

# **Manuale Utente**

## **LegalDoc**

Servizio di Conservazione a norma

MU/NDOC-WEB  
Interfaccia Web

## SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO.....	2
TERMINI E DEFINIZIONI .....	3
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....	7
CARICAMENTO DI DOCUMENTI.....	10
VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI .....	14
RETTIFICA .....	29
CANCELLAZIONE .....	30
STATISTICHE DI UTILIZZO .....	32
INVOCAZIONE DEL SERVIZIO.....	34

## INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

- Novità introdotte rispetto la precedente emissione

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
03	Dicembre 2021	Modifica dei metadati come previsto dalle Linee Guida AgID
02	Febbraio 2019	Introdotti i paragrafi “Ricerca anche nel vecchio Legaldoc”, “Cancellazione” “Download degli indici di ricerca” e “Download dei documenti”.
01	Gennaio 208	Prima emissione

- 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.

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

- Riferimenti

[1] SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc

[2] MU/NDOC-ESIB – Manuale utente Esibizione a norma Legaldoc

[3] Manuale della conservazione InfoCert

## 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

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>ACCESSO</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>AFFIDABILITÀ</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>ARCHIVIO</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>ARCHIVIO INFORMATICO</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>AUTENTICITÀ</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>CERTIFICAZIONE</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>CONSERVATORE</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>CONSERVAZIONE</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>DOCUMENTO ELETTRONICO</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>ESIBIZIONE</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>EVIDENZA INFORMATICA</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>FILE</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>FUNZIONE DI HASH CRITTOGRAFICA</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>HASH</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<b>IDC</b>	File creato da LegalDoc a seguito di una richiesta di conservazione e inviato in risposta a una richiesta di conservazione (come Ricevuta di versamento), attesta la corretta conservazione da parte di LegalDoc. È in formato P7M e contiene la firma elettronica con certificato software apposta da LegalDoc. Rispetta lo standard UNI SInCRO. La norma fa riferimento a tale file con il termine IPdA, ovvero Indice del Pacchetto di Archiviazione
<b>ID DI SESSIONE</b>	valore ottenibile mediante login al sistema LegalDoc, necessaria per invocare le funzionalità del sistema LegalDoc
<b>IDENTIFICATIVO UNIVOCO</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>IMPRONTA CRITTOGRAFICA</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<b>INTEGRITÀ</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>INTEROPERABILITÀ</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>LEGGIBILITÀ</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>METADATI</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>OGGETTO DI CONSERVAZIONE</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>OGGETTO DIGITALE</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>PACCHETTO DI FILE (FILE PACKAGE)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
<b>PACCHETTO DI VERSAMENTO</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>PACCHETTO INFORMATIVO</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>PERCORSO o PATH</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>PRESA IN CARICO</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>PROCESSO</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>PRODUTTORE DEI PDV</b>	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
<b>RAPPORTO DI VERSAMENTO</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>REPERTORIO</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>RIFERIMENTO TEMPORALE</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>RIVERSAMENTO</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>SCARTO</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>TIMELINE</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>TRASFERIMENTO</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TOKEN LEGALDOC</b>	identificativo univoco di un documento generato da LegalDoc all'atto della richiesta di conservazione, rettifica e cancellazione. Tale identificativo viene utilizzato dal GD del Cliente per ogni successiva richiesta a LegalDoc.
<b>UTENTE ABILITATO</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>VERSAMENTO</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.
<b>VIEWER</b>	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)

## 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 [1].

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 [1].

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:

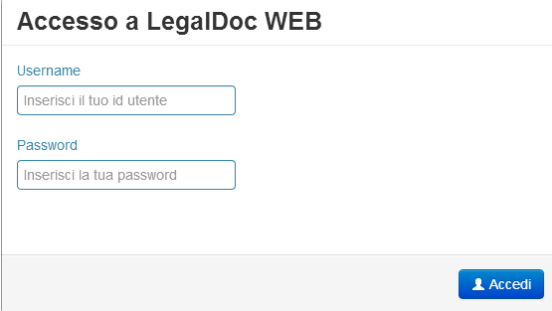
- caricare documenti sia da file digitale che utilizzando un dispositivo per la scansione di documenti analogici
- rettificare e cancellare documenti caricati in precedenza
- estrarre e visualizzare i documenti conservati nel sistema
- caricare ed estrarre i visualizzatori permettendone l'installazione 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”.



**Accesso a LegalDoc WEB**

Username  
Inserisci il tuo id utente

Password  
Inserisci la tua password

Accedi

Figura 1: Login



**Selezione azienda di lavoro**

Autenticato come NDOCSS

Seleziona l'azienda:  
Azienda di test [B311]

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”.

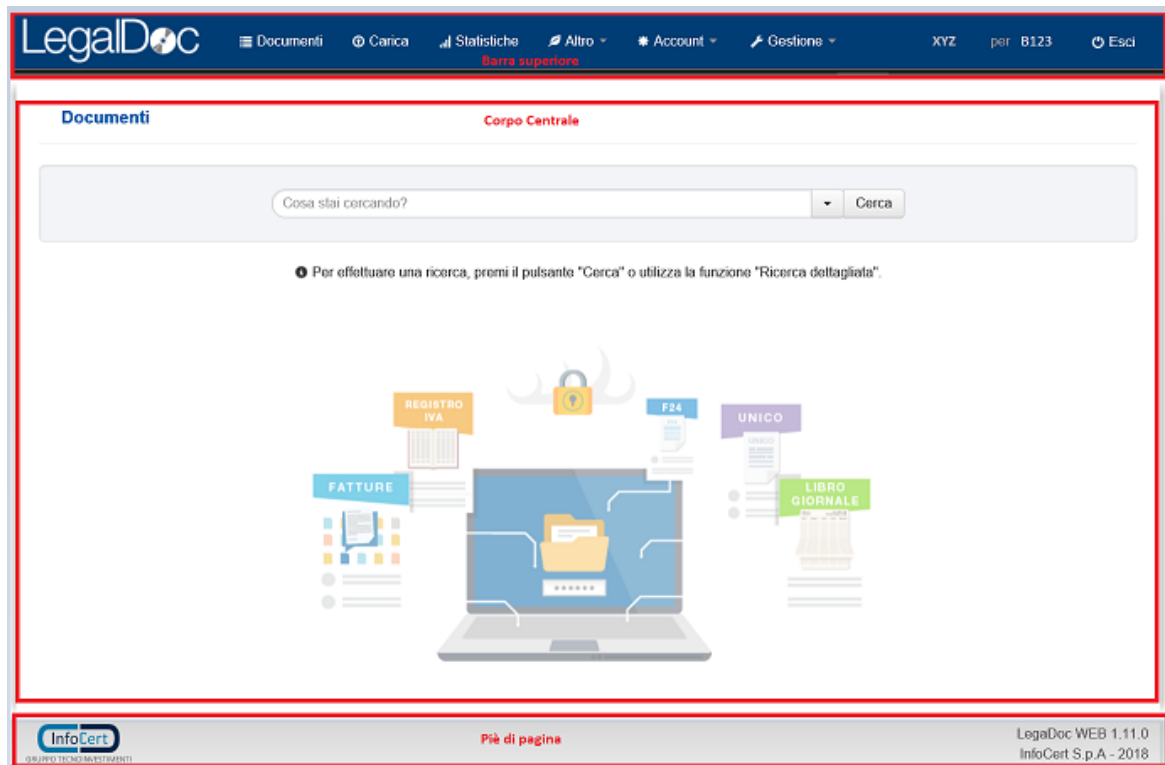


Figura 3: Navigazione

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

NOME	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
soggtip_s	tipo soggetto	PF 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

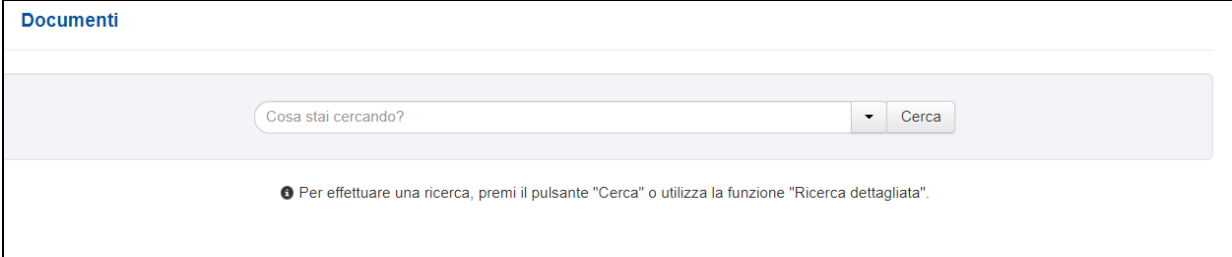
## VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI

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  Cerca

---

<p><b>Nome file:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p><b>Cartella:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cerca anche nelle sottocartelle</p>
<p><b>Data di conservazione:</b></p> <p>Da: <input style="width: 40%;" type="text"/> A: <input style="width: 40%;" type="text"/></p>	<p><b>Stato del documento:</b></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Qualsiasi   <input type="radio"/> Conservato   <input type="radio"/> Rettificato   <input type="radio"/> Eliminato </p>
<p>Classe documentale: <input style="width: 90%;" type="text" value="Fattura emessa"/></p>	
<p><b>Indirizzo e-mail:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>	<p><b>Via:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>
<p><b>Periodo di imposta</b></p> <p>Da: <input style="width: 40%;" type="text"/> A: <input style="width: 40%;" type="text"/></p>	<p><b>Data inizio periodo di imposta:</b></p> <p>Da: <input style="width: 40%;" type="text"/> A: <input style="width: 40%;" type="text"/></p>
<p><b>Serie numerazione:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>	<p><b>Totale importo:</b></p> <p>Da: <input style="width: 40%;" type="text"/> A: <input style="width: 40%;" type="text"/></p>

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

*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**

**Documenti trovati:**

« ← 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 [2].




**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:DLBNTN56509L736A](#)) 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: <a href="#">File dei parametri</a> Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">🕒 Salva</a>
	Tipo: <a href="#">File di indici</a> Nome: index.xml Mime-Type: text/xml;1.0	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">🕒 Salva</a>
	Tipo: <a href="#">File dati</a> Nome: Contratto_001.pdf Mime-Type: application/pdf;NA	<a href="#">▼ Dettagli</a> <a href="#">🕒 Salva</a> <a href="#">👁 Viewer</a>

[🕒 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><a href="#">fattura-07 rettificata.pdf</a></p> <p>Classe documentale: Fattura emessa</p> <p>Stato: <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Conservato</span></p> <p style="margin-top: 5px;"><span style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Rettificante</span> <span style="margin-left: 10px;">▶</span> <a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Salva</a> <a href="#">Viewer</a> <a href="#">Rettifica</a> <a href="#">Cancella</a></p>	02-08-2017
	<p><a href="#">fattura-06.pdf</a></p> <p>Classe documentale: Fattura emessa</p> <p>Stato: <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Conservato</span></p> <p style="margin-top: 5px;"><span style="margin-left: 10px;">▶</span> <a href="#">Dettagli</a> <a href="#">Salva</a> <a href="#">Viewer</a> <a href="#">Rettifica</a> <a href="#">Cancella</a></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".

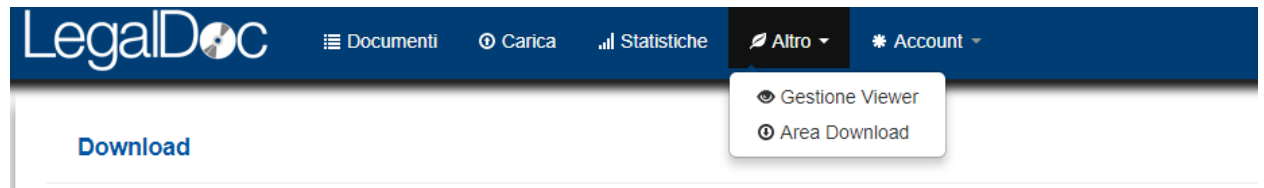


Figura 14: Area Download

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.

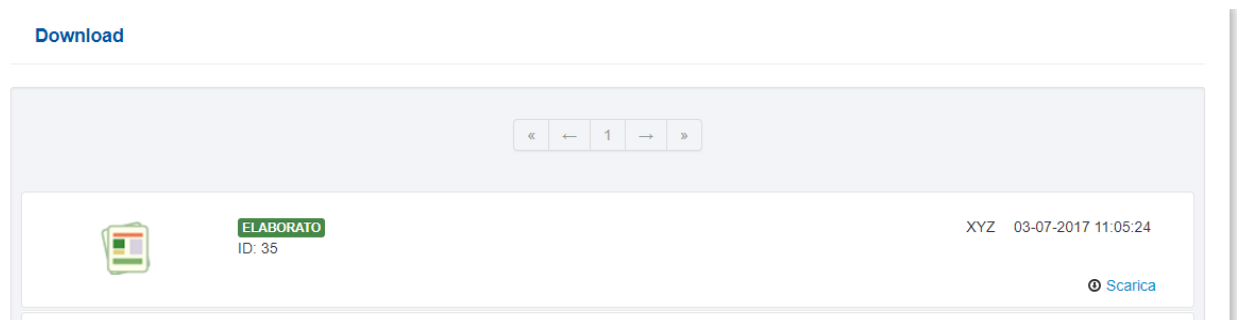


Figura 15: Scarico report prodotto in differita

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 **Documenti recenti**

**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](#)

« ← 1 → »

**VRM\_1.14.1\_RC\_6.pdf** 06-02-2019  
Classe documentale: Documento generico  
Stato: **Conservato**  
[Esibizione a norma](#) [Rettificante](#) [Dettagli](#) [Salva](#) [Viewer](#) [Rettifica](#) [Cancella](#)

**VRM\_1.14.1\_RC\_6.pdf** 06-02-2019  
Classe documentale: Documento generico  
Stato: **Rettificato**  
[Esibizione a norma](#) [Dettagli](#) [Salva](#) [Viewer](#)

« ← 1 → »

*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](#)

	<b>Firmatario</b>	<b>Antonio Dal borgo</b>
	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	 <b>La firma è valida</b>
	<b>Ente certificatore</b>	<b>InfoCert Time Stamping Authority</b>
	Marca temporale del	27-01-2014 09:26:46 (UTC)
	S/N	07945211006
	Esito	 <b>La marcatura temporale è valida</b>

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

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.

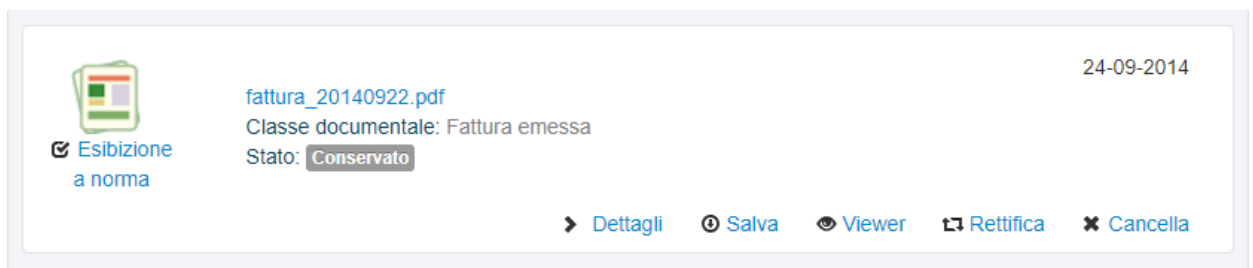


Figura 19: Cancellazione

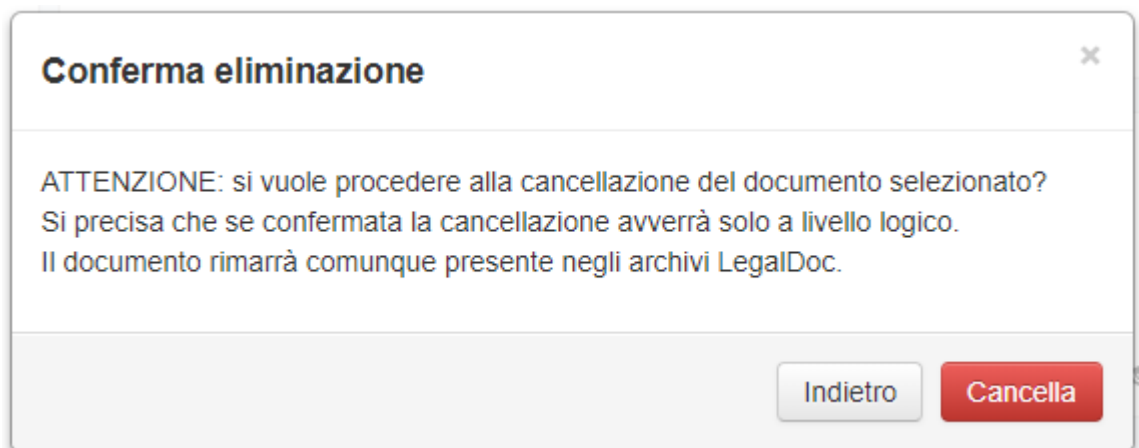
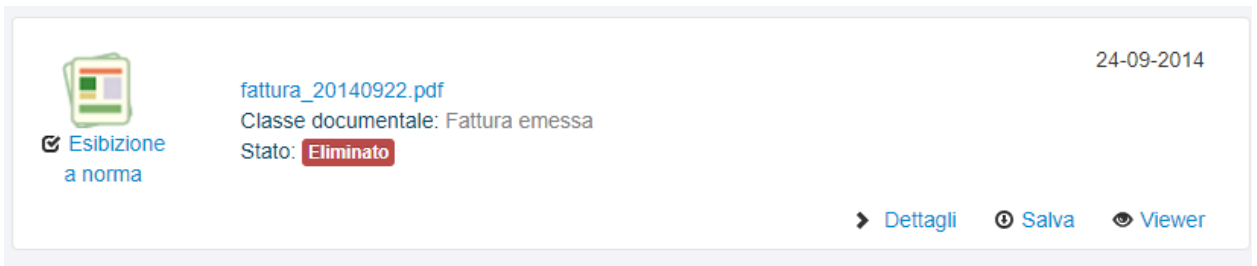



Figura 20: Bottone di conferma Cancellazione

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

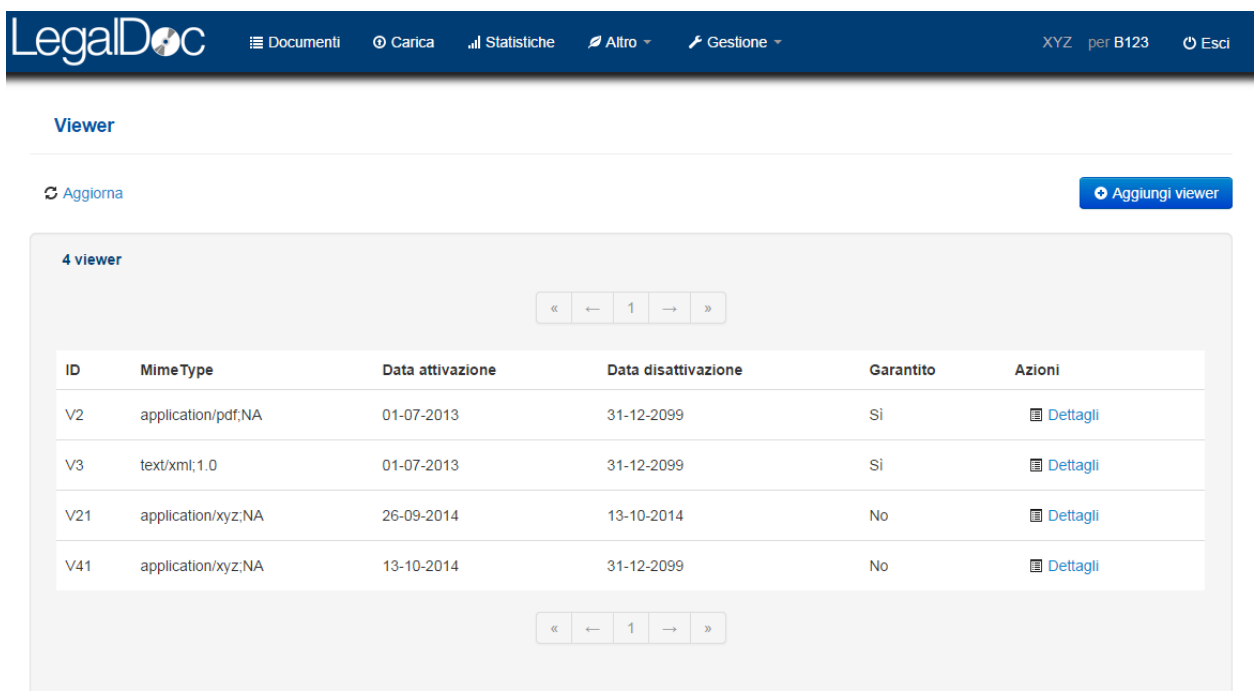



**fattura\_20140922.pdf** 24-09-2014  
 Classe documentale: Fattura emessa  
 Stato: **Eliminato**

[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	<a href="#">📄 Dettagli</a>
V3	text/xml;1.0	01-07-2013	31-12-2099	Si	<a href="#">📄 Dettagli</a>
V21	application/xyz;NA	26-09-2014	13-10-2014	No	<a href="#">📄 Dettagli</a>
V41	application/xyz;NA	13-10-2014	31-12-2099	No	<a href="#">📄 Dettagli</a>

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.

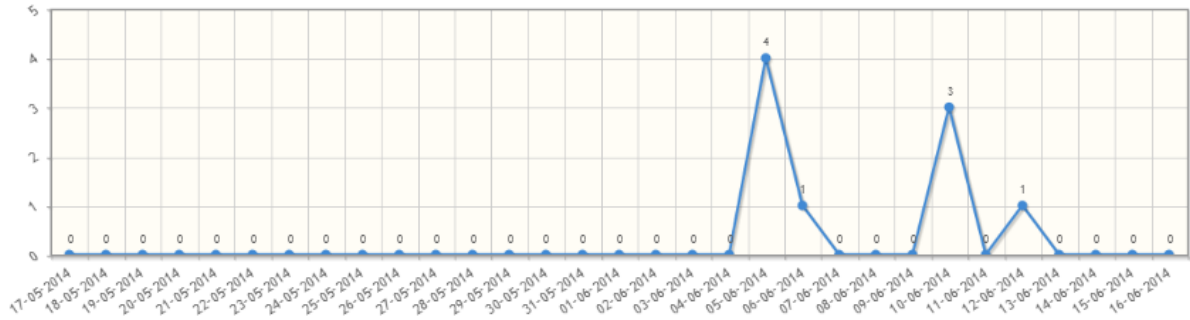
In questa pagina vengono visualizzate graficamente alcune informazioni sulla movimentazione dei documenti dell'utente.

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 ▼

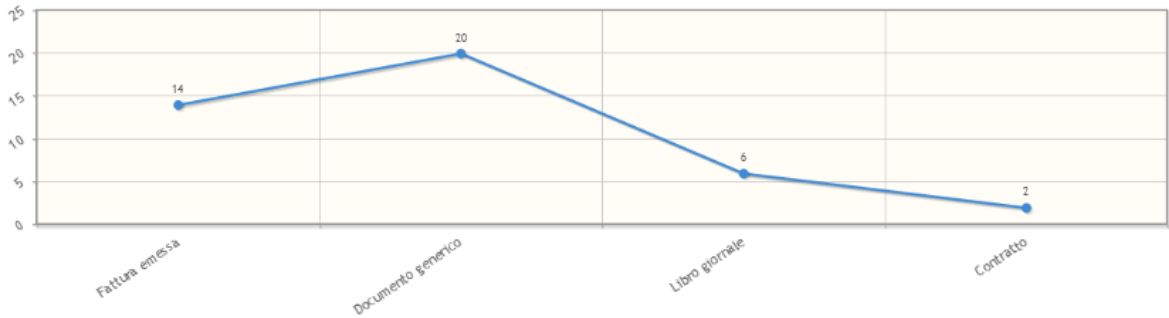


Figura 23: Statistiche di utilizzo

## 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>