

Friuli Web Solutions

Il pannello iniziale

Comprende 7 aree funzionali

1.Menù disponibili per l'utente di logIn	
2.Input da altri utenti	
3.Campi per selezionare le cartelle da visualizzare	
	4.Funzioni sui documenti per la cartella selezionata
5.Cartella selezionate	6.Dati dei documenti nella cartella selezionata
	7.Appunti della cartella o del documento selezionato

1.Menù disponibili per l'utente di logIn

Nella figura vengono visualizzati tutti i menù disponibili (e cioè quelli dell'utente adm).

Questi menù possono essere personalizzati con le funzioni *Menù dell'Organizzazione* e *Menù Utenti*. Una corretta personalizzazione risolve 2 problemi:

- funzioni non necessarie per l'utente di logIn vengono nascoste per semplificarne la navigazione.
- funzioni riservate vengono concesse solo agli utenti incaricati.

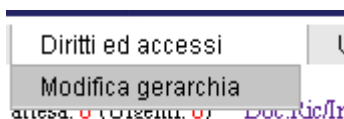
Spazio di lavoro



- Messaggi: gestione interna dei messaggi inviati o ricevuti
- Gestione posta: scarico della posta elettronica dal server e distribuzione automatica nelle cartelle predefinite
- Spazi di lavoro: creazione/cancellazione dei propri spazi di lavoro (e accesso alle funzioni di distribuzione automatica dei documenti e della creazione workflow, gli spazi comuni condivisi)
- Cestino: recupero dei documenti precedentemente cancellati o loro cancellazione definitiva
- Gestione diritti di accesso: per permettere agli utenti sottoposti di accedere alle proprie cartelle
- Acquisizione dei documenti di massa: acquisisce dati dalle applicazioni esistenti (da personalizzare caso per caso) oppure da fax o altre apparecchiature di input non configurate nell'applicazione
- Acquisizione documenti di ritorno: acquisisce documenti già emessi e che hanno incrementato le

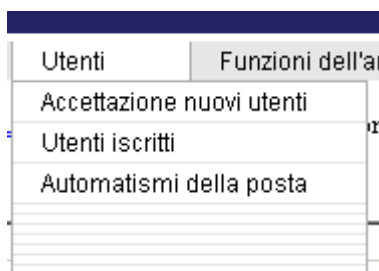
informazioni contenute. Un classico esempio è la bolla di accompagnamento che, dopo la sua emissione, contiene, al ritorno, la data e la firma di consegna. In casi simili questa funzione permette l'automatica sostituzione del documento originario con quello (o quelli) definitivo

Diritti ed accessi



- Modifica gerarchia: modifica la gerarchia di accesso ai documenti degli utenti

Utenti



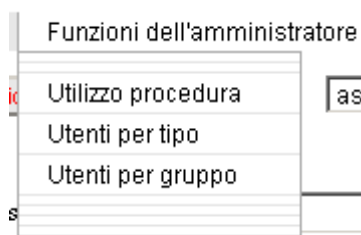
- Accettazione nuovi utenti: accettazione degli utenti che hanno richiesto l'iscrizione a DOCUMENTA ed assegnazione di:

- utenti superiori
- tipo utente
- gruppo messaggi e gruppo utente

- Utenti iscritti: gestione degli utenti iscritti

- Automatismi della posta: scarico della mail ricevute e distribuzione nelle cartelle predeterminate

Funzioni dell'amministratore



- Utilizzo procedura: visualizza i dati di ingresso e di uscita in DOCUMENTA dei singoli utenti

- Utenti per tipo: visualizza gli utenti raggruppati per tipo utente

- Utenti per gruppo: visualizza gli utenti raggruppati per gruppo utente

Funzioni di servizio

Funzioni di servizio	Tabelle	A
?	Salvataggio dati	
	Ripristino dati salvati	
	Mittenti/destinatari posta	
ap	Generazione di una nuova Organizzazione	
	Visualizza/Nascondi campi	

- Salvataggi dati: copia di backup dei dati fino a quel momento registrati
- Ripristino dati: ripristino dati dall'ultima copia di backup
- Generazione di una nuova Organizzazione: permette di utilizzare DOCUMENTA per più organizzazioni contemporaneamente

Tabella

Tabella	Amministrazione
	Numeri progressivi
	Gruppi messaggi
	Gruppi utenti
	Descr. operazioni sui documenti
	Lingue gestite
F	Distribuzione automatica documenti
	Tipi documento
	Server di posta

- Numeri progressivi: gestione dei numeri di protocollo dell'organizzazione o del singolo utente
- Gruppi messaggi: gestione dei raggruppamenti per la messaggistica dell'organizzazione
- Gruppi utenti: gestione dei raggruppamenti utenti
- Tipi documento: gestione dei tipi di documento per ricerca
- Server di posta: gestione accessi (utente, password, nomi, ecc) ai server di posta

Amministrazione

Tabella	Amministrazione
	Menu dell'Organizzazione
	Menu Utenti
	Raggruppamento messaggi utenti
	Formazione pagina Index
	Assegna Prima pagina
r	Commenti standard
	Allegati standard
	Azioni standard pianificate

- Menu dell'Organizzazione: generazione dei tipi utente e configurazione delle funzioni accessibili

per ogni tipo utente

- Menu Utenti: personalizzazione delle funzioni accessibili per singolo utente
- Raggruppamento messaggi utenti: assegna il gruppo messaggi ai singoli utenti
- Formazione Pagina Index: formazione del layout della pagina di logIn dell'organizzazione
- Assegna prima pagina: determina la pagina di logIn dell'utente se diversa da quella standard
- Commenti standard: gestione dei commenti standard da aggiungere automaticamente ai documenti
- Allegati standard: gestione degli allegati standard da aggiungere automaticamente ai documenti
- Azioni standar pianificate: gestione dell'archivi delle azioni sui documenti dell'organizzazione

2.Input da altri utenti

Input da altri utenti Mess.in attesa: 0 (Urgenti: 0) [Doc.Ric/Inv: 0](#) Utenti presenti: 2

[Spazio di lavoro](#) [Condivisio](#)

Cliccando sul tasto "Aggiorna" in tempo reale vengono visualizzati:

- a i messaggi in attesa di cui urgenti fra parentesi tonde
- b il numero di documenti ricevuti e non ancora segnalati come "letti" dall'utente ricevente
- c il numero ed un elenco degli utenti che stanno accedendo a DOCUMENTA

I dati -a e -b possono essere aggiornati (agendo sulla configurazione della tabella relativa) senza la necessità di cliccare su "Aggiorna" tuttavia questa è un'opzione da sconsigliare perchè richiederebbe un superlavoro di accesso al dataBase.

Cliccando su "Doc Ric/Inv" si accede all'archivio relativo:

Seleziona l'utente desiderato: Lista selezionata: ricevuti

<input type="checkbox"/>	Mittente	Spazio Rif	Cod.Doc	Ver	Tipo	Descr.Doc	Data Invio	Data lettura	Spazio Arrivo	Spa
<input type="checkbox"/>	Carlo Titolare dott.	dafatturare	tit133		odt	Fattura	2013-06-20 17:09:18		fatt2013	fatt2

Pagina 1 di 1

Opzioni disponibili:

- nella parte superiore posso selezionare un determinato mittente o visualizzare solo i documenti ricevuti oppure solo quelli inviati cliccando i bottoni relativi.

Nella parte inferiore i bottoni hanno le seguenti funzioni:

- marcare un documento come letto ed il dato verrà comunicato al mittente
- cancellare il documento da questa lista
- cancellare il documento da questa lista e dalla cartella dove il mittente me lo ha inviato
- taglia/incolla del documento in un'altra cartella diversa da dove il mittente mi ha posto il documento
- visualizzare i movimenti che ha avuto il documento (per esempio vedere a chi altro è stato inviato)

Con la selezione di taglia incolla si apre un sotto pannello contenente tutte le cartelle dell'utente ricevente e dove è possibile spostare il documento.

Seleziona gli spazi su cui eseguire il Taglia/Incolla per i documenti selezionati

Esegui Taglia/Incolla

Ricor
spost:

	Descrizione della cartella
▷ !inarriwo	
▽ personale	
	<input type="radio"/> Cartella riservata
▷ organizzazione	
▷ fatt2013	

3.Campi per selezionare le cartelle da visualizzare

Utente: Utente: Testo cartella: Nro appunti:

Al primo logIn vengono visualizzate tutte le cartelle dell'utente in 5.

I tre campi di input devono venire usati nel seguente modo per visualizzare:

- dal menu a tendina "Utente" possono essere selezionati gli utenti dipendenti
- dal campo utente possono essere selezionate le prime lettere del cognome dell'utente seguite da un doppio click sull'utente selezionato. Questa modalità di selezione dell'utente dipendente può essere vantaggiosa nel caso questi ultimi siano numerosi per cui la selezione dal menu a tendina precedente può essere troppo affollata.
- dal campo "Testo cartella" (doppio click sul testo digitato) per visualizzare solo le cartelle che contengono quel testo nella loro descrizione.

Nel campo "Nro appunti" viene visualizzato il numero degli appunti pubblicati dai vari utenti per quella cartella o per uno dei documenti inseriti (vedremo dopo come selezionare una delle due opzioni)

5.Cartella selezionate

In base alle selezioni del punto precedente verranno visualizzate le cartelle

Cartella
▽ !inarriwo Documenti in arrivo
▽ organizzazione Documenti dell'organizzazione Documenti comuni

Cliccando sulla cartella selezionata vengono visualizzati i documenti in essa contenuti .

6) Dati dei documenti nella cartella selezionata

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Codice	Ver	Data
<input type="checkbox"/>	Prescrizione Neri 07/gennaio	tit131		20/giu/13

I documenti sono visibili cliccando sull'immagine e selezionabili cliccando sul quadratino di selezione.

La colonna Ver riporta il numero di versione del documento, la colonna data la data di creazione o di modifica.

Le funzioni disponibili nella versione di base (ma altre possono essere personalizzate in base alle esigenze dell'organizzazione) agiscono sui documenti selezionati.

4. Funzioni sui documenti per la cartella selezionata

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are buttons for 'Nuovo Documento', 'Modifica Documento', and 'Ricerca documenti'. Below is a table with columns for selection, description, code, version, and date. A document 'Prescrizione Neri 07/gennaio' is selected. A context menu is open over the selected document, listing various actions: 'Allegati e Commenti', 'Azioni', 'Cancella documenti selezionati', 'Visualizza/Nascondi appunti', 'Visualizza/Nascondi carrello', 'Visualizza/Nascondi Azioni', 'Taglia/Incolla', 'Copia/Incolla', 'Distribuzione automatica', and 'Movimentazione documenti'.

Funzioni standard disponibili:

- nuovo documento: pubblicazione di un nuovo documento
- modifica documento: modifica dei metadati e creazione di una nuova versione da un documento esistente
- ricerca documenti: viene trattata successivamente
- allegati e commenti: invio a nuovo pannello di gestione di queste informazioni
- cancella documenti selezionati: sposta i documenti nel cestino
- visualizza nascondi appunti: nella parte sottostante di 6) si apre la sottofinestra:



Con un elenco degli appunti pubblici pubblicati e con le opzioni di cancellare, modificare o pubblicare un nuovo appunto. Inoltre è possibile estrarre solo gli appunti che contengano una determinata frase digitandola nel campo relativo seguito da un doppio click sullo stesso.

Gli appunti dichiarati privati sono visibili solo all'utente che li ha pubblicati.

Gli appunti visualizzati possono essere quelli relativi a tutta la cartella o quelli relativi ad un singolo documento se un documento viene selezionato dalla lista 6)

- visualizza nascondi carrello: viene trattata successivamente

- visualizza nascondi azioni: viene aggiunta una colonna in 6) che riporta il codice dell'azione selezionata per quel documento seguita da tre numeri: x-y-z dove x indica le azioni che devono ancora essere eseguita dall'utente di logIn, y le azioni che devono ancora essere eseguita dal gruppo di utenti a cui appartiene l'utente di logIn e z il numero totale di azioni registrate per quel codice azione.
- taglia/incolla: viene aperta una nuova finestra per spostare il/i documenti in un'altra cartella
- copia/incolla: viene aperta una nuova finestra per copiare il/i documenti nella cartella "Documenti in arrivo" di un altro utente o di un gruppo utenti
- distribuzione automatica: distribuzione di un documento nel caso questa operazione non sia stata fatta al momento della sua pubblicazione oppure se le modalità di distribuzione sono state modificate dopo la sua pubblicazione.
- movimentazione documenti: apre una nuova finestra dove vengono indicate le "cose" fatte sul documento da tutti gli altri utenti.

Come affermati più sopra, altre funzioni possono essere personalizzate alle esigenze dell'organizzazione:

