

tinexta
infocert

LEGALDOC

**Manuale utente gestione policy di
proroga e scarto**

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO ALL'INTERFACCIA	4
3	CONFIGURAZIONE RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	5
4	GESTIONE AREE DI CONSERVAZIONE	6
4.1	Gestione delle classi documentali	6
4.2	Salvataggio delle modifiche	6

1 INTRODUZIONE

Il sistema LegalDoc è progettato per supportare le organizzazioni nella gestione efficiente e conforme dei loro archivi digitali. Una componente chiave di questo processo è la gestione delle **policy di proroga e scarto dei documenti**, in linea con le normative vigenti riguardanti la conservazione dei dati.

Questo manuale fornisce una guida dettagliata su come accedere al sistema LegalDoc, configurare i responsabili della conservazione, gestire le aree di conservazione e applicare le policy di proroga e scarto in modo da ottimizzare il ciclo di vita dei documenti.

Le policy di proroga e scarto consentono di definire il destino dei documenti al termine del loro periodo di conservazione (retention period). Attraverso queste policy, l'utente ha la possibilità di **decidere se mantenere i documenti in archivio prorogandone la conservazione, oppure eliminarli automaticamente in base alla configurazione impostata**. Questa procedura garantisce una gestione sicura e regolamentata dei documenti, riducendo il rischio di mantenere dati non più necessari o scartare documenti ancora rilevanti.

L'automazione offerta da LegalDoc facilita l'implementazione delle policy di scarto in modo da rispettare le esigenze di conformità legale e aziendale. Ogni documento viene monitorato durante il suo ciclo di vita, dal momento della sua archiviazione fino alla fine del retention period, offrendo un controllo puntuale sulle operazioni di scarto. Inoltre, il sistema permette di prorogare la conservazione in base alle tariffe concordate con Infocert, garantendo così flessibilità nella gestione dei documenti a seconda delle necessità aziendali.

2 ACCESSO ALL'INTERFACCIA

Per accedere all'interfaccia di gestione policy di proroga e scarto del sistema LegalDoc, segui questi passaggi:

1. Inserisci il tuo **username e password** associati all'utenza LegalDoc.
2. Inserisci il **token** che ti sarà inviato tramite la comunicazione ufficiale.

Una volta effettuato l'accesso, verrai reindirizzato alla **schermata principale (Figura 1)**, da cui potrai gestire le aree di conservazione e le policy associate.

INFOCERT | LegalDoc WEB

YY14009

Report

Policy di proroga o scarto

Legal Doc - Policy di proroga o scarto dei documenti

Dati del responsabile della conservazione di tutti i Bucket/SGD

Nome* Inserisci il nome

Cognome* Inserisci il cognome

Codice Fiscale* Inserisci il codice fiscale

Email* Inserisci l'email

Elenco ambienti/aree di conservazione

Bucket/SGD	Denominazione
B256127	Demo MRKT

SALVA LE SCELTE

InfoCert, il futuro digitale è adesso

© 2025 InfoCert S.p.A. - P.IVA 07945211006

FIGURA 1

3 CONFIGURAZIONE RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nella sezione **Policy di proroga o scarto**, è possibile configurare i dati del Responsabile della Conservazione che verranno applicati per tutte le aree di conservazione (Figura 2). Questi dati includono:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo e-mail

Queste informazioni saranno impostate di default per tutte le aree di conservazione, a meno che non venga configurato un responsabile diverso per una specifica area.



The image shows a web form titled "Modifica Responsabile della conservazione di questo Bucket/SGD" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields arranged horizontally, each with a label above it and a placeholder text below it: "Nome*" with placeholder "Inserisci il no...", "Cognome*" with placeholder "Inserisci il cogno", "Codice Fiscale*" with placeholder "Inserisci il codice", and "Email*" with placeholder "Inserisci l'email". Below these fields is a blue button labeled "SELEZIONA".

FIGURA 2

4 GESTIONE AREE DI CONSERVAZIONE

Nella sezione relativa alle aree di conservazione, troverai un elenco completo di tutte le aree a tua disposizione. Per ogni area, avrai la possibilità di eseguire due operazioni principali:

1. **Modificare il Responsabile della Conservazione:** cliccando sui tre puntini a destra di ciascuna area, puoi assegnare un Responsabile diverso da quello generico configurato in precedenza.
2. **Impostare una policy per una specifica area (Figura 3):** sempre cliccando sui tre puntini, puoi scegliere una policy di selezione e scarto personalizzata per l'area in questione.

4.1 Gestione delle classi documentali

Per ogni area di conservazione, le classi documentali o gli enti associati saranno inizialmente impostati come **“da prorogare”**. Ciò significa che al termine del **retention period** (periodo di conservazione), i documenti verranno automaticamente prorogati e mantenuti in conservazione, in base alle condizioni tariffarie concordate con Infocert.

Se desideri configurare una classe documentale come **“da scartare”**, segui questi passaggi:

1. Seleziona la classe cliccando su di essa.
2. Spostala nella sezione di destra, utilizzando la freccia che compare nell'interfaccia.

I documenti associati alle classi dichiarate come **“da scartare”** verranno automaticamente eliminati al termine del retention period.

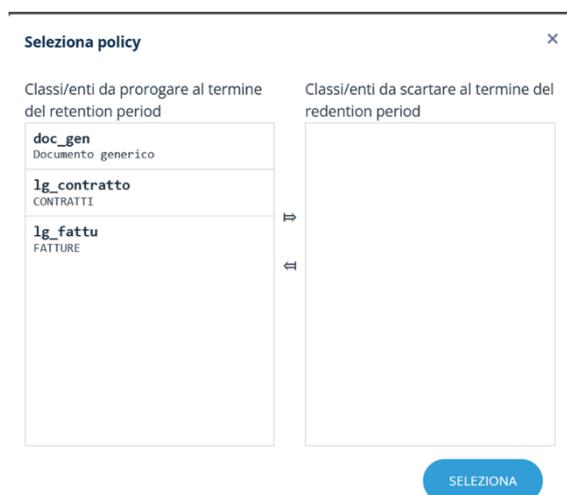


FIGURA 3

4.2 Salvataggio delle modifiche

Per confermare e salvare le tue scelte, segui questi passaggi:

1. Clicca su **Salva** nella schermata della configurazione per memorizzare le modifiche apportate.
2. Una volta completate tutte le modifiche, torna alla schermata principale e clicca nuovamente su **Salva le scelte** per rendere effettive le tue configurazioni.

tinexta
infocert

think next,
trust now