

MANUALE UTENTE

Safe LTA



TINEXTA GROUP

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	3
2	DEFINIZIONI	4
3	ACCESSO AL SERVIZIO.....	6
4	CONFIGURAZIONE DI UNA COMPANY	7
5	CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA	8
5.1	CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SUL COMPANY GROUP.....	8
5.2	CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SULLA COMPANY	9
6	DEFINIZIONE DI UN TEMPLATE	10
7	DEFINIZIONE DI UNA CLASSE DOCUMENTALE	11
8	ASSOCIAZIONE DI UNA CLASSE DOCUMENTALE AD UN'UTENZA SPECIFICA ...	13
9	DEFINIZIONE DI UN VIEWER.....	14
10	CONSERVAZIONE DI UN DOCUMENTO	15
11	RICERCA DI UN DOCUMENTO	17
12	VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO DI UN DOCUMENTO E DOWNLOAD	18
13	REPORT DI VALIDAZIONE.....	19
14	STATISTICHE DI UTILIZZO	22

1 INTRODUZIONE

Safe LTA è il servizio InfoCert basato su cloud e destinato alla conservazione a lungo termine di qualunque documento digitale.

Safe LTA adotta gli standard europei previsti per la conservazione a lungo termine e, ove necessario, adotta la normativa specifica del singolo paese europeo.

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo della sua interfaccia Web di navigazione.

Safe LTA è organizzato in **due ambienti** distinti:

- *Provisioning*: <https://safelta-provisioningfrontend.infocert.digital/it>
- *Conservazione e ricerca*: <https://safelta.infocert.digital/it/>

I paragrafi 4-9 descrivono come eseguire in autonomia la configurazione dell'ambiente dall'area di Provisioning; se si è scelto di demandare questa attività ad InfoCert, è possibile prendere direttamente visione del paragrafo 10 per il dettaglio delle funzionalità disponibili nell'area di Conservazione e Ricerca.

2 DEFINIZIONI

Safe LTA prevede le seguenti definizioni:

- **Company Group:** identifica un contenitore logico che permette di organizzare al proprio interno i documenti. Ogni Company Group è ad uso esclusivo di un solo Cliente e contiene una o più Company. I Company Group sono identificati univocamente dal loro nome, quindi non possono esserci due o Company Group con lo stesso nome in Safe LTA;
- **Company:** area di conservazione dei documenti di un'azienda specifica. Nel caso di un gruppo aziendale, si possono ad esempio creare tante company quante sono le singole aziende al suo interno. La Company contiene una o più Classi Documentali. Le Company possono esistere soltanto all'interno di un Company Group e sono identificate univocamente dal loro nome all'interno del Company Group. Questo significa che nello stesso Company Group non possono esserci due o più Company con lo stesso nome.
- **Country:** identifica gli standard normativi adottati dal sistema per la conservazione, è configurabile a livello di Company.

Al momento sono previsti i seguenti standard:

- *Italy:* per l'Italia, basata sulle linee guida AgID;
- *Other:* per tutti i paesi europei che non hanno una normativa specifica.

Questi standard adottano due diversi formati per produrre il file che attesta la correttezza del processo, rispettivamente:

- **PIndex_signed.xml** per "Italy"
- **METS_FULL_signed.xml** per "Other"
- **Classe Documentale:** identifica una categoria di documenti con i suoi metadati e contiene effettivamente i documenti. Un esempio di Classe Documentale è "fattura attiva". Le Classi Documentali possono esistere soltanto all'interno di una Company e sono identificate univocamente dal loro nome all'interno della Company. In una medesima Company non possono quindi esservi due o più Classi Documentali con lo stesso nome.
- **Documento:** rappresenta il singolo documento conservato, insieme ai suoi metadati. I Documenti possono esistere soltanto all'interno di una Classe Documentale.
- **Template:** rappresenta un modello di Classe Documentale volto a facilitare la creazione di più Classi Documentali simili.

Le **utenze** di accesso vengono definite all'interno del Company Group, sono previsti i seguenti ruoli:

- **Manager:** è l'utenza abilitata alle operazioni di configurazioni all'interno del Company Group. Questa utenza permette quindi la configurazione in autonomia da parte del Cliente (compresa quella degli utenti). In alternativa è possibile richiedere ad InfoCert la completa configurazione del proprio ambiente di conservazione, incluse le Company all'interno del Company Group (in entrambi i casi, il Company Group viene definito da InfoCert);
- **Enduser:** è l'utenza abilitata alle operazioni di conservazione, ricerca ed estrazione dei documenti;
- **Auditor:** è l'utenza abilitata alle sole operazioni di ricerca ed estrazione dei documenti.

Safe LTA permette le seguenti **funzionalità**:

- Autoconfigurazione: configurazione di Company, Classi documentali, template, viewer e user all'interno del proprio Company Group (uso opzionale);
- Conservazione di un documento;
- Ricerca dei documenti conservati tramite gli indici di ricerca (metadati);
- Estrazione dei documenti conservati, sia come singolo file sia come pacchetto AIP nella sua interezza;
- Visualizzazione delle statistiche sull'utilizzo di Safe LTA.

3 ACCESSO AL SERVIZIO

Safe LTA è organizzato in **due ambienti** distinti:

- *Provisioning*: <https://safelta-provisioningfrontend.infocert.digital/it>
- *Conservazione e ricerca*: <https://safelta.infocert.digital/it/>

Per accedere ad ognuna delle due aree è necessario essere in possesso delle proprie credenziali, username e password, e premere sul tasto **Accedi nella pagina di login** (Figura 1).

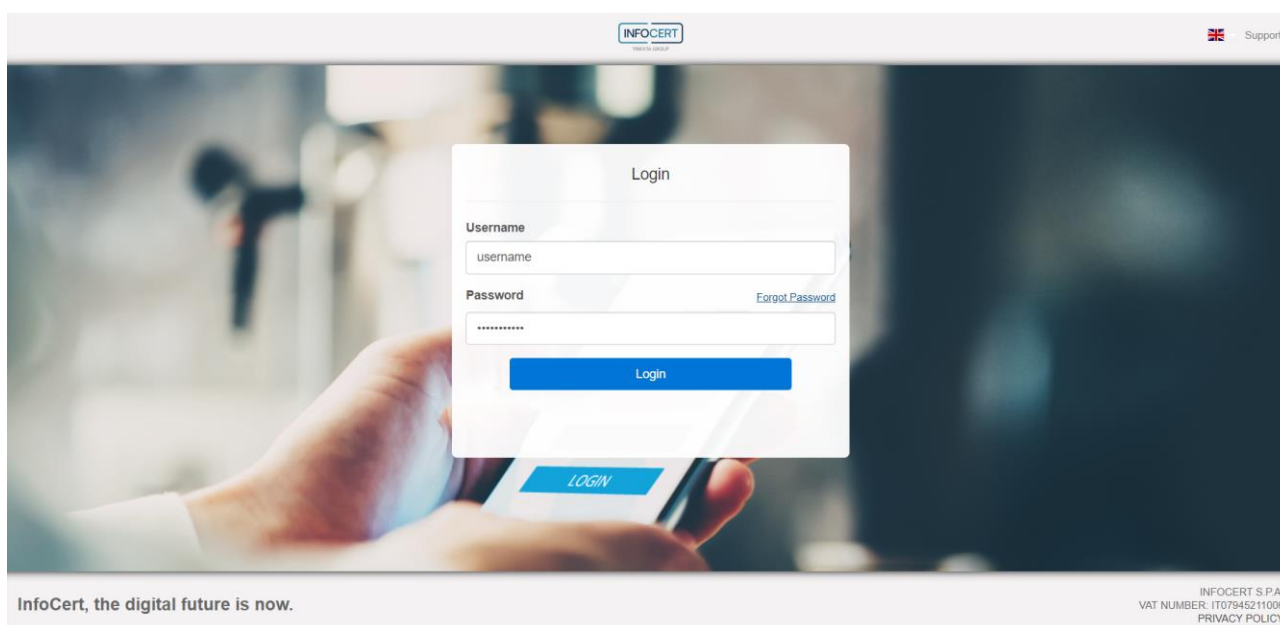


FIGURA 1

4 CONFIGURAZIONE DI UNA COMPANYY

Safe LTA permette, da parte di una utenza Manager di gruppo, la configurazione di una Company. Essa raggruppa al proprio interno il personale abilitato all'utilizzo del sistema in quanto appartenente ad una company specifica, oltre alla definizione delle Classi Documentali ad essa destinate.

Il Manager, subito dopo la fase di login, approda alla propria area riservata e riferita al proprio Company Group di appartenenza (Figura 2).

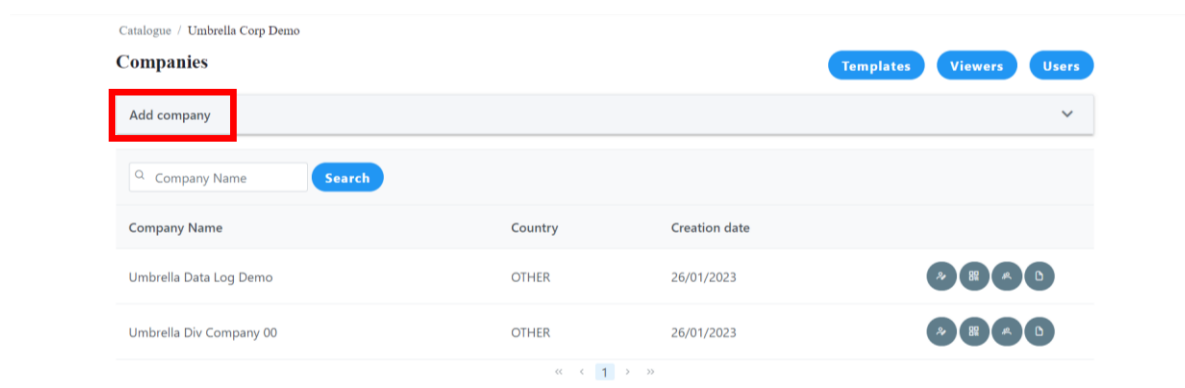


FIGURA 2

Per censire una nuova company, cliccare su **Aggiungi Company** per espandere l'area di inserimento dati (Figura 2). A questo punto basta inserire il nome della Company, ad esempio "Acme Logistics", la Country di appartenenza (Italy oppure Other) e infine cliccare sul pulsante **Crea Company**.

In qualunque momento sarà possibile modificare il nome della Company e la sua Country tramite l'apposito tasto (Figura 3).

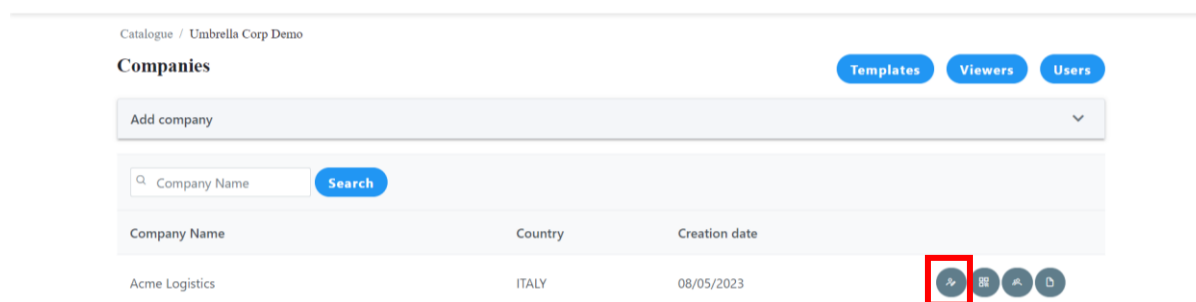


FIGURA 3

5 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA

Safe LTA permette, da parte di una utenza Manager, la configurazione di una nuova utenza. Un Manager di gruppo può censire le seguenti nuove utenze a livello di Company Group: Manager, Enduser, Auditor.

Un Manager censito a livello di company può censire, solo per la company di appartenenza, le seguenti utenze: Manager, Enduser, Auditor.

5.1 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SUL COMPANY GROUP

Safe LTA permette, come Manager di gruppo, il censimento di altre utenze con visibilità sul gruppo, ad esempio Acme Group. Per eseguire tale operazione è necessario cliccare in alto a destra su **Utenti** (Figura 4) e approdare sulla schermata di gestione delle utenze.

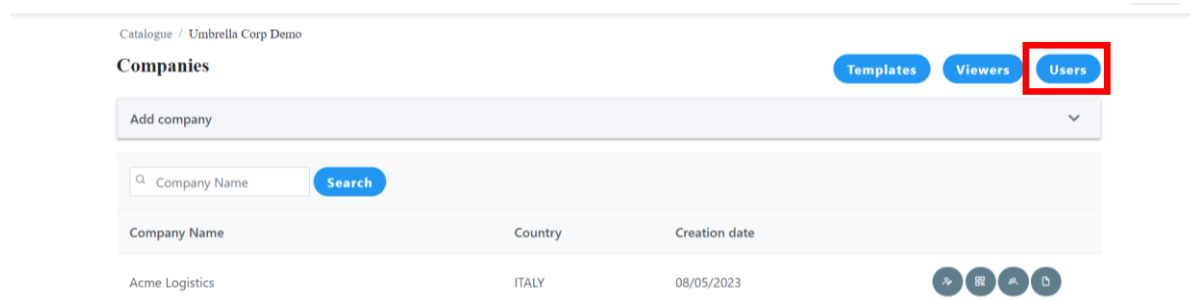


FIGURA 4

Per censire una nuova utenza è necessario cliccare su **Aggiungi utente** ed espandere l'area di inserimento dati (Figura 5). In questa area è possibile definire username e password dell'utente e stabilire il tipo di utenza (Manager, Enduser, Auditor), oltre che indicare il nome completo del nuovo utente. Terminato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul tasto **Crea Utente**.

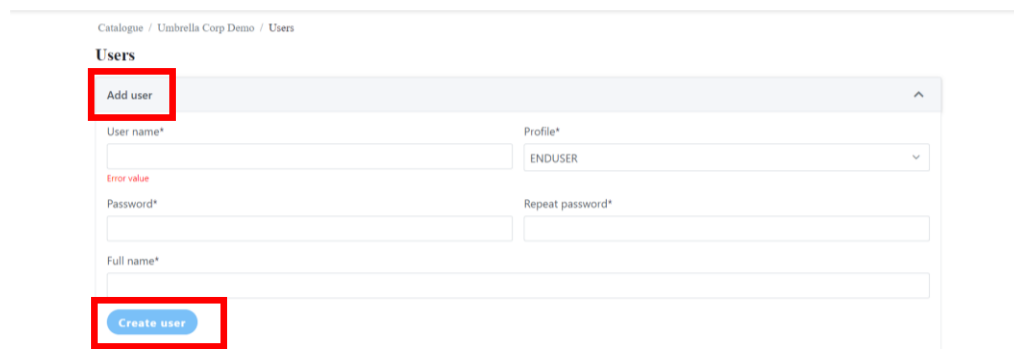


FIGURA 5

5.2 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SULLA COMPANYY

In maniera del tutto analoga al precedente paragrafo, è possibile censire un'utenza specifica per una data Company e fornire quindi l'accesso ai soli oggetti di business di competenza di tale company (es. "Acme Logistics", come indicato in Figura 6), cliccando sulla funzione **Utenti** relativa ad una Company specifica.

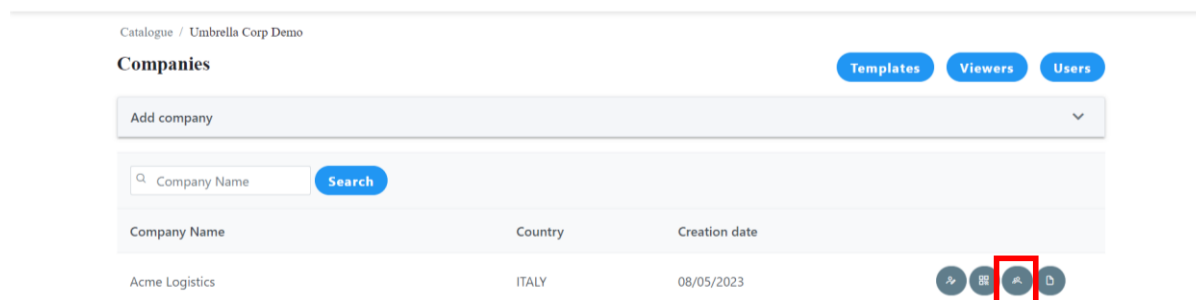


FIGURA 6

A quel punto, la creazione dell'utente segue le stesse logiche descritte in precedenza.

6 DEFINIZIONE DI UN TEMPLATE

Safe LTA permette la definizione di template per facilitare la successiva creazione di classi documentali. Per creare un template, cliccare sulla voce dedicata in alto a destra (Figura 7).

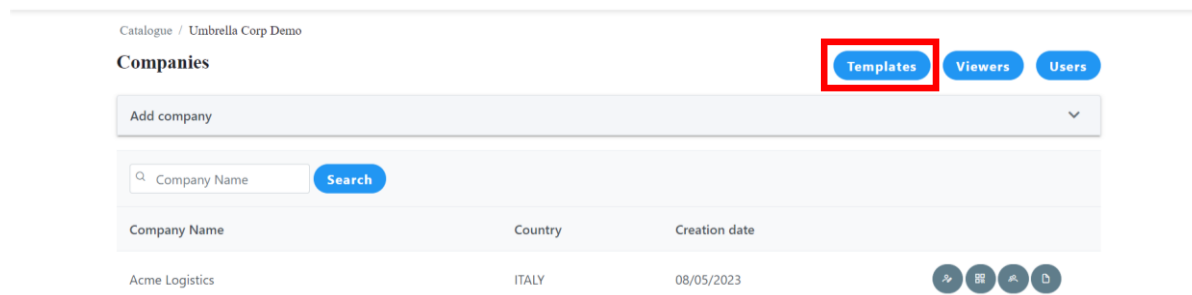


FIGURA 7

A questo punto, espandendo l'area di inserimento dati è possibile procedere con la definizione dei parametri necessari come Nome, Retention Period e Schema oltre che dei metadati e MIME type associati al template. Per creare il template, cliccare su **Crea Template**.

Dopo la creazione del template, questo sarà salvato come bozza e potrà essere modificato in qualsiasi momento attraverso il menu dedicato. Per poterlo utilizzare è necessario pubblicarlo attraverso l'apposita opzione (Figura 8). Sarà sempre possibile poi disabilitare il template dalla stessa sezione.

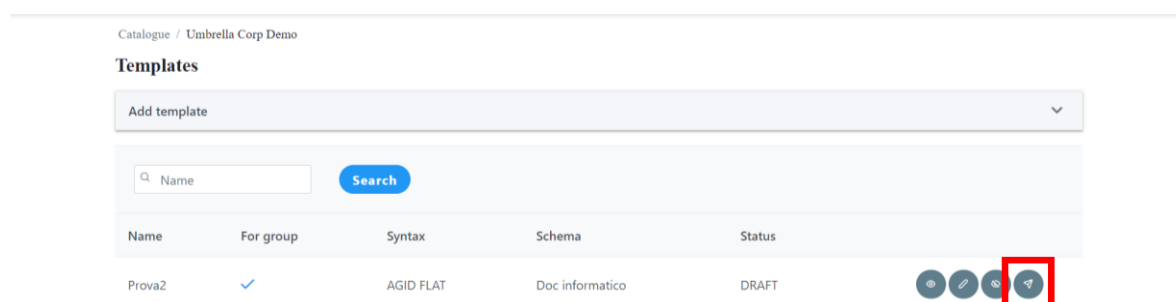


FIGURA 8

7 DEFINIZIONE DI UNA CLASSE DOCUMENTALE

Safe LTA permette, da parte di un'utenza Manager, la definizione di una o più classi documentali per una specifica Company. Un'utenza Manager può anche stabilire se una o più classi documentali debbano essere adoperate da tutte le utenze, censite all'interno della specifica Company, oppure se queste debbano essere solo ad uso di alcuni utenti.

Per definire una classe documentale su una Company è necessario cliccare su **Classi Documentali** (Figura 9) e poi espandere l'area di inserimento dati cliccando su **Nuova Classe Documentale**.

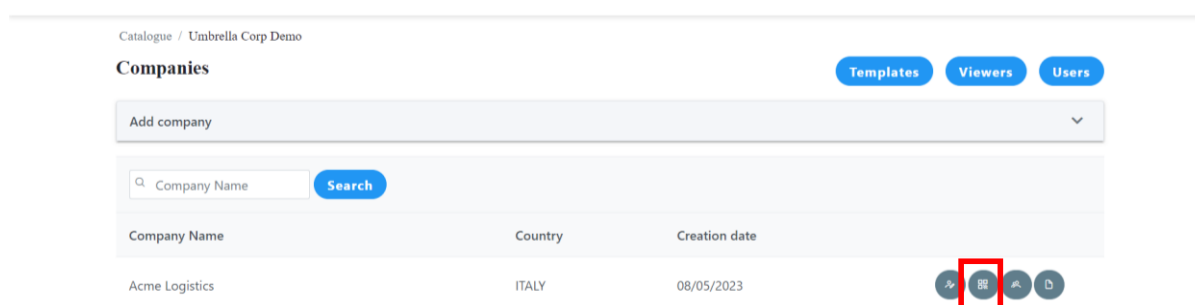


FIGURA 9

Nello specifico è possibile definire per una classe documentale le seguenti informazioni:

- Template di riferimento, se creato in precedenza;
- Nome;
- Mode: se la Company ha Country Italy, sarà obbligatorio scegliere “AGID”;
- Schema;
- Retention period;
- Attributi (obbligatori oppure opzionali), solo se la Company non ha country Italy;
- MIME Type (obbligatori oppure opzionali), utili a definire il formato dei file associati ai documenti che quella classe documentale dovrà trattare (ad esempio pdf oppure immagini).

Definite tali informazioni, sarà necessario cliccare sul tasto **Crea** (Figura 10).

Document Classes

Templates

Manage viewers

Manage users

New document class ^

Template

Document class name*

Allowed charset: [a-zA-Z0-9_]

Retention period

Attributes

Mandatory

Attribute name

Attribute type

Regular expression

[Add attribute](#)

MIME types

mandatory

[Add another MIME type](#)

[Create](#)

FIGURA 10

8 ASSOCIAZIONE DI UNA CLASSE DOCUMENTALE AD UN'UTENZA SPECIFICA


In quanto Manager, è possibile associare un'utenza specifica alla classe documentale appena creata. Per eseguire tale operazione è necessario cliccare sul tasto **Utenti** nella sezione della specifica classe documentale (Figura 11).

Catalogue / Umbrella Corp Demo / Acme Logistics

Document Classes Templates Manage viewers Manage users

New document class

Document Class Title Search

Document Class	Country	Created by	Creation date	
prova1	ITALY	2023-05-10T13:15:52.393		

<< < 1 > >>

FIGURA 11

In modo analogo al censimento di una nuova utenza, si approderà alla vista di censimento dell'utente, che sarà abilitato soltanto all'utilizzo della specifica classe documentale selezionata.

9 DEFINIZIONE DI UN VIEWER

Safe LTA permette anche l'archiviazione di software viewer, accessibili in fase di esibizione per garantire la leggibilità dei documenti conservati.

Per aggiungere un nuovo viewer, cliccare su **Viewer** come mostrato in Figura 12.

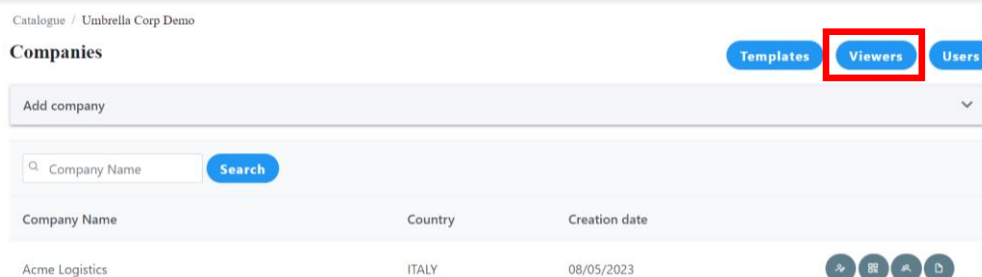


FIGURA 12

A quel punto, espandere l'area di selezione per definire le informazioni del viewer come il nome e i MIME type (formati) che può gestire. Per terminare la procedura, selezionare l'apposita opzione per caricare il file del software presente nel proprio dispositivo e poi cliccare su **Crea Viewer** (Figura 13).

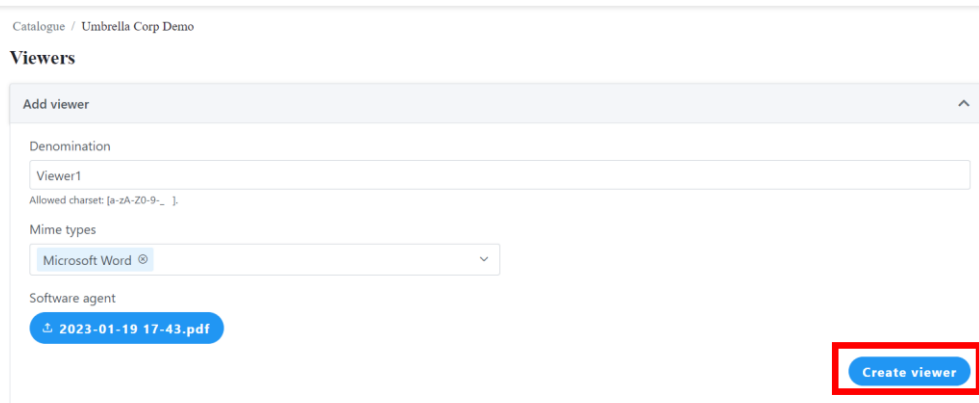


FIGURA 13

10 CONSERVAZIONE DI UN DOCUMENTO

Safe LTA permette, da parte di una utenza Enduser, la possibilità di porre in conservazione un documento, associandolo a una specifica classe documentale. Un'utenza Enduser può accedere solo alle classi documentali ad essa associate oppure a quelle che in generale sono previste a livello di Company senza alcuna restrizione.

Per porre in conservazione un documento è necessario cliccare su **Ingestion** nella colonna di sinistra della dashboard, come mostrato nella Figura 14.

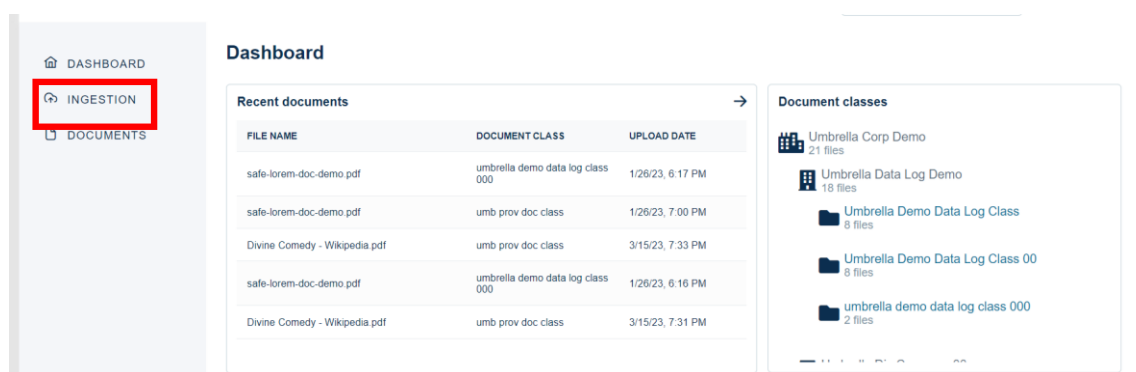


FIGURA 14

Subito dopo la selezione del file da porre in conservazione, l'utente dovrà seguire le indicazioni per l'immissione dei dati relativi alla classe documentale di proprio interesse per completare l'upload del documento.

L'utente approderà inizialmente alla prima area di inserimento dei dati del documento, con riferimento al Produttore (es. l'azienda legata alla Company), e al Submitter che solitamente è l'attore che esegue la conservazione. Come illustrato in Figura 15, l'utente dovrà anche indicare: un nome da associare al documento, la relativa classe documentale e il formato del file da conservare (MIME Type).

The screenshot shows the 'Document Ingestion' interface. On the left is a sidebar with navigation links: DASHBOARD, INGESTION, and DOCUMENTS. The main content area is titled 'Document Ingestion'. At the top, there is a dashed box for file upload with the text 'Drag and drop a file here or Browse files' and a 'Max file size 10 MB' indicator. Below this are several form fields: 'Document name' (text input containing 'Prova1'), 'Producer' (text input), 'Submitter' (text input), 'Company' (dropdown menu showing 'Acme Logistics'), and 'Document class' (dropdown menu showing 'Select a document class').

FIGURA 15

Di seguito si procede alla sezione dei metadati, che rappresentano gli attributi definiti dal Manager e identificano la classe documentale.

Sarà obbligatorio popolare i metadati obbligatori impostati per la specifica classe documentale, ma si potranno anche inserire dei metadati custom se la Company non ha country Italy; se la Company è Italy, verrà presentata un'area di inserimento predefinita che rispetterà le indicazioni AgID per la metadattazione in Italia.

Una volta terminato l'inserimento dei metadati necessari, si potrà inviare in conservazione il documento cliccando su **Invia** a fondo pagina. Il buon esito dell'upload verrà evidenziato a schermo.

11 RICERCA DI UN DOCUMENTO

Safe LTA permette, a prescindere dal tipo di utenza, di effettuare ricerche sui documenti conservati sulla base degli attributi definiti nelle classi documentali. Ogni utente potrà ricercare soltanto i documenti dei quali ha visibilità.

Per eseguire una ricerca è necessario cliccare sul menu **Documenti** come indicato in Figura 16.

The screenshot shows a dashboard with a left sidebar containing 'DASHBOARD', 'INGESTION', and 'DOCUMENTS' (highlighted with a red box). The main area is titled 'Dashboard' and contains two panels:

- Recent documents:** A table with columns 'FILE NAME', 'DOCUMENT CLASS', and 'UPLOAD DATE'.

FILE NAME	DOCUMENT CLASS	UPLOAD DATE
safe-lorem-doc-demo.pdf	umbrella demo data log class 000	1/26/23, 6:17 PM
safe-lorem-doc-demo.pdf	umb prov doc class	1/26/23, 7:00 PM
Divine Comedy - Wikipedia.pdf	umb prov doc class	3/15/23, 7:33 PM
safe-lorem-doc-demo.pdf	umbrella demo data log class 000	1/26/23, 6:16 PM
Divine Comedy - Wikipedia.pdf	umb prov doc class	3/15/23, 7:31 PM
- Document classes:** A list of folders with file counts:
 - Umbrella Corp Demo (21 files)
 - Umbrella Data Log Demo (18 files)
 - Umbrella Demo Data Log Class (8 files)
 - Umbrella Demo Data Log Class 00 (8 files)
 - umbrella demo data log class 000 (2 files)

FIGURA 16

Attraverso la dashboard di ricerca è possibile ricercare un documento per nome, oppure filtrare la ricerca in base agli attributi forniti dalle classi documentali dopo aver indicato Company e Classe Documentale del documento (Figura 17).

The screenshot shows the 'Documents' search interface. It includes a search bar and filters for 'File name', 'Company' (set to 'Acme Logistics'), and 'Document class' (set to 'All document classes'). There is a 'Search' button and a 'Reset' button. Below the filters is a table of search results:

FILE NAME ↑↓	DOCUMENT CLASS ↑↓	SIZE ↑↓	UPLOAD DATE ↑↓	PRODUCER ↑↓
Listino Safe Italia 2022_v2.pdf Prova	Umbrella Demo Data Log Class 00	378 kB	10/4/22, 10:44 AM	Umbrella Data Log Demo
safe-lorem-doc-demo.pdf Umbrella Data Log Demo	Umbrella Demo Data Log Class 00	2 MB	8/3/22, 10:39 AM	Umbrella Data Log Demo
safe-lorem-doc-demo.pdf Umbrella Data Log Demo	Umbrella Demo Data Log Class 00	2 MB	8/3/22, 10:48 AM	Umbrella Data Log Demo

FIGURA 17

12 VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO DI UN DOCUMENTO E DOWNLOAD

Un utente abilitato può verificare il dettaglio di un documento e richiederne il download sia del solo documento sottoposto a conservazione, sia dell'intero pacchetto di conservazione.

In Figura 18 è mostrato il menu contestuale che permette la richiesta di download e l'accesso alla visualizzazione di dettaglio del pacchetto di conservazione, oltre che la visualizzazione dei viewers caricati in grado di leggere quel documento.

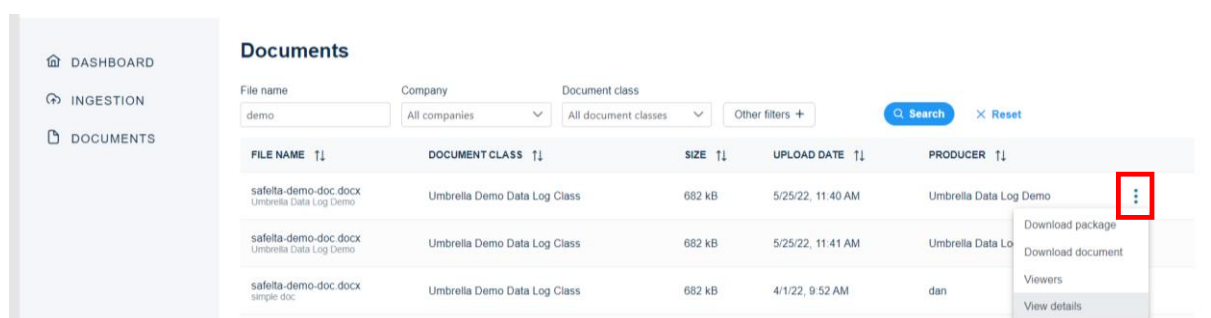


FIGURA 18

Le informazioni riportate nella schermata di dettaglio riguardano:

- Company Group, Company, Produttore, utente che ha effettuato la conservazione, classe documentale;
- file name, formato, data di caricamento e di scadenza del retention period;
- Metadati: attributi inseriti e valori ad essi associati indicati dall'operatore in fase di conservazione (per visualizzarli tutti, cliccare su **Mostra di più**);
- Dati di integrità in termini di impronta/hash;
- Informazioni relative all'audit trail.

13 CONTENUTO DEL PACCHETTO CONSERVATO (PDD)

Successivamente alla richiesta di download del pacchetto, all'utente verrà restituito un file .zip che rappresenta il pacchetto di distribuzione (PDD). Il pacchetto è così strutturato:

deposit_slip	Folder contenente il rapporto di versamento firmato
doc_sign_validation_report	Folder contenente informazione di audit degli oggetti di firma, se presenti, nel documento posto in conservazione
metadata/descriptive	Folder che contiene: <ul style="list-style-type: none"> • i metadati AGID, inviati in conservazione dal cliente insieme al documento, così come richiesti dai documenti tecnici AGID • ulteriori metadati necessari per InfoCert che definiscono: <ul style="list-style-type: none"> ○ il titolo attribuito al pacchetto ○ il soggetto produttore ○ il submitter
metadata/preservation	Folder che contiene i dati relativi alle azioni intraprese durante il processo di conservazione, in compliance allo standard PREMIS
PIndex.xml	Descrittore del pacchetto, in compliance con lo standard UNISINCRO
PIndex_signed.xml	Descrittore del pacchetto, in compliance con lo standard UNISINCRO, completo di firma eSEAL e Marcatura Temporale apposte da InfoCert
representations/rep1/data	Folder che contiene il documento effettivamente posto in conservazione dal cliente
representations/rep1/metadata/preservation	Folder che contiene altri file, in compliance allo standard PREMIS, che descrivono: <ul style="list-style-type: none"> • il file posto in conservazione • informazioni sui controlli di integrità (checksum)
schemas	Folder che contiene gli schemi XSD adoperati dallo standard, da AGID e da InfoCert

14 REPORT DI VALIDAZIONE

L'utente può richiedere un report di validazione cliccando sul tasto **Validation Report** (Figura 19).

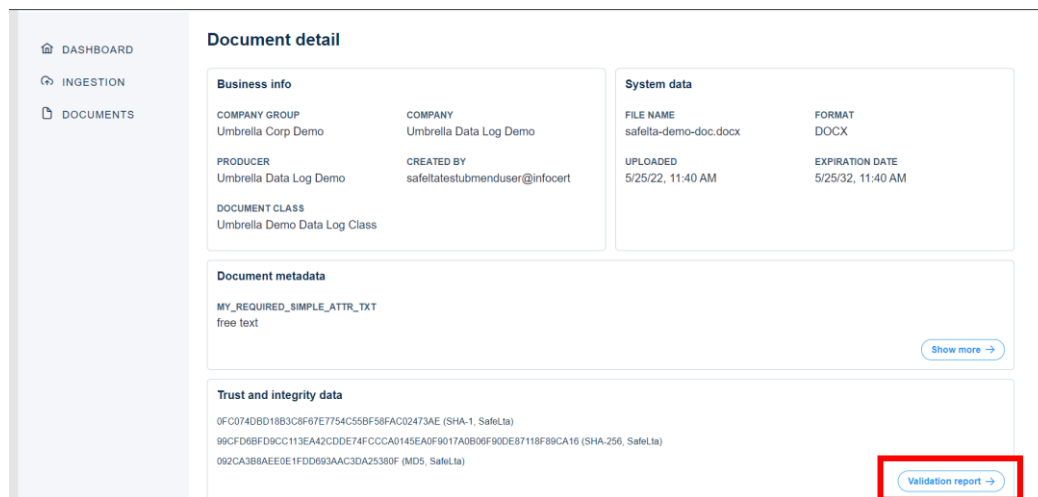


FIGURA 19

L'esito del report sarà diviso in tre sezioni (Figura 20, Figura 21, Figura 22). Nella prima vista è verificata l'integrità del documento (tramite comparazione tra gli hash generati in fase di conservazione e quelli calcolati durante la richiesta di **Validation Report**).

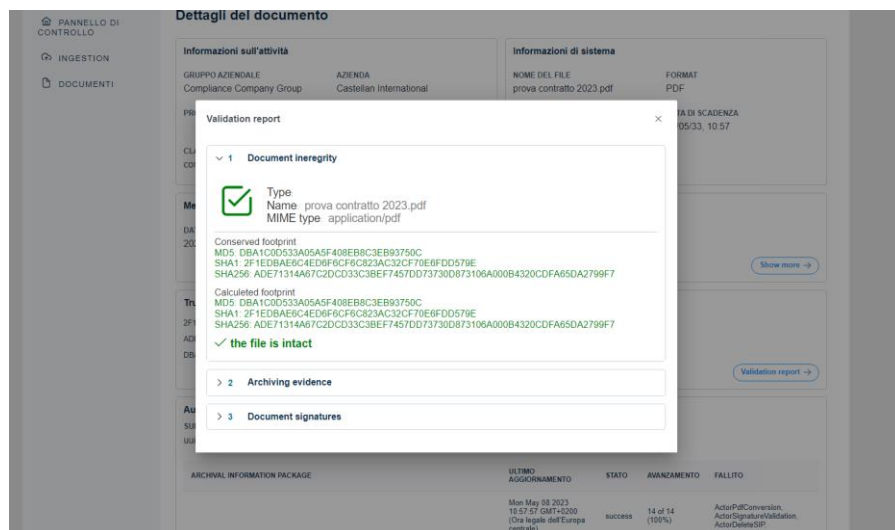


FIGURA 20

Nella seconda vista sono visualizzate informazioni riferite alla firma e marcatura temporale apposte al file di descrizione del pacchetto (es. METS_FULL_signed.xml) ed ulteriori informazioni sul certificato elettronico adoperato.

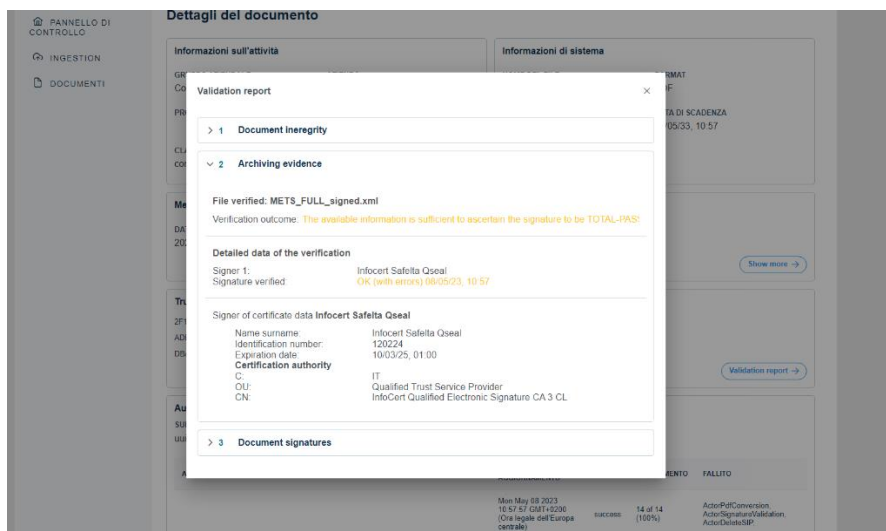


FIGURA 21

Nella terza vista sono infine visualizzate informazioni circa l'eventuale firma presente nel documento.

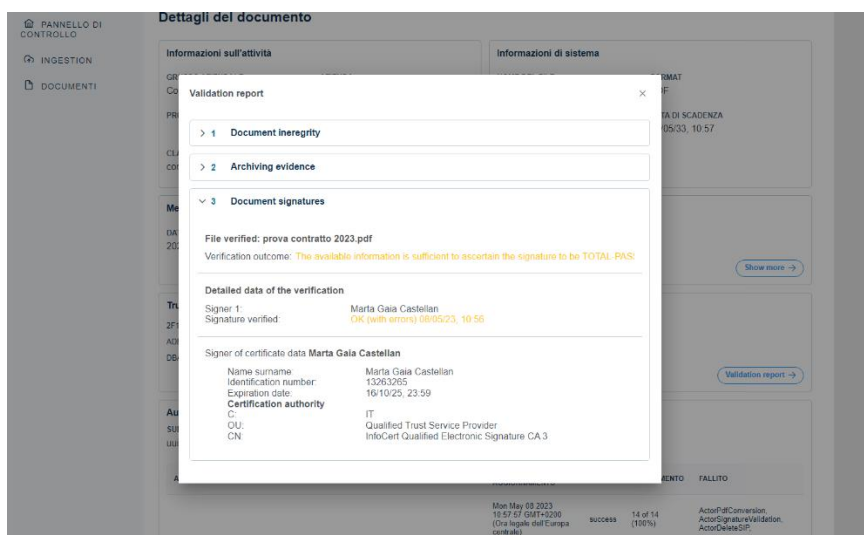


FIGURA 22

15 STATISTICHE DI UTILIZZO

Un'utenza può accedere alla sezione “*Pannello di controllo*”, dalla quale può visualizzare le statistiche di utilizzo della piattaforma.

Questa fornisce informazioni riguardo l'utilizzo nel tempo della piattaforma in termini di documenti caricati (posti in conservazione) e scaricati; inoltre indica lo spazio di archiviazione occupato da documenti e metadati.

Come mostrato in Figura 23, l'utente può anche filtrare i dati di “Utilizzo nel tempo” in base al periodo di interesse (es. mese corrente, ultimo anno ecc.), così come visionare i dati in termini di quantità di documenti oppure di dimensione degli stessi.

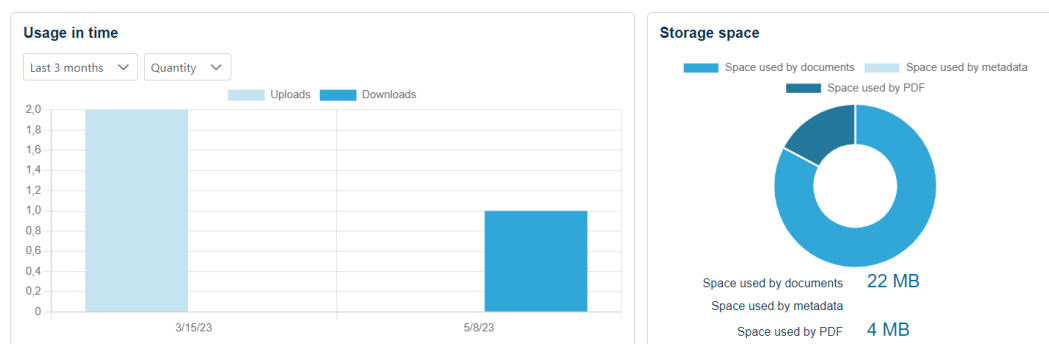


FIGURA 23