

Descrizione Generale

JFlow Dossier permette di raggruppare in pratiche i documenti acquisiti e di costruire e gestire un archivio di pratiche.

JFlow Dossier rappresenta l'evoluzione virtuale dei tradizionali classeur in cui vengono raccolti i diversi documenti relativi ad un progetto, ad esempio una pratica crediti, una pratica clienti o una pratica dipendenti.

Con JFlow Dossier le pratiche sono organizzate per settore aziendale, e vengono identificate mediante un codice univoco che ne permette il rapido reperimento e la successiva consultazione.

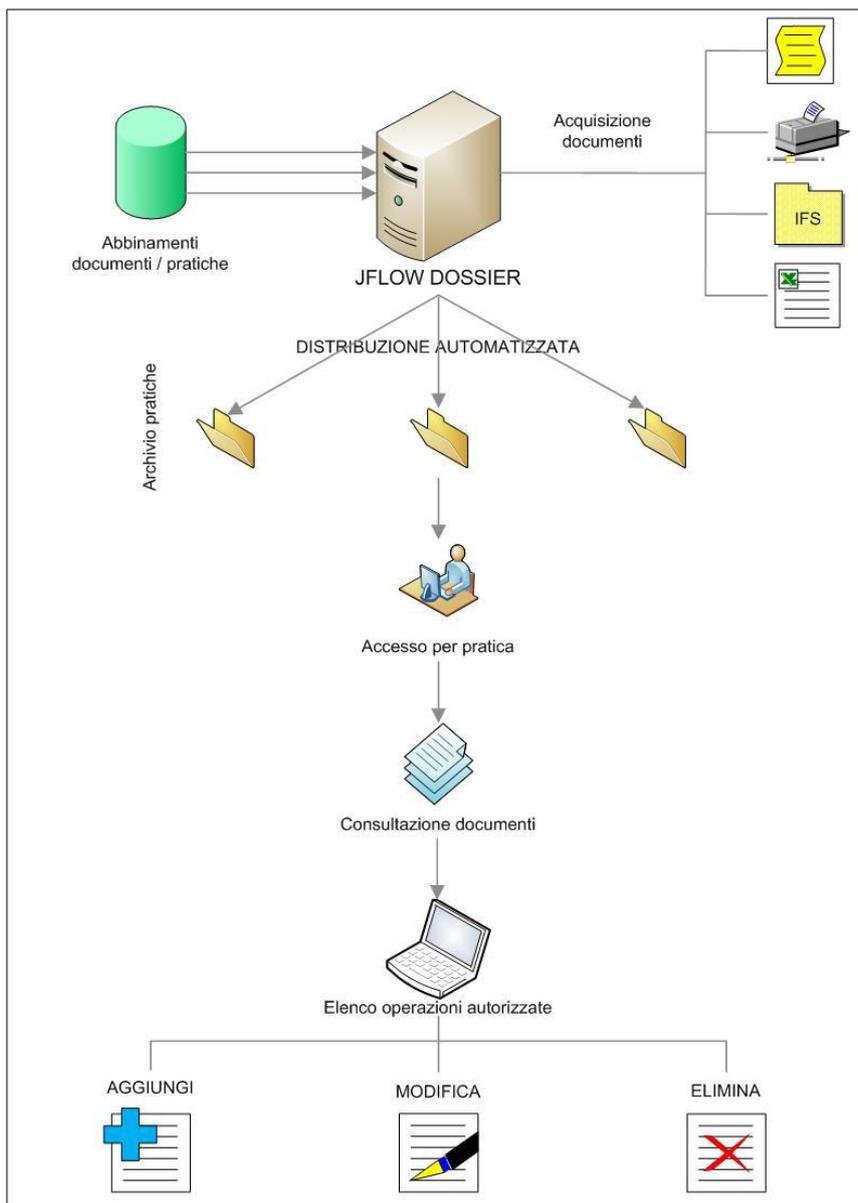
Lo smistamento dei documenti tra le diverse pratiche viene realizzato automaticamente in funzione della tipologia del documento, secondo le regole stabilite.

L'archivio delle pratiche è disponibile in rete. In questo modo l'applicazione permette ad un utente autorizzato di avere accesso in qualunque luogo e in qualunque momento ai documenti di una pratica, garantendo una maggiore reperibilità delle informazioni e accrescendo la flessibilità dello svolgimento dei compiti aziendali.

Per ogni pratica l'applicazione permette di:

- Inserire nuovi documenti.
- Consultare i documenti presenti.
- Modificare i documenti in essa contenuti.
- Cancellare i documenti presenti.
- Sostituire i documenti.
- Aggregare più documenti presenti.

Le autorizzazioni relative all'accesso e alle operazioni effettuabili sui documenti di una pratica vengono gestite sia a livello di singoli utenti che di gruppi di utenti, e possono essere definite in funzione del settore aziendale a cui la pratica è abbinata e/o alle tipologie di documenti in essa raccolti. In questo modo sono garantite la sicurezza e l'integrità delle informazioni.



ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI IN PRATICHE

JFlow Dossier permette l'archiviazione digitale delle informazioni in settori/pratiche. Le pratiche sono organizzate logicamente in settori che hanno la funzione di macro contenitori.

I settori non sono interamente consultabili, ma l'accesso alle varie pratiche contenute è regolato in base alle autorizzazioni dei vari utenti, in modo da differenziare gli accessi possibili.

Ad esempio, in un settore denominato Personale, gli utenti che si occupano della selezione del personale saranno autorizzati ad accedere alla pratica Candidati ma non alla pratica Carriere, dove si archiviano dati relativi a obiettivi e aumenti. Mentre il Direttore del personale sarà autorizzato all'accesso di tutte le pratiche del settore.

Inoltre, all'interno della singola pratica, un utente può essere autorizzato solo alla consultazione della pratica, quindi alla visualizzazione dei documenti in essa contenuti, oppure può essere autorizzato alla gestione della pratica e quindi anche all'inserimento, alla modifica, alla sostituzione e alla cancellazione dei documenti.

Per archiviare i documenti è sufficiente abilitare il modulo JFlow Dossier all'opzione *Pratica* e selezionare gli il settore e la pratica in cui il documento sarà salvato.