pluridoc

per condividere e trasferire documenti

PLURIDOC
GUIDA UTENTE

Powered by Plurimedia

Ultimo aggiornamento 24/04/25

plurimedia

Plurimedia srl

centroclienti@plurimedia.it
www.plurimedia.it

INDICE

INTRODUZIONE 03
Panoramica dell'applicazione PluriDoc

LOGIN 08
Come accedere all'applicazione

CANALI 10
Descrizione della funzionalità

GESTIONE **TAG** e **RICERCA DOC** 29
Descrizione della funzionalità

UTENTI 30
Descrizione della funzionalità

REPORT 36
Descrizione della funzionalità

TRASFERIMENTO FILE 39
Descrizione della funzionalità

Le richieste di assistenza sono gestite unicamente via mail, scrivendo all'indirizzo **centroclienti@plurimedia.it**

INTRODUZIONE

COS'È PLURIDOC

Scansiona il QR code
per vedere il mini video

PluriDoc è un'applicazione web sviluppata da Plurimedia per la **gestione** e la **condivisione sicura di documenti** confidenziali.

Piattaforma cloud-native, offre la possibilità di creare un numero illimitato di **canali**, ovvero spazi di lavoro indipendenti tra loro, ognuno con propri permessi di accesso e gestione dei documenti. Attraverso inviti personalizzati, gli utenti possono accedere ai canali e visualizzare i documenti condivisi.

PluriDoc si distingue per la sua flessibilità, consentendo il monitoraggio delle attività degli utenti, l'assegnazione di tag per una migliore organizzazione dei documenti e la compressione automatica dei file per agevolare il download.

Con PluriDoc, le aziende ottimizzano la condivisione documentale, migliorano l'accesso alle informazioni e facilitano la collaborazione tra dipartimenti interni ed esterni. Grazie alla sua interfaccia utente intuitiva, PluriDoc semplifica il processo di caricamento, archiviazione e ricerca dei documenti, consentendo di trovare e condividere rapidamente le informazioni.

Gli utenti possono caricare anche file di grandi dimensioni, di qualsiasi formato assicurandosi di avere sempre accesso alle informazioni di cui hanno bisogno.

In particolare, i file PDF che vanno da 100 MB a 1 GB vengono automaticamente compressi da PluriDoc, offrendo agli utenti la possibilità di scaricare sia il file compresso che quello originale. Questo consente di ridurre i tempi di attesa e garantire al contempo la massima qualità dei documenti scaricati.

PluriDoc integra anche la funzionalità Promemoria, per aiutare gli utenti a gestire le scadenze relative ai documenti e alle attività di caricamento. Grazie a questa opzione, è possibile impostare notifiche automatiche per ricordare ai membri del team quando un determinato file deve essere caricato o aggiornato, migliorando così l'organizzazione e il rispetto delle tempistiche operative.

PluriDoc è una soluzione completa per la gestione dei documenti aziendali, che garantisce al contempo la sicurezza dei dati.

PluriDoc è un'applicazione creata e gestita da Plurimedia, che risponde a tutti i prerequisiti di sicurezza e resilienza richiesti dalla Pubblica Amministrazione Italiana e/o dal mondo imprenditoriale. È, inoltre, una soluzione altamente personalizzabile e integrabile all'interno di infrastrutture IT private o pubbliche.

RUOLI UTENTE

Scansiona il QR code per vedere il mini video

Ci sono quattro tipi di utenti: **Admin**, **Uploader**, **Uploader Light** e **Viewer**.

- **Admin:** Ha accesso completo alla piattaforma. Può creare e gestire canali di lavoro, invitare nuovi utenti, assegnare ruoli e permessi, monitorare le attività degli utenti e visualizzare le statistiche di utilizzo.

- **Uploader:** Può creare cartelle e caricare file all'interno dei canali a cui è stato assegnato. Può gestire i permessi dei file caricati, decidendo a chi rendere visibile un determinato file e se inviare una mail di notifica di avvenuto caricamento. Può consultare l'elenco degli utenti abilitati al canale, creare gruppi di utenti e accedere alle statistiche di download, upload file, mail inviate.

- **Uploader Light:** Rispetto al ruolo Uploader, può solo caricare file in cartelle predefinite e non può crearne di nuove. Inoltre, ha accesso solo alle sezioni Documenti e File caricati.

- **Viewer:** Ha accesso solo alla visualizzazione dei documenti all'interno dei canali di lavoro a cui è stato invitato. Non può modificare i documenti né gestire i canali.

Questi ruoli consentono una gestione efficace e sicura dei documenti aziendali, garantendo che ogni utente abbia accesso solo alle funzionalità necessarie per svolgere il proprio lavoro.

FUNZIONALITÀ PRINCIPALI

Crea tutti i Canali di cui hai bisogno
PluriDoc si basa sull'organizzazione in canali, ovvero spazi di lavoro indipendenti tra loro che possono essere gestiti da utenti diversi. Il numero di canali che si possono creare è illimitato, così come il numero di cartelle, sotto-cartelle e documenti contenuti all'interno di ogni canale.

Canali pubblici, canali privati o canali ibridi
Puoi creare: canali pubblici, accessibili senza username e password, canali privati, accessibili solo dopo essersi autenticati e canali ibridi, i cui documenti sono condivisibili tramite link.

Blocca temporaneamente un canale
Se desideri sospendere momentaneamente l'accesso ai tuoi file, è sufficiente bloccare l'intero canale o il singolo utente.

Condivisione sicura dei documenti
PluriDoc consente di condividere documenti aziendali in modo sicuro e controllato, consentendo agli utenti di accedere solo ai documenti per i quali hanno i permessi appropriati.

Assegnazione di tag ai documenti e ricerca
Gli utenti possono assegnare tag ai documenti per organizzarli e categorizzarli in modo più efficace, facilitando la ricerca e l'accesso ai documenti rilevanti.

File Transfer
Per tutti gli utenti registrati c'è a disposizione la funzionalità "File Transfer", che consente di condividere file di grandi dimensioni, senza limiti di upload, con utenti esterni a PluriDoc. I file sono disponibili per il download per 15 giorni, dopodiché vengono cancellati.

Copy url del file
Il tuo cliente o il tuo collega non trova un file? Condividi con lui l'URL per un accesso rapido ai documenti presenti sia nei canali pubblici che in quelli privati o ibridi.

Compressione file
I documenti PDF di grandi dimensioni, vengono ridimensionati automaticamente e l'utente può scegliere se scaricare il file originale o quello compresso.

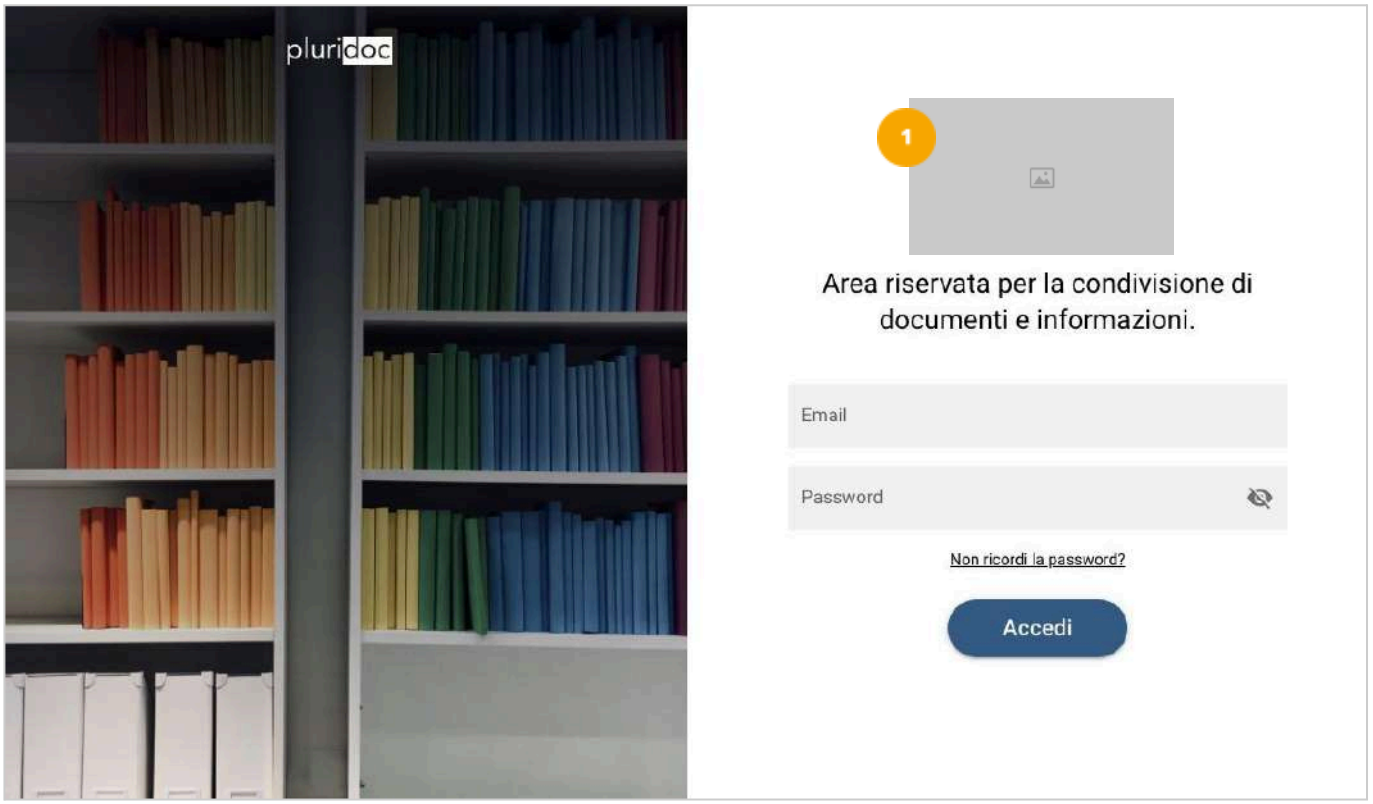
Monitoraggio delle attività
PluriDoc tiene traccia delle attività degli utenti, consentendo agli amministratori di monitorare chi ha caricato, scaricato o visualizzato i documenti e quando sono state eseguite queste azioni. È possibile, inoltre, monitorare le mail che sono state spedite dalla piattaforma PluriDoc e sapere se la mail è stata ricevuta, letta e utilizzata.

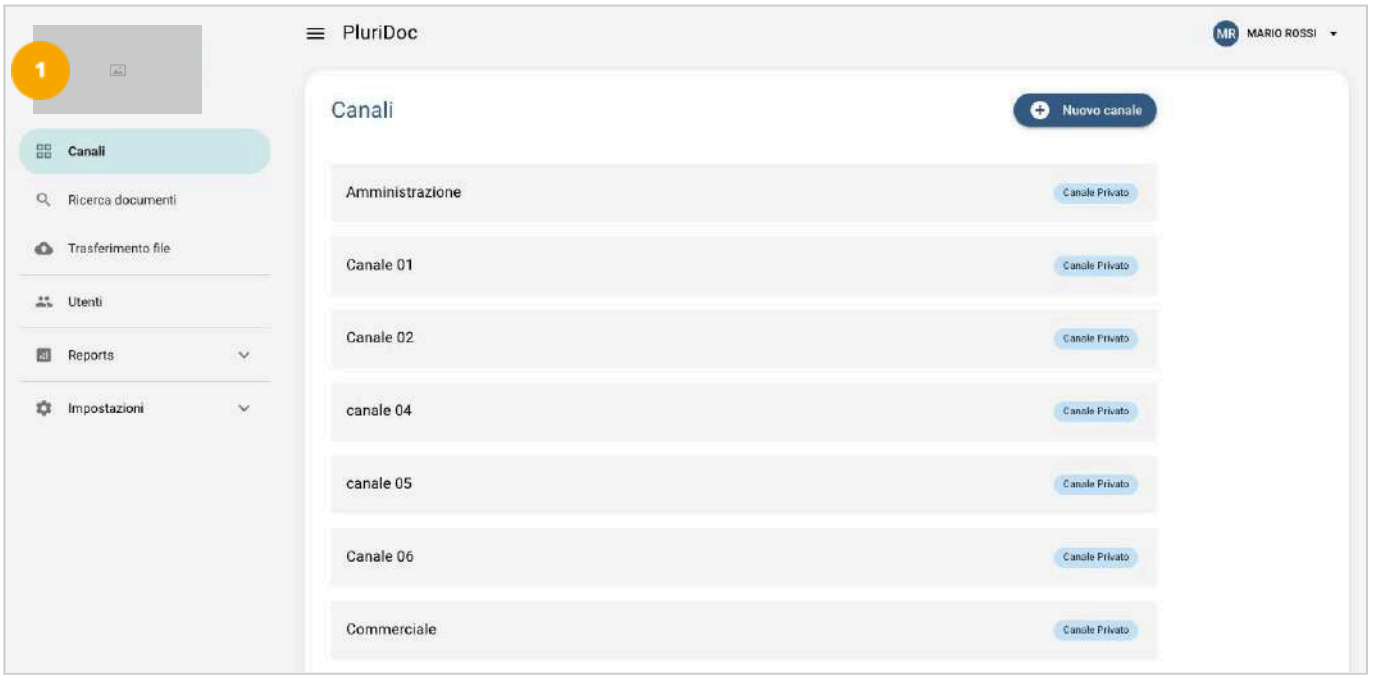
Promemoria
Gli utenti con ruolo Uploader e i permessi adeguati possono creare e gestire promemoria nei canali di cui fanno parte. Questa funzionalità permette di non perdere scadenze importanti e di migliorare la gestione dei flussi di lavoro.

Sicurezza
Proteggiamo i tuoi file da accessi indesiderati. Con PluriDoc la sicurezza ha la massima priorità.

Moduli opzionali
PluriDoc è un'applicazione che può accrescere le proprie funzionalità applicative in base alle esigenze del cliente tramite moduli software. Ad esempio l'uso di SPID per accedere a PluriDoc è un modulo aggiuntivo.

Personalizzazione
PluriDoc può essere personalizzato con la brand identity aziendale, inserendo il proprio logo e personalizzando il dominio in modo da garantire uniformità con il brand.



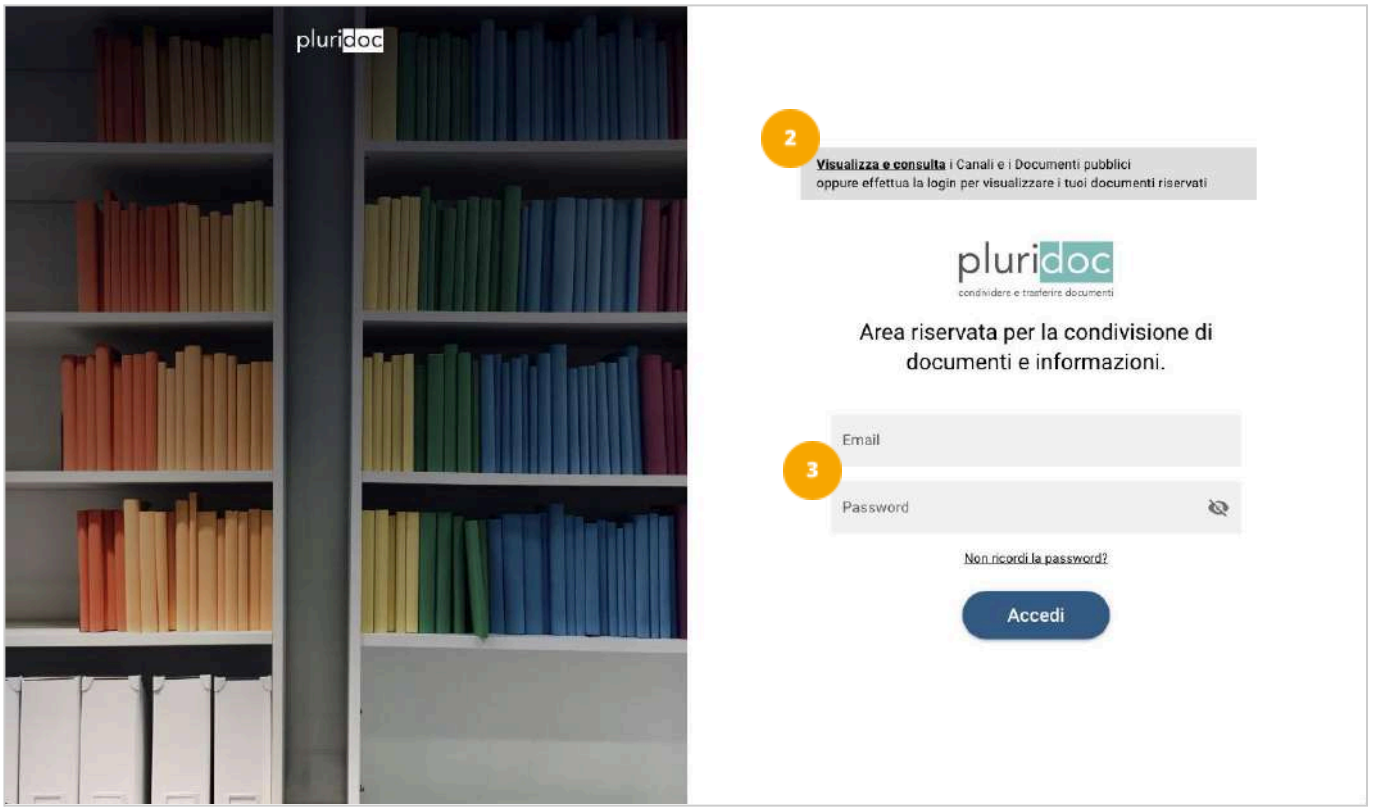


1. Logo personalizzabile

LOGIN

COME ACCEDERE A PLURIDOC

Con l'attivazione di un piano PluriDoc viene configurato un indirizzo web personalizzato *[nomeazienda].pluridoc.it*.
Plurimedia è a disposizione per fornire tutte le informazioni per poter configurare un dominio personalizzato. In questo modo è possibile eseguire l'accesso anche digitando ad esempio *nomeazienda.it*.



Per accedere all'applicazione e ai suoi contenuti, ci sono due modalità disponibili:

2. **Accesso ai canali pubblici:** accesso libero senza bisogno di autenticazione disponibile cliccando sul link *Visualizza e consulta* disponibile in home page, ovvero nella pagina di login.

3. **Accesso ai canali privati:** accesso possibile solo con autenticazione (username e password). Una volta inserite le tue credenziali e cliccato il bottone *Accedi* vieni reindirizzato ai contenuti disponibili per te.

ACCESSO AI CANALI PRIVATI

Per accedere ai canali privati su PluriDoc, è necessario seguire alcuni passaggi:

A. **Ricevere un invito**: Gli amministratori del canale privato devono inviare un invito agli utenti che desiderano concedere l'accesso al canale. Questo invito può essere inviato tramite email direttamente da PluriDoc.

B. **Accettare l'invito:** Una volta ricevuto l'invito, l'utente deve accettarlo per ottenere l'accesso al canale privato. Di solito, questo comporta fare clic su un link nell'email di invito o seguire le istruzioni fornite nell'invito stesso che permettono di creare una password personalizzata.

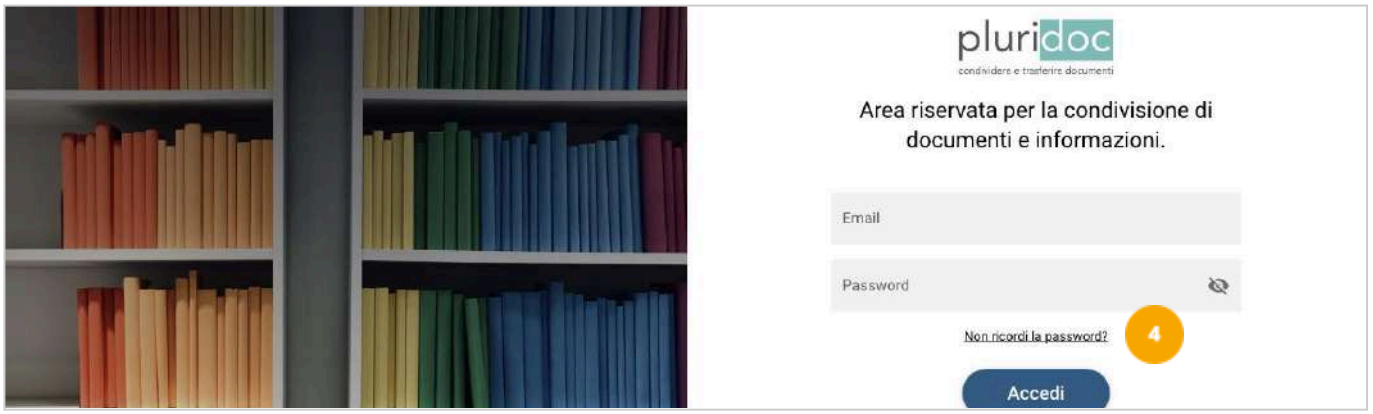
C. **Autenticazione**: Dopo aver accettato l'invito, l'utente può autenticarsi con le proprie credenziali di accesso a PluriDoc.

D. **Accesso al canale:** Una volta autenticato, l'utente avrà accesso ai canali privati dentro i quali sono presenti dei documenti che gli sono stati assegnati e potrà consultarli.

E. **Gestione dei permessi:** Gli amministratori del canale possono gestire i permessi degli utenti all'interno del canale privato, regolando chi può visualizzare, modificare o eliminare i documenti e le risorse.

RECUPERA PASSWORD

Se dopo diverso tempo, non dovessi ricordare la password puoi sempre crearne una nuova.



4. Cliccare sul link *Non ricordi la password.*
   Inserisci il tuo indirizzo email.
   Seguire la procedura che ti viene inviata via mail per impostare la nuova password.
   Una volta completata la procedura di reimpostazione della password, sarai in grado di accedere al tuo account PluriDoc utilizzando la nuova password.

CANALI

Chi ha accesso alla sezione Canali di PluriDoc?

L'**utente con ruolo Admin** ha accesso a tutti i canali in consultazione e può crearne di nuovi.
L'**utente con ruolo Uploader** ha accesso solo ai canali già esistenti in cui può caricare documenti. Può creare cartelle, sottocartelle e caricare documenti.
L'**utente con ruolo Uploader Light** ha accesso solo ai canali già esistenti nei quali può caricare documenti. A differenza dell'Uploader, non può creare cartelle e sottocartelle, ma può solo caricare documenti.
L'**utente con ruolo Viewer** ha accesso solo ai canali in cui sono disponibili dei file a lui assegnati.

PluriDoc si basa sull'organizzazione in canali, ovvero spazi di lavoro indipendenti tra loro che possono essere gestiti da persone diverse. Il numero di canali che puoi creare è illimitato, così come il numero di cartelle, sottocartelle e documenti contenuti all'interno di ogni canale.

Scansiona il QR code per vedere il mini video

I canali possono essere di tre tipologie: **pubblici**, **privati** o **ibridi**.

- I **canali pubblici** sono di libero accesso, per consultare la documentazione al loro interno è sufficiente conoscere l'indirizzo web dell'applicazione.
- L'accesso ai **canali privati** e ai relativi documenti, invece, avviene tramite invito. In questo caso è possibile accedere ai file, dopo essersi autenticati, solo se vengono assegnati i permessi per poterlo fare.
- I **canali ibridi**, invece, sono accessibili solo agli utenti abilitati, dopo essersi autenticati, ma è possibile condividere un file anche tramite link. In questo modo l'utente che riceve il link ha accesso solamente al documento con lui condiviso.

5. Le tipologie di canale – privato, pubblico o ibrido – sono facilmente riconoscibili grazie all'etichetta colorata posta a destra del nome del canale.
Azzurra per i canali privati, verde per i canali pubblici e gialla per i canali ibridi.

COME CREARE UN NUOVO CANALE

Chi può creare un nuovo canale?

L'unico ruolo utente che può creare nuovi canali è l'**Admin.**

Scansiona il QR code per vedere il mini video

6. Per creare un nuovo canale, l'utente con ruolo Admin, deve cliccare il bottone *Nuovo Canale.*

7. Dopo aver cliccato il bottone *Nuovo Canale* si aprirà una finestra. Le informazioni da compilare per creare un nuovo canale sono:

   a. Nome del canale (obbligatorio).

   b. Il nome mittente per l'invio delle mail.
   Di default il nome mittente è "*Mailer Nome Azienda*", ma può essere sostituito con il nome che ritieni più consono. Es. Analisi Laboratorio, Accesso agli atti, Agrate Brianza - Documentazione, ecc.

   c. Testo della mail che riceve l'utente quando gli è stato assegnato un file.
   Di default il testo è "*Sono stati inseriti nuovi documenti a te riservati*", ma può essere sostituito con il messaggio che ritieni più opportuno.

   d. Avviso per il canale.
   Il testo inserito in questo campo viene visualizzato in un banner a tutti gli utenti che hanno accesso al canale.

   e. Tipologia del canale (obbligatorio): scegli tra pubblico, privato o ibrido.

   Clicca il bottone *Salva* per concludere l'operazione.

Una volta creato il canale, dovrai andare nella voce di menu *Utenti* e abilitare gli utenti che possono accedere al canale e scegliere il loro ruolo. Se come utente Admin vuoi caricare anche file, dovrai darti il ruolo di Uploader nel canale creato.

Puoi leggere un approfondimento di questa funzionalità a pagina 30

DETTAGLIO CANALE

Cliccando sul canale hai accesso al dettaglio del canale, all'interno del quale sono disponibili diverse sezioni:

- Documenti
- Utenti abilitati
- Gruppi di utenti
- File scaricati e caricati
- Report email inviate
- Impostazioni

Scansiona il QR code per vedere il mini video

DOCUMENTI

Chi può accedere alla sezione Documenti all'interno di un canale?

L'**utente con ruolo Admin** ha accesso alla sezione *Documenti* e può consultare tutti i documenti contenuti. Se volesse anche caricare file, deve assegnarsi il ruolo di utente Uploader per il canale in questione.
L'**utente con ruolo Uploader** ha accesso alla sezione *Documenti*, può consultare tutti i documenti contenuti, può creare nuove cartelle e sottocartelle e può caricare file.
L'**utente con ruolo Uploader Light** ha accesso alla sezione *Documenti*, può consultare tutti i documenti contenuti e può caricare file. A differenza dell'utente con ruolo Uploader non può creare cartelle e sottocartelle.
L'**utente con ruolo Viewer** per i *canali privati e ibridi* ha accesso alla sezione *Documenti*, ma può consultare solamente i documenti che gli sono stati condivisi e assegnati. Per i *canali pubblici* ha accesso a tutti i documenti contenuti.

All'interno della sezione *Documenti* di un Canale sono presenti tutte le cartelle, sottocartelle e i file inseriti all'interno del canale da un utente con ruolo Uploader.
La visibilità di cartelle, sottocartelle e file dipende dal ruolo dell'utente: Admin, Uploader e Uploader Light hanno accesso a tutto, Viewer ha accesso solo ai documenti che gli sono stati assegnati.

8. All'interno della sezione Documenti, un utente con ruolo Uploader può:
   a. Creare una nuova cartella o sottocartella, cliccando il bottone *Nuova Cartella.*
   b. Caricare nuovi documenti, cliccando il bottone *Carica File*.

File e cartelle

Chi può creare creare e cancellare nuove cartelle?
Chi può caricare e cancellare nuovi file?

L'unico ruolo utente che può creare e cancellare nuove cartelle è l'**Uploader.**
Gli unici ruoli utente che possono caricare file sono l'**Uploader** e l'**Uploader Light.**
L'unico ruolo utente che può cancellare file è l'**Uploader.**

Nella sezione *Documenti* puoi creare un numero illimitato di cartelle, sottocartelle e caricare un numero illimitato di file.

Per ogni cartella e file sono disponibili diverse azioni, consultabili tramite il bottone *Azioni.*

9. Le azioni disponibili per ogni cartella creata in un canale sono:

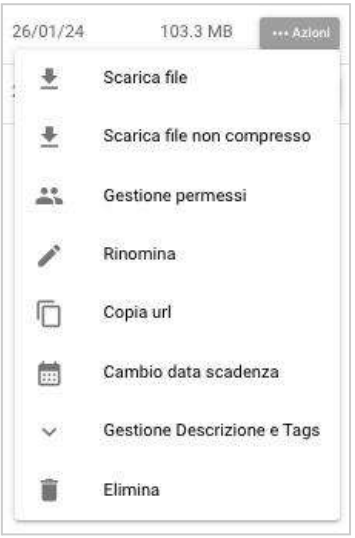
   a. *Rinomina cartella:* puoi assegnare un nuovo nome alla cartella.

   b. *Sposta cartella:* puoi spostare la cartella all'interno di un'altra cartella.

   c. *Copia l'url:* puoi copiare l'url per condividere la posizione della cartella più velocemente con chi ne ha accesso.

   d. *Elimina:* per motivi di sicurezza, per poter eliminare una cartella, questa deve essere vuota. Nelle pagine successive, al punto 14, vediamo come *eliminare definitivamente* file da una cartella.

10. Le azioni disponibili per ogni file caricato in un canale sono:



a. *Scarica file*.
I documenti PDF superiori a 100 MB e fino a 1 GB vengono ridimensionati automaticamente, per velocizzare il download da parte dell'utente con ruolo Viewer. Una volta che il file è stato ridimensionato, l'utente scarica in automatico il documento compresso, ma, in caso di necessità, può scegliere se scaricare il file originale.

b. *Gestione permessi:* puoi aggiornare chi ha il permesso di visualizzare e scaricare il file.

c. *Rinomina*: puoi assegnare un nuovo nome al file.

d. *Copia l'url:* puoi copiare l'url per condividere la posizione del file più velocemente con chi ne ha accesso.

e. *Cambio data scadenza:* puoi cambiare o assegnare una data di scadenza al file, per impedirne la visualizzazione ai viewer dopo tale data.

f. *Gestione Descrizione o Tags:* puoi aggiungere o modificare la descrizione del file e associare uno o più tag.

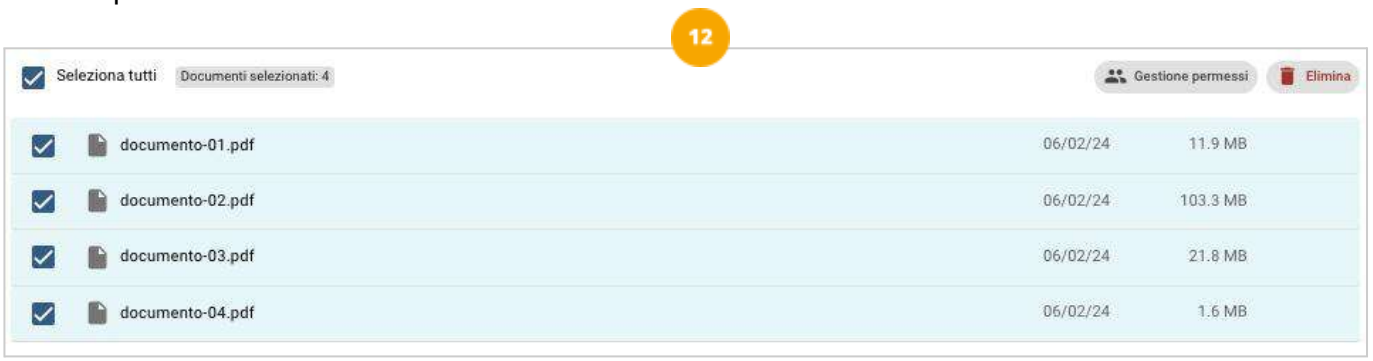
Puoi leggere un approfondimento di questa funzionalità a pagina 22

g. *Elimina:* il file non viene eliminato definitivamente, ma è disponibile solo all'utente con ruolo Uploader, in uno spazio ad hoc e può essere ripristinato o cancellato definitivamente.

11. Nel momento in cui viene caricato un nuovo documento, è visibile un'etichetta *Novità* posta a fianco del documento stesso o della cartella che lo contiene. L'etichetta è visibile se il documento è stato caricato dopo l'ultima login dell'utente e fino alla prossima login.

Eliminazione file

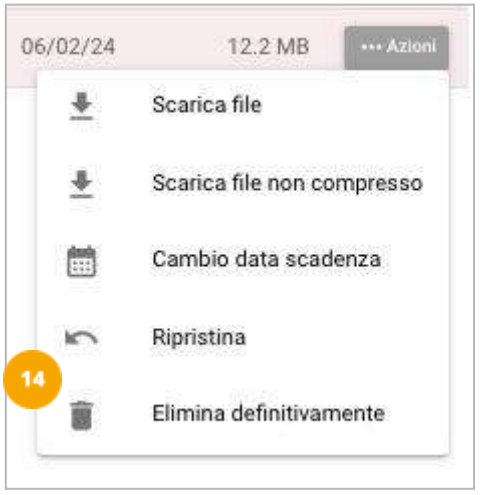
Puoi cancellare file all'interno della sezione *Documenti* di un canale.
Puoi eliminare un file alla volta, come indicato a pagina 13, ovvero cliccando sul bottone *Azioni* a fianco al documento e cliccando sulla voce di menu elimina, o eliminare più file contemporaneamente.



12. Per cancellare più file contemporaneamente, seleziona i file che vuoi cancellare e clicca il bottone *Elimina* posizionato in alto a destra.

13. I file cancellati sono disponibili in una sezione ad hoc visibile sono gli utenti con ruolo Uploader e attivabile selezionando il checkbox *Mostra i documenti eliminati* all'interno di *Filtra e ordina documenti.*
I documenti eliminati sono riconoscibili dallo sfondo rosso.

14. Un file eliminato può essere *ripristinato* o *eliminato definitivamente*.

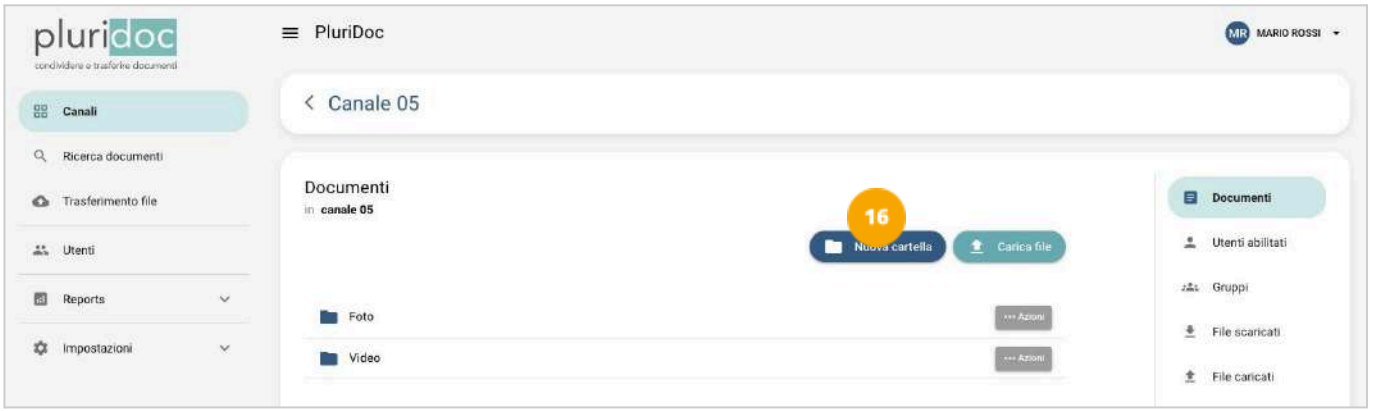


15. I file cancellati possono essere ripristinati o cancellati definitivamente in modo massivo, selezionando i file interessati e cliccando sui bottoni a destra *Ripristina* o *Elimina definitivamente.*

Come creare una nuova cartella

Chi può creare una nuova cartella all'interno di un canale?

L'unico ruolo utente che può creare nuovi canali è l'**utente con ruolo Uploader**.



All'interno di un canale, l'utente con ruolo Uploader, può creare un numero illimitato di cartelle e sottocartelle.

16. Per creare una nuova cartella, clicca il bottone *Nuova Cartella.*

17. Dopo aver cliccato il bottone *Nuova Cartella* si apre una finestra: inserisci il nome che vuoi dare alla cartella.
I caratteri virgola, apice, doppio apice e slash (, ' " /) vengono sostituiti con il trattino (-).

Clicca il bottone *Salva* per concludere l'operazione.

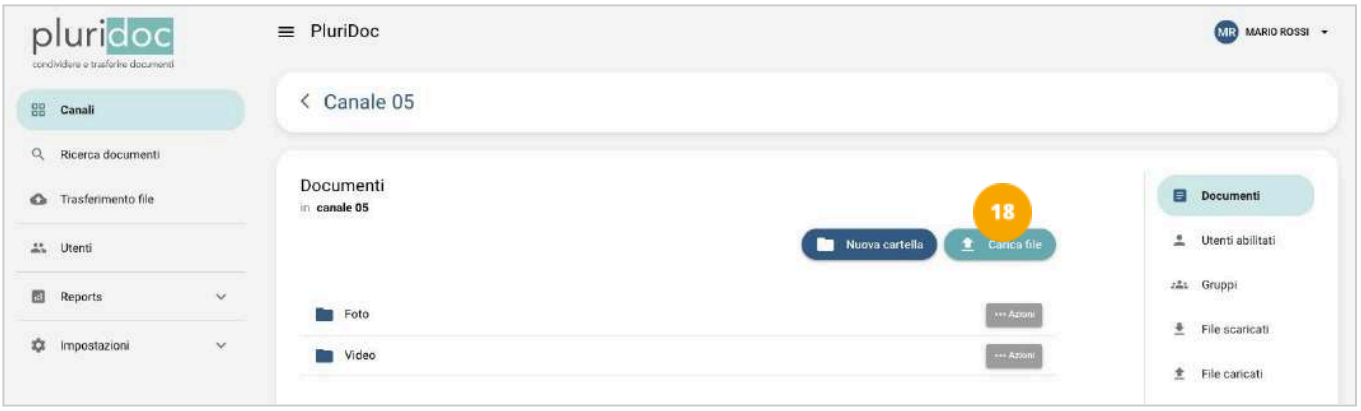
Come caricare nuovi file

Chi può caricare nuovi file all'interno di un canale?

Gli unici utenti che possono caricare nuovi file sono gli **utenti con ruolo Uploader** e **Uploader Light**.

All'interno di un canale, nella sezione *Documenti*, l'utente con ruolo Uploader o Uploader Light, può caricare un numero illimitato di file, con qualsiasi estensione.

Scansiona il QR code per vedere il mini video



18. Per caricare un nuovo file, posizionati nella cartella interessata e clicca il bottone *Carica file.*

Dopo aver cliccato il bottone *Carica file,* presente nella sezione *Documenti* di ogni canale, si aprirà una finestra a tutto schermo all'interno del quale è possibile caricare i file interessati.

19. Trascina nell'area arancione i file che vuoi caricare o clicca sul bottone + per sceglierli dal tuo computer.

Dopo averli selezionati, i file saranno elencati nell'area arancione. Poi consultare il nome del file e la dimensione. Prima di procedere con il caricamento poi eventualmente cancellare i file caricati per sbaglio con l'icona del cestino.

20. Clicca sul bottone Carica per iniziare l'upload dei file.
La percentuale a fianco alla dimensione del file indicherà quando il file è stato caricato completamente.

21. Dopo l'upload, per ogni file caricato, l'utente ha la possibilità di:

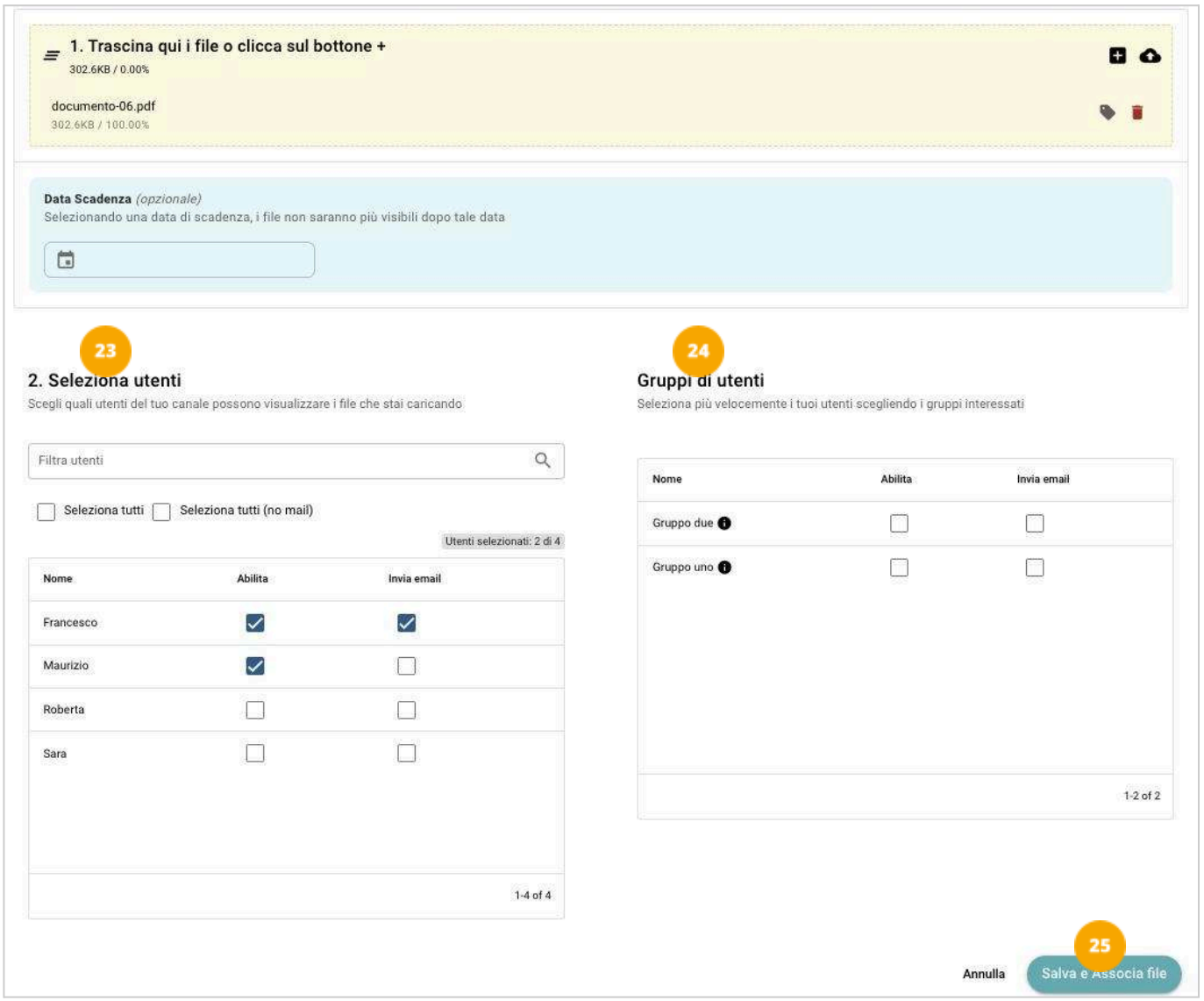
a. Inserire una descrizione al file e associare uno o più tag, tramite il bottone con l'icona di un'etichetta.

Puoi leggere un approfondimento di questa funzionalità a pagina 17

b. Cancellare i file in qualsiasi momento prima dell'effettivo caricamento, tramite il bottone rosso del cestino.

22. Dopo l'upload, per tutti i file caricati, l'utente può:

a. Assegnare una data di scadenza ai file che sta caricando. Assegnare la data di scadenza a uno o più file permette di impedirne la visualizzazione ai viewer dopo tale data.



Dopo aver caricato i file l'utente deve:

23. Selezionare gli utenti con ruolo Viewer a cui vuole dare i privilegi di accesso.
Nel box seleziona utenti è disponibile la lista degli utenti che sono abilitati come Viewer per il canale.
Attraverso la spunta Invia email, inoltre, può scegliere se inviargli una notifica via email dell'avvenuto caricamento.

24. In alternativa alla selezione dei singoli utenti, puoi velocizzare la selezione degli utenti attraverso i gruppi.

> Puoi leggere un approfondimento di questa funzionalità a pagina 24

25. Cliccare il bottone *Salva* per concludere l'operazione.

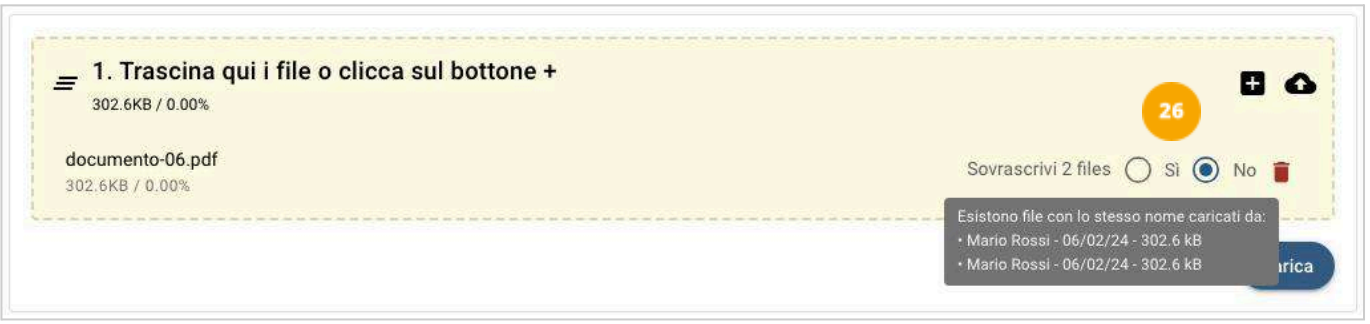
I documenti PDF superiori a 10 MB e fino a 1 GB vengono ridimensionati automaticamente, per velocizzare il download da parte dell'utente con ruolo Viewer.
Una volta che il file è stato ridimensionato, l'utente scarica in automatico il documento compresso, ma, in caso di necessità, può scegliere se scaricare il file originale.

Sovrascrivi file esistenti

PluriDoc offre la funzionalità di gestione automatica dei conflitti di nomi dei file durante il caricamento dei documenti.

Quando un utente carica un file in una cartella di PluriDoc, il sistema controlla se esiste già un file con lo stesso nome all'interno della stessa cartella.

Scansiona il QR code per vedere il mini video



26. Se viene rilevato un duplicato, PluriDoc chiede all'utente se desidera sovrascrivere il file esistente.
Di default, l'opzione predefinita è impostata su "*No*" per evitare la sovrascrittura accidentale. Tuttavia, se l'utente sceglie di sovrascrivere il file, PluriDoc procederà con la sostituzione del file esistente con il nuovo file caricato.

Inoltre, se l'utente passa il mouse sulla scritta "*Sovrascrivi xx file*", PluriDoc fornisce informazioni utili come chi ha caricato l'altro file e quando è stato caricato, aiutando così gli utenti a prendere una decisione informata.

È importante notare che se ci sono più file con lo stesso nome e l'utente sceglie di sovrascrivere, PluriDoc sostituirà tutti i file duplicati con il nuovo file caricato, garantendo una gestione efficiente dei documenti senza duplicazioni indesiderate.

Gestione Tag e inserimento descrizione

Per ogni file caricato, l'utente con ruolo Uploader o Upload Light, ha la possibilità di inserire una descrizione al file e associare uno o più tag.

L'assegnazione dei tag e l'inserimento della descrizione può essere fatta in due momenti:

- Durante il caricamento del file, come indicato a pagina 19
- In qualsiasi momento dalle impostazioni del file, come indicato a pagina 14

In entrambi i casi, cliccando il bottone con l'etichetta o sulla voce di menu *Gestione Descrizione e Tag* presente nelle impostazioni di ogni file, si apre una finestra. Le informazioni che puoi inserire sono:

27. *Descrizione*, testo libero senza limiti di spazio

28. *Tags*, etichette per classificare il documento. Durante la scrittura vengono suggeriti i tag già utilizzati, se non dovesse essere già stato utilizzato quello di cui hai bisogno, premi invio per crearne uno nuovo.

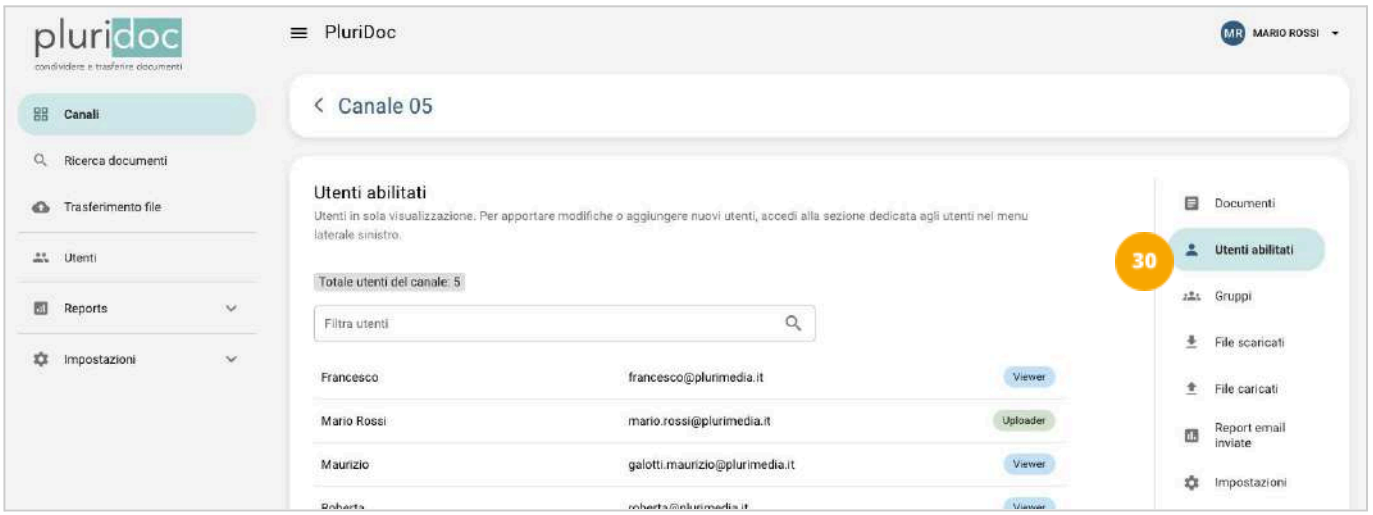
29. I tag e la descrizione assegnati a un documento vengono visualizzati nella lista dei file nella sezione *Documenti*.

UTENTI ABILITATI

Chi può accedere alla sezione Utenti Abilitati all'interno di un canale?

La sezione *Utenti Abilitati* all'interno di un canale è accessibile agli utenti con ruolo **Admin** e **Uploader**.

All'interno della sezione *Utenti Abilitati* di un Canale sono elencati tutti gli utenti che hanno accesso al canale selezionato e con quale ruolo.



30. Tuttavia, in questa sezione è possibile solo consultare gli utenti. Per aggiungere nuovi utenti o modificare quelli esistenti, è necessario essere un utente con il ruolo Admin e avere accesso alla voce di menu *Utenti*.

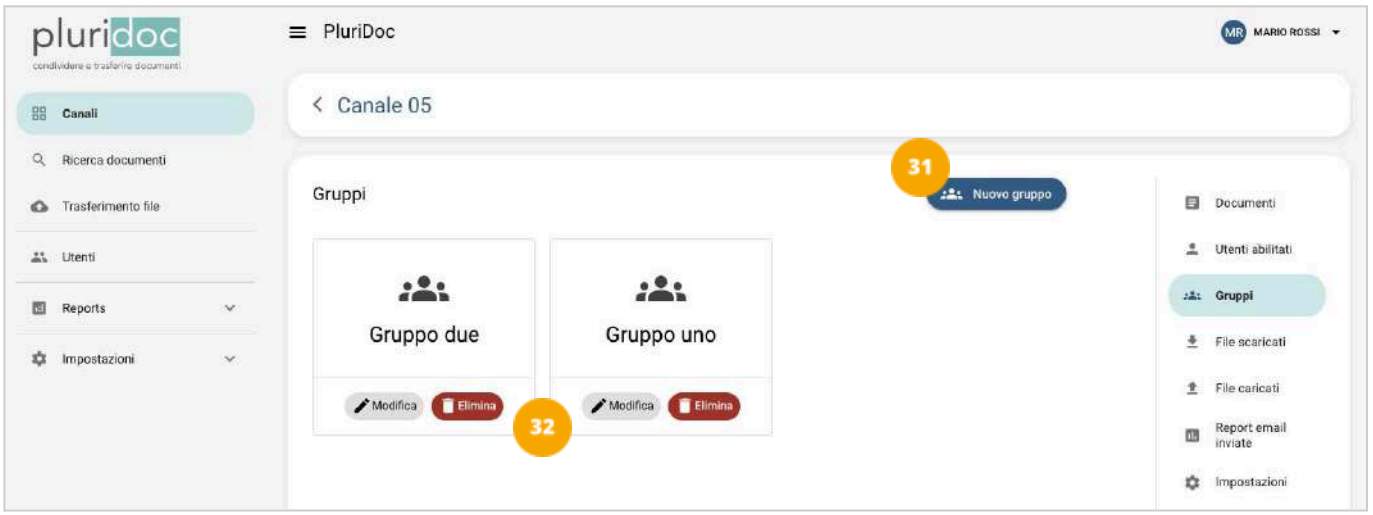
Puoi leggere un approfondimento di questa funzionalità a pagina 30

GRUPPI DI UTENTI

Chi può accedere alla sezione Gruppi di Utenti all'interno di un canale?

La sezione *Gruppi di Utenti* all'interno di un canale è accessibile agli utenti con ruolo **Admin** e **Uploader.**

All'interno della sezione *Gruppi* di un Canale puoi raggruppare più utenti in un gruppo in modo da velocizzare la selezione degli utenti durante il caricamento file descritto a pagina 20.

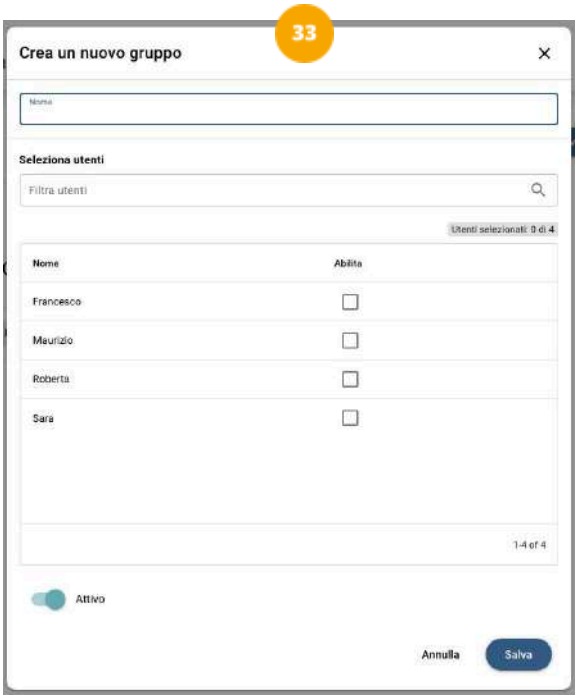


31. Puoi creare un nuovo gruppo cliccando il bottone *Nuovo gruppo.*

32. I gruppi creati sono rappresentati con delle card. Ogni gruppo può essere modificato o eliminato.

33. Dopo aver cliccato il bottone *Nuovo gruppo o* sul bottone *Modifica* di un gruppo già esistente, si apre una finestra all'interno della quale puoi inserire il *Nome* del gruppo e *Selezionare gli utenti* che vuoi abilitare.

È presente, inoltre, un pulsante che funziona come un interruttore che, per impostazione predefinita, è attivo e consente di indicare se un gruppo è visibile o meno nella form di caricamento file.

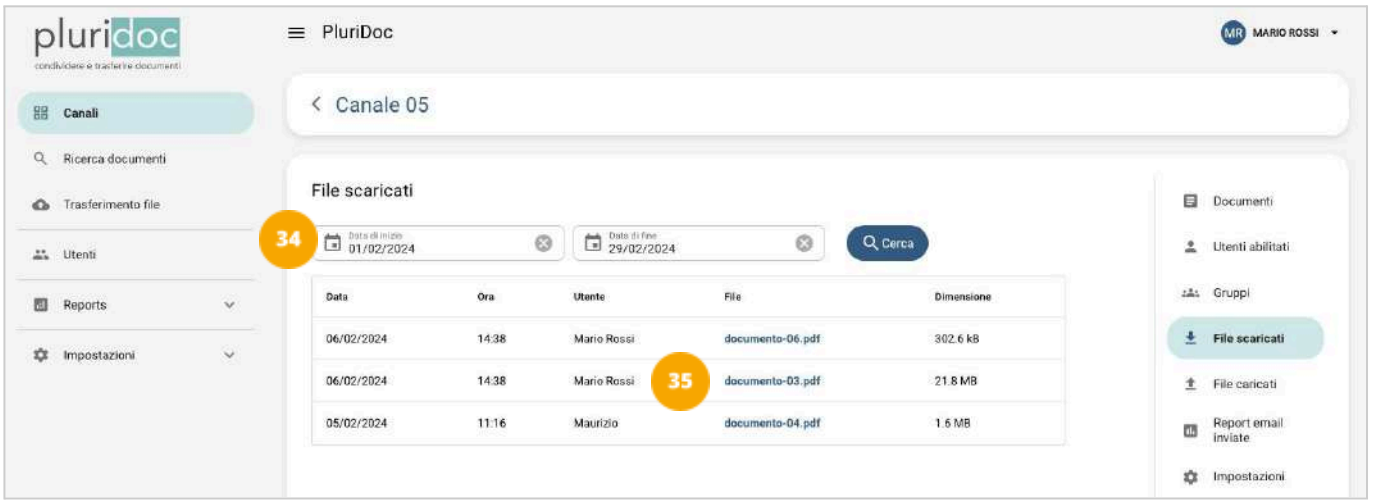


FILE SCARICATI

Chi può accedere alla sezione File Scaricati all'interno di un canale?

La sezione *File Scaricati* all'interno di un canale è accessibile agli utenti con ruolo **Admin** e **Uploader.**

All'interno della sezione *File Scaricati* di un Canale sono elencate tutte le attività di download dei file effettuate all'interno del canale.



Per controllare chi ha scaricato quali file:

34. Seleziona le date di tuo interesse e clicca il bottone *Cerca.* Di Default è impostato il mese corrente.

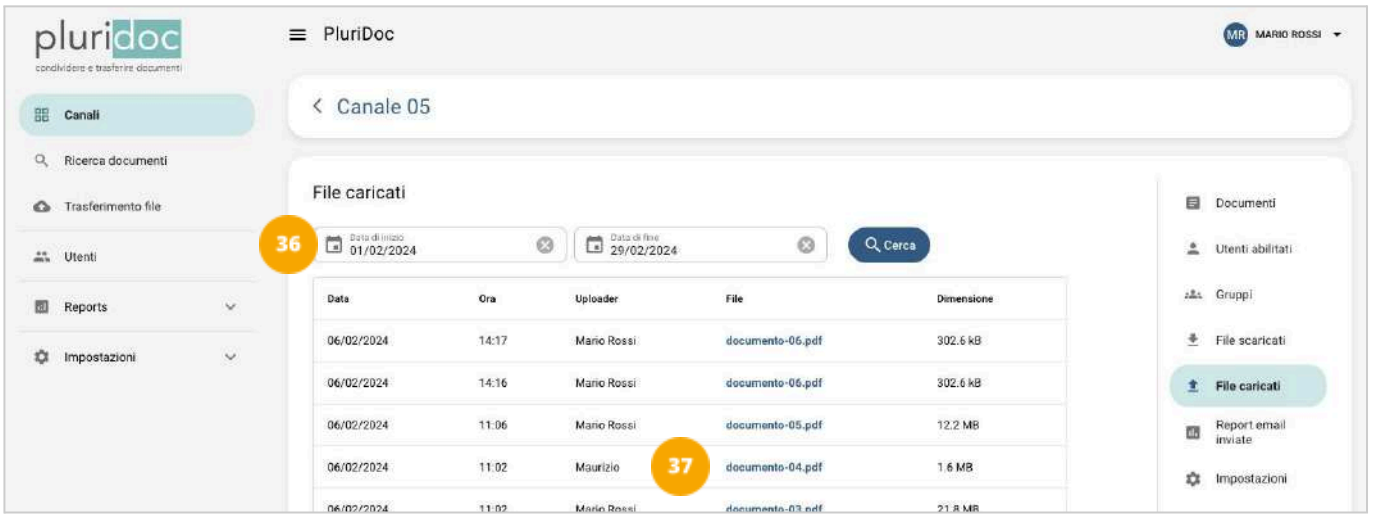
35. Consulta la lista che appare. Per ogni attività è indicata la persona che ha effettuato il download, quando e quale file ha scaricato.
Cliccando sul nome del file, inoltre, è possibile scaricare il documento.

FILE CARICATI

Chi può accedere alla sezione File Caricati all'interno di un canale?

La sezione *File Caricati* all'interno di un canale è accessibile a tutti gli utenti.
Gli utenti con il ruolo **Admin**, **Uploader** e **Uploader Light**, vedono la lista di tutti i documenti caricati, l'utente con ruolo **Viewer** vede solo la lista dei file a cui è stato abilitato.

All'interno della sezione *File Caricati* di un Canale sono elencate tutte le attività di caricamento file effettuate all'interno del canale.



Per controllare chi ha scaricato quali file:

36. Seleziona le date di tuo interesse e clicca il bottone *Cerca.* Di Default è impostato il mese corrente.

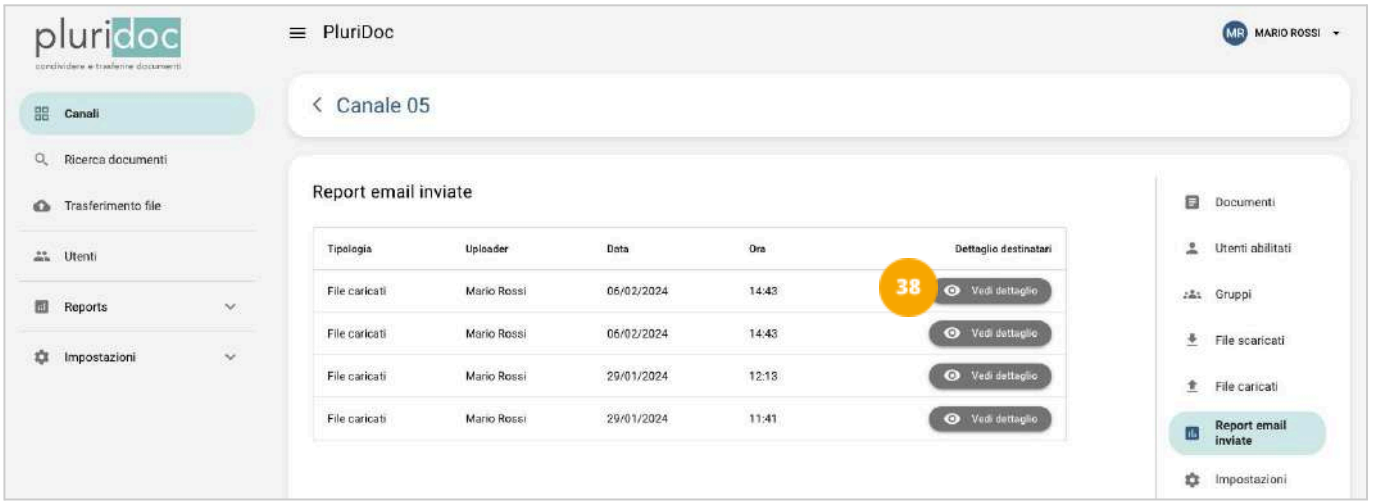
37. Consulta la lista che appare. Per ogni attività è indicata la persona che ha effettuato l'upload, quando e quale file ha caricato.
Cliccando sul nome del file, inoltre, è possibile scaricare il documento.

REPORT EMAIL INVIATE

Chi può accedere alla sezione Report Email Inviate all'interno di un canale?

La sezione *Report Email Inviate* all'interno di un canale è accessibile agli utenti con ruolo **Admin** e **Uploader**.

All'interno della sezione *Report Email Inviate* di un Canale sono elencate tutte le email che il sistema ha inviato durante il caricamento dei file descritto a pagina 15.



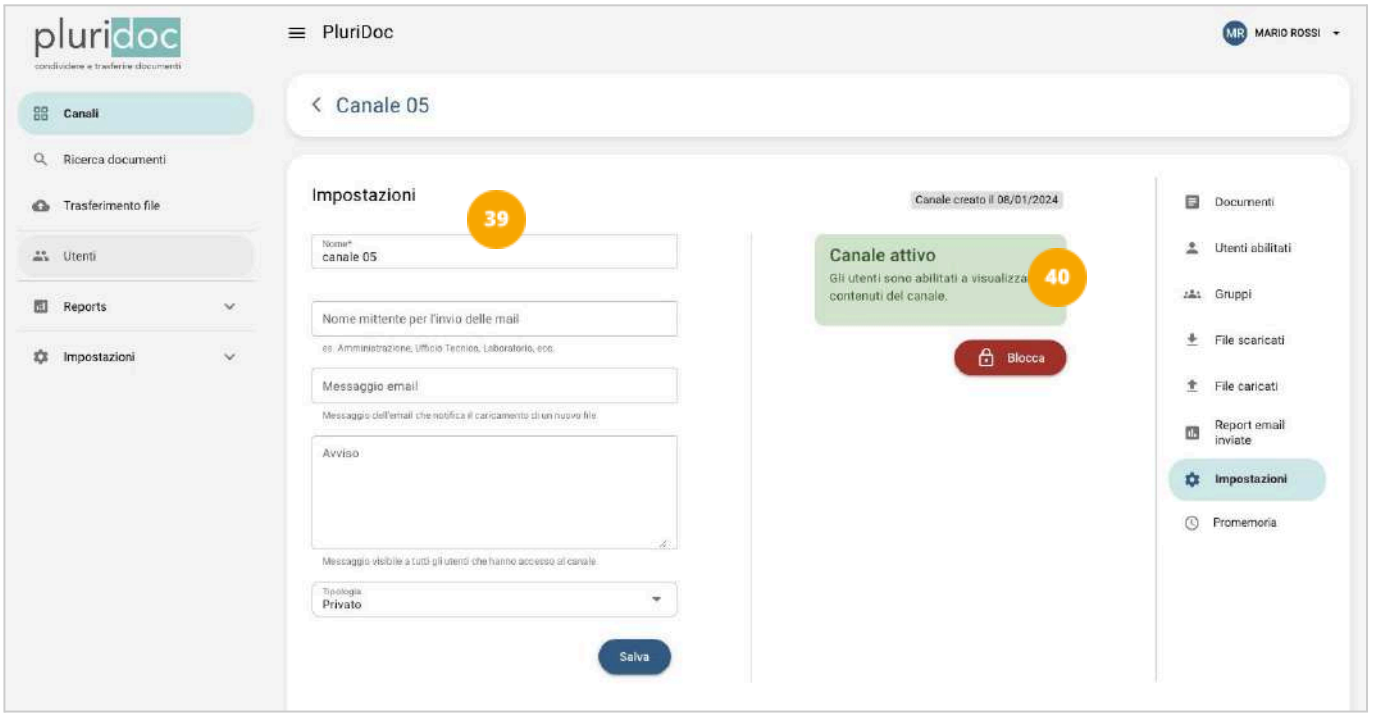
38. Nella lista di email inviate, clicca il bottone *Vedi Dettaglio* per sapere chi erano i destinatari, se hanno aperto l'email, se hanno cliccato su un link contenuto in essa e quante volte.
I dati statistici sono disponibili per 30 giorni dopo la spedizione della mail.

IMPOSTAZIONI

Chi può accedere alla sezione impostazioni all'interno di un canale?

La sezione *Impostazioni* all'interno di un canale è accessibile agli utenti con ruolo **Admin** e **Uploader**.

All'interno della sezione *Impostazioni* di un Canale puoi modificare le informazioni di base del canale.



39. Nel box *Dati Canale* puoi modificare le informazioni che vengono inserite durante la creazione del canale descritte a pagina 11.

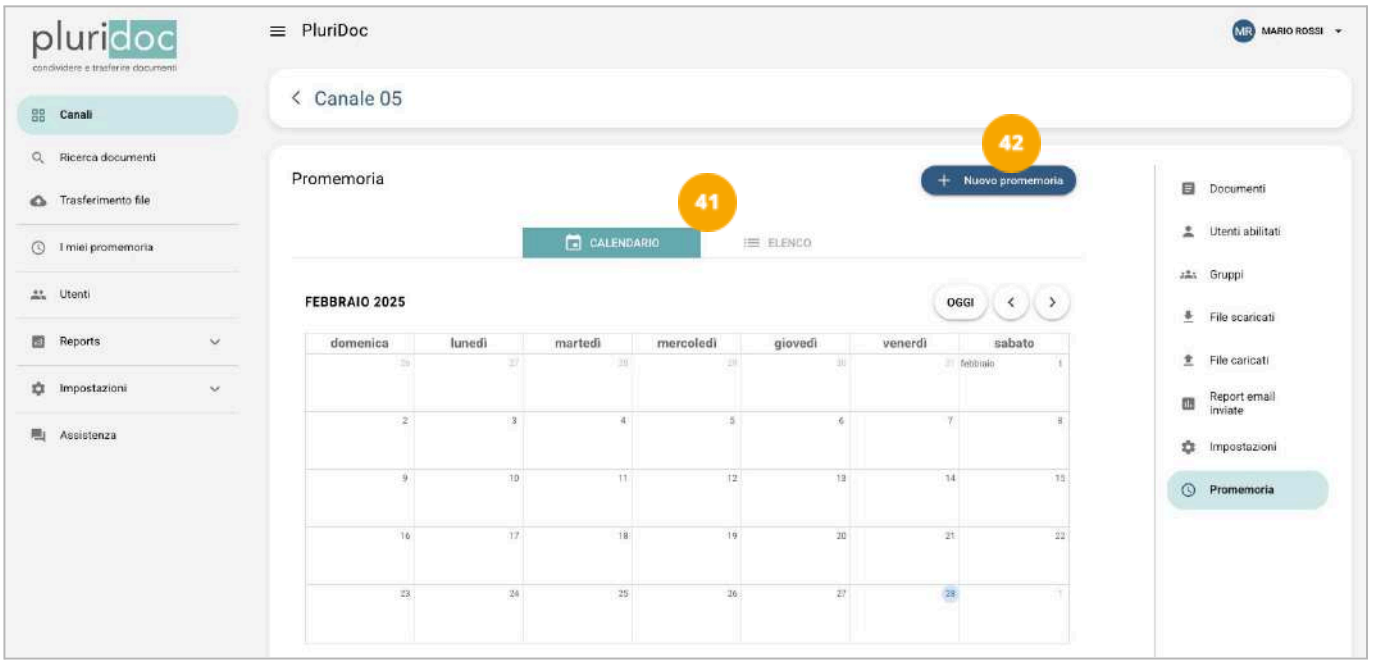
40. Nel box *Stato Canale* puoi bloccare l'accesso al canale.
Quando un canale è bloccato, il suo contenuto è accessibile solamente all'utente con ruolo Admin. È solo quest'ultimo che può sbloccare il canale.

PROMEMORIA

Chi può accedere alla sezione promemoria all'interno di un canale?

La sezione *Promemoria* all'interno di un canale è accessibile agli utenti con ruolo **Uploader** e con funzionalità attiva nel proprio profilo utente. A pagina XX trovi come abilitare la funzionalità.

All'interno della sezione *Promemoria* di un Canale puoi creare, visualizzare o modificare promemoria.



41. I promemoria sono consultabili in due modalità:

- **Vista Calendario:** mostra tutti i promemoria, compresi quelli passati (visualizzati in grigio).
- **Vista Elenco:** elenca solo i promemoria futuri.

Creazione Promemoria

42. Puoi creare un nuovo promemoria cliccando sul bottone *Nuovo Promemoria* o sul numero del giorno sul calendario.

43. Dopo aver cliccato il bottone *Nuovo Promemoria* si aprirà una finestra.
Le informazioni da compilare per creare un nuovo promemoria sono:

a. **Titolo:** nome del promemoria.

b. **Descrizione:** dettagli o istruzioni relative alla scadenza.

c. **Data di scadenza:** giorno entro cui completare l'azione.

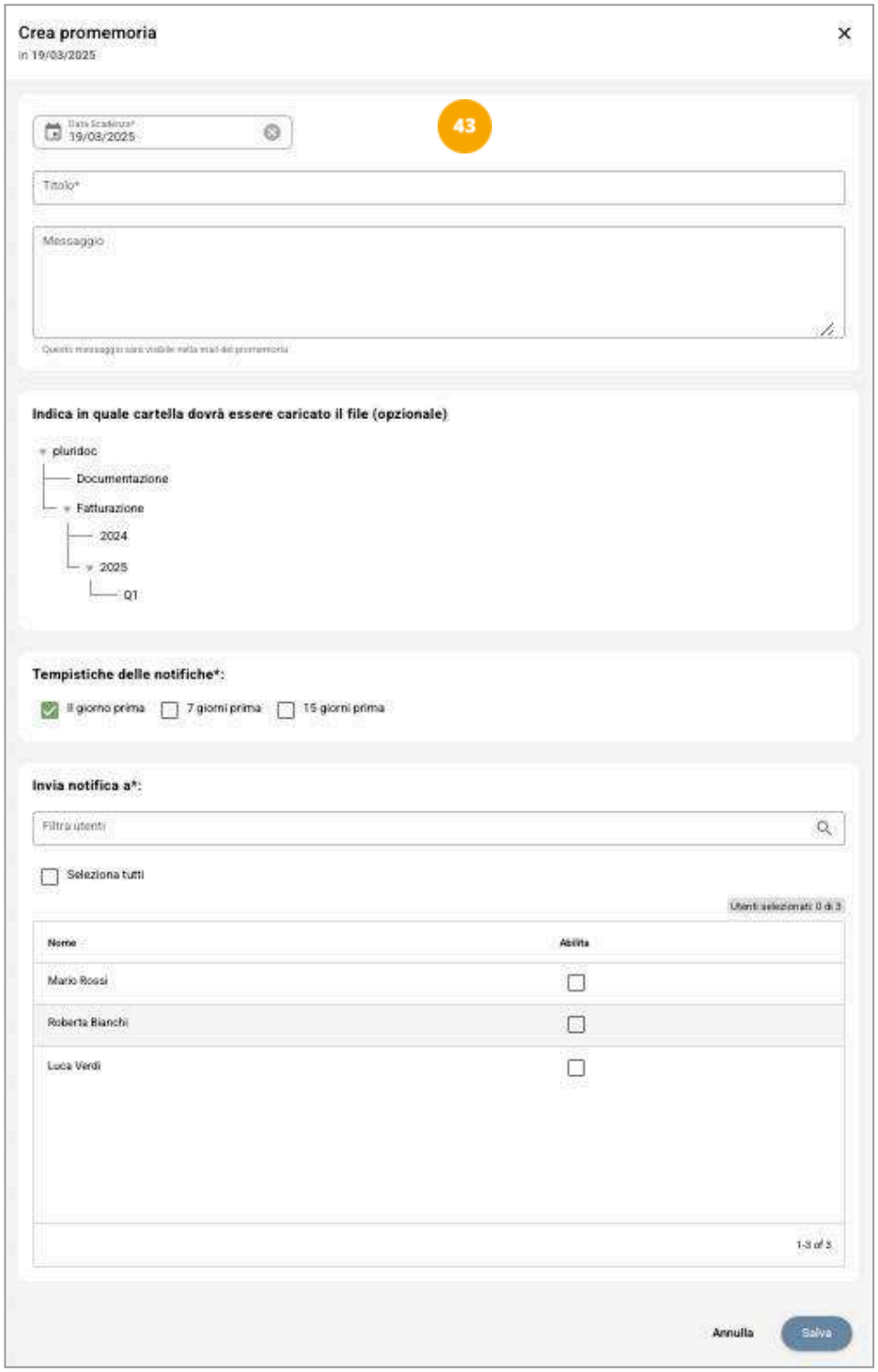
d. **Notifica scadenza:** scegli quando spedire l'avviso tra 1 giorno prima, 7 giorni

prima e 15 giorni prima

e. **Cartella di riferimento:** specifica dove caricare i file richiesti.

f. **Destinatari della notifica:** seleziona gli utenti *Uploader* e *Uploader Light* del canale che devono ricevere il promemoria.

Clicca il bottone *Salva* per concludere l'operazione.

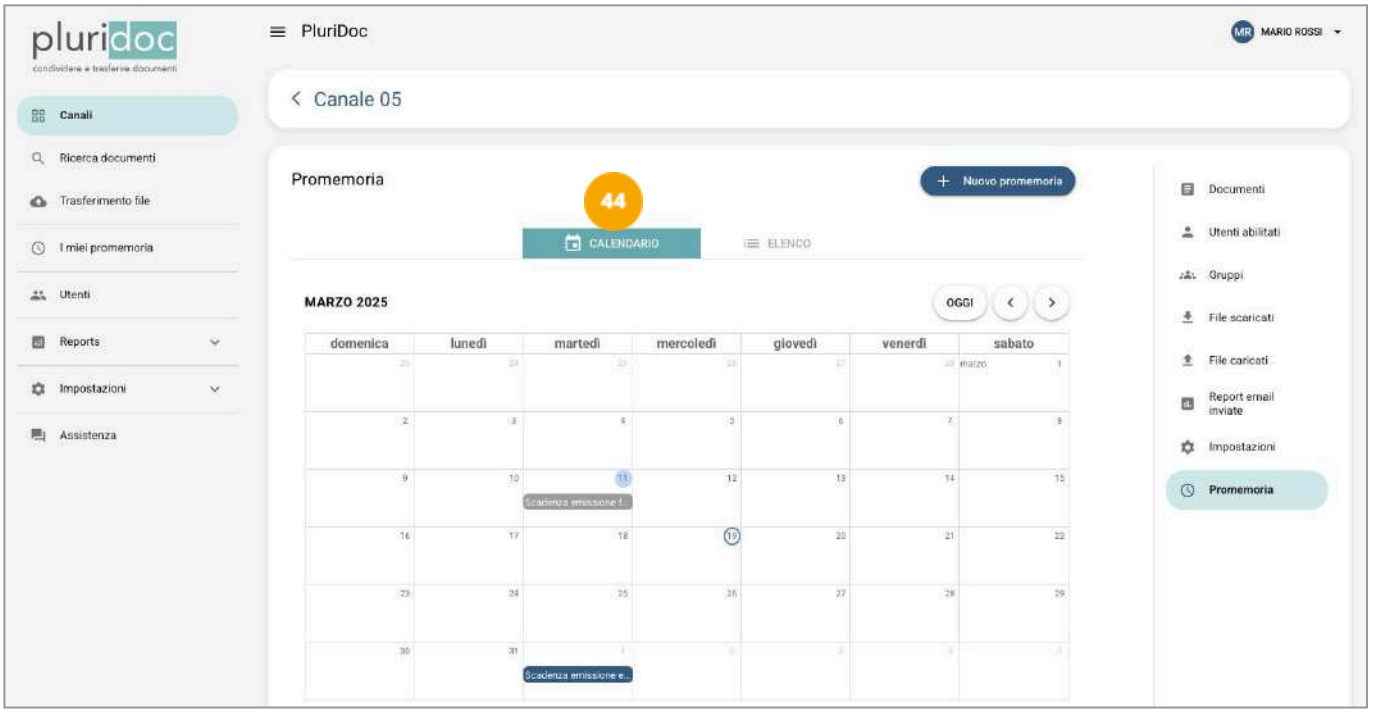


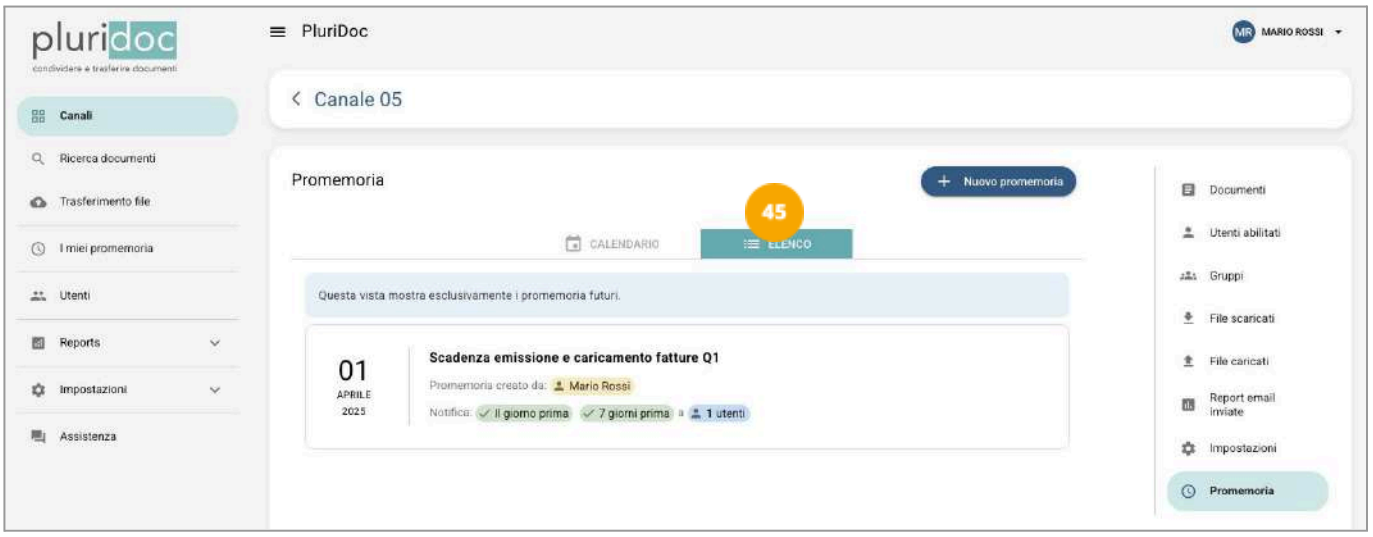
Consultazione e Modifica Promemoria

Il Promemoria creato sarà visualizzabile:

44. Nel **calendario**: quelle passate sono in grigio, mentre quelle future in blu.

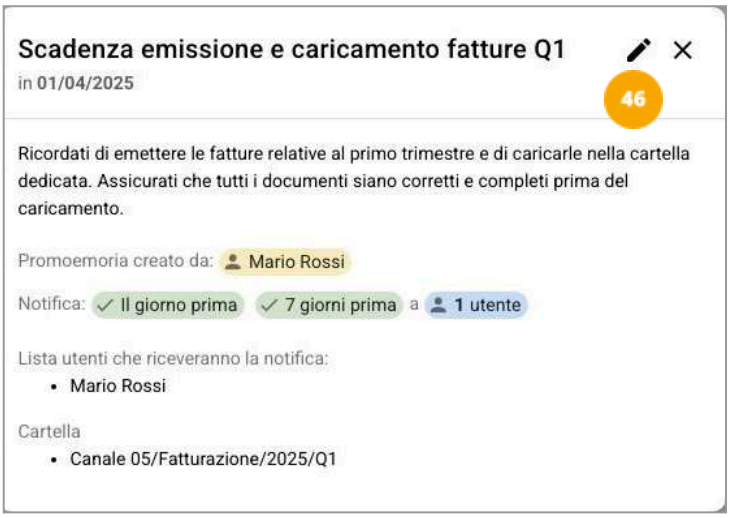
45. Nell'**elenco**: in questa sezione saranno visibili solo i promemoria futuri.





Cliccando sull'evento a calendario o sull'evento nella lista si aprirà una modale di dettaglio che riepiloga tutte le informazioni inserite durante la creazione del promemoria.

46. Cliccando sull'icona *Matita*, sarà possibile modificare il promemoria o eliminarlo.



GESTIONE **TAG** E **RICERCA DOCUMENTI**

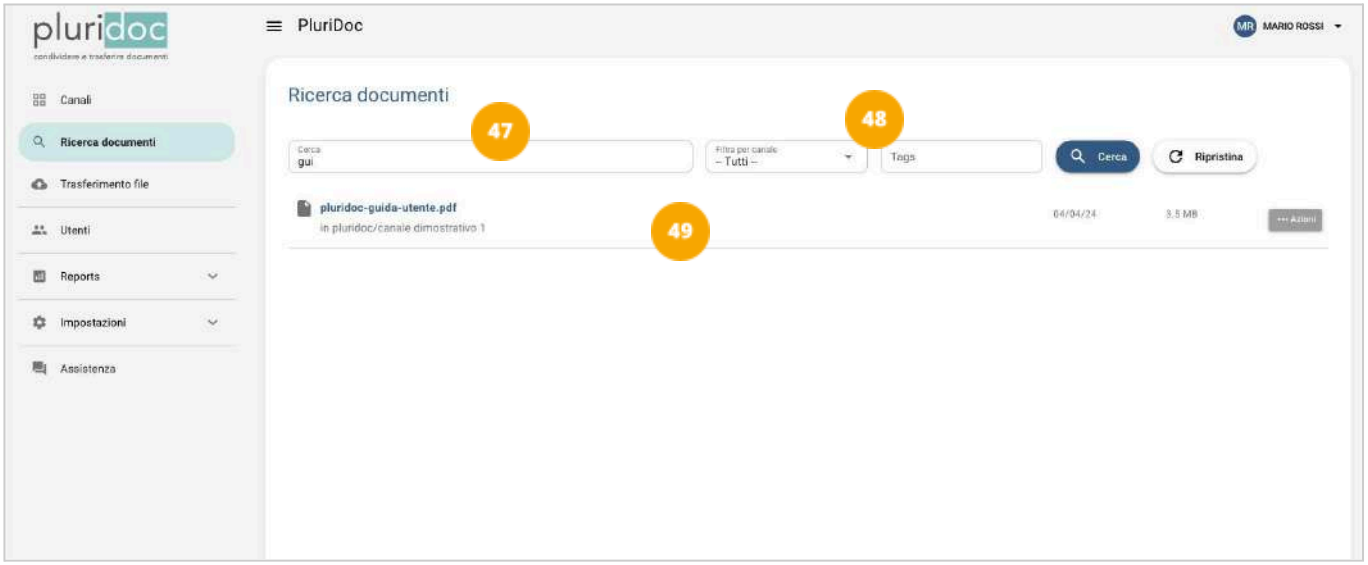
Chi ha accesso alla sezione Ricerca Documenti di PluriDoc?

La sezione *Ricerca Documenti* di PluriDoc è accessibile a **tutti gli utenti**.
Il risultato della ricerca è condizionato dal ruolo e dai file assegnati.

Grazie alla funzione di ricerca documenti, puoi trovare più facilmente i file anche se non ricordi la loro posizione esatta.
Se hai assegnato dei tag ai documenti, la ricerca diventa ancora più semplice, poiché puoi trovarli anche senza ricordare il titolo.

A pagina 22 abbiamo spiegato come funziona l'assegnazione dei tag.

Scansiona il QR code per vedere il mini video



Ricordati che puoi ricercare documenti solo all'interno dei canali a cui si ha accesso.

47. Puoi cercare per titolo documento

48. Puoi filtrare per cercare documenti in uno specifico canale o con uno specifico tag. Per i tag, durante la scrittura vengono suggeriti i tag utilizzati durante la classificazione dei documenti.

49. Il risultato della ricerca mostra tutti i documenti con il tag ricercato e solo quelli a cui si hai accesso. È indicato, inoltre, il canale e la cartella all'interno del quale si trova il file.

UTENTI

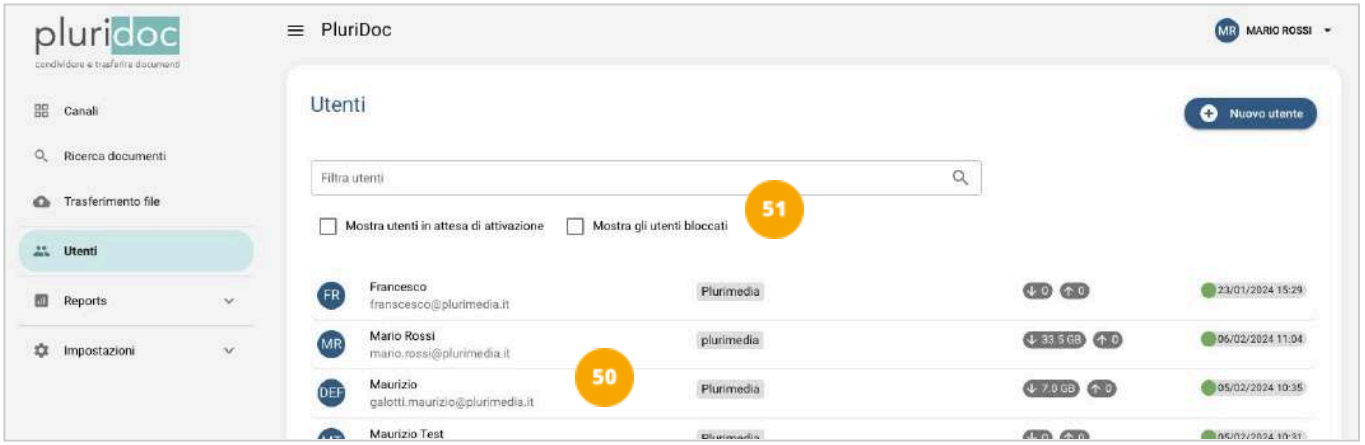
Chi ha accesso alla sezione Utenti di PluriDoc?

La sezione *Utenti* di PluriDoc è accessibile solo agli utenti con ruolo **Admin.**

Nella sezione *Utenti* di PluriDoc è possibile visualizzare e gestire i dettagli relativi agli account degli utenti, inclusi nomi, ruoli e autorizzazioni.

Scansiona il QR code per vedere il mini video

Gli amministratori possono utilizzare questa sezione per aggiungere nuovi utenti, modificare le impostazioni degli utenti esistenti e rimuovere gli utenti non necessari. Inoltre, è possibile assegnare ruoli specifici agli utenti in base alle loro responsabilità per accedere a determinate funzionalità o aree dell'applicazione.



50. Nella lista *Utenti* di PluriDoc per ogni utente è visibile un riepilogo con le seguenti informazioni: Nome completo, email, azienda, Mb caricati, Mb scaricati, ultimo accesso. Cliccando sulla riga dell'utente si accede al dettaglio utente.

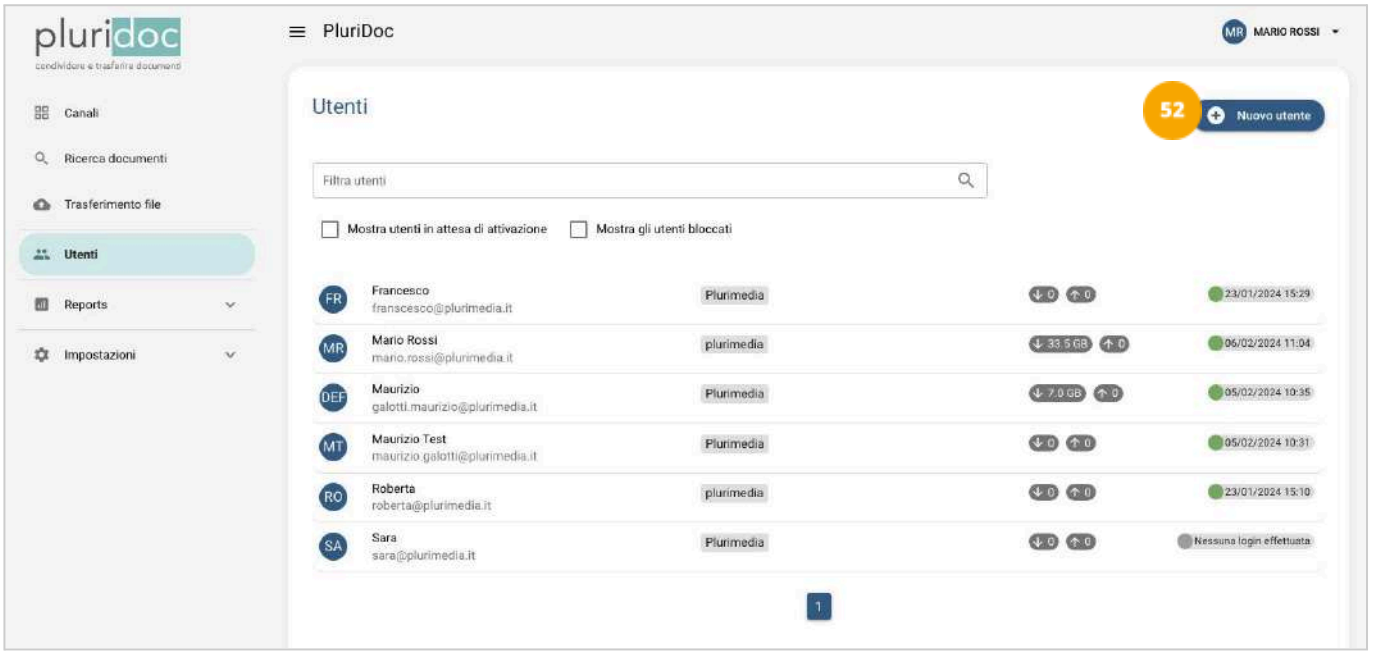
51. Nella lista *Utenti* di PluriDoc, inoltre, puoi filtrare gli utenti:

a. Per nome, con il campo di ricerca dove c'è scritto *Filtra Utenti.*

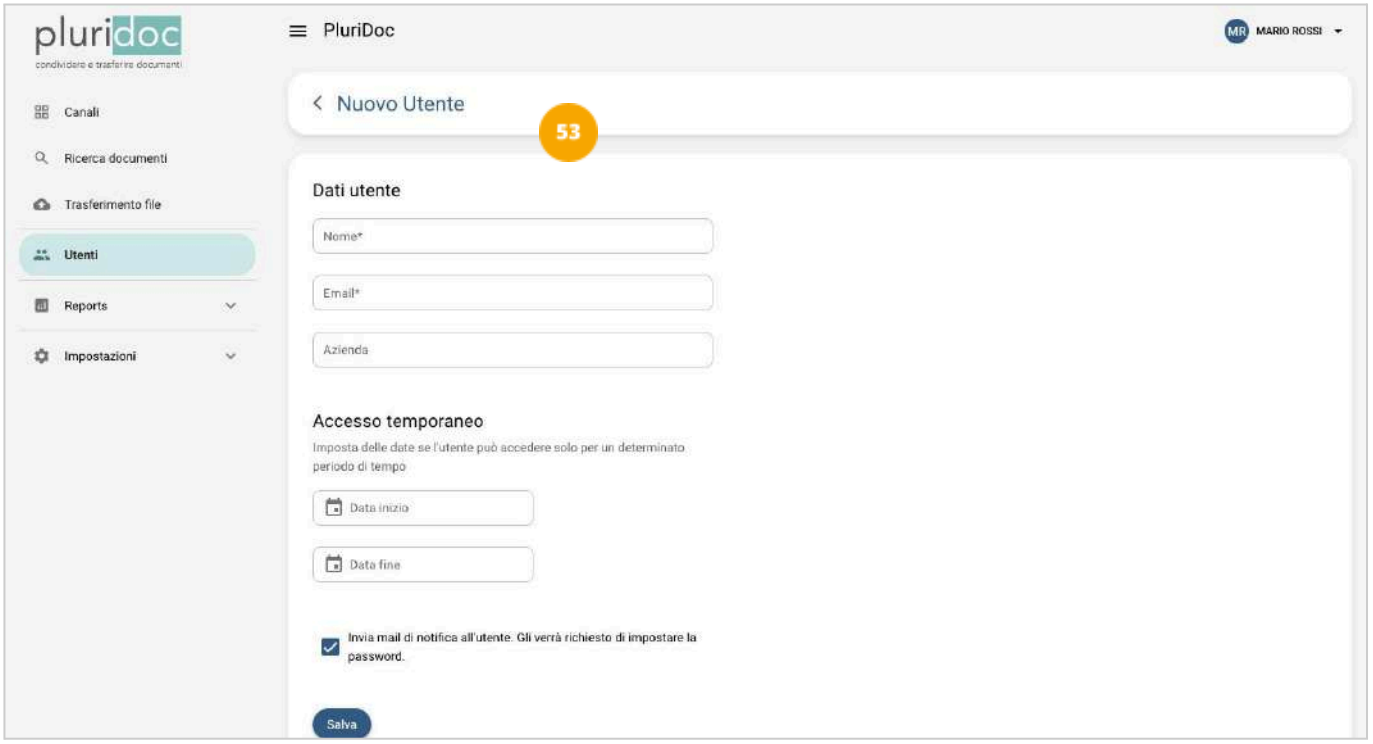
b. *In attesa di attivazione*, ovvero quegli utenti a cui è stata inviata la mail di notifica di creazione utente, ma che non hanno completato la procedura impostando la propria password.

c. *Eliminati*. Una volta che l'utente è stato eliminato non ha più accesso all'applicazione, ma può essere ripristinato in qualsiasi momento.

COME CREARE UN NUOVO UTENTE



52. Per creare un nuovo utente in PluriDoc, cliccare il bottone *Nuovo Utente*.



53. Dopo aver cliccato il bottone *Nuovo Utente* si apre una pagina. Le informazioni da compilare per creare un nuovo canale sono:

a. *Nome utente* (obbligatorio)

b. *Indirizzo email* (obbligatorio)

c. *Azienda*

d. *Date di inizio e di fine*: inserisci le date entro le quali l'utente può effettuare l'accesso a PluriDoc

Il sistema invia in automatico una mail all'utente, informandolo dell'account appena creato e invitandolo a impostare la propria password personale.

PluriDoc permette all'utente con ruolo Admin di impostare personalmente una password per comunicarla in un secondo momento all'utente.

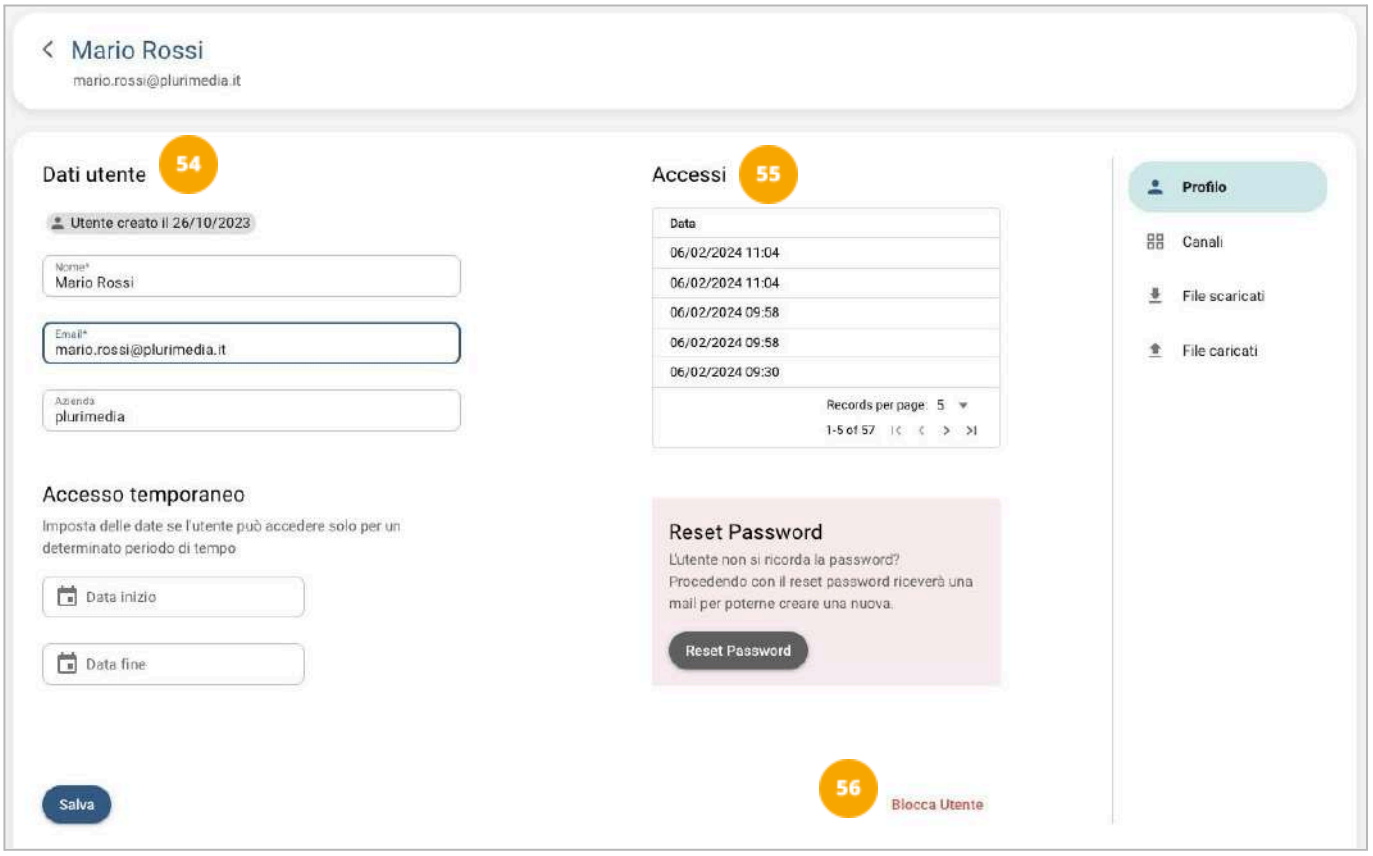
Tuttavia, per motivi di privacy, consigliamo sempre di far scegliere all'utente la propria password attraverso la prima modalità descritta.

DETTAGLIO UTENTE

Cliccando sul nome utente hai accesso al dettaglio dell'utente, all'interno del quale sono disponibili diverse sezioni.

PROFILO

All'interno della sezione *Profilo* di un Utente sono presenti diverse informazioni.



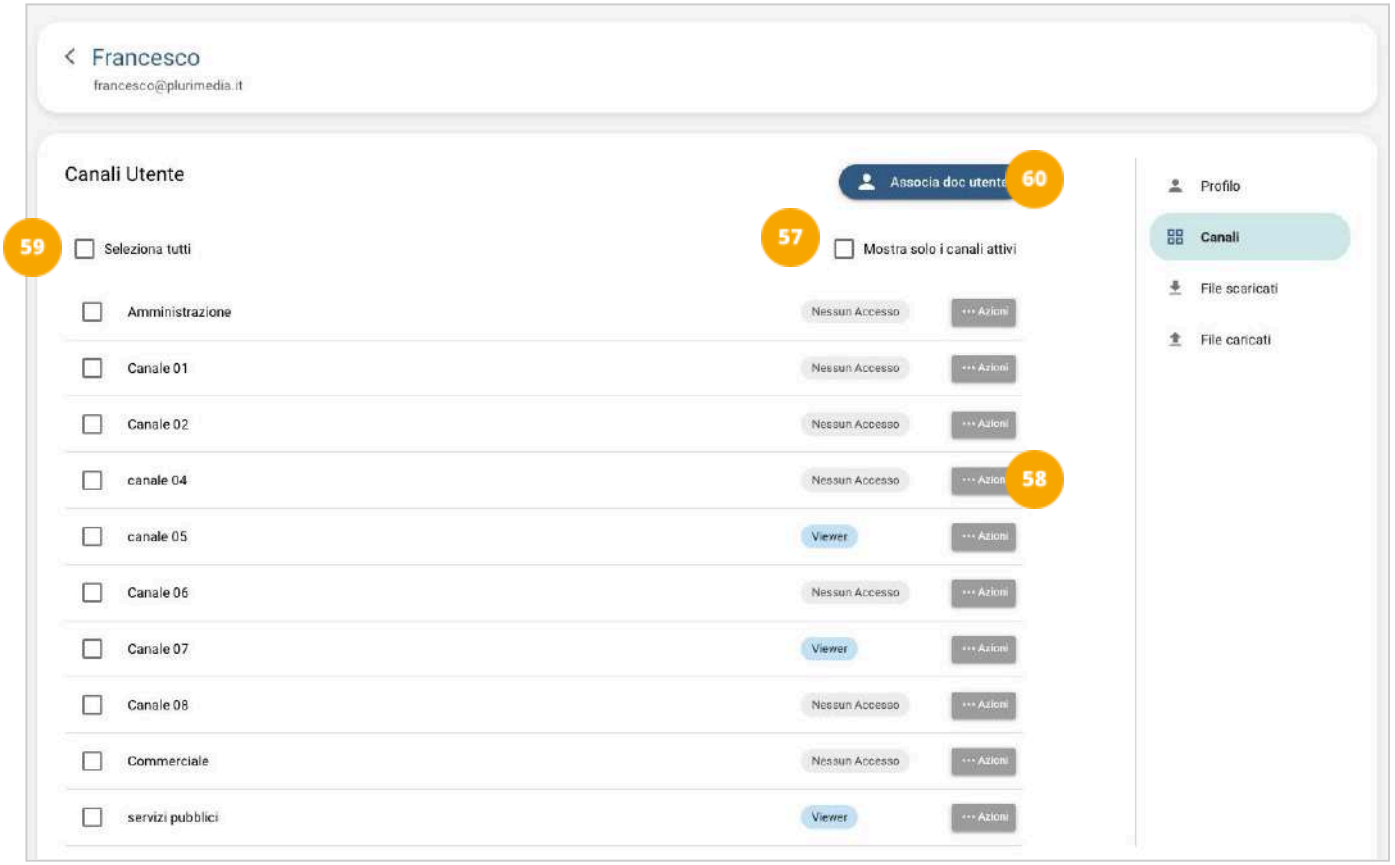
54. Nel box *Dati Utente* puoi modificare le informazioni che vengono inserite durante la creazione dell'utente stesso descritte a pagina 31.

55. Nel box *Accessi* puoi consultare la lista di degli accessi effettuati dall'utente all'applicazione.

56. Clicca il bottone *Blocca Utente* per bloccare l'accesso all'utente. L'utente può essere ripristinato in un secondo momento.

CANALI

All'interno della sezione *Canali* di un Utente puoi consultare la lista dei canali a cui ha accesso l'utente stesso, modificarne gli accessi ed effettuare l'associazione massiva di documenti.



57. Puoi filtrare i canali visualizzando solo i canali in cui l'utente ha accesso come Admin, Uploader, Uploader Light o Viewer.

58. Cliccando sul bottone Azioni, trovi le seguenti azioni:
Associa tutti i doc e *Modifica ruolo.*

a. *Con il bottone Associa tutti i doc assegni all'utente tutti i file presenti nel canale e il ruolo viene impostato come Viewer. Questa azione è possibile solo se l'utente non ha nessun ruolo assegnato al canale.*

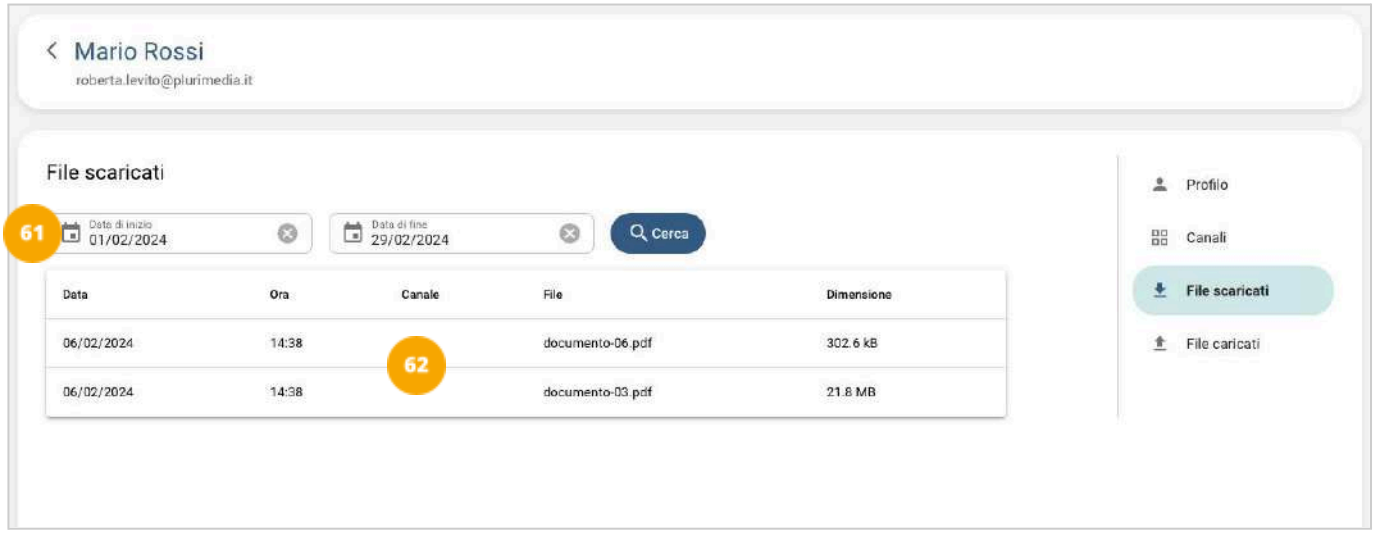
b. Con il bottone *modifica ruolo*, puoi cambiare il ruolo dell'utente per quel determinato canale.

59. Cliccando su seleziona tutti puoi modificare il ruolo in una volta sola. Questa funzione, ad esempio, può essere utile nel caso in cui l'Admin deve essere anche Uploader di tutti i canali.
Se modificati in questo modo i ruoli attuali vengono sovrascritti.

60. Con il bottone *Associa doc utente* puoi associare massivamente tutti i documenti che sono stati assegnati precedentemente a un altro utente.
Una volta fatta l'associazione bisogna assegnare all'utente il ruolo Viewer per i canali a cui si vuole dare l'accesso.

FILE SCARICATI

All'interno della sezione *File Scaricati* di un Utente puoi consultare le attività di download effettuate dall'utente stesso nei canali in cui ha accesso.

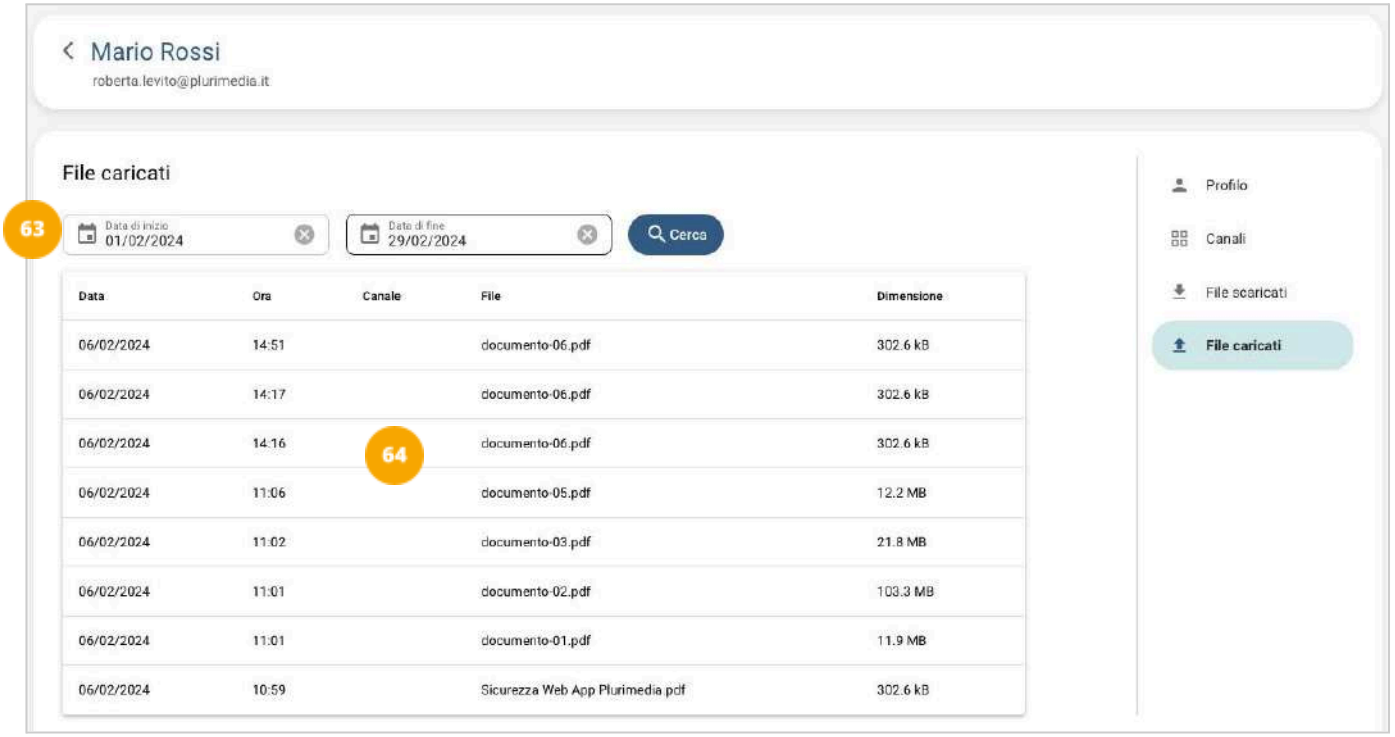


61. Seleziona il periodo di tempo che vuoi consultare e clicca il bottone *Cerca* per visualizzare i risultati.

62. Nella lista file scaricati del dettaglio utente è visibile un riepilogo in tabella con le seguenti informazioni: data, ora, canale, file e dimensione del file.

FILE CARICATI

All'interno della sezione *File Caricati* di un Utente puoi consultare le attività di upload effettuate dall'utente stesso nei canali in cui ha accesso con ruolo Uploader o Uploader Light.



63. Seleziona il periodo di tempo che vuoi consultare e clicca il bottone *Cerca* per visualizzare i risultati.

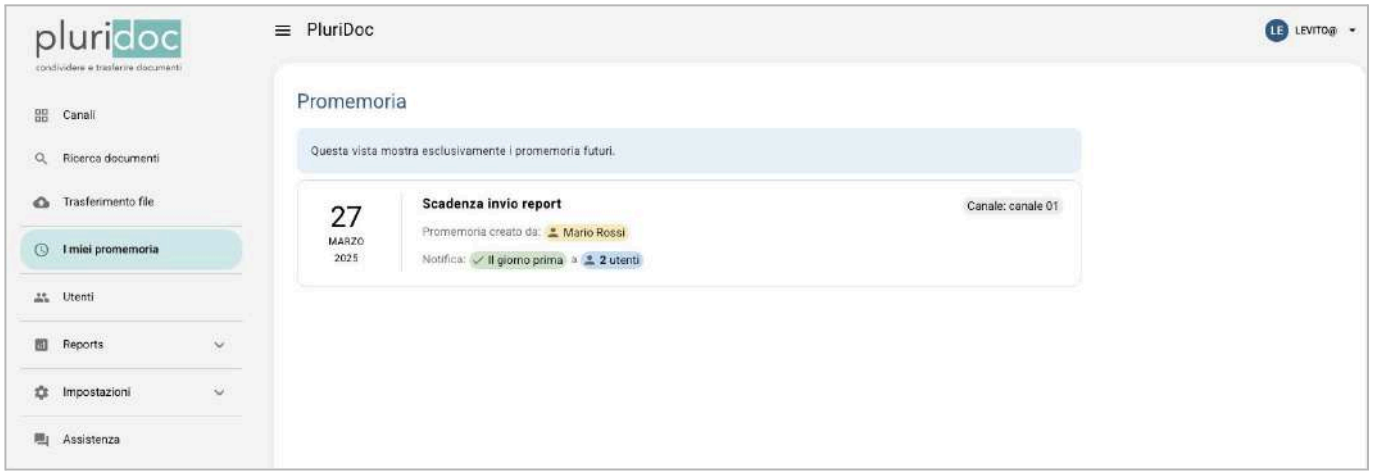
64. Nella lista file caricati del dettaglio utente è visibile un riepilogo in tabella con le seguenti informazioni: data, ora, canale, file e dimensione del file.

I MIEI PROMOMEORIA

Chi ha accesso alla sezione I miei Promemoria di PluriDoc?

La sezione *I miei Promemoria* di PluriDoc è accessibile agli utenti con ruolo **Uploader** o **Uploader Light.**

Nella sezione *I miei Promemoria* di PluriDoc sono disponibili i promemoria futuri assegnati all'utente collegato.



Nel dettaglio l'utente può:

- Visualizzare la lista dei promemoria a lui assegnati.
- Cliccare sul promemoria per visualizzare tutte le informazioni inserite da chi ha creato il promemoria.

I promemoria non saranno più visibili in automatico dopo la data di scadenza.

REPORT

Chi ha accesso alla sezione Report di PluriDoc?

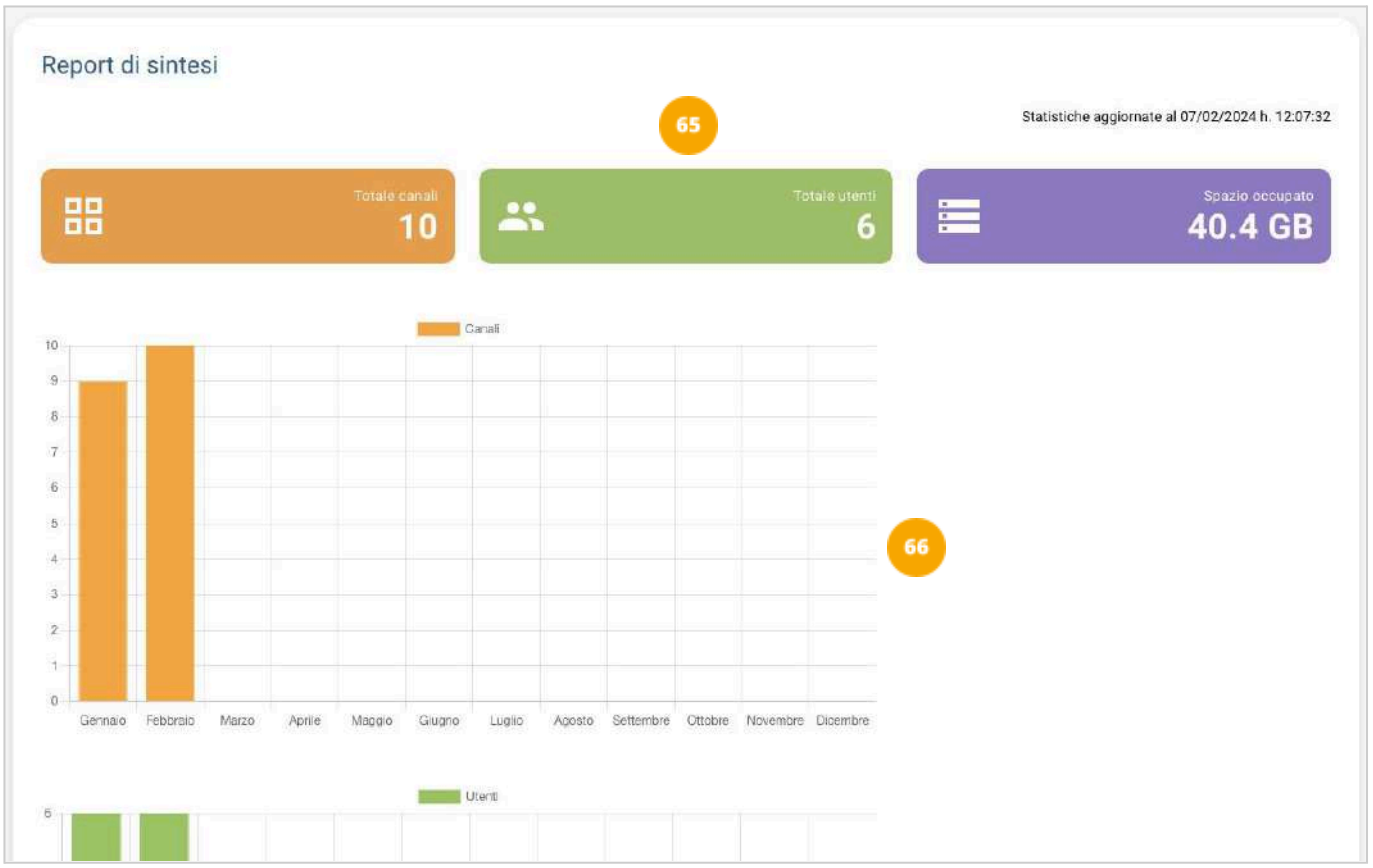
La sezione *Report* di PluriDoc è accessibile agli utenti con ruolo **Admin** e parzialmente agli utenti **Uploader** e **Uploader Light.**

Nella sezione *Report* di PluriDoc sono disponibili diversi report, utili a tenere sotto controllo l'utilizzo dell'applicazione.

Scansiona il QR code per vedere il mini video

REPORT DI SINTESI

All'interno della sezione *Report di Sintesi* è presente una panoramica del numero di canali, di utenti e di spazio occupato.



65. Sono presenti 3 card. Esse rappresentano:

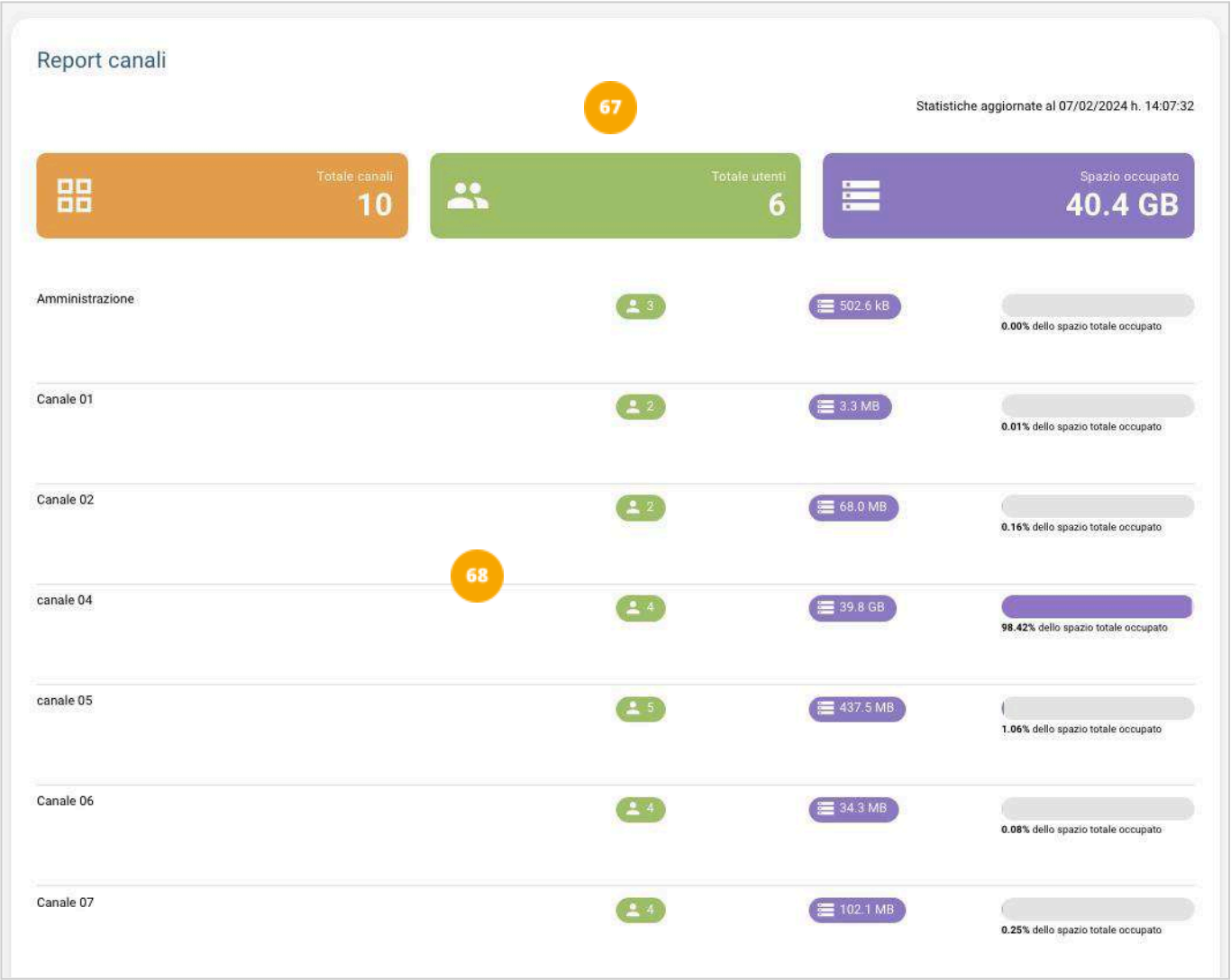
a. In arancione: il numero totale dei canali
b. in verde: il totale degli utenti iscritti

c. in viola: lo spazio totale occupato dai documenti

66. Per ogni elemento ci sono dei grafici che rappresentano l'andamento dell'anno corrente diviso per mese.

REPORT CANALI

All'interno della sezione *Report Canali* è presente un dettaglio per canale di numero utenti e spazio occupato.



67. Sono presenti 3 card. Esse rappresentano:

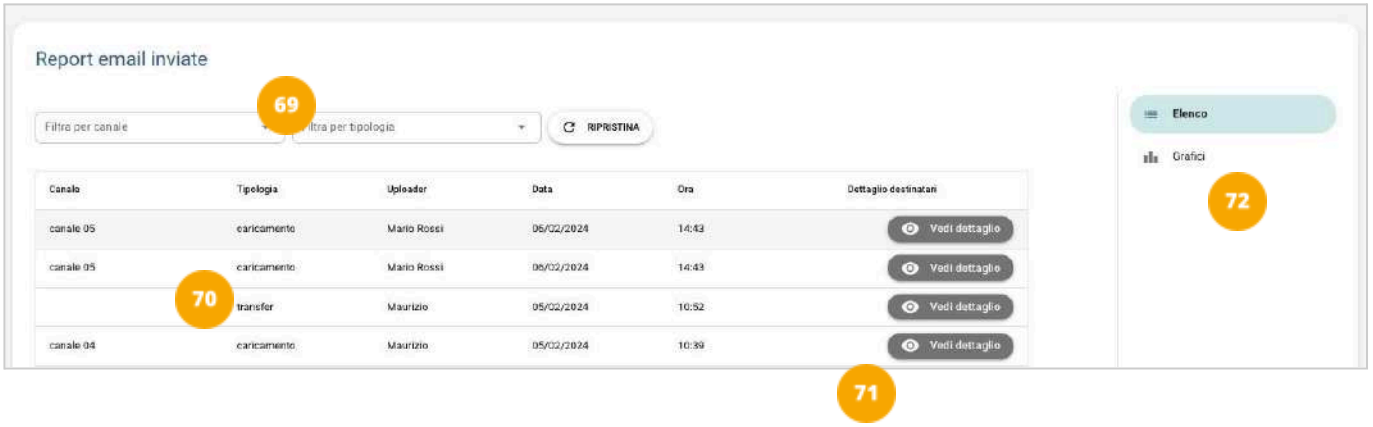
a. In arancione: il numero totale dei canali
b. In verde: il totale degli utenti iscritti
c. In viola: lo spazio totale occupato dai documenti

68. Per ogni canale c'è un riepilogo con:

a. Numero di utenti che hanno accesso al canale.
   Cliccando sul numero degli utenti puoi consultare la lista completa degli utenti.
b. Quantità di file per ogni canale espresso in Kb, Mb o Gb
c. Percentuale di spazio occupato dal canale, sul totale espresso nella card blu.

REPORT EMAIL INVIATE

All'interno della sezione *Report Email Inviate* puoi consultare il dettaglio delle email spedite dall'applicazione.



69. Puoi filtrare le mail per canale e per tipologia.

70. Nella lista Report Email inviate è visibile un riepilogo in tabella con le seguenti informazioni: canale, tipologia, uploader, data, ora e dettaglio destinatari.

71. Nella lista di email inviate, clicca il bottone *Vedi Dettaglio* per sapere chi erano i destinatari, se hanno aperto l'email, se hanno cliccato su un link contenuto in essa e quante volte.
I dati statistici sono disponibili per 30 giorni dopo la spedizione della mail.

72. Sono disponibili due grafici riepilogativi di tutte le mail inviate, divise per tipologia e per canale.

TRASFERIMENTO FILE

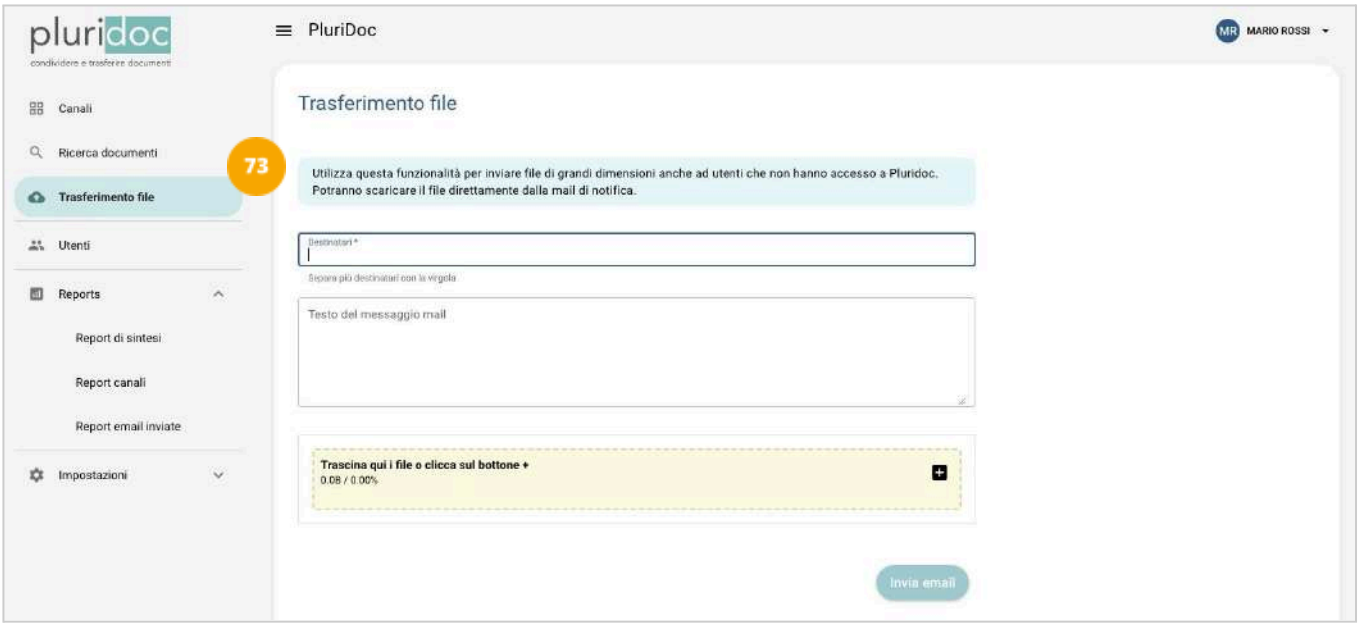
Chi ha accesso alla sezione Trasferimento file di PluriDoc?

La sezione *Trasferimento File* di PluriDoc è accessibile a **tutti gli utenti**.

Nella sezione *Trasferimento File* di PluriDoc è disponibile la funzionalità che consente a tutti gli utenti di PluriDoc di condividere file di grandi dimensioni, senza limiti di dimensioni, con utenti esterni a PluriDoc.

Dopo l'upload i file sono disponibili per il download per 15 giorni, dopodiché vengono cancellati.

Scansiona il QR code per vedere il mini video



73. Per inviare un file con la funzionalità Trasferimento file, compila i seguenti campi:

a. *Destinatari*: per più destinatari, inserisci gli indirizzi email separati dalla virgola.

b. *Testo (opzionale)*: messaggio che appare nel corso della mail.

c. *Allegato*: trascina nell'area arancione i file che vuoi caricare o clicca su di essa per sceglierli dal tuo computer.

d. Clicca il bottone *Invia email* per concludere l'operazione.