifiche, in modo da poter garantire la disponibilità e la "tenuta" dei dati conservati; i versamenti non conformi non possono che essere rigettati per intero (il pacchetto).
- Il Titolare (il soggetto proprietario dei dati, l'Ente) e i soggetti da lui autorizzati potranno accedere e scaricare i dati conservati, da esibire in sede di contenzioso legale, mediante la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP) come descritto più avanti.

N.B.: La conservazione digitale a norma non è progettata per sostituirsi ad un gestionale (archivio corrente); essa infatti è stata voluta dal legislatore come unico e **archivio di deposito delle organizzazioni e delle pubbliche amministrazioni** ovvero come connettore principe tra la gestione di dati vivi e gli archivi storici dello Stato.

Sua specifica e peculiare finalità è quella di garantire l'immutabilità e la disponibilità del dato conservato.



Soggetti coinvolti:

- II Responsabile della conservazione (per le PA è interno all'amministrazione stessa) è nominato dal legale rappresentante dell'organizzazione "Cliente" a svolgere le attività previste per la conservazione (DPCM 3/12/2013). Il Responsabile affida al Conservatore accreditato l'operatività prevista dal servizio e può nominare un suo vicario e altri utenti che possono accedere ed interfacciarsi presso il Conservatore in sua vece.
- Il Produttore è il Responsabile della gestione documentale (DPR 445/2000) ed è responsabile di tutti i documenti informatici del Soggetto Produttore, dalla loro formazione, fino al versamento in conservazione. Il produttore può affidarsi ad un soggetto esterno (c.d. partner tecnologico) per le mere operazioni di versamento e/o integrazione applicativa
- Il Conservatore, delegato dal Responsabile della conservazione, opera per mezzo del suo Responsabile del servizio di conservazione e dei suoi collaboratori a evadere l'oggetto dell'incarico, quindi a garantire la tenuta e l'accessibilità dei dati che gli vengono affidati.
- > Gli utenti che materialmente svolgono le attività sono di 3 tipologie:
 - 1. Utenti delegati sono riportati dal Responsabile della conservazione nel modulo di affidamento del servizio e possono accedere al sito di conservazione per le attività di versamento e ricerca in modalità manuale.
 - 2. Operatori ed Amministratori del servizio interni al Conservatore, sono nominati dal Responsabile del servizio di conservazione ed autorizzati a svolgere le attività di loro competenza; gli Amministratori Responsabili, sono registrati presso l'AgID in fase di accreditamento.
 - 3. I Sistemi coinvolti (versanti o integrazioni applicative) spesso indicati in offerta, corrispondono ad utenze "impersonali" intestate all'organizzazione "Cliente" ed operano versamenti, ricerche ed interrogazioni sul sistema di conservazione in autonomia, secondo istruzioni ricevute dal Produttore

1.2. Gli oggetti della conservazione

Si tratta di unità documentali logiche (fascicoli elettronici o documenti informatici) composte da uno o più file o da altre unità logiche (sub-fascicoli, documenti allegati, correlati, ecc); per ogni approfondimento su questo, si rimanda al manuale di conservazione ed alle specifiche tecniche del servizio

Per poter fruire dei dati conservati, è importante conoscere il tipo di documenti o fascicoli inviati in cosnervazione e la loro struttura all'interno dell'archivio digitale di deposito (conservazione digitale a norma)

Il sistema di conservazione lavora necessariamente a "pacchetti", di versamento (SIP), di archiviazione (AIP) e di distribuzione (DIP):

- Il pacchetto di versamento è l'insieme delle informazioni da conservare e delle informazioni necessarie a contestualizzare, ricercare, interpretare e correlare i dati conservati, sostanzialmente sono i file che compongono le singole unità documentali (documenti o fascicoli) con il loro indice di versamento. Per compilare correttamente i metadati e governare le procedure di versamento, anche automatico, si veda il documento di specifiche
- Il pacchetto di archiviazione è formato dai dati conservati, l'indice di conservazione (IdC) firmato e marcato dal conservatore, più i metadati e le informazioni di rappresentazione (viewer) utili ad accedere ai dati conservati. Lo AIP non lascia mai il sistema di conservazione.
- ▶ Il pacchetto di distribuzione è quello che viene prodotto dal sistema di conservazione nel momento

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



dell'esportazione dei dati e contiene solo i documenti necessari al procedimento per il quale si fa la richiesta di estrazione, gli IdC, i metadati ed i viewer utili a fruire dei dati conservati.

N.B.: Il sistema di conservazione opera secondo le vigenti regole tecniche, sotto la responsabilità del Conservatore per le attività ad esso affidate dal Responsabile della conservazione. Il versamento, quindi la compilazione corretta dei metadati, l'utilizzo di formati conformi, la correlazione e il perfezionamento dei fascicoli (procedimenti, registri, ecc) resta sotto la responsabilità del Produttore (Responsabile della gestione documentale). Il flusso di acquisizione, generazione, formazione, gestione e conservazione è quindi un "unicum" che deve trovare corrispondente e dettagliata descrizione nel Manuale di gestione e conservazione documentale dell'Organizzazione <u>"Cliente" da qui in avanti Soggetto Produttore</u>

Torna al sommario

2. Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati

Si rimanda a quanto riportato nel Manuale della conservazione di Maggioli S.p.A. pubblicato sul sito di AgID e all'indirizzo <u>https://conservazione.maggioli.it/Documentazione</u>

3. Utilizzo del portale

Tramite Web-App, da smartphone, tablet, PC, ecc, il portale di conservazione viene messo a disposizione di ogni utente per tutte le attività utili a gestire e monitorare le fasi e le attività descritte al capitolo precedente

Le stesse funzionalità sono rese disponibili anche in modalità applicativa (API), in modo da poter utilizzare il sistema di conservazione, integrandolo in qualunque sistema di gestione documentale, rendendolo totalmente "trasparente" agli utenti finali

3.1. Log-IN

Accedere all'indirizzo internet <u>https://conservazione.maggioli.it</u>, inserire le credenziali fornite in seguito all'attivazione del servizio di conservazione e cliccare sul tasto blu di "Login"



Figura 1 - LogIn

La prima password fornita è temporanea (OTP - One Time Password): sarà chiesto di cambiarla

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



obbligatoriamente al primo accesso; è sufficiente digitare la vecchia password OTP e poi scrivere due volte negli appositi spazi la nuova password di vostra creazione.

La password da voi scelta dovrà rispettare gli standard minimi di sicurezza previsti dal legislatore, e cioè avere minimo 8 caratteri, composti da almeno un carattere alfabetico minuscolo, un carattere alfabetico maiuscolo, un numero e un segno di punteggiatura (ad es.: OTP3-1af). La nuova password avrà una validità di 6 mesi e poi sarà richiesto un nuovo cambio.

N.B.: le password degli utenti si disattivano automaticamente dopo 3 mesi di inutilizzo, mentre è consentito l'accesso (con limitazioni) nel caso di contratti scaduti ed in attesa di rinnovo.

ATTENZIONE: il sistema consente fino a 5 tentativi di inserimento della password. Nel caso in cui si fallisse anche il quinto tentativo il portale bloccherà l'utente, il quale non potrà più accedere nemmeno inserendo la password corretta.

In tal caso, occorrerà scrivere a <u>conservazione@maggioli.it</u> indicando nell'oggetto il proprio Alias_Sp (comunicato in fase di attivazione del servizio), l'utenza per la quale si chiede la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati. Il supporto verificherà la situazione dell'utenza bloccata e provvederà alla riattivazione, fornendo una nuova OTP.

	500010		
Info			
La password de	ve contenere almer	no un	
simbolo, una let	tera maiuscola e u	n numero	
inoltre non deve	contenere lo user	name o	
sottostringhe di	quattro caratteri d	ello	
dono 6 mesi e d	eve avere almeno i	л u Staue 8 caratteri	
uopo o mesi e u	, united and the second s	o consecut	
Vecchia Password	1		
Nuova Password			
	Card and a start of the		
Conferma Nuova	Password		
	Chiudi		
Conterma			



Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. Ogni utenza è

associata alla persona per la quale è stata richiesta ed ogni azione eseguita da quell'utenza è registrata e conservata a sua volta in una DA specifica.

Per bloccare o resettare l'utenza (es.: sospetto furto delle credenziali) è sufficiente che il titolare o il Responsabile della Conservazione presso il cliente scriva a <u>conservazione@maggioli.it</u> indicando nell'oggetto il proprio Alias_SP (comunicato in fase di attivazione), l'utenza per il quale si richiede il blocco, il reset o la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati. Il supporto verificherà la situazione del cliente e delle utenze ad esso associate, dopo di che invierà una nuova OTP.

3.1.1. Password dimenticata

Per il solo reset è anche possibile procedere in autonomia, dalla pagina di log-in, cliccando su "Password Dimenticata". La finestra di log-in si estenderà per consentire l'inserimento dell'indirizzo mail, già associata univocamente al titolare dell'utenza, a cui sarà inviato il link con le istruzioni per eseguire un nuovo accesso in modalità sicura.



Figura 3 - Reset Password

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



3.2. Area Principale

In base alle funzionalità attivate, i menù a disposizione potrebbero essere leggermente diversi da quelli qui esposti, ma le funzionalità di base sono sempre le stesse:

RSSMRABBAOTH2948	Maggioli			
AMMINISTRAZIONE	NOTIFICHE			
	Data evento Alias S.P.	Processo F	PID Messaggio	
C PROCESSI	Elementi per pagina: 5			≤≤ ≤ Pagina: 1 / 1 ≥ ≥≥
Q, RICERCHE				
HELP				
Legal Archive® Maggioli S.p.A. build 4.8.0.4				

Figura 4 - Area principale "Menù e Notifiche"

In alto a sinistra è visualizzato l'identificativo dell'utente che ha eseguito la login.

Il tasto può essere utilizzato dagli utenti per modificare la password di ingresso, che ha comunque una validità non superiore a 6 mesi (ignorare le funzionalità "ricerche preferite e "selezione soggetti produttori" che compaiono cliccando il suddetto pulsante), mentre cliccando sul tasto si esegue la log-out e si abbandona il portale.

Il menù di sinistra riporta le funzionalità a disposizione raggruppate in aree (Amministrazione, Conservazione, Processi, Ricerche), mentre il pulsante "Help" consente di visualizzare il presente Manuale e tutta la documentazione prodotta in merito al servizio di conservazione.

3.3. Amministrazione e Report

Selezionando dal menu di sinistra la funzionalità Amministrazione, compariranno le voci "soggetti produttori" e "report".

Cliccando su *Soggetti Produttori* si aprirà una schermata in cui troverete già in elenco i Soggetti Produttori al quale afferisce la vostra utenza e per i quali siete stati delegati o nominati.

Selezionandolo e cliccando il tasto "Apri", in basso a destra, si aprirà la scheda dettagliata relativa all'organizzazione selezionata in cui è resa immediata visione dello stato di attivazione e dello spazio di conservazione utilizzato e residuo

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405

പ്പ	
011	
sum Manniali	
NOTIFICHE	
Data evento Allas S P	Processo PID Messaggio
	Soggetti Produttori
	Ragione Sociale Alas Soggetto Produttore Padre
Elementi per pagina: 5 💌	P.MA
	Soggetto Conservatore Mostra cancellati
	Cerca
	Id Allas Denominazione PIVA MB Unitizzari MB Disponibili Data cancelizzione 2 AV-TEST Test Auenda Deno in Produzer c. 070/3780015 0
	Propiga DA a Lienta Dimina Nuccer Apri

Figura 5 - Soggetti Produttori

All'interno della scheda di dettaglio ente sarà possibile controllare la correttezza dei dati inseriti (voci Anagrafica e Sede Legale), i ruoli che sono stati attivati (voce Ruoli) e la durata del servizio e la dimensione di storage acquistati (voce Limiti Contratto), <u>da verificare almeno in fase di attivazione o rinnovo</u>

HLST * G AMMINISTRAZIONE	Maggioli Notifiche	1 1	
AMMINISTRAZIONE Sogniti Brobatori Amport CONSERVAZIONE CONSERVAZIONE NELP	Data evento	Ale Anagrafica Sede Legale Ruali TSA SMTP impostazione Viewer Limit: Concerno di 2 Codice 2 Codice Codice ABI 2 Codice Codice ABI 2 Codice Status A 1-TEST Azienda Como in Produzione 3 Soggetto Conservatore 3 Soggetto Conservatore 4 Imposta percorso di input 5 Soggetto Conservatore 4 Imposta percorso di input 5 Negalarchive/input/maggioli/A ⁺ Mostra Percorso Completo Crea Chiave RSA	Messaggio

Figura 6 - Parametri di configurazione del servizio

Ove i dati riportati non siano corretti, non sarà possibile modificarli da questa schermata, ma sarà necessario prendere contatto con gli amministratori del sistema di conservazione e fare presente le eventuali irregolarità (scrivere a <u>conservazione@maggioli.it</u>).

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



Selezionando dal menù di sinistra la funzionalità "Amministrazione" e cliccando su *Report* sarà possibile richiedere la generazione di un file excel riportante tutti i processi di conservazione attivati ed i volumi di conservazione generati

ты * С	Maggioli				
AMMINISTRAZIONE Segenti Productori Report CONSERVAZIONE	Data evento	Alias S.P.	Processo	Stato Processo	Messaggio
NCLOS		Report Volumi Conservati Aggiorna Sozzetto Produttore* (3) da data	a data	nting Note Cancellazioni di Conservazioni	Cronologia Ruoli Malibox
		Chiudi			

Figura 7 - Volumi Conservati (Report)

N.B.: se non è indicato alcun periodo di riferimento, il report viene fatto partire dal momento di attivazione del servizio, con tale report sui volumi conservati. Oltre alla voce "Volumi conservati" sono presenti anche altre voci, solitamente disabilitate agli utenti non amministratori.

Dopo aver spinto il pulsante "Genera Report" il sistema avviserà l'utente di aver preso in carico la richiesta (cliccare Conferma)

Il sistema impiegherà alcuni secondi o minuti per generare il file di report. L'utente può monitorare la lavorazione della richiesta di generazione del report accedendo alla sezione <u>Processi</u> o attendere la relativa mail di avvenuta generazione; utilizzando i link proposti è possibile scaricare il report richiesto, l'attivazione del link lo rende successivamente inutilizzabile ed il report è poi rimosso dal sistema di conservazione

3.4. Invio in Conservazione da portale

Per trasferire in conservazione file "locali" dell'utente, è sufficiente accedere al portale e cliccare su *Conservazione* e quindi su "*Documenti e Metadati*".

Prima di procedere è indispensabile prendere visione delle specifiche del servizio e, in particolare della struttura dei metadati da utilizzare, questo per rendere possibile ed agevole recuperare i dati conservati, a distanza di tempo, anche da parte di un soggetto diverso.

L'utente che esegue un invio in conservazione si muoverà quindi secondo le istruzioni ricevute dal Soggetto Produttore e in base a quanto riportato in un suo piano di gestione e conservazione

Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



~

TEST	GRUFF0			
* G				
	Maggioli			
	allowing granned			
AMMINISTRAZIONE	NOTIFICHE			
A	Documenti e Metadati			×
CONSERVAZIONE	200000000000000000000000000000000000000	Mark Mark Landson Marka		
	Soggetto Produttore [-]	Classe Documentale [-]		
Dicumenti e Metadao				4416 e' terminato correttamente. <u>Oui</u> è dispon
Ð	Cerca			
PROCESSI	Soggetto Produttore	Descrizione Archivistica	Stato	4413 e' terminato correttamente. Qui è dispon
0	ATTEST	Documenti-Generici	Attivo	545-77 M
i Qe	AL-TEST	Referit-ASI	Attivo	
RICERCHE	AI-TEST	Pratiche-SUAP	Attivo	
	A1-TEST	Pratiche-SUE	Attivo	7386 el terminato correttamente. Oui è dispon
1000	A1-TEST	Begistro-Protocollo	Attivo	nobe e certificate con contentence. Son e apportat
(Although	A1-TEST	Protocollo-Generico	Attivo	
	A1-TEST	PdA-Migrad	Attivo	
	A1-TEST	MiG-Determinazioni	Attivo	
	A1-TEST	Contratti	Attivo	
	A1-TEST	MiG-Contratti	Attivo	
	A1-TEST	MIG-Ordinativi	Attivo	
	A1-TEST	MIG-DocGenerici	Attivo	
	A1-TEST	MiG-ListeDocumenti	Attivo	
	A1-TEST	MIG-Delibere	Attivo	
	AI-TEST AI-TEST AI-TEST Apri pannello di versamento r Chiudi	MitG-Decisienerid MitG-Literabocumenti MitG-Delibere	Attivo Attivo Attivo	

Figura 8 - Generazione SIP

Selezionata la DA in cui eseguire il versamento cliccare sul tasto "*Apri Pannello di Versamento Manuale*". Si aprirà una videata che costituisce il "contenitore", ossia il pacchetto di versamento che si intende creare:

Aggi		1014 61 4	COLERCE THOMAS				
File	ANNO	IDX_CLA	SSIFICAZIONE	SOTTO-TIPOLOGIA	RIF_FASCICOLO	UO_RESPONSABILE	COD_ARCHIVIO

Figura 9 - Conservare i singoli documenti

A questo punto si possono inserire nel SIP tanti documenti quanti ne sono necessari, semplicemente cliccando su Aggiungi Documento ed assegnando ad ognuno di essi i relativi metadati seguendo quanto riportato nel proprio manuale di gestione e nelle specifiche di erogazione del servizio.

N.B.: Prestare massima attenzione, nel momento di imputazione dei dati, al formato dei file ed ai metadati, in particolare nella denominazione dei file utilizzando un codice alfanumerico appropriato [nessun accento, carattere particolare; sono ammessi i seguenti segni di punteggiatura "- .) _ (". <u>Restano esclusi:</u> lo spazio, il tab, il due punti, il punto e virgola, le parentesi acute, le percentuali, i simboli di grado "o" (o ore), minuti (apice singolo ') e secondi (apice doppio "), i punti esclamativo o interrogativo, i caratteri interpretabili come percorsi o puntamenti esterni (£\$%&/@#€+*/^|\) e tutto quanto non ricompreso nell'alfabeto italiano (ACII non esteso).

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405 Capitale sociale: Euro 2.215.200,00 interamente versato



A tal proposito, cliccando sul tasto HELP del menù a sinistra del Portale, si ricorda che sono sempre a disposizione, sia il presente Manuale, sia il resto della documentazione di servizio

Formare le Unità Documentali:

- 1. Cliccare su "Seleziona Documento" per selezionare il file desiderato, che dovrà essere in uno dei formati supportati (v. specifiche)
- 2. inserire i metadati necessari
- 3. Cliccare su "Conferma".
- Il documento da voi selezionato è stato inserito nel SIP, ma ancora non inviato al Conservatore

Ripetere l'operazione "Aggiungi Documento" fino a formare le UD necessarie: è possibile correggere una UD, semplicemente facendo doppio click sulla relativa riga e sostituendo le informazioni necessarie. Fino all'ultima conferma è sempre possibile eliminare una UD o annullare l'intero SIP



Attenzione: se si sta per sospendere, anche solo momentaneamente l'attività, confermare o annullare il SIP; la sessione sarà bloccata dopo 10 minuti di inattività

Caricati tutti i documenti, che si intendono conservare, confermare la chiusura del pacchetto di versamento. L'utente può monitorare la lavorazione della richiesta di generazione del report accedendo alla sezione <u>Processi</u>; il Sistema manderà una notifica ad elaborazione terminata, all'indirizzo indicato nel modulo di affidamento del servizio

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405 Capitale sociale: Euro 2.215.200,00 interamente versato



3.5. Processi

Cliccando sul pulsante *Processi*, quindi su *"Stato dei Processi"*, sarà possibile visualizzare lo stato delle elaborazioni in corso, concluse o in errore.

Data evento Alia Termenti per paginal Film Film Avanzati. Id Soggetto Produttore Data attivazione inno Data attivazione inno Cerca Cerca <th>Hornerte</th> <th>Stato dei Processi</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>×</th>	Hornerte	Stato dei Processi								×
Internenti per paginat Filtri Ritri Avanzation Id Soggetto Produttore Data attivazione inteino Data attivazione inteino Id Soggetto Produttore Data attivazione inteino Data attivazione inteino Id Soggetto Produttore Data attivazione inteino Data attivazione inteino Id Soggetto Produttore Descrizione Archiv. Data attivazione Data attivazione inteino Id Conservazione ea F5 Al 1551 Contrasti Data attivazione inteino 3 456.22 3 Conservazione ea F5 Al 1551 Contrasti Data attivazione inteino 3 456.23 3 456.23 3 456.23 5 500E, 3 456.23 500E, 3 446.011 14002016 164.39 20K 3 416.011 14002016 164.39 20K 3 416.011 Conservazione ea F5 Al 1551 Contrasti 14002016 164.39 20K 3 416.009 Conservazione ea F5 Al 1551 Contrasti 14002016 165.312 14002016 165.32 20K 3 416.009 <th>Data evento Alia</th> <th>82</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>- 1</th>	Data evento Alia	82								- 1
Element per pagnar. Id Soggetto Produttore Data attivacione intro Data attivacione intro Data attivacione intro Corra Corra Corra Conservatore 43 F5 A11517 Contratol Outo2101 6113.014.01 Data attivacione intro Data attivacione intro Conservatore 43 F5 A11517 Contratol Outo2101 611.01.61.0 D400720161 11.61.0 D40072016 11.83.34 2.0K.3 3 456.33 Conservatore 43 F5 A11517 Contratol Outo22016 11.61.51 140062016 163.51 140		Filtri Filtri Avanza								
Determenti per pagina: Image: Cerca Data attivazione inno Data attivazione inno Data attivazione inno Conf Processo Soggetto Produttore Descritoine Archiv. Data attivazione inno Data attivazione inno Conf Processo Soggetto Produttore Descritoine Archiv. Data attivazione Data chiusura Stato Priorità Id Confervazione da FS Al TEST Contrazti 0-047/2016 bit.161-183 20K 3 445.832 Contervazione da FS Al TEST Contrazti 0-047/2016 bit.161-183 20K 3 445.012 Contervazione da FS Al TEST Contrazti 10-04/2016 bit.313 14-04/2016 bit.84-28 20K 3 445.019 Contervazione da FS Al TEST Contrazti 10-04/2016 bit.313 14-04/2016 bit.84-28 20K 3 445.019 Contervazione da FS Al TEST Contrazti 10-04/2016 bit.51:12 14-04/2016 bit.84-28 20K 3 445.009 Contervazione da FS Al TEST Contrazti 10-04/2016 bit.51:12 14-04/2016 bit.84-28 20K 3<										_
Certain Corra State Priorità Id Conservazione da F5 Al-1551 Contrasti 04/07/2016 11:16:10 04/07/2016 11:354 2.0K 3 456.52 * Conservazione da F5 Al-1551 Contrasti 04/07/2016 11:16:10 04/07/2016 11:33-54 2.0K 3 456.532 * Conservazione da F5 Al-1551 Contrasti 04/07/2016 11:16:10 04/07/2016 11:33-54 2.0K 3 456.532 * Conservazione da F5 Al-1517 Clivo/20216 11:16:10 14/06/2016 16:34:29 2.0K 3 446.032 Conservazione da F5 Al-1517 Clivo/20216 11:16:10 14/06/2016 16:35:20 2.0K 3 446.039 Conservazione da F5 Al-1517 Contrasti 14/06/2016 16:35:21 14/06/2016 16:35:20 2.0K 3 446.039 Conservazione da F5 Al-1517 Contrasti 14/06/2016 16:35:21 2.0K 3 446.039 Conservazione da F5 Al-1517 Contrasti 10/06/2016 16:15:04 2.0K 3 447.784 </td <td></td> <td>Id</td> <td>Soggetto i</td> <td>Produttore</td> <td></td> <td>Data attivazione inizio</td> <td>Data a</td> <td>ttivazione fine</td> <td>2</td> <td></td>		Id	Soggetto i	Produttore		Data attivazione inizio	Data a	ttivazione fine	2	
Cerca Soggetto Productore Descrizione Archiv. Data attivazione Data chiusura Stato Priorità Id Comervazione da F5 A1-TST Contratti 04/07/2016 (13-35) 16/02 (13-35) 2-00 (13-35) 3 458,352 Comervazione da F5 A1-TST Contratti 04/07/2016 (13-35) 16/02 (13-35) 2-00 (13-35) 3 458,352 Comervazione da F5 A1-TST Contratti 04/07/2016 (13-35) 16/02 (13-15) 3 458,332 Comervazione da F5 A1-TST Cui-do/2016 (13-16) 14/06/2016 (13-23) 2-00 (13-35) 3 416,019 Comervazione da F5 A1-TST Cui-do/2016 (13-16) 14/06/2016 (13-26) 2-00 (13-35) 3 416,009 Comervazione da F5 A1-TST Contratti 10/06/2016 (13-26) 2-00 (13-37) 3 416,009 Comervazione da F5 A1-TST Contrasti 10/06/2016 (13-50-2) 2-00 (13-37) 3 416,009 Comervazione da F5 A1-TST Contrasti 10/06/2016 (13-50-2) 2-00 (13-37) 3 42	Elementi per pagina:				*					
Cerca Soggetto Produttore Descrizione Archiv. Data activazione Data chiusura Stato Priorità Id Confervazione da FS Al-TEST Contratti 0-407/2016 11-16-10 0-407/2016 11-13-34 2-0K 3 455-23 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 0-407/2016 11-16-10 0-407/2016 11-13-34 2-0K 3 455-233 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 0-407/2016 11-14-10 1-406/2016 16-84-29 2-0K 3 4456-233 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 1-406/2016 16-84-29 2-0K 3 44.600 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 1-406/2016 16-84-29 2-0K 3 44.600 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 1-406/2016 16-84-29 2-0K 3 44.600 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 1-406/2016 16-81-20 2-0K 3 44.600 Conservazione da FS Al-TEST Contratti 1-406/2016 16-81-20 2-0K 3 44.600										
Certra State Seato Priorità Id Confervacione da F5 A11551 Contrasti 04/07/2016 11:810 04/07/2016 11:8154 2-04 3 456.832 - Confervacione da F5 A11551 Contrasti 04/07/2016 01:8154 04/07/2016 01:8154 2-04 3 456.832 - - 456.832 - - 3 456.832 - - 416.013 - 426.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.832 - - 456.842 - - 456.841.832 -										
Certa Soggetto Productore Descrizione Archiv. Data attivazione Data chiusura Stato Priorità Id Conferenzione da F5 Al-1551 Contrasti 04/07/2016 11-16-10 04/07/2016 11-33-54 2-0/K 3 456.332 * Conferenzione da F5 Al-1551 Contrasti 0-0/07/2016 11-16-10 04/07/2016 11-33-54 2-0/K 3 456.332 * Conferenzione da F5 Al-1551 Contrasti 0-0/07/2016 16-13-31 14/06/2016 16-43-31 64.01 456.233 44.6.01 Contensatione da F5 Al-1551 Contrasti 1-0/02/2016 16-12-30 1-0/02/2016 16-12-30 2-0/K 3 44.16.00 Contensatione da F5 Al-1551 Contrasti 10/06/2016 15:536 10/06/2016 16:536 2-0/K 3 44.16.00 Contensatione da F5 Al-1551 Contrasti 10/06/2016 15:556 10/06/2016 15:564 2-0/K 3 44.00 Contensatione da F5 Al-1551 Contrasti 10/06/2016 15:563 10/06/2016 15:564 2-0/K 3 47.784		(Insertion)								
Cod Processo Spagetto Produttore Descrizione Anna. Data Mainta Nato Priorità Id Compresatione da FS Al TEST Constatti Priorità 16 44/0.2016 13/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.2016 3 44/0.0016		Cerca								
Conservation et 85 ATTEST Constant 0.4077/0316 (913:54) 20.40 3 4450.352 Conservation et 85 ATTEST Constant 0.4077/0316 (914:54) 540 3 4450.352 Conservation et 875 ATTEST Constant 0.4077/0316 (914:54) 1.406/0316 (914:35) 2.406 3 4450.352 Conservation et 875 ATTEST Constant 1.406/0316 (914:35) 1.406/0316 (914:36) 2.406 3 416.010 Conservation et 875 ATTEST Conservat		Cod Processo	Soggetto Produttore	Descrizione Archiv.	Data attivazione	Data chiusura	Stato	Priorità	ld	
Conservatione da FS AI-TEST Constant 0-07727100 (00-04515) 9-UDEL 3 4456231 Conservatione da FS AI-TEST Club/20216 (61-02) 1406/2016 (61-02) 1406/2016 (61-02) 2-06 3 416.011 Conservatione da FS AI-TEST Club/20216 (61-02) 14.06/2016 (61-02) 14.06/2016 (61-02) 2-06 3 416.001 Conservatione da FS AI-TEST Club/20216 (61-02) 14.06/2016 (61-02) 14.06/2016 (61-02) 2-06 3 416.009 Conservatione da FS AI-TEST Cuntext 14.06/2016 (61-02) 14.06/2016 (61-02) 2-06 3 416.009 Conservatione da FS AI-TEST Cuntext 14.06/2016 (10-02) 14.06/2016 (10-02) 2-06 3 44.009 Conservatione da FS AI-TEST Cuntext 1000/2016 (11-02) 10.06/2016 (11-02) 2-06 3 44.009 Conservatione da FS AI-TEST DL-2/20216 1000/2016 (11-02) 2-06 3 47.774 Conservatione da FS AI-TEST DL-2/20216 2-206/50216 (13.22		Conservazione da FS	A1-TEST	Contratti	04/07/2016 11:16:10	04/07/2016 11:33:54	2-0K	3	456.352	-
Conservatione da F5 Al-TEST Oll-v2-072016 L4006/2016 16-14-30 L4006/		Conservazione da FS	A1-TEST	Contratti	04/07/2016 08:45:15		9-UDEL	3	456.233	
Conservatione de F5 AT-TEST Constatt 14/06/2019 (19-14)-30 14/06/2019 14/06/2019 (19-14)-30		Conservazione da FS	A1-TEST	OIL-v2-072016	14/06/2016 16:41:30	14/06/2016 16:42:59	2-OK	3	416.011	
Conservatione de F5 Al-TEST Ollu-X2-072016 Hu006/2016 (1633)12 Hu006/2016 (1633-02) 2-0/k 3 416.009 Conservatione de F5 Al-TEST Contrast Hu006/2016 (1633-02) Hu006/2016 (1633-02) 2-0/k 3 416.009 Conservatione de F5 Al-TEST Contrast Hu006/2016 (1633-02) 1006/2016 (1633-02) 2-0/k 3 416.009 Conservatione de F5 Al-TEST Contrast 1006/2016 (1633-02) 1006/2016 (1532-04) 2-0/k 3 447.784 Conservatione de F5 Al-TEST DiL-X2-072016 1006/2016 (1532-04) 2-0/k 3 447.774 Conservatione de F5 Al-TEST DiL-X2-072016 2506/2016 (1522-04) 2-0/k 3 385.594 Conservatione de F5 Al-TEST DiL-X2-072016 2406/2016 (1522-01) 2-0/k 3 385.594 Exteroine Al-TEST DiL-X2-072016 2406/2016 (152.02) 2-0/k 3 384.409 Exteroine Al-TEST DiL-X2-072016 2406/2016 (152.02) 2-0/k 3 37.392<		Conservazione da FS	A1-TEST	Contratti	14/06/2016 16:41:30	14/06/2016 16:42:49	2-OK	3	416,010	
Conservatione de F5 Al-TEST Constati 14/06/2019 (13:5):2 14/06/2019 (13:5):2 24/06/2019 (13:5):2 3 445:008 Conservatione de F5 Al-TEST Constati 10/06/2019 (15:5):25 10/06/2019 (15:5):25 00/06/2019 (15:5):25 00/06/2019 (15:5):25 00/06/2019 (15:5):25 00/06/2019 (15:5):25 00/06/2019 (15:2):05 0		Conservazione da FS	A1-TEST	OIL-v2-072016	14/06/2016 16:35:12	14/06/2016 16:36:39	2-0K	3	416.009	
Conservatione de FS Al-TEST Constati 1006/2016 16:15:39 1006/2016 16:15:39 1006/2016 16:15:39 2006 3 407.841 Conservatione de FS Al-TEST Contration 1006/2016 16:15:39 1006/2016 16:15:39 1006/2016 15:15:39 1006/2016 15:15:39 407.784 Conservatione de FS Al-TEST DiLv26/20216 1006/2016 15:13:16:0 1006/2016 15:13:16:0 20/K 3 407.774 Conservatione de FS Al-TEST DiLv26/20216 2506/2016 15:22:40 2506/2016 15:22:82 20/K 3 845.594 Conservatione de FS Al-TEST DiLv26/20216 2506/2016 15:22:82 240K 3 85.594 Conservatione de FS Al-TEST DiLv26/20216 2405/2016 10:22:82 240K 3 835.594 Extensione Al-TEST DiLv26/20216 2405/2016 10:22:82 240K 3 835.594 Extensione Al-TEST DiLv26/20216 2405/2016 10:22:2 24K 3 37.392 Extensione Al-TEST Doumers-Generici 2005/2016 10:23:21 2005/2016		Conservazione da FS	A1-TEST	Contratti	14/06/2016 16:35:12	14/06/2016 16:36:26	2-0K	3	416.008	
Construction de JFS Al-TEST Contration 1006/2016 159:05-8		Conservazione da FS	A1-TEST	Contratti	10/06/2016 16:15:39	10/06/2016 16:16:34	2-0K	3	407.841	
Conservatione dar 55 AI-TEST DiL-x2-072016 Totopolis 1318:00 Toto		Conservazione da FS	A1-TEST	Contratti	10/06/2016 15:59:58	10/06/2016 16:00:44	2-0K	3	407.836	
Conservatione da PS AH-TEST Documenti-operativitic 100/07/011 (32:0:4) 100/07/001 (32:3:0:4) 100/07/001 (32:3:0:4) 00/07/001 (32:3:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (32:0:4) 00/07/001 (30:0:4) 00/0		Conservazione da FS	A1-TEST	OIL-v2-072016	10/06/2016 13:18:00	10/06/2016 13:19:06	2-0K	3	407,784	
Contentination of a n1151 Durine screaring 2.55(5)(21)(21)(22)(22) 2.55(5)(21)(21)(22)(22) 2.55(5)(21)(21)(22)(22) 2.55(5)(21)(21)(22)(22) 2.55(5)(21)(21)(22)(22) 2.55(5)(22)(22) 2.55(5)(21)(22)(22) 2.55(5)(22)(22)(22)(22) 2.55(5)(22)(22)(22)(22) 2.55(5)(22)(22)(22)(22)(22)(22)(22)(22)(22		Lonservazione da FS	A1-1651	Documenti-Generici	10/06/2016 12:36:34	10/06/2016 12:37:30	2-0K	3	407.770	
Constructions on Fig. 3 Outcome of a minimal processing of a minimal procesing of a mi		Conservazione da FS	A1-1231	011-92-072016	25/05/2016 15:27:40	23/03/2016 15:28:28	2-0K	3	383.504	
Loncomie Antista Conservation Conservati		Conservazione da PS	ATTECT	012929072016	20/05/2016 12:32:08	20/05/2016 10:33:09	2.08	3	277 262	-
Conservatione da F5 A1-TEST Documento-Generici 19/05/2016 18-45-40 19/05/2016 18-45 18 2-DK 3 376.783 Conservatione da F5 A1-TEST DIL-v2.072016 17/05/2016 10-33.27 17/05/2016 10-34.23 2-DK 3 374.720 Conservatione da F5 A1-TEST DIL-v2.072016 17/05/2016 10-33.27 17/05/2016 10-34.23 2-DK 3 374.720 Conservatione da F5 A1-TEST DIL-v2.072016 10/05/2016 10-33.27 17/05/2016 10-34.23 2-DK 3 374.720 Conservatione da F5 A1-TEST DIL-v2.072016 10/05/2016 10-32.27 10/05/2016 20.27 3 374.720		Exteriore	ATTEST		20/05/2016 09 30 48	2010312010120122	QUINE	1	377.085	
Conservatione da 55 41-1557 01-42-072016 170552016 10.33-27 170552016 10.33-28 2 9274 720 Conservatione da 55 41-1557 01-42-072016 170552016 10.33-27 170552016 10.34-32 2 0.06 3 944 720		Contervatione da ES	A1-TEST	Documenti-Generici	19/05/2016 18:45:40	19/05/2016 18:46:18	2-DK	3	376,783	
Conservatione da ES 61-TEST 0/1-9/2-072016 10/05/2016 10/25-27 2-0K 3 364-286		Conservazione da FS	A1-TEST	OIL-v2-072016	17/05/2016 10:33:27	17/05/2016 10:43:23	2-0K	3	374,720	
1000/2010 102/2010		Conservazione da FS	A1-TEST	OIL-v2-072016	10/05/2016 10:24:43	10/05/2016 10:25:27	2-OK	3	364.286	
Cancellazione Processo A1-TEST 06/05/2016 12:20:23 06/05/2016 12:20:33 2-0K 5 357.111		Cancellazione Processo	A1-TEST		06/05/2016 12:20:25	06/05/2016 12:20:33	2-0K	5	357.111	
Conservatione da FS A1-TEST OIL-v2-072016 06/05/2016 12:04:00 06/05/2016 12:04:02 2-0K 3 357.107 +		Conservazione da F5	A1-TEST	OIL-v2-072016	06/05/2016 12:04:00	06/05/2016 12:05:02	2-0K	3	357.107	
Complete servers Serversi Contails servers And				Constation managed	Camble avenue					

Figura 11 - Monitor dei processi di conservazione

N.B.: Gli stati diversi da "2-OK", che indica la conclusione senza errori del processo di conservazione, sono segnalati con colori differenti a seconda del livello di alert rilevato.

Stati dei processi di conservazione:

- 0-WAIT (bianco) in attesa di essere preso in carico dal "motore" di conservazione
- 1-RUN (bianco) in fase di elaborazione
- 3-SUSP (giallo) sospeso dall'operatore (c.d. conservatore) per sospetta anomalia
- 4-WARN (arancione) Eseguito con segnalazioni non bloccanti (nel log le note specifiche)
- 5-ERR (rosso) Errore bloccante. Richiede l'intervento degli amministratori del sistema di conservazione. Ppuò riguardare anche, ma non solo, l'esaurimento dello spazio di conservazione richiesto, la scadenza dell'affidamento o altri errori interni al sistema
- 6-SLP (giallo) in attesa di ordini. Tipicamente si tratta di processi aperti da sistemi esterni (c.d. sistemi di gestione documentale o di versamento), in capo al Produttore, che stanno caricando i singoli documenti; il processo si completa quando riceve il comando diretto o può essere eliminato prendendo contatto con gli amministratori del sistema di conservazione (c.d. scrivendo a conservazione@maggioli.it)
- 8-ERRV (rosso) Errore bloccante con distruzione del pacchetto versato. Si verifica a seguito di errori di validazione che, rilevando l'anomalia nell'indice di versamento, comportano necessariamente l'annullamento dell'intero versamento. Ne il conservatore, ne il software di conservazione, è autorizzato ad alterare in alcun modo i dati, gli indici o le informazioni oggetto del versamento (il dettaglio dell'anomalia è disponibile nel log del processo e nella mail di notifica)
- 9-UDEL e 10-DEL (bianco) Indicano processi di versamento già in errore o comunque eliminati per decorrenza dei termini di versamento/intervento previsti. È il caso di processi "abbandonati" oppure di processi in errore (stato "5" o "8"), rimossi dopo un mese dall'evento anomalo

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



3.6. Ricerche ed Esibizioni online

Ogni servizio di conservazione deve garantire accesso ai dati conservati; specificatamente, il Servizio deve consentire la registrazione di un'esibizione a norma dei dati conservati.

In sostanza si tratta della possibilità di poter estrarre i dati originali, aggregati, indicando alcuni metadati di contesto, come fascicolo, controparte, numero registrazione ed un periodo temporale di riferimento, ad esempio per far fronte ad un contenzioso

Le funzionalità di ricerca riguardano essenzialmente 2 oggetti:

- > I Dati (i documenti e i fascicoli) oggetto della conservazione
- I Verbali (o rapporti) di Versamento, che certificano la presa in carico dei SIP e riportano tutti i metadati ricevuti per ogni singolo file;

3.6.1. Accesso ai dati conservati

Cliccando su *Ricerche* e quindi "*Documenti e fascicoli*" si accede al proprio archivio di deposito da cui è possibile recuperare i dati conservati ed i relativi indici di conservazione.

Indicata l'azienda o l'ente per il quale si vuole eseguire la ricerca, saranno visualizzate le DA a cui si ha accesso e che possono essere selezionate singolarmente o in multi - selezione utilizzando il tasto "CTRL" (es. diversi documenti afferenti al medesimo fascicolo).

TEST	GRUPPO							
# G								
HE	Maggio	di						
AMMINISTRAZION	E NOTIFIC	THE						
æ		Data evento	Alias S.P.	Processo		Stato Processo	Messaggio	
CONSERVATION	1	11/03/2016 16:45:28	A1-TEST	ProcessoCre	aReportUtente/	Completato	Il processo è terminato corret	tamente.
CONSERVATION	2	11/03/2016 16:39:47	A1-TEST	ProcessoCr			,	
a	3	11/03/2016 16:39:47	A1-TEST	ProcessoCr	Documenti e	e fascicoli		×
2	4	11/03/2016 16:39:45	A1-TEST	ProcessoCr				
PROCESSI	5	11/03/2016 16:37:17	A1-TEST	ProcessoCr	Soggetto Produtt	ore*		
	6	11/03/2016 16:37:16	A1-TEST	ProcessoCr	Test Azienda D	amo in Broduzione A1 TEST	-	
O,	7	11/03/2016 16:37:10	A1-TEST	ProcessoCr	Test Azienda D	ento in Produzione AT-TEST	v	
RICERCHE	8	01/03/2016 16:35:25	A1-TEST	ProcessoCr	Soggetto Prod	uttore	Descrizione Archivistica	
	9	01/03/2016 16:34:52	A1-TEST	ProcessoCr	Test Autoria De		Designment Consula	
Documenti e fascicoli	10	01/03/2016 16:34:52	ALTEST	ProcessoCr	Test Azienda De	mo in Produzione	Potomentesenenci Referti ASI	
Rapporti di versamenti	10	01103/2010 10.24.22	711 1631	1 Hotessoer	Test Azienda De	mo in Produzione	Pratiche-SLIAP	
102010					Test Azienda De	mo in Produzione	Pratiche-SUF	
HELP					Test Azienda De	mo in Produzione	Registro-Protocollo	
					Test Azienda De	mo in Produzione	Protocollo-Generico	
					Test Azienda De	mo in Produzione	PdA-Migrati	
					Test Azienda De	mo in Produzione	MIG-Determinazioni	
					Test Azienda De	mo in Produzione	Contratti	
					Test Azienda De	mo in Produzione	MIG-Contratti	
					Test Azienda De	mo in Produzione	MIG-Ordinativi	
					Test Azienda De	mo in Produzione	MIG-DocGenerici	
					Test Azienda De	mo in Produzione	MIG-ListeDocumenti	
					Test Azienda De	mo in Produzione	MIG-Delibere	
				_			_	
				_	Apri pannello	di ricerca		
					Chiudi			

Figura 12 - Ricerca dei documenti

Cliccando su Apri pannello di ricerca saranno visualizzati <u>i campi di ricerca, valorizzati in fase di versamento</u> e disponibili per la DA selezionata o i campi comuni alle DA selezionate, nel caso si vogliano effettuare delle ricerche trasversali (es. per fascicolo o numero di protocollo).

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405

RUPPO			
oviali			
A			
Ap	ori pannello di ricerca		
Fi	ltri Risultati Report e Esibizione		
No	ome File	ANNO min	ANNO max
-			/
	DD_DOCUMENTO_ORIG	DATA_DOC min	DATA_DOC max
	ATA REGISTRAZIONE min	DATA REGISTRAZIONE max	DATA RIFERIMENTO min
01	1/01/2017	31/12/2017	
DA	ATA_RIFERIMENTO max	DESTINAZIONE	NUMERO_REG
00	GGETTO	PROVENIENZA	RIF_FASCICOLO
RIF	FERIMENTI	Hash File	PdA
UI	D Documento		

N.B.: Devono essere obbligatoriamente popolati i campi DATA_REGISTRAZIONE min e DATA_REGISTRAZIONE max, inoltre si consiglia di popolare sempre almeno un altro campo di ricerca utilizzando i filtri disponibili per uno dei campi disponibili.

Può sembrare scontato, ma <u>perché la ricerca sia efficace è necessario che i metadati siano valorizzati</u> <u>correttamente all'atto del versamento, utilizzando codifiche note, conosciute e condivise</u> (ad esempio, come riportate in dettaglio nel manuale di gestione documentale dell'organizzazione o nei suoi allegati).

Cliccando su Cerca, dopo pochi istanti, viene visualizzato (nella scheda Risultati) l'elenco dei documenti trovati che possono essere acceduti singolarmente, per verifiche e download puntuali, o in multi selezione per richiedere, ad esempio, la generazione dei DIP nella scheda "Report ed Esibizione".

Number of Street	Burrenter		
Nome File	Dettaglio		
IISLA IIIC	Tipo Descrizione Archivistica: Unita' documentaria		
	Pacchetto di Archiviazione: 0000000000000075		
	UID: 858FC24C-28C4-44DC-88C7-96CD040D995E		
	Scarica Indice firmato Scarica Indice Scarica Info	mazioni ranor	
	Metadati Files IdC		
	Mendati		
	Meladato	Valore	
	ANNO	2018	
	IDX_CLASSIFICAZIONE	best.	
	SOTTO-TIPOLOGIA	Dest	
	RIF_FASCICOLO	tost	
	UO_RESPONSABILE	test	
	COD_ARCHIVIO		
	DATA REGISTRAZIONE	26/07/2018	
	NUMERO_REG	test	
	DOCID	test	
	IMPRONTA		
	PATA DOC	26/07/0010	
	DAIN, DUC	20/07/2018	
	DESCRIZIONE	- 053.	
Trovati 1 risul		***	
	Her_III ODSHE		

Per accedere alla scheda del singolo documento, selezionare il file e spingere il pulsante "Mostra Dettaglio". Si aprirà una schermata dove si troveranno 3 voci:

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



- la voce metadati, che contiene l'elenco di tutti i metadati del documento selezionato;
- la voce file (o files) dove è possibile eseguire il semplice del donload del documento;
- la voce IdC, dove si trovano i dati dell'indice di conservazione.

Qualora il servizio di ricerca risultasse lento o l'accesso difficoltoso, potete scrivere a <u>conservazione@maggioli.it</u> indicando in oggetto l'Alias_SP ricevuto in fase di attivazione del servizio, seguito da "Supporto portale di ricerca". Il conservatore vi contatterà tempestivamente, al recapito indicato, per supportarvi

3.6.2. Esportare i dati conservati

(Generazione dei DIP)

Selezionando uno o più file **dall'area di esito** (*Ricerche→Documenti e Fascicoli→*Apri Pannello di Ricerca→ **Risultati**) è possibile richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione.

- 1) Selezionare i file necessari
- 2) Cliccare su Report ed Esibizione
- 3) In "Impostazione per l'esibizione, selezionare le voci "Esibizione ZIP" e "Standard"
- 4) Cliccare su **Tutti** (per esportare tutti i dati corrispondenti ai filtri di ricerca) oppure su **Selezionati** per esportare i documenti e i fascicoli già selezionati dall'area dei risultati.

 2018	2	6/07/2	
			Apri pappello di ricerca
			Eltri Picultari Report e Esibizione
		F R	Dichierte di capert, con metadati
		M1	Visibili
		2	Impostazioni per l'esibizione:
		RC	Esibizione ZIP Standard
		fæ	Richieste di esibizione:
		irs	Selezionati Tutti
			2

Figura 15 - Esportazione dati (Generazione DIP)

La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del DIP.

Ogni pacchetto di distribuzione conterrà i documenti selezionati, i relativi viewer e gli indici di conservazione

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



<u>firmati dal conservatore</u>. I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download del DIP.

3.6.3. Rapporti di versamento

Anche se non si tratta di un adempimento obbligatorio, è possibile ricercare e scaricare i rapporti sui versamenti effettuati e conoscerne gli estremi cliccando su *Ricerche* e quindi "*Rapporti di versamento*".

Inseriti i campi di ricerca interessati (PID, soggetto produttore, Descrizione Archivistica, data di inizio e fine versamento) cliccare sul pulsante "cerca" e, trovato il rapporto desiderato, sarà possibile scaricarlo cliccando sul pulsante "scarica il rapporto di versamento".



3.6.4. Esportazione PdA

Nei casi di cessazione, è possibile estrarre tutti i documenti conservati attraverso la funzione di Esportazione dei Pacchetti di Archiviazione.

Cliccare su *Ricerche*→*Pacchetti di archiviazione* e selezionare il/i PdA da estrarre.

Una volta selezionati, cliccare su *Copia ISO*. La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del Pacchetto contente.

I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download.

Un'altra possibilità per l'estrazione è ordinare al proprio riferimento commerciale la creazione di un'area SFTP ad hoc predisposta dal settore tecnico del servizio di Conservazione.

Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



*	G		Pacchetti	di archiviazione				
E								
	-							
AMMINIST	TRAZIONE		Soggetto	roduttore []		PID	E C	Ab
		0	<u>Soggetto p</u>					un
<u>í</u>	<u>F</u>		A1-TEST T	est Azienda Demo in Pro	duzione			
CONSERVAZIONE		Descrizione Archivistica		Stato				
-	4					Conservato	•	
PROC	CESSI		Cerca					
С	2 🗸		PID	PdA	Descr. Arc.		Dimensione (MB)	Data Ma
DICED	PCHE		1/13	000000000000000	Documenti Generici		3.84	21/07/20
HIGH			39 397	000000000000002	Documenti-Generici		0.01	13/12/20
Documenti e f	fascicoli		127 199	0000000000000000	Contratti		1.79	28/01/20
Decumonti et	orici		127 342	0000000000000000	Contratti		3.92	28/01/20
Documenta so			130.030	0000000000000006	Contratti		3.92	02/02/20
Pacchetti di ar	rchiviazione		139.028	0000000000000009	Contratti		0.04	17/02/20
Rapporti di versamento		139.032	000000000000000000000000000000000000000	Contratti		6.16	17/02/20	
			139.090	000000000000011	PdA-Migrati		1,832.28	17/02/20
HELP		142.022	000000000000012	PdA-Migrati		76.01	22/02/20	
		142.021	000000000000013	PdA-Migrati		58.71	22/02/20	
			142.048	000000000000014	PdA-Migrati		32.35	22/02/20
			143.690	000000000000015	PdA-Migrati		218.45	24/02/20
			143.731	000000000000016	Contratti		1.99	24/02/20
			143.744	000000000000017	PdA-Migrati		0.55	24/02/20
			145.026	000000000000018	PdA-Migrati		318.01	26/02/20
			146.488	000000000000019	Contratti		1.87	29/02/20
			147.259	000000000000000000000000000000000000000	Contratti		1.67	01/03/20
			328.423	000000000000000000000000000000000000000	Referti-ASL		0.08	14/04/20
			Copia ISO	Apri				

Figura 17 - Scaricare Pacchetto di Archiviazione

3.7. HELP

Cliccando sul tasto *Help* è possibile consultare e scaricare questo Manuale Utente e tutta la documentazione prodotta relativa al Servizio di Conservazione.

Torna al sommario

4. Appendice ed approfondimenti

Per una corretta comprensione del presente documento, per i doverosi approfondimenti e per quanto non è qui riportato, si rimanda al manuale di conservazione di Maggioli SpA.

Per ogni segnalazione o per ulteriori informazioni di carattere tecnico o normativo potete scrivere a <u>conservazione@maggioli.it</u> mentre, per indicazioni di carattere economico o per trovare la configurazione più adatta alle vostre esigenze, potete rivolgervi al vostro commerciale Maggioli di riferimento.

5. Verifiche periodiche

Una obbligo del Produttore assicurarsi dell'effettiva, corretta e completa messa in conservazione di dati trasmessi; il Soggetto Produttore dovrà quindi prevedere almeno le seguenti attività a carico dei soggetti abilitati all'accesso ai dati conservati.

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405 Capitale sociale: Euro 2.215.200,00 interamente versato



Almeno mensilmente, soprattutto in caso di versamenti automatici, verificare eventuali processi in errore o in sospeso e quindi attivare le relative procedure di correzione/recupero dei documenti (§3.5 Processi o specifiche tecniche).

Periodicamente, scaricare il Report dei Volumi di conservazione prodotti e confrontarli con le Unità documentali gestite nei vari flussi (archivi) correnti, tenendo in considerazione che i documenti arrivano in conservazione tipicamente dopo almeno 45gioni dalla registrazione in archivio corrente o dal momento di "fine iter" per gli atti

Monitorare notifiche e processi attivati ed assicurarsi che coincidano con le periodicità di versamento previste dall'affidamento

N.B. L'indirizzo mail a cui vengono inviate le notifiche dei processi è quello riportato nel modulo di affidamento del servizio in corrispondenza del riferimento tecnico oppure del Produttore. Se definito l'invio delle notifiche ad un indirizzo PEC, assicurarsi che la casella di destinazione sia abilitata alla ricezione di mail non PEC, in quanto le notifiche inviate dal sistema di conservazione sono mail ordinarie PEO che possono essere erroneamente scambiate per SPAM.

5.1. Verifiche con Sicraweb

Se si è richiesta l'attivazione dei versamenti automatici dal prodotto Sicraweb, distribuito da Maggioli Informatica, un altro controllo che può essere messo in pratica dal Soggetto Produttore, consiste nell'accedere come amministratore ad una sessione Sicraweb; da li: Configurazione \rightarrow Moduli di base \rightarrow Repository \rightarrow Esportazione Massiva \rightarrow Registro di Esportazione.

Se tutto funziona correttamente, selezionando il periodo tra l'ultimo controllo eseguito e la data odierna, non si dovrebbero trovare dati esportati in stato di errore o in corso (eccetto quelli del giorno stesso)

Nel caso ci siano record in errore o sospesi, contattare l'assistenza di J-Iride aprendo un ticket su assistenza.maggioli.it sezione segreteria/conservazione digitale.

Direttamente dai moduli di Sicraweb è possibile verificare lo stato in conservazione dei singoli oggetti documentali: per i documenti del protocollo si effettua la ricerca del documento \rightarrow Vedi originale \rightarrow info \rightarrow Conservazione; per tutte le altre tipologie di documento si effettua ricerca del documento \rightarrow si seleziona il faldoncino, tasto destro sul documento \rightarrow proprietà.

Torna al sommario

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



6. Domande frequenti

- Sono una PA, cosa devo conservare?
- ✓ Tutti i documenti (informatici) registrati; i registri informatici e gli eventuali fascicoli elettronici prodotti
- > Devo firmare i documenti che invio in conservazione o i pacchetti di versamento?
- ✓ Solo i documenti che per loro natura prevedono una firma digitale (es. i contratti) o quelli che non possono essere conservati tempestivamente; in questo caso, valutare se applicare anche una marcatura (validazione) temporale.
- > Cosa metto nei metadati e quali non sono obbligatori?
- ✓ Ognuno deve seguire quanto riportato nel suo manuale di gestione, utilizzando le "etichette" che il conservatore mette a disposizione; il corretto utilizzo del servizio (e dei metadati) è descritto nel Manuale di conservazione e nei suoi allegati. Tutti i metadati sono obbligatori, certamente quelli previsti dalla normativa (es. segnatura di protocollo) e tutti quelli utili a <u>ricreare una corretta struttura archivistica nel vostro archivio di deposito digitale a norma</u>; per alcuni è odderta la possibilità di inserire "n.d." o lasciarli NULL (ad esempio in integrazione applicativa)
- > Fatto il versamento vedo un errore che non capisco (es. HASH non corrispondente), cosa devo fare?
- ✓ Potete scrivere a <u>conservazione@maggioli.it</u> indicando in oggetto l'Alias_SP utilizzato e il PID del processo in errore (schermata <u>Processi</u>), nel testo potete mettere un print-screen o copiare il testo dell'errore.
- > Come faccio a sapere quanto spazio è ancora disponibile in conservazione?
- ✓ Accedendo al Portale: dal menù di Amministrazione → Soggetti Produttori
- > Non riesco ad accedere, cosa devo fare?
- ✓ Il nome utente coincide con il codice fiscale (tutto in maiuscolo) del titolare delle credenziali, ma la password non è in possesso del conservatore. L'utente può inserire l'indirizzo mail associato alla sua utenza nel modulo di affidamento del servizio, come indicato <u>qui</u>, per ricevere una nuova OTP. Se l'utenza è bloccata o non si riesce ad eseguire il reset automatico, scrivere a <u>conservazione@maggioli.it</u> indicando l'Alias_SP per il quale si è abilitati e la propria username.
- > Come funziona la procedura di scarto?
- ✓ La procedura di selezione e scarto è descritta nel manuale della conservazione; in breve, in base alla retention definita a livello di singola DA, è prodotto annualmente un elenco dei documenti e dei fascicoli candidati per l'eliminazione. Questo elenco è inviato al Responsabile della conservazione e il Conservatore resta in attesa dell'elenco di cancellazione da ricevere entro 90gg. Passato questo termine la procedura è sospesa fino all'anno successivo.
- > Come devo fare se la mia organizzazione ha cambiato il Responsabile della conservazione?
- ✓ La revoca delle nomine comunicate è possibile utilizzando lo stesso modulo e procedendo all'opportuna Variazione. La singola persona può per proprio conto darne comunicazione, inviando agli indirizzi mail e pec indicati un documento sottoscritto in digitale (o olografo allegando copia del documento di identità) in cui dichiara l'avvenuta decadenza della nomina/ruolo precedentemente ricoperto.

Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405



- > Non riesco a recuperare la Password, cosa devo fare?
- ✓ La funzione di reset e recupero Password si esegue tramite la pagina di Log-in, cliccando "Password dimenticata" e indicando l'indirizzo mail univocamente assegnato alla propria utenza in fase di prima attivazione. Qui il dettaglio la procedura di recupero.
- > Ho ricevuto la notifica di errore di validazione "Mime-type non supportato", cosa devo fare?
- ✓ Il formato (Mime-type) non supportato significa che nel pacchetto sono stati inseriti dei file in formato non ammesso dal Sistema. Il Soggetto Produttore ha due strade: escludere i file (Mime-type) rifiutati dalle procedure di invio in conservazione oppure convertirli; in ogni caso dovrà poi rigenerare il pacchetto di versamento inserendo i file corretti. Per i versamenti automatici dovrà essere allertato il settore tecnico che ha in gestione/assistenza il sistema di versamento, che provvederà alla bonifica dei dati in base alle indicazioni del Cliente
- > Come posso cambiare l'indirizzo mail a cui vengono inviate le notifiche?
- È sufficiente rispondere ad mail di notifica, dallo stessa casella in cui la si è ricevuta, indicando il nuovo indirizzo che il Conservatore dovrà impostare per le successive notifiche di processo. Nel caso in cui cambi anche la persona di riferimento, andrà compilato il <u>Modulo di Affidamento del Servizio</u> con i dati richiesti (le istruzioni sono nel modulo stesso)
- Devo conservare documenti con firma digitale scaduta in scadenza, come viene gestito? Sono accettati?
- ✓ Si consiglia di fare in modo (piano di gestione) che i documenti sino trasferiti in conservazione con le eventuali firme ancora valide e ad almeno 45 giorni prima della scadenza del relativo certificato. La trasmissione via PEC o la protocollazione (o registrazione equivalente) di un documento ne "datacertano" lo stato e quindi estendono la validità della firma, fintanto che il documento risiede nel flusso corrente dei dati (repository dei procedimenti aperti/archivio corrente) dell'Ente.

Nulla vieta di conservare file la cui firma digitale risulti scaduta, purché in caso di contenzioso si possa esibire prova (es. registro di protocollo conservato) che la firma era ancora valida nel momento in cui è stata apposta.

ESEMPIO: contratto sottoscritto con firma digitale (valida) e trasmesso mezzo PEC. Il contratto ha una propria registrazione (repertorio, come il registro elettronico, va conservato) e i messaggi PEC scambiati sono registrati a protocollo (e conservati): se la firma del contratto era valida al momento della protocollazione, il contratto conservato rimane valido, perché avete prova la firma digitale utilizzata era valida al momento dell'apposizione.

Torna al sommario

Maggioli S.p.A. via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) Tel. 0541 628111 Fax 0541 622100 maggiolispa@maggioli.it www.maggioli.it Iscritta al Registro Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini R.E.A. RN-219107 C.F. 06188330150 P. IVA 02066400405