

# Sistema di Gestione per la Qualità

- Documento di prodotto -

## MANUALE UTENTE *electronic - Document Keeper*

### REDAZIONE

Rev.	Redatto da	Funzione	Data	Approvato da	Funzione	Data
17	Luca Lucchese	AF	29/01/2014	Rebecca Maus / Chiara Canavera	AF/CP	29/01/2014
18	Luca Lucchese	AF	06/05/2014	Rebecca Maus / Chiara Canavera	AF/CP	07/05/2014
19	Nicola Crisciullo	AF	09/02/2015	Silvia Loffi	SLP	12/09/2015
20	Antonio Merigo	AF	27/11/2017	Silvia Loffi	SLP	27/11/2017
21	Gaia Di Mauro	AF	27/03/2019	Silvia Loffi	SPY	08/05/2019
22	Gaia Di Mauro	AF	22/11/2019	Silvia Loffi	SPY	22/11/2019

### REVISIONE

Rev.	Descrizione
17	Rifacimento struttura
18	Adeguamento alla nuova grafica di e-DK.
19	Adeguamento D.C.P.M. 3/12/2013 e nuove funzionalità
20	Revisione funzionalità

Rev.	Descrizione
21	Revisione funzionalità
22	Revisione funzionalità

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>5</b>
1.1	Obiettivo.....	5
1.2	Descrizione.....	5
<b>2</b>	<b>CONCETTI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
2.1	Accesso al sistema.....	6
2.2	Policy di Gestione delle Password.....	6
2.3	Pagina iniziale e menu .....	7
2.4	Ruoli utenti e profili associati.....	8
2.5	Modalità di Chiusura/Uscita .....	8
<b>3</b>	<b>Caricamento</b> .....	<b>9</b>
3.1	Caricamento singolo.....	9
3.1.1	Descrizione .....	9
3.2	Aggiungi Documento.....	9
3.3	Dettaglio documento .....	10
3.4	Caricamento massivo .....	11
3.4.1	Descrizione .....	11
3.4.2	Pagina “Caricamento Massivo” .....	12
<b>4</b>	<b>Documenti</b> .....	<b>13</b>
4.1	Descrizione.....	13
4.2	Ricerca documenti.....	13
4.3	Ricerca documenti da firmare .....	14
4.3.1	Descrizione .....	14
4.3.2	Pagina “Ricerca documenti da firmare” .....	14
4.3.3	Workflow di firma .....	15
4.3.3.1	Una firma .....	15
4.3.3.2	Firma massiva client .....	15
4.3.3.3	Firma massiva detached .....	15
4.3.3.4	Automatico.....	16
4.4	Ricerca firma PAdES-BES.....	16
4.4.1	Descrizione .....	16
4.5	Ricerca documenti scaduti da scartare .....	16
4.5.1	Descrizione .....	16
<b>5</b>	<b>Pacchetti di archiviazione</b> .....	<b>16</b>
5.1	Ricerca PdA .....	17
5.1.1	Descrizione .....	17
5.1.2	Pagina “Ricerca PdA” .....	17
5.2	Ricerca PdA scaduti.....	18
5.2.1	Descrizione .....	18
5.2.2	Pagina “Ricerca PdA scaduti” .....	18
5.3	Creazione PdA.....	19
5.3.1	Descrizione .....	19
5.3.2	Pagina “Aggiungi PdA” .....	19
5.3.3	Pagina “Dettaglio PdA” .....	19
5.3.3.1	Firma PdA .....	20
5.3.3.2	Apposizione seconda firma al PdA.....	20
5.3.3.3	Apposizione marca temporale al PdA.....	21
5.4	Esporta Pacchetti di distribuzione.....	21
5.5	Esporta PdD Selettivo .....	21
5.6	Esporta PdD Massivo.....	22
<b>6</b>	<b>Fascicoli</b> .....	<b>24</b>
6.1	Creazione fascicoli.....	24
6.2	Ricerca fascicoli.....	24

<b>7</b>	<b> SERVIZI</b> .....	<b>26</b>
<b>7.1</b>	<b> Ricerca dei Jobs</b> .....	<b>26</b>
7.1.1	Descrizione .....	26
<b>7.2</b>	<b> Pagina “Ricerca jobs”</b> .....	<b>26</b>
<b>7.3</b>	<b> Accounting utenti</b> .....	<b>27</b>
7.3.1	Descrizione .....	27
<b>7.4</b>	<b> Pagina “Ricerca dati di accounting utenti”</b> .....	<b>27</b>
<b>8</b>	<b> UTILITÀ</b> .....	<b>28</b>
<b>8.1</b>	<b> Pagina “Numero di righe”</b> .....	<b>28</b>
<b>8.2</b>	<b> Pagina “Distinta di caricamento”</b> .....	<b>28</b>
<b>8.3</b>	<b> Pagina “Eccezioni Operative”</b> .....	<b>28</b>
<b>8.4</b>	<b> Manuale utente</b> .....	<b>29</b>
<b>8.5</b>	<b> Manuale di Conservazione</b> .....	<b>29</b>
<b>8.6</b>	<b> Visualizzatori</b> .....	<b>29</b>

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Obiettivo

Il presente documento descrive le funzionalità del sistema di conservazione a norma *Electronic Document Keeper* (di seguito e-DK).

## 1.2 Descrizione

e-DK è un servizio di conservazione digitale, erogato da SIA S.p.A in modalità outsourcing verso i Soggetti Produttori, che garantisce l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici.

I capitoli successivi descriveranno nel dettaglio le singole funzioni del sistema, esplicitando i passaggi da compiere per una corretta gestione delle stesse.

### Convenzioni / Glossario

Acronimo/Termine	Testo esplicativo della definizione
<b>e-DK</b>	Eletronic Document Keeper Soluzione SIA per la conservazione a Norma dei documenti, conforme a D.P.C.M. 3/12/2013.
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento: pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. 3/12/2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Indice</b>	L'IPdA/IdC è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel D.P.C.M. 3/12/2013. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>XML</b>	eXtensible Markup Language Linguaggio formale per la rappresentazione e lo scambio di dati.

## 2 CONCETTI GENERALI

### 2.1 Accesso al sistema

Per accedere al servizio e-DK, ci si collega da un qualsiasi browser all'indirizzo previsto: si aprirà la pagina di login.



In questa maschera si inseriscono le proprie credenziali:

- Codice Postazione
- Nome utente
- Password

e selezionando il tasto “Accedi” si accede alla homepage del servizio.

### 2.2 Policy di Gestione delle Password

Il Sistema, al fine di garantire la sicurezza degli accessi alle informazioni gestite, è stato implementato con delle policy specifiche sulla gestione delle password:

1. la password non può contenere lo username, deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, un carattere speciale (non accentato), un carattere alfabetico minuscolo e uno maiuscolo;
2. il sistema richiede automaticamente al nuovo utente, in fase di autenticazione, l'operazione di cambio password, ed ogni qual volta si verifica una di queste quattro condizioni:
  - a) quando l'utente richiede il recupero password;
  - b) quando l'Amministrazione di Sistema effettua il reset della password;
  - c) quando l'autenticazione non avviene entro un determinato lasso temporale, ad oggi impostato a 120 gg;
  - d) quando viene superato un determinato limite temporale che ne sancisce la scadenza, ad oggi impostato a 180 gg.

Il verificarsi di una delle condizioni sopra descritte determina un'operazione di cambio password ed in fase di nuova autenticazione si aprirà una pagina che richiede all'utente: l'inserimento della vecchia password, cioè quella che verrà inviata all'indirizzo e-mail indicato in fase di censimento utente; e l'inserimento della nuova password, nonché la digitazione, come conferma, della nuova password immessa.

L'autenticazione viene *rigettata* nei seguenti casi:

- a) La password nuova è uguale a una delle ultime 20 password immesse;
- b) La password nuova non è in linea con le policy sul formato (8 caratteri alfanumerici, un carattere maiuscolo, un carattere speciale e senza contenere lo username);
- c) La password vecchia è errata;
- d) La password nuova e quella di conferma non coincidono;
- e) La password nuova e la vecchia sono uguali.

### **2.3 Pagina iniziale e menu**

La pagina iniziale e la visibilità dei menu, varia a seconda della tipologia di utente configurato in fase di attivazione del servizio.

Alla homepage è possibile accedere da qualsiasi punto del sistema, selezionando il pulsante "Home" riportato in alto a Sinistra in ogni pagina.

## 2.4 Ruoli utenti e profili associati

Di seguito le tabelle riportano i ruoli utenti e i menu associati.

Profili Utenze	Esibitore	Firmatario Documenti	Caricatore	Conservatore
<b>Caricamento</b>				
Caricamento singolo		X	X	X
Caricamento massivo		X	X	X
<b>Documenti</b>				
Ricerca Documenti	X	X	X	X
Ricerca documenti da firmare		X		X
Ricerca firma PAdES-BES		X		X
Ricerca documenti da rifirmare		X		X
Ricerca seconda firma PAdES-BES		X		X
Ricerca documenti scaduti		X		X
Ricerca firme accettate				X
Cancellazione documenti			X	X
Verifica leggibilità				X
<b>Pacchetti di archiviazione</b>				
Ricerca PdA	X	X	X	X
Creazione PdA				X
Esporta pacchetti di distribuzione	X	X	X	X
Esporta PdD selettivo	X	X	X	X
Backup PdA				X
Esporta PdD Massivo	X		X	
<b>Fascicoli</b>				
Ricerca Fascicoli				X
<b>Servizi</b>				
Ricerca dei Jobs	X	X	X	X
Ricerca dati di accounting utenti	X	X	X	X
<b>Utilità</b>				
Numero di righe	X	X	X	X
Distinta di caricamento		X	X	X
Eccezioni Operative	X	X	X	X
Configurazioni in essere	X	X	X	X
Manuale utente	X	X	X	X
Manuale caricamento singolo		X	X	X
Manuale caricamento massivo		X	X	X
Manuale ricerca documenti	X	X	X	X
Manuale di Conservazione	X	X	X	X
Visualizzatori	X	X	X	X

## 2.5 Modalità di Chiusura/Uscita

Per uscire dal sistema e-DK, terminando correttamente la sessione di lavoro, si seleziona il pulsante “Esci”, riportato in alto a destra in ogni pagina.



## 3 Caricamento

### 3.1 Caricamento singolo

#### 3.1.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti profili di effettuare il caricamento nel sistema e-DK di un singolo documento per volta.

<b>Profilo</b>	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

La funzione prevede i seguenti passaggi:

- a) Aggiungi documento: pagina d’inserimento dei metadati relativi al documento da caricare oltre al caricamento del relativo file;

*metadati: insieme di dati associati ad uno o più documenti informatici che permettono di identificarli all’interno dell’Archivio, di rintracciarne la collocazione e di fornire un riferimento alla struttura di ogni documento, al formato utilizzato e ad altre informazioni utili alla rappresentazione del documento.*

- b) Dettaglio documento: pagina di visualizzazione dei dati del documento caricato, accessibile anche dalla funzione di *ricerca documenti*.

In fondo alla suddetta pagina vengono visualizzati i dati dell’Ente e delle tipologie di documenti associati all’utente che sta operando, cliccando su **Visualizza** si aprono le rispettive mappe di dettaglio.

### 3.2 Aggiungi Documento


Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’utente selezionato
Data documento	Cliccando sul calendario si dovrà selezionare la data del documento da caricare (dato obbligatorio)
Oggetto	Metadati minimi del documento amministrativo informatico – Riferimento Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013
Nome produttore	
Cognome produttore	
CodFisc Produttore	
Nome destinatario	
Cognome destinatario	
CodFisc destinatario	
Progressivo	Numero progressivo del documento (di default assume valore ‘0’)
Sezionale	Sezionale del documento (di default assume valore ‘UNICO’), utilizzato generalmente per le tipologie documentali relative alle fatture

Nome campo nella pagina	Descrizione
Esercizio	Esercizio relativo al documento (di default assume l'esercizio in corso)
Data di registrazione	Data in cui si sta effettuando il caricamento del documento sul servizio di conservazione
Pagine	Numero di pagine di cui è formato il documento caricato (di default assume valore '0'), per i pdf il calcolo è automatico e aggiorna l'eventuale dato inserito
Documento principale	Possibilità di associare il documento da caricare come allegato di un documento (chiamato principale) già presente sul servizio e-DK
File per l'upload	Cliccando sul tasto "Sfoggia" si seleziona il file per l'upload (caricamento del file nel sistema e-DK)
Sezione a destra della pagina	Espone dinamicamente i campi specifici della tipologia documentale selezionata a fronte dei metadati associati dall'amministratore in fase di censimento

Cliccando sul tasto **Salva** il sistema, previa verifica/controlli dei dati inseriti, effettua il salvataggio dei dati ed espone la pagina "Dettaglio documento" con il messaggio dell'avvenuto caricamento del file/documento, in caso contrario, ovvero di rilevazioni di errori (es. mancato inserimento di dati obbligatori) il sistema non effettua alcun salvataggio esponendo il relativo messaggio di errore.

Con il tasto **Indietro**, presente nella pagina del prodotto, si ritorna alla schermata precedente.

### 3.3 Dettaglio documento

Nome campo nella pagina	Descrizione
Creato da	Nome utente che ha effettuato il caricamento
Stato	Stato in cui si trova il documento
Azienda	Azienda relativa all'utente che ha effettuato il caricamento
Tipologia	Tipologia documentale relativa al documento caricato
Id documento	Identificativo univoco del documento assegnato dal sistema
Progressivo	Numero progressivo (se assegnato) del documento
Sezionale	Sezionale del documento
Esercizio	Esercizio del documento
Dimensione documento (byte)	Dimensione in byte del documento
Data documento	Data del documento
Pagine	Numero di pagine di cui è formato il documento
Visualizzatore	Componente visualizzatore del documento
File di input	Cliccando sul tasto "lente d'ingrandimento"  viene aperto il file precedentemente caricato
Stato rapporto di versamento	Dettaglio dello stato del rapporto di versamento
Download rapporto di versamento	Cliccando sull'icona è possibile scaricare il file "rapporto di versamento"
Sezione a destra della pagina	Espone i metadati associati al documento in fase di censimento

## 3.4 Caricamento massivo

### 3.4.1 Descrizione

La funzione consente ai seguenti profili di effettuare il caricamento massivo dei documenti nel sistema e-DK.

<b>Profilo</b>	<b>Caricatore</b>
	<b>Firmatario documenti</b>
	<b>Conservatore</b>

**Al fine di comprendere al meglio** tale funzione è opportuno consultare il paragrafo “Distinta di caricamento”.

Il sistema e-DK prevede la possibilità, soprattutto per le aziende che devono conservare un numero *particolarmente elevato* di documenti della stessa tipologia documentale, di caricare i documenti a gruppi senza doverne digitare per ciascuno di essi i relativi dati.

Il gruppo di documenti costituito da un unico file zip deve contenere:

1. **File “distinta.xml”:** costruito secondo lo schema “distinta.xsd” (la cui struttura è indicata al paragrafo “Distinta Caricamento”) relativo al tipo di documento che si intende caricare. In ogni caso, il file “distinta.xml” è suddiviso in una *testata* e un *corpo*: la prima, contiene sempre il codice identificativo dell’azienda per la quale si opera, la tipologia e il numero di documenti che si intende caricare; il secondo è, invece, costituito da un numero di elementi “documento” pari al numero di documenti caricati, ciascuno dei quali a sua volta contiene i dati di base del documento (data e nome del file in cui è contenuto) e i dati relativi alla specifica tipologia (metadati) con gli stessi livelli di obbligatorietà richiesti per il caricamento singolo.
2. **Tutti i file relativi ai documenti da caricare:** in quanto il sistema verificherà la corrispondenza tra tali file e il numero di file indicato nella distinta, nonché la corrispondenza tra i nomi indicati nella distinta e quelli realmente presenti. In caso di esito negativo di tale verifica il sistema esporrà apposito messaggio.

Il file zip non può essere costruito tramite il sistema e-DK, ma ciascuna azienda dovrà essere in grado di formarlo secondo le indicazioni del presente paragrafo, eventualmente tramite l’ausilio del proprio sistema ERP. Il sistema e-DK effettua automaticamente il caricamento massivo dei documenti in modo asincrono.

La funzione prevede i seguenti passaggi:

- a) Caricamento gruppo documenti: la pagina di caricamento del gruppo di documenti;
- b) La pagina di visualizzazione del job relativo al caricamento massivo dei documenti: tale pagina è accessibile direttamente anche dalla funzione “Ricerca dei Jobs” del menu “Servizi”.

*Job: Operazione che il sistema esegue in modo asincrono (es. caricamento massivo documenti, firma automatica ecc.) senza l’intervento diretto dell’utente.*

### 3.4.2 Pagina “Caricamento Massivo”

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Invia con errori	Selezionando la funzione, in caso di errore di validazione di un documento, non verrà scartato l’intero zip, ma il solo documento che non supera i controlli preposti.
Zip file da selezionare	Cliccando sul tasto “Carica file” si seleziona il file per l’upload (caricamento del file nel sistema e-DK)

Cliccando sul tasto **Carica** viene caricato nel sistema e-DK il file zip e tutti i documenti in esso contenuti.

Al termine del caricamento del file zip viene visualizza la pagina “Ricerca jobs” che contiene, tra i risultati di ricerca, il job relativo al caricamento massivo effettuato.

## 4 Documenti

### 4.1 Descrizione

La funzione consente ai seguenti profili di effettuare la ricerca dei documenti caricati nel sistema e-DK.

Profilo	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore


La ricerca di documenti sul sistema e-DK consente di operare sui documenti secondo lo stato in cui si trovano e alla tipologia di utente, eccetto per la tipologia di utente Esibitore che ha la possibilità di effettuare solo la visualizzazione.

### 4.2 Ricerca documenti

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Stato	Lo stato dei documenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caricato</li> <li>2. Da conservare</li> <li>3. In conservazione</li> <li>4. Conservato</li> <li>5. In rettifica</li> <li>6. Rettificato</li> <li>7. Pronto per firma automatica</li> <li>8. Pronto per la creazione automatica del PdA</li> <li>9. Da firmare una seconda volta</li> <li>10. Duplicato</li> </ol>
Id	Codice identificativo del documento
Nome file caricato	Nome identificato del file caricato
Data documento	Range di date dei documenti da ricercare
Data caricamento	Data del caricamento del documento
Oggetto	Metadati minimi del documento amministrativo informatico – Riferimento Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013
Nome produttore	
Cognome produttore	
CodFisc Produttore	
Nome destinatario	
Cognome destinatario	
CodFisc destinatario	
Id PdA	Identificativo univoco PdA da ricercare
Id Job	Codice identificativo del job
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare

Nome campo nella pagina	Descrizione
Sezionale	Sezionale relativo ai documenti da ricercare
Includi allegati	Cliccando l'icona permette all'utente di includere anche gli allegati del documento
Tipo processo	1. Conservazione
Sezione a destra della pagina	Espone i metadati associati al documento in fase di censimento

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei documenti rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni documento trovato, cliccando sul simbolo  (**Visualizza**), sarà possibile accedere alla pagina di dettaglio del documento con la possibilità, in base alla tipologia utente e allo stato del documento, di eseguire determinate operazioni.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Cliccando sul pulsante **Crea documento** si apre la pagina relativa alla funzione di caricamento singolo (per i profili abilitati).

Cliccando sul pulsante **Report CSV** è possibile scaricare la lista dei risultati della ricerca in formato CSV.

## 4.3 Ricerca documenti da firmare

### 4.3.1 Descrizione


La funzione consente ai seguenti Profili di effettuare la ricerca nel sistema e-DK dei documenti da firmare:

Profilo	
	Firmatario documenti
	Conservatore

### 4.3.2 Pagina "Ricerca documenti da firmare"

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Id	Id del documento da ricercare
Data documento	Range di date dei documenti da ricercare
Data caricamento	Range di date del caricamento dei documenti da ricercare
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Sezionale	Sezionale relativo ai documenti da ricercare
Sezione della pagina che espone dinamicamente i filtri di ricerca in base ai campi specifici della tipologia documentale selezionata a fronte dei metadati associati dall'amministratore in fase di censimento	
Tipo processo	1. Conservazione 2. Riversamento

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei documenti rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni documento trovato, cliccando sul simbolo  (**Visualizza**), sarà possibile accedere alla pagina di dettaglio del documento.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Cliccando sul pulsante **Seleziona tutti** si selezionano tutti i documenti estratti dalla ricerca, in alternativa selezionare singolarmente i documenti.

Cliccando sul pulsante **Deseleziona tutti** si deselezionano tutti i documenti precedentemente selezionati, in alternativa deselezionare singolarmente i documenti.

Dopo aver selezionato i documenti si potrà procedere con la firma del/i documento/i cliccando sull'apposito pulsante **Firma massiva**.

Il sistema e-DK è in grado di identificare automaticamente il tipo di firma da apporre ad ogni documento e quindi ad indirizzare l'utente ad effettuare le operazioni opportune, in base al workflow relativo alla tipologia documentale stabilito dall'amministratore del sistema.

Nel paragrafo successivo vengono descritte le tipologie di firme che possono essere apposte al documento e le operazioni che l'utente dovrà eseguire in base al workflow previsto.

### 4.3.3 Workflow di firma

#### 4.3.3.1 Una firma

La firma singola del documento non può essere effettuata attraverso il sistema, ma l'utente deve provvedere ad applicare la firma del file tramite il "kit di firma" in suo possesso.

Il servizio, nella pagina "Dettaglio documento" gestisce la visualizzazione del file firmato originale ("File di input") e il file non firmato con l'estensione originale ("Contenuto del file firmato"). I "Dati di firma" sono visualizzabili attraverso l'uso del pulsante omonimo posizionato tra i pulsanti Modifica e Indietro.

#### Firma massiva

La firma massiva dei documenti selezionati viene effettuata in automatico dal sistema dopo aver cliccato sul pulsante **Firma massiva**, senza l'utilizzo della smart card.

#### 4.3.3.2 Firma massiva client

La firma massiva client dei documenti selezionati viene effettuata tramite l'utilizzo della smart card dopo aver cliccato sul pulsante **Firma massiva**.

#### 4.3.3.3 Firma massiva detached

La firma massiva detached dei documenti selezionati viene effettuata tramite l'utilizzo della smart card dopo aver cliccato sul pulsante **Firma massiva**, si differenzia sostanzialmente dalla firma client in quanto è utilizzato per firmare documenti di grosse dimensioni poiché appone la firma direttamente nel sistema evitando i trasferimenti di file.

#### 4.3.3.4 Automatico

La firma automatica dei documenti, pertanto senza l'intervento dell'utente, viene effettuata in modo automatico dal sistema nel momento in cui il relativo job di automatismo viene processato.

### 4.4 Ricerca firma PAdES-BES

#### 4.4.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare la ricerca nel sistema e-DK dei documenti PDF da firmare con il formato PAdES-BES.

*Il formato PAdES è un'estensione dello standard della firma PDF definito da Adobe, a differenza del formato CadeES il documento PAdES non subisce trasformazioni di formato e non necessita delle operazioni di imbustamento/sbustamento ma, essendo contenuto all'interno del PDF, può essere visualizzato da qualunque lettore di file PDF.*

<b>Utente</b>	Firmatario documenti
	Conservatore

Le operazioni correlate a tale funzione sono identiche a quelle descritte per la Ricerca documenti da firmare, eccetto per la tipologia di documenti da ricercare, ovvero censiti con formato **pdf**, e per quelle tipologie documentali per cui è stato selezionato questo tipo di firma.

### 4.5 Ricerca documenti scaduti<sup>1</sup> da scartare

#### 4.5.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare la ricerca dei documenti scaduti nel sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Conservatore
	Firmatario Documenti

Per documenti scaduti si intendono i documenti in stato "Conservato" il cui termine di conservazione è scaduto.

## 5 Pacchetti di archiviazione

Il menu "Pacchetti di archiviazione" prevede le seguenti funzioni:

- Ricerca PdA
- Ricerca PdA scaduti
- Creazione PdA
- Esporta Pacchetti di distribuzione
- Esporta PdD selettivo
- Backup PdA

<sup>1</sup> Il concetto di SCARTO (dpcm 3 DICEMBRE 2013) operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale



➤ Esporta PdD Massivo

In base al workflow definito dall'amministratore del sistema, per ogni tipo di documento, può essere necessario apporre una firma al documento prima di creare il relativo PdA di conservazione. I paragrafi successivi descrivono tutti i passaggi che possono essere svolti affinché un documento venga conservato.

## 5.1 Ricerca PdA

### 5.1.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare la ricerca dei PdA presenti nel sistema e-DK.


<b>Utente</b>	Esibitore
	Firmatario documenti
	Caricatore
	Conservatore

La ricerca consente di operare sui PdA in base allo stato in cui si trovano e alla tipologia di utente, eccetto per la tipologia di utente Esibitore che ha la possibilità di effettuare solo la visualizzazione.

### 5.1.2 Pagina "Ricerca PdA"

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Numero	Il numero del PdA da ricercare
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Data conservazione	Range di date di conservazione dei PdA
Stato	Stato dei PdA: 1. Creato 2. Cancellato 3. Pronto per il timestamp 4. Timestamp in corso 5. Timestamp fallito 6. Da conservare 7. Conservazione in corso 8. Conservato 9. Pronto per seconda firma 10. Nuovo timestamp in corso 11. Pronto per firma automatica 12. Sostituzione file indice del PdA 13. Richiesta estensione conservazione
Tipo processo	1. Conservazione 2. Riversamento 3. Entrambi

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei PdA rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni PdA trovato, cliccando sul simbolo  (Visualizza) sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del PdA con la possibilità di effettuare le operazioni in base allo stato del PdA e alla tipologia di utente.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Cliccando sul pulsante **Crea PdA** si apre la pagina relativa alla funzione di creazione del PdA (Per il dettaglio della funzione si rimanda a specifico par. “Pagina Crea PdA”).

## 5.2 Ricerca PdA scaduti

### 5.2.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare la ricerca dei PdA scaduti presenti nel sistema e-DK.


<b>Utente</b>	Conservatore
---------------	--------------

La funzione della “Ricerca PdA scaduti” consente al Conservatore di ricercare i PdA per i quali è scaduto il termine di permanenza sul sistema e-DK.

### 5.2.2 Pagina “Ricerca PdA scaduti”

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Numero	Il numero del PdA scaduto da ricercare
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Data conservazione	Range di date di conservazione dei PdA scaduti
Scadenza conservazione	Data limite massimo entro la quale i PdA sono scaduti
Stato	Stato dei PdA scaduti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservato</li> <li>2. Timestamp in corso</li> <li>3. Richiesta estensione conservazione</li> <li>4. Conservazione in corso</li> </ol>
Tipo processo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservazione</li> <li>2. Riversamento</li> </ol>

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei PdA scaduti rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni PdA trovato, cliccando sul simbolo  (Visualizza), sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del PdA.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

## 5.3 Creazione PdA

### 5.3.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare la creazione dei PdA nel sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Conservatore
---------------	--------------

Un PdA consiste in un raggruppamento di documenti dello stesso tipo. Tale aspetto è verificato in automatico dal sistema, come si potrà evincere dalla procedura di creazione PdA riportata nei successivi paragrafi. Un PdA può contenere al massimo 5000 documenti. Un documento non può essere conservato se non appartiene ad un PdA, pertanto il passaggio di creazione del PdA è obbligatorio per il buon esito del processo di conservazione.

### 5.3.2 Pagina “Aggiungi PdA”




Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Sezionale	Sezionale PdA
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da conservare
Conserva fino	Data limite massimo dei documenti che devono far parte del PdA
Tipo processo	1. Conservazione 2. Riversamento



Cliccando sul tasto **Salva** il sistema, previa verifica/controllo dei dati inseriti, espone la pagina per la conferma di creazione del PdA.

Cliccando sul tasto **Conferma** viene confermata la creazione del PdA.

### 5.3.3 Pagina “Dettaglio PdA”

Alla conferma della creazione del PdA viene visualizzata la seguente pagina con il relativo dettaglio.

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Azienda associata all’utente che ha creato il PdA
Numero	Identificativo univo del PdA assegnato dal sistema
Dimensione (kb)	Dimensione del PdA in KB
Tipologia	Tipologia documentale relativa al PdA creato
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da conservare
Stato	Lo stato in cui si trova il PdA creato
File del PdA	Cliccando sul tasto “lente d’ingrandimento”  viene scaricato/aperto il file indice del PdA
Visualizzatore	Cliccando sul tasto “lente d’ingrandimento”  viene proposta la visualizzazione html del file indice del PdA
File del PdA (CSV)	Cliccando sul tasto “lente d’ingrandimento”  viene scaricato il

	file precedentemente caricato in formato CSV
File del PdA firmato	Cliccando sul tasto “lente d’ingrandimento”  viene scaricato il file Indice del PdA firmato
File di marcatura temporale*	Cliccando sul tasto “lente d’ingrandimento”  viene aperto il file relativo alla marcatura temporale

\*Qualora il workflow dovesse prevedere l’apposizione automatica della marca temporale si ha la possibilità di visualizzare sia il relativo file che i dati del timestamp.

Se il workflow non prevede l’apposizione automatica della firma al PdA verrà visualizzato il tasto **Firma PdA** cliccando sul tasto si procede con l’apposizione della firma al PdA.

Cliccando sul tasto **Dati timestamp** si apre la pagina contenente i dati relativi al timestamp del PdA creato.

Nel paragrafo successivo vengono descritti i passi per portare il PdA creato ad essere conservato.

### 5.3.3.1 Firma PdA

Una volta creato, un PdA può necessitare di essere firmato una o due volte prima di passare alla conservazione, in base al workflow previsto per il tipo di documenti da cui è composto. In particolare, se sono previste due firme, la seconda è di pertinenza esclusiva dell’utente con il ruolo di Conservatore. Il sistema controlla automaticamente la corretta sequenza di esecuzione dei passaggi che porteranno alla conservazione, impedendo così che alcuni di essi vengano invertiti o saltati.

Cliccando sul pulsante **Firma PdA** si aprirà la pagina in cui l’utente tramite il proprio kit di firma potrà apporre firma al PdA e portarlo in conservazione.

Se il workflow di conservazione prevede l’apposizione di una marca temporale sul PdA o la conservazione diretta dopo la prima firma, è possibile accedervi direttamente tramite i rispettivi pulsanti che compariranno sulla pagina di visualizzazione del PdA. Se invece fosse prevista l’apposizione di una seconda firma, lo stato del PdA passa in “seconda firma da apporre” e non sarà possibile procedere con la conservazione finché l’utente con ruolo di Conservatore non avrà effettuato la procedura di seconda firma.

### 5.3.3.2 Apposizione seconda firma al PdA

<b>Utente:</b>	Conservatore
----------------	--------------

L’unico profilo utente abilitato ad apporre la seconda firma su un PdA è il Conservatore.

Questi, dopo avere effettuato l’accesso al sistema, può visualizzare i PdA che necessitano della seconda firma in home page o selezionando “Ricerca PdA” in stato ‘Pronto per seconda firma’ dal menu “Pacchetti di archiviazione”.

### 5.3.3.3 Apposizione marca temporale al PdA

<b>Utente:</b>	Conservatore
----------------	--------------

Se il workflow relativo al tipo di documento prevede l'apposizione della marca temporale sul PdA, prima che questo possa essere conservato la pagina di visualizzazione del PdA riporta lo "Stato: Pronto per timestamp".

Non appena la marcatura temporale sarà stata apposta sul PdA (si tratta di un'operazione che viene effettuata in modalità asincrona, pertanto è necessario attendere qualche istante prima che essa venga effettuata), il PdA passerà in stato "Conservato".


## 5.4 Esporta Pacchetti di distribuzione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare l'esportazione dei Pacchetti di distribuzione dal sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Tipo processo	1. Conservazione 2. Riversamento
Data conservazione	Range di date di conservazione dei PdA
Numero	Il numero del PdA da ricercare
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei PdA rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Il tasto Azione  permette lo scarico del PdA.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

## 5.5 Esporta PdD Selettivo

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di effettuare l'esportazione selettiva dei Pacchetti di distribuzione dal sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

È disponibile la funzionalità di Esportazione selettiva dei PdD dal sistema di conservazione. Il sistema permette di estrarre una selezione di documenti contenuti in differenti PdA.

La ricerca sarà possibile, per uniformità di:

- Azienda
- Esercizio
- Tipologia documentale

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca tra i PdA, rispetto ai parametri inseriti, esponendo il risultato dei documenti con le relative informazioni di dettaglio, in fondo alla pagina.

Cliccando sul simbolo  sarà possibile selezionare i documenti che dovranno essere inseriti nel PdD selettivo. Al termine della selezione cliccare sul tasto “Esporta PdD selettivo”.

Il PdD selettivo esportato conterrà i documenti selezionati e tutte le evidenze relative ai PdA di origine dei documenti individuati.

L’esportazione dei PdD dal sistema e-DK può essere effettuata solo nel caso in cui il *processo di conservazione si sia concluso*.

## 5.6 Esporta PdD Massivo

La funzione in oggetto consente alle seguenti tipologie di utente di scaricare autonomamente i PdD in modalità massiva, agendo per esercizio, consentendo quindi l’esportazione di documenti appartenenti a tipologie differenti.

<b>Utente</b>	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

È disponibile la funzionalità di Esportazione massiva dei PdD dal sistema di conservazione. Il sistema permette di estrarre in un’unica operazione tutti i documenti contenuti in differenti PdA.

Tale funzione consente di utilizzare i seguenti parametri di ricerca:

➤ **Codice Azienda**

Dato obbligatorio. Sono ammesse solo le aziende associate all’utente che sta effettuando l’operazione di esportazione e deve essere congruente con l’eventuale valore indicato nel campo Partnership.

➤ **Esercizio**

Dato obbligatorio. Il valore deve avere lunghezza fissa di 4 cifre e non può essere superiore all’anno corrente.

➤ **Tipologia documentale**

Dato obbligatorio. In assenza vengono estratti i documenti appartenenti a tutte le tipologie documentali.

Cliccando sul pulsante “Ricerca” il sistema e-DK effettua la ricerca tra i PdD, rispetto ai parametri inseriti, esponendo il risultato dei documenti con le relative informazioni di dettaglio, in fondo alla pagina.

Al termine della ricerca cliccare sul tasto rosso in basso a sinistra “Esporta PdD Massivo”.

NB: Il servizio, in fase di esecuzione della ricerca, applica i filtri di ricerca sopra indicati estraendo solo i documenti che assumono lo stato “Conservato”.


Dopo aver cliccato sul tasto di esportazione, si aprirà la pagina relativa alla sezione “Ricerca jobs” con i campi “Azienda” e “Tipologia” già valorizzati.

Lo scarico non è immediato ma il servizio renderà disponibile quanto schedulato in base al carico di lavoro e alle schedulazioni già configurate.

Gli altri filtri facoltativi per effettuare la ricerca dei job sono:

- Id job
- Stato (Creato, Programmato, In esecuzione, Fallito, Completo, Cancellato, Parziale, In pausa, Fermo)
- Data creazione (Da/a)
- Verifica criteri

L'utente dovrà selezionare dal menu a tendina della voce “Tipo operazione” la dicitura “Scarico massivo PdD” e successivamente cliccare su “Ricerca”.

L'attività di ricerca permette all'utente di visualizzare il dettaglio del job, cliccando sull'icona  a fianco l'Id job.

Alla fine della pagina “Dettaglio job”, cliccando su “Apri link” (di fianco la voce “Download Pdd”), si aprirà una piccola finestra di “Elenco Pdd” dalla quale si potranno scaricare tutti i file zip elencati con i relativi File Indice.

Sarà possibile lo scarico dell'intera annualità della singola tipologia documentale, solo nel momento in cui lo stato è valorizzato a “Completo” e la barra di caricamento del dettaglio è completa al 100%.

Il PdD massivo esportato conterrà tutti i documenti e tutte le evidenze relative ai PdA di origine dei documenti individuati.

All'interno del file zip sono presenti una serie di informazioni dei documenti esportati, quali:

- File del Rapporto di Versamento;
- File del PdD in formato .csv;
- File Indice xml del PdD;
- File TSD del PdD;
- File XSD del PdD;
- Attestato di Conservazione.

All'interno del File Indice.zip, invece, sono presenti una serie di informazioni, tra cui:

- Attestato di Consegna;
- e-DK Visualizer (.bat).

Il visualizzatore presente all'interno del File Indice, denominato "edkvisualizer.bat", permette all'utente di visualizzare e ricercare in maniera più semplice ed immediata il dettaglio e il contenuto dei PdA e dei singoli documenti estratti.

L'esportazione dei PdD dal sistema e-DK può essere effettuata solo nel caso in cui il *processo di conservazione si sia concluso*.

NB: I file zip sono disponibili per un periodo limitato di tempo, 2 giorni, al termine del quale è avviata la procedura di svecchiamento degli zip dal file system/repository e del record relativo al job da eDK.

## 6 Fascicoli

Solo se la funzione è abilitata a livello di Postazione, il menu "Fascicoli" prevede la funzione "Ricerca Fascicoli".

### 6.1 Creazione fascicoli

La funzione consente alle seguenti tipologie di utenti di Creare/Modificare i Fascicoli presenti nel sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

Per procedere alla creazione dei fascicoli, nella pagina di "Ricerca fascicoli", è disponibile il tasto "Crea Fascicolo".

Prima di procedere con il salvataggio del fascicolo creato è necessario inserire i dati obbligatori richiesti.

### 6.2 Ricerca fascicoli

La funzione consente alle seguenti tipologie di utenti di visualizzare i Fascicoli presenti nel sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

Accedendo alla funzione "Ricerca fascicoli" è possibile effettuare la ricerca dei fascicoli presenti sul sistema tramite l'apposito tasto "Ricerca", con la possibilità di valorizzazione dei filtri disponibili.

Accedendo al "Dettaglio fascicolo" è possibile visualizzare, tramite apposita sezione, i documenti associati al fascicolo; è inoltre disponibile il tasto "Esporta XML" che permette di esportare in



formato XML, firmato da Responsabile del Servizio della Conservazione, la lista dei documenti associati al fascicolo.

## 7 Servizi

### 7.1 Ricerca dei Jobs

#### 7.1.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di visualizzare i jobs presenti nel sistema e-DK.

<b>Utente</b>	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore


I jobs sono delle operazioni che il sistema esegue in modo asincrono (es. caricamento massivo documenti, firma automatica, ...), ovvero senza un intervento diretto da parte dell'utente, ciò significa che il sistema e-DK, con una cadenza definita dall'amministratore del sistema, ricerca in automatico le azioni definite come job processandole in modo automatico.

### 7.2 Pagina "Ricerca jobs"

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Id Job	Codice identificativo del job
Stato	Lo stato del Job: 1. Creato 2. Programmato 3. In esecuzione 4. Fallito 5. Completo 6. Cancellato 7. Parziale 8. In pausa 9. Fermo
Tipo operazione	Tipo operazione soggette a job: 1. Caricamento documenti 2. Firma massiva documenti 3. Caricamento documenti rettificati 4. Export report
Data creazione	Range di ricerca per data della creazione dell'operazione soggetta a schedulazione

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei jobs rispetto ai parametri inseriti ed il risultato viene esposto in fondo alla pagina con le relative informazioni.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Per ogni job trovato, cliccando sul simbolo  (Visualizza), è possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del job.

## 7.3 Accounting utenti

### 7.3.1 Descrizione

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di visualizzare una sintesi dei documenti gestiti nel sistema.

<b>Utente</b>	Esibitore
	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

## 7.4 Pagina “Ricerca dati di accounting utenti”

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Data Documento	Range di date dei documenti da ricercare
Data Caricamento	Range di date relative al caricamento dei documenti sul servizio

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca rispetto ai parametri inseriti ed il risultato viene esposto in fondo alla pagina con le relative informazioni.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Per migliorare la funzione, è stata implementata la funzione di export con passaggio a gestione asincrona tramite job; si ha quindi la possibilità di esportare dati tramite **Report CSV** :

- senza obbligo di valorizzazione esercizio;
- senza effettuare preventivamente la ricerca, ma valorizzando i soli filtri di ricerca;
- alla richiesta di report csv verrà creato il job Export csv accounting.

Solo per utente Esibitore, cliccando sull'icona “Dettaglio mensile” (valorizzando almeno “Data caricamento da”), verranno generati n csv in relazione ai mesi di interesse valorizzati.

## 8 Utilità

Il menu “Utilità” prevede le seguenti funzioni:

1. *Numero di righe*
2. *Distinta di caricamento*
3. *Eccezioni Operative*
4. *Manuale utente*
5. *Manuale di Conservazione*
6. *Visualizzatori*

### 8.1 Pagina “Numero di righe”

In questo menu sarà possibile impostare il numero righe che il sistema visualizzerà per ogni ricerca.



### 8.2 Pagina “Distinta di caricamento”

La funzione consente alle seguenti tipologie di utente di visualizzare le distinte in formato “xsd” per il caricamento dei documenti massivi.

<b>Utente</b>	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore

Il sistema e-DK, nel momento in cui l’amministratore del sistema definisce un nuovo tipo di documento, genera in automatico uno schema “distinta.xsd”, ovvero un file che contiene le specifiche per la costruzione delle “distinte.xml” per il caricamento massivo dei documenti.

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Visualizza distinta di caricamento	N.A.
Schema di validazione di file XML per Web Service	N:A.
Endpoint per web service di caricamento	N.A.
Endpoint per web service di firma/timestamp on demand	N.A.

### 8.3 Pagina “Eccezioni Operative”

La funzione consente alle seguenti tipologie di utenti di accedere al servizio:

<b>Utente</b>	Caricatore
	Firmatario documenti
	Conservatore
	Esibitore

L'applicativo e-DK permette di ricerca le eccezioni operative causate da problemi tecnici.

## 8.4 Manuale utente

Cliccando sulla funzione “*Manuale utente*” si effettua lo scarico del manuale utente di e-DK in formato pdf.

## 8.5 Manuale di Conservazione

Cliccando sulla funzione “*Manuale di conservazione*” si effettua lo scarico del manuale di conservazione di e-DK in formato pdf.

## 8.6 Visualizzatori

Cliccando sulla funzione “*Visualizzatori*” si effettua lo scarico della cartella contenente le componenti in grado di interpretare un file rendendolo visibile sotto forma di documento leggibile dall'utente.