



Manuale di utilizzo della funzionalità di Consultazione della documentazione conservata

	Nome e Cognome	Versione	Data
Redatto da	S. Formato	1.0	06/10/2016



INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPLICAZIONE	4
2.1	Messaggi di errore, avvertimenti e informazione.....	6
2.2	Liste filtrabili.....	9
2.3	Altri tasti, icone ed elementi "standard".....	20
2.3.1	<i>Legenda delle icone e significato</i>	22
2.3.2	<i>Liste a tendina filtrabili</i>	22
3	NAVIGAZIONE NELLE FUNZIONALITÀ	23
3.1	Ricerca Documentazione Conservata.....	23
3.1.1	<i>Richiesta pacchetto esibizione a norma</i>	26
3.1.2	<i>Visualizza dettaglio</i>	27
3.1.3	<i>Scarica file</i>	28
3.1.4	<i>Visualizza file</i>	28
3.2	Richiesta Esibizione.....	29
3.2.1	<i>Visualizza xml di richiesta</i>	30
3.2.2	<i>Download xml di richiesta</i>	30
3.2.3	<i>Scarica file</i>	30
3.3	Versamento Registro.....	31
3.4	Consultazione SIP.....	33
3.4.1	<i>Visualizza esito SIP</i>	34
3.4.2	<i>Scarica SIP</i>	34



1 Introduzione

Le funzionalità descritte nel seguente documento consentono all'Utente del sistema di Conservazione Digidoc¹ di:

- visualizzare e consultare la documentazione conservata, al fine di ottenerne il Pacchetto di Distribuzione (DIP²);
- versare il Registro di Protocollo;
- controllare lo stato dei pacchetti di versamento (SIP³) dei documenti inviati.

¹ Powered by Engineering Ingegneria informatica.

² Dissemination Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di distribuzione ex DPCM 3 Dicembre 2013.

³ Submission Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di versamento ex DPCM 3 Dicembre 2013.



2 Caratteristiche generali dell'applicazione

Una volta effettuata con successo la login a DIGIDOC appare la pagina principale dell'applicazione:

- in alto a sinistra presenta un tasto dal quale si richiama il menu applicativo (una lista a tendina a discesa verso il basso);
- in alto da sinistra verso il centro gli applicativi con tasti di accesso rapido;
- in alto a destra vi sono la scritta che riporta cognome e nome di chi si è collegato;
- e ancora più a destra il tasto per effettuare il *logout* dal sistema per terminare la sessione di lavoro e tornare alla pagina di login (figura sotto).



Figura 1 - Menu principale

L'applicazione è multi-finestra, vale a dire che richiamando una funzione dal menu applicativo all'interno della pagina principale si apre una nuova finestra cui corrisponde una sorta di *tab* (cioè una linguetta di navigazione) nella barra inferiore della pagina (si veda *Figura 2*): più funzioni-finestre posso essere aperte contemporaneamente e esattamente come le finestre di Windows si può passare dall'una all'altra cliccando il corrispondente *tab* nella barra inferiore o cliccando su una qualsiasi parte della finestra. Il *tab* corrispondente alla "finestra corrente", ovvero quella su cui si è posizionati e si può lavorare, ha un'evidenza grafica diversa dai *tab* delle altre funzioni aperte.

Se una funzione la cui finestra è già aperta viene richiamata nuovamente dal menu applicativo in alto a sinistra NON viene aperta una seconda finestra della stessa funzione (ve ne può essere al massimo una) bensì la finestra già aperta viene portata in primo piano e diventa la "finestra corrente".

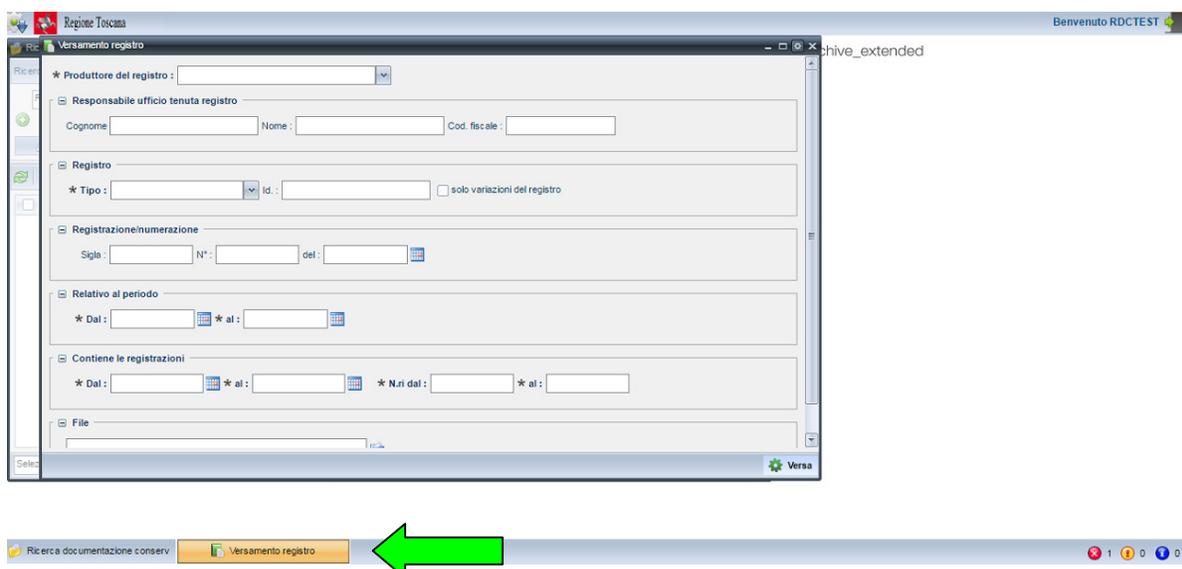


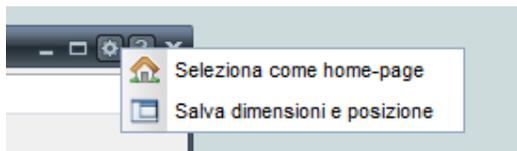
Figura 2 - Gestione multi – finestra

Inoltre, esattamente come nei sistemi operativi Windows, le finestre possono essere iconizzate, minimizzate e chiuse attraverso gli appositi tasti in alto a destra in ciascuna finestra:

: per iconizzare; / per ridimensionare/massimizzare; per chiudere

Le finestre possono altresì essere ridimensionate e spostate tirandone i bordi e trascinandole con il mouse.

Attraverso il tasto presente in quasi tutte le finestre si richiama un menu con due voci che consentono rispettivamente:



1. di selezionare la finestra come *home-page*, il che significa che la finestra verrà aperta in automatico ad ogni nuova *login* dell'utente a DIGIDOC. La *home-page* è una sola, quindi se si seleziona una finestra come *home-page* ed un'altra finestra era già selezionata in precedenza come *home-page*, la nuova scelta di *home-page* va a sostituire quella pre-esistente;
2. di salvare le dimensioni e la posizione della finestra in modo che ogni volta, non solo per la sessione di lavoro corrente ma anche per tutte le sessioni future, la finestra si riapra con quelle dimensioni e in quella posizione (*preference* dell'utente collegato).

Nella barra in alto della pagina principale ognuno può mettere i **tasti di accesso rapido** alle funzioni più utilizzate del menu applicativo: per farlo basta cliccare l'icona a forma di "stellina" che c'è alla destra di ciascuna voce del menu applicativo: se l'icona è grigia significa che la voce di menu non ha ancora un corrispondente tasto di accesso rapido sulla barra superiore, se è gialla (accesa) significa che il tasto di accesso rapido è già presente. Cliccando nuovamente la stessa icona quando è gialla si rimuove la funzione dai tasti di accesso rapido sulla barra in alto. Da



notare che l'ordine in cui vengono messi i tasti di accesso rapido sulla barra superiore – da sinistra a destra – è quello in cui vengono selezionati come “preferiti”, cliccando l'icona a “stellina”, dal menu applicativo.

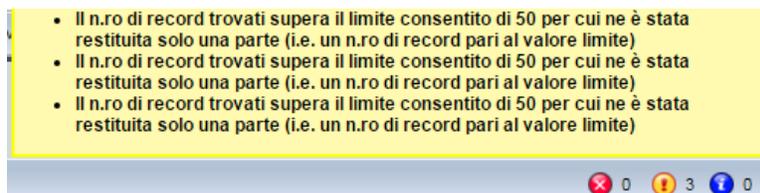


Figura 3 – Tasti di accesso rapido alle funzioni e selezione/deselezione di funzione per accesso rapido

La scelta dei tasti di accesso rapido vale solo per l'utente collegato e persiste ogni qual volta l'utente si collega a DIGIDOC.

2.1 Messaggi di errore, avvertimenti e informazione

Tutti i messaggi di errori “gestiti” e di avvertimenti e di semplice informazione (quali quelli di salvataggio avvenuto con successo) **vengono visualizzati per qualche secondo in alto al centro della finestra principale**, rispettivamente con i colori di sfondo **rosso (errori)**, **giallo (avvertimenti)** e **azzurro (informazioni)**. Dopo di che il messaggio scompare da lì ed è visualizzabile nello “storico” dei messaggi che compare in basso a destra nella barra inferiore della finestra principale: come storico viene mantenuto, solo per la durata della sessione di lavoro dell'utente, un n.ro configurabile di messaggi di errore, avvertimento e informazione, che sono visionabili dai più recenti ai più vecchi cliccando sull'icona corrispondente alla tipologia di messaggio. La figura seguente mostra il dettaglio dei messaggi di informazione, ottenuto cliccando sulla relativa icona (quella azzurra) e mostra anche come ciascuna icona relativa ad una delle tre tipologie di messaggi reca a destra il n.ro di messaggi storicizzati e visualizzabili per la data tipologia.





The screenshot shows the application interface with a red error banner at the top. The search filters are set to 'Restringi a' (empty) and 'Tipologia documentale' (Ordinanza). The table below shows three records.

Identificativo	Identificativo	Id. applicaz	Applicazioni	Id. assegnato	Id. soggetto	Versato da	Intitolazione	Oggetto	Descrizione	Id. tipologia	Tipologia d	Nome file pri	Versato il
	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinar	2	APPLTEST	Ordinanza	REGIONE	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinar	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documenti Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f261	Ordinanza	Determina_A	03/10/2016 16:51
	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinar	2	APPLTEST	Ordinanza	REGIONE	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinar	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documenti Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f261	Ordinanza	Determina_A	04/10/2016 11:20
	Messa in sicurezza immobile	2	APPLTEST	Ordinanza	REGIONE	Regione Toscana	Messa in sicurezza immobile	Testo pubblicato	Ordinanza Sindacale	05602a40-3599-4107-	Ordinanza	Determina_A	04/10/2016 16:00

Figura 4 – Esempio messaggio di errore

The screenshot shows the application interface with a blue informational banner at the top. The search filters are set to 'Intitolazione' (documenti). The table below shows two records.

Identificativo	Applicazione versante	ID. assegnato versante	Versato da	Intitolazione	Oggetto	Descrizione c
bbb	Commercio	SchedaDoc355	Luca	documenti	Oggetto di prova modificato	Oggetto di prova
bbb	Commercio	SchedaDoc355	Luca	documenti	Oggetto di prova modificato	Oggetto di prova

Figura 5 – Esempio di messaggio informativo



Il n.ro di record trovati supera il limite consentito di 50 per cui ne è stata restituita solo una parte (i.e. un n.ro di record pari al valore limite)

Identificativo	Applicazione versante	ID. assegnato versante	Versato da	Intitolazione	Oggetto	Descrizione
PG 15102015 15102015 pdf	DIGIDoc.AURIGA	REGISTRO-84D0B0D1EDCA4E32BAF	Azienda Ospedaliera dei Colli	PG 15102015 15102015 pdf	Registro di Protocollo Generale del giorno 15-10-2015 del Documento Principale	Registro di F Generale de 10-2015
PG 09102015 11102015 pdf	DIGIDoc.AURIGA	REGISTRO-7E004DB56F494CEF8D6C	Azienda Sanitaria Locale 2 Lanciano Vasto Chieti	PG 09102015 11102015 pdf	Registro di Protocollo Generale del periodo dal 09-10-2015 al 11-10-2015 del Documento Principale	Registro di F Generale de 09-10-2015 ;
aaa	Commercio	RAMETTA_38	Luca	UA prova 1		Qui si trover test a caso
bbb	Commercio	SchedaDoc348	Luca	bbb	Oggetto di prova modificato	Oggetto di pr
bbb	Commercio	SchedaDoc347	Luca	bbb	Oggetto di prova modificato	Oggetto di pr
bbb	Commercio	SchedaDoc346	Luca	bbb	Oggetto di prova modificato	Oggetto di pr
bbb	Commercio	SchedaDoc345	Luca	bbb	Oggetto di prova modificato	Oggetto di pr
aaa	Commercio	RAMETTA_33	Luca	UA prova 1		Qui si trover test a caso
bbb	Commercio	SchedaDoc341	Luca	bbb	Oggetto di prova modificato	Oggetto di pr

Numero di record trovati: 50

Figura 6 – Esempio messaggio di avvertimento

Diversamente i messaggi di errore relativi ad errori “imprevisti” (ovvero non gestiti) non sono visualizzati nella sezione alta centrale della finestra principale (o se lo sono è con un messaggio di errore generico e non parlante): invece sono sempre visualizzati in una *pop-up modale* recante un messaggio di “errore generico” e cliccando sull’icona di “attenzione” che appare nella pop-up alla sinistra del messaggio è possibile visualizzare il dettaglio dell’errore – in genere di basso livello e poco parlante per l’utente – al fine di copiarlo ed inoltrarlo al personale addetto all’help desk per approfondimenti (figura sotto).

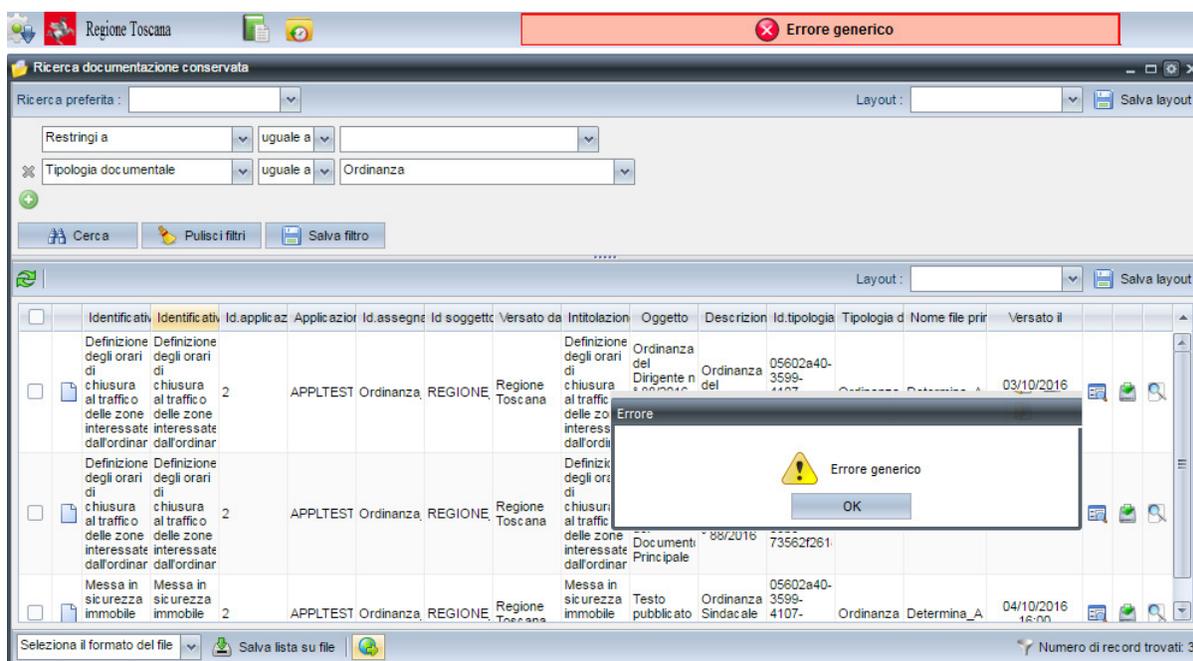
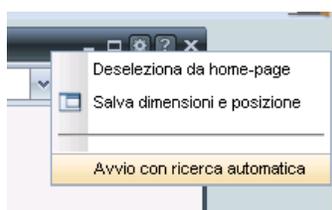


Figura 7 – Esempio messaggio di errore non gestito

2.2 Liste filtrabili

In tutte le finestre che prevedono una lista (si veda *Figura 10*), la sezione con i filtri di ricerca si trova in alto sopra la lista. Il fatto che la finestra si apra o meno con la lista già popolata quando la si richiama dal menu applicativo, dal tasto di accesso rapido sulla barra strumenti o da un tasto “Seleziona da lista” di un’altra maschera, si stabilisce attraverso un’ulteriore voce “Avvio con ricerca automatica” del menu richiamato dal tasto  della finestra contenente la lista : se la voce di menu presenta un simbolo di spunta alla sua sinistra significa che è già stato impostata l’apertura della finestra con lista già popolata, altrimenti la lista si apre con la ricerca ancora da effettuare. Se la lista è vuota perché nessun record è presente o soddisfa il filtro di ricerca impostato in cima alla lista appare la scritta “Nessun record trovato” (figura seguente).



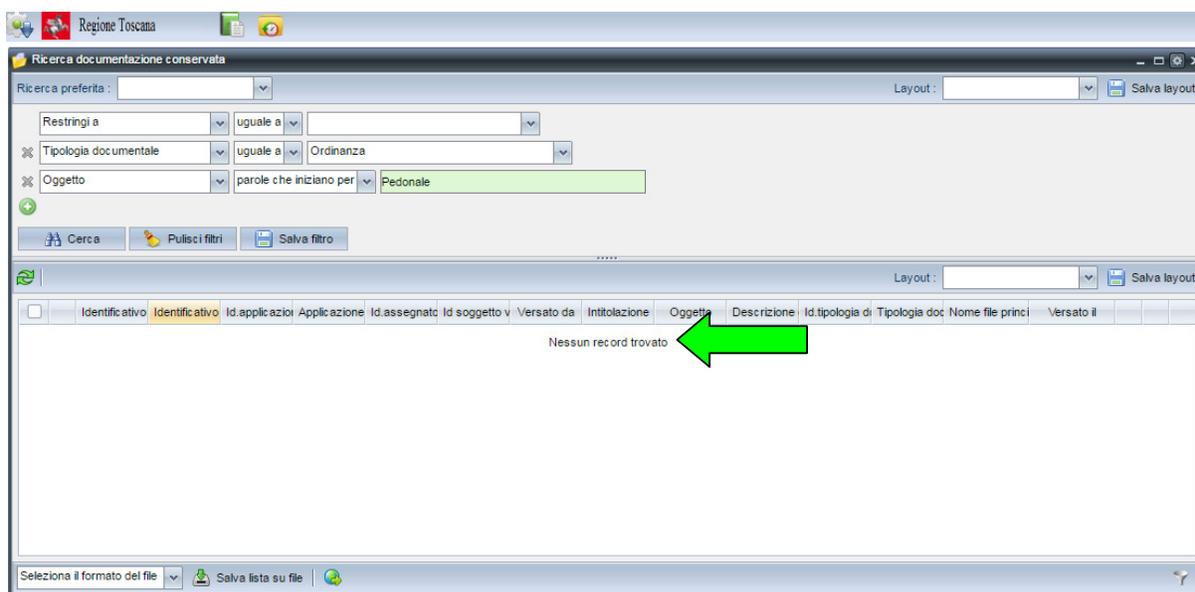


Figura 8 – Lista vuota a seguito di ricerca

Diversamente se la lista è vuota perché la ricerca è ancora da effettuare in cima alla lista appare la scritta “Ricerca da effettuare” (figura sotto).

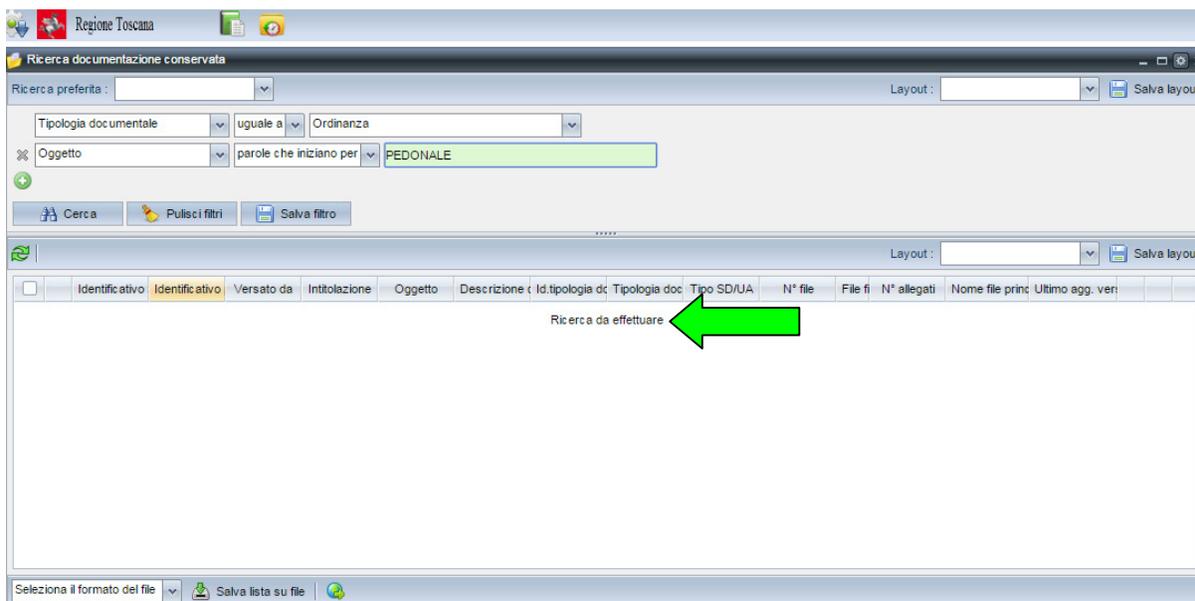


Figura 9 – Lista vuota prima di effettuare una ricerca

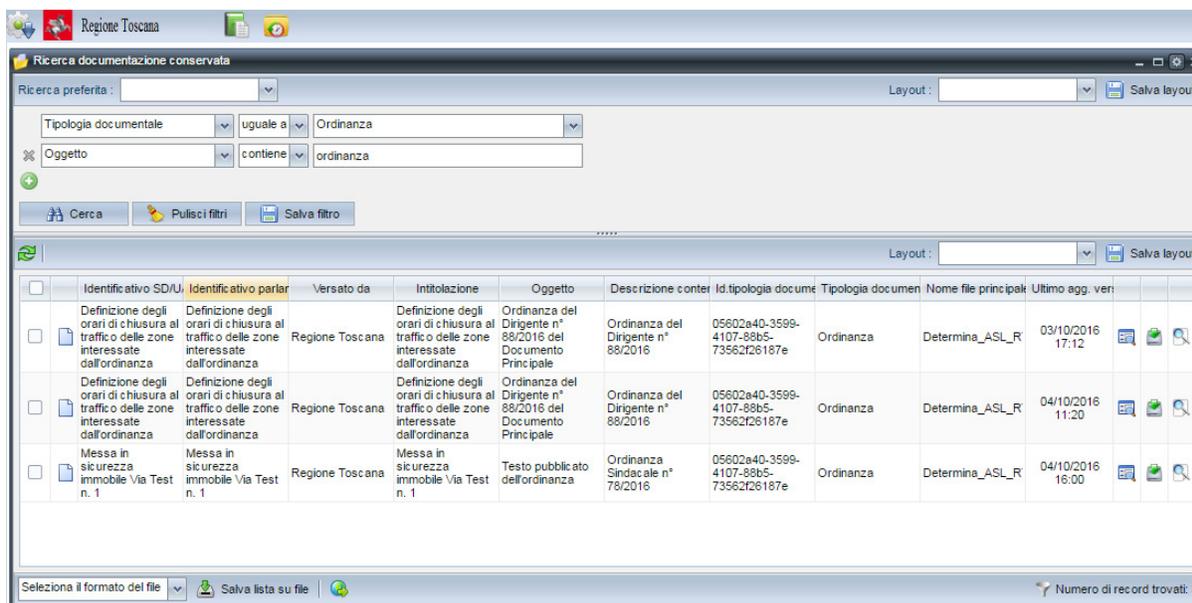


Figura 10 – Esempio di lista filtrabile

In generale, le sezioni caratterizzate dalla presenza del tasto  sono sezioni con dati “ripetibili” o “multipli”; nel caso particolare dei filtri di ricerca di una lista il tasto serve ad aggiungere un filtro. Viceversa il tasto  alla sinistra di ciascun filtro serve a rimuoverlo.

I vari filtri aggiunti attraverso il tasto  **vengono considerati in AND, vale a dire che le occorrenze trovate sono quelle che soddisfano TUTTI i filtri valorizzati.**

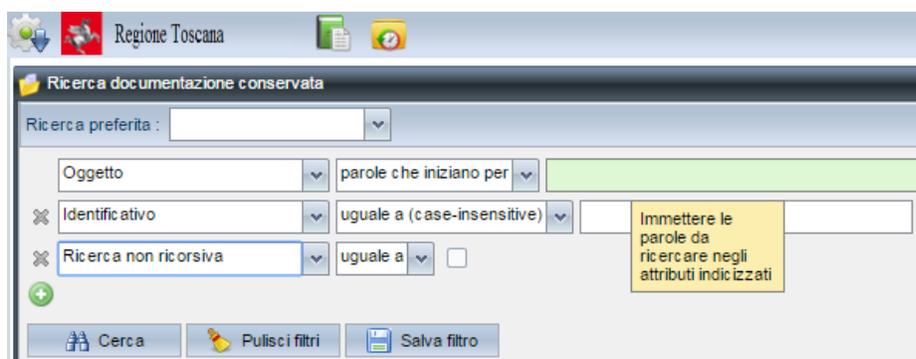
In generale ogni filtro è così composto, da sinistra a destra:

1. nome del campo/i da filtrare, da scegliere da una lista a tendina con i nomi dei filtri disponibili per la data lista: un filtro non può essere utilizzato più volte per filtrare una lista, quindi se è già specificato in un'altra “riga-filtro” non appare nella lista di scelta della “riga-filtro” corrente;
2. operatore (ad esempio “uguale a”, “contiene”, “inizia con”, “maggiore di”, “compreso tra”), selezionabile da una lista a tendina che varia in base alla tipologia del filtro (se numerico, data, stringa di testo libero, stringa a valori controllati, casella di spunta, etc...; in particolare, i campi di tipo data e numerici hanno sempre la possibilità di filtrare sia per valore esatto che per intervallo con uno solo o entrambi gli estremi, estremi che se non diversamente specificato si intendono sempre inclusi nell’intervallo di ricerca);
3. campo/i in cui immettere il/i valore/i da applicare come filtro sul campo/i indicati attraverso la prima lista a tendina.

I filtri su campi alfanumerici (non con un set di valori limitato) si dividono nelle seguenti tipologie:

1. filtro su campo/i indicizzati, riconoscibile per lo **sfondo celestino/verde chiaro del campo in cui immettere la/le parole o porzioni iniziali di parole da ricercare.**

Ricadono in questa fattispecie il filtro sul campo “Oggetto” in figura seguente



2. filtro su campo di testo libero NON indicizzato (o meglio, non indicizzato dal motore di indicizzazione esterno che crea gli indici “per parole”, anche se la ricerca spesso sfrutta comunque degli “indici del database” per essere più efficiente): **in questo caso le parole o porzioni di parole immesse nel filtro si intendono come l’inizio o la fine o un parte qualsiasi o la totalità del campo ricercato a seconda dell’operatore selezionato** (“inizia con”, “finisce con”, “contiene”, “uguale a”).



Solo se l’operatore di ricerca è “inizia con” o “contiene”, qualora il filtro sia composto da più parole - separate da spazi - esse vengono intese come l’INIZIO di parole che devono essere presenti nel campo ricercato. Inoltre se si specificano più parole o porzioni di parole nel filtro di ricerca è rilevante l’ordine, in quanto verranno trovate solo le occorrenze in cui, nel campo ricercato, le parole/porzioni di parole figurano nello stesso ordine in cui sono state immesse nel filtro.

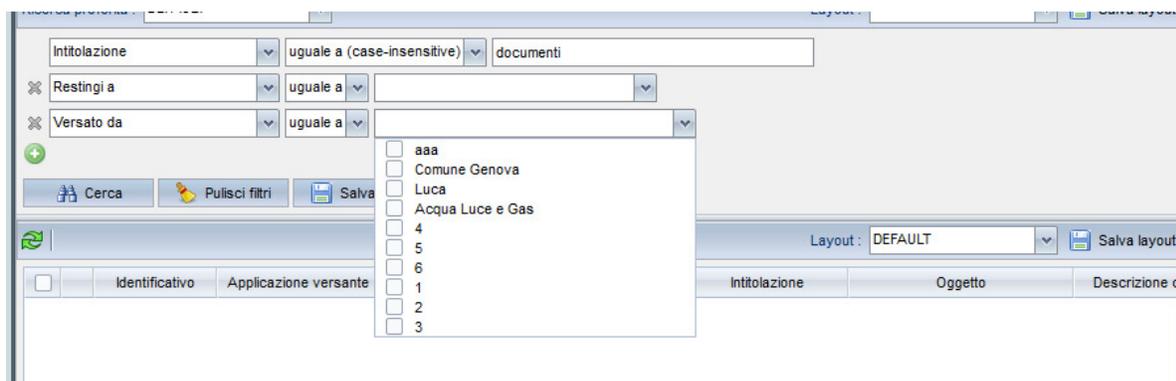
In entrambi questi tipi di filtri, come più in generale in tutte le ricerche in DIGIDOC(ad esempio anche quelle sulle liste a tendina filtrabili) la ricerca ignora maiuscole e minuscole salvo se non espressamente indicato (nel caso di un filtro di ricerca dalla dizione “case-sensitive” nel nome dell’operatore di ricerca).

I filtri sui campi con un *set limitato di valori* si dividono in:

1. a scelta singola, caratterizzati da una lista a tendina in cui è possibile selezionare un unico valore come filtro (figura sotto).



2. a scelta multipla, caratterizzati da una lista a tendina in cui attraverso il *check* alla sinistra dei valori nella lista è possibile selezionare anche più valori come filtro di ricerca (figura sotto).



se sono selezionati più valori viene inteso che le occorrenze da trovare debbano avere il campo ricercato pari ad UNO dei valori selezionati (ossia la condizione di ricerca è *campo_ricercato IN (valore1, valore2, valoreN)*).

Sotto la sezione dei filtri di ricerca e sopra la lista dei risultati compaiono sempre i seguenti tasti

	attiva la ricerca con il filtro impostato
	rimuove i valori inseriti nei vari filtri senza però rimuovere le righe dei filtri né far ricaricare la lista
	salva uno o più combinazioni di filtri

In ogni finestra con lista filtrabile la sezione dei filtri di ricerca può essere nascosta e riaperta cliccando sulla barra che compare tra la sezione dei filtri e la lista: la chiusura dei filtri consente una area di visualizzazione maggiore per i risultati della ricerca.



Identificativo SD/UD	Identificativo parlar	Versato da	Intitolazione	Oggetto	Descrizione conteri	Id.tipologia docum	Tipologia documenti	Nome file principale	Ultimo agg. veri
	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_AS_L_R	03/10/2016 17:12
	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_AS_L_R	04/10/2016 11:20
	Messa in sicurezza immobile Via Test n. 1	Regione Toscana	Messa in sicurezza immobile Via Test n. 1	Testo pubblicato dell'ordinanza	Ordinanza Sindacale n° 78/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_AS_L_R	04/10/2016 16:00

Figura 11 - Lista filtrabile con sezione dei filtri di ricerca aperta

In fondo alla lista con i risultati, in basso a destra, compaiono il numero di record trovati (2 in figura precedente) e un'icona a forma di imbuto SOLO se la lista è filtrata (come nel caso della figura precedente).

La lista con i risultati NON è paginata e se non tutti i risultati estratti sono visibili insieme a video appare la scroll-bar a destra della lista per scorrere i risultati.

Se il filtro impostato (con ciò si intende anche il caso in cui nessun filtro è impostato) corrisponde ad un numero di record maggiore di un limite massimo consentito – stabilito da una configurazione del sistema valida per tutti gli utenti – vengono restituiti solo un numero di record pari al valore limite e viene dato all'utente un messaggio di avvertimento (vedi figura seguente): il set di record restituiti NON è la prima parte dell'insieme ordinato di tutti i record soddisfacenti il filtro, bensì un sotto-insieme casuale di record; solo tale sottoinsieme viene ordinato a video in base all'ordinamento richiesto (a tal proposito si veda quanto illustrato nel seguito su ordinamenti e preferenze relativi alle liste).



Regione Toscana

Il n.ro di record trovati supera il limite consentito di 250 per cui ne è stata restituita solo una parte (i.e. un n.ro di record pari al valore limite)

Ricerca preferita: Layout: Salva layout

Oggetto: parole che iniziano per

Cerca Pulisci filtri Salva filtro

	Id. SD/	Identif	Identif	Id.appl	Applic	Id.asse	Id.sogg	Versat	Intitola	Oggetti	Descr	Id.tipok	Tipolog	Anno fine	Classif	Nome	Versato il	Ultimo agg. ver	Sezion
<input type="checkbox"/>	5b25df df04- 4537- bf54- d0c88e	REG- 201603- 000000		2	APPLT	100000	321	COMU	Comun di Firenze	REG- 201603- 000000	Registri di Protocolli del giorno 01-03- 2016 del Docum Princip	221195	Registri di Protocolli Generi			201408	29/04/2016 12:15	29/04/2016 12:15	Archivi Corren
<input type="checkbox"/>	a727ef e285- 438b- 8661- d885ef	AOO1- PG- 2015- 01-03- 2015- 01-03- 1		2	APPLT		1	COMU	Comun di Firenze	AOO1- PG- 2015- 01-03- 2015- 01-03- 1	Registri di Protocolli del giorno 01-03- 2015 del Docum Princip	221195	Registri di Protocolli Generi			AOO1.	30/11/2015 15:54	30/11/2015 15:54	Archivi Corren

Seleziona il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 250

Figura 12 – Popolamento di lista con filtro di ricerca che corrisponde ad un numero di record > del max consentito

Le colonne che appaiono in una lista NON sono necessariamente tutte quelle visualizzabili: cliccando sull'intestazione di una qualsiasi colonna della lista appare infatti un menu dalla cui voce "Colonne" si richiama la lista di tutte le colonne disponibili e da qui è possibile selezionare/deselezionare le colonne da visualizzare (quelle con il simbolo di spunta a sinistra sono quelle già selezionate per la visualizzazione).

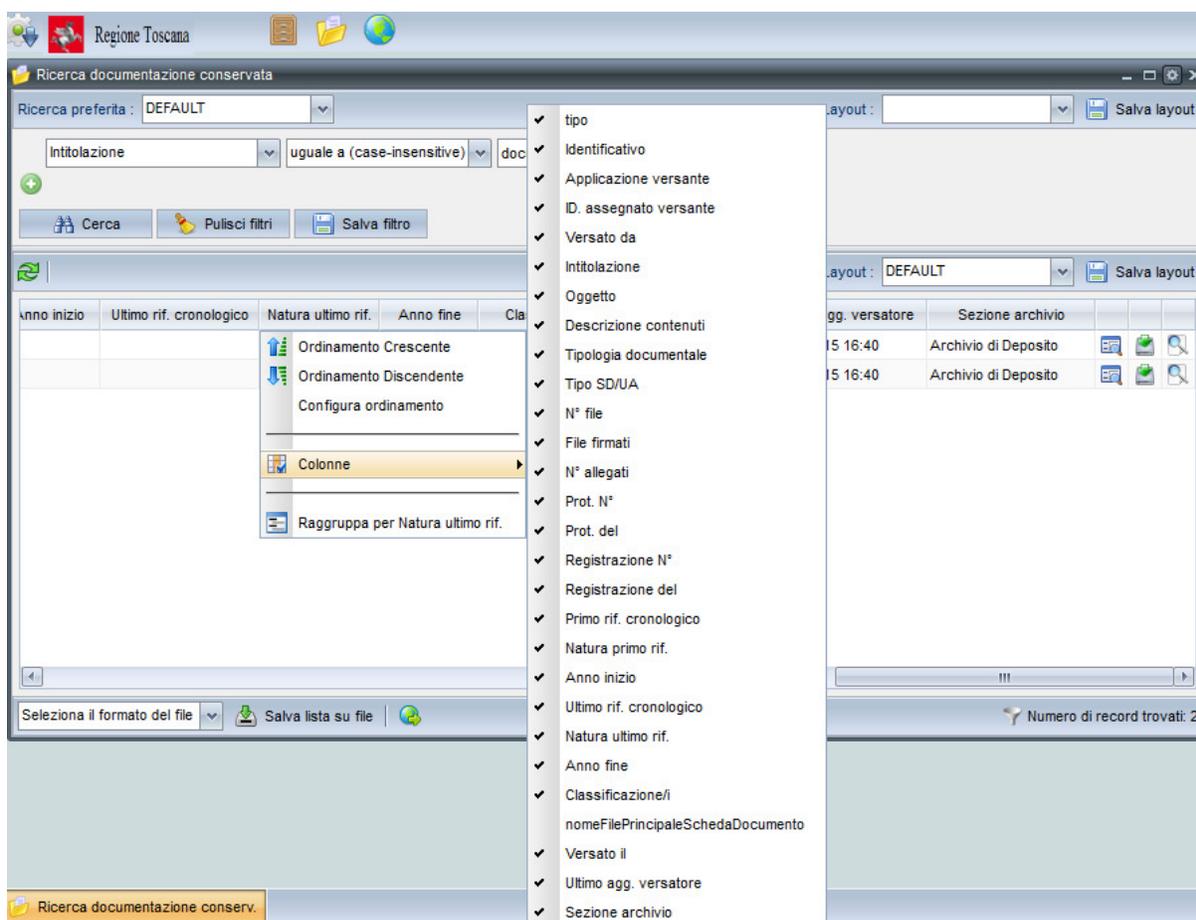
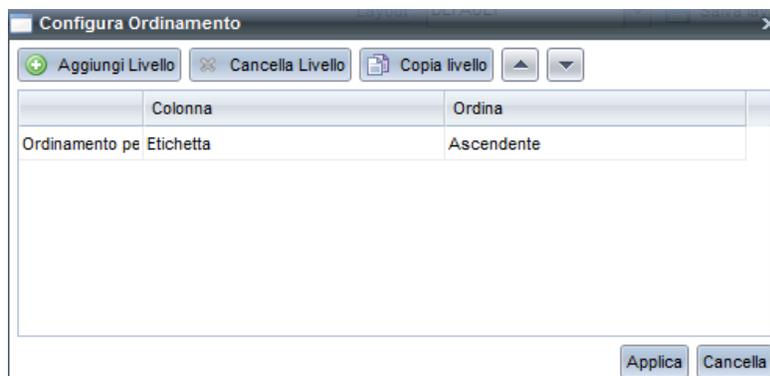


Figura 13 – Selezione delle colonne da visualizzare in una lista

Le altre voci dello stesso menu che si richiama cliccando sulle intestazioni delle colonne della lista consentono di:

- scegliere una o più colonne per cui ordinare e il verso di ordinamento, crescente o decrescente, per ciascuna delle colonne selezionate: quando la lista è ordinata per una sola colonna la freccetta in su (ordinamento crescente) o in giù (ordinamento decrescente) a fianco dell'intestazione della colonna indica che è attivo l'ordinamento e in che verso ; se invece l'ordinamento è per più colonne contemporaneamente, ciò si può fare attraverso la voce di menu "Configura ordinamento" che richiama una finestra quale quella in figura seguente.





allora le colonne per cui è ordinata la lista recano nell'intestazione, oltre alla freccetta in su' o in giù, anche un numerino da 1 in su che indica la posizione relativa della colonna tra quelle per cui si è ordinata la lista.

L'ordinamento per singola colonna si può effettuare anche con un semplice click sull'intestazione della colonna; e un secondo click sulla stessa intestazione di colonna cambia il verso di ordinamento (esattamente come accade in Excel o molti altri SW di uso comune). Da tener presente che **NON tutte le colonne**, anche se la maggior parte, **sono ordinabili**: su quelle NON ordinabili NON compaiono le voci di menu "Ordinamento crescente" e "Ordinamento decrescente" né sono selezionabili come colonne di ordinamento nella mascherina richiamata dalla voce di menu "Configura ordinamento".

- scegliere di raggruppare la lista per una data colonna (voce di menu "Raggruppa per" che si richiama dal menu attivo sulle intestazioni delle colonne), in modo tale che la lista appaia "spezzata" in gruppi che hanno in comune lo stesso valore per la colonna per cui si è raggruppato.



Se la colonna per cui si raggruppa è una data o una data e ora, le opzioni di raggruppamento sono quelle nella figura qui a fianco

Inoltre **le colonne visualizzate in una lista possono essere allargate/accorciate o spostate l'una rispetto all'altra semplicemente trascinando con il mouse i bordi delle intestazioni delle colonne o le intere colonne rispettivamente.**

In ogni finestra con lista filtrabile è possibile **salvare come proprie preferenze o ricerche preferite**:

- il **layout dei filtri di ricerca**, vale a dire i filtri impostati SENZA i relativi valori;
- l'**intero filtro di ricerca** (inclusi i valori; tasto "Salva filtro");
- il **layout della lista dei risultati**, vale a dire le colonne da visualizzare nella lista, le loro posizioni e larghezze all'interno della finestra, le colonne per cui ordinare e il verso di ordinamento utilizzando i tasti evidenziati nella figura seguente.

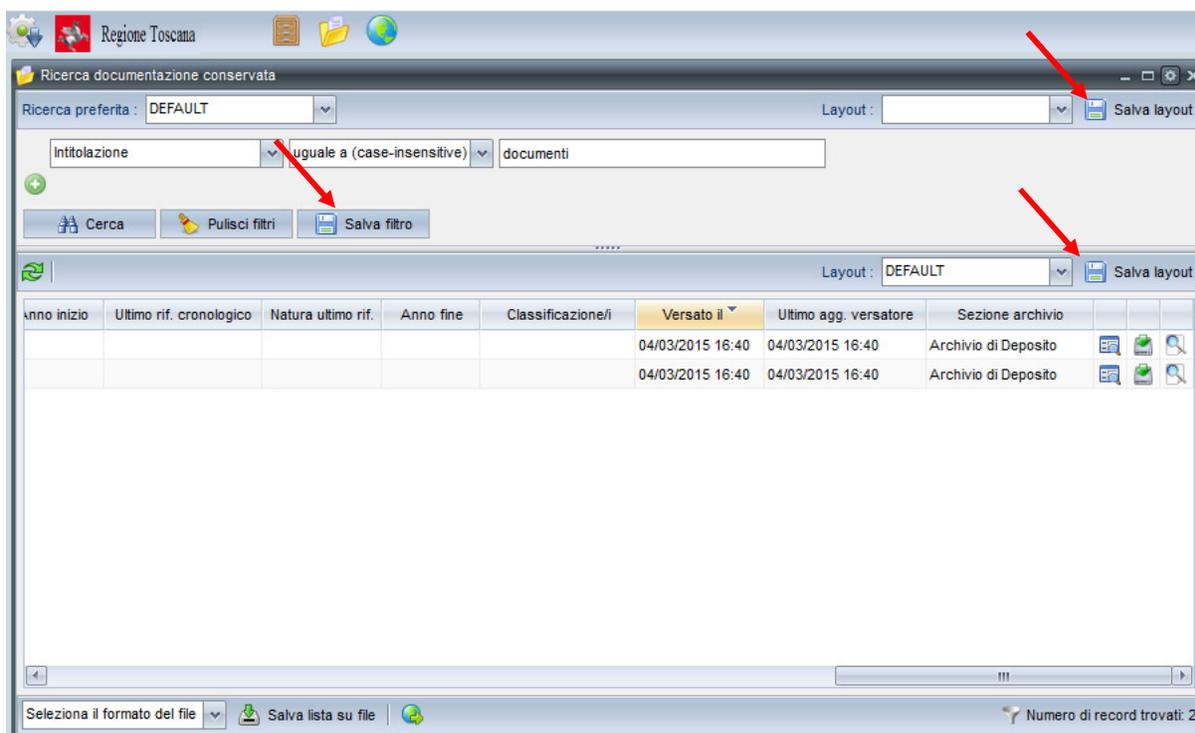


Figura 14 – Salvataggio di preferenze utente e “ricerche preferite” relative ad una lista filtrabile

Premendo i tasti evidenziati in figura precedente, appare una mascherina con un’unica casella di testo in cui si DEVE indicare il nome da assegnare alla preferenza o ricerca preferita. Se il nome che viene assegnato alla preferenza / ricerca preferita è “DEFAULT” tale **preferenza/ricerca preferita viene attivata in automatico ogni qual volta il dato utente apre la finestra con la data lista.**

Tutte le **preferenze di layout** (come pure le altre preferenze illustrate in precedenza, quali ad esempio quella relativa all’avvio automatico della ricerca all’apertura della finestra con la lista) **e le ricerche preferite sono specifiche dell’utente collegato: DIGIDOC propone delle preferenze “DEFAULT” valide per tutti gli utenti, ma ognuno è poi libero di personalizzarle** creando una propria preferenza o ricerca preferita “DEFAULT” che per il dato utente andrà a sostituire quella valida per tutti.

Quando l’utente va a salvare una preferenza o ricerca preferita, come nome da assegnarle il sistema propone in automatico quello della preferenza o ricerca preferita eventualmente selezionata in quel momento, se ve ne è una, altrimenti propone il nome “DEFAULT”. Da notare che poiché il nome di una preferenza o ricerca preferita la identifica univocamente per la data lista e per il dato utente, se si salva una preferenza o ricerca preferita assegnandole il nome di una già esistente, per la data lista e il dato utente, di fatto si va a sovrascrivere/aggiornare la preferenza/ricerca preferita pre-esistente.

Da notare altresì che se per una data lista l’utente ha salvato sia un layout di filtro “DEFAULT” che un filtro (ovvero una “ricerca preferita”) “DEFAULT” all’apertura della lista il sistema considera e attiva il secondo ignorando il primo.

Da tenere anche presente che **se non vi è alcuna preferenza di layout attivata sulla lista, né specifica dell’utente né valida per tutti, o se la preferenza attivata NON prevede un**

ordinamento, la lista NON è in alcun modo ordinata: NESSUNA colonna avrà la freccetta in su o in giù alla destra dell'intestazione.

Per richiamare una *preferenza* o *ricerca preferita* salvata come sopra illustrato si devono utilizzare le liste a tendina evidenziate dalle frecce rosse in figura seguente.

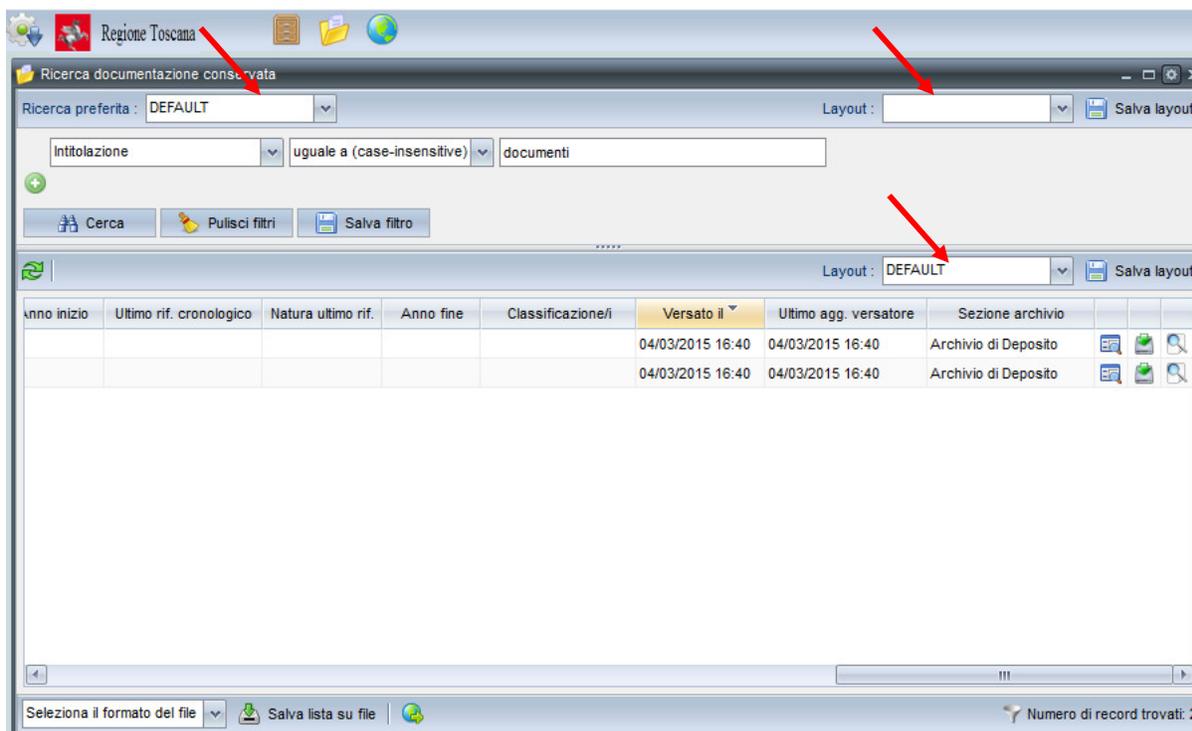
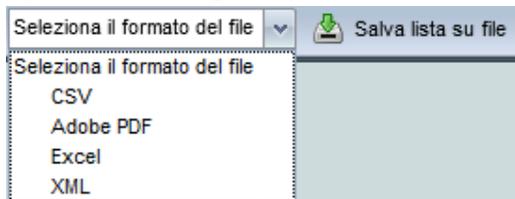


Figura 15 – Evidenza di come richiamare una preferenza di filtro/lista o una ricerca preferita

Da notare che quando si seleziona una ricerca preferita dall'apposita lista a tendina il filtro viene popolato come salvato nella ricerca preferita ma la ricerca è ancora da effettuare: per effettuarla va premuto il tasto "Cerca".

Il contenuto visualizzato a video in una lista filtrabile può essere esportato su file attraverso il tasto "Salva lista su file" che compare in basso a sinistra sotto ogni lista: per poter effettuare l'esportazione bisogna scegliere il formato tra uno dei quattro disponibili – CSV, PDF, Excel e XML – riportati nella figura qui a fianco. Le colonne riportate su file, l'ordine, le intestazioni, sono esattamente le stesse visualizzate a video. Nel caso dell'esportazione in pdf – la più idonea alla stampa – le larghezze delle colonne NON sono quelle a video bensì sono calcolate in automatico in base ai rispettivi contenuti delle colonne in modo da fare visualizzare al meglio, per un formato stampa, tutte le colonne previste.



A sinistra sopra le liste e sotto i filtri di ricerca, nella barra soprastante le intestazioni delle colonne della lista, possono apparire i seguenti tasti:



	appare sempre; il suo utilizzo ricarica la lista dalla banca dati, rieseguendo la ricerca
	appare quando la lista prevede delle azioni su selezione multipla – come quasi tutte le liste che costituiscono le varie sezioni della scrivania di lavoro – e quando la modalità di selezione multipla NON è attiva, ovvero quando alla sinistra dei record della lista NON compare la colonna con un <i>check</i> per selezionare uno o più record: il tasto serve infatti ad attivare tale modalità facendo apparire sia la colonna <i>check</i> per la selezione sia, nella barra sotto la lista, tutti i tasti di azioni su selezione multipla previsti per la specifica lista
	appare quando la lista prevede delle azioni su selezione multipla e quando la modalità di selezione multipla è attiva, ovvero quando alla sinistra dei record della lista compare già la colonna con il <i>check</i> per selezionare uno o più record: il tasto serve infatti a disattivare tale modalità facendo scomparire sia la colonna con il <i>check</i> di selezione sia i tasti delle azioni su selezione multipla nella barra inferiore della lista. Le 2 figure seguenti mostrano la stessa lista con modalità di selezione multipla ancora da attivare e poi attivata, ad esempio attraverso la pressione del tasto  .

Sui record delle liste filtrabili compaiono i seguenti tasti la cui descrizione verrà descritta di seguito:

	“Visualizza dettaglio” , serve ad accedere, in sola visualizzazione, alla maschera di dettaglio del record della lista. Cliccando il tasto, la maschera di dettaglio si apre al posto della lista e per tornare a quest’ultima basta premere la “X” di chiusura nella finestra di dettaglio
	“Scarica file” , consente di scaricare sul PC dell’operatore che esegue l’operazione il file primario del documento
	“Visualizza file” , consente di inviare a video la preview del documento
	“Scarica indice”
	“Visualizza xml di richiesta”
	“Download xml di richiesta”

2.3 Altri tasti, icone ed elementi “standard”

Nel presente paragrafo sono riepilogati una serie di ulteriori elementi comuni a molte maschere/funzioni di DIGIDOC su cui è bene focalizzare l’attenzione:

Le sezioni caratterizzate dalla presenza del tasto  in basso a sinistra sono quelle con dati “ripetibili”. Cliccando il tasto  si aggiunge una nuova ripetizione, cliccando il tasto  alla sinistra di ciascuna ripetizione la si cancella.



- I campi **NON modificabili** sono contraddistinti da uno sfondo grigio, quelli compilabili per lo più da uno sfondo bianco (salvo rare eccezioni illustrate in precedenza). **Tutti i campi anche quando non sono modificabili NON sono disabilitati: ci si può posizionare su di essi e scorrerli con il mouse** (cosicché se contengono un testo lungo che non è visibile integralmente nella larghezza del campo a video è possibile comunque scorrere e leggere tutto il testo).
- Nelle maschere compilabili/di dettaglio – i tasti azione – almeno tutti quelli che comportano qualche aggiornamento – si trovano nella barra inferiore della maschera.
- Tutti i **campi data compilabili** – anche nei filtri di ricerca – possono essere compilati a mano come pure selezionando la data dal **calendario** richiamabile dal tasto **sempre presente alla destra del campo**. Se si compila a mano **la data deve essere espressa nel formato GG/MM/AAAA: il giorno e il mese possono essere anche espressi con una sola cifra se inferiori a 10** (ovvero è corretto sia 01/01/2013 che 1/1/2013) e **l'anno può essere indicato anche con 2 cifre soltanto** (ad esempio 1/1/13); **il separatore di giorno, mese e anno può essere anche “-“ o “.” o uno spazio**.
- Le **maschere di dettaglio** dei record delle liste **presentano per lo più i seguenti tasti standard nella barra strumenti inferiore:**
 -  Salva lista su file
 -  Richiedi pacchetto esibizione a norma



2.3.1 Legenda delle icone e significato

	Accesso alle funzionalità
	Aggiungere un ulteriore elemento di filtro
	Ricerca dei dati
	Eliminazione dei criteri di ricerca
	Salvataggio di uno o di combinazione di filtri
	Ricarica il contenuto di una lista
	Abilita selezione multipla
	Esplorazione del contenuto del volume
	Download dell'elenco presentato dal sistema in uno dei formati previsti
	Elementi reperiti dal sistema per effetto dei parametri di ricerca
	Messaggio di errore bloccante (il sistema non riesce a compiere un'azione a causa di errori di sistema o di non corretto utilizzo del sistema)
	Messaggio di avviso: il sistema non soddisfa la richiesta dell'utente per assenza di condizioni (ad es. non è stato possibile eseguire il rendering di un file)
	Messaggio di successo: un'azione richiesta dall'utente è stata soddisfatta
	Per impostare la Home Page dell'utente

2.3.2 Liste a tendina filtrabili

In molte maschere di DIGIDOC appaiono delle liste a tendina che potendo contenere un numero rilevante di valori prevedono la possibilità di effettuare una ricerca su quanto presente nella lista a tendina.

La caratteristica di queste liste a tendina è che alcuni dei campi dei record che esse mostrano possono essere filtrati immettendo la/le porzioni di parole per cui filtrare nelle caselle di testo che appaiono al di sopra delle colonne;

- la ricerca considera le parole immesse nei filtri come porzioni iniziali di parole che devono essere presenti nel campo filtrato;
- trova le occorrenze che contengono le parole del filtro anche NON come porzione iniziale del campo;
- ignora le maiuscole e minuscole (ricerca *case-insensitive*).

La ricerca viene avviata in automatico non appena sono state digitate tre lettere in un filtro della lista a tendina.



3 Navigazione nelle Funzionalità

Dalla voce Menu si accede alle funzionalità.

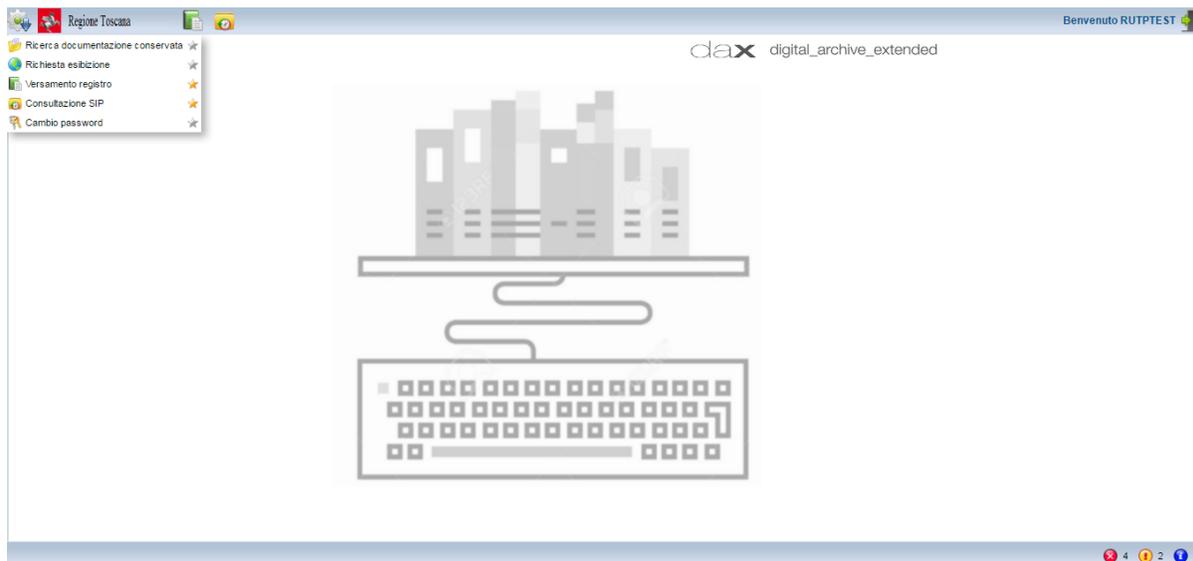


Figura 16 - Menu principale

3.1 Ricerca Documentazione Conservata

Dalla voce Menu, si accede alla funzionalità.

All'attivazione della funzionalità, il sistema invia la maschera di ricerca sulla documentazione mediante una lista filtrabile, che è già stata illustrata ai § 2.2 o anche mediante la preferenza "Avvio automatico ricerca", se l'utente ha attivato questa funzionalità.

E' la funzionalità che consente di ricercare la documentazione conservata o anche solo accettata in conservazione (e ancora in consolidamento).

Si presenta come segue:

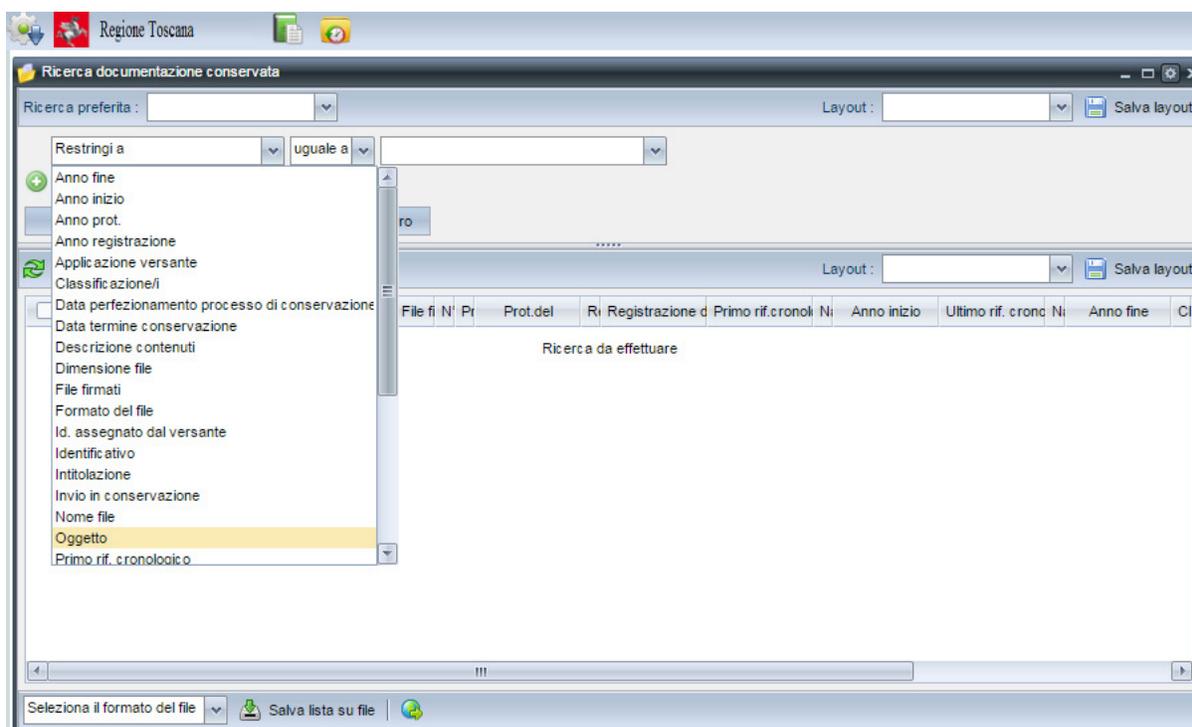


Figura 17 - Funzionalità Ricerca documentazione conservata

I filtri possibili sono i seguenti:

- Restringi a
- Versato da
- Intitolazione
- Identificativo
- Tipologia documentale
- Tipo protocollo
- Protocollo N°
- Prot. del
- Anno prot.
- Registrazione sigla
- Registrazione N°
- Registrazione del
- Anno registrazione
- Invio in conservazione
- Applicazione versante
- Versata da
- Data perfezionamento processo di conservazione
- Stato conservazione
- Oggetto
- Descrizione contenuti
- Nome file
- Classificazione/i
- Data termine conservazione
- Dimensione file



- Formato del file
- File firmati
- Primo rif. Cronologico
- Anno inizio
- Ultimo rif. Cronologico
- Anno fine

Una volta compilati, premendo il tasto “Cerca”, è possibile trovare la lista con i documenti e/o unità di aggregazione di documenti che soddisfano i filtri (in AND) di ricerca impostati; inoltre, come già descritto, l’operatore può:

- ✓ salvarli su file;
- ✓ ordinarli con un ordinamento stabilito;
- ✓ richiedere il pacchetto di esibizione, secondo le regole dettate dalla normativa vigente, di uno o più documenti di interesse conservati.

Per ciascun documento, poi, è possibile:

- ✓ visualizzare il dettaglio;
- ✓ scaricare il file;
- ✓ visualizzare il file;

attraverso i corrispettivi tasti posti sulle loro righe.

Se il filtro di ricerca scelto non è soddisfacente, il sistema rinvia un messaggio di errore di filtro troppo generico e non invia alcun risultato.

Se l’utente compila uno o più filtri di ricerca e clicca il tasto “Cerca”, può accadere che la lista dei risultati superi un numero massimo di record configurabile; allora il sistema rinvia opportuno messaggio e restituisce a video solo un numero di record pari al valore soglia (figura sotto).

Id. SD/Identific	Id. appli	Id. ass. / Id. sog.	Versat	Intitola	Oggetti	Descr	Id. tipok	Tipolog	Anno fine	Classif	Nome	Versato il	Ultimo agg. ver	Sezion
Sb25df df04- 4537- bf54- dcc88e	REG 201603- 000000	2	APPLT	100000 321	COMU di Firenze	REG 201603- 000000 xml	REG 201603- 01-03- 2016 1	Registri di Protocolli del giorno 01-03- 2016 1	221195		201400	29/04/2016 12:15	29/04/2016 12:15	Archivi Corren
a727e6 e285- 438b- 8661- d885e6	AOO1- PG- 2015- 01-03- 2015- 01-03- 1	2	APPLT	AOO1- PG- 2015- 01-03- 2015- 01-03- 1	COMU di Firenze	AOO1- PG- 2015- 01-03- 2015- 01-03- 1	REG 2015- 01-03- 2015 del giorno 30-11- 2015	Registri di Protocolli del giorno 30-11- 2015	221195		AOO1.	30/11/2015 15:54	30/11/2015 15:54	Archivi Corren

Figura 18 - Risultato ricerca che supera valore soglia



3.1.1 Richiesta pacchetto esibizione a norma

E' la funzionalità per richiedere l'esibizione a norma di uno o più documenti di interesse conservati e per recuperare il relativo DIP.

L'utente seleziona con apposito check di selezione i record-documenti di interesse e clicca l'apposito tasto di azione massiva "Richiedi esibizione" ; il sistema recupera il pacchetto DIP con metadati e file della documentazione di cui si è richiesta l'esibizione (figure sotto).

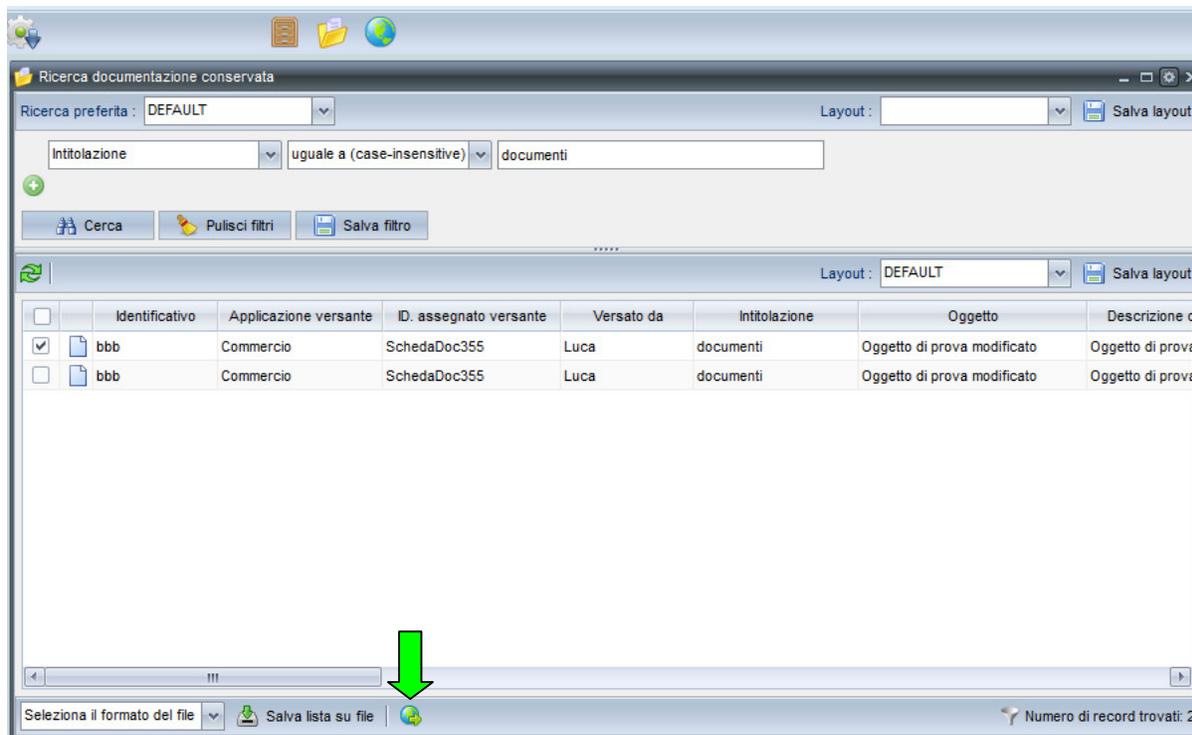


Figura 19 - Record del documento selezionato per richiesta pacchetto esibizione a norma

Selezionato il/i documento/i e cliccato il tasto funzionale indicato dalla freccia nella figura precedente, il sistema invia a video la maschera per selezionare il formato del file compresso con cui verrà creato il DIP.



Effettuata la selezione e cliccato il tasto di conferma, il sistema invia un messaggio di operazione acquisita (si veda figura di seguito riportata).



Richiesta acquisita. Per monitorare lo stato della richiesta e scaricare il pacchetto, una volta pronto, vai alla funzione 'Richieste esibizione'

Benvenuto R...

Ricerca documentazione conservata

Ricerca preferita: [] Layout: [] Salva layout

Tipologia documentale: uguale a [] Contratto, Ordinanza []

Cerca Pulisci filtri Salva filtro

Identificativo SDI	Identificativo parti	Id. assegnato dal	Versato da	Intitolazione	Oggetto	Descrizione cont.	Id. tipologia docum.	Tipologia docum.	Nome file principi	Versato il	Ultimo agg. veri	Sezione archivio			
[]	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza_001	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_ASL_...	03/10/2016 16:51	03/10/2016 17:12	Archivio Corrente	[]	[]
[]	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza_004	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_ASL_...	04/10/2016 11:20	04/10/2016 11:20	Archivio Corrente	[]	[]
[]	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza_2016	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_ASL_...	05/10/2016 15:49	05/10/2016 16:09	Archivio Corrente	[]	[]
[]	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza_2016	Regione Toscana	Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale	Ordinanza del Dirigente n° 88/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_ASL_...	05/10/2016 15:49	05/10/2016 16:09	Archivio Corrente	[]	[]
[]	Messa in sicurezza immobile Via Test n. 1	Messa in sicurezza immobile Via Test n. 1	Ordinanza_005	Regione Toscana	Messa in sicurezza immobile Via Test n. 1	Testo pubblicato dell'ordinanza	Ordinanza Sindacale n° 78/2016	05602a40-3599-4107-88b5-73562f26187e	Ordinanza	Determina_ASL_...	04/10/2016 16:00	04/10/2016 16:00	Archivio Corrente	[]	[]

Selezione il formato del file [] Salva lista su file [] Numero di record trovati: 5

Figura 20 - Acquisizione richiesta pacchetto esibizione a norma

3.1.2 Visualizza dettaglio

Premendo il tasto “Visualizza dettaglio”, sulla riga del singolo documento, si accede ad una nuova sotto-maschera con il dettaglio del documento, contenente varie informazioni sugli estremi, la descrizione, file primario ed eventuali allegati di cui si può avere una anteprima o salvare con un download, tramite i tasti posti a fianco della casella di specifica (figura sotto).

Dettaglio documento Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza

Estremi

Identificativo: Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza Id. assegnato dal versante: Ordinanza_001

Versato dall'applicazione: APPLTEST per Regione Toscana in data: []

Descrizione

Tipologia documentale: Ordinanza Intitolazione: Definizione degli orari di chiusura al traffico delle zone interessate dall'ordinanza

Oggetto: Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 del Documento Principale

File primario

Determina_ASL_RT.pdf [] []

Allegati

Nome: Visto_regolarita_contabile.pdf Tipologia documentale: Allegato Descrizione: Visto regolarita contabile Id. assegnato dal versante: Allegato_ordinanza_1_001

Nome: Relata_publicazione.pdf Tipologia documentale: Allegato Descrizione: Relata di pubblicazione Id. assegnato dal versante: Allegato_ordinanza_2_001

Aggregati di appartenenza

Identificativo: Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 - Dispositivo di [] Intitolazione: Ordinanza del Dirigente n° 88/2016 - Dispositivo di [] Tipologia documentale: []

Figura 21 - Dettaglio documento



3.1.3 Scarica file

Premendo il tasto “Scarica file”, sulla riga del singolo documento, è possibile effettuare il download del file, scaricando il file firmato e il file sbustato se si tratta di un documento firmato digitalmente.

3.1.4 Visualizza file

Premendo il tasto “Visualizza file”, sulla riga del singolo documento, il sistema invia l’anteprima del file primario associato al documento selezionato (figura sotto).

Anteprima file Determina_ASL_RT.pdf

SS1 Azienda USL Toscana centro
Servizio Sanitario della Toscana

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DETERMINA DEL DIRIGENTE

Numero del provvedimento	
Data del provvedimento	
Oggetto	Farmaceutica
Contenuto	Accordo per la dispensazione dei farmaci

Dipartimento	RETE OSPEDALIERA AZIENDALE
Direttore del Dipartimento	ROBERTO
Struttura	U.O. FARMACEUTICA OSPED. AZIENDALE - PT
Direttore della Struttura	PAOLO

Figura 22 - Visualizza anteprima file



3.2 Richiesta Esibizione

Dalla voce Menu, si accede alla funzionalità.

All'attivazione della funzionalità, il sistema invia la maschera di ricerca delle richieste di esibizione acquisite dal sistema, attraverso una lista filtrabile, illustrata al § 2.2 o anche mediante la preferenza "Avvio automatico ricerca", se l'utente ha attivato questa funzionalità.

La maschera si presenta come segue:

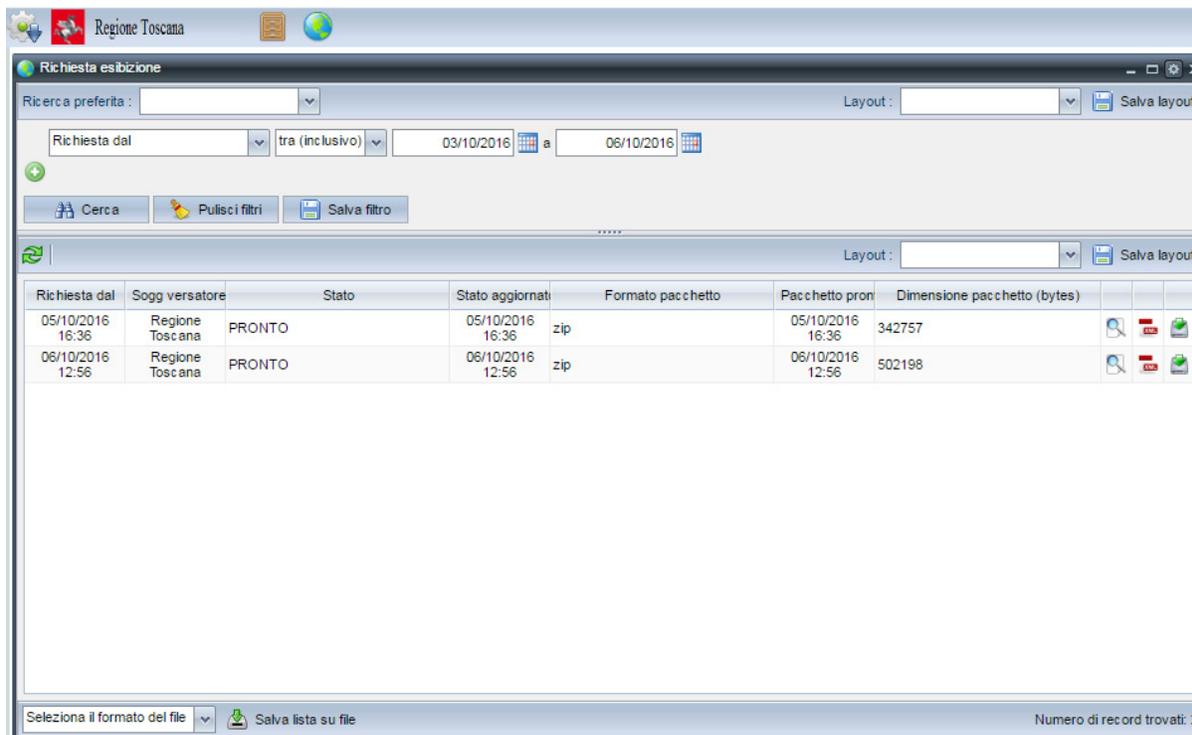


Figura 23 - Funzionalità richiesta esibizione

I filtri possibili sono i seguenti:

- Richiesta dal
- Stato⁴

Impostati i filtri, premendo il tasto "Cerca", è possibile trovare la lista delle richieste che soddisfano i filtri (in AND) di ricerca impostati; selezionando il formato, salvarli su file con un download; ordinarli con un ordinamento preciso. Il documento può trovarsi in modalità "richiesto", "in elaborazione" o "pronto". Dei stessi documenti, poi, è possibile "visualizzare l'xml di richiesta", avere "il download xml di richiesta" o "scaricare il file" con i corrispettivi tasti posti sulle loro righe.

⁴ I valori dei possibili stati sono: RICHIESTO, IN ELABORAZIONE, PRONTO.



3.2.1 Visualizza xml di richiesta

Premendo il tasto “Visualizza xml di richiesta”, sulla riga della singola richiesta, si accede ad una sotto-maschera contenente l’xml della richiesta.

3.2.2 Download xml di richiesta

Premendo il tasto “Download xml di richiesta”, sulla riga della singola richiesta, è possibile effettuare il download dell’xml della richiesta.

3.2.3 Scarica file

Premendo il tasto “Download xml di richiesta”, sulla riga della singola richiesta, è possibile scaricare il file con il pacchetto di esibizione nel formato richiesto (figura sotto).

Il file compresso contiene:

- i file che compongono il documento;
- la ricevuta di conformità, ovvero un PDF/A che contiene: i riferimenti dell’Ente produttore, gli estremi e i principali dati descrittivi del documento, timbro digitale – codice a barre bidimensionale - contenente le impronte del/dei componenti digitali del documento;
- un Manifest.xml con i metadati del documento.



3.3 Versamento Registro

Dalla voce Menu, si accede alla funzionalità.

All'attivazione della funzionalità, il sistema invia la maschera per l'immissione dei campi.

La maschera si presenta come segue:

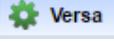
Figura 24 - Immissione dati Registro

Di seguito una breve descrizione dei campi (quelli contraddistinti da * sono obbligatori).

Campo	Descrizione
Produttore del registro	Selezionabile da lista nel caso in cui si gestì, rappresenta il soggetto produttore del registro
Responsabile ufficio tenuta registro	Dati anagrafici del responsabile dell'ufficio di tenuta registro
Tipo registro	Selezionabile da lista, rappresenta la tipologia di registro; ad esempio: PG = Protocollo Generale PP = Protocollo particolare REP = Repertorio RUF = Registro unico fatture A = Altro tipo di registro
Id	Da valorizzare solo in caso di Variazione
Sigla	Rappresenta la sigla che identifica il registro (PG, PP, etc...)
N°	Numero assegnato al registro



Campo	Descrizione
Del	Data e ora di numerazione del registro
Relativo al periodo	Intervallo di riferimento del registro; nel caso di registro giornaliero di protocollo coincidono
Dal	Prima data e ora di protocollo/registrazione contenuto nel registro
Al	Ultima data di protocollo/registrazione contenuto nel registro
N.ri dal	Primo n.ro di protocollo/registrazione contenuto nel registro
Al	Ultimo n.ro di protocollo/registrazione contenuto nel registro
File	File del registro (in pdf o xml) selezionabile da file system attraverso l'icona 

Al termine della compilazione dei campi, premendo il tasto , se non vengono riscontrati errori, il sistema invia un messaggio di operazione conclusa con successo.



3.4 Consultazione SIP

Effettuato l'upload del Registro di Protocollo, è possibile verificare lo stato di elaborazione del SIP consultando la funzionalità "Consultazione SIP" accessibile dalla voce Menu.

All'attivazione della funzionalità, il sistema invia la maschera di ricerca di tutti i SIP inviati al sistema (anche attraverso altre modalità, ad esempio web service), attraverso una lista filtrabile, illustrata al § 2.2 o anche mediante la preferenza "Avvio automatico ricerca", se l'utente ha attivato questa funzionalità.

La maschera si presenta come segue:

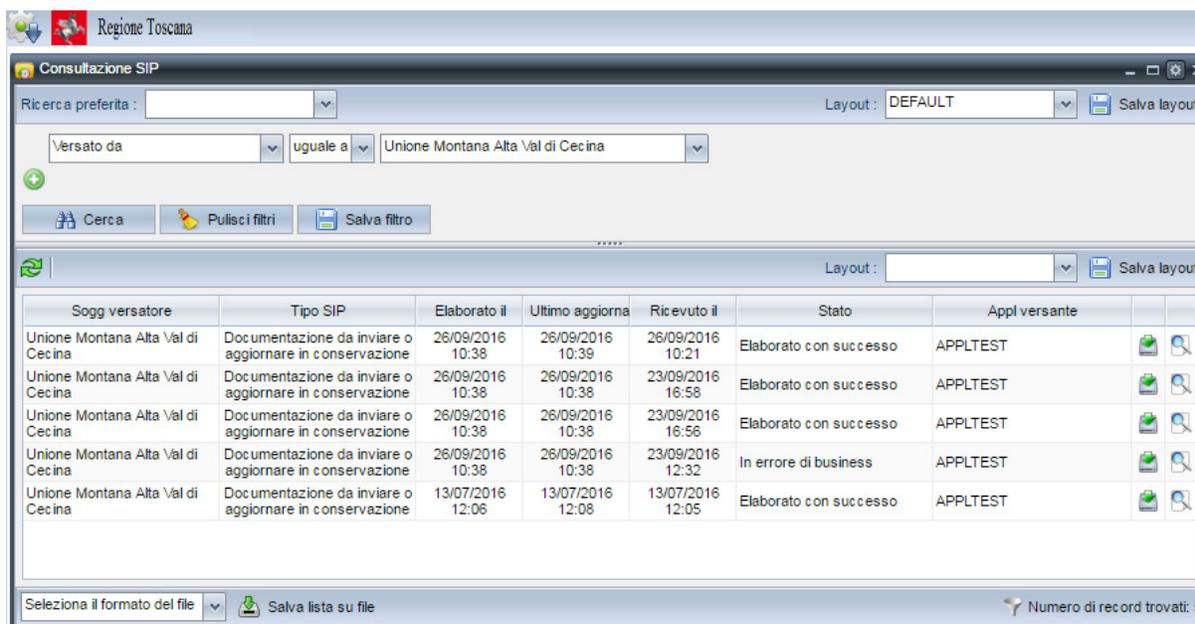
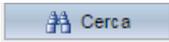


Figura 25 - Consultazione SIP

I filtri possibili sono i seguenti:

- Applicazione versante
- Data aggiornamento stato
- Data inizio elaborazione
- Data ricezione
- Stato⁵
- Versato da

Eseguendo la ricerca mediante il tasto , il sistema elenca i SIP con relativo stato di elaborazione.

⁵ I valori dei possibili stati sono: Ricevuto dal Core, Preso in carico dal Core, Elaborato con successo, In errore di Business.



3.4.1 Visualizza esito SIP

Attraverso il tasto  , posto sulla riga del singolo record, è possibile visualizzare l'xml dell'esito dello stato e dell'eventuale errore rilevato in elaborazione.

3.4.2 Scarica SIP

Attraverso il tasto  , posto sulla riga del singolo record, è possibile scaricare il SIP nel formato precedentemente richiesto. Il pacchetto contiene:

Il file compresso contiene:

- Il/i file che compongono il documento;
- la ricevuta di conformità, ovvero un PDF/A che contiene: i riferimenti dell'Ente produttore, gli estremi e i principali dati descrittivi del documento, un timbro digitale – codice a barre bidimensionale - contenente le impronte del/dei componenti digitali del documento;
- un Manifest.xml con i metadati del documento.