

# JDOC 6.1

## Manuale utente - JDOC-DEDAGROUP

### Consultazione Documenti dell'Ente Archiviati e/o Conservati

#### Sommario

<b>1. ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1. GENERALITÀ.....	2
1.2. DOCUMENTO .....	2
1.3. ANAGRAFICA DEL DOCUMENTO .....	2
1.4. TIPO DOCUMENTO.....	3
1.5. OGGETTO "DOCUMENTO" .....	3
1.6. ALLEGATO.....	3
1.7. PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....	3
<b>2. OPERAZIONI DI BASE DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
2.1. LOGIN IN JDOC .....	4
2.2. HOME PAGE - PAGINA INIZIALE.....	4
2.3.1 <i>Menu funzioni</i> .....	5
2.3.2 <i>Cruscotto riepilogativo</i> .....	6
2.3. RICERCA DOCUMENTI .....	7
1.1.1 <i>Ricerca documenti per Metadati</i> .....	8
1.1.2 <i>Ricerca documenti per Caratteristiche del documento</i> .....	8
1.1.3 <i>Risultati della ricerca</i> .....	9
2.4. CATALOGAZIONE DOCUMENTI.....	11
2.5. SCHEDA DOCUMENTO .....	13
1.5.1 <i>Dati principali del documento</i> .....	14
1.5.2 <i>Scheda Documento</i> .....	14

## 1. ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA

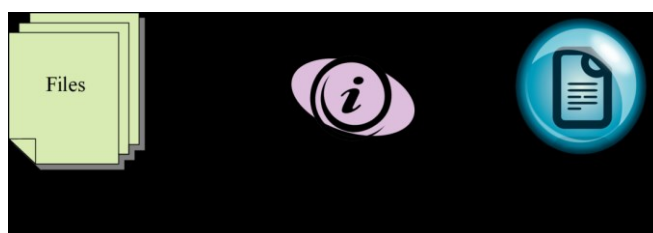
### 1.1. GENERALITÀ

Nell'applicazione Jdoc occorre prendere confidenza con alcuni concetti chiave per capire le logiche di archiviazione e gestione documentale.

- a) Documento
- b) Anagrafica Documento
- c) Tipo Documento
- d) Oggetto Documento
- e) Allegato

### 1.2. DOCUMENTO


Un documento archiviato in Jdoc consiste in uno o più file ed un insieme di informazioni associate chiamate **metadati** (attributi).



### 1.3. ANAGRAFICA DEL DOCUMENTO

Ad ogni documento archiviato in Jdoc è associata una serie di informazioni anagrafiche tipiche di quel particolare documento (linguetta (tab) a sinistra).

Screenshot dell'interfaccia web JDoc. In alto a sinistra c'è il logo "JDoc" e a destra "enerJ" con la data "Mercoledì 24 Aprile 2013". Sotto il logo "enerJ" c'è un pulsante "Archiviato" verde. La pagina mostra i metadati di un documento con ID 7531. La descrizione è "Atto amministrativo - Ordinanza ORDPL/29/2013 del 04/03/2013 - File firmato". La società è "COMUNE DI LEGNANO". Il tipo documento è "1-Atti Amministrativi". La data documento è "04/03/2013". L'origine è "ORDPL/29/2013". Il titolo è "File firmato". La classificazione è "COMUNE DI LEGNANO". Il proprietario è "ARTALE.R". Il responsabile produzione documento è "ARTALE.R". Il provvedimento è "OC/29/2013" e lo stato è "Annullato".

	Titolo: JDOC – Manuale Utente	Stato: In creazione	Revisione: 0
---	----------------------------------	------------------------	-----------------

#### 1.4. TIPO DOCUMENTO

In Jdoc il tipo documento identifica l'insieme di dati anagrafici attribuibili al documento.

Tipo Documento	Anagrafica	Campi
<i>Atti Amministrativi</i>	Anagrafica A	Categoria Atto, data dell'atto , etc...
<i>Protocollo</i>	Anagrafica B	Mittente, n. di protocollo, etc...
<i>Contratti</i>	Anagrafica C	Numero Contratto, Data Redazione repertorio, Data Recesso, etc...

#### 1.5. OGGETTO "DOCUMENTO"

In Jdoc è possibile archiviare qualsiasi formato di file.

Il più diffuso è il formato PDF, il quale permette la consultazione da tutte le postazioni PC.

#### 1.6. ALLEGATO


E' possibile associare uno o più file ad un documento definendo gli allegati (oggetti dipendenti dal documento non ricercabili singolarmente).

#### 1.7. PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il Piano di Classificazione si realizza in JDoc attraverso la struttura di Cartelle.

Queste strutture possono essere definite automaticamente e dinamicamente in base al contenuto dell'anagrafica del documento (ad esempio Tipo documento, anno, mese).

In Jdoc ad ogni tipo documento possono essere associate una o più "alberature" (strutture di cartella).

	Titolo: JDOC – Manuale Utente	Stato: In creazione	Revisione: 0
---	----------------------------------	------------------------	-----------------

Quando un documento viene archiviato oppure modificato, in base ai dati anagrafici memorizzati vengono calcolate (o ricalcolate) queste strutture ed il documento viene inserito nella cartella pertinente. E' un pò quello che accade nella archiviazione manuale di documenti in faldoni : normalmente ci si da una regola.

## 2. OPERAZIONI DI BASE DEL SISTEMA

### 2.1. LOGIN IN JDOC

Per effettuare il login alla piattaforma Jdoc occorre:

1. aprire il Browser Internet Explorer (dalla Vers.7 in su)
2. inserire l'indirizzo della piattaforma che vi sarà fornito (es. <http://NomerServer/Jdoc:7001>)

Apparirà la seguente immagine.



Inserire **Utente e Password** (che Vi sono state fornite all'atto dell'iscrizione al servizio), selezionare la lingua ed accedere alla piattaforma. Apparirà una nuova schermata denominata Home Page/Pagina iniziale.

### 2.2. HOME PAGE - PAGINA INIZIALE

La pagina iniziale consente all'utente di avere accesso diretto a:

1. Il menu delle funzioni principali di JDoc (cornice verde), con visibilità delle icone determinata dal profilo dell'utente.
2. un "cruscotto" riepilogativo di tutte le informazioni principali gestite tramite JDoc (cornice rossa)

### 2.3.1 Menu funzioni

Il menu di JDoc consente di accedere direttamente alle seguenti funzioni.



**Info:** visualizza direttamente le informazioni relative alla "Versione e Licenza" di JDoc installata e alle sue relative "Componenti".



**Pagina iniziale:** visualizza la pagina iniziale (Home page) di JDoc



**Ricerca:** visualizza la pagina di ricerca documenti di JDoc



**Catalogazione:** visualizza la pagine di Catalogazione manuale dei documenti (sarà disponibile solo a quegli Enti che porteranno in conservazione documenti in modo autonomo, cioè senza passare da invio di dati)

### 2.3.2 Cruscotto riepilogativo

La pagina è formata da una serie di Widget (cornice rossa), cioè oggetti che contengono informazioni prestabilite e che permettono all'utente di personalizzare l'interazione con JDoc.

**Ogni Widget ha infatti la possibilità di essere espanso o ridotto** (attraverso il pulsante "+" o "-" presente nel Widget) consentendo all'utente di selezionare quelli più utili al proprio lavoro quotidiano.

**Ogni Widget ha la possibilità di essere spostato a destra o sinistra trascinandolo con il mouse.**

The screenshot displays a web-based dashboard with several widgets. On the left, there are three data tables: 'Preferiti', 'Check-out personali', and 'Ultimi visualizzati', each with columns for status, bar code, date, and description. Below these is a 'Scadenziario' (calendar) for November and December 2012. On the right side, there are several vertical widgets: 'Profilo utente' (User Profile) with fields for profile and password; 'Documentazione online' (Online Documentation) with a YouTube channel link and manual links; 'Spazio sui dischi del server' (Server Disk Space) with a progress bar; and 'Report utente' (User Reports) with a list of report types like 'Elenco "Gruppi/Utenti"', 'Log accessi a Jdoc', etc.

I principali Widget sono i seguenti:

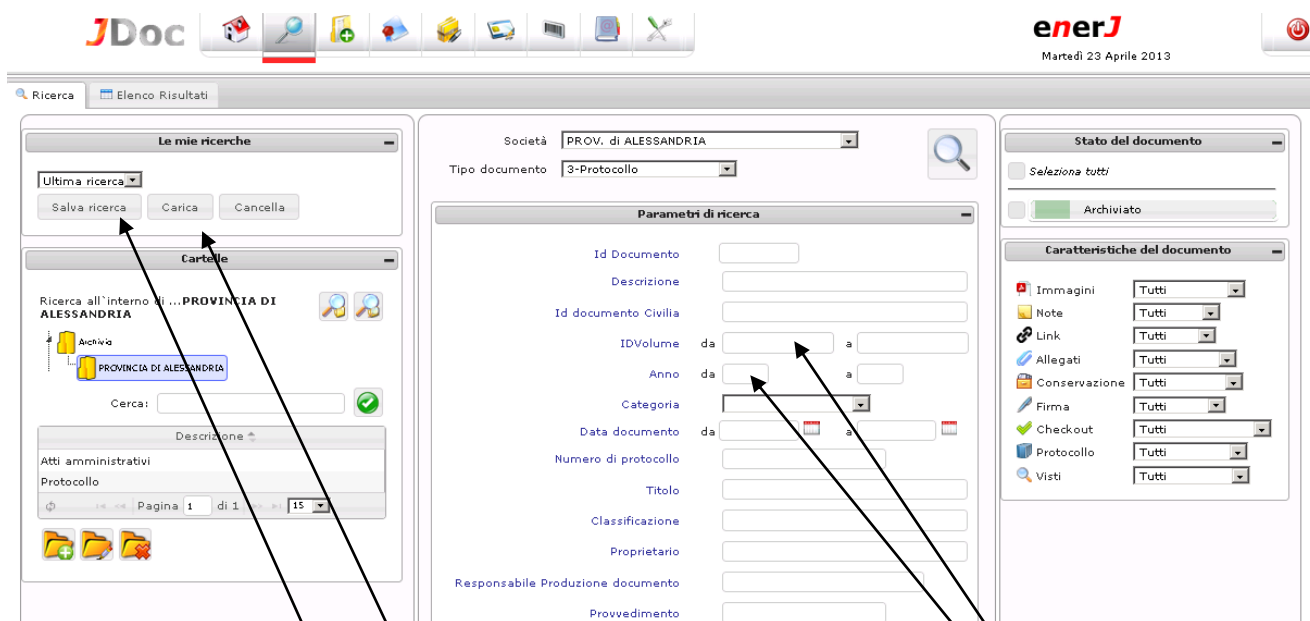
- La lista degli ultimi documenti che l'utente ha visualizzato
- I documenti preferiti (che l'utente può selezionare durante le operazioni di consultazione dell'archivio)

- Una pagina che permette di visualizzare la documentazione on-line relativa al prodotto ed alle funzioni personalizzate
- Un pagina con il riepilogo delle informazioni relative all'utente (gruppi, email, abilitazioni, ecc.) riassunto con la possibilità di modificare la propria password di accesso a JDoc

## 2.3. RICERCA DOCUMENTI


La ricerca può essere effettuata per (vedere figura seguente):

- Posizionamento nelle cartelle (virtuali, sezione a sinistra)
- Per metadati (dati caratteristici dei documenti archiviati, sezione al centro)
- Ricerca per Stato (sezione a destra)
- Per caratteristiche del documento (sezione a destra)



Con la funzionalità "le mie ricerche" è possibile memorizzare le ricerche che l'utente utilizza più frequentemente. In ogni momento l'utente può quindi richiamare una ricerca fatta in precedenza per accedere al risultato stabilito. Ad esempio se un ENTE dovesse consultare spesso il volume 4 conservato nel 2012 allora definisce i valori 4 e 2012 nei campi e salva la "configurazione" in "Salva ricerca" assegnandole un nome a piacere. Ogni volta che servirà quel tipo di ricerca potrà scegliere "Carica" e cliccare sulla lente per l'avvio.

### 1.1.1 Ricerca documenti per Metadati


La ricerca dei documenti per metadati è senza dubbio la più utilizzata e consente di ricercare i documenti attraverso parametri di ricerca (metadati, chiavi) associati al documento stesso in fase di archiviazione. I Parametri di ricerca sono i metadati che dipendono e variano in base al "tipo documento". Se non si seleziona almeno uno dei parametri è possibile effettuare una ricerca di tutti i documenti presenti nell'archivio (e a cui l'utente è abilitato) premendo il tasto funzione  (Ricerca).

Se si vuole "mirare" la ricerca è possibile selezionare i metadati presenti come per esempio:

Parametri generali

- a. *Tipo documento*: il tipo documento associato al documento stesso






Parametri di ricerca: dipendono dal tipo documento.

Dopo avere selezionato/inserito i parametri occorre premere il tasto funzione Ricerca () e il sistema effettuerà la ricerca richiesta.

### 1.1.2 Ricerca documenti per Caratteristiche del documento

La ricerca dei documenti per Caratteristiche consente di affinare ulteriormente la ricerca sfruttando tutte le funzioni o proprietà che sono associate al documento dal momento in cui viene archiviato in Jdoc.

Le caratteristiche principali associate al documento sono le seguenti.

- a.  *Immagini*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associata l'immagine
- b.  *Note*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associate le note
- c.  *Allegati*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associati documenti allegati
- d.  **Conservazione**: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associata la conservazione sostitutiva
- e.  *Firma*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associata la Firma Digitale
- f. *Visti*: seleziona tutti i documenti che sono/non sono già stati visualizzati dall'utente




### 1.1.3 Risultati della ricerca


Dopo aver effettuato la selezione dei criteri di ricerca più opportuni premendo la funzione Ricerca (🔍) apparirà nel Tab “Elenco Risultati” l’elenco di tutti documenti che soddisfano i criteri stessi, come mostrato nella figura seguente.

Stato	Tipo Docum	Codice	Ragione Sociale	Registro	Anno	Num. reg.	Data reg.	Importo	Codice	Causale Magazz
Archiviato	CC	000469	MULTINVEST UNIPERSONALE SRL	13	2012	2	11/01/2012	14.885,48	000469	
Archiviato	CC	001900	COMMERCIALE RAGOZZINO SRL	13	2012	3	12/01/2012	1.860,98	000140	
Archiviato	CC	002997	MEDI SERVICE S.C.A.R.L.	13	2012	4	12/01/2012	1.421,75	002997	
Archiviato	CC	000469	MULTINVEST UNIPERSONALE SRL	13	2012	5	16/01/2012	246,00	000469	
Archiviato	CT	001226	SINERGY SRL	1L	2012	1	31/01/2012	363,00	001226	
Archiviato	CT	000513	ROBBIO LENA	1L	2012	2	31/01/2012	1.194,27	000513	
Archiviato	CT	002420	D.P.A. DI APRILE GIUSEPPINA & C.	1L	2012	3	31/01/2012	60,50	002420	
Archiviato	CT	002680	SANTOGRAL SRL	1L	2012	4	31/01/2012	60,50	002677	
Archiviato	CT	001717	S. E P. SRL	1L	2012	5	31/01/2012	60,50	001717	
Archiviato	CT	002033	PALME SAS DI PALMENTIERI MARGHERITAE C.	1L	2012	6	31/01/2012	60,50	002033	
Archiviato	CT	001707	AEQUA SUPERMERCATI SRL	1L	2012	7	31/01/2012	181,50	001707	
Archiviato	CT	000513	ROBBIO LENA	1L	2012	8	31/01/2012	1.089,00	000513	
Archiviato	CT	002710	S. E P. SRL	1L	2012	9	31/01/2012	1.089,00	001717	
Archiviato	CT	002620	DS GOLD SRL	1L	2012	10	31/01/2012	875,92	002620	
Archiviato	FM	000513	ROBBIO LENA	13	2012	8	26/01/2012	3.993,00	000513	
Archiviato	FM	000513	ROBBIO LENA	13	2012	9	26/01/2012	1.639,34	000513	
Archiviato	FM	002670	COMINVEST SRL SOC.UNICO SOCIO	13	2012	10	26/01/2012	337,20	001340	
Archiviato	FR	000175	SWITZERLAND CHEESE MKTG ITALIA SRL	13	2012	1	09/01/2012	3.025,00	000175	
Archiviato	FR	002493	VAN LOON SRL	13	2012	7	25/01/2012	5.445,00	002493	
Scartato	FV	000666	LOMBARDI SRL	19	2012	1	02/01/2012	292,83	000601	A010
Scartato	FV	000667	LOMBARDI SRL	19	2012	2	02/01/2012	653,02	000601	A010
Scartato	FV	000668	LOMBARDI SRL	19	2012	3	02/01/2012	559,03	000601	A010
Scartato	FV	000850	SUPERGLOBUS SRL	19	2012	4	02/01/2012	515,60	000850	A010
Scartato	FV	001111	LOMBARDI SRL	19	2012	5	02/01/2012	1.292,92	000601	A010
Scartato	FV	001144	LOMBARDI SRL	19	2012	6	02/01/2012	1.179,28	000601	A010
Scartato	FV	000831	NUOVA ALIMENTARIA DI FESTANTE L&C	19	2012	7	02/01/2012	1.394,50	000831	A010
Scartato	FV	001372	M.E.T. SRL UNIPERSONALE	19	2012	8	02/01/2012	768,82	000872	A010
Archiviato	FV	001720	FR.P. SRL	19	2012	9	02/01/2012	396,90	001720	A010
Scartato	FV	001988	D.S. SRL	19	2012	10	02/01/2012	152,14	001988	A010
Archiviato	FV	001900	COMMERCIALE RAGOZZINO SRL	11	2012	1	02/01/2012	6.178,75	000140	A010

Le colonne che caratterizzano il risultato della ricerca dipendono dal tipo documento selezionato e riportano per la maggior parte i metadati del tipo stesso. Le colonne che contengono i metadati del documento sono generalmente precedute da alcune icone (o Label) che hanno il seguente significato (possono apparire in ordine differente, dipende dalla configurazione iniziale).

1. **Apri scheda documento:** se appare l'icona è possibile aprire direttamente la schede del documento.
2. **(Label) Stato:** indica lo stato del documento archiviato in JDoc
3. **Storico visualizzazioni:** se appare l'icona (busta aperta) significa che il documento è già stato visualizzato in precedenza.
4. **Anteprima:** se appare l'icona non è disponibile l'anteprima (in miniatura) del documento, se appare l'icona l'anteprima è visualizzabile

	Titolo: JDOC – Manuale Utente	Stato: In creazione	Revisione: 0
---	----------------------------------	------------------------	-----------------

5. **Visualizza documento** (su altra finestra del browser): se appare l'icona  è possibile visualizzare direttamente l'immagine del documento (che si apre su un'altra finestra del browser)

Come si nota dalla figura oltre all'elenco dei risultati appare, in base alle abilitazioni, un menu funzioni (cornice rossa) che consente di effettuare le seguenti attività sull'elenco visualizzato.



**Esporta documenti:** esporta i documenti risultato della ricerca come pdf o come file compresso .zip



**Esporta in formato csv:** esporta l'elenco della ricerca come file .csv

Per visualizzare un documento in particolare occorre fare doppio click su un punto qualsiasi della riga dell'elenco in corrispondenza del documento stesso.

## 2.4. CATALOGAZIONE DOCUMENTI

La catalogazione consente l'archiviazione manuale di un nuovo documento all'interno di Jdoc. Prevede la definizione della tipologia del documento, la valorizzazione dei campi anagrafici, l'eventuale associazione di un'immagine (fase non vincolante all'archiviazione). Sarà utilizzata da quegli ENTI che avranno scelto, per esempio, di inserire i dati dei CONTRATTI manualmente.

Come visualizzato dalla figura l'archiviazione del documento richiede di associare:

- a. *Società*: selezionare la società a cui associare il documento
- b. *Tipo Documento*: selezionare il tipo documento da associare al documento

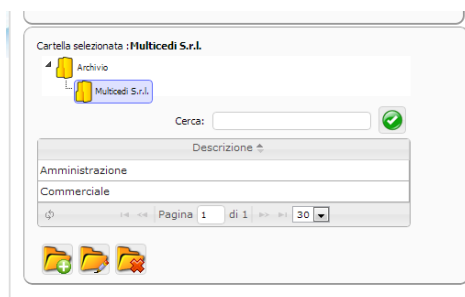
A questo punto è possibile (ma non obbligatorio) associare il documento o la sua immagine nel modo descritto di seguito.

- c. Seleziona il file documento ....:
  - i. *Sfoggia* : consente di poter fare il caricamento di un documento già in formato digitale presente sul computer dell'utente o in qualche cartella di rete
  - ii. *Scansiona file*: consente di far partire l'applicazione di scansione del documento tramite scanner e di caricarlo in Jdoc (occorre avere installato nella macchina dell'utente tale applicazione)



Cliccando sull'icona è possibile vedere in anteprima il documento selezionato.

La sezione sottostante alla selezione del documento o della sua immagine che si chiama "Cartella selezionata: ...." Consente di definire manualmente in quale cartella logica deve essere archiviato il documento che si sta catalogando.



*Occorre tenere presente che se ad un particolare tipo documento è già associata una cartella di catalogazione predefinita (configurabile da back office), quando si seleziona quel tipo documento la sezione di scelta della cartella automaticamente scompare.*

Dopo avere selezionato i parametri principali (ed eventualmente associato il documento o caricato l'immagine) occorre compilare i campi richiesti (metadati) che servono a caratterizzare il documento stesso.

Anche in questo caso esistono due serie di attributi:


- a. *Attributi generali*: sono quelli comuni a tutti i documenti da catalogare
  - i. *Data creazione*: data inserimento documento
  - ii. *Descrizione*: descrizione del documento
  - iii. *Data documento*: data da associare al documento
- b. *Attributi caratteristici del tipo documento*: sono i metadati che sono differenti per ogni tipo documento (quelli in rosso sono obbligatori)

Dopo avere completato le operazioni di compilazione dei campi richiesti occorre premere il pulsante "Inserisci documento" per completare l'archiviazione del documento. In caso contrario è possibile annullare l'intera operazione premendo il tasto Annulla (si viene ricondotti alla pagina di ricerca) oppure eliminare solo le digitazioni effettuate nella pagine premendo il tasto "Sbianca campi" che consente di rimanere nella pagina di catalogazione.

## 2.5. SCHEDA DOCUMENTO


Dopo aver effettuato la ricerca dei documenti come specificato al par. 2.4 apparirà la seguente schermata che contiene tutti i documenti che soddisfano i criteri di ricerca.

Stato	Tipo Docum	Codice Soggetto	Ragione Sociale	Registro	Anno	Num. reg.	Data reg.	Importo	Codice	Causale Magazzi
Archiviato	CC	000469	MULTINVEST UNIPERSONALE SRL	13	2012	2	11/01/2012	14.868,48	000469	
Archiviato	CC	001900	COMMERCIALE RAGOZZINO SRL	13	2012	3	12/01/2012	1.860,98	000140	
Archiviato	CC	002697	MEDI SERVICE S.C.A.R.L.	13	2012	4	12/01/2012	1.421,75	002697	
Archiviato	CC	000469	MULTINVEST UNIPERSONALE SRL	13	2012	5	16/01/2012	246,00	000469	
Archiviato	CT	001226	SINERGY SRL	1L	2012	1	31/01/2012	363,00	001225	
Archiviato	CT	000513	ROBBIO LENA	1L	2012	2	31/01/2012	1.194,27	000513	
Archiviato	CT	002420	D.P.A. DI BRILELE GIUSEPPINA & C.	1L	2012	3	31/01/2012	60,50	002420	
Archiviato	CT	002880	SANTOGAL SRL	1L	2012	4	31/01/2012	60,50	002877	
Archiviato	CT	001717	S. E. P. SRL	1L	2012	5	31/01/2012	60,50	001717	
Archiviato	CT	002033	PALME SAS DI PALMENTIERI MARGHERITA E C.	1L	2012	6	31/01/2012	60,50	002033	
Archiviato	CT	001707	ARQUA SUPERMERCATI SRL	1L	2012	7	31/01/2012	181,50	001707	
Archiviato	CT	000513	ROBBIO LENA	1L	2012	8	31/01/2012	1.089,00	000513	
Archiviato	CT	002710	S. E. P. SRL	1L	2012	9	31/01/2012	1.089,00	001717	
Archiviato	CT	002620	DS GOLD SRL	1L	2012	10	31/01/2012	875,92	002620	
Archiviato	FH	000513	ROBBIO LENA	13	2012	8	26/01/2012	3.993,00	000513	
Archiviato	FH	000513	ROBBIO LENA	13	2012	9	26/01/2012	1.638,34	000513	
Archiviato	FH	002870	COMINVEST SRL SOC.UNICO SOCIO	13	2012	10	26/01/2012	387,20	001240	
Archiviato	FP	000179	SWITZERLAND CHEESE MKTG ITALIA SRL	13	2012	1	09/01/2012	3.025,00	000179	
Archiviato	FP	002493	VAN LOON SRL	13	2012	7	25/01/2012	5.445,00	002493	
Archiviato	FV	000467	LOMBARDI SRL	19	2012	1	02/01/2012	292,83	000401	AG10
Archiviato	FV	000467	LOMBARDI SRL	19	2012	2	02/01/2012	653,02	000401	AG10
Archiviato	FV	000468	LOMBARDI SRL	19	2012	3	02/01/2012	559,03	000401	AG10
Archiviato	FV	000950	SUPERGLOBUS SRL	19	2012	4	02/01/2012	515,60	000950	AG10
Archiviato	FV	001111	LOMBARDI SRL	19	2012	5	02/01/2012	1.282,92	000401	AG10
Archiviato	FV	001144	LOMBARDI SRL	19	2012	6	02/01/2012	1.179,28	000401	AG10
Archiviato	FV	000831	NUOVA ALIMENTARIA DI FESTANTE L.A.C	19	2012	7	02/01/2012	1.394,50	000831	AG10
Archiviato	FV	001372	M.E.T. SRL UNIPERSONALE	19	2012	8	02/01/2012	768,82	000872	AG10
Archiviato	FV	001720	F.R.P. SRL	19	2012	9	02/01/2012	398,90	001720	AG10
Archiviato	FV	001988	D.S. SRL	19	2012	10	02/01/2012	152,14	001988	AG10
Archiviato	FV	001900	COMMERCIALE RAGOZZINO SRL	11	2012	1	02/01/2012	6.178,75	000140	AG10

Cliccando due volte sulla riga del documento da visualizzare (o selezionando l'icona ) apparirà la seguente schermata di dettaglio del documento.

**Descrizione:** AL 15 60 04/01/2012 - 002488 GESTIONI COMMERCIALI SRL  
**Società:** Rubicci S.r.l.  
**Id Documento:** 664292  
**Data documento:** 04/01/2012

**Anagrafica**  
 Data creazione 04/01/2012 14:58:30  
 Descrizione AL 15 60 04/01/2012 - 002488 GESTIONI COMMERCIALI SRL  
 Data documento 04/01/2012  
 Codice a Barre AAA  
 Codice Soggetto Destinazione 002488  
 Registro 15  
 Anno 2012  
 Num. reg. 60  
 Data reg. 04/01/2012  
 Ragione Sociale GESTIONI COMMERCIALI SRL  
 Codice 002488  
 Tipo Documento AL  
 Numero Documento 60  
 Data documento 04/01/2012  
 Importo 177,52  
 Magazzino  
 Causale Magazzino  
 Numeratore  
 Tipo Soggetto Partita I.V.A. 07383150633  
 Codice Fiscale  
 Sub numero reg.  
 Causale 118  
 Valuta  
 Azienda contabile  
 Azienda commerciale  
 Agente  
 Codice Agente  
 Codice Vettore  
 Giro  
 Numero Pagine  
 Scatola  
 Flag Doc AccDiff

	<p>Titolo: JDOC – Manuale Utente</p>	<p>Stato: In creazione</p>	<p>Revisione: 0</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------

Come già detto in precedenza (par. 1.2) il documento per Jdoc è costituito dall'insieme di informazioni e del documento vero e proprio (sia esso digitale piuttosto che immagine).

La pagina di dettaglio è suddivisa essenzialmente in tre parti:

- a. Dati principali del documento (cornice rossa)
- b. Scheda documento (cornice verde)
- c. Menu delle funzioni (cornice blu)

### 1.5.1 Dati principali del documento

I dati principali del documento che vengono visualizzati sono i seguenti:

- a. *Descrizione*: descrizione del documento
- b. *Società*: società a cui il documento è associato
- c. *Id Documento*: Id interno a Jdoc del documento
- d. *Data documento*: data di catalogazione del documento
- e. *Tipo Documento*: tipo documento associato

### 1.5.2 Scheda Documento

La scheda documento è composta da una serie di Tab, ciascuno dei quali contiene un'informazione particolare che di seguito verrà dettagliata.

#### 1.5.2.1 Anagrafica

Cliccando sul Tab Anagrafica apparirà la seguente schermata.



**enerJ**  
 Lunedì 10 Dicembre 2012

Ricerca Elenco Risultati Documento : 664292  
 Descrizione: AL 15 60 04/01/2012 - 002488 GESTIONI COMMERCIALI SRL  
 Società: Mubiced S.r.l. Tipo Documento: Fattura cliente Id Documento: 664292 Data documento: 04/01/2012

Anagrafica File documenti Note Allegati Revisioni Link Log Autorizzazione Volumi Cartelle Notifiche/Alerts Repliche Tracking Spedizioni

Data creazione 04/01/2012 14:58:30  
 Descrizione AL 15 60 04/01/2012 - 002488 GESTIONI COMMERCIALI SRL  
 Data documento 04/01/2012  
 Codice e Barra AAA  
 Codice Soggetto Destinazione 002488  
 Registro 15  
 Anno 2012  
 Num. reg. 60  
 Data reg. 04/01/2012  
 Ragione Sociale GESTIONI COMMERCIALI SRL  
 Codice 002488  
 Tipo Documento AL  
 Numero Documento 60  
 Data documento 04/01/2012  
 Importo 177,52  
 Magazzino  
 Causale Magazzino  
 Numeratore  
 Tipo Soggetto  
 Partita I.V.A. 07383150633  
 Codice Fiscale  
 Sub numero reg.  
 Causale 118  
 Valuta  
 Azienda contabile  
 Azienda commerciale  
 Agente  
 Codice Agente  
 Codice Vettore  
 Giro  
 Numero Pagine  
 Scatola  
 Flag Doc AccDiff

La pagina consente di visualizzare i metadati associati al documento. I metadati variano a seconda del tipo documento selezionato e sono configurabili da back office in fase di start up di Jdoc.

I dati principali che si trovano nella maggior parte dei documenti sono i seguenti:

- a. *Data creazione*: data creazione documento in Jdoc
- b. *Descrizione*: descrizione del documento
- c. *Data documento*: data associata al documento
- d. *Bar code*: (eventuale) codice a barre associato al documento
- e. *Tipo documento*. Tipo associato al documento

### 1.5.2.2 File documenti

Cliccando sul Tab File Documenti apparirà la seguente schermata.


The screenshot shows the enerJ software interface. At the top, there is a navigation bar with the enerJ logo and the date 'Lunedì 10 Dicembre 2012'. Below this, there is a search bar and a document header area displaying 'Documento: 1018754', 'Data documento: 30/11/2012', and 'Tipo Documento: Fattura cliente'. A toolbar contains various icons for document management, including a red box highlighting two icons: a magnifying glass over a document and a document with a plus sign. The main content area displays a detailed invoice for 'RECKITT BENCKISER ITALIA SPA' with various fields for client information, invoice details, and a table of items.


CD.	TIPO DOC.	NUMERO	DATA
FV	FATTURA PROPRIO	0002878	30/11/12


CD.	DESCRIZIONE	QUM	COLI	PZZ CT	PEZZI/AG	Prezzo Unitario	IMPORTO	% IVA
	ORDINE PER ATTIVITA'						11.888,88	8%


La pagina presenta il documento vero e proprio. Esso può essere digitale (per es. classico documento office) o immagine (per es. scansione di un documento cartaceo).

Nella cornice rossa sono presenti due icone:

 **Apri File**: consente di aprire l'immagine su un'altra finestra

	Titolo: JDOC – Manuale Utente	Stato: In creazione	Revisione: 0
---	----------------------------------	------------------------	-----------------

 Download: consente di scaricare il documento in locale o in una cartella di rete.

L'icona "1  significa che a questo documento è stato associato un solo file (in JDoc è possibile associare per ogni documento uno o due file).