

# DOCUMATIC WEB

## I VOSTRI DOCUMENTI CONSULTABILI OVUNQUE, DA DISPOSITIVO FISSO O MOBILE

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



Documatic WEB

**Nome utente**

Nome utente

**Password**

Password

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

Accedi

2023 © Soft Works 2000 - Tutti i diritti sono riservati

I vantaggi di un software WEB based come **DOCUMATIC WEB** sono molti, tra i quali:

- ✓ **Facilità di installazione** – Il software WEB based si installa un'unica volta, esclusivamente nel server, e non sulle macchine di tutti coloro che lo utilizzeranno. Nella modalità SaaS, inoltre, non c'è niente da installare, è sufficiente l'account e la password da noi forniti;
- ✓ **Usufruibilità** – Ovunque ci si trovi basta un computer fisso o un dispositivo mobile connesso a Internet (il software può essere usato anche solamente nella Intranet);
- ✓ **Immediatezza di accesso** – Per utilizzare il software WEB based è sufficiente accedere tramite l'interfaccia fornita dal browser;
- ✓ **Compatibilità** – Il software WEB based ha una maggiore compatibilità rispetto alle applicazioni locali. Le tecnologie con il quale è sviluppato sono state studiate per supportare i più diffusi sistemi operativi;
- ✓ **Minori requisiti di memoria** – Il software WEB based utilizza meno memoria rispetto ad una applicazione locale perché è avviato nel server;
- ✓ **Sicurezza dei dati** – I rischi di perdere i dati a causa di un virus o di un guasto dell'hardware sono ridotti al minimo;
- ✓ **Riduzione dei costi** – Il software WEB based consente di abbattere i costi di gestione in termini di risparmio sulle licenze d'uso e minori investimenti in costosi hardware;
- ✓ **Semplicità di aggiornamento** – Il software WEB based è più facile da aggiornare perché installato solamente nel server;
- ✓ **Scalabilità** – Al crescere delle esigenze operative sarà più facile aggiungere funzionalità o moduli in grado di rispondere alle nuove necessità.

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

### **Caratteristiche principali**

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

Le ricerche sull'archivio sono molto semplici. Basta impostare un filtro per ottenere la lista dei documenti che soddisfano le condizioni di ricerca esattamente come se si stesse lavorando con un motore di ricerca. La lista è presentata sullo schermo come riepilogo dei dati associati al documento o in modalità griglia. È possibile consultare e stampare i documenti trovati, salvarli localmente oppure inoltrarli per posta elettronica.

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

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

È possibile personalizzare sia il logo di ingresso sia il logo principale del software importando, ad esempio, il logo della propria Organizzazione.

The screenshot shows the Documatic WEB interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Documatic WEB, WEB, Gestione utenti, Gestione documenti, Applicativo, Area Personale, and Messaggi di posta. Below this, the main content area is titled 'Protocollo generale' and 'Archivio corrente: / Documenti / In entrata'. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Documenti', 'In attesa di verifica', 'In entrata', and 'In uscita'. A box labeled 'Titolario documentale' points to the 'Documenti' folder. Below it, a box labeled 'Sottocartella' points to the 'In attesa di verifica' folder, and a box labeled 'Cartella' points to the 'In entrata' folder. On the right, there is a table of documents with columns: ALLEGATI / URL, PROTOCOLLO, MITTENTE, OGGETTO, DETTAGLI OGGETTO, SORGENTE, UBICAZIONE FISICA, OPERATORE, and CAMP. A box labeled 'Tipologie documentali' points to the 'Protocollo Generale in Entrata' and 'Protocollo Generale in Uscita' buttons above the table. The table contains five rows of document data. At the bottom, there is a control bar with buttons for '+ Nuovo Record', 'Elimina selezionati', 'Sposta selezionati', 'Visualizza allegati selezionati', 'Esporta Risultato', 'Importa dati', and 'Mostra 5 righe'.

Questa è la lista delle operazioni principali:

- ✓ Passaggio da un titolario documentale ad un altro
- ✓ Navigazione attraverso le cartelle del titolario documentale
- ✓ Visualizzazione della lista dei documenti divisa per tipologia documentale
- ✓ Navigazione nella lista dei documenti
- ✓ Visualizzazione dei dati associati ad un documento
- ✓ Modifica dei dati associati ad un documento
- ✓ Spostamento di un documento da una cartella ad un'altra
- ✓ Creazione di un nuovo documento – Inserimento dati, protocollazione (opzionale), stampa etichetta di protocollo (opzionale) e upload del documento e di uno o più allegati (qualsiasi formato standard)
- ✓ Eliminazione di uno o più documenti e relativi allegati
- ✓ Navigazione da un allegato ad un altro
- ✓ Gestione dei documenti e degli allegati (visualizzazione, aggiunta, modifica dei dati associati, eliminazione, download)
- ✓ Gestione della posta elettronica, sia ordinaria sia PEC (consultare a proposito il documento specifico "DOCUMATIC WEB - La gestione della posta elettronica ordinaria e della PEC")
- ✓ Invio dei documenti tramite posta elettronica a singoli contatti o liste di distribuzione (solamente i dati associati ai documenti o anche gli allegati)
- ✓ Ricerca rapida dei documenti tramite inserimento di una parola da cercare
- ✓ Ricerca avanzata dei documenti mediante applicazione di criteri sui dati identificativi dei documenti
- ✓ Salvataggio dei criteri di ricerca per un successivo utilizzo
- ✓ Gestione dello status di lettura dei documenti a livello di singolo utente (documento letto / non letto)
- ✓ Gestione dei contrassegni sui documenti a livello di singolo utente (documento contrassegnato da un colore rappresentante un'azione da svolgere entro una determinata scadenza)
- ✓ Invio alla conservazione a norma dei documenti tramite semplice esportazione o esportazione verso sito FTP
- ✓ Gestione del Registro Giornaliero di Protocollo (creazione e invio alla conservazione a norma tramite semplice esportazione o esportazione verso sito FTP)

- ✓ Esportazione dei documenti (nel formato in cui sono stati archiviati) e dei dati a loro associati in formato testo (TXT), Microsoft Excel (XLSX), Comma Separated Values (CSV) o eXtensible Markup Language (XML)
- ✓ Importazione massiva dei documenti e dei dati a loro associati tramite upload di file ZIP (generalmente creati da altre applicazioni)