****

|  |  |
| --- | --- |
| Progetto | MODULO INTERMEDIO |
| **Argomento** | Il Sistema di conservazione di ParER – introduzione alla gestione e alle funzionalità |
| **Data** | 20/03/2018 |
| **Autore** | Alessandra Giampaolo (GreenTeam) – rivisto da ParER |
| **Versione** | 02 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1 LA GESTIONE DELL’ARCHIVIO DIGITALE DELL’ENTE PRODUTTORE** | | |
| **2.1.1** | Premessa | |
| **Tipologia** | Video/filmato | Durata stimata: 1 minuto e 1/2 |
| **Risorse** | Riprese docente/attore | |
| **Fonte** | TestoSELF\_ArchivioEnte | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| La struttura organizzativa di ParER e i suoi rapporti con gli enti produttori si basano sui principi elaborati all’interno del progetto internazionale di ricerca sulla conservazione **Interpares** e sul modello **Open Archival Information System**.  Sono due le sue funzioni fondamentali: la conservazione dell’informazione a lungo termine e l’accesso all’informazione archiviata. | T1 | **Premessa**  **OAIS Open Archival Information System**  **la conservazione dell’informazione a lungo termine**  **l’accesso all’informazione archiviata** | Compare T1.  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| Per questo, SacER non può definirsi un mero deposito con funzione di conservazione di singoli file o di semplice backup, ma ragiona in un’ottica di strutturazione dei documenti in aggregati logici e di conservazione dei documenti stessi comprese le relative informazioni di contesto.  ParER conserva – aggregata in rapporto ad ogni produttore –   * documentazione amministrativa, * contabile e fiscale, * documentazione sanitaria (referti, prescrizioni, immagini diagnostiche) * documentazione scolastica e universitaria, tra cui verbali di esame, registri delle lezioni e tesi di laurea. |  | **CONSERVA**  **DOCUMENTAZIONE**  **amministrativa**  **contabile e fiscale**  **sanitaria**  **scolastica e universitaria** |  |
| Dopo l'avviamento, gli enti convenzionati trasmettono a ParER documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche dai propri sistemi informatici sotto forma di pacchetti di versamento (SIP) che sono sottoposti a controlli relativi al formato dei file, alla firma digitale e ai metadati.  Dell’esito del versamento ParER dà riscontro immediato alle amministrazioni che li hanno trasmessi, mediante la trasmissione del Rapporto di versamento. |  | **Le amministrazioni aderenti inviano al ParER dei pacchetti di versamento (SIP)**  + inserire SCHEMA utilizzato per video 1.3 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.2** | Le unità documentarie e le sue parti | |
| **Tipologia** | Motion Designing |  |
| **Risorse** | -- | |
| **Fonte** | TestoSELF\_ArchivioEnte | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| ParER ha sviluppato, nel proprio sistema, il modello della Unità Documentaria come aggregato logico costituito da uno o più documenti che sono considerati come un tutto unico e che costituisce l’unità elementare in cui è composto l’archivio. | T1  T2 | **Le unità documentarie  e le sue parti** | Compare T1.  Compare T2 con rappresentazione a schema in sincro con audio (già usato per video docente 1.3). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’Unità Documentaria è quindi il vero e proprio oggetto di versamento nel sistema di Conservazione e viene riconosciuta da un identificativo univoco che è comune per tutti i documenti che la compongono.  Questo identificativo, univoco, detto “chiave” è composto dalla terna registro-anno-numero, ovvero   * dal nome del registro dell’unità documentaria * dall’ anno * e dal numero unico e progressivo attribuito all’unità documentaria di quell’anno | T3  T4 | **Unità Documentaria**  **= identificativo univoco**  **Documento**  **(principale)**  **Documento**  **(allegato)**  **Documento**  **(annotazione)**  **Documento**  **(annesso)**  **CODICE IDENTIFICATIVO=CHIAVE**  **registro + anno + numero**  **PROT-2019-352** | Compare T3 con rappresentazione a schema in sincro con audio: partendo dallo schema precedente viene messo in primo piano il box della Unità Documentaria.  Segue comparsa T4 con rappresentazione a schema in sincro con audio.  Dallo schema di T3 sempre a video simulare una ridistribuzione dei documenti in base alla logica di appartenenza (allegati con allegati, annotazioni con annotazioni, ecc. |  |
| All’interno dell’Unità Documentaria, i documenti sono organizzati secondo logiche coerenti che individuano, per ciascuna tipologia, la natura del documento principale e dei diversi allegati, oltre ai relativi metadati.  I documenti sono suddivisi tra   * **allegati** veri e propri, ovvero documenti che compongono l’unità documentaria a integrazione delle informazioni contenute nel documento principale e che sono stati redatti contestualmente o precedentemente a quest’ultimo | T5  T6 | **Documento**  **(allegato)**  **INTEGRA  l’Unità Documentaria**  ***redatto prima o contestualmente al documento principale*** | Dallo schema precedente emergono le specifiche tipologie.  Allegati + T6 sempre in sincro con audio. |  |
| * **annessi**, ovvero documenti generalmente prodotti e inseriti nell’Unità Documentaria in un momento successivo a quello di creazione del documento principale, quali ad esempio pareri o visti sul documento principale, ricevute, relate di pubblicazione o simili * e **annotazioni**, cioè oggetti digitali separati, ma intimamente connessi con il documento principale, i cui elementi nel tradizionale ambiente cartaceo erano riportati sul supporto stesso del documento: caso tipico la segnatura di protocollo. | T7  T8 | **Documento**  **(annesso)**  **INTEGRA  l’Unità Documentaria**  ***redatto dopo il documento principale***  **Documento**  **(annotazione)**  **INTEGRA  l’Unità Documentaria**  ***come oggetto separato  ma strettamente connesso*** | Dallo schema precedente emergono le specifiche tipologie.  Allegati + T7 sempre in sincro con audio.  Dallo schema precedente emergono le specifiche tipologie.  Allegati + T8 sempre in sincro con audio. |  |
| I singoli documenti sono a loro volta distinti negli specifici componenti digitali (files) che li compongono. |  |  | Associare immagine che richiami il formato digitale. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.3** | I metadati descrittivi | |
| **Tipologia** | Motion Designing |  |
| **Risorse** | -- | |
| **Fonte** | TestoSELF\_ArchivioEnte | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** | |
| L’analisi di tipo archivistico e informatico che sta a monte di SacER ha portato alla creazione di set di metadati specifici per le diverse tipologie di unità documentarie (metadati per delibere, determinazioni, documenti protocollati, documentazione sanitaria eccetera) e metadati comuni a livello di unità documentaria, in grado di catturare e gestire le informazioni di contesto  e tutte quelle informazioni utili a una conservazione a lungo termine. | T1  T2  T3  T4 | **I metadati descrittivi**    **METADATI specifici**  **per le diverse tipologie documentarie**  **metadato E**  **metadato B**  **metadato R**  **Unità Documentaria**  **(Protocollo)**  **metadato D**  **metadato J**  **metadato Z**  **metadato A**  **metadato H**  **metadato F**  **Unità Documentaria**  **(Determinazioni)**  ***Lunga Conservazione***  **Unità Documentaria**  **(Delibera)** | | | Compare T1.  Compare T2 con rappresentazione a schema T3 in sincro con audio + immagine associata che dia l’idea della conservazione a lungo termine  Segue comparsa immagine (coccarda, fascia, timbro, ecc.) che riporti l’idea della lunga conservazione. | |
| Tali set di metadati vengono definiti in accordo con gli enti produttori e con i fornitori dei sistemi di gestione documentale.  Il set di metadati dell’unità documentaria comprende:   * informazioni dell’ente produttore e versante * identificativi della struttura produttrice dell’unità documentaria e del sistema di produzione * identificativi dell’unità documentaria (ovvero i dati di registrazione) relativi al contesto cronologico di produzione dell’unità documentaria e al contesto archivistico (classificazione e fascicolazione). | T5  T6 | | **Stretta di manoUomoUomo**  **Fornitore**  **Ente Produttore**  **SET**  **Metadati**  **Informazioni dell’Ente produttore e Versante**  **+**  **Identificativi della Struttura produttrice**  **+**  **Identificativi della UD**  **(contesto cronologico e archivistico)** | Compare schema T5 con grafiche che rappresentino i protagonisti indicati + set di metadati.  Segue comparsa T6 in sincro con audio e in relativa successione. | |  |
| Il set di metadati sui componenti copre il ventaglio delle caratteristiche tecniche (formato, dimensione, rappresentazione) delle verifiche effettuate (su firme digitali, marche e riferimenti temporali) e degli aspetti di identificazione e integrità (funzioni di hash).  Il sistema di conservazione mantiene così non solo i singoli documenti ma anche tutte quelle informazioni di contesto che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e rappresentano i nessi e vincoli archivistici necessari per comprendere a pieno il singolo documento nell'ambito della struttura dell'archivio del soggetto produttore nel suo complesso. | T7  T8 | | **Pezzi da rompicapo**  **Set di Metadati**    **Informazioni di contesto che costituiscono una parte integrante e sostanziale per la comprensione del documento nel suo complesso.**  **Foglio** | Segue comparsa T7 con rappresentazione a schema in sincro con audio: l’idea è che il puzzle completo rappresenti il Set di metadati e i singoli pezzi rappresentino le caratteristiche (inserire etichette con esempi di diciture).  Riprodurre schema T8 + icona/grafica che rappresenti il documento conservato. | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.4** | La gestione dei fascicoli e delle serie | |
| **Tipologia** | Video/filmato | Durata stimata: 1 minuto e 1/2 |
| **Risorse** | Riprese docente/attore | |
| **Fonte** | TestoSELF\_ArchivioEnte | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| Dal punto di vista dell’oggetto della conservazione, la normativa in materia sulla conservazione si riferisce non solo ai documenti, ma anche ai fascicoli informatici, ovvero alle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati.  In questo senso, già ora il sistema di conservazione sviluppato da ParER ragiona in un’ottica di strutturazione dei documenti in aggregati logici e di conservazione, oltre che dei documenti, anche delle informazioni di contesto. | T1 | **La gestione dei fascicoli e delle serie**  **NUOVE REGOLE TECNICHE**  **Documenti informatici**  **+**  **Fascicoli informatici** | Compare T1.  I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| In particolare, il sistema prevede l’acquisizione, fin dal momento della produzione del documento, delle informazioni relative a classificazione e fascicolazione, ovvero quegli elementi che consentono l’inserimento del documento stesso nell’unità funzionale minima dell’archivio: il fascicolo. |  | **raccolta**  **delle informazioni**  **relative a**  **CLASSIFICAZIONE**  **FASCICOLAZIONE** |  |
| Nel corso del tempo, le informazioni relative al contesto sono soggette ad incremento, a seguito dell’acquisizione dei dati relativi all'evolversi del contesto della gestione documentale e dei processi di lavoro all’interno dei quali i documenti sono utilizzati.  Prossimamente, quando saranno stabilizzate tutte le relazioni di contesto e di struttura, verranno gestite anche le descrizioni relative ai livelli di aggregazione logica (fondo, serie, ecc.) secondo le specifiche ISAAR e ISAD e si procederà alla generazione della struttura descrittiva. |  | **informazioni che si incrementano**  **costantemente nel tempo** | I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| Sarà quindi possibile offrire servizi di supporto alla consultazione e all’accesso:   * per finalità amministrative * storiche * di studio e di ricerca scientifica   con la produzione di strumenti di corredo e descrizione archivistica nonchè il loro conseguente inserimento nei sistemi informativi archivistici. |  | **SERVIZI DI SUPPORTO**  **alla consultazione**  **all’accesso** | I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.5** | Lo scarto | |
| **Tipologia** | Motion Designing |  |
| **Risorse** | -- | |
| **Fonte** | TestoSELF\_ArchivioEnte | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| L’ente ha la possibilità, in ogni momento, di scaricare dal sistema di conservazione, sia i documenti versati che le relative prove di conservazione, anche a fini di esibizione.  Il Sistema mette a disposizione anche funzionalità dedicate a gestire la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (dette Unità archivistiche e Serie) e dei documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.  Queste funzionalità sono oggi in via di sviluppo. | T1  T2  T3  T4 | **Lo scarto**  **Uomo**      **Ente Produttore**  **Foglio**  **Foglio**  **DOWNLOAD**  **documenti versati**  **+  prove di conservazione**  **RicicloFoglio**  **Funzionalità per la selezione dello scarto delle aggregazioni documentali informatiche e dei documenti informatici** | Compare T1.  Compare T2 con rappresentazione a schema T2 e in sincro con audio T3.  Segue comparsa T4 con rappresentazione a in sincro con audio. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| In base ai tempi di conservazione risultanti dai massimari di scarto dei produttori (definiti a livello di piano di classificazione, di unità archivistica o di unità documentaria in appositi metadati), il sistema permetterà di produrre un elenco di scarto per ogni produttore, cioè un elenco delle unità archivistiche o unità documentarie che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che quindi possono essere sottoposte a procedure di scarto.  Tale elenco di scarto potrà essere trasmesso dal produttore all’autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, fornirà o meno il nulla-osta per lo scarto. |  | CoccardaFreccia linea: leggera curvaUomoUomoUomo  **TEMPI DI CONSERVAZIONE** | I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dopo una serie di controlli, e ottenuto il nulla-osta allo scarto, ParER potrà procedere alla cancellazione degli AIP contenuti nell’Elenco, con una operazione che il sistema terrà tracciata passo passo. |  | ***Procede alla cancellazione  degli AIP contenuti nell’Elenco*** | I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.6** | Restituzione dei documenti conservati | |
| **Tipologia** | Motion Designing |  |
| **Risorse** | -- | |
| **Fonte** | Bozza testo restituzione\_SELF.docx | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| ParER gestisce la restituzione dei documenti all’Ente produttore a seguito della cessazione dell’accordo di erogazione del servizio di conservazione.  La restituzione presuppone una comunicazione formale dell’Ente nella quale viene indicato se i documenti devono essere restituiti direttamente all’Ente o al Nuovo conservatore e, in quest’ultimo caso, se il Nuovo conservatore utilizzerà lo stesso sistema di conservazione di ParER. | T1  T2  T3 | **Restituzione dei documenti conservati**  **FoglioUomo**  **Freccia linea: leggera curva**  ***CESSAZIONE DELL’ACCORDO***  ***restituzione della documentazione***  **Uomo**E-mail  **Nella comunicazione formale di restituzione viene richiesto se i documenti devono essere restituiti all’ente o al nuovo Conservatore.**  **Ente Produttore** | Compare T1.  I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| Il personale di ParER cura gli aspetti propedeutici alla restituzione e predispone un elenco di consistenza in cui sono indicati:   * i totali degli AIP restituiti per tipologia e annualità * e uno o più elenchi analitici in cui sono indicati i singoli AIP.   Completato il recupero, l’Ente verifica che gli oggetti restituiti corrispondano a quelli indicati nell’elenco.  Una volta ricevuta la comunicazione dall’Ente dell’avvenuta positiva conclusione della verifica e previa comunicazione all’Ente produttore e alla Soprintendenza archivistica di riferimento, ParER procede alla cancellazione dei documenti. | T4  T5  T6  T7  T8 | Chiudi**FoglioFoglioFoglioFreccia linea: leggera curva**E-mailE-mailSegno di spunta**ElencoFreccia linea: leggera curva***Profilo maschileProfilo femminile*  **Comunicazione  all’ENTE**  **Comunicazione  alla Soprintendenza**  **L’ente verifica la corrispondenza tra gli oggetti elencati e quelli restituiti**  **ELENCO  DI CONSISTENZA**  **Totali degli AIP**  **Elenchi analitici** | I testi/immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  Lo schema si compone e si modifica man a mano come indicato nella grafica sempre in sincro con audio.  Lo schema si compone e si modifica man a mano come indicato nella grafica sempre in sincro con audio.  Lo schema si compone e si modifica man a mano come indicato nella grafica sempre in sincro con audio. |

**2.1.7 - TEST DI VERIFICA INTERMEDIO sull’argomento “La gestione dell’archivio digitale dell’ente produttore”**

**<TESTO DA INSERIRE>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2 FUNZIONALITÀ DISPONIBILI ALL’UTENTE SUL SISTEMA DI CONSERVAZIONE** | | |
| **2.2.1** | Premessa | |
| **Tipologia** | Video/filmato | Durata stimata: 1 minuto e 1/2 |
| **Risorse** | Riprese docente/attore | |
| **Fonte** | TestoSELF\_FunzioniSistema | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| L’accesso al sistema di conservazione e ai moduli in esso contenuti è riservato agli utenti in possesso delle credenziali di autenticazione rilasciate dal personale di ParER.  L’utente è abilitato ad operare nell’ambito dell’Ente di appartenenza, per questo, una volta loggato, per poter accedere alle diverse funzioni, dovrà selezionare l’amministrazione alla quale appartiene.  Le funzioni disponibili all’utente in possesso delle credenziali dipendono dal ruolo ad esso attribuito in fase di registrazione. | T1 | **Premessa**      **rilascia le credenziali per accedere a**    **L’utente può così accedere**  **al Sistema ed effettuare le operazioni a cui è stato abilitato in base al ruolo attribuito.** | Compare T1.  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| I principali ruoli attribuibili sono quello di “Supervisore” e di “Operatore”.  A differenza del Supervisore il ruolo di Operatore consente di accedere a tutte le funzionalità ad esclusione di quelle che non possono essere filtrate in base alla tipologia documentaria, tra cui ad esempio il monitoraggio dei versamenti. |  | **Ruoli previsti:**  **SUPERVISORE**  **OPERATORE** | I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.2** | Modulo SacER | |
| **Tipologia** | Video/filmato | Durata stimata: 1 minuto e 1/2 |
| **Risorse** | Riprese docente/attore | |
| **Fonte** | TestoSELF\_FunzioniSistema | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| SacER rappresenta il modulo in cui è concentrato il maggior numero di funzioni.  Una volta selezionato l’Ente di appartenenza il sistema rinvia alla pagina Home in cui viene mostrato un prospetto di sintesi dell’archivio, in termini di:   * tipologie documentarie * annualità * e numero totale dei documenti conservati.   L’utente è abilitato ad operare nell’ambito dell’Ente di appartenenza per questo, una volta loggato, per poter accedere alle diverse funzioni, dovrà selezionare l’amministrazione di appartenenza.  Le funzioni disponibili all’utente in possesso delle credenziali dipendono dal ruolo ad esso attribuito in fase di registrazione. | T1 | **Modulo SacER**       * **VIDEATA SELEZIONE ENTE**      * **VIDEATA HOME**     **Le funzioni disponibili all’utente dipendono dal ruolo attribuito in fase di registrazione.** | Compare T1.  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  Le videate di SacER si sostituiscono al docente/attore.  *Simulare navigazione nelle videate indicate e mettere in evidenza le aree descritte.*  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF*  L’inquadratura torna sul docente/attore. |
| Dalla pagina Home è scaricabile il Disciplinare tecnico aggiornato, documento previsto nell’ambito dell’Accordo/Convenzione tra Ente ed IBACN in cui sono definite le modalità di descrizione e versamento dei documenti depositati in conservazione.  Il Disciplinare contiene inoltre le informazioni relative agli utenti abilitati alla consultazione dei documenti, nonché ai referenti (sia di ParER che dell’Ente) incaricati di curare le attività propedeutiche all’avvio e alla gestione del servizio. |  | * **VIDEATA HOME**     **SCARICA  ilDisciplinare tecnico  aggiornato previsto nell’ambito dell’Accordo/Convenzione  tra Ente ed IBACN** | Le videate di SacER si sostituiscono al docente/attore.  *Simulare navigazione nelle videate indicate e mettere in evidenza le aree descritte e/o il testo indicato a fianco.*  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF*  L’inquadratura torna sul docente/attore. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.3** | | La ricerca | | | | |
| **Tipologia** | | Motion Designing | | |  | |
| **Risorse** | | -- | | | | |
| **Fonte** | | TestoSELF\_FunzioniSistema | | | | |
| AUDIO | | TESTO/IMMAGINI | | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** | |
| La funzione di ricerca disponibile in SacER agisce sempre nell’ambito dell’archivio dell’Ente selezionato dall’utente in fase di login.  L’interfaccia consente di impostare sia una ricerca puntuale per singolo documento mediante la chiave identificativa (Registro – Anno – Numero) sia ricerche generiche ad esempio basate   * sull’anno * sulla tipologia documentaria * su range di date di versamento * sull’oggetto   o sulla combinazione tra questi e ulteriori parametri. | | T1 | **La ricerca**   * **VIDEATA HOME**      * **VIDEATA RICERCA SEMPLICE**     **RICERCA per:**  **chiave identificativa**  **anno**  **tipologia documentaria**  **range di date di versamento**  **oggetto** | | Compare T1.  I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  *Simulare navigazione nelle videate indicate e mettere in evidenza le aree descritte.*  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF*  *Simulare funzionalità di ricerca per i vari parametri indicati e mettere in evidenza con testi a corredo (da valutare se efficace).* | |
| La ricerca avanzata consente inoltre di utilizzare come filtro i metadati specifici associati al documento.  I metadati specifici hanno la funzione di identificare e descrivere il documento in rapporto al suo contesto di produzione e gestione.  I metadati vengono definiti in funzione della tipologia documentaria, ad esempio un contratto potrà essere ricercato a partire:   * dalla data di stipula * dal nome del firmatario * dai dati dei contraenti * oppure dagli estremi della registrazione all’Agenzia delle Entrate. | |  | * **VIDEATA RICERCA AVANZATA**     **RICERCA avanzata per metadati**  **metadato D**  **metadato J**  **metadato Z**  **METADATI specifici = identificano e descrivono il documento in rapporto al suo contesto di produzione e gestione**  ***sono definiti in funzione  della tipologia documentaria*** | | *Simulare funzionalità di ricerca avanzata per metadati e mettere in evidenza con testi a corredo (da valutare se efficace).*  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF* | |
| La ricerca può essere inoltre impostata utilizzando i dati calcolati dal sistema, durante il processo di conservazione, come ad esempio:  **Manuale**  ZZZZZZZZZZZZ   * la data di versamento * l’esito dei controlli sulla firma digitale * e lo stato di conservazione.   Il significato e l’utilizzo dei singoli filtri di ricerca è descritto in un manuale utente disponibile in forma di Help on Line e visualizzabile direttamente dall’interfaccia di ricerca. | |  | * **VIDEATA RICERCA AVANZATA  CON DATI CALCOLATI**     **RICERCA avanzata  per dati calcolati dal Sistema  nel processo di conservazione**  **metadato D**  **metadato J**  **metadato Z**   * **VIDEATA HELP ON LINE**     **CondividiBolle chat**  **HELP ON LINE disponibile direttamente**  **nell’interfaccia di ricerca.** | | *Simulare funzionalità di ricerca per dati calcolati e mettere in evidenza con testi a corredo (da valutare se efficace).*  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF* | |
| I documenti risultanti dalla ricerca possono essere consultati e scaricati unitamente ai file delle prove di conservazione, che ne certificano l’acquisizione e la presa in carico da parte del sistema.  Il recupero del documento e delle relative prove di conservazione ai fini dell’esibizione può avvenire anche tramite un servizio web esposto da ParER che permette il successivo recupero dei documenti a cura del sistema informatico dell’Ente produttore. | |  | **Occhio**  **Download**  **I documenti risultanti dalla ricerca**  **possono essere CONSULTATI e SCARICATI**    **Servizio web per il recupero dei documenti** | | I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  *Simulare funzionalità di ricerca per dati calcolati e mettere in evidenza con testi a corredo (da valutare se efficace).*  **(QUALE VIDEATA INSERIAMO QUI?>** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.4** | Il monitoraggio | |
| **Tipologia** | Motion Designing |  |
| **Risorse** | -- | |
| **Fonte** | TestoSELF\_FunzioniSistema | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| I documenti trasmessi, ma rifiutati a seguito della rilevazione di errori bloccanti, sono ricercabili dalla pagina di Monitoraggio accessibile agli utenti appositamente profilati.  La pagina di Monitoraggio restituisce tutte le informazioni relative ai documenti in errore, tra cui:   * l’identificativo del documento * le date in cui è stato tentato il versamento * e il dettaglio del problema evidenziato dal sistema. | T1 | **Punto esclamativoPunto esclamativoPunto esclamativoIl monitoraggio**  **Documenti trasmessi  ma rifiutati a causa di errori bloccanti**  **Ricerca**  ***MONITORAGGIO***  **INFORMAZIONI sull’ERRORE identificativo data del versamento dettaglio dell’errore** | Compare T1.  I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  *Simulare videata generica che rappresenti il concetto.* |
| I documenti in stato di errore non sono da considerarsi conservati ma restano consultabili dalla pagina di Monitoraggio per un anno dalla data di ultimo tentativo di versamento.  I principali errori che **impediscono** l’acquisizione del documento riguardano:   * la mancata validità delle firme digitali * l’assenza dei metadati definiti obbligatori * e l’utilizzo di formati file non compatibili con la funzione di conservazione. |  | Punto esclamativo  Foglio**Database**  ***I documenti in stato di errore***  ***NON SONO da considerarsi  conservati***  FIRMA DIGITALE NON VALIDA  MANCANO I METADATI OBBLIGATORI  **ERRORI PRINCIPALI**  FORMATI  NON COMPATIBILI | I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I controlli effettuati dal sistema sono regolabili in funzione degli accordi specifici e delle esigenze concordate con l’ente.   L’ente può infatti definire l’impostazione del proprio archivio in relazione:   * alla natura dei controlli automatici da eseguire sui documenti al momento della loro trasmissione e viceversa, i tipi di controllo da omettere * alla accettazione oppure rifiuto dei documenti per i quali il sistema ha rilevato la presenza di errori all’atto del versamento sulla base dei controlli impostati.   Periodicamente le informazioni relative ai documenti in errore e più in generale all’andamento dei versamenti sono comunicate ai referenti dell’Ente tramite report sintetici predisposti da ParER. | |  | Uomo**Database**  Trasferimento  ***Ente Produttore***  **L’ente definisce  le impostazioni  del proprio ARCHIVIO in relazione a:**  **NATURA DEI CONTROLLI AUTOMATICI**  **INDICAZIONE DEI DOCUMENTI DA OMETTERE**  **ACCETTAZIONE/RIFIUTO**  **dei DOCUMENTI per i quali sono stati RILEVATI ERRORI**  **Il Sistema CONTROLLA in base alle impostazioni definite.**    **Freccia linea: diritta**Clessidra**Elenco di controllo**  **Periodicamente il sistema fornisce all’Ente un Report sintetico sugli errori rilevati.** | | I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. | |
| **2.2.5** | | L’annullamento | | | | |
| **Tipologia** | | Motion Designing | | |  | |
| **Risorse** | | -- | | | | |
| **Fonte** | | TestoSELF\_FunzioniSistema | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| Le funzioni disponibili nel modulo SacER comprendono anche l’annullamento del versamento del documento andato a buon fine ma effettuato per errore o contenente errori non correggibili altrimenti.  L’annullamento del versamento può riguardare uno più documenti e può essere effettuato in autonomia dall’utente tramite apposita interfaccia online.  I documenti annullati restano visibili unitamente alle informazioni connesse all’operazione di annullamento, come il nome dell’utente che ne ha fatto richiesta e la motivazione. | T1 | **L’annullamento**  **ChiudiChiudiChiudi**  **Annullamento  di documenti andati a buon fine**  **ma caricati per errore**  **o contenti errori non correggibili.**    ***ANNULLAMENTO***  **Chiudi**  **I documenti annullati restano visibili  con le informazioni connesse all’operazione.**  **(nome del richiedente e motivazione)** | Compare T1.  I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  *Simulare videata generica che rappresenti il concetto.*  I testi e le immagini indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.6** | Modulo VersO (Versamento Online) | |
| **Tipologia** | Video/filmato | Durata stimata: 1 minuto e 1/2 |
| **Risorse** | Riprese docente/attore | |
| **Fonte** | TestoSELF\_FunzioniSistema\_Bozza30012019 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| VersO è il modulo per il versamento manuale utilizzato generalmente per il versamento di documenti per i quali non esiste un sistema informatico interfacciato con il sistema di conservazione.  L’utilizzo di VersO non prevede infatti l’installazione di alcun software per il versamento.  L’utente appositamente profilato può effettuare il versamento tramite interfaccia online.  I primi versamenti possono essere effettuati con il supporto dell’archivista di ParER incaricato di introdurre l’utente all’utilizzo del modulo. | T1  T2  T3  T4 | **Modulo VersO (Versamento Online)**      **Modulo  per il versamento manuale**   * **VIDEATA VersO**     **Call center**  **Supporto dell’archivista di riferimento per i primi versamenti.** | Compare T1.  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  Le videate di VERSO si sostituiscono al docente/attore.  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF*  *Simulare navigazione nelle videate indicate e mettere in evidenza le aree descritte.*  L’inquadratura torna sul docente/attore. |
| VersO effettua una verifica sulla correttezza dei dati inseriti e sulla validità delle firme e dei formati preliminare all’esecuzione del versamento.  Le eventuali anomalie rilevate sono segnalate all’utente che potrà intervenire modificando in autonomia il contenuto inserito oppure contattando il personale di ParER per ricevere assistenza sulla risoluzione del problema.  Le informazioni inserite sono costantemente salvate consentendo così la possibilità di interrompere temporaneamente l’operazione (ad esempio per raccogliere informazioni necessarie per completare il versamento), riprendendola poi successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web. | T5  T6  T7 | **VERIFICA**  **correttezza dati inseriti**  **validità delle firme e dei formati**  **L’ente può  intervenire autinomamente  per sistemare le anomalie segnalate** | Compare T5 in sincro con audio.  Compare T6 in sincro con audio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.7** | Modulo PING (PreINGest) | |
| **Tipologia** | Video/filmato | Durata stimata: 1 minuto e 1/2 |
| **Risorse** | Riprese docente/attore | |
| **Fonte** | TestoSELF\_FunzioniSistema | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AUDIO | TESTO/IMMAGINI | | **ANIMAZIONE/GRAFICA** |
| PING è il modulo per la gestione del versamento degli “oggetti non standard” cioè quei pacchetti di versamento che, per la natura degli oggetti da versare o per ragioni di natura tecnica o organizzativa, non è possibile produrre nei formati standard definiti per il versamento e/o trasmettere con il servizio di versamento automatico.  L’oggetto non standard generalmente coincide con un file compresso contenente un insieme di documenti della stessa tipologia (ad esempio fatture, ordinativi informatici, contratti ecc..). | T1  T2  T3 | **Modulo PING (PreINGest)**      **Modulo  per la gestione del versamento  degli oggetti NON standard**   * **VIDEATA PING**     **OGGETTO NON STANDARD =**  **File compresso  che contiene  un insieme di documenti** | Compare T1.  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio.  Le videate di VERSO si sostituiscono al docente/attore.  *\\srvfile00\progetti\RER\sitoParER\Corso SELF\Contenuti\Modulo Intermedio\VideateSacer\_ ModuloIntermedioSELF*  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| PING gestisce:   * l’acquisizione del file compresso * l’estrazione dei singoli documenti, l’associazione ad essi dei relativi metadati (comunicati dall’Ente e/o ricavati dal file del documento) * e infine il versamento in conservazione sono operazioni gestite dal modulo PING. | T4 | **GESTISCE acquisizione del file compresso**  **estrazione deinfile che lo compongno**  **versamento** | L’inquadratura torna sul docente/attore.  I testi indicati nella colonna a fianco compaiono in sincro con audio. |
| La predisposizione del pacchetto e la comunicazione delle informazioni da associare ai documenti sono a cura dell’Ente secondo le specifiche operative fornite dal personale di ParER.  L’utente, appositamente profilato, può accedere in PING ed effettuare, tramite interfaccia online, l’upload del pacchetto precedentemente predisposto.  Tramite l’interfaccia online l’utente potrà inoltre ricercare i pacchetti trasmessi e monitorarne l’esito in rapporto al processo di elaborazione e versamento in conservazione. | T5  T6  T7 | * **VIDEATA PING** | *Utilizzare schermata precedente.* |

**2.2.8 - TEST DI VERIFICA INTERMEDIO sull’argomento “Funzionalità disponibili all’utente sul sistema di conservazione”**

**<TESTO DA INSERIRE>**