



SPAZIO UPLOAD FILE

Ver.5.4

Introduzione

Il modulo "**Spazio Upload File**" del Gestionale Jforma offre agli Enti di formazione la possibilità di aumentare lo spazio di archiviazione web per la **gestione ordinata di tutti i documenti**, dispense, materiali, ecc... relativi ad ogni corso di formazione, risolvendo problemi comuni legati alla ricerca e condivisione di documenti dispersi in cartelle o dispositivi vari.

Obiettivo

L'obiettivo è fornire un **archivio web accessibile da qualunque postazione** o dispositivo connesso a Internet (pc – notebook - tablet – smartphone – ecc...) con qualunque sistema operativo (Windows – iOS – Linux – ecc...), eliminando la necessità di copie o l'uso di chiavette USB.

Non è richiesta l'installazione di nessun Plug-in – Active X o altro.

Funzionalità

Gli operatori abilitati possono facilmente gestire i documenti tramite **sezioni dedicate all'interno del gestionale** (visionabili recandosi a *pagina 3* del presente documento), assegnando ad ogni file i diritti di accesso in base al ruolo.

Sono accettati file con estensioni zip, zipx, rar, 7z, pdf, doc, docx, xdoc, rtf, odt, xls, xlsx, txt.

Dalla portlet *Spazio Upload Occupato* presente nel **CRUSCOTTO** sarà possibile, per ogni area, tenere sotto controllo lo spazio libero disponibile.

Quotidianamente, a **garanzia di salvaguardia e recupero dati**, copie dei documenti saranno salvate in server dislocati in Italia.

Per le specifiche generali del gestionale Gestionale Jforma si rimanda al Documento di Sintesi accessibile a [questo link](#).


Jforma S.r.l.

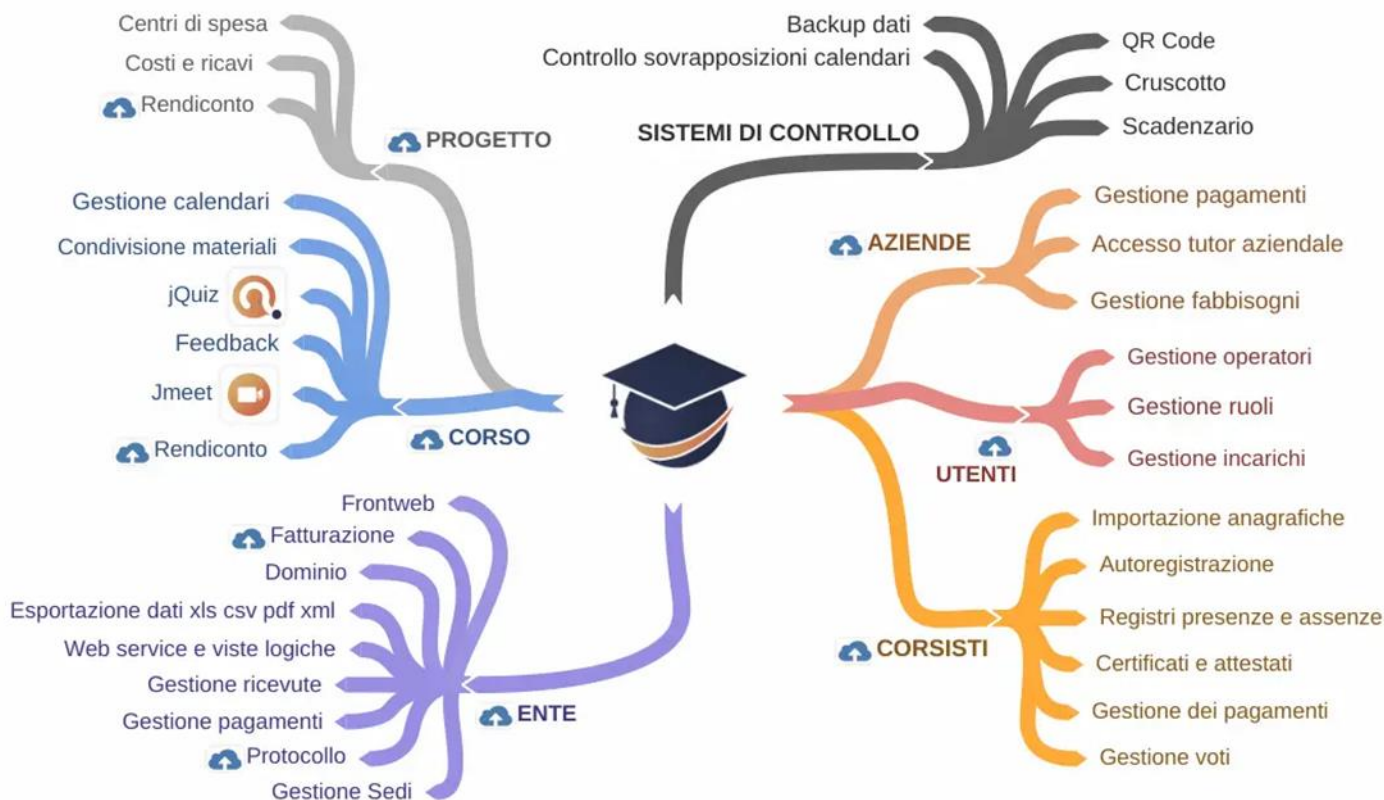
Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779
Url: <https://www.jforma.it>
Pec: jforma@pec.it

Contatti

amministrazione@jforma.it
supporto@jforma.it
Skype: jforma.gestionale
Tel: 071/925 7033

Are Upload File

In diverse sezioni del gestionale è possibile archiviare file e documenti tramite upload. Nella mappa le aree dove archiviare i file sono indicate con l'icona 



Di seguito l'elenco delle sezioni del gestionale dove si possono archiviare i diversi documenti

- **UFFICIO > IMMAGINI E FILE > FILE ENTE**

- Qui è possibile depositare tutti i file di carattere generale come ad esempio documenti master, modelli utili ai colleghi, documenti per la qualità, l'accreditamento dell'Ente, ecc...
- Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor / Ente, Tutor e Docenti / Ente, Tutor e Corsisti / Ente, Tutor, Docenti e Corsisti*
- Qui è possibile, assegnando al file visibilità pubblica generare un link per il download pubblico

- **UFFICIO > ANAGRAFICHE > UTENTI > Opz > Archivio file Utente**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti ai docenti, tutor e ogni operatore che si autentichi nel gestionale, esempio carte di identità, curriculum, codice fiscale e titoli di studio adeguato all'accesso del corso, ecc...

- **UFFICIO > ANAGRAFICHE > UTENTI > Opz > Gestione Pagamenti Utente > Atc**

- Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti e pagamenti effettuati agli utenti/operatori, come ricevute bonifici, ecc...

- **UFFICIO > PROTOCOLLO > Atc**

- Qui è possibile depositare gli allegati dei protocolli

- **UFFICIO > ANAGRAFICHE > SEDI > Archivio file Sede**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti alle sedi e le aule come ad esempio le planimetrie, certificazioni, accreditamenti, contratti, bollette dei consumi, ecc...

- **PROGETTI > Opz > Archivio file Progetto**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti ai progetti, come, bando, progetti, contratti, convenzioni, fideiussioni, accordi sindacali, modulistica, copie Inail e posizioni assicurative, autorizzazioni varie, note di revisioni contabile, ecc...
- Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor / Ente, Tutor e Docenti / Ente, Tutor e Corsisti / Ente, Tutor, Docenti e Corsisti*
- Qui è possibile, assegnando al file visibilità pubblica, generare link per il download pubblico

- **PROGETTI > Opz > Rendiconto Progetto > Atc**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti al rendiconto di un progetto come copia bonifici/assegni/F24/ricevute pagamento sale, aule, luce, riscaldamento, telefono, ecc...

- **CORSI > Opz > Gestione pubblicazione file corso**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti al corso, come dispense, materiali didattici, ecc...
- Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor / Ente, Tutor e Docenti / Ente, Tutor e Corsisti / Ente, Tutor, Docenti e Corsisti*
- Qui è possibile, assegnando al file visibilità pubblica, generare link per il download pubblico

- **CORSI > Opz > Rendiconto Corso e Conferimenti > Atc**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti al rendiconto di un corso come copia bonifici/assegni/F24/lettere di incarico/quietanze, conferimenti incarichi, ecc...

- **CORSISTI > Opz > Archivio file Corsista**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti ai corsisti come le carte di identità contratti, ecc...
- Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor*

- **CORSISTI > Opz > Gestione Pagamenti Corsista > Atc**

- Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti o pagamenti ricevuti dai corsisti, come ricevute bonifici, ecc...

- **AZIENDE > Opz > Archivio file Azienda**

- Qui è possibile depositare i file pertinenti alle Aziende, come visure camerali, accordi aziendali e partenariati

- **AZIENDE > Opz > Gestione Pagamenti Azienda > Atc**

- Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti o pagamenti ricevuti dalle aziende, come ricevute bonifici, ecc...

- **UFFICIO > FATTURE > DOCUMENTI INGRESSO > Atc**

- Qui è possibile depositare i file relativi alle fatture in ingresso.

Visibilità, caricamento, modifica e cancellazione dei file

In linea generale i ruoli esterni (tutor - docente):

- Possono caricare i file nelle varie sezioni di loro pertinenza
- Possono vedere i file con visibilità a loro consentita, ma possono modificare ed eliminare i file solo se caricati da loro
- Non possono modificare o eliminare i file caricati da altri utenti. Pertanto, anche se l'amministratore o un dipendente interno pubblica un file con visibilità tutor o docente questi ultimi possono scaricarlo e vederne il contenuto ma non possono modificarli o cancellarli dall'archivio. Idem tra i sotto ruoli, ovvero un tutor non può modificare o cancellare un file caricato da un altro tutor.

L'amministratore dell'ente e i dipendenti interni possono gestire tutti i file indipendentemente da chi li ha caricati.