

Conservazione a Norma

Manuale Utente

<MANUALE UTENTE>

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione delle modifiche	Emissione
00	Prima emissione	06/08/2014
01	Aggiornamento del formato	01/09/2014
02	Modifiche interfaccia grafica della Ricerca per l'esibizione a norma	27/11/2015
03	Modifiche interfaccia grafica	23/09/2016
04	Revisione Template	17/10/2016
05	Aggiornamento normativo e tecnologico	12/04/2023

Telecom Italia Trust Technologies è proprietaria delle informazioni contenute nel presente documento, che può essere liberamente divulgato all'esterno del Gruppo Telecom Italia, con riserva di tutti i diritti rispetto all'intero contenuto.

Indice degli argomenti

1	Descrizione del sistema di conservazione.....	4
	Internazionali:.....	4
	Nazionali:.....	4
1.1	Definizione delle DA.....	4
1.2	Utilizzo dei dati conservati.....	4
	1.2.1 Il processo di esibizione	4
	1.2.2 Esportazione dati per richieste in ambito legale.....	5
1.3	Supporto.....	6
2	Istruzioni Operative	7
2.1	Login.....	7
	2.1.1 Recupero credenziali.....	7
	2.1.2 Impostazioni	8
2.2	Ricerca, Esibizione e Download	8
	2.2.1 Documenti e fascicoli.....	8
	2.2.2 Creazione di un Pacchetto di Distribuzione (DIP)	12
	2.2.3 Pacchetti di archiviazione	14
	2.2.4 Rapporti di versamento	15
2.3	Utente Avanzato e Upload	16
	2.3.1 Upload manuale	16

1 Descrizione del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione a norma di T.I.T.T. rispetta i seguenti standard:

Internazionali:

- OAIS: ISO 14721 Open Archival Information System
- Dublin Core: ISO 15386 The metadata element set

Nazionali:

- UniSInCRO: UNI 11386 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

L' Interfaccia Web-User è un'applicazione J2EE che, attraverso l'accesso in modalità protetta (protocollo https porta 443 con certificato SSL), consente di procedere con le attività di esibizione e download previste dalla normativa.

Esistono anche dei Web Services che permettono, ad applicazioni di terze parti, di versare documenti nel sistema di conservazione o di interrogare lo stesso sullo stato di un documento.

1.1 Definizione delle DA

Ogni soggetto produttore sceglie i tipi di documento che intende conservare e, ereditandone le caratteristiche di default, dispone di un proprio set di Descrizioni Archivistiche (DA).

Ogni DA è caratterizzata dalle seguenti informazioni, che devono essere concordate preventivamente con il soggetto produttore e riportate nell'apposita scheda di attivazione:

- il set di metadati (in relazione al tipo di documento selezionato dal set di metadati standard)
- modalità di versamento (scegliendo uno dei flussi presentati)
- informazioni sull'uso e la rappresentazione dei dati conservati (mime-type utilizzati, viewer associati, classificazione dei documenti, modalità di accesso ai documenti)
- periodicità di upload (giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale o custom)
- tipo di verifiche da fare:
 - sugli oggetti della conservazione (mime type e validità firme)
 - sui metadati (obbligatorietà, dimensione, set predefinito)


Per evitare la perdita di informazioni aggiuntive (non necessarie ai fini della conservazione), che il cliente desidera conservare, è possibile inviare dei file accessori come allegati dei documenti sottoposti a conservazione. In questa modalità il documento conservato sarà ricercabile attraverso i suoi metadati e sarà sempre corredato dai suoi allegati completi.

1.2 Utilizzo dei dati conservati

1.2.1 Il processo di esibizione

L'esibizione è un atto da svolgersi in ottemperanza di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 2220 del Codice Civile, ribadito nel paragrafo 4.1 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Essa consiste nel rendere leggibili, con mezzi messi idonei, tutte le scritture e i documenti conservati a norma.

 Trust Technologies	Codice: EVOCT01.IT.DPMU14000.05
Conservazione a Norma - Manuale Utente	Stato: Rilasciato

Le Linee Guida AgID ribadiscono le norme vigenti e specificano che Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai fini dell'esibizione il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione (DIP) selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

Il sistema di conservazione di T.I.T.T. consente l'esibizione in modo da visualizzare e scaricare i DIP conservati, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione.

Inoltre, nei DIP è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

1.2.2 Esportazione dati per richieste in ambito legale

Il sistema di conservazione di T.I.T.T. consente l'esibizione ai fini legali dei pacchetti di distribuzione (DIP) e i documenti conservati, completi di file di evidenza della conservazione. Tale file è fondamentale per testimoniare l'avvenuta conservazione dei documenti secondo le norme vigenti.

In concreto, il processo di esibizione viene gestito attraverso un'interfaccia web, raggiungibile tramite browser utilizzando credenziali personali non cedibili.

Il Cliente, in fase di attivazione del servizio segnala al provisioning di T.I.T.T., su apposita documentazione correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, i propri delegati alla visualizzazione e al download dei file ai fini dell'esibizione.

A quel punto i delegati del cliente sono in grado di:

- Visualizzare i documenti conservati da remoto
- Scaricare i documenti conservati e i file di evidenza della conservazione
- Richiedere e scaricare dei pacchetti di distribuzione da consegnare alle autorità, in caso di contenzioso


Nel pacchetto è compreso anche il necessario per la rappresentazione (es. viewer nella versione coerente alla visualizzazione dei DIP) e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare l'applicazione.

Va sottolineato che l'esibizione dei file digitali conservati deve avvenire in modo che le autorità possano verificare la coerenza della firma digitale e la marca temporale apposta durante il processo di conservazione e l'effettiva validità del certificato di firma al momento dell'apposizione stessa.

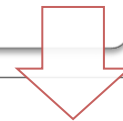
Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata della conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico. Essa può pertanto essere espletata in almeno 2 modi:

1. Attraverso un pc collegato alla rete Internet che, tramite le credenziali di accesso del delegato del cliente, possa accedere al portale della conservazione per scaricare i documenti completi di file di evidenza (con le impronta, firma e marca);
2. Attraverso un file contenente i documenti completi di file di evidenza (con le impronte, firma e marca); nel caso in cui il DIP debba essere spostato dalla sede del Produttore, i dati devono essere criptati (ISO/IEC 27001:2005).

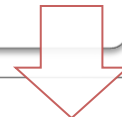
Di seguito lo schema temporale di attivazione degli utenti abilitati alle consultazioni via web. Si ricorda che il sistema di conservazione non è un archivio digitale corrente; pertanto, gli accessi devono essere limitati alle operazioni di esibizione a norma dei documenti conservati e non per la visualizzazione per altri scopi (ad esempio, avere una copia del documento). In tutti gli altri casi si dovrà usare un sistema di gestione documentale.

 Trust Technologies	Codice: EVOCST01.IT.DPMU14000.05
Conservazione a Norma - Manuale Utente	Stato: Rilasciato

Comunicazione al Produttore (Cliente)>Provisioning T.I.T.T. dei nominativi delegati all'accesso al Portale della Conservazione (scheda attivazione in allegato)



Comunicazione delle credenziali agli utenti (delegati del produttore)



Accesso dei delegati al Portale (utenti) della Conservazione davanti agli inquirenti o creazione del CD con l'ISO attraverso il portale.


1.3 Supporto

In caso di errori, malfunzionamenti o dubbi sugli esiti ricevuti dall'interfaccia web è possibile aprire una segnalazione inviando una mail a CRPresidio_CA@telecomitalia.it o telefonando al numero verde **800.28.75.24**. È inoltre disponibile la casella di servizio conservazione-operation@telecomitalia.it per le richieste di supporto diretto.

Per velocizzare l'identificazione e l'evasione delle vostre richieste, oltre al vostro nome e all'eventuale username, indicate sempre il nome del Cliente o del Soggetto Produttore, il servizio (Conservazione a Norma) o l'indirizzo dell'applicazione web a cui vi siete collegati e la tipologia del problema riscontrato.

Es. [**Oggetto:** Conservazione a Norma, Cliente1 SPA, user123, Errore in fase di esibizione]

Nel testo del messaggio potrete riportare il messaggio di errore e la descrizione del contesto in cui si è verificato. Eventuali screenshot possono essere inviati come allegato.

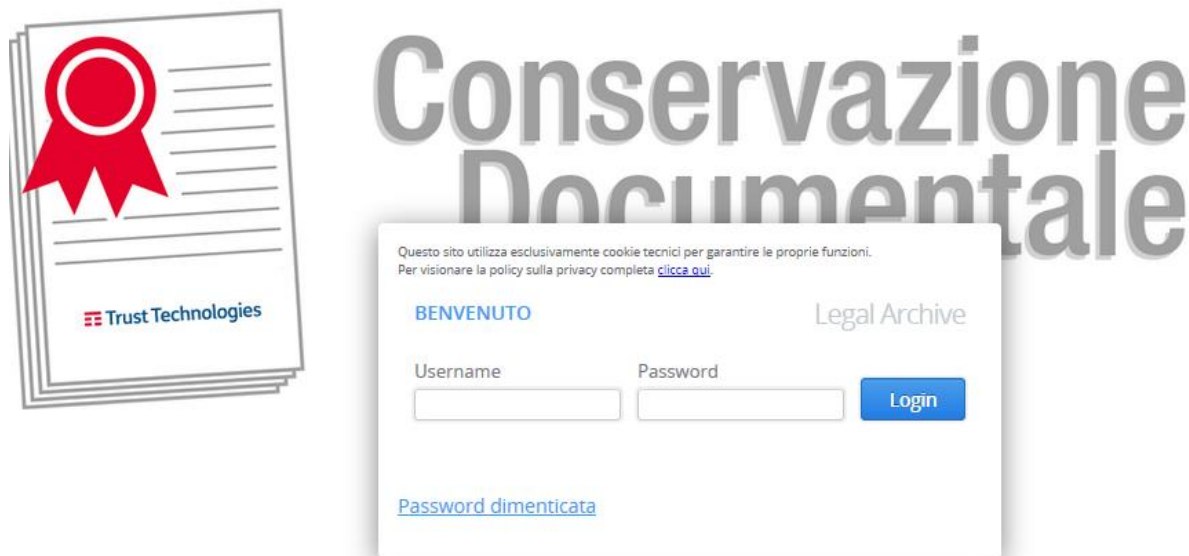
 Trust Technologies	Codice: EVOCST01.IT.DPMU14000.05
Conservazione a Norma - Manuale Utente	Stato: Rilasciato

2 Istruzioni Operative

L'Utente delegato dal Cliente, dal Soggetto Produttore o dal proprietario dei dati conservati, può mettere in pratica tutte le azioni previste sui dati conservati utilizzando l'interfaccia web di T.I.T.T. [<https://conservazione.trusttechnologies.it/JLegalArchive-web/legalarchive>].

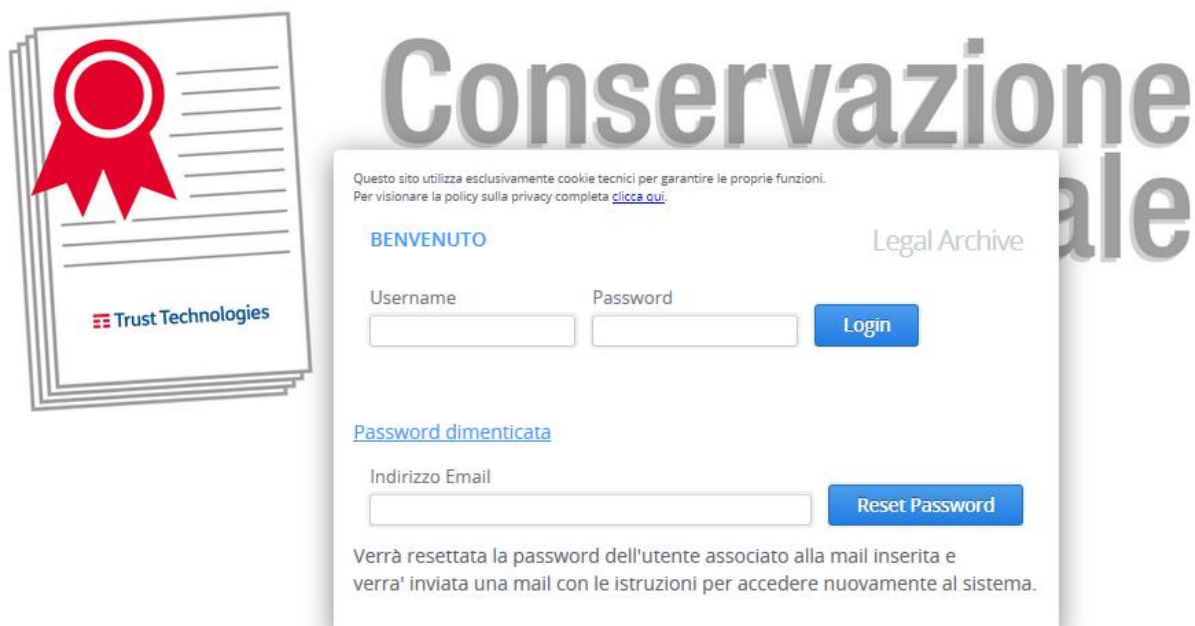
2.1 Login


Accedere all'indirizzo di erogazione del servizio ed inserire le proprie credenziali



2.1.1 Recupero credenziali

Nel caso in cui non si disponesse della password di accesso è possibile recuperare le credenziali utilizzando l'apposito link "[Password dimenticata](#)".




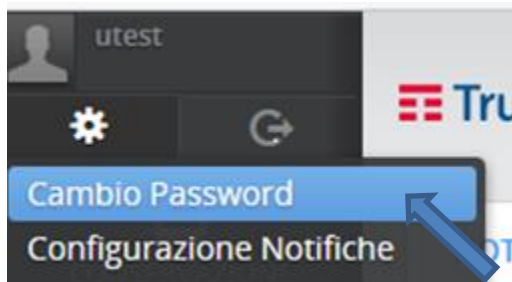
 Trust Technologies	Codice: EVOCST01.IT.DPMU14000.05
Conservazione a Norma - Manuale Utente	Stato: Rilasciato

Inserendo la username e l'indirizzo mail fornito in fase di configurazione del servizio si riceverà un messaggio contenente le istruzioni per effettuare l'accesso.

Nel caso in cui il problema persista, l'utenza risulti bloccata o scaduta, o non si riceva la mail di accesso: è possibile aprire una segnalazione di verifica scrivendo a CRPresidio_CA@telecomitalia.it.

2.1.2 Impostazioni

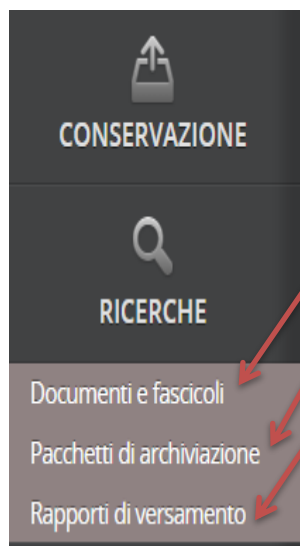
Eseguito il log in, cliccando sul tasto "Impostazioni" , sarà possibile modificare la password di accesso.



2.2 Ricerca, Esibizione e Download

2.2.1 Documenti e fascicoli

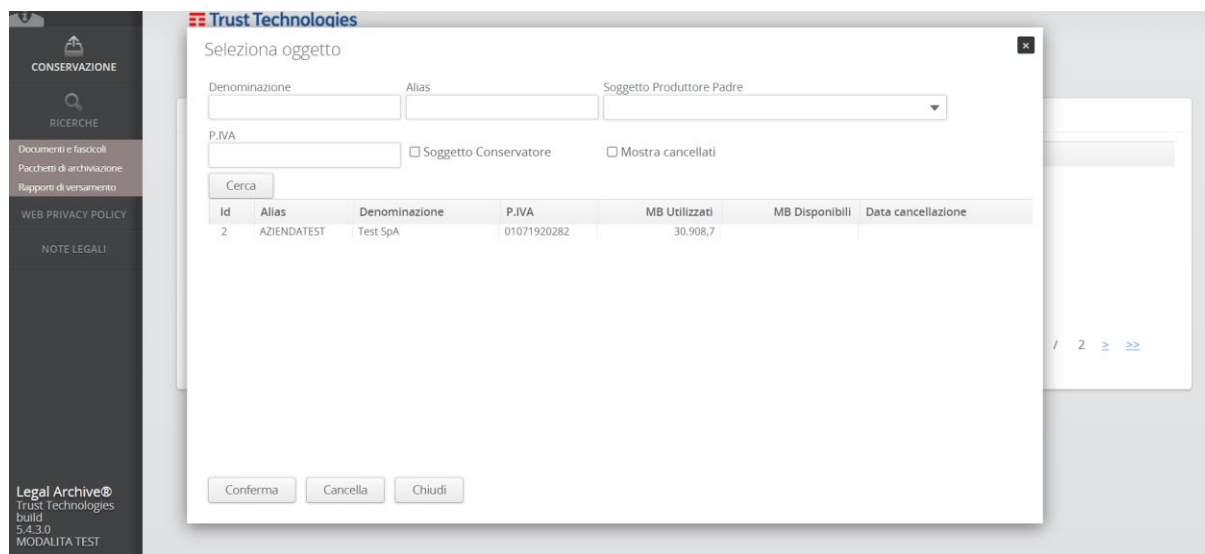
Accedendo con la propria utenza personale, si potranno ricercare i documenti conservati e assegnati ai Soggetti Produttori per i quali si è delegati, a seconda del proprio ruolo.



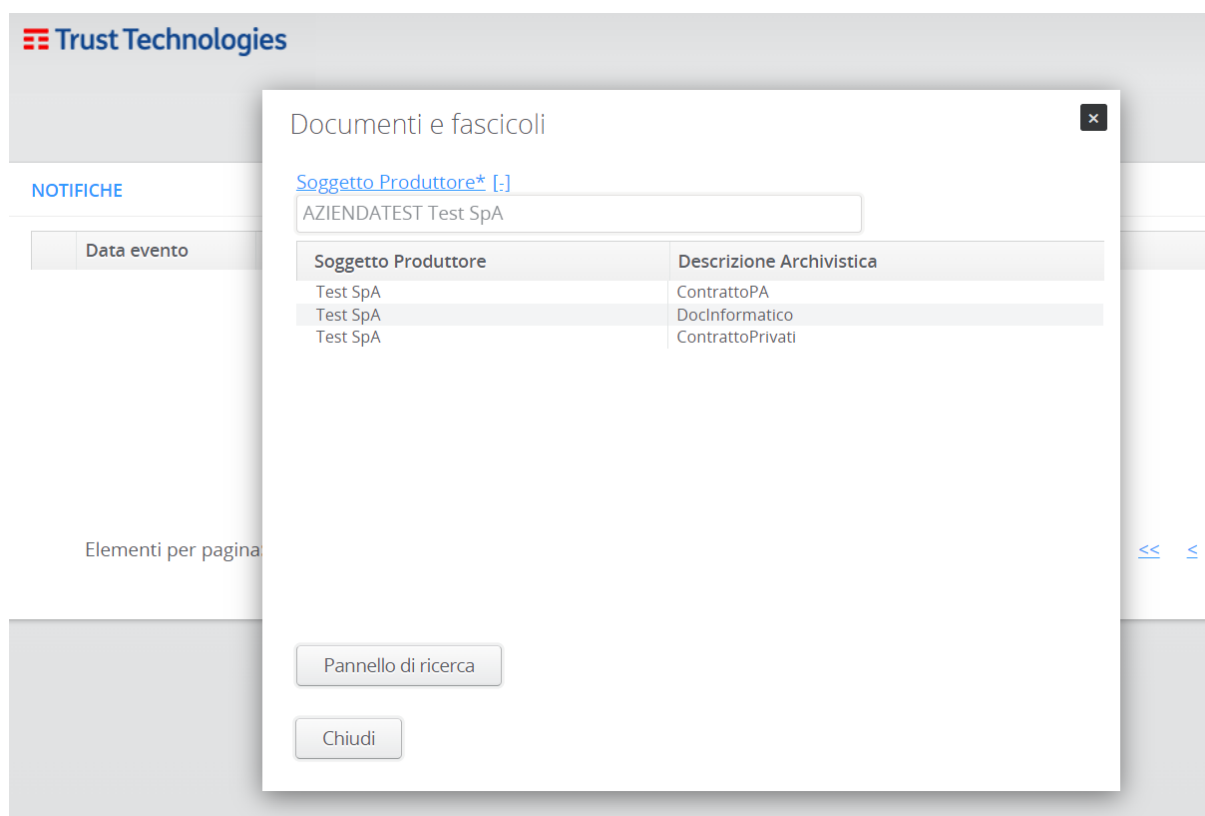
Gli oggetti ricercabili sono di 3 tipi:

- I documenti e i fascicoli conservati
- Gli interi pacchetti di archiviazione (lotti) inviati in conservazione
- I rapporti di versamento [RdV]

Per procedere all'esibizione, selezionare dal menù di sinistra [RICERCHE] → "Documenti e fascicoli" ; si aprirà una pagina in cui andrà definito l'ambito della ricerca stessa selezionando uno dei Soggetti Produttori (SP) per i quali si dispone dei privilegi di visualizzazione e la Descrizione Archivistica (DA) per la quale si necessita di eseguire la ricerca.



È possibile selezionare una specifica associazione SP/DA (Soggetto Produttore/Descrizione Archivistica, da selezionare solo se si hanno più soggetti produttori e/o più tipologie documentali conservate) oppure eseguire una ricerca sulle varie DA dello stesso Soggetto Produttore; in quest'ultimo caso saranno utilizzati solo i campi comuni alle varie Descrizioni Archivistiche.



Cliccando su “Pannello di ricerca” verrà restituita una finestra con un wizard per arrivare ad ottenere i pacchetti per l’esibizione a norma.

Il primo passo sarà inserire opportunamente i Filtri per ricercare i documenti conservati.

Pannello di ricerca

Descrizione archivistica: DocInformatico

Filtri	Risultati	Report e Esibizione
Nome File	DataRegistrazione min	DataRegistrazione max
IdDocumentoPrimario	IdDocVersionePrecedente	Identificativo
NomeDelDocumento	NumeroDocumento	Oggetto
RuoloSoggetto2	RuoloSoggetto3	RuoloSoggetto6
TempoDiConservazione min	TempoDiConservazione max	TipologiaDocumentale
TipoSoggetto2	TipoSoggetto3	TipoSoggetto6
Hash File	PdA	UID Documento

Cerca

Più campi verranno compilati e più veloce sarà la ricerca.

Apri pannello di ricerca

FileName	Anno	CF_PIVA_Soggetto	Data_Documento	Data_Secondaria	Descrizione
112287-1- RegistroProtocollo20150827.PDF	2015		27/08/2015		Registro di Protocollo 27/08

La ricerca può essere salvata, azzerata (annullata) oppure è possibile, selezionando il documento conservato, mostrarne i dettagli.

Trovati: 1 risultati. Pagina: 1 di 1. Elementi selezionati 0 su 1 possibili

Indietro Avanti Azzerà selezione Mostra dettaglio Salva ricerca

Chiudi

Per l'esibizione a norma, **selezionare uno o più documenti** conservati e cliccare sul tasto **"Mostra dettaglio"**.

A questo punto viene mostrata una finestra con 3 tab:

Dettaglio

Tipo Descrizione Archivistica: Unità documentaria

Volume: 00000000000000000000000000000001

UID: 1F257B687A1348C1E0540021283C3670

[Scarica Indice firmato](#) [Scarica Indice](#) [Scarica informazioni rappr.](#)

Metadati	Files	IdC
Metadato	Valore	
Anno	2015	
Tipo_Documento	Registri di Protocollo	
Num_Documento	112287	
Nominativo_Soggetto		
Identificativo_Fascicolo		
Descrizione	Registro di Protocollo 27/08/2015	
Mail_PEC_Soggetto		
Anni_Conservazione	999	

- [illegible]

Dettaglio

Tipo Descrizione Archivistica: Unita' documentaria

Volume: 00000000000000000000000000000001

UID: 1F257B687A1348C1E0540021283C3670

[Scarica Indice firmato](#) [Scarica Indice](#) [Scarica informazioni rappr.](#)

Metadati

Files

IdC

Verifica impronta

Files

Nome file	Mime Type	Azione
112287-1-RegistroProtocollo20150827.PDF	application/pdf	Download Preview

Dettaglio

Tipo Descrizione Archivistica: **Unita' documentaria**

Volume: 00000000000000000000000000000001

UID: 1F257B687A1348C1E0540021283C3670

[Scarica Indice firmato](#) [Scarica Indice](#) [Scarica informazioni rappr.](#)

Metadati	Files
IdC	
Evidenza Indice_00000000000000000000000000000001.xml.p7m	
Info	Valore
ID Volume	00000000000000000000000000000001
Nome file	Indice_00000000000000000000000000000001.xml.p7m
Data scadenza	Fri Sep 07 11:25:11 CEST 2035
Data firma	Mon Sep 07 11:25:02 CEST 2015
Numero seriale firma	199786
Issuer certificato firma	CN=TI Trust Technologies CA 1,OU=Servizi di certificazione,O=Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.,C=IT
Data marca	07-09-2015 09:25:11 UTC(+0000)
Numero seriale marca	13613205
TSA marca	CN=TI Trust Technologies Time Stamp Authority,OU=Servizi di certificazione,O=Telecom Italia Trust Technolog

2.2.2 Creazione di un Pacchetto di Distribuzione (DIP)

Selezionare Documenti e Fascicoli → selezionare il soggetto produttore

Seleziona oggetto

Denominazione Alias Soggetto Produttore Padre

P.IVA ☐ Soggetto Conservatore ☐ Mostra cancellati

Cerca

Id	Alias	Denominazione	P.IVA	MB Utilizzati	MB Disponibili	Data cancellazione
2	AZIENDATEST	Test SpA	01071920282	30.908,7		

Conferma Cancella Chiudi

Effettuare la ricerca esempio ricerca per Data

Pannello di ricerca

Descrizione archivistica: DocInformatico

Filtri Risultati Report e Esibizione

Nome File DataRegistrazione min DataRegistrazione max

IdDocumentoPrimario IdDocVersionePrecedente Identificativo

NomeDelDocumento NumeroDocumento Oggetto

RuoloSoggetto2 RuoloSoggetto3 RuoloSoggetto6

TempoDiConservazione min TempoDiConservazione max TipologiaDocumentale

TipoSoggetto2 TipoSoggetto3 TipoSoggetto6

Hash File PdA UID Documento

Cerca

Selezionare i file con cui creare il Pacchetto di distribuzione e selezionare il TAB "Report e Esibizione"

Pannello di ricerca

Descrizione archivistica:DocInformatico

Filtri	Risultati	Report e Esibizione			
Nome File	DataRegistrazione	IdDocumentoPrimario	IdDocVersionePrecedente	Identificativo	NomeDelDocumento
lista file	03/04/2023 00:00:00			ID_003	DocumentoProva2
lista file	03/04/2023 00:00:00			111122222	DocumentodiProva4

Selezionare il tipo di Esibizione “ Esibizione ZIP “ per creare il DIP in formato ZIP o “Esibizione ISO” se si vuole creare una ISO Per supporto CD/DVD

Pannello di ricerca

Descrizione archivistica:DocInformatico

Filtri	Risultati	Report e Esibizione
--------	-----------	---------------------

Richieste di report, con metadati:

Ricercabili Tutti

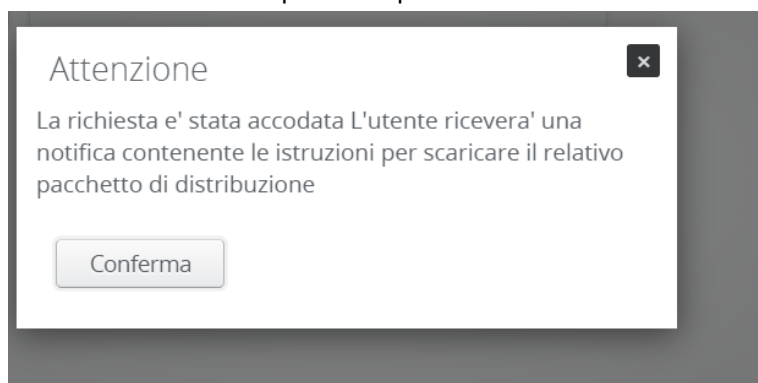
Impostazioni per l'esibizione:

Esibizione ZIP Escludi IR

Esibizione ZIP
Esibizione ISO

Selezionati Tutti

Apparirà una schermata che Avvisa che il processo per il DIP è stata avviata



A processo ultimato comparirà nella Dashboard la notifica e il link per poter scaricare il DIP

Trust Technologies

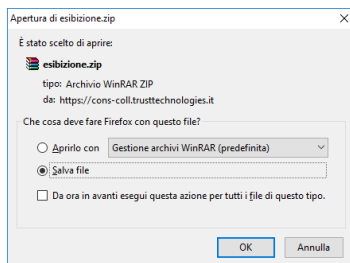
NOTIFICHE

Data evento	Alias S.P.	Processo	PID	Messaggio
12/04/2023 11:27:14	AZIENDATEST	Esibizione	9672132	Attività di creazione pacchetto di esibizione iniziato
12/04/2023 11:27:15	AZIENDATEST	Esibizione	9672132	Attività di notifica del processo 9672132 è terminata correttamente. Il pacchetto disponibile Qui . Il file verrà rimosso dal server dopo il download.

Elementi per pagina: 5

Pagina: 1 / 2

Cliccando su “Qui” si potrà scaricare il DIP



2.2.3 Pacchetti di archiviazione

Oltre alla necessità di esibizione a norma potrebbe essere necessario il download **dei PdA conservati**. Il caso d'uso previsto, in questo frangente, sono le operazioni di de-provisioning o riversamenti massivi da un soggetto conservatore ad un altro.

Selezionando la funzionalità [RICERCHE] → “Pacchetti di archiviazione” comparirà immediatamente l'elenco di tutti i lotti dei quali è possibile richiedere il **download**.

Pacchetti di archiviazione

Soggetto produttore [-]

AZIENDATEST Test SpA

Descrizione Archivistica

PID

PdA

Stato

Conservato


Cerca

PID	PdA	Descr. Arc.	Dimensione [MB]	Data Marca	Stato
9.661.416	00000000000000719	ContrattoPrivati	0.13	19/04/2022 16:08:05	Conservato
9.661.565	00000000000000723	ContrattoPrivati	0.05	17/05/2022 11:43:13	Conservato
9.663.767	00000000000000724	DocInformativo	0.19	19/08/2022 15:23:01	Conservato
9.664.311	00000000000000729	DocInformativo	0.08	03/10/2022 10:52:24	Conservato
9.664.312	00000000000000730	DocInformativo	0.08	03/10/2022 11:00:33	Conservato
9.664.383	00000000000000732	DocInformativo	0.00	05/10/2022 10:30:30	Conservato
9.664.382	00000000000000731	DocInformativo	0.00	05/10/2022 10:22:33	Conservato
9.668.987	00000000000000733	DocInformativo	0.04	07/03/2023 17:58:11	Conservato
9.671.757	00000000000000734	DocInformativo	0.04	03/04/2023 10:11:03	Conservato
9.671.765	00000000000000735	DocInformativo	0.05	03/04/2023 14:15:44	Conservato

Copia ISO

Apri

Chiudi

	Codice: EVOCST01.IT.DPMU14000.05
Conservazione a Norma - Manuale Utente	Stato: Rilasciato

Selezionare il volume e cliccare su **“Copia ISO”** per avviarne la generazione e il **download**.

Attraverso il tasto **“Apri”**, invece, sarà possibile entrare nel dettaglio del volume conservato:

Dettaglio0000000000000719, AZIENDATEST

Info

IdC

Lista Verifiche

PdA

0000000000000719

Id Processo

9661416

MB Complessivi

0,132

Numero Files

2

Numero Unità Doc.

1

Descr. Archivistica

ContrattoPrivati

Numero Pagine

2

Certificato digitale di

Verifica PdA

Esibizione PdA

Dettagli del Processo

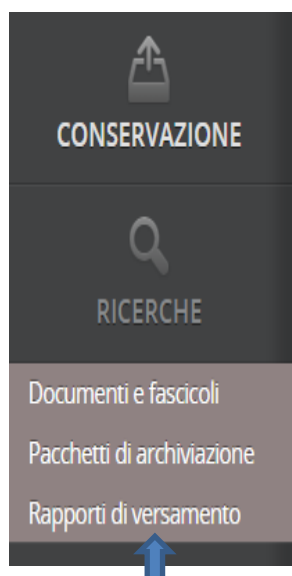
Disattiva verifica PdA

Conferma

Chiudi

Il trasporto e lo stoccaggio dei dati sottoposti a conservazione devono sempre avvenire tramite canali e su supporti crittografati.

2.2.4 Rapporti di versamento




Questa voce di menu è in dotazione a tutti gli utenti, ed è indispensabile per verificare che il pacchetto sia stato effettivamente versato nel sistema di conservazione. Utili soprattutto per verifiche interne all’eventuale flusso A2A, i Rapporti di versamento sono la raccolta, normalizzata, dei metadati forniti in fase di upload degli oggetti sottoposti a conservazione.

Non sostituiscono l’evidenza di avvenuta conservazione, ma comprovano la presa in carico, con esito positivo, dei dati sottoposti a conservazione.

La conservazione a norma, infatti, non è un processo sincrono; i dati caricati con il versamento subiscono vari controlli e lavorazioni e l’intero flusso è sempre monitorato, verificato e finalizzato con firma dal responsabile della conservazione o dai suoi delegati

La presenza del rapporto di versamento indica che i controlli preliminari sono stati eseguiti con esito positivo e che la conservazione dei documenti è in corso.

 Trust Technologies	Codice: EVOCST01.IT.DPMU14000.05
Conservazione a Norma - Manuale Utente	Stato: Rilasciato

2.3 Utente Avanzato e Upload

L'Utente "Avanzato" differisce dall'utente "Base" per la possibilità di effettuare upload manuali semplicemente accedendo alla Web-App di conservazione.

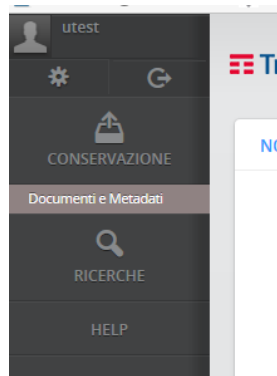
La scelta sul tipo di utenza da attivare è fatta in fase di provisioning e configurazione e dipende dalla modalità di utilizzo del servizio definita al momento della richiesta di attivazione del servizio stesso.

La funzionalità di upload tramite Web-App è dedicata ad utenti delegati dal Soggetto Produttore che dovranno essere opportunamente censiti dal gruppo di provisioning di Trust Technologies.

Le utenze web sono personali e non cedibili. Gli upload esterni, escludendo quindi i versamenti massivi eseguiti dal conservatore stesso (ad esempio in fase di migrazione dei dati), possono avvenire solo versando i singoli documenti a nome del Soggetto Produttore da cui si è stati delegati e in ogni Descrizione Archivistica a lui associata.

2.3.1 Upload manuale

Eseguire il log in all'indirizzo [\[https://conservazione.trusttechnologies.it/JLegalArchive-web/legalarchive\]](https://conservazione.trusttechnologies.it/JLegalArchive-web/legalarchive) e attivare la funzionalità di **versamento** dal menu di sinistra.



Selezionare **"Documenti e Metadati"** e dichiarare per quale **SP** e **DA** si intende eseguire il versamento.

Documenti e metadati

Soggetto Produttore [-]


Classe Documentale [-]

Cerca

Soggetto Produttore	Descrizione Archivistica	Stato
AZIENDATEST	ContrattoPrivati	Attivo
AZIENDATEST	ContrattoPA	Attivo
AZIENDATEST	DocInformatico	Attivo

Apri pannello di versamento manuale

Chiudi

Utilizzare il tasto  per procedere.

Apri pannello di versamento manuale

Upload:

Inserire uno o più valori per l'upload

Aggiungi Documento

Rimuovi Documento

File NomeDelDocumento Impronta Algoritmo Identificativo ModalitaDiFormazione TipologiaDocumentale Tipologia

Conferma

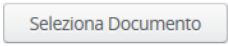
Chiudi

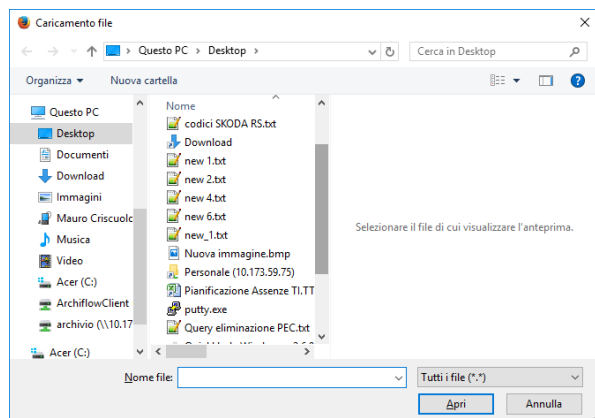
Selezionare

Aggiungi Documento

Nella pagina seguente sarà possibile caricare tutti i documenti da porre in conservazione compilando di volta in volta i metadati corrispondenti a ciascun documento.

Seleziona Documento

Cliccare su  Si aprirà esplora risorse del Vostro PC e Selezionare il documento che si vuole carica sul sistema di conservazione



Compilare i Campi METADATI i campi con “*” sono Obbligatori

Carica Documento

Seleziona Documento files/ProvaVersamento2.txt

Aggiungi Allegato	File Allegati	Rimuovi Allegato
Allega File		

Metadati

NomeDelDocumento *	Impronta *	Algoritmo	Identificativo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ModalitaDiFormazione	TipologiaDocumentale	TipologiaDiFlusso	TipoRegistro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DataRegistrazione *	NumeroDocumento	CodiceRegistro	RuoloSoggetto1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TipoSoggetto1	RuoloSoggetto2	TipoSoggetto2	RuoloSoggetto3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TipoSoggetto3	RuoloSoggetto4	TipoSoggetto4	RuoloSoggetto5
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TipoSoggetto5	RuoloSoggetto6	TipoSoggetto6	Oggetto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Terminati gli upload, premere su per inoltrare il volume e concludere il versamento.