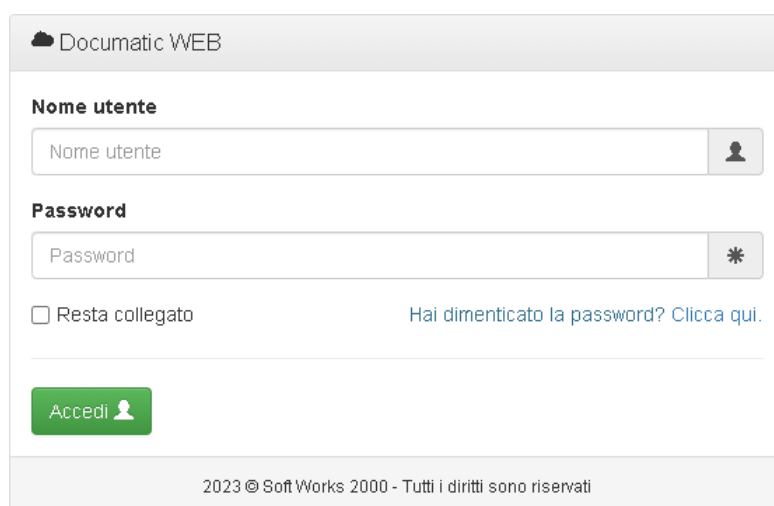


DOCUMATIC WEB

I VOSTRI DOCUMENTI CONSULTABILI OVUNQUE, DA DISPOSITIVO FISSO O MOBILE

Grazie a **DOCUMATIC WEB** è possibile creare, incrementare e consultare gli archivi documentali propri, del proprio Studio o Azienda, dei propri Clienti (come Centro Servizi) mediante l'utilizzo di un comune browser installato in un computer fisso o in un dispositivo mobile (smartphone, tablet, ...).

DOCUMATIC WEB unisce la semplicità d'uso di DOCUMATIC ai vantaggi di un'applicazione WEB.



Documatic WEB

Nome utente

Nome utente

Password

Password

Resta collegato [Hai dimenticato la password? Clicca qui.](#)

Accedi

2023 © Soft Works 2000 - Tutti i diritti sono riservati

I vantaggi di un'applicazione WEB sono molti tra i quali:

- ✓ **Facilità di installazione** - L'applicazione WEB si installa un'unica volta, esclusivamente nel server, e non sulle macchine di tutti coloro che la utilizzeranno. Nella modalità SaaS, inoltre, non c'è niente da installare, è sufficiente l'account e la password da noi forniti;
- ✓ **Usufruibilità** - Ovunque ci si trovi basta un computer fisso o un dispositivo mobile connesso a Internet (l'applicazione può essere usata anche solamente nella Intranet);
- ✓ **Immediatezza di accesso** - Per utilizzare un'applicazione WEB è sufficiente accedere tramite l'interfaccia fornita dal browser;
- ✓ **Compatibilità** - Le applicazioni WEB hanno una maggiore compatibilità rispetto alle applicazioni locali. Le tecnologie con le quali sono sviluppate sono state studiate per supportare tutti i maggiori sistemi operativi;
- ✓ **Minori requisiti di memoria** - Le applicazioni WEB usano meno memoria RAM rispetto alle applicazioni locali poiché sono avviate nel server;
- ✓ **Sicurezza dei dati** - I rischi di perdere i dati a causa di un virus o di un guasto dell'hardware sono ridotti al minimo;
- ✓ **Riduzione dei costi** - Le applicazioni WEB consentono di abbattere i costi di gestione aziendali in termini di risparmio sulle licenze d'uso e minori investimenti in costosi hardware;
- ✓ **Semplicità di aggiornamento** - Le applicazioni WEB sono più facili da aggiornare perché installate solamente nel server;
- ✓ **Scalabilità** - Al crescere della vostra azienda, grazie alle caratteristiche dell'applicazione WEB, sarà più facile aggiungere funzionalità o moduli in grado di rispondere alle nuove necessità aziendali.

DOCUMATIC WEB per l'archiviazione dei dati utilizza il database Microsoft SQL SERVER, affidabile e potente.

Caratteristiche principali

L'applicazione permette di acquisire i documenti in qualsiasi formato direttamente dal browser tramite caricamento di uno o più file oppure è possibile importare i documenti acquisiti o creati con un'altra applicazione per poterli poi consultare dal browser.

Le ricerche sull'archivio sono molto semplici. Basta impostare un filtro per ottenere la lista dei documenti che soddisfano le condizioni di ricerca esattamente come se si stesse lavorando con un motore di ricerca. La

lista è presentata sullo schermo come riepilogo dei dati associati al documento o in modalità griglia. È possibile consultare e stampare i documenti trovati, salvarli localmente oppure inoltrarli per posta elettronica.

Naturalmente i documenti non sono visibili a tutti. L'utente potrà accedere al sistema di consultazione con precise credenziali e potrà avere privilegi e limitazioni. Potranno così esserci, ad esempio, utenti abilitati a consultare l'intero archivio e utenti che potranno vederne solamente una parte.

Tutte le attività effettuate dagli operatori sono tracciate e salvate in un log consultabile dagli amministratori del sistema.

È possibile personalizzare sia il logo di ingresso sia il logo principale dell'applicazione impostando, ad esempio, il logo della propria organizzazione.

ALLEGATI / URL	PROTOCOLLO	MITTENTE	OGGETTO	DETTAGLI OGGETTO	SORGENTE	UBICAZIONE FISICA	OPERATORE	CAMP
(1)	0000003/2021 DEL 13/03/2021	SoftWorks 2000 Srl	Comunicazione		Posta elettronica			JOHN
(0)	0000004/2021 DEL 13/03/2021	SoftWorks 2000 Srl	Offerta economica		Posta elettronica			JOHN
(0)	0001111/2021 DEL 05/05/2021	SoftWorks 2000 Srl	Fattura commerciale		Posta elettronica			JOHN
(0)	0000014/2021 DEL 15/06/2021	SoftWorks 2000 Srl	Circolare		Posta elettronica			JOHN
(0)	0000123/2021 DEL 07/04/2021	SoftWorks 2000 Srl	Documento tecnico		Posta elettronica			JOHN

Questa è la lista delle operazioni principali:

- ✓ Passaggio da un titolare documentale ad un altro
- ✓ Navigazione attraverso le cartelle del titolare documentale
- ✓ Visualizzazione della lista dei documenti divisa per tipologia documentale
- ✓ Navigazione nella lista dei documenti
- ✓ Visualizzazione dei dati associati ad un documento
- ✓ Modifica dei dati associati ad un documento
- ✓ Spostamento di un documento da una cartella ad un'altra
- ✓ Creazione di un nuovo documento – Inserimento dati, protocollazione (opzionale), stampa etichetta di protocollo (opzionale) e upload del documento e di uno o più allegati (qualsiasi formato standard)
- ✓ Eliminazione di uno o più documenti e relativi allegati
- ✓ Navigazione da un allegato ad un altro
- ✓ Gestione dei documenti e degli allegati (visualizzazione, aggiunta, modifica dei dati associati, eliminazione, download)
- ✓ Invio dei documenti tramite posta elettronica a singoli contatti o liste di distribuzione (solamente i dati associati ai documenti o anche gli allegati)
- ✓ Ricerca dei documenti tramite impostazione di criteri
- ✓ Salvataggio dei criteri di ricerca per un successivo utilizzo
- ✓ Gestione dello status di lettura dei documenti a livello di singolo utente (documento letto / non letto)
- ✓ Gestione dei contrassegni sui documenti a livello di singolo utente (documento contrassegnato da un colore rappresentante un'azione da svolgere entro una determinata scadenza)
- ✓ Invio in conservazione dei documenti tramite semplice esportazione o esportazione verso sito FTP
- ✓ Gestione del Registro Giornaliero di Protocollo (creazione e invio in conservazione tramite semplice esportazione o esportazione verso sito FTP)
- ✓ Esportazione dei documenti (nel formato in cui sono stati archiviati) e dei dati a loro associati in formato testo (TXT), Microsoft Excel (XLSX), Comma Separated Values (CSV) o eXtensible Markup Language (XML)

- ✓ Importazione massiva dei documenti e dei dati a loro associati tramite upload di file ZIP (generalmente creati da altre applicazioni)

Questa è la struttura dei menu:

- ✓ Web
 - Area di lavoro
 - Messaggi di posta (gestione e archiviazione dei messaggi di posta ordinaria e PEC)
 - Ricerca
 - Ricerche salvate
 - Registro Giornaliero di Protocollo
- ✓ Gestione utenti
 - Gestione dei ruoli
 - Gestione delle unità organizzative
 - Gestione degli utenti
 - Gestione delle organizzazioni (per la conservazione digitale a norma)
 - Gestione della rubrica
 - Gestione del log utenti (accessi e operazioni tracciate)
- ✓ Gestione documenti
 - Gestione delle tipologie documentali
 - Gestione dei titolari
 - Gestione dei campi chiave documento
 - Gestione delle codifiche (tabelle associate a un campo chiave documento che facilitano l'inserimento dei dati, ad esempio la lista dei clienti e dei fornitori)
- ✓ Personalizzazione dell'applicativo
 - Pannello di configurazione generale (Ragione sociale utilizzatore, Nome applicazione, Logo applicazione, Opzioni file system, Opzioni posta elettronica, Opzioni PEC, Opzioni varie)
 - Aree applicativo
 - Operazioni
 - Moduli (accessibili dagli utenti)
 - Sezioni (accessibili agli utenti)
 - Operatori di ricerca
 - Tipi di allegati
 - Tipi di dati
 - Tipi di protocollo
 - Tipi di contrassegno
 - Tipi di validazione campi
 - Tipi di elementi etichette protocollo
 - Colori
- ✓ Area personale
 - Cambio password
 - Logout