

MANUALE D'USO
Piattaforma documentale
ver. 2.5



eoshare





Indice

Indice.....	3
Introduzione.....	4
Accesso alla piattaforma documentale.....	5
Caricamento di un nuovo documento.....	8
Ricerca di un documento	17
Ricerca rapida	17
Ricerca avanzata	19
Ricerca salvata.....	23
Visualizzazione dettaglio di un documento.....	25
Modifica di un documento	28
Collegamenti logici tra documenti.....	31
Cancellazione di un documento	33
Documenti preferiti.....	35
Documenti recenti.....	38



Introduzione

La documentazione operativa del prodotto in oggetto è strutturata per fornire tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie previste per l'applicativo. All'interno di questo manuale troverete tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti (inserimento, modifica, cancellazione ecc.). Questo manuale è corredato da un'appendice (Appendice A) contenente alcune tra le domande più frequenti con relative risposte. Per facilitare la consultazione del manuale quest'ultimo si suddivide in macro aree, sotto citate, nelle quali verranno descritti in modo più approfondito tutti gli argomenti correlati.

- a. Accesso alla piattaforma documentale
- b. Caricamento di un nuovo documento
- c. Ricerca di un documento
- d. Modifica di un documento
- e. Cancellazione di un documento

Per qualunque informazioni aggiuntiva, non contenuta nella documentazione fornita, vi invitiamo a contattare il servizio di assistenza clienti o il rivenditore autorizzato presso cui avete acquistato la vostra licenza del software di gestione documentale neoshare.



Accesso alla piattaforma documentale

Il sistema di gestione documentale è strutturato per poter essere accessibile mediante un internet browser. Tale soluzione, di seguito architettura web, garantisce che ogni operatore, che disponga del proprio login, possa accedere al sistema documentale senza procedere ad alcuna installazione sulla propria postazione di lavoro.

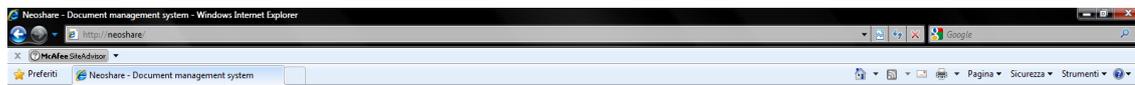
Per accedere al sistema documentale eseguire il proprio internet browser (ad es. Internet Explorer) e digitare nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo:

<http://neoshare/>

o nella sua variante sicura, se installata:

<https://neoshare/>

come descritto in figura



All'accesso il sistema vi presenterà una schermata di login ove dovrete inserire le vostre credenziali di accesso composte da un nome utente (o username) ed una chiave di accesso (o password). Le vostre credenziali di accesso vi saranno fornite o in fase di installazione del sistema di gestione documentale da un tecnico autorizzato o dal vostro personale tecnico interno.

Segue la schermata di login del sistema documentale:

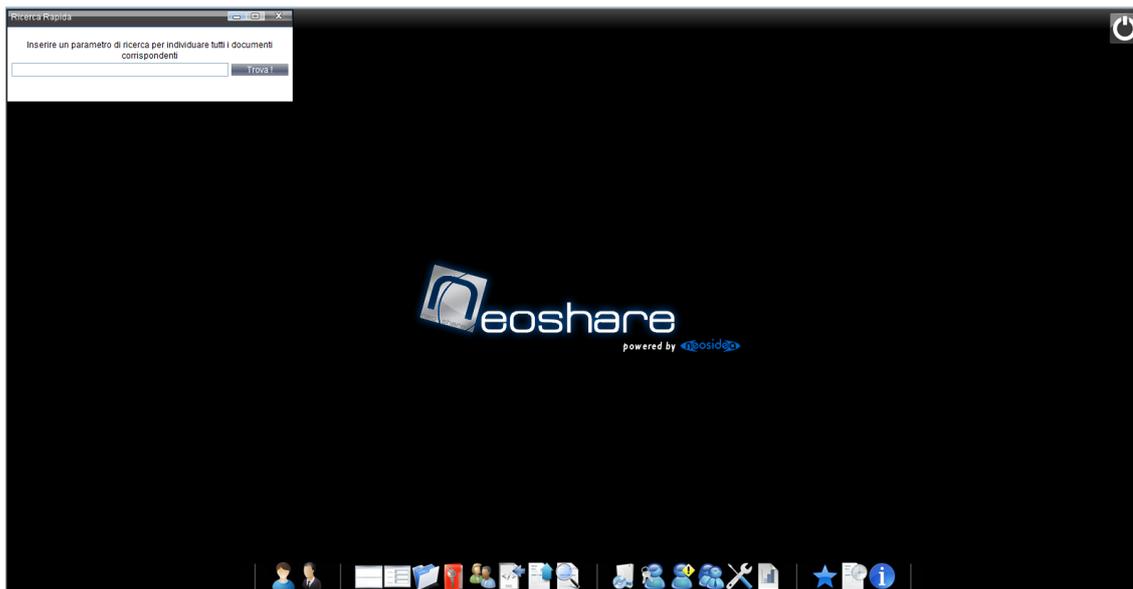


Dopo aver inserito le vostre credenziali di accesso negli appositi spazi cliccando sul pulsante “Login” vi verrà garantito l’accesso alla piattaforma documentale. Tale accesso potrà avere esito positivo, qualora tutti i criteri di sicurezza, di cui nel manuale amministratore, siano stati rispettati o negativo in una delle seguenti condizioni:

- a. Lo username o la password non è corretta
- b. L’accesso è vincolato ad un orario e si è fuori dall’orario consentito
- c. L’accesso è vincolato ad una postazione e non ci si trova sulla postazioni assegnata
- d. L’accesso è soggetto a scadenza e si è superata tale data

Qualora l’esito di autenticazione sia negativo il sistema documentale vi fornirà un messaggio di errore che potrete riportare allo staff tecnico interno per avere maggiori informazioni.

Qualora l’esito dell’autenticazione sia positivo il sistema documentale vi fornirà piena visibilità sulle funzionalità assegnatevi dall’amministratore del sistema stesso, come rappresentato nella figura seguente:



Al primo accesso al sistema e con cadenza periodica, solitamente 30 giorni, il sistema vi chiederà di modificare la vostra password di accesso per poter garantire un buon livello di sicurezza. La password di accesso che dovrete fornire dovrà seguire la seguenti regole:

- a. La password di accesso deve essere composta da almeno 8 caratteri
- b. La password di accesso deve contenere almeno un numero (0 ... 9)
- c. La password di accesso deve contenere almeno una lettera (a z A ... Z)
- d. La password di accesso deve contenere almeno un simbolo compreso tra i seguenti: ! * % \$ £ & / { }] [= ? ^ | - _ . : , ; < > # @ +
- e. La password di accesso deve essere differente alle 5 password di accesso precedenti



Caricamento di un nuovo documento

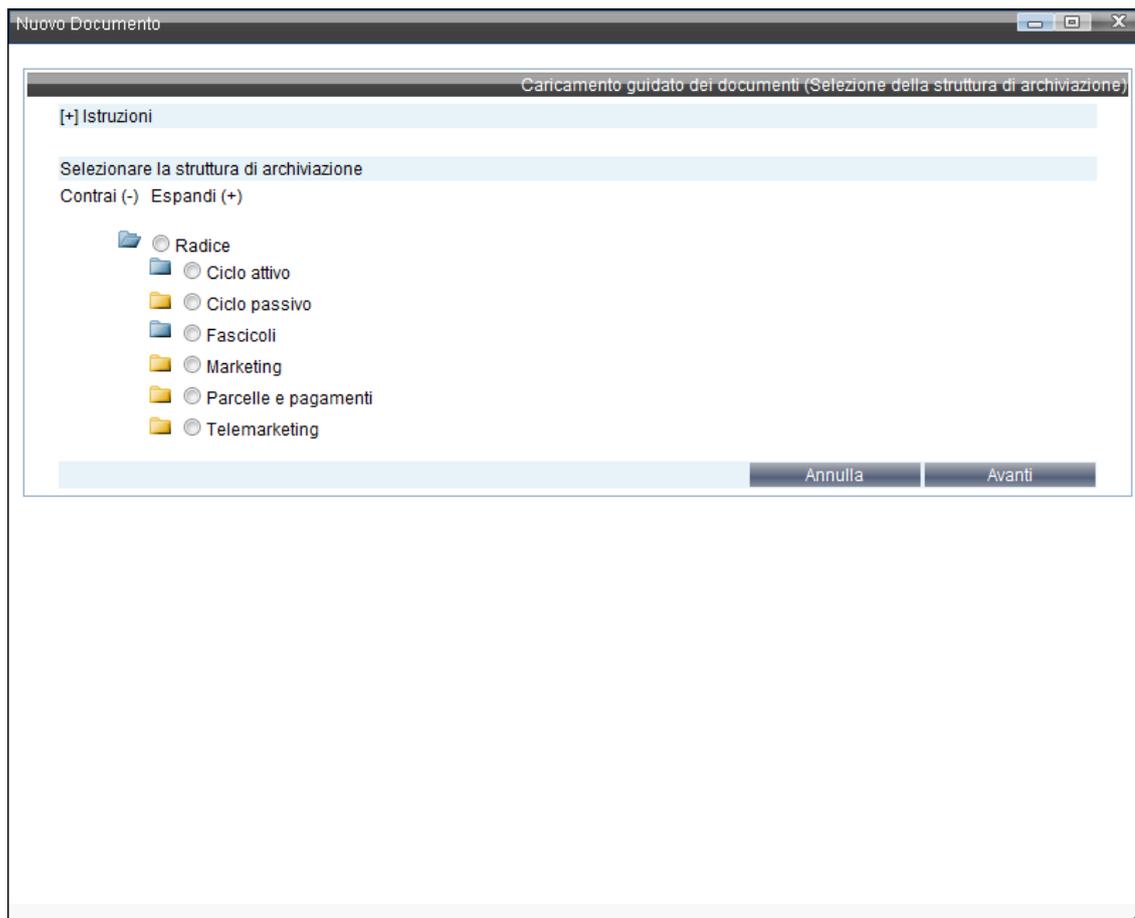
Il caricamento di un nuovo documento nel sistema di gestione documentale può essere effettuato mediante la funzionalità “Nuovo documento” solitamente identificata dall'icona seguente, presente nel menu di accesso generale.



Nuovo documento

Cliccando sull'icona in oggetto il sistema vi proporrà la scelta della struttura di archiviazione di destinazione del documento di interesse.

Segue la rappresentazione della scelta della struttura di archiviazione, si noti che la struttura può differire da quella presentata in figura secondo la configurazione del sistema documentale.



Per espandere la struttura di archiviazione cliccare sulla dicitura “Espandi (+)” mentre per contrarre la stessa struttura cliccare sulla dicitura “Contrai (-)”.
Per ottenere informazioni sulla procedura di caricamento cliccare sulla dicitura “[+] Istruzioni”.



Per poter scegliere la struttura di archiviazione di destinazione è sufficiente cliccare sulla struttura di interesse in corrispondenza del selettore, di cui segue un immagine .

Dopo aver effettuato la scelta della struttura di archiviazione per poter procedere cliccare sul pulsante “Avanti”, per annullare l’operazione di scelta cliccare sul pulsante “Annulla”.

Cliccando sul pulsante avanti il sistema preparerà la scheda di inserimento del documento secondo le specifiche indicate durante la procedura di configurazione dello stesso e vi presenterà una scheda suddivisa in blocchi di informazioni e campi come rappresentato dalla figura seguente:

Nuovo Documento

Caricamento guidato dei documenti Salvataggio del documento

Mittente

Fornitore

Categoria di spesa

Pagamento

Data emissione

Data scadenza

Stato del pagamento

Dettagli documento

Titolo del documento

Keywords

Documento

Azioni

Si noti che a seconda della configurazione assegnata al sistema documentale durante l'installazione e durante le operazioni successive il sistema potrebbe presentare blocchi (quali Mittente e Pagamento) differenti ma che i blocchi Dettagli documento ed il blocco Azioni saranno sempre presenti poiché blocchi di sistema.



Per poter procedere al caricamento di un documento è necessario compilare le informazioni richieste, tali informazioni possono assumere diverse forme tra cui le seguenti:

- a. Testo breve
- b. Testo descrittivo
- c. Numero
- d. Menu a tendina
- e. Collegamento ad anagrafiche
- f. Allegato singolo
- g. Data
- h. Ora
- i. Collegamento internet
- j. Spunta di approvazione
- k. Promemoria
- l. Protocollo/Sequenza

Nel caso di testo breve e testo descrittivo sarete liberi di inserire sotto forma di testo qualunque informazione senza essere vincolati ad alcun formalismo tecnico. Nel caso di numero il sistema applica un controllo automatico in fase di digitazione per il quale non sarete abilitati ad inserire in quello specifico campo alcun carattere diverso dal set 0 ... 9 e nel caso di numeri con virgola 0 ... 9 e . ,
Nel caso del menu a tendina sarete obbligati a selezionare la preferenza per il documento in caricamento da un set ristretto di possibilità testuali come rappresentato, ad esempio, nella figura seguente:

▼ Pagamento	
Data emissione	Apr ▼ 30 ▼ 2010 - +
Data scadenza	Apr ▼ 30 ▼ 2010 - +
Stato del pagamento	Ricevuta e protocollata ▼
	Ricevuta e protocollata
	Non ancora pagata
▼ Dettagli documento	Pagata
Titolo del documento	Rifiutata
Keywords	Contestata
Documento	<input type="text"/> Sfoglia...

Nel caso di collegamento ad anagrafiche vi verrà richiesto di esercitare una scelta su una struttura non presente nella scheda di inserimento del documento applicabile cliccando sul pulsante “Seleziona” il quale aprirà una scheda come la seguente:

Selezione elemento da anagrafica

Selezione anagrafica fornitore

Fornitore:

Trova

+ Aggiungi nuovo fornitore

Sono stati individuati 9 fornitori corrispondenti alla ricerca effettuata.

« Pagina 1 di 1 »

Id	Rag Sociale	Indirizzo	Località	Telefono	Email
✓	SCV PRODUCTION DI CINZIA VIRGILIO		TORINO		CINZIA.VIRGILIO@SCVPRODUCTION.COM
✓	COSTOLI SNC	VIA CROTOPORDO COLOMBO 33	TORINO	01156667	
✓	SESAMO RESTORANTE		TORINO		
✓	TELECOM ITALIA				
✓	VIDEAFONE ITALIA				
✓	RIE ENERGIA ELETTRICA				
✓	ARELA DI POLEON ALESSANDRO	PIZZA SETTECOI 1	AGLIE	04999999	ALESSANDRO.POLEON@ARELA.IT
✓	MESSONE ING. GABRIELE	VIA BOGLIO 10	TORINO	011202451	MESSONE.GABRIELE@DHAL.COM
✓	AREATEST SRL	VIA TORRELLI 57	TORINO	011271786	MASSIMILIANO_AUSSO@AREATEST.IT

La scelta è applicabile cliccando sul pulsante ✓ posto alla sinistra della riga relativa all'elemento da applicare sulla scheda di inserimento. Al termine dell'applicazione della scelta per tornare alla scheda di inserimento del documento cliccare sul pulsante in alto a sinistra della finestra ✕.

A conferma del corretto collegamento tra l'anagrafica e la scheda di inserimento del documento, nella scheda di inserimento del documento verrà riportato un breve estratto dell'anagrafica come rappresentato in figura:

Id	Rag.Sociale	Indirizzo	Località	Telefono
6	TELECOMITALIA	TELECOMITALIA	TELECOMITALIA	TELECOMITALIA

Seleziona

Nel caso di allegato singolo è possibile procedere premendo il pulsante “sfoglia” posto alla sinistra del campo di interesse per poter selezionare l'allegato presente sulla propria postazione, o raggiungibile da essa.

Nel caso di data è possibile indicare la data di interesse mediante o la scelta di ogni singola informazione (giorno, mese, anno) o mediante il calendario interattivo attivabile attraverso l'icona . Cliccando sull'icona del calendario vi verrà mostrato un calendario interattivo e le date saranno selezionabili semplicemente cliccando sul giorno di interesse, o spostandosi con le frecce poste nella parte alta del calendario di mese in mese.

Segue un'immagine del calendario interattivo attivato

◀ Aprile 2010 ▶						
D	L	M	M	G	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Qualora il campo data sia disattivato è possibile renderlo attivo con il pulsante  e viceversa se si desidera annullare la selezione di una data è possibile disattivare il campo mediante il pulsante .

Nel caso del campo Ora il sistema si aspetta che venga compilato un orario nel formato hh:mm:ss ovvero ore (su due cifre) : minuti (su due cifre) : secondi (su due cifre).



Nel caso di promemoria il funzionamento è analogo a quello delle date ma a differenza del precedente questo permette di selezionare anche un orario di notifica. Questa informazione se compilata genererà una segnalazione da parte del sistema verso un set di utenti, come da configurazione, che verrà sia propagata nel sistema di interno di messaggistica sia mediante e-mail, se configurato. Tale segnalazione verrà scatenata in corrispondenza della data e ora indicate sul singolo documento durante la fase di inserimento o modifica. Questo campo prende anche il nome di scadenziario.

Il campo relativo al protocollo/sequenza prevede un'assegnazione automatica di un valore numerico progressivo ai documenti sulla base della loro tipologia. Tale nomenclatura è delegata al sistema e non è modificabile, il campo risulterà quindi essere sempre in sola lettura, fatta eccezione per la procedura di ricerca.

Ricerca di un documento

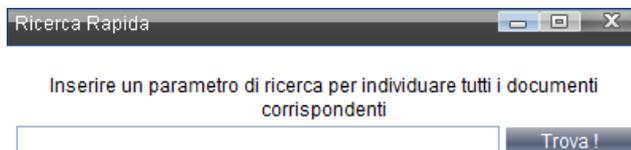
Il sistema di gestione documentale prevede tre modalità di ricerca dei documenti

- a. Ricerca rapida
- b. Ricerca avanzata
- c. Ricerca salvata

In questo paragrafo del manuale d'uso verranno illustrate tutte e tre le modalità di ricerca.

Ricerca rapida

La ricerca rapida, o fast search, è la modalità di ricerca più veloce per inputazione delle informazioni da ricercare e non impone nessun vincolo di ricerca sulle strutture di archiviazione agendo su tutto l'archivio documentale. Questa modalità di ricerca viene attivata in fase di accesso alla piattaforma documentale e resta disponibile durante l'intero corso della sessione di lavoro. Per poter effettuare delle ricerche rapide è possibile utilizzare l'apposito spazio posto in alto a sinistra dell'ambiente di lavoro come rappresentato nella figura seguente:



Ricerca Rapida

Inserire un parametro di ricerca per individuare tutti i documenti corrispondenti

Trova !

Inserendo uno o più parametri di ricerca il sistema provvederà all'individuazione delle corrispondenze tra tutti i documenti dell'archivio documentale e genererà il risultato come segue nell'immagine sottostante:

Risultati ricerca rapida

Sono stati individuati 8 documenti corrispondenti ai parametri di ricerca impostati.

◀ Pagina 1 di 1 ▶

				Id	Titolo	Cartella	Keywords	Dim.	Aggiornato il
				560	incasso codafone	2010	ING. GABRIELE MESSONE	532 KB	27/04/2010
				557	auto 2010400047	Marketing	ING. GABRIELE MESSONE	8 KB	06/04/2010
				555	10079402	Marketing	ING. GABRIELE MESSONE	38 KB	06/04/2010
				554	collaboratori 002	Pericelle e segamenti	ING. GABRIELE MESSONE	30 KB	18/03/2010
				552	copie firmate	Fascicoli	ING. GABRIELE MESSONE	696 KB	16/03/2010
				551	collaboratori	Pericelle e segamenti	ING. GABRIELE MESSONE	41 KB	16/03/2010
				548	00279880		ING. GABRIELE MESSONE COSTOLINI SNC STUDIO ASS. CORPO	32 KB	16/03/2010
				546	00279880		ING. GABRIELE MESSONE	5 KB	16/03/2010

Il risultato della ricerca presenterà le seguenti informazioni chiave:

- a. Id – identificativo univoco del documento
- b. Titolo – Titolo del documento
- c. Cartella – Collocazione del documento nell'archivio documentale



- d. Keywords – parole chiave associate al documento
- e. Dimensione – Dimensione del documento (espressa in KB, MB, GB, TB secondo la comodità di interpretazione)
- f. Aggiornato il – Data dell'ultimo aggiornamento subito dal documento

Le quattro icone  verranno descritte successivamente

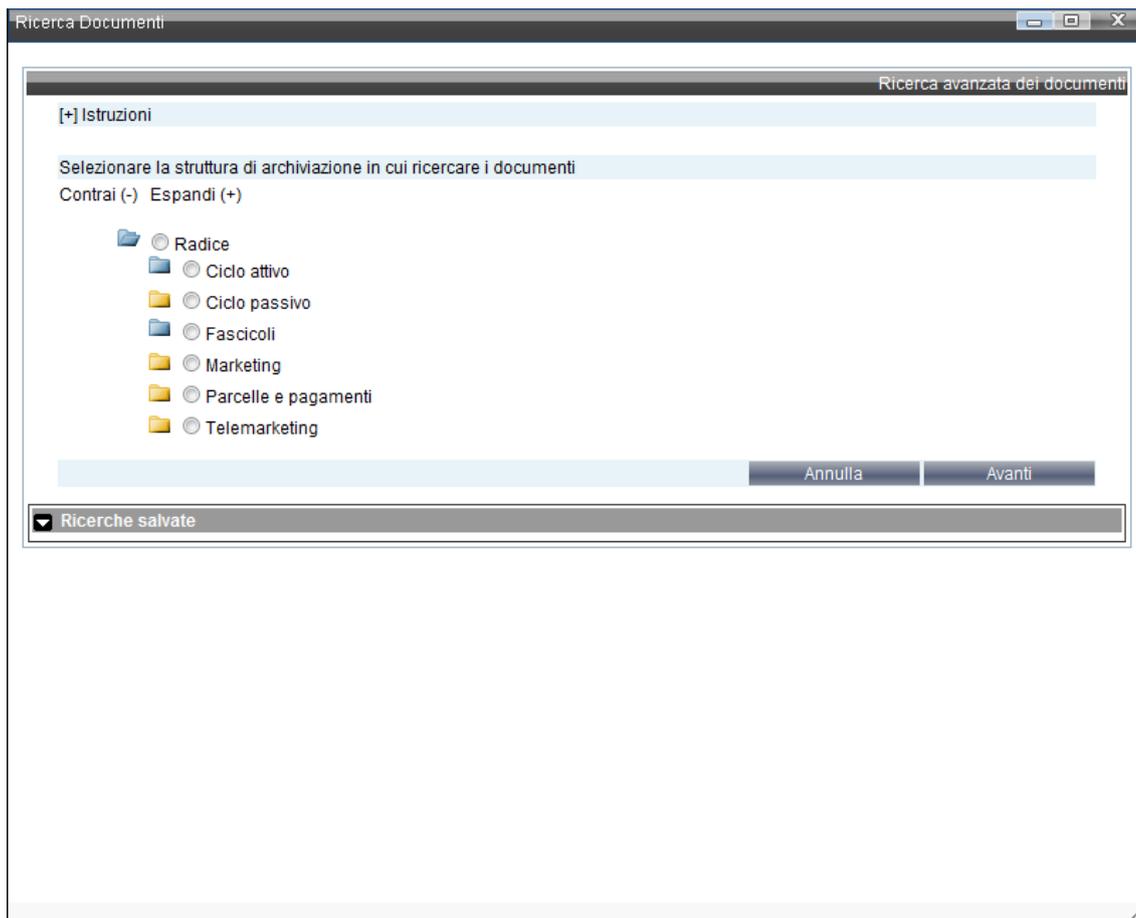
Ricerca avanzata

La ricerca avanzata permette non solo di individuare rapidamente un documento ma di specificare più parametri di ricerca per effettuare una ricerca sia comparativa sia puntuale sul un preciso set di documenti ed informazioni. Questa seconda modalità di ricerca è accessibile mediante l'icona seguente presente nel menu di navigazione dell'ambiente di lavoro



Ricerca Documenti

All'apertura della ricerca documenti, come per il caricamento di un nuovo documento, vi verrà richiesto su quale struttura di archiviazione agire, come rappresentato nella figura seguente:



Come per il caricamento di un nuovo documento anche per la ricerca dei documenti se si desidera procedere con l'espansione dell'albero delle strutture di archiviazione è sufficiente cliccare sull'icona "Espandi [+]" così come per poterlo contrarre è sufficiente cliccare sull'icona "Contrai [-]". Per poter



selezionare la struttura di archiviazione su cui agire è possibile utilizzare il selettore posto alla sinistra della struttura di archiviazione di interesse. Effettuata la scelta della struttura di archiviazione su cui agire è possibile procedere cliccando sul pulsante “Avanti”, viceversa è possibile annullare la scelta della struttura di archiviazione su cui agire cliccando sul pulsante “Annullare”.

Procedendo alla schermata successiva il sistema presenterà una scheda di ricerca contenente tutte le informazioni presenti durante la procedura di inserimento e selezionate durante la configurazione del sistema di gestione documentale.

Ricerca Documenti

Ricerca avanzata dei documenti

▼ Mittente

Fornitore

Categoria di spesa

▼ Pagamento

Data emissione dal al

Data scadenza dal al

Stato del pagamento

▼ Dettagli documento

Posizione

Titolo del documento

Keywords

▼ Azioni

desidero salvare questa ricerca

▼ Ricerche salvate per questa cartella

Si noti che qualora il campo di riferimento sia di tipo data, numero e promemoria il sistema provvederà a fornire la possibilità di ricerca per range da un minimo ad un massimo, estremi inclusi.



Nel blocco “Azioni” è possibile vedere una spunta “desidero salvare questa ricerca”, attivandola il sistema vi fornirà la possibilità di salvare il filtro di ricerca appena composto assegnandogli un titolo, come descritto dall’immagine seguente:

A screenshot of a software dialog box titled "Azioni". At the top left, there is a dropdown arrow next to the word "Azioni". Below this, there is a checked checkbox followed by the text "desidero salvare questa ricerca". Underneath the checkbox is a text input field with the placeholder text "titolo della ricerca". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Annulla" on the left and "Avvia ricerca" on the right.

Il filtro verrà salvato e resto disponibile sin sa subito dopo la pressione del pulsante “Avvia ricerca”. Per accedere alle ricerche salvate consultare il paragrafo successivo.

Ricerca salvata

La ricerca salvata è rappresentata dai filtri di ricerca che sono stati salvati in precedenza e composti mediante la ricerca avanzata. Tali ricerche sono accessibili dal modulo



Ricerca Documenti

Sia nella schermata di selezione della struttura di archiviazione su cui agire sia sulla schermata successiva dove è possibile compilare i filtri di ricerca. Nel primo caso è disponibile l’intero set di ricerche salvate indipendentemente della struttura di archiviazione su cui agisce.



Si noti che nell'area di accesso delle ricerche salvate il sistema documentale notifica anche la data e l'ora dell'ultima esecuzione di quella ricerca. Per poter azionare la ricerca e visualizzare i risultati è sufficiente cliccare sull'icona  o sul nome della ricerca salvata.

Visualizzazione dettaglio di un documento

La visualizzazione del dettaglio di un documento è accessibile mediante l'individuazione del documento di interesse, tramite una qualunque delle modalità di ricerca, e agendo sull'icona  posta sulla riga a sinistra dell'elemento di interesse. Si noti che qualora non si possedano i diritti di accesso al documento in lettura (e quindi per la visualizzazione del dettaglio del documento) questa icona potrebbe essere visualizzata disattivata .

Cliccando sull'icona in oggetto il sistema documentale aprirà una nuova finestra, senza chiudere la precedente, nella quale presenterà l'intera scheda del documento come rappresentato nella figura seguente:

Doc563

☰ ☒ ✕

▼ Azioni

Acquisisci Consulta Modifica Elimina

▼ Azioni rapide

★ Aggiungi documento ai preferiti 👤 Condividi documento 🖨 Stampa questa scheda ✉ Inoltro a destinatario mail

▼ Pagamento

Data emissione 03/05/2010

Data scadenza 03/05/2010

Stato del pagamento Ricevuta e protocollata

▼ Mittente

Fornitore

Id	Rag.Sociale	Indirizzo	Località	Telefono
6	TELECOM ITALIA			

Categoria di spesa Acquisto di materiale da ufficio

▼ Dettagli documento

Posizione 📁 ▶ Ciclo passivo ▶

Titolo del documento (ID: 563) fattura esempio.

Keywords TELECOM ITALIA

Nome file 📄 fattura esempio.pdf

File di archiviazione D.20100503005822.0563 - dimensione 22 KB

▼ Versioni precedenti del documento

▼ Documenti collegati

▼ Azioni

Acquisisci Consulta Modifica Elimina

Accedendo al dettaglio del documento il sistema documentale riproporrà tutte le informazioni inserite in fase di caricamento più alcune informazioni aggiuntive quali:

- Posizione (la struttura di archiviazione in cui è stato caricato il documento)



- Titolo del documento (titolo del documento preceduto dall'identificativo dello stesso)
- Keywords (qualora non siano state impostate dall'operatore è possibile che il sistema ne imposti alcune che verranno visualizzate)
- Nome file (nome logico del file e nome fisico associato con relativa dimensione)

Sono presenti alcuni blocchi aggiuntivi, non presenti durante la procedura di caricamento, relativi alle versioni precedenti del documento e ai documenti collegati. Il blocco "Versioni precedenti del documento" è un sistema avanzato che traccia l'intera cronistoria ed evoluzione del documento nel corso del tempo. Qualora il documento venga sovrascritto o aggiornato il sistema documentale provvederà automaticamente ad archiviare in questo blocco specifico il documento precedente rendendolo accessibile in consultazione mediante l'apposita icona . Verranno inoltre tracciate anche le informazioni relative a chi e quando ha avviato il processo di archiviazione della versione precedente del documento.

Il blocco "Documenti collegati" verrà illustrato in dettaglio più avanti e vi permetterà di creare dei percorsi di navigazione documentale per "saltare" da un documento a tutti i documenti ad esso correlati.

Modifica di un documento

La modifica di un documento può consistere di due modalità:

- Modifica delle meta-informazioni
- Modifica del documento

Si noti che le due modalità sopracitate non sono in mutua esclusione tra loro ed è possibile procedere all'attuazione di entrambe le modalità di modifica mediante un'unica sessione.

Per accedere alla modifica di un documento è sufficiente individuare il documento su cui agire mediante una delle modalità di ricerca e cliccare sull'icona  posta sulla riga a sinistra dell'elemento di interesse. Si noti che qualora non si posseggano i diritti di scrittura sul documento in oggetto questa icona potrebbe essere visualizzata disattivata .

All'atto del click sull'icona di modifica il sistema presenterà una schermata contenente tutti i dettagli del documento modificabili, secondo i permessi assegnati come descritto nell'immagine seguente:

Doc560

Azioni rapide
☆ Documento già presente nei preferiti 👤 Condividi documento 🖨 Stampa questa scheda ✉ Inoltro a destinatario mail

Dati di pagamento
 Stato del pagamento: Ancora da pagare
 Condizioni di pagamento: DFFM 30 gg
 Data scadenza: Mag 27 2010 02 : 00

Dati di fatturazione
 Progressivo*: 123

Id	Rag.Sociale	Indirizzo	Località	Telefono
20	ING. GABRIELE MESSINEO		TORINO	3383852451

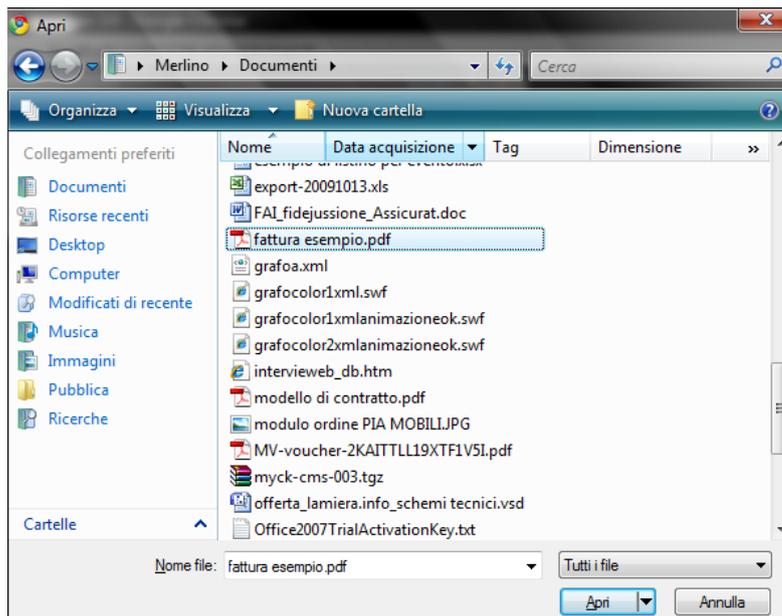
 Destinatario*: Seleziona
 Data di emissione*: Apr 27 2010

Dettagli documento
 Posizione: ► Ciclo attivo ► 2010 ►
 Titolo del documento: reclamo vodafone.
 Keywords: ING. GABRIELE MESSINEO
 Nome file:  tracciato importazione_v2.doc
 File di archiviazione D.20100427163448.0560 - dimensione 532 KB
 Nuova versione del documento: Scegli file Nessun file selezionato

Per “modifica delle meta-informazioni” si intende la modifica delle informazioni caratterizzanti il documento e presenti nella scheda, per “modifica del documento” si intende la sovrascrittura del documento “fisico” contenuto nella scheda. Si noti che le informazioni caratterizzanti del documento potrebbero variare a seconda della configurazione del prodotto.



Per modificare le singole informazioni è sufficiente operare sulle stesse come descritto nel paragrafo dell’inserimento di un nuovo documento. Per modificare il documento “fisico” è sufficiente cliccare sul tasto “sfoglia” e selezionare dalla schermata, descritta di seguito, il documento con il quale si desidera sostituire quello correntemente archiviato e cliccare sul pulsante Apri.



Per rendere effettive le modifiche apportate è necessario cliccare sul pulsante “Salva” posto nel blocco “Azioni” al fondo della schermata di modifica.



Collegamenti logici tra documenti

Il sistema di gestione documentale permette la gestione dei “percorsi di navigazione documentale” ovvero dei richiami da una scheda di un documento alla scheda di un altro correlato al precedente secondo le logiche aziendali (ad es. Fattura Attiva collegata con DDT e collegata con Ordine firmato)

Per collegare un documento ad un altro è possibile, dalla schermata di modifica, utilizzare il blocco speciale “Documenti collegati” di seguito rappresentato in figura.



Cliccando sul pulsante “Aggiungi collegamento” il sistema presenterà una schermata mediante cui sarà possibile eseguire una ricerca nel sistema documentale per l’individuazione del documento che si desidera collegare a quello in oggetto come descritto di seguito:

Seleziona collegamenti

Selezione dei documenti da collegare

Filtro di ricerca

Titolo:

Keywords:

Nome File:

Ricerca estesa:

Solo documenti cifrati

Sono stati trovati 18 documenti.

Pagina 1 di 1

Selezione	Id	Titolo	Keywords	File	Modifica	Dim.
<input checked="" type="checkbox"/>	570	autogen 20100518151734.		autogen_20100518151734.pdf	18/05/2010	8 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	569	4a094337582bc zoom.		4a094337582bc_zoom.jpg	18/05/2010	66 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	568	tracciato importazione v2 (1).		tracciato importazione_v2 (1).doc	14/05/2010	532 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	565	fattura esempio.		fattura esempio.pdf	07/05/2010	22 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	564	Richieste di iscrizioni.		fattura esempio.pdf	07/05/2010	22 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	563	fattura esempio.		fattura esempio.pdf	03/05/2010	22 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	558	reclamo vodafone.		reclamo vodafone.txt	06/04/2010	0 Byte
<input checked="" type="checkbox"/>	557	auto 2010040694747.		auto_1270540306.pdf	06/04/2010	8 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	555	10076462.		10076462.jpg	06/04/2010	38 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	554	collaboratori 002.		collaboratori 002.pdf	18/03/2010	30 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	552	copia firmata		offerta firmata.pdf	16/03/2010	696 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	551	collaboratori.		collaboratori.pdf	16/03/2010	41 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	550	ristorante sesamo		ristorante 006.pdf	16/03/2010	459 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	549	affitto febbraio 2010		affitto febbraio 2010.pdf	16/03/2010	240 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	548	85278668.	ING. GABRIELE MESSINEO COSTOLI SNC STUDIO ASS. CO	85278668.jpg	16/03/2010	32 KB

Una volta individuato il documento che si desidera collegare per confermare il collegamento è sufficiente cliccare sul pulsante di selezione posto alla sinistra della riga ✓.

Una volta scelto il documento, o i documenti, da collegare chiudendo la finestra di selezione dei collegamenti e spostandosi nuovamente sulla scheda di modifica del documento nel blocco "Documenti collegati" il sistema avrà riportato tutti i documenti selezionati e vi fornirà le seguenti opzioni per ogni documento collegato:

➕ Descrizione (che vi permette di apporre una descrizione aggiuntiva sul collegamento) e tipologia del collegamento.

Per tipologia del collegamento si intende la modalità di collegamento che si desidera applicare. Le tipologie presenti sono:

- Collegamento unidirezionale
- Collegamento bidirezionale

La prima modalità di collegamento definisce un collegamento tra il documento in modifica ed il documento collegato in sola andata, ovvero è possibile raggiungere il documento collegato dal presente ma non viceversa.

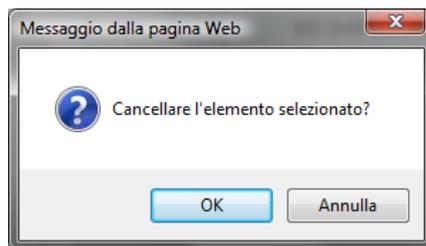
La seconda modalità di collegamento definisce un collegamento tra il documento in modifica ed il documento collegato in andata e ritorno, ovvero è possibile raggiungere il documento collegato dal presente e viceversa.

Cancellazione di un documento

La cancellazione di un documento può essere attuata mediante due azioni:

- Identificazione del documento da eliminare dall'elenco dei risultati
- Cancellazione del documento dalla visualizzazione del dettaglio dello stesso

Per poter cancellare un documento è necessario identificarlo nell'archivio documentale secondo una delle modalità di ricerca precedentemente indicate e cliccando sull'icona , icona che si ricorda potrebbe essere disattivata  nel caso in cui non si posseggano i diritti di scrittura sul documento in oggetto. All'atto del click sull'icona in oggetto in corrispondenza del documento che si desidera cancellare il sistema richiederà la conferma dell'operazione con il seguente messaggio.



Cliccando sul pulsante “OK” il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta cancellazione come descritto nell’immagine seguente, una volta terminata l’attività in oggetto.



NOTA: si ricorda che la cancellazione di un documento è un’attività che comporta l’impossibilità di reperimento del documento da parte di tutti gli utenti del sistema documentale, motivo per cui è necessario provvedere a tale attività con estrema attenzione.

Documenti preferiti

I documenti preferiti rappresentano una cartella virtuale mediante cui è possibile tracciare i documenti su cui si opera più frequentemente così da non doverli ricerca in archivio di volta in volta. Per accedere ai documenti preferiti dall'ambiente di lavoro è sufficiente cliccare sull'icona seguente:



Documenti preferiti

Attivando i documenti preferiti il sistema presenterà una schermata mediante cui accedere direttamente al documento di interesse.

Per poter accedere un nuovo documento ai propri preferiti è sufficiente individuare il documento mediante una delle modalità di ricerca citate nei paragrafi precedenti e cliccare sull'icona posta in alto alla visualizzazione in dettaglio del documento . All'atto dell'inserimento del documento scelto tra i documenti preferiti il sistema vi presenterà la possibilità di associare una breve descrizione / motivazione dell'inserimento in questo insieme.



Prompt utente Explorer

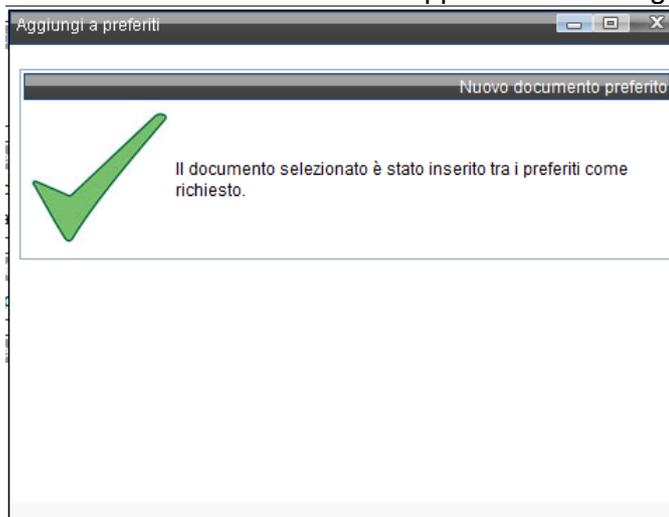
Prompt script:

Inserisci una nota sul documento:

OK

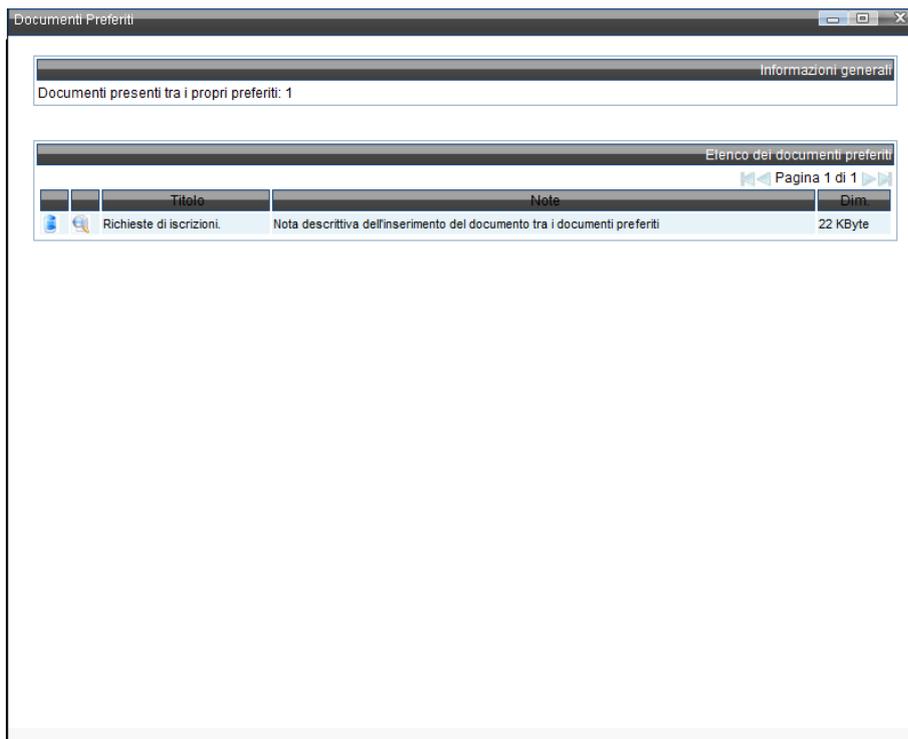
Annulla

La nota può essere composta da 250 caratteri alfanumerici e verrà riprodotta nella finestra dei preferiti. Al termine dell'inserimento il sistema presenterà una schermata di conferma dell'inserimento come rappresentato di seguito.



La schermata dei documenti preferiti si presenta come segue e permette due azioni principali:

- Accesso alla scheda del documento 
- Rimozione dall'elenco dei preferiti 



Si noti che la descrizione inserita in fase di inserimento del documento tra i preferiti viene riprodotta nell'apposito spazio "Note".

Per cancellare un documento dai preferiti, dalla schermata sopra indicata, è sufficiente cliccare sull'icona di cancellazione.

NOTA: All'atto della cancellazione il sistema non visualizzerà alcun messaggio di conferma ma provvederà automaticamente alla rimozione del documento dalla propria cartella dei preferiti.

Documenti recenti

I documenti aperti di recente sono posti in un apposita cartella speciale da cui accedervi nuovamente senza doverli ricercare nell'archivio definita "Documenti recenti" e accessibile dallo spazio di lavoro mediante l'icona seguente:



Documenti recenti

Il sistema documentale provvede a tracciare i documenti aperti più di recente a partire da 10 giorni a 2 mesi.

La schermata dei documenti recenti si presenta come segue e permette l'azione di apertura del documento mediante l'icona .

Documenti Recenti

Informazioni generali

Elenca documenti di: 2 mesi fa Visualizza

Elenco dei documenti recenti

	Id	Titolo	Cartella	Dim.	Ultimo accesso
	570	autogen 20100518151734.	Ciclo attivo	8 KByte	18/05/2010
	569	4a094337582bc zoom.	Ciclo attivo	66 KByte	18/05/2010
	568	tracciato importazione v2 (1).	Telemarketing	532 KByte	14/05/2010
	565	fattura esempio.	Demo	22 KByte	07/05/2010
	564	Richieste di iscrizioni.	Demo	22 KByte	07/05/2010
	563	fattura esempio.	Ciclo passivo	22 KByte	03/05/2010
	557	auto 2010040694747.	Marketing	8 KByte	06/04/2010
	552	copia firmata	Fascicoli	696 KByte	16/03/2010
	550	ristorante sesamo	Ciclo passivo	459 KByte	16/03/2010

Per poter effettuare una selezione dei documenti aperti da 2 mesi ad oggi è sufficiente selezionare l'intervallo temporale di interesse in alto dal menu a tendina e cliccare su visualizza.

Elenca documenti di: 2 mesi fa Visualizza

- 10 giorni
- 20 giorni
- 1 mese
- 2 mesi**

Elenco dei documenti recenti

	Id	Titolo	Cartella	Dim.	Ultimo accesso
	570	autogen 20100518151734.	Ciclo attivo	8 KByte	18/05/2010

APPENDICE A

Domande frequenti

Esiste un limite alla dimensione dei documenti caricabili nel sistema?

Avviando la procedura di caricamento, attraverso l'icona descritta nel paragrafo Caricamento di un nuovo documento , nell'area del documento selezionando l'icona delle informazioni  il sistema mostrerà una finestra informativa con la massima dimensione consentita per quell'installazione.

E' possibile inserire dei caratteri speciali nel titolo del documento?

Il titolo documento permette di inserire un qualunque carattere alfanumerico ad esclusione dei caratteri backslash e pipe (rispettivamente \ e |).

Posso caricare un documento dentro la cartella radice?

La cartella radice è una cartella nativa del sistema e non permette il caricamento di alcun documento al suo interno.



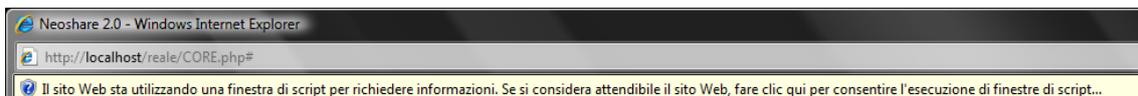
Come faccio a stampare la schermata di dettagli di un documento con le immagini ed i bordi dei blocchi?

Su alcuni browser web la stampa della schermata non prevede le immagini ed i colori, per poter attivare questa funzione è sufficiente seguire queste istruzioni nel caso in cui si utilizzi internet explorer.

1. *Aprire il menu STRUMENTI > OPZIONI INTERNET e attivare la palette AVANZATE*
2. *Nell'elenco delle opzioni, solitamente tra le ultime voci, attivare l'opzione "Stampa colori ed immagini di sfondo"*
3. *Cliccare su OK per rendere attiva questa opzione*

Con Internet Explorer non è possibile inserire una descrizione per i documenti preferiti

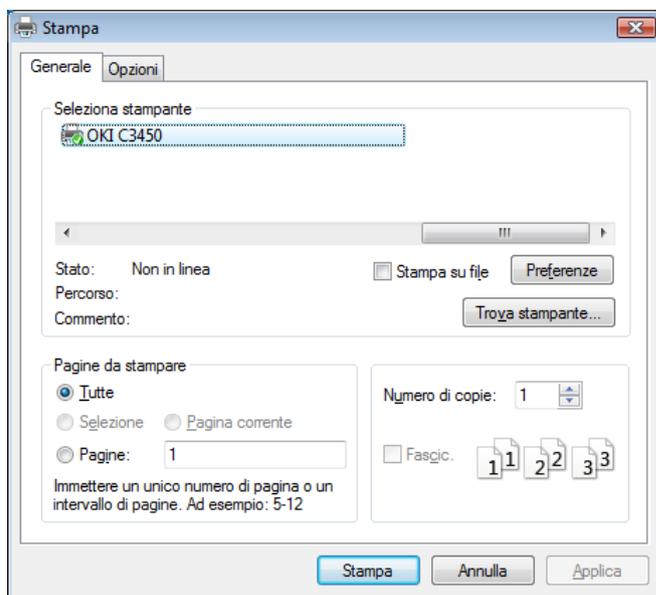
Le impostazioni predefinite di internet explorer non consentono l'apertura della finestra di dialogo nella quale inserire la descrizione del documento preferito.



Per permettere tale attività è sufficiente inserire l'URL del sistema documentale tra i siti attendibili.

Con Internet Explorer la stampa della scheda del documento non è impaginata correttamente

Internet Explorer, cliccando sull'icona delle azioni rapide “Stampa questa scheda” presenterà la seguente schermata di selezione della stampante di destinazione del documento come rappresentato di seguito



Mediante questa schermata è possibile selezionare il formato di stampa da utilizzare cliccando su preferenze, suggeriamo di utilizzare il formato A4 orizzontale. Se la stampa non presentasse i colori e/o le immagini vi invitiamo a riferirci al paragrafo: “Come faccio a stampare la schermata di dettagli di un documento con le immagini ed i bordi dei blocchi?”.