



DocFly

Manuale di utilizzo





Sommario

Indice generale

1	Introduzione.....	3
2	Pannello web DocFly.....	4
2.1	Requisiti di utilizzo del pannello.....	4
3	Accesso al sistema DocFly.....	4
3.1	Pagina “Home”.....	4
4	Archivi.....	5
5	Procedura di versamento e conservazione tramite pannello web.....	5
5.1	Procedura guidata (Wizard).....	6
5.2	Procedura manuale.....	9
6	Ricerca documenti in conservazione.....	9
7	Gestione del fascicolo.....	10
7.1	Creazione del fascicolo.....	10
7.2	Modifica del fascicolo.....	12
7.3	Eliminazione dei documenti all’interno di un fascicolo.....	12
8	Esibizione dei documenti conservati.....	12
8.1	Preparazione e creazione di un PdD coincidente con il PdA.....	13
8.2	Preparazione e creazione di un PdD NON coincidente con il PdA.....	13
8.3	Esibizione di un fascicolo.....	15
9	Reportistica di sistema.....	15





1 Introduzione

Aruba DocFly garantisce la conservazione a norma di qualsiasi tipo di documento informatico in linea con la normativa vigente, ovvero il DPCM 3 dicembre 2013, assicurandone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Questa guida vuole essere per l'utente un valido strumento ai fini di un corretto utilizzo del Pannello di gestione del sistema di conservazione digitale a norma DocFly, erogato per Comunas. All'interno del presente documento sono trattati, pertanto, gli argomenti relativi alla gestione e navigazione all'interno del Pannello e le procedure di acquisizione dei documenti da sottoporre a conservazione, con l'intento di soddisfare le esigenze dell'utente che potrà sfruttare al meglio le potenzialità offerte da DocFly.

Per una descrizione dettagliata delle caratteristiche del servizio, incluso le misure adottate per la sicurezza e il processo di conservazione si rimanda in ogni caso alla consultazione del Manuale di Conservazione





2 Pannello web DocFly

Il sistema DocFly dispone di un pannello di gestione attraverso il quale, l'utente che accede, dispone di tutti gli strumenti utili per la gestione delle sue attività, in linea con i privilegi previsti per quella utenza:

Operazioni di versamento e conservazione: Da pannello l'utente ha la possibilità di effettuare operazioni di versamento e conservazione dei documenti tramite procedure guidate o manuali.

Funzionalità di ricerca e download: Tutti i documenti archiviati e conservati possono essere consultati successivamente attraverso le funzionalità di ricerca. L'utente può effettuare il semplice download dei documenti conservati o richiedere la produzione di un pacchetto di distribuzione a norma di legge.

2.1 Requisiti di utilizzo del pannello

Il pannello è fruibile tramite un comune browser web, ma per rendere migliore e più veloce la fruibilità delle funzionalità sono state adottate anche tecnologie moderne.

E' quindi consigliato utilizzare un browser moderno, a costo di qualche malfunzionamento con le versioni più obsolete.

A puro titolo di esempio si consiglia l'uso di uno dei seguenti browser:

- Google Chrome 35 o superiore
- Microsoft Explorer 10 o superiore
- Mozilla Firefox 32 o superiore

3 Accesso al sistema DocFly

L'utente accede all'interfaccia Web di DocFly attraverso il portale Comunas.

3.1 Pagina "Home"

La pagina di accesso mostra il menu da cui è possibile accedere alle altre aree e l'elenco degli archivi.

Le voci di menu sono le seguenti:

- **Archivi**
- **Area di lavoro**
- **Report**





4 Archivi

Nella sezione “Archivi” è possibile visualizzare l'elenco degli archivi del proprio profilo. L'archivio è il contenitore dove ogni ente conserva i propri documenti. Ogni archivio è identificato dal codice fiscale inserito in fase di configurazione.

Ragione sociale	Partita IVA	Codice fiscale	Data creazione	Conservato	Classi documentali	Stato
Comune Sardegna Test	00001020300	VRDNL60A01H501V	27/11/2015	8.8 MB	1	Attivo

Nel caso di un numero elevato di archivi è possibile filtrare la lista degli stessi attraverso l'apposito campo.

Per ogni archivio in lista vengono visualizzate alcune informazioni di dettaglio generale, quali il nome dell'archivio, il codice fiscale, la data di creazione, etc.

Accanto a ogni archivio sono presenti dei bottoni che consentono di effettuare operazioni sul



singolo archivio.

Tramite il tasto *Visualizza* l'utente potrà visualizzare a video i dati di configurazione, le classi documentali assegnate all'archivio e loro definizione in termini di metadati e la tipologia di documenti che possono essere conservati per ognuna di esse.

Classi assegnate

Registro Giornaliero di Protocollo (cddExt:103_Registro_Giornaliero_di_Protocollo)

Formati previsti dalla Normativa:

DOCX EML GIF HTML JPG JSON MSBMP ODB ODC ODF ODG ODP ODS ODT OPENPP OPENPPSRC PDF/A PHP PNG TIFF

TXT XLSX XML XSLT

Formati non previsti dalla Normativa:

7Z ACE DATA DWF DWFX DWG DXF ICO LNK LWP MSA MSG MSPP MSWORD P7S PSD RAR RTF TSR VCF XLS ZIP

Inoltre potrà scaricare un template IPDV per ogni singola classe associata a quell'archivio

5 Procedura di versamento e conservazione tramite pannello web

L'operazione di acquisizione (o versamento) consiste nella trasmissione dei documenti da conservare e dei metadati che li specializzano.

La procedura di conservazione individua nel Pacchetto di Archiviazione (PDA) l'unità minima conservabile. Ogni PDA è composto da uno o più Pacchetti di Versamento (PDV).





Ogni PDV si caratterizza per la classe documentale che classifica i documenti che ne fanno parte. Ovvero tutti i documenti di uno stesso PDV appartengono a una e una sola classe documentale, quindi la tipologia dei metadati che li caratterizzano sono gli stessi.

L'acquisizione di un PDV si articola in due fasi distinte: ricezione dell'Indice del Pacchetto di Versamento (IPDV) e ricezione dei documenti che fanno parte del PDV.

Tramite pannello web è possibile costruire un PDA e inserire al suo interno uno o più documenti appartenenti alla stessa classe documentale che saranno oggetto di conservazione. L'operazione di acquisizione richiede che i documenti siano sempre associati ad un indice (Indice del Pacchetto di Versamento); quest'ultimo è un file in formato xml che riporta i metadati previsti per l'indicizzazione e ricerca dei documenti conservati.

Il sistema prevede la possibilità di creare l'indice del pacchetto di versamento attraverso due modalità: procedura guidata (wizard) o manuale.

5.1 Procedura guidata (Wizard)

All'interno di questo paragrafo è descritta la procedura guidata di creazione dell'Indice del Pacchetto di Versamento e conservazione dei documenti. A differenza di quanto accade con la procedura manuale, descritta più avanti, l'utente ha la possibilità di editare in maniera semplice i metadati che caratterizzano i documenti da conservare, senza doversi preoccupare del formalismo XML dell'IPDV. Questo infatti viene generato in automatico a partire dai dati inseriti nell'interfaccia web.

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"
- 2) Selezionare l'archivio di riferimento presente in elenco effettuando un click sulla ragione sociale dell'archivio
- 3) Cliccando sul pulsante



- Si aprirà un menu a tendina per consentire la selezione della modalità di versamento
- 4) Selezionare la voce "Guidato"





- 5) Indicare il nome del pacchetto di archiviazione e selezionare la classe documentale dei documenti che si vogliono conservare, quindi cliccare sul tasto “Successivo”

Scegli la classe documentale

Nome del pacchetto*

Classe documentale* Registro Giornaliero di Protocollo (cddExt:103_Registro_Giornaliero_di_Protocollo) ▾

Annulla

Successivo

- 6) nella nuova pagina l'utente ha la possibilità di compilare i metadati che caratterizzano il documento necessari per generare l'Indice del Pacchetto di Versamento. I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori.

Nome del pacchetto	Fatture Dicembre 2014
ID pacchetto di versamento*	<input type="text" value="Fatture Dicembre 2014"/>
ID documento*	<input type="text" value="fattura 01"/> <input type="text" value="C:\Users\marco.farina\Desktop"/> Sfoglia...
Data di chiusura	07/08/2012
MIME type	application/pdf
Impronta documento	D5Yu05SpqkPhv25nvdeiHr/6NONLKt+0N2rqoKh7D78=
Codice Destinatario	<input type="text"/>
Data documento tributario*	<input type="text" value="09/12/2014 14:29"/>

Inoltre selezionando il tasto *Sfoglia* è possibile caricare il documento per permettere al sistema di individuare la tipologia di documento (pdf, txt, etc.) e **calcolarne l'impronta (hash)**.

NOTA BENE: il caricamento del documento a questo punto della procedura è utile esclusivamente alle operazioni menzionate sopra. Una volta creato il PDA e relativo IPDV il documento deve essere nuovamente caricato a sistema, come illustrato più avanti.





Nel caso di errori durante la compilazione dei metadati, questi vengono opportunamente evidenziati.

ID pacchetto di versamento*

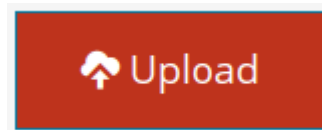
ID documento*

Codice Destinatario*

Data documento tributario*

Oggetto documento*

- 7) Per completare la creazione dell'Indice del Pacchetto di Versamento cliccare sul pulsante *Genera* alla base della pagina. A questo punto il sistema, in automatico, crea il PDA e genera l'IPDV a partire dai metadati inseriti dall'utente.
- 8) Se l'operazione è andata a buon fine l'utente visualizza immediatamente il dettaglio del PDA appena creato. Essendo un PDA nuovo al suo interno sarà visibile esclusivamente l'indice del Pacchetto di Versamento appena generato, riconoscibile dal nome IPDV-generated.xml
- 9) La procedura si conclude con il caricamento dei documenti da conservare. Per effettuare tale operazione è sufficiente effettuare un click sul tasto



e selezionare dal proprio disco il documento da mettere in conservazione.

- 10) Il sistema automaticamente procede con la validazione del documento e nel caso in cui la verifica dia esito positivo, l'interfaccia aggiorna l'elenco dei documenti componenti il PDA col nuovo inserimento
- 11) L'interazione utente è finita. A questo punto il sistema provvede, a intervalli regolari, alla conservazione del PDA. Alla conclusione di tale processo i documenti verranno evidenziati in stato "Conservato" come mostrato nella figura seguente.

Nome	Stato	Data versamento↓	Data conservazione
pdf03.pdf	Conservato	15/02/2016	15/02/2016
ValidatedIPDV-generated.xml	Conservato	15/02/2016	15/02/2016





5.2 Procedura manuale

All'interno di questo paragrafo è descritta la procedura di caricamento manuale di un PDA. Tale procedura prevede la preventiva costruzione dell'IPDV da parte dell'utente, che poi viene caricato a sistema insieme ai documenti da conservare.

- 1) Seguire la procedura di scaricamento del template IPDV indicata al par. 4 e compilarne i metadati descrittivi dei documenti da porre in conservazione
- 2) Effettuare i passi da 1 a 3 descritti nel precedente paragrafo 5.1 selezionando stavolta la voce "Manuale"
- 3) Indicare il nome del Pacchetto di Archiviazione che si intende creare; quindi caricare il relativo indice selezionando il tasto *Sfoglia*

Nome del pacchetto*

Carica un indice del PdV

Annulla Crea

- 4) Effettuare un click sul pulsante *Crea* per completare la procedura di import dell'indice
- 5) Ripetere le operazioni dal 9 al 10 descritte nel precedente paragrafo 5.1.

6 Ricerca documenti in conservazione

E' possibile ricercare i documenti inseriti a sistema attraverso il tasto *Ricerca* posto accanto a ogni archivio.

- 1) Una volta giunti alla pagina di ricerca, dal menu a tendina posto in alto selezionare la classe documentale per la quale si desidera effettuare la ricerca dei documenti conservati

Cerca documenti

Selezionare una classe documentale...

Documento Amministrativo (cddExt:93_Documento_Amministrativo)

Fattura elettronica (cddExt:94_Fattura_elettronica)

- 2) Viene caricato nella pagina l'elenco dei metadati descrittivi della classe documentale scelta. L'utente può ricercare il documento filtrando su uno o più metadati





Selezionare una proprietà

ID fascicolo	▼	2015_2023
<input type="button" value="+ Aggiungi"/>		

Per aggiungere un numero maggiore di filtri l'utente deve effettuare un click sul tasto *Aggiungi*.

- Una volta editati i campi tramite i quali effettuare la ricerca, selezionando il tasto *Cerca*, il sistema restituisce i documenti che soddisfano i filtri precedentemente impostati.

	Titolo	Creato da	Data Creazione	Conservato?
<input type="checkbox"/>	Fattura 1.pdf	cortedeiconti	22/09/2015	<input type="button" value="Conservato"/>
<input type="checkbox"/>	decreto di liquidazione.pdf	cortedeiconti	22/09/2015	<input type="button" value="Conservato"/>
<input type="checkbox"/>	collaudo.pdf	cortedeiconti	22/09/2015	<input type="button" value="Conservato"/>

- Effettuando un click sul tasto *Cerca in tutte le classi documentali* il sistema effettua la ricerca su tutte le classi documentali disponibili.

7 Gestione del fascicolo

Il presente paragrafo descrive la gestione di fascicoli documentali.

7.1 Creazione del fascicolo

- Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"
- In corrispondenza dell'archivio di interesse selezionare il tasto *Fascicoli*. Viene mostrato l'elenco dei fascicoli già creati
- Per creare un nuovo fascicolo effettuare un click sul tasto *Nuovo Fascicolo*. Il sistema presenta una pagina in cui è possibile definire i metadati del fascicolo





2015_2023	Filtra per IPA titolare	Filtra per IPA Partecipante
Inserire Id - Oggetto utilizzando *	Inserire IPA Titolare utilizzando *	Inserire IPA Partecipante *
Filtra per Responsabile(nome)	Filtra per Responsabile(cognom)	Filtra per Responsabile (Codice)
Inserire Nome Responsabile utilizzando *	Inserire Cognome Responsabile utilizzando *	Inserire CodiceFiscale utilizzando *

Effettuando un click sul tasto *Salva* posto alla base della pagina il sistema crea il nuovo fascicolo.

- 4) Per accedere a un fascicolo, dalla pagina dell'elenco dei fascicoli effettuare un click sul tasto *Visualizza* posto accanto a quello di interesse

Id - Oggetto	Titolare	Responsabile	
2015-2023		Rossi Mauro	

- 5) Selezionando il tasto *Aggiungi File*, viene visualizzata la pagina di ricerca già descritto al par. 6. L'utente può quindi procedere con la ricerca del documento voluto. Nell'elenco dei risultati è visibile il tasto *Aggiungi al fascicolo*. Facendo un click su di esso il documento relativo viene aggiunto al fascicolo corrente.

<input type="checkbox"/>	Nuovo Documento di testo.txt	cortedeiconti	22/09/2015	Conservato	
<input type="checkbox"/>	collaudo.pdf	cortedeiconti	22/09/2015	Conservato	
<input type="checkbox"/>	Fattura 1.pdf	cortedeiconti	15/06/2015	Conservato	

E' possibile inserire più documenti restituiti da una ricerca in una volta sola mettendo un segno di spunta sulla checkbox corrispondente a ciascun documento e, in seguito, effettuando un click sul tasto *Aggiungi selezionati al fascicolo* posto alla base della pagina.

- 6) Effettuando un click sul tasto *Torna al fascicolo*, il sistema visualizza l'elenco dei documenti fino a quel momento facenti parte del fascicolo.





7.2 Modifica del fascicolo

E' possibile accedere a un fascicolo precedentemente creato attraverso i seguenti passi.

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"
- 2) In corrispondenza dell'archivio di interesse effettuare un click sul tasto *Fascicoli*
- 3) Accedere al fascicolo di interesse, selezionando il tasto *Visualizza* in corrispondenza del fascicolo.

Per modificare i metadati di un fascicolo è sufficiente accedere alla lista dei fascicoli ed effettuare un click sul tasto *Visualizza* in corrispondenza del fascicolo di interesse.

Il sistema mostra quindi una pagina dove l'utente può modificare i metadati del fascicolo e salvare i nuovi dati tramite il tasto *Salva* posto alla base della pagina stessa.

7.3 Eliminazione dei documenti all'interno di un fascicolo

Il fascicolo di per sé è un oggetto 'dinamico'. L'utente può aggiungere ed eliminare documenti a proprio piacimento. Per eliminare uno o più documenti dal fascicolo seguire i passi elencati al par. 7.2

1. Il sistema visualizza i documenti afferenti al fascicolo.

File	Creato da	
Nuovo Documento di testo.txt	cortedeiconti	
collaudo.pdf	cortedeiconti	
Fattura 1.pdf	cortedeiconti	

2. Selezionare *Rimuovi dal fascicolo* in corrispondenza del documento da eliminare.
3. Dare conferma dell'operazione di cancellazione.

8 Esibizione dei documenti conservati

In linea con la normativa vigente, il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione).

Un PdD può anche non coincidere con il pacchetto di archiviazione originale conservato: anzi molto spesso ragioni di opportunità inducono a distribuire pacchetti informativi che sono un'estrazione del contenuto informativo di un PdA. Può anche verificarsi un pacchetto di distribuzione sia costituito da documenti provenienti da più PdA.





In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema di conservazione risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti così come sono stati archiviati dal sistema al momento della messa in conservazione
- Indici dei Pacchetti di Archiviazione, marcati temporalmente e firmati come all'origine, con cui sono stati conservati i documenti richiesti. Al loro interno sono contenuti tutti i metadati di tutti i documenti messi in conservazione nello stesso PdA

8.1 Preparazione e creazione di un PdD coincidente con il PdA

All'interno del presente paragrafo sono riportate le operazioni previste ai fini della preparazione e creazione del PdD coincidente con il pacchetto di archiviazione di origine

- 1) Eseguire i passi 1 e 2 descritti nel paragrafo 6
- 2) Il sistema mostra il contenuto dell'archivio selezionato, ovvero, i pacchetti di archiviazione contenenti i documenti conservati

<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione	
<input type="checkbox"/>	Fatture Dicembre 2014	Conservato	07/01/2015	07/01/2015	<input type="button" value="Scarica PdD"/> <input type="button" value="+ Area di lavoro"/>
<input type="checkbox"/>	provaNoDate	Conservato	07/01/2015	07/01/2015	<input type="button" value="Scarica PdD"/> <input type="button" value="+ Area di lavoro"/>

- 3) Effettuando un click sul tasto *Scarica PdD* in corrispondenza del pacchetto di archiviazione è possibile salvare in locale il relativo pacchetto di distribuzione, nella struttura prevista dalla normativa vigente

8.2 Preparazione e creazione di un PdD NON coincidente con il PdA

Il sistema offre la possibilità di creare un pacchetto di distribuzione contenente più PdA e/o documenti appartenenti a classi documentali diverse.

- 1) Eseguire i passi 1 e 2 descritti nel paragrafo 6
- 2) Il sistema mostra il contenuto dell'archivio selezionato, ovvero, i pacchetti di archiviazione contenenti i documenti conservati
- 3) L'utente può creare un pacchetto di archiviazione personalizzato effettuando un click sul tasto





+ Area di lavoro

posto accanto al documento o PdA di interesse come mostrato nell'esempio in basso:

<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione	
<input type="checkbox"/>	fattura 001 Dic.pdf	Conservato	07/01/2015	07/01/2015	+ Area di lavoro
<input type="checkbox"/>	ValidatedIPDV-generated.xml	Conservato	07/01/2015	07/01/2015	+ Area di lavoro

Aggiungi selezionati all'area di lavoro

Per effettuare una selezione massiva è possibile selezionare la checkbox corrispondente ai file di interesse ed effettuare un click sul tasto *Aggiungi selezionati all'area di lavoro*

- 4) Una volta aggiunti tutti i documenti/PdA di interesse all'area di lavoro, dal menu generale selezionare la voce "Area di lavoro"

<input checked="" type="checkbox"/>	fattura 001 Dic.pdf
<input type="checkbox"/>	ValidatedIPDV-generated.xml

Aggiungi selezionati all'area di lavoro

- 5) All'interno dell'area di lavoro, il sistema mostra l'elenco dei documenti/PdA selezionati in precedenza

Contenuto area di lavoro

<input type="checkbox"/>	ID
<input type="checkbox"/>	workspace://SpacesStore/b5c56a45-4185-480a-926b-28a71341ae09
<input type="checkbox"/>	workspace://SpacesStore/4aa7dd0a-e53e-4cf4-b8ed-b5d3768bf907

Rimuovi selezionati

Scarica fascicolo selezionato





- 6) Selezionare la checkbox corrispondente ai documenti/PdA che si desidera aggiungere all'interno del pacchetto di distribuzione. Con il tasto *Rimuovi selezionati* il sistema elimina i files dall'area di lavoro
- 7) Effettuare un click sul tasto *Scarica fascicolo selezionato* per creare il relativo pacchetto di distribuzione e salvarlo in locale

8.3 Esibizione di un fascicolo

- 1) Eseguire i passi da 1 a 3 indicati al paragrafo 7.2
- 2) Eseguire un click sul tasto *Scaricare fascicolo* per richiedere un Pacchetto di Distribuzione con valenza legale

9 Reportistica di sistema

Il sistema prevede la registrazione degli accessi e tracciatura delle operazioni fondamentali su documenti e fascicoli in maniera da esporre opportuna reportistica di controllo. Per accedere a tali dati eseguire i passi seguenti:

- 1) Dal menu generale selezionare la voce “*Report*”, quindi cliccare sul tasto “*Visualizza log*”
- 2) Attraverso un menu a tendina è possibile filtrare i dati visualizzati relativi alle attività effettuate da un operatore specifico



Nel caso in cui non venga utilizzato nessun filtro, DocFly mostra le tutte le operazioni effettuate in ordine cronologico sul sistema, a prescindere dall'operatore

- 3) le registrazioni riportano vari dati tra le quali: “*Evento*”, “*Utente*”, “*Esito*”, “*Data*”. In basso si riporta una lista di eventi a titolo esemplificativo:





Evento	Nodi/Utente	Esito/Dettaglio	Data	Utente
Attivazione utente	pippo pippo	✓	12/01/2015	mariorossi
Creazione utente	pippo pippo	✓	12/01/2015	mariorossi
Attivazione utente	Luca Verdi	✓	12/01/2015	mariorossi
Creazione utente	Luca Verdi	✓	12/01/2015	mariorossi
Attivazione utente	Luca Verdi	✓	12/01/2015	mariorossi
Creazione utente	Luca Verdi	✓	12/01/2015	mariorossi

