

Manuale Utente

LegalDoc

Servizio di Conservazione a norma

MU/NDOC-WEB
Interfaccia Web

SOMMARIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	2
CARICAMENTO DI DOCUMENTI	5
VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI	9
RETTIFICA	24
CANCELLAZIONE	25
STATISTICHE DI UTILIZZO	27
INVOCAZIONE DEL SERVIZIO	29

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio **LegalDoc** offre a pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti un sistema di conservazione per mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la disponibilità di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

All'interno del ciclo di vita di un documento, LegalDoc gestisce la sua fase finale relativa alla conservazione digitale ai fini del mantenimento della validità nel tempo. Per una descrizione della fase di conservazione si rimanda a SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc.

Il servizio LegalDoc utilizza la tecnologia dei Web Services implementati secondo architettura REST su protocollo HTTPS. Questi sono utilizzabili da un *gestore documentale* del cliente che li deve integrare al suo interno come descritto in SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc.

In alternativa, le funzioni del servizio possono essere utilizzate tramite l'applicazione web di LegalDoc, descritta in questo documento.

L'Interfaccia Web di LegalDoc è un'applicazione in tecnologia web che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web.

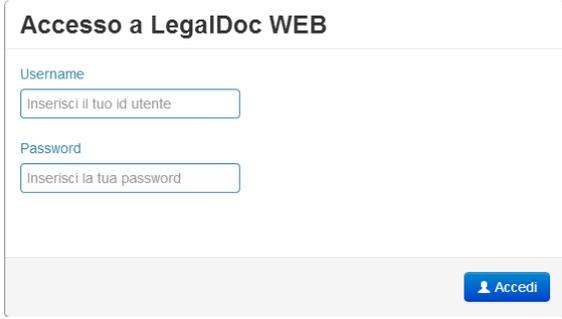
L'utente potrà, attraverso quest'interfaccia, effettuare le seguenti operazioni:

- caricare documenti sia da file digitale che utilizzando un dispositivo per la scansione di documenti analogici
- rettificare e cancellare documenti caricati in precedenza
- estrarre e visualizzare i documenti conservati nel sistema
- caricare ed estrarre i visualizzatori permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione
- visualizzare le statistiche sull'utilizzo di LegalDoc

L'utente potrà accedere attraverso questa interfaccia ai soli documenti di sua competenza caricati sia con LegalDoc che con LegalDoc Service.

Accedendo all'applicazione LegalDoc viene mostrata una schermata per l'inserimento delle credenziali (figura 1), dopo aver inserito user e password è necessario premere il tasto "Accedi". Viene quindi visualizzata una schermata per la selezione dell'azienda (bucket) su

cui si desidera operare (figura 2). Per effettuare la selezione bisogna cliccare sul menu a tendina sotto la scritta “seleziona l'azienda” per confermare la scelta ed accedere all'applicazione è ora necessario cliccare sul tasto “OK”.



The screenshot shows a login form titled "Accesso a LegalDoc WEB". It contains two input fields: "Username" with the placeholder text "Inserisci il tuo id utente" and "Password" with the placeholder text "Inserisci la tua password". At the bottom right, there is a blue button labeled "Accedi" with a user icon.

Figura 1: Login



The screenshot shows a page titled "Selezione azienda di lavoro". It indicates the user is authenticated as "NDOCSS". Below this, there is a section "Seleziona l'azienda:" with a dropdown menu currently showing "Azienda di test [B311]". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK".

Figura 2: Selezione azienda

La schermata di LegalDoc (figura 3) è dotata di una barra superiore che permette la navigazione tra le varie funzionalità di LegalDoc, descritte nel dettaglio nei prossimi paragrafi. In particolare, “Documenti” permette di ricercare e visualizzare i documenti già conservati e “Carica” permette l'invio in conservazione dei documenti. All'accesso viene automaticamente aperta la schermata “Documenti”.

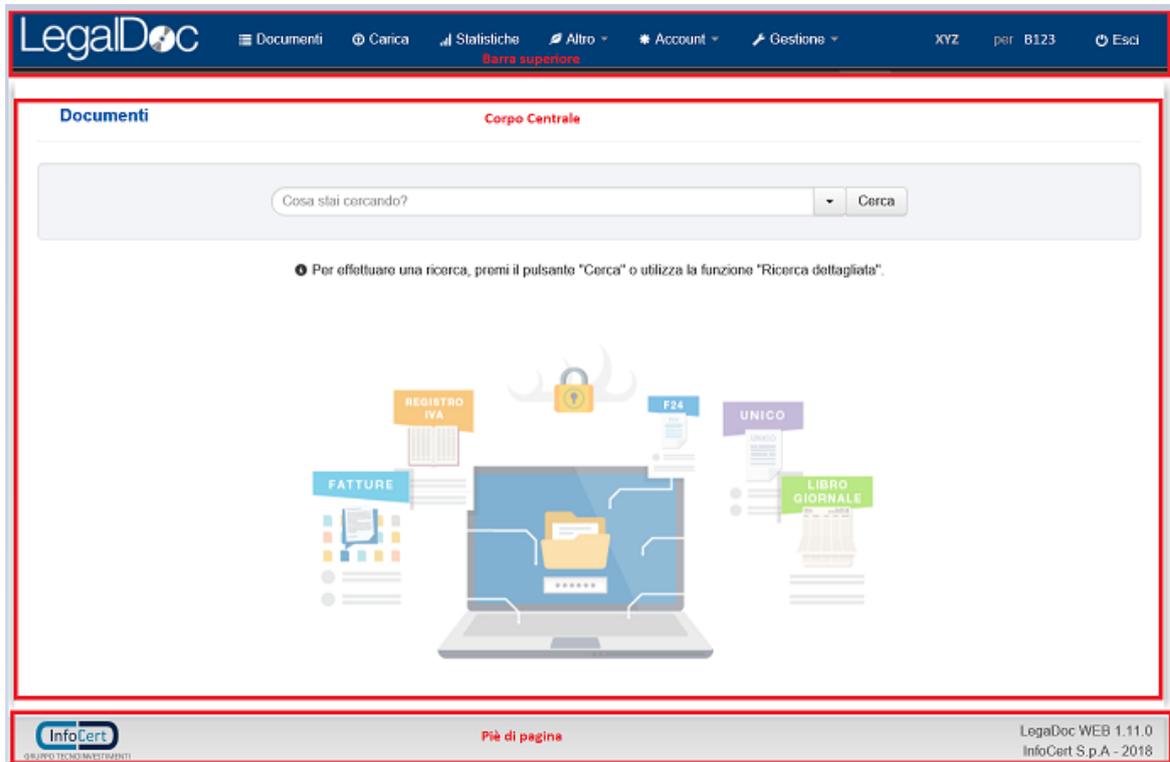


Figura 3: Navigazione

Nella parte destra della barra superiore è indicato il nome dell'utenza in uso (nell'immagine XYZ) e il codice dell'azienda (bucket) su cui si sta operando (nell'immagine B123). Infine, è presente il tasto “Esci” per effettuare il logout dall'applicazione.

Nel caso in cui vi siano più aziende (bucket) associate all'utenza, cliccando sul codice dell'azienda è possibile cambiare l'azienda in uso.

CARICAMENTO DI DOCUMENTI

LegalDoc permette di caricare i documenti nel sistema utilizzando la pagina “Carica”.

I metadati proposti nelle classi ‘standard’ rispettano le indicazioni dell’Allegato 5 delle Linee Guida AgID.

Dopo aver acceduto alla sezione dell'applicazione dalla barra di navigazione posta in alto, è necessario selezionare il file digitale da caricare sul proprio computer cliccando su Seleziona il file oppure digitalizzare un documento cartaceo con uno scanner cliccando sull'icona rappresentante il dispositivo. I campi obbligatori sono indicati dalla scritta (*) ed il campo presenta un riquadro rosso fino a che non è stato compilato.

Viene fornita la possibilità di aggiungere ulteriori metadati, i quali, però, rimarranno non obbligatori poiché l'utente ne potrà gestire anche una eventuale successiva cancellazione.

L'inserimento avverrà mediante l'utilizzo del tasto “+ **AGGIUNGI CAMPO.**”

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori ed i campi facoltativi desiderati per conservare il documento è necessario premere il tasto Invia in conservazione.

LegalDoc Documenti Carica Statistiche Altro XYZ per B123 Esci

Carica un nuovo documento

 (*) File: 

(*) Classe documentale:

(*) Formato del documento:

Completa le proprietà del documento

(*) Nome file di destinazione:

(*) Cartella di destinazione: 

(*) Oggetto del contratto:	Numero partitario:	Numero di repertorio:
<input type="text" value="Fornitura servizio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(*) Numero appalto:	Estremi di registrazione - numero :	Estremi di registrazione - data:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(*) Data stipula contratto:	Contraente:	Allegato:
<input type="text" value="01-10-2014"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LegalDoc WEB 1.3.0
InfoCert S.p.A. - 2014

Figura 4: Caricamento di un documento

Per un miglior supporto alla compilazione, alcuni metadati sono precompilati o contengono una ‘tendina’ di valori ammessi.

Gli indici con controlli sui valori ammessi sono:

NOME	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
datregflusso_s	tipologia di flusso	U E I In uscita In entrata Interno
datregtipreg_s	tipo registro	Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro
modform_s	modalita' di formazione	a b c d
modiftipo_s	tracciatura modifiche - tipo	annullamento rettifica integrazione annotazione
soggru_s	ruolo	Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD RSP Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione RUP altro
soggtip_s	tipo soggetto	PF

NOME	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
		PG PAI PAE SW

Per i significati dei codici si rimanda al doc Scheda Dati tecnici di attivazione.

Ad ogni caricamento, il sistema compila automaticamente i seguenti campi, calcolando l'impronta di hash e rilevando il nome del file, il suo formato e la tipologia documentale scelta:

NOME	DESCRIZIONE
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	Algoritmo
iddocimp_s	Impronta
nomefile_s	Nome file
tipdoc_s	Tipologia documentale

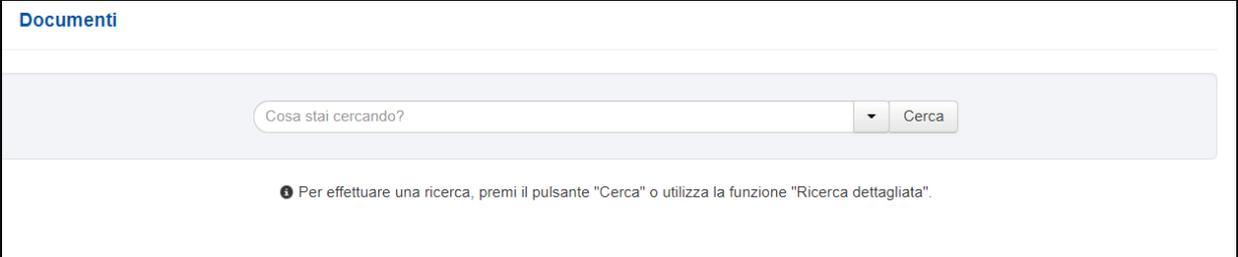
VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI

La pagina “Documenti” consente di visualizzare i documenti caricati in LegalDoc e le proprietà ad essi associate, di verificarne il processo di conservazione, di rettificarli e di scaricarne i visualizzatori associati.

- **Ricerca**

Sono previste tre modalità di ricerca che possono essere utilizzate: barra di ricerca, ricerca per attributi e ricerca dettagliata.

- **Barra di ricerca**



Documenti

Cosa stai cercando?

● Per effettuare una ricerca, premi il pulsante "Cerca" o utilizza la funzione "Ricerca dettagliata".

Figura 5: Barra di ricerca

Digitando il tasto “Cerca” il testo inserito nella barra viene cercato in tutte le proprietà del documento (quali il token, il nome del documento, la classe documentale, gli indici indicati in fase di conservazione, etc.). I risultati vengono indicati sotto alla barra nel corpo centrale della pagina. Non inserendo alcun testo all'interno della barra, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i documenti presenti senza l'applicazione di nessun filtro.

- **Ricerca per attributi**

Dopo avere eseguito una ricerca, premendo il tasto “Usa statistiche” è possibile selezionare degli attributi nella spalla laterale della pagina. I valori selezionati, indicati con una spunta, vengono applicati come filtro ai risultati già presenti nel corpo centrale.

Di fianco a ogni attributo viene indicata la numerosità dei risultati ottenibili selezionando il filtro.

Per l'attributo “Stato del Documento” sono presenti tutti i valori assunti dai documenti conservati, mentre per gli altri attributi (“Classe documentale”, “Data di Conservazione” e “Cartella”) i valori indicati non sono esaustivi ma sono solo quelli con maggior numerosità.

Ricerca dettagliata

La ricerca dettagliata è una modalità avanzata per la ricerca nel parco documentale e fornisce un maggior controllo rispetto alla ricerca tramite barra di ricerca. Questa funzionalità si raggiunge cliccando sull'apposito bottone posto a fianco della barra come illustrato in Figura.

Documenti

Ricerca dettagliata [? Aiuto](#) ◀ Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

Nome file:

Cartella:

Cerca anche nelle sottocartelle

Data di conservazione:
Da: A:

Stato del documento:
 Qualsiasi Conservato Rettificato Eliminato

Classe documentale:

- Tutte le classi documentali -

- Tutte le classi documentali -

Contratto

Documento di trasporto emesso

Documento di trasporto ricevuto

Documento generico

Fattura emessa

Fattura ricevuta

◀ Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

Figura 6: Schermata iniziale della ricerca dettagliata

Una volta aperta la schermata della Ricerca dettagliata, visibile in figura 6, è possibile ricercare un documento in base al nome file, alla cartella, alla data di conservazione, allo stato del documento e alla classe documentale con queste regole:

- la ricerca per nome file viene eseguita per ricerca esatta, distinguendo tra maiuscole e minuscole. È possibile utilizzare il carattere jolly * per eseguire una ricerca generica.
- nei campi di tipo testo la modalità di ricerca standard è "per parola intera". Per cercare parti di parola/testo si può utilizzare il carattere jolly *. È possibile utilizzare

l'opzione "Ricerca esatta" per ricercare i soli documenti che contengono esattamente il testo immesso.

- nei campi di tipo data, numerico e anno sono sempre disponibili 2 campi, uno iniziale e l'altro finale, denominati "Da" e "A". Per questi campi è possibile valorizzare anche solo uno dei due.

Cliccando sul link "Aiuto" viene visualizzata una finestra che espone in dettaglio le modalità di ricerca documentale descritte qui sopra.

Cliccando sul menù a tendina "Classe documentale" è possibile specificare la classe documentale in cui ricercare il documento. Una volta selezionata, oltre ai campi di ricerca già descritti, nella pagina verranno visualizzati anche tutti i campi associati agli indici correlati alla specifica classe documentale scelta (vedi esempio figura 7).

A seconda della tipologia dell'indice (testuale, data, numerico, etc.) vengono effettuati dei controlli di conformità rispetto a quanto inserito nel campo; nel caso dovessero presentarsi incongruenze queste vengono segnalate sotto il campo stesso.

Cliccando sui pulsanti "Cerca" e "Reset" è possibile rispettivamente avviare la ricerca o cancellare tutti i valori immessi precedentemente. Per cancellare invece il singolo valore è possibile cliccare sulla "crocetta" posta sulla destra di ogni campo.

Documenti

Ricerca dettagliata [Aiuto](#) ← Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

Nome file:

Cartella:

Cerca anche nelle sottocartelle

Data di conservazione: Da: A:

Stato del documento: Qualsiasi Conservato Rettificato Eliminato

Classe documentale:

Indirizzo e-mail:

Ricerca esatta

Via:

Ricerca esatta

Periodo di imposta: Da: A:

Data inizio periodo di imposta: Da: A:

Serie numerazione:

Totale importo: Da: A:

Ricerca esatta

Figura 7: Ricerca dettagliata per indici

- **Ricerca anche nel vecchio LegalDoc**

La funzionalità di seguito descritta è disponibile per i soli utenti migrati dal vecchio sistema di conservazione (accessibile tramite Interfaccia web <https://ldocfolders.infocert.it/elfa/>) che ne abbiano fatto esplicita richiesta in fase di migrazione.

La ricerca permette l'estrazione dei documenti presenti anche sul vecchio sistema mediante un'unica ricerca su nuova interfaccia.

Nella pagina di ricerca valorizzare il flag “Cerca anche nel vecchio LegalDoc” e selezionare la classe documentale sulla quale si desidera eseguire la ricerca.

Una volta selezionata la classe viene presentato l’elenco degli indici per i quali è possibile effettuare la ricerca, che può quindi essere eseguita con le stesse modalità descritte al paragrafo precedente.

Documenti

Ricerca dettagliata [Aiuto](#) ◀ Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

Cerca anche nel vecchio LegalDoc

Classe documentale:

<p>Indirizzo e-mail:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>	<p>Via:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>
<input type="checkbox"/> Ricerca esatta	<input type="checkbox"/> Ricerca esatta
<p>Località:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>	<p>Periodo di imposta:</p> Da: <input type="text"/> A: <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>
<input type="checkbox"/> Ricerca esatta	
<p>Serie numerazione:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>	<p>Totale importo:</p> Da: <input type="text"/> A: <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>
<input type="checkbox"/> Ricerca esatta	
<p>Provincia:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>	<p>Partita IVA:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="⊙"/>
<input type="checkbox"/> Ricerca esatta	<input type="checkbox"/> Ricerca esatta

Figura 8: Ricerca anche nel vecchio LegalDoc

Da osservare che scegliendo la ricerca sul vecchio LegalDoc alcuni indici di ricerca non sono disponibili (es Nome file) in quanto non sono indici presenti nel vecchio LegalDoc. Inoltre, poiché la ricerca sul vecchio LegalDoc può estrarre al massimo 200 risultati, è necessario impostare opportunamente i filtri di ricerca per non ricevere l'errore dovuto all'estrazione di un numero di documenti troppo elevato.

- **Visualizzazione dettagli**

Nel corpo della pagina è presente un elenco di documenti, i quali possono essere filtrati, come spiegato precedentemente.

Per ogni documento vengono sempre visualizzati il nome, la data di conservazione, la cartella, la classe documentale e lo stato.

I possibili stati sono conservato (in cui il documento è conservato senza successive modifiche del cliente), rettificato (sostituito logicamente da un nuovo file chiamato rettificante) o cancellato (di cui è stata chiesta una cancellazione logica ma che ancora rimane visibile).

Cliccando su “*Dettagli*” è possibile visualizzare delle ulteriori informazioni riguardanti il documento come il token (identificativo univoco) e gli indici inseriti in fase di conservazione. Questi ultimi dipendono dalla classe documentale.

Un esempio è mostrato in figura 9.

LegalDoc Documenti Carica Statistiche Altro XYZ per B123 Esci

Documenti

Cosa stai cercando? Cerca

Nascondi statistiche Documenti trovati: 2 Ordina per Documenti recenti

Stato del Documento

- Conservato **84**

Classe documentale

- Notifica PA **56**
- LegallInvoice PA **28**

Data di Conservazione

- 01-10-2017 - 01-11-2017 **6**
- 01-12-2017 - 01-01-2018 **3**

Cartella

« ← 1 → »

 **Fattura_emessa_002_bis.pdf.p7m** 27-01-2014

Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.35.59
Classe documentale: Fattura emessa
Stato: Conservato

Esibizione a norma Rettificante » Dettagli 📌 Salva 👁 Viewer 🔧 Rettifica

 **Fattura_emessa_001.pdf.p7m** 24-01-2014

Cartella: /web/ae_fata/24-01-2014
Classe documentale: Fattura emessa
Stato: Conservato

Esibizione a norma » Dettagli 📌 Salva 👁 Viewer 🔧 Rettifica

Token:
TA6FCECD3CD0AA2313D418EA9FA2FD85F49AFEC777AAD2D5671289CF5A927DEC1

Periodo di imposta: 2014	Partita IVA: 1122334455	Numero documento: 1
Denominazione: fattura emessa	Data inizio periodo di imposta: 01-01-2014	Data documento: 31-12-2014

Codice fiscale:
AAXX112233

« ← 1 → »

InfoCert LegalDoc WEB 1.3.0
InfoCert S.p.A. - 2014

Figura 9: Visualizzazione dei dettagli

Nel caso di ricerca anche sul vecchio LegalDoc, i relativi documenti estratti sono contraddistinti grazie alla label "LDOC" che compare in altro a sinistra.



Figura 10: Visualizzazione dei dettagli per documento presente nel vecchio LegalDoc

- **Salvataggio del documento**

È possibile salvare il documento sulla propria workstation cliccando sul bottone “Salva”.

- **Scaricamento dei visualizzatori**

Cliccando sul bottone “Viewer” è possibile scaricare i visualizzatori associati al documento.

- **Esibizione a norma**

È possibile, inoltre, procedere alla procedura di esibizione a norma che oltre a permettere il salvataggio del documento consente la verifica della corretta conservazione nel rispetto delle norme di legge.

Per accedere a tale modalità è sufficiente cliccare sul tasto contrassegnato dalla scritta “Esibizione a norma” sempre presente alla sinistra del nome file nell'elenco della pagina documenti.

Come indicato in figura 11, la pagina permette di avere immediato riscontro della corretta conservazione del documento attraverso la verifica della comparsa della scritta “Il documento è conservato correttamente” e dei check verdi. Permette poi di salvare tutti i file del documento sulla propria stazione di lavoro attraverso il bottone “Salva”, offre inoltre l'accesso a tre gruppi distinti di informazioni di dettaglio:

- la sezione contenente le informazioni relative all'Indice di Conservazione (IdC). Cliccando su “Dettagli” è possibile visualizzare ulteriori informazioni sulla firma e la marcatura temporale del file IdC come da figura 12. Il file IdC attesta la correttezza del processo e dà certezza al momento temporale
- la sezione contenente le informazioni su
 - il file xml dei parametri di conservazione: è un file composto in automatico da

LegalDoc in base ai parametri scelti al momento dell'invio in conservazione, Contiene in particolare l'indicazione sul formato del documento, necessario per associare il visualizzatore corretto

- il file xml degli indici di ricerca: contiene gli indici valorizzati al momento dell'invio in conservazione), ad esempio; data documento, denominazione.

Cliccando su “Dettagli” è possibile ottenere la verifica dell'integrità di ciascun file, ovvero la verifica che la sua impronta sia uguale a quella memorizzata nel file IdC e la verifica della validità della eventuale firma apposta sul documento inviato in conservazione

- il file di dati ossia il documento inviato in conservazione (ad esempio la fattura) Questi tre file assieme al file IdC costituiscono il cosiddetto Pacchetto di Distribuzione

- il bottone attraverso il quale è possibile effettuare il download dell'Attestato di Conservazione, il quale facilita l'utilizzo delle informazioni appena esposte anche in un momento successivo all'estrazione on line delle medesime, avendo comunque garanzia di opponibilità ai terzi. Si ottiene infatti un documento in formato pdf nel quale viene certificata la corretta conservazione del documento di cui si è appena effettuata l'esibizione. Tale Attestato viene firmato, all'atto della sua produzione, dal Responsabile della Conservazione e viene marcato temporalmente. Ogni richiesta di scaricamento dell'Attestato produce un nuovo documento pdf.

Per ulteriori dettagli sulla funzione di esibizione a norma si rimanda a MU/NDOC-ESIB – Manuale utente Esibizione a norma LegalDoc.

Esibizione a norma 

 **Il documento è conservato correttamente.**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal responsabile della conservazione [Antonio Dal borgo](#) (codice fiscale [IT:DLBNTN56599L736A](#)) e marcato temporalmente in data [27-01-2014 09:23:39 \(UTC\)](#)

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti files:

	Tipo: File dei parametri Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli 🕒 Salva
	Tipo: File di indici Nome: index.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli 🕒 Salva
	Tipo: File dati Nome: Contratto_001.pdf Mime-Type: application/pdf;NA	▼ Dettagli 🕒 Salva 👁 Viewer

[🕒 Scarica Attestato di Conservazione](#)

[Chiudi](#)

Figura 11: Esibizione a norma

- **Download degli indici di ricerca**

La funzionalità permette lo scarico degli indici dei documenti ottenuti come risultato di una ricerca dettagliata su una singola classe documentale. La funzionalità non è disponibile nel caso in cui non venga scelta una classe documentale.

Una volta eseguita una ricerca, nella spalla sinistra della schermata è visibile il link “Scarica Indici di Ricerca”.

Filtri attivi: 2 

Documenti trovati: 6 Ordina per Documenti recenti

Nome file
fattura*

Classe documentale
Fattura emessa

Cerca nel vecchio LegalDoc
NO

[Scarica indici di ricerca](#)

« ← 1 → »

	<p>fattura-07 rettificata.pdf</p> <p>Classe documentale: Fattura emessa</p> <p>Stato: Conservato</p> <p style="margin-top: 5px;">Rettificante ↗</p>	02-08-2017
▶ Dettagli 📌 Salva 👁 Viewer ↶ Rettifica ✕ Cancella		

	<p>fattura-06.pdf</p> <p>Classe documentale: Fattura emessa</p> <p>Stato: Conservato</p> <p style="margin-top: 5px;">▶ Dettagli 📌 Salva 👁 Viewer ↶ Rettifica ✕ Cancella </p>	02-08-2017
---	--	------------

Figura 12: Download degli indici

Se il numero dei documenti estratti non supera 200 lo scarico del report contenente gli indici è immediato, con possibilità di salvare il file sulla postazione di lavoro.

Se il numero dei documenti estratti è superiore a 200 l'utente viene avvisato con un alert che la generazione del report avverrà in differita rispetto alla richiesta.

Download in attesa

 La richiesta ha superato il limite previsto per lo scaricamento on line. Verrà pertanto evasa in differita e sarà disponibile cliccando nella sezione 'Altro', 'Download'.

Figura 13: Alert scaricamento degli indici in differita

Le richieste effettuate sono visibili cliccando il bottone "Altro" > "DOWNLOAD".



Figura 14: Area Download

Il report è disponibile quando il suo stato diventa “ELABORATO” ed è scaricabile cliccando il bottone “Scarica”. La disponibilità del report viene notificata anche tramite mail inviata all’indirizzo indicato in fase di attivazione del bucket.

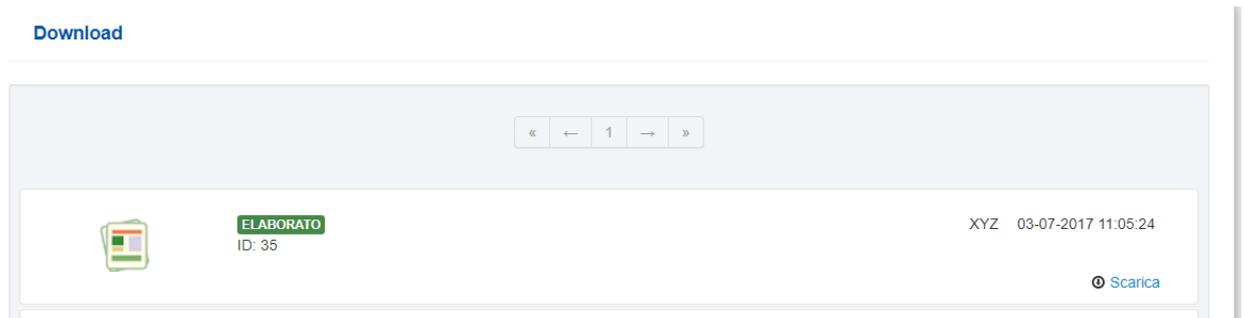


Figura 15: Scarico report prodotto in differita

Il report prodotto è un file in formato .csv. In esso vengono riportati, per ogni documento estratto, il token, il nome del file e l’elenco dei valori degli indici del documento.

- **Download dei documenti**

In maniera analoga allo scaricamento degli indici, è possibile effettuare lo scaricamento massivo dei documenti ottenuti da una precedente ricerca dettagliata su una singola classe documentale. La funzionalità non è disponibile nel caso in cui non venga scelta una classe documentale.

Documenti

Cosa stai cercando?

Filtri attivi: 2

Documenti trovati: 2 Ordina per

Data di conservazione
Dal 06-02-2019 al 08-02-2019

Classe documentale
Documento generico

Cerca nel vecchio LegalDoc
NO

[Scarica indici di ricerca](#)
[Scarica documenti](#)

Documenti trovati: 2	Ordina per: Documenti recenti
<p>« ← 1 → »</p> <p> VRM_1.14.1_RC_6.pdf 06-02-2019 Classe documentale: Documento generico Stato: Conservato</p> <p>Esibizione a norma Rettificante Dettagli Salva Viewer Rettifica Cancella</p>	
<p>« ← 1 → »</p> <p> VRM_1.14.1_RC_6.pdf 06-02-2019 Classe documentale: Documento generico Stato: Rettificato</p> <p>Esibizione a norma Dettagli Salva Viewer</p>	

Figura 16: Scaricamento dei documenti

Anche in questo caso, se l'output supera una dimensione di soglia esso viene prodotto in differita e le richieste effettuate sono visibili cliccando il bottone "Altro" > "DOWNLOAD".

L'output prodotti è composto da uno o più file zip (in base alla dimensione totale dei documenti estratti). Ciascuno zip contiene

- una cartella <TOKEN> per ogni documento presente nella richiesta, dove <TOKEN> è l'identificativo del documento. La cartella contiene i file costituenti il documento (compreso il file degli indici di conservazione)
- un file csv di riepilogo contenente per ogni documento una riga avente le seguenti informazioni:
 - il token identificativo del documento
 - i valori del set di indici di conservazione associati ai documenti

◦ Viewer

Cliccando sulla pagina “Altro” posta sulla barra superiore e successivamente su “Viewer” è possibile accedere alla sezione relativa ai visualizzatori nella quale vengono elencati i visualizzatori già associati ai formati definiti nel Bucket (vedi esempio figura 22).

I visualizzatori dei formati predefiniti da InfoCert e richiesti dal Cliente sono sempre presenti perché sono automaticamente assegnati all'atto della attivazione del Bucket (in figura 22 identificati da Garantito = Sì).

I visualizzatori di formati aggiuntivi ai predefiniti (Garantito = No) devono essere inviati dal Cliente cliccando sul bottone “Aggiungi viewer”. Ogni visualizzatore va corredato di una scheda tecnica in cui va dichiarato l'ambiente operativo nel quale il visualizzatore è utilizzabile.

Ulteriori upload per lo stesso formato verranno identificati come aggiornamenti di versione del visualizzatore. I documenti inviati dal Cliente dopo l'upload del visualizzatore saranno associati alla nuova versione. I documenti inviati dal Cliente prima dell'aggiornamento rimangono associati alla versione del visualizzatore operativa al momento del caricamento.

Cliccando sulla scritta “Dettagli” vengono visualizzati i dettagli relativi al visualizzatore corrispondente.

 **Il documento è conservato correttamente.**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal responsabile della conservazione [Antonio Dal borgo](#) (codice fiscale [IT:DLBNTN56S09L736A](#)) e marcato temporalmente in data [27-01-2014 09:26:46 \(UTC\)](#)

[▼ Dettagli](#) [🔒 Salva](#)

	Firmatario	Antonio Dal borgo
	Ente certificatore	InfoCert Firma Qualificata
	Codice fiscale	IT:DLBNTN56S09L736A
	Nome comune	Antonio Dal borgo
	Stato	IT
	Organizzazione	INFOCERT SPA
	Codice Identificativo	07945211006
	Certificato valido dal	09-04-2013 07:00:18 (UTC)
	Certificato valido al	09-04-2016 00:00:00 (UTC)
	Esito	 La firma è valida
	Ente certificatore	InfoCert Time Stamping Authority
	Marca temporale del	27-01-2014 09:26:46 (UTC)
	S/N	07945211006
	Esito	 La marcatura temporale è valida

Figura 117: Esibizione a norma. dettagli dell'indice di conservazione

RETTIFICA

La correzione di un documento conservato in LegalDoc richiede di effettuare una procedura di rettifica, descritta in questo paragrafo. Per procedere alla rettifica di un documento bisogna innanzitutto ricercare il documento rettificando nella pagina documenti nelle modalità indicate al paragrafo 9 per poi selezionare il pulsante “*Rettifica*” per avviare la procedura. Viene quindi aperta una schermata in cui bisogna caricare il documento rettificante e le proprietà del documento seguendo le indicazioni del paragrafo 3.2.

Entrambi i documenti rettificante e rettificato sono successivamente visibili nella pagina documenti. Come indicato in figura 13, lo stato del documento rettificato è *Rettificato*. Lo stato del documento rettificante è invece *Conservato*. Il documento rettificante riporta l'etichetta Rettificante e, come dettaglio aggiuntivo, alcune informazioni sul documento rettificato.

 <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione a norma	Fattura_emessa_002_bis.pdf.p7m Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.35.59 Classe documentale: Fattura emessa Stato: Conservato	27-01-2014
Rettificante		▶ Dettagli 📌 Salva 👁 Viewer 🔄 Rettifica
 <input type="checkbox"/>	Fattura_emessa_002.pdf.p7m Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.26.37 Stato: Rettificato	27-01-2014
		▶ Dettagli 📌 Salva 👁 Viewer
 <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione a norma	Fattura_emessa_002.pdf.p7m Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.26.37 Classe documentale: Fattura emessa Stato: Rettificato	27-01-2014
		▶ <u>Dettagli</u> 📌 Salva 👁 Viewer

Figura 18: Rettifica

CANCELLAZIONE

La cancellazione di un documento ha una valenza solo logica, ossia il documento non viene cancellato fisicamente dall'archivio, ne viene solo variato lo stato. Rimane comunque ricercabile e consultabile.

Il documento cancellato non può più essere ulteriormente modificato.

Per eseguire questo tipo di operazione è necessario che l'utente in uso abbia specifica abilitazione alla funzione.



Figura 19: Cancellazione

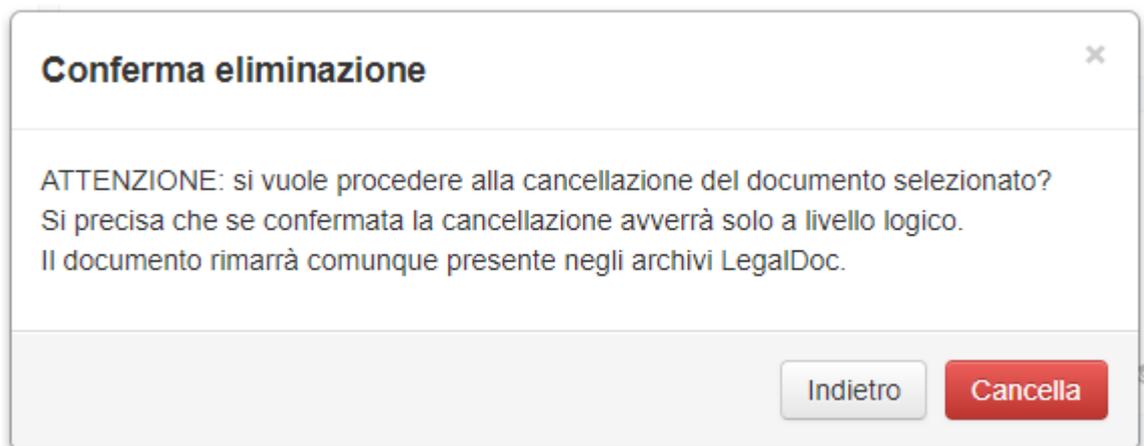
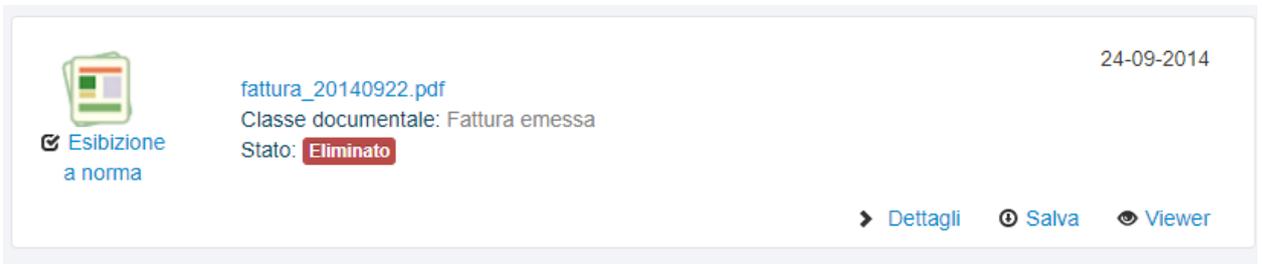


Figura 20: Bottone di conferma Cancellazione

Una volta selezionato il bottone "Cancella" e data conferma il documento assume lo stato "Eliminato".

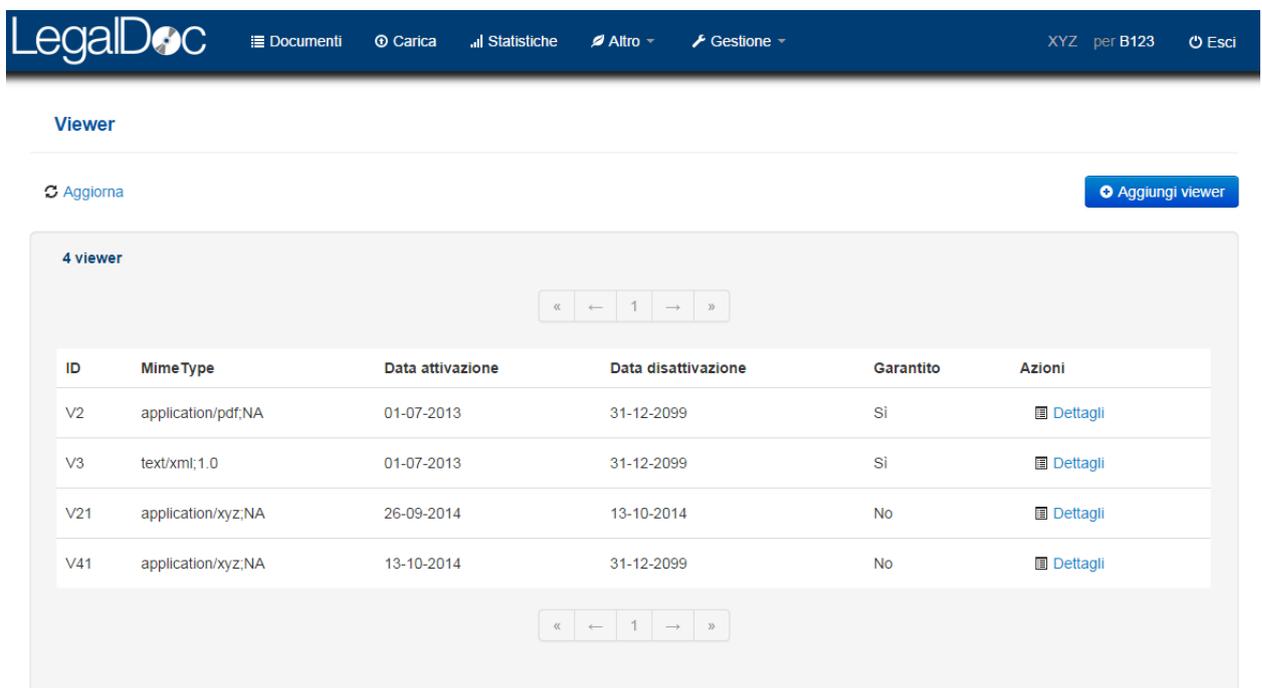



fattura_20140922.pdf 24-09-2014
 Classe documentale: Fattura emessa
 Stato: **Eliminato**

[Esibizione a norma](#)

[> Dettagli](#)
[📌 Salva](#)
[👁 Viewer](#)

Figura 21: Documento cancellato



LegalDoc Documenti Carica Statistiche Altro Gestione XYZ per B123 Esci

Viewer

[Aggiorna](#) [+ Aggiungi viewer](#)

4 viewer

ID	MimeType	Data attivazione	Data disattivazione	Garantito	Azioni
V2	application/pdf;NA	01-07-2013	31-12-2099	Si	📄 Dettagli
V3	text/xml;1.0	01-07-2013	31-12-2099	Si	📄 Dettagli
V21	application/xyz;NA	26-09-2014	13-10-2014	No	📄 Dettagli
V41	application/xyz;NA	13-10-2014	31-12-2099	No	📄 Dettagli

Figura 22: Dettagli sui visualizzatori

STATISTICHE DI UTILIZZO

Cliccando sulla scritta “statistiche” posta sulla barra superiore è possibile accedere alla sezione contenente le statistiche dell'utilizzo di LegalDoc.

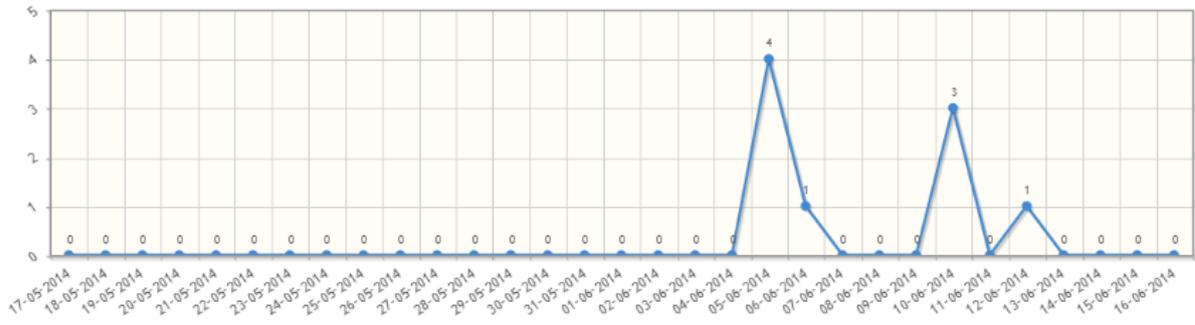
In questa pagina vengono visualizzate graficamente alcune informazioni sulla movimentazione dei documenti dell'utente.

Nell'esempio di figura sono visualizzati i grafici relativi al numero di documenti movimentati ed al numero di documenti caricati per classe documentale. Cliccando sulla scritta “Barre” o “Linee” posta al di sopra del grafico viene cambiato il tipo di grafico rispettivamente a istogrammi o a linee. È possibile anche cambiare il periodo di riferimento sul grafico “Documenti caricati per classe documentale” cliccando sul bottone posto sotto la scritta “Data di caricamento”.

Statistiche

Movimentazione documenti

Aggiorna Barre Linee



Documenti caricati per classe documentale

Aggiorna Barre Linee

▼ Data di caricamento

Compressivi ▼

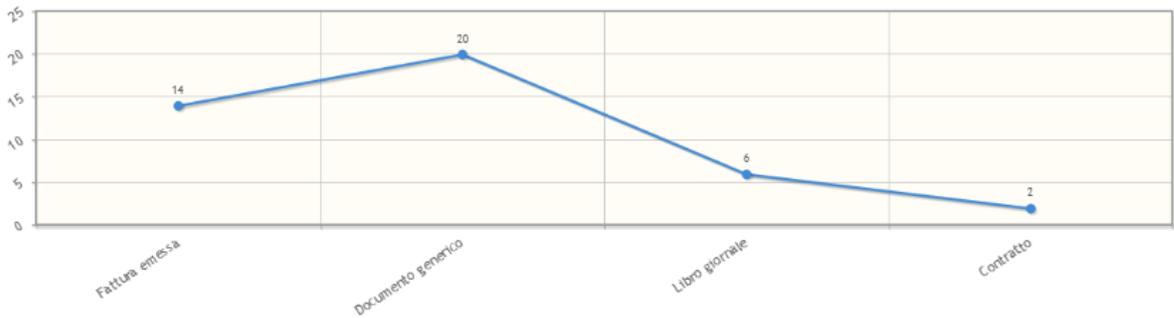


Figura 23: Statistiche di utilizzo

INVOCAZIONE DEL SERVIZIO

LegalDoc è invocabile esclusivamente con protocollo HTTPS.

- **Ambiente di collaudo**

InfoCert mette a disposizione dei Clienti un ambiente di collaudo sul quale gli stessi possono eseguire dei test di integrazione di LegalDoc con i propri processi:

<https://conservazionecl.infocert.it/ui>

- **Ambiente di produzione**

L'ambiente di produzione è disponibile all'URL:

<https://conservazione.infocert.it/ui>