**Testo per Corso Intermedio di E-learning:**

**“Funzionalità per l’utente disponibili sul sistema di conservazione“**

Il sistema di conservazione di ParER è articolato in diversi moduli, ognuno dei quali dedicato a supportare l’utente nell’utilizzo delle principali funzioni disponibili:

- ricerca e visualizzazione dei documenti conservati

- estrazione del Disciplinare tecnico

- monitoraggio dell’andamento dei versamenti

- annullamento dei versamenti errati

- versamento manuale

**Premessa**: 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 di appartenenza.

Le funzioni disponibili all’utente in possesso delle credenziali dipendono dal ruolo ad esso attribuito in fase di registrazione.

I principali ruoli attribuibili sono “Supervisore” e “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.

**Modulo SACER** **(Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna)**

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.

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.

Di seguito le principali funzionalità di SACER

* **Ricerca:** 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.

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; 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.

La ricerca può essere inoltre impostata utilizzando i dati calcolati e associati al documento dal sistema durante il processo di conservazione come ad esempio la data di versamento, l’esito dei controlli sulla firma digitale, 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.

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 sia tramite download dall’interfaccia di ricerca sia tramite un servizio web esposto da ParER che permette il successivo recupero dei documenti a cura del sistema informatico dell’Ente produttore.

* **Monitoraggio:** 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.

Si precisa che i documenti in stato di errore non sono da considerarsi conservati e che i documenti in errore 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 validità delle firme digitali, la presenza dei metadati definiti obbligatori e l’utilizzo di formati file compatibili con la funzione di conservazione.

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 a:

- natura dei controlli automatici da eseguire sui documenti al momento della loro trasmissione e viceversa tipi di controllo da omettere;

- 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.

* **Annullamento:** tra le funzioni disponibili nel modulo SACER si aggiunge 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.

**Modulo VERSO (Versamento Online)**

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.

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 (per esempio per raccogliere informazioni necessarie per completare il versamento) riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

**Modulo PING (PreINGest)**

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..). 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.

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.