



## MANUALE UTENTE DELLA BASE INFORMATIVA DI PROGETTO

### e d o t t o – Area Pubblica

(Ver. 1.01)  
07/06/2012

#### INDICE DEI CONTENUTI

---

1. CONTENUTI.....	2
2. ACCESSO ALLA BASE INFORMATIVA DI PROGETTO .....	2
3. ESTRAZIONE DI DOCUMENTI DALLA BASE INFORMATIVA .....	4
4. FUNZIONI DI RICERCA DOCUMENTI .....	5
5. ALTRE AZIONI SUI DOCUMENTI .....	6

## 1. Contenuti

Il presente documento contiene una breve guida sintetica delle principali funzionalità del Sistema di Gestione Documentale KnowledgeTree, che viene utilizzato per la gestione della Documentazione di Edotto.

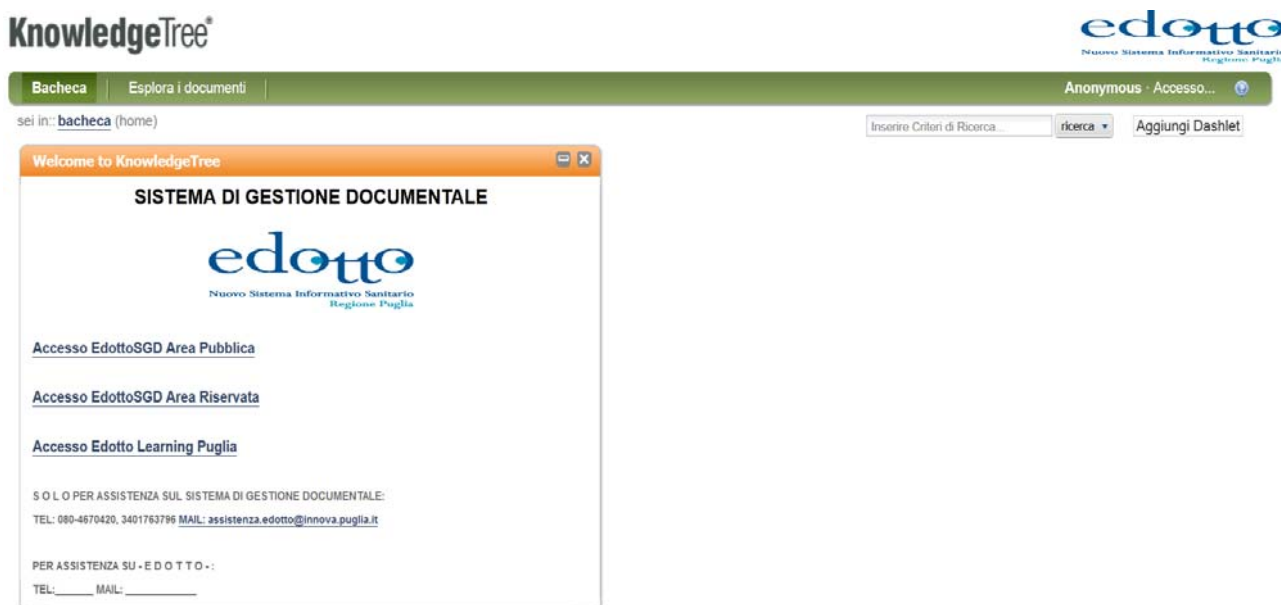
Le funzioni indicate in questo documento sono limitate a quelle consentite per l'accesso all'Area Pubblica del Sistema di Gestione Documentale Edotto.

## 2. Accesso alla Base Informativa di Progetto

Per accedere all'Area Pubblica della Base Informativa di Progetto Edotto digitare dal browser l'indirizzo:

<https://edottosgd.sanita.puglia.it>



Si presenterà la seguente finestra:




Cliccare su [Accesso EdottoSGD Area Pubblica](#) per accedere ai contenuti resi disponibili nella sezione pubblica del Sistema di Gestione Documentale Edotto. L'accesso avverrà senza la richiesta di credenziali.

Solo coloro che sono accreditati per l'accesso all'Area Riservata della Base Documentale possono cliccare su [Accesso EdottoSGD Area Riservata](#) per accedere ai contenuti della sezione riservata del Sistema di Gestione Documentale Edotto. In questo caso si viene reindirizzati alla pagina di login per effettuare l'accesso con il proprio codice utente e password.

Il sistema presenta quindi la prima pagina con la cartella principale della raccolta documentale.






Bacheca
**Esplora i documenti**
Anonymous · Accesso... 

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#)

ricerca ▼

**Azioni su questa cartella**

- RSS 
- Scaricamento di massa

<input type="checkbox"/>	Codice e titolo documento	Tipo Documento	Creato il
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">edotto - Area pubblica</a>	—	—





1 documenti, 25 per pagina 25 ▼ per pagina

**Cerca**

- Ricerca Avanzata
- Modifica Criteri di Ricerca

Documenti e Cartelle sono tipicamente memorizzati in modo molto intuitivo sotto forma di una gerarchia di cartelle, nella forma di albero dei contenuti.

Cliccando su “[edotto – Area pubblica](#)” si presenta la struttura dei contenuti documentali **nell'area pubblica** che al momento è quella di seguito riportata:

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Codice e titolo documento</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Addestramento</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Comunicazioni su Parallelo e Avvicendamento</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Forum PA 2012</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Privacy</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Specifiche di integrazione</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Tracciati record</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Integrazione di Sistemi Informativi Sanitari - Regolamento per la gestione delle specifiche 1.00</a> (202Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Integrazione Edotto (NSISR) con altri sistemi informativi_1.02</a> (239Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Manuale EdottoSGD per l'Area Pubblica</a> (504Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">RIP REGIONE 0680_2012 Comunicazione a RIP pubblicazione specifiche misure sicurezza servizi esposti Edotto</a> (22Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">RIP REGIONE 0734_2012 Trasfusionale adempimenti a carico delle aziende</a> (31Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">RIP REGIONE 0778_2012 Comunicazione Aziende Sanitarie Locali su Modello Organizzativo Specialistica Privata Accreditata</a> (53Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">RIP REGIONE 1523_2011 Comunicazione alle Aziende Sanitarie Chiusura Manutenzione SISR [FINALE]</a> (127Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Specifica delle misure di sicurezza dei servizi esposti</a> (101Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Tabella di sintesi specifiche e tracciati v 1 04 del 30 maggio 2012</a> (339Kb)
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">TSE 0071_2012 Comunicazione alle Aziende Sanitarie date Avvio Sistema Edotto</a> (68Kb)

La cartella “Addestramento” contiene documentazione di interesse per le attività di addestramento degli operatori del Sistema Edotto.


La cartella “Specifiche di integrazione” contiene, per ciascuna Area Applicativa di Edotto, le specifiche di integrazione dei servizi di cooperazione applicativa e dei web service.

La cartella “Tracciati record” contiene, per ciascuna Area Applicativa di Edotto, le specifiche tecniche dei flussi informativi ed esportazione.

### 3. Estrazione di documenti dalla base informativa

Per accedere ad un documento navigando tra le cartelle dell’albero, cliccare sulle diverse cartelle dell’albero di navigazione sino a raggiungere la sezione contenente il documento di interesse, ovvero entro la quale deve essere caricato il documento stesso.



Per aprire direttamente il documento cliccare sulla icona  immediatamente alla destra del nome del file. Cliccando invece sul nome del file si accede inizialmente alla cartella riepilogativa delle proprietà dello stesso (metadato), e per aprire il documento basta cliccare su “Scarica il Documento”, nella finestra del menu di sinistra “Azioni documento”.

Bacheca | Esplora i documenti | Anonymous | Accesso...

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [edotto - area pubblica](#) » [specifiche di integrazione](#) » [01 - anagrafe assistiti](#) »  
 d4.15-bis specifiche di integrazione dei... (dettagli documento)

**Informazioni Documento**

- ▶ **Mostra Dettagli**
- ▶ Storico transazioni
- ▶ Storico versioni

► **Dettagli Documento: D4.15-bis Specifiche di integrazione dei servizi di cooperazione applicativa e dei web services Area Applicativa Anagrafe Assistiti 1.00**

**Informazioni generiche**

L'informazione in questa sezione è memorizzata da KnowledgeTree per ogni documento.

Nome file Documento	<b>specifichediiintegrazioneNSISRSAASTP.zip (455Kb)</b>
Il File è un	<b>ZIP Compressed File</b>
Versione del Documento	<b>0.1</b>
Creato da	<b>Ambrosini Anna Rosa (2011-07-20 11:17)</b>
Proprietario	<b>Ambrosini Anna Rosa</b>
Ultimo aggiornamento effettuato da	<b>Ambrosini Anna Rosa (2012-02-11 17:02)</b>
Tipo Documento	<b>Deliverable di progetto</b>
Workflow	<b>Nessun workflow</b>

**Azioni documento**

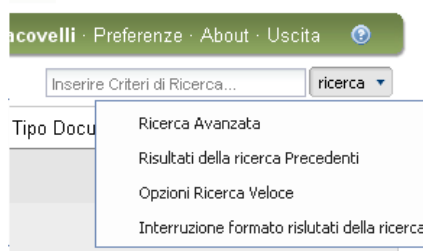
Scarica il Documento

- ▶ Collegamenti
- ▶ Copia
- ▶ Discussione
- ▶ Email
- ▶ RSS
- ▶ Richiesta di assistenza
- ▶ Workflow

#### 4. Funzioni di ricerca documenti

Una funzione importante nei sistemi di gestione elettronica dei documenti è la capacità di ricercare efficientemente e rapidamente i documenti che si desidera recuperare, e che sono stati in precedenza depositati nel sistema.

L'accesso alle funzioni di ricerca documenti può essere fatto dal tasto posizionato sotto il menu a barra orizzontale (v. figura seguente) aprendo la tendina illustrata, oppure inserendo direttamente la parola chiave cercata nella finestra accanto al tasto.



Se si inserisce la parola cercata in questa finestra il sistema cercherà quella parola sia nei file (per i quali l'utente possiede almeno il permesso di lettura), sia nei metadati dei documenti (quella scheda che raccoglie le caratteristiche del file e gli attributi associati al documento).

La ricerca può anche essere condotta per parti di una parola, qualunque sia il resto della sua composizione: ad esempio "pro\*" cercherà tutti i documenti che nel testo o nel metadato contengano qualunque parola che inizia con "pro". L'uso del "\*" permette quindi di ampliare la ricerca che si sta effettuando.

Se invece si apre la tendina del tasto ricerca si presentano le possibilità di ricerca ivi indicate.

- La funzione di **ricerca veloce** permette di cercare nel testo dei documenti e nei metadati ovvero solo nei metadati (aumentando così la velocità della ricerca).
- La funzione **interruzione formato risultati della ricerca**: permette di variare tra due possibili rappresentazioni a video dei risultati della ricerca.
- La funzione **risultati della ricerca precedente** permette di rivedere i risultati ottenuti con la precedente ricerca effettuata.
- La funzione **ricerca avanzata**: permette di costruire dei filtri di ricerca per selezionare nella data base i documenti con assegnate “tipologie” e “attributi” diversi. Ciò rende veloce ed efficace la ricerca, permettendo di rintracciare subito il documento che si sta ricercando nella Base Informativa di Progetto.

## 5. Altre azioni sui documenti

### Email

È possibile inviare un documento via e-mail ad altri utenti già codificati all'interno di KT ovvero ad utenti esterni, indicando il loro indirizzo di posta elettronica. Ciò senza la necessità di effettuare la trasmissione dalla propria posta elettronica e cioè al di fuori del sistema di gestione della base documentale.

Quando si è selezionato un documento dalla base dati e si visualizza la pagina del metadato, è possibile, cliccando su Email nel menu “Azioni documento”, inviare lo stesso documento in posta elettronica.

E' possibile selezionare “utenti singoli” o “gruppi di utenti” cui inviare via email un link al documento all'interno del Sistema di Gestione Documentale. L'utente che riceve la email viene invitato a leggere quel documento direttamente nella Base dati, dopo aver acceduto attraverso le sue credenziali.

Nel caso in cui si intenda inviare quel documento a “indirizzi email” esterni (utenti non inseriti nel Sistema) bisognerà selezionare la casella “Allega documento”, in quanto questi utenti, senza credenziali di accesso, non potranno accedere al documento attraverso il link all'interno del sistema. E' obbligatorio inserire un messaggio nel campo “Commento”.

### Copia documento

Permette di creare copie di un documento in altre sezioni della base dati.

### Discussione

Permette di avviare un forum di discussione di gruppo di utenti su un determinato documento. Essa può risultare utile per raccogliere commenti e suggerimenti online.

### Richiesta di assistenza

Permette di inoltrare richieste di chiarimento agli amministratori del Sistema di Gestione Documentale Edotto mediante un apposito form.