



# CONSERVAZIONE INFINITY

## Manuale Utente

I N F I N I T Y  P R O J E C T

**ZUCCHETTI**  
IL SOFTWARE CHE CREA SUCCESSO 

**Assistenza tecnica Conservazione Digitale**  
[sosinfinity.assistenza@zucchetti.it](mailto:sosinfinity.assistenza@zucchetti.it)

## Sommario

<b>Glossario</b>	<b>- 3 -</b>
<b>1-Introduzione</b>	<b>- 5 -</b>
1.1-Gestione del servizio	- 5 -
1.2-Menù	- 5 -
<b>2-Area pre-ingest</b>	<b>- 6 -</b>
2.1-MyArea	- 6 -
2.2-Acquisizione	- 7 -
2.2.1-Importazione documenti	- 7 -
2.2.2-Singolo file	- 7 -
2.2.3-Massiva	- 8 -
2.2.4-Importa Fatture Elettroniche PA	- 10 -
2.2.5-Importa notifiche di esito committente	- 11 -
2.3-Ricerche	- 11 -
2.4-Conferma massiva documenti provvisori	- 13 -
2.5-Impostazioni credenziali firma digitale	- 13 -
2.6-Generazione attributi da file XML fattura PA [funzione abilitata solo per determinate categorie contrattuali del servizio]	- 14 -
<b>3-Conservazione Digitale</b>	<b>- 15 -</b>
3.1-PDV e conservazione dei documenti	- 15 -
3.2-PDD	- 15 -
3.3-Ricerca documenti	- 21 -
3.4-Richiesta cancellazioni	- 23 -



## Glossario

<b>Area documentale o pre-ingest</b>	Area che non fa parte del sistema di conservazione. Si tratta di un insieme di funzionalità che consente al Produttore di predisporre i propri documenti informatici da inviare al sistema di conservazione
<b>Chiusura del pacchetto di archiviazione o Chiusura della conservazione</b>	Operazione consistente nella sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato di Zucchetti S.p.a. e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta
<b>Classe documentale</b>	Un insieme di oggetti e/o documenti informatici che condividono una o più proprietà quali ad esempio la tipologia, i metadati, ecc.
<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<b>Marca temporale</b>	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel presente Manuale di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali)



	informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
<b>Processo schedato</b>	Esecuzione di un processo informatico programmato che non necessita di intervento umano. Si tratta di processi ripetitivi che iniziano in relazione a determinate modalità.
<b>Responsabile del Servizio di conservazione</b>	È Zucchetti S.p.a. che opera attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all'esecuzione dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione erogato ai propri clienti



## 1-Introduzione

Obiettivo del presente manuale è fornire le indicazioni necessarie alla fruizione, nelle sue principali funzionalità, del sistema di Conservazione Digitale realizzato con tecnologia Infinity Zucchetti.

### 1.1-Gestione del servizio

Il processo di conservazione prevede delle chiusure con cadenza regolare tramite un processo di schedulazione automatico; di conseguenza, i documenti trasmessi, anche in virtù della firma digitale apposta, si intendono definitivi. È consigliabile, quindi, effettuare gli eventuali controlli di congruità contestualmente all'acquisizione dei documenti nel sistema di conservazione.

Il servizio dispone, comunque, di funzioni di ricerca, estrazione, report e cancellazione che consentono l'operatività in totale autonomia.

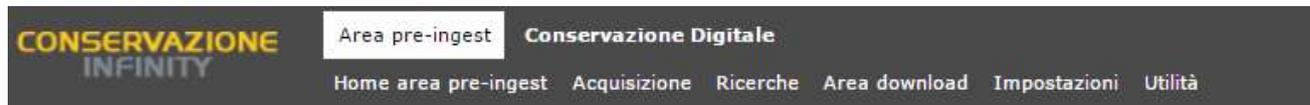
**N.B.** Eventuali eliminazioni di documenti, successive al processo di conservazione, non inficiano in alcun modo la conservazione degli altri documenti del medesimo Pacchetto di Archiviazione e anno contabile [Maggiori dettagli in merito al paragrafo 3.4].

### 1.2-Menù

Accedendo alla procedura, è possibile visualizzare in alto a destra l'azienda di lavoro e il nome dell'utente che ha effettuato l'accesso.

Il menu presenta le funzioni suddivise in **Area pre-ingest** e **Conservazione Digitale**, e alcuni link funzionali:

-  **Mappa funzionale:** per visualizzare la struttura completa del menù;
-  **Manuale del servizio:** per scaricare il manuale del servizio di conservazione di Zucchetti;
-  **Cambio password:** per effettuare la modifica della password di accesso all'applicativo;
-  **Esci:** per eseguire il logout dall'applicativo.



## 2-Area pre-ingest

È l'area dell'applicativo che non fa parte del sistema di conservazione; si tratta di un insieme di funzionalità che consente al Produttore di predisporre i propri documenti informatici da inviare al sistema di conservazione che provvederà ad acquisirli definitivamente tramite un processo schedato di generazione dei Pacchetti di Versamento.

### 2.1-MyArea

Il servizio di conservazione mette a disposizione il pannello MyArea, dalla voce di menù *Area pre-ingest* > *Home Area pre-ingest*, il quale consente di monitorare la fase di acquisizione nell'ambiente di conservazione.

All'esecuzione delle suddette operazioni l'interfaccia si svuoterà segnalando "Nessun documento da lavorare", in attesa che l'utente carichi nuovi documenti.

L'interfaccia è suddivisa in diverse aree:

- Filtri : qualora nel processo di conservazione siano presenti più aziende, l'area in questione consente di selezionare (tramite ) la singola azienda sulla quale si intende operare. Con le medesime modalità, è possibile effettuare la selezione della classe documentale, quindi l'anno fiscale di competenza e, in base a quest'ultimo specificare una data limite per i documenti da considerare.



- Tree View : rappresenta la spalla sinistra della MyArea e consente di visualizzare in modo gerarchico:
  - al primo livello le Aziende che presentano documenti caricati e da conservare;
  - al secondo livello le Classi documentali delle aziende del primo livello;
  - al terzo livello gli Anni di riferimento per le classi documentali del livello precedente;
  - al quarto livello gli eventuali Sezionali gestiti nei vari anni.





- Riepilogo: rappresenta la sezione centrale della MyArea nella quale vengono esposte le informazioni relative ai documenti da processare.

La Tree View assume anche un ruolo di filtro delle informazioni visualizzate nel riepilogo; selezionando un determinato livello si otterrà, nell'area di Riepilogo, il numero di documenti aggregati per il livello successivo fino ad arrivare a visualizzare tale informazione relativamente ai singoli documenti.

## 2.2-Acquisizione

Il servizio di conservazione mette a disposizione le funzioni di acquisizione dei documenti dalla voce di menù *Area pre-ingest > Acquisizione*.

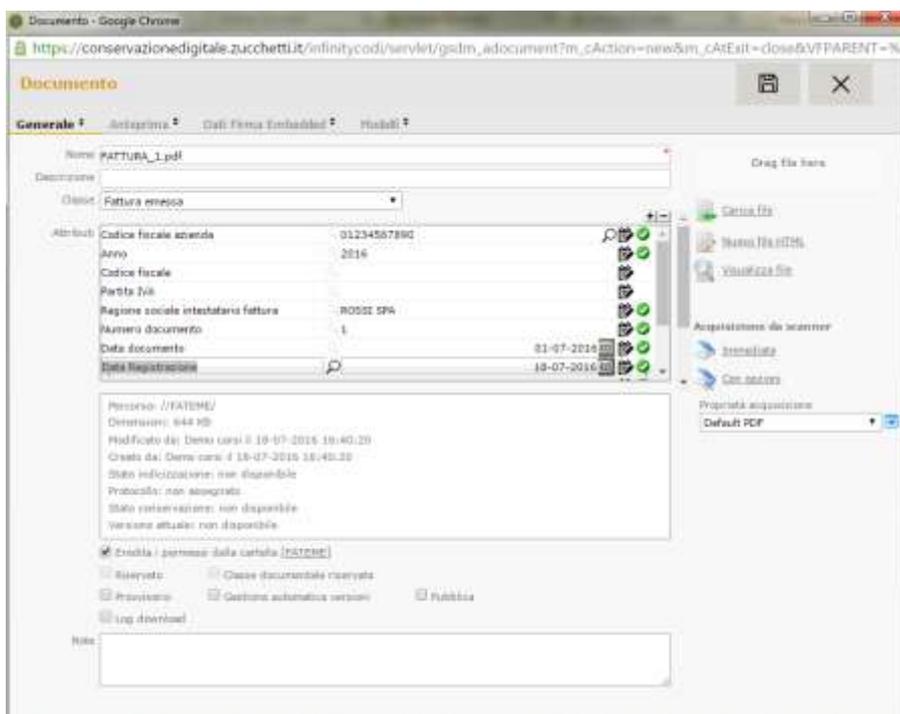
### 2.2.1-Importazione documenti

La funzionalità di importazione dei documenti è fruibile solo in determinate condizioni che devono essere concordate con il servizio di Assistenza tecnica, considerate le particolari modalità di acquisizione che in essa sono previste.

### 2.2.2-Singolo file

La funzionalità consente di acquisire singoli documenti, con la contestuale imputazione manuale dei metadati.

È sufficiente selezionare il file del documento ed effettuare il drag&drop nell'apposita sezione della schermata, richiamata dalla voce di menù.



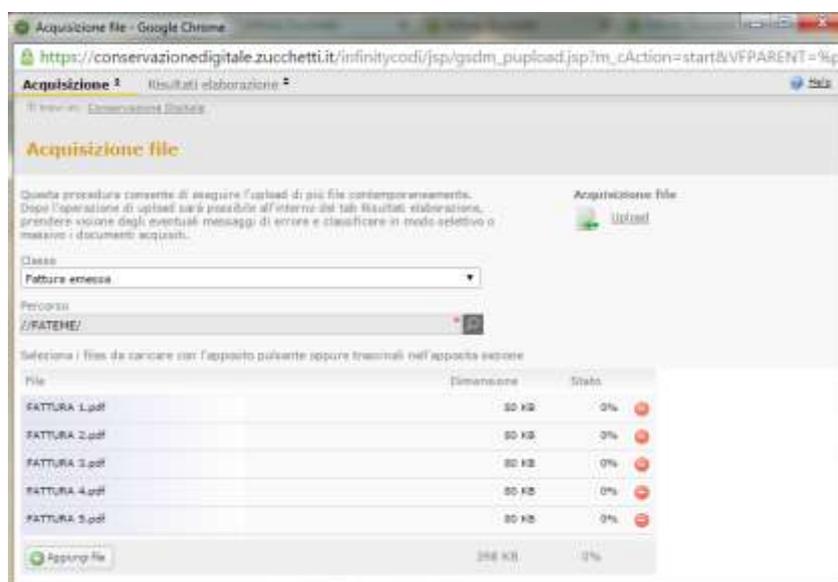
L’inserimento dei metadati avviene successivamente al caricamento nella sezione “Attributi”.

Una volta inseriti i dati necessari, è possibile salvare il record.

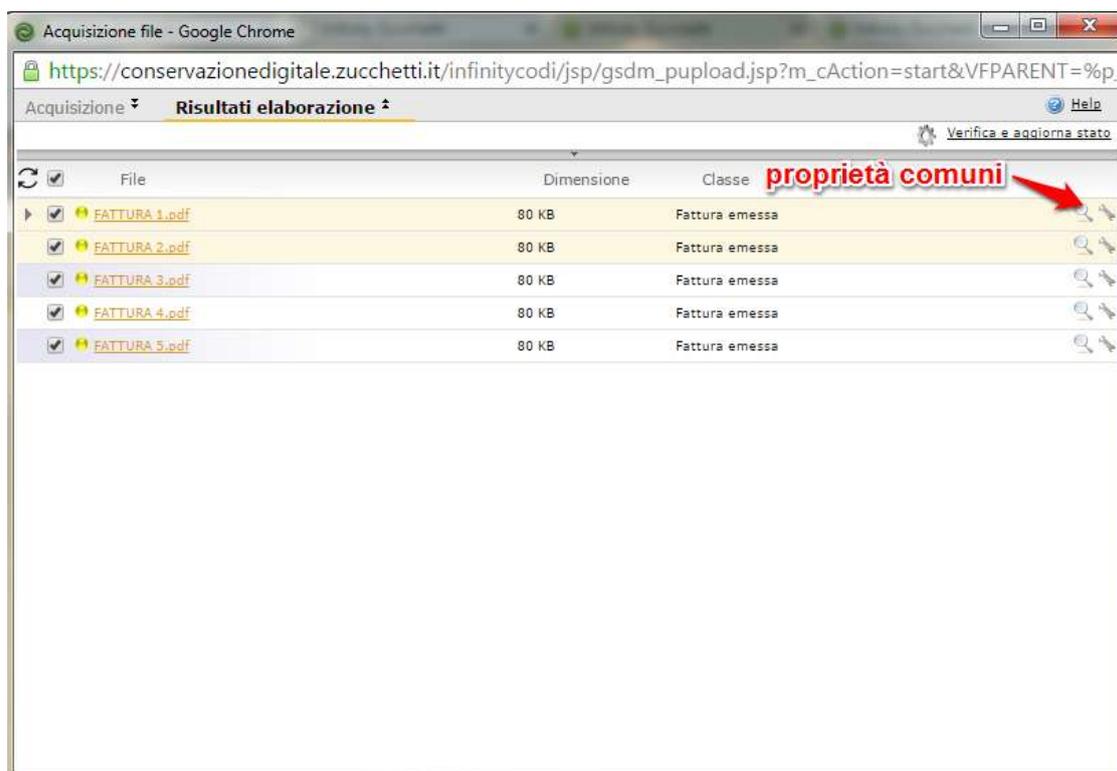
### 2.2.3-Massiva

Al fine di importare massivamente i documenti è possibile procedere dal seguente punto di menù: *Area pre-ingest > Acquisizione > Massiva*. Nella finestra cui si accede è necessario selezionare la classe; tramite il pulsante “Aggiungi file” è possibile selezionare i documenti che si intendono importare.

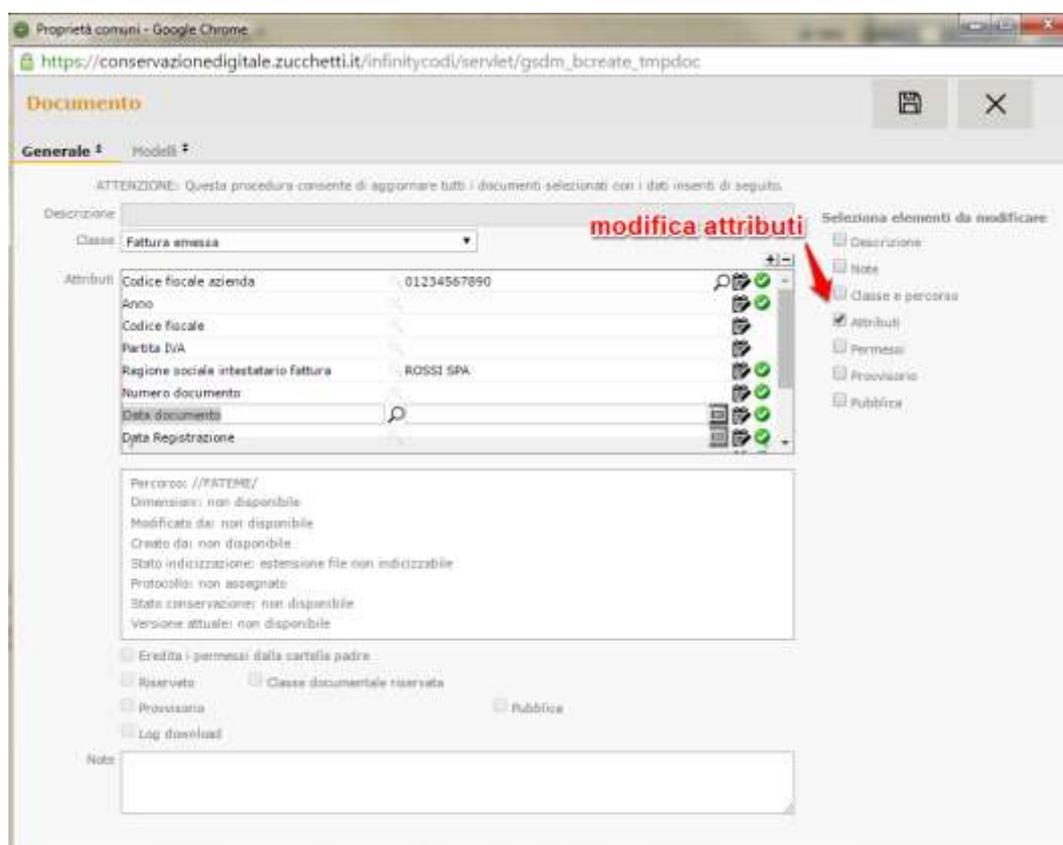
Una volta selezionati, premendo il tasto “Upload” il programma importerà i documenti nel sistema di conservazione.



Nel tab “Risultati elaborazione” sarà, quindi, possibile procedere alla modifica massiva degli attributi, selezionando tutti i file, cliccando sulla chiave inglese e andando in “Proprietà comuni”.



Selezionare l’opzione “Attributi” per modificare gli attributi comuni dei documenti; qualora non venissero compilati tutti gli attributi, sarà necessario selezionare l’opzione “Provvisorio”.



Successivamente, nel caso sia necessario, è possibile modificare gli attributi per singolo documento; completata l'operazione, sul documento deve essere deselezionato "Provvisorio" e salvato il record.

In alternativa a questa operatività, è possibile utilizzare la funzionalità "Conferma massiva documenti provvisori".

Infine, bisognerà nuovamente selezionare tutti i documenti, cliccare sulla chiave inglese e procedere con "Firma documenti".

## 2.2.4-Importa Fatture Elettroniche PA

Per il caricamento dei files relativi a singole fatture o a lotti di queste ultime (ossia singoli XML firmati contenenti ciascuno più fatture destinate alla medesima P.A.) e delle relative ricevute/notifiche, è necessario:

- accedere al percorso *Area pre-ingest > Acquisizione > Importa Fatture Elettroniche PA*;
- in corrispondenza delle classi documentali desiderate (in linea generale Fatture Emesse PA e Ricevuta di Consegna PA e/o Notifica di Esito PA che si consiglia di caricare contestualmente) premere sull'icona , caricare il file tramite Drag&Drop nella sezione evidenziata dall'immagine seguente (o tramite ricerca nel file system utilizzando il tasto 'Aggiungi file'), quindi, premere "Start upload":



- premere 'Esegui Import' per concludere il processo di caricamento del primo file e della relativa ricevuta (nella sezione di destra 'Log impostazione' è possibile visualizzare un riscontro dell'operazione eseguita).



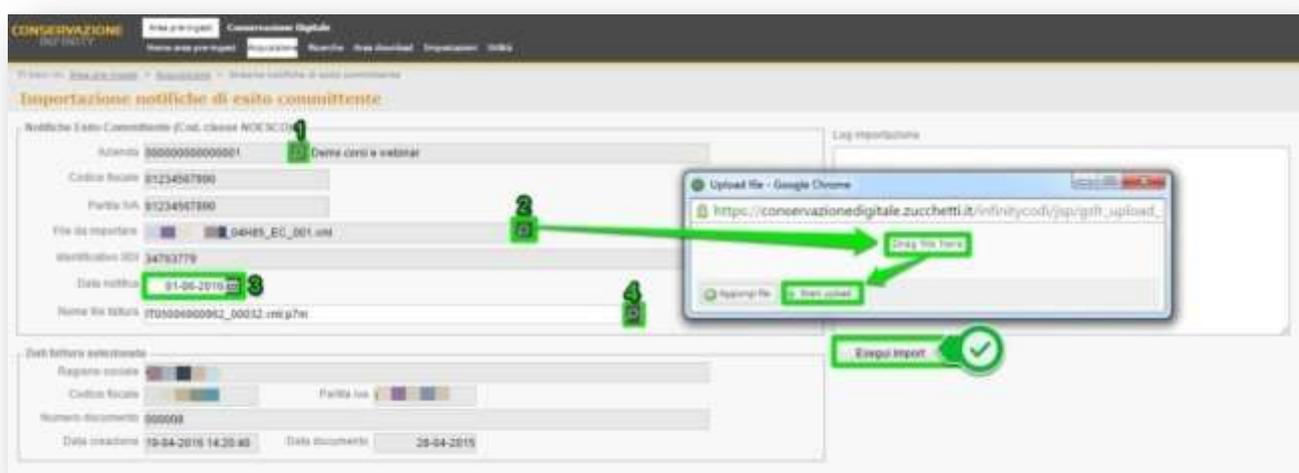
La funzionalità descritta consente di importare, contestualmente e senza l'esigenza di effettuare il data entry dei metadati (es. N° documento, Data documento, Ragione sociale intestatario, etc.), sia la fattura che la relativa ricevuta.

Una volta caricati, i documenti saranno visibili nell'interfaccia MyArea (Area pre-ingest > Home area pre-ingest ) e si esauriranno così le azioni di competenza dell'utente.

## 2.2.5-Importa notifiche di esito committente

Solo dopo aver caricato le fatture, è possibile gestire le notifiche di Esito Committente; a tal fine è stata creata un'apposita interfaccia di importazione in quanto questo particolare tipo di file (la cui generazione e conservazione sono facoltative) non contiene informazioni con cui è agevole effettuare il collegamento alla relativa fattura. A tal riguardo è necessario, quindi, che l'utente proceda con l'inserimento di alcune informazioni e il caricamento del file:

1. Azienda del documento (precompilata con quella cui l'utente è associato di default);
2. Upload del file della notifica di Esito Committente;
3. Data della notifica (viene impostata di default la data di sistema, ma può essere modificata manualmente);
4. Nome del file della fattura (ricercabile tramite l'icona ).



## 2.3-Ricerche

Nel menù "Ricerche" sono presenti le voci che consentono di effettuare interrogazioni differenti a



seconda delle esigenze.

“Documenti” rappresenta la scelta di menu da utilizzare qualora si abbia la necessità di interrogare il database per ottenere specifici documenti presenti nel sistema di conservazione.

Nell’interfaccia di filtro l’unico campo obbligatorio da attribuire è quello relativo alla “Classe documentale” sulla base della quale vengono proposti gli ulteriori filtri di ricerca.

Il risultato che si ottiene dall’esecuzione del processo è l’elenco di documenti che soddisfano i parametri impostati.

Nome	Stato	Codice azienda	Percorso	Classe	Ultima modifica
00030.xml.p7m	Da lavorare	Demo corsi e webinar	//Fatture Emesse PA/	Fatture Emesse PA	19-04-2016 10:47:05
00031.xml.p7m	Da lavorare	Demo corsi e webinar	//Fatture Emesse PA/	Fatture Emesse PA	19-04-2016 14:01:06
00032.xml.p7m	Da lavorare	Demo corsi e webinar	//Fatture Emesse PA/	Fatture Emesse PA	19-04-2016 14:20:40



Per ogni documento sarà possibile, quindi, accedere ad alcune funzionalità quali:

- il download del documento in formato originario tramite la selezione del nome del file;
- la visualizzazione delle informazioni ad esso associate (🔍) quali i metadati e i riferimenti del firmatario, oltre al download del file firmato dal tab “Firma digitale” (📄);
- la visualizzazione del valore assunto dagli Attributi (o metadati) (🌐);
- la visualizzazione del contenuto della fattura (o del lotto di fatture) per mezzo del foglio di stile messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate, selezionando 🖨️ e l’opzione “Visualizza fattura PA” (nel caso di Fatture PA);
- l’eliminazione (inibita per documenti firmati).

Per esportare in formato CSV (compatibile Excel) la lista dei documenti selezionati è presente l’opzione “Esportazione” in testa alla sezione destra della griglia dei risultati.

## 2.4-Conferma massiva documenti provvisori

La funzionalità, disponibile dal percorso di menu *Area pre-ingest > Ricerche > Conferma massiva documenti provvisori*, consente di confermare tutti i documenti, in particolare quelli importati in modalità “Massiva” e selezionati come provvisori dopo l’assegnazione degli attributi.

È possibile procedere indicando la classe documentale e la data di acquisizione dei documenti da confermare; per rendere più precisa la ricerca, sono disponibili ulteriori filtri per azienda, numero documento e sezionale.

A selezione effettuata, è sufficiente premere il tasto “Conferma” per eseguire l’operazione.

## 2.5-Impostazioni credenziali firma digitale

L’impostazione delle credenziali di firma digitale è diversa nel caso in cui l’utente attivi per la prima volta la firma HSM oppure la precedente sia scaduta e debba essere rinnovata.

Nel primo caso vanno indicate solo le credenziali del nuovo utente, mentre nel secondo anche quelle del vecchio.



Ti trovi in: [Area pre-ingest](#) > [Impostazioni](#) > Impostazioni credenziali firma digitale

### Impostazione credenziali di firma digitale

**Utente** ← Codice fiscale intestario firma digitale

Vecchio Utente  \*

Nuovo  \*

Conferma utente  \*

**Password** ← PIN

Vecchia Password  \*

Nuova Password  \*

Conferma password  \*

**Key Pin** ← NON COMPILARE

Vecchio Key Pin

Nuovo Key

Conferma Key Pin

## 2.6-Generazione attributi da file XML fattura PA [funzione abilitata solo per determinate categorie contrattuali del servizio]

Una volta caricati i documenti PA è necessario associare agli stessi i relativi attributi.

Previa configurazione dell'utente, la funzione di lettura degli attributi provvede, contestualmente, alla generazione delle anagrafiche dei cedenti prestatori delle fatture importate.

Per procedere alla generazione degli attributi è necessario accedere al menu *Area pre-ingest* > *Utilità* > *Generazione Attributi da File XML Fattura PA* e selezionare la classe di interesse o il singolo documento; quindi, premere "Filtra".

CONSERVAZIONE INFINITY Area pre-ingest Conservazione Digitale

[Home area pre-ingest](#) [Acquisizione](#) [Ricerche](#) [Area Informativa](#) [Impostazioni](#) [Utilità](#)

Ti trovi in: [Area pre-ingest](#) > [Utilità](#) > Generazione attributi da file XML fattura PA

### Import attributi da FATEL

Classe: Fatture Emesse PA

Documento:

Filtra ✓



Il programma proporrà così l'elenco di tutti i documenti privi di attributi; a questo punto basterà cliccare il tasto "Importa" affinché venga avviato il processo di rilevazione dei metadati.

Quest'ultima fase sarà da ripetere anche per le altre classi previste inerenti agli altri documenti caricati, oltre alle Fatture Emesse PA quali: Ricevuta di Consegna PA e Notifica di Esito PA.

Terminato il tutto in MyArea saranno visibili, in capo alle varie anagrafiche, i documenti da preparare importati nell'ambiente; la loro conservazione avverrà secondo la schedulazione prevista dal sistema.

### 3-Conservazione Digitale

È l'area dell'applicativo dove sono presenti le funzionalità proprie del sistema di conservazione.

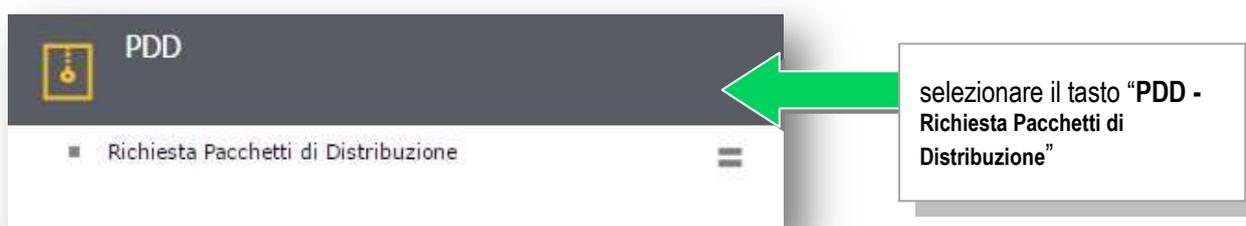
Il servizio è demandato completamente a Zucchetti, ma l'utente ha la possibilità di eseguire alcune operazioni per reperire le informazioni riguardanti i documenti conservati e chiedere la loro eventuale cancellazione; le funzioni vengono richiamate dalla voce di menù *Conservazione Digitale > Home Conservazione Digitale*.

#### 3.1-PDV e conservazione dei documenti

La creazione del Pacchetto di Versamento e la successiva conservazione dei documenti in esso contenuti sono operazioni demandate completamente a Zucchetti, che in questo modo assolve al servizio per il quale il cliente ha firmato la delega prevista dal contratto.

#### 3.2-PDD

Il Pacchetto di Distribuzione è l'evidenza informatica mediante la quale un utente ha la possibilità di estrapolare dal sistema di conservazione i documenti in esso contenuti e con valenza opponibile ai terzi. A tal fine è necessario, innanzitutto, fare richiesta del Pacchetto di Distribuzione nella prima schermata del portale:



nella videata seguente:



Successivamente, effettuare la ricerca dei documenti selezionando innanzitutto la Classe Documentale ed eventualmente applicando gli ulteriori filtri disponibili:

- il **nome del file** (o una sua porzione, se compilata tra simboli '%'), tramite l'apposito campo "Nome";
- gli **identificativi fiscali del soggetto** (cliente per le fatture emesse, fornitore per le fatture ricevute, contribuente per i dichiarativi);
- sulle **date dei documenti** (data documento, data registrazione, data creazione e modifica) con la possibilità di applicare dei range "da data a data";
- sul **numero protocollo** con la possibilità di filtrare "da numero a numero".



Qualora in base ai filtri applicati il risultato della ricerca corrisponda a un unico documento la procedura propone una modalità rapida di ottenimento del Pacchetto di Distribuzione.

Nella prima videata successiva è necessario premere “**Visualizza metadati documento**” in modo da ottenere i dettagli riguardanti il file; per procedere con la creazione definitiva del Pacchetto di Distribuzione è necessario, quindi, selezionare “**Inoltra Richiesta PDD**”:

**Richiesta Pacchetto di Distribuzione per ID Documento**

ID Documento: 00c2573787149cfaca094bb429a2770 Visualizza metadati documento

Applica marca temporale al Pacchetto di Distribuzione

---

**Richiesta Pacchetto di Distribuzione per ID Documento**

ID Documento: 00c2573787149cfaca094bb429a2770 Inoltra Richiesta PDD

Applica marca temporale al Pacchetto di Distribuzione

Nome file: enel 17.pdf.p7m

Codice classe: FATREC

Descrizione classe: Fatture ricevute

Attributo	Valore attributo
Azienda fattura fornitore	2014
Codice fiscale per integrazione CODI	000000000000017
Codice fiscale azienda proprietaria doc	00000000963
Codice fiscale fornitore	09633901000
Data fattura fornitore	20140101
Data registrazione fattura	20140101
Numero fattura fornitore	456
Numero protocollo fattura	17
Partita IVA fornitore	09633901000
Ragione sociale fornitore	ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.

A questo punto il sistema chiede una conferma a procedere e a seguito di una breve elaborazione rende disponibile lo zip del Pacchetto di Distribuzione affinché sia possibile effettuare il download tramite il tasto: “**Scarica Zip del Pacchetto di Distribuzione**”

**Conferma PDD**

conservazione-digitale-test.zucchetti.it dice:

Si vuole inoltrare la richiesta di generazione del Pacchetto Di Distribuzione per il documento con ID 00c2573787149cfaca094bb429a2770 ?

---

**Richiesta Pacchetto di Distribuzione per ID Documento**

ID Documento: 00c2573787149cfaca094bb429a2770

Applica marca temporale al Pacchetto di Distribuzione

Nome file: enel 17.pdf.p7m

Codice classe: FATREC

Descrizione classe: Fatture ricevute

Attributo	Valore attributo
Azienda fattura fornitore	2014
Codice fiscale per integrazione CODI	000000000000017
Codice fiscale azienda proprietaria doc	00000000963
Codice fiscale fornitore	09633901000
Data fattura fornitore	20140101
Data registrazione fattura	20140101
Numero fattura fornitore	456
Numero protocollo fattura	17
Partita IVA fornitore	09633901000
Ragione sociale fornitore	ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.

Produzione del Pacchetto di Distribuzione in corso...



**Richiesta Pacchetto di Distribuzione per ID Documento**

ID Documento:

Applica marca temporale al Pacchetto di Distribuzione

Nome file: **enel 17.pdf.p7m**

Codice classe: **FATRIC**

Descrizione classe: **Fatture ricevute**

Attributo	Valore attributo
Anno fattura fornitore	2014
Codice fiscale per integrazione CODI	000000000000017
Codice fiscale azienda proprietaria doc	05006900962
Codice fiscale fornitore	09633951000
Data fattura fornitore	20140101
Data registrazione fattura	20140101
Numero fattura fornitore	456
Numero protocollo fattura	17
Partita IVA fornitore	09633951000
Ragione sociale fornitore	ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.

**Download PDD** →  Scarica Zip del Pacchetto di Distribuzione

**N.B.** Qualora il soggetto destinatario del P.d.D. necessiti che quest'ultimo sia marcato temporalmente è possibile soddisfare la richiesta applicando la spunta alla voce "Applica la marca temporale sul pacchetto di distribuzione".

Qualora, invece, i filtri applicati conducano ad un risultato composto da più documenti la procedura da effettuare per l'ottenimento del relativo Pacchetto di Distribuzione è la seguente:

- selezionare la classe documentale di appartenenza dei documenti d'interesse e premere "Visualizza Dettagli";

**Richiesta pacchetti di distribuzione**

Classe	Descrizione	Anno	Il documenti trovati
<input checked="" type="checkbox"/> FATRIC	Fatture ricevute	2014	8

**Visualizza dettagli** → **Visualizza dettagli**

- nella nuova finestra, spuntare la classe documentale per ottenere l'effettivo dettaglio dei singoli documenti che saranno inclusi nel Pacchetto di Distribuzione e premere "Conferma richiesta pacchetto di distribuzione";

**Richiesta pacchetti di distribuzione**

Id sistema file	Nome file	Numero protocollo	Data documento	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione
092071971062a094a0242770	enel 17.pdf.pdf		17-01-2014	0943991000	0943991000	ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.
092071971062a094a0242770	enel 22.pdf.pdf		22-01-2014	0377971000	0377971000	ENEL DISTRIBUZIONE SPA
09444802369102a094a0242770	Fattura ACQUA.pdf.pdf		28-09-2014			
033702386a330a730a73190078	Fattura COITA.pdf.pdf		22-09-2014			
033702386a330a730a73190078	Fattura TELECOM.pdf.pdf		28-01-2014	0048840010	0048840010	TELECOM ITALIA S.P.A.
033702386a330a730a73190078	Fattura Braker.pdf.pdf		28-01-2014	0377971000	0377971000	ENEL DISTRIBUZIONE SPA
033702386a330a730a73190078	Fattura Braker.pdf.pdf		28-01-2014			

Applica la marca temporale sul pacchetto di distribuzione

Conferma richiesta sul pacchetto di distribuzione

**Conferma documenti**

**N.B.** Qualora il soggetto destinatario del PdD necessiti che quest'ultimo sia marcato temporalmente è possibile applicare la spunta alla voce "Applica la marca temporale sul pacchetto di distribuzione"

- per tutela dell'utente è prevista un'ulteriore conferma a fronte della quale viene inserita nel sistema la richiesta del Pacchetto di Distribuzione;

**Richiesta pacchetti di distribuzione**

Id sistema file	Nome file	Numero protocollo	Data documento	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione
092071971062a094a0242770	enel 17.pdf.pdf		17-01-2014	0943991000	0943991000	ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.
092071971062a094a0242770	enel 22.pdf.pdf		22-01-2014	0377971000	0377971000	ENEL DISTRIBUZIONE SPA
09444802369102a094a0242770	Fattura ACQUA.pdf.pdf		28-09-2014			
033702386a330a730a73190078	Fattura COITA.pdf.pdf		22-09-2014			
033702386a330a730a73190078	Fattura TELECOM.pdf.pdf		28-01-2014	0048840010	0048840010	TELECOM ITALIA S.P.A.
033702386a330a730a73190078	Fattura Braker.pdf.pdf		28-01-2014	0377971000	0377971000	ENEL DISTRIBUZIONE SPA
033702386a330a730a73190078	Fattura Braker.pdf.pdf		28-01-2014			

Totale documenti selezionati: 8

Conferma richiesta sul pacchetto di distribuzione

**Conferma definitiva**

all'indirizzo mail abbinato all'utente, quindi, viene notificata la correttezza dell'operazione eseguita tramite una PEC contenente le informazioni identificative del Pacchetto di Distribuzione;

- Ricezione della 1ª PEC di conferma dell' inserimento nel sistema di conservazione della richiesta del Pacchetto di Distribuzione.



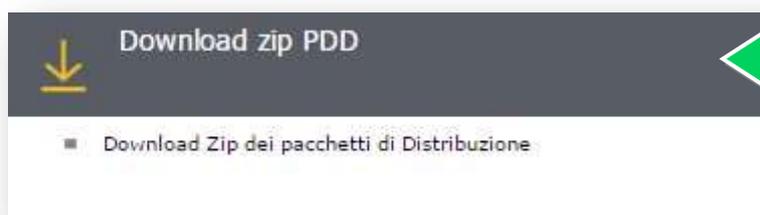
Il sistema di conservazione, alla ricezione di una richiesta del Pacchetto di Distribuzione per più documenti, procede alla generazione del relativo Zip. Per poter scaricare il pacchetto l'utente deve, quindi, procedere come di seguito:

- attendere la 2a PEC che avvisa della disponibilità dello Zip del Pacchetto di Distribuzione;
- effettuare il login al portale: <https://conservazionedigitale.zucchetti.it/codi>;
- selezionare il tasto “PDD - Richiesta Pacchetti di Distribuzione”;



selezionare il tasto “PDD - Richiesta Pacchetti di Distribuzione”

- accedere al menu “Download Zip PDD - Download Zip Pacchetti di Distribuzione”;



selezionare il tasto “Download Zip PDD - Download Zip Pacchetti di Distribuzione”

- eseguire il definitivo download del file Zip del Pacchetto di Distribuzione selezionando quello di interesse e utilizzando l'apposito link evidenziato nell'immagine riportata di seguito:

Download Zip PDD				
Richiesta ID	Utente	Data della richiesta	Pacchetto da marcare	Data della lavorazione
5a874bd8337f489ab6a7e5f11a07ffb3		13-06-2016 09:46:05	No	13-06-2016 09:46:15

ID pacchetto distribuzione	Codice azienda	Ragione Sociale	Codice classe	Descrizione classe	Download file zip PDD
a98ae330b2dd4d289b717b4e43634c71	000000000000017		FATRIC	Fatture ricevute	

Download “Pacchetto di Distribuzione”

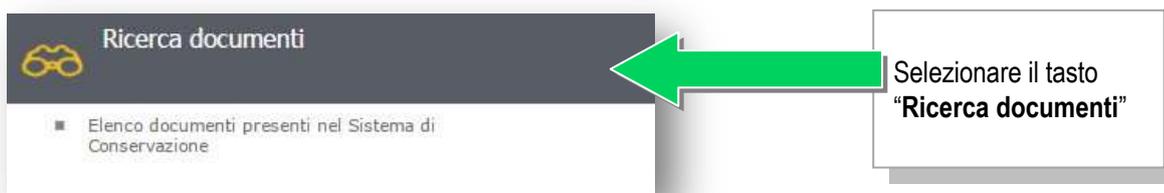


Il file identificativo del Pacchetto di Distribuzione è uno Zip contenente almeno i seguenti files:

- i documenti per cui è stata effettuata la richiesta (firmati);
- i file indice dei Pacchetti di Archiviazione nei quali i documenti sono inseriti e conservati (i file sono firmati e in formato SInCRO), oltre ai file delle relative marche temporali applicate (in formato “.tsr”);
- il file indice del Pacchetto di Distribuzione (firmato e in formato SInCRO) oltre all’eventuale marca temporale (se prevista al punto 6 del paragrafo “Richiesta del Pacchetto di Distribuzione”).

### 3.3-Ricerca documenti

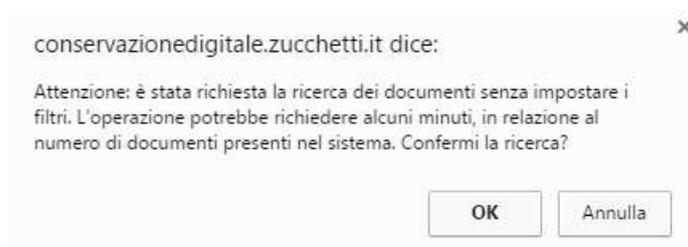
È possibile ottenere l’elenco dei documenti presenti e i relativi report in formato PDF o CSV, selezionando “Ricerca documenti”:



Si presenterà così la videata relativa ai diversi filtri di ricerca disponibili. Prima di avviare la ricerca mediante l’apposito tasto è consigliabile applicare almeno un filtro, ad esempio relativamente alla classe documentale, all’azienda di cui si desidera ottenere i dati o all’anno dei documenti, per ridurre i tempi di ricerca:



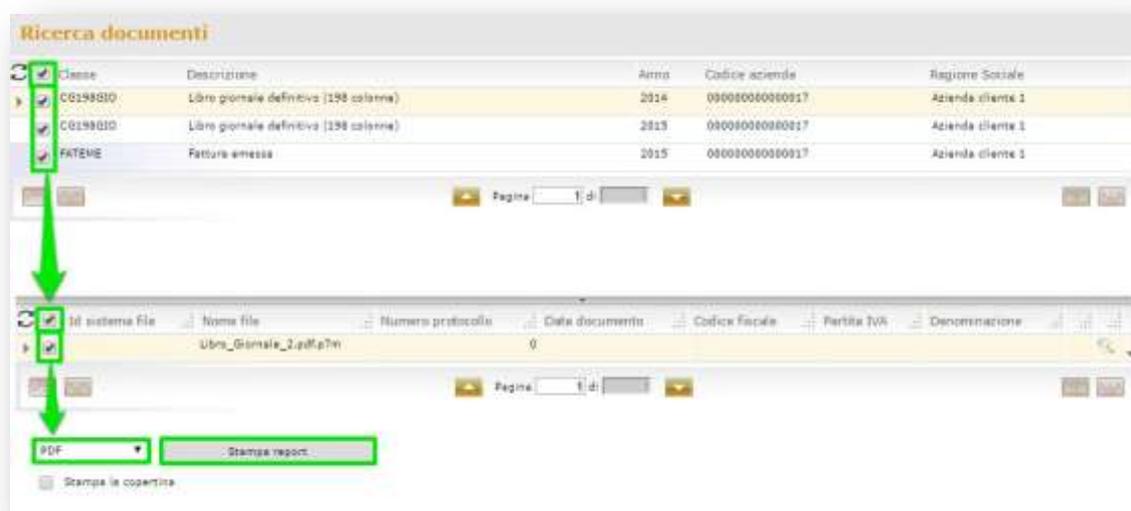
La ricerca è possibile anche senza applicare filtri; in questo caso, però, comparirà un messaggio di conferma prima di proseguire.



Dopo aver avviato la ricerca viene fornito un primo risultato aggregato per anno e classe documentale. E' necessario quindi selezionare quanto d'interesse e premere "Visualizza dettagli".



La videata successiva consente, selezionando le voci in testata, di visualizzare e selezionare massivamente le voci di dettaglio nella sezione sottostante. Una volta effettuata la selezione desiderata sarà possibile scegliere la tipologia di report tra PDF e CSV e procedere con la stampa.

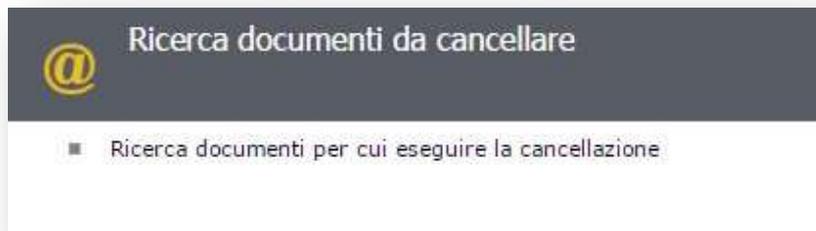


### 3.4-Richiesta cancellazioni

Il sistema di conservazione mette a disposizione del Responsabile della Conservazione (persona sempre identificata all'interno dell'azienda produttrice dei documenti) una funzionalità volta ad eliminare in modo definitivo i documenti presenti al proprio interno.



Preventivamente, è necessario eseguire la ricerca dei documenti da cancellare.



Sarà, quindi, necessario applicare i filtri desiderati per ottenere l'elenco dei documenti da eliminare, scegliendo, ad esempio, tra il nome di uno specifico file, la classe documentale di appartenenza e i relativi metadati.

 A screenshot of a web form titled "Richiesta cancellazione documenti". The form includes several input fields and a search section.
 

Fields for search criteria:

- Nome:
- Descrizione:
- Note:

Buttons: Cerca, Svuota filtri

Section: **Classificazione**

ID pacchetto di archiviazione:

Classe:

Attributi:

Codice fiscale azienda	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	and
Anno	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	and
Codice fiscale	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	and
Partita IVA	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	and
Ragione sociale intestatario fattura	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	



I risultati della ricerca effettuata sono elencati in maniera aggregata per azienda di appartenenza, classe documentale e anno di riferimento.

**Documenti di cui si può richiedere la cancellazione**

**Elenco <sup>^</sup>**

Documenti di cui si richiede la cancellazione

Codice azienda	Ragione Sociale	Codice classe documentale	Descrizione	Anno fiscale	Numero documenti da eliminare
380008800088017	Azienda cliente 1	FATEME	Fattura emessa	2015	18

Codice documento	Id documento	Nome file	Descrizione
1		Fattura_1.pdf.p7m	
2		Fattura_3.pdf.p7m	
3		Fattura_4.pdf.p7m	
4		Fattura_5.pdf.p7m	
5		Fattura_8.pdf.p7m	
6		Fattura_7.pdf.p7m	
7		Fattura_3.pdf.p7m	
8		Fattura_3.pdf.p7m	
9		Fattura_10.pdf.p7m	
10		Fattura_2.pdf.p7m	

Conferma selezione

Selezionando la/e aggregazione/i desiderata/e vengono automaticamente selezionati anche tutti i documenti ad essa/e appartenenti; è sempre possibile deselezionare quelli eventualmente da escludere dal processo di eliminazione.

Utilizzando il tasto “*Conferma selezione*” la procedura inserisce la richiesta e, contestualmente, viene inviata un’e-mail di notifica all’indirizzo fornito in fase di sottoscrizione del contratto.

**Documenti di cui si può richiedere la cancellazione**

**Elenco <sup>^</sup>**

Documenti di cui si richiede la cancellazione

Codice azienda	Ragione Sociale	Codice classe documentale	Descrizione	Anno fiscale	Numero documenti da eliminare
0000000000000017	Azienda cliente 1	FATEME	Fattura emessa	2015	10

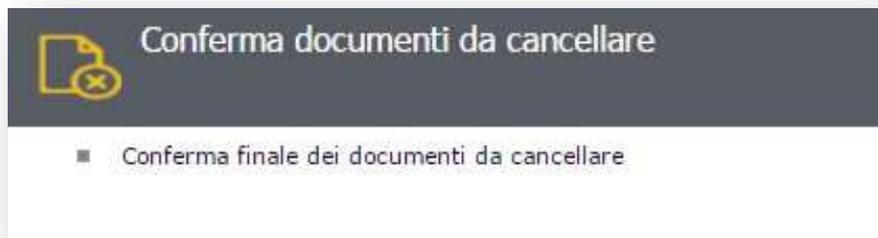
  

Codice documento	Id documento	Nome file	Descrizione
1		Fattura_1.pdf.p7m	
2		Fattura_3.pdf.p7m	
3		Fattura_4.pdf.p7m	
4		Fattura_5.pdf.p7m	
5		Fattura_6.pdf.p7m	
6		Fattura_7.pdf.p7m	
7		Fattura_8.pdf.p7m	
8		Fattura_9.pdf.p7m	
9		Fattura_10.pdf.p7m	
10		Fattura_2.pdf.p7m	

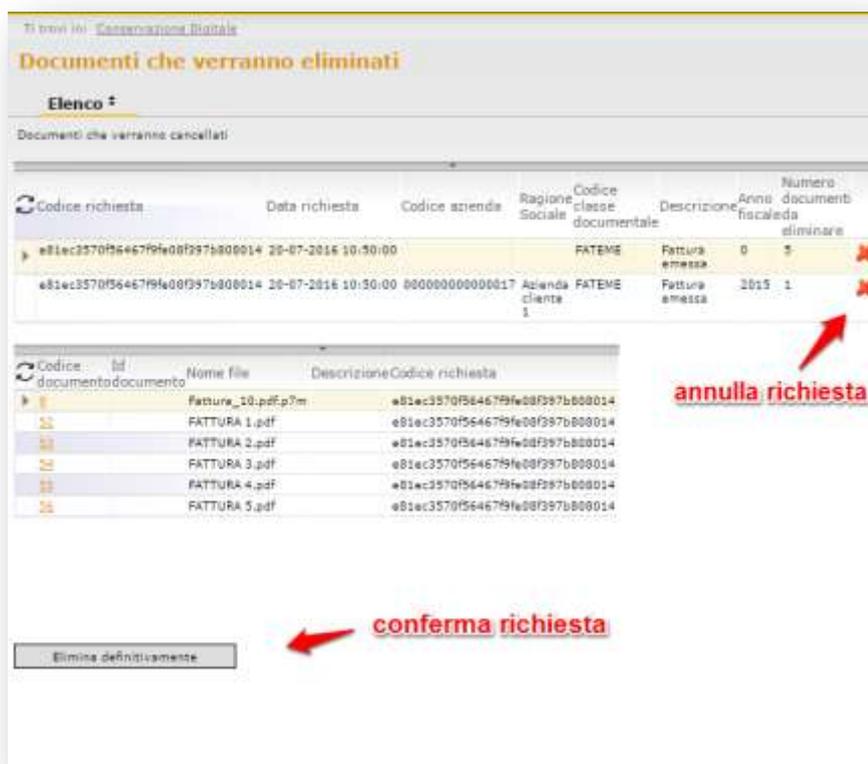
Conferma selezione



Per una maggiore sicurezza, la richiesta dovrà essere successivamente confermata tramite la funzione “Conferma cancellazioni”.



In questa sezione è possibile confermare l’eliminazione dei documenti selezionati o annullare la richiesta. Una volta confermata la richiesta, il sistema, tramite processo schedato, provvederà all’eliminazione definitiva dei documenti.



Vers. 2016 Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.

