

Servizio di conservazione CONSERVA

Manuale utente



STATO/STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	Oggetto dalla revisione	Autore/i principale della revisione	Altri contribuiti
1.8	16/05/2023	In tutto il documento: - Modificata denominazione del pannello AMMINISTRAZIONE in pannello MONITORAGGIO - Aggiornate tutte le immagini della homepage - Pannello MONITORAGGIO reso visibile a tutti i ruoli - Modifiche minori (correzione refusi, aggiunte e precisazioni)	Mariagrazia Mingrone	Massimiliano Valente Alessandro De Angelis Mihail Bida
		1.2 Password scaduta – reset password effettuato autonomamente dell'utente		
		3. Specificate le casistiche ed i ruoli che rendono visibili le funzioni "Invia Pacchetti" e "Forza invio"		
		3.3 Aggiunte immagini per generazione pacchetti da interfaccia		
		3.4 Aggiornata sezione "Forza invio" con nuova funzionalità di prenotazione forzatura		
		4. Aggiunto il PIndex nelle informazioni riepilogative dei risultati di ricerca dei pacchetti di archiviazione		
		7. Aggiunto nuovo paragrafo Integrazione con Titulus		

		8. Aggiunto nuovo paragrafo su dettagli risoluzione schermo		
		9. Aggiunte al glossario le definizioni: ID PROVENIENZA, ID SISTEMA		
1.7	20/10/2022	Homepage: inserita nuova interfaccia di login e accesso con SPID; 1.1 Alternative per accesso al servizio di cambio password; 6. Aggiornate definizioni componendi del riepilogo dettagliato.	Mariagrazia Mingrone	Massimiliano Valente
1.6	21/07/2022	Capitolo Homepage arricchito con descrizione azioni: Cambio Password, Apertura di una issue e logout Sezione forza invio: la tipologia viene indicata con il nome tipologia e non più con il codice Sezione forza invio: aggiunto menu a tendina per filtrare una singola tipologia Sezione forza invio: Nota di forzatura precompilata in caso di forzatura per FORMATO_FILE Aggiunta sezione: Visualizza non forzabili (ricercabili anche dal pannello amministrazione) Pannello Gestione Archiviazione: aggiunta modalità di ricerca per PIndex	Mariagrazia Mingrone	Alessandro De Angelis
1.5	04/02/2022	Forzatura: aggiunto banner attesa validazione pacchetti precedenti	Mariagrazia Mingrone	Alessandro De Angelis
1.4	10/11/2021	Aggiunto annullamento richiesta di esibizione In Ricerca Unità aggiunto menu a tendina per la scelta della tipologia Aggiunta funzione Rendi NON_FORZABILE_DA_RDC Aggiunti consigli utili alla forzatura Aggiunta richiesta esibizione del pacchetto di archiviazione Aggiunta colonna dei documenti NON FORZABILI nella sezione RIEPILOGO DETTAGLIATO nel Pannello AMMINISTRAZIONE	Mariagrazia Mingrone	Alessandro De Angelis
1.3	06/11/2020	Aggiunta funzionalità Ricerca Unità nel pannello Gestione Versamento, correzioni generali sull'intero manuale	Mariagrazia Mingrone	Alessandro De Angelis
1.2	17/03/2020	Aggiunta gestione del versamento, pacchetto di distribuzione, pannello amministrazione e correzioni generali sull'intero manuale	Laura Nisi	-

1.1	10/01/2018	Aggiunta funzioni di invio forzato e invio manuale	Laura Nisi	A. De Angelis
1.0	2015		Alessandro De Angelis	Laura Nisi

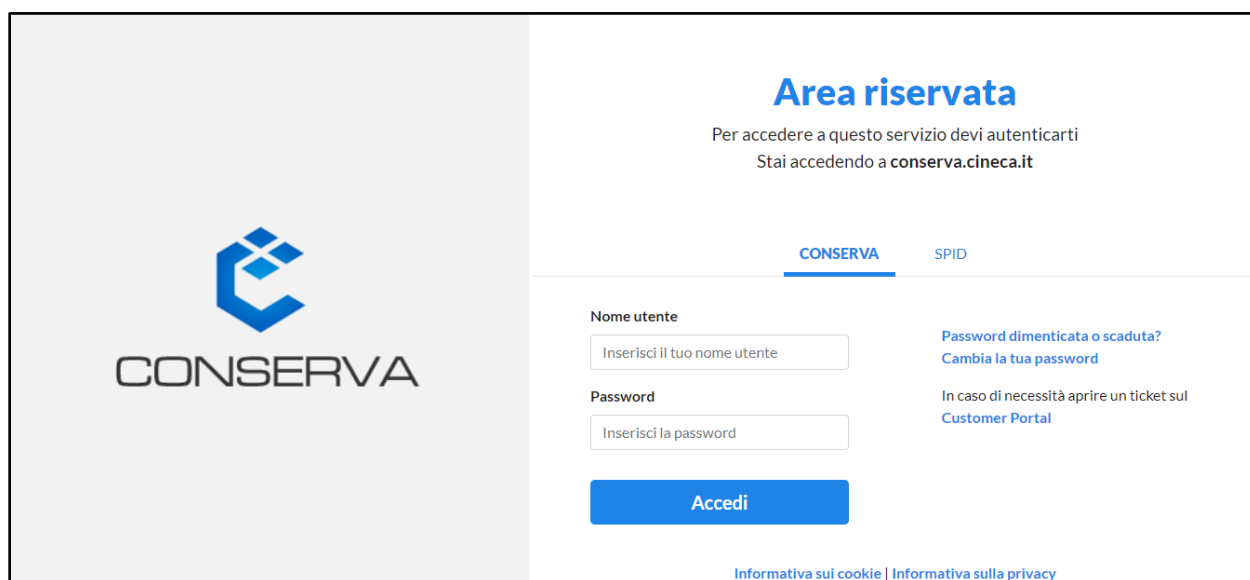
Indice

1. Homepage.....	5
1.1 Cambio Password	7
1.2 Password errata o scaduta	9
1.3 Reset password in autonomia	9
1.4 Apertura di una issue direttamente sul Customer Portal	13
1.5 Logout.....	15
2. Pannello Ricerca ed esibizione.....	16
2.1 Ricerca delle unità documentali	16
2.2 Ricerca delle unità archivistiche	19
2.3 Richiesta del pacchetto di distribuzione.....	21
3. Pannello <i>Gestione versamento</i>	26
3.1 Ricerca unità	27
3.2 Ricerca dei pacchetti di versamento.....	32
3.3 Invio manuale dei pacchetti di versamento	37
3.4 Forza invio.....	41
3.5 Visualizza non forzabili.....	48
4. Pannello <i>Gestione archiviazione</i>	50
5. Pannello <i>Audit</i>	55
6. Pannello <i>Monitoraggio</i>	58
7. Integrazione con Titulus.....	62
7.1 Id di provenienza.....	62
7.2 Stato di conservazione	64
7.3 ID Pacchetto di versamento.....	66
8. Dettagli risoluzione schermo	68
9. Glossario tecnico.....	69

1. Homepage

Conserva, il servizio di conservazione di Cineca, è accessibile tramite browser all'URL

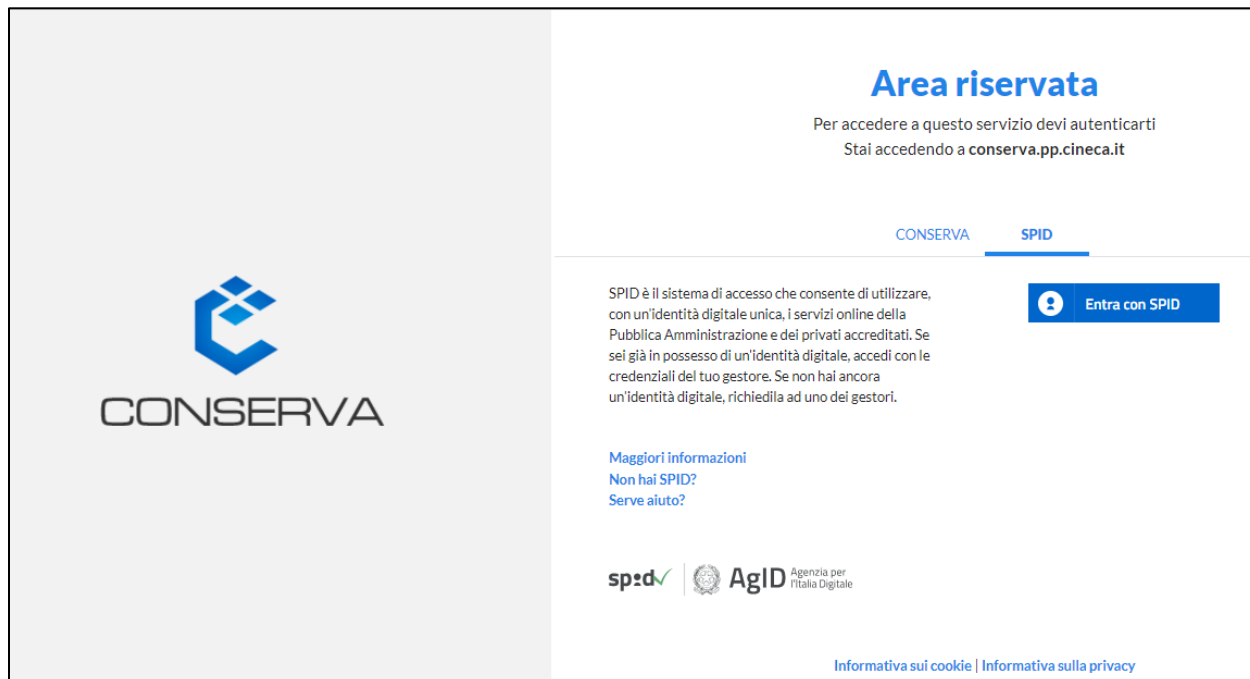
<https://conserva.cineca.it/Conserva/>



The screenshot shows the login interface for the Conserva service. On the left, there is a large grey area with the Conserva logo, which consists of a blue stylized 'C' icon above the word 'CONSERVA' in a bold, sans-serif font. The main content area is white and features the heading 'Area riservata' in blue. Below this, a message states: 'Per accedere a questo servizio devi autenticarti' and 'Stai accedendo a conserva.cineca.it'. There are two tabs: 'CONSERVA' (selected) and 'SPID'. Under the 'CONSERVA' tab, there are two input fields: 'Nome utente' with the placeholder 'Inserisci il tuo nome utente' and 'Password' with the placeholder 'Inserisci la password'. A blue 'Accedi' button is positioned below these fields. To the right of the input fields, there are two links: 'Password dimenticata o scaduta? Cambia la tua password' and 'In caso di necessità aprire un ticket sul Customer Portal'. At the bottom of the page, there are two links: 'Informativa sui cookie' and 'Informativa sulla privacy'.


Inserendo le credenziali (nome utente e password) fornite dal conservatore, l'utente viene riconosciuto in base al ruolo ricoperto – *responsabile della conservazione o suo delegato* - e può accedere all'homepage del servizio.

In alternativa, l'utente può selezionare SPID in modo da accedere a Conserva con le credenziali rilasciate dal proprio gestore di identità digitale.






The screenshot shows the login page for the CONSERVA system. On the left is a large grey panel with the CONSERVA logo. The main content area is white and features the heading "Area riservata" in blue. Below this, it states: "Per accedere a questo servizio devi autenticarti. Stai accedendo a conserva.pp.cineca.it". There are two tabs: "CONSERVA" and "SPID", with "SPID" being the active one. A blue button labeled "Entra con SPID" is present. Text explains that SPID is a digital access system for public administration and accredited private entities. Links for "Maggiori informazioni", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?" are provided. Logos for "sp:d" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale" are at the bottom. Footer links include "Informativa sui cookie" and "Informativa sulla privacy".

L'homepage si presenta come un cruscotto composto da pannelli che rappresentano le funzioni a cui l'utente è abilitato in base al suo ruolo.



The screenshot shows the dashboard of the CONSERVA system. At the top, a blue header bar contains the user name "Paulo Dybala (titulus_delegate)", a settings gear icon, and the text "Assistenza". The main area features the CONSERVA logo and a row of five functional panels, each with an icon and a label below it: "RICERCA ED ESIBIZIONE" (magnifying glass icon), "GESTIONE VERSAMENTO" (download icon), "GESTIONE ARCHIVIAZIONE" (folder icon), "AUDIT" (line graph icon), and "MONITORAGGIO" (bar chart icon).

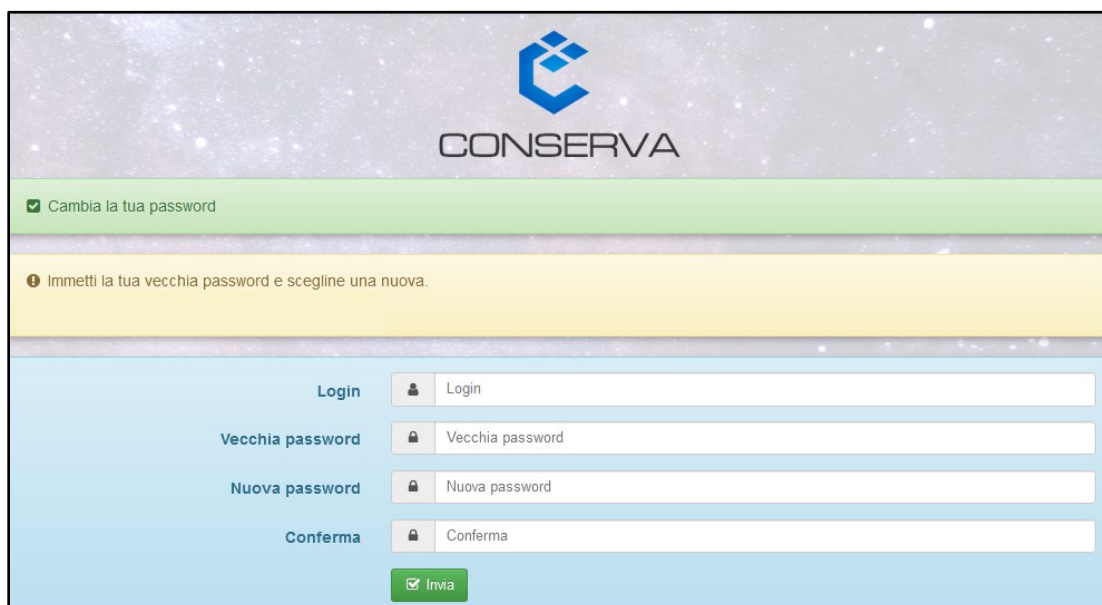
Le icone presenti in alto a destra permettono le seguenti funzioni:

	Cambio password
	Apertura di una issue/ticket direttamente sul Customer Portal
	Uscita dalla sessione

1.1 Cambio Password

Per motivi relativi alla sicurezza del sistema, la password di Conserva scade ogni 3 mesi. Alla scadenza della password, il sistema blocca automaticamente l'utenza. Per tale ragione è necessario modificarla prima della scadenza.

Per modificare la password è possibile cliccare sulla rotellina presente in alto a destra nella barra blu della Homepage, oppure su **“Cambia la tua password”** presente a destra nella schermata di login.



The screenshot shows the password change interface. At the top, the CONSERVA logo is displayed. Below it, a green bar contains the text "Cambia la tua password" with a checkmark icon. A yellow bar below that contains the instruction "Immetti la tua vecchia password e scegline una nuova." The main form area has a light blue background and contains the following fields:

- Login**: A text input field with a user icon on the left.
- Vecchia password**: A text input field with a lock icon on the left.
- Nuova password**: A text input field with a lock icon on the left.
- Conferma**: A text input field with a lock icon on the left.

At the bottom of the form is a green button labeled "Invia" with a checkmark icon.

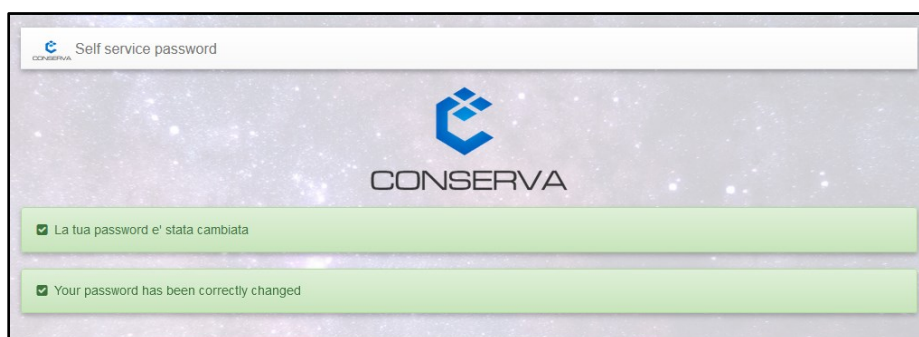
Verrà visualizzata la pagina dedicata al **Self service Password** nella quale procedere compiendo i seguenti passi:

- Digitare nel primo campo la propria login;
- Nel campo **Vecchia password** inserire la password attuale;
- Nel campo **Nuova password** inserire la nuova password; questa deve rispettare le seguenti caratteristiche:
 - lunghezza compresa tra i 12 ed i 20 caratteri;
 - contenere almeno un carattere speciale;
 - contenere almeno un numero;
 - contenere almeno una lettera maiuscola;
 - contenere almeno una lettera minuscola.

Si precisa che non può essere riutilizzata una delle 5 password precedentemente utilizzate.

Sempre per motivi di sicurezza la password non deve contenere riferimenti aventi attinenza con la vita privata o professionale facilmente riconducibili all'utente (evitare ad es. nome, cognome, data di nascita, numero di telefono, codice fiscale, numero del proprio badge, targa dell'auto, luogo di nascita, nome di parenti, nome di propri animali ecc.).

- Nel campo **Conferma**, ripetere la nuova password;
- Cliccare su **INVIA** per confermare il cambio password.



Se il processo di cambio password è andato a buon fine, il sistema restituisce il messaggio mostrato nell'immagine.

Per ritornare alla Homepage è sufficiente cliccare sul logo Conserva presente nella schermata di cambio password avvenuto.

1.2 Password errata o scaduta

Tentativi reiterati di inserimento della password

Se in fase di login si digita la password errata, il sistema permette di effettuare 3 tentativi di accesso.

Dopo 3 tentativi di inserimento di password errata, l'account viene bloccato per **60 minuti**. Durante i 60 minuti non è possibile utilizzare le credenziali di accesso. Al termine dei 60 minuti l'account viene nuovamente abilitato e digitando la password corretta è possibile accedere e riprendere la normale operatività.

Password scaduta

Se non si è provveduto al cambio password entro i 3 mesi dall'ultima modifica, la password risulterà scaduta e di conseguenza l'account sarà bloccato. L'utente può procedere autonomamente al reset della password.

1.3 Reset password in autonomia

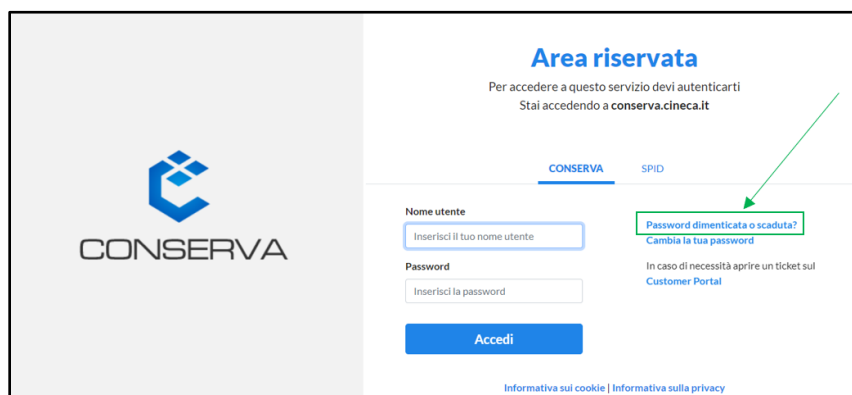
In caso di password scaduta o dimenticata, l'utente può procedere effettuare il reset in autonomia seguendo gli step descritti di seguito:

1° STEP

Visualizzando la pagina di autenticazione Conserva all'indirizzo:

<https://conserva.cineca.it/Conserva/>

selezionare la funzione: **“Password dimenticata o scaduta?”**



2° STEP

Compilare i campi indicando:

- nel campo **Login** il proprio username di Conserva
- nel campo **Mail** l'indirizzo e-mail associato alla propria utenza (*NB. Indirizzo email deve coincidere a quello comunicato in fase di nomina come responsabile o delegato*);

Poi cliccare su **“INVIA”**

Se l'invio della e-mail è andato a buon fine, il sistema restituirà il seguente messaggio:
“Una mail di conferma è stata spedita”.

L'utente potrà controllare la propria casella di posta seguendo le istruzioni indicate al 3° STEP.



Se invece l'utente ha inserito un indirizzo e-mail diverso da quello associato all'utenza Conserve, il sistema restituirà il seguente messaggio di errore: **“La mail non corrisponde al login”**.



3° STEP

Controllando la propria casella di posta, l'utente troverà una e-mail inviata **da Conserva Self Service Password** con oggetto **Reimposta la tua password**, contenente il link che gli permetterà di accedere alla funzione di reset password.

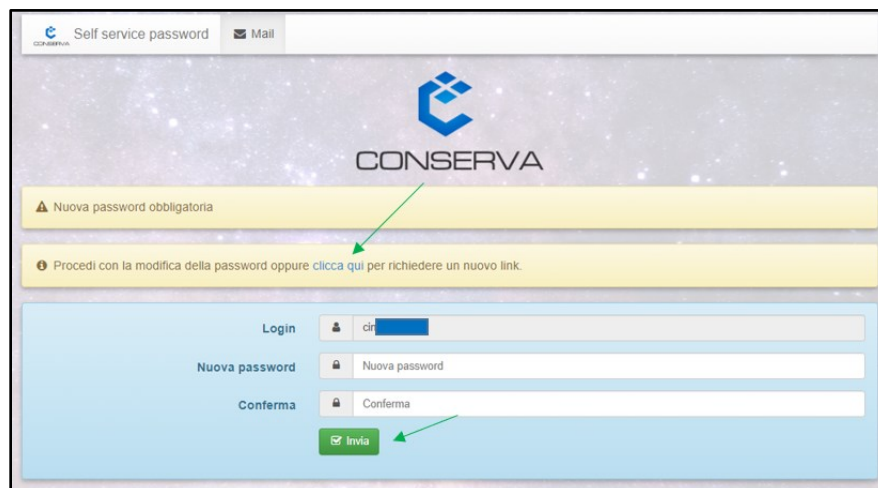


4° STEP

Cliccando sul link ricevuto verrà mostrata la pagina nella quale impostare la nuova password (si vedano al paragrafo 1.1 le caratteristiche della password).

Dopo aver confermato la nuova password cliccare su **“INVIA”**; il sistema indicherà che la password è stata impostata con successo.

Se dovesse essere necessario richiedere un nuovo link, basterà selezionare **“clicca qui”** e il sistema indirizzerà l'utente verso la pagina precedente.



1.4 Apertura di una issue direttamente sul Customer Portal

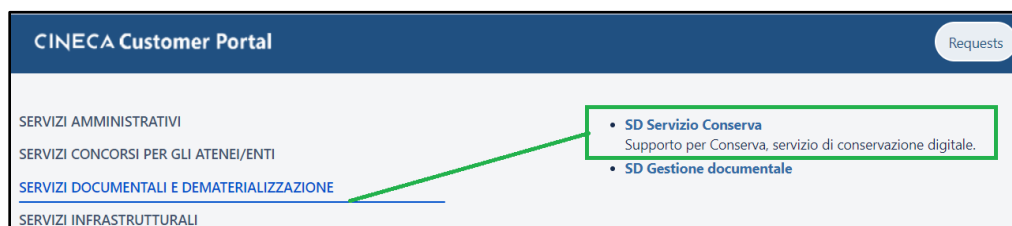
Per richiedere assistenza o consulenza al Team di Conserva è possibile aprire un ticket sul Customer Portal.

Il Customer portal può essere raggiunto:

- cliccando sul tasto **Assistenza** se l'utente ha effettuato l'accesso a Conserva;
- oppure tramite il seguente indirizzo:

<https://jira.ugov.it/jira/servicedesk/customer/portals>

Selezionando **SERVIZI DOCUMENTALI E DEMATERIALIZZAZIONE** → **SD Servizio Conserva**



Successivamente selezionare la tipologia di ticket scegliendo tra:

- Chiarimento
- Anomalia
- Richiesta

Per ogni tipologia è necessario selezionare il tipo specifico, ad esempio:

- Assistenza funzionale
- Assistenza tecnica
- Configurazione
- Consulenza
- Modifica Dati
-

Customer Portal
SD Servizio Conserva

Supporto per Conserva, servizio di conservazione digitale.

What do you need help with?

Search

Chiarimento

Anomalia

Richiesta

Assistenza Funzionale
Assistenza sull'utilizzo delle maschere applicative

Assistenza Tecnica
Richiesta chiarimenti su componenti infrastrutturali: application server, database server, componenti trasversali (es. ldap, LDAP, Terminal Server)

Effettuate le selezioni, si aprirà una form da compilare con i dati relativi alla richiesta.

Vi sono dei campi indicati come *Optional*, la cui compilazione non è obbligatoria.

La form permette di allegare file, questi, a volte, possono rappresentare maggiori dettagli da fornire al team di supporto.

Customer Portal / SD Servizio Conserva
Assistenza Funzionale

Raise this request on behalf of
Nome Utente

Sottoambito
Specifica il sottoambito

Oggetto
Specifica l'oggetto

Descrizione
Specifica la descrizione del ticket

Mail CC (optional)

Indirizzi di mail separati da virgola. Inserendo degli user nel campo CC dichiarare che questi possiedono le autorizzazioni necessarie al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento Europeo 2016/679, eventualmente trattati nella segnalazione.

Ambiente (optional)
Puoi inserire l'ambiente in cui è stata rilevata l'anomalia PROD o PREPROD o BETA

Allegato (optional)
Drag and drop files, paste screenshots, or browse
Puoi allegare uno o più file al ticket (10Mb max - allegati più grandi non verranno inclusi nella segnalazione)

Gravità
Trivial

Urgenza
 Non urgente
 Urgente
 Data fabbisogno (optional)
 La data entro cui desideri che la richiesta venga completata
 Create Cancel

Cliccando sul tasto Create, il ticket verrà generato e ad esso verrà assegnato un identificativo univoco composto da un prefisso che indica la coda alla quale è stato richiesto il supporto (*in questo caso SDCONS*) ed un numero progressivo. Ad esempio **SDCONS-123**.

Il Team Conserva:

- prende tempestivamente in carico le segnalazioni/richieste;
- le elabora;
- fornisce nel più breve tempo possibile una risposta all'utente.

A seguito della risoluzione del ticket, questo viene chiuso.

In questa fase, viene inoltrata all'utente una e-mail in cui si richiede di esprimere il proprio giudizio sul servizio ricevuto.

La compilazione del questionario è facoltativa ma può essere d'aiuto per farci sapere in cosa possiamo migliorare o per conoscere il grado di soddisfazione dell'utente.

NB. L'utente ha a disposizione un lasso di tempo in cui può riaprire un ticket qualora lo ritenesse opportuno. Per nuove segnalazioni si consiglia sempre di aprire un nuovo ticket.

1.5 Logout

Per disconnettersi da Conserva è sufficiente cliccare sul tasto di logout visibile in alto a destra sulla barra blu.

Nel caso non venga effettuato il logout, trascorsi 90 minuti di inattività, la sessione di Conserva scade, in tal caso, se si desidera continuare ad operare sul sistema sarà necessario effettuare nuovamente il login.

Nelle prossime sezioni del manuale verranno descritti dettagliatamente i 5 pannelli presenti nella homepage di Conserva:

- 1. RICERCA ED ESIBIZIONE*
- 2. GESTIONE VERSAMENTO*
- 3. GESTIONE ARCHIVIAZIONE*
- 4. AUDIT*
- 5. MONITORAGGIO*

2. Pannello Ricerca ed esibizione

Passando con il cursore sul pannello **RICERCA ED ESIBIZIONE** si apre un menu a tendina a partire dal quale è possibile:

- ricercare documenti e fascicoli, cliccando su **Ricerca**;
- scaricare il pacchetto di distribuzione richiesto, cliccando su **Esibizione**.

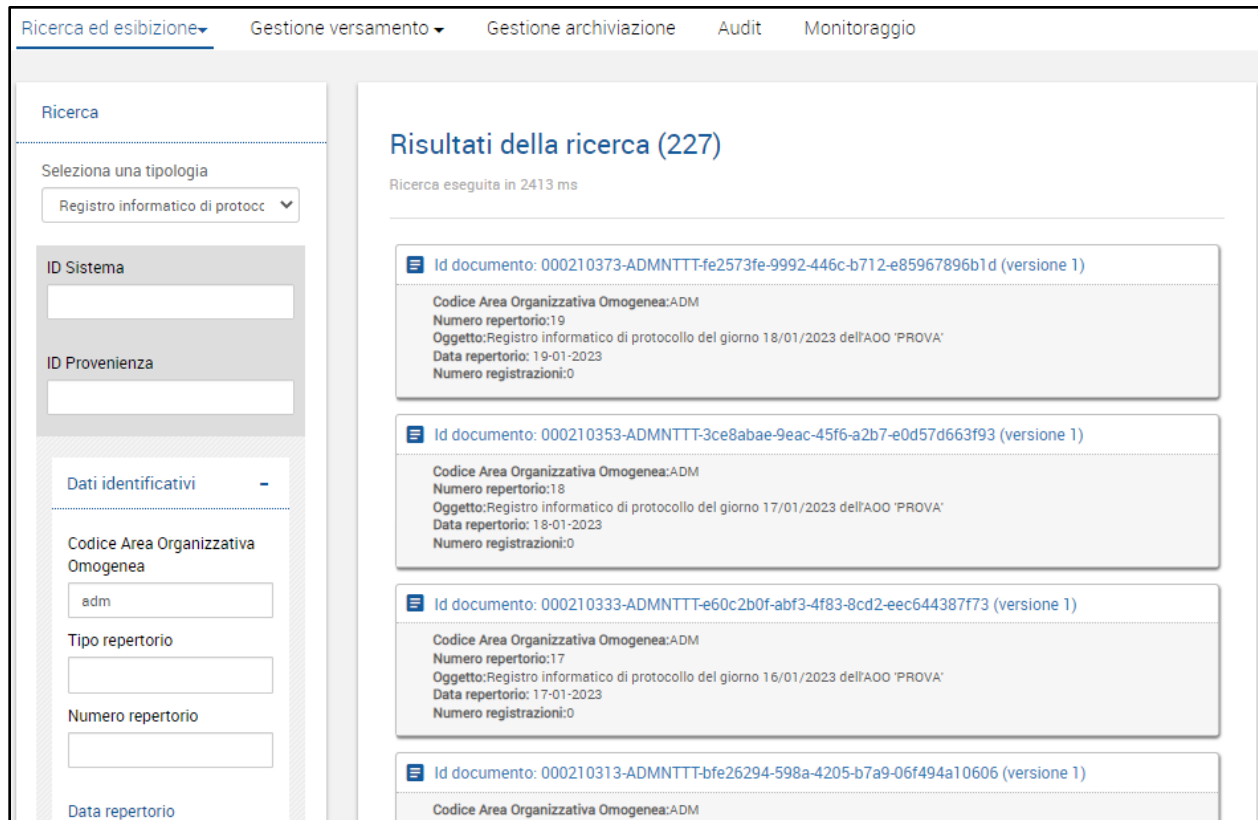


2.1 Ricerca delle unità documentali

Selezionando dal cruscotto il pannello **RICERCA ED ESIBIZIONE** e cliccando su **Ricerca**, è possibile ricercare le unità documentali versate nel sistema.



La pagina che si presenta all'utente è divisa in due aree: quella di sinistra, costruita sulla base delle specificità della tipologia documentale, in cui inserire i dati da ricercare, e quella di destra in cui vengono visualizzati i risultati della ricerca.



The screenshot displays the search interface of the CONSERVA system. The top navigation bar includes 'Ricerca ed esibizione', 'Gestione versamento', 'Gestione archiviazione', 'Audit', and 'Monitoraggio'. The left sidebar, titled 'Ricerca', contains a dropdown menu for 'Selezione una tipologia' (set to 'Registro informatico di protoc...'), input fields for 'ID Sistema' and 'ID Provenienza', and a 'Dati identificativi' section with fields for 'Codice Area Organizzativa Omogenea' (containing 'adm'), 'Tipo repertorio', and 'Numero repertorio'. The main area, titled 'Risultati della ricerca (227)', shows 'Ricerca eseguita in 2413 ms' and a list of search results. Each result card includes an 'Id documento' (e.g., '000210373-ADMNTTT-fe2573fe-9992-446c-b712-e85967896b1d (versione 1)'), 'Codice Area Organizzativa Omogenea:ADM', 'Numero repertorio', 'Oggetto:Registro informatico di protocollo del giorno 18/01/2023 dell'AOO 'PROVA'', 'Data repertorio', and 'Numero registrazioni:0'.

Per ricercare i documenti è necessario compiere i seguenti passaggi:

- selezionare la tipologia di documento di interesse da **Seleziona una tipologia** - l'elenco presente nel menu a tendina è quello delle tipologie attive per il produttore;
- inserire uno o più valori nei campi di ricerca;
- cliccare il tasto **Cerca**;
- in caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.

La ricerca mostra come risultati 20 documenti alla volta. Per visualizzare i restanti, laddove i risultati fossero più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo

verrà visualizzato il successivo blocco di 20 documenti e così via fino ad esaurimento dei risultati.



Id documento: 000209995-ADMNTTT-7e4959ad-0125-4f50-87eb-6768fa8b1c3a (versione 1)

Codice Area Organizzativa Omogenea:ADM
Numero repertorio:1
Oggetto:Registro informatico di protocollo del giorno 31/12/2022 dell'AOO 'PROVA'
Data repertorio: 01-01-2023
Numero registrazioni:0

Id documento: 000209975-ADMNTTT-e972c632-1e34-4c4c-b4f2-d92158e5c393 (versione 1)

Codice Area Organizzativa Omogenea:ADM
Numero repertorio:365
Oggetto:Registro informatico di protocollo del giorno 30/12/2022 dell'AOO 'PROVA'
Data repertorio: 31-12-2022
Numero registrazioni:0

Altri risultati (207)

Per vedere i dettagli di uno dei documenti risultanti dalla ricerca è necessario cliccare sull'intestazione della card di interesse.

Si apre una finestra modale che riporta nella parte superiore i metadati di sistema dell'unità documentale – serie di appartenenza e progressivo, impronta del documento, etc. – tra cui anche la possibilità di scaricare direttamente il file del *Documento principale*.



Unità Documentale 000210373-ADMNTTT-fe2573fe-9992-446c-b712-e85967896b1d - versione 1 (ultima versione)

Id Sistema: TITULUS-UD-2023-0000216
PdV: TITULUS-PDV-2023-0000328 | scarica indice
Tipologia: RIPG (versione 1.0)
Area Organizzativa Omogenea: ADM
Data registrazione: 19/01/23
Versione schema metadati: 1.1
Serie di appartenenza: RIPG-RIPG^ADMNADM-2023, progressivo 19
Tempo di conservazione:
SHA256 metadati: Lq1ptdCu+brO4jVcZZ/1eAZ9BeeoPZbz6SgRX6rbDLA=
Documento principale: scarica (per il download di eventuali allegati vedere i dettagli dell'unità nella scheda 'HTML')
Gestione esibizione: Richiedi pacchetto di distribuzione

HTML XML

UnitaDocumentale (Tipologia = " RIPG ")
DocumentoAmministrativoInformativo (IDDocumento = " 000210373-ADMNTTT-fe2573fe-9992-446c-b712-e85967896b1d ")
Segnatura
Intestazione
Identificatore

Nella parte inferiore la porzione dell'*indice del pacchetto di versamento* che descrive il documento – nell'indice denominato *UnitaDocumentale*.

L'indice è visualizzabile sia nel formato originale XML che nel formato più leggibile HTML.

Scorrendo l'indice, tra i dati presenti nella parte visualizzata in html, c'è la *Collocazione Telematica*: cliccando sul valore di questo campo verranno scaricati i allegati al documento.



Descrizione

Documento (id =" ID-002825289-FS_FILES-af356e50-302c-415a-b1b7-4c9c11f8dfb4.xml " nome =" Verbale d'esame.xml " tipoMIME =" text/xml " tipoRiferimento =" telematico ")

Collocazione Telematica : 002825289-FS_FILES-af356e50-302c-415a-b1b7-4c9c11f8dfb4[1].xml [↓](#)

Impronta (algoritmo =" SHA-256 ") : 407UgDTIvKF77VFxycDwPHkdu5A4804eVfBaIrLQU7c=

TitoloDocumento : Verbale d'esame

Piulfo (XMLSchema =" conserva-tiulus-schema-v1.xsd ")

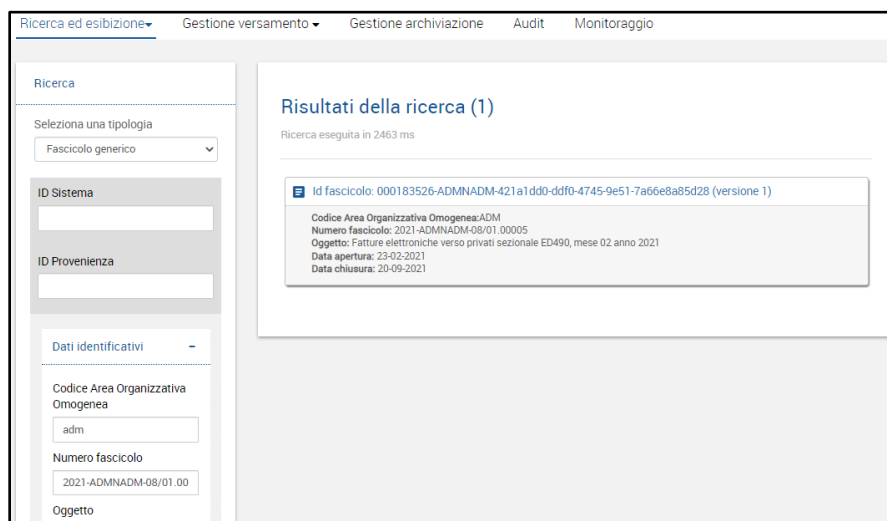
MetadatiInterni

doc

2.2 Ricerca delle unità archivistiche

Selezionando dal cruscotto il pannello **RICERCA ED ESIBIZIONE** e cliccando su **Ricerca** è possibile ricercare le unità archivistiche (ad esempio fascicoli).

La pagina che si presenta all'utente è divisa in due aree: quella di sinistra in cui inserire i dati da ricercare, costruita sulla base delle specificità della tipologia archivistica, quella di destra in cui sono visualizzati i risultati della ricerca.



Ricerca ed esibizione | Gestione versamento | Gestione archiviazione | Audit | Monitoraggio

Ricerca

Seleziona una tipologia

Fascicolo generico

ID Sistema

ID Provenienza

Dati identificativi

Codice Area Organizzativa Omogenea

adm

Numero fascicolo

2021-ADMNADM-08/01.00

Oggetto

Risultati della ricerca (1)

Ricerca eseguita in 2463 ms

Id fascicolo: 000183526-ADMNADM-421a1dd0-ddf0-4745-9e51-7a66e8a85d28 (versione 1)

Codice Area Organizzativa Omogenea:ADM
Numero fascicolo: 2021-ADMNADM-08/01.00005
Oggetto: Fatture elettroniche verso privati sezionale ED490, mese 02 anno 2021
Data apertura: 23-02-2021
Data chiusura: 20-09-2021

Per ricercare i fascicoli è necessario eseguire i seguenti passaggi:

- selezionare la tipologia di fascicolo di interesse da **Seleziona una tipologia** - l'elenco presente nel menu a tendina è quello delle tipologie attive per il produttore;
- inserire uno o più valori nei campi di ricerca e cliccare il tasto **Cerca**;
- in caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.

La ricerca mostra come risultati 20 fascicoli alla volta. Per visualizzare i restanti, nel caso siano più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 fascicoli e così via fino ad esaurimento dei risultati.

Per vedere i dettagli di uno dei fascicoli risultanti dalla ricerca è necessario cliccare sull'intestazione della card di interesse.

Si apre una finestra modale che riporta nella parte superiore i metadati di sistema dell'unità archivistica – Id di provenienza dell'unità archivistica, versione, stato chiusura, etc. – e nella parte inferiore la porzione dell'*indice del pacchetto di versamento* che descrive il fascicolo – nell'indice denominato *UnitaArchivistica*.

L'indice è visualizzabile sia nel formato originale XML che nel formato più leggibile HTML.



Unità Archivistica 000183526-ADMNADM-421a1dd0-ddf0-4745-9e51-7a66e8a85d28 - versione 1 (ultima versione)

Id Sistema: TITULUS-UA-2022-0000518
PdV: TITULUS-PDV-2022-0006184 | scarica indice [↕](#)
Tipologia: FASC.GEN (versione 1.0)
Area Organizzativa Omogenea: ADM
Stato chiusura: CHIUSO
Data chiusura: 20/09/21
Versione schema metadati: 1.1
Tempo di conservazione: conservazione illimitata
SHA256 metadati: bsQjLm29Y9VF7bENvs9fYG8dcPyoCPREv4oZa9McdAk=
Note: Versione Titulus: 04.06.02.00

HTML XML

UnitaArchivistica (Tipologia = " FASC.GEN ")
fascicolo (IDFascicolo = " 000183526-ADMNADM-421a1dd0-ddf0-4745-9e51-7a66e8a85d28 ")
IPAtitolare : ADMNADM
responsabile
nome : Puntino
cognome : Prova

Scorrendo l'indice, tra i dati presenti ci sono le *SottoUnita* che possono corrispondere ai documenti o ai sottofascicoli contenuti all'interno del fascicolo: cliccando sul valore di questo campo si verrà indirizzati al relativo documento o sottofascicolo.

```
MetadatiInterni
FascicoloStudente ( cod_fis = " " corso_studio = " 1191 - BIOTECNOLOGIE "
data_immatricolazione = " 20120920 " data_nascita = " " luogo_nascita = " "
matricola = " " normativa = " DM270 - D.M. 270/2004 " stuid = " " tipo_corso = "
L2 - Corso di Laurea " )

SottoUnita
SottoUnita
RiferimentoUnitaDocumentale ( IDDocumento = " 001054603- 6344de09-168b-
4e1c-8499-65605546c41b " )
```

2.3 Richiesta del pacchetto di distribuzione

Per poter generare il pacchetto di distribuzione è sufficiente avviare una normale ricerca. Cliccando sulla riga di intestazione dell'unità documentale o archivistica di interesse, si apre una finestra modale. Tale finestra mostra diversi dati. Cliccando **Richiedi pacchetto di distribuzione** in corrispondenza dell'ultima riga *Gestione esibizione*, è possibile richiedere il pacchetto di distribuzione.

Unità Documentale 001054601- -c11337e3-960e-4778-9a8a-1e3918afac4b - versione 1 (ultima versione)

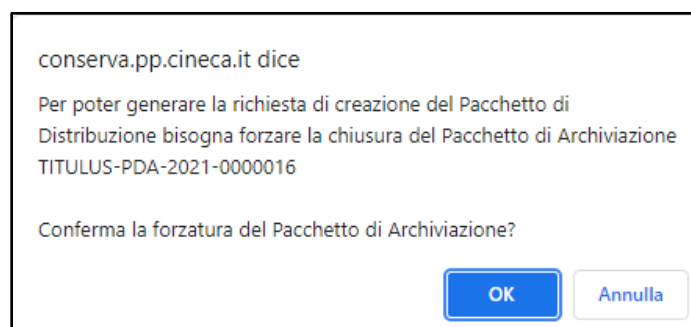
Id Sistema: TITULUS-UD-2019-0000682
Tipologia: VERB.ESAMI.UNIV (versione 1.0)
Area Organizzativa Omogenea: CLE
Data registrazione: 22/07/17
Versione schema metadati: 1.3
Serie di appartenenza: VERB.ESAMI.UNIV- -2017, progressivo 351
Tempo di conservazione: conservazione illimitata
SHA256 metadati: F96y5+pnnApFLsEoKr/I7Jd82MSeIEM70hcfso2/s=
Documento principale: scarica (per il download di eventuali allegati vedere i dettagli dell'unità nella scheda HTML)
Gestione esibizione: **Richiedi pacchetto di distribuzione**

HTML XML

UnitaDocumentale (Tipologia = " VERB.ESAMI.UNIV ")
DocumentoAmministrativoInformativo (IDDocumento = " 001054601 c11337e3-960e-4778-9a8a-1e3918afac4b ")
Segnatura
Intestazione
Identificatore
CodiceAmministrazione :
CodiceAOO : CLE
CodiceRegistro :
NumeroRegistrazione : 0047541
DataRegistrazione : 2017-07-22
Origine

A seguito della richiesta, Conserva presenta il seguente messaggio:

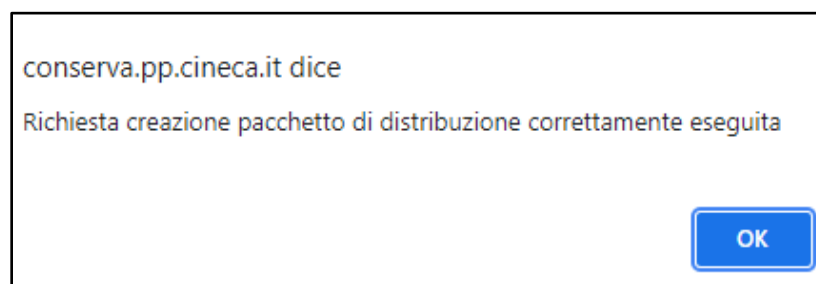
“Per poter generare la richiesta di creazione del pacchetto di distribuzione bisogna forzare la chiusura del pacchetto di archiviazione ente-PDA-AAAA-0000000. Conferma la forzatura del pacchetto di archiviazione?”



Può accadere che i pacchetti di archiviazione da cui è estratta l'unità di interesse siano ancora aperti, in quanto rappresentati da fascicoli non ancora chiusi o da serie che non hanno ancora raggiunto il numero massimo di unità contenute che ne permetterebbe la chiusura.

Il servizio procede alla formazione di un pacchetto di distribuzione solo se il relativo pacchetto di archiviazione è chiuso; di conseguenza è necessario e sufficiente che si clicchi **OK** per procedere alla chiusura immediata.

La chiusura immediata permette la creazione del relativo pacchetto di distribuzione e la buona riuscita dell'attività viene comunicata tramite il seguente messaggio: *“Richiesta creazione pacchetto di distribuzione correttamente eseguita”*.



Eseguita la richiesta, sarà possibile scaricare i pacchetti di distribuzione selezionando dal cruscotto il pannello **RICERCA ED ESIBIZIONE** e cliccando su **Esibizione**.

Qualora si volesse annullare il processo di generazione del pacchetto di distribuzione è possibile cliccare su **Annulla richiesta pacchetto di distribuzione** presente di fianco a **Gestione esibizione**.



Unità Documentale 001413802-
versione 1 (ultima versione) a469a84d-5f79-4f4e-ae73-8121e726b1ed -

Id Sistema: TITULUS-UD-2020-0001335
PdV: TITULUS-PDV-2020-0000325 | scarica indice [↕](#)
Tipologia: VERB.LAUREA.UNIV (versione 1.0)
Area Organizzativa Omogenea: CLE
Data registrazione: 08/02/19
Versione schema metadati: 1.3
Serie di appartenenza: VERB.LAUREA.UNIV-I 2019, progressivo 20
Tempo di conservazione: conservazione illimitata
SHA256 metadati: 2BNhUwfgAlgmzCufbPNMCjZTfBVyV+j+f6B790LI0eo=
Documento principale: scarica (per il download è necessario essere autenticati) vedere i dettagli dell'unità nella scheda 'HTML'
Gestione esibizione: **Annulla richiesta pacchetto di distribuzione**

HTML XML
UnitaDocumentale (Tipologia=" VERB.LAUREA.UNIV")




CONSERVA

Ricerca
Esibizione

RICERCA ED ESIBIZIONE GESTIONE VERSAMENTO GESTIONE ARCHIVIAZIONE AUDIT MONITORAGGIO

Selezionando dal cruscotto il pannello **RICERCA ED ESIBIZIONE** e cliccando su **Esibizione** si accede al registro di tutte le richieste dei pacchetti di distribuzione.

Qui è possibile scaricare:

- l'indice del pacchetto di distribuzione in formato XML;
- l'intero pacchetto di distribuzione completo anche dei file.

Id	Stato	Nota	Utente	Indice PdD	PdD
TITULUS-PDD-2023-0000002	DA_GENERARE	Richiesta Pacchetto di Distribuzione per l'oggetto TITULUS-UD-2023-0000216 versione 1	titulus_delegate	Indice da generare	Pacchetto da generare
TITULUS-PDD-2022-0000043	GENERATO_E_NOTIFICATO	Richiesta Pacchetto di Distribuzione per l'oggetto TITULUS-UD-2022-0004144 versione 1	titulus_pprod_rdc	Download	Download
TITULUS-PDD-2022-0000042	GENERATO_E_NOTIFICATO	Richiesta Pacchetto di Distribuzione per l'oggetto TITULUS-PDA-2022-0000764	titulus_delegate	Download	Download
TITULUS-PDD-2022-0000041	GENERATO_E_NOTIFICATO	Richiesta Pacchetto di Distribuzione per l'oggetto TITULUS-PDA-2022-0000766	titulus_delegate	Download	Download

Nella pagina è possibile visualizzare l'ID del pacchetto di distribuzione, lo Stato, la nota e lo username dell'utente che ha effettuato la richiesta.

Ogni richiesta può assumere i seguenti valori:

- **Download:** indica che è possibile scaricare il pacchetto di distribuzione o l'indice del pacchetto di distribuzione;
- **Indice da generare/Pacchetto da generare:** indica che la procedura di formazione del pacchetto di distribuzione non è ancora terminata;
- **Generazione fallita:** indica che la procedura è fallita ed è necessario contattare l'assistenza del servizio di conservazione.

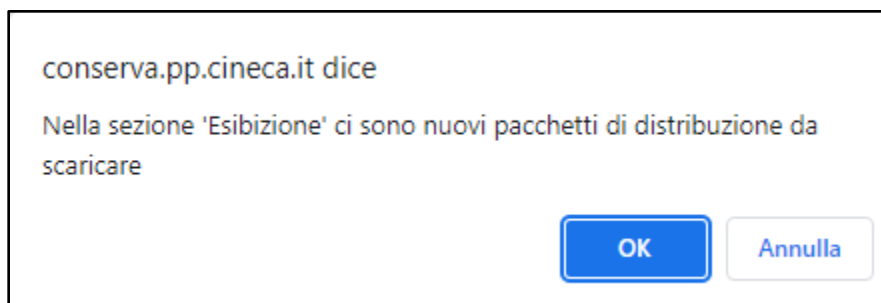
Il pacchetto di distribuzione risultante è compresso, firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio di conservazione ed è composto da:

- l'**indice** in formato UNI SInCRO firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio di conservazione;

- i **file** richiesti;
- il **report di integrità** firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio di conservazione.

Normalmente il servizio impiega un giorno per generare un pacchetto di distribuzione.

A seguito della corretta generazione del pacchetto di distribuzione, il responsabile della conservazione, accedendo al sistema, visualizzerà un banner di notifica che lo avvisa della presenza di pacchetti di distribuzione nella sezione “Esibizione”.



3. Pannello *Gestione versamento*



Passando con il cursore sul pannello *GESTIONE VERSAMENTO* si apre un menu a tendina che mostra le seguenti funzioni:

- **Ricerca unità** -> permette di ricercare gli esiti di versamento delle unità documentali o archivistiche inviate a Conserva;
- **Ricerca pacchetti** -> attraverso cui avviare la ricerca dei pacchetti di versamento presenti nel sistema;

- **Invia pacchetti*** -> da utilizzare per versare pacchetti di versamento tramite upload da interfaccia;
- **Forza invio*** -> permette di forzare l'invio in conservazione delle unità che non hanno superato almeno un *controllo forzabile*, oppure renderle non forzabili;
- **Visualizza non forzabili** -> attraverso cui visualizzare i documenti in stato NON FORZABILE.

*Si precisa che le funzioni **Invia pacchetti** e **Forza invio** sono visibili ai soli utenti abilitati allo svolgimento di tali attività. In particolare, la funzione **Invia pacchetti** viene resa disponibile solo nel caso in cui è stato sottoscritto un accordo di versamento che prevede il caricamento manuale di documenti; mentre la funzione **Forza invio** è visibile solo al Responsabile della conservazione e ai delegati aventi il diritto di forzatura.

3.1 Ricerca unità



Selezionando dal cruscotto il pannello **GESTIONE VERSAMENTO** e cliccando su **Ricerca unità** è possibile ricercare l'esito di versamento delle unità trasmesse a Conserva.

Questa funzione è utile per ricercare le singole unità versate a sistema visualizzandone i controlli effettuati e, eventualmente, le cause del rifiuto.

Si precisa che in questa sezione per ogni unità, vengono visualizzati gli esiti di versamento. Se un documento viene trasmesso a Conserva più volte, in questa sezione si avrà un numero di risultati pari al numero di trasmissioni effettuate dal sistema mittente a Conserva. In questo modo è possibile consultare per ogni trasmissione, l'esito di versamento.

Ricerca unità di versamento

Tipologia

Id Provenienza

Oggetto

Numero Registrazione

Esito Versamento

Data Registrazione

Dal

Al

Data Validazione

Dal

Al

Reset

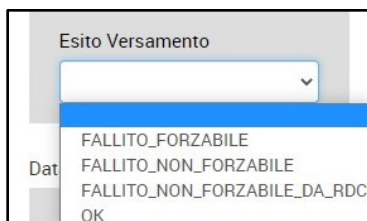
La ricerca delle unità può essere avviata valorizzando i seguenti campi:

- Tipologia
- Id Provenienza
- Oggetto
- Numero Registrazione
- Esito Versamento
- Data Registrazione
- Data Validazione

Nessun campo deve essere obbligatoriamente compilato, ma ne deve essere valorizzato almeno uno per procedere con la ricerca.

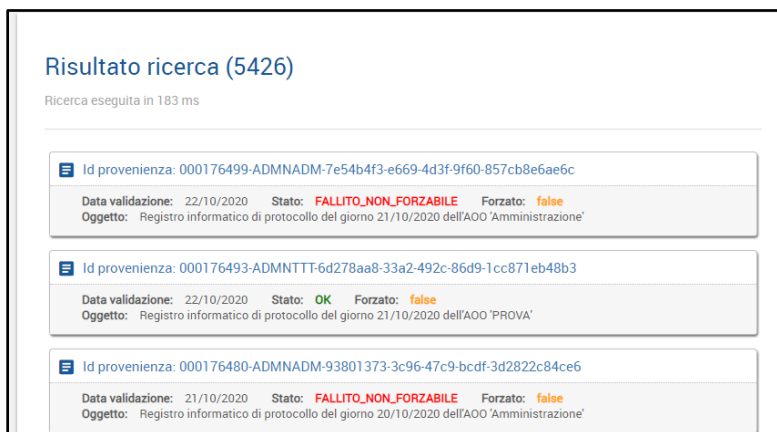
Il campo Tipologia può essere valorizzato selezionando dal menu a tendina una delle tipologie documentali per cui è stato sottoscritto un accordo di versamento.

Il campo esito versamento può essere valorizzato selezionando dal menu a tendina uno dei seguenti stati:



- **FALLITO_FORZABILE**: restituisce le unità rifiutate ma forzabili;
- **FALLITO_NON_FORZABILE**: restituisce le unità rifiutate dal sistema;
- **FALLITO_NON_FORZABILE_DA_RDC**: restituisce le unità che sono state classificate come non forzabili dal responsabile della conservazione;
- **OK**: restituisce le unità correttamente conservate.

Per avviare la ricerca, cliccare sul tasto **Cerca**, in caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.



I risultati vengono mostrati a destra del pannello di ricerca e riportano i seguenti dati:

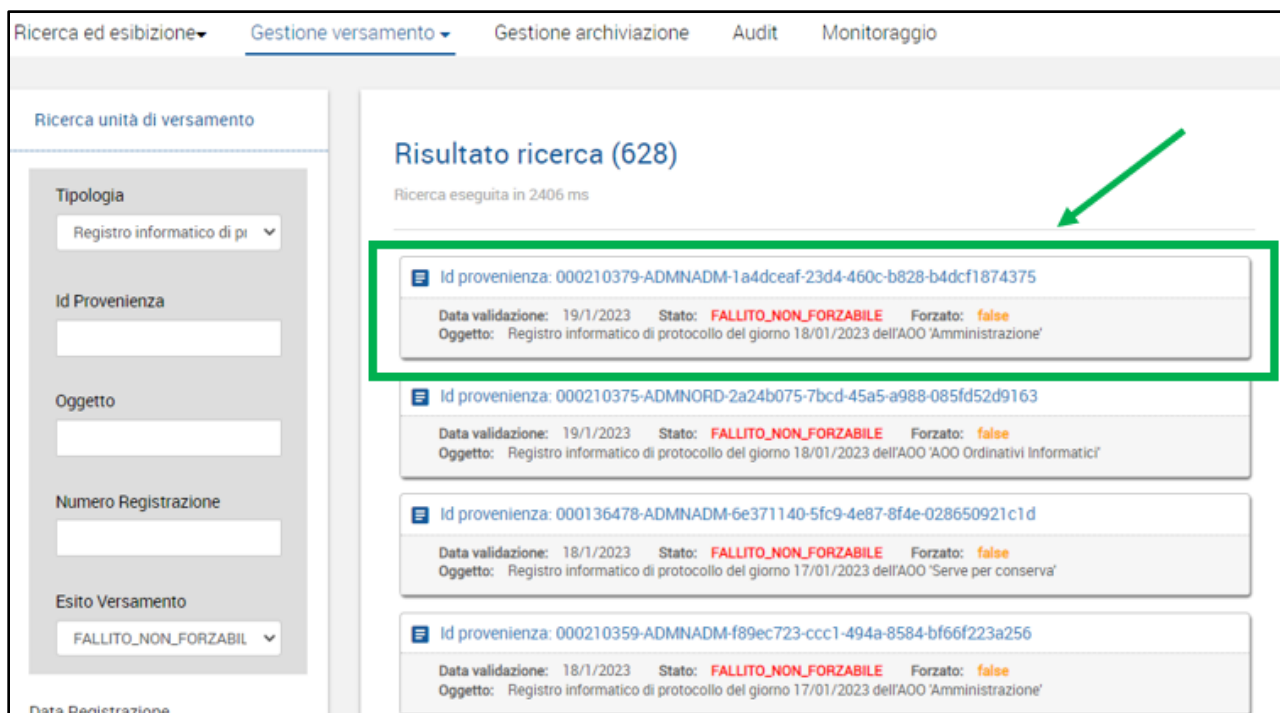
- Id di provenienza
- Data di validazione
- Stato
- Forzato
- Oggetto

Lo stato corrisponde al campo **Esito versamento** presente nella form (ossia **FALLITO_FORZABILE** - **FALLITO_NON_FORZABILE** - **FALLITO_NON_FORZABILE_DA_RDC** - **OK**)

Il dato *Forzato* indica se il documento è stato forzato nel sistema di conservazione (**true**) oppure se non è stato forzato (**false**).

Il risultato della ricerca mostra 20 esiti di versamento alla volta. Se i risultati sono più di 20, è possibile cliccare su **Altri Risultati** per visualizzare gli altri. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 esiti e così via fino ad esaurimento dei risultati.

Per vedere i dettagli di un'unità risultante dalla ricerca è necessario cliccare sull'intestazione della card di interesse.



Ricerca ed esibizione - **Gestione versamento** - Gestione archiviazione - Audit - Monitoraggio

Ricerca unità di versamento

Tipologia
Registro informatico di pi

Id Provenienza

Oggetto

Numero Registrazione

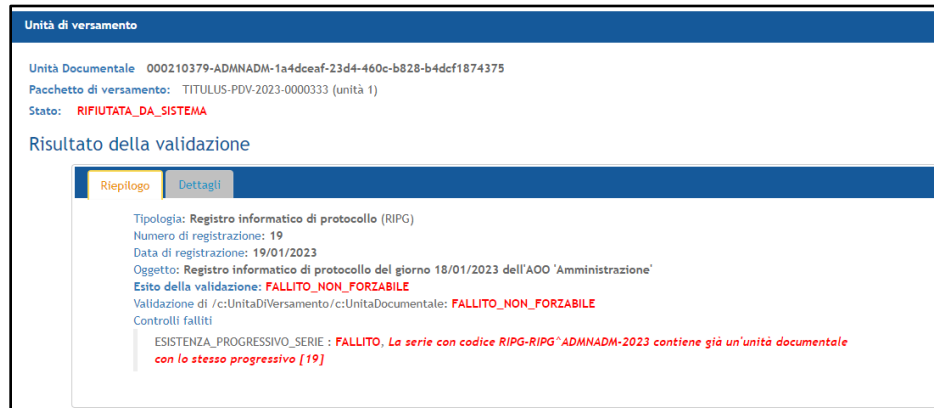
Esito Versamento
FALLITO_NON_FORZABIL

Data Registrazione

Risultato ricerca (628)

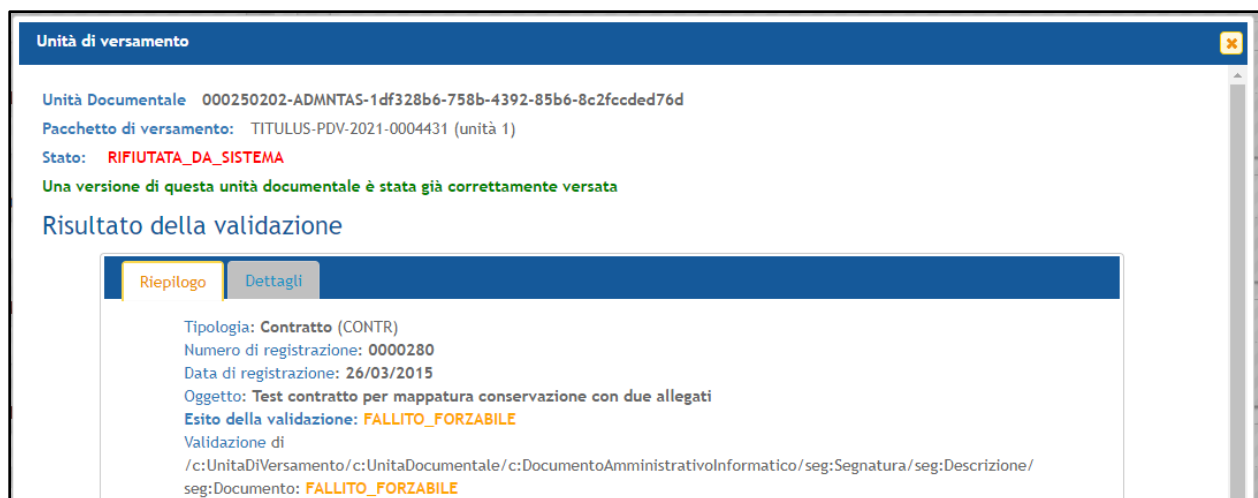
Ricerca eseguita in 2406 ms

- Id provenienza:** 000210379-ADMNADM-1a4dceaf-23d4-460c-b828-b4dcf1874375
Data validazione: 19/1/2023 Stato: **FALLITO_NON_FORZABILE** Forzato: **false**
Oggetto: Registro informatico di protocollo del giorno 18/01/2023 dell'AOO 'Amministrazione'
- Id provenienza:** 000210375-ADMNORD-2a24b075-7bcd-45a5-a988-085fd52d9163
Data validazione: 19/1/2023 Stato: **FALLITO_NON_FORZABILE** Forzato: **false**
Oggetto: Registro informatico di protocollo del giorno 18/01/2023 dell'AOO 'AOO Ordinativi Informatic'
- Id provenienza:** 000136478-ADMNADM-6e371140-5fc9-4e87-8f4e-028650921c1d
Data validazione: 18/1/2023 Stato: **FALLITO_NON_FORZABILE** Forzato: **false**
Oggetto: Registro informatico di protocollo del giorno 17/01/2023 dell'AOO 'Serve per conserva'
- Id provenienza:** 000210359-ADMNADM-f89ec723-ccc1-494a-8584-bf66f223a256
Data validazione: 18/1/2023 Stato: **FALLITO_NON_FORZABILE** Forzato: **false**
Oggetto: Registro informatico di protocollo del giorno 17/01/2023 dell'AOO 'Amministrazione'



Si apre una finestra modale che riporta, nella parte superiore i metadati di sistema dell'unità di versamento – *unità documentale o unità archivistica, pacchetto di versamento, stato* – e nella parte inferiore i *metadati identificativi dell'unità*, seguiti dall'*Esito della validazione* e dagli eventuali *controlli falliti*.

Se in precedenza un'unità è stata correttamente versata nel sistema, consultando un esito di versamento successivo della stessa unità, verrà indicato il messaggio riportato nell'immagine seguente: **“Una versione di questa unità documentale è stata già correttamente versata”**.



Cliccando su **Dettagli**, nella finestra modale viene mostrato il Rapporto di validazione. Questo contiene l'elenco di tutti i controlli effettuati sull'unità con i relativi esiti.

Unità di versamento

Unità Documentale 000205165-ADMNTTT-e4637881-9b3a-4ee5-8b46-dd32ad91a2c1
Pacchetto di versamento: TITULUS-PDV-2022-0003136 (unità 9)
Stato: **RIFIUTATA_DA_SISTEMA**

Risultato della validazione

Riepilogo **Dettagli**

RapportoValidazioneUnitaDiVersamento (IdProvenienza =" 000205165-ADMNTTT-e4637881-9b3a-4ee5-8b46-dd32ad91a2c1 " TipoUnita =" UnitaDocumentale " VersioneSchema =" 2.0 " Esito =" FALLITO_NON_FORZABILE ")

MetadatiIdentificativi

Tipologia (ID =" RIPG " Versione =" 1.0 "): Registro informatico di protocollo
NumeroRegistrazione : 181
DataRegistrazione : 2022-06-30
Oggetto : Registro informatico di protocollo del giorno 29/06/2022 dell'AOO 'PROVA'

Elemento (RiferimentoXPath =" /c:UnitaDiVersamento/c:UnitaDocumentale " Esito =" FALLITO_NON_FORZABILE ")

Controllo (IDControllo =" ESISTENZA_TIPOLOGIA " Esito =" OK ")
Controllo (IDControllo =" CODICE_AMMINISTRAZIONE " Esito =" OK ")
Controllo (IDControllo =" TIPO_UNITA_DI_VERSAMENTO " Esito =" OK ")
Controllo (IDControllo =" PRESENZA_CODICE_SERIE " Esito =" OK ")
Controllo (IDControllo =" ESISTENZA_PROGRESSIVO_SERIE " Esito =" FALLITO ")

Errore (Linguaggio =" it "): La serie con codice RIPG-RIPG^ADMNADM-2022 contiene già un'unità documentale con lo stesso progressivo [181]

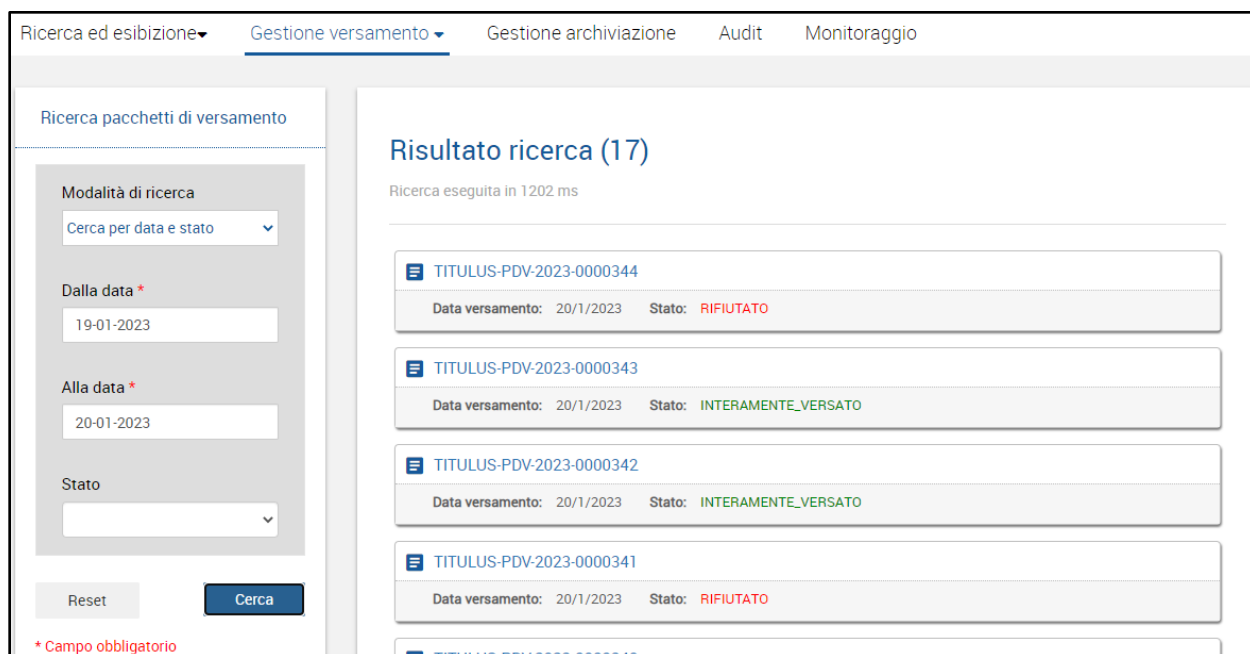
3.2 Ricerca dei pacchetti di versamento



Selezionando dal cruscotto il pannello **GESTIONE VERSAMENTO** e cliccando su **Ricerca pacchetti** è possibile ricercare i pacchetti di versamento.

Questa funzione è utile per ricercare tutti i pacchetti di versamento processati da Conserva, sia quelli ricevuti dai sistemi mittenti, sia quelli generati a seguito del processo di forzatura. In questa sezione verranno mostrati sia i pacchetti che hanno superato i controlli, che quelli parzialmente accettati o totalmente rifiutati.

La pagina che si presenta all'utente è divisa in due aree: quella di sinistra in cui inserire i dati per effettuare la ricerca e quella di destra in cui vengono mostrati i risultati della ricerca.



Ricerca ed esibizione ▾ Gestione versamento ▾ Gestione archiviazione Audit Monitoraggio

Ricerca pacchetti di versamento

Modalità di ricerca
Cerca per data e stato ▾

Dalla data *
19-01-2023

Alla data *
20-01-2023

Stato
▾

Reset Cerca

* Campo obbligatorio

Risultato ricerca (17)
Ricerca eseguita in 1202 ms

TITULUS-PDV-2023-0000344	Data versamento: 20/1/2023	Stato: RIFIUTATO
TITULUS-PDV-2023-0000343	Data versamento: 20/1/2023	Stato: INTERAMENTE_VERSATO
TITULUS-PDV-2023-0000342	Data versamento: 20/1/2023	Stato: INTERAMENTE_VERSATO
TITULUS-PDV-2023-0000341	Data versamento: 20/1/2023	Stato: RIFIUTATO
TITULUS-PDV-2023-0000340		

È possibile ricercare i pacchetti di versamento attraverso due modalità differenti:

- Cercare per ID del pacchetto di versamento
- Cercare per data e stato del pacchetto di versamento

Se si vuole ricercare in maniera puntuale per ID del pacchetto è necessario effettuare i seguenti passi:

- Selezionare **Cerca per ID** dal menu a tendina **Modalità ricerca**;
- Indicare in numero identificativo del pacchetto di versamento (il cui formato è *codice_ente-PDV-AAAA-0000000*);
- cliccare il tasto **Cerca**;
- in caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.

Se si vuole ricercare per data è necessario compiere i seguenti passi:

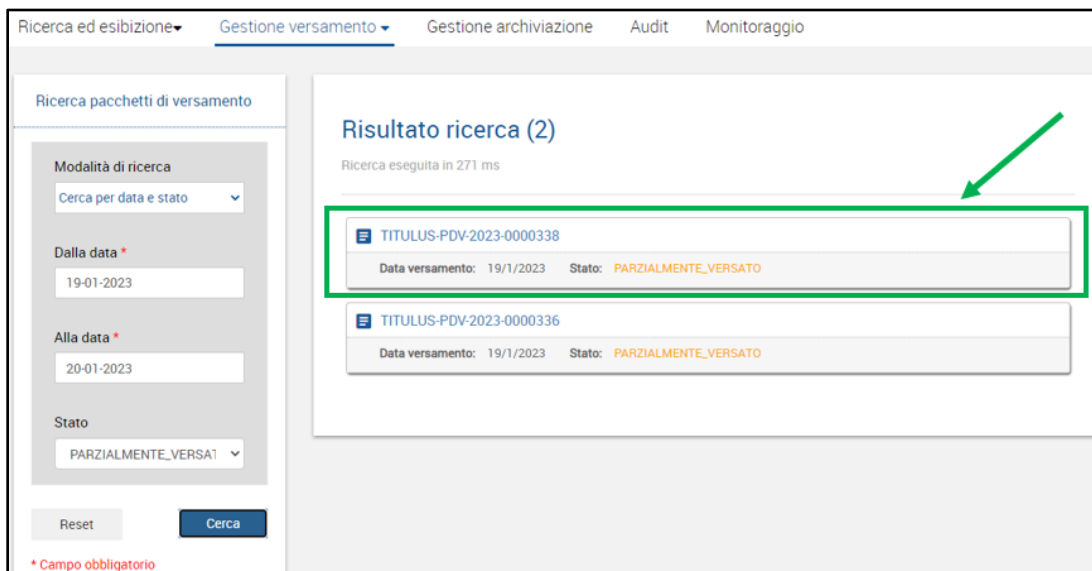
- Selezionare **Cerca per data e stato** dal menu a tendina **Modalità ricerca**;
- inserire l'intervallo di date entro il quale sono stati inviati i pacchetti desiderati. È necessario valorizzare entrambe le date;
- Opzionalmente è possibile affinare la ricerca valorizzando il campo **Stato**, scegliendo dal menu a tendina uno dei seguenti valori:
 - **INTERAMENTE_VERSATO**: per cercare i soli pacchetti di cui sono state versate tutte le unità contenute al proprio interno;
 - **PARZIALMENTE_VERSATO**: per cercare i soli pacchetti che contengono unità versate e unità rifiutate;
 - **RIFIUTATO**: per cercare i soli pacchetti di cui sono state rifiutate tutte le unità contenute al proprio interno.
- in caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.

La ricerca mostra come risultati 20 pacchetti alla volta. Se risultati sono più di 20, è possibile cliccare su **Altri Risultati** per visualizzare gli altri. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 pacchetti e così via fino ad esaurimento dei risultati.

I risultati della ricerca vengono presentati in elenco con la data del versamento e lo stato di ogni pacchetto, che, dopo la validazione*, può assumere i seguenti valori:

- **RIFIUTATO**: se tutte le unità contenute nel pacchetto sono state rifiutate;
- **PARZIALMENTE_VERSATO**: se le unità contenute nel pacchetto sono state in parte versate ed in parte rifiutate;
- **INTERAMENTE_VERSATO**: se tutte le unità contenute nel pacchetto sono state versate.

*Si precisa che **dalle ore 12:00 alle 13:00 e dalle ore 22:00 alle ore 7:00 del giorno seguente**, la validazione dei pacchetti di versamento è ferma.



The screenshot shows the 'Gestione versamento' (Payment Management) section of the CONSERVA web application. On the left, there is a search filter panel titled 'Ricerca pacchetti di versamento' (Search payment packages) with the following options:

- Modalità di ricerca: Cerca per data e stato
- Dalla data *: 19-01-2023
- Alla data *: 20-01-2023
- Stato: PARZIALMENTE_VERSA1

Buttons for 'Reset' and 'Cerca' (Search) are at the bottom of the filter panel. A red asterisk indicates that the date fields are mandatory. The main content area shows 'Risultato ricerca (2)' (Search results (2)) and 'Ricerca eseguita in 271 ms'. Two search results are displayed, each with a document icon and the ID 'TITULUS-PDV-2023-0000338'. The first result is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Both results show 'Data versamento: 19/1/2023' and 'Stato: PARZIALMENTE_VERSATO'.

Per vedere i dettagli di un pacchetto di versamento è necessario cliccare sull'intestazione della card di interesse.



Si apre una finestra modale che riporta nella parte superiore:

- *id del pacchetto*
- *data di versamento*
- *stato del pacchetto di versamento*
- *rapporto di versamento (da scaricare)*
- *indice del pacchetto di versamento (da scaricare)*

E nella parte inferiore:

- l'esito dei controlli effettuati da Conserva sul pacchetto di versamento
- le unità contenute nel pacchetto (con l'indicazione dell'ID di provenienza e dello stato di versamento).

Pacchetto di versamento

Id Sistema: TITULUS-PDV-2023-0000338
Data versamento: 19/01/23
Stato: **PARZIALMENTE_VERSATO**
Rapporto di Versamento: Scarica 
Indice pacchetto di versamento: Scarica 

Controlli

COMPRESSIONE_PACCHETTO_DI_VERSAMENTO : **OK**
SCHEMA_XML : **OK**
INTEGRITA_INDICE_PACCHETTO_DI_VERSAMENTO : **OK**

Unità di versamento

1. Unità Documentale 000136497-ADMNADM-d4e062ba-e7c1-4763-8873-2e88dbbf75f3:	RIFIUTATA_DA_SISTEMA
2. Unità Documentale 000136496-ADMNCH1-ef591cab-c98b-472e-bfdb-93e563ea3e35:	VERSATA
3. Unità Documentale 000136495-ADMNCH2-bd14d314-0728-49aa-9e98-cf4a806bb30c:	VERSATA

Cliccando su **Scarica** presente di fianco al campo **Rapporto di versamento** è possibile scaricare il rapporto generato da Conserva al termine dell'attività di versamento.

Cliccando su **Scarica** presente di fianco al campo **Indice pacchetto di versamento** è possibile scaricare l'indice del pacchetto di versamento.

Successivamente all'elenco dei controlli, è visualizzato l'elenco delle unità di versamento che compongono il pacchetto di versamento. Tali unità possono essere, Unità Documentali se si tratta di singoli documenti oppure unità archivistiche nel caso in cui si tratta di aggregazioni come i fascicoli. Cliccando sull'identificativo di provenienza è possibile accedere direttamente all'unità. Di fianco all'id, invece, viene mostrato lo stato dell'unità – **VERSATA**, **RIFIUTATA** o **PARZIALMENTE_VERSATA**.

3.3 Invio manuale dei pacchetti di versamento



Selezionando dal cruscotto il pannello **GESTIONE VERSAMENTO** e cliccando su **Invia pacchetti** è possibile generare e versare pacchetti di versamento da interfaccia tramite upload dei documenti.

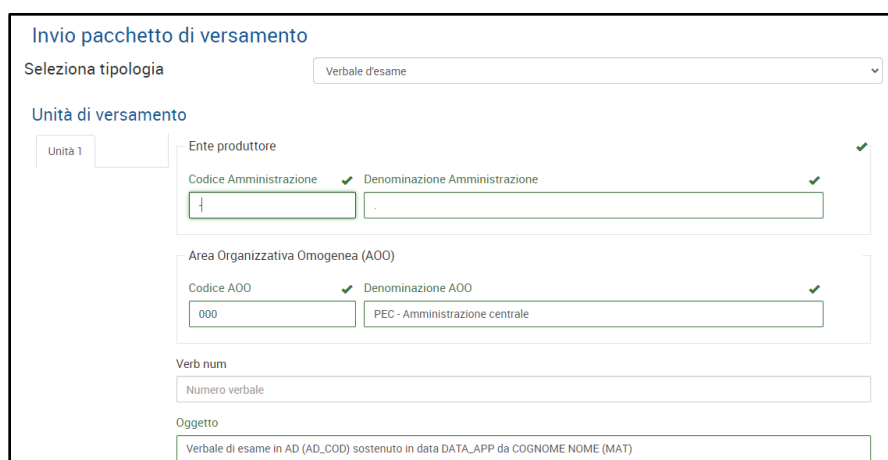
Si precisa che il tasto **Invia Pacchetti** non è visibile di default, ma viene mostrato solo previa richiesta di attivazione da parte dell'ente cliente. Tale funzione può essere attivata sia per tutte le tipologie per cui è stato acquistato un accordo, sia per una nuova tipologia per cui si redigerà un accordo ad hoc.

Questa funzione, consigliabile in caso di un numero esiguo di documenti, è utile per versare nel sistema di conservazione documenti che non possono esser versati attraverso cooperazione applicativa.

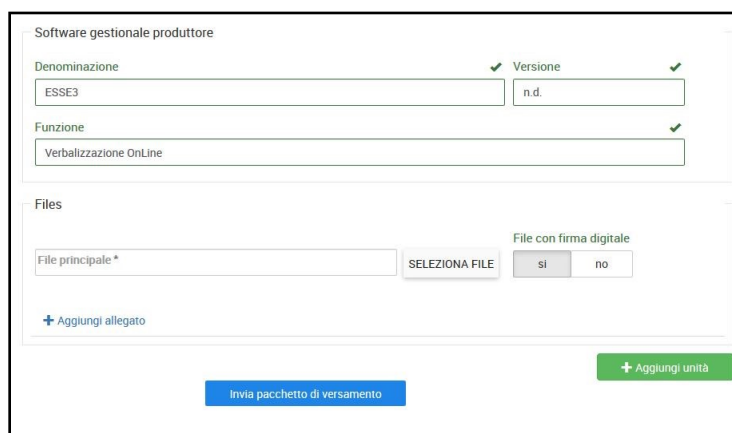


Per caricare i singoli documenti è necessario eseguire i seguenti passaggi:

- selezionare la tipologia di documento di interesse da **Seleziona tipologia** - l'elenco presente nel menu a tendina è quello delle tipologie configurate per il produttore per questo tipo di attività;
- compilare i campi presenti nella la maschera sottostante, i quali costituiranno i metadati dell'indice del pacchetto di versamento - alcuni dei campi hanno degli esempi di precompilazione, riportati in grigio e modificabili.

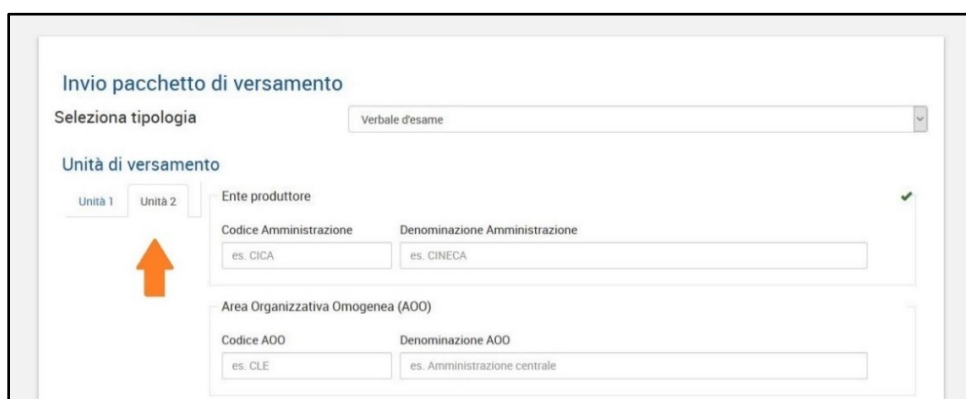


- aggiungere nella sezione inferiore della maschera il file principale del documento che si vuole inviare in conservazione e, se presenti, allegare gli altri file cliccando su **Aggiungi allegato**;



- cliccare su **AGGIUNGI UNITÀ** per poter compilare i metadati di un nuovo documento da inserire nello stesso pacchetto di versamento.

Per ogni pacchetto di versamento caricato da interfaccia è possibile inserire un **massimo di 12 unità**. Le maschere dei documenti che vengono aggiunti al pacchetto di versamento sono gestite tramite pannelli numerati in ordine progressivo. I dati di ogni pannello sono modificabili, e gli stessi pannelli sono rimovibili per intero in caso di errore.



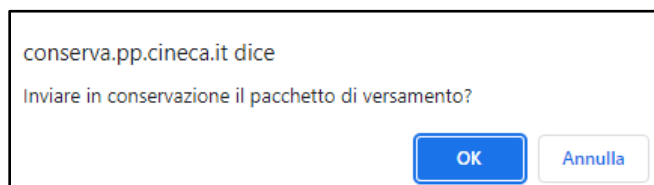
The screenshot shows a web form titled "Invio pacchetto di versamento". At the top, there is a dropdown menu for "Seleziona tipologia" with "Verbale d'esame" selected. Below this is a section for "Unità di versamento" with two tabs: "Unità 1" and "Unità 2". An orange arrow points to the "Unità 2" tab. The form contains several input fields: "Ente produttore" (with a green checkmark), "Codice Amministrazione" (example: CICA), "Denominazione Amministrazione" (example: CINECA), "Codice AOO" (example: CLE), and "Denominazione AOO" (example: Amministrazione centrale).

Una volta terminata la procedura di compilazione è possibile cliccare sul tasto **INVIA PACCHETTO DI VERSAMENTO** per inviare in conservazione il pacchetto.



The screenshot shows a file selection interface. At the top, there is a text input field labeled "File principale*" and a "SELEZIONA FILE" button. To the right of the button are "si" and "no" buttons. Below this is a section for "+ Aggiungì allegato". At the bottom, there is a blue button labeled "Invia pacchetto di versamento" and a green button labeled "+ Aggiungì unità".

Il sistema mostra un banner che richiede conferma all'utente



The screenshot shows a confirmation banner with the text "conserva.pp.cineca.it dice" and "Inviare in conservazione il pacchetto di versamento?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annulla".



L'utente può confermare cliccando sul tasto **OK**.

Il sistema restituisce l'id del pacchetto generato.

Invio pacchetto di versamento

Pacchetto di versamento inviato con successo con identificativo TITULUS-PDV-2023-0014002

NB. In GESTIONE VERSAMENTO/Ricerca pacchetti, i pacchetti generati tramite la funzione "Invia pacchetti" si distinguono dagli altri per riportano a fianco all'ID la seguente dicitura:
[Pacchetto di versamento caricato da interfaccia]

 TITULUS-PDV-2023-0014002 [Pacchetto di versamento caricato da interfaccia]
Data versamento: 16/5/2023 Stato: DA_VALIDARE
 TITULUS-PDV-2023-0014001
Data versamento: 16/5/2023 Stato: INTERAMENTE_VERSATO

3.4 Forza invio



Selezionando dal cruscotto il pannello **GESTIONE VERSAMENTO** e cliccando su **Forza invio** è possibile:

- **prenotare la forzatura per l'invio in conservazione** delle unità di versamento che non hanno superato almeno un *controllo forzabile*¹;
- **rendere non forzabili** le unità di versamento che non si ritiene opportuno forzare.

Si precisa che le due funzioni sono rispettivamente disponibili per i seguenti utenti:

- **prenotare la forzatura per l'invio in conservazione:** disponibile per il responsabile della conservazione e per i delegati aventi diritto di forzatura;
- **rendere non forzabili:** disponibile solo per il responsabile della conservazione.

Entrambe le funzioni sono utili perché l'utente può valutare e decidere:

- di prenotare la forzatura se vuole versare in conservazione i documenti che il sistema ha rifiutato in quanto non hanno superato almeno un controllo forzabile, ma che presentano caratteristiche tali da renderli appunto forzabili;
- di rendere non forzabili i documenti che il sistema ha rifiutato, togliendoli così dalla lista dei forzabili.

¹ Per la definizione di controllo forzabile si veda il Glossario tecnico al paragrafo 9

Recupero documenti in stato FALLITO_FORZABILE

Totale unità prenotate per la forzatura: 4

Seleziona tipologia

Selezionare dal menù a tendina la tipologia di cui si vogliono forzare i documenti; per un riepilogo generale selezionare la voce "TUTTE LE TIPOLOGIE".

Nel caso in un cui la tipologia selezionata presenti molti documenti da forzare, è possibile prenotare la forzatura di 500 documenti alla volta.

N.Doc	Tipologia	Controllo	Descrizione Controllo	Visualizza	Forza
500	Contratto	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio
500	Decreto	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio
500	Istanza di concorso	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio
500	Registro delle tirature	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio

Al fine di documentare l'invio in conservazione tramite procedura di forzatura, verrà aggiunta la seguente annotazione all'unità forzata:

Questa unità è stata versata nel sistema Conserva tramite procedura di forzatura

La pagina che si presenta all'utente riporta:

- il totale delle unità già prenotate per la forzatura;
- un menu a tendina dal quale selezionare la tipologia delle unità forzabili;
- l'elenco delle unità in stato FALLITO_FORZABILE (tali unità sono distinte per tipologia e per tipo di controllo non superato);
- la nota di forzatura che verrà aggiunta alle unità forzate.

Il menu a tendina riporta solo le tipologie per le quali sono presenti nel sistema unità in stato forzabile. A fianco alla denominazione della tipologia viene indicato il numero totale delle unità forzabili.

Recupero documenti in stato FALLITO_FORZABILE

Totale unità prenotate per la forzatura: 2

Seleziona tipologia

Contratto - 4018

TUTTE LE TIPOLOGIE

Contratto - 4018

Decreto - 999

Istanza di concorso - 1069

Registro delle tirature - 1000

Selezionare dal menù a tendina la tipologia di cui si vogliono forzare i documenti; per un riepilogo generale selezionare la voce "TUTTE LE TIPOLOGIE".

Nel caso in un cui la tipologia selezionata presenti molti documenti da forzare, è possibile prenotare la forzatura di 500 documenti alla volta.

Nel caso in un cui la tipologia selezionata presenti molti documenti da forzare, il sistema consente di prenotare la forzatura di 500 documenti alla volta, garantendo così di fornire all'utente una risposta in tempi ragionevoli.

Recupero documenti in stato FALLITO_FORZABILE

Totale unità prenotate per la forzatura: 2

Seleziona tipologia

Selezionare dal menù a tendina la tipologia di cui si vogliono forzare i documenti; per un riepilogo generale selezionare la voce "TUTTE LE TIPOLOGIE".
 Nel caso in un cui la tipologia selezionata presenti molti documenti da forzare, è possibile prenotare la forzatura di 500 documenti alla volta.

N.Doc	Tipologia	Controllo	Descrizione Controllo	Visualizza	Forza
500	Contratto	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio

Le unità forzabili sono distinte per tipologia per tipo di controllo non superato. Per cui selezionando una tipologia, si avranno tante righe per quanti sono i tipi di controllo non superati.

N.Doc	Tipologia	Controllo	Descrizione Controllo	Visualizza	Forza
3	Decreto	CONSISTENZA_PROGRESSIVO_SERIE	Controlla se esiste un documento con lo stesso progressivo di serie	Visualizza	Forza invio
104	Decreto	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio
55	Decreto	VALIDAZIONE_FILE_PER_TIPOLOGIA	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati dall'accordo di versamento	Visualizza	Forza invio
6	Decreto	VALIDAZIONE_FIRMA_DIGITALE	Controlla la validità della firma digitale	Visualizza	Forza invio

Per ogni riga vengono riportate le seguenti informazioni:

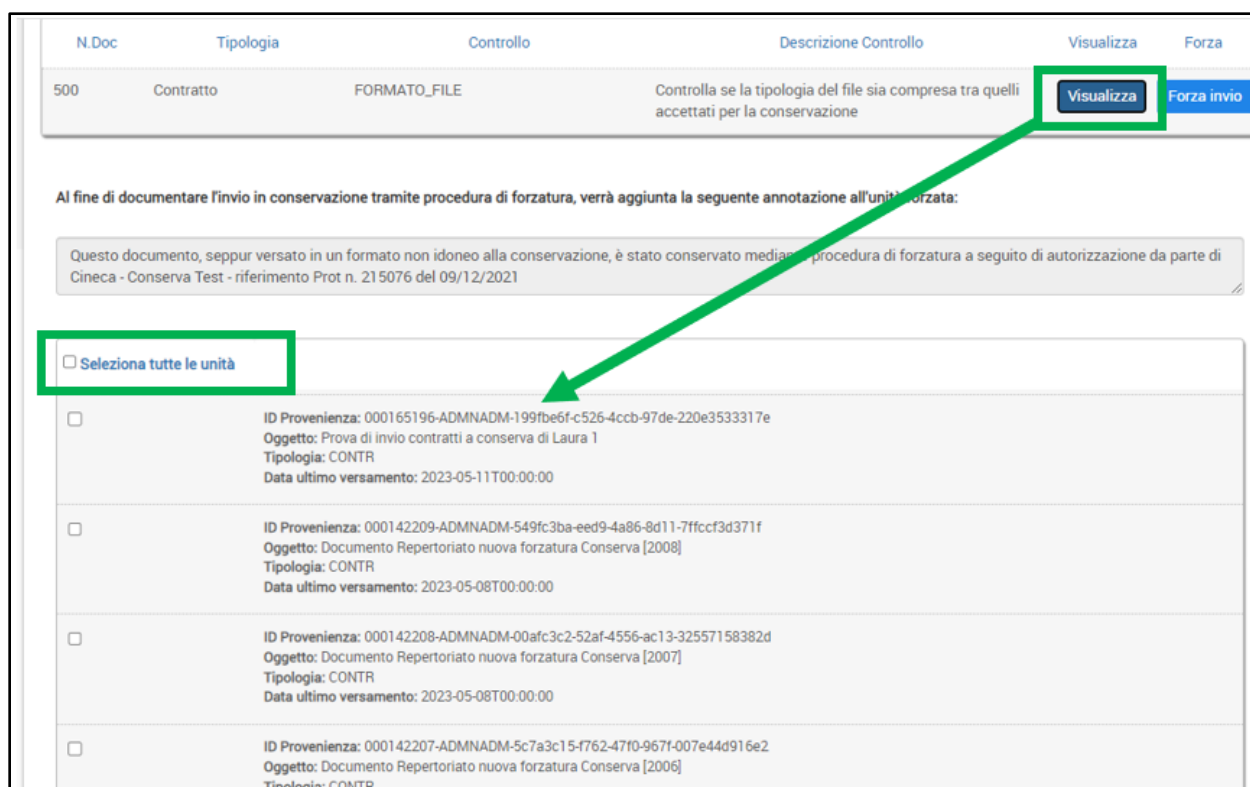
- il numero delle unità forzabili;
- la tipologia da forzare;
- il tipo di controllo non superato;
- la descrizione del controllo;
- il tasto "**Visualizza**" che permette di visualizzare l'elenco delle unità forzabili;
- il tasto "**Forza invio**" che permette di prenotare massivamente la forzatura delle unità forzabili.

Se si clicca su **Visualizza** viene aperta in basso la lista delle singole unità che non hanno superato il controllo.

Da questa lista è possibile selezionare solo alcune unità (documenti) oppure selezionarle tutte, spuntando la casella **Seleziona tutte le unità**.

Per ogni unità vengono indicate le seguenti informazioni:

- ID di Provenienza
- Oggetto
- Tipologia
- Data ultimo versamento



N.Doc	Tipologia	Controllo	Descrizione Controllo	Visualizza	Forza
500	Contratto	FORMATO_FILE	Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio

Al fine di documentare l'invio in conservazione tramite procedura di forzatura, verrà aggiunta la seguente annotazione all'unità forzata:

Questo documento, seppur versato in un formato non idoneo alla conservazione, è stato conservato mediante procedura di forzatura a seguito di autorizzazione da parte di Cineca - Conserva Test - riferimento Prot n. 21 5076 del 09/12/2021

Seleziona tutte le unità

- ID Provenienza: 000165196-ADMNADM-199fbc6f-c526-4ccb-97de-220e3533317e
Oggetto: Prova di invio contratti a conserva di Laura 1
Tipologia: CONTR
Data ultimo versamento: 2023-05-11T00:00:00
- ID Provenienza: 000142209-ADMNADM-549fc3ba-ee9-4a86-8d11-7ffccf3d371f
Oggetto: Documento Repertoriato nuova forzatura Conserva [2008]
Tipologia: CONTR
Data ultimo versamento: 2023-05-08T00:00:00
- ID Provenienza: 000142208-ADMNADM-00afc3c2-52af-4556-ac13-32557158382d
Oggetto: Documento Repertoriato nuova forzatura Conserva [2007]
Tipologia: CONTR
Data ultimo versamento: 2023-05-08T00:00:00
- ID Provenienza: 000142207-ADMNADM-5c7a3c15-f762-47f0-967f-007e44d916e2
Oggetto: Documento Repertoriato nuova forzatura Conserva [2006]
Tipologia: CONTR

La pagina mostra 20 unità alla volta. Per visualizzare le altre, nel caso in cui siano più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 unità e così via fino ad esaurimento dei risultati.

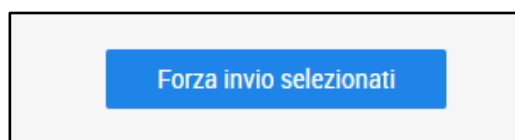
<input type="checkbox"/>	ID Provenienza: 000142193-ADMNADM-afe50c11-659f-462e-889b-985f96e1e642 Oggetto: Documento Repertoriato nuova forzatura Conserva [1992] Tipologia: CONTR Data ultimo versamento: 2023-05-08T00:00:00
<input type="checkbox"/>	ID Provenienza: 000142192-ADMNADM-f871abbe-ef74-46f9-9110-43aea2f22c1a Oggetto: Documento Repertoriato nuova forzatura Conserva [1991] Tipologia: CONTR Data ultimo versamento: 2023-05-08T00:00:00

[Forza invio selezionati](#) [Rendi NON forzabili](#)

[Altri risultati \(480\)](#)

Una volta effettuata la selezione si può scegliere se procedere:

- con la prenotazione della forzatura, cliccando sul tasto *Forza invio selezionati*, presente al termine dell'elenco;



- con il rendere i documenti non forzabili cliccando su *Rendi NON forzabili*.



Se si procede con la prenotazione della forzatura, il sistema chiede all'utente conferma.

conserva.pp.cineca.it dice

Conferma di voler inviare al sistema Conserva le unità con tipologia DECR.PART prenotandone la forzatura dei controlli falliti?
Il sistema aggiungerà la nota:


Questo documento, seppur versato in un formato non idoneo alla conservazione, è stato conservato mediante procedura di forzatura a seguito di autorizzazione da parte di Cineca - Conserva Test - riferimento Prot n. 215076 del 09/12/2021

[OK](#) [Annulla](#)

Dopo aver confermato, cliccando sul tasto **OK**, il sistema riporta il messaggio che avvisa che le unità selezionate vengono prenotate come unità “DA_FORZARE”.

Selezionare dal menù a tendina la tipologia di cui si vogliono forzare i documenti; per un riepilogo generale selezionare la voce "TUTTE LE TIPOLOGIE".
Nel caso in cui la tipologia selezionata presenti molti documenti da forzare, è possibile prenotare la forzatura di 500 documenti alla volta.

Prenotazione della/e unità da forzare in corso...

N.Doc	Tipologia	Controllo	Descrizione Controllo	Visualizza	Forza
500	Decreto	FORMATO_FILE	 Controlla se la tipologia del file sia compresa tra quelli accettati per la conservazione	Visualizza	Forza invio

Una volta terminata la prenotazione, il sistema riporta il seguente esito:

Recupero documenti in stato FALLITO_FORZABILE

Le unità selezionate sono state contrassegnate come DA_FORZARE:

[Torna al riepilogo delle unità fallite forzabili](#)

[NB: Il sistema procederà in modalità asincrona a generare i pacchetti di versamento contenenti le unità forzate]

Il sistema procederà in maniera asincrona a generare i pacchetti di versamento contenenti le unità forzate. La costruzione asincrona dei pacchetti di versamento permette all'utente di effettuare subito una nuova prenotazione di forzatura, cliccando su “Torna al riepilogo delle unità fallite forzabili”.

Si precisa che i pacchetti di versamento contenenti unità forzabili si distinguono dagli altri pacchetti perché nell'intestazione, a fianco all'ID recano la presente dicitura: **[Pacchetto di versamento composto da unità forzate]**.

Ricerca pacchetti di versamento

Modalità di ricerca
Cerca per data e stato

Dalla data *
18-07-2022

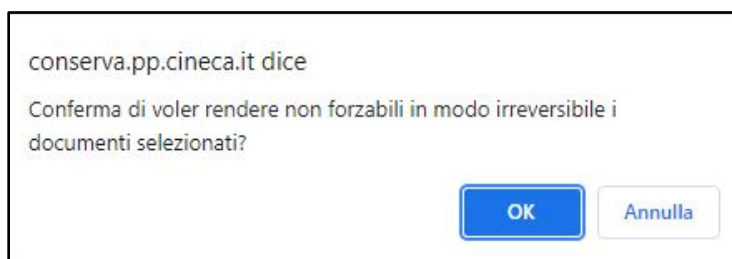
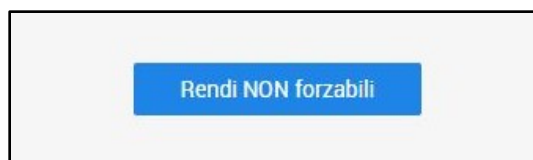
Alla data *
18-07-2022

Stato

Risultato ricerca (22)
Ricerca eseguita in 229 ms

TITULUS-PDV-2022-0003765	Data versamento: 18/7/2022	Stato: DA_VALIDARE
TITULUS-PDV-2022-0003764 [Pacchetto di versamento composto da unità forzate]	Data versamento: 18/7/2022	Stato: DA_VALIDARE
TITULUS-PDV-2022-0003763	Data versamento: 18/7/2022	Stato: RIFIUTATO

Se invece si decide di non forzare le unità di versamento, e dunque di renderle non forzabili, cliccando su Rendi NON Forzabili, il sistema mostra un banner di conferma.



Dopo aver confermato, cliccando sul tasto **OK**, il sistema comunica l'avvenuta operazione con il messaggio riportato di seguito:



Si precisa che tale operazione può essere effettuata solo dal Responsabile della conservazione. Successivamente le unità selezionate assumeranno lo stato **FALLITO_NON_FORZABILE_DA_RDC** e non saranno più presenti nella lista dei forzabili. Qualora si intendesse procedere alla loro conservazione, sarà necessario ritrasmettere le unità dal sistema mittente a Conserva.

3.5 Visualizza non forzabili

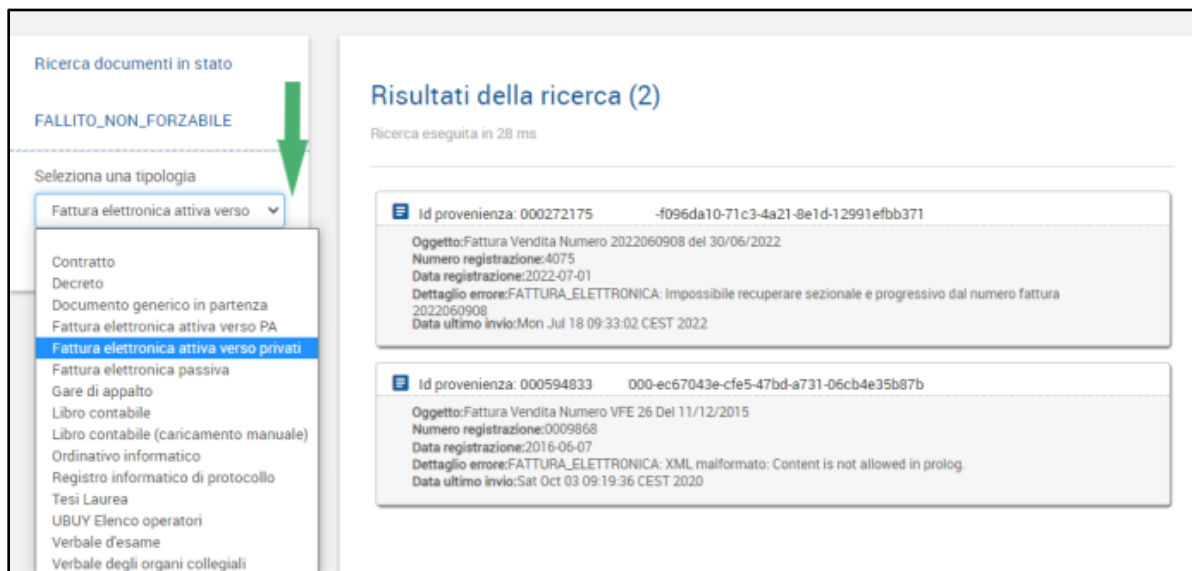


Selezionando dal cruscotto il pannello **GESTIONE VERSAMENTO** e cliccando su **Visualizza non forzabili** è possibile visualizzare alcune informazioni relative ai documenti in stato non forzabile, ossia i documenti che sono stati rifiutati in maniera irreversibile da Conserva e che dunque non sono presenti all'interno del sistema di conservazione.

Questa funzione semplifica il monitoraggio dei documenti rifiutati a causa del non superamento di almeno un controllo NON_FORZABILE.

Le informazioni che vengono mostrate sono le seguenti:

- **Id di provenienza** – identificativo assegnato al documento dal sistema mittente
- **Oggetto**
- **Numero Registrazione**
- **Data Registrazione**
- **Dettaglio errore** – dettaglio del controllo non superato che ha reso il documento rifiutato come NON_FORZABILE
- **Data ultimo invio** - in caso di documento inviato più volte al sistema di conservazione, indica la data dell'ultimo invio



Ricerca documenti in stato
FALLITO_NON_FORZABILE

Seleziona una tipologia

- Fattura elettronica attiva verso
- Contratto
- Decreto
- Documento generico in partenza
- Fattura elettronica attiva verso PA
- Fattura elettronica attiva verso privati**
- Fattura elettronica passiva
- Gare di appalto
- Libro contabile
- Libro contabile (caricamento manuale)
- Ordinativo informatico
- Registro informatico di protocollo
- Tesi Laurea
- UBUY Elenco operatori
- Verbale d'esame
- Verbale degli organi collegiali

Risultati della ricerca (2)

Ricerca eseguita in 28 ms

Id provenienza: 000272175 -f096da10-71c3-4a21-8e1d-12991efbb371

Oggetto:Fattura Vendita Numero 2022060908 del 30/06/2022
Numero registrazione:4075
Data registrazione:2022-07-01
Dettaglio errore:FATTURA_ELETRONICA: Impossibile recuperare sezionale e progressivo dal numero fattura 2022060908
Data ultimo invio:Mon Jul 18 09:33:02 CEST 2022

Id provenienza: 000594833 000-ec67043e-cfe5-47bd-a731-06cb4e35b87b

Oggetto:Fattura Vendita Numero VFE 26 Del 11/12/2015
Numero registrazione:0009868
Data registrazione:2016-06-07
Dettaglio errore:FATTURA_ELETRONICA: XML malformato: Content is not allowed in prolog.
Data ultimo invio:Sat Oct 03 09:19:36 CEST 2020

Dal menu a tendina “Seleziona una tipologia” è possibile selezionare le sole tipologie per le quali sono presenti documenti in stato NON_FORZABILE.

La ricerca mostra come risultati 20 unità alla volta. Se i risultati sono più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 unità e così via fino ad esaurimento dei risultati.

4. Pannello *Gestione archiviazione*



Cliccando sul pannello **GESTIONE ARCHIVIAZIONE** è possibile avviare la ricerca dei pacchetti di archiviazione.

La pagina che si presenta all'utente è divisa in due aree: quella di sinistra in cui inserire i dati di ricerca e quella di destra in cui verranno visualizzati i risultati della ricerca.



Ricerca ed esibizione ▾ Gestione versamento ▾ Gestione archiviazione Audit Monitoraggio

Ricerca pacchetti di archiviazione

Modalità di ricerca
Cerca per data ▾

Dalla data *
09-01-2023

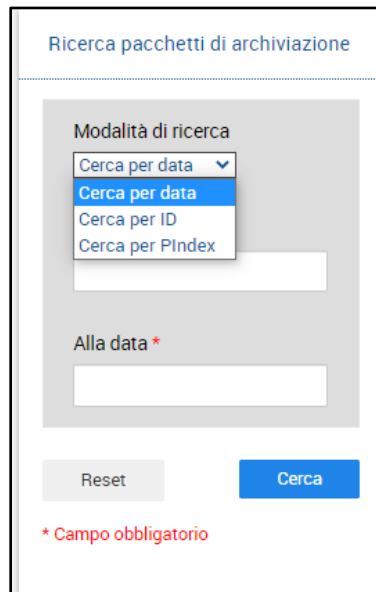
Alla data *
11-01-2023

Reset Cerca

* Campo obbligatorio

Risultato ricerca (62)
Ricerca eseguita in 256 ms

TITULUS-PDA-2023-0000062	PIndex: TITULUS20230000062	Data creazione: 10/1/2023	Stato: CHIUSO
TITULUS-PDA-2023-0000061	PIndex: TITULUS20230000061	Data creazione: 10/1/2023	Stato: CHIUSO
TITULUS-PDA-2023-0000060	PIndex: TITULUS20230000060	Data creazione: 10/1/2023	Stato: CHIUSO
TITULUS-PDA-2023-0000059	PIndex: TITULUS20230000059	Data creazione: 10/1/2023	Stato: CHIUSO
TITULUS-PDA-2023-0000058	PIndex: TITULUS20230000058	Data creazione: 9/1/2023	Stato: APERTO



Ricerca pacchetti di archiviazione

Modalità di ricerca

Cerca per data ▼
Cerca per data
Cerca per ID
Cerca per PIndex

Alla data *





Reset Cerca

* Campo obbligatorio

Per ricercare i pacchetti di archiviazione è necessario compiere i seguenti passaggi:

- selezionare la *Modalità di ricerca*
 - **Cerca per data:** inserire l'intervallo di date entro il quale sono stati generati, è necessario valorizzare entrambe le date;
 - **Cerca per ID:** inserire l'identificativo del pacchetto di archiviazione (il cui formato è *codice_ente-PDA-AAAA-0000000*);
 - **Cerca per PIndex:** inserire l'identificativo dell'indice di conservazione (il cui formato è *PIndexcodice_enteAAAA0000000*).
- Scelta una delle 3 modalità è possibile avviare la ricerca cliccando il tasto **Cerca**
- In caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.

La ricerca mostra come risultati 20 pacchetti alla volta. Per visualizzare i restanti, laddove i risultati sono più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 pacchetti e così via fino ad esaurimento dei risultati.

 TITULUS-PDA-2023-0000060
Pindex: TITULUS20230000060 Data creazione: 10/1/2023 Stato: CHIUSO
 TITULUS-PDA-2023-0000059
Pindex: TITULUS20230000059 Data creazione: 10/1/2023 Stato: CHIUSO
 TITULUS-PDA-2023-0000058
Pindex: TITULUS20230000058 Data creazione: 9/1/2023 Stato: APERTO
 TITULUS-PDA-2023-0000057
Pindex: TITULUS20230000057 Data creazione: 9/1/2023 Stato: APERTO

I risultati della ricerca vengono presentati in elenco riportando i seguenti dati:

- l'Identificativo del pacchetto di archiviazione;
- il Pindex che identifica il pacchetto di archiviazione;
- la data di apertura del pacchetto;
- lo stato di ogni pacchetto, che può assumere i seguenti valori:
 - APERTO
 - CHIUSO

Per vedere i dettagli di uno dei pacchetti di archiviazione risultanti dalla ricerca è necessario cliccare sull'intestazione della card di interesse.

Cliccando sull'intestazione del pacchetto d'interesse si accede alla lista delle unità che lo compongono. La lista presenta 20 unità alla volta. Laddove i risultati fossero più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 pacchetti e così via fino ad esaurimento dei risultati.

Si può cliccare sull'id dei pacchetti per poter visualizzarne i contenuti.

Pacchetto di archiviazione

Pacchetto di archiviazione TITULUS-PDA-2021-0000016

Relativo a Serie Documentale con id DECR-ACADESE-2021

Stato: APERTO

Gestione esibizione: [Richiedi pacchetto di distribuzione](#)

Unità documentali (3)

1. 000157036-ACADESE-df03bc3d-95fd-4f68-97f4-8f220903f9d8:	PDA_ASSEGNATO
2. 000156734-ACADESE-894951b9-4cf5-4e3f-9575-e6e76e11b804:	PDA_ASSEGNATO
3. 000156733-ACADESE-7c21998d-fc9f-4716-9d1b-3fe8e376cd1a:	PDA_ASSEGNATO

Cliccando **Richiedi pacchetto di distribuzione** in corrispondenza di *Gestione esibizione*, è possibile richiedere il pacchetto di distribuzione del pacchetto di archiviazione che si sta visualizzando.

Se il pacchetto di archiviazione di cui si richiede la distribuzione è aperto, Conserva richiede conferma per effettuarne la chiusura. Sarà sufficiente cliccare su **OK** per procedere.

conserva.pp.cineca.it dice

Per poter generare la richiesta di creazione del Pacchetto di Distribuzione bisogna forzare la chiusura del Pacchetto di Archiviazione TITULUS-PDA-2021-0000016

Conferma la forzatura del Pacchetto di Archiviazione?

OK Annulla

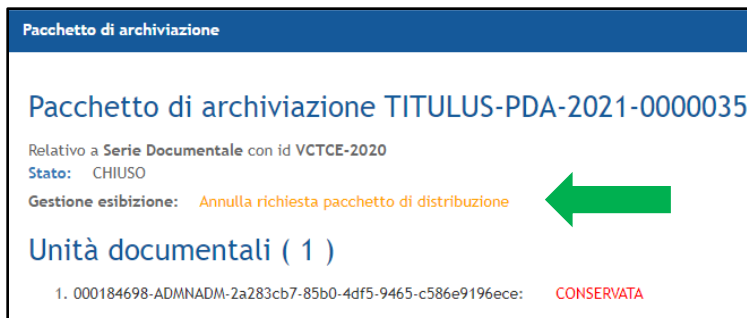
Se il pacchetto di archiviazione, di cui si richiede la distribuzione, è chiuso, la richiesta verrà eseguita direttamente e Conserva ne darà conferma all'utente mostrando il seguente messaggio:

conserva.pp.cineca.it dice

Richiesta creazione pacchetto di distribuzione correttamente eseguita

OK

Qualora si volesse annullare il processo di generazione del pacchetto di distribuzione è possibile cliccare su **Annula richiesta pacchetto di distribuzione** presente di fianco a *Gestione esibizione*.



Pacchetto di archiviazione

Pacchetto di archiviazione TITULUS-PDA-2021-0000035

Relativo a Serie Documentale con id VCTCE-2020

Stato: CHIUSO

Gestione esibizione: **Annulla richiesta pacchetto di distribuzione** ←

Unità documentali (1)

1. 000184698-ADMNADM-2a283cb7-85b0-4df5-9465-c586e9196ece: CONSERVATA

Normalmente il servizio impiega un giorno per generare un pacchetto di distribuzione.

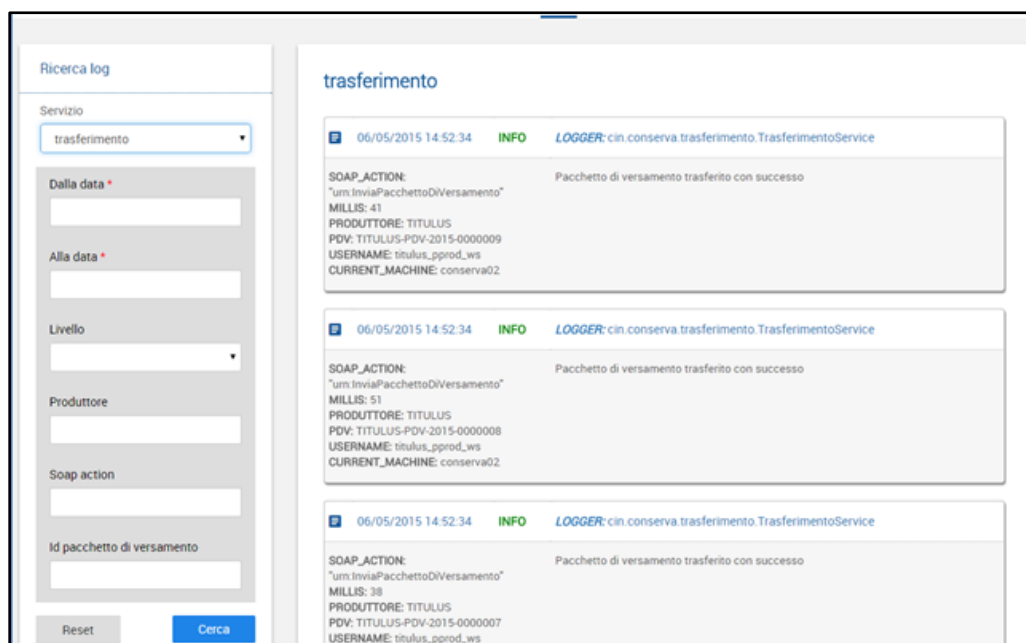
A seguito della corretta generazione del pacchetto di distribuzione, il responsabile della conservazione, accedendo al sistema, visualizzerà un messaggio di notifica che lo avvisa della presenza di pacchetti di distribuzione, e potrà scaricarlo nella sezione RICERCA ED ESIBIZIONE/ Esibizione.

5. Pannello *Audit*

Cliccando sul pannello **AUDIT** è possibile avviare la ricerca dei log generati dall'applicazione.



La pagina che si presenta all'utente è divisa in due aree: quella di sinistra in cui inserire i dati da ricercare, quella di destra in cui sono visualizzati i risultati della ricerca. All'apertura della pagina, vengono visualizzati gli ultimi log per ogni servizio.



Per ricercare i log prodotti dall'applicazione è necessario effettuare i seguenti passaggi:

- selezionare il servizio di cui si cercano i log;
- scegliere l'intervallo di date entro cui sono stati prodotti i log;
- opzionalmente è possibile selezionare dal menu a tendina il livello di logging da ricercare (i cui valori sono 'ERROR', 'WARN', 'INFO') e affinare ulteriormente la ricerca compilando i restanti campi che il modulo presenta;
- cliccare sul tasto **Cerca** per avviare la ricerca, in caso di errore nella compilazione o di nuova ricerca, cliccare il tasto **Reset**.

I servizi disponibili di cui è possibile ricercare i log sono:

- **Trasferimento**: che mostra tutte le attività relative alla ricezione di oggetti digitali da parte del sistema mittente;
- **Versamento**: che restituisce tutte le attività presenti dalla ricezione degli oggetti digitali fino alla loro archiviazione;
- **Conserva**: il quale mostra tutte le attività svolte sul front-end di Conserva;
- **Notifica**: che riporta tutte le attività di notifica tra Conserva ed i sistemi con cui è integrato (resoconto di versamento, rapporto di versamento, etc.).

I risultati della ricerca vengono presentati in elenco con i seguenti dati:

- data del log;
- livello del log;
- oggetto che ha generato il log (LOGGER);
- metadati di contesto del log (es. job che ha generato il log, oggetto che si stava lavorando, la macchina su cui era in esecuzione l'attività, etc.);
- messaggio del log.

Servizio trasferimento

02/08/2022 08:15:03 INFO *LOGGER:* cin.conserva.trasferimento.TrasferimentoService

CURRENT_MACHINE: conservaservice12 Pacchetto di versamento trasferito con successo

IP: 10.100.10.121

MILLIS: 366

PDV: TITULUS-PDV-2022-0004328

PRODUTTORE: TITULUS

SOAP_ACTION:

"urn:InviaPacchettoDiVersamento"

USERNAME: titulus_pprod_ws

La ricerca mostra come risultati 20 log alla volta. Per visualizzare i restanti, laddove i risultati fossero più di 20, è necessario cliccare su **Altri Risultati**. In questo modo verrà visualizzato il successivo blocco di 20 log e così via fino ad esaurimento dei risultati.

6. Pannello Monitoraggio



Cliccando sul pannello **MONITORAGGIO** è possibile visualizzare una serie di informazioni e statistiche relative all'attività di conservazione.


La finalità del cruscotto è quella di fornire uno strumento che faciliti il monitoraggio sull'attività di conservazione così come richiesto dalla normativa.

La pagina che si presenta all'utente è divisa in due aree: quella di sinistra in cui inserire i dati da ricercare, quella di destra in cui sono visualizzati i risultati della ricerca.

All'apertura della pagina, viene visualizzata una dashboard che riporta lo status quo complessivo dell'Ente Titolare dell'archivio, relativamente allo spazio disco occupato, acquistato e alla quantità dei documenti conservati, forzabili e non forzabili.

Ricerca ed esibizione ▾ Gestione versamento ▾ Gestione archiviazione Audit Monitoraggio

Ricerca

Inserire nome tipologia 

Accordo di versamento **9**
 Atti di Carriera **0**
 Atti di accettazione delle condizioni di servizio **0**
 Autorizzazioni missioni e rimborsi **983**

Dashboard

RIEPILOGO GENERALE

2023 2022 **2021** 2020 2019 2018

SPAZIO TOTALE: 41.47 GB
 DOCUMENTI CONSERVATI: 29367
 FASCICOLI CONSERVATI: 2009

SPAZIO ACQUISTATO: 20 GB SPAZIO OCCUPATO: 7.11 GB

RIEPILOGO DETTAGLIATO

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	NUMERO DOCUMENTI		
	CONSERVATI	FORZABILI	NON FORZABILI
Accordo di versamento	9	0	8
Atti di Carriera	0	0	3
Atti di accettazione delle condizioni di servizio	0	0	0
Autorizzazioni missioni e rimborsi	983	0	123

Nel dettaglio lo spazio occupato viene mostrato diviso per anni:

RIEPILOGO GENERALE

2023 2022 **2021** 2020 2019 2018

SPAZIO TOTALE: 41.47 GB
 DOCUMENTI CONSERVATI: 29367
 FASCICOLI CONSERVATI: 2009

SPAZIO ACQUISTATO: 4 GB SPAZIO OCCUPATO: 1.03 GB

Un esempio dello spazio eccedente è il seguente:

RIEPILOGO GENERALE

2023 **2022** 2021 2020 2019 2018

SPAZIO TOTALE: 41.47 GB
 DOCUMENTI CONSERVATI: 29367
 FASCICOLI CONSERVATI: 2009

SPAZIO ACQUISTATO: 20 GB SPAZIO OCCUPATO: 33.69 GB
 SPAZIO ECCEDENTE: 13.69 GB

Nella parte sottostante viene mostrato un riepilogo dettagliato, strutturato come segue:

- **TIPOLOGIA DOCUMENTALE:** elenco delle tipologie per le quali è stato attivato un accordo di versamento;
- **CONSERVATI:** numero di documenti conservati per ogni tipologia documentale;
- **FORZABILI:** numero di documenti in stato forzabile per ogni tipologia documentale;
- **NON FORZABILI:** numero di documenti in stato non forzabile per ogni tipologia documentale.

RIEPILOGO DETTAGLIATO			
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	NUMERO DOCUMENTI		
	CONSERVATI	FORZABILI	NON FORZABILI
Accordo di versamento	9	0	8
Atti di Carriera	0	0	3
Atti di accettazione delle condizioni di servizio	0	0	0
Autorizzazioni missioni e rimborsi	983	0	123
Circolari	6	0	0
Comunicazione degli organi collegiali	0	0	0
Contratto	6226	4.019	28
Contratto di docenza	2	0	0

In presenza di documenti in stato **FORZABILE** o **NON_FORZABILE**, è possibile cliccare sul link (in corrispondenza del numero di colore azzurro) per accedere direttamente alle rispettive pagine di forzatura o di visualizzazione dei documenti non forzabili. Le pagine che si apriranno permetteranno di visualizzare puntualmente i documenti relativi alla tipologia scelta.

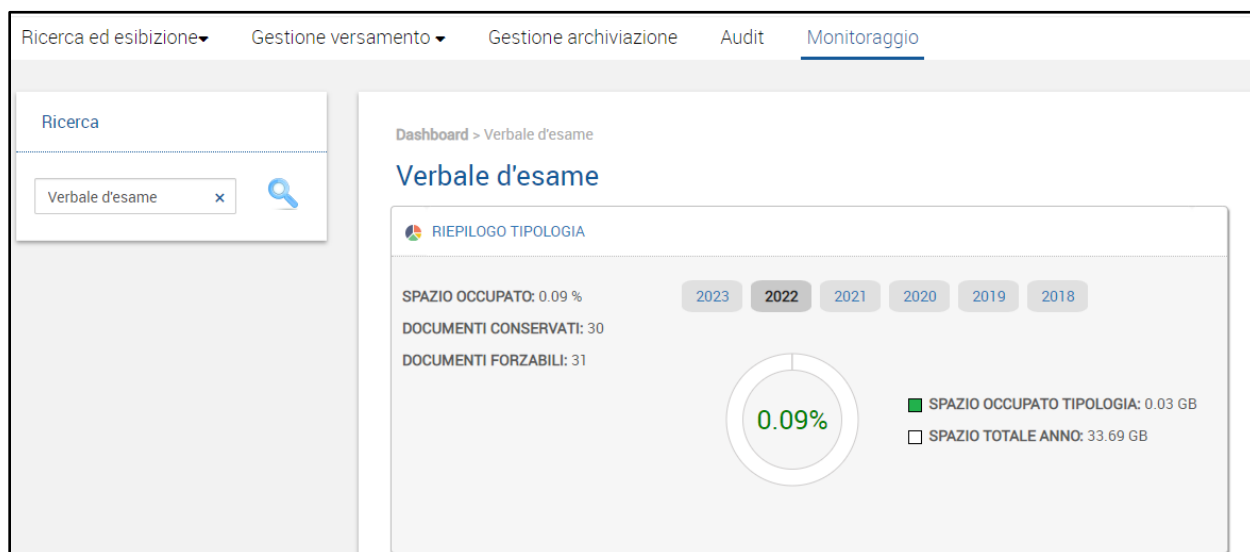
Si precisa che per i documenti **FORZABILI** il link (in corrispondenza del numero di colore azzurro) viene visualizzato solo dal responsabile della conservazione e dai delegati aventi diritto di forzatura, NON è disponibile invece per i delegati con sola funzione di lettura e monitoraggio, i quali vedranno il numero di colore grigio, in quanto questi non hanno il diritto di forzare la documentazione.

Dalla colonna a sinistra è possibile ricercare e selezionare una singola tipologia per poterne visualizzare i dettagli:



Cliccando sulla lentina è possibile visualizzare il riepilogo della tipologia ricercata.

Anche in questo caso i dettagli sono distinti anno per anno.



7. Integrazione con Titulus

In questa sezione del manuale vengono descritti alcuni dettagli circa l'integrazione tra Titulus (in qualità di sistema mittente dei pacchetti di versamento) e Conserva.

7.1 Id di provenienza

Le unità documentali e le unità archivistiche che Titulus trasmette a Conserva, sono ricercabili attraverso vari tipi di metadati (di default, identificativi, gestionali...), tra cui l'ID di provenienza.

Il campo **ID di provenienza** permette di effettuare ricerche tramite l'identificativo univoco assegnato dal sistema mittente alle unità documentali o alle unità archivistiche.

Ogni sistema mittente può codificare l'identificativo univoco in base a delle proprie regole.

In Titulus, questo è rappresentato da una stringa alfanumerica composta come segue:

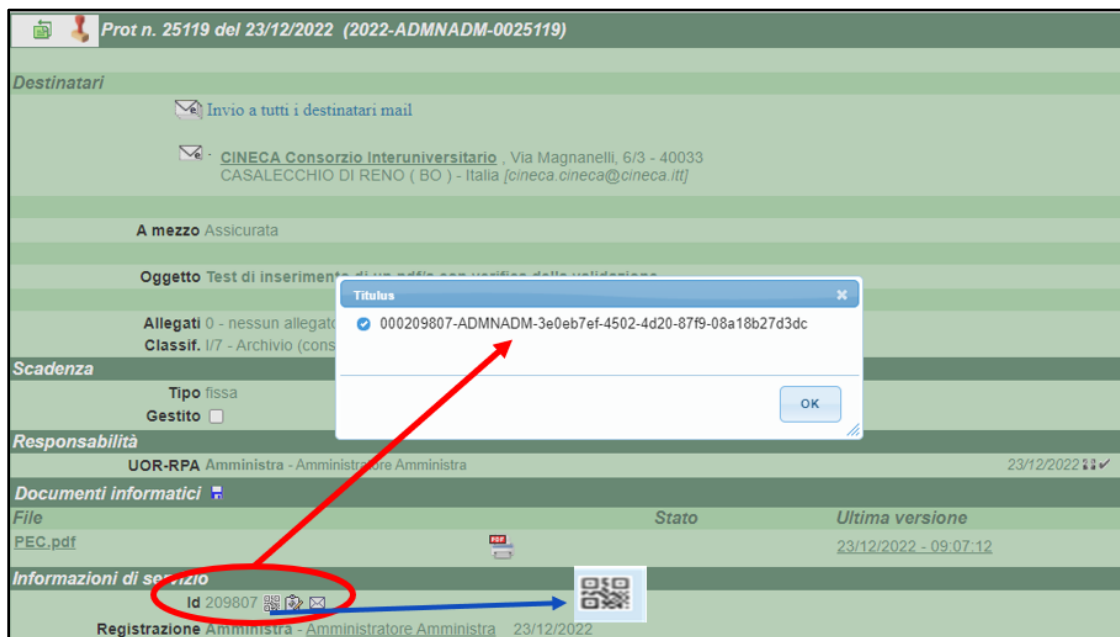
[ID dell'unità] - [Codice Amministrazione] [Codice AOO] - sequenza alfanumerica univoca

Ad esempio: 000100858-CAMMAOO-3d3ace41-60ed-4896-bf72-04c8da72eb85

Tale ID in Titulus viene definito **Nrecord** oppure **UID**; in base alla versione di Titulus è possibile trovarlo in sezioni diverse dell'interfaccia.

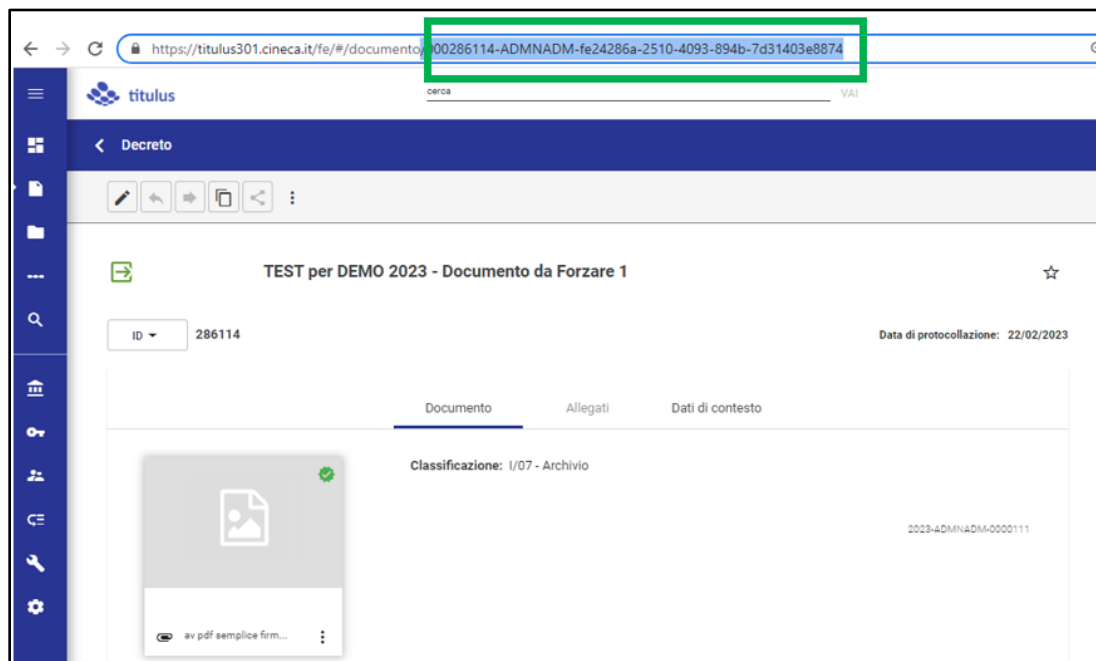
TITULUS 4

In Titulus 4 è possibile visualizzare l'identificativo univoco di un'unità documentale cliccando sul simbolo del QRcode presente in basso, a destra dell'ID. Titulus aprirà una finestra nella quale l'utente potrà copiare l'ID al fine di incollarlo in Conserva nel campo ID di provenienza.



TITULUS 5

In Titulus 5 è possibile visualizzare l'identificativo univoco di un'unità, documentale o archivistica direttamente nella barra dell'URL. L'utente potrà copiare l'ID al fine di incollarlo in Conserva nel campo ID di provenienza.

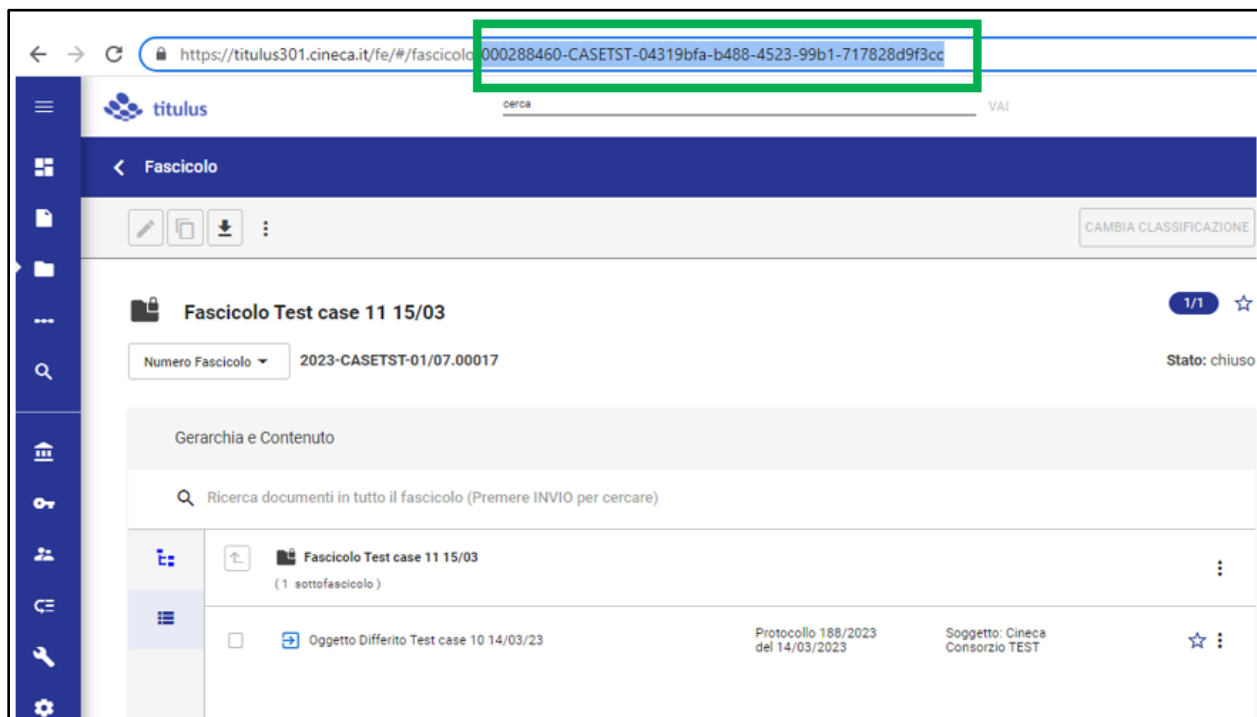


Se si tratta di unità documentale, come mostrato nell'immagine precedente, l'UID nella URL è preceduto dalla parola "documento":

[\[.....\]/documento/000286114-ADMNADM-fe24286a-2510-4093-894b-7d31403e8874](#)

Se invece si tratta di unità archivistica, come mostrato nell'immagine sottostante, l'UID nella URL è preceduto dalla parola "fascicolo":

[\[.....\]/fascicolo/000288460-CASETST-04319bfa-b488-4523-99b1-717828d9f3cc](#)

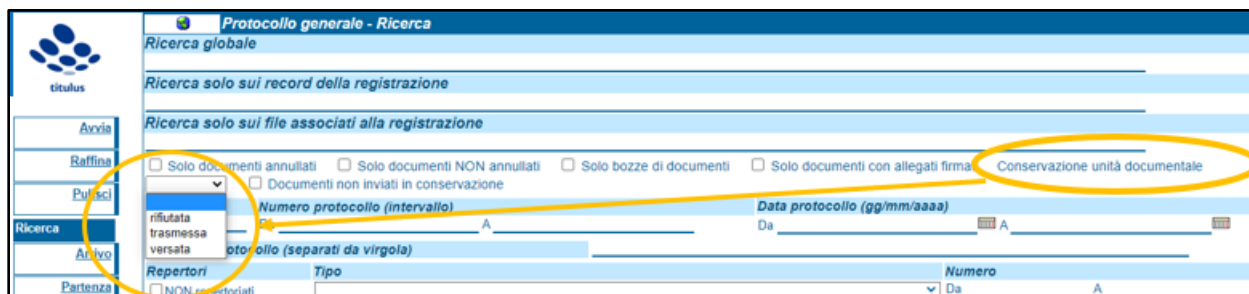


7.2 Stato di conservazione

In Titulus lo stato di conservazione può assumere 4 tipologie di valori:

- Documento senza stato di conservazione (ossia NON TRASMESSO a Conserva);
- Documento TRASMESSO a Conserva;
- Documento VERSATO in Conserva;
- Documento RIFIUTATO da Conserva.

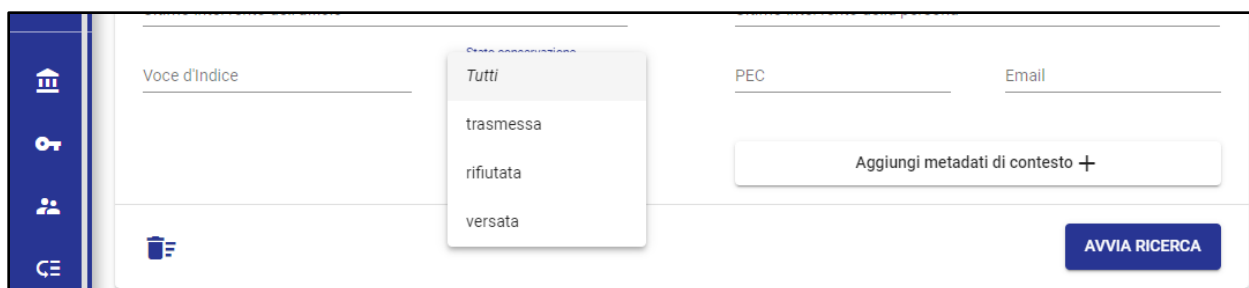
In **TITULUS 4** è possibile ricercare i documenti filtrando attraverso il menu a tendina relativo alla “Conservazione unità documentale”



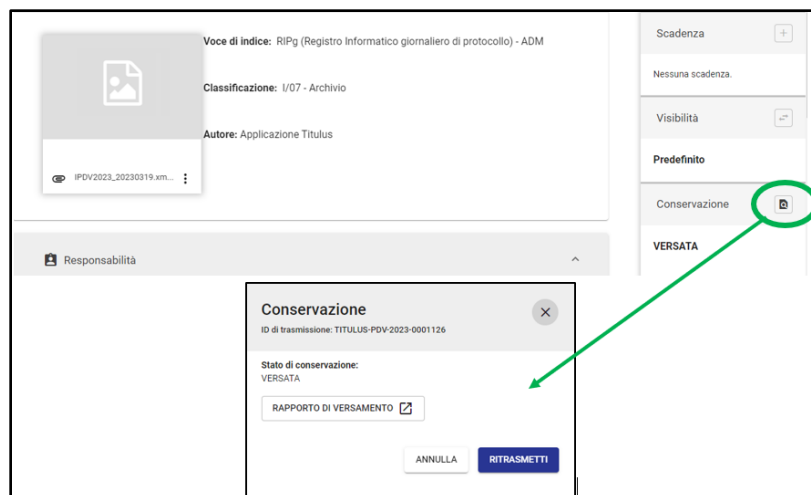
Visualizzando il documento invece, l’informazione relativa allo stato di conservazione è visibile in alto. Di seguito tre esempi rispettivi alle tre casistiche.



In **TITULUS 5** è possibile ricercare le unità documentali filtrando attraverso il menu a tendina relativo allo “Stato di conservazione”.



Visualizzando il documento invece, l'informazione relativa allo stato di conservazione è visibile a destra nel widget dedicato alla Conservazione. Cliccando sull'icona con la lente è possibile visualizzare i dettagli relativi allo stato di conservazione.



7.3 ID Pacchetto di versamento

L'id del pacchetto di versamento è l'identificativo univoco del pacchetto attraverso il quale uno o più documenti/fascicoli vengono trasmessi in Conserva.

L'id del pacchetto di versamento è costruito con il seguente modello:

[CODICE ENTE TITOLARE DEI DOCUMENTI]-PDV-[ANNO]-[0000000]

Es. CINECA-PDV-2019-0001456

In Titulus 4 Sul singolo documento o fascicolo, passando con il mouse sullo stato di conservazione, si apre un tooltip che riporta l'id del pacchetto di versamento.



In TITULUS 5 cliccando sui dettagli dello stato di conservazione verrà visualizzato l'ID del pacchetto di versamento in ID di trasmissione.

Conservazione

ID di trasmissione: TITULUS-PDV-2023-0001126

Stato di conservazione:
VERSATA

RAPPORTO DI VERSAMENTO 

ANNULLA **RITRASMETTI**

8. Dettagli risoluzione schermo

Per un corretto funzionamento, la Web App Conserva richiede che il monitor del computer abbia, come risoluzione orizzontale, almeno 1280px.

Le risoluzioni minime accettate sono:

- 1280x600
- 1280x720
- 1280x768
- 1280x800
- 1280x960
- 1280x1024

Se la risoluzione dello schermo è tra quelle accettate da Conserva ma si usa lo zoom del browser per ingrandire i caratteri, la possibilità di navigare all'interno della Web App potrebbe essere compromessa: in questo caso potrebbe non essere possibile visualizzare la form con i campi ricercabili nelle pagine in cui è prevista [Es. *Ricerca e Esibizione-> Ricerca, Gestione Versamento->Ricerca Unità*]. Diminuire la percentuale di zoom nelle impostazioni del browser fino a quando la form è nuovamente visibile.

9. Glossario tecnico

CARD	<p>In Conserva il termine card indica un riquadro contenente un set di informazioni riepilogative relative ai risultati di una ricerca.</p> <p>In base alla ricerca effettuata le card possono contenere dati relativi a: <i>unità documentali, unità archivistiche, esiti di versamento di singole unità, pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione.</i></p>
CONTROLLI FORZABILI	<p>Tipologia di controlli effettuati dal sistema di conservazione sulle unità documentali o archivistiche al momento del versamento. Se le unità non superano tali controlli non al momento del versamento, possono essere successivamente conservate grazie alla forzatura effettuata dall'utente tramite funzione "Forza Invio".</p>
CONTROLLI NON_FORZABILI	<p>Tipologia di controlli effettuati dal sistema di conservazione sulle unità documentali o archivistiche al momento del versamento. Se le unità non superano tali controlli, non possono essere conservate nel sistema, neppure tramite procedura di forzatura.</p>
CRUSCOTTO	<p>Homepage di Conserva composta da pannelli.</p>
FINESTRA MODALE	<p>Nell'interfaccia di Conserva, una finestra modale è una finestra "figlia" che richiede all'utente di interagire con essa prima di ritornare ad operare con la finestra "madre", impedendo la prosecuzione del flusso di lavoro sulla finestra principale.</p>
ID PROVENIENZA	<p>Identificativo univoco assegnato all'unità documentale o all'unità archivistica dal sistema mittente.</p> <p>Se il sistema mittente è Titulus, l'ID di provenienza corrisponde all'UID (Nrecord) di Titulus.</p>
ID SISTEMA	<p>Identificativo univoco assegnato all'unità documentale o all'unità archivistica dal sistema Conserva.</p> <p>Se si tratta di unità documentale l'ID è costruito seguendo la seguente sintassi:</p> <p style="text-align: center;">[Codice Ente]-UD-[Anno]-[Numero progressivo]</p> <p style="text-align: center;"><i>Esempio: CINECA-UD-2023-0000001</i></p> <p>Se si tratta di unità archivistica l'ID è costruito seguendo la seguente sintassi:</p>

	[Codice Ente]-UA-[Anno]-[Numero progressivo] <i>Esempio: CINECA-UA-2023-0000031</i>
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	I documenti correttamente conservati in Conserva vengono organizzati in pacchetti di archiviazione. I pacchetti di archiviazione vengono generati seguendo due criteri, il primo ricalca la serie documentale (ad esempio pacchetto di versamento relativo ai verbali d'esame del 2022), il secondo criterio ricalca il fascicolo (ad esempio vi sarà un pacchetto di archiviazione per ogni fascicolo dello studente).
PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	Pacchetto contenente le unità richieste dall'utente al fine dell'esibizione.
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto contenente le unità trasmesse a Conserva dal sistema mittente, o in caso di forzatura, contenente le unità forzate.
PANNELLI	Nell'interfaccia di Conserva identifica i riquadri attraverso i quali accedere alle macro-funzioni del sistema.
PINDEX ID	Identificativo del pacchetto di archiviazione così come definito dallo standard UniSinCRO.
UNITÀ ARCHIVISTICA	In Conserva il termine indica i fascicoli ossia le aggregazioni composte da più unità documentali e/o da sottofascicoli.
UNITÀ DOCUMENTALE	In Conserva il termine indica l'unità minima e concettualmente non divisibile, rappresentata dal documento, il quale si compone di file e metadati.