

# Archivio OnLine

## Versione Professionale - DNA PRO 3.0

### Cos'è

Archivio OnLine di Theo Multimedia è una Banca Dati accessibile e aggiornabile via web. La struttura è quella di uno schedario elettronico: i records presenti sono schede singole, suddivise e ordinate in Categorie e Sottocategorie.

La consultazione avviene per sezioni o per ricerca libera con parole chiave, tramite qualsiasi browser internet.

L'aggiornamento dell'archivio viene gestito in modo totalmente autonomo tramite interfaccia semplificata, cioè tramite normale browser, per creare e modificare i records, e un accesso FTP per caricare e scaricare i files eventualmente allegati.

### Come funziona

I dati vengono registrati in un unico archivio (database) sotto forma di "record", cioè in un formato simile a uno schedario. Ogni record è una scheda indipendente, contenente tutta una serie di dati che servono a identificare e gestire la scheda (data, codice progressivo, categoria, parole chiave, ecc.) e altri dati che costituiscono il contenuto vero e proprio (titolo, descrizione breve, descrizione estesa, documenti allegati, link aggiuntivi, email, ecc.). Oltre al database principale contenente le schede vere e proprie, ve ne sono altri che completano il sistema; il principale fra questi è la lista gerarchica delle categorie e sottocategorie. L'amministratore del sistema (il Vostro operatore adibito a tale funzione), crea tale lista in modo da poter "incasellare" ogni scheda/record alla categoria/sottocategoria (o più di una) più appropriata. In questo modo la visualizzazione dell'archivio da parte degli utenti (ma anche la manutenzione per l'amministratore) è sempre razionale e intuitiva, evitando liste di record troppo lunghe e ricerche frustranti.

### Punti Chiave

- **Semplice da navigare.**

*L'utente naviga l'archivio in modo estremamente intuitivo e a prova di errori. La navigazione fra le varie pagine e la visualizzazione dei records, così come l'eventuale download di documenti allegati, avviene tramite pochi click del mouse.*

- **Motore dinamico potente e flessibile.**

*L'archivio gestisce dinamicamente tutte le informazioni creando le pagine da visualizzare "on the fly", cioè sulle specifiche richieste del momento.*

- **Aggiornamento semplice, completo, in tempo reale.**

*L'amministrazione del sistema avviene attraverso una serie di interfacce semplificate ma potenti che permettono all'operatore di gestire completamente la banca dati senza l'intervento del personale Theo.*

- **Integrazione con il sito web.**

*Archivio Online viene integrato all'interno di un sito web già esistente o di nuova creazione, indipendentemente dalla sua collocazione fisica. Il sito web può risiedere indifferentemente su server nostro, Vostro o di terze parti, senza la necessità di apportare pesanti modifiche alle pagine esistenti. Archivio Online utilizza un sistema dinamico, per cui non ha fisicamente delle pagine statiche da visualizzare; la maschera di visualizzazione viene adattata in modo da ricreare una continuità grafica con il sito web esistente.*

- **Server indipendente: Velocità e Stabilità.**

*Archivio Online viene alloggiato su un potente server esclusivamente dedicato al sistema, su linea digitale a larga banda.*

- **Sicurezza.**

*Il sistema è alloggiato su un server caratterizzato da un alto livello di stabilità e sicurezza anti-intrusione. L'area di amministrazione è accessibile esclusivamente agli operatori autorizzati che conoscano le password di accesso.*

- **Sistema modulare ed espandibile.**

*Archivio Online viene ritagliato sulle Vostre esigenze. Complessità e costi del sistema variano in base al numero di record inseribili e a una serie di moduli aggiuntivi che amplificano e integrano il sistema.*

*- Modulo password: permette di creare delle aree di accesso alle quali vengono assegnati i record in archivio. Si aggiunge inoltre un sistema di creazione e gestione Utenti, per ognuno dei quali decidete quando e come possano accedere all'archivio (login e password) e quali record possano visualizzare.*

*- Modulo multilingue: permette di aggiungere fino a due altre lingue, oltre alla principale, in modo da poter pubblicare gli stessi record in tre versioni differenti nel titolo, nel testo e nei documenti allegati.*

*- Modulo contributi: permette di creare una lista di collaboratori che possano, tramite login e password, inserire record nell'archivio (ma non accedere all'amministrazione vera e propria).*

- **Statistiche di accesso.**

*la sezione statistiche permette di avere la situazione degli accessi all'archivio sotto forma di statistiche grafiche e numeriche, aggiornate in tempo reale. Da qui è possibile sapere sempre quanti sono stati i visitatori nel tempo, cosa hanno visto e cosa hanno scaricato.*

- **Backup dei dati.**

*Archivio Online permette di gestire una copia di sicurezza degli archivi sul server stesso, in modo da poter ripristinare i dati dell'ultimo backup in caso di errore (record, categorie o altri dati eliminati o modificati)*

- **Impostazioni.**

*La gestione delle impostazioni e delle preferenze permette di modificare e controllare il funzionamento e l'uso dell'archivio.*

# Archivio OnLine

## Versione Professionale - DNA PRO 3.0

### Utilizzi tipici

- Archivi di documentazione tecnica, promozionale, normativa.
- Archivi di software, programmi, manuali, immagini, suoni, elementi multimediali.
- Pubblicazione di news, notizie, listini prezzi.
- Pubblicazione di riviste (e-zine).
- Liste ragionate e categorizzate di link e risorse in rete.
- Gestione dinamica e ricercabile di un sito internet statico.

### Esempi di Utilizzo

#### Primo esempio: *Archivio software*

Un Cliente vuole realizzare un archivio di software disponibile e scaricabile dal proprio sito web. Innanzitutto crea una cartella apposita all'interno del proprio sito e vi scarica i file che vorrà pubblicare tramite un normale programma di FTP. Diciamo che i file siano "norton.zip" e "norton.exe".

Dall'amministrazione dell'archivio crea quindi una serie di categorie e sottocategorie:

- Windows
  - > Antivirus
  - > Email
  - > Utilità

A questo punto inserisce la prima scheda record compilando i vari campi; titolo: "norton antivirus", breve descrizione della versione disponibile e delle caratteristiche, il nome dei file allegati ("norton.zip" e "norton.exe") e assegna questa scheda alle sottocategorie "Antivirus".

Dato l'okay, il record viene registrato dal sistema ed è immediatamente disponibile.

Gli utenti che visitano il sito possono navigare l'archivio e visualizzare i record delle varie categorie, scaricando i file con un semplice click.

#### Secondo esempio: *Archivio normativo*

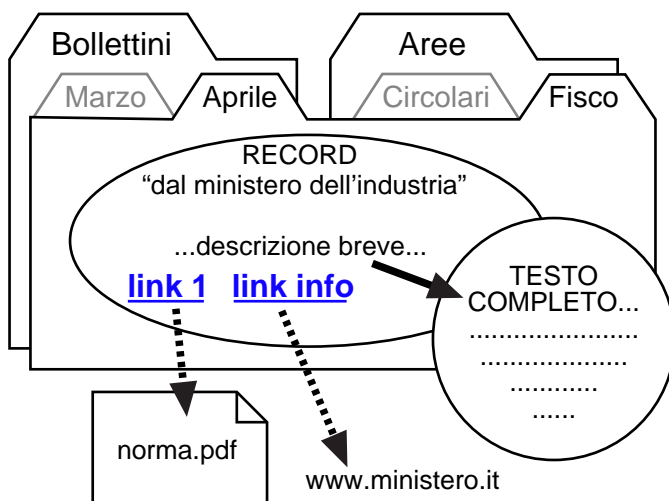
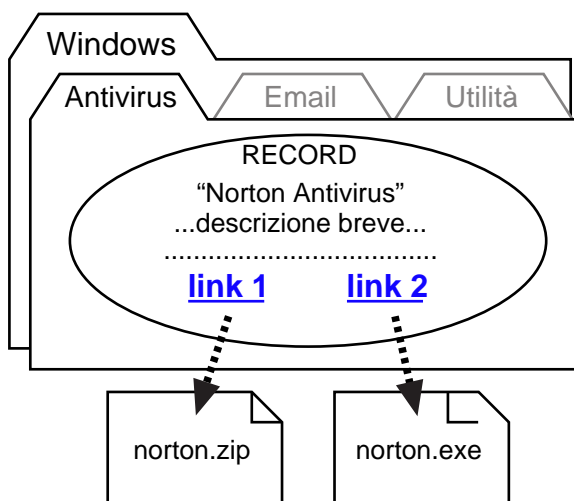
Un Cliente vuole realizzare un archivio di riferimenti e documentazione normativa e fiscale. Innanzitutto crea una cartella apposita all'interno del proprio sito e vi scarica il file "norma.pdf" in modalità FTP.

Dall'amministrazione dell'archivio crea quindi una serie di categorie e sottocategorie:

- Bollettini anno 2001
  - > Marzo 2001
  - > Aprile 2001
- Aree
  - > Circolari
  - > Fisco

A questo punto inserisce la prima scheda record compilando i vari campi; titolo: "dal ministero dell'industria", un breve sunto, il testo completo, il link al sito del ministero, il nome del file allegato alternativo al testo esteso ("norma.pdf") e assegna questa scheda alle sottocategorie "Bollettini anno 2001/Aprile 2001" e "Aree/Fisco".

Gli utenti che navigano l'archivio possono visualizzare questo record sia dalla sezione cronologica, sia da quella per argomenti. Una volta trovato il record, possono leggere e stampare il testo completo dalla pagina dettaglio, oppure possono scaricare il file allegato. Inoltre hanno a disposizione il link diretto al sito del ministero per ulteriori approfondimenti.



# Archivio OnLine

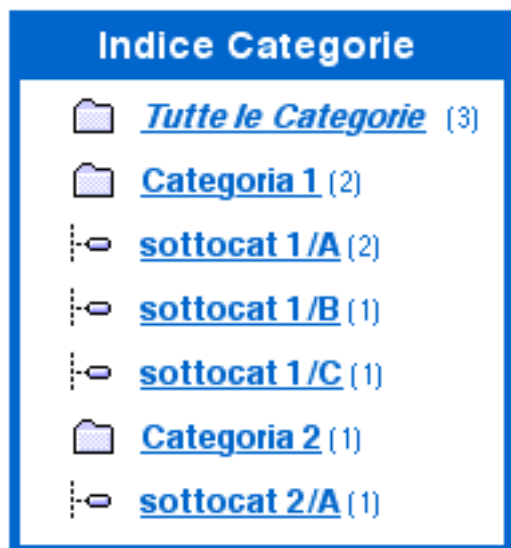
## Versione Professionale - DNA PRO 3.0

### La Consultazione

L'archivio è consultabile dagli utenti internet in modo semplice ed intuitivo.

Archivio OnLine risiede su un apposito server Theo Multimedia e può essere integrato facilmente al Vostro sito web già esistente, senza doverlo modificare in modo drastico. Nel menù principale e in qualsiasi pagina desideriate, potrete inserire un link di connessione all'archivio. Il database viene visualizzato su pagine create dinamicamente, utilizzando, in testa e in piede, la Vostra grafica.

La pagina di indice dell'archivio è il riferimento per l'utente: viene creata "al volo" dal server analizzando in tempo reale i dati presenti nel database.



L'indice contiene la struttura delle Categorie e Sottocategorie presenti in archivio e indica anche il numero di records presenti in ogni singola sezione. L'utente non deve fare altro che cliccare sulla sezione desiderata per accedere alla pagina di visualizzazione.

I records vengono visualizzati all'utente in una lista a tabella, secondo un ordine scelto da Voi (ad esempio in ordine cronologico) e raggruppati in pagine successive (ad esempio 5 records per pagina). La navigazione fra le pagine è semplicissima, immediata e permette di visualizzare velocemente i records.

Ogni record viene visualizzato in modo estremamente chiaro e razionale, con i link cliccabili (se disponibili) per scaricare il file allegato, per l'email di riferimento e il link esterno al database per eventuali approfondimenti.



Ogni record può essere esauriente già in questa prima visualizzazione, oppure può avere una parte di "approfondimento" sotto forma di link a una pagina esterna, a uno o più documenti allegati (fino a tre), oppure a un testo visualizzabile in una apposita pagina "dettaglio".

E' possibile assegnare due immagini ai record. Una, di dimensioni ridotte (icona), se presente viene visualizzata nella lista dei record. La seconda (foto), di dimensioni maggiori, se presente viene visualizzata insieme al testo di approfondimento nella pagina dettaglio.

La grafica di visualizzazione delle categorie e dei records può essere personalizzata nelle impostazioni, scegliendo una testa e un piede pagina, il colore delle bande e quali informazioni relative a ogni record debbano essere visualizzate. Normalmente l'impostazione grafica dell'archivio viene impostato dai nostri operatori in fase di attivazione della banca dati, sulle richieste del Cliente.

### Ricerca libera

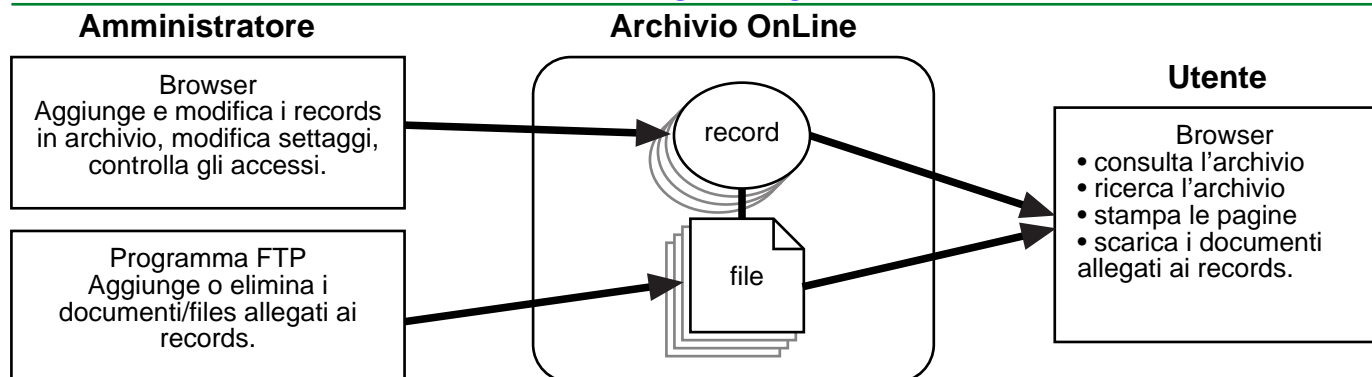
L'utente ha, oltre alla navigazione per sezioni, la possibilità di ricercare l'intero archivio. E' sufficiente che immetta una o più parole, divise da spazio o da virgola ed avvii la ricerca. Il programma ricerca le parole all'interno di titolo, nome del documento, testo breve ed esteso, parole-chiave e fornisce all'utente l'elenco dei records trovati, ordinandolo in base al grado di attinenza.



# Archivio OnLine

## Versione Professionale - DNA PRO 3.0

### AMMINISTRAZIONE



#### Area Amministrazione

E' una parte di sito web attigua alla banca dati, nella quale si trovano tutti gli strumenti per controllare e gestire l'archivio.

All'atto dell'attivazione dell'archivio, Vi vengono fornite Login e Password.

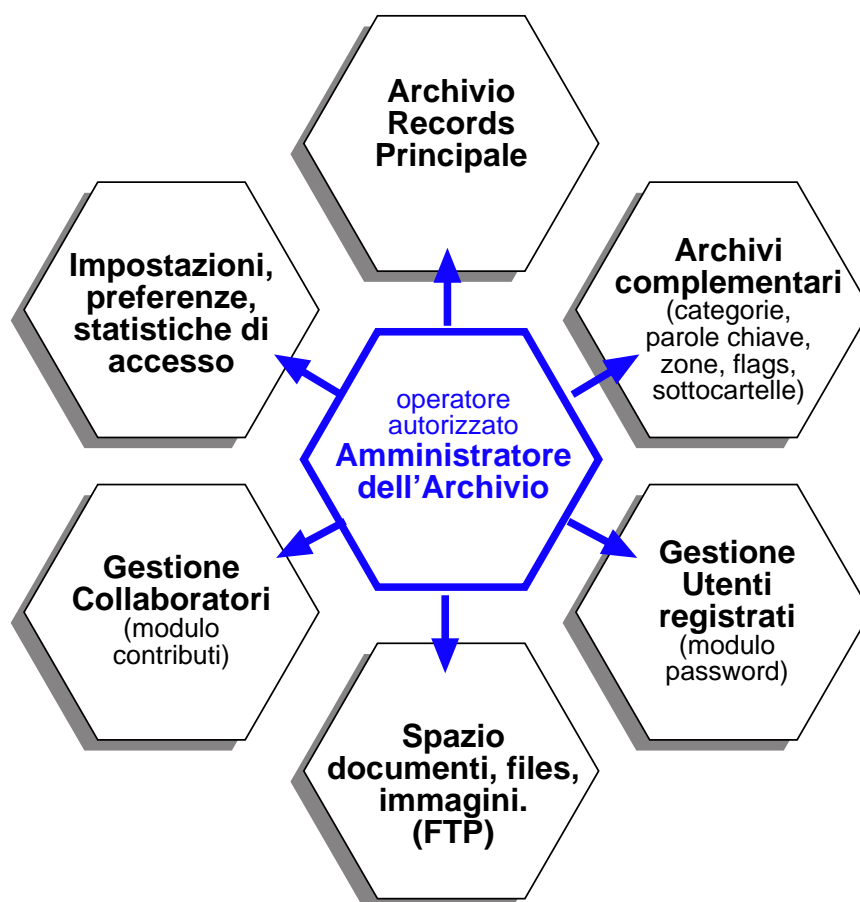
Per poter accedere all'Area Amministrativa, è necessario ogni volta fornire al sistema Login e Password; in tal modo l'area di gestione dell'archivio rimane accessibile esclusivamente per gli operatori autorizzati.

#### Area FTP

Inoltre viene creato uno spazio fisico sul disco residente del server, ove poter caricare/scaricare i documenti che verranno allegati ai singoli records.

Tale area è accessibile sempre tramite Login e Password esclusivi, secondo il protocollo FTP (File Transfer Protocol), tramite semplici programmi.

Se avete già a disposizione un'area FTP, anche su server differente, è possibile utilizzarla senza crearne una nuova. Sarà sufficiente settare le impostazioni dell'archivio in modo adeguato.



# Archivio OnLine

## Versione Professionale - DNA PRO 3.0

### AMMINISTRAZIONE

Archivio  
Records   

Tutti i Records

Lista

NUOVO Record

#### Archivio Records

In questa sezione si visualizzano i records presenti in archivio. Ogni record è modificabile e può essere eliminato.

La visualizzazione avviene tramite un sistema a gerarchia del tipo utilizzato nella visualizzazione per l'utente (categoria -> sottocategoria -> record), oppure sotto forma di lista di tutti i records in tabella completa o testo semplificato.

Ogni record può essere reso "invisibile"; significa che è in archivio, ma è visibile solo all'amministratore, che può modificarlo, eliminarlo o renderlo visibile agli utenti. L'inserimento di un nuovo record utilizza un modulo semplificato che filtra il più possibile eventuali errori dell'operatore.

Ogni modifica è operativa immediatamente, in tempo reale.

#### Controllo

La pagina di controllo visualizza tutti i record presenti in archivio sotto forma di lista; con l'ausilio di icone grafiche e grazie all'incolonnamento a tabella, è possibile controllare facilmente lo stato e la presenza di contenuto dei record. Ad esempio è possibile notare "a colpo d'occhio" quali record abbiano o meno dei file allegati, quali abbiano un contenuto e quale tipo, quali record abbiano icone o immagini.

#### Ricerca avanzata


Un sofisticato sistema permette di ricercare l'intero archivio utilizzando tutti i parametri possibili. Ciò rende il controllo dei record molto efficace e preciso.

#### Clona record

E' possibile "clonare" un record esistente, creandone una copia indipendente.

Templates   

Il modulo templates mette a disposizione delle maschere precompilate, per sveltire le operazioni di immissione di nuovi record simili tra loro.

| Archivio: TUTTI I Records |   |   |                            |
|---------------------------|---|---|----------------------------|
| 3 records in archivio     |   |   |                            |
| <-1->                     |   |   |                            |
| 1                         | mnno : <a href="#">Record di prova 3</a>  | 28/04/2001  | Mostra: <b>Si</b>          |
|                           | Area: <b>AreaRiservata, FreeArea,</b><br><b>Categoria 1/ sottocat 1/A,</b>  | Ultim'ora,  | <a href="#">elimina!!!</a> |
|                           | <a href="#">Italiano:</a>     |  |                            |
| 2                         | efg : <a href="#">Record di prova 2</a>   | 28/04/2001  | Mostra: <b>Si</b>          |
|                           | Area: <b>AreaRiservata, FreeArea,</b><br><b>Categoria 2, Categoria 2/ sottocat 2/A,</b>   | Importante,   | <a href="#">elimina!!!</a> |
|                           | <a href="#">Italiano:</a>    |  |                            |

Ogni scheda/record è caratterizzata da:

- numero/codice identificativo
- data di immissione
- area di visualizzazione (per modulo password)
- lingue di visualizzazione (per modulo multilingue)
- email di riferimento
- categoria/sottocategoria (una o più)
- parole-chiave ricercabili
- flags di identificazione (fino a dieci)
- note per l'amministratore

Contenuto:

- titolo
  - abstract/testo breve (solo testo o html)
  - link info (il link a una pagina esterna)
- Dettaglio (visualizzabile o scaricabile):
- fino a 3 link a documenti interni
  - 1 link esterno al database
  - testo esteso (solo testo o html)
  - 1 immagine piccola "icona"
  - 1 immagine grande "foto"

# Archivio OnLine







## Versione Professionale - DNA PRO 3.0

### AMMINISTRAZIONE



#### Categorie

##### Categorie e Sottocategorie

In questa sezione si creano e si modificano le Categorie e le Sottocategorie. Le modifiche alla lista Categorie/Sottocategorie sono disponibili immediatamente sia all'utente che all'amministratore. Significa che, ad esempio, una nuova categoria appena creata viene subito visualizzata nell'indice per l'utente ed è anche subito disponibile per l'amministratore che crei un nuovo record o ne modifichi uno esistente.

| Categorie - Sottocategorie  |     |   |   |            |
|---|-----|---|---|------------|
|    | 0/0 |  <i>Tutte le Categorie</i> |   |            |
|    | 1/0 |  <u>Categoria 1</u>        | 1 | elimina!!! |
|  | 1/1 |  <u>sottocat 1/A</u>     | 1 | elimina!!! |
|  | 1/2 |  <u>sottocat 1/B</u>     | 1 | elimina!!! |

##### Categorie: personalizzazione

Ogni categoria/sottocategoria ha obbligatoriamente una posizione gerarchica, un titolo, opzionalmente un breve testo descrittivo ed eventualmente un'icona personalizzata: è infatti possibile assegnare un'icona grafica diversa da quelle standard:  

Si possono scegliere icone da un'apposita libreria a disposizione, ove le icone sono ad esempio:



oppure si può scegliere un'icona personalizzata e residente nell'area FTP.

Inoltre è possibile assegnare ad ogni categoria un colore personalizzato per la banda presente nella pagina di visualizzazione dei record relativi alla categoria in oggetto.

#### Parole Chiave

Lista di parole chiave associabili ai record. Non vengono visualizzate, ma servono come testo aggiuntivo nella ricerca libera.

#### Sottocartelle

Lista delle sottocartelle dei documenti.

#### Impostazioni

##### Preferenze e impostazioni

Nella sezione impostazioni sono riportate tutte le caratteristiche dell'archivio e i parametri che regolano il funzionamento generale della Banca Dati e la sua consultazione da parte degli utenti, come il numero di record archiviabili, i moduli attivi, le lingue attive, ecc.

E' possibile cambiare direttamente alcuni di questi parametri come

- il numero massimo di records visualizzati per ogni pagina.
- l'URL di base ove fisicamente risiedono i documenti allegati ai records.
- l'indirizzo email di supporto tecnico.
- i nomi delle flags

Inoltre, se attivata, c'è una sezione apposita che permette di impostare completamente le modalità e la grafica di visualizzazione dell'intera banca dati. Ovviamente questa è una funzione molto avanzata e complessa che solitamente viene utilizzata dai nostri operatori al momento della attivazione dell'archivio.

#### BackUp

L'amministratore del sistema può creare una copia di sicurezza degli archivi.

La tabella in questa sezione riporta la data dell'ultimo backup effettuato e i dati relativi ai singoli archivi attualmente in uso.

Sempre da qui è possibile ripristinare uno o più archivi: tale operazione permette di riportare gli archivi in uso allo stato che avevano al momento dell'ultimo backup. Ciò permette di rimediare ad errori di gestione particolarmente gravi, come la cancellazione erronea di records.

#### Sfoggia Archivio

Per visualizzare l'archivio da parte utente, senza uscire dall'area amministrazione.

#### AIUTO

La sezione Aiuto in linea accede a pagine contenenti le istruzioni per l'amministrazione e il mantenimento dell'archivio.

# Archivio OnLine

## Versione Professionale - DNA PRO 2.0

### AMMINISTRAZIONE: STATISTICHE

#### Statistiche Accessi

Ogni qualvolta un utente accede all'archivio, viene registrato il suo ingresso. Abbiamo così la possibilità di avere statistiche aggiornate in tempo reale sulle visite alla banca dati.

#### Statistiche giornaliere e mensili

La tabella riporta il numero di visite, in forma numerica e grafica, alle varie pagine dell'archivio per ogni giorno trascorso. Mostra un giorno per riga e suddivide per mesi.

Se i moduli password e/o multilingue sono attivi, mostra i parziali giornalieri per ogni singola lingua e per aree libera e a password. Opzioni: ordine di visualizzazione e numero di giorni per pagina. Dati generali: numero di giorni archiviati, totale visite, media visite per giorno.

| # Giorno           | Pagine | Area Free |         |         | Password |         |         |
|--------------------|--------|-----------|---------|---------|----------|---------|---------|
|                    |        | Italiano  | English | Español | Italiano | English | Español |
| <b>Aprile 2001</b> |        |           |         |         |          |         |         |
| 1) 05.04.2001      | 45     | 34        | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 2) 04.04.2001      | 67     | 34        | 0       | 0       | 22       | 0       | 0       |
| 3) 02.04.2001      | 92     | 46        | 0       | 0       | 26       | 0       | 0       |
| <b>Marzo 2001</b>  |        |           |         |         |          |         |         |
| 4) 30.03.2001      | 67     | 58        | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 5) 28.03.2001      | 80     | 79        | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 6) 27.03.2001      | 39     | 37        | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 7) 23.03.2001      | 25     | 23        | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 8) 22.03.2001      | 20     | 18        | 1       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 9) 21.03.2001      | 31     | 25        | 2       | 0       | 0        | 0       | 0       |
| 10) 20.03.2001     | 13     | 2         | 8       | 1       | 2        | 0       | 0       |

Le statistiche giornaliere sono disponibili anche in formato solo testo, utile per l'imortazione in fogli elettronici e database esterni.

#### Accesso alle categorie e sottocategorie

La tabella riporta, per ogni singola categoria e sottocategoria presente in archivio, il numero totale di visite, in forma numerica e grafica, la percentuale rispetto al totale e i parziali per lingua e area se i moduli password e multilingue sono attivi.

| Categoria          | Hits | %     | Area Free |         |         | Password |         |         |
|--------------------|------|-------|-----------|---------|---------|----------|---------|---------|
|                    |      |       | Italiano  | English | Español | Italiano | English | Español |
| Tutte le Categorie | 0    | 0.00  |           |         |         |          |         |         |
| Casa               | 1    | 5.88  | 1         |         |         |          |         |         |
| Prima Colazione    | 10   | 58.82 | 2         |         |         | 8        |         |         |
| Ceramiche          | 2    | 11.76 | 1         |         |         | 1        |         |         |

#### Reset statistiche

E' possibile azzerare i dati contenuti in ogni singola sezione statistica. Le statistiche sono copiate durante il backup generale dell'archivio e possono essere ripristinate.

#### Statistiche documenti

Sono le statistiche di accesso ai singoli documenti allegati o al dettaglio relativo ai singoli records in archivio.

Le statistiche vengono visualizzate in forma di tabella che riporta la lista di documenti prelevati, suddivisi in righe.

Ogni riga contiene:

- il titolo del record;
- la data dell'ultimo prelievo;
- il numero di prelievi/visualizzazioni, in forma numerica e grafica a barre.

Opzioni: ordine di visualizzazione e numero di documenti per pagina.

Se i moduli password e multilingue sono attivi, mostra i parziali per lingua e area.

| # Record                   | Ultimo download | Down leads | Area Free |         |         | Password |         |         |
|----------------------------|-----------------|------------|-----------|---------|---------|----------|---------|---------|
|                            |                 |            | Italiano  | English | Español | Italiano | English | Español |
| 1) Set Colazione cerami >> | 05.04.2001      | 4          | 3         | 0       | 0       | 1        | 0       | 0       |
| 2) Set del Cuoco >>        | ..              | 0          | 0         | 0       | 0       | 0        | 0       | 0       |

#### Statistiche Utenti (mod. password)

Sono le statistiche relative alle visite di ogni singolo utente registrato.

Le statistiche vengono visualizzate in forma di tabella che riporta:

- il nome dell'utente registrato;
- la data dell'ultima visita;
- il numero totale di visite;
- il numero totale di record visualizzati e/o documenti scaricati;

Opzioni: numero di utenti per pagina.

| # Nome         | Ultima visita | Doc. prelevati | Visite |   |     |     |     |
|----------------|---------------|----------------|--------|---|-----|-----|-----|
|                |               |                |        | 0 | 2.0 | 4.0 | 6.0 |
| 1) THEO staff  | 16.03.2001    | 14             | 5      |   |     |     |     |
| 2) aaa.prova.1 | 04.04.2001    | 4              | 2      |   |     |     |     |
| 3) ADMIN       | 20.03.2001    | 4              | 2      |   |     |     |     |

#### Statistiche Collaboratori (mod. contributi)

Sono le statistiche relative ai contributi di ogni singolo collaboratore registrato.

Le statistiche vengono visualizzate in forma di tabella che riporta:

- il nome del collaboratore registrato;
- la data dell'ultimo contributo;
- il numero totale di contributi;

Opzioni: numero di collaboratori per pagina.

| # Nome          | Ultima visita | Contributi |   |    |    |    |
|-----------------|---------------|------------|---|----|----|----|
|                 |               |            | 0 | 25 | 50 | 75 |
| 1) carlo        | 27.03.2001    | 5          |   |    |    |    |
| 2) Demo User .. | ..            | 0          |   |    |    |    |

# Archivio OnLine

## Modulo PASSWORD

### Cos'è

E' un'evoluzione dell'Archivio OnLine di Theo Multimedia, che aggiunge un sistema di accesso esclusivo per utenti abilitati.

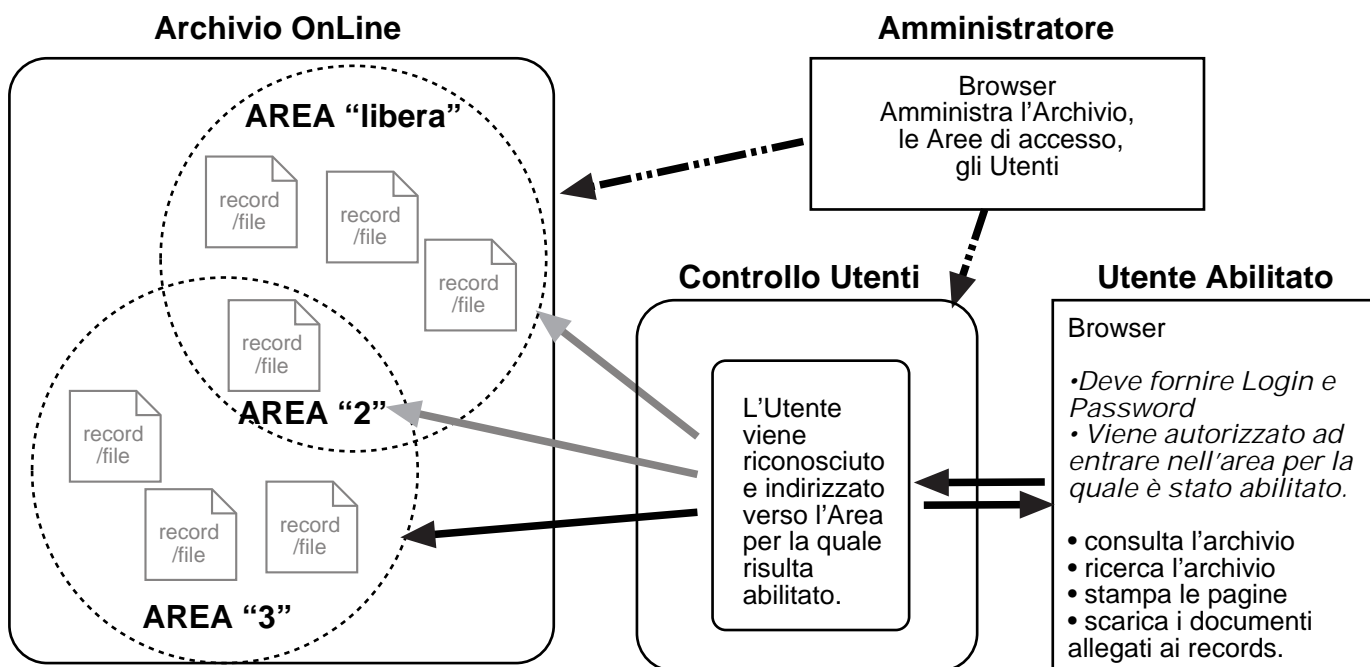
Con questo modulo attivo, l'archivio si divide in due macroaree: una di libero accesso, l'altra riservata agli utenti registrati dall'amministratore, i quali devono fornire al sistema login e password ogni volta che tentano di accedere alla banca dati.

L'Amministratore del sistema crea innanzitutto delle "Aree" di accesso, ovvero delle aree virtuali che contengono i record. Ad esempio, può creare un'area "demo" e un'area "a pagamento", quindi associa ogni record a una sola area o a più di una.

Inoltre l'Amministratore crea una lista di utenti

che possono accedere all'archivio. Ad ogni utente assegna un Login, una Password, una modalità di accesso e un area di accesso. Ciò significa che suddetto utente, nel momento in cui tenta di accedere all'archivio, deve inserire Login e Password: se viene riconosciuto come utente abilitato (cioè se è in lista), viene ammesso alla consultazione dell'archivio, e gli vengono visualizzati esclusivamente i record associati all'area alla quale è abilitato.

Il sistema di gestione permette all'Amministratore di creare e modificare in tempo reale sia le aree di accesso che gli utenti. Significa che potete inserire ed attivare un nuovo utente in pochi secondi, così come potete sospenderlo, cancellarlo o modificarne le caratteristiche e il tipo di accesso.



# Archivio OnLine

## Modulo PASSWORD

**Are di Accesso** 

**Records** 

Lista delle Aree di Accesso all'archivio. Ogni area viene resa immediatamente disponibile e può essere modificata con effetto immediato. In realtà un'Area è semplicemente un'etichetta, alla quale si possono associare o meno i records. Se un'area esistente, alla quale sono già stati associati dei records, viene cancellata, i records suddetti mantengono l'associazione a un'etichetta non più esistente.

La creazione e soprattutto l'eliminazione delle aree va pianificata con cura, onde evitare malfunzionamenti dell'archivio.

Nella lista vengono riportate tutte le aree, anche quelle eventualmente vuote, e il numero di records attualmente associati ad ognuna di esse.

E' possibile visualizzare la lista completa dei records associati ad ogni singola area, utilizzando il pulsante "Records".

Nota: c'è un'Area denominata "Area ADMIN" che è sempre presente e viene utilizzata dal sistema di gestione della banca dati. Non è possibile modificarla né cancellarla. Ogni record creato è automaticamente associato almeno a quest'area, perché l'Amministratore (cioè Voi), possa visualizzare sempre e comunque tutti i records presenti in archivio.

E' possibile creare un utente che possa accedere all'Area ADMIN: è chiaro che tale utente avrebbe la possibilità di visualizzare tutti i records come fosse l'amministratore (solo visualizzarli, non modificarli!)

**Utenti** 

**NUOVO Utente**

In questa sezione si creano e si gestiscono gli utenti abilitati all'ingresso in archivio. La lista riporta tutti gli utenti registrati e per ognuno indica le caratteristiche dell'account e lo stato dell'account: se è attivo o no, se ci sono problemi o meno.

I dati relativi a ogni utente sono modificabili in tempo reale e visualizzabili in una scheda riassuntiva che è possibile stampare .

Caratteristiche di un Utente

- account attivo/non attivo (può essere creato e lasciato in sospeso)
- Nome Utente
- Login
- Password
- Area di Accesso (una o più aree per utente)
- Data di attivazione dell'account
- Data di termine dell'account
- Email dell'utente
- Note
- Sistemi accessori di controllo.

Nota: il sistema permette di gestire un utente in vari modi.

Il primo controllo disponibile è l'attivazione/disattivazione dell'account. Il secondo controllo sono le date di inizio e termine dell'account.

Inoltre è possibile attivare uno dei seguenti controlli accessori:



**Crediti** - E' possibile attivare questa opzione e dare all'utente un certo numero di crediti. I crediti sono il numero di accessi ai quali l'utente ha diritto. Arrivati a zero, l'utente non può più entrare.



**Ingresso con Codice Unico - modulo opzionale.** La consultazione dell'archivio avviene normalmente, ma l'ingresso deve necessariamente avvenire tramite un software apposito che viene fornito al Cliente e che permette al sistema di riconoscerlo.

**Statistiche Utenti** 

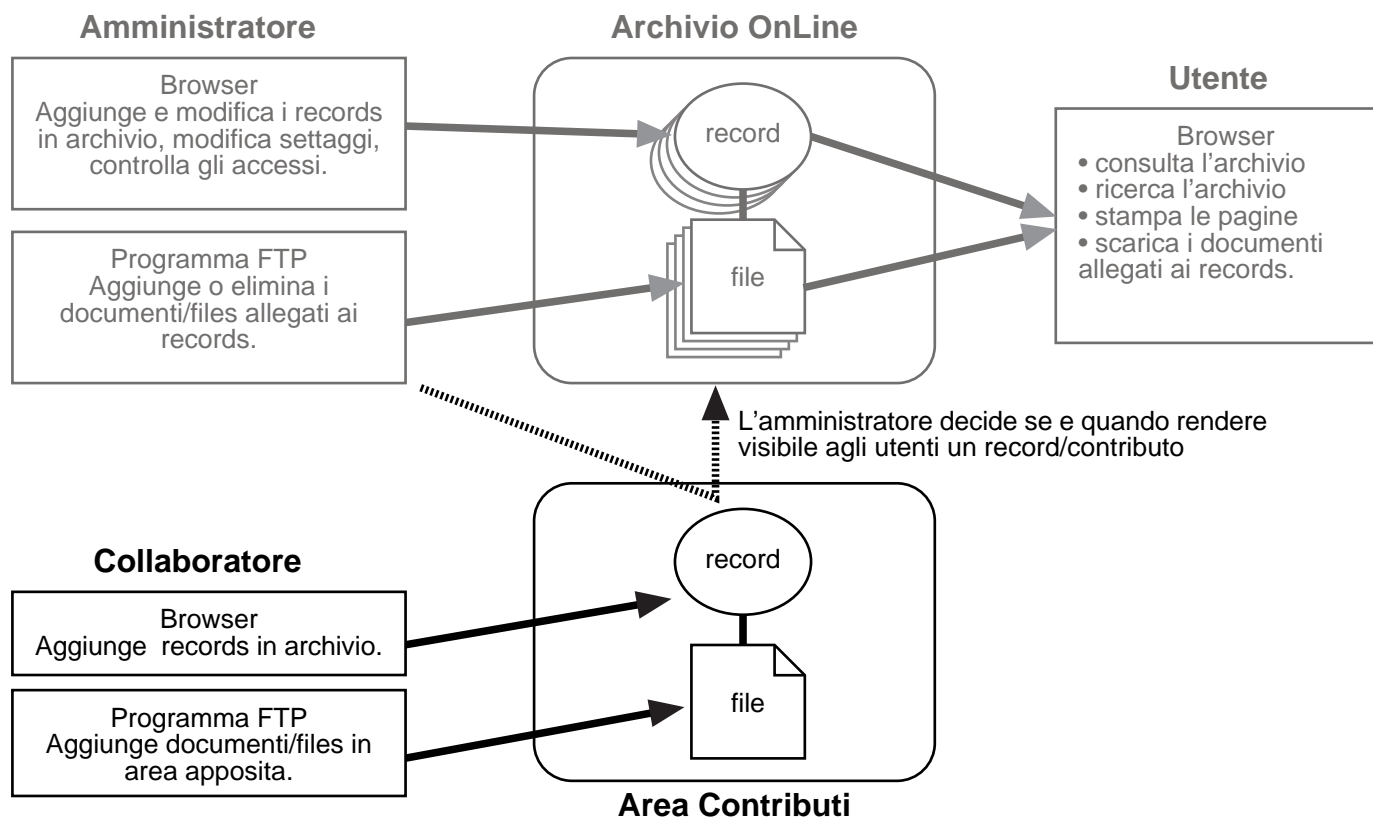
Per un totale controllo sull'archivio, in aggiunta alle statistiche di accesso giornaliero e ai documenti, sono disponibili le statistiche per ogni singolo utente: num. visite, data ultima visita, numero dei documenti prelevati.

**BackUp** 

Effettua il backup di tutti gli archivi, incluse Aree di accesso e lista Utenti abilitati.

# Archivio OnLine

## Modulo CONTRIBUTI e COLLABORATORI



### Cos'è

Questo modulo può essere aggiunto alla banca dati esistente (tipo DNA PRO vers.3.0 o sup.) per accettare l'immissione di record da parte di collaboratori esterni.

### Come funziona

Viene creata una seconda area riservata ai collaboratori. L'amministratore del sistema crea l'accesso a un nuovo collaboratore, lo inserisce nell'apposito archivio e gli fornisce un Login e una Password per accedere al sistema. Il collaboratore ha a disposizione una pagina apposita, nella quale deve inserire i dati del record e in aggiunta i propri Login e Password. Quando invia i dati del nuovo record, il server controlla che Login e Password corrispondano e, se il collaboratore viene riconosciuto, aggiunge il nuovo record all'archivio principale **SENZA** renderlo visibile agli utenti.

Importante: il collaboratore deve essere abilitato e non ha alcun accesso all'amministrazione dell'archivio. Può solo inserire dei dati, "parcheggiandoli" in attesa di un Vostro controllo.

I records aggiunti dai collaboratori sono disponibili nell'archivio amministrazione e sono contrassegnati dal simbolo



### Archivio contributi

E' l'elenco dei soli records inseriti da collaboratori. L'amministratore può modificare un record, eliminarlo, oppure renderlo visibile agli utenti. I records/contributi sono visibili anche nell'archivio generale (Archivio Records), insieme a tutti gli altri records.

L'etichetta "Modulo" è l'accesso diretto alla pagina che viene utilizzata dai collaboratori per inserire contributi.



### Archivio Collaboratori

E' l'elenco dei collaboratori abilitati a inserire contributi. Ogni collaboratore ha una scheda personale nella quale vengono registrati nome, login, password, email, data di attivazione, note varie, numero di contributi fino ad oggi e data dell'ultimo inserimento.