

Friuli Web Solutions

Una visione complessiva

Prima di iniziare ad operare (ora che DOCUMENTA è installata) analizziamo per gradi cosa può fare l'applicazione ed in che modo vi può aiutare nel lavoro giornaliero.

Tralascieremo aspetti secondari, ma tuttavia utilissimi, per concentrarci sull'operatività di base più immediata. Ogni capitolo viene dettagliatamente commentato nelle lezioni specifiche.

Il pannello Iniziale.

È il pannello che normalmente viene utilizzato da quasi tutti gli utenti. Il pannello è personalizzabile e sostituibile: personalizzabile per oscurare certe applicazioni a determinati utenti o a gruppi di utenti. Per esempio è inutile che il "grande capo" abbia disponibile la funzione di salvataggio/ripristino dati che dovrebbe essere svolta da qualche altro utente (per esempio la segreteria).

In base alle funzioni aziendali sarà quindi possibile personalizzare il pannello di ingresso (dopo il logIn ovviamente).

Il pannello di Gestione spazi di lavoro.

Ogni utente crea le proprie "librerie, scaffali, scrivanie, ecc" anche semplicemente riproducendo in formato digitale i contenitori fisici con cui è abituato ad operare.

Il pannello Acquisizione documenti.

Serve a pubblicare i documenti sul server o a modificarne i metadati (essenzialmente la descrizione e le azioni connesse con il documento e pochi altri dati).

Il pannello Condivisioni.

Dato che DOCUMENTA è un software collaborativo, particolare enfasi è stata data a questo pannello dove viene facilitata la comunicazione di informazioni relative alle operazioni che si sono poste in essere. Qui ci si può facilmente scambiare SMS, mail e messaggi vari fra utenti che collaborano su "qualcosa" (un progetto, un contatto con un cliente, l'apertura di una nuova filiale, ecc.).

Il pannello Cerca documenti.

Un'altra prerogativa fondamentale è quella di cercare un documento all'interno dell'Organizzazione. Impostati alcuni parametri di ricerca lasceremo al server trovare dove stanno le cose che cerchiamo e chi ne è in possesso.

Il pannello Allegati e commenti.

Ogni documento può avere una quantità a piacere di allegati e di commenti che ne arricchiscono il valore dell'informazione contenuta. Gli allegati possono essere generali o indirizzati solo a qualche altro utente. Inoltre allegati e commenti possono essere pubblici o privati di chi li pubblica.

Il pannello Azioni programmate (cicli).

Qui deve essere inserito il workflow dell'Organizzazione e cioè tutte le cose da fare per ogni singolo tipo di documento. Per esempio per una fattura indicheremo che qualcuno deve spedirla oppure deve controllarne il pagamento, ecc.

Il pannello Azioni eseguite.

Agganciato alla funzione precedente gestisce le azioni da svolgere o svolte su un documento.

Il pannello Acquisizioni posta elettronica.

L'applicazione prevede che in base al mittente ed al destinatario i documenti in arrivo vengano distribuiti automaticamente dal sistema. D'ora in poi non dovremo più gestire la posta elettronica con i sistemi tradizionali.

Il pannello Acquisizioni di massa.

Questa è una funzione che richiede un po' di personalizzazione.

- Bisogna personalizzare l'acquisizione da parte di DOCUMENTA dei dati prodotti dai sistemi informativi esistenti
- Bisogna automatizzare la lettura dei dati OCR per esempio provenienti dal fax. Anche se questo automatismo non è implementato (anche qui dipende dal tipo documento in ricezione) i metadati possono essere inseriti manualmente e cioè è possibile digitare manualmente i dati significativi del documento in lettura.

Il pannello Carrello.

Serve a inviare un blocco di documenti a qualcuno.

Il pannello Messaggi.

Gestisce la messaggistica interna all'Organizzazione.

Il pannello Documenti Inviati/Ricevuti.

Notifica onLine se ci sono pervenuti nuovi documenti che ci riguardano.

Il pannello Movimentazione documenti.

Visualizza chi ha fatto qualcosa con un certo documento e quando (per esempio quando è stato pubblicato, quando modificato, quando cancellato, quanti e quali allegati e commenti sono stati inseriti, quando è stato distribuito, ecc). In pratica è la storia del documento e dei suoi allegati.

Il pannello Taglia/Incolla

Per spostare un documento da un proprio spazio ad un altro o negli spazi di altri/altro utente.

Il pannello Copia/Incolla.

Per copiare un documento all'interno dei propri spazio o verso gli spazi di un altro utente (se non è già stato distribuito automaticamente).