



## Lista Nuove Funzionalità

### Area Gestione

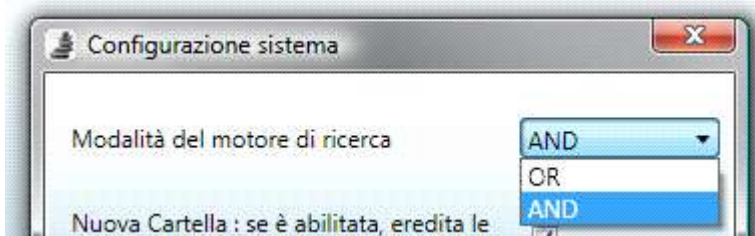
- Modalità di ricerca
- Gestione Fascicoli

## Dettaglio Nuove Funzionalità

### Modalità di ricerca

La configurazione del sistema consente, da oggi, di poter selezionare quale modalità di ricerca adottare:

- AND (Google like)
- OR



Tale scelta è esercitabile esclusivamente dall'utente amministratore.

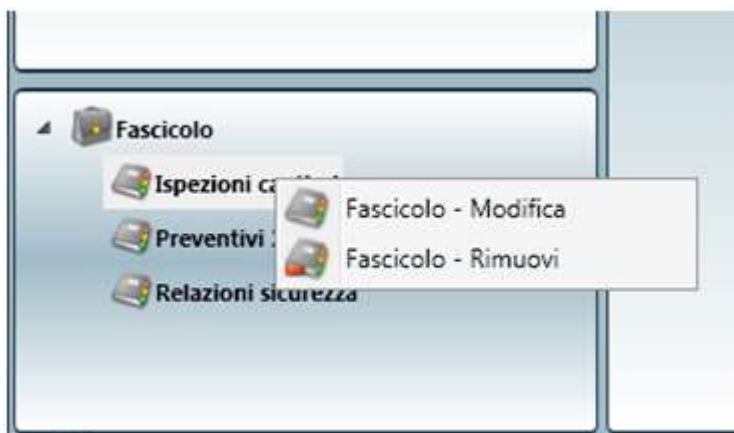
La ricerca tramite AND consente di ottenere, come risultato, solo files che contengono tutte le parole / frasi specificate.

Viceversa, la modalità OR, permette di ottenere tutti i files che contengono almeno una delle parole / frasi specificate.

### Gestione Fascicoli

La funzione "Fascicolo" consente, a ciascun utente utilizzatore, di organizzare personalmente il proprio lavoro.

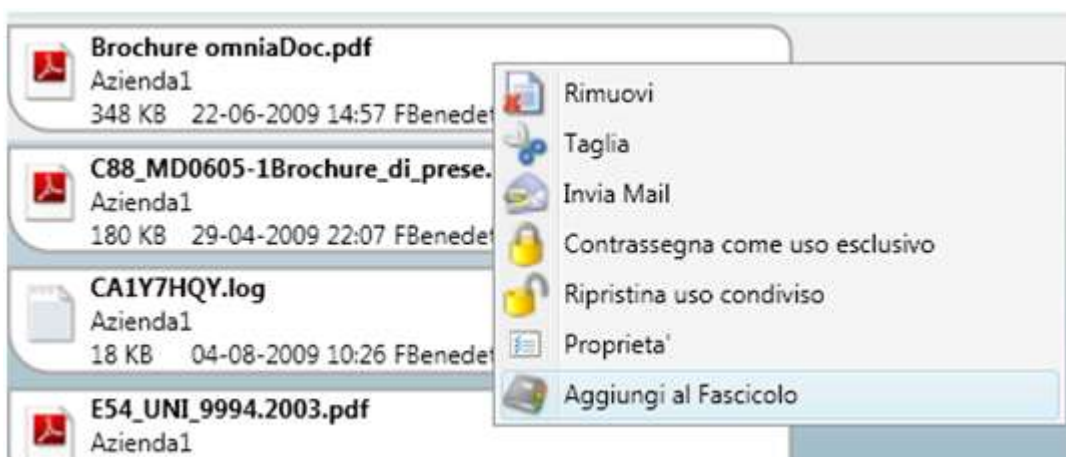
Il programma fornisce, in questo modo, la possibilità di organizzare files di interesse (su cui si hanno diritti di visualizzazione) secondo esigenze e percorsi diversi da dove vengono memorizzati; si ha così a disposizione una archiviazione "personale"



Per creare un nuovo fascicolo cliccare con il tasto destro del mouse sulla voce "Fascicolo", digitare il nome da assegnare e premere "salva".

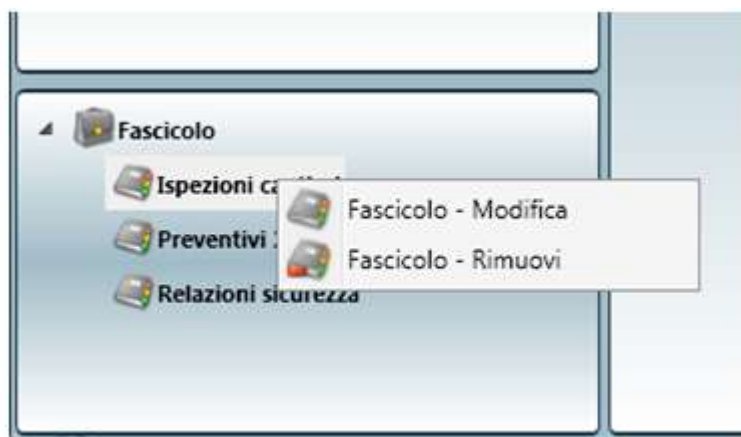


Per fare in modo che un documento (un file) venga visualizzato all'interno di un fascicolo cliccare sulla voce del menù contestuale di ogni singolo documento selezionando la voce "Aggiungi al Fascicolo":



NB: i fascicoli creati, sono visibili **esclusivamente** all'utente che li ha creati

Dallo stesso menù è possibile effettuare altre operazioni, le stesse eseguibili sui documenti presenti nelle cartelle dell'archivio. Per cancellare un fascicolo basterà cliccare sulla voce "rimuovi" dal menù contestuale dei fascicoli.



NB: la cancellazione di singoli documenti o di un intero fascicolo **NON** elimina i documenti dalle rispettive cartelle di appartenenza