



# **Manuale dell'Utente**

---

Versione 5.1

# **LogicalDOC 5.1 Manuale dell'Utente**

© 2010 Logical Objects Srl, via Carlo Marx 131/2 – 41012 Carpi Italy.  
All rights reserved.  
<http://www.logicalobjects.it>

This document is subject to change without notice.

## **License**

This work is licensed under a GNU Free Documentation License 1.2.  
<http://www.gnu.org/licenses/fdl-1.2.txt>

## **Disclaimer**

Documentation is provided 'AS IS' and all express or implied conditions, representations and warranties, including any implied warranty of merchantability, fitness for a particular purpose or on-infringement, are disclaimed, except to the extent that such disclaimers are held to be legally invalid.

## Contenuti

<b>1 INFORMAZIONI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
1.1 VISIONE GENERALE.....	6
1.2 CONTATTI.....	7
1.3 ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE.....	7
1.4 ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI.....	7
1.5 TABELLA DELLE ICONE.....	7
<b>2 PRIMO ACCESSO.....</b>	<b>10</b>
2.1 LOGIN.....	10
2.2 PAGINA PRINCIPALE.....	10
2.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	11
2.4 RICERCA DEI DOCUMENTI.....	14
2.4.1 Ricerca veloce.....	15
2.4.2 Ricerca avanzata.....	15
2.4.3 Ricerca per parametri .....	16
2.4.4 Ricerca per etichette.....	16
2.5 CANCELLAZIONE DI UNA CARTELLA.....	17
2.6 USCITA DAL PROGRAMMA.....	17
<b>3 DOCUMENTI.....</b>	<b>18</b>
3.1 CARTELLE.....	18
3.1.1 Menù sulle cartelle.....	19
3.1.2 Ricerca nei documenti di una cartella.....	20
3.1.3 Riepilogo sulla cartella.....	20
3.1.4 RSS sulla cartella.....	20
3.1.5 Creazione di una cartella.....	21
3.1.6 Cancellazione di una cartella.....	21
3.1.7 Rinominare una cartella.....	22
3.1.8 Spostare una cartella.....	22
3.1.9 Esportazione di una cartella in formato .zip.....	23
3.1.10 Impostazione dei permessi.....	23
3.1.11 Sottoscrizione alla cartella.....	24
3.1.12 Workflow sulla cartella.....	25
3.2 INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO.....	26
3.3 OPERAZIONI SUL DOCUMENTO.....	27
3.3.1 Importazione da archivio zip.....	28
3.3.2 Avvia un Workflow.....	28
3.3.3 Inserire un documento in un archivio di esportazione .....	29
3.3.4 Inserire un documento in un archivio di Conservazione Sostitutiva .....	30
3.3.5 Scansione di un documento .....	30
3.3.6 Firmare documenti .....	31
3.3.7 Sottoscrizione ai documenti.....	31
3.3.8 Documento Scorciatoia.....	32
3.3.9 Menù contestuale.....	33
3.3.10 Checkout/Checkin.....	33
3.3.11 Blocca/Sblocca documento.....	34
3.3.12 Modifica di un documento.....	35

3.3.13	Incolla come collegamento.....	35
3.3.14	Versioni.....	35
3.3.15	Documenti simili.....	37
3.3.16	Discussioni.....	37
3.3.17	Inviare un documento per e-mail.....	38
3.3.18	Firma un documento .....	39
3.3.19	Convertire un documento in Pdf .....	39
<b>4</b>	<b>DATI PERSONALI.....</b>	<b>41</b>
4.1	CAMBIARE LA PASSWORD.....	41
4.2	MODIFICA DEI DATI ANAGRAFICI.....	41
4.3	INVIARE E RICEVERE MESSAGGI.....	41
4.3.1	Invio di un messaggio.....	41
4.3.2	Lettura dei messaggi ricevuti.....	42
4.4	LE MIE ATTIVITÀ.....	42
4.5	LE MIE SOTTOSCRIZIONI.....	42
<b>5</b>	<b>LOGICALDOC COME WEB FOLDER.....</b>	<b>43</b>
5.1	WEB FOLDER SU WINDOWS.....	43
5.2	WEB FOLDER SU LINUX.....	47
5.2.1	Nautilus.....	47
5.2.2	Cadaver.....	47
5.2.3	Montare come una cartella locale.....	48
5.2.4	Ubuntu.....	48
<b>6</b>	<b>AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>49</b>
6.1	MANUTENZIONE DATABASE .....	49
6.2	ULTIMI CAMBIAMENTI.....	51
6.3	SMTP.....	51
6.4	GUI.....	52
6.5	PARAMETRI.....	53
6.6	SESSIONI UTENTE.....	53
6.7	RIAVVIO DEL SISTEMA.....	54
6.8	WEB SERVICE.....	54
6.9	WEBDAV.....	55
6.10	UTENTI.....	55
6.10.1	Creazione di un nuovo utente.....	55
6.10.2	Modifica di un utente.....	57
6.11	GRUPPI.....	57
6.11.1	Creazione di un nuovo gruppo.....	58
6.11.2	Modifica di un gruppo esistente.....	58
6.12	SICUREZZA.....	59
6.13	LDAP.....	60
6.14	ACTIVE DIRECTORY.....	61
6.15	CLASSI DOCUMENTALI.....	62
6.16	WORKFLOW.....	63
6.17	CASELLE E-MAIL.....	64
6.17.1	Configurazione delle caselle di posta.....	64
6.18	OPERAZIONI PIANIFICATE.....	66
6.18.1	Lista delle operazioni pianificate.....	66
6.18.2	Pianificazione.....	67

---

6.18.3 Stato di avanzamento e log.....	68
6.19 BRANDING .....	68
6.20 LOCALIZZAZIONE .....	69
6.21 CARTELLE DI IMPORTAZIONE .....	69
6.21.1 Configurazione delle cartelle remote.....	70
6.22 PROTOCOLLO .....	71

# 1 Informazioni generali

LogicalDOC è un sistema per l'archiviazione documentale facile da usare e pensato per essere inserito in qualunque rete aziendale. Esso rappresenta la soluzione ideale per il salvataggio, la condivisione e la ricerca di documenti elettronici di qualunque natura. Questo manuale è dedicato proprio all'utilizzo dell'applicazione da parte del personale preposto alla gestione o all'utilizzo dell'archivio documentale.

## 1.1 Visione generale

LogicalDOC è un sistema per l'archiviazione di documenti integralmente web-based. Da ogni postazione di rete è possibile utilizzare il programma usando semplicemente il browser senza bisogno di installare software aggiuntivo.

Le funzioni messe a disposizione dal sistema gestionale includono:

1. Memorizzazione ed organizzazione dei documenti in cartelle
2. Indicizzazione full-text di documenti in formati da ufficio (PDF, Word ....)
3. Modifica e Cancellazione di documenti già inseriti
4. Cancellazione di cartelle già inserite
5. Archiviazione di e-mail da caselle remote
6. Gestione di utenti e privilegi di accesso
7. Versionamento dei documenti dopo ogni modifica
8. Protocollazione
9. Importazione di documenti da cartelle remote e locali
10. Importazione ed esportazioni di archivi di documenti
11. Forum di discussione riguardanti uno specifico documento
12. Sistema di autenticazione con LDAP e Active Directory
13. Conservazione Sostitutiva
14. Gestione delle sessioni utente
15. Web Service
16. Gestione e modifica dei documenti tramite WebDAV
17. Workflow
18. Monitoraggio sulle modifiche apportate a cartelle e documenti
19. Impostazione del numero massimo di versioni su un documento
20. Scorciatoie sui documenti
21. Impostazione della sicurezza sulla connessione SMTP
22. Associazione di workflow alle cartelle
23. Spostamento di una cartella

Questo programma, una volta configurato ed installato su un server collegato alla rete, consente l'accesso all'archivio documentale.

## 1.2 Contatti

E-mail per supporto: [support@logicaldoc.it](mailto:support@logicaldoc.it)

Segnalazione errori e feature requests: <http://bugs.logicaldoc.com>

## 1.3 Organizzazione del manuale

Questo manuale è ripartito in 2 sezioni: la prima, comprendente i capitoli 1 e 2 fornisce una generale descrizione del sistema e una guida veloce per l'accesso, mentre la seconda parte raccoglie vari paragrafi ciascuno dedicato all'uso di una particolare area gestionale.

## 1.4 Acronimi ed abbreviazioni







### ***DMS – Document Management System***

Programma che mantiene e rende accessibili i documenti elettronici costituenti una base documentale.


















## 1.5 Tabella delle icone

Di seguito viene riportata la tabella delle icone richiamate nel testo.

### Cartelle















Icona	Codice	Significato
	1.1	Ricerca sui documenti di una cartella
	1.2	Ritorno alla cartella di livello superiore
	1.3	Storico della cartella
	1.4	RSS sulla cartella
	1.5	Sottoscrizione alla cartella
	1.6	Workflow sulla cartella

## Documenti

Icona	Codice	Significato
	2.1	Importazione di un nuovo documento
	2.2	Importazione di documenti da un file .zip
	2.3	Tagliare un documento negli appunti
	2.4	Copiare un documento negli appunti
	2.5	Incollare un documento negli appunti
	2.6	Rendere un documento immutabile
	2.7	Cancellazione di un documento
	2.8	Il documento è indicizzato
	2.9	Il documento è stato acquisito al checkout
	2.10	Il documento è collegato ad un altro documento
	2.11	Archiviazione di un documento
	2.12	Scansione di un documento
	2.13	Avviare la scansione
	2.14	Rotazione dell'immagine di 90° verso sinistra
	2.15	Rotazione dell'immagine di 90° verso destra
	2.16	Visualizzare le immagini precedenti
	2.17	Visualizzare le immagini seguenti
	2.18	LogicalDOC
	2.19	Inserire un documento in archivio di Conservazione Sostitutiva
	2.20	Firma di uno o più documenti
	2.21	Avvia un Workflow sui documenti selezionati
	2.22	Sottoscrizione sui documenti
	2.23	Incolla un documento scorciatoia
	2.24	Documento scorciatoia



## Menù

Icona	Codice	Significato
	3.1	Creazione di un nuovo messaggio
	3.2	Ricerca dei documenti
	3.3	Creazione di un nuovo utente
	3.4	Modifica della password dell'utente
	3.5	Visualizzazione della pagina di modifica
	3.6	Cancellazione di un utente o di un gruppo
	3.7	Creazione di un nuovo gruppo
	3.8	Creazione di una nuova classe documentale
	3.9	Creazione di una nuova casella di posta
	3.10	Attivo o Abilitato
	3.11	Disattivo o Disabilitato
	3.12	Creazione di una nuova cartella remota
	3.13	Visualizzazione di un documento all'interno della sua cartella
	3.14	Firmare un documento

## 2 Primo accesso

LogicalDOC è un applicativo web architettato per essere di semplice utilizzo, la sua guida in linea consente di acquisire dimestichezza con le principali funzioni in brevissimo tempo. Questo capitolo tuttavia vuole essere una breve introduzione all'uso dello strumento guidando l'utente dall'ingresso nel sistema fino alla conclusione di una generica sessione di lavoro.

### 2.1 Login

Per entrare nell'applicazione(cioè eseguire l'operazione di login nel sistema) occorre essere in possesso delle proprie credenziali di accesso: username e password. Una volta in possesso di tali informazioni è possibile accedere alla pagina di ingresso dell'applicativo puntando il browser all'indirizzo su cui è stato installato il programma, ad esempio <http://localhost:8080>.



Figura 1: Maschera di login

La maschera di login chiede la username, la password, ed opzionalmente una lingua diversa da quella prevista per l'utente. Inserite quindi le informazioni di cui siete in possesso e confermate premendo il pulsante **Login**.

Se l'autenticazione ha avuto successo sarete portati alla pagina principale dell'applicazione; in caso contrario verrà mostrato un messaggio di login fallita e verrà ripresentata la medesima maschera per il reinserimento dei parametri corretti.

**NOTA:** Ogni utente del sistema dovrebbe conservare gelosamente la propria password di accesso e dovrebbe preoccuparsi di cambiarla periodicamente senza comunicarla a nessuno. La comunicazione della password ad altre persone compromette la sicurezza del sistema.

### 2.2 Pagina Principale

Nell'area principale della pagina sono collocati alcuni controlli grafici: messaggio di benvenuto, notifica di eventuali messaggi da altri utenti(le funzioni di messaggistica verranno descritte più avanti), l'elenco degli ultimi documenti acceduti, quello dei documenti scaricati, il tag cloud(che contiene le parole chiave più usate nell'archivio documentale).

In alto è collocato il menù di sistema che consente di accedere alle principali aree del programma. Al di sopra del menù, è presente la casella di testo per la ricerca dei documenti sulla base del contenuto.

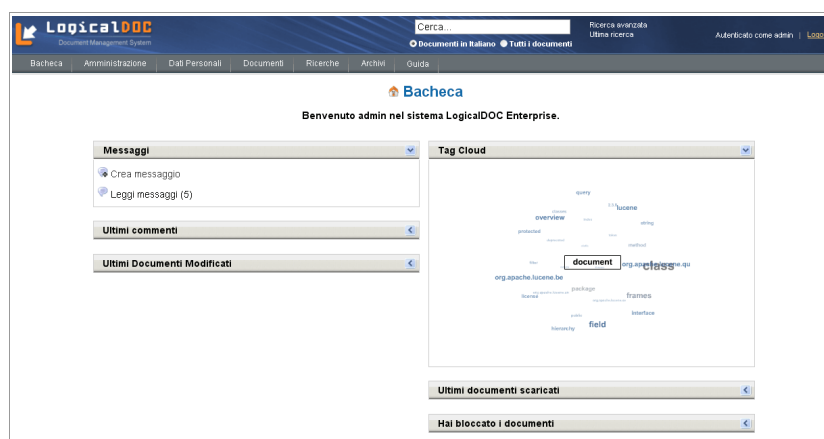


Figura 2: Schermata di ingresso

## 2.3 Gestione dei documenti

Cliccate su **Documenti**, quarta voce del menù di sistema. La parte centrale ora viene occupata dall'elenco dei documenti, questi ultimi sono organizzati in cartelle e sotto-cartelle in modo simile a quanto avviene in un normale disco per PC. La navigazione all'interno delle cartelle avviene semplicemente cliccando sul nome della cartella nell'elenco delle cartelle posto sulla sinistra. L'utente può a questo punto scorrere l'elenco dei documenti contenuti all'interno della cartelle selezionata in 4 possibili visualizzazioni:

- 1) **Semplice**: per ogni documento vengono visualizzati solo il titolo e la data di ultima modifica.

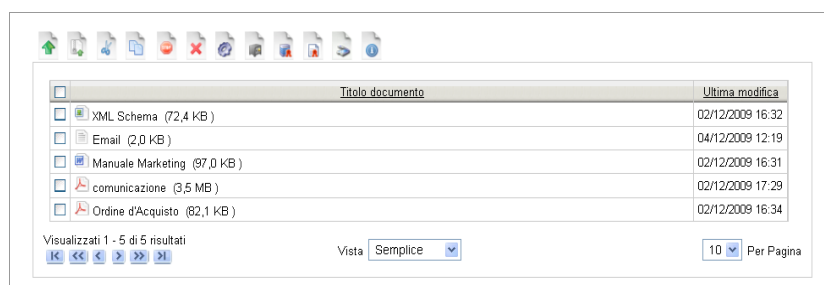


Figura 3: Documenti e cartelle (semplice)

- 2) **Dettagli**: per ogni documento vengono visualizzati il protocollo, il titolo, la data di ultima modifica, l'autore e la dimensione.

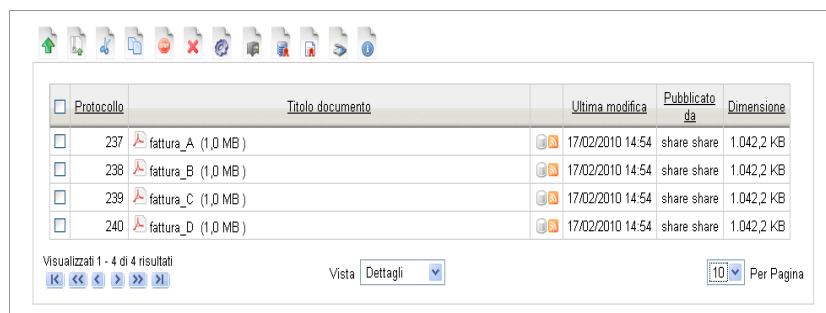


Figura 4: Documenti e cartelle (dettagli)

3) **Icone medie** : per ogni documento viene visualizzata una sua immagine di media grandezza.

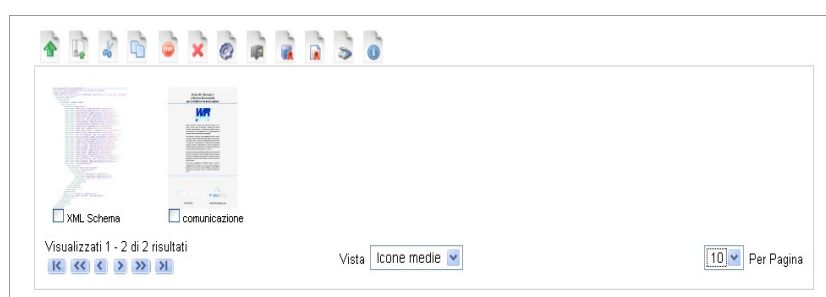


Figura 5: Documenti e cartelle (icone medie)

4) **Icone grandi** : per ogni documento viene visualizzata una sua immagine in grande dimensione.

Ora, per poter creare una nuova cartella, cliccate sulla cartella 'Documenti' e poi sull'icona **1.1** collocata nella parte superiore del pannello contenente l'elenco delle cartelle.

Per quanto riguarda il nome della cartella, inserite "prova" e premete sul pulsante **Salva**, un messaggio vi avviserà che la nuova cartella è stata creata.

**Crea cartella**

**Dati cartella**

Nome cartella\*

Figura 6: Creazione di una cartella

Ora dovrete vedere la presenza della nuova cartella. Cliccate sul suo nome così da entrare nella cartella medesima ora vuota e notate che nella parte superiore dell'area principale viene sempre mantenuta traccia del percorso all'interno della struttura a cartelle.

A questo punto andate ad inserire un nuovo documento; per farlo posizionate il cursore al di sopra dell'elenco dei documenti e cliccate sull'icona **2.1**.

Inizialmente viene richiesto di specificare il file da caricare e la lingua con cui è stato scritto il documento.

Per specificare il file basta premere sul tasto 'Sfoglia...', selezionare un file sul proprio PC e poi premere il pulsante 'Upload'. Una progress-bar vi indicherà lo stato della procedura di caricamento.

La specifica della lingua avviene mediante l'opportuna tendina ed è importante poiché incide sul motore di indicizzazione del contenuto testuale del documento. Inoltre sono presenti due checkbox: la prima per richiedere a LogicalDOC di estrarre subito le etichette (ovvero le parole chiave) del documento; la seconda per richiedere l'immediata indicizzazione del documento.

Per questa prova, selezionate la casella dell'indicizzazione immediata.

Dopo che il documento è stato caricato, potete passare alla fase successiva selezionando il pulsante **Successivo >>**. Alcune informazioni vengono estratte, e viene visualizzata la maschera di modifica del documento per una verifica finale. In questa fase è possibile modificare i vari parametri descrittivi del documento, ma solo se l'utente ha i relativi permessi di modifica. La pagina è suddivisa in 3 schede:

- 1) **Generale**: sono presenti tutte le informazioni generali sul documento e il parametro maggiormente importante è costituito dalla specifica delle etichette, poiché queste potranno essere usate in seguito per le ricerche. Ogni etichetta (parola chiave), infatti, consente di catalogare un documento.
- 2) **Fonte**: consente di visualizzare diversi campi, tra i quali l'autore, la fonte, l'oggetto e il destinatario.
- 3) **Classe documentale**: visualizzare la classe documentale a cui è associato il documento e i relativi attributi.

The screenshot shows a web-based form for editing document metadata. At the top, there are three tabs: 'Generale' (selected), 'Fonte', and 'Classe documentale'. The 'Generale' tab contains the following fields and information:

- Titolo documento\***: A text input field containing the word 'comunicazione'.
- Etichette**: A text input field containing 'documenti, gestione, protocollo'.
- Metadata Table**: A table with two columns. The left column contains 'ID' (9), 'Versione' (1.0), 'Creato il' (02/12/2009 15:35), 'Creato da' (Admin Admin), and 'Nome del File' (comunicazione.pdf). The right column contains 'Protocollo' (9), 'Versione file' (1.0), 'Pubblicato il' (02/12/2009 15:35), and 'Pubblicato da' (Admin Admin).
- Thumbnail**: A small image preview of a document page with the title 'comunicazione'.
- Buttons**: At the bottom left are '<< Indietro', 'Annulla', and 'Salva'. To the right of the thumbnail is an 'Allarga' button.

Figura 7: Maschera di modifica di un documento

Cliccando su **Salva** il documento verrà definitivamente memorizzato nel sistema. Immediatamente dopo la creazione tornerete alla cartella di prova precedentemente creata e potrete notare che ora contiene il documento appena inserito. Cliccate sul documento per scaricarlo.

LogicalDOC evita che all'interno di una stessa cartella vi siano due documenti con lo stesso nome; ad esempio, se l'utente tenta di inserire nella cartella "prova" un documento di nome "doc", ma in tale cartella esiste già un documento con lo stesso nome, il nuovo documento verrà automaticamente rinominato in "doc(1)".

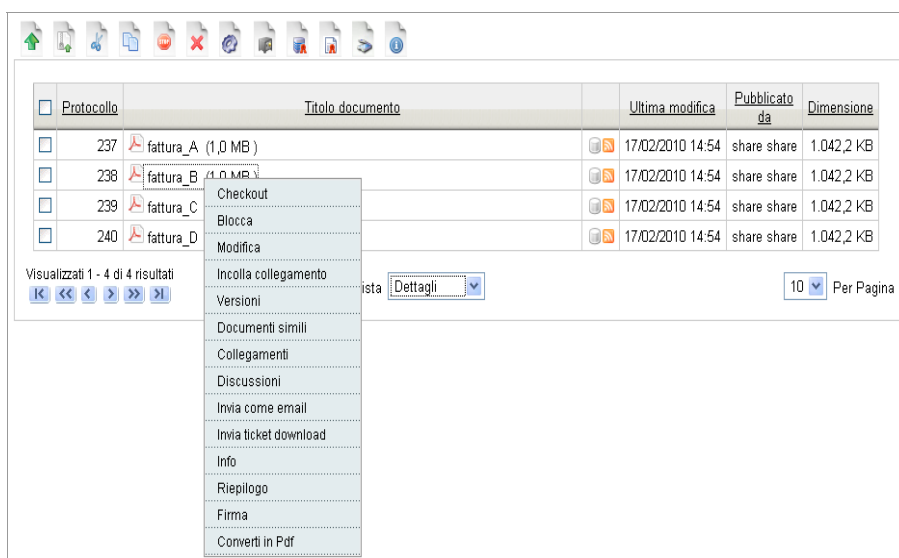


Figura 8: Apertura di un menù contestuale

Cliccando col tasto destro sul nome del documento, compare il menu contestuale. Il menù contestuale consente l'accesso alle principali funzioni di gestione del singolo documento quali ad esempio il checkout o la modifica.

**Nota:** Occorre prestare sempre molta attenzione alla cancellazione di documenti e cartelle giacché l'eliminazione non è un processo reversibile e i dati verranno persi per sempre. Solo nella edizione Enterprise è possibile ripristinare documenti cancellati (paragrafo "Manutenzione archivio")

## 2.4 Ricerca dei documenti

In LogicalDOC è possibile ricercare un documento in quattro diverse modalità:

1. Ricerca veloce
2. Ricerca avanzata
3. Ricerca per parametri
4. Ricerca per etichetta

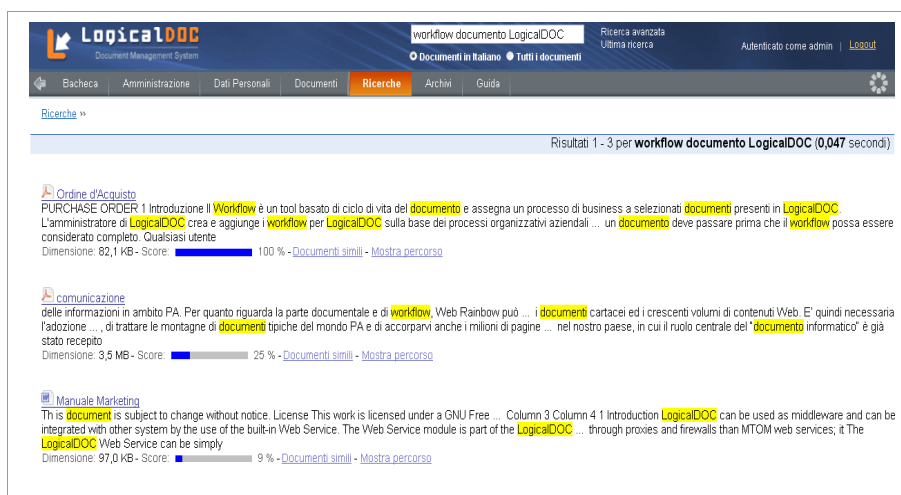


Figura 9: Risultato della ricerca

### 2.4.1 Ricerca veloce

Se ricordate alcuni vocaboli presenti nel testo del documento che avete inserito, sceglietene uno e scrivetelo nella casella di ricerca nella parte superiore della pagina. Premendo sull'icona **3.2** viene eseguita la ricerca per la parola inserita.

Il risultato è un elenco di documenti ordinati per punteggio decrescente. Il punteggio è dato dalla pertinenza del testo in relazione all'espressione di ricerca. Dall'elenco dovreste essere in grado di individuare anche il documento che avete inserito.

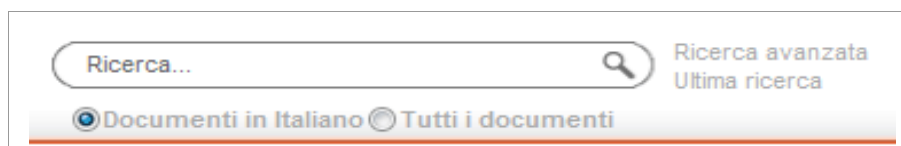


Figura 10: Ricerca veloce

### 2.4.2 Ricerca avanzata

In LogicalDOC sotto la voce di menù Ricerche è possibile visualizzare la pagina di ricerca avanzata. Questa funzionalità consente all'utente di poter ricercare una o più parole in base a diversi criteri di ricerca. La ricerca viene effettuata sui contenuti e sui metadati dei soli documenti indicizzati e solo sui campi di ricerca opportunamente selezionati nelle relative checkbox. Inoltre, l'utente può restringere la ricerca ad una cartella ed, eventualmente, alle sue sottocartelle e ricercare anche fra gli attributi di una specifica classe documentale associata ai documenti ricercati.

Figura 11: Risultato avanzata

### 2.4.3 Ricerca per parametri

In LogicalDOC sotto la voce di menù Ricerche è possibile visualizzare la pagina di ricerca per parametri. Questa funzionalità consente all'utente di poter ricercare documenti in base ai valori contenuti in diversi parametri. La ricerca viene effettuata solo sui metadati dei documenti e, a differenza della ricerca avanzata, vengono presi in esame tutti i documenti indicizzati e non.

Classe documentale: Fattura acquisto

e	Protocollo	Uguale	1	X	+	
e	Lingua	Uguale	italiano	X	+	
e	Cartella	In	fatture	Sfoglia...	X	+
e	importo (Fattura acquisto)	Uguale	123456	X	+	

Cerca Aggiungi criterio

Figura 12: Ricerca per parametri

Innanzitutto l'utente può selezionare la classe documentale alla quale devono essere associati i documenti sui quali verrà effettuata la ricerca.

Per effettuare una ricerca parametrica l'utente semplicemente aggiunge e rimuove una condizione applicabile su ogni possibile metadato di un documento. Come in una query SQL, la condizione può essere posta in 'and' o in 'or' rispetto alle altre precedentemente inserite. L'utente, infatti, attraverso la prima tendina sceglie la composizione voluta (and/or). Nella seconda tendina l'utente sceglie il campo sul quale verrà effettuata la ricerca. Successivamente l'utente può scegliere l'operatore (uguale, diverso, maggiore di, minore di) e poi definisce il valore che deve avere il campo. In particolare, se l'utente ha selezionato una classe documentale, tutti i suoi attributi saranno selezionabili nella tendina dei campi per definire un'altra condizione. Se l'utente rimuove la selezione sulla classe documentale, allora i relativi attributi non saranno più visualizzati nella seconda tendina. Analogamente, se l'utente vuole cercare i documenti di una certa lingua, la lista di tutte le lingue disponibili comparirà nell'ultima tendina. Infine, se l'utente vuole cercare i documenti presenti all'interno di una specifica cartella, l'utente sceglie il campo 'Cartella' fra tutti quelli disponibili e poi seleziona la specifica cartella cliccando il pulsante 'Sfoglia'.

### 2.4.4 Ricerca per etichette

In LogicalDOC sotto la voce di menù Ricerche è possibile visualizzare la pagina di ricerca per etichette. Questa funzionalità consente all'utente di poter ricercare i documenti che contengono una parola chiave che inizia con la lettera selezionata. Infatti, selezionando una lettera, LogicalDOC visualizza una tabella con l'elenco di tutte le etichette che iniziano con quella stessa lettera e il numero di documenti associati alla singola etichetta. A questo punto, cliccando sulla etichetta, verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti che sono associati a quella specifica parola chiave. Infine, cliccando sull'icona



**3.13**, sarà possibile visualizzare il documento selezionato all'interno della relativa cartella.



Tag	Numero di Documenti
sotto	1
stemma	1
stati	1
service	4
stesura	1
stato	1
sette	1
sapere	1
salto	1

Figura 13: Ricerca per etichette

## 2.5 Cancellazione di una cartella

Ora, per acquisire dimestichezza con l'operazione di cancellazione, è possibile procedere con l'eliminazione della cartella di prova precedentemente creata. In generale, una cartella viene cancellata solo se l'utente corrente possiede i permessi di cancellazione sulla cartella stessa, sulle eventuali sottocartelle e sui documenti in esse presenti. Posizionatevi quindi sulla cartella di prova e poi cliccate sull'icona **1.6** posta sopra all'albero delle cartelle.

## 2.6 Uscita dal programma

Una volta terminata la sessione di utilizzo del programma bisogna cliccare sul link **Logout** posto in alto a destra. Premendo su questo link numerose risorse allocate per la sessione corrente vengono rilasciate e rese disponibili per altri utenti. Chiudendo semplicemente il browser, la sessione rimane aperta fino allo scadere del timeout impegnando inutilmente risorse.

### 3 Documenti

La gestione dei documenti è la parte principale di LogicalDOC, essa offre tutti gli strumenti per la manutenzione della base documentale e la ricerca sulla base del contenuto. Ogni documento non è il semplice file, ma un'entità costituita dal file stesso e da un insieme di metadati che descrivono il documento (autore, data di creazione, versione, protocollo,...). Attraverso l'indicizzazione, che può essere effettuata al momento dell'importazione di un documento o in differita con l'operazione pianificata **Indicizzazione documenti**, LogicalDOC è in grado di estrarre il contenuto da tutti i documenti supportati dall'applicazione, ovvero Office, Open Office e Portable Document Format (PDF). Inoltre, il Riconoscimento Ottico di Caratteri(OCR) consente di indicizzare anche documenti raster: TIFF, JPG, PDF.

**Attenzione:** La funzionalità di OCR è presente solo nell'edizione Enterprise. Infatti nella Enterprise, il numero di formati supportati è superiore a quelli della versione Community, ad esempio vengono supportati l'ultima versione di Microsoft Office2007 e i documenti di Autodesk AutoCAD.

#### 3.1 Cartelle

LogicalDOC salva i documenti in cartelle. L'idea di fondo è simile a ciò che viene fatto in un disco fisso locale.

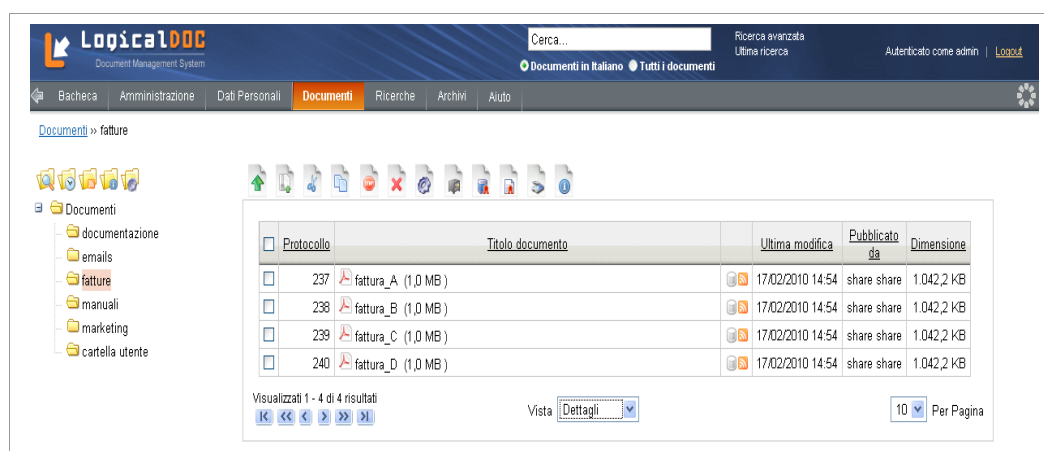


Figura 14: Una cartella di documenti

Le cartelle sono raggruppamenti logici di documenti e sono disposte secondo una disposizione gerarchica ad albero a partire dalla cartella **Documenti**. L'organizzazione in cartelle vi consente di organizzare i documenti secondo schemi logici consentendo una navigazione più agevole.

Nella pagina **Amministrazione -> Sistema -> GUI** l'utente può scegliere fra due differenti viste per le cartelle:

- 1) Semplice: le cartelle possono essere navigate semplicemente attraverso la barra di navigazione collocata alla sinistra, la quale visualizza le cartelle che possono essere viste e accedute dal livello dell'albero in cui vi trovate al momento.

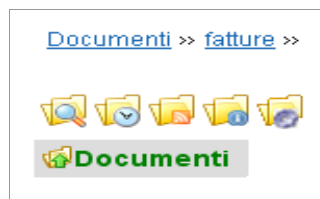


Figura 15: Barra di navigazione delle cartelle

2) Albero: le cartelle possono essere navigate semplicemente attraverso una modellazione ad albero delle cartelle. Questo modello è del tutto simile alla navigazione delle cartelle che avviene nei S.O. Windows. In questo modo l'utente può visualizzare l'intero albero delle cartelle. Questa funzionalità è molto utile quando il numero delle cartelle è molto elevato e si vuole passare da una cartella ad un'altra velocemente. Selezionandone una, ne viene visualizzato il contenuto.



Figura 16: Albero delle cartelle

Affinché l'utente possa sempre comprendere la posizione in cui si trova accedendo ad una cartella, viene sempre visualizzato in grassetto, al di sopra della vista delle cartelle, il percorso della cartella corrente. L'utente può inoltre scorrere a ritroso l'albero relativo alla cartella corrente accedendo alle cartelle padri cliccando sui link che compongono tale percorso.

### 3.1.1 Menù sulle cartelle

L'utente può effettuare operazioni su ogni cartella attraverso l'apposito menù accessibile cliccando con il tasto destro sul nome della cartella.

Ecco la lista delle operazioni disponibili:

1. Ricerca sulla cartella (anche attraverso l'icona **1.1**)
2. Riepilogo sulla cartella (anche attraverso l'icona **1.3**)
3. RSS sulla cartella (anche attraverso l'icona **1.4**)
4. Creazione cartella
5. Cancellazione cartella
6. Modifica cartella
7. Esporta in formato zip
8. Permessi sulla cartella
9. Sottoscrizione alla cartella (anche attraverso l'icona **1.5**)
10. Workflow sulla cartella (anche attraverso l'icona **1.6**)

**Nota:** Il menù sulla cartella è visualizzabile solo nella visualizzazione ad Albero. Nella visualizzazione semplice l'utente non può operare sulla cartelle, può solo vedere le cartelle e gestire i documenti all'interno di esse.

### 3.1.2 Ricerca nei documenti di una cartella

In LogicalDOC è possibile effettuare una ricerca avanzata sui soli documenti presenti nella cartella corrente anche cliccando sull'icona **1.1**. All'utente viene visualizzata la pagina di ricerca avanzata con già impostata la ricerca sulla sola cartella corrente.

Figura 17: Ricerca in una cartella

### 3.1.3 Riepilogo sulla cartella

In LogicalDOC l'utente può visualizzare lo storico della cartella anche cliccando sull'icona **1.3**. La pagina elenca tutti gli eventi riguardanti la cartella corrente, le relative sottocartelle e i documenti presenti al suo interno.

### 3.1.4 RSS sulla cartella

In LogicalDOC l'utente può visualizzare i feed RSS associati alla cartella anche cliccando sull'icona **1.4**. La prima volta che l'utente tenta di accedere alla pagina RSS, è necessario fornire username e password per l'autenticazione. La pagina riporta tutti gli eventi, dal più recente al più vecchio, per quanto riguarda la cartella corrente, le relative sottocartelle e i documenti presenti al suo interno.

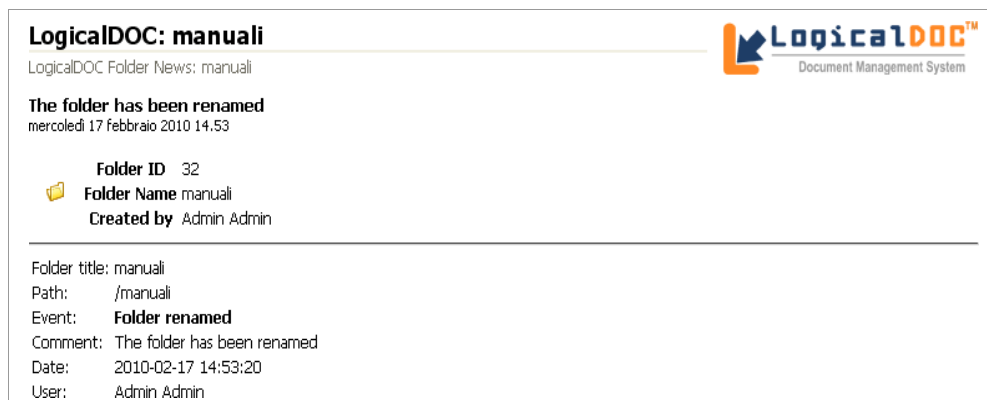


Figura 18: Feed RSS sulla cartella

### 3.1.5 Creazione di una cartella

In LogicalDOC è possibile creare una nuova cartella. L'utente deve digitare il nome della cartella e cliccare sul pulsante **Salva** per completare l'operazione.

**Nota:** L'utente può creare la cartella premendo, in alternativa, il pulsante 'Invio' della tastiera.

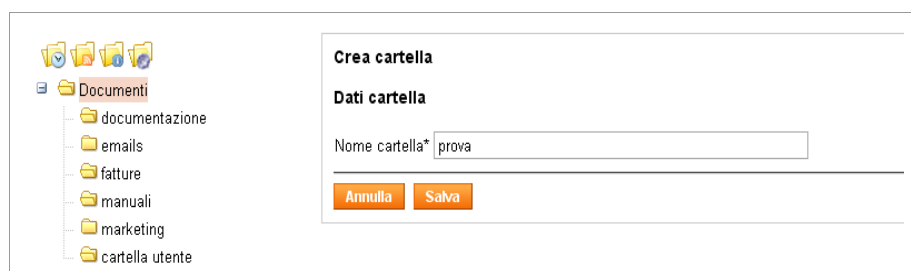


Figura 19: Creazione di una cartella

LogicalDOC evita che all'interno di una stessa cartella vi siano due cartelle con lo stesso nome; ad esempio, se l'utente tenta di inserire nella cartella “prova” una cartella di nome “folder”, ma nella cartella “prova” esiste già una cartella con lo stesso nome, la nuova cartella verrà automaticamente rinominata “folder(1)”.

### 3.1.6 Cancellazione di una cartella

In LogicalDOC è possibile, dopo un messaggio di avviso, cancellare una cartella. Nel caso in cui la cartella contenga dei documenti immutabili e, quindi, non cancellabili dall'applicazione, LogicalDOC elimina tutti i soli documenti non immutabili e non elimina la cartella.

### 3.1.7 Rinominare una cartella



Figura 20: Modificare il nome di una cartella

In LogicalDOC è possibile modificare il nome di una cartella. L'utente può cambiare il nome della cartella e cliccando sul pulsante **Salva** l'operazione sarà completata.

**Nota:** L'utente può modificare il nome della cartella premendo, in alternativa, il pulsante 'Invio' della tastiera.

### 3.1.8 Spostare una cartella

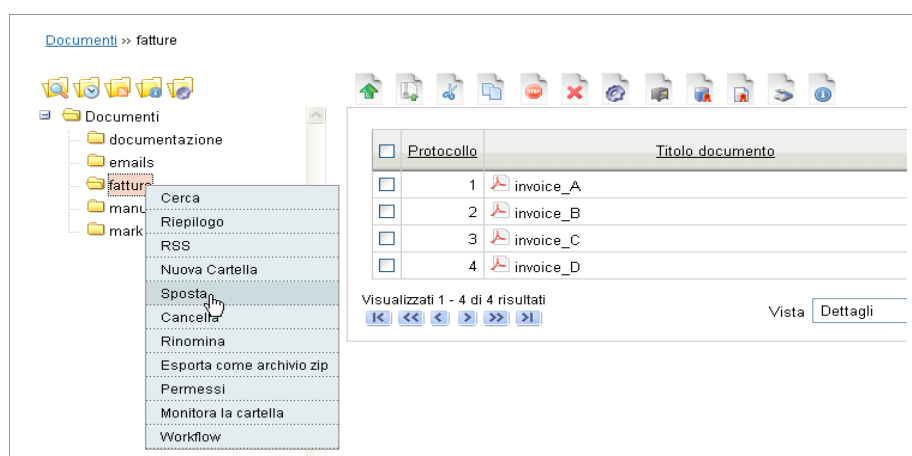


Figura 21: Spostare una cartella

In LogicalDOC è possibile spostare una cartella cliccando con il tasto destro il nome della cartella e selezionando la voce **Sposta**. LogicalDOC visualizza una pagina nella quale, premendo il pulsante **Sfoggia...**, l'utente può scegliere la cartella di destinazione. Premendo, poi, il pulsante **Conferma**, la cartella viene spostata nella cartella selezionata.



Figura 22: Selezionare la cartella di destinazione

### 3.1.9 Esportazione di una cartella in formato .zip

In LogicalDOC è possibile esportare il contenuto di una cartella in formato .zip. All'utente viene visualizzata una finestra per poter salvare l'intero contenuto della cartella in un file denominato **ZipExport.zip**. Questa operazione può essere effettuata solo dagli utenti che hanno il permesso di **Esportazione massiva** (paragrafo “Impostazione dei permessi”).

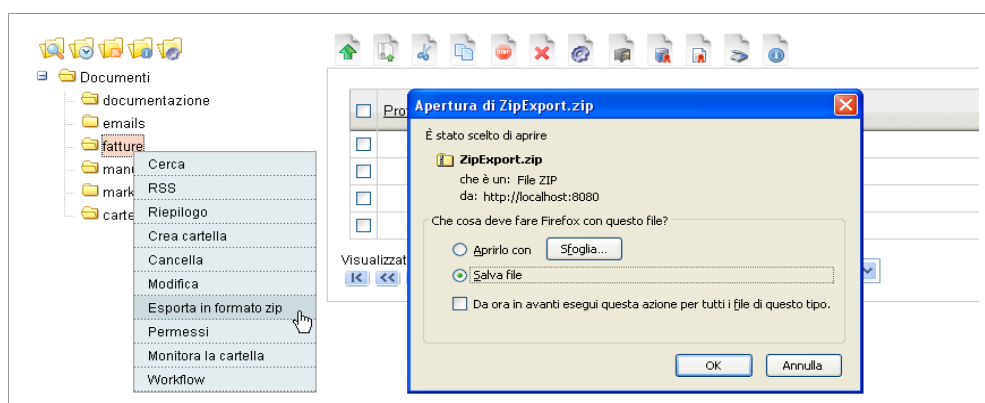


Figura 23: Esportazione in formato zip

### 3.1.10 Impostazione dei permessi

Per ogni cartella è possibile esprimere i permessi su utenti e gruppi presenti nel sistema.

**Permessi - allegati**

**Assegna entità**

Entità disponibili  
 Gruppo: guest  
 Utente: Admin Admin (admin)

Entità consentite  
 Gruppo: admin  
 Gruppo: author

Filtro

Nome entità	Lettura	Scrittura	Aggiungi Cartella	Gestione Sicurezza	Gestione Immutabilità	Cancella	Rinomina	Importazione massiva	Esportazione massiva	Firma	Archivio	Workflow
Gruppo: admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo: author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Applica le nuove impostazioni ai sotto elementi

<< Indietro Annulla Salva

Figura 24: Impostazione dei permessi

I permessi riguardano:

- La lettura
- La modifica
- L'inserimento di una nuova cartella
- La gestione della sicurezza
- La possibilità di settare un documento come immutabile
- La cancellazione
- La modifica del nome di una cartella
- L'importazione di documenti
- L'esportazione di documenti
- La firma dei documenti
- L'inserimento di documenti in un archivio esistente
- La gestione delle operazioni di workflow

L'utente admin e il gruppo "admin" hanno sempre tutti i permessi. Cliccando sulla barra **Assegna entità** si apre un pannello all'interno del quale è possibile definire su quali entità assegnare i permessi sulla cartella selezionata. Inoltre, è possibile spostare un'entità dall'elenco di quelle disponibili all'elenco di quelle assegnate mediante l'apposito pulsante >>. Nel caso in cui si voglia riportare un'entità nell'elenco di quelle disponibili premete il pulsante <<. Per selezionare più entità tenere premuto il tasto SHIFT della tastiera mentre con il mouse si cliccano gli elementi desiderati.

### 3.1.11 Sottoscrizione alla cartella

In LogicalDOC è possibile sottoscrivere ad una cartella anche cliccando sull'icona **1.5** e poi acconsentire alla richiesta di conferma dell'operazione. A questo punto l'utente può scegliere se essere notificato tramite e-mail delle modifiche apportate da lui stesso o da qualsiasi utente di LogicalDOC riguardanti la sola cartella corrente o riguardanti anche le dirette sottocartelle. Accedendo alla pagina **Dati Personali -> Le mie sottoscrizioni** l'utente può vedere la lista di tutte le sue sottoscrizioni.



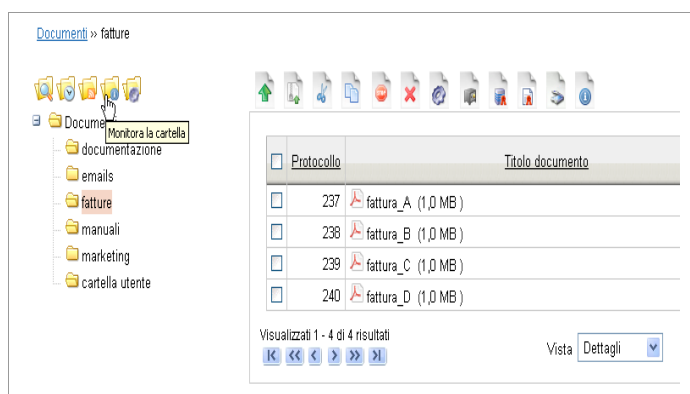


Figura 25: Sottoscrizione alla cartella

**Nota:** Tutte le sottoscrizioni vengono raccolte a intervalli regolari dalla operazione pianificata **Monitoraggio**. L'operazione pianificata **Notificatore**, invece, ad intervalli regolari invia e-mail per gli utenti connessi con gli abbonamenti precedentemente raccolti. Nella pagina **Parametri** l'utente può specificare il numero massimo di tentativi per inviare una notifica all'utente.

### 3.1.12 Workflow sulla cartella

In LogicalDOC l'utente può associare uno o più workflow alla cartella selezionata anche cliccando sull'icona **1.11**.

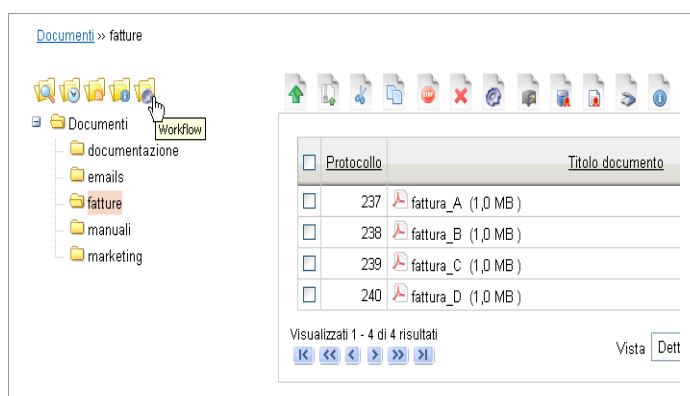


Figura 26: Workflow sulla cartella

LogicalDOC elenca tutti i workflow attualmente associati alla cartella selezionata. Quando l'utente inserisce un nuovo documento nella cartella, in base alla classe documentale del documento, un nuovo workflow inizia sullo stesso documento.

Workflow	Classe documentale	
invoices_workflow	Documento Trasporto	X
marketing_workflow		X

Visualizzati 1 - 2 di 2 risultati

10 Per Pagina

Figura 27: Elenco dei workflow

Cliccando sull'icona in alto a sinistra, l'utente può associare uno specifico workflow a tutti i documenti da inserire che hanno una specifica classe documentale. Se nessuna classe documentale è associata ad un workflow, su tutti i documenti senza classe documentale o con una classe documentale senza alcun workflow associato, sarà avviato quello stesso workflow.

**Associa un Workflow alla cartella**

Workflow disponibili\*

Workflow: communications\_workflow

Filtro

Classi disponibili\*

Classe documentale: Contratto, Fattura acquisto, Fattura vendita, Libro Assemblea, Libro Giornale

Filtro

Indietro Salva

Figura 28: Associare un workflow ad una cartella

## 3.2 Inserimento di un nuovo documento

Per aggiungere un nuovo documento la prima cosa da fare è il caricamento (upload) del file mediante l'icona [2.1](#).

**Generale** Classe documentale

Titolo documento\* Manuale Marketing Data 03/12/2009

Protocollo orig. Fonte

Autore Argomento

Tipo di documento Destinatario

Lingua italiano

Oggetto

Etichette Column, Service, Chapter

Descrizione della versione

Annulla Salva

Figura 29: Inserimento di un documento

La procedura di caricamento richiede la specifica della lingua ed è possibile richiedere l'immediata estrazione delle parole chiave e l'indicizzazione del documento. Se non si è specificato un nome del documento, verrà usato il nome del file. Dopo aver premuto il pulsante **Successivo>>**, si apre la pagina dei dati del documento da importare; tale pagina è divisa in due schede: la prima, **Generale**, consente all'utente di visualizzare ed inserire le informazioni principali sul documento; la seconda, **Classe documentale**, consente all'utente di associare il documento ad una classe documentale (un menù a tendina elenca le classi attualmente presenti in LogicalDOC). Dopo aver premuto il pulsante **Salva**, se non si sono verificati errori, il documento viene inserito all'interno della cartella corrente.

È possibile ordinare l'elenco dei documenti in base ai campi della tabella. Cliccando infatti sul titolo del campo una prima volta si ottiene l'ordinamento ascendente, cliccando un'altra volta l'ordinamento discendente (considerate tuttavia che maiuscole e minuscole sono considerate lettere diverse).

Per descrivere un documento si possono definire alcune parole chiave (etichette), separate da una virgola. Il sotto-menù **Etichette** del menù **Ricerche** mostra i documenti raggruppati in base alle etichette che ne identificano il contenuto. Si può anche creare una descrizione di tutte le versioni di un documento. Quando si aggiunge un documento verrà creata la versione 1.0, usando la descrizione della versione. Inoltre si possono specificare alcune proprietà del documento come Argomento, Lingua, Fonte.

**Importante:** Normalmente quando un documento viene inserito, non è immediatamente indicizzato e quindi ricercabile. La procedura **Indicizzazione documenti** ad intervalli regolari si preoccupa di indicizzare i documenti per renderli ricercabili.  
E' possibile forzare LogicalDOC ad indicizzare subito il documento, selezionando la casella **Indicizza subito**.

### 3.3 Operazioni sul documento

Per accedere ai documenti occorre selezionare il menu 'Documenti', sarà quindi mostrata la pagina con gli strumenti di navigazione e gestione della base documentale.

Sulla sinistra è collocato l'elenco delle cartelle al livello corrente, cliccando sul nome di una cartella, vengono mostrati nel pannello destro i documenti in essa contenuti. Ogni documento in elenco è cliccabile per il download.

Per aggiungere un documento alla cartella corrente, cliccare **2.1**. Per aggiungere una sotto-cartella, cliccare **1.1**.

In alcuni casi è necessario spostare un documento da una cartella ad un'altra: in LogicalDOC è possibile farlo selezionando il documento e cliccando poi sull'icona **2.3**. Il documento viene così tagliato ed è quindi possibile inserirlo in un'altra cartella cliccando sull'icona **2.5**. Per copiare, invece, un documento e inserirlo anche in un'altra cartella, l'utente deve cliccare sull'icona **2.4** e, dopo essersi spostato sulla cartella di destinazione, cliccare sull'icona **2.5**.

Nel caso in cui l'utente corrente ne abbia il permesso, è possibile settare un documento come immutabile. Questa operazione può essere effettuata selezionando il documento e cliccando sull'icona **2.6**. Dopo aver scritto la motivazione per la quale si vuole eseguire tale operazione e dopo un

messaggio di conferma, il documento diverrà immutabile, quindi non sarà più modificabile o cancellabile da nessuno.

### 3.3.1 Importazione da archivio zip

In alcuni casi può essere utile caricare un'intera cartella con i documenti. Ciò è possibile in LogicalDOC: per prima cosa l'utente deve creare sul proprio PC la cartella con i documenti da importare nell'applicazione; successivamente l'utente deve comprimere la struttura della cartella usando il formato ZIP. Infine il file ZIP creato deve essere caricato in LogicalDOC cliccando sull'icona **2.2**. LogicalDOC consente all'utente di eseguire un'importazione molto personalizzata, in quanto può specificare la lingua e il formato di codifica dei documenti, la classe documentale a cui saranno associati tutti i documenti, definire le etichette da assegnare a tutti i documenti o scegliere che LogicalDOC estragga le etichette da tutti i documenti. Successivamente l'utente seleziona l'archivio ZIP cliccando sul pulsante 'Sfoggia...'. Una nuova cartella con lo stesso nome del file ZIP sarà importata in LogicalDOC.

Questa funzionalità è completamente asincrona, quindi, dopo aver lanciato l'importazione, è possibile continuare a utilizzare LogicalDOC senza problemi. Questa operazione può essere effettuata solo dagli utenti che hanno il permesso di **Importazione massiva** (vedere il paragrafo "Impostazione dei permessi").



Figura 30: Importazione da archivio zip

### 3.3.2 Avvia un Workflow

L'amministratore può avviare le operazioni di un workflow su uno o più documenti selezionandoli e cliccando poi sull'icona **2.21**.

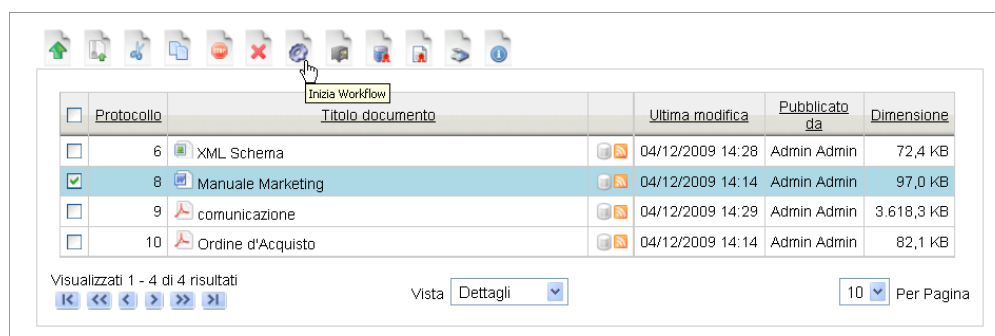


Figura 31: Avviare un Workflow

A questo punto LogicalDOC mostra una pagina suddivisa in tre schede:

- 1) Scegli un Workflow: l'amministratore deve selezionare un workflow presente in elenco. Il bottone **Inizia Workflow** è disabilitato, perché non è stato ancora scelto nessun workflow.
- 2) Impostazioni Workflow: l'amministratore può scegliere la priorità del workflow (Bassa, Media, Alta) e LogicalDOC mostra la descrizione del workflow ed elenca i documenti associati a quest'ultimo. Il bottone **Inizia Workflow** è abilitato.
- 3) Assegnamento Workflow: l'amministratore può aggiungere e rimuovere gli assegnamenti alle varie attività del workflow.



Figura 32: Impostazioni Workflow

Per maggiori dettagli, leggete il Manuale Utente del Workflow.

### 3.3.3 Inserire un documento in un archivio di esportazione

Per aggiungere uno o più documenti ad un archivio di esportazione è necessario selezionare i documenti e cliccare sull'icona **2.11**: si apre una pagina in cui l'utente deve selezionare un archivio fra quelli visualizzati nel menù a tendina e poi cliccare sul pulsante OK. LogicalDOC successivamente visualizza all'utente la pagina di elenco dei documenti e, se non si sono verificati errori, compare un messaggio in verde con il numero di documenti aggiunti; altrimenti, se uno o più documenti erano già presenti in archivio, compare un opportuno messaggio di avviso.

Figura 33: Inserimento in archivio di esportazione

### 3.3.4 Inserire un documento in un archivio di Conservazione Sostitutiva

Se l'utente vuole inserire uno o più documenti in un archivio di 'Conservazione Sostitutiva', è necessario selezionare i documenti e cliccare sull'icona **2.19**: si apre una pagina in cui l'utente deve selezionare un archivio di Conservazione Sostitutiva fra quelli visualizzati nella tendina e successivamente premere il pulsante OK. LogicalDOC successivamente visualizza all'utente la pagina di elenco dei documenti e, se non si sono verificati errori, compare un messaggio in verde con il numero di documenti aggiunti; altrimenti, se uno o più documenti erano già presenti in archivio, compare un opportuno messaggio di avviso.

Figura 34: Inserimento in archivio di 'Conservazione Sostitutiva'

### 3.3.5 Scansione di un documento

In LogicalDOC è possibile acquisire un documento attraverso una scansione con uno scanner collegato al vostro computer. Cliccando sull'icona **2.12**, l'utente accede alla pagina per la scansione del documento. Le operazioni da compiere sono le seguenti:

- 1) cliccate sul pulsante in alto a sinistra (icona **2.13**)
- 2) scegliete, attraverso il menù a tendina, una delle due opzioni di acquisizione:
  - 1) eliminare le precedenti scansioni e considerare solo quella corrente e quelle successive
  - 2) accordare la successiva scansione a quelle eseguite precedentemente (scelta consigliata quando si vuole realizzare un unico documento costituito da diverse scansioni)
- 3) premete OK
- 4) LogicalDOC visualizza l'elenco degli scanner installati sul computer dell'utente, scegliete lo scanner e premete Seleziona
- 5) a questo punto si apre il programma che usate solitamente per comunicare ed eseguire operazioni con il vostro scanner; effettuate la scansione
- 6) LogicalDOC visualizza l'immagine acquisita; potete ruotarla a vostro piacimento attraverso le icone **2.14** e **2.15**, e, nel caso aveste compiuto diverse scansioni per uno stesso documento, potete scorrere le immagini con le apposite icone **2.16** e **2.17**.

- 7) se la scansione è corretta, premete il pulsante **2.18** attraverso il quale viene effettuato l'importazione del documento in LogicalDOC
- 8) scegliete il nome da assegnare al documento e la sua estensione (JPG o TIFF).
- 9) se l'importazione si è conclusa correttamente, cliccate sul pulsante Successivo in basso e inserite le informazioni sul documento (ad esempio, autore, destinatario, etichette, classe documentale) e cliccate su Salva.
- 10) se non ci sono verificati errori, il documento viene inserito all'interno della cartella corrente e lo potete vedere nella pagina di elenco dei documenti.

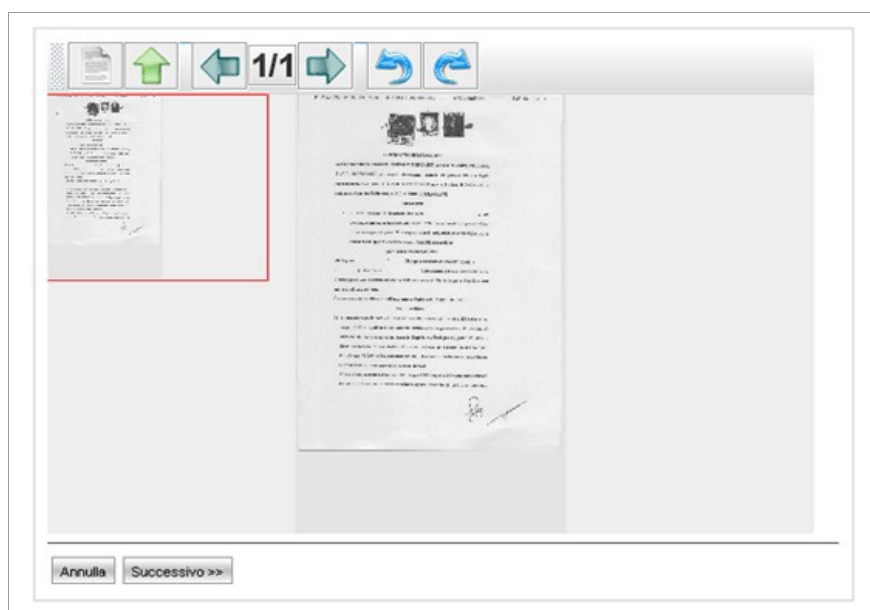


Figura 35: Acquisizione di un documento da scanner

### 3.3.6 Firmare documenti

In LogicalDOC è possibile firmare uno o più documenti selezionandoli e cliccando sull'icona **2.20**. LogicalDOC effettua lo scaricamento dei file, si collega alla smart-card dell'utente e riconosce tutti i certificati presenti al suo interno. Si passa successivamente alla pagina di firma del documento: l'utente sceglie il certificato corretto fra quelli in elenco, clicca sul pulsante **Firma** e digita il PIN della smart-card. Se il PIN fornito è corretto, LogicalDOC a questo punto firma i documenti e visualizza l'esito dell'operazione. Se i documenti sono stati correttamente firmati, è possibile vedere nella pagina di elenco dei documenti (nella visualizzazione Dettagli) l'icona **3.14** relativamente ad ogni documento.

### 3.3.7 Sottoscrizione ai documenti

In LogicalDOC è possibile sottoscrivere ad uno o più documenti selezionandoli, cliccando sull'icona **2.21** e poi acconsentire alla richiesta di conferma dell'operazione. Dopo di questo l'utente verrà notificato tramite e-mail di tutte le modifiche apportate ai documenti selezionati da lui stesso e da

qualsiasi utente di LogicalDOC. Accedendo alla pagina **Dati Personali -> Le mie sottoscrizioni** l'utente può vedere la lista di tutte le sue sottoscrizioni.

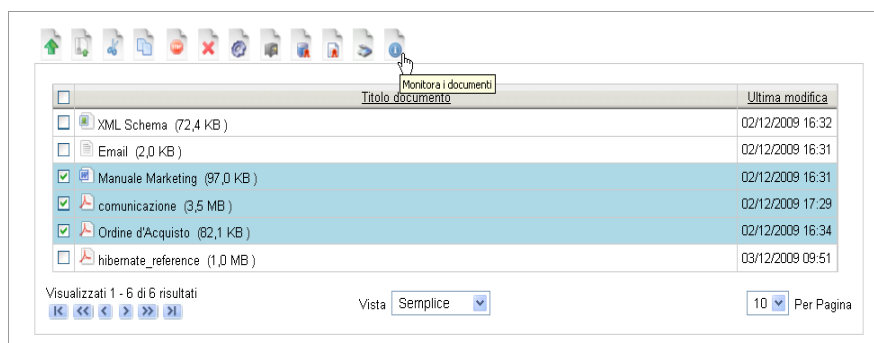


Figura 36: Sottoscrizione ai documenti

**Nota:** Tutte le sottoscrizioni vengono raccolte a intervalli regolari dalla operazione pianificata **Monitoraggio**. L'operazione pianificata **Notificatore**, invece, ad intervalli regolari invia e-mail per gli utenti connessi con gli abbonamenti precedentemente raccolti. Nella pagina **Parametri** l'utente può specificare il numero massimo di tentativi per inviare una notifica all'utente.

### 3.3.8 Documento Scorciatoia

LogicalDOC consente all'amministratore di creare dei documenti scorciatoia. Supponiamo che un utente A abbia i permessi di lettura e scrittura sulla cartella F1 e che l'amministratore voglia consentire all'utente A di leggere e/o modificare un documento presente in una cartella F2 sulla quale l'utente A non ha però il permesso di lettura. L'amministratore deve copiare il documento cliccando sull'icona **2.4** e, dopo essersi spostato sulla cartella F2, cliccare sull'icona **2.23**.

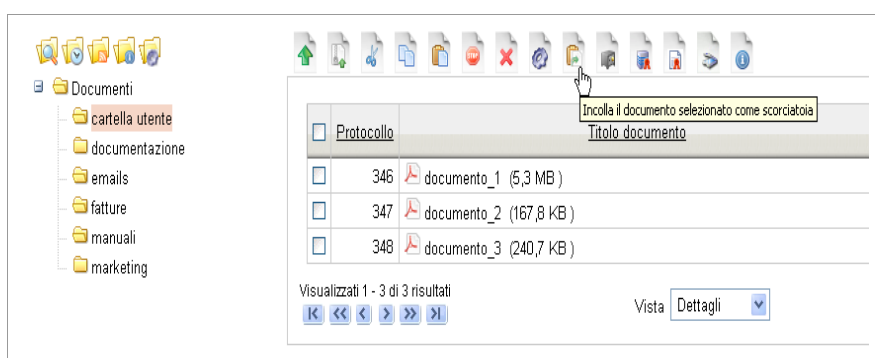


Figura 37: Incolla come scorciatoia

Ora l'utente A può vedere il documento scorciatoia, sul quale può compiere tutte le operazioni in base ai permessi che lui ha sulla cartella F1. Le operazioni che compie l'utente A vengono effettuate direttamente sul documento originale posto nella cartella F2.



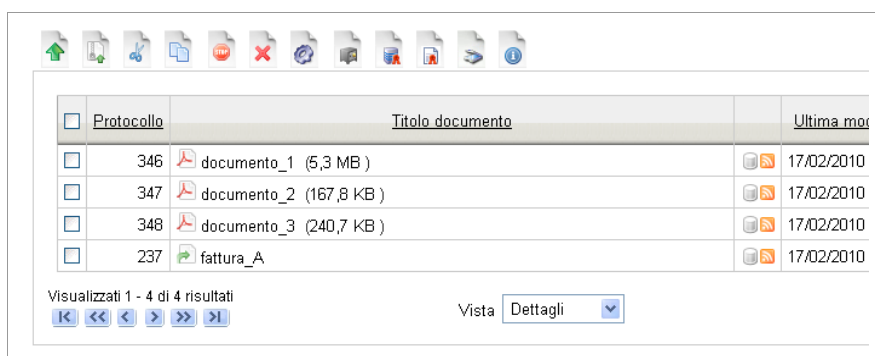


Figura 38: Documento scorciatoia

**Nota:** I documenti scorciatoia sono riconoscibili attraverso l'icona **2.24**. Essi possono essere ricercati da tutte le possibili modalità di ricerca presenti in LogicalDOC.

### 3.3.9 Menù contestuale

Oltre ad accedere ad un elemento contenuto in una cartella, è anche possibile effettuare diverse operazioni per ciascun elemento attraverso il menù contestuale accessibile cliccando col tasto destro sul titolo del documento.

Questa è la lista delle azioni disponibili:

1. Checkout/Checkin documento
2. Blocca/Sblocca documento
3. Modifica elemento
4. Incolla collegamento
5. Versioni
6. Documenti simili
7. Collegamenti
8. Discutere documento
9. Invia come e-mail
10. Invia download ticket
11. Info
12. Riepilogo
13. Firma
14. Converti in Pdf

### 3.3.10 Checkout/Checkin

LogicalDOC consente di modificare il contenuto di un documento precedentemente importato nell'applicazione. Per eseguire questa operazione dovete selezionare il documento con il tasto destro e cliccare la voce del menù contestuale **Checkout**. A questo punto compare il messaggio **“Hai acquisito il documento. Ora puoi scaricarlo per apportare le modifiche”**, premete **OK** e di fianco al nome del documento compare l'icona di acquisizione **2.9**. Dopo aver scaricato e modificato a vostro piacimento il documento, tornate nell'applicazione e selezionate il documento con il tasto destro e cliccate la voce del menù contestuale **Checkin**. Compare quindi la seguente schermata con in alto a sinistra il nome del documento:

Figura 39: Checkin

A questo punto caricate la nuova versione del documento cliccando sul pulsante **Sfoglia...** e ricercando il nuovo documento, poi cliccate sul pulsante **Upload**. Potete ora indicare se questo nuovo documento rappresenta una versione maggiore o minore selezionando o meno la checkbox **Versione Maggiore**. È necessario poi scrivere una descrizione della versione e potete far sì che LogicalDOC controlli che il nome della nuova versione del documento sia uguale a quello precedente selezionando la checkbox **Verifica il nome del file originale**. Ora potete concludere l'operazione cliccando sul pulsante **Checkin**.

### 3.3.11 Blocca/Sblocca documento

Se un utente non vuole consentire che un documento possa essere modificato, è necessario selezionare il documento con il tasto destro e cliccare la voce del menù contestuale **Blocca**. Se il documento è correttamente bloccato, è possibile vedere nella pagina di elenco dei documenti (nella visualizzazione Dettagli) l'icona **2.9** accanto al documento. In questo modo il documento non può essere modificato da nessun utente, infatti, selezionandolo con il tasto destro, nel menù contestuale non compare l'opzione **Modifica**. Se un utente vuole modificare il documento deve selezionare il documento con il tasto destro e cliccare la voce del menù contestuale **Sblocca**. Se il documento è correttamente sbloccato, l'icona **2.9** non è più presente accanto al documento nella pagina di elenco dei documenti (nella visualizzazione Dettagli).

Protocollo	Titolo documento	Ultima modifica	Pubblicato da	Dimensione
4051	fattura_A	29/09/2009 11:20	Admin Admin	1.042,2 KB
4052	fattura_C	29/09/2009 11:20	Admin Admin	1.042,2 KB
4053	fattura_B	29/09/2009 11:20	Admin Admin	1.042,2 KB

Figura 40: Blocca un documento

### 3.3.12 Modifica di un documento

La pagina di modifica si accede selezionando la voce **Modifica** del menù contestuale. In questa pagina si possono modificare le proprietà di un documento. Le proprietà modificabili sono il nome, le etichette (le parole chiave), la data, il protocollo originario, la fonte, l'autore, l'argomento, il tipo, il destinatario, la lingua, l'oggetto e la classe documentale.

Per aggiungere più etichette, si deve separare ciascuna parola con una virgola.

### 3.3.13 Incolla come collegamento

In LogicalDOC è possibile definire collegamenti fra documenti. Supponiamo di voler collegare due documenti A e B ad un terzo documento C: selezioniamo i documenti A e B, e clicchiamo sull'icona **2.3** per tagliare i documenti. A questo punto selezioniamo il documento C con il tasto destro e clicchiamo la voce del menù contestuale **Incolla collegamento**. Possiamo ora vedere che il documento C è collegato ai documenti A e B e di fianco al nome dei tre documenti compare l'icona di collegamento **2.10**.

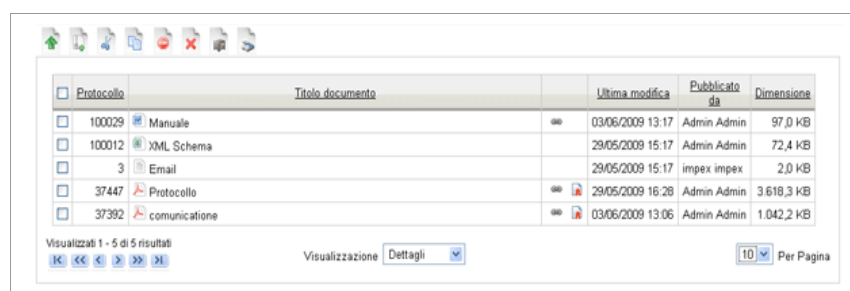


Figura 41: Collegamenti

Inoltre selezionando con il tasto destro, singolarmente, ognuno dei tre documenti e cliccando la voce del menù contestuale **Collegamenti** è possibile vedere il dettaglio dei collegamenti appena creati.

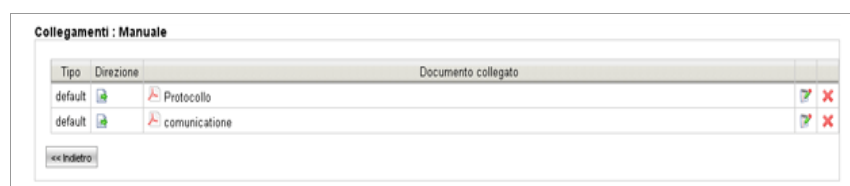


Figura 42: Dettaglio collegamenti

Nel caso in cui una e-mail, importata dalla casella di posta, contenga degli allegati, LogicalDOC definisce automaticamente il collegamento fra il documento contenente il corpo della e-mail e gli allegati.

### 3.3.14 Versioni

L'utente può vedere l'elenco e il dettaglio di tutte le versioni di un documento selezionando quest'ultimo con il tasto destro e cliccando la voce del menù contestuale **Versioni**. Per ogni versione in elenco, è possibile conoscere l'utente e l'evento che hanno generato la versione, la versione del documento e quella del file ad esso relativo, la data e il commento. Inoltre è possibile

modificare una versione inserendo un nuovo commento e, in particolare, è possibile confrontare fra loro versioni diverse.

Versioni : comunicazione

Utente	Evento	Versione	Versione file	Data	Commento	Modifica	Conpara
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.8	1.0	29/05/2009 16:29:04			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.7	1.0	29/05/2009 15:34:15			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Il documento è stato spostato	1.6	1.0	29/05/2009 15:17:04			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.5	1.0	29/05/2009 12:03:11			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.4	1.0	26/05/2009 15:27:43			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.3	1.0	22/05/2009 09:47:54			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.2	1.0	22/05/2009 09:46:56			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Le metainformazioni del documento sono state modificate	1.1	1.0	21/05/2009 15:28:18			<a href="#">Conpara</a>
Admin Admin	Il documento è stato creato	1.0	1.0	20/05/2009 16:29:43			<a href="#">Conpara</a>

[Indietro](#)

Figura 43: Versioni

Cliccando infatti su **Conpara** si apre una nuova pagina in cui è possibile visualizzare le analogie e le differenze fra la versione selezionata e una qualsiasi altra versione selezionabile attraverso il menù a tendina posto in alto a destra e che elenca tutte le versioni attualmente presenti nel sistema. Selezionando una versione della tendina, vengono elencate a sinistra i dati della versione corrente e a destra i dati della versione selezionata: i campi e i valori per i quali LogicalDOC riconosce delle differenze vengono visualizzati in rosso.

**Conpara**

Versione 1.8 1.4

Utente Admin Admin Admin Admin

Data 29/05/2009 16:29:04 26/05/2009 15:27:43

Commento

Default	Classe documentale
Protocollo 37392	37392
Protocollo orig.	
Versione file 1.0	1.0
<b>Titolo documento comunicazione</b>	<b>communication</b>
Lingua en	en
Creato il 20/05/2009 16:29:39	20/05/2009 16:29:39
Creato da Admin Admin	Admin Admin
Data 20/05/2009 00:00:00	20/05/2009 00:00:00
Pubblicato il 20/05/2009 16:29:39	20/05/2009 16:29:39
Pubblicato da Admin Admin	Admin Admin
Fonte	
Tipo di documento pdf	pdf
Tipo sorgente	
Autore richard	richard
Oggetto	
Argomento	
Nome del File comunicazione.pdf	comunicazione.pdf
Dimensione 1,0 MB	1,0 MB
Destinatario john	john
<b>Cartella documenti</b>	<b>Documenti</b>
<b>Etichette comunicazioni, amministrazione, progetti</b>	<b>projects, communication, amministration</b>

Figura 44: Confronto fra versioni

**NOTA:** Nella pagina **Amministrazione --> Sistema --> Parametri**, impostando la voce 'document.maxversions', l'utente può definire il numero massimo di versioni per ogni documento che devono essere memorizzate nel database di LogicalDOC.

### 3.3.15 Documenti simili

LogicalDOC è in grado di visualizzare all'utente i documenti simili ad un documento selezionato. Selezionate il documento con il tasto destro e cliccate la voce del menù contestuale **Documenti simili**. LogicalDOC recupera le parole più usate nel documento e poi effettua una ricerca full-text su tutti i documenti precedentemente importati nell'applicazione che contengono tali parole nel testo. Nella pagina di esito della ricerca vengono elencati i documenti simili ordinati in ordine decrescente in base alle frequenze delle parole ricercate.

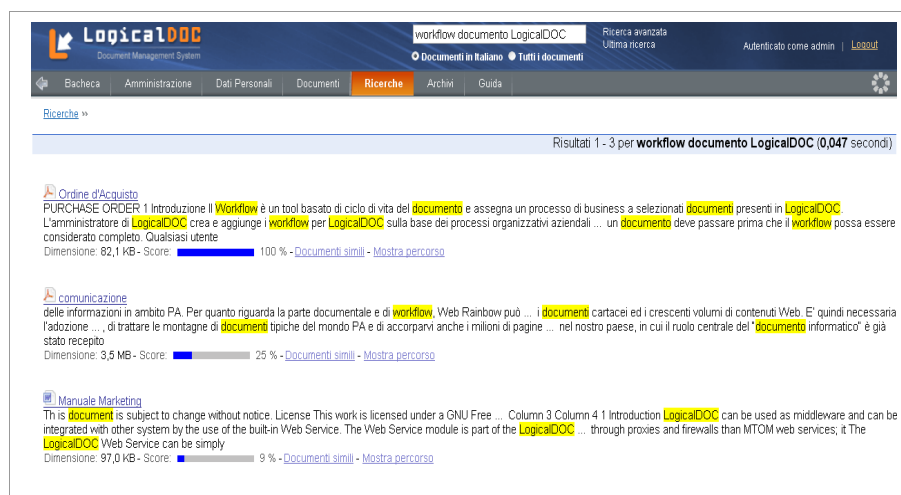


Figura 45: Documenti simili

### 3.3.16 Discussioni

In LogicalDOC è possibile creare una discussione su un documento. Qualsiasi utente registrato può infatti scrivere un commento su un documento selezionandolo con il tasto destro e cliccando la voce del menù contestuale **Discussioni**.

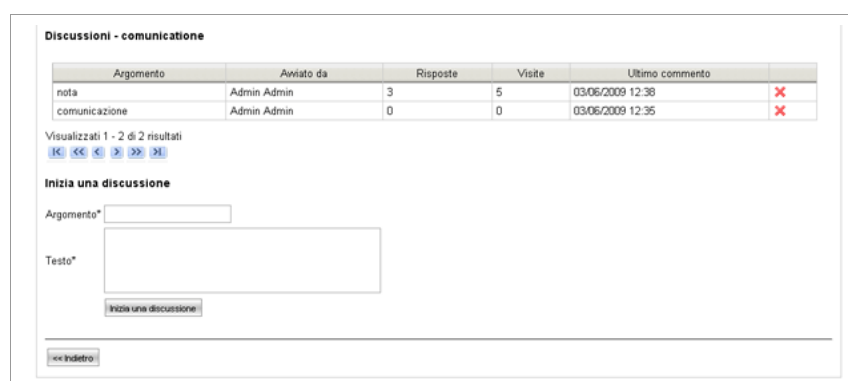


Figura 46: Discussione

Nella pagina è presente in alto, l'elenco delle discussioni precedentemente avviate sul documento e relative ad un determinato argomento; in basso è, invece, possibile inserire una nuova discussione inserendo l'argomento, il testo e cliccando sul pulsante **Inizia una discussione**. In particolare,

nell'elenco delle discussioni l'argomento è cliccabile e conduce alla pagina di dettaglio della discussione stessa. In tale pagina è presente in alto la sequenza di commenti precedentemente rilasciati e relativi all'argomento selezionato; in basso è, invece, possibile inserire un nuovo commento relativo allo stesso argomento inserendo il testo e cliccando sul pulsante **Inserisci commento**.

The screenshot shows a web interface titled "Discussioni - comunicazione". It displays a list of three comments:

- nota** (with a red 'X' icon): Da Admin Admin - 03/06/2009 12:38. Leggere attentamente questa comunicazione.
- RE: nota** (with a red 'X' icon): Da John Scott - 03/06/2009 12:38. Inizio a leggere questa comunicazione.
- RE: nota** (with a red 'X' icon): Da Admin Admin - 03/06/2009 12:38. Bene!

Below the list is a horizontal scrollbar. Underneath is a section titled "Inserisci un commento in questa discussione". It contains a form with the following fields:

- Argomento\***: A dropdown menu currently showing "RE: nota".
- Testo\***: A large text area for writing the comment.
- Inserisci commento**: A button to submit the comment.
- < Indietro**: A button to navigate back.

Figura 47: Dettaglio discussione

L'autore di una discussione o di un commento può poi cancellare una discussione o un commento da lui precedentemente inserito. Tale operazione può ovviamente essere eseguita anche dall'Amministratore.

### 3.3.17 Inviare un documento per e-mail

LogicalDOC vi consente di inviare per e-mail un documento selezionando quest'ultimo con il tasto destro e cliccando la voce del menù contestuale **Invia come email**.

The screenshot shows a web form titled "E-mail - Manuale Marketing". It is divided into two main sections:

- E-Mail header**: Contains three input fields:
  - Destinatari\***: "carlo"
  - CC:**: "admin@acme.com"
  - Soggetto**: "Manuale Marketing"
- E-mail**: Contains a text area for the message body. The text "Leggi questo documento e dimmi cosa ne pensi." is visible at the top of the text area.

At the bottom of the form are two buttons: **Annulla** and **Invia**.

Figura 48: Invio come e-mail

Scrivete quindi il destinatario, il soggetto, il testo della e-mail e cliccate sul pulsante **Invia**. Il destinatario riceverà la e-mail con in allegato il documento selezionato.

**Attenzione:** per il corretto invio delle e-mail occorre che l'amministratore abbia correttamente inserito le impostazioni SMTP.

Nel caso in cui il documento abbia una dimensione eccessiva è possibile utilizzare un'altra funzionalità di LogicalDOC: inviare un ticket di download. Selezionate il documento con il tasto destro e cliccate la voce del menù contestuale **Invia ticket download**. Vi si apre una pagina identica a quella del caso precedente, ma il destinatario riceverà una e-mail senza alcun allegato. L'e-mail conterrà un link, ovvero il ticket di download che, cliccandovi, consentirà di scaricare sul proprio personal computer il documento direttamente dall'archivio documentale. Nel campo Destinatari è possibile inserire l'indirizzo email di uno o più destinatari separati da una virgola.

**Attenzione:** per motivi di sicurezza, al ticket di download è associata una scadenza configurabile attraverso il parametro **ticket.ttl** presente nella pagina dei **Parametri**. Normalmente la validità del ticket è di 48 ore.

### 3.3.18 Firma un documento

In LogicalDOC è possibile firmare un documento selezionandolo con il tasto destro e cliccando la voce del menù contestuale **Firma**. LogicalDOC effettua lo scaricamento del file, si collega alla smart-card dell'utente e riconosce tutti i certificati presenti al suo interno. Si passa successivamente alla pagina di firma del documento: l'utente sceglie il certificato corretto fra quelli in elenco, clicca sul pulsante **Firma** e digita il PIN della smart-card. Se il PIN fornito è corretto, LogicalDOC a questo punto firma il documento e visualizza l'esito dell'operazione. Se il documento è stato correttamente firmato, è possibile vedere nella pagina di elenco dei documenti (nella visualizzazione Dettagli) l'icona **3.14** relativamente al documento stesso.

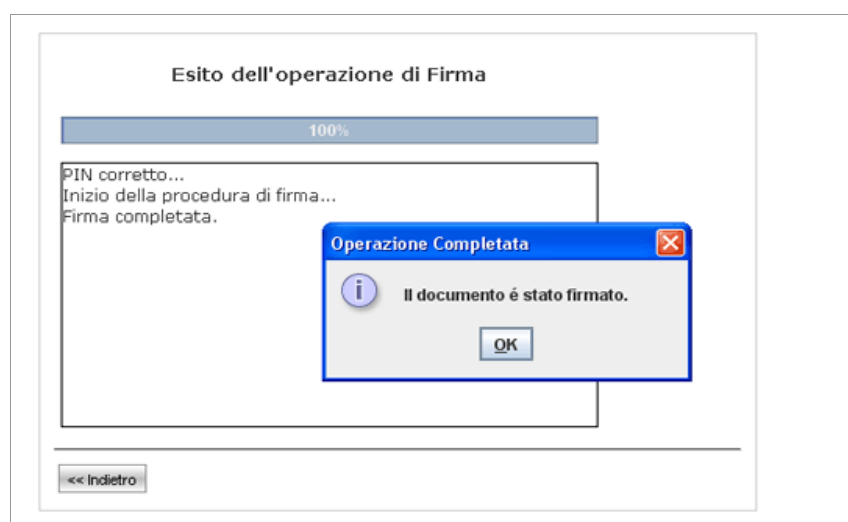


Figura 49: Firma di un documento

### 3.3.19 Convertire un documento in Pdf

In LogicalDOC è possibile convertire un documento di formato odt, doc e docx in formato Pdf (Portable Document Format) selezionandolo con il tasto destro

e cliccando la voce del menù contestuale **Converti in Pdf**. Al primo avvio LogicaDOC verifica che OpenOffice sia correttamente eseguito come servizio sulla porta (**pdf.port**) del server specificata nella pagina **Amministrazione --> Sistema --> Parametri**; se non è così, compare un messaggio di errore richiedendo di lanciare il seguente comando da linea di comando:

**soffice -headless -accept="socket,host=127.0.0.1, port=<numero\_porta>;urp;" -nofirststartwizard**

Per il corretto funzionamento di tale comando è necessario spostarsi, precedentemente e sempre da linea di comando, nella cartella **program** all'interno della cartella del programma OpenOffice; ad esempio, digitando **cd C:\Programmi\<cartella\_OpenOffice>\program**.

A questo punto, se tale configurazione si è conclusa correntemente, potete selezionare nuovamente il documento con il tasto destro e cliccare la voce del menù contestuale **Converti in Pdf**: nella pagina compare il messaggio di testo **Clicca qui per scaricare il Pdf**. Cliccandovi viene lanciata la procedura di salvataggio del nuovo file in formato Pdf sul vostro computer.

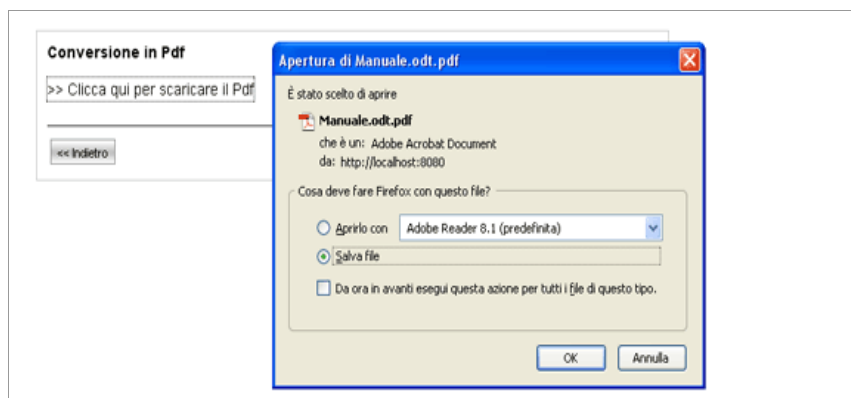


Figura 50: Conversione in pdf



## 4 Dati Personali

Questa sezione del manuale tratta dei dati personali, ovvero di quelle informazioni o funzioni strettamente correlate al profilo dell'utente.

La sezione **Dati Personali** del menù di sistema, consente all'utente di modificare i propri dati come ad esempio la propria password di accesso.

### 4.1 Cambiare la password

Selezionate il link **Cambio password** della sezione **Dati Personali**. A questo punto compare una semplice maschera che invita all'inserimento della vecchia password e di quella nuova. Confermando i dati inseriti, la password dell'utente corrente verrà modificata con effetto immediato.

Per questioni di privacy raccomandiamo di cambiare password almeno una volta ogni 90 giorni. Ogni utente deve conservare la propria password in luogo sicuro e soprattutto non deve comunicarla a nessuno, in modo da non inficiare la sicurezza dell'intero sistema.

### 4.2 Modifica dei dati anagrafici

La voce **Modifica Dati** serve per modificare i propri dati anagrafici come il nome, il cognome e così via. Una maschera mostra il valore corrente per ognuna delle informazioni salvate nell'anagrafica dell'utente. Ciascun campo è editabile per la modifica e confermando la maschera i nuovi valori vengono salvati.

### 4.3 Inviare e ricevere Messaggi

LogicalDOC provvede un piccolo sistema di messaggistica interno che consente agli utenti dell'applicativo di comunicare tra di loro velocemente e senza l'uso della e-mail.

#### 4.3.1 Invio di un messaggio

Per poter inviare un messaggio occorre innanzitutto conoscere l'esatta username dell'utente da contattare.



Figura 51: Composizione di un messaggio

Per inviare un messaggio bisogna prima selezionare la voce **Messaggi** e successivamente premere sull'icona **3.1**.

La maschera di inserimento è autoesplicativa e chiede tutte le informazioni necessarie. Il campo **Destinatario** è obbligatorio e deve essere valorizzato con la username dell'utente a cui è destinato il messaggio.

Il campo **Soggetto** è obbligatorio e deve contenere una sommaria descrizione sull'argomento del messaggio.

Il checkbox **Conferma** serve per richiedere al sistema di notificare al mittente la lettura del messaggio da parte del destinatario.

Nella parte inferiore della maschera un ampio campo di testo consente di inserire il corpo del messaggio.

### 4.3.2 Lettura dei messaggi ricevuti

Per leggere i propri messaggi è sufficiente selezionare il link **Leggi messaggi** della sezione **Messaggi**. Come prima cosa compare l'elenco sintetico dei messaggi ricevuto con la specifica del soggetto e del mittente. Cliccando sugli elementi dell'elenco verrà visualizzato il messaggio per intero.



Figura 52: Elenco dei messaggi

**Nota:** Il sistema di messaggistica di LogicalDOC non intende sostituire la tradizionale e-mail, si tratta infatti di un semplice strumento pensato per rendere veloce lo scambio di brevi e concisi messaggi riguardanti la base documentale. Per discussioni articolate e con più partecipanti sarà opportuno utilizzare la tradizionale e-mail.

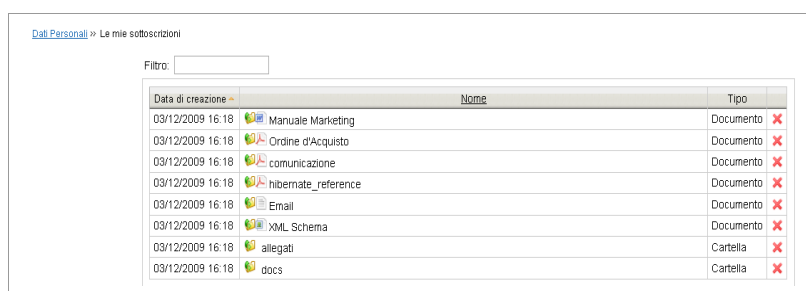
## 4.4 Le Mie Attività

In LogicalDOC l'utente può vedere tutte le attività di Workflow a lui assegnate selezionando il menù **Dati Personali** e poi **Le Mie Attività**.

Per maggiori dettagli, leggete il Manuale Utente del Workflow.

## 4.5 Le Mie Sottoscrizioni

In LogicalDOC l'utente può vedere tutte le sue sottoscrizioni a cartelle e a documenti selezionando il menù **Dati Personali** e poi **Le Mie Sottoscrizioni**. La pagina elenca tutte le sottoscrizioni e per ognuna di esse indica se è riguardante una cartella o un documento. Ogni documento è scaricabile. Per ogni sottoscrizione LogicalDOC consente di accedere alla cartella o di visualizzare il documento all'interno della sua cartella.



Data di creazione	Nome	Tipo
03/12/2009 16:18	Manuale Marketing	Documento ✗
03/12/2009 16:18	Ordine d'Acquisto	Documento ✗
03/12/2009 16:18	comunicazione	Documento ✗
03/12/2009 16:18	hibernate_reference	Documento ✗
03/12/2009 16:18	Email	Documento ✗
03/12/2009 16:18	XML Schema	Documento ✗
03/12/2009 16:18	allegati	Cartella ✗
03/12/2009 16:18	docs	Cartella ✗

Figura 53: Pagina 'Le Mie Sottoscrizioni'

## 5 LogicalDOC come Web Folder

È possibile collegare LogicalDOC ad una Web Folder sul vostro sistema operativo; in questo modo potete vedere, gestire, spostare, copiare, salvare e rinominare i file e le cartelle presenti in LogicalDOC come se questi fossero direttamente sul vostro personal computer.

Di seguito riportiamo le istruzioni passo per passo per associare LogicalDOC ad una Web Folder in Windows e in Linux.

### 5.1 Web Folder su Windows

Il vostro Sistema Operativo Windows XP o Vista dovrebbe già avere il supporto alle Web Folder. Se così non fosse, è necessario scaricare e installare l'Aggiornamento software per Cartelle Web (KB907306) presente all'indirizzo Web <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=it&FamilyID=17c36612-632e-4c04-9382-987622ed1d64>.

Seguite ora i seguenti passi:

1. Cliccate su **start**
2. Cliccate su **Risorse di rete**



Figura 54: Selezionare "Risorse di rete"

3. Cliccate su **Aggiungi risorsa di rete**



Figura 55: Selezionare "Aggiungi risorsa di rete"

4. Viene visualizzato il wizard di Windows. Cliccate su **Avanti**
5. Il wizard effettua una breve ricerca delle risorse di rete già presenti. Cliccate su **Scegliere un altro percorso di rete** e poi cliccate su **Avanti**.

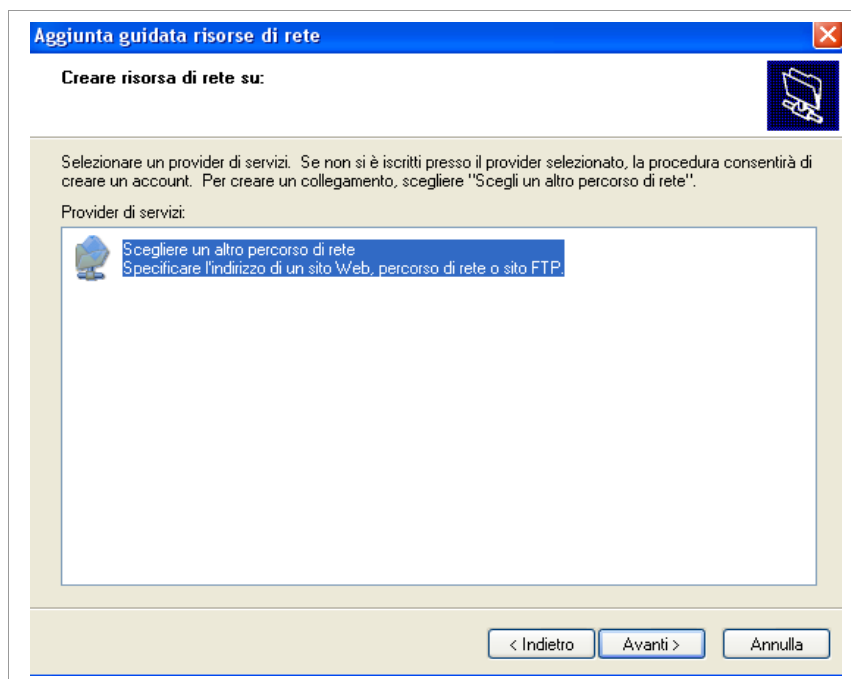


Figura 56: Selezionare "Scegliere un altro percorso di rete"

6. Vi viene richiesto di inserire l'indirizzo Web dell'applicazione. Inserite **`http://localhost:8080/logicaldoc/webdav/store`** e cliccate su **Avanti**.

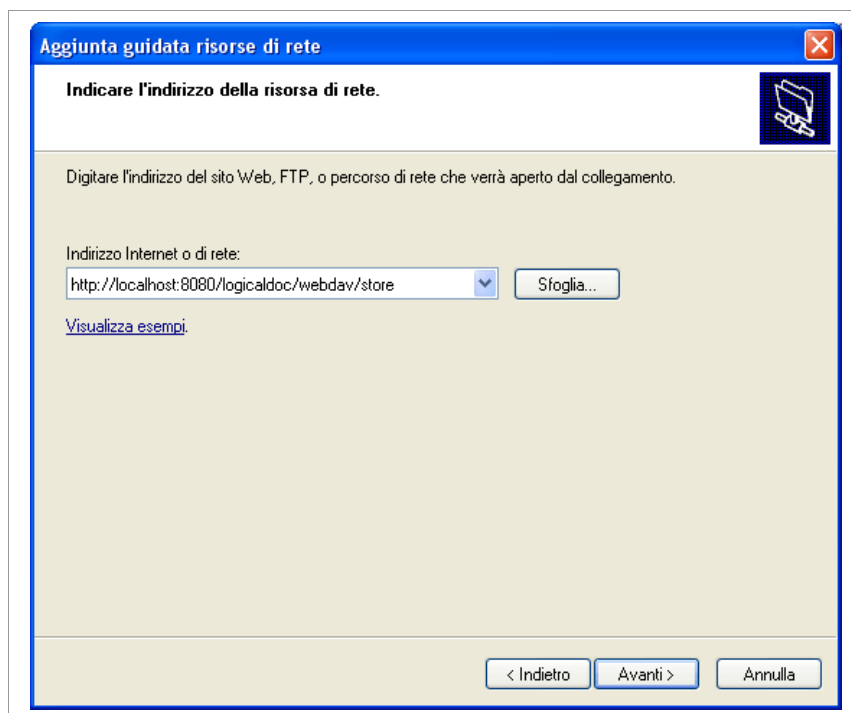


Figura 57: Inserire "http://localhost:8080/logicaldoc/webdav/store"

7. Viene visualizzato la finestra per inserire lo username e la password. Inserite la username e la password che utilizzate normalmente per accedere a LogicalDOC.

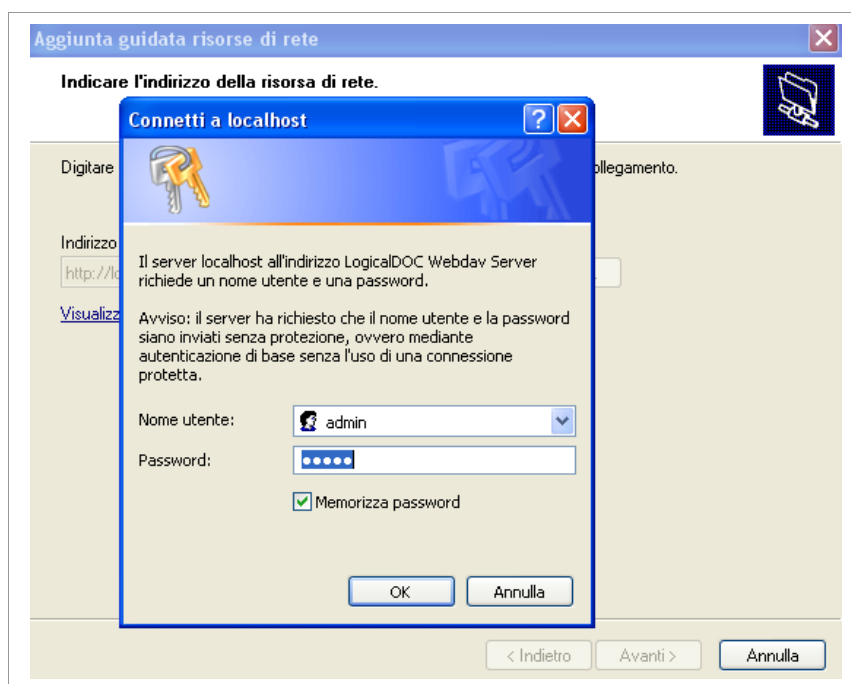


Figura 58: Inserite le vostre credenziali

8. Vi viene richiesto di inserire un nome per la Web Folder. Scegliete un nome a vostro piacimento, ad esempio LogicalDOC. Cliccate su **Fine**.
9. A questo punto potrete vedere il contenuto della Web Folder, ovvero potete vedere i file correntemente inseriti nella vostra applicazione di LogicalDOC. Si prega di non badare al fatto che nella figura seguente venga visualizzato un diverso percorso di rete `http://localhost:8080/webdav/store`.

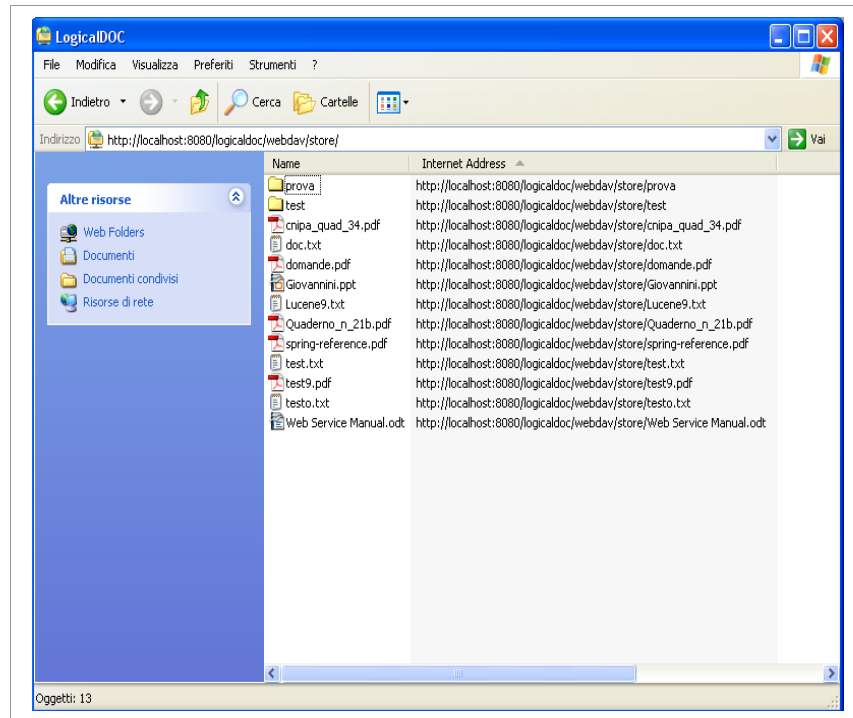


Figura 59: Elenco dei documenti presenti nell'applicazione

## 5.2 Web Folder su Linux

### 5.2.1 Nautilus

Questo è il modo più semplice di aprire una cartella WebDAV in una visualizzazione del tipo di Explorer / MAC. Tutto quello che dovete fare è digitare **goto** e poi fornire il link seguente e premere invio.

`http://<servername>/dav/<username>/Briefcase`

Verrà in questo modo visualizzata la cartella.

### 5.2.2 Cadaver

Un'altra ottima utility ed è un semplice tool CLI based (che lavora simile all'ftp) per il WebDAV. È necessario installare il package di Cadaver or l'RPM.

Poi da linea di comando digitare:

1. `cadaver http://<servername>/dav/<username>/Briefcase`
2. A questo punto vi verrà richiesto di fornire la username e la password. Se l'operazione di login ha avuto successo, verrà visualizzato il prompt del WebDAV.
3. Attraverso il comando **help** è possibile visualizzare tutti i comandi a tua disposizione.

### 5.2.3 Montare come una cartella locale

Questa è una delle modalità più semplici per usare il WebDAV in quanto viene montata la cartella remota su una cartella locale come in qualsiasi altra condivisione NFS. È necessario installare alcuni dei seguenti RPM che forniscono le funzionalità di supporto al file system di tipo **davfs 2**. Una volta che questi sono stati installati e tutte le dipendenze sono state risolte, potete usare i seguenti comandi per montare la tua applicazione e lavorare come se fosse una cartella locale:

```
mount -t davfs http://<servername>/dav/<username>/Briefcase /<path da montare>
```

Gli RPM da installare:

1. davfs2-1.2.2-4.el5.rf.i386.rpm
2. lwp-1.11-1.i386.rpm
3. lwp-devel-1.11-1.i386.rpm
4. rvm-1.9-1.i386.rpm
5. rvm-devel-1.9-1.i386.rpm
6. rvm-tools-1.9-1.i386.rpm
7. ncurses-5.5-24.20060715.i386.rpm
8. ncurses-devel-5.5-24.20060715.i386.rpm
9. rpc2-1.21-1.i386.rpm
10. rpc2-devel-1.21-1.i386.rpm
11. neon-0.25.5-5.1.i386.rpm
12. neon-devel-0.25.5-5.1.i386.rpm

Installate poi almeno un modulo kernel fra **fuse** e **coda**. Potete ottenere dal sito di SourceForge le ultime versioni dei package:

1. fuse-2.7.3.tgz
2. coda-server-6.0.5-1.i386.rpm
3. coda-client-6.0.5-1.i386.rpm
4. coda-backup-6.0.5-1.i386.rpm

**Questi non funzionano in alcuni dei sistemi che eseguono RHEL4 U4 & U5 e RHEL5.**

### 5.2.4 Ubuntu

Per poter utilizzare il WebDAV su Ubuntu, dovete installare il package davfs2. Quest'ultimo può essere facilmente effettuato con il comando:  
`apt-get install davfs2`

A questo punto sarai in grado di montare tutto, ma non potrai modificare l'applicazione. Per risolvere questo problema ti consigliamo di leggere la guida all'indirizzo: [http://www.howtoforge.com/davfs\\_ubuntu](http://www.howtoforge.com/davfs_ubuntu).



## 6 Amministrazione

In questo capitolo verranno introdotte le principali funzioni di amministrazione dell'applicativo. In realtà l'amministrazione di LogicalDOC è piuttosto semplificata e in genere viene usata prevalentemente per impostare utenti e gruppi.

In questa nuova versione di LogicalDOC, sono state raggruppate le funzionalità che sono relative ad uno stesso ambito in tre importanti sotto-menù: **Sistema**, **Client Tools** e **Sicurezza**.

Al primo appartengono le pagine:

- 1) Manutenzione database
- 2) Cartelle
- 3) Ultimi cambiamenti
- 4) Logging
- 5) Motore di ricerca
- 6) SMTP
- 7) GUI
- 8) Parametri
- 9) Sessioni utente
- 10) Riavvio del sistema

Al secondo appartengono le pagine:

- 1) Web Service
- 2) Web Dav

Al terzo appartengono le pagine:

- 1) Utenti
- 2) Gruppi
- 3) Sicurezza
- 4) LDAP
- 5) Active Directory

Al di fuori di questi tre gruppi di funzionalità, ci sono le pagine:

- 1) Classi documentali
- 2) Workflow
- 3) Caselle e-mail
- 4) Operazioni pianificate
- 5) Branding
- 6) Localizzazione
- 7) Cartelle di importazione
- 8) Protocollo

### 6.1 Manutenzione database

In LogicalDOC l'amministratore del sistema può effettuare la manutenzione del database documentale selezionando la voce di menù **Sistema** e poi **Manutenzione database**. Viene così visualizzata una pagina con i dati riguardanti la dimensione del database, il numero totale dei documenti, la dimensione occupata da tutti i documenti cancellati e il numero dei documenti cancellati.

Dimensioni database:	831,59 MB
Totale documenti:	19580
Dimensione documenti cancellati:	2,95 MB
Documenti cancellati:	7

Figura 60: Manutenzione archivio

Questa funzionalità viene fornita all'amministratore perché in LogicalDOC la cancellazione di un documento è solo un'operazione logica, che non comporta una cancellazione fisica dal disco né dal database. Le operazioni che possono essere compiute sui documenti nel database sono due: la cancellazione fisica dei documenti e il recupero di documenti cancellati logicamente. Nel primo caso, premendo il pulsante **Pulisci Database**, dopo un messaggio di avviso, viene lanciata l'esecuzione della operazione pianificata **Pulizia Database**, che va a cancellare fisicamente e dal database tutti i documenti precedentemente cancellati solo logicamente. Nel secondo caso, premendo il pulsante **Recupera**, si consente di recuperare i documenti precedentemente cancellati logicamente dall'applicazione: viene visualizzato un elenco paginato di tutti i documenti cancellati, selezionare i documenti che si vogliono riportare nell'applicazione e premere il pulsante **Recupera**. Questi documenti verranno riportati nella stessa cartella in cui erano presenti quando erano stati cancellati, esattamente come avviene nel sistema operativo Windows quando, all'interno del Cestino, si effettua il ripristino di un documento.

### Documenti cancellati

<input type="checkbox"/>	ID	Protocollo	Titolo documento	Ultima modifica
<input type="checkbox"/>	6	6.6	XML Schema	03/12/2009
<input type="checkbox"/>	10	10.10	Ordine d'Acquisto	03/12/2009
<input type="checkbox"/>	2	2.2	Business Manual	03/12/2009
<input type="checkbox"/>	11	11.11	hibernate_reference	03/12/2009
<input type="checkbox"/>	37	37.37	reference	03/12/2009

Visualizzati 1 - 5 di 5 risultati

Figura 61: Recupero di documenti cancellati

**Nota:** Si consiglia all'amministratore del sistema di gestire adeguatamente il database documentale ripulendolo periodicamente, in quanto i documenti cancellati solo logicamente potrebbero raggiungere una dimensione

eccessiva che andrebbe a ridurre notevolmente lo spazio su disco della vostra macchina.

Come già accennato precedentemente, è presente in LogicalDOC l'operazione pianificata **Pulizia Database** che periodicamente va a cancellare tutti i documenti cancellati dagli utenti di LogicalDOC. Se non desiderate che questo avvenga in automatico occorre disabilitare la procedura dal pannello di gestione delle **Operazioni Pianificate**.

## 6.2 Ultimi cambiamenti

In LogicalDOC l'amministratore del sistema può visualizzare le ultime modifiche apportate alle cartelle e ai documenti e le ultime attività di sessione utente accedendo alla pagina **Amministrazione --> Sistema --> Ultimi cambiamenti**. L'utente può quindi effettuare una ricerca per visualizzare le attività verificatesi all'interno di un determinato periodo di date e riguardanti uno specifico ed esatto:

- 1) Nome utente
- 2) ID di sessione
- 3) Evento

Amministrazione >> Sistema >> Ultimi cambiamenti

**Criteri di ricerca**

Nome utente:  Da:  Fino:

ID di sessione:

Evento:

Evento	Data	Utente	Cartella	Documento	ID di sessione
Il documento è stato creato	02/12/2009 11:39	Admin Admin		Business Manual	6090ee0c-2320-490b-945f-725a4a43ee69
Il documento è stato creato	02/12/2009 11:39	Admin Admin		communication	6090ee0c-2320-490b-945f-725a4a43ee69

Visualizzati 11 - 12 di 12 risultati

10 Per Pagina

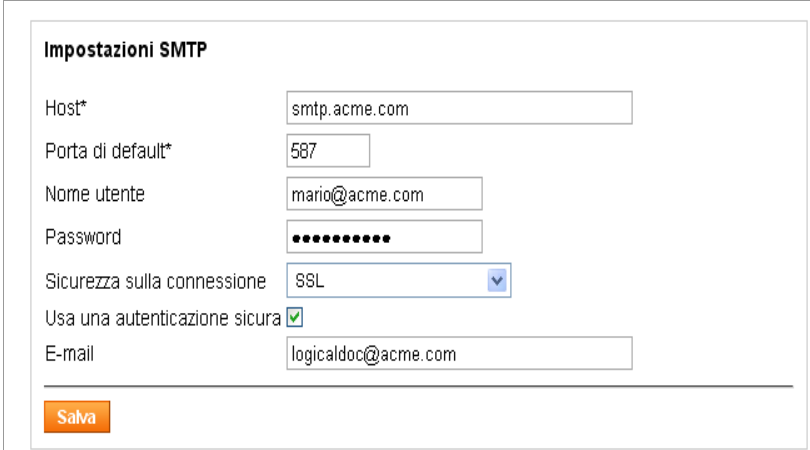
Figura 62: Ultimi cambiamenti

## 6.3 SMTP

L'utente può impostare i parametri del server di posta in uscita accedendo alla pagina di LogicalDOC **Amministrazione -> Sistema -> SMTP**. L'utente, infatti, può impostare:

- 1) l'host o nome del server
- 2) la porta di default
- 3) Nome utente
- 4) Password
- 5) la sicurezza della connessione (nessuna, TLS or SSL)
- 6) l'utilizzo di una connessione sicura

## 7) la email del mittente



**Impostazioni SMTP**

Host\*

Porta di default\*

Nome utente

Password

Sicurezza sulla connessione

Usa una autenticazione sicura ☒

E-mail

Figura 63: SMTP

## 6.4 GUI

L'utente può configurare l'interfaccia grafica di LogicalDOC accedendo alla pagina **Amministrazione --> Sistema --> GUI**. L'utente, infatti, può scegliere:

- 1) la pagina di ingresso da visualizzare dopo il Login dell'utente
- 2) la tipologia di visualizzazione dell'elenco dei documenti
- 3) la tipologia di visualizzazione in seguito ad una ricerca di documenti
- 4) la dimensione, qualità e ridimensionamento dell'immagine di un documento visualizzabile quando viene scelta la visualizzazione dei documenti a icone
- 5) il numero di documenti da visualizzare per ogni pagina di elenco
- 6) la tipologia di vista delle cartelle
- 7) la modalità di vista del tag cloud



Pagina di ingresso:

Vista nella navigazione:

Vista in ricerca:

Dimensione miniatura:

Qualità miniatura:

Ridim. miniatura:

Elementi per pagina:  Per Pagina

Vista Cartelle:

Vista tag cloud:

Figura 64: Configurazione della GUI

## 6.5 Parametri

Un'altra pagina di configurazione di sistema è presente in **Amministrazione --> Sistema --> Parametri**. L'amministratore può definire tra gli altri:

- 1) gli utenti che devono essere notificati quando viene creato un utente
- 2) il numero massimo di versioni su un documento
- 3) il numero iniziale di versione di un documento
- 4) la durata di validità di una entry dello storico di un utente
- 5) impostazioni JDBC
- 6) il numero massimo di tentativi per inviare una notifica ad un utente
- 7) il valore di soglia di risoluzione dell'OCR
- 8) il valore di soglia sul testo dell'OCR
- 9) il numero della porta sul server su cui va in ascolto il servizio di Open Office per convertire un documento in formato Pdf
- 10) i minuti dopo i quali una sessione va in timeout
- 11) la dimensione minima e massima di una etichetta
- 12) il numero massimo di etichette in un tag cloud
- 13) la durata di validità di un ticket di download
- 14) la definizione degli handler del workflow

audit.user	admin, mario, paolo
document.maxversions	0
document.startversion	1.0
hibernate.dialect	org.hibernate.dialect.HSQLDialect
history.user.ttl	90
jdbc.dbms	hsqldb
jdbc.driver	org.hsqldb.jdbcDriver
jdbc.password	
jdbc.url	jdbc:hsqldb:C:\Documents and Settings\Matteo\logicaldoc0904\db/
jdbc.username	sa
jdbc.validationQuery	SELECT 1 FROM INFORMATION_SCHEMA.SYSTEM_USERS
notifier.maxtrials	3
ocr.resolution.threshold	600
ocr.text.threshold	1
pdf.port	8100

Visualizzati 1 - 15 di 22 risultati



Figura 65: Parametri

## 6.6 Sessioni utente

Ogni utente amministratore può visualizzare la lista di tutti gli utenti che si sono autenticati e hanno effettuato l'accesso a LogicalDOC. La pagina di configurazione di sistema **Amministrazione --> Sistema --> Sessioni utente**, infatti, mostra le ultime 50 sessioni utente che sono attualmente aperte o che sono state chiuse. Dopo l'autenticazione, quando un utente entra

in LogicalDOC, l'applicazione assegna all'utente un identificativo univoco. In questo modo l'utente può sempre essere rintracciato. La pagina elenca l'identificatore dell'utente, lo stato della sessione (aperta o chiusa), lo username, l'istante di creazione, l'istante di ultimo rinnovo. Infine, per motivi di sicurezza e di amministrazione, l'utente amministratore può terminare qualsiasi sessione utente aperta.

Identificatore	Stato	Username	Creato il	Ultimo rinnovo	Termina
a518a33e-0f26-48c6-bbe4-ba6233c4dcb2	Aperto	admin	29/09/2009 12:51:44	29/09/2009 12:51:52	
228b733b-5b7f-4b1e-8b7a-245a500130e0	Chiuso	admin	29/09/2009 12:51:34	29/09/2009 12:51:40	
aa1db85f-e430-4f9f-9f1b-590f9939e732	Chiuso	admin	29/09/2009 12:01:52	29/09/2009 12:31:05	
f80539c3-25a4-4833-809d-b21c02082dfc	Chiuso	admin	29/09/2009 12:00:58	29/09/2009 12:01:44	

Figura 66: Sessioni utente

## 6.7 Riavvio del Sistema

L'ultima pagina di configurazione di sistema è **Amministrazione --> Sistema --> Riavvio di Sistema**. Attraverso questa funzionalità l'utente amministratore può fermare e far ripartire LogicalDOC. Dopo aver premuto il pulsante **Riavvio del Sistema**, l'utente amministratore dovrà manualmente puntare il browser all'indirizzo **http://localhost:8080/logicaldoc** e rifare il login.

**Riavvio del Sistema**

Premendo il pulsante sottostante, il servizio di LogicalDOC verrà arrestato e riavviato. Dopo la richiesta di riavvio, il browser perderà la connessione al server, quindi dovrai manualmente il browser al seguente indirizzo: <http://localhost:8080/logicaldoc>

Nota che questa caratteristica non è disponibile su tutti i sistemi

Figura 67: Riavvio del Sistema

**Nota:** Questa funzionalità non è disponibile in tutti i sistemi.

## 6.8 Web Service

La pagina **Amministrazione -> Client Tools -> Web Service** visualizza tutti i dati riguardanti il Web Service di LogicalDOC. All'utente vengono elencati l'URL sul quale è stato installato il Web Service e il WSDL contenente le informazioni e la descrizione del Web Service. Infine, attraverso la checkbox Stato, l'utente può abilitare o disabilitare il servizio.

Figura 68: Web Service

## 6.9 WebDAV

Come è stato spiegato nel capitolo 5, con il WebDAV l'utente può vedere, gestire, spostare, copiare, salvare e rinominare file e cartelle in LogicalDOC come se fosse direttamente sul proprio computer.

La pagina **Amministrazione -> Client Tools -> WebDAV** consente all'utente di gestire la funzionalità di WebDAV. L'utente, attraverso la checkbox Stato, può abilitare o disabilitare il servizio. La pagina mostra l'URL sul quale è installato il WebDAV.

Figura 69: WebDAV

## 6.10 Utenti

Accedendo all'amministrazione mediante l'omonimo menù, è possibile cliccare sulla gestione degli utenti(sotto-menù 'Utente').

Una volta selezionato il menù **Utente** viene visualizzato l'elenco degli utenti correntemente caricati nel sistema.

Il sistema consente di ricercare e filtrare uno specifico utente attraverso la casella di testo **Nome Utente**; vengono così visualizzati solo gli utenti contenenti nel loro nome le lettere digitate.

Nome utente	Nome	Gruppi assegnati	Abilitato
admin	Admin Admin	admin,	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 70: Amministrazione degli utenti

### 6.10.1 Creazione di un nuovo utente

Selezionando l'icona **3.3** posta in alto a sinistra prima dell'elenco degli utenti, verrà mostrata la maschera di inserimento di un nuovo utente. La maschera di inserimento contiene tutti i dati descrittivi di un certo utente. Alcuni dati sono obbligatori ed in particolare:

1. nome utente
2. nome
3. cognome
4. lingua
5. e-mail
6. gruppi di appartenenza

Ogni utente può appartenere ad uno o più gruppi, i criteri di sicurezza sono sempre espressi in relazione ai gruppi e mai ai singoli utenti. Per assegnare un utente ad un gruppo è necessario spostare tale gruppo dall'elenco dei gruppi disponibili all'elenco dei gruppi assegnati mediante l'apposito pulsante >>. Nel caso in cui si voglia riportare un gruppo nell'elenco di quelli disponibili premete il pulsante <<. Per selezionare più gruppi tenere premuto il tasto SHIFT mentre con il mouse si cliccano i gruppi.

Figura 71: Maschera di inserimento nuovo Utente

È presente, inoltre, la checkbox **Scadenza password** che consente di assegnare una durata di validità alla password assegnata all'utente. Terminati i giorni di validità, quando l'utente tenta di accedere al sistema cliccando sul pulsante Login, gli compare una pagina con il seguente avviso **La tua password è scaduta, inserisci una nuova password compilando la scheda sottostante.** e in cui l'utente deve digitare la vecchia password e poi digitare una nuova password; se l'utente ha digitato correttamente la vecchia password e ha fornito una nuova password con una lunghezza corretta (parametro **password.size**), allora l'utente potrà accedere nuovamente a LogicalDOC con la nuova password.



Normalmente la durata della password è di 90 giorni, ma tale parametro di configurazione può essere modificato nella pagina **Amministrazione --> Sicurezza --> Sicurezza**. Nelle stessa pagina è possibile stabilire la lunghezza minima della password.



Figura 72: Pagina di aggiornamento password

Quando viene cliccato il pulsante **Salva**, se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente definiti e se sono stati impostati i parametri di configurazione di SMTP (menù **Amministrazione**), l'utente viene creato, viene inserito nel database e riceve nella sua casella di posta elettronica una e-mail di benvenuto in LogicalDOC contenente lo username e la password creata dal sistema. Tale password potrà essere modificata dall'utente attraverso la pagina di **Cambia password** (menù **Dati personali**) e dall'Amministratore cliccando l'icona **3.4** relativa all'utente nella pagina di elenco degli utenti presenti nel sistema.

**Nota:** Il modello di sicurezza implementato da LogicalDOC consente di esprimere politiche di sicurezza in merito alla visibilità o meno dei documenti e di altre aree dell'applicazione. Questi criteri di sicurezza sono espressi in relazione agli utenti e ai gruppi, cosicché ciascun utente eredita i privilegi di accesso assegnati ai gruppi di cui egli fa parte.

### 6.10.2 Modifica di un utente

Ciascun elemento dell'elenco degli utenti possiede fino a tre icone con le quali è possibile procedere alla modifica, al cambio password o alla cancellazione. Cliccando sull'icona **3.5** viene visualizzata la stessa maschera descritta per l'inserimento: l'unica differenza consiste nel fatto che in questo caso viene effettuata un'operazione di modifica invece che di inserimento.

L'icona **3.4** serve per cambiare la password all'utente.

Come ovvio, un click sull'icona **3.6** determina l'eliminazione dell'utente previa conferma.

## 6.11 Gruppi

Accedendo all'amministrazione, è possibile cliccare sulla gestione dei gruppi. Come di consueto l'amministrazione dei gruppi parte dall'elenco dei gruppi correntemente caricati.

Il sistema consente di ricercare e filtrare uno specifico gruppo attraverso la casella di testo **Nome Gruppo**; vengono così visualizzati solo i gruppi contenenti nel loro nome le lettere digitate.



Figura 73: Amministrazione dei gruppi

## 6.11.1 Creazione di un nuovo gruppo

Similmente a quanto visto per gli utenti, cliccando sull'icona **3.7** è possibile creare un nuovo gruppo compilando i campi presenti nella maschera di inserimento e confermando con il pulsante **Salva**. Per creare un nuovo gruppo è necessario specificare un nome, una descrizione e un gruppo di appartenenza. Tutti i permessi già assegnati a quest'ultimo verranno ereditati anche dal nuovo gruppo.

The screenshot shows a form titled 'Dati del gruppo'. It has two input fields: 'Nome Gruppo\*' and 'Descrizione del gruppo'. Below these is a section titled 'Eredita dal gruppo' which contains a list box with the options 'admin', 'author', and 'guest'. There is a 'Filtro' input field below the list box. At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Figura 74: Creazione di un nuovo gruppo

## 6.11.2 Modifica di un gruppo esistente

Per la modifica dei gruppi vale quanto detto per gli utenti: della lista dei gruppi è possibile intervenire su un qualunque elemento dell'elenco utilizzando l'icona **3.5**.

Nelle pagine di inserimento e di modifica di un documento si consente all'amministratore di specificare o modificare alcuni campi ad esso relativi. Nella pagina di modifica di un gruppo, è possibile impostare le preferenze su tali campi nelle due fasi di inserimento e di modifica di un documento:

1. **Nascosto:** il campo non viene visualizzato dagli utenti appartenenti al gruppo.
2. **Sola lettura:** il valore del campo non può essere modificato dagli utenti appartenenti al gruppo.
3. **Obbligatorio:** il campo deve essere valorizzato per il corretto completamento della procedura di salvataggio.

In particolare, il campo **Protocollo** è impostato in **sola lettura** sia in fase di inserimento che in fase di modifica.

Campo	Inserimento	Modifica
Argomento	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Autore	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Data	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Destinatario	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Fonte	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Oggetto	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Protocollo	<input type="checkbox"/> nascosto <input checked="" type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input checked="" type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Protocollo orig.	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Tag	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Template	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio
Tipo di documento	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio	<input type="checkbox"/> nascosto <input type="checkbox"/> sola lettura <input type="checkbox"/> obbligatorio

Figura 75: Impostazione delle preferenze sui campi di un documento

**Nota:** In LogicalDOC il gruppo è un elemento strutturale che serve per assegnare privilegi di accesso. Utilizzate i gruppi al solo fine di agevolare la definizione dei privilegi e non tanto per realizzare semplici raggruppamenti di utenti. Di serie sono già presenti i tre gruppi: admin, author e guest. Introducete nuovi gruppi solo se realmente necessario.

## 6.12 Sicurezza

In LogicalDOC, accedendo alla pagina **Amministrazione --> Sicurezza --> Sicurezza**, è possibile definire le politiche di sicurezza sui singoli menù, sulle password e sulle notifiche. Tale pagina è divisa in tre schede. Nella prima, **Menu**, si possono definire quali entità (utenti e gruppi) possono vedere un determinato menù. Cliccando sul pulsante **Sfoggia...** viene visualizzata una finestra che mostra, secondo una disposizione ad albero, tutti i menù presenti in LogicalDOC. Dopo aver selezionato il menù desiderato e aver premuto **OK**, verranno visualizzate le entità che possono visualizzare tale menù. Analogamente a quanto visto nella pagina di inserimento di un nuovo utente, è possibile spostare un'entità dall'elenco di quelle disponibili all'elenco di quelle assegnate mediante l'apposito pulsante **>>**. Nel caso in cui si voglia riportare un'entità nell'elenco di quelle disponibili premete il pulsante **<<**. Per selezionare più entità tenere premuto il tasto SHIFT mentre con il mouse si cliccano le entità.

Menu Password Notifiche

Menu: Home/Dati Personali/Messaggi [Sceglia...](#)

Entità disponibili

Gruppo: guest  
Utente: Admin Admin (admin)

Entità consentite

Gruppo: admin  
Gruppo: author

Filtro

Nome entità	Lettura	Scrittura	Aggiungi Cartella	Gestione Sicurezza	Gestione Immutabilità	Cancella	Rinomina	Importazione massiva	Esportazione massiva	Firma	Archivio	Workflow
Gruppo: admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppo: author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Salva](#)

Figura 76: Politiche di sicurezza sui menù

Attraverso la scheda **Password**, invece, l'utente autorizzato può stabilire quale debba essere la lunghezza minima di una password e per quanto tempo (in giorni) debba essere valida.

Menu Password Notifiche

Dimensione password

Scadenza password(giorni)

[Salva](#)

Figura 77: Politiche di sicurezza sulle password

Nella scheda **Notifiche** l'utente autorizzato può definire il nome degli utenti che devono essere notificati quando un nuovo utente viene creato in LogicalDOC.

Menu Password Notifiche

Dopo creazione utente:

[Salva](#)

Figura 78: Utenti da notificare

## 6.13 LDAP

LogicalDOC è in grado di gestire l'autenticazione degli utenti in varie modalità in aggiunta a quella standard precedentemente descritta (paragrafo Utenti). Infatti LogicalDOC può interagire sia con un sistema di **Active Directory di MS Windows**, sia con un sistema di autenticazione standard come **LDAP**. Accedendo alla pagina **Amministrazione --> Sicurezza --> LDAP** l'utente può abilitare o disabilitare la funzionalità, scegliere l'implementazione 'basic' o 'md5', configurare i parametri di connessione al sistema di autenticazione esterno attraverso il protocollo LDAP, fra i quali:

- 1) URL (comprensivo del numero di porta per poter accedere al sistema di autenticazione)
- 2) Username
- 3) Password
- 4) Dominio
- 5) DN, dove poter inserire la OU dove si trovano gli utenti, ad esempio OU=Utenti,DC=dominio,DC=dom

Implementazione: basic  
Abilitato: no  
Url\*: ldap://localhost:10389  
Nome utente: admin  
Password: cambia password  
Dominio: localhost  
DN: ou=system  
Base:  
Attr. identif. utente: cn  
Attr. identif. gruppo: cn  
Attributo login: uid  
Schema autenticazione: {logonAttribute}={userName},{userBaseEntry}  
Classe utente: person  
Classe gruppo: groupOfNames  
Nodo base utenti: ou=users,ou=system  
Nodo base gruppi: ou=groups,ou=system  
Lingua: inglese  
Salva

Figura 79: Configurazione LDAP

### 6.14 Active Directory

Come nella pagina di configurazione di LDAP, nella pagina **Amministrazione --> Sicurezza --> Active Directory** l'utente può abilitare o disabilitare la funzionalità, scegliere l'implementazione 'basic' o 'md5', configurare i parametri di connessione al sistema di autenticazione esterno, fra i quali:

- 1) Dominio
- 2) Host
- 3) Porta
- 4) Username
- 5) Password
- 6) Nodo base di utenti e gruppi
- 7) Lingua

Implementazione: basic

Abilitato: no

Dominio\*: acme.net

Host\*: acme.net

Porta\*: 389

Nome utente\*: Administrator

Password: cambia password

Nodo base utenti\*: CN=Users

Nodo base gruppi\*: CN=Builtin

Lingua: inglese

Salva

Figura 80: Configurazione Active Directory

## 6.15 Classi documentali

In LogicalDOC è possibile definire vari tipi di documenti, altrimenti detti classi documentali. Ognuno di essi ha un nome, una descrizione e uno o più attributi. Quando viene inserito o modificato un documento, è possibile assegnargli una classe e specificare i valori dei relativi attributi.

Per ogni attributo, l'utente può specificare il nome, se è obbligatorio oppure no, e il tipo di dato (Stringa, Intero, Decimale, Data). Al momento dell'installazione, LogicalDOC prevede già la classe **email** con tre attributi: **from** per definire il mittente, **to** per il destinatario e **subject** per il soggetto della e-mail. Inoltre, sono presenti anche tutte le classi documentali utili per creare e validare un archivio di 'Conservazione Sostitutiva'. Per ognuna di queste classi documentali, tutti gli attributi obbligatori sono già stati impostati di default.

Nome	Descrizione		
Contratto	Contratto		
Documento Trasporto	Documento di Trasporto		
Fattura acquisto	Fattura di acquisto		
Fattura vendita	Fattura di vendita		
Libro Assemblea	Libro Assemblea		
Libro Giornale	Libro Giornale		
Libro Inventario	Libro Inventario		
Libro Lavoro	Libro del Lavoro		
Libro Socio	Libro Socio		
Mastro Contabile	Mastro Contabile		
Registro Beni Ammortizzabili	Registro Beni Ammortizzabili		
Registro IVA Acquisto	Registro IVA Acquisto		
Registro IVA Vendita	Registro IVA Vendita		
email	email		

Visualizzati 1 - 14 di 14 risultati

Figura 81: Classe documentale

Per creare una nuova classe documentale premete sull'icona **3.8**:

Figura 82: Creazione di una nuova classe documentale

Ogni classe documentale ha un nome, una descrizione e può avere uno o più attributi. A sua volta, ogni attributo ha un nome, può essere obbligatorio o meno, ha un tipo (Stringa, Intero, Decimale, Data) e può essere aggiunto alla lista degli attributi cliccando sul pulsante **Aggiungi/Aggiorna**. Solo durante la creazione di una classe un attributo può essere rimosso dalla lista. In fase di modifica il nome della classe e il nome e il tipo di un attributo non possono essere modificati. L'utente può modificare l'ordine degli attributi all'interno della lista semplicemente utilizzando le apposite fraccine presenti sulla destra.

## 6.16 Workflow

L'amministratore di LogicalDOC può creare e configurare un nuovo modello di workflow accedendo alla pagina **Amministrazione -> Workflow**.

La funzionalità **Workflow** di LogicalDOC è uno strumento che opera sul ciclo di vita del documento e che assegna un processo di business ai documenti selezionati dall'utente. L'amministratore di LogicalDOC crea e aggiunge i flussi di lavoro, sulla base dei processi di business aziendali. Qualsiasi utente di LogicalDOC può essere coinvolto in un flusso di lavoro su un documento. Alcuni documenti, come ad esempio l'ordine di acquisto, possono avere workflow complessi che coinvolgono più persone all'interno della vostra organizzazione.

Un workflow è composto da Attività e Transizioni, attraverso le quali un documento deve passare prima che il workflow possa essere considerato terminato.

- 1) Attività: può essere definita come una fase nel ciclo di vita di un documento. Ogni workflow ha un'attività di partenza, che è il lavoro iniziale da svolgere su un qualsiasi documento in un flusso di lavoro.

- 2) Transizione: definisce in che modo si muovono i documenti tra le attività del workflow. Le transizioni sono le azioni che portano un documento all'operazione successiva.

Figura 83: Workflow

Per maggiori dettagli, leggete il Manuale Utente del Workflow.

## 6.17 Caselle e-mail

LogicalDOC è in grado di archiviare e-mail e relativi allegati da caselle di posta POP3. E' possibile configurare un certo numero di caselle ed ottenere che periodicamente queste vengano ispezionate dal sistema alla ricerca di nuovi messaggi da inserire nell'archivio come documenti.

### 6.17.1 Configurazione delle caselle di posta

Accedete alla pagina **Amministrazione --> E-Mail accounts**. In questa sezione viene visualizzato l'elenco delle caselle attualmente impostate.

Figura 84: Caselle di posta

Per creare il collegamento ad una nuova casella premete sull'icona **3.9**:



Figura 85: Maschera di impostazione account di posta

La maschera di inserimento dell'account di posta è divisa in due schede: **Dati dell'Account** e **Filtri**. La prima scheda consente di impostare i normali parametri richiesti per il collegamento ad una casella POP3. In particolare, nel caso di server IMAP è possibile definire la cartella dalla quale verranno scaricati i messaggi di posta.

La sezione **Immagazzinamento** raccoglie tutte le informazioni necessarie al trattamento dei messaggi in relazione all'archivio documentale ed in particolare:

1. **Includi** contiene un elenco di estensioni separate da virgola che definisce i soli tipi di allegati che possono essere scaricati
2. **Escludi** contiene un elenco di estensioni separate da virgola che definisce i tipi di allegati che non devono essere scaricati
3. **Lingua** imposta la lingua con cui verranno analizzati i testi dei messaggi
4. **Cartella destinazione** è la cartella in cui i messaggi ed i relativi allegati verranno salvati come documenti.

La seconda scheda consente di impostare uno o più filtri. In questo modo l'utente può definire la cartella, all'interno di LogicalDOC, nella quale verranno scaricati i messaggi di posta che rispettano i vincoli impostati nel filtro.

Figura 86: Impostazione dei filtri sull'account di posta

I nuovi messaggi che arrivano nella casella di posta verranno scaricati e salvati come documenti nella cartella impostata. Allo stesso modo gli allegati verranno archiviati come collegati al documento principale che contiene il corpo del messaggio di posta. Selezionando, quindi, il documento principale

con il tasto destro, sarà possibile visualizzare i relativi allegati nella pagina raggiungibile dalla voce del menù contestuale **Collegamenti**.

Cliccando sul pulsante **Svuota cache** LogicalDOC cancella la lista dei messaggi già scaricati e potete così ricaricare tutte le e-mail presenti nella casella di posta.

**Nota:** Le sole caselle di posta abilitate verranno ispezionate ad intervalli di tempo regolari dall'operazione pianificata **Acquisizione Email**.

## 6.18 Operazioni Pianificate

In LogicalDOC esistono dei processi che vengono eseguiti durante la normale operatività del programma anche senza l'intervento di un utente. Tali processi sono detti operazioni pianificate perché è possibile pianificare la loro esecuzione.

La sezione **Operazioni pianificate** dell'amministrazione consente appunto di monitorare e programmare l'esecuzione di questi processi.

### 6.18.1 Lista delle operazioni pianificate

Nome	Ultima esecuzione Prossima esecuzione	Pianificazione	Abilitato	Esecuzione	Log
Ottimizzazione Indice		ogni 1800 secondi		<div><div></div></div>	
Indicizzazione documenti	04/12/2009 14:53:22 04/12/2009 15:23:22	ogni 1800 secondi		<div><div>100 %</div></div>	
Calcolo TagCloud		ogni 1800 secondi		<div><div></div></div>	
Monitoraggio	04/12/2009 14:53:22 04/12/2009 15:23:22	ogni 1800 secondi		<div><div>100 %</div></div>	
Acquisizione Email	04/12/2009 14:53:22 04/12/2009 15:23:22	ogni 1800 secondi		<div><div>0 %</div></div>	
Sincronizzazione Active Directory		ogni 1800 secondi		<div><div>0 %</div></div>	
Archivi incrementali		ogni 1800 secondi		<div><div>0 %</div></div>	
Pulizia Database		ogni 1800 secondi		<div><div></div></div>	
Importazione Archivi	04/12/2009 14:53:22 04/12/2009 15:23:22	ogni 1800 secondi		<div><div>0 %</div></div>	
Creazione Archivi	04/12/2009 14:53:22 04/12/2009 15:23:22	ogni 1800 secondi		<div><div>0 %</div></div>	

Visualizzati 1 - 10 di 13 risultati

Figura 87: Elenco delle operazioni pianificate

L'elenco delle operazioni pianificate mostra tutte le operazioni registrate nel sistema e per ognuna di esse visualizza:

- Il nome dell'operazione
- L'istante di ultima esecuzione
- L'istante in cui tornerà ad essere eseguita
- L'indicazione compatta della pianificazione(cliccabile per la modifica)
- L'indicazione di abilitazione(cliccabile per la modifica)
- L'indicazione dello stato di avanzamento(cliccabile per l'esecuzione)
- Il link per accedere al log specifico dell'operazione

Ogni operazione pianificata può essere abilitata o disabilitata, in modo che al di là della pianificazione, solo se abilitata potrà essere effettivamente eseguita.

## 6.18.2 Pianificazione

Benché le operazioni pianificate possano anche essere lanciate a comando, come suggerisce il nome, esse vengono generalmente eseguite sulla base di una pianificazione temporale.

Cliccando sul link della colonna **Pianificazione**, è possibile programmare quando eseguire l'operazione.

Figura 88: Maschera di pianificazione

L'utente può scegliere fra due modalità: semplice ed avanzata. In quest'ultima la pianificazione dei Task avviene mediante la specifica di 6 campi (come per il comando cron di Unix) di seguito elencati:

Nome campo	Valori ammessi	Caratteri speciali
Secondi	0-59	, - * /
Minuti	0-59	, - * /
Ore	0-23	, - * /
Giorno del mese	1-31	, - * ? / L W
Mese	1-12	, - * /
Giorno della settimana	1-7 (1=domenica)	, - * ? / L #

I caratteri speciali configurabili assumono il seguente significato. Il carattere '?' è consentito nel giorno del mese e nel giorno della settimana. Viene usato per definire nessun giorno specifico.

Il carattere '\*' si usa per specificare tutti i valori. Ad esempio '\*' nel campo dei minuti indica "ogni minuto".

Il carattere ',' si usa per specificare valori addizionali. Per esempio 2,4,6 nel giorno della settimana indica "i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì".

Il carattere '/' è usato per specificare incrementi. Per esempio '0/15' nel campo dei secondi indica "i secondi 0, 15, 30 e 45" e "5/15" nello stesso campo indica "i secondi 5, 20, 35 e 50".

Il carattere 'L' è ammesso per il giorno del mese e il giorno della settimana. Questo carattere ha un significato differente per i due campi. Nel campo del giorno del mese indica l'ultimo giorno del mese (31 Gennaio, 28 Febbraio ...). Se usato nel giorno della settimana, indica l'ultimo giorno xx del mese ad esempio "6L" indica "l'ultimo venerdì del mese".

Il carattere 'W' è consentito per il giorno della settimana. Esso è usato per specificare il giorno lavorativo della settimana più vicino (lunedì, venerdì) al giorno specificato. Se ad esempio si specifica "15W" come giorno del mese si intende "il giorno lavorativo più vicino al 15 del mese". Così se il 15 è sabato, verrà preso venerdì 15. Se invece il 15 è domenica, allora verrà preso lunedì 16. Se il 15 è martedì, verrà preso martedì 15.

I caratteri 'L' e 'W' possono essere combinati nel campo del giorno del mese e indicano l'ultimo giorno lavorativo del mese.

Il carattere '#' è consentito per il giorno della settimana. Tale carattere è usato per specificare il "#esimo giorno del mese". Per esempio il valore "6#3" indica il 3° venerdì del mese.

Oltre ai parametri descrittivi della pianificazione, è possibile impostare la specifica sulla durata massima dell'elaborazione. Qualora questa sia specificata, la procedura verrà automaticamente interrotta trascorso il tempo impostato.

### 6.18.3 Stato di avanzamento e log

Quando un'operazione è in esecuzione, è possibile dedurlo da quanto mostrato nella colonna **Esecuzione**. Se il processo è in esecuzione allora la barra di progressione verrà aggiornata mostrando costantemente la percentuale di avanzamento. Al fianco di questa barra un'icona animata segnala che il processo è in esecuzione.

Questa icona è cliccabile e consente di interrompere l'esecuzione.

Quando invece l'operazione non sta eseguendo, la stessa icona appare immobile e cliccandola si provoca il lancio dell'esecuzione.

Ogni operazione pianificata ha poi un file di log dedicato che può essere ispezionato cliccando sul link presente nella colonna **Log**. Leggendo questo log è possibile capire nel dettaglio come procede l'esecuzione.

**Nota:** Non tutte le operazioni pianificate sono in grado di fornire lo stato di avanzamento dell'elaborazione. In questi casi la barra di progressione non indicherà la percentuale di avanzamento e rimarrà indeterminata.

## 6.19 Branding

LogicalDOC vi consente di modificare l'aspetto grafico generale dell'applicazione cambiando in questo modo il layout dell'applicazione e, quindi, immagini, stili css e titolo del programma. Premendo il pulsante **Sfoglia...** selezionate il vostro branding package in formato .zip e procedete poi con l'upload del file. A questo punto, se l'operazione si è conclusa con successo, oltre a quello di default, sarà possibile vedere e selezionare il vostro branding package nel menù a tendina.

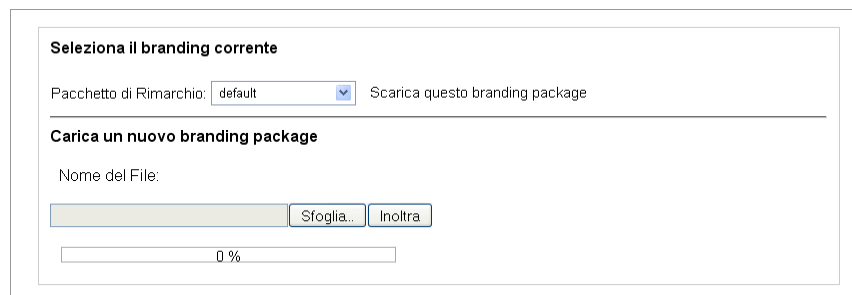


Figura 89: Branding

Potete cambiare il branding package corrente semplicemente selezionandolo dalla tendina. Inoltre cliccando su **Scarica questo branding package**, potete scaricare il branding package corrente in formato zip e usarlo come modello per produrre una variante.

## 6.20 Localizzazione

Periodicamente il team di LogicalDOC rilascia i pacchetti di aggiornamento riguardanti la localizzazione. Nella pagina **Amministrazione -> Localizzazione** può effettuare il caricamento di uno di questi pacchetti. Dopo il processo di upload, l'utente deve premere il pulsante **Carica**. LogicalDOC carica il pacchetto e, dopo aver fatto ripartire il sistema, l'utente può vedere i testi delle pagine dell'applicazione perfettamente aggiornati.



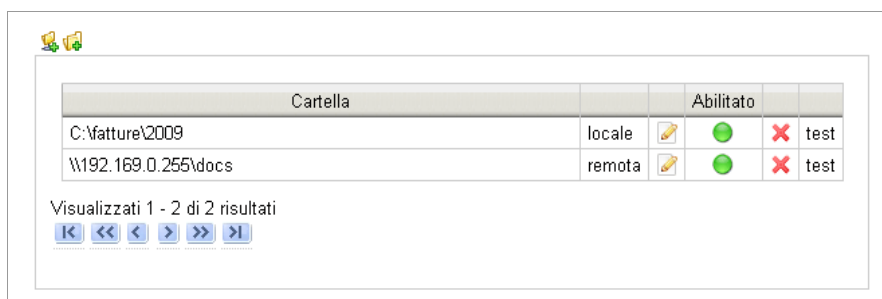
Figura 90: Localizzazione

## 6.21 Cartelle di importazione

Quando LogicalDOC viene installato all'interno di una rete costituita anche da altri computer che condividono cartelle, è possibile importare automaticamente tutti i documenti condivisi mediante la funzione **Cartelle di importazione**. Questa caratteristica di LogicalDOC funziona con tutte le normali condivisioni Windows ed anche con le condivisioni SAMBA che è possibile configurare sui sistemi UNIX/Linux. L'utente può inoltre importare automaticamente i documenti presenti in cartelle locali del computer.

Accedete dall'amministrazione alla sezione **Cartelle di importazione**. In questa sezione viene visualizzato l'elenco delle cartelle remote e locali attualmente impostate. In alto sulla sinistra sono presenti due icone: la prima **3.12** consente di importare documenti da una cartella remota, la seconda, invece, consente di importare documenti da una cartella locale presente nel

server/computer che ospita LogicalDOC. Le pagine di impostazione e modifica delle due tipologie di cartelle sono identiche, ma nella pagina di importazione da cartelle locali non bisogna fornire username e password. L'utente può abilitare, disabilitare o cancellare ogni cartella. Cliccando su 'test' è inoltre possibile verificare se la cartella precedentemente configurata è ancora esistente ed è raggiungibile da LogicalDOC.



Cartella		Abilitato		
C:\fatture\2009	locale			test
\\192.168.0.255\docs	remota			test

Visualizzati 1 - 2 di 2 risultati

Navigation buttons: < << >> >

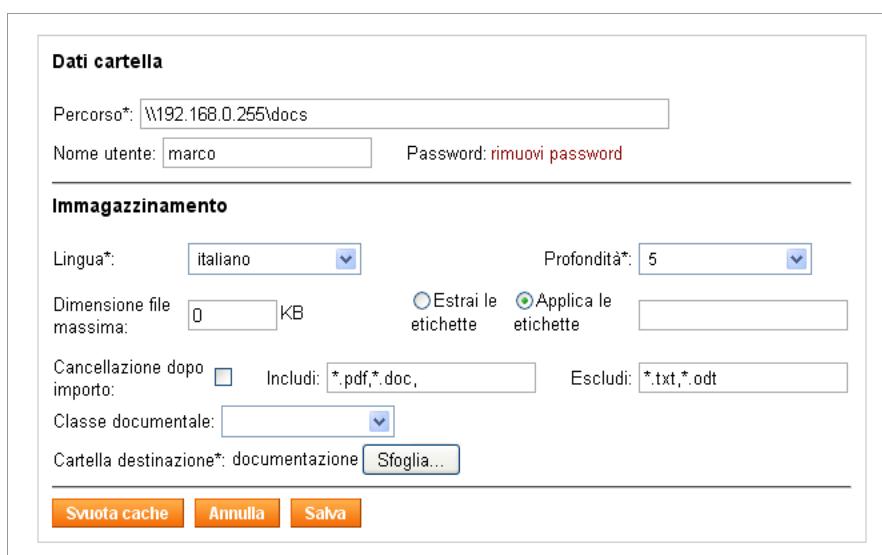
Figura 91: Elenco delle cartelle remote e locali

### 6.21.1 Configurazione delle cartelle remote

All'interno della tabella di elenco delle cartelle, ogni elemento riporta l'indirizzo della condivisione e i controlli che servono per modificare il dato.

Con l'icona **3.5** si possono editare tutte le informazioni, con **3.10** si può cambiare lo stato in attivo/disattivo e ovviamente con **3.6** è possibile cancellare la condivisione.

In alto sulla sinistra è predisposta un'icona **3.12** per l'inserimento di nuove cartelle, cliccando su tale icona viene mostrata la scheda di inserimento/modifica.



**Dati cartella**

Percorso\*: \\192.168.0.255\docs

Nome utente: marco Password: rimuovi password

---

**Immagazzinamento**

Lingua\*: italiano Profondità\*: 5

Dimensione file massima: 0 KB ☐ Estrai le etichette ☒ Applica le etichette

Cancellazione dopo importo: ☐ Includi: \*.pdf,\*.doc, Escludi: \*.txt,\*.odt

Classe documentale:

Cartella destinazione\*: documentazione

Figura 92: Impostazioni di una cartella remota

La parte superiore della scheda consente di inserire i dati di connessione alla cartella ed in particolare:

- Percorso sul computer remoto
- Username (opzionale)
- Password (opzionale)

Il percorso remoto rappresenta la cartella che viene condivisa sul computer remoto, è possibile fare un copia e incolla dal path visualizzato in Esplora Risorse di Windows.

La figura di esempio mostra la configurazione della cartella remota \\192.168.0.255\docs.

Qualora la cartella remota fosse protetta, è anche possibile impostare username e password per l'autenticazione.

La parte inferiore della scheda consente di impostare le informazioni per l'immagazzinamento dei documenti e quindi:

- La lingua in cui verranno importati i documenti
- Il livello di profondità
- La dimensione massima dei file
- L'estrazione delle parole chiave dai documenti
- Cancellazione dei documenti dopo l'importo
- Le estensioni consentite(separate da virgola)
- Le estensioni non consentite(separate da virgola)
- La classe documentale dei documenti importati
- La cartella dell'archivio documentale in cui salvare i documenti

Una volta salvate le impostazioni, ad intervalli regolari la cartella remota e tutte le sue sotto-cartelle fino al livello di profondità impostato, verranno esplorate alla ricerca di documenti. I soli documenti con estensione ammessa verranno indicizzati e inseriti nell'archivio documentale a partire dalla cartella in archivio impostata.

E' importante considerare il fatto che tutte le sotto-cartelle della condivisione remota verranno replicate anche nell'archivio documentale di LogicalDOC.

Cliccando sul pulsante **Svuota cache** è possibile immagazzinare nuovamente tutti i documenti presenti nella cartella remota.

**Nota:** Le sole cartelle remote attive verranno ispezionate ad intervalli di tempo regolari dall'operazione pianificata **Importazione da cartelle remote**.

## 6.22 Protocollo

LogicalDOC vi consente di effettuare la protocollazione dei documenti inseriti nell'applicazione valorizzando per ognuno di essi una stringa di caratteri la cui sequenza (schema) è personalizzabile. Nel sotto-menù **Protocollo** è possibile definire lo schema del protocollo da associare alle varie classi documentali (paragrafo "Classe documentale"), ai quali a loro volta sono associati i documenti. Al primo avvio dell'applicazione sono presenti la classe **default** con schema <id> e la classe **email** con uno schema vuoto.

Nome template	Schema	Rigenerazione al Checkin	
default	<id>		
Contratto			
Documento Trasporto	<id>-<template>		
Fattura acquisto			
Fattura vendita			
Libro Assemblea	<id>-<template>		
Libro Giornale			
Libro Inventario	<id>-<template>		
Libro Lavoro			
Libro Socio	<id>-<template>		
Mastro Contabile			
Registro Beni Ammortizzabili			
Registro IVA Acquisto	<id>-<template>		
Registro IVA Vendita	<id>-<template>		
email			

Visualizzati 1 - 15 di 15 risultati

Figura 93: Protocollo

Cliccando sull'icona **3.5** viene visualizzata la pagina di modifica dello schema. È presente una legenda esplicativa dei vari token che possono essere utilizzati per comporre lo schema. La checkbox **Rigenerazione al Checkin** consente di ricreare il protocollo di un documento per il quale è stato effettuato il checkin.

**Schema per il template Documento Trasporto**

Lo schema può contenere i seguenti gettoni:  
 <id>, <template>, <version>, <path>, <folder>, <year>, <month>, <yy>, <mm>, <dd>.

Puoi inoltre inserire gettoni speciali di sequenza che devono terminare con \_seq :  
 <year\_seq>, <month\_seq>, <template\_seq>.

Puoi usare il formato <name\_seq.padding>, dove padding è il numero di cifre per il contatore; per esempio,  
 <year>-<year\_seq.5> risulterà in numeri come 2008-00001.

Includendo year e month nel nome della sequenza indica che questa deve essere resettata ad annualmente con  
 <template\_year\_seq> o mensilmente con <template\_month\_seq>.

Schema\*:  ☒ Rigenerazione al Checkin

Figura 94: Modifica di un protocollo