



Manuale dell' Utente

LogicalDOC v2.2

Logical Objects
<http://www.logicalobjects.it>

versione 1.1
dicembre, 2007

Indice dei contenuti

1.0 Informazioni generali.....	5
1.1 Visione generale.....	5
1.2 Referenti per il prodotto.....	5
1.3 Autorizzazione e permesso di utilizzo.....	5
1.4 Contatti.....	5
1.5 Organizzazione del manuale.....	5
1.6 Acronimi ed abbreviazioni.....	6
2.0 Primo accesso.....	8
2.1 Login.....	8
2.2 Pagina Principale.....	9
2.3 Gestione dei documenti.....	9
2.4 Ricerca veloce dei documenti.....	12
2.5 Cancellazione di una cartella.....	13
2.6 Uscita dal programma.....	14
3.0 Amministrazione.....	16
3.1 Utenti.....	16
3.2 Creazione di un nuovo utente.....	17
3.2.1 Modifica di un utente.....	18
3.3 Gruppi.....	18
3.3.1 Creazione di un nuovo gruppo.....	19
3.3.2 Modifica di un gruppo esistente.....	20
3.4 Caselle di posta.....	20
3.4.1 Configurazione delle caselle.....	21
3.5 Cartelle remote.....	22
3.5.1 Configurazione delle cartelle remote.....	22
4.0 Documenti.....	26
4.1 Cartelle.....	26
4.2 Inserimento di un nuovo documento.....	27
4.3 Modifica di un documento.....	28

4.4 Impostazione dei permessi.....	28
5.0 Dati Personali.....	31
5.1 Cambiare la password.....	31
5.2 Modifica dei dati anagrafici.....	31
5.3 Inviare e ricevere Messaggi.....	32
5.3.1 Invio di un messaggio.....	32
5.3.2 Lettura dei messaggi ricevuti.....	33

1.0 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.

1.0 INFORMAZIONI GENERALI

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:

- Memorizzazione ed organizzazione dei documenti in cartelle
- Indicizzazione full-text di documenti in formati da ufficio (PDF, Word)
- Modifica e Cancellazione di documenti già inseriti
- Archiviazione di e-mail da caselle remote
- Gestione di utenti e privilegi di accesso
- Versionamento dei documenti dopo ogni modifica

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

1.2 Referenti per il prodotto

Ing. Marco Meschieri
Alessandro Gasparini

1.3 Autorizzazione e permesso di utilizzo

Il software descritto in questo documento come pure il documento stesso, i suoi allegati e qualunque altro artefatto correlato inviati inclusi i supporti di installazione e tutto l'hardware fornito a corredo, sono protetti da una licenza che vieta l'uso, la copia e la distribuzione di qualunque materiale estratto da tali artefatti senza aver ottenuto esplicito permesso scritto da parte di Logical Objects.

1.4 Contatti

Potete contattare Logical Objects ai seguenti indirizzi e-mail:

- **info@logicalobjects.it** per informazioni tecniche e di carattere commerciale
- **logicaldoc@logicalobjects.it** per segnalazioni di malfunzionamenti o problemi

1.5 Organizzazione del manuale

Questo manuale è ripartito in 2 sezioni: la prima, comprendente i capitoli 1, 2, 3 fornisce una generale descrizione del sistema e una guida veloce per l'accesso,

mentre la seconda parte raccoglie vari capitoli ciascuno dedicato all'uso di una particolare area gestionale.

1.6 Acronimi ed abbreviazioni

DMS – Document Management System

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

2.0 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.

2.0 PRIMO ACCESSO

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 la pagina di ingresso dell'applicativo puntando il browser all'indirizzo su cui è stato installato il programma ad esempio <http://192.168.0.90/logicaldoc>.

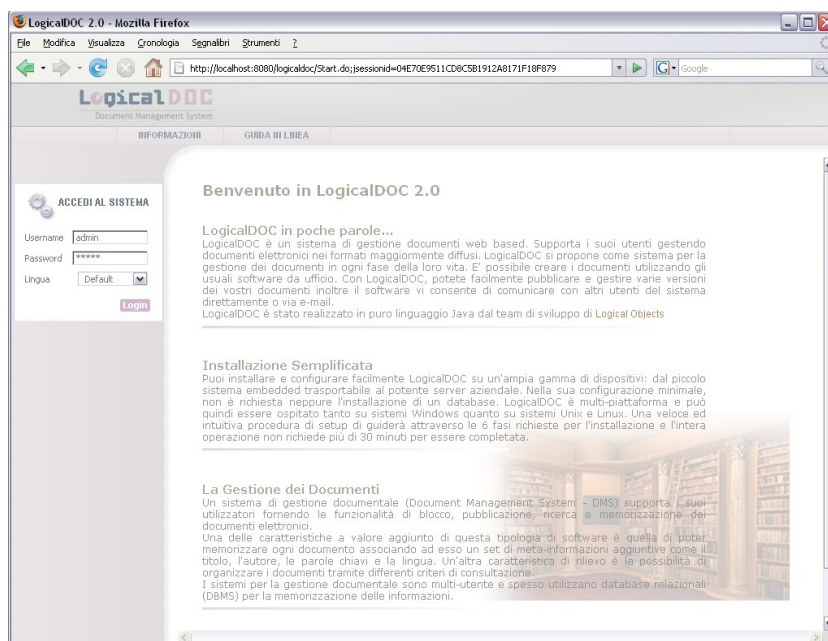


Figura 1: Maschera di login

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 "OK".

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 rappresentata 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 ogni 6 mesi senza comunicarla a nessuno. La comunicazione della password ad altre persone compromette la sicurezza del sistema.

2.2 Pagina Principale

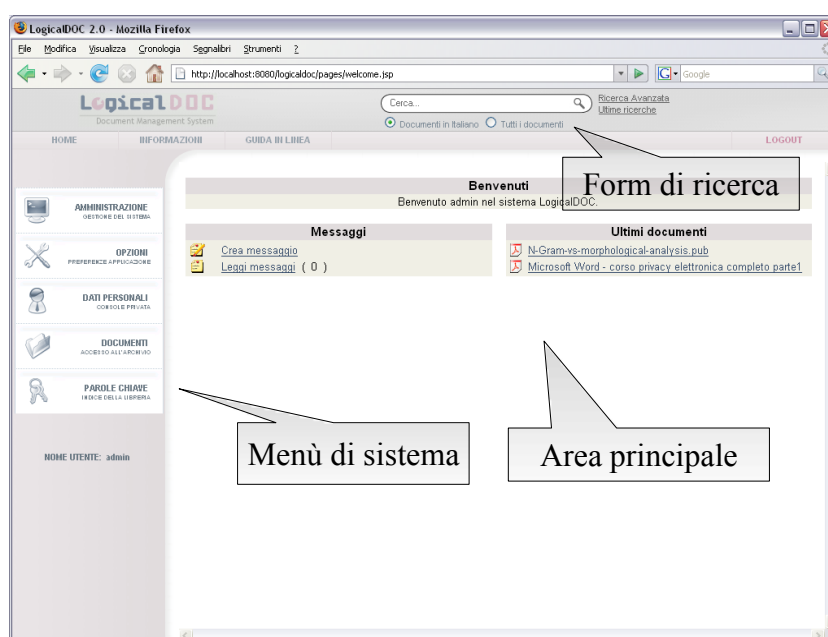


Figura 2: Schermata di ingresso

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 nel paragrafo 5.3), elenco degli ultimi documenti acceduti.

Alla sinistra è collocato il menù di sistema che consente di accedere alle principali aree del programma. In alto è presente la form di ricerca per la ricerca dei documenti sulla base del contenuto.

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. Nella visualizzazione, le cartelle si distinguono dai documenti grazie alla distintiva icona gialla.

Ora create una cartella di prova nella quale andremo ad inserire un documento, cliccate quindi sull'icona **Crea Cartella** collocata nella parte superiore dell'area principale.

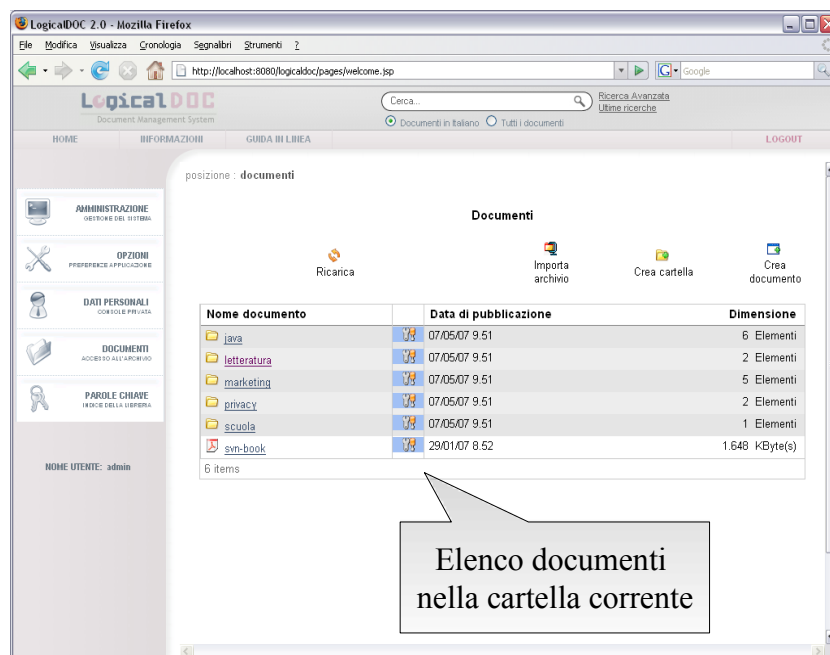


Figura 3: Documenti e cartelle

Inserite “prova” come nome e selezionate tutti i gruppi tenendo premuto il tasto CTRL mentre con il pulsante sinistro del mouse cliccate sui nomi dei vari gruppi. L'impostazione dei gruppi è importante poiché specifica quali tipologie di utenti potranno accedere alla nuova cartella. Premendo sul pulsante **Crea**, un messaggio vi avviserà che la nuova cartella è stata creata, a questo punto cliccate sull'icona **Indietro** per tornare all'elenco dei documenti.

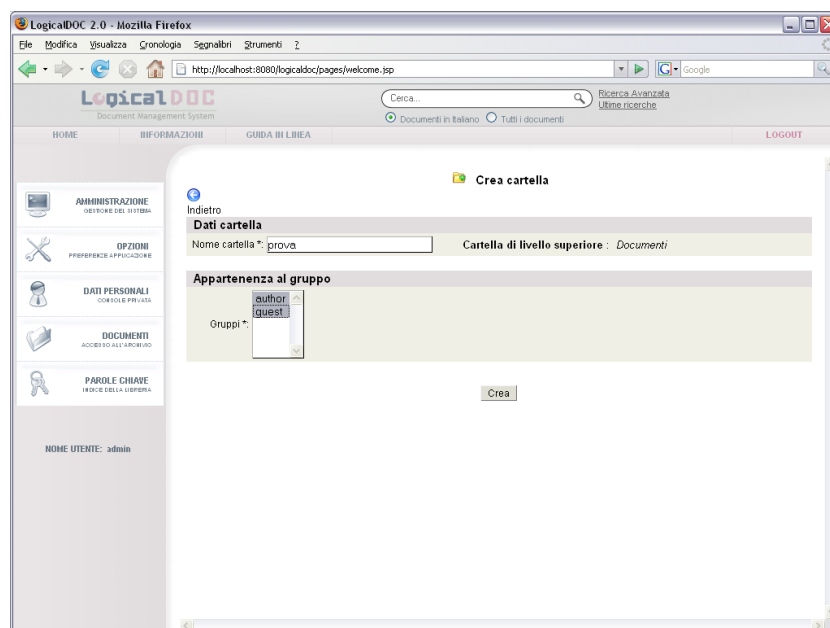


Illustrazione 4: Creazione di una cartella

Ora dovrete vedere la presenza della nuova cartella, cliccate sul suo nome così da entrare nella cartella medesima ora vuota. 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 cliccando sull'icona **Crea Documento**. Inizialmente viene richiesto di specificare il file da caricare e la lingua con cui è stato scritto il documento. La specifica della lingua è importante poiché incide sul motore di indicizzazione, se invece il documento non contiene testi allora è ininfluente.

The screenshot shows the LogicalDOC 2.0 web interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'LogicalDOC 2.0 - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://localhost:8080/logicaldoc/pages/welcome.jsp'. The page has a navigation menu on the left with links: AMMINISTRAZIONE, OPZIONI, DATI PERSONALI, DOCUMENTI, and PAROLE CHIAVE. The main content area is titled 'Dati del Documento' and contains several form fields: 'Nome documento' (Divina Commedia), 'Fonte' (logicaldoc), 'Data di pubblicazione (DDMMYYYY)' (07/05/2007), 'Autore' (Dante Alighieri), 'Tipo di documento' (empty), 'Lingua' (Italiano), 'Argomento' (commedia, divina), 'Parole chiave' (empty), and 'Descrizione della versione' (empty). Below these fields is a section titled 'Appartenenza al gruppo' with a dropdown menu showing 'author' and 'guest'. At the bottom right of the form is a 'Crea' button.

Illustrazione 5: Maschera di modifica di un documento

Successivamente il documento viene caricato, 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, compresi i gruppi di appartenenza. Il parametro maggiormente importante è costituito dalla specifica delle parole schiave (che devono essere separate da virgola) poiché queste potranno essere usate in seguito per le ricerche.

Premendo su Crea il documento verrà definitivamente creato e il suo contenuto indicizzato. Se ora cliccate sul link Indietro, tornerete alla cartella di prova precedentemente creata e potrete notare che ora contiene il documento appena inserito. Cliccate sul documento per scaricarlo.

A lato del documento si trova l'icona del menù contestuale attivabile passandoci il cursore. Il menù contestuale consente l'accesso alle principali funzioni di gestione del singolo documento quali ad esempio la modifica o la cancellazione.

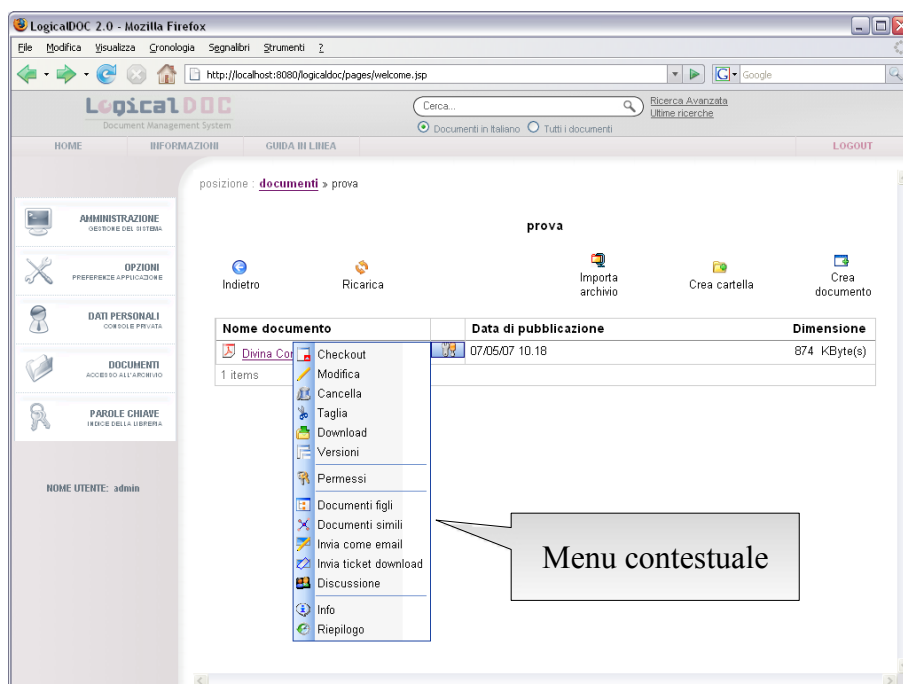



Illustrazione 6: Apertura di un menù contestuale

2.4 Ricerca veloce dei documenti

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  viene eseguita la ricerca per la parola inserita.

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. Tuttavia si consiglia di effettuare periodiche cancellazioni di quei documenti che non servono più e che pertanto appesantiscono il sistema inutilmente.

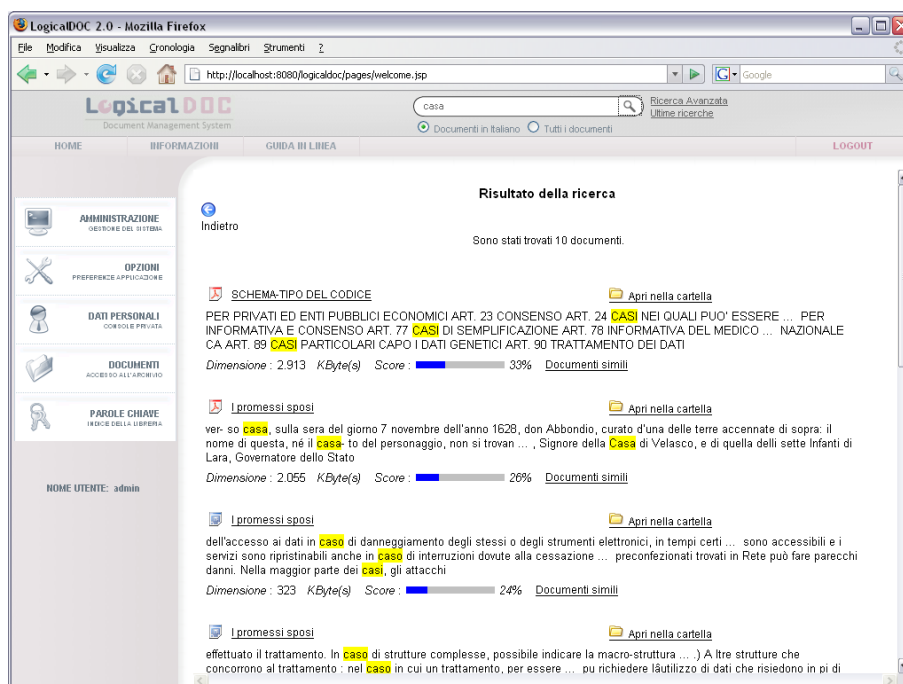


Illustrazione 7: Risultato della ricerca

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 dovrete essere in grado di individuare anche il documento che avete inserito.

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. Posizionatevi quindi sulla cartella radice dei documenti cliccando ad esempio la voce Documenti nel menù di sistema. Nell'elenco delle cartelle individuate la cartella 'prova' e posizionate il cursore sull'icona del menù contestuale selezionando poi la voce 'Cancella'.

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.

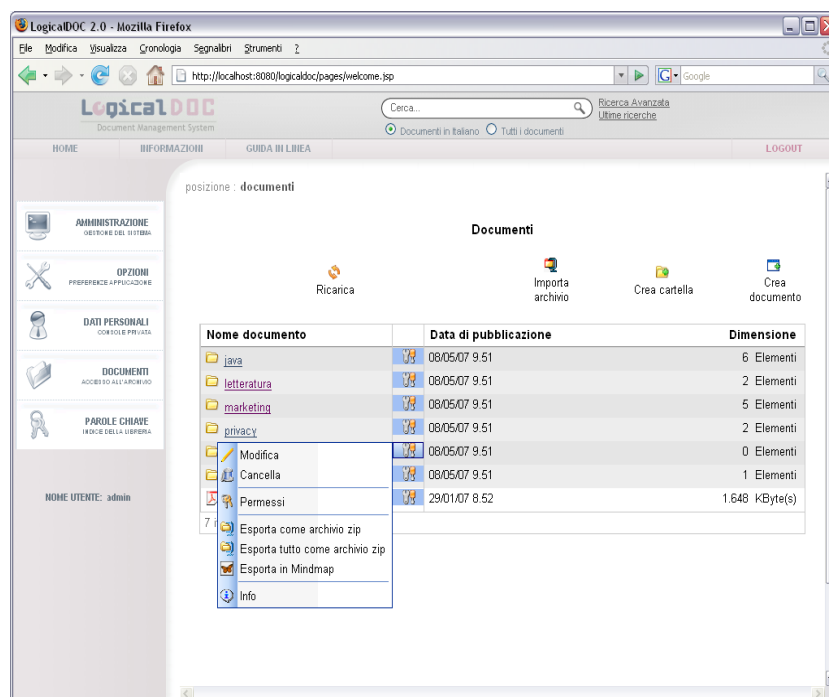


Illustrazione 8: Cancellazione della cartella di prova

3.0 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.

3.0 AMMINISTRAZIONE

3.1 Utenti

Accedendo all'amministrazione mediante l'omonimo pulsante, è possibile cliccare sulla gestione degli utenti.

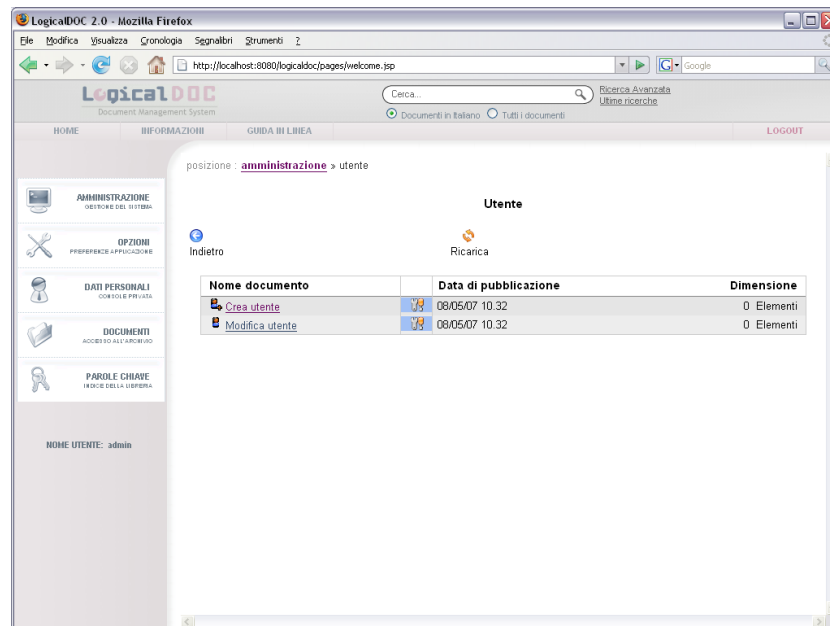


Illustrazione 9: Amministrazione degli utenti

Le uniche due operazioni possibili sono la creazione di un nuovo utente e la visualizzazione di tutti gli utenti correntemente caricati a scopo di modifica.

3.2 Creazione di un nuovo utente

Scegliendo la voce **Crea utente** 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:

- nome utente
- password
- nome
- cognome
- lingua
- e-mail
- gruppi di appartenenza

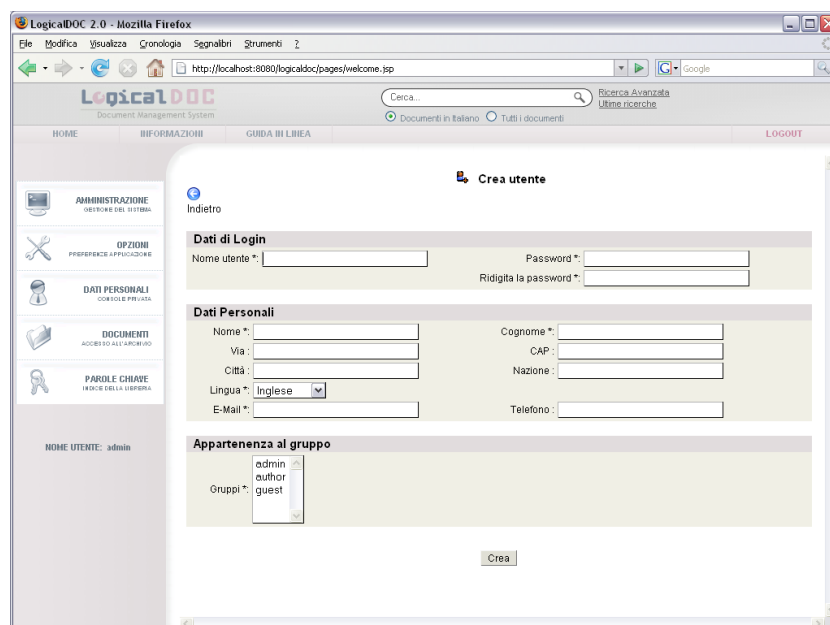


Illustrazione 10: Maschera di inserimento nuovo Utente

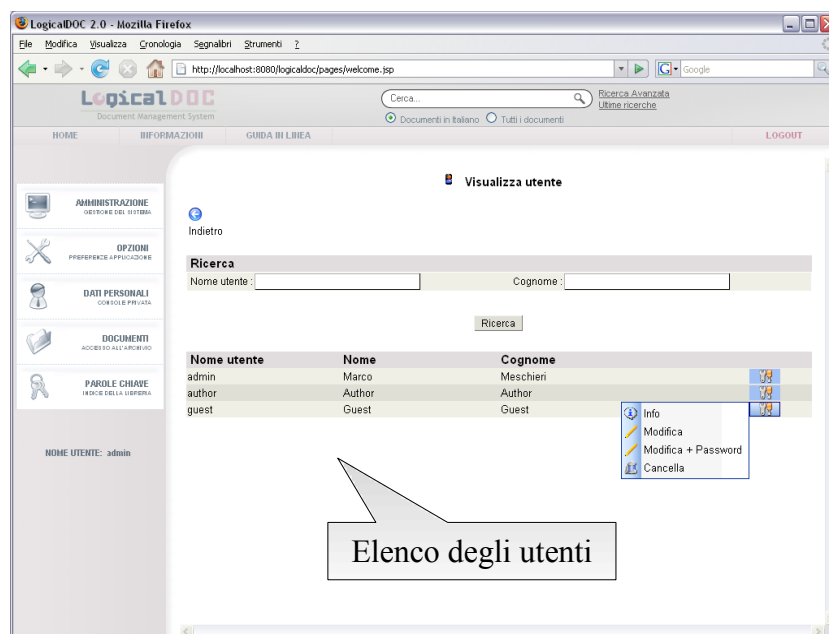
Ogni utente può appartenere ad uno o più gruppi, i criteri di sicurezza sono sempre espressi in relazione ai gruppi e mai ai singoli utenti. Per selezionare più gruppi tenere premuto il tasto SHIFT mentre con il mouse si cliccano i gruppi.

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 unicamente in relazione ai gruppi, cosicché ciascun utente eredita i privilegi di accesso assegnati ai gruppi di cui egli fa parte.

Una volta riempiti tutti i campi, premendo su Crea, l'utente viene creato e inserito nel database.

3.2.1 Modifica di un utente

Scegliendo la voce **Modifica utente** verrà mostrato l'elenco degli utenti inseriti. Ciascun elemento dell'elenco possiede un menù contestuale che consente la modifica o la cancellazione.



Cliccando la voce **Modifica** o **Modifica + Password** del menù contestuale 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.

Come ovvio, la voce **Cancella** determina l'eliminazione dell'utente.

3.3 Gruppi

Accedendo all'amministrazione, è possibile cliccare sulla gestione dei gruppi.

Le uniche due operazioni possibili sono la creazione di un nuovo gruppo e la visualizzazione di tutti i gruppi correntemente caricati a scopo di modifica.

3.3.1 Creazione di un nuovo gruppo

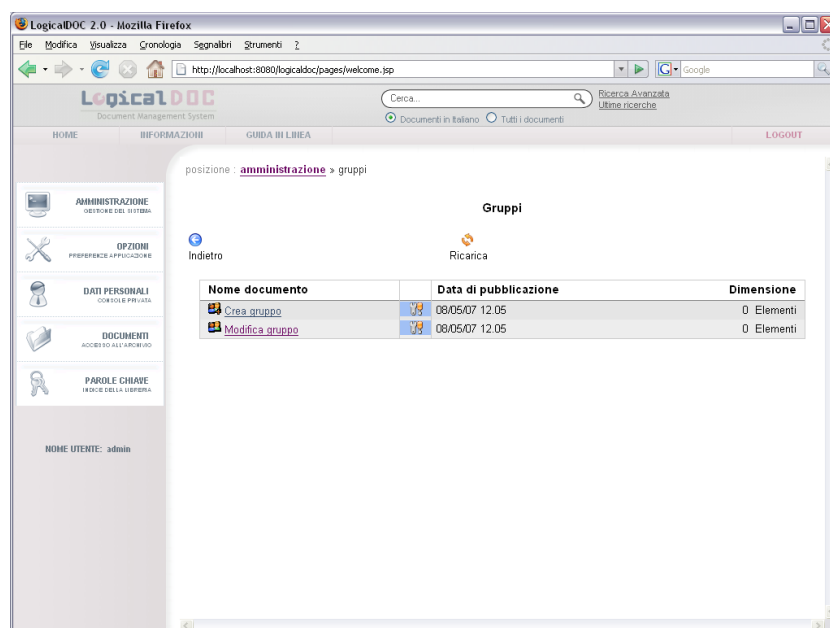


Illustrazione 12: Amministrazione dei gruppi

Similmente a quanto visto per gli utenti, cliccando su **Crea Gruppo** è possibile creare un nuovo gruppo compilando i campi presenti nella maschera di inserimento e confermando con il pulsante **Crea**. Per creare un nuovo gruppo è sufficiente specificare un nome e una descrizione.

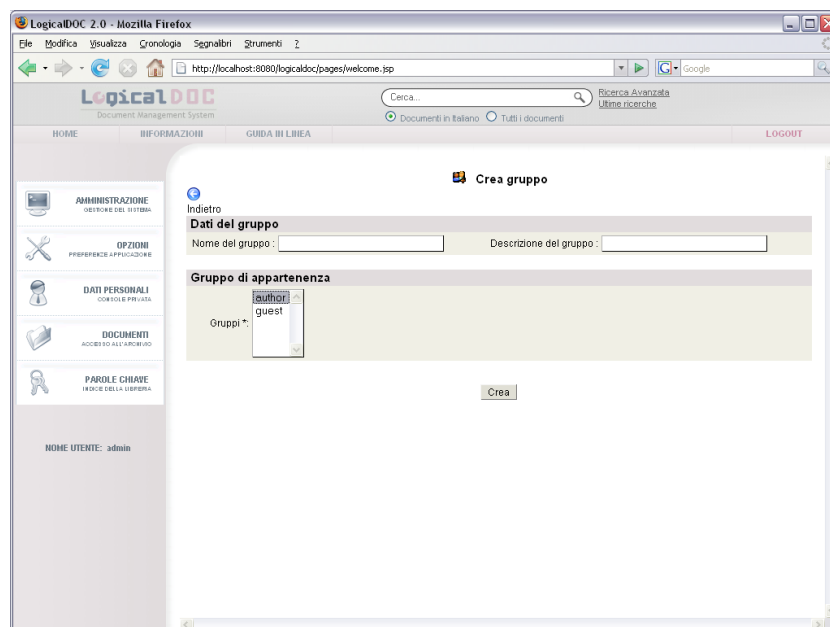


Illustrazione 13: Creazione di un nuovo gruppo

E' possibile anche specificare uno o più gruppi di appartenenza, nel qual caso tutti i permessi di lettura/scrittura già assegnati a questi ultimi verranno ereditati anche dal nuovo gruppo.

3.3.2 Modifica di un gruppo esistente

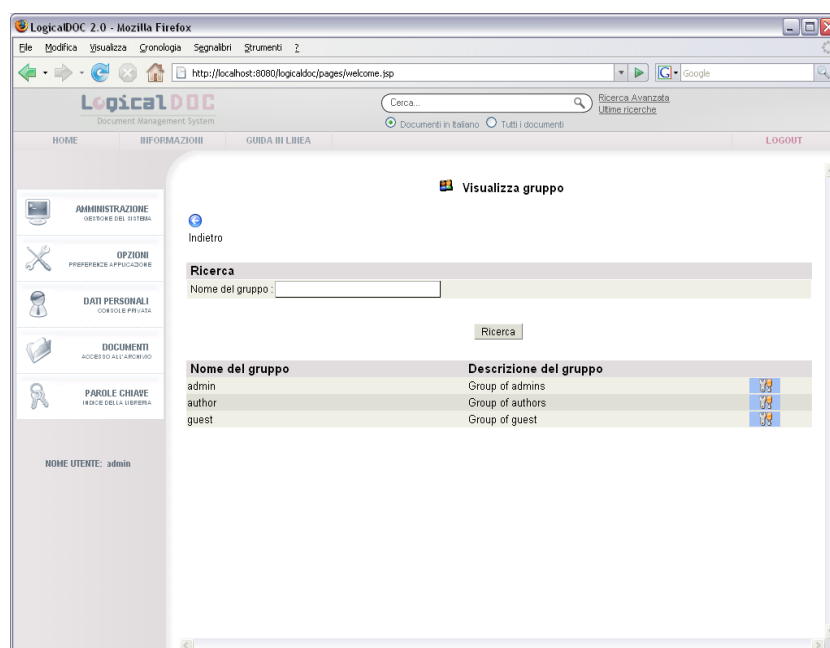


Illustrazione 14: Elenco dei gruppi

Per la modifica dei gruppi vale quanto detto per gli utenti: dopo aver cliccato su Modifica Gruppi è possibile intervenire su un qualunque elemento dell'elenco utilizzando il menù contestuale.

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 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.

3.4 Caselle di posta

LogicalDOC è in grado di archiviare e-mail e relativi attachment da caselle di posta remote. 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.

3.4.1 Configurazione delle caselle

Accedete dall'amministrazione alla sezione E-Mails. In questa sezione selezionando il link “E-Mail accounts” viene visualizzato l'elenco delle caselle attualmente impostate.

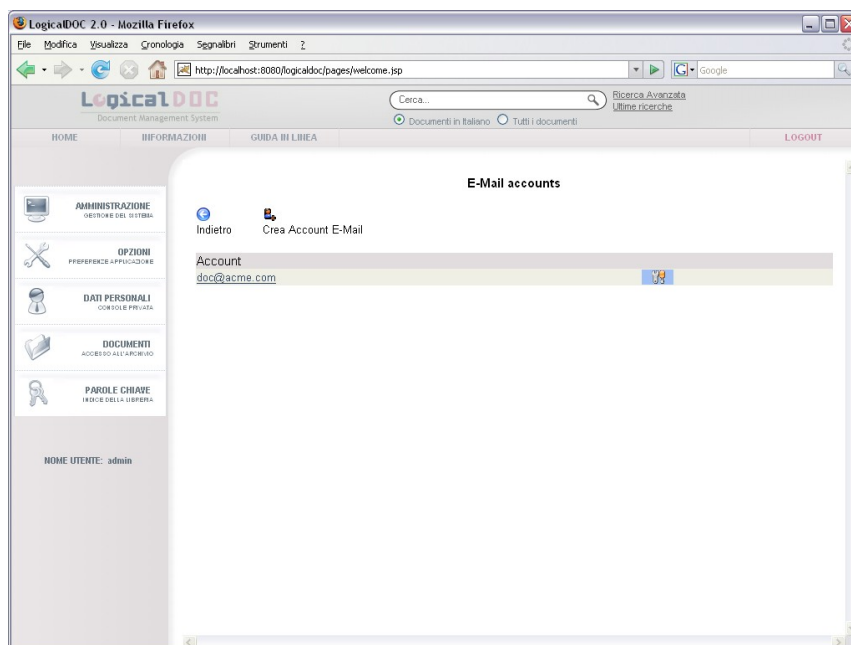


Illustrazione 15: Caselle di posta

Per creare il collegamento ad una nuova casella premete sul pulsante “Crea Account Email”.

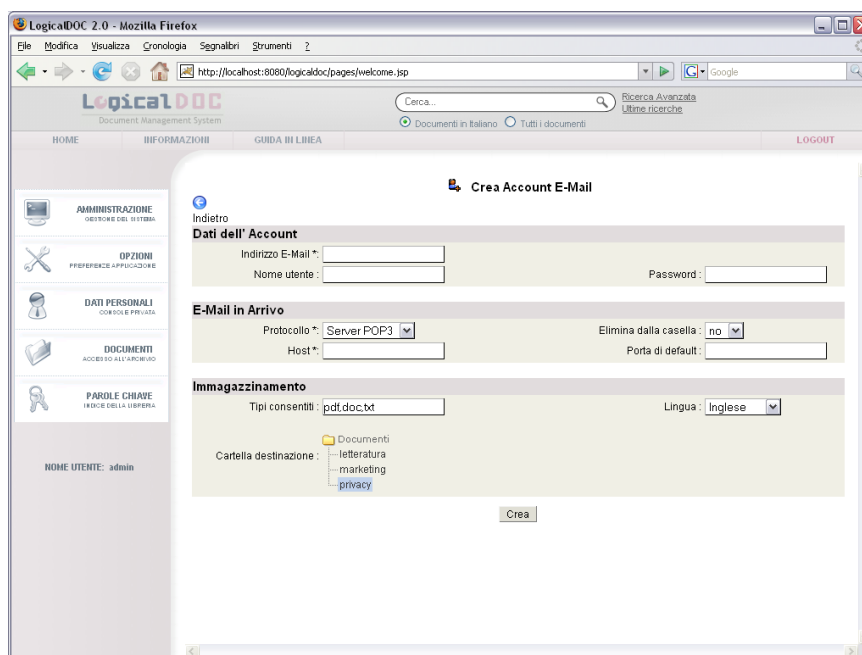


Illustrazione 16: Marchera di impostazione account di posta

La maschera di inserimento dell'account di posta consente di impostare i normali parametri richiesti per il collegamento ad una casella POP3.

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

- **Tipi consentiti** contiene un elenco di estensioni separate da virgola che definisce i soli tipi di attachment che possono essere scaricati
- **Lingua** imposta la lingua con cui vengono analizzati i testi dei messaggi
- **Cartella destinazione** è la cartella in cui i messaggi ed i relativi attachment verranno salvati come documenti.

I nuovi messaggi che arrivano nella casella di posta verranno scaricati e salvati come documenti nella cartella impostata. Lo stesso trattamento è riservato agli attachmet che però verranno archiviati come documenti figli del documento principale che contiene il corpo del messaggio di posta.

3.5 Cartelle remote

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 remote”.

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.

3.5.1 Configurazione delle cartelle remote

Accedete dall'amministrazione alla sezione “Cartelle remote”. In questa sezione viene visualizzato l'elenco delle cartelle remote attualmente impostate.

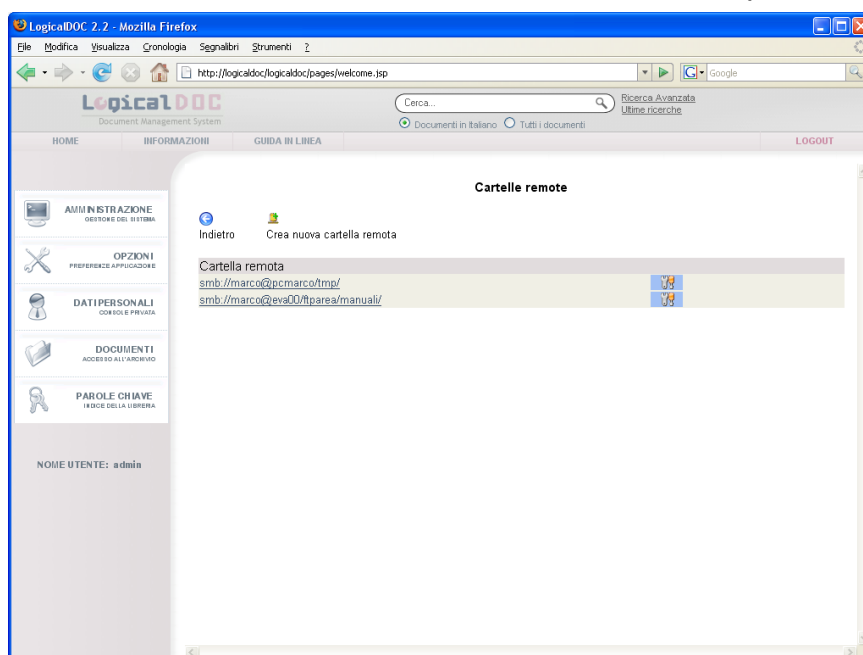


Illustrazione 17: Elenco delle cartelle remote

Ogni elemento è cliccabile per visualizzarne i dati ed è modificabile per mezzo del menu contestuale.

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

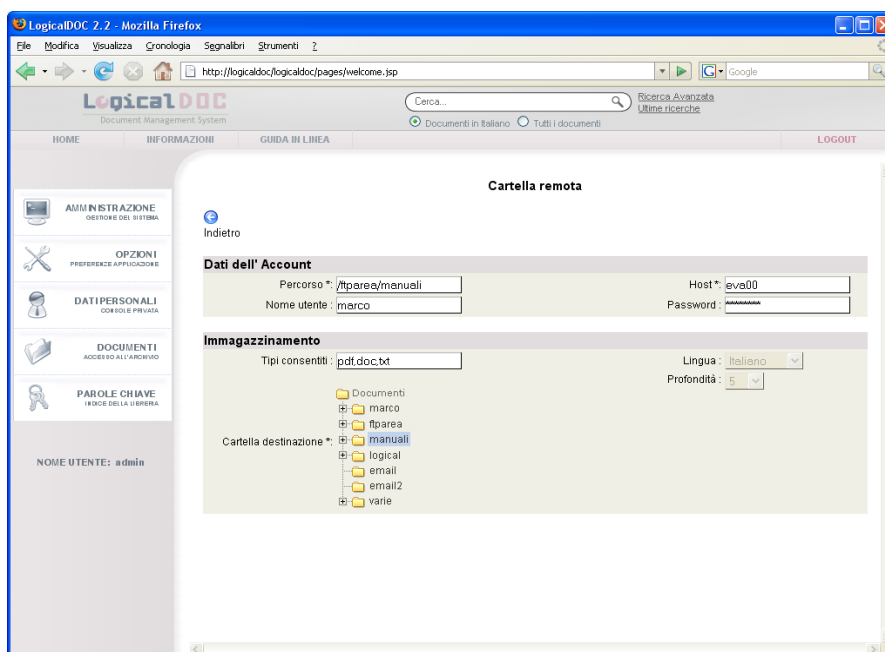


Illustrazione 18: Impostazioni di una cartella remota

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

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

Il percorso remoto rappresenta la cartella che viene condivisa sul computer remoto, da notare che gli elementi del percorso sono separati dal carattere '/'(se utilizzate '\' questo verrà comunque convertito in '/').

Il nome del computer è l'identificativo con cui la macchina viene indirizzata sulla rete locale(non è necessario inserire i caratteri '\\' in testa come di norma sui sistemi Windows).

La figura di esempio mostra la configurazione della cartella remota /ftparea/manuali sul server eva00.

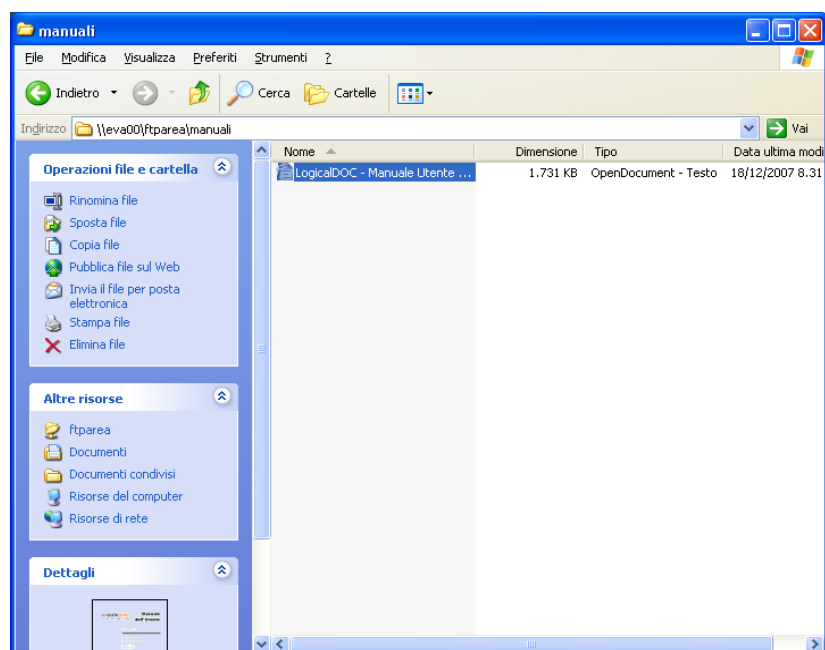


Illustrazione 19: Cartella remota da Windows

Solitamente su Windows tale condivisione verrebbe indicata con l'indirizzo '\\eva00\ftparea>manuali'. Invece in LogicalDOC occorre specificare 'eva00' come host e '/ftparea/manuali' come percorso.

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:

- Le estensioni consentite(separate da virgola)
- La lingua in cui verranno importati i documenti
- Il livello di profondità
- 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.

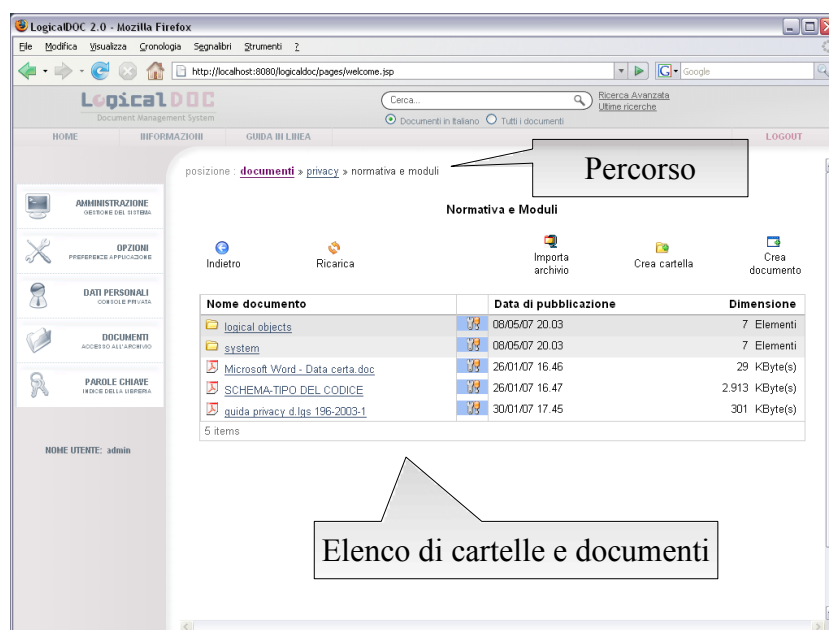
4.0 Documenti

La gestione dei documenti è la parte principale di LogicalDOC, essa offre tutti gli strumenti per la creazione della base documentale e la ricerca sulla base del contenuto.

4.0 DOCUMENTI

4.1 Cartelle

LogicalDOC salva i documenti in cartelle. L'idea di fondo è simile a ciò che viene fatto in un disco fisso locale. Nella visualizzazione cartella sono visualizzati tutti i documenti di una cartella. Una cartella può contenere documenti e sotto-cartelle.



Cliccando sul nome di un elemento nella cartella, si accede l'elemento. Cliccando sul nome di una sotto-cartella, questa si apre e viene visualizzato il suo contenuto. Cliccando su un documento, questo viene mandato al browser. L'utente può scegliere se visualizzare il documento e salvarlo sul disco fisso locale.

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













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 la cartella con i documenti sul proprio PC. Successivamente l'utente deve comprimere la struttura della cartella usando il formato ZIP. Infine il file ZIP creato deve essere caricato in LogicalDOC. Questa funzione può essere utilizzata cliccando .

In alcuni casi può essere utile ricaricare la visualizzazione cartella. Questo può essere ottenuto cliccando .

Per tornare da una cartella alla cartella superiore, cliccare .

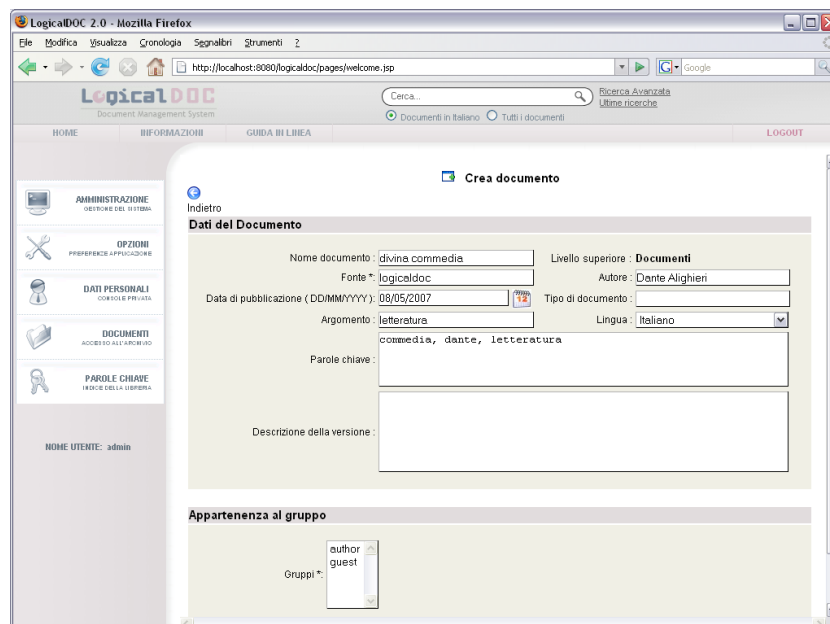
L'organizzazione in cartelle vi consente di organizzare i documenti secondo schemi logici consentendo una navigazione più agevole. Nella parte superiore viene sempre costruito il percorso seguito in modo da non perdere mai di vista la posizione corrente.

Oltre ad accedere ad un elemento contenuto in una cartella, è anche possibile usare diverse azioni per ciascun elemento attraverso il menù contestuale. Questa è la lista delle azioni più importanti:

- Checkout/checkin documento 
- Modifica elemento 
- Elimina elemento 
- Taglia documento 
- Incolla documento 
- Permessi 
- Documenti simili 
- Invia come e-mail 
- Invia download ticket 
- Discutere documento 
- Info 
- Riepilogo 

4.2 Inserimento di un nuovo documento

Per aggiungere un nuovo documento la prima cosa da fare è il caricamento(upload) del file durante il quale occorre specificare anche la lingua (solo nel caso di documenti di testo). Inoltre, si devono selezionare i gruppi che hanno permessi di lettura e scrittura. Si possono anche inserire altri attributi. Se non si è specificato un nome del documento, verrà usato il nome del file.



LogicalDOC 2.0 - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti 2

http://localhost:8080/logicaldoc/pages/welcome.jsp

LogicalDOC Document Management System

Cerca... Ricerca Avanzata Ultime ricerche

Documenti in Italiano Tutti i documenti LOGOUT

HOME INFORMAZIONI GUIDA DI LIBREA

AMMINISTRAZIONE GESTIONE DEL SISTEMA

OPZIONI PREFERENZE APPLICAZIONE

DATI PERSONALI CONSOLE PRIVATA

DOCUMENTI ACCESSO ALL'ARCHIVIO

PAROLE CHIAVE INDICE DELLA LIBRERIA

NOME UTENTE: admin

Crea documento

Indietro

Dati del Documento

Nome documento: divina.commedia Livello superiore: Documenti

Fonte*: logicaldoc Autore: Dante Alighieri

Data di pubblicazione (DD/MM/YYYY): 08/05/2007 Tipo di documento:

Argomento: letteratura Lingua: Italiano

Parole chiave: commedia, dante, letteratura

Descrizione della versione:

Appartenenza al gruppo

author

Gruppi*: guest

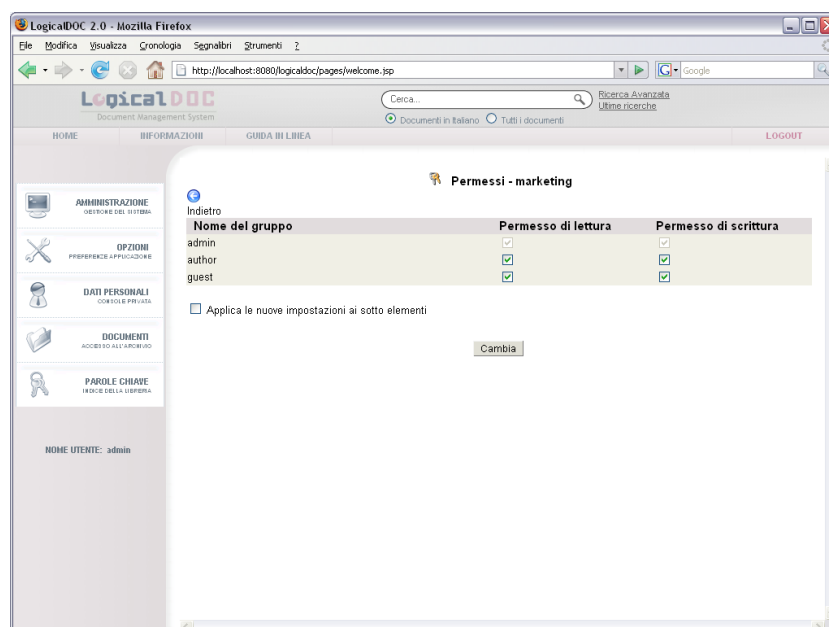
Normalmente tutti i documenti saranno ordinati in base al nome documento (considerate tuttavia che maiuscole e minuscole sono considerate lettere diverse). Se si desidera ordinare i documenti manualmente è possibile specificare un numero per l'ordinamento. Per descrivere un documento si possono definire alcune parole chiave (keywords), separate da una virgola. Il menù **Keywords** mostra i documenti raggruppati da queste keywords. 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, Linguaggio, Fonte.

4.3 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 parole chiave(keywords), il numero di ordinamento, la fonte, l'autore, la data, il tipo, l'argomento, e il linguaggio. Per aggiungere più keywords, si deve separare ciascuna keyword con una virgola.

4.4 Impostazione dei permessi

Per ogni elemento in visualizzazione cartella è possibile esprimere i permessi di visibilità e scrittura in relazione ad ogni gruppo di utenti.



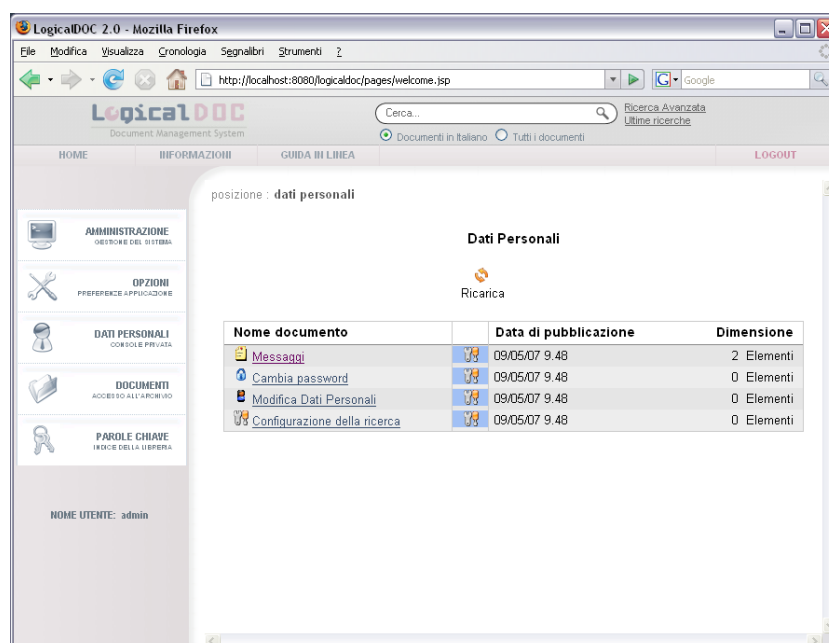
Per accedere alla pagina dei permessi occorre selezionare la voce 'Permessi' del menù contestuale. In aggiunta alla specifica dei permessi per l'elemento selezionato è anche possibile scegliere se replicare le stesse impostazioni anche a tutti i sotto-elementi in modo ricorsivo.

5.0 Dati Personali

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

5.0 DATI PERSONALI

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



5.1 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.

5.2 Modifica dei dati anagrafici

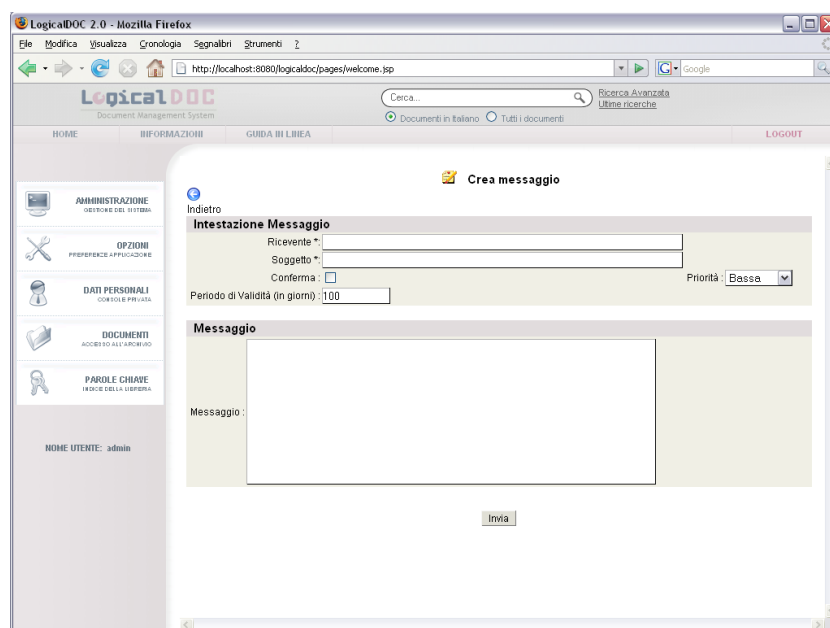
Il link **Modifica Dati Personali** serve per modificare i propri dati anagrafici come il nome, il cognome e così via. Una maschera mostra il valore corrente per ognuna

delle informazioni salvate nell'anagrafica dell'utente. Ciascun campo è editabile per la modifica e confermando la maschera i nuovi valori vengono salvati.

5.3 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.

5.3.1 Invio di un messaggio



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

Per inviare un messaggio bisogna prima selezionare la voce **Messaggi** e successivamente premere sul link **Crea Messaggio**.

La maschera di inserimento è autoesplicativa e chiede tutte le informazioni necessarie.

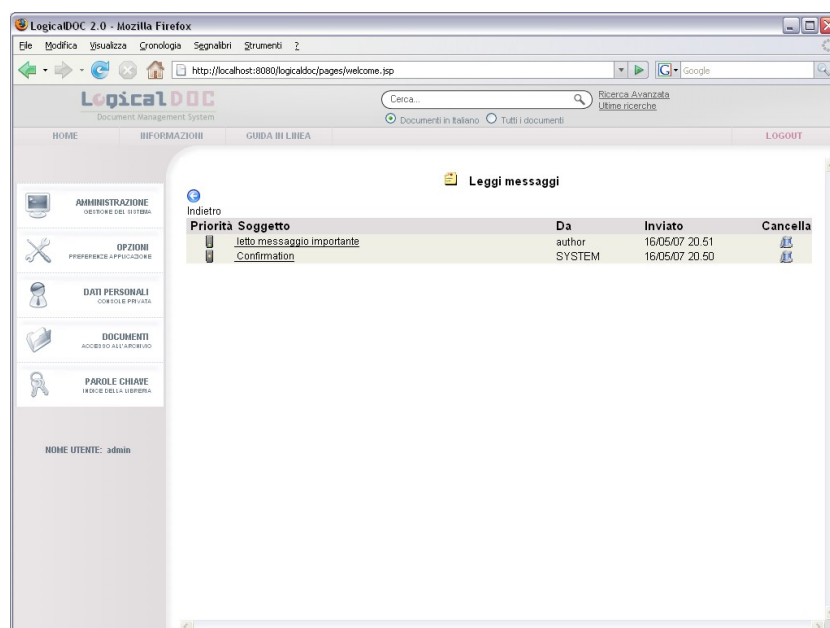
Il campo "Ricevente" è obbligatorio e deve essere valorizzato con la username dell'utente a cui è destinato il messaggio.

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.

5.3.2 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.

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.