



# Integrazione con Karchive o Kloudarchive

---

*Modalità di integrazione con l'applicazione di  
conservazione digitale*

Il presente documento descrive in che modo deve essere alimentato Karchive o Kloudarchive, la modalità di passaggio dei metadati e il modo in cui è possibile richiamare da un ambiente esterno un documento conservato

## Sommario

1. Caricare i documenti da conservare in Karchive/Kloudarchive..... 2
2. Richiamare la pagina web di verifica del documento conservato..... 4

## 1. Caricare i documenti da conservare in Karchive/Kloudarchive

Per poter caricare i documenti in Karchive/Kloudarchive è necessario depositare i files da conservare nella directory di input (locale nel caso di Karchive o FTP/FTPS nel caso di Kloudarchive) corredati dai metadati associati. Questi metadati o indici di ricerca devono essere disponibili in formato xml e uno per ogni file da conservare. Per avere la corrispondenza con il documento da conservare, il file xml contenente i metadati deve avere il medesimo nome del file con in aggiunta l'estensione

- .inx per Karchive
- .idx\_web per Kloudarchive

Ad esempio se il nome del file da conservare è

- documento.pdf

il relativo file descrittore dei metadati in xml avrà il come nome

- documento.pdf.inx nel caso di Karchive
- documento.pdf.idx\_web nel caso di Kloudarchive

I metadati per poter essere correttamente interpretati devono rispettare la seguente struttura XML esemplificativa:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<document_class id="Documento">
  <index id="Doc_id" value="Krill S.r.l_FA_2015_V00001" />
  <index id="NumeroFattura" value="V00001" />
  <index id="PartitaIVA" value="08806624322" />
  <index id="RagioneSociale" value="Test S.r.l." />
  <index id="Data(gg/mm/yyyy)" value="01/01/2015" />
  <index id="Altre chiavi aggiuntive" value="" />
  <Karchive_AnnoFiscale value="2015" />
  <Karchive_Azienda value="Krill S.r.l" />
  <Karchive_TipoDoc value="Fattura_Emessa" />
</document_class>
```

**Dove i parametri assumono il seguente significato:**

- Il valore all'interno del campo **Doc\_id** (che deve essere sempre il primo indice indicato) deve essere un **identificativo univoco universale** derivante dal gestionale/documentale (DMS) che deposita i file o comunque un identificativo univoco determinato dalla somma di alcuni metadati.
- I successivi **index** riportano nel campo id la descrizione che rappresenta l'indice, e nel campo value il valore che assume
- **Karchive\_AnnoFiscale** deve contenere nel campo valore l'anno fiscale di appartenenza o comunque l'anno a cui si riferisce il documento
- **Karchive\_Azienda** va valorizzato con la società di cui fa parte il documento
- **Karchive\_TipoDoc** è il valor che identifica la classe documentale o la tipologia del documento che si va a conservare

**IMPORTANTE:** una volta che si è definito l'elenco dei metadati e il loro ordine, deve essere mantenuto nel tempo per garantire l'associazione corretta del valore del metadato al suo significato.

## 2. Richiamare la pagina web di verifica del documento conservato

Richiamare la pagina web che verifica il documento conservato è molto semplice. Essendo l'identificativo univoco generato dal gestionale o DMS, questo diventa il "link" logico con il software di conservazione.

Basta infatti richiamare una POST come nell'esempio che segue per ottenere la pagina web di validazione e verifica del documento richiesto:

```
<html>

<body>

<form name="input"
action="https://serverKarchiveKloudarchive/RedirectToVerifyDocById.aspx"
method="post">

<input type="hidden" name="DocId" value="Krill S.r.l_FA_2015_V00001" >
<input type="hidden" name="Version" value="" >
<input type="hidden" name="Company" value=" Krill S.r.l " >
<input type="hidden" name="DocType" value="Fattura_Emessa" >
<input type="submit" value="Invia richiesta di validazione">

</form>

</body>

</html>
```

**Dove i parametri assumono questo significato:**

- **DocId** è il parametro che indica l'identificativo univoco che era stato passato in input a karchive/kloudarchive
- **Version** identifica la versione del documento da verificare (se vuoto prende l'ultima versione)
- **Company** icorrisponde all'azienda che era stata passata in input nel campo Karchive\_Azienda
- **DocType** è il tipo di documento che era stato passato in input nel campo Karchive\_TipoDoc

Si può quindi creare un bottone nel proprio applicativo gestionale o DMS che richiami questa POST opportunamente valorizzata per ottenere la pagina di validazione e verifica del documento in questione presente in conservazione.