

# SOLUZIONE GESTIONE DOCUMENTALE

## Introduzione

La soluzione di gestione documentale presenta le funzionalità base di una gestione documentale e può fungere come soluzione di partenza per costruire svariati processi documentali.

La soluzione permette di effettuare:

- La creazione, modifica, versionamento e condivisione di documenti;
- La metadattazione di informazioni base legate al documento
- L'organizzazione dei documenti in fascicoli;
- La gestione delle anagrafiche dei contatti legate ai documenti;
- L'accesso controllato ai documenti sulla base di logiche organizzative e di classificazione.

Sarà quindi possibile gestire diversi casi d'uso tra cui:

- Gestire **modelli contrattuali** con la certezza che i collaboratori utilizzino sempre **l'ultima versione** disponibile del modello;
- Permettere **ricerche rapide** sui dati di indicizzazione dei documenti. Ad esempio sarà possibile ricercare tutti i documenti classificati come "Offerta" che si riferiscono ad un contatto, all'interno di un intervallo di tempo definito, etc...;
- Consentire la **verifica** di un documento su cui sta lavorando un altro utente;
- Recuperare **vecchie versioni** di un documento (es. un contratto), al fine di evidenziare le modifiche apportate nella storia dello stesso.
- Consultare rapidamente tutti i documenti di uno specifico contatto direttamente dalla sua scheda di anagrafica.

## Indicazioni per la pubblicazione

La soluzione è composta da più sorgenti che dovranno essere pubblicati nelle modalità sotto indicate.

1. Effettuare login come Administrator e creare l'account per l'utente **Automation**
2. Aprire la soluzione "*GestioneGruppi*" presente nella cartella **GRUPPI**
3. Creare o selezionare una connessione, andare su risorse online e nel gruppo
  - **Administrators** aggiungere Automation
  - **ConfiguratoriGruppo** aggiungere Automation
4. Riconciliare gli alias in modo opportuno e pubblicare la soluzione

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ CatalogoGruppi (Catalogo)
▶ CatalogoIdentita (Catalogo)
▶ ConfiguratoriGruppo (Gruppo)
▶ CatalogoPosizioni (Catalogo)
▶ CatalogoUffici (Catalogo)

5. Effettuare login, da front-end, come **Automation**
6. Creare le identità e i relativi account degli utenti che dovranno accedere al sistema dal menu **Consulta** → **Organizzazione** → **Utenti** inserendo:
  - a. Username: <nome.cognome>

- b. Password: Cambiami01!
7. Aprire il catalogo **Consulta** → **Configurazioni** → **Gruppi** e creare il gruppo **Configuratori**:
- Inserire Sigla **CONF**
  - Inserire nome del gruppo **Configuratori**
  - Inserire una descrizione: Elementi Organizzativi abilitati alla configurazione di funzionalità di piattaforma (es. Gruppi, import anagrafiche, etc)
  - Inserire nella lista degli Utenti Amministrativi Automation e Administrator
  - Inserire nella sezione Autorizzati un utente configuratore (anche Administrator stesso, altrimenti non è possibile proseguire con la creazione del gruppo)
8. Riaprire la soluzione “*GestioneGruppi*” e ri-associare l’alias dei configuratori con il gruppo creato al punto precedente.

Riconciliazione Alias:

Alias	Destinazione
👉 CatalogoGruppi (Catalogo)	Gruppi
👉 CatalogoIdentita (Catalogo)	Identità
👉 ConfiguratoriGruppo (Gruppo)	CONF-Configuratori
▶ CatalogoPosizioni (Catalogo)	Posizioni organizzative
👉 CatalogoUffici (Catalogo)	Unità organizzative

9. Aprire la soluzione “*Organizzazione*” presente nella cartella **ORGANIZZAZIONE** e personalizzarla con le **entità organizzative utili al vostro caso d’uso**.
10. Creare o selezionare una connessione, riconciliare in modo opportuno gli alias e pubblicare la soluzione.

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ CatalogoUtenti (Catalogo)
👉 CatalogoPosizioniOrganizzative (Catalogo)

11. Effettuare login, da front-end, come **Automation**
12. Aprire il catalogo **Consulta** → **Configurazioni** → **Gruppi** creare i gruppi:
- Gestione contatti:
    - Inserire Sigla **CONT**
    - Inserire nome del gruppo **Gestione contatti**
    - Inserire una descrizione: Abilitati alla creazione, lettura e modifica delle anagrafiche contatti
    - Inserire nella lista degli Utenti Amministrativi Automation e Administrator
    - Inserire nella sezione Autorizzati un utente configuratore (anche Administrator stesso, altrimenti non è possibile proseguire con la creazione del gruppo)
  - Gestione Tipologie Documentali
    - Inserire Sigla **TIP**
    - Inserire nome del gruppo **Gestione Tipologie Documentali**
    - Inserire una descrizione: Abilitati alla creazione, lettura e modifica delle tipologie documentali
    - Inserire nella lista degli Utenti Amministrativi Automation e Administrator
    - Inserire nella sezione Autorizzati un utente configuratore (anche Administrator stesso, altrimenti non è possibile proseguire con la creazione del gruppo)
  - Gestione Fascicoli
    - Inserire Sigla **FASC**
    - Inserire nome del gruppo **Gestione Fascicoli**
    - Inserire una descrizione: Abilitati alla creazione, lettura e modifica di un fascicolo

- iv. Inserire nella lista degli Utenti Amministrativi Automation e Administrator
  - v. Inserire nella sezione Autorizzati un utente configuratore (anche Administrator stesso, altrimenti non è possibile proseguire con la creazione del gruppo)
- d. Gestione Documenti
- i. Inserire Sigla **DOC**
  - ii. Inserire nome del gruppo **Gestione Documenti**
  - iii. Inserire una descrizione: Abilitati alla creazione di nuovi documenti.
  - iv. Inserire nella lista degli Utenti Amministrativi Automation e Administrator
  - v. Inserire nella sezione Autorizzati un utente configuratore (anche Administrator stesso, altrimenti non è possibile proseguire con la creazione del gruppo)

13. Aprire la soluzione di “*GestioneScenari*” presente nella cartella **GESTIONEACL**

14. Creare o selezionare una connessione, riconciliare in modo opportuno gli alias e pubblicare la soluzione.

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ CatalogoUtenti (Catalogo)
▶ Gruppo_CreazioneTipologiaDoc (Gruppo)
▶ CatalogoUffici (Catalogo)
▶ CatalogoPosizioni (Catalogo)
▶ Gruppo_CreazioneDoc (Gruppo)
▶ ArchivioDati (Archivio dati)
▶ CatalogoDocumenti (Catalogo)

15. Aprire la soluzione “*GestioneDocumentale*” presente nella cartella **GESTIONEDOCUMENTALE**.

16. Creare o selezionare una connessione, riconciliare in modo opportuno gli alias e pubblicare la soluzione.

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ ArchivioDati (Archivio dati)
▶ CatalogoTipologieDocumentali (Catalogo)
▶ Gruppo_CreazioneDoc (Gruppo)
▶ Gruppo_CreazioneContatto (Gruppo)
▶ Gruppo_CreazioneFascicolo (Gruppo)
▶ ConfiguratoriGruppo (Gruppo)
▶ ArchivioDocumenti (Archivio documenti)

17. Verificare la corretta valorizzazione dei gruppi creati al punto 12.

### Funzionalità aggiuntive

1. Aprire la soluzione “” presente nella cartella **tools/ MonitoraggioProcessiInErrore**
2. Creare o selezionare una connessione, riconciliare in modo opportuno gli alias e pubblicare la soluzione

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ CatalogoProcessi (Catalogo)
▶ Administrator (Identità)
▶ ArchivioDati (Archivio dati)
▶ AdminGroup (Gruppo)
▶ Automation (Identità)

3. Per avviare il monitoraggio dei processi in errore seguire quanto definito al paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

## Indicazioni operative

Terminata la pubblicazione, con l'utenza di Administrator dell'Area creare rispettivamente:

- Le tipologie documentali tramite la sezione **Crea | Anagrafiche | Nuova tipologia documentale**;
  - **Importante è definire gli utenti autorizzati alla lettura/creazione/modifica/condivisione dei documenti di quella tipologia documentale.**

The screenshot shows the 'Nuova tipologia documentale' (New document type) form in the Jamio system. The interface includes a search bar, a sidebar menu with options like 'Nuova Area', 'Nuova Azienda', and 'Nuova tipologia documentale', and a main form area. The form is divided into sections: 'Info' with a dropdown for 'Tipologia attiva?' (set to 'Sì') and a text field for 'N. Tipologia'; 'Dettagli' with fields for 'Nome' and 'Descrizione'; and 'Autorizzazioni' with a dropdown for 'Inserire l'autore della Tipologia Documentale?' and radio buttons for 'Utenti', 'Posizioni', and 'Uffici'. The 'Utenti' option is selected.

- I contatti a cui associare un documento tramite la sezione **Crea | Anagrafiche | Nuovo Contatto**; stabilendo se il contatto è una persona fisica o giuridica assieme alle altre informazioni utili al censimento.
- Almeno un fascicolo in cui fascicolare i documenti creati.

È possibile procedere con la creazione di un documento in due modalità: accedere con un utente abilitato alla gestione documentale e creare un documento attraverso la sezione **Crea | Documentale | Nuovo Documento**; o in alternativa cliccare sull'azione *Crea Documento* della scheda di un contatto precedentemente creato.

Successivamente, compilare i campi riportati nell'immagine che segue:

In particolare, dopo aver inserito i vari componenti, è importante definire:

- *La tipologia documentale;*
- *L'interlocutore, selezionandolo dai contatti precedentemente creati (se non si parte dalla scheda del contatto).*

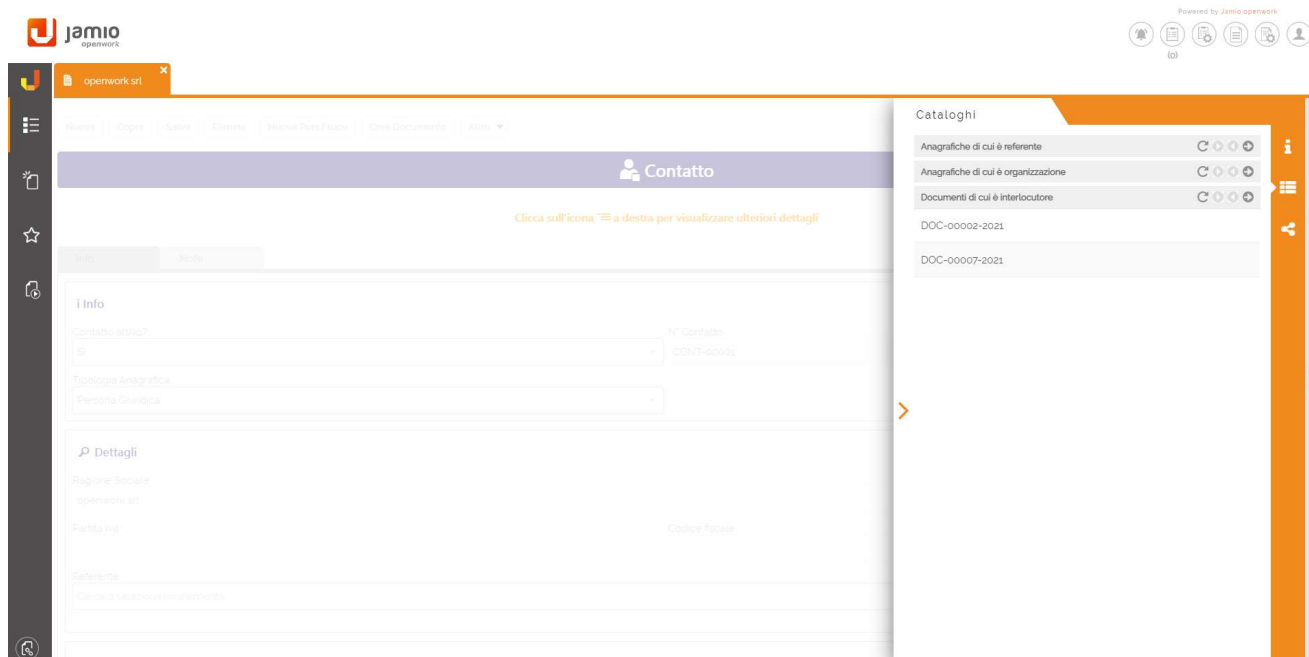
Il documento in questa fase è nello stato di bozza ed è visibile solo all'utente che lo sta creando.

Per rendere disponibile il documento a tutti gli utenti autorizzati in una versione definitiva è necessario pubblicare il documento, cliccare quindi sull'azione *Pubblica* definendo qui il fascicolo di appartenenza ed eventualmente incrementando il numero di versione con la relativa motivazione ( se si tratta di una pubblicazione successiva).

Il documento una volta pubblicato risulterà non modificabile. Per apportare modifiche al documento è necessario cliccare su Check-out, sarà prodotta una nuova bozza del documento. Cliccare poi su Check-in per pubblicare la nuova versione del documento.

Per condividere il documento con altre persone che non hanno gli stessi permessi cliccare sul pulsante condividi,

Tutti i documenti che si riferiscono ad un *Contatto*, definito come interlocutore, sono consultabili nei cataloghi correlati della rispettiva scheda contatto.



## Import massivo dei contatti

L'import dei contatti può essere avviato, da un utente appartenente al gruppo Configuratori, attraverso la sezione **Crea | Configurazioni | Importazioni contatti** inserendo il file con estensione **.csv** e il suo separatore.

Di default il separatore è il ; (punto e virgola).

Nella tab **"Esempio"** della scheda è possibile visualizzare un esempio del tracciato gestito, sia in formato tabellare sia in formato testuale:

**Importazione anagrafiche contatti**

Dati Generali Esempio csv

Esempio csv

**Esempio tracciato gestito per le importazioni di ANAGRAFICHE CONTATTI (in excel)**

Tipologia anagrafica (Inserire F o G)	Titolo	Nome	Cognome	Tipo ditta	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita iva	Email PEC	Email ordinaria	Telefono	Cellulare	FAX	Via	Numero civico	CAP	Città	Provincia
F		Sig.ra	Maria	Rossini		RSSMRA80A42A6623		test@pec.it	email@gmail.com				801111112	via Roma 55		70124	Bari BA
G				Rossini	SRL		86334519757	test@pec.it	email@gmail.com	0801212123	3493333333	801111112	via Roma 55		70124	Bari	BA

**Esempio tracciato in CSV da caricare per le importazioni delle anagrafiche contatto**

Tipologia anagrafica (Inserire F o G);Titolo;Nome;Cognome;Tipo ditta;Ragione sociale;Codice fiscale;Partita iva;Email PEC;Email Ordinaria;Telefono;Cellulare;FAX;via;Numero civico;CAP;Città;Provincia  
F;Sig.ra;Maria;Rossini;;RSSMRA80A42A6623;;test@pec.it;email@gmail.com;;;801111112;via Roma;55;70124;Bari;BA  
G;;;Rossini SRL;;86334519757;test@pec.it;;8012123;;801212123;via marco partipilo;38;70124;BARI;BA

Nel tab **“Dati generali”** l’utente ha la possibilità di inserire il file e il suo separatore.

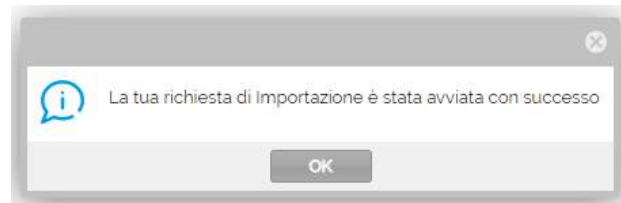
Durante l’avvio dell’import, se è stato inserito un file con estensione differente da .csv , l’utente visualizzerà apposita etichetta:



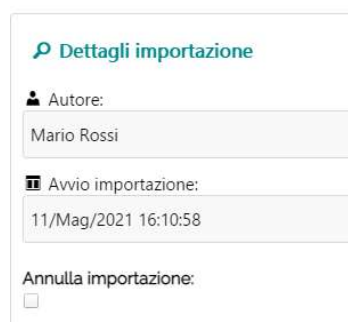
Se, nonostante l’etichetta di avviso, l’utente dovesse comunque cliccare sull’azione *Importa*, la scheda verrà bloccata col seguente pop-up:



In caso contrario, il messaggio di notifica sarà il seguente:



Avviata l’importazione, il processo verifica la grandezza del file in quanto se dovesse superare le 110 righe, il sistema, non prosegue con l’import ma viene notificata l’anomalia all’utente richiedente che potrebbe anche annullare il processo di importazione selezionando il campo *Annulla importazione* e salvando la risorsa.



Se si dovesse verificare un qualsiasi errore, il processo prosegue con la lavorazione della riga successiva e al termine della lavorazione di tutte le righe viene inviata una notifica all’utente richiedente contenente un report delle eventuali anomalie e errori riscontrati.

Importazione Conclusa

Inviato il: 11/05/2021 16:11:20

Letto:

Messaggio: L'importazione richiesta si è conclusa

ERRORE Riga N° 4 :L'azione non può essere completata. Potrebbero esserci informazioni non valide.  
Si sono verificati i seguenti errori:  
CodiceFiscale di Nuovo contatto deve essere un codice fiscale