


JDOC 4.0


JDOC - Manuale utente

Gestione Elettronica Documentale

	Titolo: JDOC – Manuale Utente	Stato: Rilasciato	Revisione: 0
---	----------------------------------	----------------------	-----------------

Titolo Documento:	JDOC 4.0 – Manuale Utente
-------------------	---------------------------

Versione JDoc	4.0
Emesso da:	EnerJ s.r.l.
Data Emissione	11/2012
N. Allegati	0
Stato	Rilasciato

	Titolo: JDOC – Manuale Utente	Stato: Rilasciato	Revisione: 0
---	----------------------------------	----------------------	-----------------

Sommario

1. ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA	4
1.1. GENERALITÀ.....	4
1.2. DOCUMENTO	4
1.3. ANAGRAFICA DEL DOCUMENTO.....	5
1.4. TIPO DOCUMENTO.....	5
1.5. OGGETTO "DOCUMENTO"	6
1.6. ALLEGATO.....	6
1.7. ANAGRAFICA UTENTI.....	6
1.8. ANAGRAFICA SOGGETTI.....	7
1.9. PIANO DI CLASSIFICAZIONE	7
2. OPERAZIONI DI BASE DEL SISTEMA.....	9
2.1. PREREQUISITI FUNZIONALI DELLA PIATTAFORMA JDOC.....	9
2.2. LOGIN IN JDOC	9
2.3. HOME PAGE - PAGINA INIZIALE.....	10
2.3.1 <i>Menu funzioni</i>	10
2.3.2 <i>Cruscotto riepilogativo</i>	11
2.4. RICERCA DOCUMENTI	12
2.3.1 <i>Ricerca documenti nelle Cartelle</i>	14
2.3.2 <i>Ricerca documenti per Metadati</i>	15
2.3.3 <i>Ricerca documenti per Stato</i>	17
2.3.4 <i>Ricerca documenti per Caratteristiche del documento</i>	17
2.3.5 <i>Risultati della ricerca</i>	18
2.5. CATALOGAZIONE DOCUMENTI.....	21
2.6. SCHEDA DOCUMENTO.....	23
2.5.1 <i>Dati principali del documento</i>	24
2.5.2 <i>Scheda Documento</i>	24
2.5.3 <i>Menu delle funzioni</i>	36
3. ALLEGATO: DEFINIZIONI	38

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
- f) Anagrafica Utenti
- g) Anagrafiche Soggetti

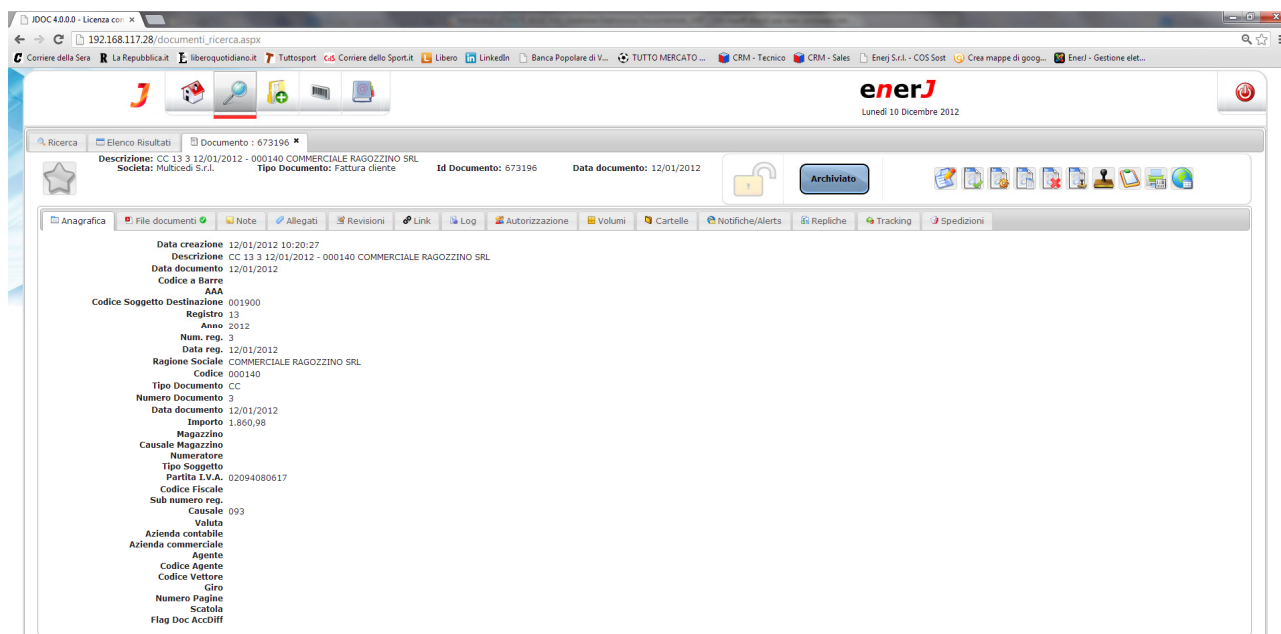
1.2. DOCUMENTO

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.



1.4. TIPO DOCUMENTO

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

Tipo Documento	Anagrafica	Campi
<i>Fatture</i>	Anagrafica A	Numero movimento, Riga movimento, Codice Fornitore, ecc...
<i>Comunicazioni</i>	Anagrafica B	Società, data ricezione, Mittente/Destinatario, ecc...
<i>Contratti</i>	Anagrafica C	Numero Contratto, Data Inizio, Data fine, ecc...

1.5. OGGETTO "DOCUMENTO"

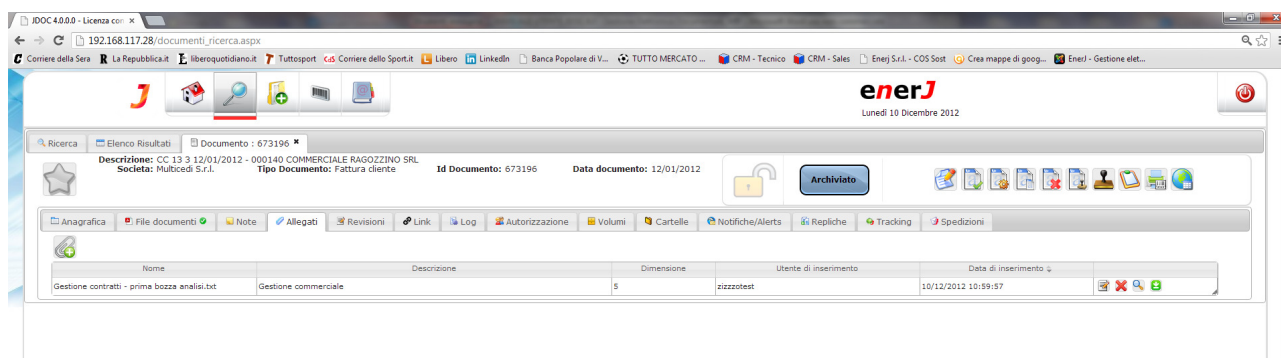
In Jdoc è possibile archiviare qualsiasi formato di file.

Si consiglia di convertire tutti i formati (immagine, Office ed altri) adottando il più possibile il formato PDF, il quale permette la consultazione da tutte le postazioni PC.

Inoltre questo formato permette la timbratura automatica dell'immagine.

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. ANAGRAFICA UTENTI

Gli utenti possono essere inseriti tramite Web con l'utilizzo delle funzioni di Jdoc oppure possono essere importate con programmi "ad hoc" a partire da file di tracciato in formato "csv" (Excel).

Gli utenti sono suddivisi in Gruppi in modo da agevolare l'associazione ai permessi di abilitazione alle funzioni.

I permessi attribuibili ad un utente oppure ad un Gruppo sono i seguenti:

- abilitazione ai tipi documento
- abilitazioni ai comandi (funzioni Web di Jdoc)
- abilitazioni alla visibilità degli attributi del documento (allegati, note, ecc.)

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

- abilitazioni alla visibilità di Cartelle
- abilitazione all’inserimento/modifica di una tipologia di documento

1.8. ANAGRAFICA SOGGETTI

Per agevolare l’archiviazione dei documenti tramite scelte guidate durante l’inserimento dei dati dei campi anagrafici vengono definite delle tabelle di appoggio (Rubrica di Jdoc) contenenti le anagrafiche dei soggetti:

- ERP: Clienti e Fornitori
 - o Clienti
 - o Fornitori

Le anagrafiche possono essere definite per Società e Tipologia.

La Tipologia dell’anagrafica è una tabella configurabile dall’amministratore del sistema. Sono pertanto definibili varie tipologie di anagrafiche quali clienti/fornitori/mittenti/destinatari.

1.9. 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).

In alternativa le strutture di Cartelle, per qualche tipologia di documento, possono essere definite manualmente dall’utente.

Quando un documento viene archiviato oppure modificato, in base ai dati anagrafici memorizzati vengono calcolate (o ricalcolate) queste strutture ed il documento viene inserito in tutte le cartelle pertinenti.

Per ogni cartella e' possibile definire alcuni attributi di ricerca, tali attributi vanno a comporre il nome della cartella stessa e sono pertanto ricercabili nell'archivio.

2. OPERAZIONI DI BASE DEL SISTEMA

2.1. PREREQUISITI FUNZIONALI DELLA PIATTAFORMA JDOC

Per effettuare l'archiviazione e la gestione di un insieme di documenti nella piattaforma Jdoc occorre verificare la presenza delle seguenti componenti software:

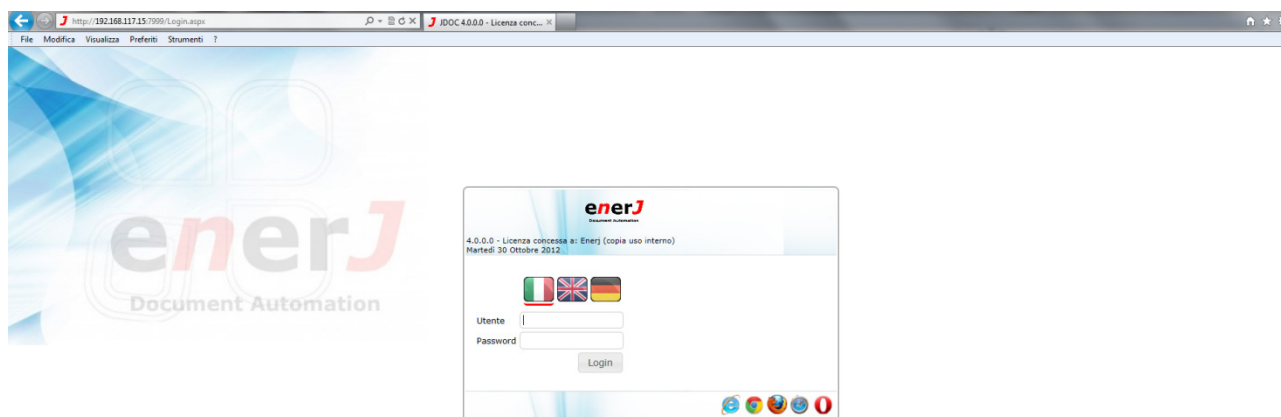
- **JSRV: JDoc Server** consente la definizione senza limiti delle tipologie di documento, dei workflow e delle strutture di Cartelle. Contiene le funzionalità per integrazione in portali aziendali, mail server ed acquisizione di file di qualsiasi natura.
- **JUSER - JDoc abilitazione utenti** consente di abilitare un numero predefinito o illimitato di utenti registrati che possono accedere alla procedura tramite web browser.

2.2. 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 (es. <http://NomerServer/Jdoc:7001>)

Apparirà la seguente schermata.



Inserire Utente e Password, selezionare la lingua ed accedere alla piattaforma. Apparirà una nuova schermata denominata Home Page/Pagina iniziale.

2.3. 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)

The screenshot shows the JDoc homepage interface. At the top, there is a navigation menu with icons for Home, Search, Add, and Print, highlighted with a green box. Below the menu, the main content area is divided into several sections: 'Documenti' (Documents) with sub-sections for 'Preferiti' (Favorites), 'Check-out personali' (Personal check-out), and 'Ultimi visualizzati' (Recently viewed); 'Scadenziario' (Calendar) showing a calendar for December 2012 and January 2013; 'Documentazione online' (Online documentation) with links to a YouTube channel and a manual; and 'Profilo utente' (User profile) at the bottom left. The dashboard area is highlighted with a red box.

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



Documenti in ingresso: visualizza la pagina relativa ai documenti "parcheggiati" nell'area di ingresso in attesa di essere catalogati



Rubrica: visualizza la pagina di anagrafica dei soggetti (clienti, fornitori, ecc)

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 the JDoc dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with 'Pagina iniziale' and a green status indicator. The main area is divided into several widgets:

- Documenti:** A large table with columns for 'Stz', 'Bar code', 'Data rif. x tipo', 'Data creazione', and 'Descrizione'. It includes sub-sections for 'Preferiti', 'Check-out personali', and 'Ultimi visualizzati', each with a table of document records.
- Profilo utente:** A sidebar widget containing 'Profilo' and 'Password' sections.
- Documentazione online:** A section with a 'Canale su YouTube' and links to 'Manuale Utente - Jdoc - Concetti Principali' and 'MANUALE UTENTE JDOC - Conservazione SOSTENIBILE'.
- Spazio sui dischi del server:** A section showing storage usage for 'C:' and 'H:' drives.
- Report utente:** A section with several report links like 'Elenco "Gruppi/Utenti"', 'Log accessi a Jdoc', 'Elenco "Gruppi/Tipi documenti"', 'Gestione utenti/aree scanner', 'Visibilità Cartelle', 'Conteggio documenti Piano di classificazione', and 'Riepilogo Protocolli'.
- Scadenziario:** A calendar widget at the bottom showing months from October to December 2012.

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

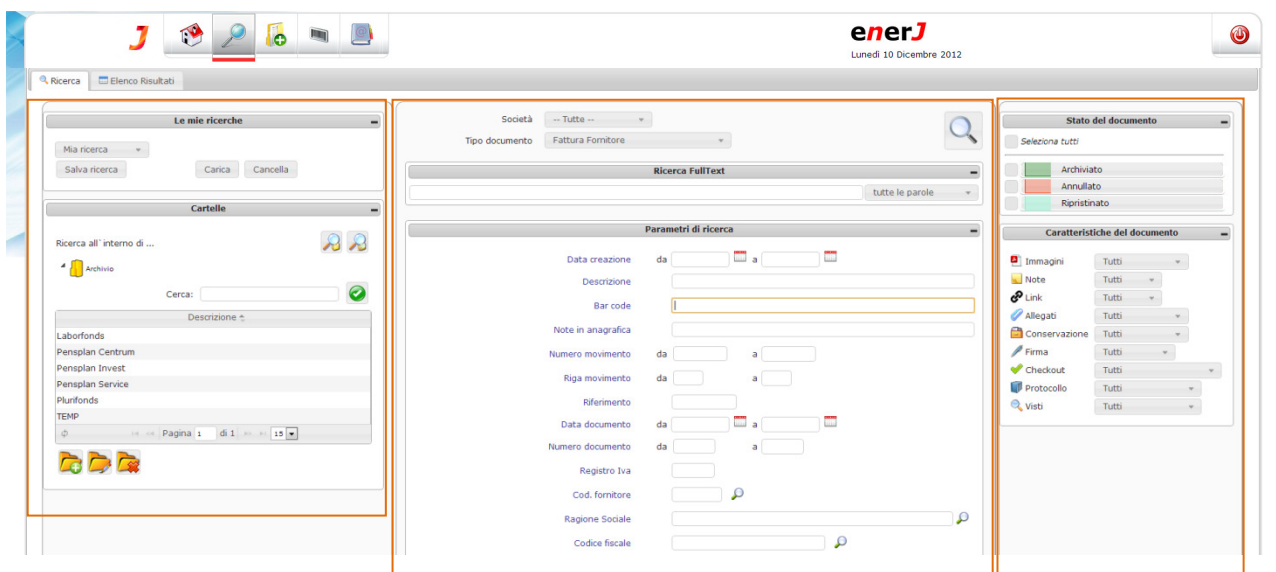
I principali Widget sono i seguenti:

- 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)
- Uno scadenziario, sotto forma di calendario del mese corrente e dei successivi, sul quale vengono indicate visivamente le date in cui l'utente ha delle scadenze importanti (ad esempio le autorizzazioni)
- 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
- I report a cui l'utente è abilitato

2.4. RICERCA DOCUMENTI

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

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

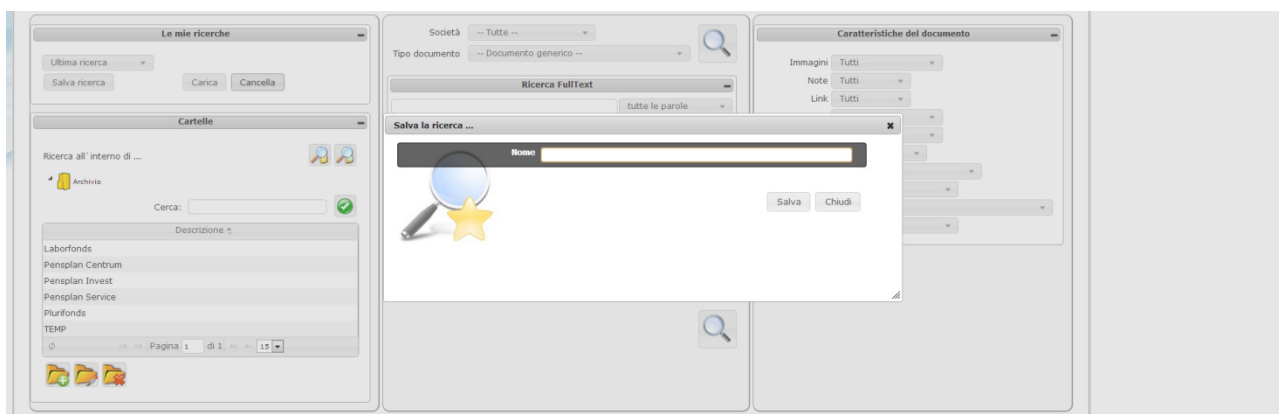


Le mie ricerche

Con la nuova 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.



Per salvare una nuova ricerca cliccare sul pulsante "Salva ricerca" apparirà la seguente schermata.





Inserire il "Nome" (titolo) che si vuole attribuire alla ricerca cliccare sul pulsante Salva. La ricerca sarà salvata e apparirà nel menu a tendina.

Per richiamare una ricerca salvata selezionarla dal menu a tendina e cliccare sul pulsante Carica. La ricerca salvata sarà richiamata per essere eseguita nuovamente dall'utente.

2.3.1 Ricerca documenti nelle Cartelle

La ricerca dei documenti all'interno delle Cartelle consente di esplorare ed evidenziare il piano di classificazione che è stato impostato per l'archiviazione dei documenti. Occorre fare notare che tale modalità di archiviazione non ha nulla a che vedere con l'archiviazione fisica sul sistema Jdoc, ma è puramente una classificazione virtuale; inoltre, un documento può appartenere a più cartelle contemporaneamente, senza per questo essere duplicato.


La ricerca può essere effettuata attraverso l'alberatura (piano di classificazione) con i seguenti pulsanti funzione:

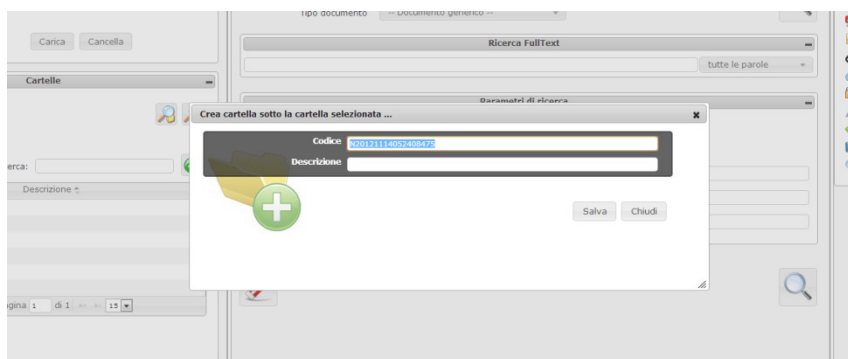
- a.  *Visualizza tutti i documenti nella cartella*: la funzione permette di ricercare tutti e solo i documenti archiviati nella cartella selezionata
- b.  *Visualizza tutti i documenti nella cartella e nelle sottocartelle*: la funzione permette di ricercare tutti e solo i documenti archiviati nella cartella selezionata ed in tutte le sottocartelle


Attraverso il box "Cerca" è possibile ricercare il nome di una cartella particolare all'interno di un livello selezionato di alberatura (in presenza di un numero elevato di cartelle).


Il pulsante  (*Cerca*) avvia la ricerca del nome cartella inserito nel box.

E' inoltre possibile modificare la struttura dell'alberatura attraverso le seguenti funzioni:


- a.  *Crea cartella*: consente di creare una nuova cartella nella posizione selezionata dell'alberatura. Premendo il pulsante apparirà la seguente schermata nella quale viene richiesto di inserire un codice interno (Codice) per la nuova cartella e una descrizione (Descrizione) che apparirà come nome della cartella nell'alberatura.




- b.  *Modifica cartella*: consente di modificare il nome (Descrizione) della cartella selezionata

- c.  *Cancela cartella*: consente di eliminare la cartella selezionata nell'alberatura (solo se non contiene documenti associati)

2.3.2 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*).

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

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


Parametri generali

- a. *Società*: la società per la quale il documento è stato archiviato
- b. *Tipo documento*: il tipo documento associato al documento stesso

Parametri di Base

- c. *Id documento*: codice identificativo con cui il documento è archiviato in Jdoc
- d. *Data creazione*: data in cui il documento è stato archiviato in Jdoc
- e. *Descrizione*: descrizione associata al documento
- f. *Data documento*: data associata al documento
- g. *Bar Code*: numero bar code del documento
- h. *Codice a barre*: codice a barre associato al documento

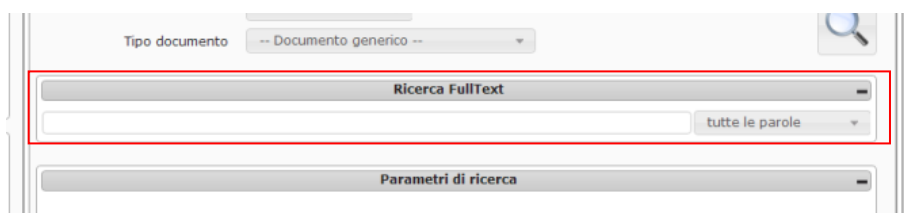
Parametri di ricerca: dipendono dal tipo documento.

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



Ricerca Full Text

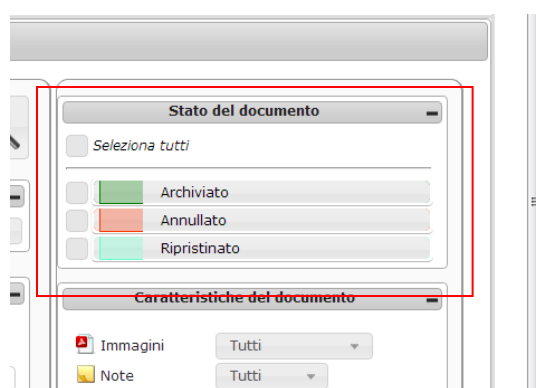
Se è stato abilitato il **modulo “Full text”**, all’interno della Ricerca apparirà una box area (Ricerca Full Text) come nella figura seguente. **Grazie alla nuova funzione Full Text, JDoc permette l’indicizzazione e la ricerca anche del contenuto dei documenti, in qualsiasi formato essi siano stati archiviati (PDF, Scanner, MS Office, Mail, ...), aggiungendo alla consueta ricerca per Metadati anche quella libera sul testo del documento stesso.**



Inserire una o più parole nella text area e avviare la ricerca. **La ricerca full text è integrata e non alternativa a quella tradizionale per metadati** (cartelle, campi del tipo documento, caratteristiche, ecc.). Tramite il menu a tendina è possibile selezionare se ricercare i documenti che contengono “tutte le parole” o “almeno una parola”.

2.3.3 Ricerca documenti per Stato

Se si seleziona un tipo documento diverso dal “Documento generico” apparirà un ulteriore box di ricerca posizionato sopra al box “Caratteristiche del documento” come in figura seguente.





Si tratta della possibilità di ricercare il documento anche per Stato. Ad ogni documento in Jdoc è possibile associare uno o più stati (non contemporanei) per consentire di verificarne lo stato avanzamento in caso di associazione a flussi di lavoro prestabiliti (workflow).









In questo caso la selezione dello/dei stato/i consente di affinare la ricerca e richiedere come risultato solo quelli che soddisfano i criteri.

2.3.4 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.  *Link*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associati i link (ad altri documenti)
- d.  *Allegati*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associati documenti allegati
- e.  *Conservazione*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associata la conservazione sostitutiva
- f.  *Firma*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associata la Firma Digitale
- g.  *Checkout*: seleziona tutti i documenti che sono/non sono stati estratti e bloccati da altri utenti
- h.  *Protocollo*: seleziona tutti i documenti che hanno/non hanno associato il Protocollo (documenti di corrispondenza)
- i.  *Spedizione*: seleziona tutti i documenti che sono/non sono stati sottoposti a spedizione (via JSped)
- j.  *Visti*: seleziona tutti i documenti che sono/non sono già stati visualizzati dall'utente






2.3.5 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 Docu	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 APRILE GIUSEPPINA & C.	1L	2012	3	31/01/2012	60,50	002420	
Archiviato	CT	002880	SANTOGRAL 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 MARGHERITAE 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	002820	DS GOLD SRL	1L	2012	10	31/01/2012	875,92	002820	
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	1.638,34	000513	
Archiviato	FM	002670	COMINVEST SRL SOC.UNICO SOCIO	13	2012	10	26/01/2012	387,20	001240	
Archiviato	FP	000175	SWITZERLAND CHEESE MKTG ITALIA SRL	13	2012	1	09/01/2012	3.025,00	000175	
Archiviato	FP	002493	VAN LOON SRL	13	2012	7	25/01/2012	5.445,00	002493	
Archiviato	FV	000666	LOMBARDI SRL	19	2012	1	02/01/2012	292,83	000601	A010
Archiviato	FV	000667	LOMBARDI SRL	19	2012	2	02/01/2012	653,02	000601	A010
Archiviato	FV	000668	LOMBARDI SRL	19	2012	3	02/01/2012	559,03	000601	A010
Archiviato	FV	000850	SUPERGLOBUS SRL	19	2012	4	02/01/2012	515,60	000850	A010
Archiviato	FV	001111	LOMBARDI SRL	19	2012	5	02/01/2012	1.292,92	000601	A010
Archiviato	FV	001544	LOMBARDI SRL	19	2012	6	02/01/2012	1.179,28	000601	A010
Archiviato	FV	000831	NUOVA ALIMENTARIA DI FESTANTE L& C	19	2012	7	02/01/2012	1.394,50	000831	A010
Archiviato	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	398,90	001720	A010
Archiviato	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 (sono comunque configurabili da back office).

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, dipenda dalla configurazione iniziale).

1. **Apri scheda documento:** se appare l'icona  è possibile aprire direttamente la scheda 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
5. **Visualizza documento (su altra finestra del browser):** se appare l'icona  è possibile visualizzare direttamente l'immagine del documento (che sia apre su un'altra finestra del browser)

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

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.

2.5. 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).

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

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

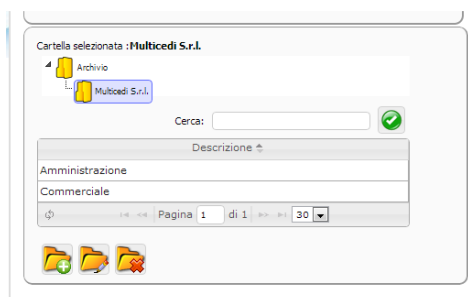
A questo punto è possibile (ma non obbligatorio) associare il documento o la sua immagine nel modo descritto di seguito.

- Seleziona il file documento....:
 - 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
 - Scansione 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
 - iv. *Codice a barre*: codice a barre da inserire o leggere tramite lettore barcode
- 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.

2.6. 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 Docu.	Codice Soggetto	Ragione Sociale	Registro	Anno	Num. rep.	Data reg.	Importo	Codice	Causale Magazz.
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	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	APQIA SUPERMERCATI SRL	1L	2012	7	31/01/2012	181,60	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	1.638,34	000513	
Archiviato	FM	002670	COMINVEST SRL SOC.UNICO SOCIO	13	2012	10	26/01/2012	387,20	001240	
Archiviato	FP	000175	SWITZERLAND CHEESE MNGO ITALIA SRL	13	2012	1	09/01/2012	3.025,00	000175	
Archiviato	FP	002493	VAN LOON SRL	13	2012	7	25/01/2012	5.448,00	002493	
Stato sconosciuto	FV	000666	LOMBARDI SRL	19	2012	1	02/01/2012	292,83	000601	A010
Stato sconosciuto	FV	000667	LOMBARDI SRL	19	2012	2	02/01/2012	653,02	000601	A010
Stato sconosciuto	FV	000668	LOMBARDI SRL	19	2012	3	02/01/2012	559,03	000601	A010
Stato sconosciuto	FV	000850	SUPERGLOBUS SRL	19	2012	4	02/01/2012	515,60	000850	A010
Stato sconosciuto	FV	001111	LOMBARDI SRL	19	2012	5	02/01/2012	1.292,92	000601	A010
Stato sconosciuto	FV	001544	LOMBARDI SRL	19	2012	6	02/01/2012	1.179,28	000601	A010
Stato sconosciuto	FV	000831	NUOVA ALIMENTARIA DI FESTANTE L.A.C	19	2012	7	02/01/2012	1.394,50	000831	A010
Archiviato	FV	001372	M.E.T. SRL UNIPERSONALE	19	2012	8	02/01/2012	768,82	000872	A010
Archiviato	FV	001720	PL.P. SRL	19	2012	9	02/01/2012	398,90	001720	A010
Archiviato	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

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: Multicedi S.r.l.
Tipo Documento: Fattura cliente
Id Documento: 664292
Data documento: 04/01/2012

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. rep.: 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 rep.:
Causale: 118
Valuta:
Azienda contabile:
Azienda commerciale:
Agente:
Codice Agente:
Codice Vettore:
Giro:
Numero Pagine:
Scatola:
Flag Doc AccDiff:

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).

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

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)

2.5.1 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

2.5.2 Scheda Documento

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

2.5.2.1 Anagrafica

Cliccando sul Tab Anagrafica apparirà la seguente schermata.



The screenshot shows the 'enerJ' web application interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs. The main content area displays the 'Anagrafica' (Anagraphic) tab for document 664292. The document details are as follows:

- Descrizione:** AL 15 60 04/01/2012 - 002488 GESTIONI COMMERCIALI SRL
- Società:** Multibedi S.r.l.
- Tipo Documento:** Fattura cliente
- Id Documento:** 664292
- Data documento:** 04/01/2012
- Data creazione:** 04/01/2012 14:58:30
- Codice a Barre:** AAA
- Codice Soggetto Destinazione:** 002488
- Registro:** 15
- Anno:** 2012
- Num. reg.:** 60
- Data reg.:** 14/01/2012
- 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
- Agente:** Azienda commerciale
- Codice Agente:** Agente
- Codice Vettore:** Giro
- Numero Pagine:** Scatolo
- 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

2.5.2.2 File documenti

Cliccando sul Tab File Documenti apparirà la seguente schermata.

The screenshot displays the enerJ Document Automation interface. The top navigation bar includes the enerJ logo and the date 'Lunedì 10 Dicembre 2012'. Below the navigation bar, there is a search bar and a document header section with the following information: 'Descrizione: FV IP 0002878 30/11/2012 - 000928 RECKITT BENCKISER ITALIA SPA', 'Società: Multicredi S.r.l.', 'Tipo Documento: Fattura cliente', 'Id Documento: 1018754', and 'Data documento: 30/11/2012'. A blue 'Archiviato' button is visible. The main content area shows a detailed invoice form with fields for 'RAGIONE SOCIALE', 'VIA SPADOLINI, 7', '20141 MILANO (MI)', and 'RECKITT BENCKISER ITALIA SPA'. Below this, there is a table with columns for 'C.D.', 'TIPO DOC.', 'NUMERO', and 'DATA'. The table contains one row: 'FV FATTURA PRIMO 1P/ 0002878 30/11/12'. Further down, there is a table with columns for 'COD. CLIENTE FATTE', 'PARTENZA', and 'MAGAZZINO'. The table contains one row: '000928 13208180151 0001 SECCOCH'. At the bottom, there is a table with columns for 'CODICE', 'DESCRIZIONE', 'DIM', 'COLLI', 'PZ X CT', 'PREZZI/KG', 'Prezzo Unitario', 'IMPORTO', and 'N. IVA'. The table contains one row: 'CORRICO PER ATTIVITA' 11.000,00 021'. In the left sidebar, there are two icons highlighted with a red box: a magnifying glass icon and a document icon.


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:



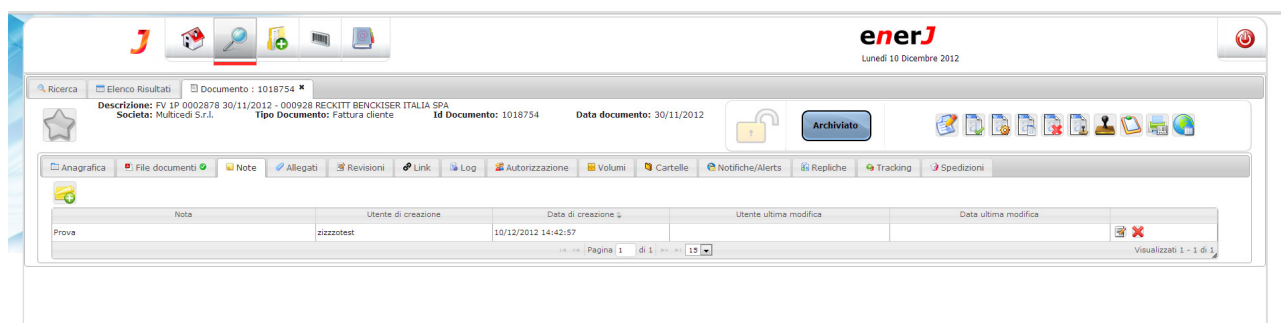
Apri File: consente di aprire l'immagine su un'altra finestra

 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).


2.5.2.3 Note

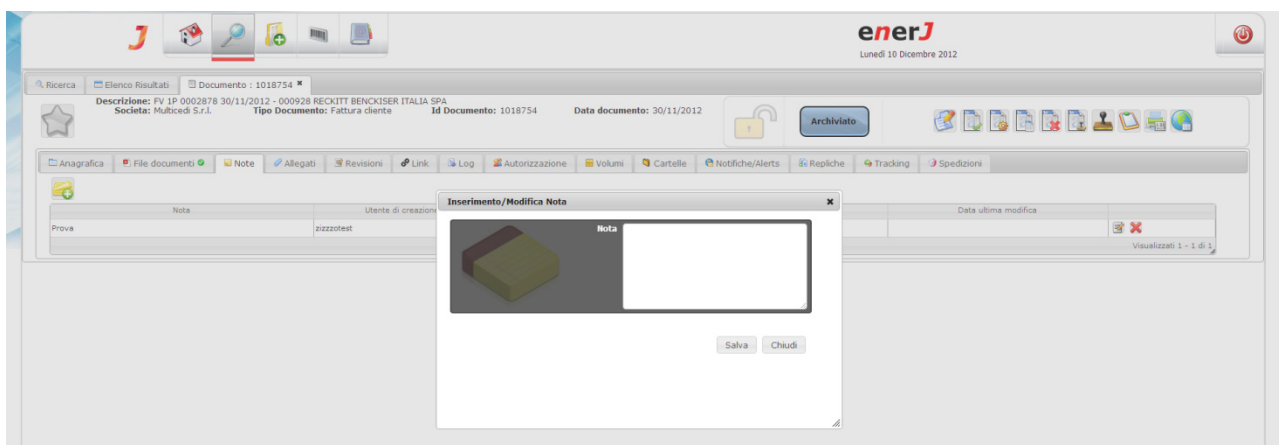
Cliccando sul Tab Note apparirà la seguente schermata.





La pagina presenta la Note che sono associate al documento. Le note sono informazioni che possono essere aggiunte dagli utenti abilitati. La nota viene visualizzata con i suoi campi principali:

- Id*: codice identificativo della nota
- Nota*: testo inserito dall'utente
- Utente di creazione*: nome utente che ha creato la nota
- Data creazione*: data di creazione della nota
- Utente ultima modifica*: nome utente che ha modificato per ultimo la nota
- Data ultima modifica*: data esecuzione dell'ultima modifica

Per aggiungere una nuova nota cliccare sull'icona  (Aggiungi nota) e apparirà la seguente schermata.

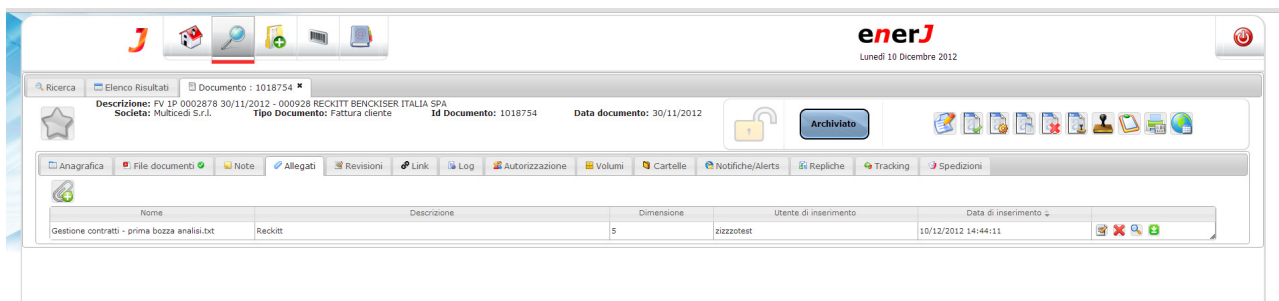


Inserire la nota desiderata e premere il pulsante Salva.

Per modificare la nota selezionare l'icona  (Modifica) presente nella stessa riga della nota.
Per eliminare una nota selezionare l'icona  (Elimina).


2.5.2.4 Allegati

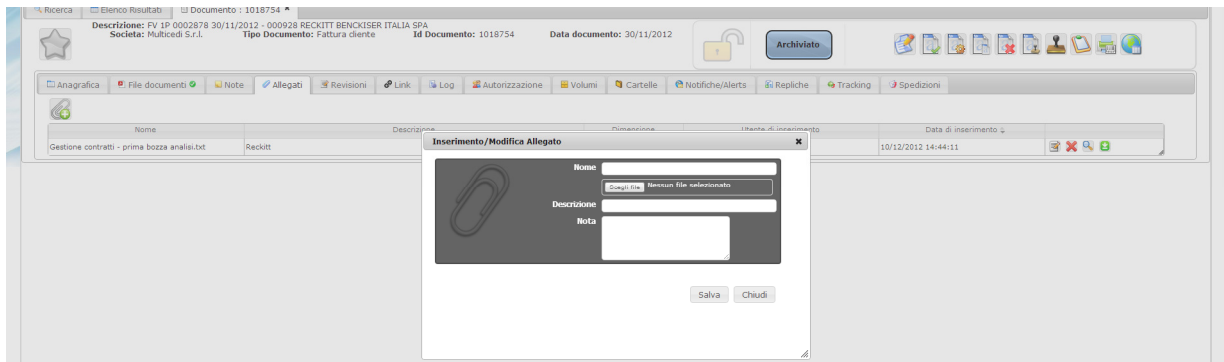
Cliccando sul Tab Allegati apparirà la seguente schermata.







La pagina presenta i documenti allegati al documento principale. L'allegato viene presentato con i suoi campi principali:

- Nome*: nome del documento allegato
- Descrizione*: descrizione associata allegato
- Dimensioni*: dimensioni (in Kb) del documento allegato
- Utente di inserimento*: nome utente che ha inserito il documento
- Data inserimento*: data di inserimento del documento

Per inserire un nuovo allegato selezionare l'icona  (Aggiungi allegato) e apparirà la seguente schermata.

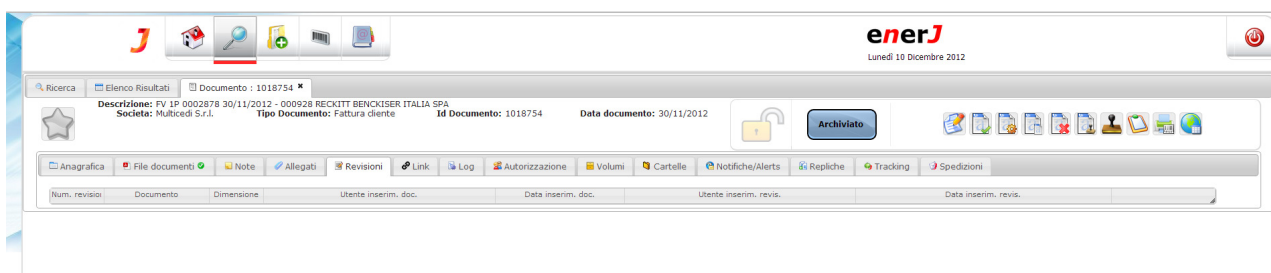


Selezionare il file da allegare (Scegli file..), associare una Descrizione ed una eventuale Nota e premere Salva.

- Per modificare l'allegato selezionare l'icona  (Modifica) presente nella stessa riga dell'allegato.
- Per eliminare una nota selezionare l'icona  (Elimina).
- Per visualizzare l'allegato selezionare l'icona  (Visualizza).
- Per scaricare l'allegato selezionare l'icona  (Download).


2.5.2.5 Revisioni

Cliccando sul Tab Revisioni apparirà la seguente schermata.



La pagina presenta le Revisioni (storico delle modifiche del documento). Ogni volta che il documento viene modificato, se è stato impostato da back office di mantenere la storia delle modifiche al documento, in questa sezione vengono salvate la versioni precedenti del documento. La Revisione viene presentata con i suoi campi principali:

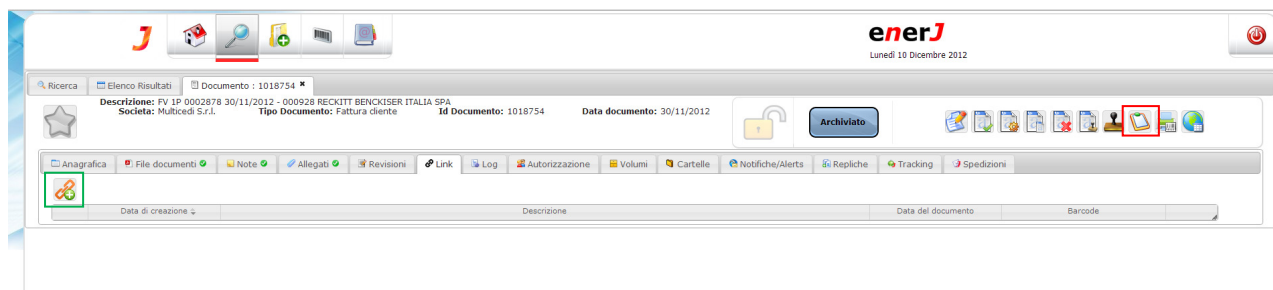
- a. *Num. Revisione*: numero progressivo della revisione
- b. *Documento*: nome del documento
- c. *Dimensione*: dimensione del documento
- d. *Utente inserim. doc.*: nome utente che inserito il documento
- e. *Data inserim. doc.*: data di inserimento del documento
- f. *Utente inserim. revis.*: nome utente che ha effettuato la revisione
- g. *Data inserim. revis.*: data di inserimento della revisione

Cliccando sull'icona  (Rollback) è possibile ripristinare la versione precedente del documento attualmente on line.

Per visualizzare il documento revisionato selezionare l'icona  (Visualizza). Per scaricare il documento revisionato selezionare l'icona  (Download).


2.5.2.6 Link


Cliccando sul Tab Link apparirà la seguente schermata.

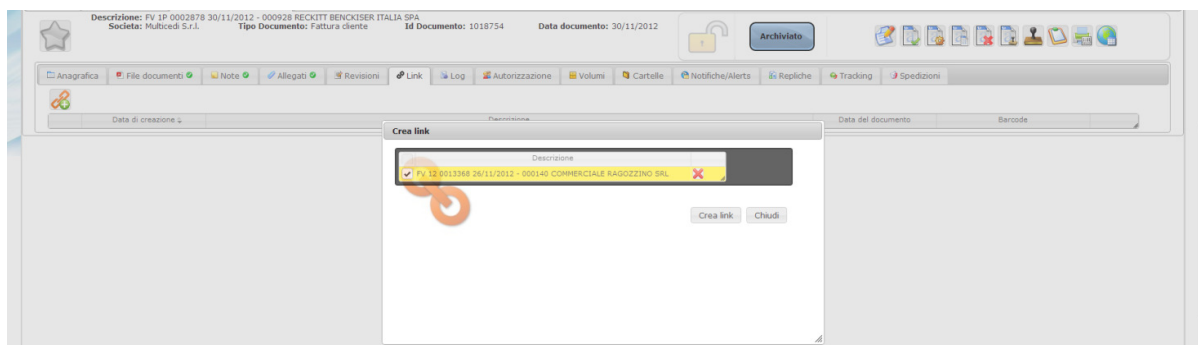


La pagina presenta l'elenco degli altri documenti di Jdoc a cui il documento visualizzato è collegato (per es. fattura collegata a DDT oppure a Ordine).

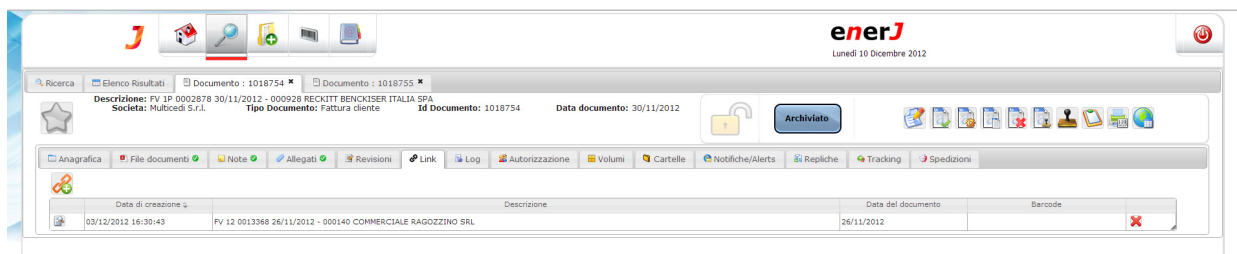
Per aggiungere manualmente un link da un documento (A) ad un documento (B) occorre eseguire le seguenti operazioni:

- a. Cercare il documento (A) (attraverso i metodi di ricerca su esposti)
- b. Visualizzare il documento (A) (doppio click sulla riga)
- c. Selezionare l'icona  (Copia in clipboard, cornice rossa nella figura precedente): il documento verrà copiato in una memoria temporanea

- d. Selezionare il documento (B) a cui collegare il documento (A) precedentemente copiato in memoria
- e. Visualizzare il documento (B) (doppio click sulla riga)
- f. Selezionare il tab Link del documento (B)
- g. Selezionare l'icona  (Crea link, cornice verde figura precedente)
- h. Apparirà la figura seguente



- i. Selezionare il documento che si desidera collegare (tra quelli copiati in memoria)
- j. Premere il pulsante "Crea link"
- k. Apparirà la seguente schermata



La pagina visualizza il link creato tra i due documenti.

Per eliminare il link inserito selezionare l'icona  (Elimina).

2.5.2.7 Log

Clickando sul Tab Log apparirà la seguente schermata.

Utente	Data operazione	Azione	Note
zizzotest	10/12/2012 15:10:25	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:10:24	Check-in	Effettuato Check-In del Documento con Tipo Blocco=CHECK-OUT;TipoOP=Modifica;FileDelete=E:\UDOC\Udoc_Archive\0001\018\0001018754chkout.pdf
zizzotest	10/12/2012 15:10:00	Check-out	Effettuato Check-Out del Documento
zizzotest	10/12/2012 15:10:00	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:09:43	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:09:04	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:09:01	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:08:52	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:00:51	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 15:00:50	Check-in	Effettuato Check-In del Documento con Tipo Blocco=CHECK-OUT;TipoOP=Modifica;FileDelete=E:\UDOC\Udoc_Archive\0001\018\0001018754chkout.pdf
zizzotest	10/12/2012 15:00:26	Check-out	Effettuato Check-Out del Documento
zizzotest	10/12/2012 15:00:26	Visualizzazione	Visualizzato il documento
zizzotest	10/12/2012 14:44:11	Allegati	Inserito un allegato
zizzotest	10/12/2012 14:42:57	Note	Inserita una nota
zizzotest	10/12/2012 14:35:47	Visualizzazione	Visualizzato il documento

La pagina visualizza lo storico di tutte le operazioni effettuate sul documento da qualsiasi utente (log) e tracciate in automatico da JDoc. Il Log viene presentato con i suoi campi principali:

- Utente*: nome utente che ha effettuato l'operazione
- Data operazione*: data e ora in cui è avvenuta l'operazione
- Azione*: tipo di azione effettuata
- Note*: descrizione dell'azione effettuata


2.5.2.8 Autorizzazione

Cliccando sul Tab Autorizzazione apparirà la seguente schermata.

Elenco richieste autorizzazioni con utenti firmatari					
Id autoriz. v	Tipologia	Stato autorizzazione	Data di attivazione	Data di inserimento	Data di scadenza
Elenco richieste autorizzazione con utenti di notifica					
Id autoriz. s	Utente mittente		Utente di notifica		

La pagina presenta lo storico dei "cicli di firma" a cui il documento è stato sottoposto. Ogni documento in Jdoc può essere sottoposto a cicli di firma (autorizzazioni) che coinvolgono più utenti e che, in sostanza, consentono di inviare un documento all'approvazione da parte di un altro utente (per es. ciclo di autorizzazione delle fatture ricevute dai fornitori).

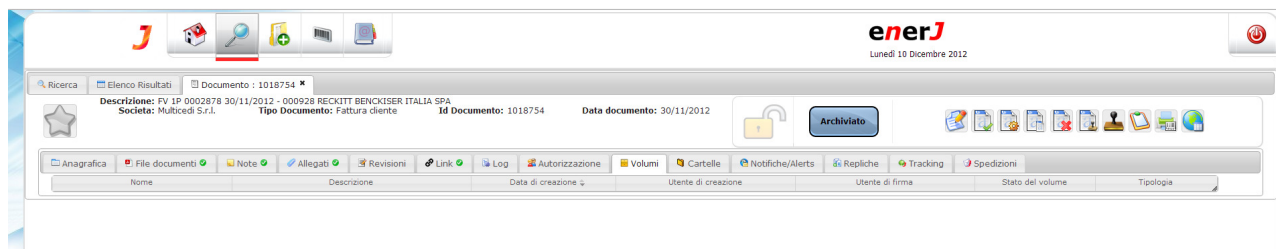
L'elenco contenuto nella cornice rossa della figura presenta tutte le richieste di autorizzazione (con o senza firma) inoltrate ad altri utenti per il documento.

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

L'elenco contenuto nella cornice verde della figura presenta tutte le notifiche (per copia conoscenza) a cui può essere sottoposto il documento.

2.5.2.9 Volumi

Cliccando sul Tab Volumi apparirà la seguente schermata.

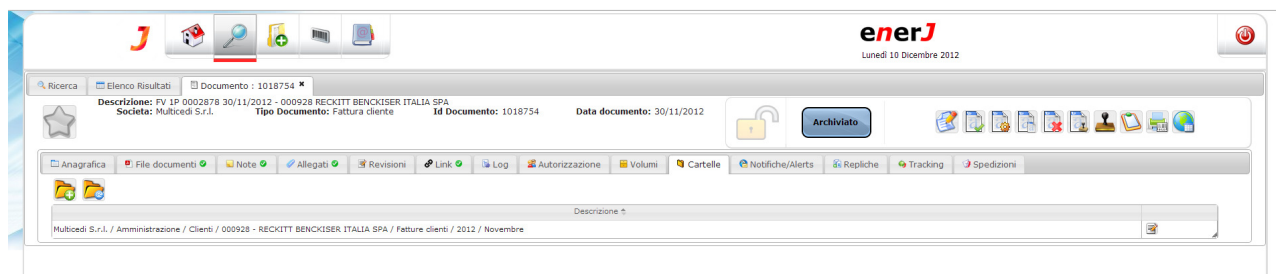


La pagina presenta l'elenco dei Volumi (insieme omogeneo di documenti) a cui il documento è associato. Il Volume viene presentato con i suoi campi principali.


- Nome*: nome del Volume a cui il documento è associato
- Descrizione*: descrizione del Volume a cui il documento è associato
- Data di creazione*: data di creazione del Volume
- Utente di creazione*: nome utente che ha creato il Volume
- Utente di firma*: nome utente che ha firmato il Volume
- Stato del Volume*: attuale stato del Volume
- Tipologia*: tipo del Volume creato

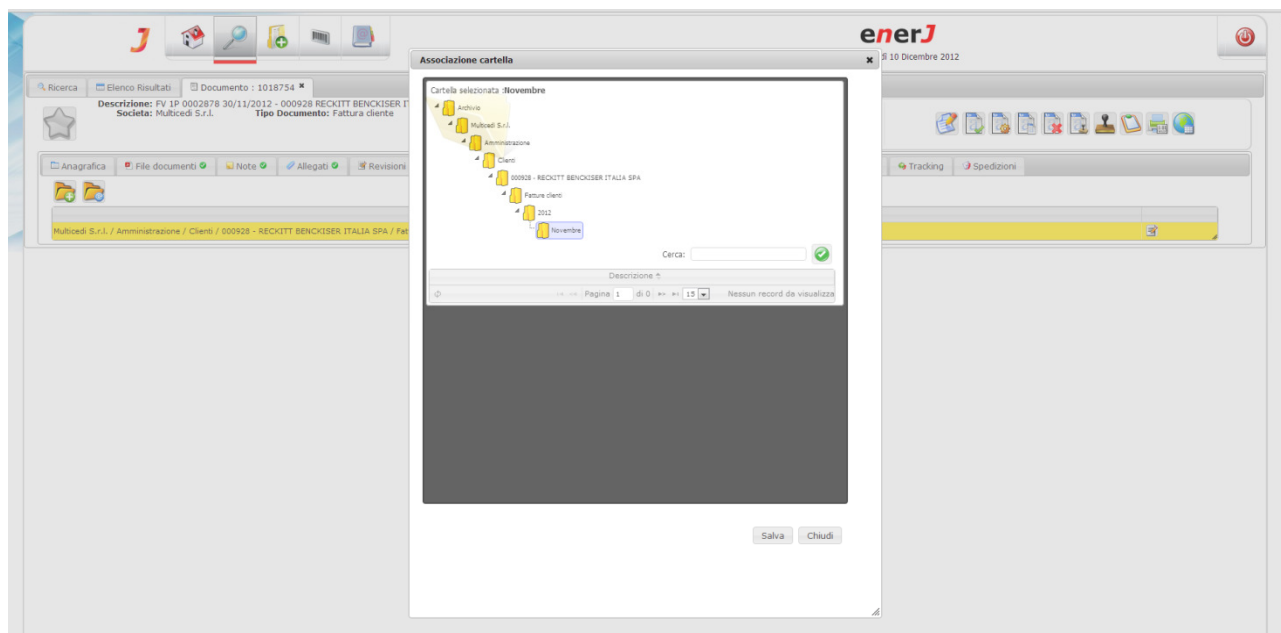
2.5.2.10 Cartelle

Cliccando sul Tab Cartelle apparirà la seguente schermata.



La pagina presenta l'elenco delle cartelle a cui il documento è associato. Le cartelle sono una alberatura virtuale (a cui non corrisponde nessuna alberatura fisica di archiviazione) per facilitare la ricerca del documento archiviato.


Per **spostare** il documento in un'altra cartella selezionare l'icona  (Sposta il documento da questa cartella in un'altra) posta a fianco della descrizione della cartella. Apparirà la seguente schermata.





Selezionare dall'alberatura la posizione desiderata e premere Salva. Il documento verrà "spostato" (virtualmente) nella nuova cartella.

E' possibile associare ad un documento una o più cartelle.

Per eliminare una cartella premere l'icona .

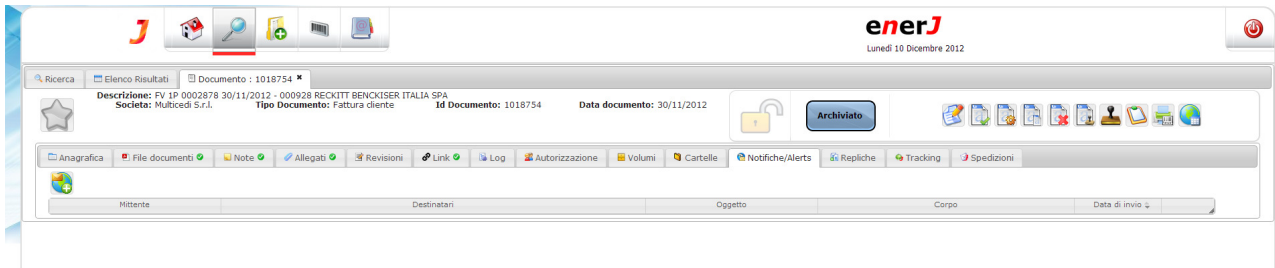
Per associare una nuova cartella al documento selezionare l'icona  (Aggiungi cartella). Apparirà la schermata uguale alla figura precedente che consente di selezionare la cartella a cui associare il documento.

Selezionando l'icona  (Pubblica cartella) è possibile associare il documento alle cartelle che sono state predisposte per le notifiche automatiche. In pratica, se il documento è associato ad una di queste cartelle al verificarsi di un evento (aggiunta, modifica, ecc) vengono inviate delle notifiche via mail ad utenti predefiniti.

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


2.5.2.11 Notifiche/Alerts

Cliccando sul Tab Notifiche/Alerts apparirà la seguente schermata.



La pagina presenta l'elenco delle Notifiche/Alerts da inviare/inviata via mail per il documento. Le Notifiche/alerts sono presentate con i loro campi principali.

- Mittente*: nome utente di chi ha inviato la notifica
- Destinatari*: utente/i a cui viene inviata la notifica
- Oggetto*: oggetto della notifica
- Corpo*: testo contenuto nel corpo della mail
- Data invio*: data in cui è stata (sarà) inviata la notifica

Per inserire una nuova notifica via mail selezionare l'icona  (Aggiungi notifica) e apparirà la seguente schermata.



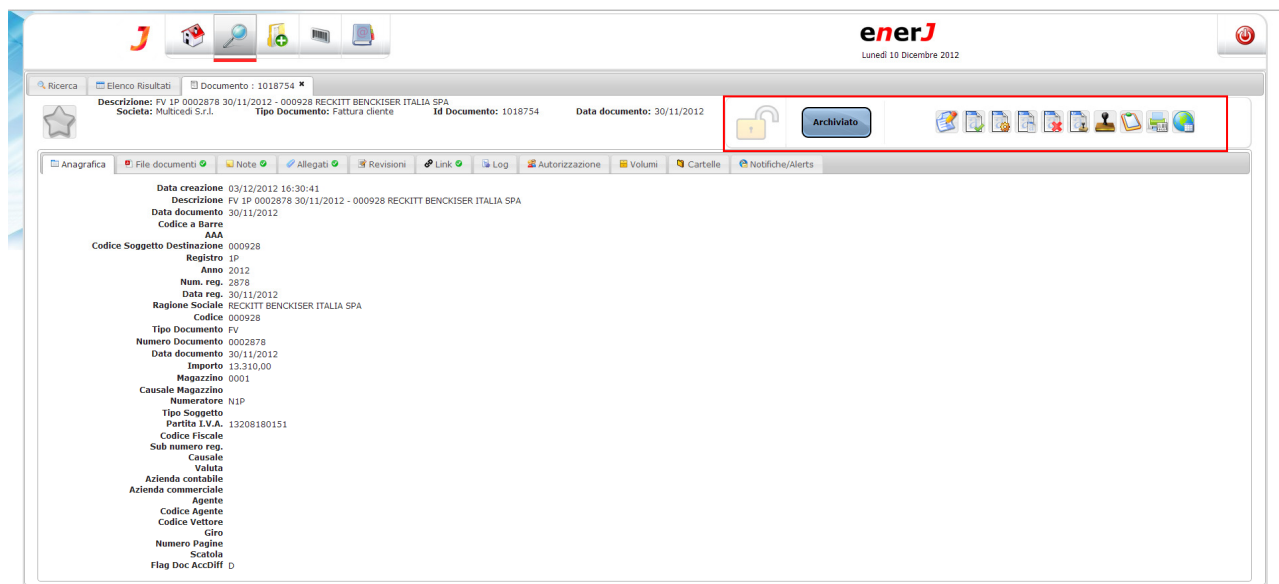
La schermata consente di definire i seguenti campi.

- Selezionare gli utenti destinatari delle notifiche*: trascinare con il mouse i nomi degli utenti a cui si vuole inviare la notifica (solo utenti che hanno un indirizzo e-mail).

- b. *Destinatari aggiuntivi*: è possibile aggiungere manualmente altri indirizzi e-mail di eventuali utenti interessati alla notifica
- c. *Oggetto*: oggetto della notifica
- d. *Corpo*: testo della notifica
- e. *Data invio*: è possibile pre-impostare una data di invio (nel caso in cui si voglia differire l'invio della mail a data successiva)
- f. *Aggiungi link al documento*: se viene selezionato il box, nella mail viene aggiunto un link diretto al documento contenuto in Jdoc
- g. *Allega file*: se viene selezionato il box, il documento viene allegato alla mail.

2.5.3 Menu delle funzioni

Il menu delle funzioni (cornice rossa figura seguente) consente di effettuare una serie di operazioni prestabilite sui documenti che di seguito verranno dettagliate.



Documento non bloccato: indica se il documento è bloccato (riservato in lettura/scrittura) da parte di un utente





Stato del documento: indica lo stato attuale del documento (gli stati che il documento può assumere vengono definiti in fase di analisi)




Modifica anagrafica doc. (senza fare check-out): la funzione consente di effettuare la modifica dei dati di anagrafica (specifici per ogni tipo documento) senza eseguire la funzione Check-out del documento che inibisce le modifiche ad altri utenti (vedi Check-out)





Check-out (Estrai): la funzione consente di abilitare le modifiche sul documento solo all'utente che ha eseguito tale operazione (e conseguentemente bloccare le modifiche del documento da parte degli altri utenti autorizzati ad elaborarlo). Per ripristinare la situazione originaria esistono due operazioni:


- a.  **Undo CheckOut:** consente di ripristinare la situazione precedente al CheckOut (l'icona appare solo quando è stata eseguita sul documento l'operazione di CcheckOut)
- b.  **Check-in (Archivia):** è l'operazione che consente di "sbloccare" il documento e consentire agli altri utenti che hanno le autorizzazioni di poterlo elaborare (è l'operazione contraria al CheckOut). Dopo avere cliccato sull'icona appare una schermata che richiede le modalità di rilascio del documento:
- i. Revisione del documento: il documento verrà archiviato come revisione del precedente
 - ii. Modifica del documento: il documento verrà archiviato come modifica del precedente


 **Cambia stato:** è la funzione che consente di cambiare lo stato del documento (se il documento è abilitato al workflow manuale)


 **Duplica documento:** è la funziona che consente di duplicare il documento selezionato.....


 **Cancela documento:** è la funzione che consente di eliminare il documento

 **Applica timbro manuale:** è la funzione che consente di applicare al documento un "timbro" predefinito (campi da definire, per esempio data, ora, nome utente), utilizzato specialmente nei flussi di approvazione

 **Copia in clipboard:** è la funzione che consente di copiare il documento in una memoria temporanea per consentire di "linkarlo" ad altri documenti e creare un collegamento virtuale (ved. Par. 2.5.2.6 Link)

 **Stampa barcode:** è la funzione che consente di stampare direttamente su una stampante collegata al computer il barcode associato al documento

 **Rilancia operazioni ODBC:** è la funzione che consente di eseguire manualmente le operazioni batch predefinite dal sistema (operazione sistemistica)

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

3. Allegato: Definizioni

documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;

documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;

documento analogico originale: documento analogico che puo' essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, cosi' come modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;

archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, cosi' come individuati nella precedente lettera f), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

documento archiviato: documento informatico, anche sottoscritto, cosi' come individuato nella precedente lettera f), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;

conservazione sostitutiva: processo effettuato con le modalita' di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione;

documento conservato: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;

esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare provenienza e integrità di un documento informatico

firma elettronica: un insieme di dati in forma elettronica, allegati o logicamente associati con altri dati elettronici e che servono come metodo di autenticazione

firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un **certificato qualificato** e realizzata mediante un **dispositivo sicuro per la creazione della firma**, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica

marca temporale: è un documento informatico firmato digitalmente da un soggetto definito "Fornitore di Servizi di Marcatura Temporale" (*Timestamp Provider, TSP*) e contiene l'informazione precisa della data ed ora di emissione, nonché il valore di un'impronta fornito dall'utente.

riversamento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità;

riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione;

riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici