



L'accesso a tutte le vostre informazioni.
In ogni momento. Ovunque.

Guida Utente

Dichiarazione di non responsabilità

Le informazioni contenute in questa guida possono essere soggette a cambiamenti senza preavviso. L'AMInformatica S.r.l. non dà garanzia sul contenuto di questo manuale e sulla sua idoneità per scopi precisi. AMInformatica S.r.l. non è da considerarsi responsabile per gli errori contenuti o per danni fortuiti o conseguenti all'uso di questo manuale.

Informazioni legali

Copyright © 2004-2007 AMInformatica S.r.l. Tutti I diritti sono riservati. Firedoc e il logo di Firedoc sono marchi registrati e di proprietà di AMInformatica S.r.l.

AMInformatica S.r.l.

L.go Giovanni Falcone, 4

00045 Genzano di Roma

Italia

Tel. +39 06 93 91 360

Fax. +39 06 93 95 60 17

<http://www.aminformatica.it>

Firedoc - Guida utente. Sommario

INTRODUZIONE	1
CAPITOLO 1. INSTALLAZIONE DI FIREDOC	2
INSTALLAZIONE DEL CLIENT	2
CAPITOLO 2. AVVIO E LOGIN	4
AVVIO	4
LOGIN	4
CAMBIO UTENTE.....	5
CAPITOLO 3. PAGINA DI BENVENUTO	6
RIEPILOGO	7
PREFERITI, RECENTI E IN LAVORAZIONE	7
CONTROLLO PROCESSI BATCH.....	8
RICERCHE PERSONALI.....	8
CAPITOLO 4. RICERCA DEI DOCUMENTI	9
RICERCA FULL-TEXT	9
RICERCA PER PARAMETRI.....	11
RICERCHE SALVATE	12
AVVIO RAPIDO DELLE RICERCHE	13
CAPITOLO 5. PAGINA DEL DOCUMENTO	14
PROPRIETÀ DEL DOCUMENTO	15
TRASFORMAZIONE IN FORMATO PDF	15
NOTE PERSONALI	16
COLLEGAMENTI	18
LOG DELLE OPERAZIONI	20
CONTROLLO ACCESSI	20
MODIFICA TITOLO ED ESTRATTO	21
MODIFICA CATEGORIE	22
CAPITOLO 6. ARCHIVIAZIONE DI NUOVI DOCUMENTI	23
PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE	23
ARCHIVIAZIONE MANUALE	25
AVVIO AUTOMATICO WIZARD	31
ARCHIVIAZIONE MANUALE DI E-MAIL	33
CAPITOLO 7. GESTIONE VERSIONI	35
CHECKOUT	35
COPIA DI LAVORO	37
CHECKIN	38
CAPITO 8. GESTIONE DEL PROTOCOLLO	39
REGISTRO PROTOCOLLO	39
CREAZIONE DI UNA VOCE DI PROTOCOLLO	41
CAPITOLO 9. PREFERENZE E UPGRADE	42
PANNELLO DELLE PREFERENZE	42
UPGRADE DEL CLIENT	47

APPENDICE A. GLOSSARIO 48

Introduzione

Classificabile nella famiglia delle EDMS (Electronic Document Management Solutions), Firedoc è una soluzione che consente all'utente di semplificare e migliorare l'accesso alle informazioni, offrendo uno strumento completo ed efficiente per ottimizzare la gestione di ogni tipologia di documento.

Firedoc è un servizio usufruibile on-line e offerto in modalità ASP (Application Service Providing), la cui gestione, manutenzione e aggiornamento sono a carico dell'AMInformativa S.r.l., fornitore del servizio.

Guida utente

Questa guida descrive i concetti di Firedoc e le sue principali funzionalità. Fare riferimento al sito di Firedoc (<http://www.firedoc.it>) per maggiori informazioni o per eventuali aggiornamenti a questa guida.

Organizzazione della guida

Questa guida contiene:

Capitolo 1, "Installazione di Firedoc"

Descrive come installare il client di Firedoc sul proprio PC personale.

Capitolo 2, "Avvio e Login"

Descrive come avviare Firedoc e come effettuare la fase di autenticazione.

Capitolo 3 "Pagina di benvenuto"

Descrive la pagina di benvenuto che Firedoc presenta dopo il login.

Capitolo 4, "Ricerca dei documenti"

Descrive le modalità di ricerca dei documenti che Firedoc offre ad ogni utente.

Capitolo 5, "Pagina del documento: allegati, commenti e collegamenti"

Descrive la pagina che rappresenta un documento archiviato.

Capitolo 6, "Archiviazione di nuovi documenti"

Descrive come aggiungere nuovi documenti all'archivio di Firedoc.

Capitolo 7, "Gestione versioni"

Descrive come creare nuove versioni per i documenti già archiviati.

Capitolo 8, "Gestione del Protocollo"

Descrive le funzioni del protocollo informatico.

Capitolo 9, "Preferenze e Upgrade"

Descrive le funzionalità generali di aiuto all'utente durante l'utilizzo quotidiano.

Appendice A, "Glossario"

Elenca i termini e le parole più importanti utilizzati da Firedoc.

Capitolo 1. Installazione di Firedoc

Questo capitolo descrive come installare il client di Firedoc sul proprio PC personale.

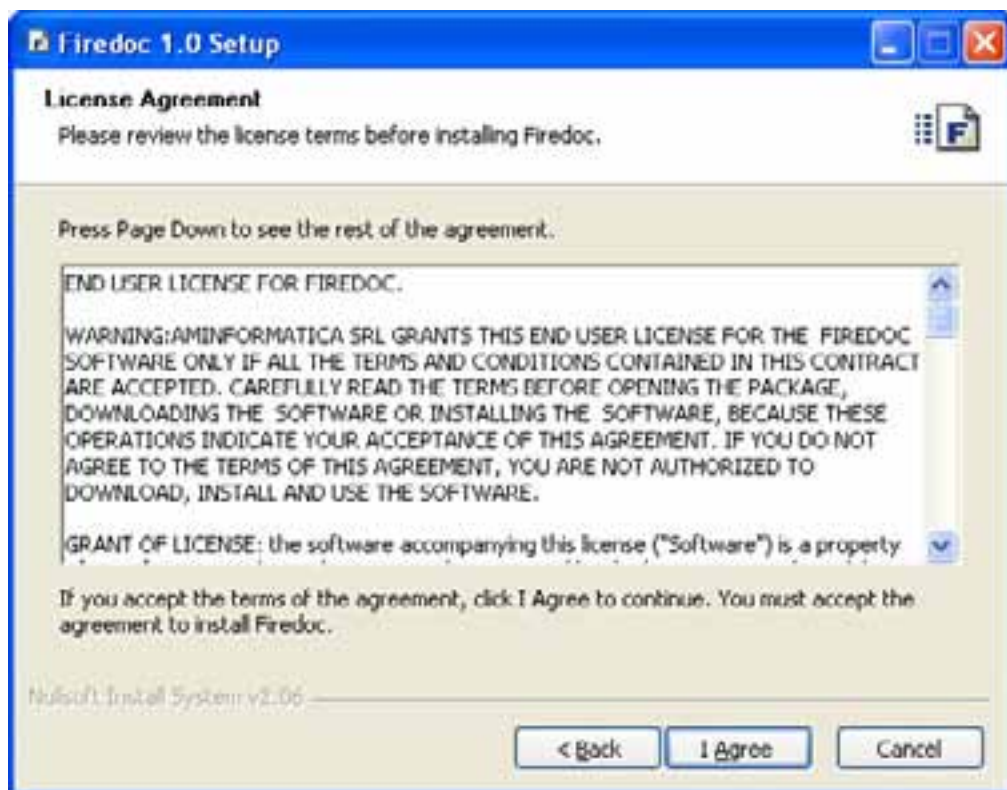
Installazione del client

L'installazione del client di Firedoc può essere effettuata avviando il programma di installazione "FiredocX.X-setup.exe", dove X.X deve essere sostituito con la versione disponibile (ad esempio, "Firedoc1.0-setup.exe").

Il programma di installazione può essere scaricato dal sito di Firedoc (<http://www.firedoc.it>) e consiste in un wizard che guida l'utente nelle varie fasi.

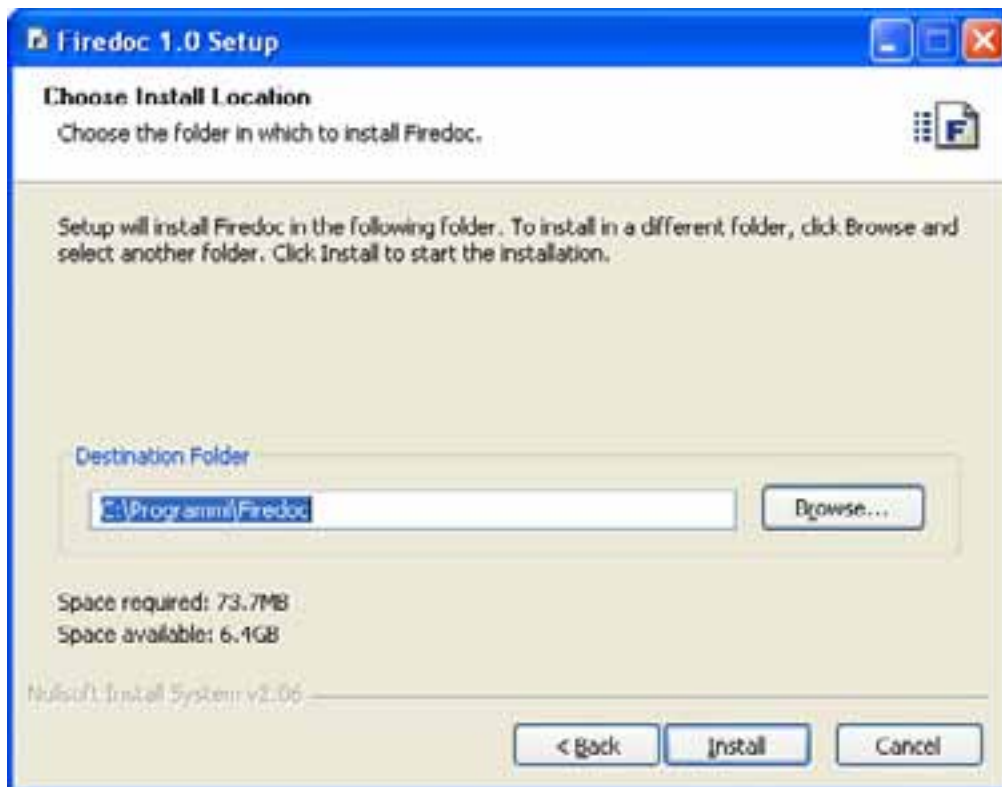
Passo 1: avvio del programma di installazione e click su 'Avanti'.

Passo 2: accettazione della licenza d'uso (click su 'Accetto').



Programma di installazione: passo 2

Passo 3: conferma della directory di installazione (è necessario impostare una directory in cui si hanno i diritti in lettura/scrittura) e click su 'Installa'.



Programma di installazione: passo 3

Passo 4: attendere che l'installazione sia completata e click su 'Avanti'.

Passo 5: impostazione della creazione di un gruppo nel menù Programmi e l'eventuale link su desktop e click su 'Avanti'.

Passo 6: verifica dell'installazione, impostazione avvio di Firedoc e click su 'Fine'.

Capitolo 2. Avvio e Login

Questo capitolo descrive come avviare l'applicazione Firedoc e come effettuare la fase di autenticazione.

Avvio

Come la maggior parte delle applicazioni, per avviare Firedoc è sufficiente fare un doppio click sull'icona che lo rappresenta: tale icona è presente nel menù Programmi oppure direttamente sul desktop di Windows (in dipendenza delle opzioni impostate durante le fase di installazione).

Login

L'accesso al repository dei documenti è consentito solo agli utenti autorizzati, di conseguenza, la prima attività che ogni utilizzatore è tenuto ad effettuare è la fase di autenticazione (login).

Questa attività consente al sistema di riconoscere l'utente e quindi di poter presentare l'ambiente già pronto e configurato per le sue esigenze.

Ogni utilizzatore di Firedoc ha una propria UserID che lo contraddistingue e che deve essere fornita, assieme ad una password, per effettuare l'accesso al sistema Firedoc.

Questa è la prima finestra che Firedoc presenta all'utente subito dopo l'avvio.



Finestra di login

Per effettuare il login, quindi, è necessario specificare:

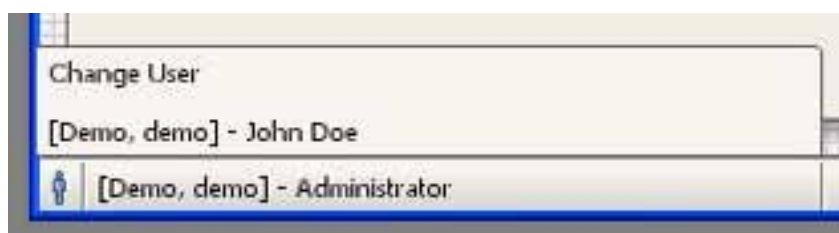
- Codice Cliente: rappresenta un'organizzazione che utilizza Firedoc
- Codice Ambiente: ogni organizzazione può avere uno o più ambienti fisicamente separati tra loro
- UserID: ogni utente ha propria userid per ogni ambiente
- Password: serve per proteggere la propria userid

Per facilitare la procedura di login è possibile registrare tutte le informazioni inserite in un Profilo Utente in modo da poterle riutilizzare successivamente.

Cambio Utente

Firedoc permette di effettuare l'operazione di Login sia all'avvio che successivamente, mantenendo i login già effettuati; in pratica è possibile cambiare utente e/o ambiente senza perdere gli eventuali documenti e ricerche aperte.

Per poter eseguire un nuovo login oppure per tornare ad un login già eseguito è disponibile un'apposita finestra.



Cambio utente

Capitolo 3. Pagina di benvenuto

Questo capitolo descrive la pagina di benvenuto: Firedoc presenta tale pagina subito dopo il login e rimane a disposizione dell'utente per tutto il tempo.

Il contenuto di questa pagina è relativo all'utente che si è appena collegato e riporta un insieme di funzionalità e di documenti che lo riguardano, divise per aree logiche:

- Riepilogo
- Documenti preferiti
- Documenti recenti
- Documenti in lavorazione
- Controllo processi batch
- Ricerche personali

E' possibile visualizzare ogni singola area utilizzando il navigatore posto alla sinistra della finestra.

La pagina di benvenuto è sempre disponibile ed è possibile aggiornare il suo contenuto tramite un click sul tasto di refresh .



Pagina di benvenuto

Riepilogo

Tramite il navigatore presente nella parte sinistra della pagina di benvenuto, è possibile accedere all'area del riepilogo.

In quest'area vengono visualizzati i primi documenti disponibili all'utente, raggruppati logicamente in: preferiti, recenti e in lavorazione, riportandone il titolo e la versione per ognuno.

E' possibile includere in quest'area anche i primi risultati di una o più ricerche personali, specificandole durante il salvataggio delle stesse (vedi capitolo successivo).



Preferiti, recenti e in lavorazione

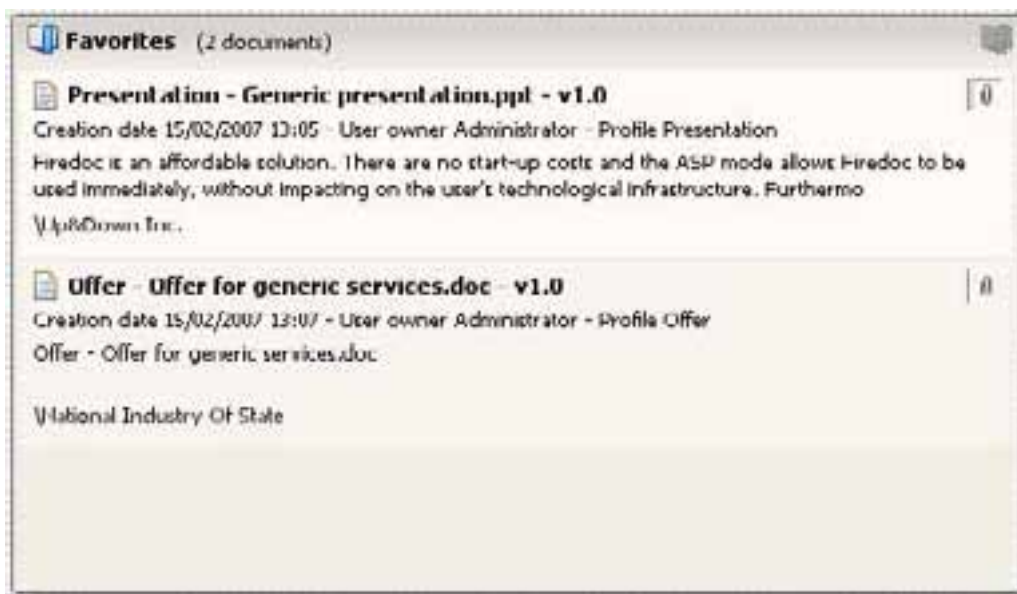
Dalla pagina di benvenuto è possibile accedere, utilizzando il navigatore sulla sinistra, alle seguenti 3 aree:

- Preferiti: riporta la lista dei documenti ai quali l'utente accede più frequentemente e che ha deciso di riportare in questo pannello
- Recenti: riporta la lista dei documenti aperti recentemente
- In lavorazione: riporta la lista dei documenti ai quali l'utente sta lavorando e apportando delle modifiche

Questi pannelli hanno in comune il modo di presentare ogni documento e per ognuno riportano:

- Titolo e versione: è l'informazione principale per ogni documento, è possibile impostare il sistema in modo da generare automaticamente il titolo di ogni documento durante la fase di archiviazione
- Informazioni generali: Data e ora di prima archiviazione, utente che ha archiviato e profilo del documento (ossia la tipologia, es. Contratto, presentazione, ecc.)

- Estratto del documento: è uno spazio a disposizione in cui è possibile riportare informazioni aggiuntive in modo che ogni utente possa leggerle senza la necessità di cercarle nel documento stesso (es. codice pratica, nominativi dei responsabili, ecc.)
- Estratto del file allegato: riporta nel prime righe di testo contenuto nel file che è stato archiviato. In questo modo l'utente può leggere la prima parte del contenuto del file stesso senza aprirlo.
- Note personali: ogni utente può associare ad ogni documento una o più note da utilizzarsi come annotazioni personali (come i post-it cartacei).



Settore dei documenti preferiti

Controllo processi batch

In Firedoc è possibile definire dei processi di archiviazione automatica e per ogni processo indicare quali utenti devono tenere sotto controllo tale processo. Dal navigatore della pagina di Benvenuto è possibile visualizzare la lista dei documenti che il processo già definito sta lavorando. In caso di necessità, l'utente può intervenire manualmente selezionando il documento dalla lista.

Ricerche Personali

In Firedoc ogni utente è in grado di salvare i parametri di una ricerca in modo da poterla rieseguire successivamente senza reinserire ogni volta tutti i parametri (vedi capitolo successivo).

Nel navigatore della pagina di benvenuto, è riportata la lista delle ricerche personali dell'utente collegato, richiamabili semplicemente cliccando sul nome della ricerca.

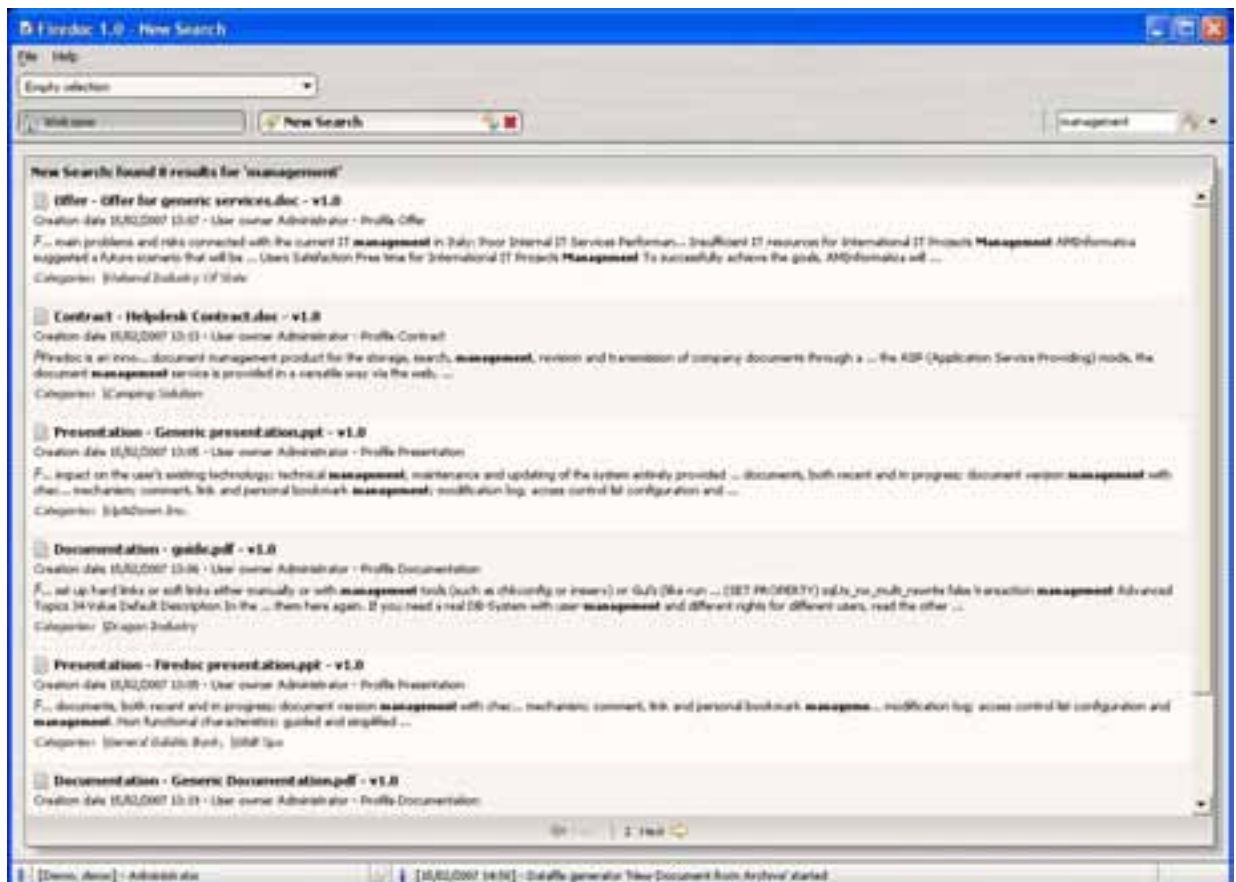
Capitolo 4. Ricerca dei documenti

Questo capitolo descrive le modalità di ricerca dei documenti che Firedoc offre ad ogni utente utilizzatore. La funzione di ricerca dei documenti è sempre disponibile e non obbliga l'utente a chiudere la finestra corrente (pagina di benvenuto, pagina documento, ecc.).

Ricerca full-text

Per ogni documento archiviato, Firedoc effettua l'estrazione del testo e una successiva indicizzazione: in questo modo l'utente può cercare il documento sulla base delle parole in esso contenuto, senza la necessità di ricordare le caratteristiche del documento stesso (utente di creazione, categorie, profilo, ecc.) Questo tipo di ricerca è estremamente utile se si considera la mole di documenti archiviabili in Firedoc e soprattutto che i documenti possono essere archiviati anche da altri utenti.

Ricerca rapida: nella finestra di Firedoc, è sempre presente, sulla destra delle finestre aperte, la barra di ricerca. Digitando del testo (ad es. la ragione sociale di un cliente) e premendo invio è possibile avviare la ricerca dei documenti che contengono tale testo.



Pagina dei risultati di una ricerca

La pagina dei risultati di una ricerca somiglia molto a quella presentata dai maggiori motori di ricerca in Internet: è riportato il numero di documenti che contengono il testo digitato, e in basso è possibile avanzare con le pagine dei risultati.

Per ogni documento è riportato:

- Titolo e versione
- Informazioni generali
- Porzioni di frasi che contengono la parola cercata evidenziata: in questo modo è possibile vedere la parola nel contesto in cui si trova, aiutando l'utente a trovare il documento cercato
- Categorie a cui appartiene il documento
- Eventuali versioni precedenti

La ricerca full-text consente all'utente diversi possibili modi di ricerca. La tabella seguente riporta i modi di ricerca più comuni ed utilizzati

Tipo ricerca	Spiegazione	Esempio
Una parola	Firedoc cerca tutti i documenti che contengono la parola impostata.	'acme'
Una frase	Firedoc cerca tutti i documenti che contengono la frase impostata, così come digitata.	'gestione delle pratiche'
Operatori logici 'AND', 'OR' e 'NOT'	E' possibile cercare tutti i documenti che contengono contemporaneamente più parole o che non contengono una parola o che contengono una o un'altra parola.	'acme AND pratica' 'acme NOT pratica'
Più parole	E' possibile specificare più parole separandole con la virgola: Firedoc riporterà per primi i documenti che contengono tutte le parole, poi i documenti che contengono solo alcune delle parole (in ordine di rilevanza). E' la ricerca più comune in caso di più parole.	'acme, offerta'
Prossimità	E' possibile specificare più parole separandole con il punto e virgola: Firedoc riporterà tutti i documenti che contengono tutte le parole se vicine tra loro (nella stessa frase o paragrafo).	'acme; offerta'
Parziale	Tramite il carattere jolly '%', è possibile cercare tutti i documenti che contengono una parola che inizia, che contiene o che finisce con una parte di testo.	'help%' trova anche 'helpdesk' '%desk' trova anche 'helpdesk'
Fuzzy	Con la sintassi 'fuzzy(parola)' Firedoc trova anche le parole che 'somigliano' a quella impostata. E' utile per i nomi stranieri.	'fuzzy(armston)', trova anche 'armstrong'

Queste modalità possono essere combinate utilizzando le parentesi tonde per impostare le priorità e in tutti i casi, la ricerca full-text non tiene conto se i caratteri sono maiuscoli o minuscoli (non è case sensitive).

Ricerca per parametri

Firedoc consente la ricerca dei documenti anche in base alle caratteristiche di ognuno (es. per profilo, per data di archiviazione, per categoria, ecc.)

Tramite il pannello di ricerca avanzata è possibile impostare i filtri opportuni.

The screenshot shows the 'New Search' interface. It includes a search text field, a category tree with 'ACME Software Srl' selected, a document ID field, a profile name dropdown (set to 'Contract'), a datafile generator name field, a user owner field, a date range filter (01/01/2005 to 31/08/2005), a version info dropdown (set to 'All versions'), a links dropdown (set to 'Link to profile'), a sorting dropdown (set to 'Number of occurrences (fullest)'), and buttons for 'Search', 'Open search results in a new window', 'Reset Search', 'Save search', and 'Open saved search'.

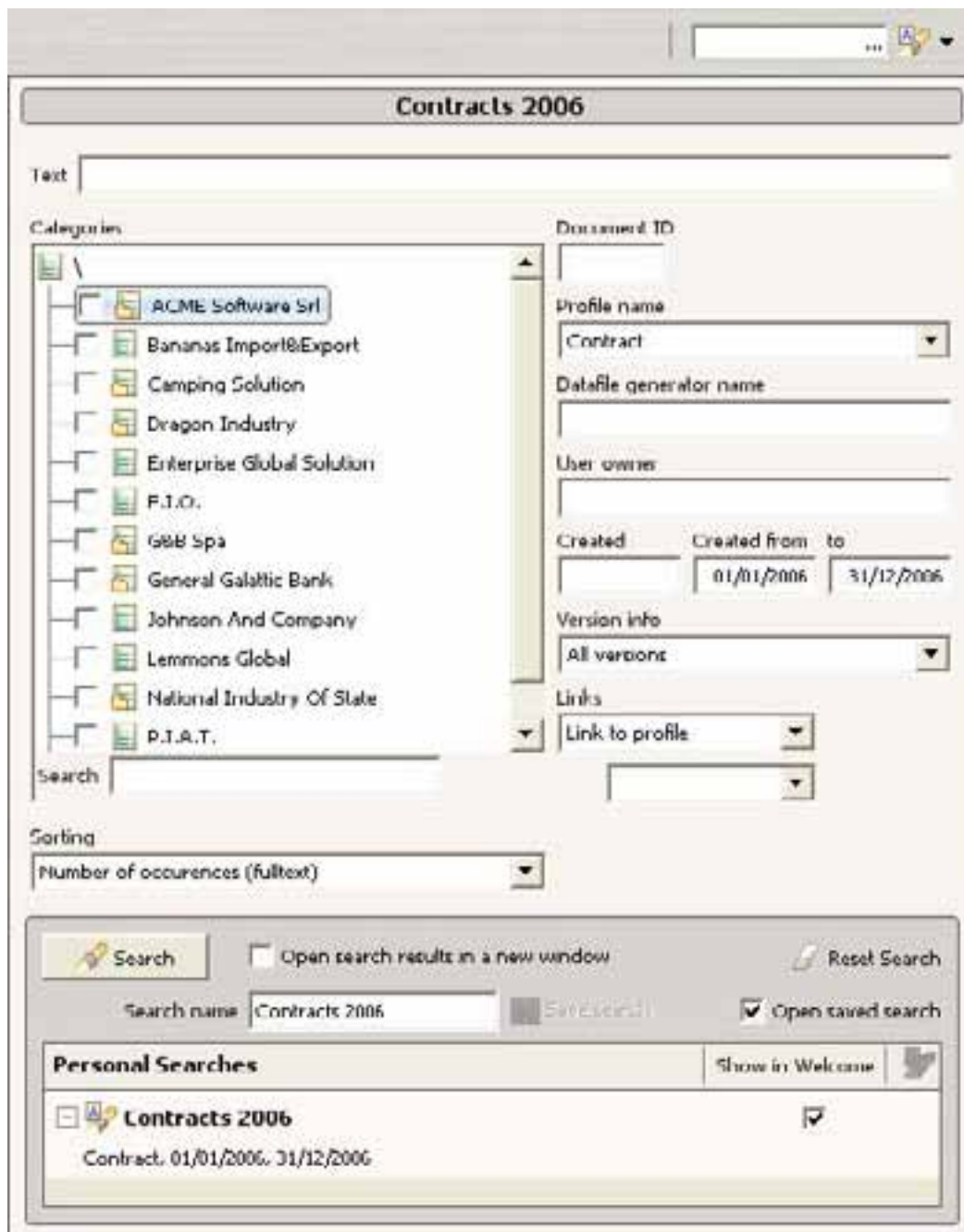
Pannello di ricerca avanzata

Nell'esempio riportato in figura, Firedoc riporterà tutti i documenti di tipo Contratto archiviati nel periodo che va dal 1° Gennaio 2005 al 31 Agosto 2005 per il cliente ACME S.r.l.

Ovviamente, la ricerca fulltext può essere combinata con la ricerca per parametri: ad esempio si possono cercare tutti i Contratti per il cliente ACME nel periodo Gennaio/Agosto che contengono la parola 'promozione'.

Ricerche salvate

Ogni utente, tramite il pannello di ricerca avanzata, può salvare i parametri di una ricerca nel caso in cui questa sia ricorrente: in questo modo può essere facilmente richiamata senza la necessità di reimpostare ogni volta tutti i parametri. A fronte di ogni ricerca salvata, è possibile specificare se questa deve essere riportata nella finestra di Benvenuto, spuntando l'apposito campo di selezione.




Pannello di ricerca avanzata: ricerche salvate

Nell'esempio riportato in figura, è stata salvata una ricerca con il nome 'Contratti 2006' che può essere richiamata con un semplice click sul nome.

Avvio rapido delle ricerche

Per semplificare l'avvio di una ricerca, Firedoc offre una seconda possibilità.

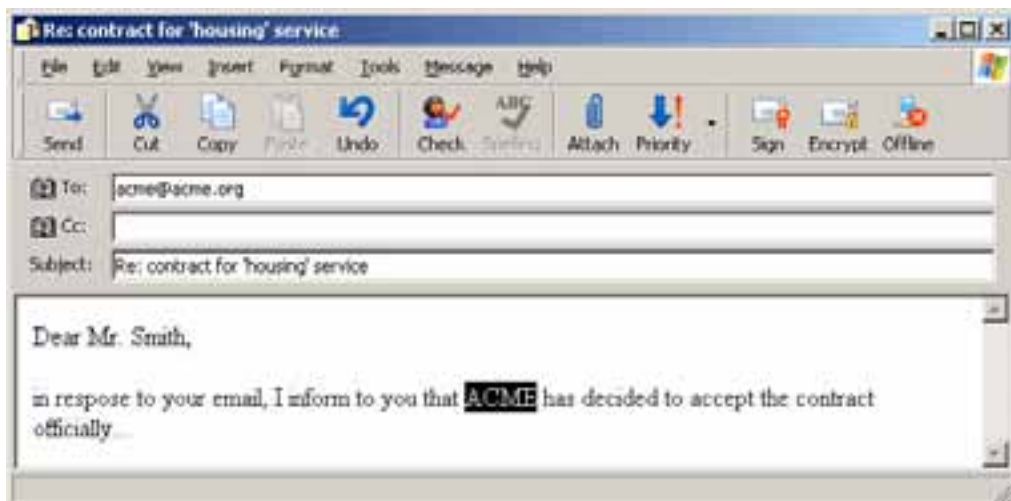
Una volta avviato, Firedoc compare anche con l'icona  nella tray area di Windows (accanto all'orologio, in basso a destra).

Facendo click con il tasto destro del mouse sull'icona, compare un menù dal quale è possibile avviare velocemente le ricerche.

In questo modo, senza lasciare l'applicazione che sta utilizzando, l'utente può avviare la ricerca di un testo semplicemente selezionandolo e copiando negli appunti (classica operazione di copia ed incolla).

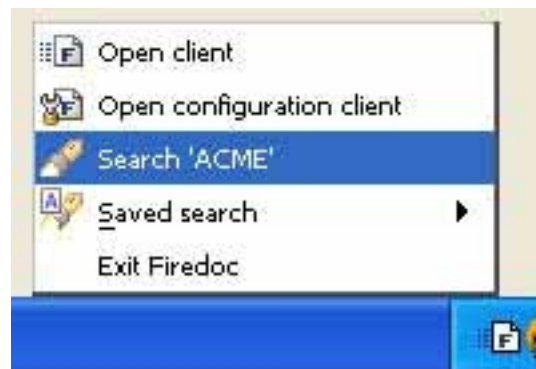
L'esempio che segue è relativo alla ricerca di documenti da una e-mail ricevuta in Outlook.

L'utente, seleziona il testo da utilizzare per la ricerca e lo copia (CTRL+C).



E-mail in Outlook: avvio rapido ricerca

Firedoc intercetta il testo copiato negli appunti e nel menù presente nella tray area riporta la voce per l'avvio rapido.



Tray icon: avvio rapido di una ricerca

Ovviamente è possibile avviare la ricerca rapida da qualsiasi applicazione, inoltre, è possibile avviare dallo stesso menù le ricerche salvate.

Capitolo 5. Pagina del documento

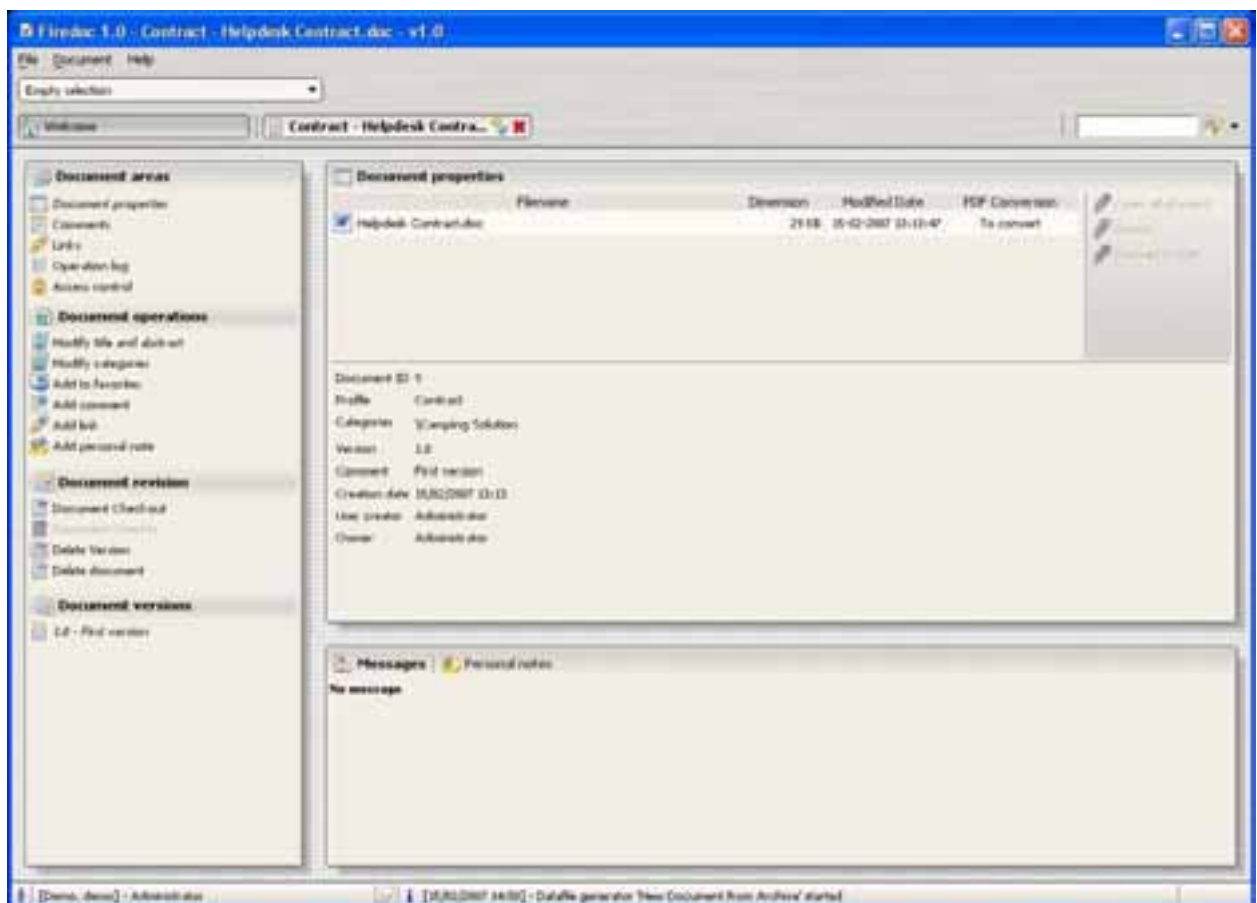
Questo capitolo descrive la pagina che rappresenta un documento archiviato. Tramite questa pagina è possibile accedere ad aree specifiche per il file archiviato ed è possibile avviare delle operazioni su di esso.

Le aree disponibili per ogni singolo documento sono:

- Proprietà del documento: riporta le informazioni generali e il file effettivamente archiviato
- Commenti: consente di inserire e gestire dei commenti al documento, come se fosse un piccolo forum
- Collegamenti: consente di collegare logicamente dei documenti tra loro, in modo da poter 'navigare' da un documento all'altro
- Log delle operazioni: traccia tutte le attività di modifica o aggiornamento sul singolo documento
- Controllo accessi: consente di visualizzare o definire chi può avviare quali operazioni sul documento

Pagina del documento

Dalla pagina di benvenuto oppure dai risultati di una ricerca è possibile aprire un singolo documento facendo click sul titolo che lo rappresenta.




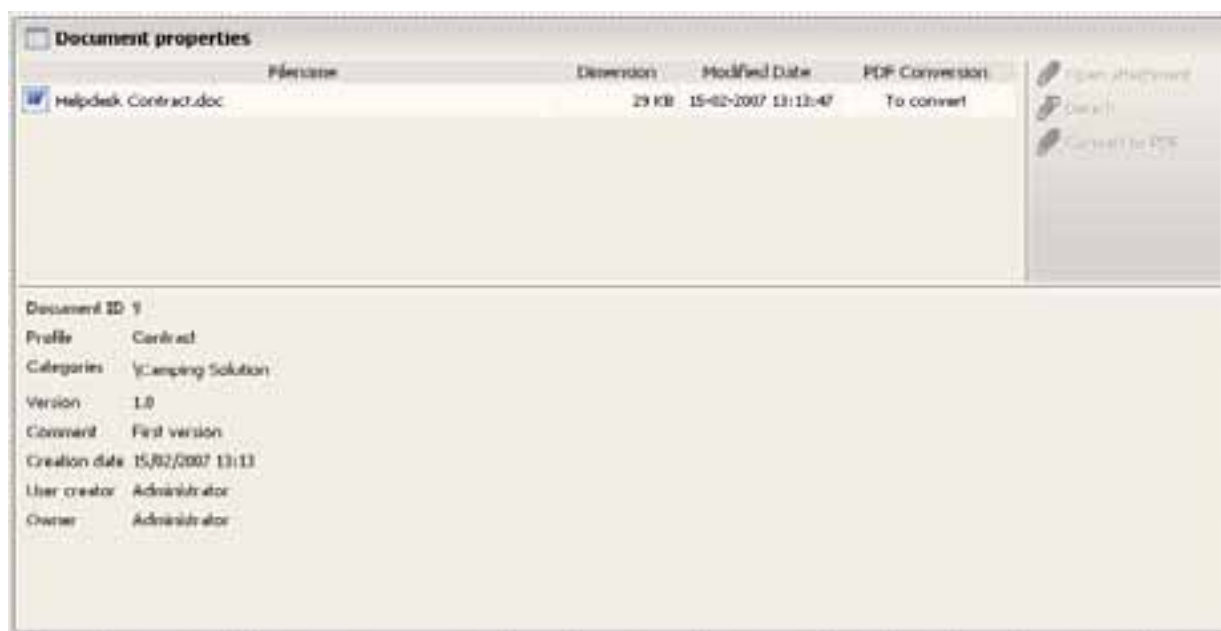
Pagina del documento

Proprietà del documento

L'area 'Proprietà del documento' che Firedoc apre automaticamente riporta il file (o i files) che sono stati effettivamente archiviati. In questo spazio sono visibili tutti i file che l'utente ha fornito a Firedoc durante la fase di archiviazione dello stesso.

Generalmente un documento in Firedoc contiene un allegato (1 solo file) ma non esiste un limite al numero di allegati che può contenere. A volte può essere utile archiviare nello stesso documento a fianco del file 'principale' anche dei file a corredo che non avrebbero senso singolarmente (es. per il contratto di un determinato cliente si vuole archiviare, oltre al file del contratto anche il file utilizzato per le attività di calcolo dei costi: quest'ultimo non ha senso che esista senza il file principale).

E' possibile aprire il file allegato tramite un click sul suo nome, oppure è possibile creare una copia locale tramite il pulsante "Estrai Allegato" .



Proprietà del documento: lista files allegati

Trasformazione in formato Pdf

Una comoda funzionalità che Firedoc offre, consiste nella trasformazione del file archiviato in formato Pdf. Questo copia si affianca al file originale offrendo all'utente l'opportunità di utilizzare sia il file 'originale' sia la sua controparte in formato Pdf. Il formato Pdf è molto utile per lo scambio di documenti con altri utenti al di fuori della propria organizzazione (scambio via e-mail, ad esempio).

Tramite la funzione "Converti in PDF" è possibile generare la copia in formato Pdf. Per ottenere la trasformazione, potrebbe essere necessario attendere qualche istante.

E' possibile, inoltre, controllare lo stato di conversione visualizzando nell'apposita colonna "Conversione PDF":

Gli stati previsti sono:

- Da convertire (Non è stata ancora richiesta la copia in Pdf)
- Conversione in corso (La copia in Pdf è in corso di generazione)
- Non convertibile (Il file non può essere trasformato in Pdf)
- Nome del file in formato Pdf (es. "Helpdesk Contract.doc.pdf")

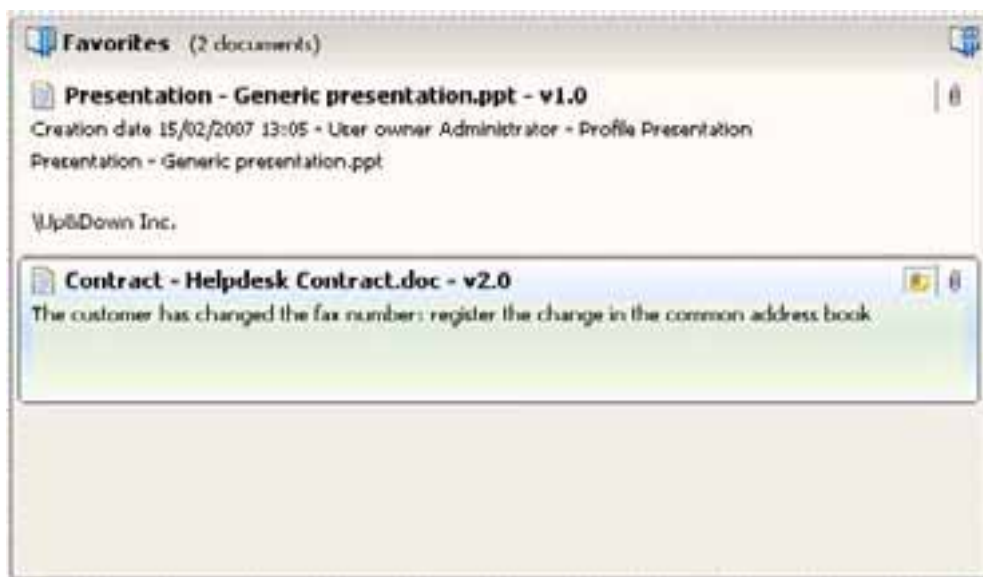
Note personali

Nella parte in basso nella pagina del documento è presente il pannello di gestione delle note personali. Queste sono delle annotazioni che ogni utente può effettuare sul documento e possono essere utilizzare come dei promemoria.



Pannello di gestione note personali

Le note personali sono visibili solo dall'utente che le ha inserite e possono essere lette anche dai pannelli presenti nella pagina del benvenuto.



Pannello dei preferiti: tasto per lettura nota personale

Il testo inserito nelle note personali può essere utilizzato per le ricerche full-text.

Commenti

Tramite il navigatore presente nella parte sinistra della pagina del documento, è possibile accedere all'area dei commenti.

I commenti, a differenza delle note personali, sono visibili da tutti gli utenti che hanno accesso al documento: possono essere estremamente utili per tracciare tutte le informazioni che in qualche modo riguardano il documento.




Pannello di gestione dei commenti

Il testo inserito nei commenti può essere utilizzato per le ricerche full-text.

Collegamenti

L'area dei collegamenti consente di collegare logicamente dei documenti tra loro in modo da poter avere a disposizione immediatamente tutti i documenti che fanno riferimento a quello corrente (ad es. un contratto può essere collegato con la presentazione del progetto).

Tramite il pulsante  presente nell'area dei collegamenti in lato a destra, è possibile aggiungere nuovi collegamenti.



Pannello di aggiunta collegamenti

Per selezionare il documento (o i documenti) da collegare al documento corrente deve essere utilizzato il pannello di ricerca avanzata: è possibile, quindi, utilizzare tutte le potenzialità di ricerca già descritte.



Pannello di aggiunta collegamenti: risultati della ricerca

Una volta selezionato il documento da collegare presente nei risultati, tramite il pulsante 'Aggiungi collegamento' si crea il collegamento.

L'operazione può essere eseguita più di una volta fino a collegare tutti i documenti desiderati.

Tramite il pulsante 'Fine' si ritorna al pannello dei collegamenti in cui sono evidenziati i documenti collegati.



Pannello di gestione dei collegamenti

Dal pannello di gestione dei collegamenti è possibile aprire i documenti collegati facendo click sul titolo che li contraddistingue.

Log delle operazioni

Firedoc tiene traccia di ogni operazione effettuata sul singolo documento e tramite l'area del Log è possibile analizzare ciò che il documento ha subito nel tempo.

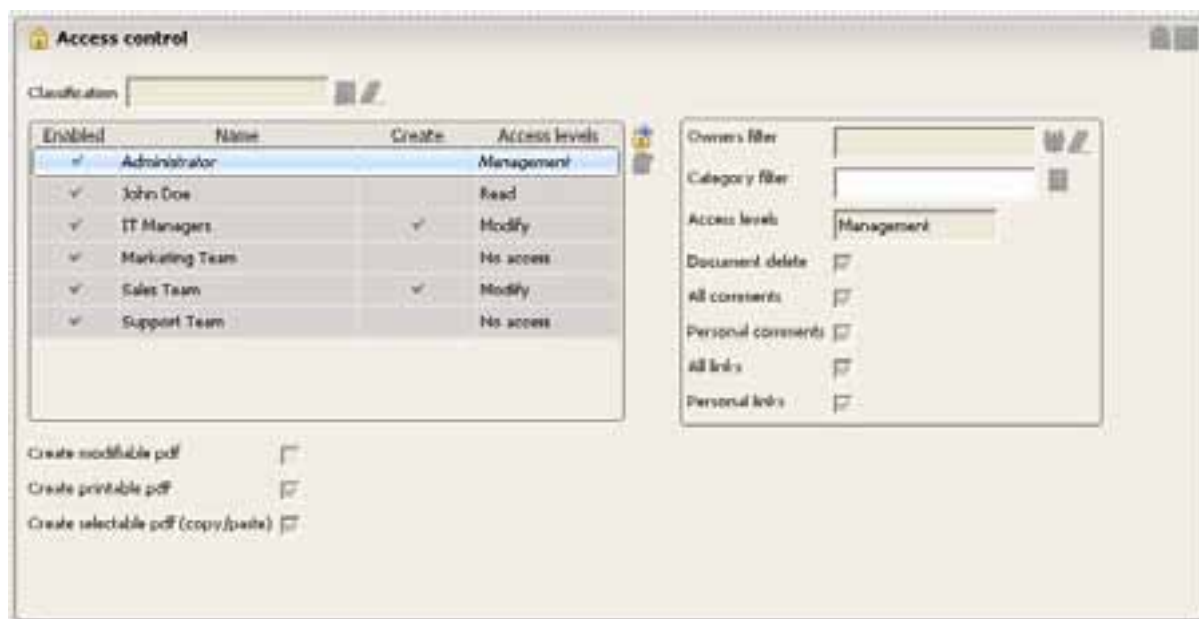


Pannello di visualizzazione del log

Le informazioni presenti nel pannello di log non sono cancellabili né modificabili e possono essere visibili anche se il documento viene cancellato.

Controllo accessi

L'area del controllo accessi consente di visualizzare (e gestire se si hanno i privilegi per farlo) la politica di accesso al singolo documento.



Pannello di visualizzazione della lista controllo accessi

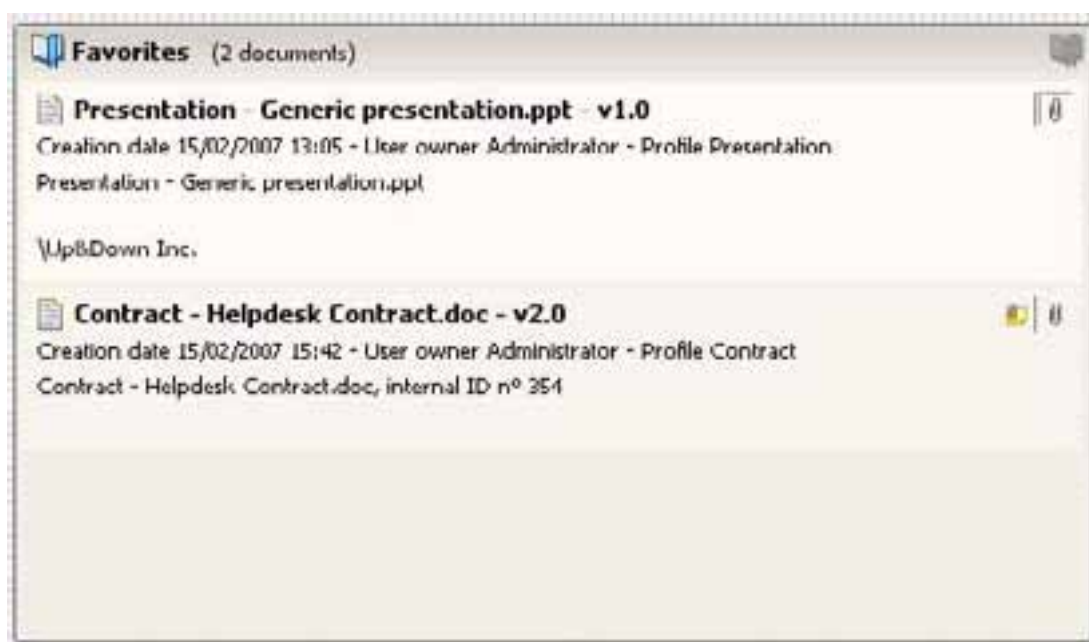
Modifica titolo ed estratto

L'operazione di modifica titolo ed estratto (disponibile solo se l'utente ha accesso in modifica al documento) consente di riportare nel titolo o nell'estratto delle informazioni in modo che siano disponibili nella pagina di benvenuto o nei risultati di una ricerca.



Finestra di modifica titolo ed estratto

Nell'esempio riportato in figura, l'informazione relativa al numero di pratica interna è stata impostata nell'estratto.



Pannello dei preferiti: informazioni nell'estratto

Modifica categorie

L'operazione di modifica categorie (disponibile solo se l'utente ha accesso in modifica al documento) consente di associare il documento ad una o più categorie o ad una nuova categoria.



Finestra di gestione e cambio categorie

E' possibile posizionarsi nella lista delle categorie già esistenti tramite la ricerca e spuntare la categoria a cui appartiene il documento.

Se necessario, tramite il pulsante  è possibile aggiungere una nuova categoria.

Le categorie possono essere utilizzate come parametro di ricerca dalla finestra di ricerca avanzata.

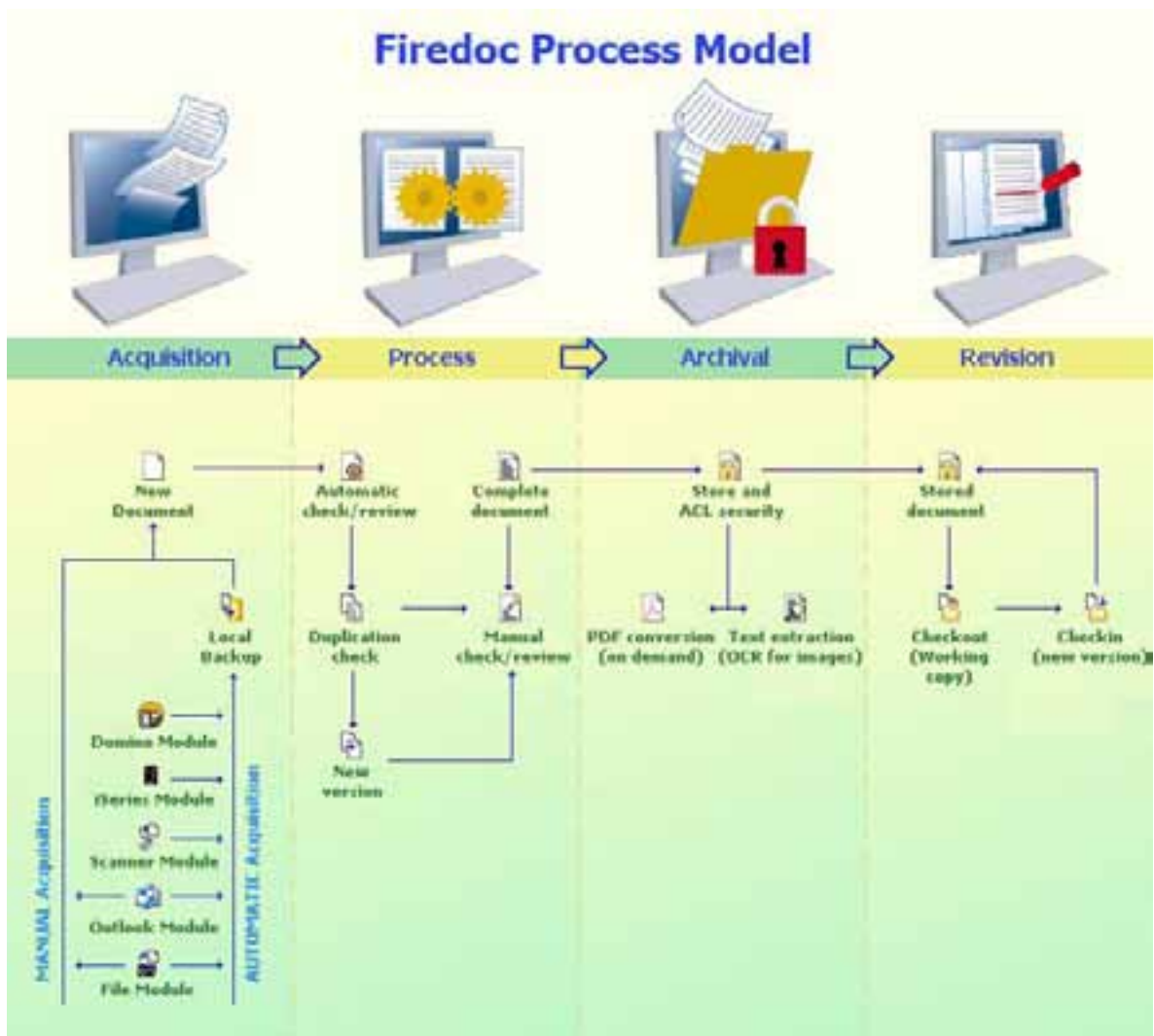
Capitolo 6. Archiviazione di nuovi documenti

Questo capitolo descrive come aggiungere nuovi documenti all'archivio di Firedoc. Il sistema consente di configurare diversi profili di archiviazione sulla base delle diverse esigenze che ogni utente può avere, inoltre, il processo di archiviazione vero e proprio può essere manuale o automatico.

Processo di archiviazione

Il processo di archiviazione di nuovi documenti è concettualmente composto da 3 fasi in sequenza:

- Acquisizione
- Processo
- Archiviazione



Processo di archiviazione di nuovi documenti

La fase di Acquisizione ha lo scopo di reperire il nuovo file da archiviare.

Il file può essere reperito utilizzando dei moduli specializzati che Firedoc mette a disposizione, ad esempio un file può essere reperito semplicemente perché già esiste ed è salvato in una directory locale o condivisa, oppure può essere utilizzato il modulo di acquisizione da scanner che produce un nuovo file con le pagine scansionate.

Firedoc, inoltre, è in grado di riconoscere il formato dei file che l'utente seleziona e si comporta di conseguenza: ad esempio, è in grado di riconoscere il formato e-mail 'eml' (RFC 228) e 'msg' e di estrarre da esso le informazioni fondamentali (mittente, destinatario, oggetto, allegati, ecc.).

L'acquisizione dei files da archiviare può essere eseguita con un processo manuale o automatico. Generalmente, il processo manuale è il più utilizzato, in questo caso è l'utente che seleziona il file che vuole archiviare ed imposta le informazioni necessarie per la corretta archiviazione.

Il processo automatico, invece, permette di configurare Firedoc in modo da reperire i files da archiviare in modo autonomo (ad esempio, Firedoc potrebbe controllare una directory di un server ed archiviare tutti i files che vengono salvati in essa).

La fase di Processo ha lo scopo di completare il files con le informazioni necessarie per una corretta archiviazione (in questo modo il file diventa un documento).

In questo caso, è possibile impostare delle regole che Firedoc applica su ogni nuovo file: le regole possono aiutare ad impostare i parametri che mancano per l'archiviazione (ad esempio, il profilo del documento o il titolo).

Durante questa fase, Firedoc effettua un controllo per evitare i duplicati nell'archivio (il controllo viene effettuato sul contenuto del file, non sul nome).

La fase di Archiviazione consiste nel salvataggio del nuovo documento, nell'applicazione delle regole di riservatezza e nell'estrazione del testo da file per permettere le ricerche full-text.

Nel caso in cui il file fornito dall'utente sia in formato immagine, Firedoc utilizza un motore OCR (Optical Character Recognition) per estrarre il testo contenuto.

Archiviazione manuale

Il processo di archiviazione manuale può essere avviato dall'apposita area presente nella pagina di Benvenuto, cliccando sulla relativa icona che ne rappresenta la funzionalità. Tale area visualizza solamente i primi 4 processi disponibili per l'utente, mentre una lista completa di tutti i processi è sempre presente nel menu in alto a sinistra.

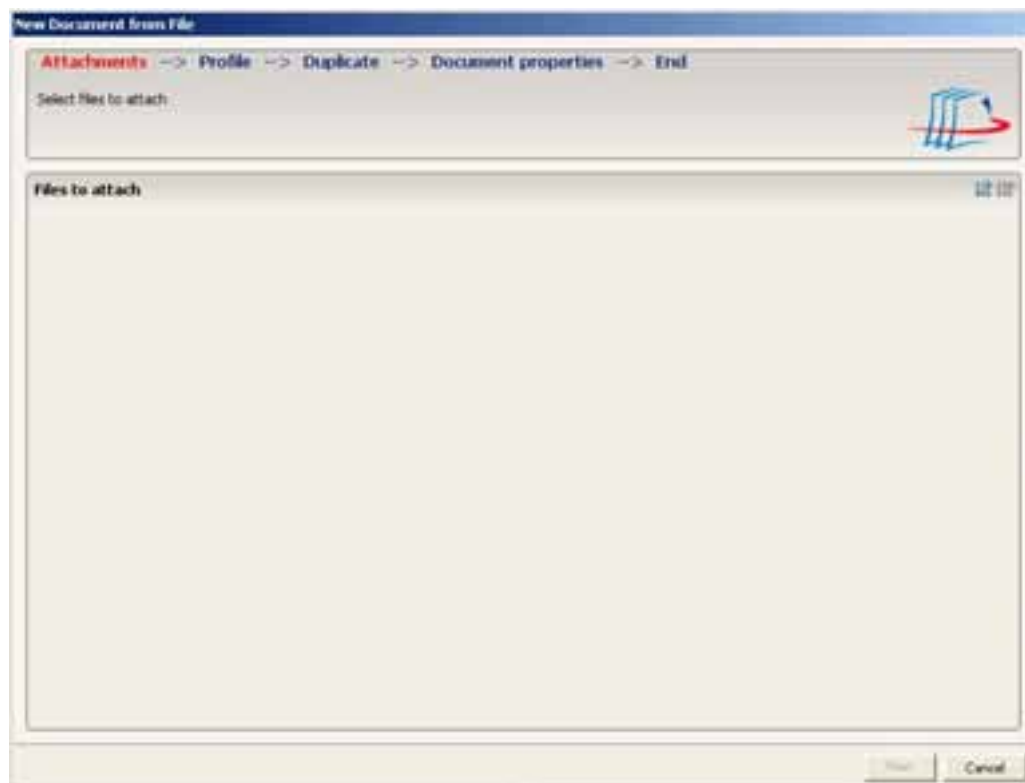


Area per l'avvio dell'archiviazione manuale


Ogni processo di archiviazione manuale è gestito da un wizard che guida l'utente nelle varie fasi.

L'esempio che segue è relativo all'archiviazione di un nuovo file già presente in una directory della rete accessibile dall'utente.

Primo passo: selezione del nuovo file da archiviare.



Wizard di archiviazione manuale: selezione files

Tramite il pulsante  è possibile aggiungere un nuovo file alla lista.



Finestra di selezione del file da archiviare

Una volta selezionato, il file compare nella lista.

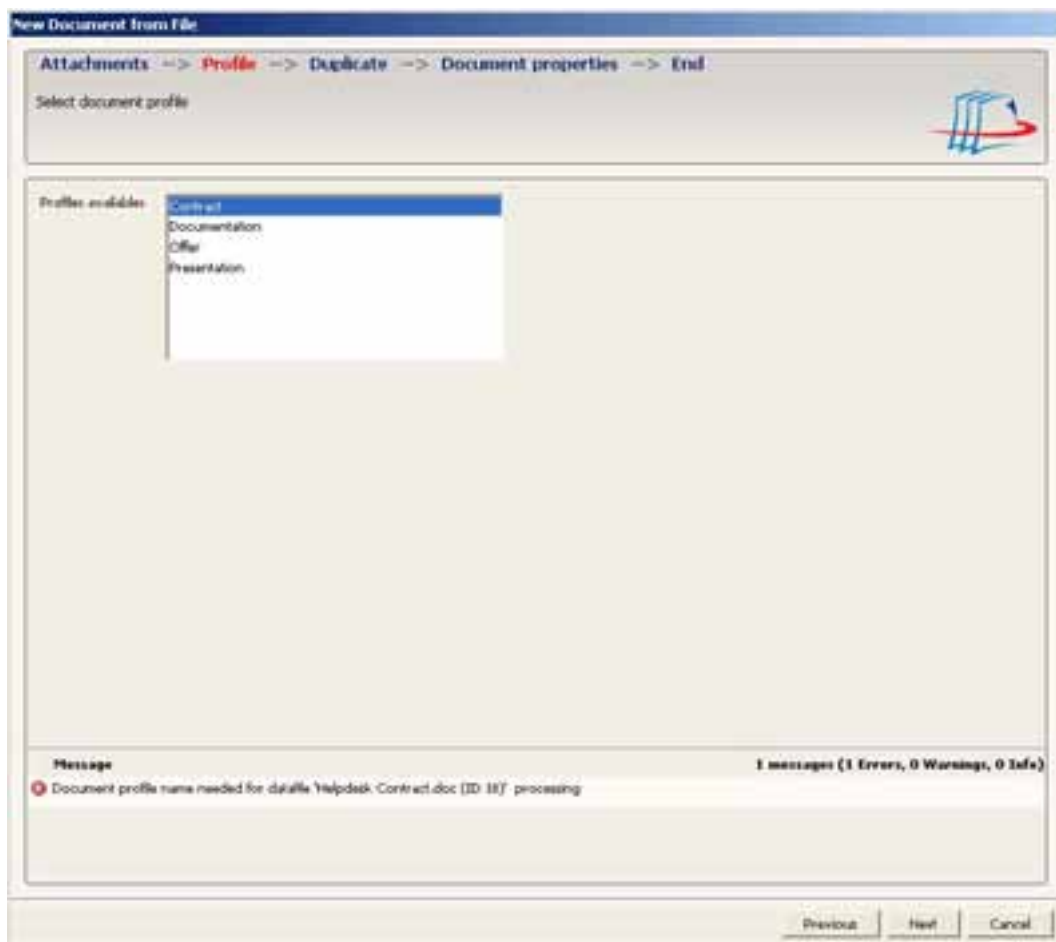


Wizard di archiviazione manuale: files selezionati

L'operazione di aggiunta del file può essere eseguita più di una volta, ma in ogni caso sarà creato un solo documento che ha più allegati al suo interno.

Tramite il pulsante 'Avanti' si prosegue nel wizard.

Secondo passo: selezione del profilo del documento.



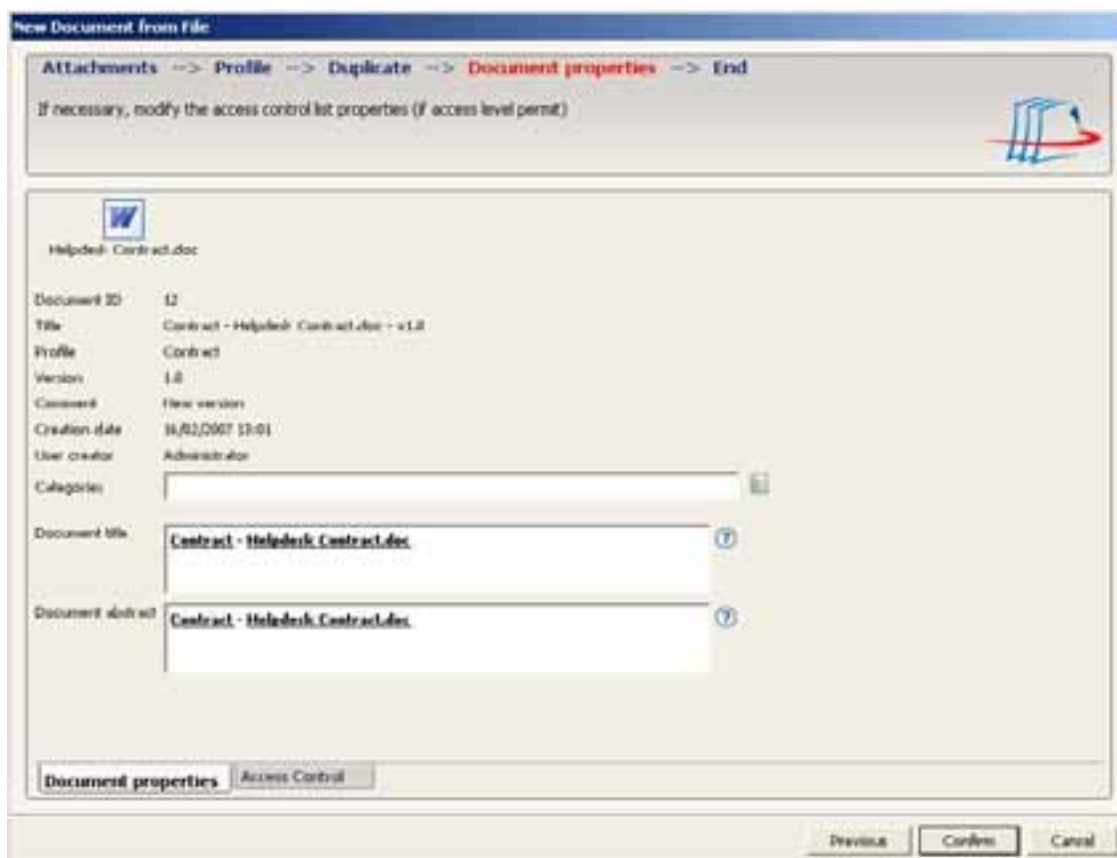
Wizard di archiviazione manuale: scelta profilo

Il profilo del documento è una delle informazioni principali per ogni documento e può essere utilizzato per la configurazione del controllo accessi e come filtro per le ricerche.

Tramite il pulsante 'Avanti' si prosegue nel wizard (*).

(*) nel caso in cui il file già sia presente nell'archivio, Firedoc può essere configurato per gestire in modo autonomo la problematica oppure per chiedere all'utente ciò che deve essere fatto.

Terzo Passo: selezione categoria e impostazione titolo ed estratto.



Wizard di archiviazione manuale: proprietà del documento

Il titolo e l'estratto viene già presentato con una serie di informazioni predefinite in fase di configurazione del sistema: è possibile modificare o aggiungere ulteriori informazioni in modo che siano visibili nella pagina di benvenuto e nei risultati delle ricerche.

L'impostazione della categoria per il nuovo documento è molto utile per la sua classificazione e per effettuare le ricerche.

Per ulteriori informazioni sulla gestione del titolo e dell'estratto vedere Capitolo 5: Modifica titolo ed estratto.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle categorie vedere Capitolo 5: Modifica categorie.

Tramite il pulsante 'Conferma' si effettua l'effettivo salvataggio del nuovo documento.

Quarto passo: visualizzazione stato salvataggio.



Wizard di archiviazione manuale: documento salvato

Dopo la conferma, il documento risulta salvato: il sistema riporta un riassunto delle informazioni principali e se si lascia impostata l'opzione 'Apri il documento appena creato', chiudendo il wizard con il pulsante 'Fine' si apre la pagina del documento (con la possibilità di aggiungere commenti, collegamenti, ecc.).

Per ulteriori informazioni sulla pagina del documento vedere Capitolo 5: Pagina del documento.

Avvio automatico wizard

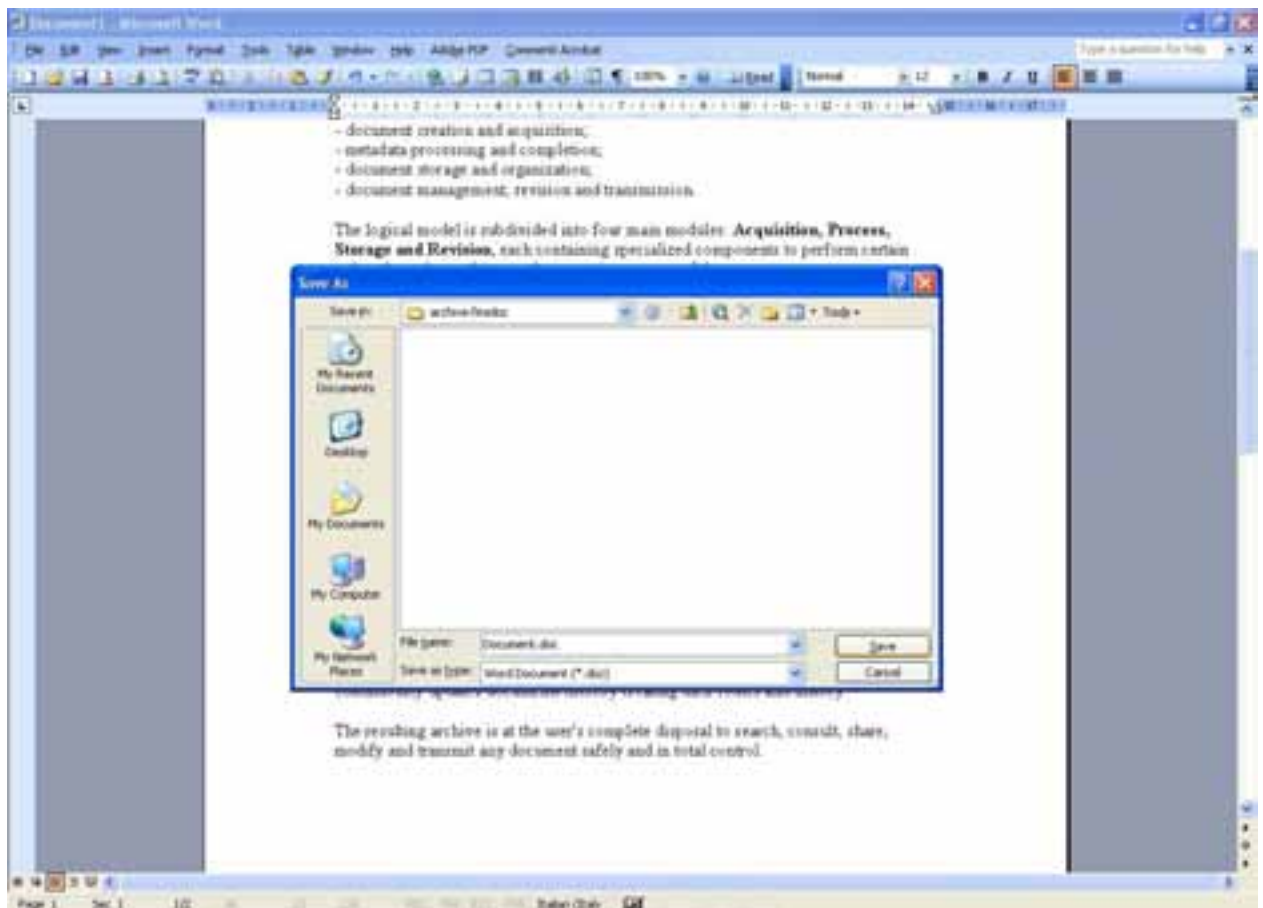
Per semplificare l'avvio del processo di archiviazione manuale, Firedoc offre una seconda possibilità.

Per ogni utente è possibile creare e gestire una directory locale 'speciale': Firedoc controlla tale directory e per ogni file che compare avvia automaticamente il wizard di archiviazione.

In questo modo, senza lasciare l'applicazione che sta utilizzando, l'utente può avviare l'archiviazione di un nuovo file semplicemente salvandone una copia all'interno della directory 'speciale'. Il nome della directory è configurabile.

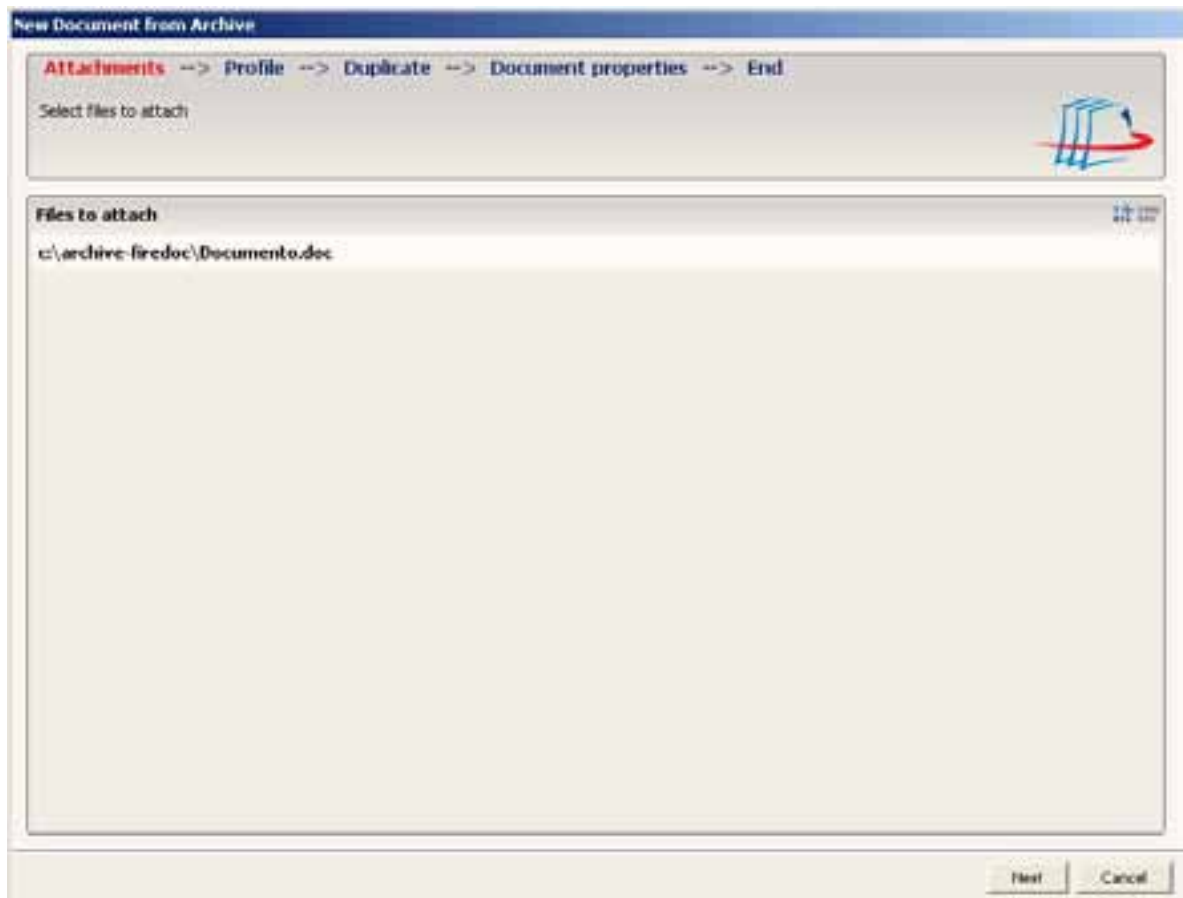
L'esempio che segue è relativo all'archiviazione di un nuovo file di tipo Word e la directory 'speciale' si chiama 'archiviazione-firedoc'.

L'utente, tramite la normale funzione 'Salva' o 'Salva con nome...' seleziona la directory 'archiviazione-firedoc' ed effettua il salvataggio.



Salvataggio nuovo file nella directory 'speciale'

Automaticamente Firedoc apre il wizard di archiviazione posizionandosi sulla prima pagina e con il file in questione già selezionato.



Wizard di archiviazione manuale: file già selezionato

A questo punto l'utente prosegue normalmente nel wizard di archiviazione.

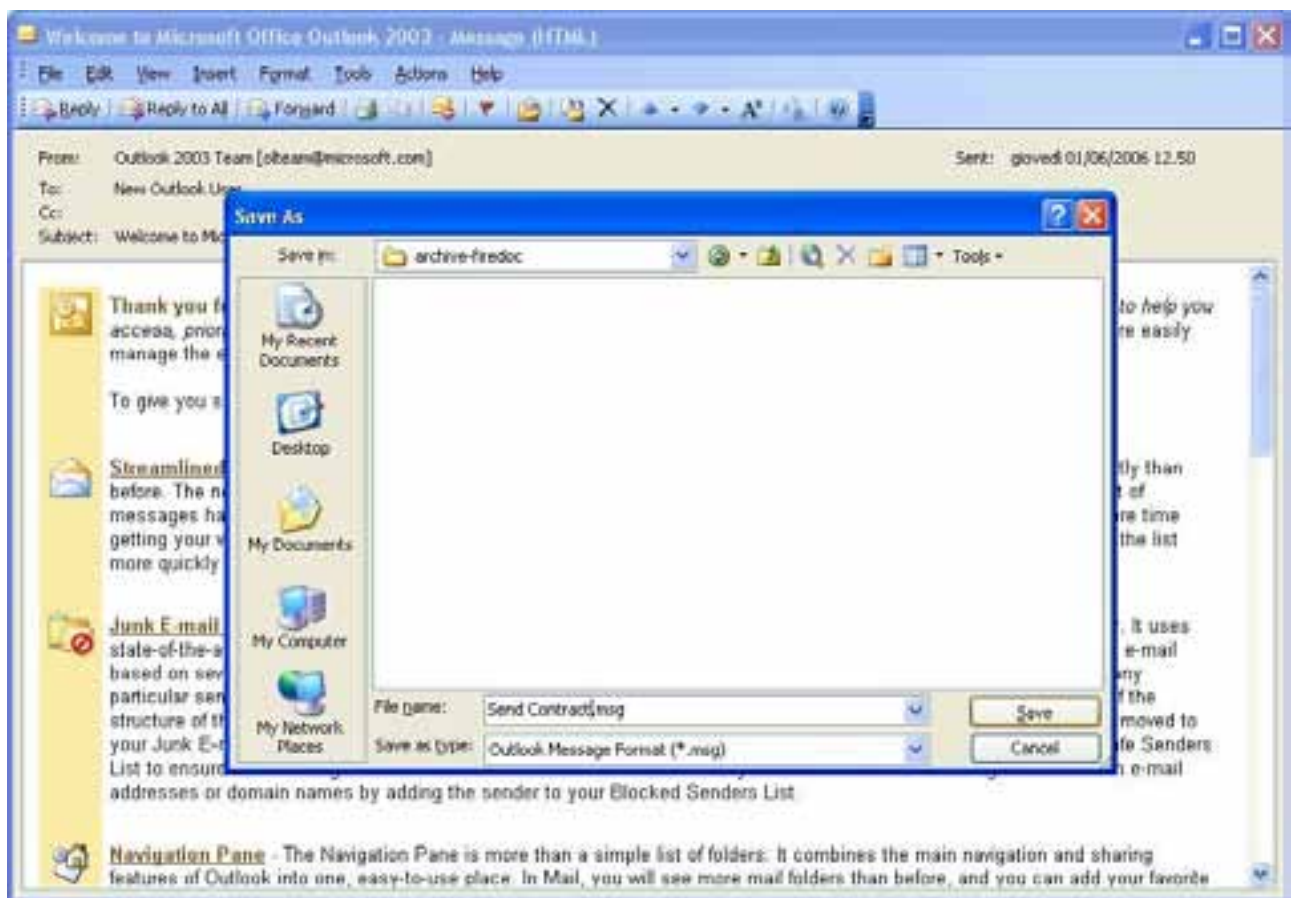
Archiviazione manuale di e-mail

L'avvio automatico del wizard di archiviazione può essere utilizzato anche per l'archiviazione di e-mail.

Poiché Firedoc è in grado di riconoscere il formato dei file che l'utente seleziona, è sufficiente salvare l'e-mail direttamente nella directory 'speciale' (vedi Capitolo 6: Avvio automatico wizard).

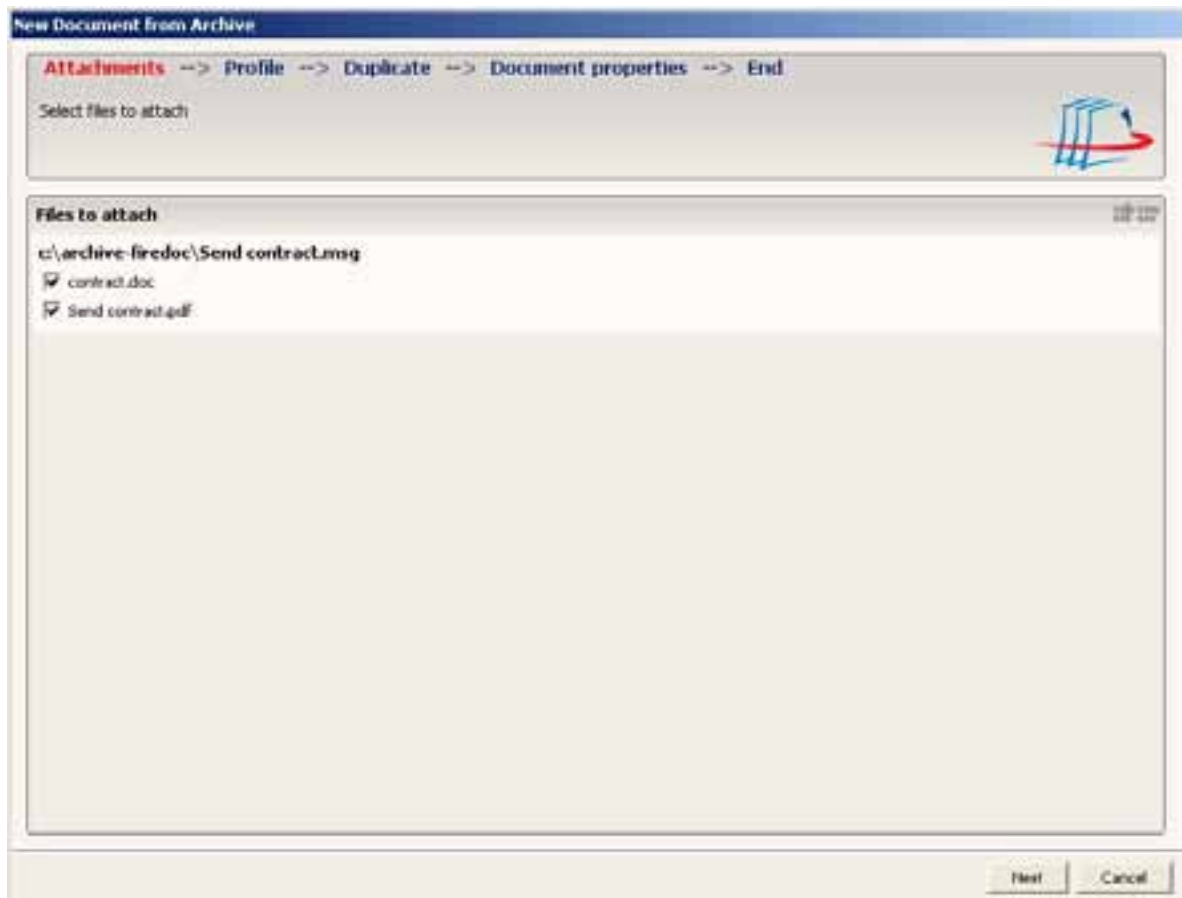
L'esempio che segue è relativo all'archiviazione di una e-mail presente in Outlook e la directory 'speciale' si chiama 'archiviazione-firedoc'.

L'utente, tramite la normale funzione 'Salva con nome...' seleziona la directory 'archiviazione-firedoc', seleziona il formato 'msg' (o 'eml' se supportato) ed effettua il salvataggio.



Salvataggio nuova e-mail nella directory 'speciale'

Automaticamente Firedoc apre il wizard di archiviazione posizionandosi sulla prima pagina e con l'e-mail in questione già selezionata.



Wizard di archiviazione manuale: e-mail già selezionata

Per ogni e-mail, Firedoc è in grado di leggere le informazioni Mittente, Destinatari, Oggetto e Corpo del messaggio inserendole automaticamente in un file in formato Pdf. Se nell'e-mail sono presenti anche degli allegati, allora questi compiono come ulteriori altri file allegati al nuovo documento.

Capitolo 7. Gestione versioni

Questo capitolo descrive come creare nuove versioni per i documenti già archiviati. Firedoc non consente solo di archiviare nuovi documenti, ma permette anche di gestire tutte le revisioni che questi possono subire nel corso del tempo, storicizzando se necessario tutte le modifiche effettuate.

Checkout

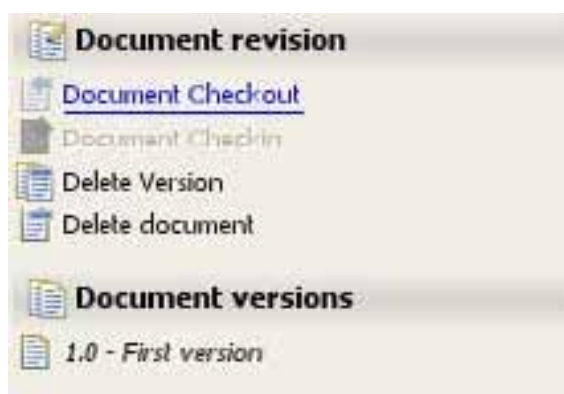
Un documento già presente nell'archivio di Firedoc, non può essere direttamente modificato. L'accesso al file e alle informazioni aggiuntive deve sempre essere garantito a tutti gli utenti che ne hanno accesso.

Firedoc, in accordo con la politica di controllo accessi, mette a disposizione degli utenti l'operazione 'Checkout'.

Questa operazione crea una copia del documento in questione mettendola a disposizione dell'utente che ne ha fatto richiesta. In questo modo, potrà lavorare sulla sua copia di lavoro mentre tutti gli altri utenti hanno accesso al documento originale.

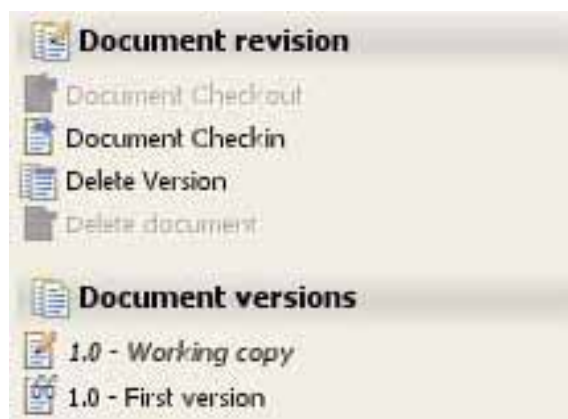
L'operazione di Checkout crea un accesso esclusivo in modifica, ciò significa che finché l'utente non rilascerà la sua copia di lavoro, tutti gli altri potranno solo accedere in lettura sulla copia originale e non potranno accedere in nessun modo alla copia di lavoro.

L'operazione 'Checkout' è disponibile nella pagina del documento (vedi Capitolo 5: Pagina del documento) all'interno del navigatore (in basso a sinistra).



Operazione Checkout

L'avvio dell'operazione Checkout crea una copia di lavoro visibile tra le versioni del documento.



Copia di lavoro

Per un accesso più agevole, le diverse copie di lavoro che si possono creare, sono visibili nella pagina di benvenuto, precisamente nel pannello dei documenti 'In lavorazione'.



Pagina di benvenuto: documenti in lavorazione

L'utente può lavorare sulla sua copia di lavoro per tutto il tempo di cui ha bisogno, consapevole del fatto che la copia originale (senza le modifiche non ancora completate) è ancora accessibile dagli altri utenti.

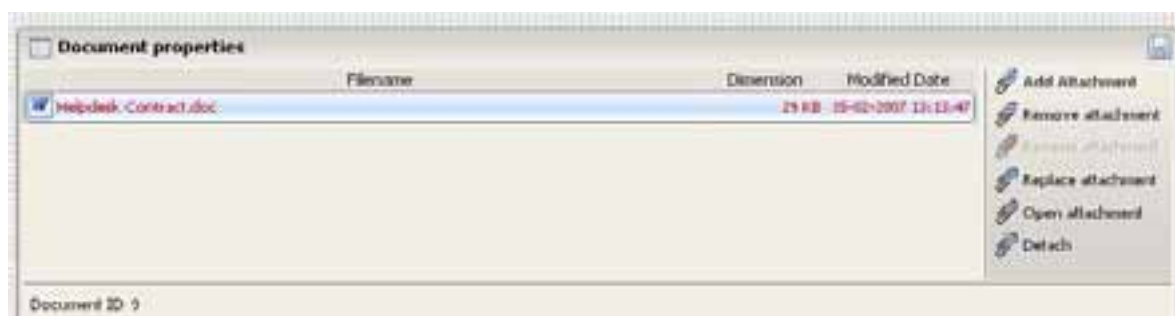
Copia di lavoro

Quando un utente apre un documento in cui è presente una copia di lavoro, Firedoc si comporta in questo modo:



- se l'utente è il proprietario della copia di lavoro, Firedoc automaticamente presenta tale copia.
- se l'utente non è il proprietario della copia di lavoro, Firedoc automaticamente presenta la copia originale evidenziando l'utente e il momento in cui ha preso in gestione il documento.


L'utente proprietario della copia di lavoro può comunque accedere alla copia originale del documento.

Quando si apre un allegato presente in una copia di lavoro (vedi Capitolo 5: Proprietà del documento) Firedoc controlla le eventuali modifiche che l'utente effettua: in questo caso abilita il tasto di salvataggio in modo da poterle riportare nell'archivio ed evidenzia in Rosso il file modificato.



Proprietà del documento: file modificato

E' possibile, inoltre, aggiungere e eliminare dei file allegati ad un documento tramite i pulsanti  "Aggiungi Allegato" e "Rimuovi Allegato" .

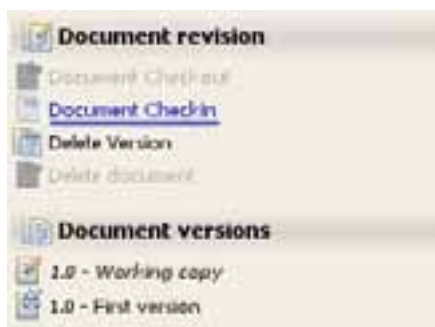
Tutte le modifiche effettuate ai file allegati devono essere salvate per riportarle nell'archivio di Firedoc, tramite il pulsante di salvataggio .

Quando l'utente termina con le modifiche al file, deve rendere pubblica la nuova versione (sempre in accordo con la politica di controllo accessi) tramite l'operazione Checkin.

Checkin

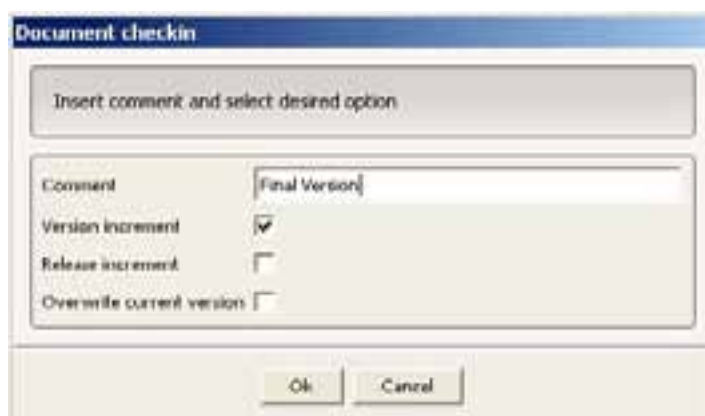
L'operazione 'Checkin' rende pubblica una copia di lavoro, perciò nuovamente accessibile da tutti gli utenti che hanno accesso al documento.

L'operazione è disponibile nella pagina del documento (vedi Capitolo 5: Pagina del documento) all'interno del navigatore (in basso a sinistra).



Operazione Checkin

L'operazione consente di contraddistinguere questa nuova versione con un testo e permette di controllare il funzionamento della gestione delle versioni.



Operazione Checkin: parametri

Il commento sarà visibile accanto alla nuova versione nel navigatore della pagina del documento, mentre i parametri di controllo versioni permettono:

- Incrementa versione: dalla 1.0 si passa alla 2.0 mantenendole entrambe
- Incrementa release: dalla 1.0 si passa alla 1.1 mantenendole entrambe
- Sovrascrivi versione corrente: la nuova versione si sostituisce alla precedente. In questo caso il numero di versione non cambia.

La nuova versione è visibile (ed accessibile) nel pannello delle versioni.



Pannello delle versioni

Capitolo 8. Gestione del Protocollo

Firedoc permette di gestire il protocollo informatico conforme alle direttive CNIPA. In particolare implementa i primi due livelli di realizzazione previsti, ovvero il “Nucleo Minimo Protocollo” e la “Gestione Documentale”.

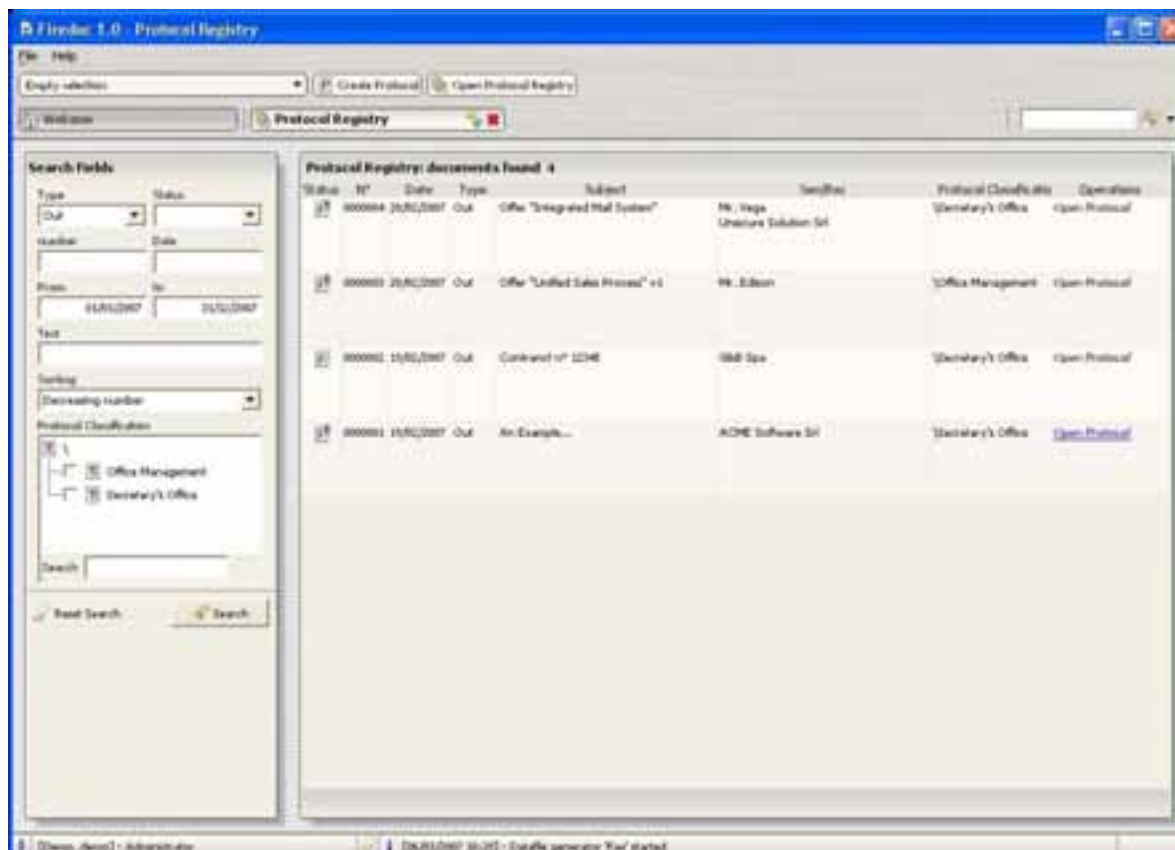
Per *Nucleo Minimo Protocollo* si intende la gestione delle informazioni di base di un documento protocollato quali: numero, data, mittente, oggetto, ecc; mentre per *Gestione Documentale* si intende la gestione avanzata del contenuto del documento protocollato, in termini di registrazione con trattamento delle immagini (scansione del documento cartaceo), assegnazione all'utente interessato, legami con ulteriori documenti e accesso diretto al documento informatizzato.

Firedoc realizza queste funzionalità di base, separando il concetto del numero di protocollo dal contenuto effettivo del documento, permettendo la creazione di un “Documento Protocollo” che riporta le informazioni di base e di associarlo ad un normale documento archiviato che ne riporta il contenuto.

Questo capitolo illustra le funzionalità di base per la gestione del protocollo.

Registro Protocollo

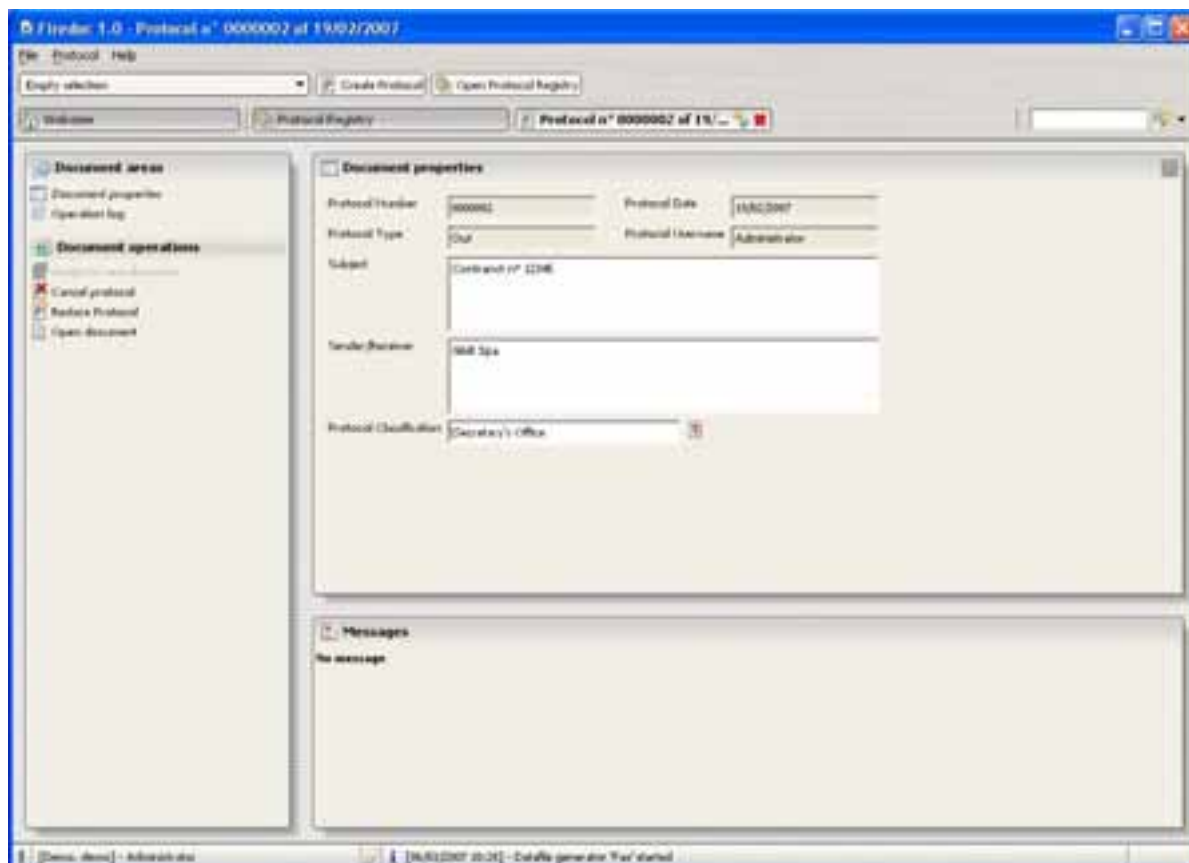
Il registro protocollo mantiene la lista dei numeri di protocollo esistenti e ne permette la ricerca specificando le informazioni di base. Tale strumento può essere paragonato al normale Registro protocollo cartaceo. All'interno di Firedoc sono sempre presenti i pulsanti per la creazione di una voce di protocollo e per l'apertura del registro protocollo.



Registro Protocollo


Pagina del protocollo

Dal registro del Protocollo è possibile aprire un singolo documento facendo click sull'operazione di apertura.



Documento Protocollo

Proprietà del protocollo:

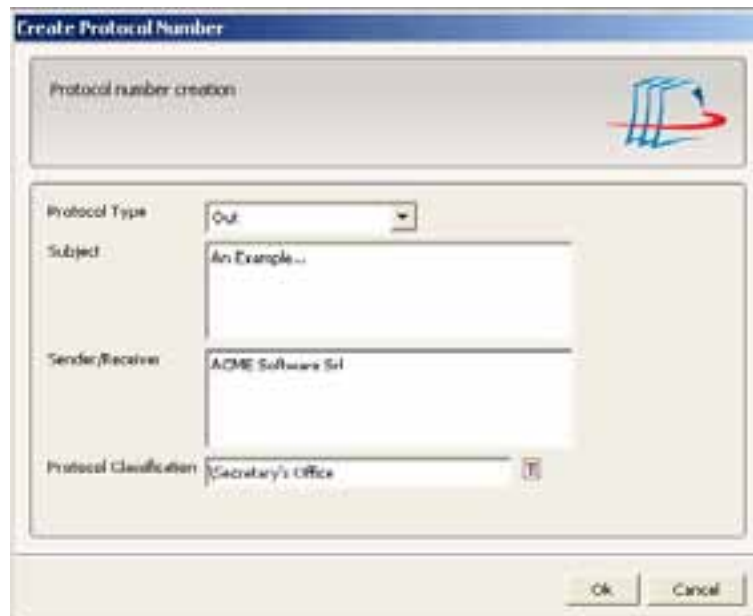
L'area 'Proprietà del documento' che Firedoc apre automaticamente riporta le informazioni di base impostate in fase di generazione del numero protocollo. Tali informazioni possono essere modificate e successivamente registrate utilizzando l'apposita operazione di salvataggio .

Log operazioni:

Come per i normali documenti, Firedoc tiene traccia di ogni operazione effettuata sul singolo documento e tramite l'area del Log è possibile analizzare i cambiamenti che il documento ha subito nel tempo.

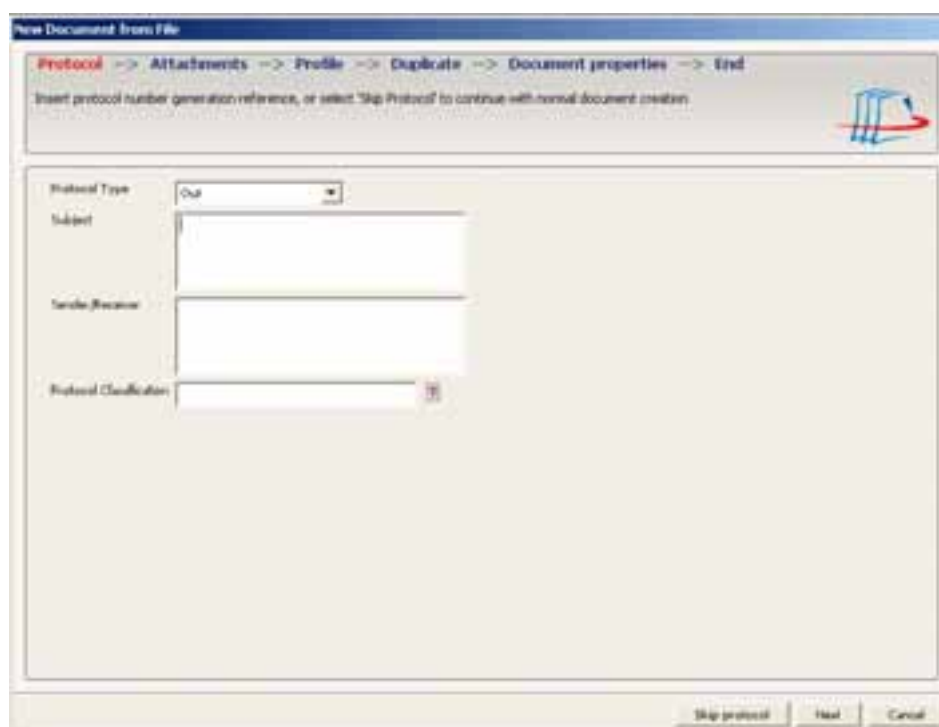
Creazione di una voce di protocollo

Per creare un nuovo numero di protocollo è possibile utilizzare l'apposita funzione. Tale funzione permette la generazione di un nuovo numero protocollo specificandone gli estremi.



Creazione voce protocollo

Firedoc permette di creare un nuovo numero di protocollo anche utilizzando, previa configurazione, la normale procedura di archiviazione di un documento. In questo modo sarà possibile creare il numero ed associarlo direttamente al documento in fase di archiviazione.



Creazione voce protocollo dal processo di archiviazione

Capitolo 9. Preferenze e Upgrade

Questo capitolo descrive delle funzionalità generali di Firedoc che possono essere di aiuto all'utente durante l'utilizzo quotidiano.

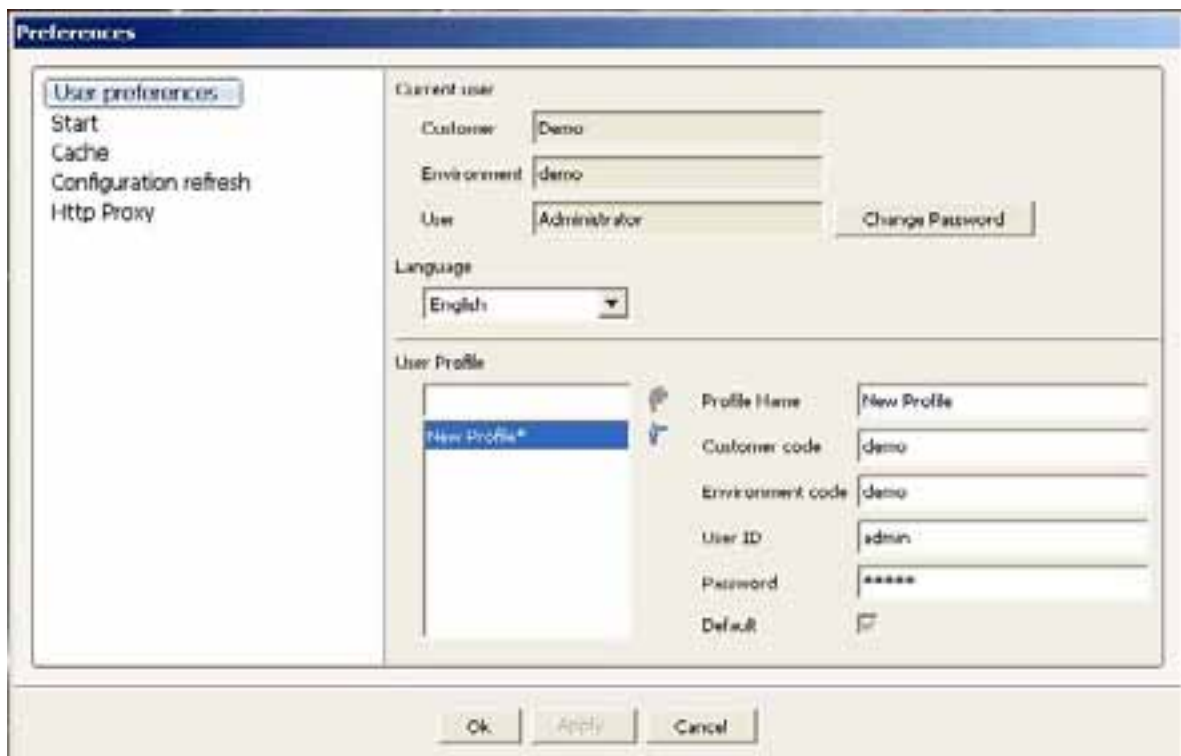
Pannello delle preferenze

Il pannello delle preferenze consente di impostare il comportamento di Firedoc in alcune circostanze ed è accessibile dal menù principale 'File' -> 'Preferenze' -> 'Preferenze'.

La finestra consente di impostare diverse preferenze: facendo click sulla categoria nella parte sinistra compaiono i parametri relativi.

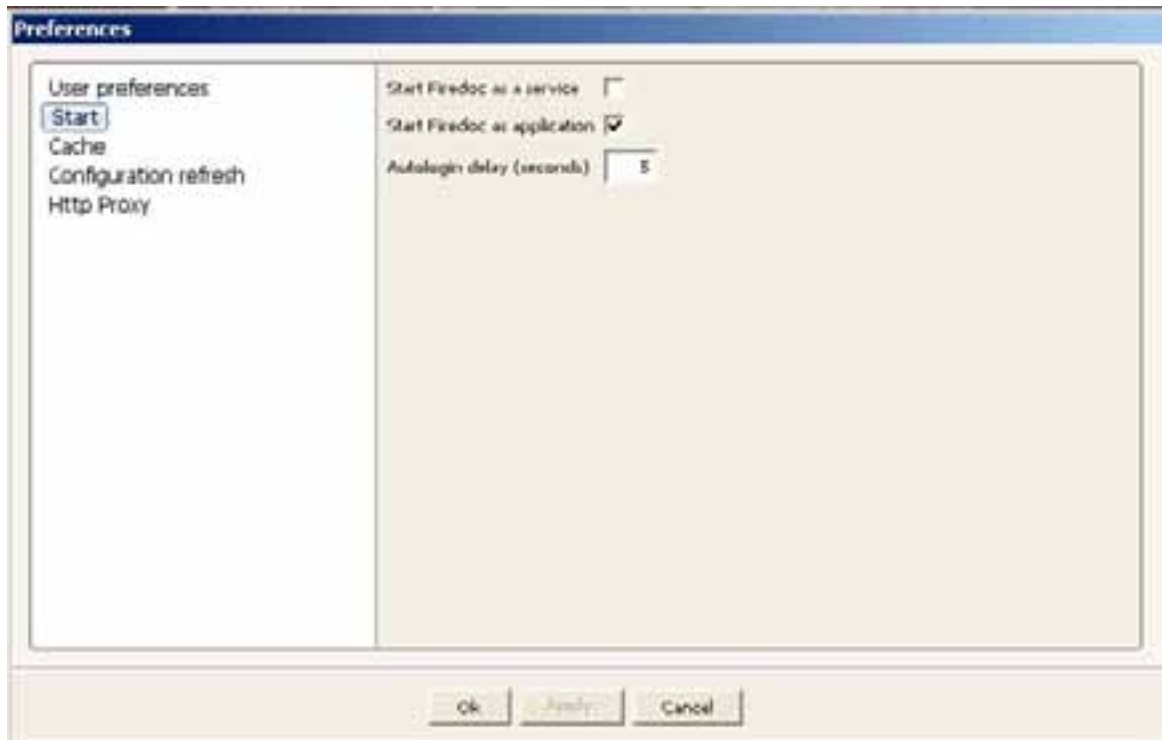
Preferenze Utente: consentono di impostare la lingua in cui l'utente desidera utilizzare Firedoc, permettono di cambiare la propria password di collegamento e di gestire i profili di autenticazione utente.

A fronte di ogni profilo utente è possibile specificare parzialmente o completamente le credenziali di autenticazione, inoltre è possibile specificare il profilo di default da utilizzare all'avvio di Firedoc.



Pannello delle preferenze: preferenze utente

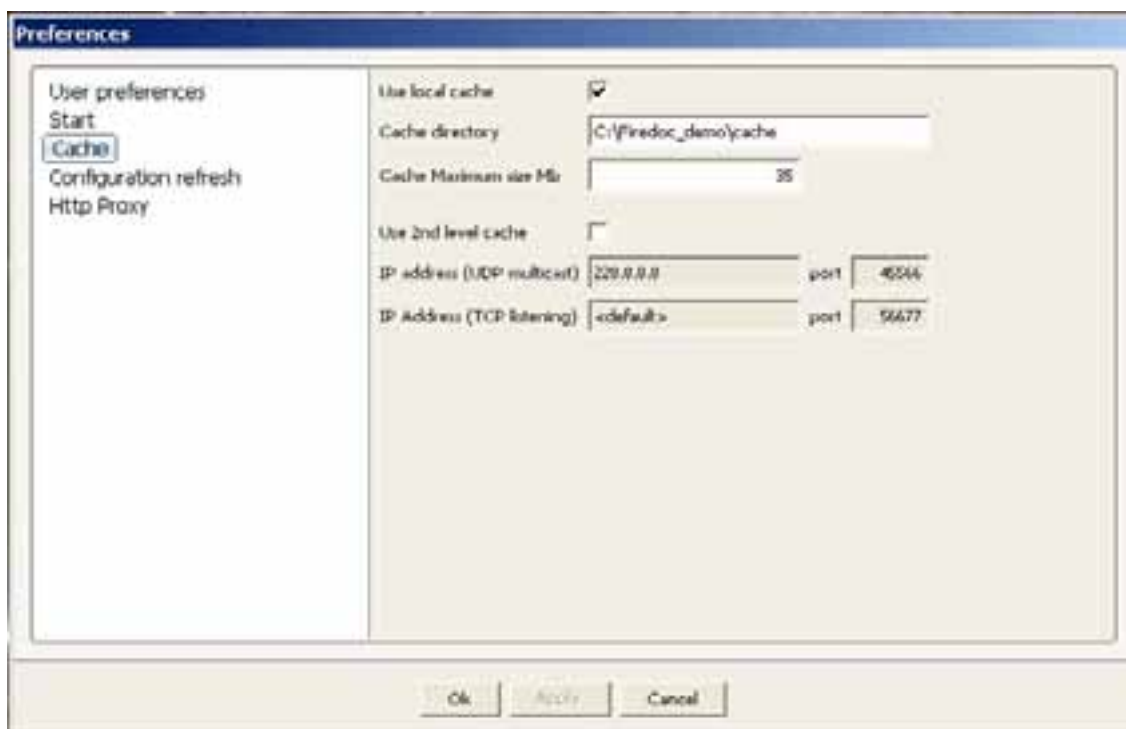
Avvio: le preferenze consentono di impostare Firedoc come servizio di Windows. E' applicabile solo per Windows NT, 2000 e XP.



Pannello delle preferenze: preferenze di avvio

Generalmente non è necessario impostare Firedoc come servizio, può essere utile in caso di sistemi non presidiati in cui sono stati configurati dei processi di archiviazione automatica. In questo caso è obbligatorio specificare un profilo utente di default con tutti i parametri di login impostati.

Cache: le preferenze consentono di impostare i parametri di cache per migliorare le prestazioni generali di Firedoc.

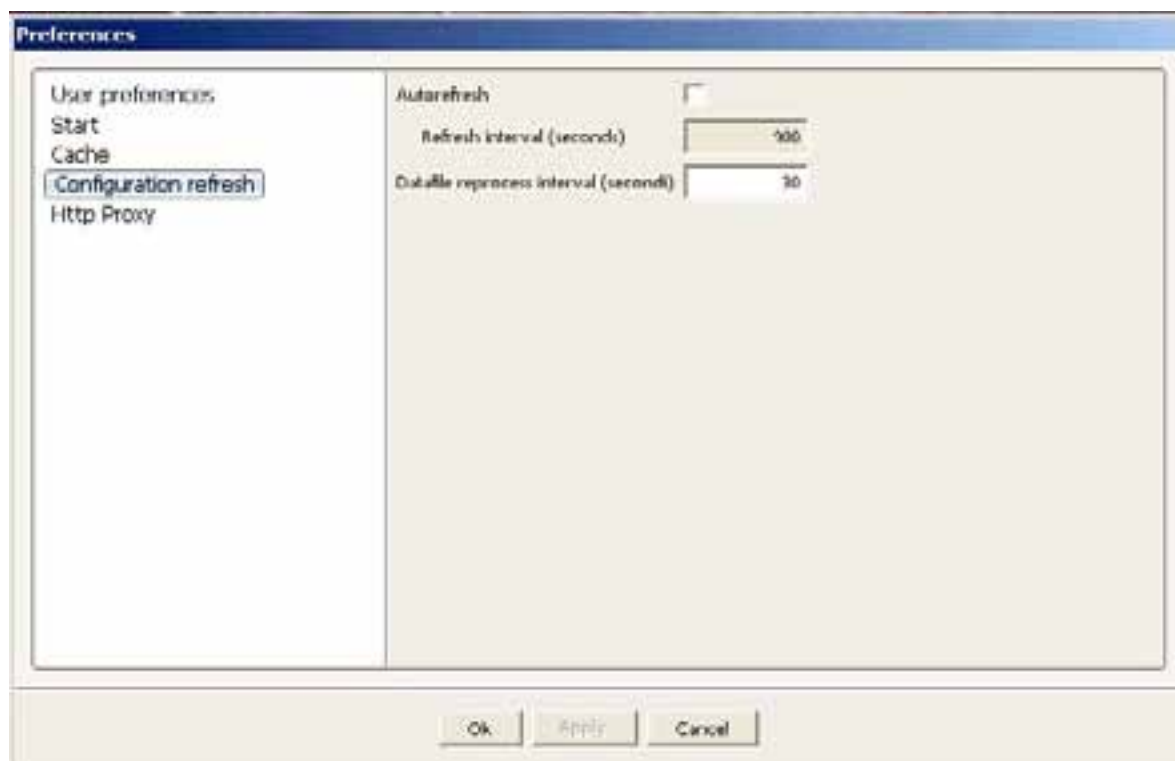


Pannello delle preferenze: preferenze per la cache

La cache locale serve per evitare di scaricare ogni volta lo stesso file, mentre la cache di 2° livello consente di scaricare il file desiderato dalla cache di un PC presente nella rete locale piuttosto che dal server in Internet (presupponendo che la velocità di accesso al PC presente nella rete locale sia maggiore di quella su Internet).

Generalmente i parametri impostati sono adeguati per un utilizzo tipico, si consiglia comunque di non disabilitare la cache locale.

Aggiornamento configurazione: le preferenze consentono di impostare l'aggiornamento automatico della pagina di benvenuto.



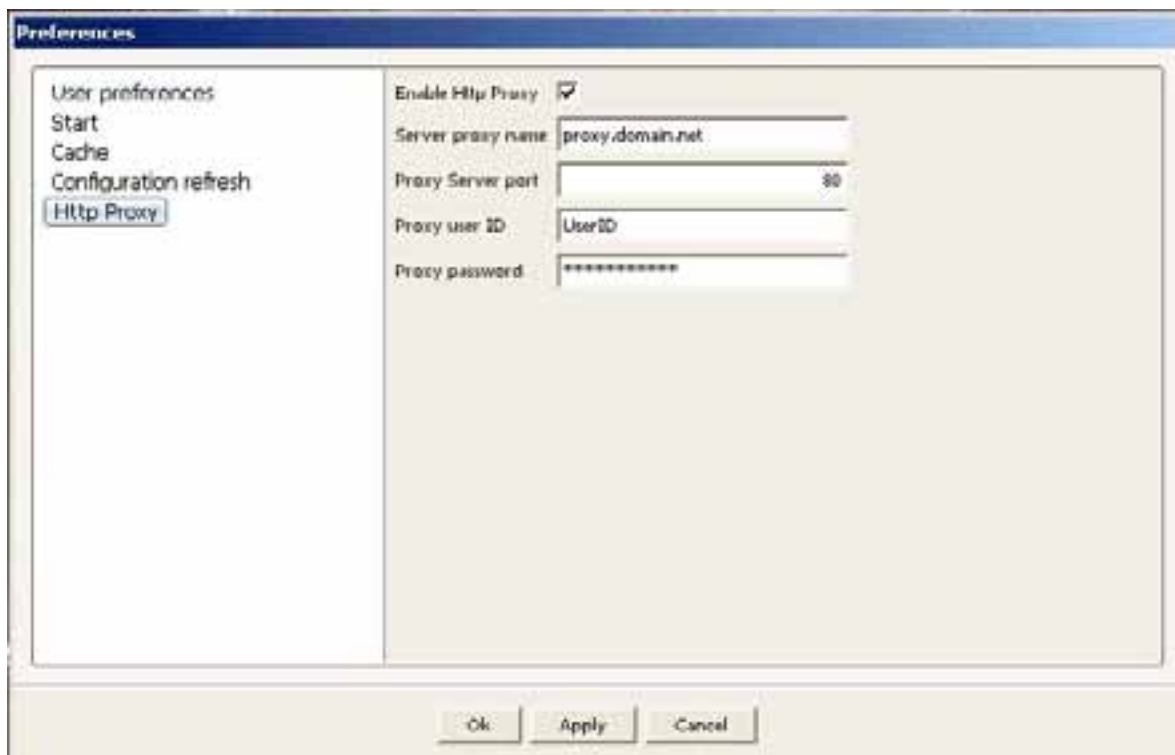
Pannello delle preferenze: aggiornamento configurazione

L'aggiornamento automatico della pagina di benvenuto può essere utile considerando che un documento potrebbe subire delle modifiche da parte di un altro utente (modifiche che possono essere visibili solo se si aggiorna la pagina).

E' da considerare, comunque, che l'aggiornamento della pagina di benvenuto prevede il trasporto di una serie di informazioni dal server verso il client, quindi con un'attività di accesso remoto (quindi necessita di qualche secondo).

Generalmente si consiglia di disabilitare l'aggiornamento se non effettivamente necessario.

Http Proxy: le preferenze consentono di impostare il proxy per l'accesso ad Internet.



Pannello delle preferenze: http proxy

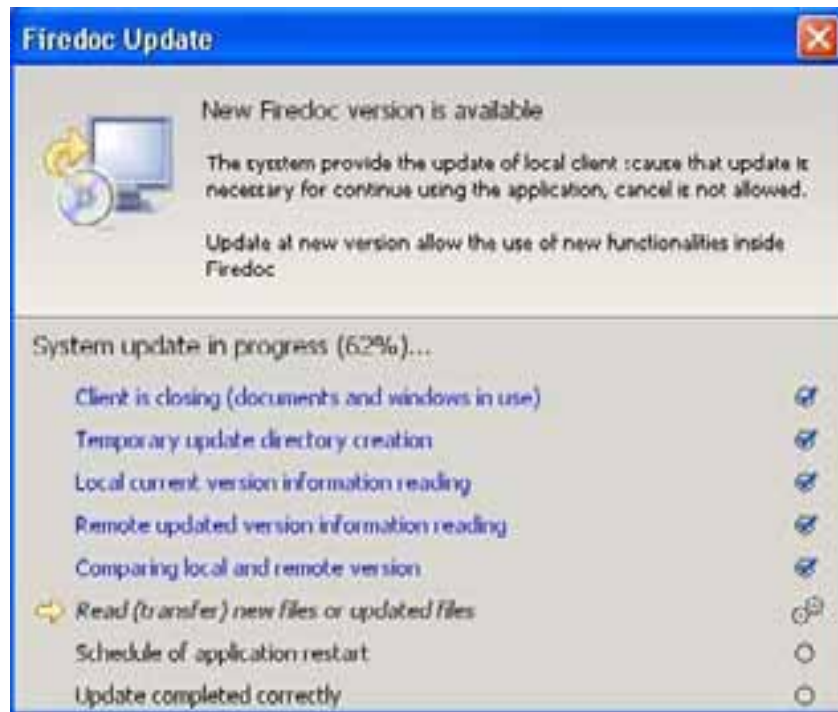
Se il PC locale necessita di un proxy http per accedere ad Internet, allora questo parametro va configurato anche in Firedoc.

Nota per il personale tecnico:

E' da considerare che il client Firedoc comunica con il server tramite il protocollo HTTPS e che l'eventuale autenticazione nei confronti del server proxy deve essere 'Basic' (comunque su SSL, quindi nessuna password in chiaro).

Upgrade del client

L'aggiornamento dell'applicazione installata sul client è completamente automatica. Firedoc è in grado di riconoscere quando una nuova versione è disponibile ed in questo caso gestisce in modo autonomo tutta la fase di aggiornamento.



Finestra di aggiornamento del client

Appendice A. Glossario

Allegato

E' un file allegato ad un documento. Rappresenta il file che l'utente effettivamente ha fornito durante l'archiviazione oppure una copia generata automaticamente in formato Pdf.

Categoria

Concettualmente è simile alla cartella in Windows. Ogni documento può essere associato a una o più cartelle in modo che possa essere raggruppato logicamente. Le cartelle possono avere una struttura ad albero e possono essere utilizzate come parametri di ricerca.

Checkin

E' l'operazione che trasforma una copia di lavoro in una nuova versione di un documento.

Checkout

E' l'operazione che crea una copia di lavoro dall'ultima versione di un documento.

Copia di lavoro

Disponibile solo per l'utente che ha effettuato l'operazione di Checkout, è una copia identica alla versione da cui è stata generata ed è utilizzata dall'utente per effettuare le modifiche ad un documento già esistente. Tramite l'operazione di Checkin si trasformerà in una nuova versione del documento.

Documento

Può essere creato da uno o più file, consente agli utenti di poter associare dei commenti, note, collegamenti e regola l'accesso ai file allegati.

Estratto del documento

Contiene delle informazioni che rappresentano il documento stesso. E' visibile nella pagina di benvenuto e nei risultati di una ricerca. E' utile per riportare le informazioni principali senza costringere l'utente ad aprire il documento stesso.

Estratto dell'allegato

Riporta le prime righe di testo contenuto all'interno del primo allegato di un documento. Riportato nella pagina di benvenuto, aiuta l'utente a selezionare il documento che cerca.

Fuzzy

E' una delle modalit  di ricerca full-text. Cercare una parola in modalit  fuzzy significa cercare anche le parole che le 'somigliano'.

Identificativo documento

Contraddistingue un documento in modo univoco. E' generato in modo automatico da Firedoc e rappresenta la chiave di un documento.

In lavorazione

E' la lista dei documenti ai quali l'utente sta lavorando e modificando. E' visibile nella pagina di benvenuto.

Lista controllo accessi

Definita a fronte di un profilo e quindi ereditata da ogni documento associato, consente di definire la politica di accesso ai documenti stessi. E' possibile impostare a fronte di utenti o gruppi il livello di accesso e delle eventuali limitazioni.

Pagina del documento

E' la pagina che rappresenta un Documento e consente di visualizzare e gestire gli allegati, i commenti, le note personali, i collegamenti, il log, la lista controllo accessi, ecc.

Pagina di benvenuto

E' la pagina che Firedoc presenta subito dopo il login. E' sempre disponibile e riporta delle liste di documenti che riguarda l'utente appena collegato.

Preferiti

E' la lista dei documenti ai quali l'utente accede pi  frequentemente e quindi decide di avere subito a disposizione. E' visibile nella pagina di benvenuto.

Profilo

Rappresenta la tipologia di un documento. Ogni documento deve essere associato ad uno e un solo profilo e da esso eredita il comportamento durante l'archiviazione di nuovi documenti e la politica di controllo accessi.

Proprietario del documento

E' l'utente che archivia un documento. La politica di accesso al documento pu  considerare questa informazione per impostare livelli di accesso diversi rispetto ad altri utenti.

Recenti

E' la lista dei documenti che l'utente ha utilizzato recentemente. E' visibile nella pagina di benvenuto.

Ricerca full-text

E' un tipo di ricerca dei documenti che si basa sul testo contenuto negli stessi (negli allegati, nei commenti, nelle note personali, ecc.).

Ricerca per parametri

E' un tipo di ricerca dei documenti che si basa sulle caratteristiche di ognuno (profilo, data e utente di archiviazione, ecc.).

Titolo

Contraddistingue un documento dall'altro e contiene delle informazioni che lo rappresentano. E' l'informazione più importante ed è visibile nella pagina di benvenuto e nei risultati di una ricerca.