

Descrizione Generale

JFlow è un'applicazione che realizza la gestione automatica delle fasi di distribuzione, notifica e approvazione d'informazioni, e l'archiviazione in pratiche. La sua funzione va a integrarsi con la suite documentale JDoc.

JFlow consente di definire la lista degli utenti o dei gruppi di utenti preposti alla consultazione e/o approvazione di un tipo di documento e l'applicazione si occupa di far pervenire via WEB i documenti ai destinatari.

Pertanto, grazie a JFlow, è possibile realizzare in modo completo la distribuzione documentale. In questo modo, indipendentemente dal luogo dove si trova, l'utente può consultare la lista dei documenti a lui destinati e apporvi, eventualmente, il proprio visto o la propria firma.

JFlow permette di gestire:

- Documenti PC (Excel, Word, PDF o ZIP...) e immagini, ad esempio in formato JPEG.
- Stampe da Spool AS400.
- Report SQL in xls, txt, xlsx e csv.
- Documenti da cartelle IFS.

I documenti possono essere inviati a JFlow:

- in modo interattivo. In questo caso l'utente sceglie il file:
 - da una finestra di ricerca standard, per un documento PC;
 - da un elenco di code o di spool presenti in una coda, per una stampa in spool;
 - lanciando una query per un Report da SQL.
- in modo automatizzato (batch) attraverso:
 - programmi di servizio RPG;
 - la cattura degli spool delle stampe grazie a tabelle d'indirizzamento;
 - generazione di stampe grafiche, tramite JPrint.

JFlow carica i documenti all'interno di un catalogo WEB e propone le azioni che devono essere eseguite. L'utente consulta la propria porzione di catalogo in modo da vedere i documenti a lui destinati e le azioni da compiere.

Le azioni gestite dall'applicazione sono le seguenti:

- **Visualizzazione/Apertura e salvataggio.** Di default un utente può sia visualizzare/aprire i documenti caricati nel catalogo sia salvarne una copia.
- **Visto di presa visione.** Questa azione rappresenta l'evoluzione della tradizionale siglatura di presa visione ed è assegnata nel caso in cui sia necessario che l'utente visualizzi il documento e notifichi l'esecuzione dell'azione. In questo modo, l'utente addetto al controllo potrà verificare il corretto svolgimento dei compiti aziendali.
- **Firma di approvazione o di rifiuto.** Per gestire il caso in cui sia necessario non solo che un utente consulti un documento ma che esprima anche il proprio parere a riguardo, l'applicazione prevede come azione l'apposizione di un visto di approvazione o di rifiuto.
In fase di controllo sarà così possibile conoscere l'esito della valutazione condotta dall'utente cui il documento era stato destinato.

- **Cancellazione.** È prevista la possibilità di permettere a un utente di cancellare un documento dal catalogo manualmente, oppure fare in modo che venga cancellato automaticamente dopo la consultazione.
- **Salvataggio in pratica.** Ogniqualvolta l'utente seleziona il documento per visualizzarlo, ha anche la possibilità di salvarlo in un settore/pratica a sua scelta. Questo anche nel caso in cui il documento sia stato già salvato in una pratica precedentemente; in questo modo è possibile avere più copie dello stesso documento in pratiche diverse.

Per facilitare le attività di controllo e revisione, JFlow registra tutte le operazioni che vengono compiute sui documenti, e gli utenti o i gruppi che le hanno effettuate, in un file di log.

In questo modo, l'intero ciclo di vita di un documento viene tracciato, e le relative informazioni restano disponibili per essere estratte e consultate, anche filtrando i risultati.

Inoltre, JFlow permette di definire il termine di scadenza per l'esecuzione delle azioni da compiere su di un documento e di monitorare eventuali ritardi. Infatti, i documenti possono essere filtrati anche in funzione del numero di giorni di ritardo nell'esecuzione delle azioni attese.

In questo modo, un utente incaricato al controllo si può limitare a definire, secondo le esigenze operative, un filtro per la selezione dei documenti.

L'applicazione provvede a costruire la lista dei documenti selezionati, in cui vengono evidenziati quelli per cui vi è un ritardo nell'esecuzione delle azioni e quelli che sono stati cancellati.

JFlow offre la possibilità di gestire in modo automatizzato ed efficiente le operazioni connesse ad attività di controllo e revisione, quali:

- la tracciatura del ciclo di vita di un documento;
- la supervisione delle azioni che devono essere eseguite sui documenti;
- il controllo di eventuali anomalie e ritardi nell'esecuzione delle operazioni.

Inoltre, per permettere una visione globale, è possibile stampare la lista dei documenti con i relativi dati di log.

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

JFlow 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 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.

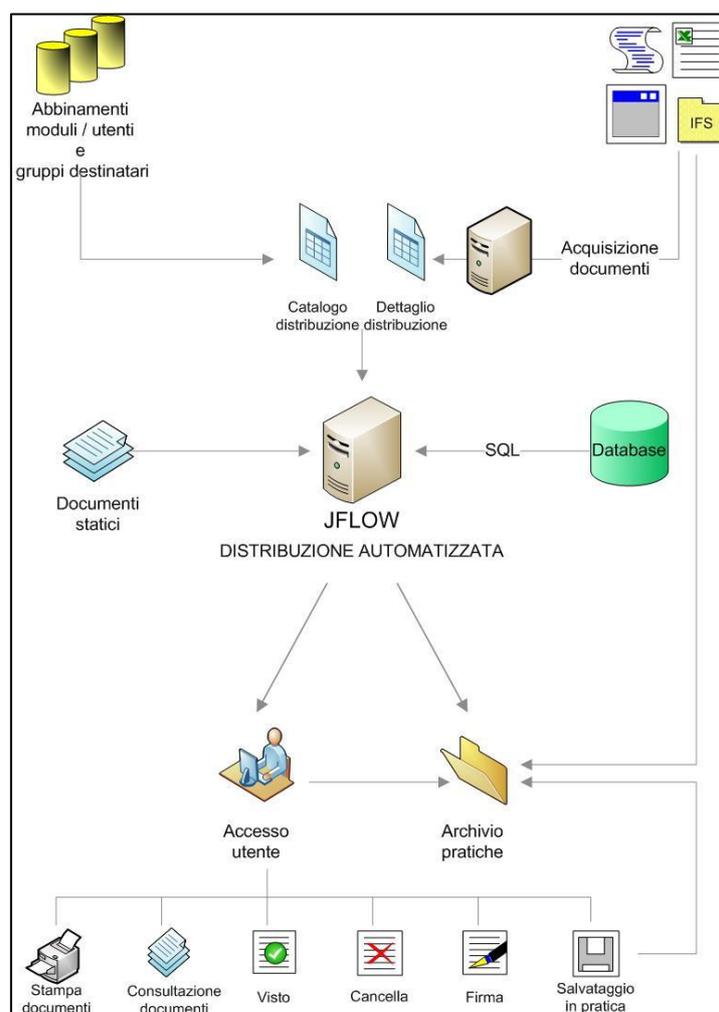
L'archivio delle pratiche è disponibile in rete. In questo modo l'applicazione permette ad un utente autorizzato di avere accesso in qualunque luogo e in qualunque momento ai documenti di una pratica, garantendo una maggiore reperibilità delle informazioni e accrescendo la flessibilità dello svolgimento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



PROCEDURE

DISTRIBUZIONE SCHEDULATA DI STAMPE

Esigenza comune di molte aziende, ad esempio le banche, è quella di distribuire quotidianamente agli utenti prescelti le stampe generate dal sistema; si pensi ad esempio alle stampe serali di chiusura.

Grazie a JFlow è possibile realizzare questa distribuzione automaticamente in modo che gli utenti trovino ogni mattina le stampe a loro destinate in formato pdf nel loro catalogo Web.

Una prima soluzione prevede il richiamo, all'interno dei programmi applicativi esistenti, di un programma di servizio che riceve come parametri lo spool e la coda da trattare, gli utenti/ gruppi destinatari e le modalità di invio.

Un secondo metodo, che non prevede alcuna attività di programmazione, è quello di compilare una tabella di indirizzamento che permette di catturare automaticamente gli spool inserendo i dati relativi alla coda di stampa e alla libreria in cui viene posizionato lo spool e i dati relativi alle modalità di invio.

Ogni volta che viene lanciata una stampa che corrisponde a quanto impostato nel programma di servizio o nella tabella di configurazione, viene intercettata da JFlow e distribuita secondo le modalità stabilite.

DISTRIBUZIONE SCHEDULATA DI STAMPE GRAFICHE DA JPRINT

In alcuni casi gli spool generati dal sistema devono essere elaborati graficamente per poi poter essere divulgati. Un esempio può essere la personalizzazione delle bolle o dei documenti di trasporto con colori e loghi aziendali.

L'elaborazione grafica degli spool avviene grazie all'applicazione JPrint in cui si definisce lo spool da trattare e il modulo grafico JPrint da applicare.

Utilizzando le modalità descritte precedentemente è possibile distribuire con JFlow anche le stampe trattate graficamente.

È sufficiente definire, oltre allo spool da trattare e alle modalità di invio, il modulo grafico di JPrint di riferimento. Così facendo ogni qualvolta la stampa viene generata viene inviata automaticamente tramite JFlow con la veste grafica definita in JPrint

DISTRIBUZIONE DI DOCUMENTI PROVENIENTI DA PROCEDURE ESTERNE

Spesso le imprese si avvalgono di procedure esterne per la produzione di documenti con la conseguente necessità di doverne gestire la distribuzione.

JFlow risponde anche a questa esigenza distribuendo automaticamente i documenti elaborati da procedure esterne e depositati in cartelle IFS del sistema.

È sufficiente compilare una tabella di indirizzamento, all'interno dell'applicazione JFlow, indicando il percorso IFS da cui prelevare i documenti, la denominazione dei documenti da trattare (i documenti possono essere definiti in modo parziale utilizzando il carattere speciale *), le modalità di invio e le azioni da compiere sul documento originale dopo l'invio.

Un programma di servizio schedulato riceve da questa tabella i percorsi da analizzare ed esegue la distribuzione dei documenti secondo le regole impostate.

DISTRIBUZIONE DI DATI DI CUT-OFF IN REPORT SQL

Molte aziende, come ad esempio gli operatori di logistica conto terzi, hanno da sempre l'esigenza di fornire ai propri clienti statistiche personalizzate per il monitoraggio giornaliero dell'attività.

Un caso tipico è l'invio quotidiano delle giacenze di magazzino in un preciso momento di cut-off concordato con il cliente stesso.

Con JFlow è possibile impostare una query SQL che estrae i dati richiesti dal database gestionale, tali dati vengono riportati in un report che viene inviato al cliente destinatario il quale, tramite Web, può consultarlo.

JFlow consente anche di schedulare l'estrazione dei dati e il successivo invio del report in modo che il cliente riceva ogni giorno la situazione aggiornata.

Attraverso un programma di servizio che riceve come parametro il riferimento del documento da trattare è possibile aggiornare il report esistente mostrando i nuovi dati oppure generare un nuovo report che si aggiunge ai precedenti in modo che il cliente possa mantenere lo storico delle giacenze.

SCARICAMENTO DATI IN REAL TIME CON RICHIESTA PARAMETRI

In alcuni casi può essere utile richiedere il valore di uno o più parametri della query all'utente destinatario, in modo che possa variare dinamicamente i dati estratti dal report.

Si pensi, in ambito bancario, al caso di un report sulle posizioni titoli, distribuito ai vari gestori, cosicché possano consultare la situazione dei propri clienti.

In fase di creazione della query SQL per l'estrazione dei dati bisognerà indicare quali parametri vanno richiesti all'utente, in questo caso il codice cliente, specificando una descrizione ed un eventuale regola di validazione del valore inserito, in questo caso la regola di controllo farà in modo che il gestore possa inserire solo i codici dei clienti da lui gestiti.

Al gestore, al momento della visualizzazione del report, verrà richiesto di inserire il codice cliente di cui intende consultare la posizione, in modo da consultare il report in maniera dinamica e flessibile ma preservando la riservatezza dei dati.

PERSONALIZZAZIONE GRAFICA DEI REPORT SQL

Le statistiche, estratte attraverso una query SQL, possono essere generate in un documento excel semplice oppure con una veste grafica personalizzata (colori, loghi...) e con un'elaborazione dei dati con grafici e/o tabelle, a seconda delle esigenze.

Per farlo è sufficiente creare un modello excel che riporta lo stile grafico che il documento deve avere e caricarlo all'interno dell'applicazione JFlow. In fase di creazione del report SQL si abbina il modello grafico prescelto e ogni volta che il report verrà visualizzato i dati verranno estratti come tabella in un foglio excel e presentati ed elaborati graficamente negli altri fogli del documento excel.

DEFINIZIONE DEI DESTINATARI

Per quanto riguarda la gestione degli utenti a cui sono indirizzabili i documenti, JFlow permette anche di organizzarli in gruppi: in questo modo predispone un invio più rapido, non dovendo selezionare ogni singolo utente, ma suddividendoli in maniera logica. Pensiamo a un'impresa in cui gli utenti vengono suddivisi in base all'ufficio o al settore di cui fanno parte: inviando un documento a un gruppo di utenti si avrà la certezza che i componenti lo ricevano con le stesse tempistiche e la stessa modalità e che solo i destinatari designati visualizzino le informazioni.

Inoltre, è possibile differenziare le modalità di invio del documento al gruppo: nel caso in cui il gruppo sia definito come *Lista di distribuzione* il documento è inviato ad ogni membro del gruppo, che dovrà trattarlo individualmente. In caso contrario il documento viene preso in carico e gestito solo dal primo utente del gruppo che lo visualizza.

ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI IN PRATICHE

JFlow, oltre all'invio a utenti/gruppi destinatari, 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 all'opzione *Pratica* e, al momento del caricamento del documento, invece che selezionare gli utenti/gruppi destinatari scegliere il settore e la pratica in cui il documento sarà salvato.

Oltre all'archiviazione diretta in pratiche, l'utente, se autorizzato, ogni volta che visualizza un documento all'interno del suo catalogo web personale ha la possibilità di salvarlo in una pratica per archivarlo.

AZIONI ESEGUIBILI SU DOCUMENTI

JFlow permette di differenziare le azioni che l'utente può compiere sui documenti ricevuti, in base alla maggiore o minore necessità di riscontro.

Nel caso in cui s'invii un documento con il solo scopo informativo, come ad esempio una newsletter interna, il destinatario potrà visualizzare il documento senza dover compiere nessun'altra azione.

Vi sono documenti, si pensi alle circolari, per i quali è necessario avere una conferma di presa visione: in questo caso, impostando l'opzione *Visto* al momento dell'invio del documento, si chiede al destinatario di vistare il documento, ossia di confermare l'avvenuta visualizzazione.

Infine, ci sono documenti, ad esempio il bilancio aziendale, che oltre a dover essere visualizzati necessitano di essere approvati o meno dal responsabile in questione. In questo caso in fase di invio va impostata l'opzione *Firma* e al momento di visualizzare il documento, il destinatario dovrà apporre la sua firma di approvazione o di rifiuto del documento.

FUNZIONI DI CONTROLLO E SUPERVISIONE

L'utilizzo di JFlow non termina con la ricezione dei documenti da parte dei destinatari, ma permette all'utente superiore, incaricato di supervisionare, di poter tenere sotto controllo il flusso di documenti e le azioni compiute su di essi. Infatti, grazie all'azione *Lista filtrata*, è possibile consultare il catalogo dei documenti contenuti in JFlow, filtrandoli in base alle proprie esigenze. Ad esempio l'utente superiore potrebbe voler controllare tutti i documenti che ancora non sono stati visti: è sufficiente che nel filtro imposti l'azione e lo stato che vuole controllare e verranno presentati tutti i documenti che corrispondono.

Per ogni documento presentato è inoltre possibile visualizzare un file di log che riporta tutte le azioni compiute su quel documento, quando e da quale utente. Questo riepilogo può anche essere stampato.

L'utente superiore ha anche la possibilità di compiere delle modifiche al documento selezionato o di copiarlo e rinviarlo.