



Modernizza la tua applicazione RPG rendendola Windows e Internet nativa su piattaforma IBM Power System



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La **conservazione sostitutiva** è una procedura informatica, regolamentata dalla legge (delibera CNIPA 11/2004), in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico permettendo inoltre notevoli risparmi sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione. La conservazione sostitutiva, che rappresenta il passaggio successivo all'archiviazione elettronica (gestita dal modulo Database Link), garantisce notevoli benefici, in particolare per le aziende che producono elevate quantità di documenti fiscalmente rilevanti o che effettuano l'invio di fatture elettroniche alla Pubblica Amministrazione che devono essere conservati per più anni, in base alle normative vigenti.

Conservazione sostitutiva è il modulo della suite Webgate400 che permette di generare volumi opportunamente organizzati contenenti una molteplicità di file di vari formati, in grado di rappresentare in maniera completa e inoppugnabile ogni documento emesso, ricevuto, inviato o prodotto.

Come tutti i prodotti della suite Webgate400, anche **Conservazione sostitutiva** costituisce un indispensabile supporto all'organizzazione aziendale. Alcuni esempi? Potrete offrire a determinati utenti - ad esempio i commerciali - un supporto offline contenente tutti i documenti (fatture, ordini, etc.) relativi ai loro clienti; oppure creare un catalogo contenente le informazioni tecniche degli articoli o i documenti di una determinata commessa. Il tutto in modo molto semplice e veloce: è sufficiente sfruttare la creazione dei volumi con specifici criteri di selezione, in questo caso senza valore legale.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA IN POCHI, SEMPLICI PASSI

La creazione di un volume inizia con l'identificazione dei documenti da archiviare, attraverso la definizione delle classi documentali, campi di categorizzazione e data creazione allegato; è già così possibile

[illegible]

Lista volumi

visualizzare i documenti che rispettano i criteri impostati ed effettuare ulteriori parzialiizzazioni sul titolo, sulla descrizione e su tre campi keywords. Si passa ora alla fase di firma digitale (singola o massiva) dei documenti inseriti nel volume, con eventuale segnalazione di errore, per poi procedere con la creazione fisica del volume, in cui i documenti firmati vengono copiati in un'altra directory dell'IFS e il volume viene chiuso, firmato e marcato temporalmente, definendone così l'inviolabilità e la non modificabilità

[illegible]

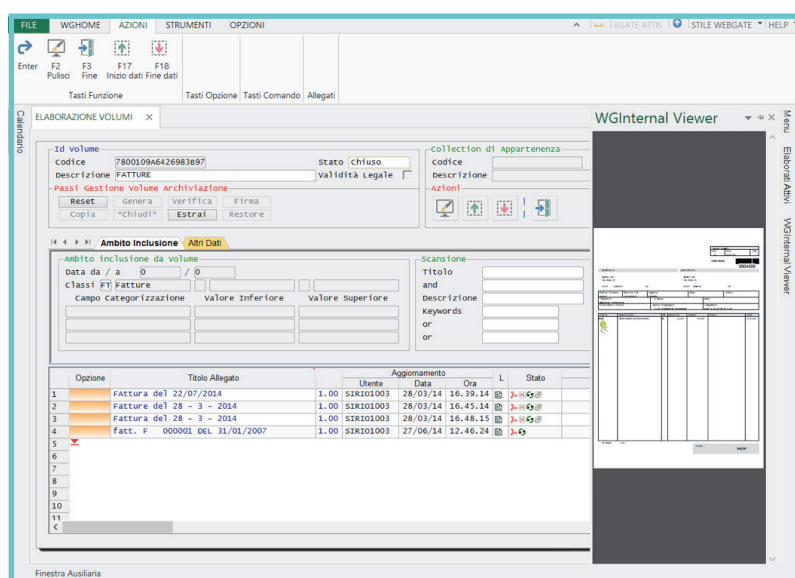
Creazione volume



WEBGATE R8 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

nel tempo. Opzionalmente è anche possibile verificare la validità di eventuali documenti già firmati e già presenti nel volume; durante la fase di verifica viene controllata anche la continuità della sequenza dei documenti inclusi in base al valore presente nel primo campo di categorizzazione indicato nel volume.

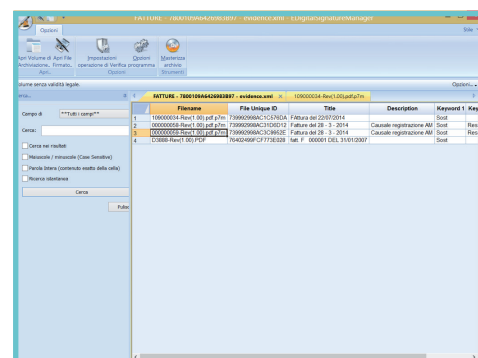
Attraverso il WG Signer Scheduler è possibile demandare all'utente solo la fase di definizione/creazione iniziale del volume e la relativa



Lista fatture presenti nel volume

chiusura. Tutti i documenti vengono infatti importati automaticamente nel volume con la frequenza specificata a livello di configurazione. Ad esempio, dopo ogni fase di fatturazione i documenti archiviati nella gestione documentale (Database Link) verranno importati automaticamente nel volume pertinente.

I volumi sono generati in una specifica directory dell'IFS (Integrated File System) del Power, che contiene gli allegati e un file xml che ne descrive gli attributi. I documenti contenuti in ciascun volume possono essere ricercati e interrogati attraverso il Digital signature manager,



Programma interrogazione volume generato

che consente anche di visualizzare e verificare l'attendibilità della firma e del volume; lo stesso programma può essere utilizzato per visualizzare documenti firmati (PDF o P7M) da terze parti. Oltre a poter essere interrogato in qualsiasi momento, il volume può essere copiato o masterizzato mantenendone la validità legale. Oltre alle normali funzioni di manutenzione dei volumi, è possibile anche creare delle "collection", ossia insiemi di più volumi.

Il prodotto rispetta anche le normative vigenti per la tenuta e la conservazione del LUL (Libro Unico del Lavoro).

NOTE

per l'archiviazione con validità legale è necessario l'acquisto di marche temporali presso i certificatori accreditati o di un smart card / token crittografico.

PREREQUISITI

- Webgate400
- Database Link
- Firma digitale

Distribuito da:

EDM S.r.l.

Via Turati, 10

25068 Sarezzo (BS)

Tel. +39 030 89.01.458

Fax +39 030 80.30.19

www.edm.it - info@edm.it

