

LegalDoc LITE

Servizio di Conservazione a norma

MU/NDOC-WEBLITE – Manuale utente
Interfaccia Web di LegalDoc LITE



TINEXTA GROUP

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE AL DOCUMENTO	3
1.1	Novità introdotte rispetto la precedente emissione	3
1.2	Scopo e campo di applicazione del documento	3
1.3	Riferimenti	3
1.4	Termini e definizioni	3
2	INTRODUZIONE	7
2.1	Descrizione del servizio	7
3	MANUALE UTENTE INTERFACCIA WEB DI LEGALDOC LITE	8
3.1	Organizzazione dell'applicazione	8
3.2	Caricamento di documenti	10
3.3	Visualizzazione di documenti	12
3.3.1	Ricerca	12
3.3.2	Visualizzazione dettagli	15
3.3.3	Salvataggio del documento	16
3.3.4	Scaricamento dei visualizzatori	16
3.3.5	Esibizione a norma	16
3.3.6	Rettifica	19
3.3.7	Cancellazione	19
3.4	Viewer	20
3.5	Statistiche di utilizzo	21
4	INVOCAZIONE DEL SERVIZIO	24
4.1	Ambiente di collaudo	24
4.2	Ambiente di produzione	24

1 INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

1.1 NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO LA PRECEDENTE EMISSIONE

Prima emissione. LegalDoc LITE

1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento ha l'obiettivo di fornire il Manuale Utente dell'interfaccia Web di navigazione del servizio LegalDoc LITE LegalDoc LITE.

Il documento si applica a LegalDoc LITE LegalDoc LITE, servizio di Conservazione dei Documenti.

1.3 RIFERIMENTI

- [1] SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc LITE
- [2] MU/NDOC-ESIB – Manuale utente Esibizione a norma LegalDoc LITE
- [3] Manuale della conservazione InfoCert

1.4 TERMINI E DEFINIZIONI

I termini e le definizioni, presenti in questo documento di specifiche tecniche, sono solo una parte delle definizioni presenti nel glossario del Manuale della conservazione.

AgID = Agenzia per l'Italia Digitale¹

ESIBIZIONE (*esibizione a norma*) = estrazione di un documento conservato: il documento richiesto viene ottenuto direttamente dal servizio di conservazione ed esibito assieme alle informazioni che qualificano il processo di conservazione stessa, dando così garanzia della sua opponibilità a terzi

EVIDENZA INFORMATICA = una sequenza di simboli binari (*bit*) che può essere elaborata da una procedura informatica (Definizione presente nell'Allegato 1 del DPCM DPCM del 3 dicembre 2013)

FILE DEI PARAMETRI DI CONSERVAZIONE = file in formato XML creato dal GD del Cliente al momento dell'invio alla conservazione di un documento, contenente fra l'altro informazioni relative alla composizione e alla classificazione del documento ai fini della conservazione (tipologia, file di dati, file di indici, percorso di conservazione, impronte di tutti i file che lo compongono)

FILE DEI PARAMETRI DI RETTIFICA = file in formato XML creato dal GD del Cliente al momento dell'invio alla conservazione di un documento, contenente fra l'altro informazioni

¹ Già DigitPA e precedentemente CNIPA.

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

relative alla composizione e alla classificazione del documento ai fini della conservazione (tipologia, file di dati, file di indici, percorso di conservazione, impronte di tutti i file che lo compongono)

FILE IdC = file creato da LegalDoc LITE a seguito di una richiesta di conservazione e inviato in risposta a una richiesta di conservazione; il file attesta la corretta conservazione da parte di LegalDoc LITE. È in formato P7M e contiene la firma elettronica con certificato software apposta da LegalDoc LITE. Rispetta lo standard UniSincro. La norma fa riferimento a tale file con il termine IPdA, ovvero Indice del Pacchetto di Archiviazione

FIRMA DIGITALE = così come definita all'art. 1 comma 1 lettera n DPR 445 del 28 dicembre 2000

FIRMA ELETTRONICA = così come definita all'art. 1 comma 1 lettera cc DPR 445 del 28 dicembre 2000

FUNZIONE DI HASH = una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM DPCM del 3 dicembre 2013)

GD = Gestore Documentale, software del Cliente utilizzato per la gestione dei propri documenti

ID DI SESSIONE = valore ottenibile mediante il login al sistema LegalDoc LITE, necessaria per invocare le funzionalità del sistema LegalDoc LITE.

IdC = *Indice di conservazione*. Detto anche File IdC

IETF = *Internet Engineering Task Force* Ente preposto alla definizione di protocolli standard su Internet

IMPRONTA (o HASH) = la sequenza dei simboli binari (*bit*) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash* (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013)

MARCA TEMPORALE = così come definita all'art.1 comma 1 lettera i DPCM del 13 gennaio 2004

PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE = pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del decreto DPCM del 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013)

PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE = pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013)

PACCHETTO DI VERSAMENTO = pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013)

PACCHETTO INFORMATIVO = contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche),

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013)

PDF = Portable Document Format. È un formato di file che cattura, in formato elettronico, tutti gli elementi di un documento stampato in modo che sia possibile visualizzarli, stamparli e scambiarli fra più utenti. È un formato proprietario di Adobe e per creare file PDF sono necessari Adobe Acrobat, Adobe Capture o prodotti simili. Viceversa, per visualizzare un file PDF è necessario Adobe Reader disponibile gratuitamente

PDV = Pacchetto di versamento. Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione

PRODUTTORE = persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale (Definizione presente in Allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013)

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: Il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al servizio di conservazione, previsto all'art. 7 del DPCM 03/12/2013.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE: Il soggetto che su delega del Responsabile della Conservazione gestisce le politiche generali del sistema di conservazione, nel rispetto del modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale e di quanto previsto nelle Condizioni Generali del servizio di conservazione LegalDoc LITE, di seguito per brevità chiamato anche "Contratto", perfezionato tra InfoCert ed il Soggetto Produttore medesimo.

REST = Representational State Transfer. REST si riferisce ad un insieme di principi di architetture di rete, i quali delineano come le risorse sono definite e indirizzate. Un concetto importante in REST è l'esistenza di **risorse** (fonti di informazioni), a cui si può accedere tramite un identificatore globale (un URI). Per utilizzare le risorse, le *componenti* di una rete (componenti client e server) comunicano attraverso una interfaccia standard (ad es. HTTP) e si scambiano *rappresentazioni* di queste risorse.

TOKEN LegalDoc LITE = identificativo univoco di un documento generato da LegalDoc LITE all'atto della richiesta di conservazione, rettifica e cancellazione. Tale identificativo viene utilizzato dal GD del Cliente per ogni successiva richiesta a LegalDoc LITE.

VIEWER = un programma software che permette di leggere, e usualmente anche stampare (ma non modificare), un file nel proprio formato nativo (ovvero il formato usato internamente per rappresentare l'informazione)

XML = Extensible Markup Language. Linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language) il metalinguaggio, che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.

2 INTRODUZIONE

2.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio LegalDoc LITE offre 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 LITE 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 [1].

Il servizio è disponibile tramite l'applicazione web LegalDoc LITE, descritta in questo documento.

3 MANUALE UTENTE INTERFACCIA WEB DI LEGALDOC LITE

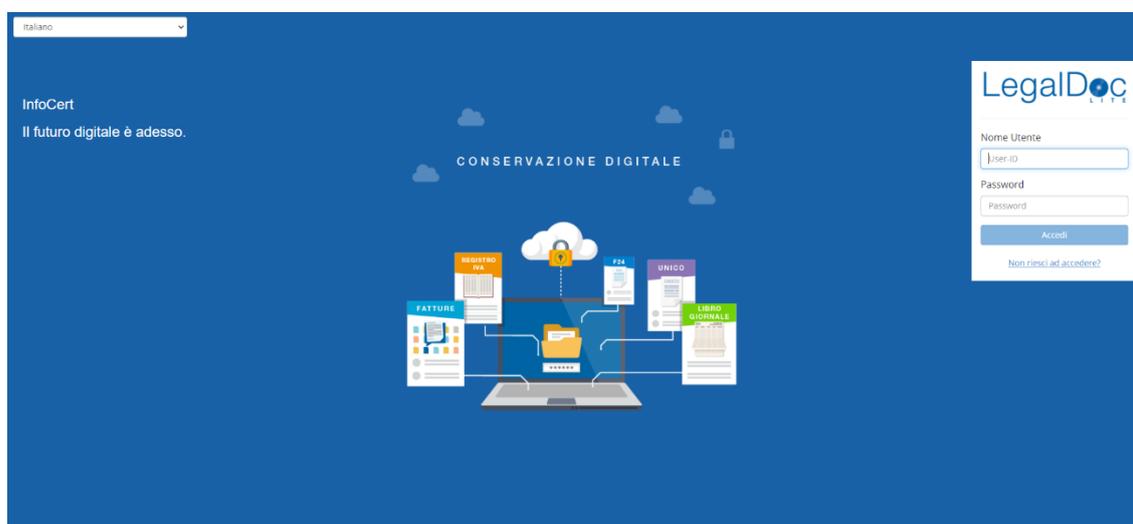
L'Interfaccia Web di LegalDoc LITE è un'applicazione in tecnologia web che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc LITE da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in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

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

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

3.1 ORGANIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

Raggiungendo la pagina web di login LegalDoc LITE 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”.



LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

Seleziona azienda di lavoro

Autenticato come LDL0006

Seleziona l'azienda

- [B1121]

OK

Figura 2: Selezione azienda

Figura 1: Login

La schermata di LegalDoc LITE (figura 3) è dotata di una barra superiore che permette la navigazione tra le varie funzionalità di LegalDoc LITE, 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”.

Barra superiore

LegalDoc LITE | Documenti | Carica | Statistiche | Altro | Account | LDL0006 per B1121 | Esci

Documenti

Corpo centrale

Cosa stai cercando? [Cerca]

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

FATTURE | REGISTRO IVA | F24 | UNICO | LIBRO GIORNALE

Piè di pagina

InfoCert | LegalDoc Lite | InfoCert S.p.A - 2020

Figura 3: Navigazione

Nella parte destra della barra superiore è indicato il nome dell'utenza in uso (“LDL0006”) e il codice dell'azienda (bucket) su cui si sta operando (“B1121”). Infine, è presente il tasto “Esci” per effettuare il logout dall'applicazione.

3.2 CARICAMENTO DI DOCUMENTI

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

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 indici, 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 LITE – Servizio di Conservazione a norma

LegalDoc
Documenti
Carica
Statistiche
Altro -
Account -
LDL0006 per B1121 Esci

Carica un nuovo documento

(*) File: CV_Reza Nasiri_12.15.2020.pdf

Seleziona il file

(*) Classe documentale: Documento di trasporto ricevuto

(*) Formato del documento: PTM (application/pkcs7.NA)

Completa le proprietà del documento

(*) Nome file di destinazione: CV_Reza Nasiri_12.15.2020.pdf

(*) Cartella di destinazione: /web/ae_ddtp

(*) Periodo di imposta: <input style="width: 90%;" type="text"/>	(*) Data documento: <input style="width: 90%;" type="text"/>	(*) Data inizio periodo di imposta: <input style="width: 90%;" type="text"/>
(*) Codice fiscale: <input style="width: 90%;" type="text"/>	(*) Denominazione: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Località: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Note: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Numero ddt: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Numero ordine: <input style="width: 90%;" type="text"/>
(*) Partita IVA: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Provincia: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Via: <input style="width: 90%;" type="text"/>

+ Aggiungi campo

! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori
 I campi evidenziati in rosso sono incompleti o con valore errato

Invia in conservazione

✖ Reset

! Completa le informazioni per poter inviare in conservazione.

Figura 4: Caricamento di un documento

3.3 VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI

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

3.3.1 RICERCA

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

Barra di ricerca

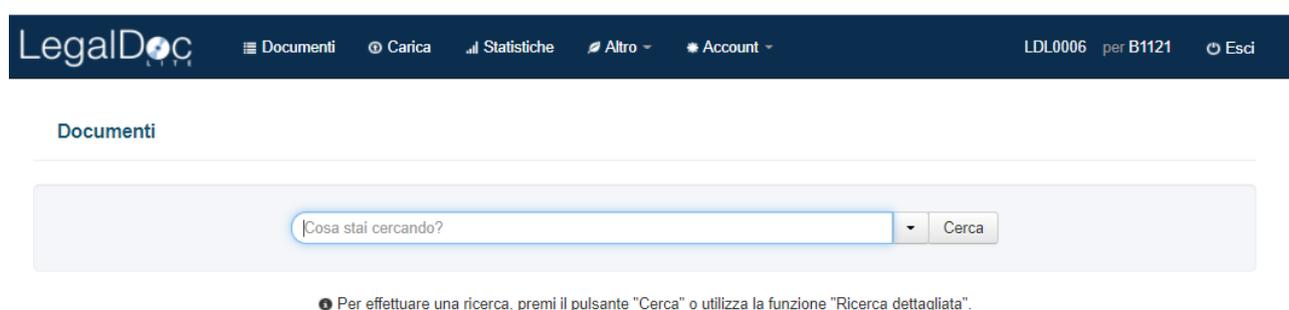


Figura 5: Barra di ricerca

Digitando il testo sulla barra di ricerca e cliccando su “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 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 5v

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

Figura 6: Schermata iniziale della ricerca dettagliata

Una volta aperta la schermata della Ricerca dettagliata (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 menu a tendina e selezionando "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).

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

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

The screenshot displays the LegalDoc LITE search interface. At the top, there is a navigation bar with the LegalDoc logo, menu items (Documenti, Carica, Statistiche, Altro, Account), and user information (LDL0006 per B1121, Esci). Below the navigation bar, there are buttons for 'Ricerca Dettagliata', 'Aiuto', 'Annulla', 'Reset', and 'Cerca'. The main search area is a large form with multiple input fields and checkboxes. The fields are organized into two columns. The left column includes: 'Nome file:', 'Data conservazione:' (Da: A:), 'Classe documentale:' (set to 'Documento generico'), 'Data documento:' (Da: A:), 'Partner id:', 'Nome:', 'Email:', and 'Descrizione documento:'. The right column includes: 'Cartella:', 'Stato del documento:' (radio buttons for 'Qualsiasi', 'Conservato', 'Rettificato', 'Eliminato'), 'Client id:', 'User id:', 'Cognome:', 'Codice documento:', and 'Alias firma digitale automatica:'. Each input field has a small circular icon on its right side. Below each input field, there is a checkbox labeled 'Ricerca esatta'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Annulla', 'Reset', and 'Cerca'.

cancellare tutti i valori immessi precedentemente. Per cancellare invece il singolo valore è possibile cliccare sulla “crocetta” posta sulla destra di ogni campo.

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

Figura 7: Ricerca dettagliata per indici

3.3.2 VISUALIZZAZIONE DETTAGLI

L'elenco dei documenti ottenuti dalla ricerca viene esposto nel corpo della pagina. Come da figura 8 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 per la cui spiegazione si rimanda al paragrafo **Errore. Il segnalibro**

The screenshot shows the LegalDoc LITE interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Documenti, Carica, Statistiche, Altro, and Account. The user is logged in as LDL0006 per B1121. Below the navigation bar, the page title is "Documenti". A search bar contains the text "Cosa stai cercando?". On the left, there are filters: "Filtri attivi: 1" and "Classe documentale: Documento generico". The main content area shows "Documenti trovati: 3" and "Ordina per: Documenti recenti". The list of documents is as follows:

Icona	Nome Documento	Data	Classe documentale	Stato	Azioni
	BRGMRC88R13B563U_20150407180844737_2.pdf	04-06-2015	Documento generico	Conservato	Dettagli, Salva, Viewer, Rettifica, Cancella
	BRGMRC88R13B563U_20150407180844737_rettifica.pdf	08-04-2015	Documento generico	Conservato	Rettificante, Dettagli, Salva, Viewer, Rettifica, Cancella
	BRGMRC88R13B563U_20150407180844737.pdf	08-04-2015	Documento generico	Rettificato	Dettagli, Salva, Viewer

non è definito.) 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.

Figura 8: Documenti trovati

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma



04-06-2015

BRGMRC88R13B563U_20150407180844737_2.pdf
 Classe documentale: Documento generico
 Stato: **Conservato**

Esibizione a norma

▼ Dettagli Salva Viewer Rettifica Cancella

Token:
 T9DC7C80DB3992EAF21B506250DB354E17E87CD1261A4A8C1965B8BE52B419CE3

Data documento: 07-04-2015	Client id: f52b4d83-35af-49b4-8fa5- eb8412a5f9fc	Partner id: f52b4d83-35af-49b4-8fa5- eb8412a5f9fc
User id: BRGMRC88R13B563U	Nome: Marco Broggio	Cognome: TEST
Email: marbro88@gmail.com	Codice documento: 1	Descrizione documento: Test SOAPUI

Alias firma digitale automatica:
 EU01_FRRMHL68C30A001H

Figura 9: Visualizzazione dei dettagli

3.3.3 SALVATAGGIO DEL DOCUMENTO

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

3.3.4 SCARICAMENTO DEI VISUALIZZATORI

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

3.3.5 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 10, 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:

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

- 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 11. 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 LITE 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.

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

Esibizione a norma

Il documento è conservato correttamente

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione Antonio Dal borgo (codice fiscale IT:DLBNTN56S09L736A) e marcato temporalmente in data 04-06-2015 09:44:51 (UTC)

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)

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

Tipo: File dei parametri
Nome: conserve.xml
Mime-Type: text/xml;1.0

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)

Tipo: File di indici
Nome: BRGMRC88R13B563U_20150407180844737_index.xml
Mime-Type: text/xml;1.0

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)

Tipo: File dati
Nome: BRGMRC88R13B563U_20150407180844737_2.pdf
Mime-Type: application/pdf;NA

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#) [👁 Viewer](#)

[🕒 Scarica Attestato di Conservazione](#)

[Chiudi](#)

Figura 10: 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: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 11: Esibizione a norma. dettagli dell'indice di conservazione

3.3.6 RETTIFICA

La correzione di un documento conservato in LegalDoc LITE 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 **Errore. Il segnalibro non è definito.** 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.

	<p>Fattura_emessa_002_bis.pdf.p7m</p> <p>Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.35.59</p> <p>Classe documentale: Fattura emessa</p> <p>Stato: Conservato</p> <p>Rettificante</p>	27-01-2014
	<p>Fattura_emessa_002.pdf.p7m</p> <p>Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.26.37</p> <p>Rettificato</p>	27-01-2014
	<p>Fattura_emessa_002.pdf.p7m</p> <p>Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.26.37</p> <p>Classe documentale: Fattura emessa</p> <p>Stato: Rettificato</p>	27-01-2014

Figura 12: Rettifica

3.3.7 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.

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

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

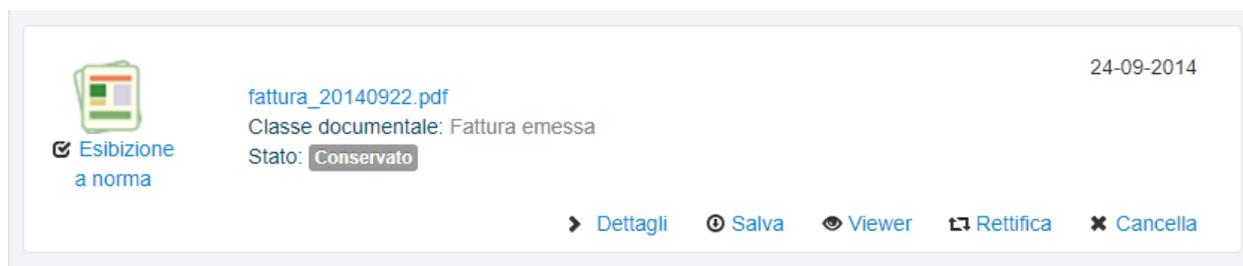


Figura 13: Cancellazione

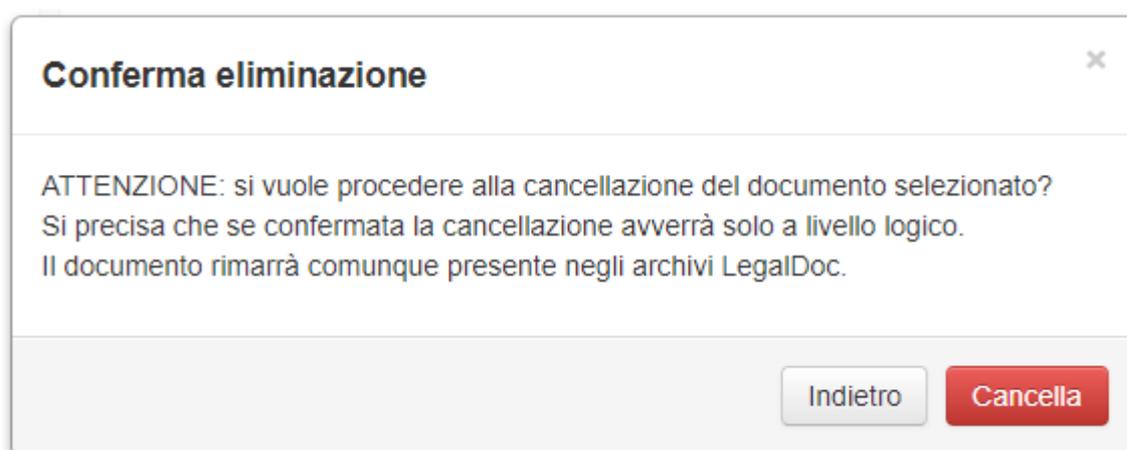


Figura 14: Bottone di conferma Cancellazione

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



Figura 16: Documento cancellato

3.4 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 associati ai formati definiti nel Bucket (vedi esempio figura 22).

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

I visualizzatori dei formati sono messi a disposizione da InfoCert.

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

The screenshot shows the LegalDoc LITE interface. At the top, there is a navigation bar with the LegalDoc logo, menu items (Documenti, Carica, Statistiche, Altro, Account), and user information (LDL0006 per B1121, Esci). Below the navigation bar, the word "Viewer" is displayed. A refresh button labeled "Aggiorna" is visible. The main content area shows a table titled "8 viewer" with a pagination control above it. The table has six columns: ID, MimeType, Data attivazione, Data disattivazione, Garantito, and Azioni. Each row contains data for a specific viewer, and the "Azioni" column contains a "Dettagli" link for each entry.

ID	MimeType	Data attivazione	Data disattivazione	Garantito	Azioni
V3	application/pkcs7;NA	01-06-2013	01-07-2013	Si	Dettagli
V201	application/pkcs7;NA	01-07-2013	21-02-2019	Si	Dettagli
V2	application/pdf;NA	01-07-2013	31-12-2099	Si	Dettagli
V1	text/xml;1.0	01-07-2013	31-12-2099	Si	Dettagli
V241	message/rfc822;NA	01-04-2017	31-12-2099	Si	Dettagli
V261	application/xml;NA	01-07-2018	31-12-2099	Si	Dettagli
V281	application/pkcs7;NA	21-02-2019	23-09-2019	Si	Dettagli
V282	application/pkcs7;NA	23-09-2019	31-12-2099	Si	Dettagli

corrispondente.

Figura 17: Dettagli sui visualizzatori

3.5 STATISTICHE DI UTILIZZO

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

LegalDoc LITE – Servizio di Conservazione a norma

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

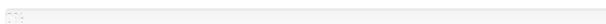
Nell'esempio di figura 18 sono visualizzati il numero di pagine inviate in conservazione e il numero di pagine disponibili, i grafici relativi al numero di documenti movimentati ed al numero di documenti caricati per classe documentale. Cliccando sulla scritta "Barre" o "Linee" posta al di sopra del 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

Storage report

[Aggiorna](#)

Pagine conservate 2
Pagine disponibili 998



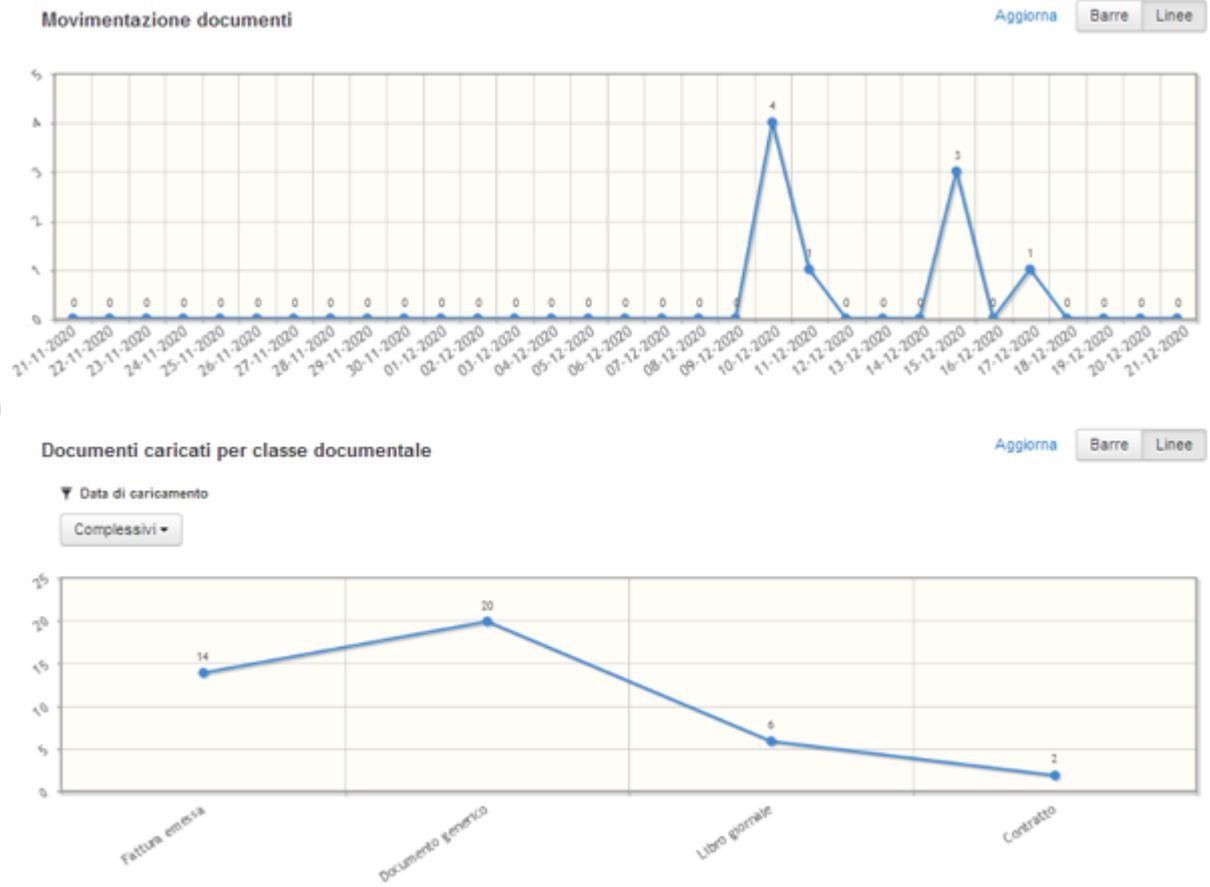


Figura 18: Statistiche di utilizzo

4 INVOCAZIONE DEL SERVIZIO

LegalDoc LITE è invocabile esclusivamente con protocollo HTTPS.

4.1 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 LITE con i propri processi:

<https://legaldoclitecl.infocert.it/ui/ndoc/>

4.2 AMBIENTE DI PRODUZIONE

L'ambiente di produzione è disponibile all'URL:

<https://legaldoclite.infocert.it/ui/ndoc/>