

DOCUMATIC WEB

I VOSTRI DOCUMENTI CONSULTABILI OVUNQUE, DA PC O DISPOSITIVO 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 PC o in un dispositivo mobile (smartphone, tablet, ...).

DOCUMATIC WEB è un'applicazione WEB based con tutti i vantaggi di una soluzione del genere uniti alla semplicità d'uso di DOCUMATIC.

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

- ✓ **Usufruibilità.** Le applicazioni WEB based non hanno bisogno di essere scaricate, installate e configurate. Basta accedere dall'interfaccia fornita dal browser;
- ✓ **Immediatezza di accesso.** Sicuramente passare da applicazioni locali a WEB permette un accesso ai dati diverso, in ogni parte del mondo, basta un PC o un dispositivo mobile connesso a Internet (l'applicazione può essere usata nella sola Intranet);
- ✓ **Compatibilità.** Le applicazioni WEB based hanno una maggiore compatibilità rispetto alle applicazioni software installate. Le tecnologie con le quali sono sviluppate sono state studiate per supportare tutti i maggiori sistemi operativi;
- ✓ **Aggiornamento.** Le applicazioni WEB based sono più facili da aggiornare perché installate solamente nel server;
- ✓ **Meno requisiti di memoria.** Le applicazioni WEB based usano meno memoria RAM dei programmi installati poiché sono avviate nel server;
- ✓ **Sicurezza dei dati.** Ci saranno meno rischi di perdere i dati a causa di un virus o di un guasto dell'hardware;
- ✓ **Riduzione dei costi.** Le applicazioni WEB based consentono di abbattere i costi di gestione aziendali (in termini di risparmio sulle licenze d'uso e minori investimenti in hardware costosi).

Documatic
WEB

Login Form

Username

Password

Entra

Pasword dimenticata? Clicca qui

Caratteristiche principali

L'applicazione permette di acquisire i documenti in qualsiasi formato direttamente dal browser oppure è possibile importare i documenti acquisiti con DOCUMATIC DESKTOP 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.

Questa è la lista delle operazioni principali:

- ✓ Passaggio da un titolare documentale a un altro
- ✓ Passaggio da un titolare fascicolare a un altro
- ✓ Navigazione da un archivio all'altro all'interno del titolare
- ✓ Visualizzazione della lista dei documenti divisa per tipologia documentale
- ✓ Navigazione nella lista dei documenti
- ✓ Visualizzazione dei dati associati a un documento
- ✓ Modifica dei dati associati a un documento
- ✓ Spostamento di un documento a un altro titolare o altro archivio
- ✓ 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
- ✓ Gestione dei documenti e degli allegati (apertura, aggiunta, eliminazione, download)
- ✓ Esportazione dei documenti (in formato originale) e dei dati associati ai documenti in formato testo (TXT), Microsoft Excel (XLSX), Comma Separated Values (CSV) o eXtensible Markup Language (XML)
- ✓ Importazione dei documenti e dei dati associati tramite upload di file ZIP (generalmente creati da DOCUMATIC DESKTOP)
- ✓ 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)
- ✓ Gestione e invio in conservazione digitale a norma del Registro Giornaliero di Protocollo

Questa è la struttura dei menu:

- ✓ Web
 - Area di lavoro
 - Fascicoli
 - Ricerca
 - Ricerche salvate
 - Registro giornaliero di Protocollo
- ✓ Gestione utenti
 - Visualizzazione degli accessi e gestione del log utenti e operazioni tracciate
 - Gestione dei ruoli
 - Gestione delle unità organizzative
 - Gestione degli utenti
 - Cambio password
- ✓ Gestione documenti
 - Gestione delle tipologie documentali
 - Gestione delle tipologie fascicolari
 - 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 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

