

MANUALE UTENTE

CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

SOMMARIO

1.....SETUP DELLE CREDENZIALI D'ACCESSO.....	3
1.1. Smarrimento della password.....	5
2..... CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	6
3..... MENU RICERCHE	9
3.1. Ricercare un documento	10
3.2. Scaricare un report.....	13
3.3. Esibizione	14
3.4. Scaricare un rapporto di versamento	15
4..... GLOSSARIO.....	16

Di seguito vengono riportate le istruzioni da seguire passo-passo per una corretta conservazione del Registro giornaliero di protocollo informatico, mediante il servizio offerto da Ifin Sistemi.

1. SETUP DELLE CREDENZIALI D'ACCESSO

- 1) Avviare il programma Legal Archive® collegandosi al link inviato via mail da Ifin Sistemi:
<https://conservazioneaccreditata.ifin.it>
- 2) All'apertura della piattaforma l'utente visualizzerà la schermata in fig. 1. Inserire Username e Password forniti da Ifin Sistemi e premere il tasto **Login**.

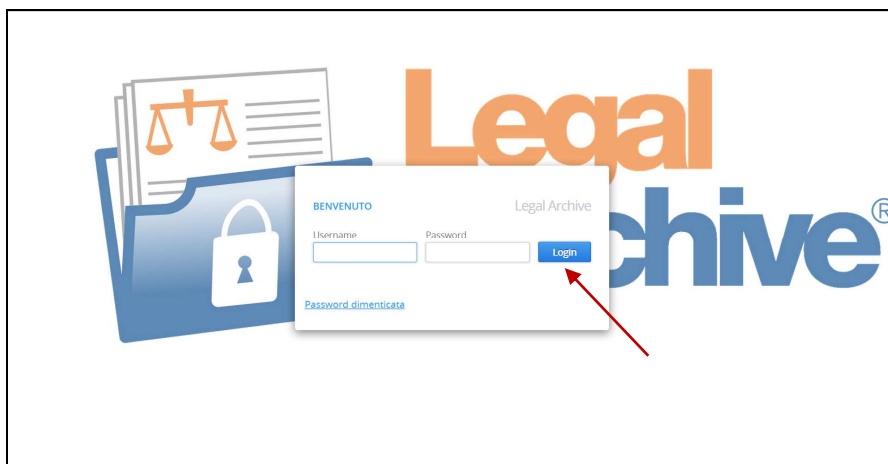


Fig. 1

- 3) Inserite le credenziali d'accesso ricevute via mail si accede alla schermata di cambio password di Legal Archive® (fig.2).



Fig. 2

- 4) All'utente verrà immediatamente richiesto di modificare la password di accesso: la scelta della **Nuova password**, per garantire gli standard di sicurezza riguardanti la privacy, dovrà tenere conto dei seguenti requisiti:
 - Lunghezza di almeno 8 caratteri
 - Deve contenere almeno un numero, almeno una lettera, almeno un simbolo
- 5) Una volta personalizzata la password l'utente viene indirizzato nuovamente alla schermata per l'inserimento delle credenziali d'accesso (fig. 1).
- 6) Inserire la **Username** e la **Nuova password** scelta dall'utente e premere **Login**.

Eseguito l'accesso in modo corretto l'utente visualizza i menu **Conservazione** e **Ricerche** sul lato sinistro della schermata iniziale di Legal Archive® (fig. 3).



Fig. 3

1.1. Smarrimento della password

Nel caso in cui l'utente dimentichi o smarrisca la **Nuova password** da lui scelta, può recuperarla attraverso la seguente procedura:

- 1) Dalla schermata per l'inserimento delle credenziali d'accesso cliccare sul link **Password dimenticata** (fig. 4).
- 2) Il banner si espande mostrando il campo dove l'utente deve inserire esclusivamente l'indirizzo email associato al proprio account. Fatto ciò cliccare sul pulsante **Reset Password** (fig. 4).

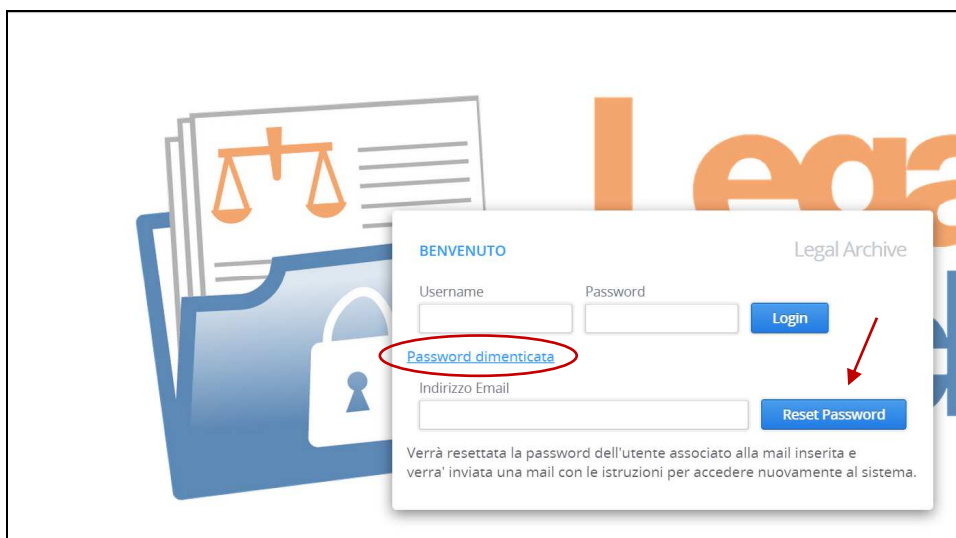


Fig. 4

Il software, previa verifica che l'indirizzo sia registrato a sistema, invia una mail con un link alla casella mail indicata e rimane in attesa che l'utente clicchi su di esso. Al click viene inviata una seconda mail con credenziali provvisorie. L'utente accede al sistema (fig. 1) e modifica le credenziali provvisorie con delle credenziali nuove a sua scelta (fig. 2).

2. CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Per caricare il registro giornaliero di protocollo informatico nel sistema di conservazione digitale seguire le seguenti istruzioni:

- 1) Selezionare il menu a tendina **Conservazione**, successivamente cliccare sulla sezione che appare **Documenti e Metadati**. La finestra di dialogo che si aprirà è quella riportata in fig. 5

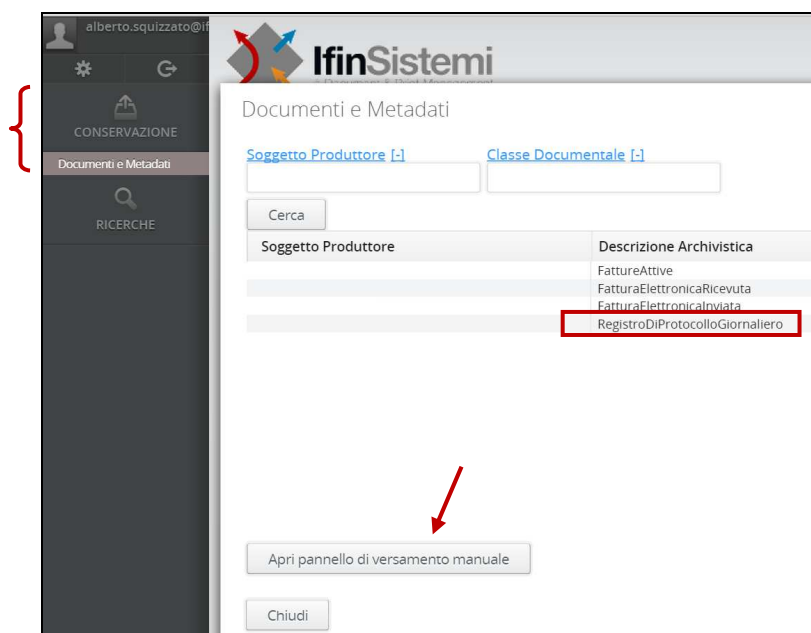


Fig. 5

- 2) Dalla finestra di dialogo Documenti e Metadati selezionare la voce **RegistroDiProtocolloGiornaliero** e premere il pulsante **Apri pannello di versamento manuale** (fig. 5) in basso a sinistra della pagina. Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo:

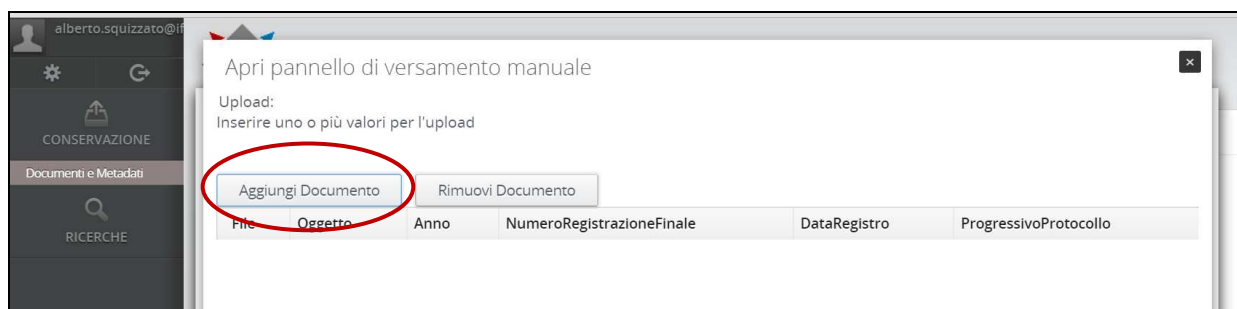


Fig. 6

- 3) Cliccare sul pulsante **Aggiungi Documento** (fig. 6). Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Carica Documento** (fig. 7).

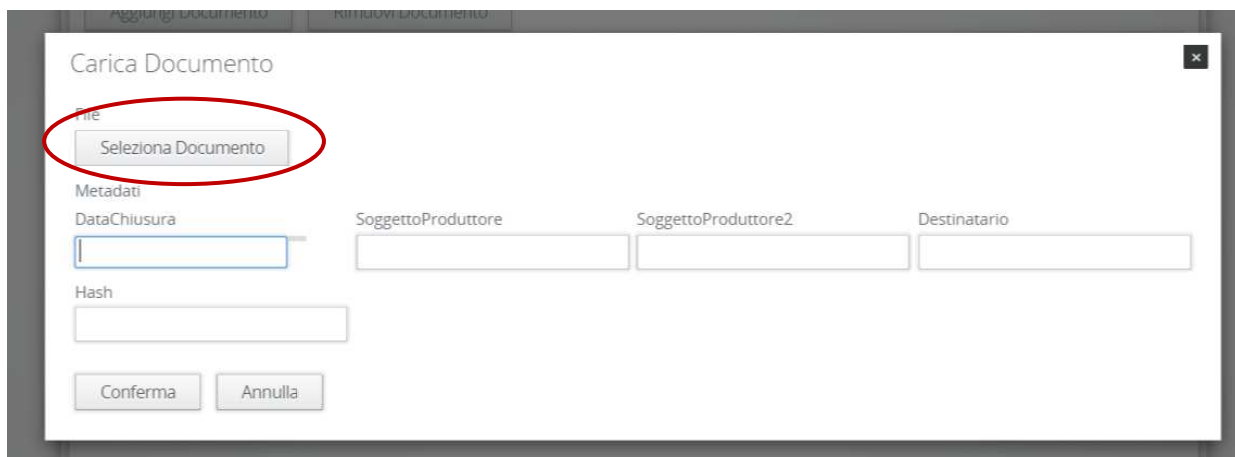


Fig. 7

- 4) Cliccare sul pulsante **Seleziona Documento** (fig. 7) per andare a ricercare nella cartella di lavoro del proprio PC il file firmato digitalmente relativo al Registro giornaliero di protocollo informatico. Selezionare il file e cliccare sul pulsante **Apri**. Il sistema ritorna alla finestra di dialogo **Carica Documento**, dove compaiono ora due informazioni aggiuntive (fig. 8):

- Il nome del file caricato e la relativa estensione
- Il pulsante **Allega File** che offre la possibilità di allegare uno o più documenti al registro giornaliero di protocollo informatico, qualora ve ne fossero.

- 5) Compilare i campi relativi ai **Metadati** (fig. 8). Per procedere con le operazioni di upload del registro giornaliero di protocollo informatico cliccare sul pulsante **Conferma** (fig.8).

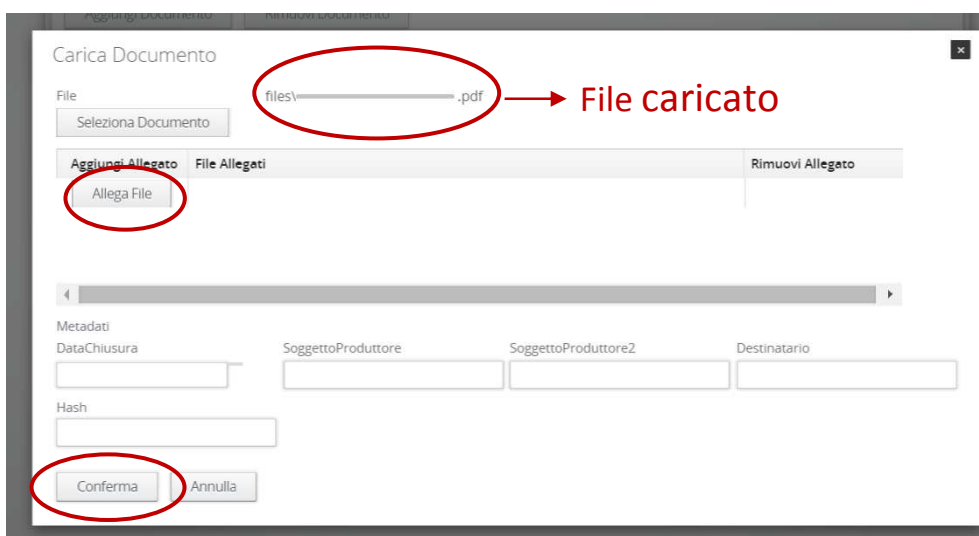


Fig. 8

Attenzione! L'inserimento di documenti senza metadati è fortemente sconsigliato in quanto sono informazioni utili per rendere più agevole la ricerca dei documenti conservati. Tale scelta rimane comunque a discrezione del cliente.

- 6) A questo punto è possibile procedere all'upload di un ulteriore documento cliccando sul pulsante **Aggiungi Documento**. La finestra consente di rimuovere un documento caricato selezionando il file e cliccando il pulsante **Rimuovi Documento**. Per completare l'operazione cliccare sul pulsante **Conferma** in basso a sinistra della schermata (fig. 9).

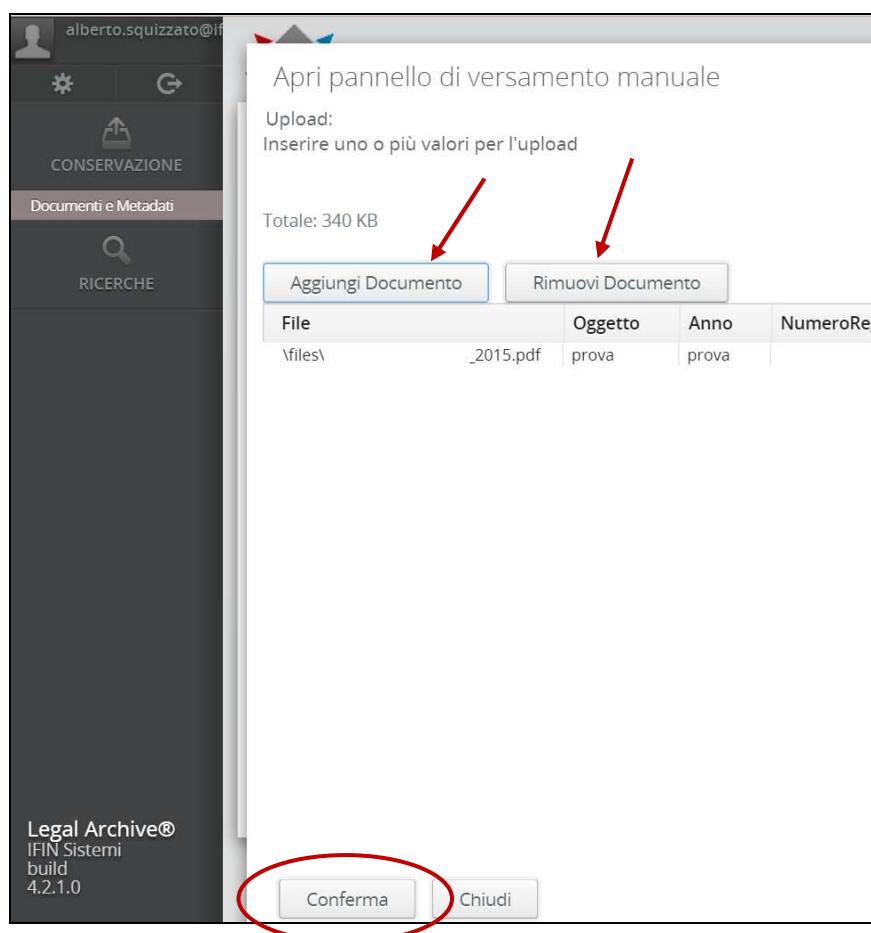


Fig. 9

- 7) Dopo aver premuto il pulsante **Conferma** il sistema ritorna alla schermata Documenti e Metadati mostrando, in basso a destra del monitor, il messaggio del corretto invio dei documenti al sistema di conservazione (fig. 10).

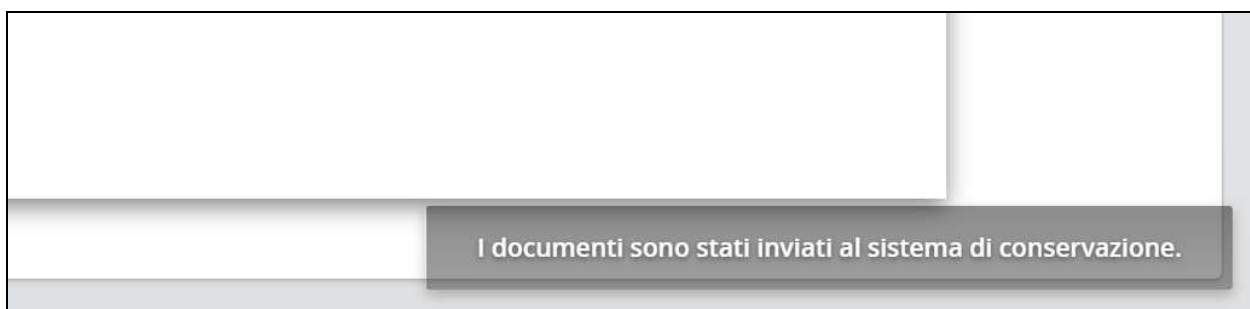


Fig. 10

I documenti caricati vengono inseriti in coda di elaborazione. L'utente potrà verificare l'avvenuta conservazione tramite il **Menu Ricerche** (vedi capitolo seguente) entro la giornata lavorativa.

3. MENU RICERCHE

La piattaforma Legal Archive® permette di consultare i documenti conservati tramite il menu **Ricerche** presente sulla barra laterale sinistra della schermata iniziale (fig. 11).



Fig. 11

Nel caso in cui l'utente avesse la necessità di ricercare uno o più documenti conservati, cliccare sul sottomenu **Documenti e Fascicoli** che apparirà una volta selezionato il menu **Ricerche** (fig. 11). Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo (fig. 12):

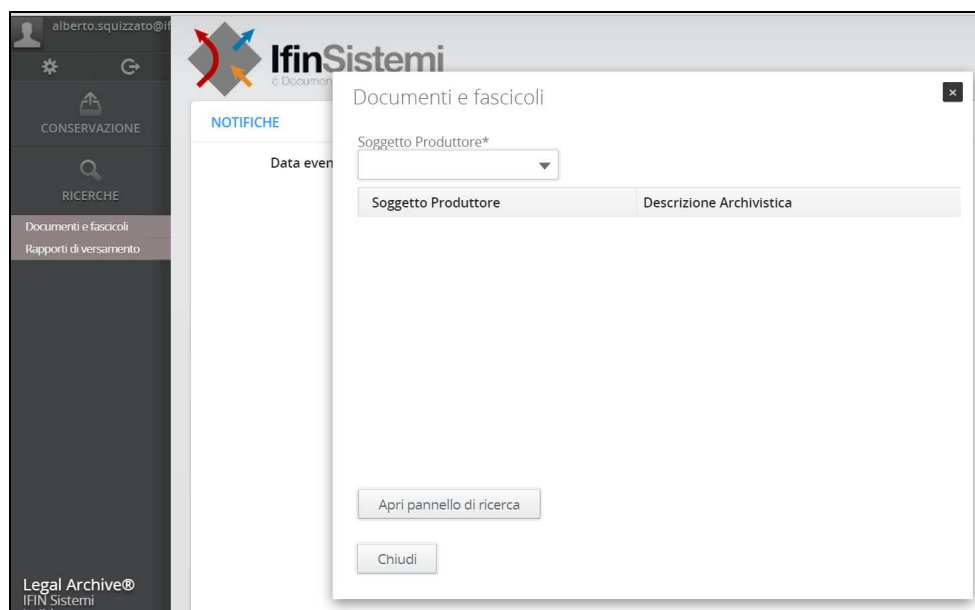


Fig. 12

3.1. Ricercare un documento

- 1) Selezionare il **Soggetto produttore** (fig. 13) dalla finestra di dialogo Documenti e Fascicoli nel caso in cui il campo non sia stato popolato automaticamente. Attenzione, campo obbligatorio.
- 2) Selezionare la riga relativa alla descrizione archivistica **RegistroDiProtocolloGiornaliero** (fig.13).
- 3) Premere il pulsante **Apri pannello di ricerca** (fig. 13).

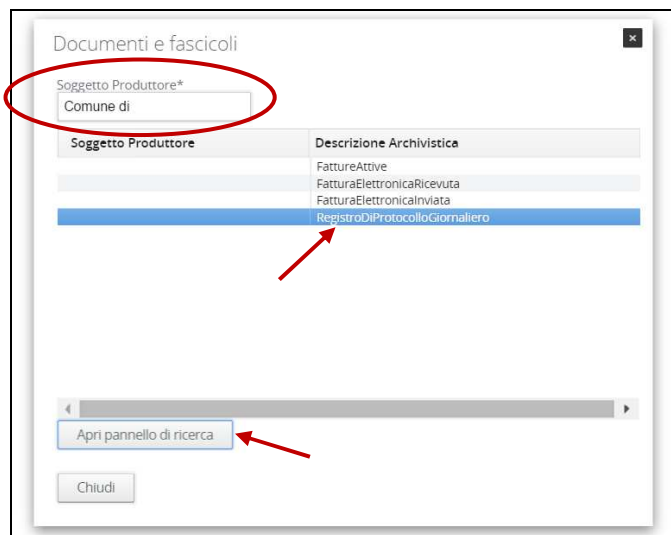


Fig. 13

Verrà visualizzata la seguente finestra (fig. 14):

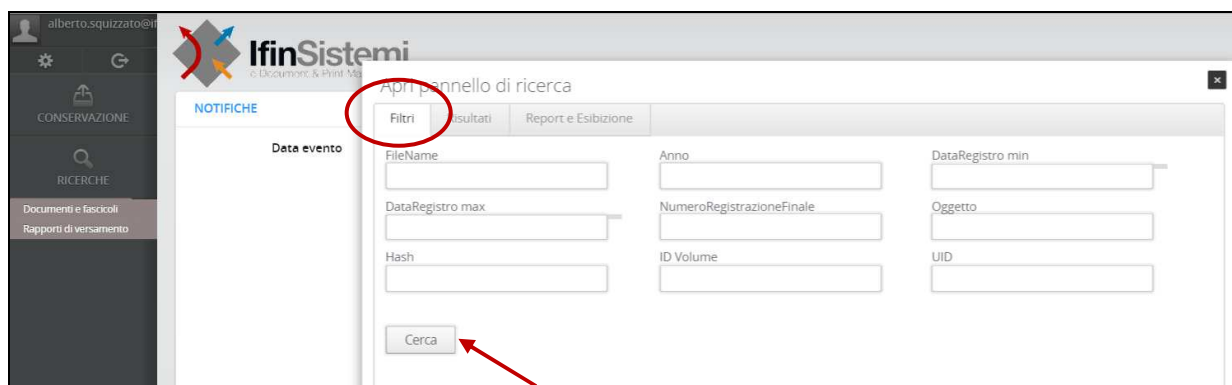


Fig. 14

- 4) L'etichetta **Filtri** (fig. 14) consente di inserire alcune informazioni, ad esempio il nome del file, per restringere la ricerca. Popolati i campi d'interesse premere il pulsante **Cerca** (fig.14).
- 5) I risultati della ricerca vengono visualizzati nell'etichetta **Risultati** (Fig. 15)

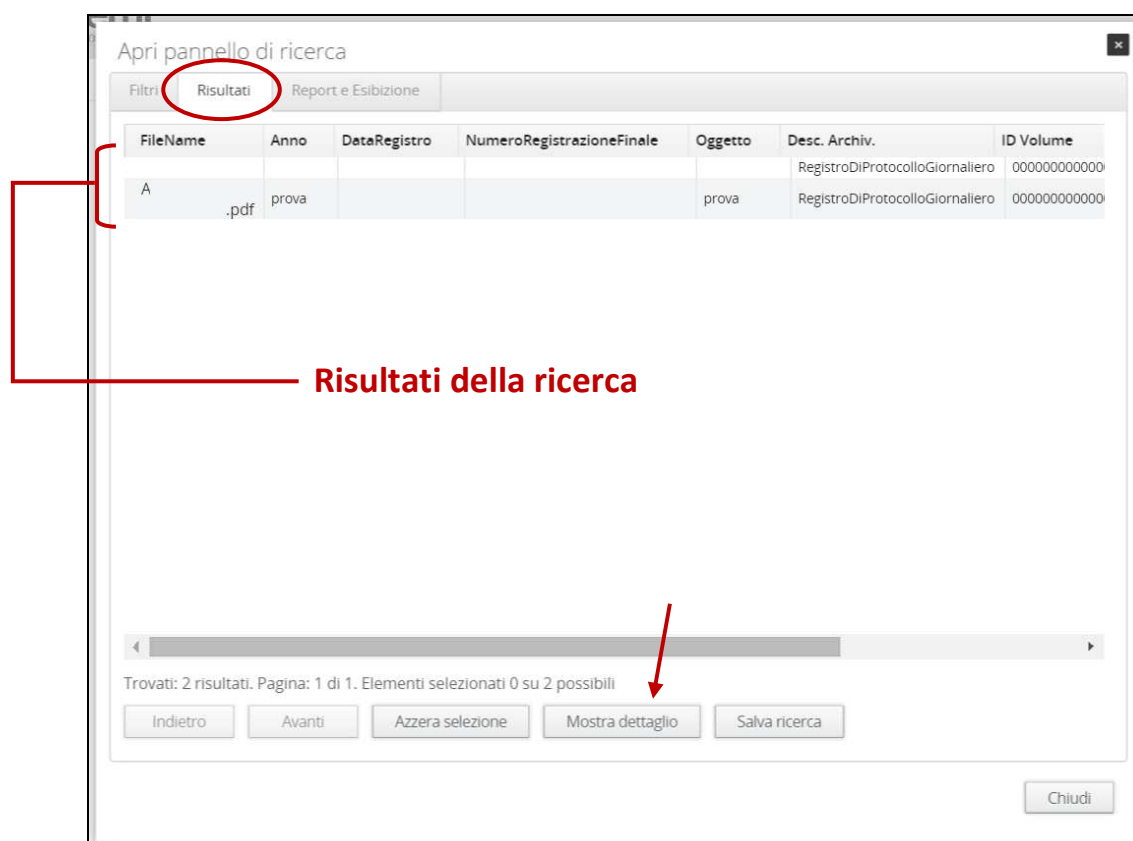


Fig. 15

Tramite il doppio click di un risultato è possibile attivare i 3 sottopannelli contenuti nella finestra **Dettaglio** (fig. 16) relativa ad ogni singolo risultato della ricerca: **Metadati** (fig. 16), **Files** (fig. 17), **IdC – Indici di Conservazione** (fig. 18). La finestra Dettaglio è attivabile anche selezionando la riga del risultato interessato e cliccando sul tasto **Mostra Dettagli** (fig. 16).

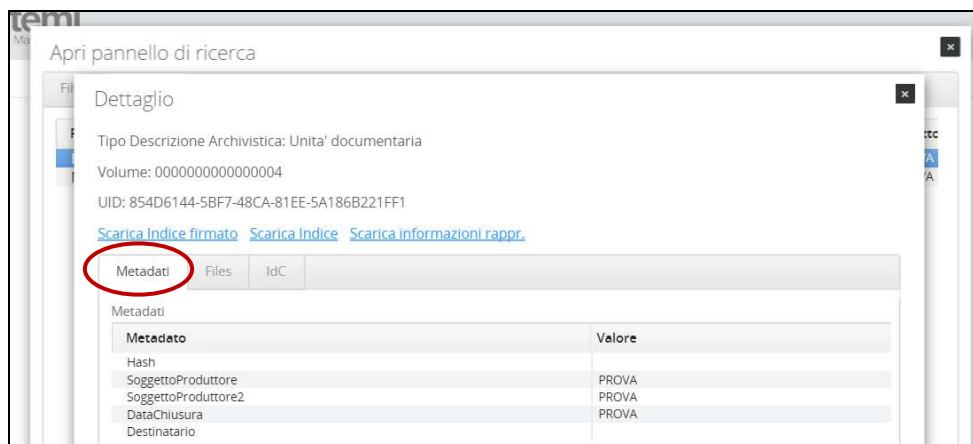


Fig. 16

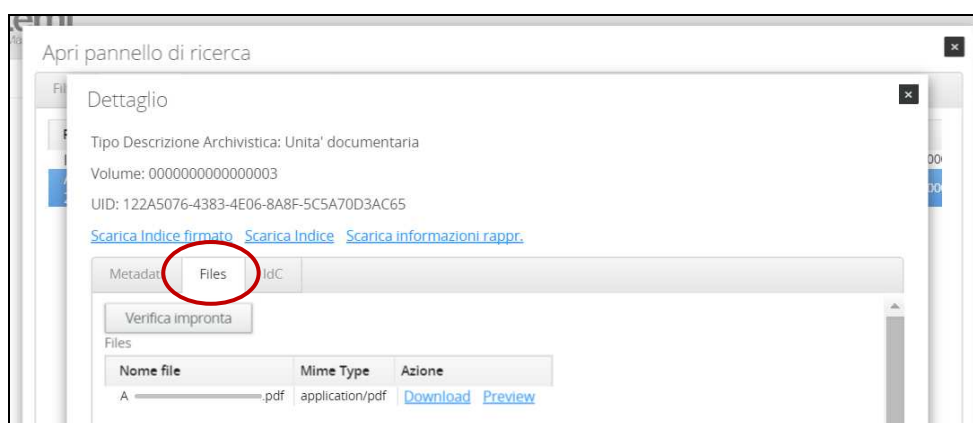


Fig. 17

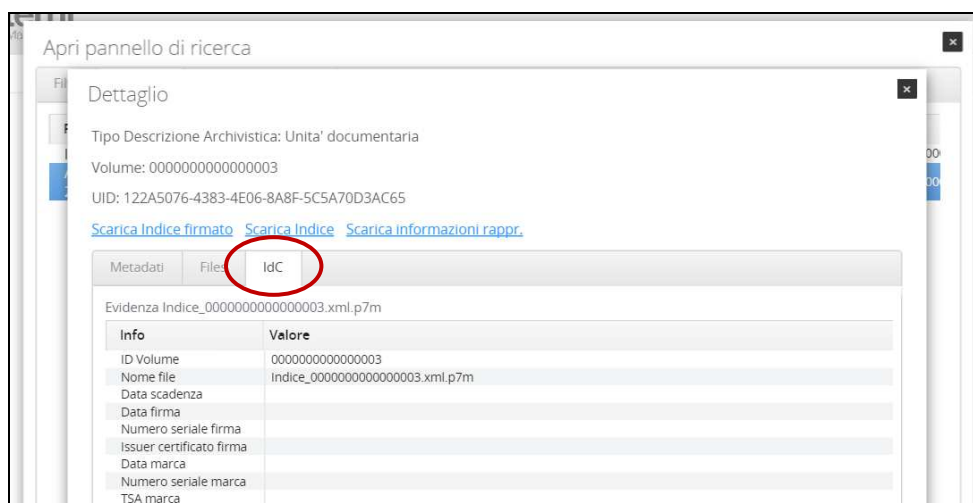


Fig. 18

3.2. Scaricare un report

- 1) Eseguire l'operazione di ricerca di un documento conservato (vedi punti 1,2,3,4 del paragrafo 3.1 e fig. 14).
- 2) Selezionare l'etichetta **Report e Esibizione** dalla finestra Apri pannello di ricerca (fig. 19).
- 3) Cliccare sul pulsante **Visibili** (fig. 19) per avviare il download del report, in formato .csv, contenente i metadati inseriti in input nel file di versamento. Il file di report sarà reperibile all'interno della cartella di lavoro del proprio PC, una volta terminato il download.
- 4) Cliccare sul pulsante **Tutti** (fig. 19) per avviare il download del report, in formato .csv, contenente i dati tecnici elaborati dal sistema oltre ai metadati inseriti in input nel file di versamento. Il file di report sarà reperibile all'interno della cartella di lavoro del proprio PC, una volta terminato il download.

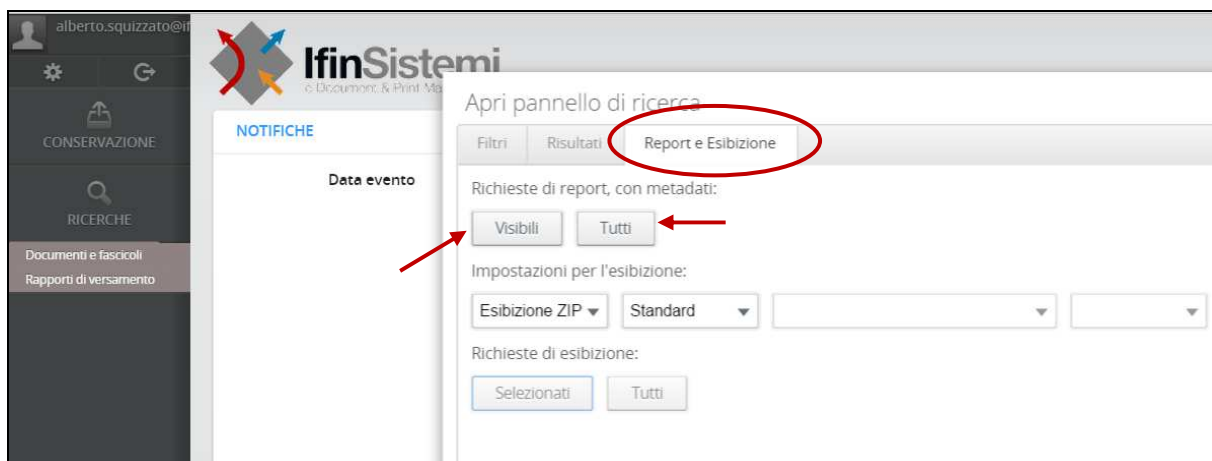


Fig. 19

3.3. Esibizione

La funzionalità permette di eseguire le operazioni di esibizione per ottenere il pacchetto di distribuzione, così come previsto dalla normativa vigente.

Per eseguire le operazioni di esibizione seguire le seguenti istruzioni:

- 1) Ricercare un documento conservato (vedi punti 1,2,3,4 del paragrafo **3.1** e fig. 14).
- 2) Specificare le **Impostazioni per l'esibizione** (fig. 20).
- 3) Cliccare sul pulsante **Selezionati** (fig. 20) per ottenere il pacchetto di versamento relativo ai risultati della ricerca presenti nell'etichetta **Risultati** (fig. 15). Nella schermata iniziale di Legal Archive® (fig. 3) verrà visualizzato il pacchetto di versamento richiesto.
- 4) Cliccare sul pulsante **Tutti** (fig. 20) per ottenere il pacchetto di versamento per ognuno dei risultati della ricerca presenti nell'etichetta **Risultati** (fig. 15). Nella schermata iniziale di Legal Archive® (fig. 3) verrà visualizzato il pacchetto di versamento richiesto.

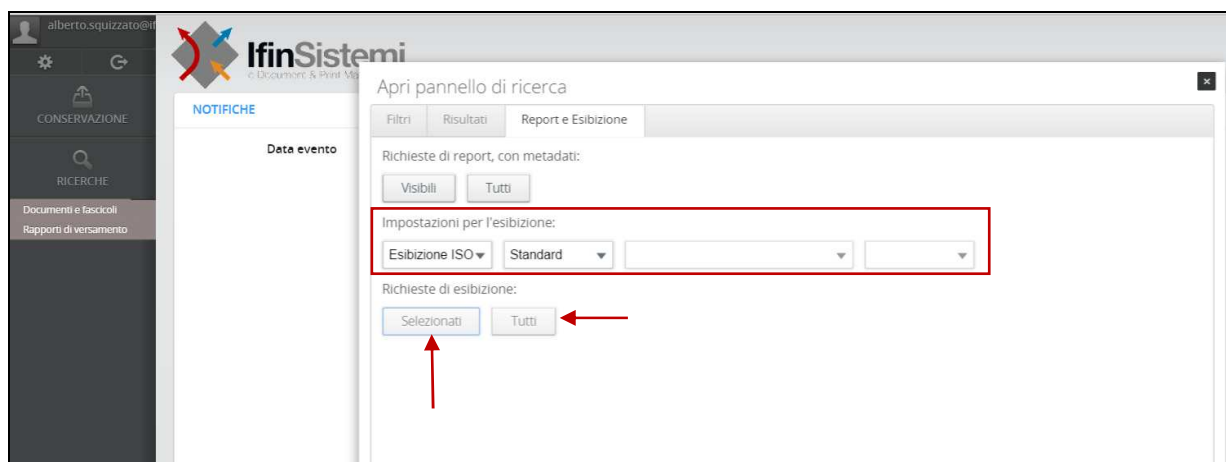
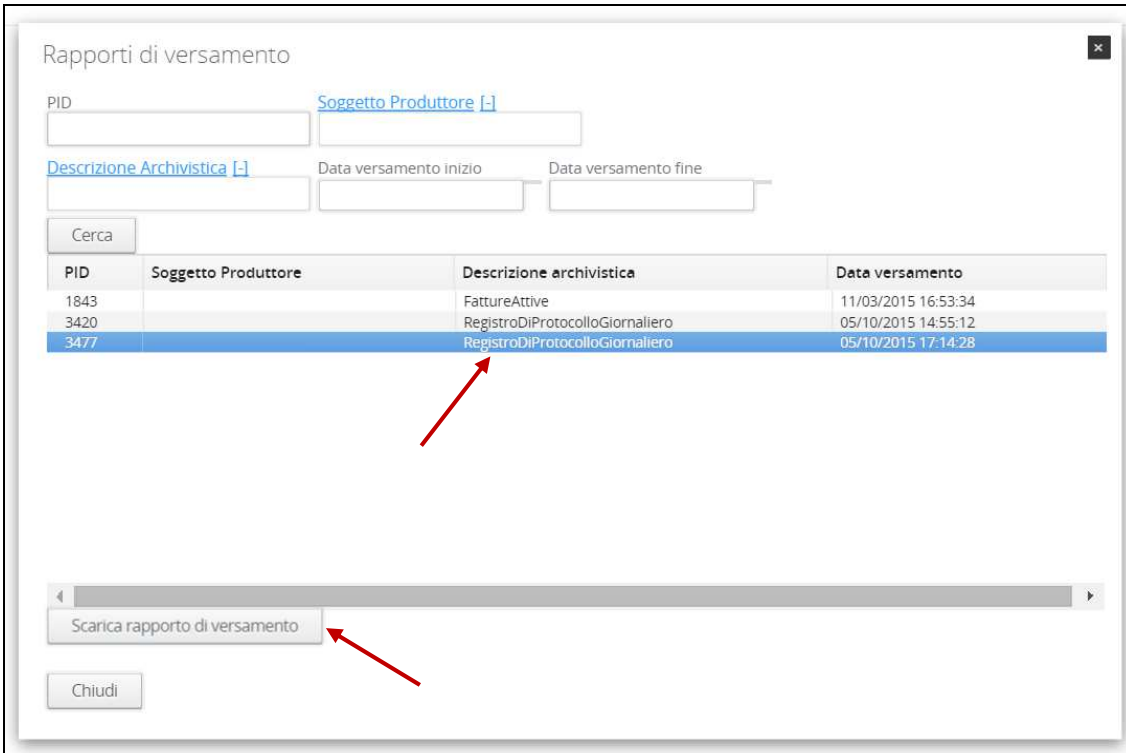


Fig. 20

3.4. Scaricare un rapporto di versamento

- 1) Cliccare sul sottomenu **Rapporti di Versamento** che appare una volta selezionato il menu **Ricerche** (Fig. 11). Verrà visualizzata la finestra di dialogo Rapporti di versamento (fig. 21).
- 2) Selezionare la riga relativa alla descrizione archivistica desiderata e cliccare sul pulsante **Scarica rapporto di versamento** (fig. 21). Il sistema avvierà il download del rapporto di versamento, in formato .xml, il quale sarà reperibile all'interno della cartella di lavoro del proprio PC.



Rapporti di versamento

PID [Soggetto Produttore \[-\]](#)

[Descrizione Archivistica \[-\]](#) Data versamento inizio Data versamento fine

PID	Soggetto Produttore	Descrizione archivistica	Data versamento
1843		FattureAttive	11/03/2015 16:53:34
3420		RegistroDiProtocolloGiornaliero	05/10/2015 14:55:12
3477		RegistroDiProtocolloGiornaliero	05/10/2015 17:14:28

Fig. 21

4. GLOSSARIO

Documento: rappresentazione di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Rapporto di Versamento: documento informatico che attesta la avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.

Sistema di Conservazione: Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Utente: Persona che interagisce con i servizi del sistema di conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.