



Manuale Utente

Versione 1.2

04/04/2025

Sommario

INTRODUZIONE.....	1
MODALITA' DI ACCESSO	1
VESTE GRAFICA E USABILITA'	2
Barra del titolo	2
Menu utente	2
Menu applicazione	3
Segnalazioni.....	3
Tasti.....	4
GESTIONE UFFICIO.....	4
Adempimenti	4
Dashboard	5
Ufficio	6
Referente del servizio	7
Rappresentante legale	11
Adesione manuale	13
Responsabile della Conservazione	14
Abilitazioni.....	17
Deleghe	17
Uffici locali	20
GESTIONE UTENTI.....	20
Utenti ufficio.....	20
Vedi Utenti	22
IL MANUALE.....	24
Frontespizio.....	24
Ruoli obbligatori	25
Oggetti conservati	25
L'organigramma	26
Completamento della procedura guidata	27
Conservazione del Manuale	27
GESTIONE IMPRESE.....	29
Dashboard Imprese	29
Elenco imprese.....	29
Rinnovo Deleghe	31
Menu impresa	32
Archivia impresa	32
Rappresentante legale	33

SERVIZIO RESPONSABILE ESTERNO DELLA CONSERVAZIONE	34
1. Responsabile della Conservazione	34
2. Atto di Nomina.....	35
3. Deleghe.....	36
4. Conservazione del Manuale	37

INTRODUZIONE

Il nuovo portale fornisce una completa risposta organizzativa e operativa alla gestione dei nuovi adempimenti introdotti da "AGID", l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il portale permette ai Clienti Seac, titolari dei contratti di servizio, di acquisire e gestire in modo completo tutte le informazioni e dati previsti dalla normativa, per sé e per i propri clienti.

I dati presentati devono essere verificati e, in caso di incongruenze, modificati.

La procedura di redazione della bozza e conservazione del manuale non costituisce obbligo o impegno da parte del Cliente (Intermediario) all'utilizzo del portale, ai fini dell'esecuzione dei Servizi di Conservazione Seac già in essere.

La mancata gestione del Manuale non esclude però la comunicazione degli adempimenti obbligatori per l'utilizzo del sistema di conservazione

Tali informazioni, relative ai dati dell'Azienda, al Titolare / Rappresentante Legale, al Responsabile della Conservazione ed alla Delega, sono indispensabile per usufruire del servizio di Conservazione.

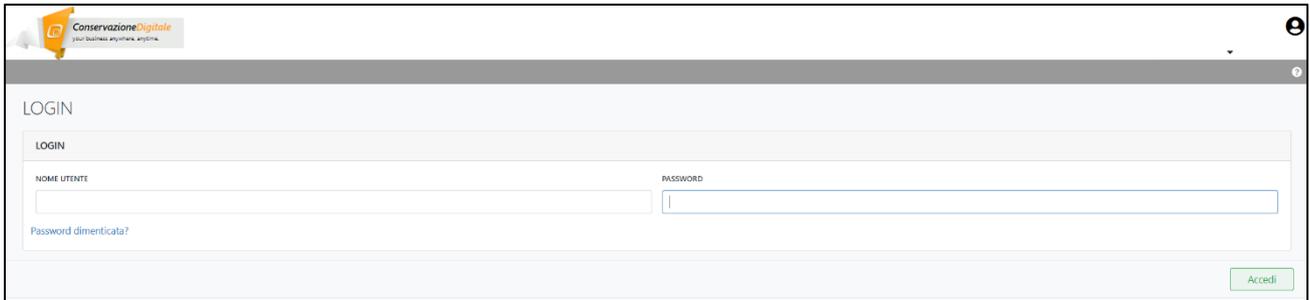
Le nuove informazioni obbligatorie d'ora in avanti saranno censite con nuove modulistiche di "Delega". Tali informazioni sono gestite in autonomia utilizzando il "Portale di Gestione del Manuale della Conservazione"

MODALITA' DI ACCESSO

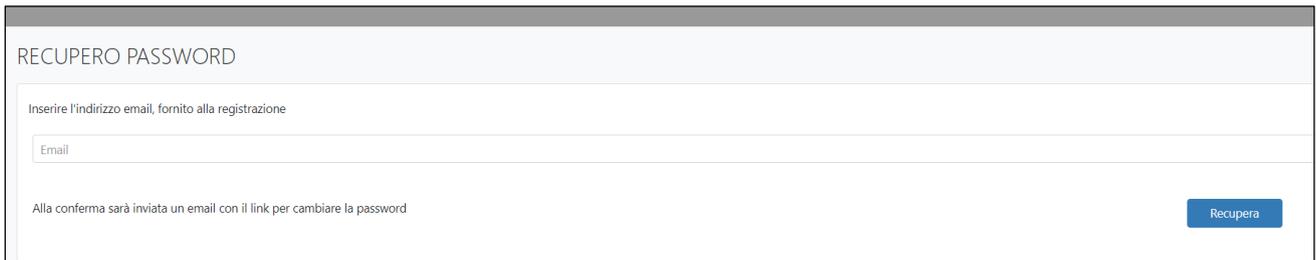
Il sito è raggiungibile all'indirizzo <https://manualeconservazione.seac.it> e le **credenziali di primo accesso sono quelle** utilizzate nel portale della conservazione e in Monitor Fatture Elettroniche



Inserire nome *utente* e *password* e procedere con il tasto accedi



Il pulsante [Password dimenticata?](#) consente, tramite l'indirizzo mail fornito al momento della registrazione, di effettuare recupero e il cambio password



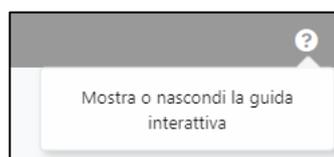
VESTE GRAFICA E USABILITA'

Barra del titolo



La barra posta in alto contiene i dati principali ed è così strutturata:

- a sinistra può essere posizionato il nome dell'Ufficio, Associazione o Studio che ha effettuato il login;
- sulla destra sono visualizzati il nome ed il ruolo dell'Utente che ha eseguito l'accesso;
- cliccando su  nelle funzionalità più importanti è possibile visualizzare una guida interattiva.



Menu utente

Premendo il pulsante  (posizionato a destra della testata) si accede alle funzionalità di profilo utente, cambio password e disconnessione utente.

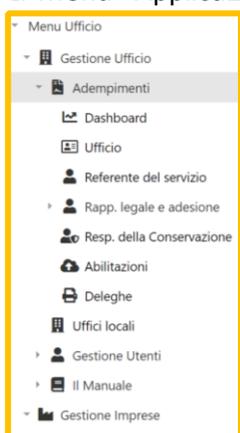


- **Nome Utente:** viene visualizzato il nome Utente che ha eseguito l'accesso
- **Profilo utente:** nel profilo utente è possibile modificare l'email o la password

- **Disconnetti:** per disconnettersi dalla procedura

Menu applicazione

Il menu "Applicazione" consente la navigazione attraverso le funzionalità abilitate all'utente.

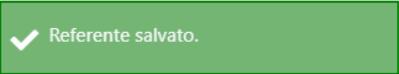
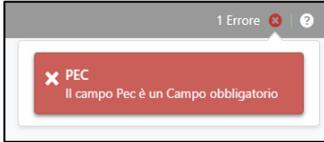


Con il tasto "Menu", posizionato in alto a sinistra, è possibile mostrare o nascondere (cliccando sempre sulla medesima icona) il menu laterale "Applicazioni" in modo da visualizzare a pieno schermo la funzione che si vuole utilizzare.

Segnalazioni

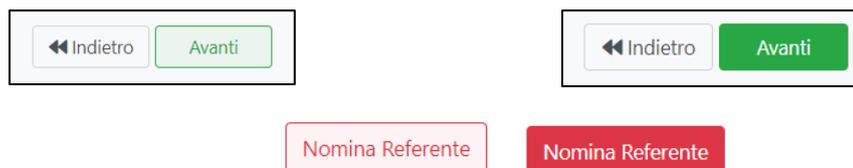
Le segnalazioni di errore, o di informazione, dell'applicazione appaiono in alto a destra e in base al colore definiscono l'entità della segnalazione stessa.

Vi sono tre tipologie di notifiche:

Conferma (verde)	Bloccanti (rosso)
	La segnalazione fornisce indicazione dell'azione da eseguire, ad esempio l'inserimento di un dato mancante o la modifica di quello errato per poter poi proseguire. Ad esempio: notifiche in elenco
	
	Per cancellare la segnalazione di errore basterà cliccare su 

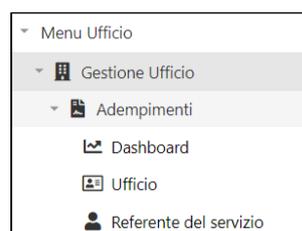
Tasti

Per migliorare l'usabilità i tasti cambiano intensità di colore nel momento in cui ci si posiziona sopra con il mouse oppure viene evidenziato il bordo se vengono selezionati nel caso in cui si usi il pulsante tabulatore per spostarsi



GESTIONE UFFICIO

Il menu a disposizione al primo ingresso (login monitor fatture) è quello della gestione ufficio



Lo scopo dell'accesso è finalizzato alla definizione del "Referente del servizio" che avrà accesso a tutte le funzionalità.

Adempimenti

Il menu adempimenti è visibile ai login qualificati con differenze dovute ai permessi utente



Dal menu si accede alle seguenti funzioni:

Dashboard

Dalla dashboard manuale è possibile verificare lo stato delle seguenti attività, *quelle segnalate in rosso sono ancora da completare*:

DASHBOARD MANUALE	
NOMINA REFERENTE DEL SERVIZIO	Referente: VERDI ROBERTA nominato il 11/11/2022
CONFERMA RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE	Rappresentante legale / Titolare: MANUALE MARCO
NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Responsabile della conservazione: MANUALE MARCO nominato il 01/09/2018
NUOVA DELEGA AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	Delega della Conservazione inviata il 14/02/2023
ADESIONE AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI MANUALI	Adesione al servizio di Conservazione del Manuale il 18/01/2023
IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE	Versione Manuale: 0

1. La nomina del Referente del servizio di Conservazione.
2. La conferma la nomina del Rappresentante Legale.
 - o L'adesione, opzionale, alla redazione e conservazione dei manuali
3. La nomina del Responsabile della Conservazione

4. La conferma delle Abilitazioni ai servizi attivi o di quelli nuovi da attivare
5. Il caricamento a sistema della Delega del Responsabile della Conservazione, firmata digitalmente.
Se aderito alla redazione del Manuale ed alla sua conservazione:
6. Completamento delle informazioni del Manuale della Conservazione.
7. Il caricamento in Conservazione del Manuale, firmato digitalmente

Ufficio

Verificare la correttezza dei dati riportati e inserire le informazioni mancanti.
Una segnalazione in rosso indica informazioni mancanti o non valide.

La pec dell'Ufficio è utilizzata dal sistema per tutte le comunicazioni previste nel portale, salvo indicazione di specifiche Pec nella sezione "Uffici locali"..

INFORMAZIONI SUL TITOLARE DELL'OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE
(UFFICIO)

Verificare la correttezza delle informazioni riportate e inserire gli eventuali dati mancanti

La pec del titolare dell'oggetto di conservazione sarà utilizzata per tutte le comunicazioni previste nel portale, salvo indicazione di specifiche pec nella sezione "Uffici locali"

✔ Dati confermati

GENERALI

Manuale id	Generato il	SP Alias	Ufficio invio	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>
21629	16/10/2024 13:57:04		00000001563	
Ditta id	UFFICIO	Cognome	Nome	
0	MANUALE TEST	MANUALE TEST		
Ditta Ufficio id	UFFICIO			
129343	MANUALE TEST			
<small>vedi Ditta-Ufficio</small>				
Codice fiscale	Partita IVA			
MNLMRC22A01L378F	0000000000			
Tipologia	Indirizzo	Numero	CAP	
via	prova	1	38100	
Comune	Frazione	Prov.		
trento		tn		
Telefono	Email	PEC		
		seacconservazione digitale@sicurezza postale.it		
Sito WEB				

Alla conferma, con il pulsante , viene visualizzata la dichiarazione di responsabilità per i dati forniti.

Conferma i dati del Titolare dell'oggetto della Conservazione

Il portale consente:

- la modifica/conferma dei dati anagrafici e dei funzionari con i relativi ruoli.
- l'attivazione/gestione delle Abilitazioni e della Delega previste per il servizio di Conservazione;
- la redazione e conservazione del Manuale di Conservazione

SEAC non si assume alcuna responsabilità relativamente alla veridicità delle informazioni "proposte", avendole estratte dagli archivi e dalle deleghe inviate a suo tempo per l'attivazione del Servizio. Rimane pertanto in capo ad ogni soggetto l'obbligo di provvedere alla verifica e, nel caso, all'aggiornamento dei suddetti dati, con l'integrazione di eventuali dati mancanti.

Referente del servizio

Il Referente del servizio (Utente RS) ricopre la figura di "Amministratore" nel portale del manuale della Conservazione.

L'utente RS dispone di tutte le funzionalità del portale e gestisce:

- adempimenti formali ed i manuali relativi all'ufficio e a tutte le imprese
- la gestione degli utenti e degli uffici locali.

Procedere all'inserimento del soggetto scelto come Referente del servizio

REFERENTI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Referente del servizio ricopre il ruolo di "Amministratore" nell'ambito del presente Portale e sarà il riferimento tecnico-operativo per il Conservatore Seac spa. Avrà infatti a disposizione tutte le funzionalità del portale:

- gli adempimenti formali dell'ufficio e delle imprese;
- la redazione e conservazione dei manuali, se si è aderito al Servizio;
- la gestione degli utenti Ufficio e relativi permessi;
- la gestione degli uffici locali;

È necessario avere almeno un referente.
Per la distribuzione del lavoro sono disponibili gli utenti Uffici.

Si prega di verificare attentamente i dati

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	IdCRM	
MANUALE TEST	MNLMRC22A01L378F	0000000000	2	
UfficiInvio	Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	IdCrmAbil
0000000156	Cliente di esempio	MNLMRC22A01L378F	0000000000	2

Salvando i dati, all'indirizzo email indicato, sarà inviato il link per la conferma della registrazione utente nel portale della conservazione.

REFERENTI DEL SERVIZIO

[Nuovo referente](#)

Modifica	Id	Utente	Utenti	Descrizione Ru...	Codice Fiscale	Cognome Nome	Email	Data Nomina	Data Cessazione
	165	U001563A	1	Referente del Se...	VRDRRT80A41L37	VERDI ROBERTA	roo@gmail.com	11/11/2022	

Per effettuare la scelta dell'utente abilitato al servizio cliccare sul tasto funzione

[Nuovo referente](#)

Utilizzare il pulsante per confermare /modificare i dati del referente indicato.

NUOVO REFERENTE DEL SERVIZIO (NESSUN LOGIN)

 Ruolo

Nessuna persona associata

PERSONA FISICA

Digitare almeno 3 caratteri del codice fiscale...

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Contatti Personali

Email

E' una pec

Cellulare

Telefono

RUOLO REFERENTE DEL SERVIZIO

Data Nomina

02/03/2023

Data Cessazione

gg/mm/aaaa

Contatti per il ruolo

Email

E' una pec

Cellulare

Telefono

UTENTE

Se non viene selezionato un utente esistente, ne sarà creato uno nuovo. L'email fornita per il ruolo sarà associata all'utente e utilizzata per il processo di registrazione.

Associa Utente

Scegli Utente

Seleziona...

Login

Nome

Cognome

Email

E' una pec

Cellulare

Telefono

Salva

Inserendo i primi tre caratteri del codice fiscale nel campo persona viene mostrato l'elenco delle persone già presenti nell'anagrafiche afferenti all'ufficio.

Se il soggetto che si intende nominare è già presente selezionare la riga corrispondente diversamente inserire i dati manualmente nei campi successivi (Codice fiscale, Nome, Cognome, email etc).

Le nuove linee guida della Conservazione prevedono che tutti gli utenti abilitati, siano identificabili dal **codice fiscale**, ed abbiano **uno o più recapiti elettronici**.

PERSONA

vrd|

VRDRRT80A41L378Q: VERDI ROBERTA spw@ff.bb

E' una pec

SI NO

Con il selettore  indicare se l'email fornita è una pec

Utente

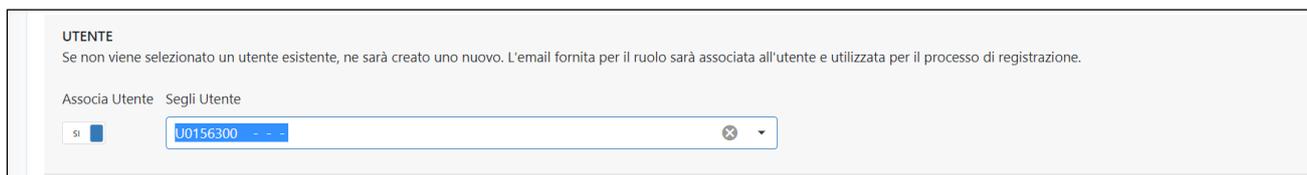
Per la creazione del Login del Referente del servizio, il flag "Associa Utente" è già impostato a "si"



Associa Utente

SI

Per associare un login già esistente ad una persona fisica e ad un ruolo, rendendolo operativo sul portale del manuale della conservazione, selezionare un login nel campo 'scegli utente'

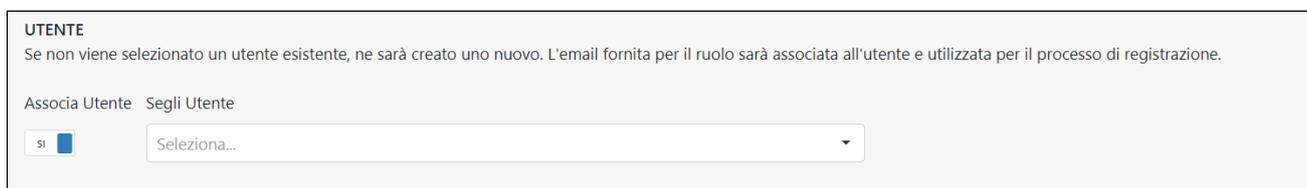


UTENTE
Se non viene selezionato un utente esistente, ne sarà creato uno nuovo. L'email fornita per il ruolo sarà associata all'utente e utilizzata per il processo di registrazione.

Associa Utente Segli Utente

SI U0156300

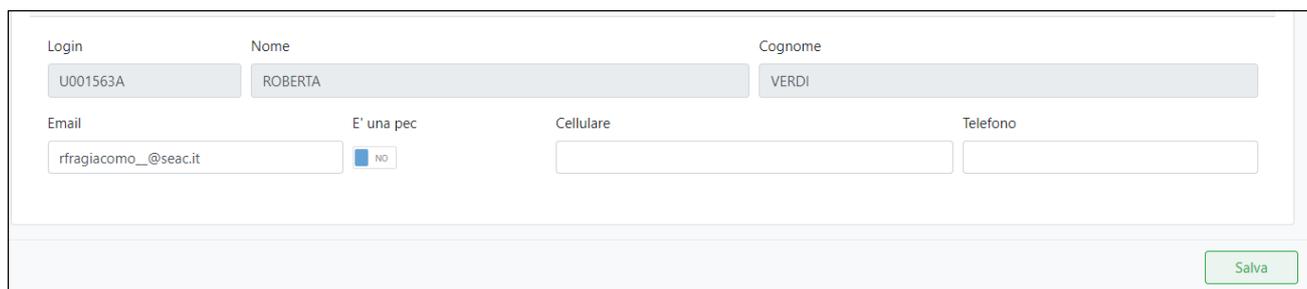
Se non si intende associare un login già esiste al referente scelto, ma crearne uno nuovo (**scelta consigliata**) basta lasciare vuoto il campo Scegli utente.



UTENTE
Se non viene selezionato un utente esistente, ne sarà creato uno nuovo. L'email fornita per il ruolo sarà associata all'utente e utilizzata per il processo di registrazione.

Associa Utente Segli Utente

SI Seleziona...



Login: U001563A
Nome: ROBERTA
Cognome: VERDI

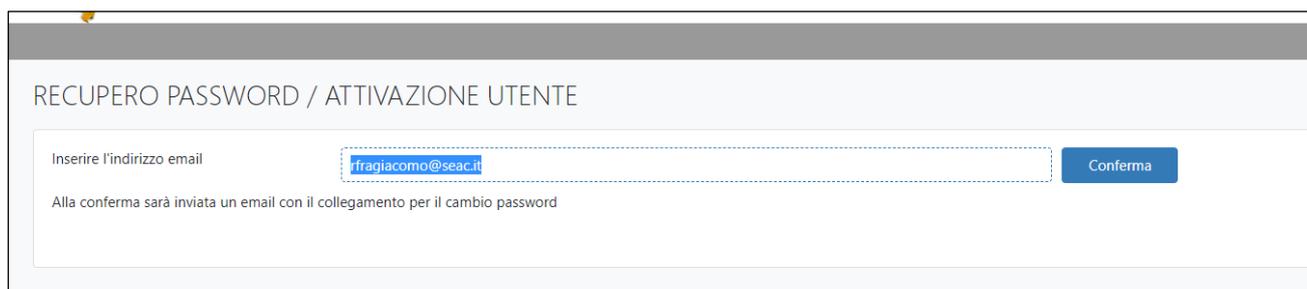
Email: rfragiacom...@seac.it
E' una pec: NO
Cellulare:
Telefono:
Salva

Salvando i dati, all'indirizzo email indicato, viene inviato il link per la conferma della registrazione utente nel portale della conservazione.

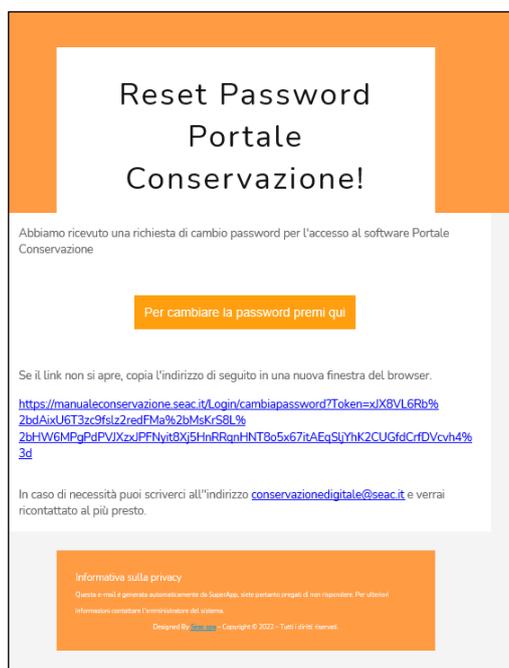
Prima di procedere con la conferma della registrazione utente disconnettersi dal portale.



La mail riporta il nome utente del login appena creato, il ruolo associato e il link di conferma per la registrazione. Per confermare la registrazione selezionare il pulsante indicato o utilizzare l'indirizzo fornito



Confermare l'indirizzo mail. Nella casella di posta indicata arriverà una seconda mail. Selezionare il pulsante indicato o utilizzare l'indirizzo fornito



IMPOSTAZIONE / CAMBIO PASSWORD

La password deve essere almeno di 8 caratteri con deve contenere un carattere MAIUSCOLO, uno minuscolo, un numero ed un carattere speciale

Password

Rinserisci la Password

Cambia Passw...

Inserire la password scelta e confermare con il Cambia password.

La password deve essere almeno di 8 caratteri con deve contenere un carattere MAIUSCOLO, uno minuscolo, un numero ed un carattere speciale. I caratteri speciali ammessi sono: . , ; # ? ! £ @ \$ % ^ & * - _

Confermata la registrazione, effettuare l'accesso con il login del Referente del servizio appena creato

Il Referente del servizio è un utente qualificato abilitato al completamento delle seguenti sezioni:

- Adempimenti (Rappresentante legale, Adesione al servizio di conservazione dei manuali, Responsabile della Conservazione, Abilitazioni, Deleghe)
- Uffici Locali
- Gestione Utenti
- Il Manuale
- Gestione Imprese

Rappresentante legale

▼  Rapp. legale e adesione

-  Rappresentante legale
-  Adesione Manuale

È possibile confermare il Rappresentante Legale proposto, compilando eventuali dati obbligatori mancanti, oppure inserirne uno nuovo. Con l'inserimento del nuovo viene valorizzata in automatico la data di cessazione del precedente al giorno prima.

I dati presentati riportano l'ultima delega sottoscritta. Se presenti più rappresentanti legali è necessario confermarli in ordine cronologico

RAPPRESENTANTI LEGALI / TITOLARI

Denominazione / Cognome Nome: MANUALE TEST Codice fiscale: MNLMRC22A01L378F Partita IVA: 0000000000

PEC impresa: seacsostitutiva@sicurezza postale.it Identificativo Ufficio: 00000001563 Identificativo Manuale: 18939 Identificativo Impresa: 0

Deve essere indicato il nominativo del Rappresentante con riferimento al soggetto sopra riportato
 I campi precompilati riportano i dati estratti da Seac dagli archivi o dalle deleghe precedentemente sottoscritte.
 Qualora si intenda confermare il nominativo proposto utilizzare l'apposito pulsante "modifica" ed integrare le informazioni mancanti.
 Diversamente inserire un "Nuovo Rappresentante"; in tal caso, sarà valorizzata in automatico la data di cessazione del precedente

RAPPRESENTANTI LEGALI / TITOLARI Nuovo rappresentante

Confermato	Modifica	Utente	Utenti	Descrizione Ruolo	Codice Fiscale	Cognome Nome	Email	Data Cessazione
 Da confermare		U001563C	1		MNLMRC22A01L378F	MANUALE MARCO	test24@seac.it	23/07/2024

Per verificare o modificare i dati del rappresentante legale proposta utilizzare il pulsante **modifica**



MANUALE PAOLO (NESSUN LOGIN)

Ruolo

PERSONA FISICA

Codice Fiscale: MNLPLA00A01L378W Nome: PAOLO Cognome: MANUALE

Contatti Personali

Email: PPEDRONIPersona@SEAC.IT E' una pec: Cellulare: Telefono:

RUOLO RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE

Data Cessazione: gg/mm/aaaa

Contatti per il ruolo

Email: PPEDRONIPersona@SEAC.IT E' una pec: Cellulare: Telefono:

Salva

Utilizzare il tasto funzione [Nuovo rappresentante](#) per inserire i dati di un nuovo Rappresentante Legale. È possibile richiamare una persona già presente nell'anagrafica dell'ufficio inserendo i primi tre caratteri del codice fiscale. I dati email della sezione "contatti personali" e "Contatti per il ruolo" sono obbligatori.

NUOVO RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE

Ruolo

PERSONA FISICA

mnf

MNLMRC22A01L378F: MANUALE MARCO kaho@la.ka
MNLPLA00A01L378W: MANUALE PAOLO PPEDRONIPersona@SEAC.IT
MNLRSI22A41L378B: MANUALE ROSSELLA rfragiacomo@seac.it

Contatti Personali

Email: E' una pec: Cellulare: Telefono:

RUOLO RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE

Data Nomina: 13/12/2024 Data Cessazione: gg/mm/aaaa

Contatti per il ruolo

Email: E' una pec: Cellulare: Telefono:

Salva

La conferma del rappresentante legale non crea un nuovo Utente del sistema

Adesione manuale

Forniti i dati del Rappresentante legale viene richiesto, con la schermata adesione al manuale della conservazione, di accettare le condizioni contrattuali del servizio.

Confermando sarà possibile prima elaborare la bozza del manuale, e successivamente alla revisione, versare in conservazione il manuale per sé stessi e per i propri clienti

ADESIONE AL SERVIZIO DI REDAZIONE E CONSERVAZIONE DEL MANUALE

ATTENZIONE: Prima di procedere è necessario confermare i dati dell'Impresa e del Rappresentante legale. Il campo Email della persona è un Campo obbligatorio
Alla conferma sarà inviata una PEC con copia dell'adesione

PREMESSA

Questo portale, gestisce **tutti gli adempimenti formali** indispensabili per usufruire del Servizio di Conservazione. In base alle nuove Regole Tecniche, ogni Soggetto Produttore deve compilare e depositare in Conservazione il proprio Manuale.

SEAC mette a disposizione questo portale **anche per la produzione di una bozza del Manuale** che, una volta validato, dovrà essere firmato digitalmente e depositato in Conservazione.

Non esiste nessun obbligo di produrre e/o conservare il Manuale con l'applicativo e il Sistema di Conservazione di Seac. La non accettazione del presente accordo non comporta la chiusura del Servizio di Conservazione.

Rimane l'**obbligatorietà degli "Adempimenti della Conservazione"** che impongono la verifica e la conferma dei dati indispensabili per continuare ad usufruire del Servizio di Conservazione, in particolar modo la generazione, la firma digitale e il carico a sistema della nuova delega del Responsabile della Conservazione.

L'attivazione del software di gestione "Adempimenti della Conservazione" è "automatica" per tutti i Clienti che abbiano in essere un Contratto di Servizio per la Conservazione Digitale con Seac spa.

La **redazione del Manuale e la sua conservazione** prevede invece la **conferma della presente adesione.**

ANTEPRIMA

ALLEGATI

[Servizi di conservazione digitale/sostitutiva Seac spa - Modifiche/integrazioni contrattuali - 1° luglio 2022](#)
[Manuale della conservazione di SEAC spa](#)

Dalla schermata è possibile prendere visione dei dati impresa confermati nei passaggi precedenti.

DATI CLIENTE

Per eventuali modifiche utilizzare la voce di menu "Adempimenti --> Ufficio"

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Tipo	Via	Numero	CAP	Comune	Frazione	Prov.
VIALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	33100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sito WEB	Telefono	Email generica	PEC impresa			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

RAPPRESENTANTE LEGALE

Per eventuali modifiche utilizzare la voce di menu "Rappresentante Legale"

Ruolo	Codice Fiscale	Cognome Nome	Email	Data Nomina	Data Cessazione
<input type="text"/>					

Nessun dato

Contratti attivi

È inoltre possibile prendere visione dei contratti attivi, sottoscritti con Seac, per i servizi di Conservazione.

CONTRATTI ATTIVI			
Num Contratto	Tipo Contratto	Oggetto	Data Inizio
TC00XX02	LINEA DICHIARAZIONI FISCALI	SERV.CON.SOST. DICHIARATIVI	01/09/2018
TC00XX03	LINEA COMUNICAZIONI FISCALI	SERV. CONS.SOST MOD.COMUNIC. P	01/09/2018
TC00XX04	LINEA LIBRO UNICO DEL LAVORO	CONS.SOST.LIBRO UNICO LAVORO	01/09/2018
TC00XX05	LINEA FASCICOLO CONTABILE	CONSERV.SOST.FASCICOLO CONTAB.	01/09/2018
TC00XX01	LINEA FATTURE	TRASM. RICEZIONE CONSERVAZ. FA	01/07/2018

Accettando le condizioni del servizio [Accetta e prosegui](#), il sistema invia conferma dell'adesione al servizio via pec all'indirizzo fornito dal Titolare dell'oggetto della conservazione.

Con la conferma delle condizioni di servizio tra i contratti attivi verrà inserita anche la Linea Manuale.

Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Per le aziende private può essere una persona interna o esterna all'azienda, purché sia terzo rispetto al Conservatore.

Compito formalmente non delegabile del Responsabile della conservazione è la predisposizione del manuale di conservazione e il periodico aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Si prega di verificare attentamente i dati
È necessario avere almeno un utente associato

Confermare o modificare il responsabile proposto, completando i dati obbligatori, oppure inserire quello attuale.
(all'inserimento del nuovo sarà valorizzata in automatico la data di cessazione del precedente)
I dati presentati riportano l'ultima delega sottoscritta

Salvando i dati, all'indirizzo email indicato, sarà inviato il link per la conferma della registrazione utente nel portale della conservazione. ATTENZIONE! La conservazione del manuale potrà essere eseguita solamente da questo utente

<small>Denominazione</small>	<small>Codice fiscale</small>	<small>Partita IVA</small>
MANUALE	MNLMRC22A01L378F	00000000000
<small>PEC impresa</small>	<small>Identificativo Ufficio</small>	<small>Identificativo Manuale</small>
seacsostitutiva@sicurezza postale.it	00000001563	8

È necessario inserire la cronologia delle nomine dal 01/01/2022

Confermare o modificare il Rappresentate legale / Titolare proposto, completando i dati obbligatori
(all'inserimento del nuovo sarà valorizzata in automatico la data di cessazione del precedente)

RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE [Nuovo responsabile](#)

Confermato	Modifica	IdPe...	Descrizione Ruolo	Codice Fiscale	Cognome Nome	Email	Data Nomina	Data Cessazione
✔ Confermato	👤	116064	Responsabile della Conservazione	MNLMRC22A01L378F	MANUALE MARCO	deleghe@seac.it	27/09/2022	

[Salva](#)

Utilizzare il pulsante per confermare i dati del responsabile presentato, compilando i dati obbligatori, oppure inserire quello attuale

MODIFICA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE MANUALE ROSSELLA (U001563E)

Ruolo

PERSONA FISICA

Codice Fiscale: MNLRSL22A41L378B Nome: ROSSELLA Cognome: MANUALE

Contatti Personali

Email: rfraggiacomo@seac.it E' una pec NO Cellulare: Telefono:

RUOLO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Data Nomina: 16/10/2024 Data Cessazione: gg/mm/aaaa Disabilita Utente: Il login è attivo in altri: 2 ruoli

Contatti per il ruolo

Email: rfraggiacomo@seac.it E' una pec NO Cellulare: Telefono:

Salva

Utilizzare il tasto funzione **Nuovo responsabile** per inserire i dati del Responsabile della Conservazione. All'inserimento del nuovo nominativo viene valorizzata in automatico la data di cessazione del precedente. I dati presentati riportano l'ultima delega sottoscritta.

NUOVO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (NESSUN LOGIN)

Ruolo

Nessuna persona associata

PERSONA FISICA

Digitare almeno 3 caratteri del codice fiscale...

Codice Fiscale: Nome: Cognome:

Contatti Personali

Email: E' una pec NO Cellulare: Telefono:

RUOLO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Data Nomina: 02/03/2023 Data Cessazione: gg/mm/aaaa

Contatti per il ruolo

Email: E' una pec NO Cellulare: Telefono:

Salva

Inserendo i primi tre caratteri del codice fiscale nel campo persona viene mostrato l'elenco delle persone già presenti nell'anagrafico ufficio. Se il soggetto che si intende nominare è già presente selezionare la riga corrispondente diversamente inserire i dati manualmente nei campi successivi (Codice fiscale, Nome, Cognome, email etc).

PERSONA

vrd

VRDRRT80A41L378Q: VERDI ROBERTA spw@ff.bb

Utilizzare il selettore E' una pec NO per indicare se l'email fornita è una pec

I dati presentati riportano l'ultima delega sottoscritta.

La conferma del Responsabile della conservazione non crea un nuovo Utente

In caso si opti per il servizio di Responsabile esterno della conservazione verificare l'apposita sezione

Abilitazioni

Per ogni Titolare di oggetti di Conservazione, viene richiesta la conferma dei servizi attivi e l'attivazione della "Linea Manuale". **I record evidenziati sono relativi ai servizi attivi per la posizione in oggetto con relativa data di attivazione e revoca degli stessi**

ABILITAZIONI AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

MANUALE TEST
A) Selezionare il servizio manuale se si intende produrre e portare in conservazione il manuale.
B) Confermare le classi documenti per cui è attivo il servizio di conservazione

DataInvioPec: 19/11/2024
Inviata a: seacsostitutiva@sicurezza postale.it
Notifica Impresa: SI NO
e a: seacsostitutiva@sicurezza postale.it

ABILITAZIONI

	Dal	Al	Anno Ultimo Invio	Servizio
LINEA FATTURE	12/09/2022		2023	FTFT
LINEA SCRITTURE CONTABILI	27/09/2022		2023	NCNC
LINEA LIBRO UNICO DEL LAVORO	27/09/2022		2024	NPNP
LINEA DICHIARAZIONI FISCALI	05/12/2023		2024	DICH
LINEA COMUNICAZIONI FISCALI	18/03/2024	22/04/2024	2023	CFCF
<input type="checkbox"/> LINEA MANUALE			0	MCMC

È necessario selezionare l'abilitazione Linea manuale se si intende redigere e conservare copia del manuale con Seac.

Il pulsante consente di scaricare una copia delle abilitazioni scelte per effettuare eventuali verifiche e approvazioni interne all'azienda

Alla conferma, il sistema invia copia delle abilitazioni confermate all'indirizzo pec fornito dall'ufficio.

In caso di clienti terzi, selezionare il pulsante SI NO per scegliere di inviare copia della delega al cliente.

Deleghe

Il Responsabile della Conservazione deve produrre, firmare ed inviare a sistema la delega di funzioni.

DELEGHE

Il responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, delega al Responsabile del Servizio di Conservazione lo svolgimento delle proprie attività ad esclusione della predisposizione del manuale della conservazione.

Id Delega	Data Invio Pec	Codice Fiscale Firma	Codice Fiscale RC	Data Scadenza	Inviata a Pec	e a Pec	Vedi
Nessun dato							

È necessario creare una nuova delega dal pulsante

DELEGA AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

A) La delega al servizio di conservazione deve essere: **1) Scaricata 2) Firmata digitalmente dal Responsabile della Conservazione 3) Caricata a sistema**

B) Nel caso in cui il Responsabile della Conservazione non fosse dotato di un dispositivo di firma digitale, è necessario che:

1) alla delega sia apposta la firma autografa del Responsabile della Conservazione; 2) la delega firmata sia scansionata; 3) la scansione della delega sia firmata digitalmente da parte dell'Intermediario; 4) la scansione sia caricata a sistema. 5) sia verificata la corrispondenza tra i dati a sistema e la scansione caricata.

ATTENZIONE: nel caso di cui alla lettera B), l'intermediario deve conservare copia della delega; tale circostanza viene attestata con l'apposizione della firma digitale sul documento scansionato

Id: 0 DataInvioPec: 10/12/2024 Inviata a: seaconservazione digitale@sicurezza postale.it Notifica Impresa: NO e a: seaconservazione digitale@sicurezza postale.it

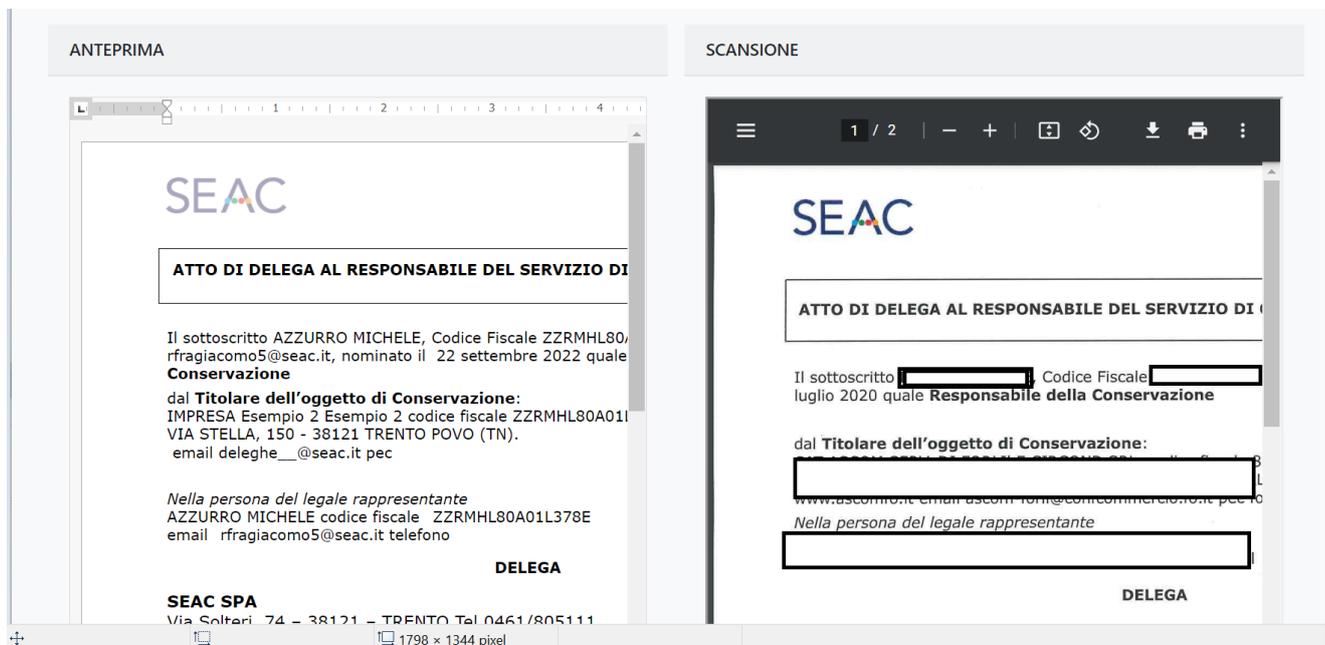
Nome File Caricato: _____ Data Delega: _____

La delega al servizio di conservazione deve essere:

- 1) Scaricata
- 2) Firmata digitalmente da parte del **Responsabile della Conservazione**;
- 3) Caricata a sistema
- 4) Confermare la delega

Nel caso in cui il Responsabile della Conservazione non fosse dotato di un dispositivo di firma digitale, è necessario che:

- 5) alla delega sia apposta la firma autografa del Responsabile della Conservazione;
- 6) la delega firmata sia scansionata;
- 7) la scansione della delega sia firmata digitalmente da parte dell'Ufficio;
- 8) Caricata a sistema
- 9) Confermare la delega



- 10) Verificare la corrispondenza tra i dati presenti a sistema (Anteprima) e quanto caricato.

- 11) Confermare la delega

ATTENZIONE: È cura dell'Ufficio conservare l'originale della delega autografa, tale circostanza viene attestata con l'apposizione della propria firma digitale sul documento scansionato

Alla conferma della finale della delega il sistema invia copia della stessa all'indirizzo fornito dall'Ufficio

In caso di clienti terzi, selezionare il pulsante  per scegliere di inviare copia della delega al cliente.

DELEGHE							Nuova Delega
Id Delega	Data Invio Pec	Codice Fiscale Firma	Data Scadenza	Inviata a Pec	e a Pec	Scarica	
417	14/02/2023	TVRPLA46A25A565V	14/02/2025	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	Scarica	

È sempre possibile scaricare le deleghe a sistema con il pulsante "Scarica".

Nel caso si sia optato per il servizio di Responsabile esterno della Conservazione verificare l'apposita [sezione](#)

Uffici locali



La scheda Uffici locali permette la gestione di informazioni di contatto relative alle sedi periferiche degli uffici.

La valorizzazione della Pec dell'ufficio locale comporta il suo utilizzo per le comunicazioni del portale per tutte le ditte ad esso afferenti.

Codice Ufficio Invio	Descrizione	Pec	Email	Num Dtte	
00000001563	ASCOM TEST	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	deleghe@seac.it	4	Modifica
00000001564	Rovereto	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	deleghe@seac.it	2	Modifica
00000001565	Trento	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	deleghe@seac.it	1	Modifica

[Salva](#)

Utilizzare il tasto [Modifica](#) per modificare descrizione/ pec ed email della sede periferica.

Sottoufficio

Descrizione:

Pec:

Email:

[Salva](#) [Annulla](#)

Confermare le modifiche, per tutti gli uffici, con il pulsante [Salva](#)

GESTIONE UTENTI



Utenti ufficio

In questa sezione, visibile solo all'utente con il ruolo di Referente del servizio, è possibile la creazione di utenti

UTENTI QUALIFICATI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Si prega di verificare attentamente i dati

UfficioInvio	Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	IdCRM
00000001563	MANUALE TEST	MNLMRC22A01L378F	00000000000	2
UfficioFatturato	Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	IdCrmAbil
	MANUALE	MNLMRC22A01L378F	00000000000	2

Salvando i dati, all'indirizzo email indicato, sarà inviato il link per la conferma della registrazione utente nel portale della conservazione.

[Nuovo Utente](#)

Modifica	Id	Descrizione Ruolo	Codice Fiscale	Cognome Nome	Email	Data Nomina	Data Cessazione	
	135	Utente Qualificato	MNLMRC22A01L378F	MANUALE MARCO	alalal@aa.aa	27/09/2022		Elimina

Utilizzando il pulsante vengono visualizzati i Dati Utente

PAOLI ENRICO (U001563B)

Ruolo
 Permessi Uffici
 Permessi Imprese

PERSONA FISICA

Codice Fiscale	Nome	Cognome
PLANRC60A01L378Y	enrico	paoli

Contatti Personali

Email	E' una pec	Cellulare	Telefono
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RUOLO UTENTE QUALIFICATO

Data Nomina	Data Cessazione	Disabilita Utente	Il login è attivo in altre
14/11/2022	gg/mm/aaaa	<input type="checkbox"/> NO	0 ruoli

Contatti per il ruolo

Email	E' una pec	Cellulare	Telefono
rfraggiacom@seac.it	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UTENTE

Se non viene selezionato un utente esistente, ne sarà creato uno nuovo. L'email fornita per il ruolo sarà associata all'utente e utilizzata per il processo di registrazione.

Associa Utente Scegli Utente

Login	Nome	Cognome
U001563B	enrico	paoli

UFFICIO

CLIENTE DI ESEMPIO

Email	E' una pec	Cellulare	Telefono
rfraggiacom@seac.it	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Salva](#)

21

Nella gestione dei permessi ufficio è possibile attribuire/negare ad ogni utente qualificato visibilità e operatività su specifici uffici

PAOLI ENRICO (U001563B)

Ruolo Permessi Uffici Permessi Imprese

Il permesso sull'ufficio permette la visibilità di tutte le imprese associate, salvo la definizione di eventuali permessi imprese

FILTRO
 Filtra uffici Elementi per pagina 100

UFFICI SELEZIONATI

Codice ufficio	Denominazione	NumDitte	Ruoli	Seleziona	Ufficio	Ruoli	Consenti	Nega	Rimuovi
00000001563	CLIENTE DI ESEMPIO	5		<input type="checkbox"/>	00000001564		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>
00000001564	Ufficio Locale 1	2		<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Locale 1		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>
00000001565	Ufficio Locale 2	1		<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>

Pagina 1 di 1 (3 elementi) 1

Indietro Salva

Nella gestione dei permessi imprese è possibile attribuire/negare ad ogni utente qualificato visibilità e operatività su specifiche imprese

PAOLI ENRICO (U001563B)

Ruolo Permessi Uffici Permessi Imprese

UFFICIO: 00000001563 - ... FILTRO: Filtra imprese 100

IMPRESSE SELEZIONATE

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Ruoli	Seleziona	Impresa	Ufficio	Ruoli	Consenti	Nega	Rimuovi
Impresa Individuale	LGHDNT22A01D612X	00000000000		<input checked="" type="checkbox"/>	Impresa Individuale	CLIENTE DI ESEMPIO		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>
MANUALE-R ROSSELLA	MNLRS22A41L378B	00000000000		<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>

Pagina 1 di 1 (2 elementi) 1

Indietro Salva

Scegliendo l'opzione nega, l'utente non avrà visibilità sulle ditte selezionate

Vedi Utenti

In questa sezione è possibile visualizzare ed esportare in formato Excel l'elenco di tutti i login ufficio/ditta suddivisi per:

- **Utenti qualificati**, associati ad una persona fisica
- **Utenti base** con login non associato ad una persona fisica e non possono operare sul portale

GESTIONE UTENTI

UFFICIO BASE: Ufficio MANUALE | UFFICIO: Tutti

RITRO: Ricerca impresa per ragione sociale, partita IVA, legale rappresentante... | TIPO: Tutti | ELEMENTI PER PAGINA: 100

UTENTI QUALIFICATI

Sospeso	dal	Ufficio	Id Ditta	Modifica	Login	Cognome	Nome	Email	Codice Fiscale	Cognome Persona	Nome Persona	Email Persona	Ultima Operazione	N° Operazioni	N° Uffici	N° Ditte	N° Uffici Abil	N° Imprese Abil
		0000001563	129343		D129343B	ROSSI	CATERINA	rfragiacomo@seac.it	RSSCRN73A01L378W	ROSSI	CATERINA	cateca@cate.cc	26-09-22	268	1	1	1	0
		0000001563	129353		D129353A	p	b	BEA@JKLAA	PRTBRC22M41D612U	PORTINARI	BEATRICE	BEA@JKLAA	23-09-22	4655	0	0	0	0
		0000001563			U001563A	PARRA	VIOLETTA	VIOLE@PAAA	PRVVT780A41L378U	PARRA	VIOLETTA	VIOLE@PAAA	20-09-22	14056	0	0	0	0
		0000001563			U001563B	verdi	francesca	fra@fra.aa	VDFNOC2C43L378S	verdi	francesca	fra@fra.aa	06-10-22	9622	0	0	0	0
		0000001563			U001563C	MANUALE	MARCO	ataa@aaa.aa	MNLMRC22A01L378F	MANUALE	MARCO	ataa@aaa.aa	06-10-22	16320	1	0	2	1
		0000001563			U001563D	MANUALE	ROSSELLA	aaa@aaa.aa	MNLMRC22A01L378F	MANUALE	ROSSELLA	aaa@aaa.aa	11-10-22	5705	1	0	0	0
		0000001563			U001563E	giallo	enrico	deleghe@seac.it	GLNMR30A01L378N	giallo	enrico	ataa@aaa.aa	10-10-22	350	1	1	1	1
	2022-10-11T09:55:12.263	0000001563			U001563G	Pendoni	Paolo	pdpria@seac.it	MNLMRC22A01L378F	MANUALE	MARCO	deleghe@seac.it	10-10-22	14	1	3	1	0

Pagina 1 di 1 (3 elementi)

UTENTI BASE

Ufficio	Id Ditta	Login	Cognome	Nome	Email	Codice Fiscale	Cognome Persona	Nome Persona	Email Persona	Ultima Operazione	N° Operazioni	N° Uffici Abil	N° Imprese Abil
0000001563	129323	D129523A	rossi	fra	ppadroni@seac.it						0	0	0
0000001563		U001563F	ROSSI	CATERINA	cateca@cate.cc					27-09-22	5181	0	0

Pagina 1 di 1 (3 elementi)

Utilizzando il pulsante funzione  modifica si accede alla scheda utente

Scheda utente

Sospendi

Login: D129353A | Ufficio base: 0000001563 | UFFICIO PER MONITOR: MANUALE | DITTA PER MONITOR: 129353

Email: blabla@bla.la | E' una pec: NO

Sospeso: | SospesoData: gg/mm/aaaa ---:--

Nome: BEATRICE | Cognome: PORTINARI | Cellulare: | Telefono: |

Permessi Assegnati

Ufficio	idDitta	Consenti	Nega
Nessun dato			

PERSONA ASSOCIATA

Id	Codice Fiscale	Nome	Cognome
116075	PRTBRC22M41D612U	BEATRICE	PORTINARI

Email: BEA@JKLAA | E' una pec: NO | Cellulare: | Telefono: |

Ruoli

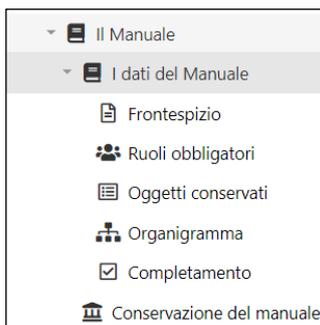
Ufficio	Ditta	Ruolo	Dal	Al
MANUALE	ALIGHIERI-D	RC	4/10/2022	
MANUALE	ALIGHIERI-D	RL	4/10/2022	

Dalla scheda utente è possibile visualizzare le informazioni del login, della persona associata e dei ruoli attribuiti.

L'unica funzione disponibile è "Sospendi" per disattivare l'utenza.

Attenzione: gli utenti base di conservazione, sono utilizzati anche dall'applicativo Monitor Fatture.

IL MANUALE



In base alle nuove linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ciascun soggetto produttore è tenuto a redigere e conservare il Manuale della conservazione in sola modalità digitale.

Il manuale della conservazione è un documento informatico che descrive il sistema di conservazione illustrandone **l'organizzazione**, i **sogetti coinvolti** e i **rispettivi ruoli**, il **modello di funzionamento**, la **descrizione del processo**, delle **architetture** e delle **infrastrutture**.

La redazione di questo documento spetta al Responsabile della Conservazione che provvederà inoltre ad aggiornarlo in caso di cambiamenti nei flussi o nei metodi documentali adottati dall'organizzazione di cui è responsabile

Frontespizio

Il frontespizio viene popolato in automatico con le informazioni inserite precedentemente

A screenshot of a web form titled 'FRONTESPIZIO'. The form is divided into two main sections: 'EMISSIONE' and 'VERSIONI'.
The 'EMISSIONE' section contains a table with the following data:

Azione	Ruolo	Nominativo	Data	
Redazione	Responsabile della conservazione	MARCO MANUALE	02/01/2022	Modifica

The 'VERSIONI' section contains a table with the following data:

Versione	Data	Modifiche	Osservazioni	Scarica	
3	20/02/2023				Modifica
2	20/02/2023				Modifica
1	20/02/2023				Modifica

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Salva e prosegui'.

È possibile modificare il campo Redazione tramite il pulsante [Modifica](#) :

A screenshot of a dialog box titled 'Informazioni'. It contains four input fields: 'Azione' (with 'Redazione' selected), 'Ruolo' (with 'Responsabile della conservazione' selected), 'Nominativo' (with 'MARCO MANUALE' selected), and 'Data' (with '2/1/2022' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Nella Sezione "Versioni" vengono evidenziate in numero progressivo le versioni del manuale in base a quanti manuali sono stati conservati.

Versione	Data	Modifiche	Osservazioni	Scarica	
3	20/02/2023				Modifica
2	20/02/2023				Modifica
1	20/02/2023				Modifica

[Salva e prosegui](#)

È opportuno compilare i campi testuali inserendo la tipologia di modifiche che hanno portato alla stesura di una nuova versione del manuale ed eventuali osservazioni

Informazioni ×

Versione: * 0 Data: * 3/6/2021

Modifiche: Osservazioni:

Verificata la correttezza delle informazioni inserite cliccare il tasto

[Salva e prosegui](#)

Ruoli obbligatori

L'elenco viene popolato in automatico con i due Ruoli previsti come obbligatori e gestiti nella sezione Adempimenti.

Ruolo	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Email	Data Nomina	Data Cessazione
RL	MANUALE	MARCO	MNLMRC22A01...	kaho@la.ka		
RC	MANUALE	MARCO	MNLMRC22A01...	rfragiacom_o@...	01/09/2018	

[◀ Indietro](#) [Salva e prosegui](#)

Oggetti conservati

È possibile visualizzare l'elenco delle tipologie documentarie poste in conservazione

DOCUMENTI IN CONSERVAZIONE

ABILITAZIONI A CONSERVARE
L'elenco dipende dai servizi abilitati

Tipologia documentale	Dal	Al
DICHIARAZIONI FISCALI	05/12/2023	
COMUNICAZIONI FISCALI	18/03/2024	22/04/2024
FATTURE	12/09/2022	
MANUALE DELLA CONSERVAZIONE	19/11/2024	
DOCUMENTI CONTABILI	27/09/2022	
LIBRO UNICO DEL LAVORO	27/09/2022	

◀ Indietro Salva e prosegui

L'organigramma

L'organigramma propone l'impresa, ed il responsabile della conservazione definito in precedenza.

Nel caso di ruoli con storicità sono anch'essi visualizzati in apposita griglia.

ORGANIGRAMMA DELLA CONSERVAZIONE

RUOLI ATTUALI

Id	Dipendente Da	Ruolo	Descrizione Ruolo	Cognome	Nome	Data Nomina	Data Cessazione	
55706		Impresa		MANUALE TEST				
55708	MANUALE TEST	RC	Responsabile della Conservazione	MANUALE	ROSSELLA	16/10/2024		Modifica Elimina

◀ Indietro Salva e prosegui

RUOLI PASSATI

Id	Dipendente Da	Ruolo	Descrizione Ruolo	Cognome	Nome	Data Nomina	Data Cessazione	
55707	MANUALE TEST	RC	Responsabile della Conservazione	MANUALE	MARCO	01/09/2018	15/10/2024	Modifica Elimina

Utilizzare il tasto  per l'inserimento di un nuovo ruolo, anche in caso di inserimento di ruoli cessati.

Il Ruolo

Posizione in Organigramma

Dipendente Da:

Dati persona fisica

Ruolo:

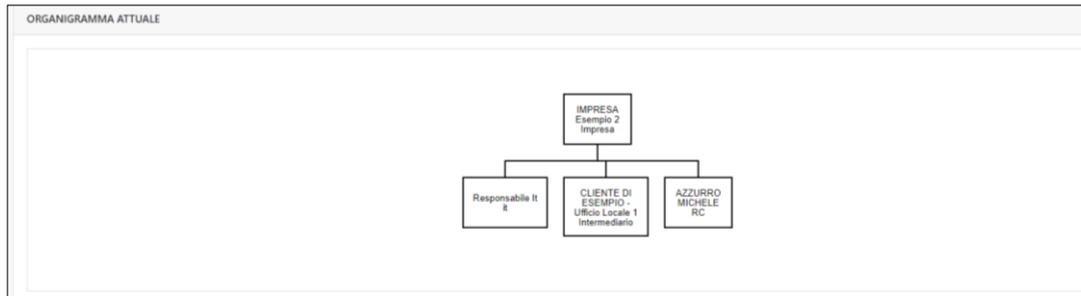
Cognome: Nome:

Data Nomina: Data Cessazione:

Email: Telefono:

Descrizione Ruolo:

Il diagramma rappresenta unicamente la struttura attuale.



È possibile inserire liberamente tutti i ruoli necessari definendo la gerarchia con la valorizzazione del campo "Dipende Da"

- Dipendente da
- Ruolo
- Descrizione ruolo
- Cognome
- Nome
- Email
- Data nomina
- Data cessazione

Completamento della procedura guidata

Il manuale viene generato sulla base dei dati salvati in precedenza.

In Completamento della procedura guidata permette di scaricare la bozza del manuale scegliendo tra i vari formati disponibili

COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA GUIDATA

COMPLETAMENTO

Si è conclusa la fase di raccolta dei dati per la produzione del manuale, ora può essere scaricato per effettuare ulteriori modifiche/integrazioni.

Per conservare il manuale è necessario produrre un PDF, firmarlo digitalmente e utilizzare la pagina "Conservazione del Manuale".

Qualora si sia optato per il servizio di Responsabile della Conservazione Esterno, il manuale predisposto dovrà essere caricato in pdf per la successiva firma del "Responsabile della conservazione"

Microsoft Word (.docx) Scarica

Conservazione del Manuale

Il sistema propone automaticamente la versione da caricare incrementando di 1 il numero dei manuali conservati

Scaricato e firmato digitalmente il manuale, per procedere con la conservazione effettuare i seguenti passaggi:

- caricare il manuale tramite il pulsante
- salvare

Carica file firmato digitalmente

Conserva

GESTIONE IMPRESE

Il menù Gestione Imprese è visibile a tutti i login abilitati alla visualizzazione o alla gestione di una o più Imprese. (Referente del Servizio e Utente Qualificato)

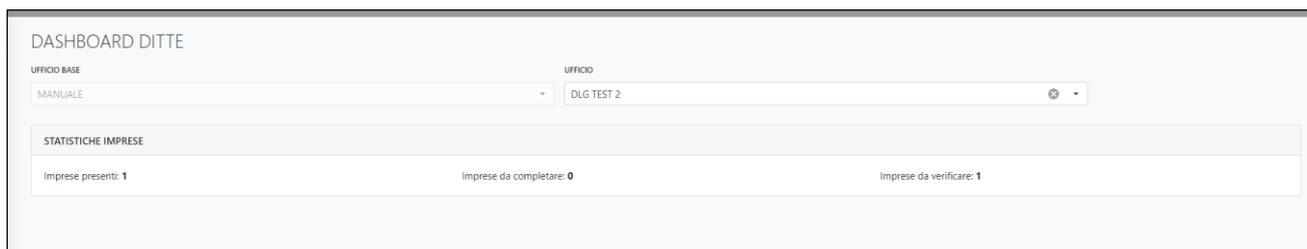


Dashboard Imprese

La Dashboard consente di visualizzare un riepilogo delle informazioni relative alle ditte recensite in conservazione

La lista può essere filtrata per ufficio base e Ufficio (quando presenti).

Le statistiche forniscono il numero delle ditte recensite in conservazione, quelle completate e da verificare, quali mancano informazioni obbligatorie per il completamento degli adempimenti formali



Elenco imprese

La videata mostra i dettagli delle ditte associate all'Ufficio.

ELENCO IMPRESE

UFFICIO BASE: MANUALE TEST | UFFICIO: Tutti

FILTRO: Ricerca impresa per ragione sociale, partita IVA, legale rappresentante... | VISUALIZZA CESSATE | AGGIORNA | ELEMENTI PER PAGINA: 100

Modifica	Conserva	Abilitazioni	Delega	Numero Manuali	Ufficio	IdDitta	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Rappresentante legale	Deleghe attive	Data Revoca	Verifica dati	Archivia
				4	1564	129353	LGHDNT22A01D612X	00000000000	Alighieri Dante	portinari BEATRICE	4			
				4	1564	129522	ZZRMHL80A01L378E	00000000000	AZZURRO MICHELE	AZZURRO MICHELE	2	31/12/2023		
				0	1563	129340	MNLRSL22A41L378B	00000000000	Manuale Rossella	MANUALE ROSSELLA	3			
				5	1564	129341	MNLPLA00A01L378W	00000000000	MANUALE-P PAOLO	MANUALE MARCO	2	18/01/2024		
				6	1563	138618	RSSFNC00A41L378L	00000000000	ROSSI FRANCESCA	FRANCESCA ROSSI	1	20/12/2023		
				0	1563	136339	01578251009	00000000000	Società di conservazione	MANUALE MARCO	1			

Pagina 1 di 1 (6 elementi) 1

Cliccando su questa voce si accede all'elenco delle Imprese dell'ufficio

La lista può essere filtrata:

- per Ufficio (sedi periferiche), quando presenti, digitando all'interno del campo di ricerca.

ELENCO DITTE

UFFICIO BASE: ASCOM TEST

UFFICIO: Tutti

FILTRO: Ricerca impresa per ragione sociale, partita IVA, legale rappresentante...

VISUALIZZA CESSATE: NO

AGGIORNA:

ELEMENTI PER PAGINA: Elementi per pagina

- Filtrare la ricerca per ragione sociale, Partita Iva, Codice fiscale

Utilizzando l'apposito pulsante Visualizza cessate si può scegliere di visualizzare o nascondere le ditte archiviate



Il pulsante permette di aggiornare l'elenco delle ditte visualizzando le nuove abilitazioni confermate e le deleghe inviate

Modifica	Conserva	Abilitazioni	Delega	Numero Manuali	Ufficio	IdDitta	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Rappresentante legale	Deleghe attive	Data Revoca	Verifica dati	Archivia
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1564	129353	LGHONT22A01D612X	0000000000	Alghieri Dante	portinari BEATRICE	4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	1564	129522	ZZRMHL80A01L378E	0000000000	AZZURRO MICHELE	AZZURRO MICHELE	2	31/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1563	129340	MNLRSI.22A41L378B	0000000000	Manuale Rossella	MANUALE ROSSELLA	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1564	129341	MNLPLA00A01L378W	0000000000	MANUALE-P PAOLO	MANUALE MARCO	2	18/01/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	1563	138618	RSSFNC00A41L378L	0000000000	ROSSI FRANCESCA	FRANCESCA ROSSI	1	20/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1563	136339	01578251009	0000000000	Società di conservazione	MANUALE MARCO	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilizzare il campo "modifica" per procedere alla gestione dei dati ditta e alla creazione del modello del manuale di conservazione.

Rinnovo Deleghe

La schermata permette la selezione di un elenco di posizioni per il download massivo del documento di tipo "delega", in caso di necessità di rinnovo di documenti in scadenza.

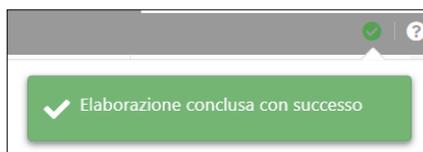
<input type="checkbox"/>	Stato	Ufficio	Id ditta	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Data Scadenza	Segnalazioni
<input type="checkbox"/>	✓						03/08/2025	
<input type="checkbox"/>	✓						04/08/2025	
<input type="checkbox"/>	✓						01/08/2025	
<input type="checkbox"/>	✓						02/08/2025	
<input type="checkbox"/>	✓						01/08/2025	
<input type="checkbox"/>	✓						14/02/2026	

- Il campo "FILTRO" permette di filtrare per *Denominazione*, *Codice Fiscale* e *Partita IVA* dell'impresa;
- il campo "DATA SCADENZA" permette di filtrare per data di scadenza del documento;
- il campo "STATO" permette di filtrare documenti in corso di validità o scaduti;
- il pulsante  consente di scaricare il contenuto della griglia in formato Excel;

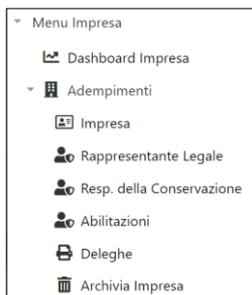
Per ottenere documenti desiderati selezionare le posizioni con l'apposito checkbox  e procedere al download con il pulsante .

Il sistema produrrà un archivio compresso contenente i documenti in formato pdf e un file in formato csv contenente il log di riepilogo delle posizioni elaborate.

ATTENZIONE: è necessario attendere la conclusione dell'elaborazione per procedere con altre selezioni



Menu impresa



La gestione degli adempimenti formali e redazione del manuale per la ditta segue il medesimo flusso di quella utilizzata per gli uffici.

Le differenze sono:

Archivia impresa

La funzione archivia impresa può essere utilizzata nel caso l'impresa **non abbia nessun documento conservato**, e decida di **non avvalersi di nessun servizio di conservazione presso Seac Spa**.

ARCHIVIAZIONE IMPRESA

La presente scheda permette di archiviare l'impresa **IMPRESA Esempio 2**
Gli eventuali servizi attivi saranno disabilitati,
Le eventuali deleghe attive saranno revocate d'ufficio.

L'impresa conserva presso **Seac spa ?** SI

DataInvioPec: 21/02/2023

Inviata a: ufficiolocale1@sicurezza postale.it

Notifica Impresa: NO

e a: deleghe_@seac.it

DELEGHE PRECEDENTI

DA	Data Inizio	Data Fine	Oggetto
DOCUMENTI CONTABILI	01/09/2018		Delega
FATTURE	01/07/2018		Delega

DOCUMENTI INVIATI/CONSERVATI

Servizio	Tipo Doc	Anno	Num Inviati	Num Conservati	Anni Da Conservare
Nessun dato					

Scarica Rapporto

Conferma

La scelta determina la revoca automatica delle eventuali deleghe presenti e la sospensione di tutti i servizi.

Alla conferma una verrà inviata una pec all'indirizzo fornito dall'ufficio (locale se valorizzato) e,

selezionando SI NO all'indirizzo dell'impresa

DataInvioPec	Inviata a	Notifica Impresa	e a
gg/mm/aaaa	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	<input type="checkbox"/> NO	seacsostitutiva@sicurezza post

Rappresentante legale

Per le imprese, già alla conferma del rappresentante legale, nel caso di assunzione del ruolo da parte della stessa persona, è possibile confermare anche il responsabile della conservazione, specificando la data di nomina.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A question: "Assume anche il ruolo di 'Responsabile della conservazione' ?" (Assume also the role of 'Responsible for conservation'?)
- A radio button labeled "NO" is selected.
- A date field labeled "Data Nomina RC" (RC Appointment Date) contains the date "02/01/2022".
- A green "Salva" (Save) button is located to the right of the date field.
- At the bottom of the form, there are links for "Note legali - Privacy Policy - Cookie Policy".

SERVIZIO RESPONSABILE ESTERNO DELLA CONSERVAZIONE

(per utilizzare il servizio è necessario sottoscrivere apposito contratto)

Il **servizio di Responsabile Esterno della Conservazione** è una soluzione professionale che consente di delegare la responsabilità della conservazione dei documenti a un esperto esterno.

Chi opta per questa soluzione dovrà effettuare, tramite portale :

1. Nomina del professionista come Responsabile della Conservazione;
2. Invio dell'atto di nomina firmato dal legale rappresentante;
3. Predisposizione della delega per la firma del Responsabile esterno della Conservazione;
4. Predisposizione ed invio del manuale per la verifica, firma e conservazione da parte del Responsabile della Conservazione.

Solo dopo l'invio e la validazione di questi tre documenti, il Responsabile Esterno assumerà ufficialmente l'incarico. Con la firma e la corretta conservazione dei documenti, la nomina diventerà pienamente effettiva, formalizzando il trasferimento delle responsabilità.

1. Responsabile della Conservazione

Per utilizzare il nuovo servizio di Responsabile Esterno della Conservazione è necessario sottoscrivere apposito contratto. Aderito al servizio, nella pagina del menu Adempimenti dedicata alla nomina del Responsabile della Conservazione apparirà la sezione dedicata alla nomina del professionista

RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE

Deve essere indicato il nominativo del Responsabile della Conservazione con riferimento al soggetto sopra riportato

Denominazione / Cognome Nome	Codice fiscale	Partita IVA
MANUALE TEST	MNLMRC22A01L378F	00000000000

PEC impresa	Identificativo Ufficio	Identificativo Manuale
seacsostitutiva@sicurezza postale.it	00000001563	18939

Il Titolare dell'oggetto di conservazione è tenuto a nominare il Responsabile della Conservazione, di cui è obbligatorio inserire la cronologia delle nomine dal 01/01/2022.
I dati presentati sono quelli comunicati a Seac in fase di attivazione dei servizi e successive modifiche:
- per confermare il nominativo proposto, accedere alla sezione modifica completando i dati mancanti;
- per nominare un nuovo Responsabile, utilizzare l'apposito pulsante;
- qualora si sia aderito al Servizio di Responsabile della Conservazione, utilizzare la sezione dedicata per nominare un Responsabile esterno.

RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE Nuovo responsabile

Confermato	Modifica	Utente	Utenti	Descrizione Ruolo	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nomina	Data Cessazione
✔ Confermato		U001563C	1	Responsabile della C...	MNLMRC22A01L378F	MANUALE MARCO	01/09/2018	

SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ESTERNO

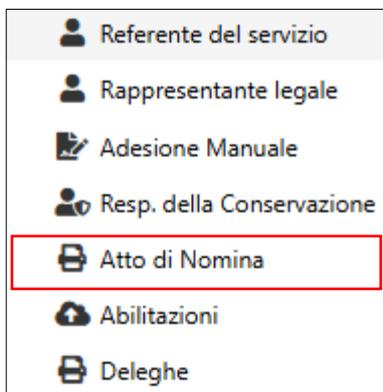
Responsabile	Data Nomina
<input type="text" value="seleziona..."/> <small>UMBERTO ZANINI</small>	<input type="text" value="13/12/2024"/>

- 1) Confermare o nominare un Responsabile della conservazione a partire dal 01/01/2022 , data in cui è entrato in vigore l'obbligo;
- 2) Utilizzare il menu a tendina per selezionare il professionista da nominare come Responsabile Esterno della Conservazione, impostare la data di nomina e confermare l'assegnazione con l'apposito pulsante.

Non è possibile impostare una data retroattiva per la nomina del Responsabile Esterno.

RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE									Nuovo responsabile
Confermato	Modifica	Utente	Utenti	Descrizione Ruolo	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Nomina	Data Cessazione	
✔ Confermato		RESP1571	1	Responsabile della C...		UMBERTO ZANINI	13/12/2024		
✔ Confermato			0	Responsabile della C...	MNLMRC22A01L378F	MANUALE MARCO	01/09/2018	12/12/2024	

2. Atto di Nomina



Dopo aver nominato il Responsabile esterno della Conservazione, utilizzare l'apposita pagina "Atto di Nomina" per inviare copia dell'atto di nomina firmato dal Titolare/Rappresentate legale.

ATTO DI NOMINA

Qualora si sia aderito al Responsabile del Servizio di Conservazione Esterno, è necessario predisporre l'atto di nomina. Il documento dovrà essere firmato digitalmente dal Titolare/Rappresentante Legale e caricato a sistema per l'accettazione da parte del Responsabile della Conservazione. La nomina sarà formalizzata solo dopo accettazione da parte del Responsabile della Conservazione. È possibile verificarne lo stato di firma con il campo "Firmato da RC".

ATTO DI NOMINA Predisponi Atto

Id Atto	Data Invio	Codice Fiscale Firma	Codice Fiscale RL	Firmato RC	Scarica
Nessun dato					

Utilizzare il pulsante "Predisponi Atto" e procedere con la predisposizione del documento.

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

L'atto di nomina deve essere:

- Scaricato
- Firmato digitalmente dal Rappresentante Legale
- Caricato a sistema

Id Atto: Nome File Caricato: Data Invio:

Selezionare file firmato

Scarica atto Conferma atto

L'atto di nomina deve essere:

- 1) scaricato utilizzando l'apposito pulsante [Scarica atto](#)
- 2) firmato digitalmente dal Titolare/Rappresentante Legale
- 3) caricato a sistema il file utilizzando il pulsante [Selezionare file firmato](#)
- 4) inviato per l'accettazione del Responsabile Esterno con il pulsante [Conferma atto](#)

È possibile verificare la presa in carico e firma del documento nell'apposita sezione.

ATTO DI NOMINA					
<small>Qualora si sia aderito al Responsabile del Servizio di Conservazione Esterno, è necessario predisporre l'atto di nomina. Il documento dovrà essere firmato digitalmente dal Titolare/Rappresentante Legale e caricato a sistema per l'accettazione da parte del Responsabile della Conservazione. La nomina sarà formalizzata solo dopo accettazione da parte del Responsabile della Conservazione. È possibile verificarne lo stato di firma con il campo "Firmato da RC".</small>					
ATTO DI NOMINA Predisponi Atto					
Id Atto	Data Invio	Codice Fiscale Firma	Codice Fiscale RL	Firmato RC	Scarica
74	21/10/2024			✓	Scarica

L'atto di nomina verrà preso in carico solo dopo la predisposizione e caricamento dei documenti delega e manuale della conservazione

3. Deleghe

Nel caso in cui si opti per il Responsabile esterno si dovrà predisporre la delega di funzione

DELEGHE	
<small>Il responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, delega al Responsabile del Servizio di Conservazione lo svolgimento delle proprie attività ad esclusione della predisposizione del manuale della conservazione.</small>	
DELEGHE	Predisponi Delega

È possibile verificare la presa in carico e firma del documento nell'apposita sezione.

DELEGHE					
<small>Il responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, delega al Responsabile del Servizio di Conservazione lo svolgimento delle proprie attività ad esclusione della predisposizione del manuale della conservazione.</small>					
DELEGHE Predisponi Delega					
Id Delega	Data Invio	Codice Fiscale Firma	Codice Fiscale RL	Firmato RC	Scarica
6784	07/11/2024			✓	Scarica

La delega verrà presa in carico solo dopo la predisposizione e caricamento del manuale

4. Conservazione del Manuale

Per completare la nomina del Responsabile Esterno della conservazione, dopo aver scaricato e verificato il manuale di conservazione si dovrà procedere con il caricamento del documento.

CONSERVAZIONE DEL MANUALE

Per completare la predisposizione del manuale della conservazione:

A) Utilizzare il pulsante "Carica file" per selezionare il file da inviare;
B) confermare l'invio con l'apposito pulsante.

Il manuale sarà preso in carico dal Responsabile della Conservazione che provvederà a certificarne la redazione apponendo firma digitale e conservandolo digitalmente.
E' possibile verificarne lo stato di elaborazione del documento con il campo "esito conservazione".

CONSERVA UNA NUOVA VERSIONE DEL MANUALE

Id	DataInvioPec	Inviata a	Notifica Impresa	e a
0	13/12/2024	seacsostitutiva@sicurezza postale.it	<input type="checkbox"/> NO	prova.prov@se.it
Versione	Nome file caricato	Data Documento	Carica File	
2	getmanuale.pdf	06/11/2024, 16:21:15	<input type="button" value="Carica file"/>	

MANUALI CONSERVATI

ID	Nome File Originale	Versione	Data Invio	Data Conservazione	Esito Conservazione	Nome File Conservato
6340		1	19/11/2024 16:43:25		Il documento è stato preso in carico dal Responsabile della Conservazione	

Caricati correttamente i tre documenti necessari, atto di nomina, delega e manuale della conservazione, Il Responsabile della Conservazione provvederà a prendere in carico i documenti, verificarli e certificarne i contenuti apponendo la firma digitale e provvedendo alla loro conservazione.

La nomina del Responsabile sarà effettiva solo dopo sottoscrizione e conservazione dei documenti.

È possibile verificare lo stato del manuale della conservazione nell'apposita sezione manuali conservati.

ID	Nome File Originale	Versione	Data Invio	Data Conservazione	Esito Conservazione	Nome File Conservato
6340		1	19/11/2024 16:43:25		Il documento è stato preso in carico dal Responsabile della Conservazione	