



# LegalDoc L I T E

MANUALE UTENTE

## Indice

1	Installazione .....	3
2	Definizioni .....	6
2.1	Classi ed Indici.....	6
2.2	Funzionalità del software.....	6
3	Schermata principale.....	7
4	Conserva file .....	8
5	Classi .....	13
5.1	Indici della Classe .....	13
6	Gestione dell'autenticazione.....	14
7	File conservati .....	14
7.1	Storia .....	15
7.2	Esibisci.....	16
7.3	Scarica .....	16
7.4	Rettifica.....	17
7.5	Mostra dettagli .....	17
7.6	Formati file supportati. ....	17
8	Funzionalità di LegalDoc LITE sui file locali.....	18
9	Funzionalità di LegalDoc Lite dalla barra delle applicazioni.....	20

## 1 Installazione

La procedura di installazione guidata si avvia cliccando sul file eseguibile di **LegalDoc Lite**. Si aprirà la finestra di Installazione (Figura 1) e occorre cliccare sul pulsante “**Avanti**” per procedere.



Figura 1: Procedura guidata

A questo punto si apre la finestra per la scelta della cartella di installazione: si può scegliere di lasciare quella indicata di default o sceglierne una diversa cliccando sul pulsante “**Sfogli**a” (figura 2).

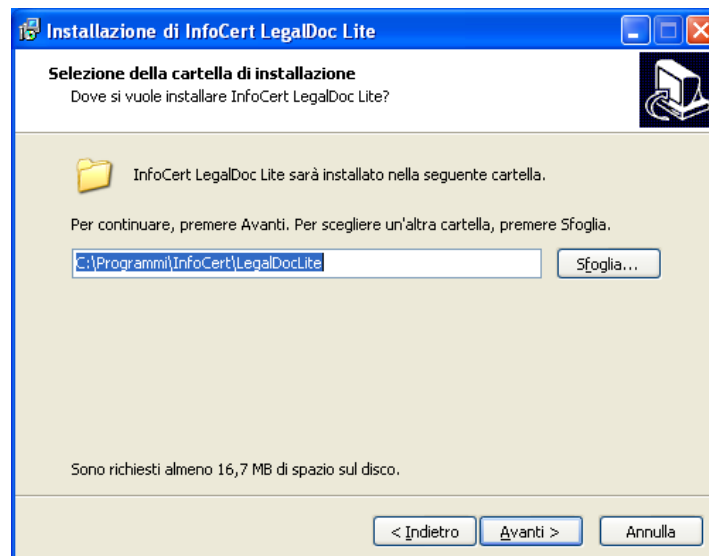


Figura 2: Installazione-selezione della cartella di installazione

Cliccando su “Avanti” si prosegue nel processo di installazione aprendo la finestra di Selezione delle componenti (Figura 3), in cui viene automaticamente selezionato il componente Shell Extension per permettere di accedere alle funzionalità di LegalDoc Lite tramite menù contestuale accessibile mediante pulsante destro del mouse. Quindi occorre lasciare le impostazioni di default e premere “Avanti” per procedere.

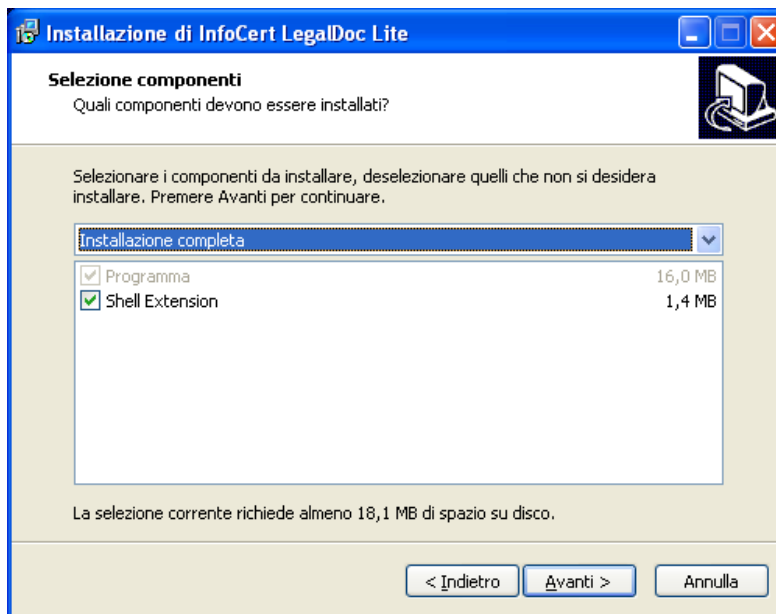


Figura 3: Selezione delle componenti

Si apre la finestra mostrata nell'Figura 4; cliccando sul pulsante “Installa” si procede all'effettiva installazione del software.

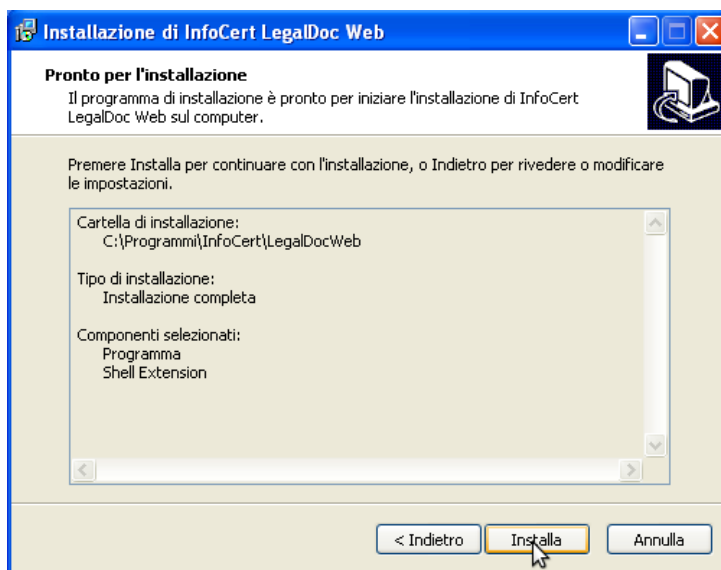


Figura 4: Fase finale

## Manuale Utente LegalDoc LITE



Al termine dell'installazione si aprirà la finestra di Completamento dell'installazione; è sufficiente cliccare sul pulsante “**Fine**” per chiudere e decidere se riavviare il sistema subito o in una fase successiva (si consiglia comunque di effettuare il riavvio del computer al termine dell'installazione guidata).



Figura 5: Completamento dell'installazione

Verrà quindi creato sul Desktop un collegamento a **LegalDoc Lite**. Dopo il riavvio automaticamente il sistema apre la finestra di login dell'applicazione. Inserire le proprie credenziali come mostrato nell'Figura 6:

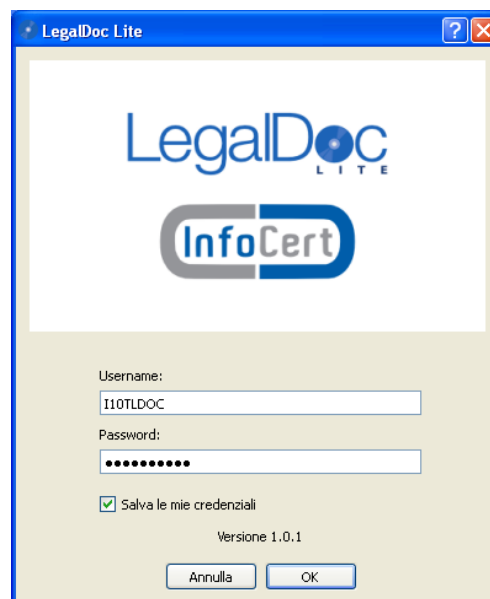


Figura 6: Accesso al sistema

## 2 Definizioni

**LegalDoc Lite** è un applicativo WEB che permette la conservazione a norma dei documenti in modo semplice e intuitivo.

### 2.1 Classi ed Indici

Affinché un documento possa essere inviato in conservazione deve essere opportunamente catalogato tramite le *classi*. Facendo un parallelo matematico, una classe è un macro-insieme in cui sono contenuti i diversi documenti (elementi dell'insieme) che presentano quelle caratteristiche che definiscono l'insieme stesso.

Per caratterizzare i documenti vengono apposte degli *indici* che ne definiscono le informazioni essenziali. Tutti gli elementi della classe "X" saranno contraddistinti dagli stessi indici.

Per esempio, una fattura emessa verso un cliente deve essere catalogata nella classe "FATTURA EMESSA" che viene contraddistinta dai seguenti indici: data fattura, data inizio numerazione, periodo di imposta, serie numerazione, numero fattura, codice fiscale, partita IVA, denominazione. Quindi tutti i documenti che rientrano nella classe FATTURA EMESSA verranno contraddistinti dagli indici sopra elencati.

Esistono *classi documentali fiscali* e *classi documentali non fiscali*. Le classi censite in **LegalDoc LITE** sono classi fiscali e presentano indici non modificabili né eliminabili. A questi si possono, tuttavia aggiungere nuovi indici, ove fosse possibile. Per i documenti che non sono catalogabili con nessuna delle classi già censite, si possono creare nuove classi, ove fosse possibile. In seguito, tale procedura verrà spiegata in maggior dettaglio.

### 2.2 Funzionalità del software

L'applicativo presenta le seguenti funzionalità :

- conserva file: permette la conservazione a norma di un file;
- classi documentali: permette di visualizzare la classi presenti e, ove previsto dalla versione LegalDoc LITE in uso, di aggiungerne nuove o aggiungere indici alle classi pre-esistenti;
- file conservati: permette di visualizzare la lista dei file conservati distinguendo i file che si trovano localmente, sul pc dell'utilizzatore (evidenziati con una icona di nuvola in nero) da quelli conservati remotamente (evidenziati con una icona di nuvola bianca). Nella schermata principale è possibile effettuare le seguenti:

operazioni sui file elencati:

- *Storia*: permette di visualizzare la storia dei documenti.
- *Esibisci*: permette di esibire il file conservato selezionato dalla lista scaricando il file .zip relativo;
- *Scarica*: permette di scaricare il file conservato;
- *Rettifica*: permette di sostituire il file conservato con un nuovo documento aggiornato. E' possibile modificare le classi con cui è stata conservata la versione precedente;
- *Mostra Dettagli*: consente di visualizzare i dettagli principali di conservazione del file.

Nel seguito verranno spiegate in maggior dettaglio tutte le possibili azioni che l'utente può intraprendere nel processo di conservazione a norma di un documento.

### 3 Schermata principale

Dopo l'accesso al software, viene proposta la schermata principale con l'elenco dei documenti che sono stati conservati (Figura 7):

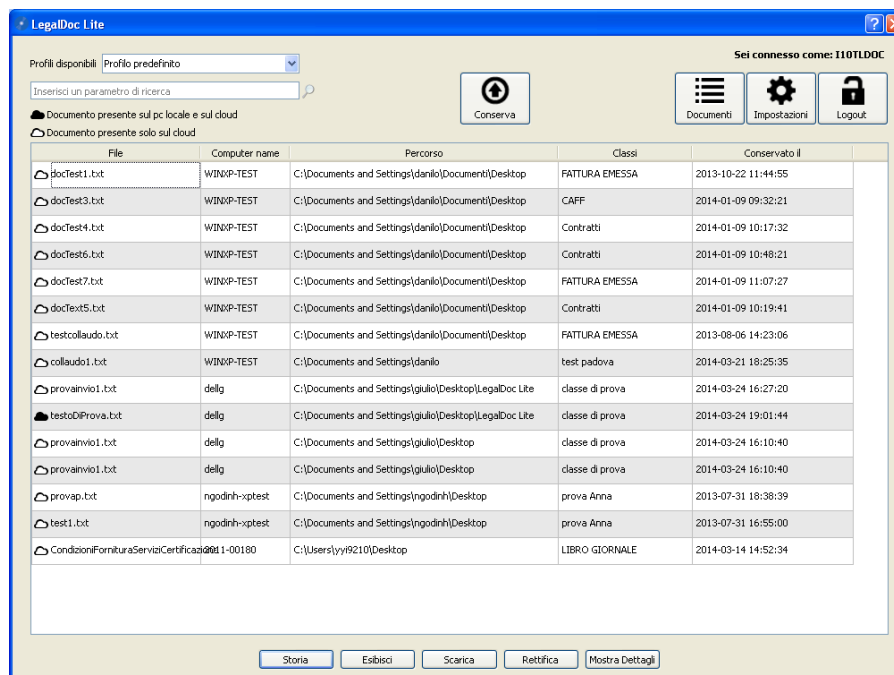




Figura 7: Schermata principale

Ciascun documento presente nell'elenco ha due stati:

-  il documento è presente nel Cloud della Conservazione Sostitutiva ma non sul PC
-  il documento è presente nel Cloud della Conservazione Sostitutiva e sul PC

## 4 Conserva file

Per la conservazione sostitutiva a norma di un file, dalla schermata principale di **LegalDoc Lite**, occorre cliccare sul pulsante “**Conserva**”. A questo punto verrà chiesto di indicare il percorso del file da conservare (Figura 8). Una volta selezionato il file occorrerà selezionare la Classe tra quelle elencate (Figura 8).

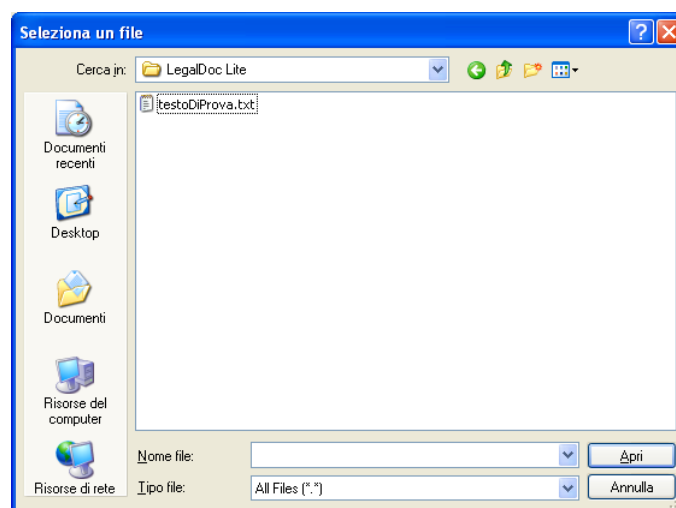


Figura 8: Scelta del file da conservare

Nel caso in cui il documento da conservare non appartenga ad una classe tra quelle elencate, è possibile aggiungere, ove possibile, una nuova classe cliccando sul pulsante “**Gestisci Classi**” che aprirà, a sua volta, la finestra Classi e si dovrà seguire la procedura dettagliata nel paragrafo *Classi*.

Nel caso in cui non occorra aggiungerne di nuove, la selezione della classe sarà l'unico punto necessario per procedere alla conservazione.

Selezionando la classe e cliccando sul pulsante “**Avanti**” si procederà con la fase di invio in conservazione del documento.



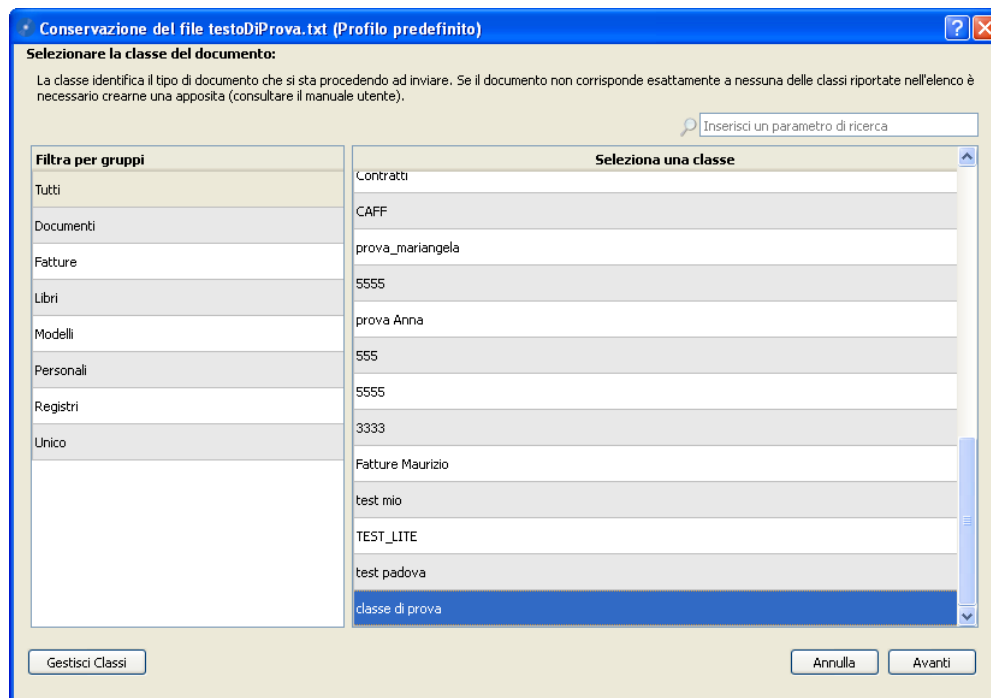


Figura 9: Scelta della classe

Verrà quindi visualizzata la finestra dove deve essere inserita la data del documento (qualora il sistema non riesca ad identificarla automaticamente dai metadati del documento stesso). Per inserire la data, cliccare sul pulsante del calendario, selezionare la data del documento e premere ok (Figura 10):

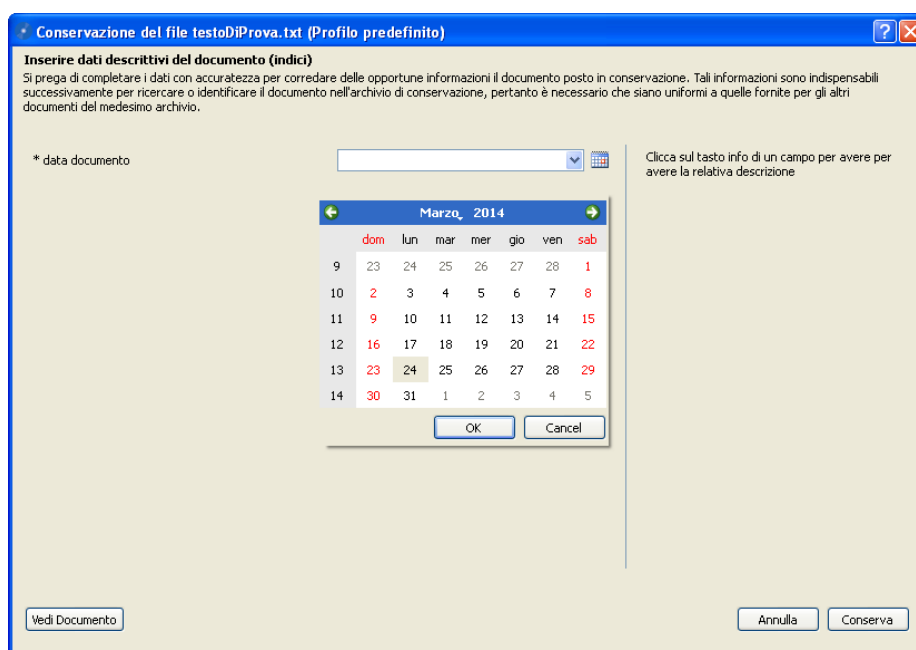


Figura 10: invio in conservazione

Prima di mandare il documento in Conservazione Sostitutiva è possibile verificarlo premendo il “**Vedi Documento**”.

Una volta verificato che il documento selezionato è quello di interesse, cliccando sul pulsante “**Conserva**” sarà possibile procedere alla fase di invio in conservazione del documento. A seconda della classe di appartenenza del documento, si aprirà una nuova finestra in cui verrà richiesto di valorizzare gli indici relativi alla classe scelta per la conservazione del documento (Figura 11).

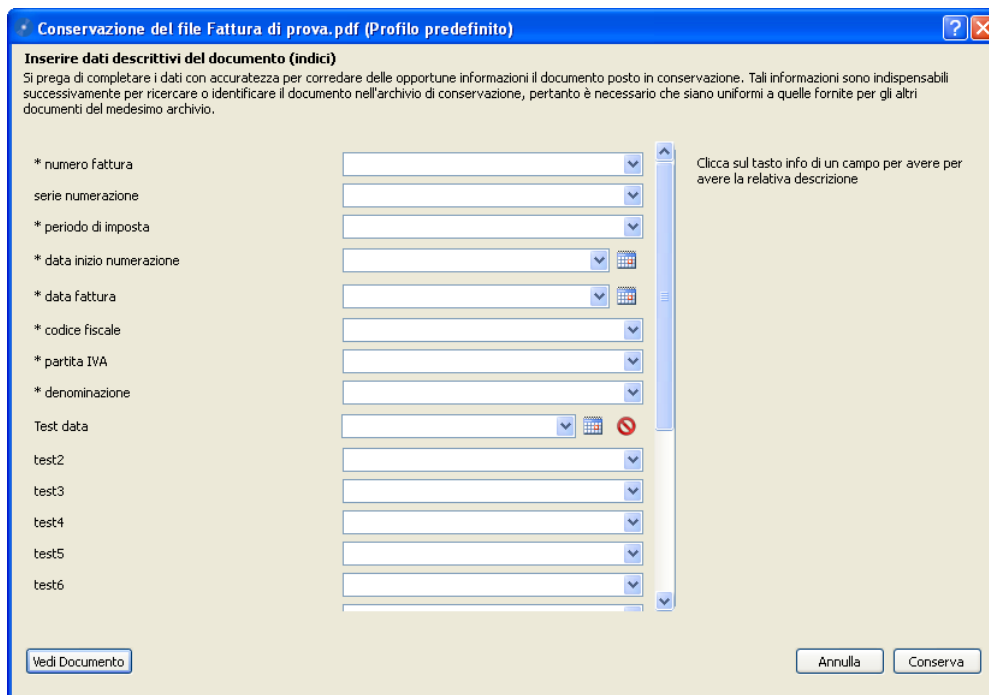


Figura 11: valorizzazione delle etichette della classe

Cliccando sul pulsante “**Conserva**” si procede all'effettivo invio in conservazione del documento. Un messaggio di conferma comproverà la corretta esecuzione dell'invio in conservazione e una volta conservato il file verrà contraddistinto con l'icona di LegalDoc.



Figura 12: esempio apposizione icona LegalDoc su file testuale conservato

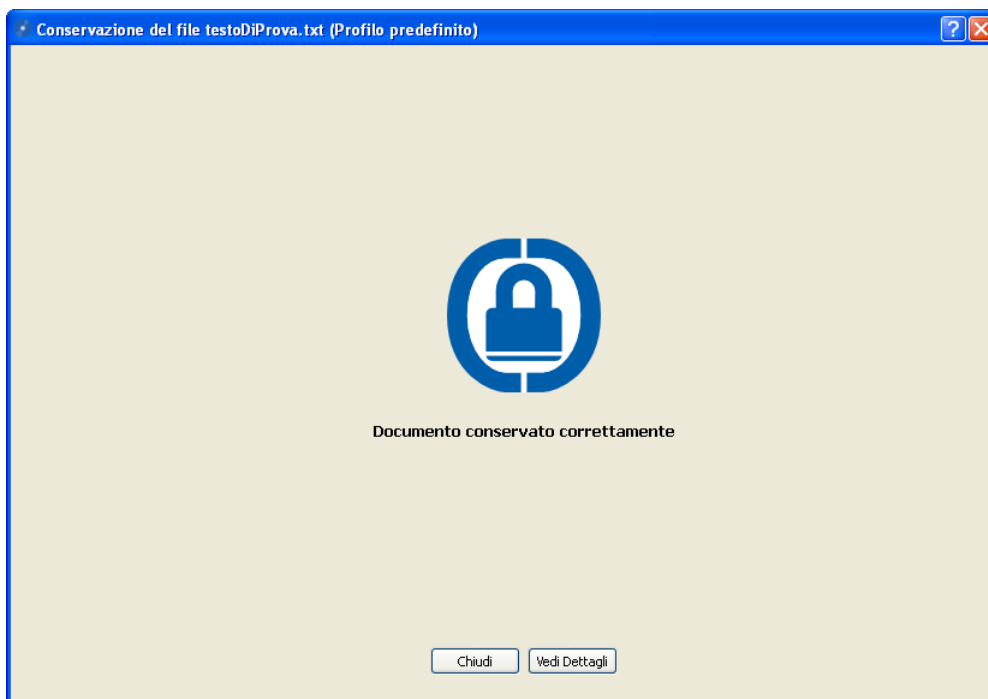


Figura 13: conferma dell'avvenuta conservazione

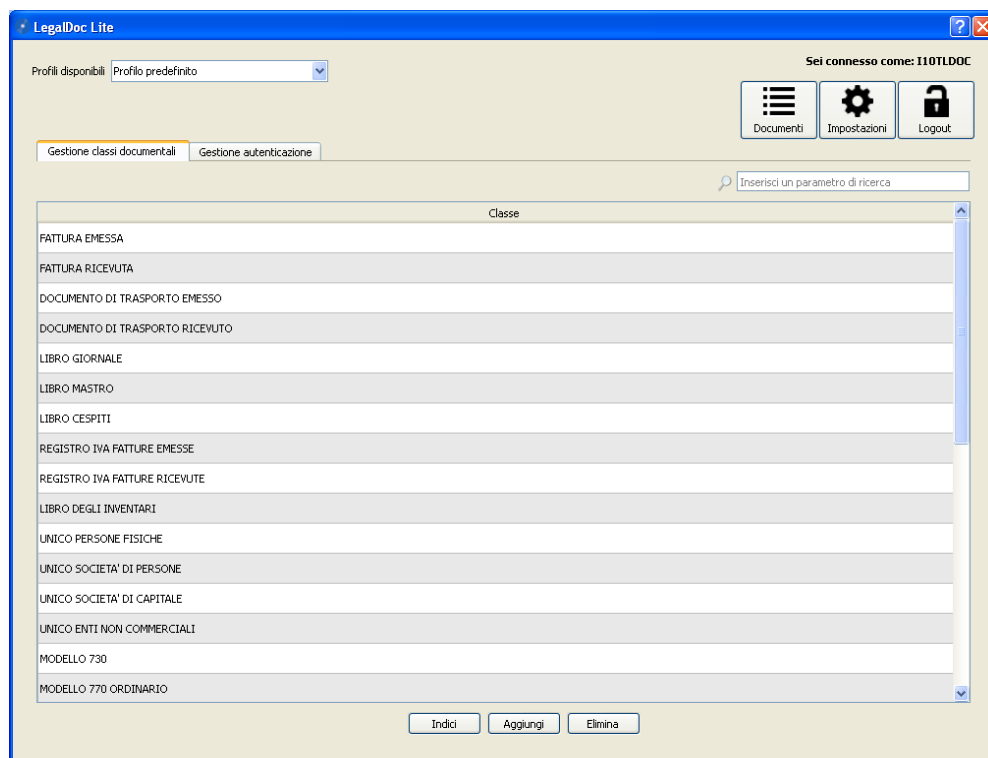


Figura 14: visualizza le classi

## 5 Classi

Dalla finestra principale di **LegalDoc Lite** (Figura 7), cliccando sul pulsante Impostazioni è possibile accedere all'elenco delle classi disponibili (Figura 14)

### 5.1 Indici della Classe

Per visualizzare gli indici della Classe aggiunta o aggiungerne di nuovi, occorre selezionare la classe e cliccare sul pulsante “**Indici**” (Figura 14). Verrà aperta la finestra relativa in cui verranno visualizzati gli indici di default per la classe e, laddove disponibile, sarà possibile aggiungerne di nuovi tramite il pulsante “**Aggiungi**” (Figura 16).

	Nome classe	Tipo	Visibile	Obbligatorio
1	data documento	Data	✓	✓
2	data inizio numerazione	Data	✓	✓
3	periodo di imposta	Testo	✓	✓
4	data inizio	Data	✓	✓
5	data fine	Data	✓	
6	sezionale registrazione	Testo	✓	
7	progressivo inizio	Numerico	✓	✓
8	progressivo fine	Testo	✓	✓
9	periodo di competenza	Testo	✓	

Figura 15: Aggiunta indici

Sarà quindi possibile aggiungere un nuovo indice compilandone i relativi i campi: *Nome classe*, *Tipo* per precisarne la tipologia (Data, Testo, ...), *Visibile* per indicarne la visibilità e infine il campo *Obbligatorio* per indicare se questa sia o meno obbligatoria (Figura 17). Una volta compilati i campi occorrerà cliccare sul pulsante “**Salva**” per rendere effettiva l'aggiunta dell'indice. La modifica sarà comunque effettiva solo all'atto della conservazione di un primo documento che presenta la classe modificata.

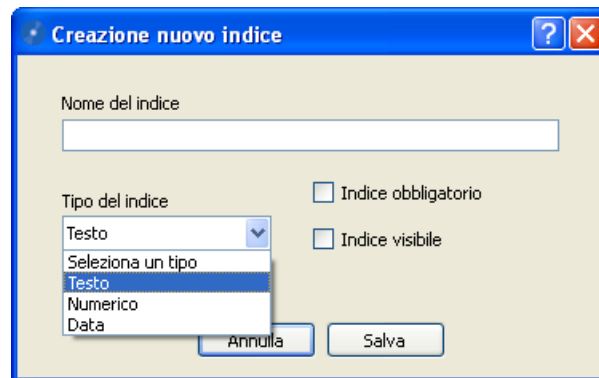


Figura 16: Compilazione dei campi del nuovo indice

## 6 Gestione dell'autenticazione

Da **Impostazioni** selezionando il tab **Gestione autenticazione**, è possibile modificare le impostazioni personali di accesso al Cloud di conservazione di Infocert (Figura 18).

## 7 File conservati

La maschera principale di **LegalDoc Lite** mostra l'elenco dei documenti che sono stati conservati, dando evidenza del loro stato mediante l'iconografia descritta al § 3 (vedi Figura 18).

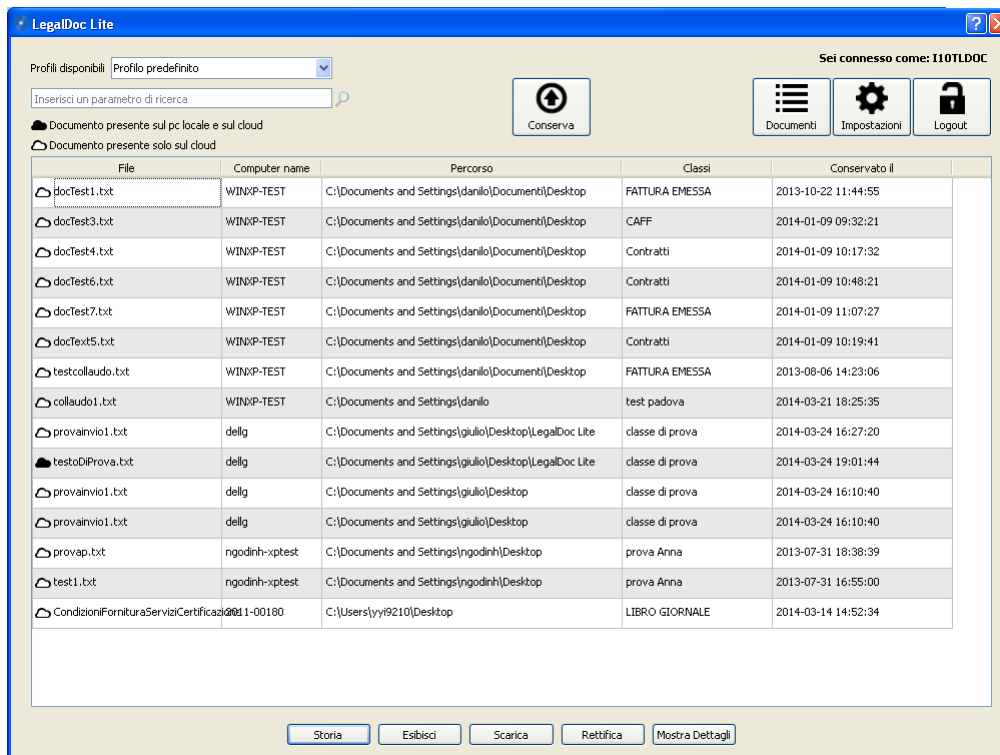


Figura 17: Visualizza file conservati

## 7.1 Storia

Il pulsante “**Storia**” consente di vedere caratteristiche (nome del file, percorso originario sul PC locale, dimensione, data) e le operazioni effettuate sul documento (rettifiche nel corso del tempo e loro reinvio al cloud di conservazione)

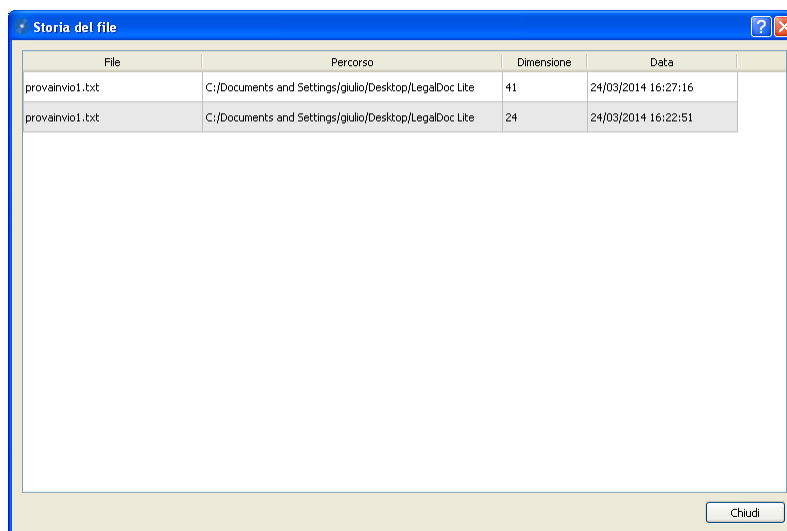


Figura 18: storia del file

## 7.2 Esibisci

Il pulsante “**Esibisci**” consente di esibire il documento conservato. Viene aperto il browser di default del sistema collegandosi alla pagina di LegalDoc Infocert dove vengono visualizzate tutte le proprietà del documento.

## 7.3 Scarica

Il pulsante “Scarica” consente di scaricare localmente il documento dal Cloud di Conservazione di Infocert.

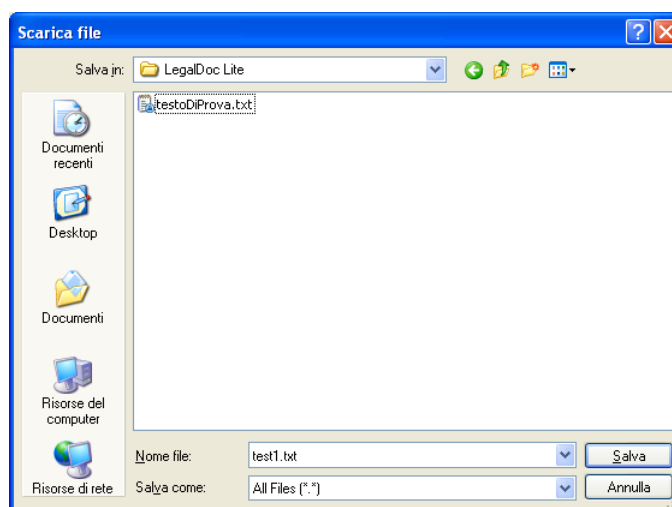


Figura 19: Scarica file

### 7.4 Rettifica

Il pulsante “**Rettifica**” consente di inviare nuovamente in conservazione un documento già conservato ma modificato nel tempo. Occorre selezionare nella maschera principale di **LegalDoc Lite** il documento di interesse, cliccare il pulsante “**Rettifica**”. Viene aperta una maschera di sistema che consente di scegliere il documento rettificato da inviare (Figura 21)

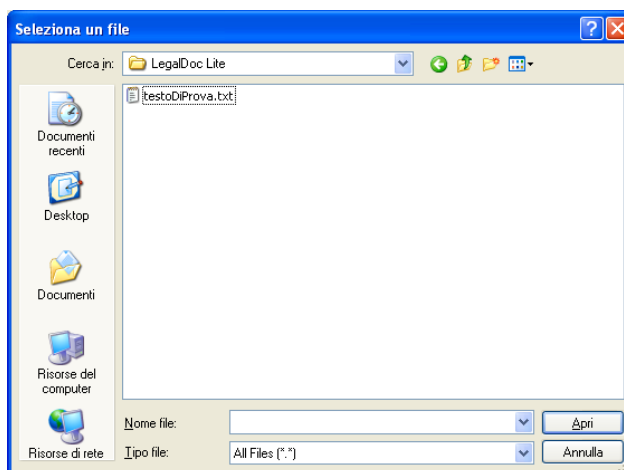


Figura 20: Rettifica file

### 7.5 Mostra dettagli

Selezionando uno dei file della lista, cliccando il pulsante “**Mostra dettagli**”. Nel riquadro delle informazioni è possibile visualizzare le proprietà relative alla conservazione del documento richiesto.

### 7.6 Formati file supportati.

I formati dei file supportati da LegalDoc LITE sono riportati qui di seguito:

Descrizione	Estensioni
Documento xml	xml
Documento xml firmato	xml.p7m
Documento xml marcato temporalmente	xml.tsd
Documento xml firmato e marcato temporalmente	xml.p7m.tsd
Documento pdf	pdf
Documento pdf firmato	pdf.p7m
Documento pdf marcato temporalmente	pdf.tsd
Documento pdf firmato e marcato temporalmente	pdf.p7m.tsd
Immagine jpg	jpg
Immagine tif	tif
Immagine gif	gif



Immagine bitmap	bmp
Documento di testo	txt
Archivio zip	zip

Tabella 1: formati file supportati da LegalDoc LITE

## 8 Funzionalità di LegalDoc LITE sui file locali

Innanzitutto occorre precisare che è possibile accedere alle funzionalità di **LegalDoc Lite** tramite tre diverse modalità:

1. Cliccando sul collegamento che viene creato in maniera automatica sul Desktop all'atto dell'installazione di **LegalDoc Lite**;
2. Tramite menù contestuale (funzionalità attualmente presente solo per sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows®); scegliendo un documento e cliccando con il tasto destro del mouse, si possono effettuare le operazioni di **“Conserva in LegalDoc”** (22) se il file risulta ancora non conservato o di **“Esibisci in LegalDoc”**, ovvero l'esibizione del file nel portale LegalDoc Inforcert (Figura 23), nel caso in cui il file risulti già conservato;




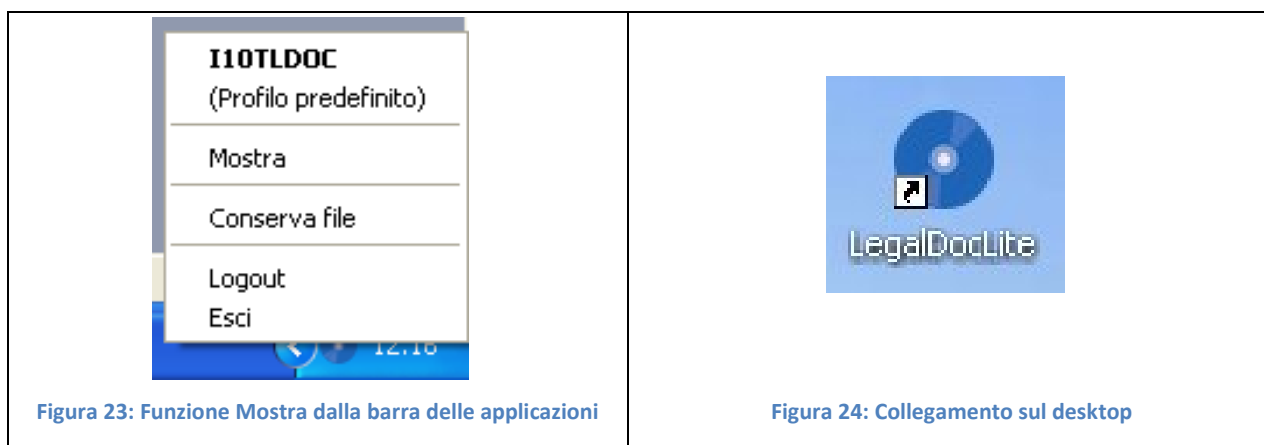
Figura 21: Conservazione da menù contestuale accessibile cliccando sul pulsante destro del mouse



Figura 22: Esibizione da menù contestuale accessibile cliccando sul pulsante destro del mouse

3. Cliccando sull'icona presente sulla destra nella barra delle applicazioni

La finestra principale di **LegalDoc Lite** (Figura 7), dalla quale è possibile accedere alle tre funzionalità suddette, si apre sia cliccando sul collegamento a **LegalDoc Lite** presente sul Desktop, sia cliccando sull'icona  presente nella barra delle applicazioni e scegliendo l'opzione "**Mostra**" del relativo menù (Figura 24).



## 9 Funzionalità di LegalDoc Lite dalla barra delle applicazioni

Le funzionalità sopra descritte sono accessibili anche dalla barra delle applicazioni, attualmente solo per sistemi operativi della famiglia Microsoft Windows® (Figura 26).



Figura 25: Icona di LegalDoc Lite nella barra delle applicazioni

Cliccando sull'icona di **LegalDoc Lite** che apparirà in automatico all'atto dell'installazione. Dal menù visibile nell'Figura 27 viene visualizzato il profilo con cui l'utente ha effettuato il login all'applicazione ed è possibile accedere all'elenco dei file conservati (Figura 18) cliccando su “**Mostra**”, iniziare il processo di conservazione di un file (Figura 8) cliccando su “**Conserva File**”.

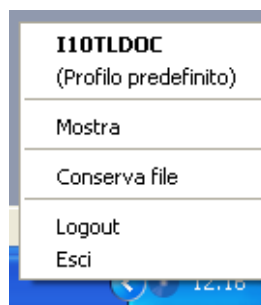


Figura 26: Menù dalla barra delle applicazioni