



DocShare

IL PRODOTTO

L'applicazione jP.DocShare è stata sviluppata per soddisfare le esigenze delle aziende riguardo la condivisione e la gestione di documenti di vario tipo, come documenti di marketing, commerciali, tecnici, amministrativi e altri ancora. jP.DocShare offre un ambiente sicuro per la gestione e condivisione dei documenti aziendali. Le autorizzazioni sono assegnate in base ai ruoli, garantendo che solo utenti autorizzati, come dipendenti, agenti, collaboratori, partner e distributori, possano accedere ai documenti pertinenti. Le azioni degli utenti sono tracciate per garantire la sicurezza e conformità.

Questa flessibilità di controllo assicura la riservatezza delle informazioni e riduce i rischi di accessi non autorizzati.

Incentiva l'utilizzo del servizio attraverso funzioni mirate che semplificano e migliorano l'accesso alle informazioni.

I documenti sono associati al contesto di business pertinente, rendendoli facilmente reperibili tramite apposite funzioni di ricerca avanzata basate su etichette (Tags) di classificazione configurabili dall'azienda. Questo permette agli utenti di trovare rapidamente i documenti pertinenti, facilitando la consultazione e aumentando l'efficienza nel flusso di lavoro.

L'associazione dei documenti al contesto di business e l'uso di etichette personalizzabili consentono un accesso rapido e intuitivo alle informazioni necessarie, migliorando la produttività e favorendo l'adozione del servizio da parte degli utenti.

Caratteristiche Principali

jP.DocShare è un'applicazione multilingua in cloud che offre le seguenti funzionalità:

1. **Gestione degli Accessi e Autenticazione:** L'applicazione supporta diverse modalità di autenticazione, come l'autenticazione semplice, a due fattori, SPID o integrazione con altri provider di identità digitale popolari come Google, Microsoft e Facebook.
2. **Gestione dei Profili Autorizzativi:** Gli utenti ricevono autorizzazioni specifiche in base al loro ruolo all'interno dell'azienda. Questo sistema di gestione dei profili permette un controllo preciso sugli accessi ai documenti, limitando l'accesso solo a informazioni rilevanti per ciascun utente.
3. **Contestualizzazione dei Documenti:** I documenti sono associati al contesto di business al quale fanno riferimento. Ciò facilita la ricerca e il recupero dei documenti in base alle specifiche necessità, grazie all'utilizzo di etichette (Tags) configurabili dall'azienda;
4. **Gestione dello Stato dei Documenti:** jP.DocShare permette la gestione del ciclo di vita dei documenti, consentendo agli utenti di monitorare lo stato dei documenti.
5. **Condivisione e Flussi Approvativi:** Gli utenti possono condividere i documenti in modo sicuro e gestire flussi approvativi utilizzando un sistema di notifiche. Ciò garantisce un controllo accurato sulle modalità di operatività previste per ciascun documento;
6. **Tracciabilità delle Azioni degli Utenti (LOG):** L'applicazione registra le azioni significative degli utenti sui documenti, come modifiche, cambi di stato, download e upload. Questo log fornisce una traccia storica utile per audit e per garantire la sicurezza delle informazioni;
7. **Visualizzazione Ottimizzata dei Contenuti Multimediali:** jP.DocShare offre una visualizzazione ottimizzata dei contenuti multimediali, adattandoli alle dimensioni e al peso del dispositivo utilizzato per accedere ai documenti;

Benefici dell'Applicazione

L'applicazione jP.DocShare offre numerosi benefici che migliorano l'efficienza e la collaborazione all'interno dell'azienda:

1. **Maggiore Collaborazione:** permette a più persone di accedere e lavorare contemporaneamente sugli stessi documenti, migliorando la collaborazione e la produttività. Questo è particolarmente vantaggioso per ambienti di lavoro distribuiti o con dipendenti che operano in sedi diverse.
2. **Sicurezza Avanzata:** la gestione degli accessi e i profili autorizzativi garantiscono un controllo rigoroso sull'accesso ai documenti, evitando rischi di perdita di dati e violazioni della privacy.
3. **Efficienza:** consente di organizzare e archiviare i documenti in modo coerente, semplificando la ricerca e il recupero delle informazioni, riducendo il tempo necessario per trovare i documenti desiderati.
4. **Tracciabilità e Conformità:** Il sistema di tracciamento delle azioni degli utenti assicura una registrazione accurata delle modifiche apportate ai documenti. Ciò può essere utile per risalire a problemi o errori nei documenti e per garantire la conformità alle normative o alle politiche aziendali.

Miglioramento del Lavoro degli Attori Coinvolti

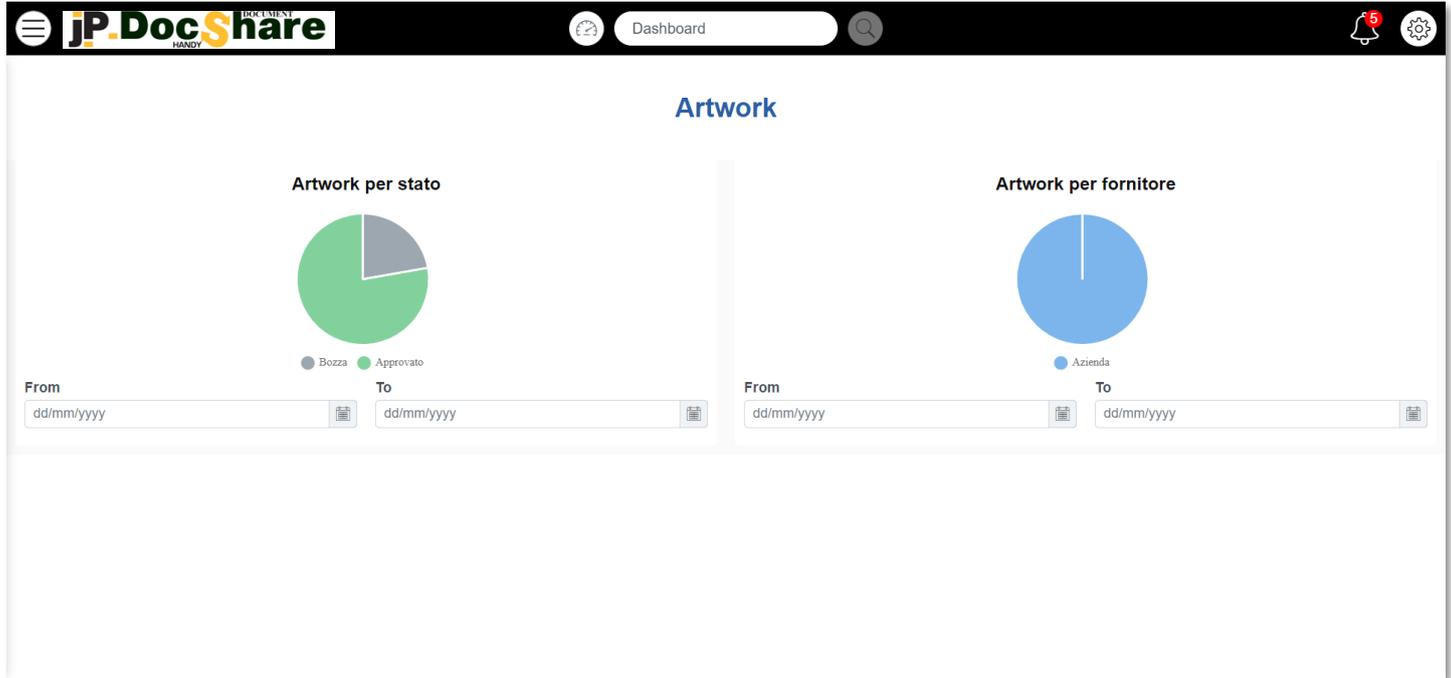
Migliora il lavoro dei seguenti attori all'interno dell'azienda:

1. **Dipendenti:** l'applicazione consente ai dipendenti di accedere facilmente ai documenti e collaborare con altri colleghi, aumentando la produttività e semplificando il flusso di lavoro quotidiano.
2. **Manager:** i responsabili possono monitorare e gestire le attività e identificare le aree che richiedono miglioramenti. Hanno anche accesso a informazioni dettagliate per prendere decisioni informate e tempestive.
3. **Network:** i collaboratori esterni, come agenti, partner e distributori, possono accedere facilmente a informazioni aggiornate e organizzate.
4. **Clienti e fornitori:** grazie alla condivisione controllata, i clienti e i fornitori possono accedere alle informazioni pertinenti come contratti, ordini d'acquisto e fatture, facilitando la comunicazione e migliorando la trasparenza e la responsabilità.
5. **Regolatori e ispettori:** gli enti di regolamentazione e gli ispettori possono accedere facilmente ai documenti e alle informazioni rilevanti durante ispezioni e audit.

In conclusione, l'applicazione jP.DocShare è una soluzione completa e flessibile per la gestione e la condivisione dei documenti aziendali. Grazie alle sue potenti funzionalità, migliora la collaborazione, la sicurezza, l'efficienza e la tracciabilità all'interno dell'organizzazione aziendale moderna.

DASHBOARD

Una volta effettuato il login, gli utenti accedono ad una homepage personalizzata identificata come "dashboard". Generalmente nella dashboard sono riportati dei grafici che forniscono una visione completa, generale o relativa ad un arco temporale definito, del numero di documenti per stato e per fornitore.



Inoltre, attraverso i grafici è possibile accedere direttamente alla lista dei documenti filtrati in base alle proprie preferenze.

Esempio: cliccando sulla sezione verde del grafico, il software mi mostrerà solo la lista dei documenti censiti con stato approvato.

Per accedere alla sezione dei documenti, bisogna consultare il menu operativo, identificare la voce di menu "Organizzazione" sotto la quale troviamo tutti i "Documenti".

GESTIONE DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema possono essere visualizzati attraverso una vista contenente le informazioni principali, quali il nome e il tipo di documento, il titolo ed una eventuale descrizione, la data di creazione, la classificazione, la data ed ora modifica e lo stato del documento. Selezionando quest'ultima è possibile accedere a tutti i documenti riportati nel sistema.

<input type="checkbox"/>	Nome Tipo	Titolo Descrizione	Data	Classificazione	Modifica Stato
<input type="checkbox"/>	Informativa Privacy.docx		01-12-2022	Documento / Capitolato di Fornitura	06-12-2022 13:37:21 Bozza
<input type="checkbox"/>	Condizioni Generali di Servizio Applicativo.docx		28-11-2022	Documento / Capitolato di Fornitura, M&G / ...	28-11-2022 10:38:13 Bozza
<input type="checkbox"/>	730303482_1_2_MeG_100F_FORT_ATACADO_Progetto	100F_FORT_ATACADO_240G_FRAGOLA_STIK...	18-11-2022	Distributore / Fort Atacado, Artwork Packagin...	16-11-2022 10:10:28 Verifica
<input type="checkbox"/>	720005902_1_1_MeG_LIGHTSTEVIA_PET_I_F_Progetto	LIGHTSTEVIA_PET_I_F_NL_100X20G_ETU_04...	18-11-2022	M&G / Menz&Gasser / Light, Artwork Packag...	16-11-2022 10:01:10 Verifica
<input type="checkbox"/>	720005901_1_2_MeG_LIGHTSTEVIA_PET_D_1_Progetto	LIGHTSTEVIA_PET_D_SL_CZ_100X20G_ASS...	18-11-2022	Gusto / Assortito, M&G / Menz&Gasser / Ligh...	16-11-2022 09:59:50 Verifica
<input type="checkbox"/>	661105102_1_1_MeG_LIGHTSTEVIA_PET_100_Progetto	LIGHTSTEVIA_PET_100X20_CAR_041122	18-11-2022	Artwork Packaging / Cartone, M&G / Menz&...	16-11-2022 09:56:14 Verifica
<input type="checkbox"/>	630306604_1_2_MeG_PET_F510_EXTRA_I_D_Progetto	PET_F510_EXTRA_I_D_FRAGOLA_FIL_161122	30-11-2022	Artwork Packaging / Film, Gusto / Fragola	16-11-2022 09:53:36 Verifica
<input type="checkbox"/>	630406604_1_2_MeG_PET_F225_EXTRA_I_D_Progetto	PET_F225_EXTRA_I_D_FRAGOLA_FIL_161122	30-11-2022	Artwork Packaging / Film, Gusto / Fragola	16-11-2022 09:52:31 Verifica
<input type="checkbox"/>	760805101_7_3_MeG_NOCCIOLINO_3K_ETU_Progetto	NOCCIOLINO_3K_ETU_151122	30-11-2022	Gusto / Nocciola, M&G / Menz&Gasser / Noc...	16-11-2022 09:50:05 Verifica

Mostra 24 risultati 1 / 250 (Tot. 5977)

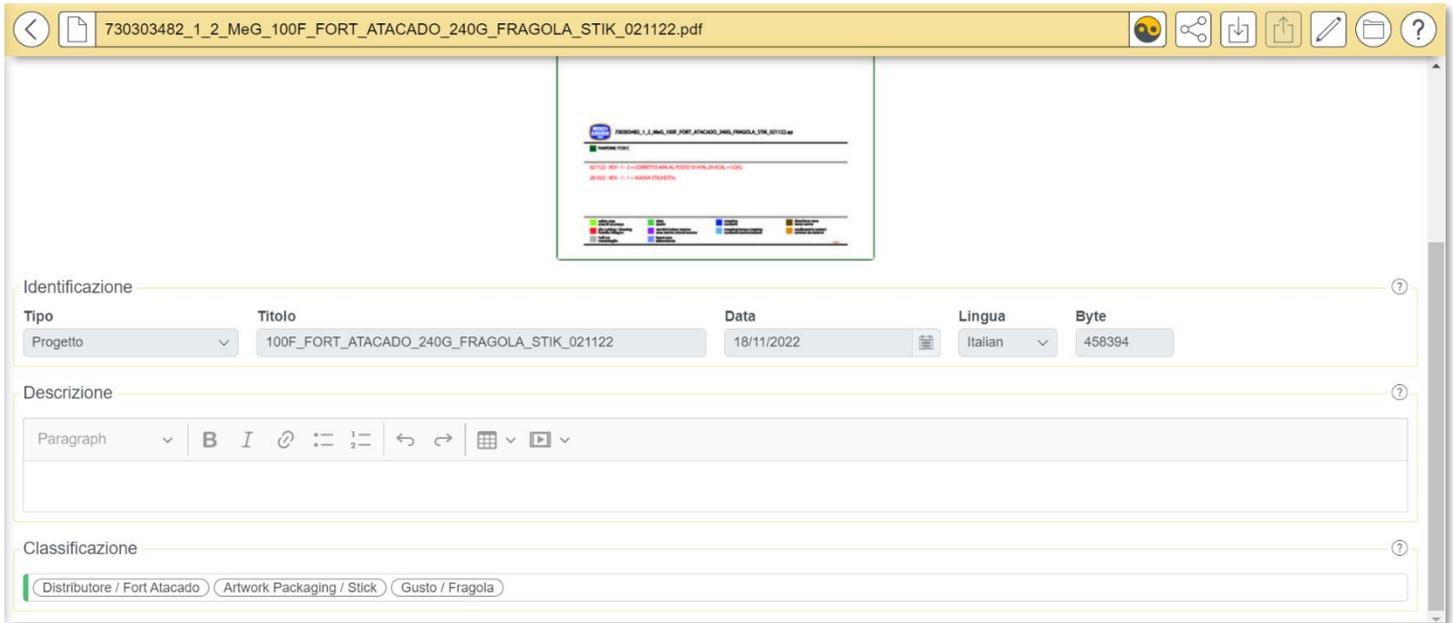
Selezionando il relativo bottone sulla barra degli strumenti, è possibile consultare i documenti raggruppati in "card" in cui è visibile l'anteprima del documento (un'immagine o le prime pagine di un documento).

The screenshot shows the jP.DocShare interface with a grid of four document cards. Each card has a title and a description. The first card is titled '661105102_1_1_MeG_LIGHTS1 Progetto' and shows a technical drawing. The second and third cards are titled '630306604_1_2_MeG_PET_F51 Progetto' and '630406604_1_2_MeG_PET_F22 Progetto' respectively, both showing a label design with the text 'STAMPA CON BIANCO A TAVOLA PIENA'. The fourth card is titled '760805101_7_3_MeG_NOCCIO Progetto' and shows a product label for 'Nocciolino'. The interface includes a search bar at the top, a toolbar with various icons, and a footer with pagination information: 'Mostra 24 risultati 1 / 250 (Tot. 5977)'.

È possibile consultare i documenti filtrandoli secondo una chiave di ricerca o secondo i seguenti parametri:

- **Stato:** consente di definire "il ciclo di vita del documento" (es. bozza, sospeso, verifica, approvato, annullato)
- **Tipo:** consente di qualificare un documento in funzione attributi specifici (es. per la carta d'identità, l'ente di emissione e la data di scadenza)
- **Lingua:** permette di gestire più istanze dello stesso documento in lingue diverse.
- **Data Documento:** data in cui è stato inserito il documento, ad esempio un contratto
- **Data Scadenza:** elemento chiave per alcune tipologie di documenti (es. per una visura camerale)
- **Classificazione:** consente di ricercare documenti etichettati (tramite Tags)
- **Assegnazione:** consente di filtrare i documenti in base al soggetto a cui sono stati assegnati/associati
- **Eliminazione:** documenti cancellati logicamente che possono essere recuperati dal "cestino"

Per accedere ai dati del singolo documento, è necessario selezionare l'icona o l'anteprima del documento.



DETTAGLIO DEL DOCUMENTO

Selezionando il singolo documento, si accede alle informazioni principali quali il tipo, il titolo del documento, la data di creazione, la lingua e la dimensione (espressa in Byte), la descrizione.

In base al tipo di documento selezionato si visualizzano e/o si rendono obbligatori alcuni campi, in funzione di una opportuna configurazione dell'applicazione che consente all'organizzazione di definire le tipologie di documenti gestiti e gli attributi indispensabili che li qualificano.

La classificazione di un documento è un'altra funzionalità essenziale dell'Applicazione in quanto consente all'organizzazione aziendale di configurare autonomamente un sistema di classificazione, basato su etichette (tags), che può essere articolato anche in una dimensione gerarchica. Ad esempio, è possibile classificare i propri documenti in base al proprio network commerciale, in base alla classificazione dei propri prodotti o servizi, in base ai reparti aziendali di fruizione dei documenti ed altro ancora.

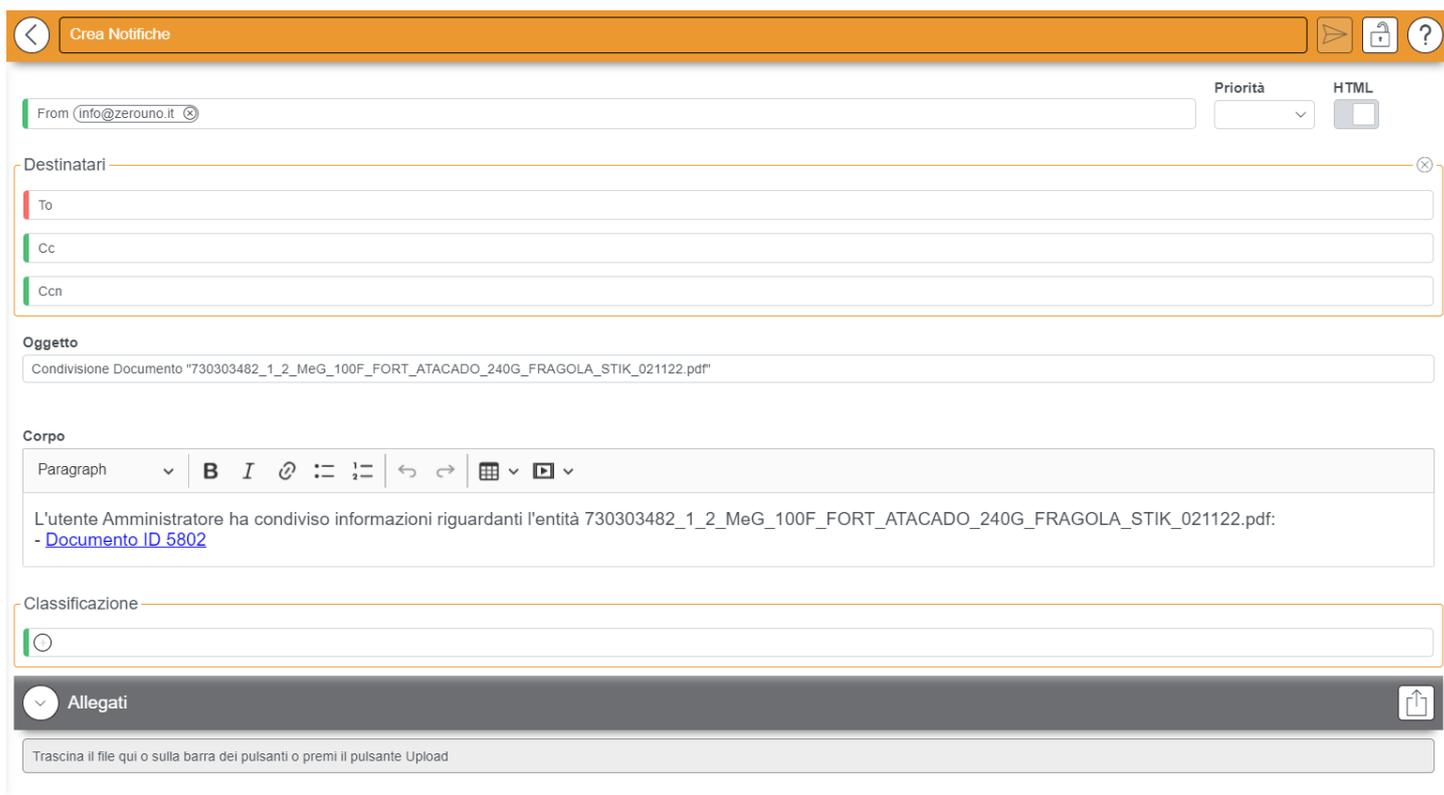
AZIONI

Condividere

I documenti possono essere condivisi solo con i soggetti censiti all'interno dell'applicazione.

Selezionando i documenti da condividere e premendo il relativo pulsante di condivisione, si apre una schermata in cui sono predisposti, in automatico, sia l'oggetto (il nome del file), che il corpo della notifica di condivisione.

La condivisione consente di gestire le politiche di operatività previste su quel documento da parte dei destinatari.



Crea Notifiche

From (info@zerouno.it)

Priorità HTML

Destinatari

To

Cc

Ccn

Oggetto

Condivisione Documento "730303482_1_2_MeG_100F_FORT_ATACADO_240G_FRAGOLA_STIK_021122.pdf"

Corpo

Paragraph

B *I* @ := :- ↶ ↷

L'utente Amministratore ha condiviso informazioni riguardanti l'entità 730303482_1_2_MeG_100F_FORT_ATACADO_240G_FRAGOLA_STIK_021122.pdf:
- [Documento ID 5802](#)

Classificazione

Allegati

Trascina il file qui o sulla barra dei pulsanti o premi il pulsante Upload

Scaricare e caricare

L'applicazione permettere di scaricare il documento, ma anche di caricarne un altro. Quando si seleziona il bottone relativo al caricamento di un documento, si apre una schermata in cui sono riportate tre possibili scelte:

1. **Sostituire**: il documento presente viene sostituito con quello che viene caricato.
2. **Creare**: è possibile inserire una nuova versione di quel documento tendo traccia di quelle precedenti, che saranno visibili all'interno del raccoglitore virtuale del documento stesso.

3. **Duplicare:** permette di duplicare il documento, tutti i suoi dati e le sue relazioni, che saranno visibili all'interno del raccogliatore virtuale del nuovo documento duplicato.

Nuovo documento o nuova versione

Sostituisci
 Nuova Versione
 Duplica

Modifica l'estensione del file

↶ Annulla
✓ Conferma

Per garantire maggiore sicurezza, evitando possibili errori, nel caso venga selezionato un documento con un'estensione differente rispetto al precedente file, l'applicazione disabilita il pulsante Conferma, obbligando l'utente a forzare l'estensione premendo sulla checkbox "Modifica l'estensione del file".

Assegnare

Entrando nel raccogliatore virtuale relativo al documento è possibile accedere alla lista delle relazioni con i soggetti e con altri documenti. In queste sezioni posso modificare, creare ed eliminare le diverse relazioni.

Le assegnazioni hanno una duplice funzione:

1. permettono di visualizzare i documenti in funzione dell'utente e del suo ruolo.
2. permettono di visualizzare i documenti per assegnazione.

730303481_1_2_MeG_100F_FORT_ATACADO_240G_ALBICOCCA_STIK_021122.pdf

Versione | Soggetti | **Documenti** | Note | Logs

	Nome Tipo	Titolo Descrizione	Data	Classificazione	Modifica Stato
<input type="checkbox"/>	0472426_1_1_MeG_STICKER_PRIMA_FRUTTA_RETRO Progetto	STICKER_PRIMA_FRUTTA_RETRO_TEC_STL_260319	18-11-2022	Disegno Tecnico / Disegno Quotato	07-08-2019 15:28:46 Verifica
<input type="checkbox"/>	0472426_1_1_MeG_STICKER_PRIMA_FRUTTA_RETRO Progetto	STICKER_PRIMA_FRUTTA_RETRO_GRA_STI_260319	18-11-2022	Disegno Tecnico / Disegno Grafico	07-08-2019 15:28:14 Verifica

720030807_7_2_MeG_SCHWARTAU_EXTRA_100X25G_LAMPONE_ETU_151122.pdf

Versione | **Soggetti** | Documenti | Note | Logs

	Nome (Codice)	Indirizzo	Recapiti	Modifica Stato
<input type="checkbox"/>	Stampatore 1 (KXJ4EM) (Azienda fornitore 1)		@ stampatore1@allramente.it	30-11-2022 09:20...

Monitorare le versioni

Le varie versioni di un documento sono visibili nel relativo tab, all'interno del raccogliatore virtuale. Il sistema tiene traccia delle versioni fino al numero massimo stabilito dalla configurazione dell'Applicazione.

galbani.png						
Versione Soggetti Documenti Note Logs						
🔍 📄 📁 + ?						
<input type="checkbox"/>	Versione	Data Byte	Nome	Titolo	Modifica	
<input type="checkbox"/>	1	02-12-2022 11:22:08 9501	galbani.png	galbani artwork	🕒 02-12-2022 11:22:08	

Creare delle note

Nell'apposito tab del raccogliatore virtuale, è possibile creare delle note associate al documento stesso.

Queste note fungono da spazio per registrare informazioni specifiche o dettagliate relative al documento e possono essere condivise con altri utenti dell'applicazione.

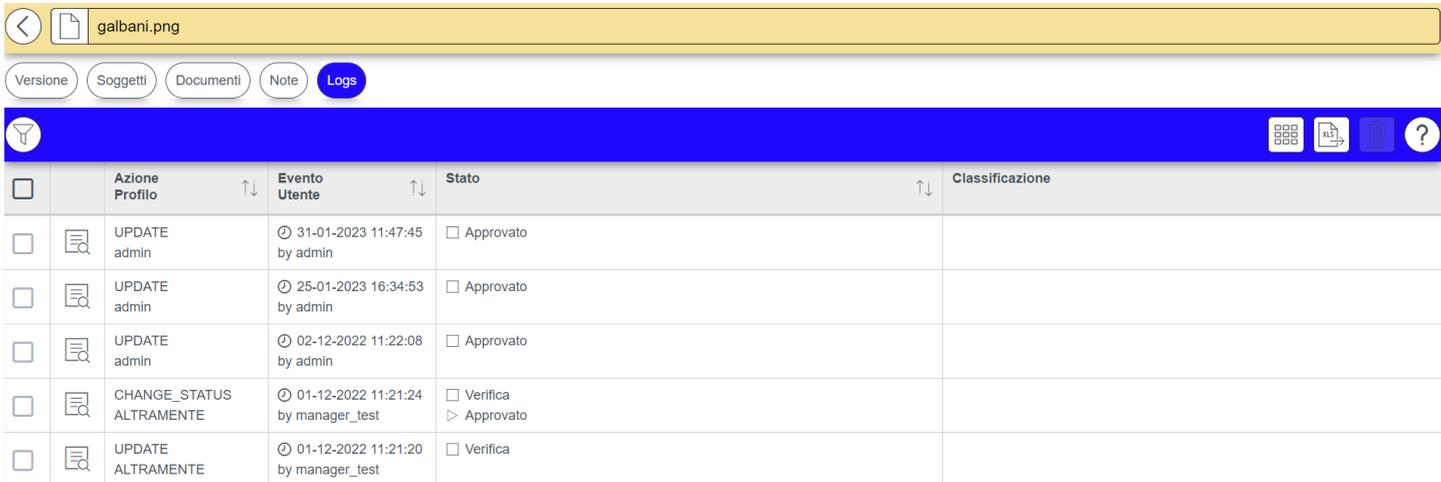
Le note sono utili per annotare informazioni rilevanti che possono essere di interesse per altri utenti che lavorano sullo stesso documento o sono coinvolti nelle attività ad esso associate. Ad esempio, un utente può aggiungere una nota per segnalare una modifica importante apportata al documento, fornire ulteriori istruzioni o chiarimenti riguardo al suo contenuto, oppure aggiungere indicazioni specifiche riguardo ai prossimi passi da seguire.

Le note possono contribuire a migliorare la collaborazione e la comunicazione tra gli utenti, poiché offrono uno spazio per scambiare informazioni aggiuntive o per mettere in evidenza aspetti importanti del documento. Con la possibilità di condividere le note, gli utenti possono accedere a informazioni rilevanti, riducendo la necessità di comunicazioni esterne separate o di ricerche aggiuntive.

730303482_1_2_MeG_100F_FORT_ATACADO_240G_FRAGOLA_STIK_021122.pdf				
Versione Soggetti Documenti Note Logs				
🔍 📄 📁 + ?				
<input type="checkbox"/>	Titolo Descrizione	Data Allegato	Classificazione	Modifica Stato
<input type="checkbox"/>	📄 informazioni di stampa artwork 35 stampe A874 x 522,9 x 2,0Pixel in qualità 200 dpi 614 x 874	03-02-2023 11:06:00		🕒 03-02-2023 11:07:44 👤 Bozza

Tracciare le azioni (Log)

Il tracciamento delle azioni compiute dagli utenti sui documenti, come modifiche, cambi di stato, download, upload e approvazioni, è disponibile nel raccogliatore virtuale dell'Applicazione tramite il tab "Log". Questa funzionalità registra ulteriori informazioni di carattere generale, come il ruolo dell'utente



	Azione Profilo	Evento Utente	Stato	Classificazione
<input type="checkbox"/>	UPDATE admin	31-01-2023 11:47:45 by admin	<input type="checkbox"/> Approvato	
<input type="checkbox"/>	UPDATE admin	25-01-2023 16:34:53 by admin	<input type="checkbox"/> Approvato	
<input type="checkbox"/>	UPDATE admin	02-12-2022 11:22:08 by admin	<input type="checkbox"/> Approvato	
<input type="checkbox"/>	CHANGE_STATUS ALTRAMENTE	01-12-2022 11:21:24 by manager_test	<input type="checkbox"/> Verifica <input checked="" type="checkbox"/> Approvato	
<input type="checkbox"/>	UPDATE ALTRAMENTE	01-12-2022 11:21:20 by manager_test	<input type="checkbox"/> Verifica	

coinvolto nell'azione, la data e l'ora dell'evento e l'eventuale cambio di stato del documento.

Premendo sull'icona relativa ad una azione di UPDATE, ad esempio, è possibile visualizzare le modifiche apportate rispetto alla versione precedente:



Documento - Nome documento

```
documentDate: "'2023-05-31' -> '2023-05-30'"
description: "null -> '<p>test</p>'"
```

Chiudi

IMPORTAZIONE DI CARTELLE DI DOCUMENTI ESISTENTI.

L'applicazione prevede una funzione di importazione dei documenti esistenti, all'interno di un'organizzazione aziendale, così da evitare l'onere di dover gestire da interfaccia operativa centinaia o migliaia di documenti.

Questa funzione consente di definire delle regole che permettono di tradurre un classico "file system", basato su gerarchie di cartelle, in un nuovo sistema di classificazione multi-dimensionale. L'applicazione infatti utilizza il sistema di etichettatura (Tags), configurabile, che permette di "etichettare" tutti i documenti importati secondo logiche rinnovate che facilitano l'organizzazione e la ricerca dei documenti.

A differenza dei file systems tradizionali questa soluzione permette di avere un unico contenitore documentale con diverse prospettive di classificazione, gerarchiche o meno, semplificando la classica gestione delle cartelle di documenti con l'uso di nomi convenzionali e ridondanti, che introducono rischi di errore o di disordine.