



Piattaforma Applicativa Gestionale

Archeasy

Release 5.0

COPYRIGHT 2000 - 2006 by **ZUCCHETTI S.p.A.**

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Aulla

E-mail: market@zucchetti.it

Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

Indice

1	Archeasy.....	1—1
	 Presentazione	1—3
2	Archeasy e Ad Hoc Revolution.....	2—1
	 Integrazione.....	2—3
	 Modalità di Attivazione	2—5
3	Guida all'Archiviazione	3—1
	 Modalità di Archiviazione.....	3—3
	 Creazione di una Classe	3—4
	 Definizione delle Chiavi.....	3—5
	 Definizione del Numero di Pagine.....	3—7
	 Mappatura delle Chiavi.....	3—8
	 Attivazione di una Classe.....	3—11
	 Visibilità delle Classi.....	3—12
4	Archiviazione da Spool di Stampa	4—1
	 Archiviazione Documentale.....	4—3

[illegible]

1 Archeasy

Presentazione

Introduzione

In questo paragrafo verrà brevemente presentato Archeasy, il nuovo software Zucchetti per l'archiviazione elettronica dei documenti.



Presentazione

Archeasy è il nuovo programma di archiviazione documentale Zucchetti che consente di gestire e di archiviare qualunque tipo di documento in formato elettronico utile al sistema informativo aziendale. La soluzione fornisce tutti gli strumenti necessari all'archiviazione sia dei documenti elettronici che dei documenti in formato cartaceo, in quanto mette a disposizione tool di acquisizione da scanner e di archiviazione automatica persino da spool di stampa.

[illegible]

2 Archeasy e Ad Hoc Revolution

 Integrazione

 Modalità di Attivazione

Introduzione

La soluzione offerta da Zucchetti per l'archiviazione documentale è stata integrata al gestionale Ad Hoc Revolution per permettere di avere sempre a disposizione in modo semplice ed intuitivo tutti gli strumenti necessari. Verranno illustrate di seguito il tipo di integrazione che è stata effettuata con Archesay e le modalità di attivazione per sfruttarne appieno le funzionalità.

Integrazione

L'integrazione di Archeasy nel gestionale è stata effettuata per fornire le funzionalità di base per l'archiviazione documentale.

Con l'installazione del prodotto Archeasy, verrà creata come da manuali, una stampante virtuale in grado di interfacciarsi con il gestionale per permettere una completa gestione del processo di archiviazione. L'integrazione effettuata prevede proprio l'utilizzo di tale stampante per permettere di archiviare in fase di stampa gli stessi documenti generati con Revolution.

Come si può vedere in figura 2.1, all'interno della maschera di stampa è stato introdotto un bottone con il logo di Archeasy.

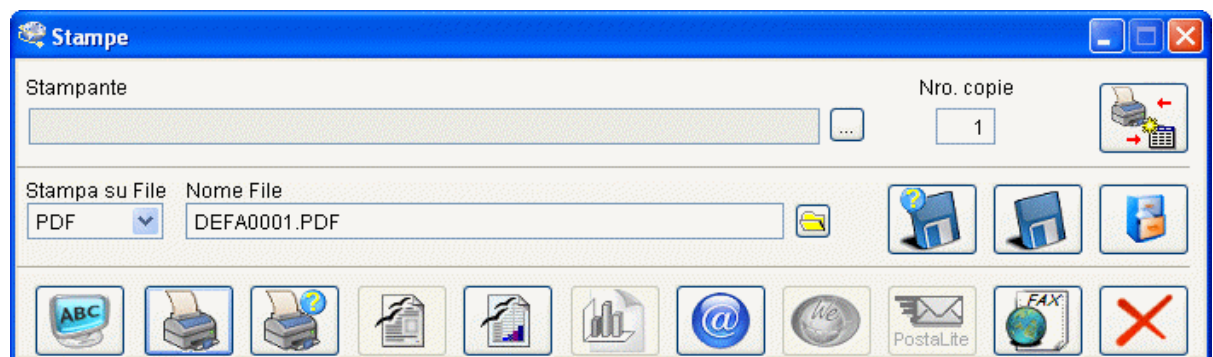


Fig. 2.1 – Maschera di Stampa

Premendo su questo pulsante, verrà richiamata una maschera (fig. 2.2), che fornisce tutte le funzionalità e potenzialità di archiviazione.

Da questa maschera è infatti sempre possibile salvare il file generato in formato pdf, oppure, inserendo apposite login e password, accedere alle funzioni di archiviazione semplice e/o da spool offerte da Archeasy.

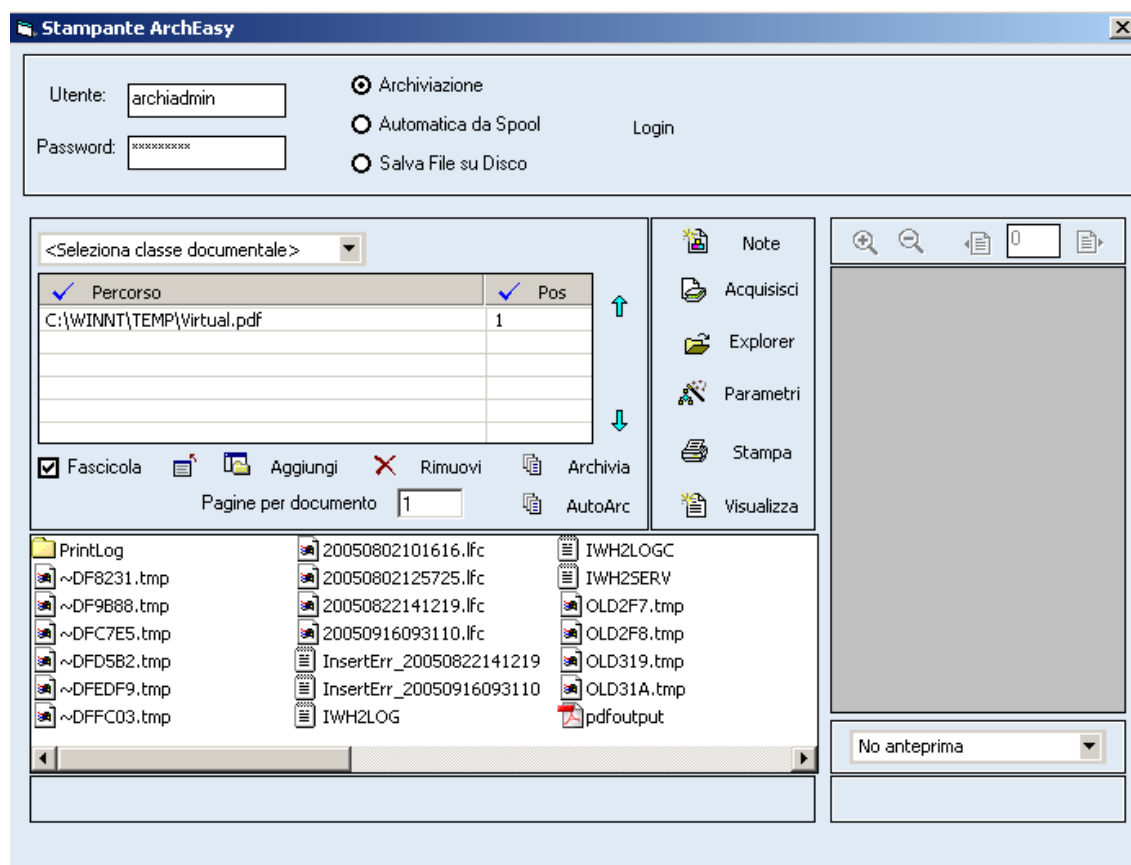


Fig. 2.2 – Archiviazione documenti



Modalità di Attivazione

Il bottone all'interno della maschera di stampa è disattivato per default.

Per poter accedere alle funzionalità di Archeasy è dunque necessario attivarlo dall'interno della procedura. Occorre specificare il perché le funzionalità di Archeasy siano a disposizione dell'utente, è necessario che l'intero programma o la versione client dello stesso sia installata sul computer client. E' inoltre indispensabile avere installata (o condivisa da rete) la stampante di Archeasy, anch'essa installabile con il programma.

Qualora si abbia installato o condiviso la stampante di Archeasy sul proprio client, è necessario attivare il bottone nella maschera di stampa. Per fare ciò, occorre accedere ad Ad Hoc Revolution e dal menu principale **"Sistema"** aprire l'anagrafica **"Servizi FA&X/E-MAIL/WE/Postalite"**, presentata in figura 2.3.

Da questa maschera è possibile impostare un'attivazione Archeasy personalizzata per utente.

Fig. 2.3 – Servizi Fax/E-Mail/We/Postalite/Corporate Portal

Ciò significa che in base all'utente si potrà definire se attivare o meno le funzionalità di Archeasy. Una volta verificate le impostazioni desiderate per un determinato utente, basta cliccare su ok per salvarle. Perché le modifiche abbiano effetto occorre comunque uscire dalla procedura e rientrarvi.

Il secondo passo da seguire è l'impostazione del nome della stampante Archeasy.

Per inserirlo è necessario accedere, sempre dal menu “Sistema” alla maschera “**Dispositivi installati**”.

Abilitando il check “**Installazione Archeasy**”, verrà sbloccato il campo sottostante atto a contenere il nome della stampante predefinita di Archeasy.

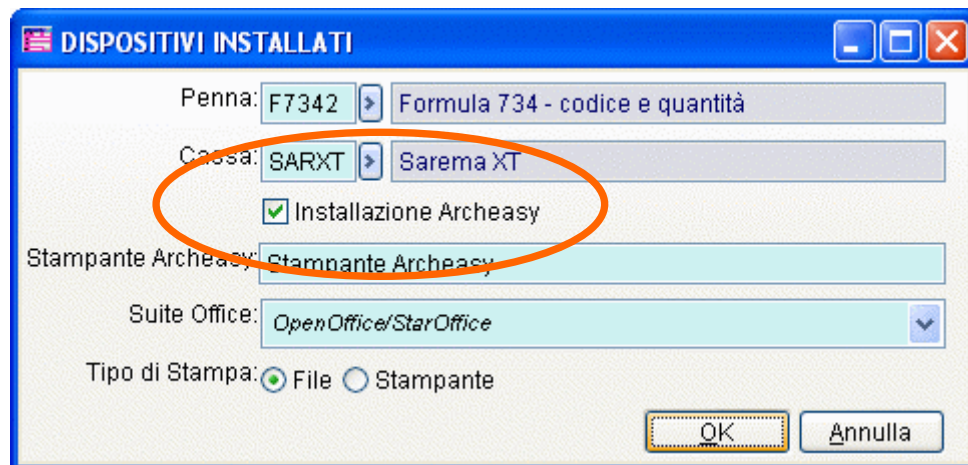


Fig. 2.4 – Dispositivi Installati

Il nome di default per questa stampante è “**Stampante Archeasy**”, questo perché, salvo modifiche da parte dell'amministratore di macchina, l'installazione della stampante Archeasy, imposta una stampante con questo nome.

A questo punto, accedendo alla maschera di stampa (fig. 2.1) si noterà che il bottoncino è attivo: cliccando su di esso saranno ora disponibili tutte le funzionalità descritte.



Nel caso in cui si selezioni erroneamente il nome della stampante, o tale stampante non sia presente nel sistema in uso, al click sul bottone di “Archiviazione documenti dalla maschera di stampa, verrà presentato l'avviso di figura 2.5.

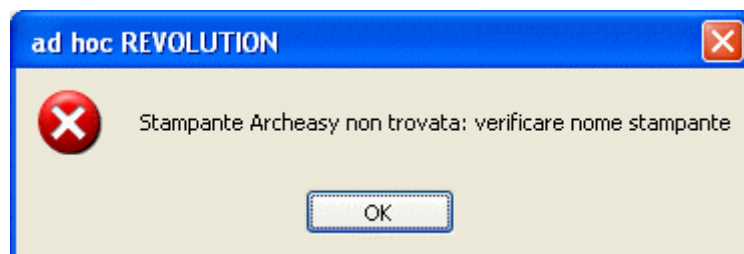


Fig. 2.5 – Errore stampante non trovata

[illegible]

[illegible]

3 Guida all'Archiviazione

-  **Modalità di Archiviazione**
-  **Creazione di una Classe**
-  **Definizione delle Chiavi**
-  **Definizione del Numero di Pagine**
-  **Mappatura delle Chiavi**
-  **Attivazione di una Classe**
-  **Visibilità delle Classi**

Introduzione

Nel terzo capitolo spiegheremo come poter archiviare documenti utilizzando le funzionalità di Archeasy. Verranno illustrati i tipi di archiviazione possibili, verrà spiegato come creare una classe documentale e come “mappare” un file .pdf per l’archiviazione automatica da spool di stampa.



Modalità di Archiviazione

L'archiviazione documentale tramite Archeasy, come già accennato in precedenza, permette di archiviare qualunque tipo di file in formato elettronico, nonché di acquisire, tramite scanner, documenti cartacei. L'archiviazione dei documenti avviene in due passi: in primo luogo viene creata una copia fisica del file da archiviare all'interno di cartelle direttamente settabili nei parametri Archeasy.

In secondo luogo, per permettere la rintracciabilità dei documenti archiviati, il programma memorizza su un proprio database alcune informazioni relative ai file archiviati.

Archeasy mette quindi a disposizione dell'utente apposite maschere di archiviazione e di ricerca documenti, nonché la possibilità di definire quali informazioni debbano essere memorizzate per ogni file da archiviare.

Queste informazioni di memorizzazione vanno a definire la cosiddetta **classe documentale**.

Una **classe documentale** è caratterizzata da **chiavi** ovvero attributi per la classe stessa, memorizzate su database in apposite tabelle (lato fisico delle classi).

L'archiviazione documentale può essere di tre tipi che per semplicità chiameremo **archiviazione semplice**, **archiviazione da spool** e **archiviazione virtuale**.

La potenzialità maggiore di Archeasy e quella per cui porteremo un esempio, è l'archiviazione da spool di stampa.

I **file di spool** sono file contenenti un numero indefinito di documenti appartenenti alla stessa classe documentale. I documenti contenuti in questi file possono essere archiviati automaticamente senza dover digitare i dati necessari per l'archiviazione (ovvero i valori delle chiavi). **Ogni singolo documento deve però essere completo e tutte le sue pagine devono essere presenti nell'ordine corretto.**

Nel successivo capitolo verrà spiegato come poter archiviare file in automatico tramite un semplice esempio.



Creazione di una Classe

Per poter archiviare qualunque file, è necessario in primo luogo creare una classe documentale dove inserire le informazioni che vogliamo siano memorizzate per ogni documento appartenente alla classe.

L'esempio che prenderemo in considerazione è l'archiviazione da spool di stampa di fatture generate e stampante con Revolution.

Dopo aver installato Archeasy, accediamo al programma e apriamo la maschera di “**Gestione classi**” presente all'interno del menu “**Configurazioni**”.

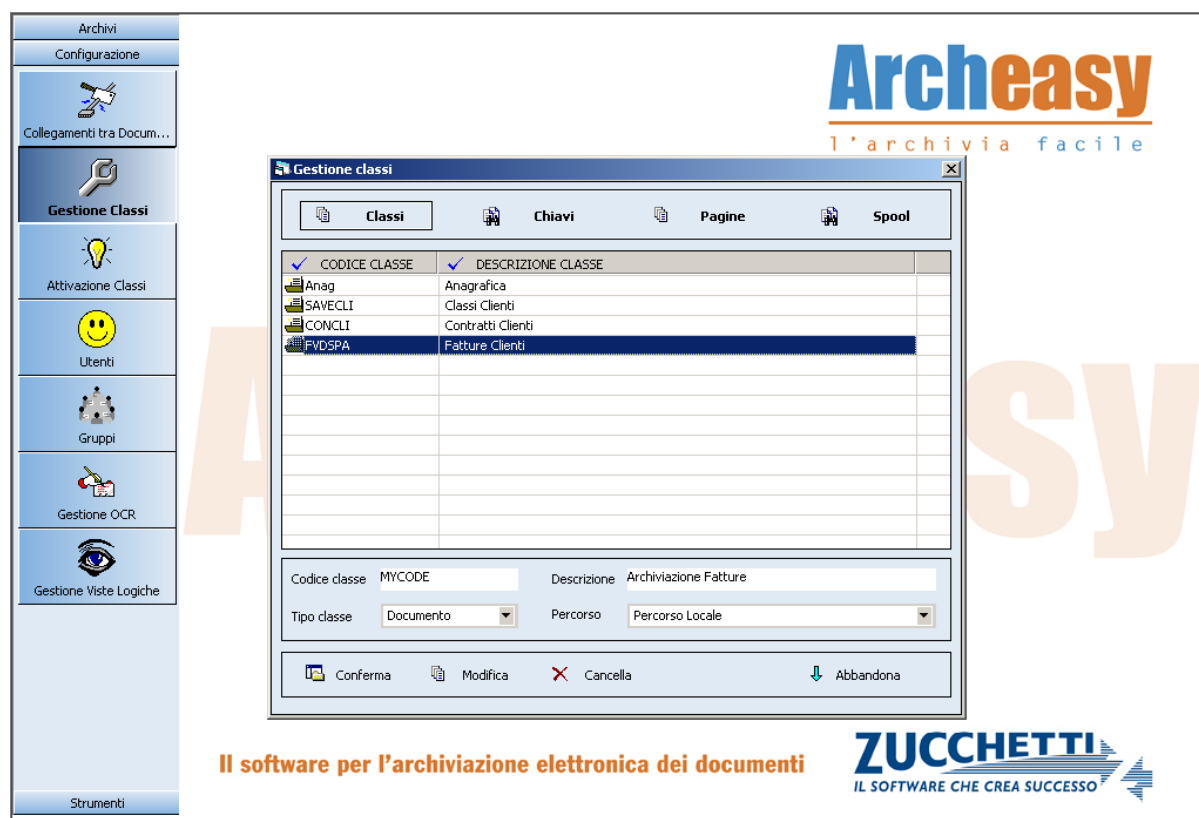


Fig. 3.1 – Gestione classi

Creiamo al suo interno una nuova classe cliccando sul bottone “**Aggiungi**”; inseriamo codice e descrizione, ad esempio “MYCODE” e “Archiviazione Fatture”, impostiamo il “**Tipo classe**” a **Documento** e selezioniamo “**Percorso Locale**” nell’ultima combo (per la spiegazione dettagliata dei campi che durante questa guida non sono approfonditamente illustrati, si faccia riferimento al manuale di Archeasy presente nel cd d’installazione).

Una volta riempiti questi campi, cliccando su “**Conferma**” viene creata la nostra classe. Selezioniamola nuovamente e dal menu in alto passiamo alla scheda “**Chiavi**”.



Definizione delle Chiavi

La definizione delle chiavi è una delle operazioni fondamentali per la corretta archiviazione dei documenti.

Le **chiavi** definiscono gli **attributi** che vogliamo siano memorizzati per la nostra classe.

Come si vede anche dalla figura 3.2, esistono vari tipi di chiave, a seconda di quale significato vogliamo dare ad ogni attributo memorizzato.

Fig. 3.2 – Configurazione chiavi

Volendo seguire l'esempio di archiviazione fatture da spool di stampa, iniziamo a creare le chiavi.

Clicchiamo su **"Aggiungi"** (che si trasformerà in **"Conferma"** subito dopo il click) per aggiungere una chiave: in **"Codice"** scriviamo CODCLI, mettiamo una descrizione, impostiamo il **"Tipo"** a carattere ed impostiamo i check come da esempio.

La definizione di **"Campo obbligatorio"** indica che la chiave, in fase di archiviazione, deve essere inizializzata. Ciò significa che non sarà possibile, ad esempio, archiviare un documento con chiave CODCLI vuota.

Il flag **"Presente in ricerca"** indica che su questa chiave si potrà filtrare dalla maschera di **"Ricerca documenti"** di Archeasy.

Il flag **"Presente in archiviazione"** indica che la chiave dovrà essere inizializzata durante la fase di archiviazione del documento.

Il flag **"Codice rottura"** è il campo più importante qualora la classe, come da esempio, debba essere

utilizzata per archiviazione automatica da spool.

Supponiamo infatti di avere uno spool di stampa, quindi un unico documento, che presenta al suo interno un indefinito numero di fatture. Il risultato che vogliamo ottenere con l'archiviazione automatica è la memorizzazione non di un unico file, bensì di tanti file, uno per ogni fattura differente.

Per far sì che la procedura divida automaticamente una fattura da un'altra, occorre comunicarle quali sono le informazioni che potranno permetterle, durante la lettura del file di spool, di individuare l'inizio di una nuova fattura. La comunicazione di tali informazioni avviene proprio inserendo il flag **“Campo di rottura”**.

Chiaramente, per il nostro esempio, il codice cliente non è sufficiente a fornire, da solo, il campo di rottura: abbiamo bisogno di altre informazioni.

Per questo motivo creiamo altre due chiavi, simili alla prima, chiamandole NUMDOC, di tipo carattere e lunghezza 6 spazi e DATADOC, di tipo anch'esso carattere e lunghezza 10, rispettivamente per il numero e la data del documento.

Per queste due ulteriori chiavi, sull'esempio di CODCLI, attiviamo i flag **“Codice rottura”**, **“Campo obbligatorio”**, **“Presente in ricerca”**, **“Presente in archiviazione”**.

Il risultato che otterremo è quello di figura 3.4.

Gestione classi

Classi | **Chiavi** | Pagine | Spool

✓ Pos	✓ Nome	✓ Tipo	✓ Lun	✓ Descrizione	✓ Ordine
1	CODCLI	Carattere	15	Codice Cliente	
2	NUMDOC	Carattere	6	Numero Docum...	
3	DATADOC	Carattere	10	Data del docue...	

Aggiungi
Modifica
Cancella
Campi Cedolini
Campi Fiscale
Abbandona

Dati chiavi

Codice	Descrizione	Tipo	Lunghezza	Posizione
DATADOC	Data del documnto	Carattere	10	3

☐ Campo contatore ☐ Codice rottura

☒ Campo obbligatorio ☒ Presente in ricerca ☒ Presente in archiviazione ☐ Ordinamento

☒ Chiave collegata a Mostra come: ☒ Lista ☐ Mappa di ricerca

☐ Chiave derivata da

Campo:

Fig. 3.3 – Definizione delle chiavi

Abbiamo quindi concluso la definizione delle chiavi per la nostra classe: abbiamo definito tre chiavi obbligatorie che concorrono nell'individuazione di fatture diverse all'interno dello spool, in quanto tutte e tre **“Codice rottura”**; sono obbligatorie e presenti sia in archiviazione che in ricerca.

Possiamo quindi passare alla voce **“Pagine”** del menu in alto sulla maschera.

Definizione del Numero di Pagine

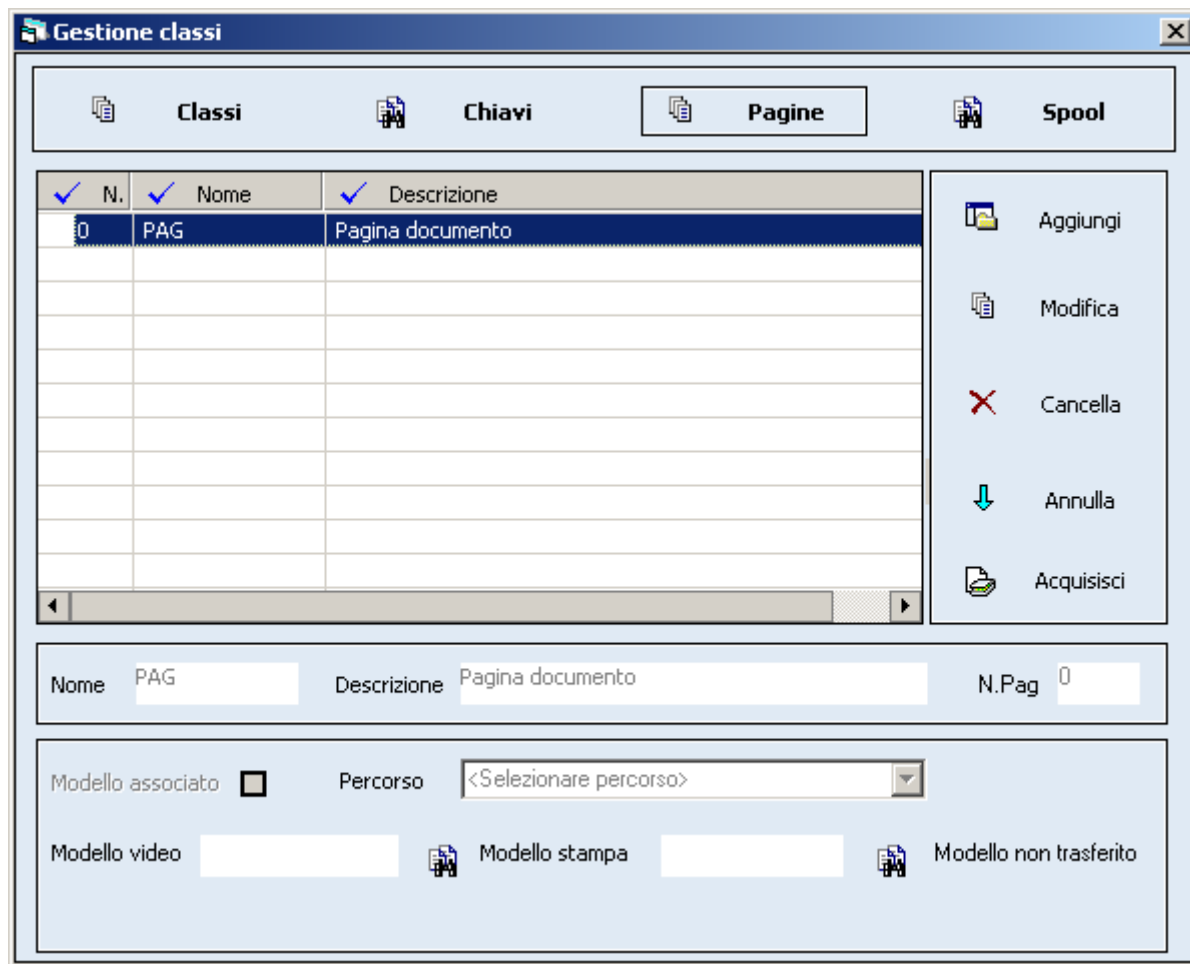
Nella sezione “**Pagine**” della maschera di Archeasy, è possibile impostare il numero di pagine che compongono ogni nostro documento da archiviare: tale numero può essere fisso o variabile.

Nel primo caso è necessario conoscere in anticipo la struttura del documento in modo tale da poter definire una pagina per ogni pagina del documento specificandone il nome, la descrizione e il numero di pagina che corrisponderà alla posizione della pagina stessa all'interno del documento.

Il secondo caso invece è adatto per quei tipi di documenti che non hanno una lunghezza

Fissa, viene perciò definita una sola pagina con Numero Pagina pari a zero.

Il nostro esempio ricade nel secondo caso, perciò possiamo definire, come mostrato, una sola pagina impostando il numero di pagine a 0 (zero).



Gestione classi

Classi Chiavi **Pagine** Spool

✓ N.	✓ Nome	✓ Descrizione
0	PAG	Pagina documento

 Aggiungi
 Modifica
 Cancella
 Annulla
 Acquisisci

Nome
 Descrizione
 N.Pag

Modello associato ☐
 Percorso

Modello video
 Modello stampa
 Modello non trasferito

Fig. 3.4 – Definizione del numero di pagine



Mappatura delle Chiavi

Uno degli ultimi passi che occorre compiere per rendere effettiva la definizione della nostra classe è la mappatura delle chiavi su un file pdf.

Mappare le chiavi significa associare ad ogni chiave della classe una porzione di un documento modello, in modo tale che il programma, automaticamente, riconosca tali zone sul documento di spool ed inizializzi le chiavi con i valori così mappati.

Ciò che ci occorre per effettuare la mappatura, è una singola fattura che abbia la stessa struttura delle fatture generate ad esempio da una “Ristampa documenti” di Ad Hoc Revolution.

Procuriamoci quindi un modello di fattura, e posizioniamoci sulla pagina Spool della nostra maschera.

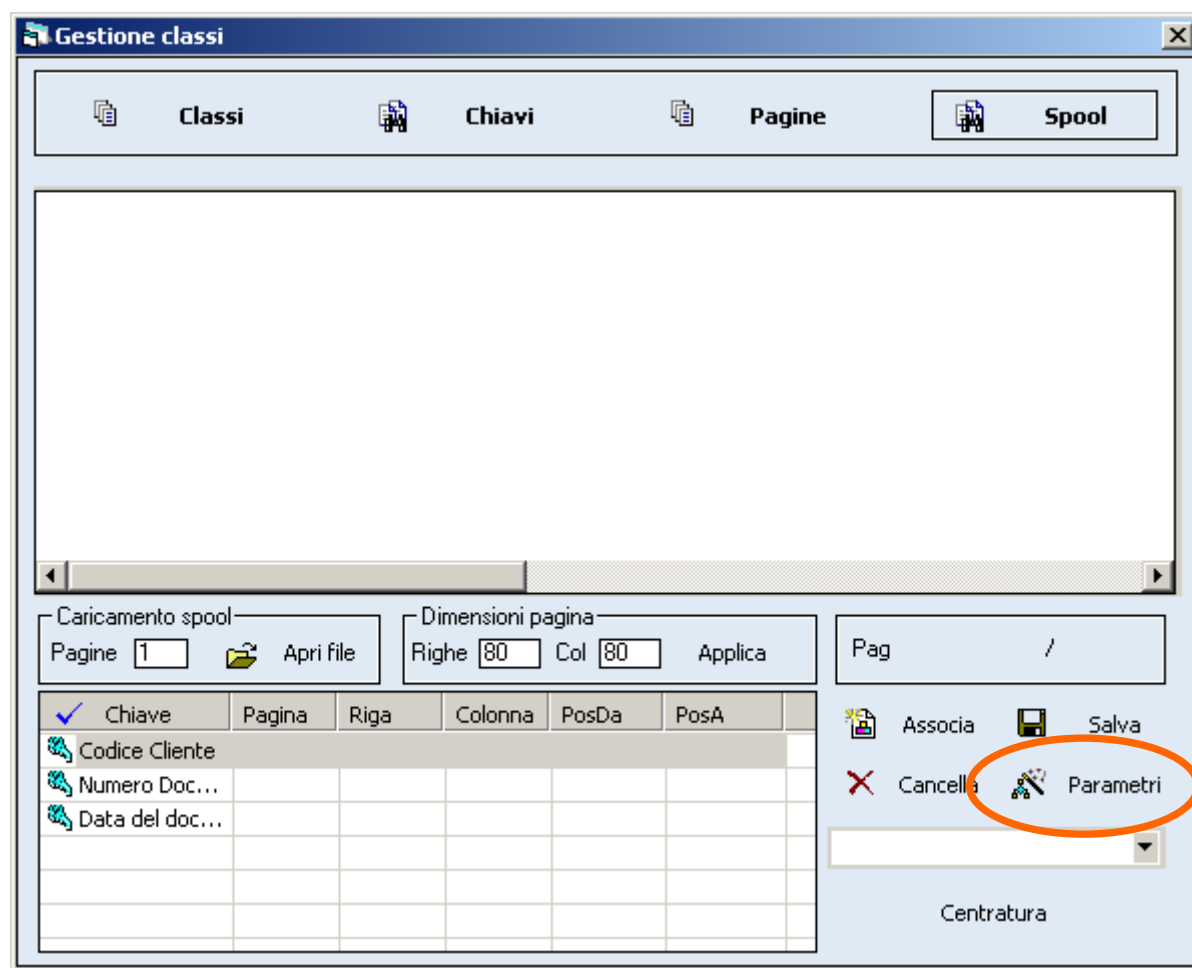


Fig. 3.5 – Spool

Il primo passo da compiere è il settaggio dei parametri del file al quale accedere per effettuare la mappatura. Cliccando su “**Parametri**” comparirà la finestra di figura 3.7.

Opzioni

Pagine da saltare: Testa Coda Righe da saltare: Testa Coda

Percorso file di spool:
☐ Remoto
 Percorso: ...

Buffer di spool:
 Percorso: ...

Tipo Spool:
☐ Spool di testo ☒ Spool di pdf
☒ Immagine ☐ Testo

Fig. 3.6 – Parametri di spool

Tra le opzioni disponibili in questa maschera vi è la possibilità di settare il numero di pagine o righe da saltare per ogni documento, sia in testata che in coda: per il nostro esempio non occorre settare nulla in quanto tutte le pagine saranno di uguale formato.

Dato che dobbiamo archiviare un file di tipo pdf, selezioniamo nella sezione “**Tipo di spool**”, “**Spool di pdf**” e “**Immagine**”; clicchiamo “**Conferma**” per salvare i parametri.

Torniamo quindi alla maschera di definizione dello Spool.

Cliccando su apri file, andiamo a selezionare la nostra fattura di esempio.

Gestione classi

Classi Chiavi Pagine **Spool**

452 791 1
 557 548 Intestatario:
 543 548 000000000000000001
 531 548 Galli s.n.c
 505 548 Viale Amendola, n° 45
 480 548 54011 La Spezia (SP) (IT)
 463 24 Codice Cliente
 451 24 000000000000000001
 464 156 Partita IVA o Codice Fiscale
 451 183 00602060444
 464 633 Data Documento

Caricamento spool: Pagine Dimensioni pagina: Righe Col

Pag 1 8 / 24

✓ Chiave	Pagina	Riga	Colonna	PosDa	PosA
🔗 Codice Cliente	1	451	24	9	23
🔗 Numero Doc...					
🔗 Data del doc...					

Centratura

Fig. 3.7 – Associazione chiavi-campi

Per effettuare la mappatura delle chiavi nel file è sufficiente seguire pochi semplici passi: selezionate la prima chiave, portatevi all'interno del file così aperto e andate a selezionare la porzione di testo che volete sia memorizzata in automatico all'interno della chiave; a questo punto premete su **“Associa”**. Per esempio, come si vede dall'immagine in figura 3.7, per la chiave del codice cliente, si è individuato all'interno del documento il valore di tale chiave; quindi si è selezionato il testo e si è cliccato su **“Associa”**. Dopo che queste operazioni sono state effettuate per ogni chiave, occorre premere il tasto **“Salva”**.



Una volta effettuata la mappatura delle chiavi, è importante ricordare di premere il tasto “Salva”: qualora ciò venga dimenticato, le associazioni Chiave-testo, NON verranno salvate.

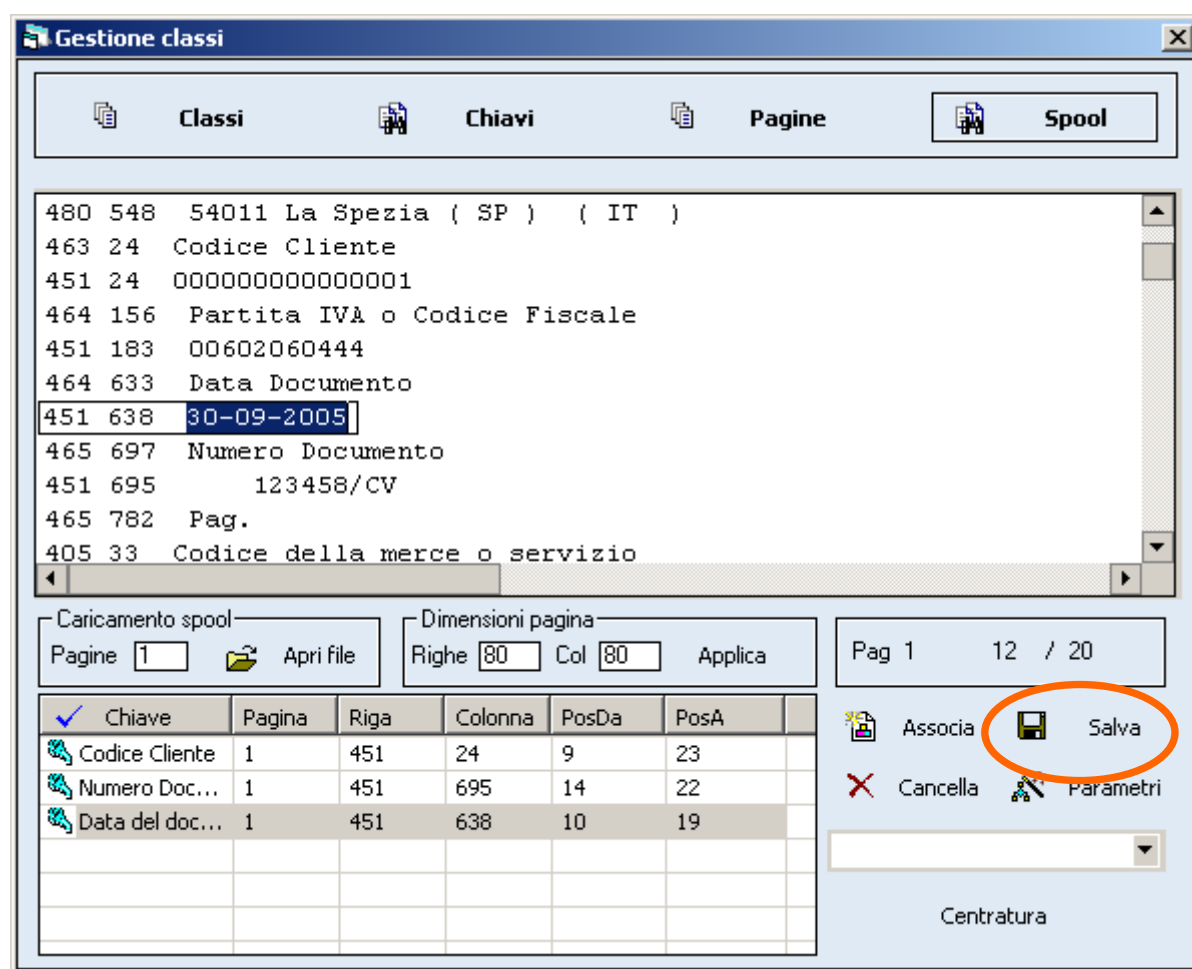


Fig. 3.8 – Salvataggio impostazioni

A questo punto la nostra classe è stata istanziata, ma di fatto, non è ancora stata creata, il che significa che prima di procedere con l'archiviazione occorre compiere ancora qualche altra operazione: nel successivo paragrafo spiegheremo come **“attivare”** la nostra classe.



Attivazione di una Classe

Dopo che abbiamo istanziato la nostra classe ed abbiamo definito la mappatura delle chiavi all'interno della nostra fattura di esempio, occorre creare la classe.

Per farlo, dal menu “**Configurazione**” di Archeasy selezioniamo “**Attivazione Classi**”.

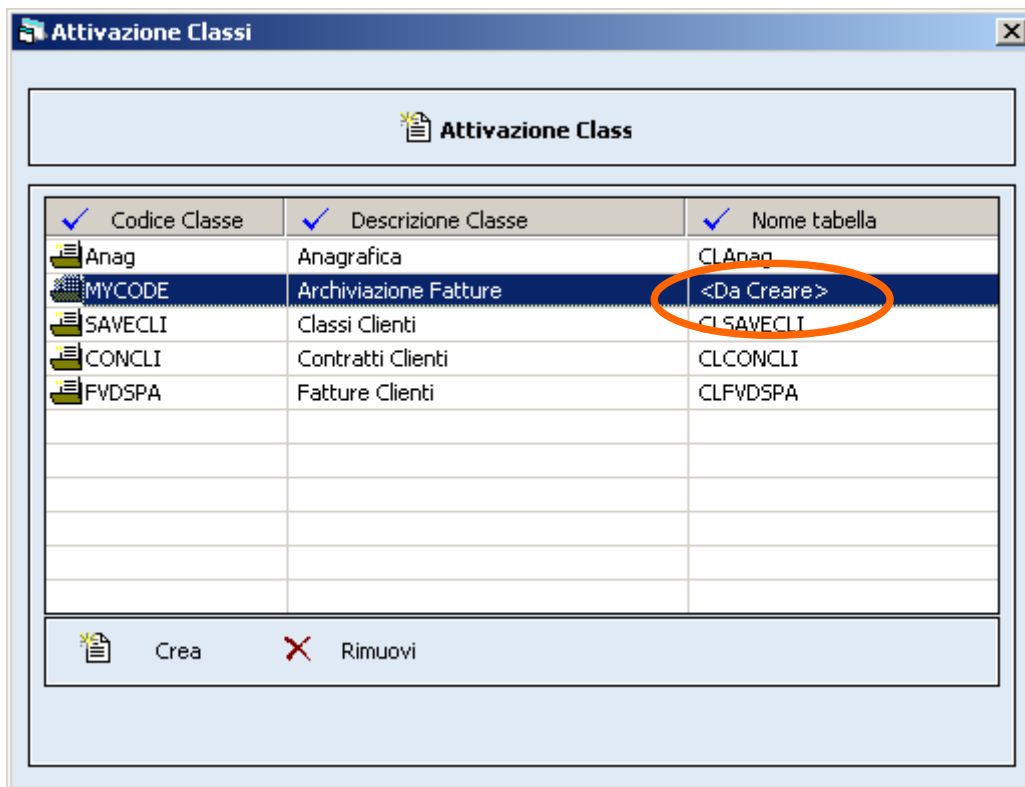


Fig. 3.9 – Attivazione classi

Come possiamo notare, nella nostra classe, nella colonna “**Nome Tabella**”, è indicato <Da Creare>, in quanto il sistema si accorge che è stata istanziata una nuova classe, ma non è stata ancora creata.

Clicchiamo sul bottone “**Crea**” per creare la classe. Una volta effettuata l’operazione, si noterà che il bottone “**Crea**” è stato sostituito con “**Aggiorna**”, necessario per aggiornare la classe qualora vengano effettuate modifiche alla stessa dalla maschera della “**Gestione Classi**”.



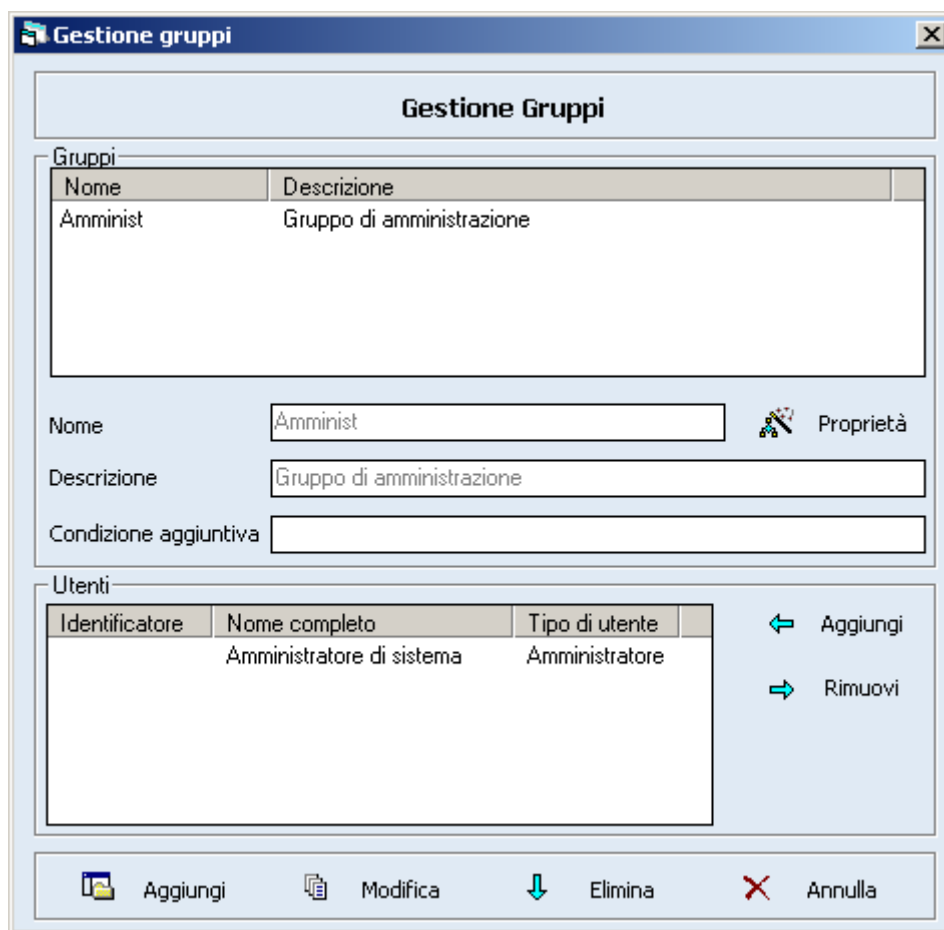
*Ogniqualvolta viene modificata una qualunque classe da “**Gestione Classi**”, tali modifiche non saranno effettive fino a quando non verrà aggiornata la classe codificata dalla maschera di “**Attivazione Classi**”.*

Visibilità delle Classi

Per rendere visibile una classe all'interno delle combo di “**seleziona classe documentale**” presenti nelle maschere di archiviazione e di ricerca, occorre effettuare un'associazione “classe - gruppo”.

Dal menu “**Configurazioni**” di Archeasy, accediamo alla maschera “Gruppi”.

Il modulo consente di gestire i vari gruppi di utenti e impostarne i permessi per la visibilità delle classi documentali.



Nome	Descrizione
Amminist	Gruppo di amministrazione

Nome:  Proprietà

Descrizione:

Condizione aggiuntiva:

Identificatore	Nome completo	Tipo di utente
	Amministratore di sistema	Amministratore

← Aggiungi

→ Rimuovi

 Aggiungi
  Modifica
  Elimina
  Annulla

Fig. 3.10 – Gestione gruppi

Nella griglia in alto compare un elenco degli utenti già esistenti, caratterizzati da un nome e da una descrizione del gruppo. Selezionando il gruppo interessato e premendo il tasto “**Proprietà**” compare la seguente maschera:

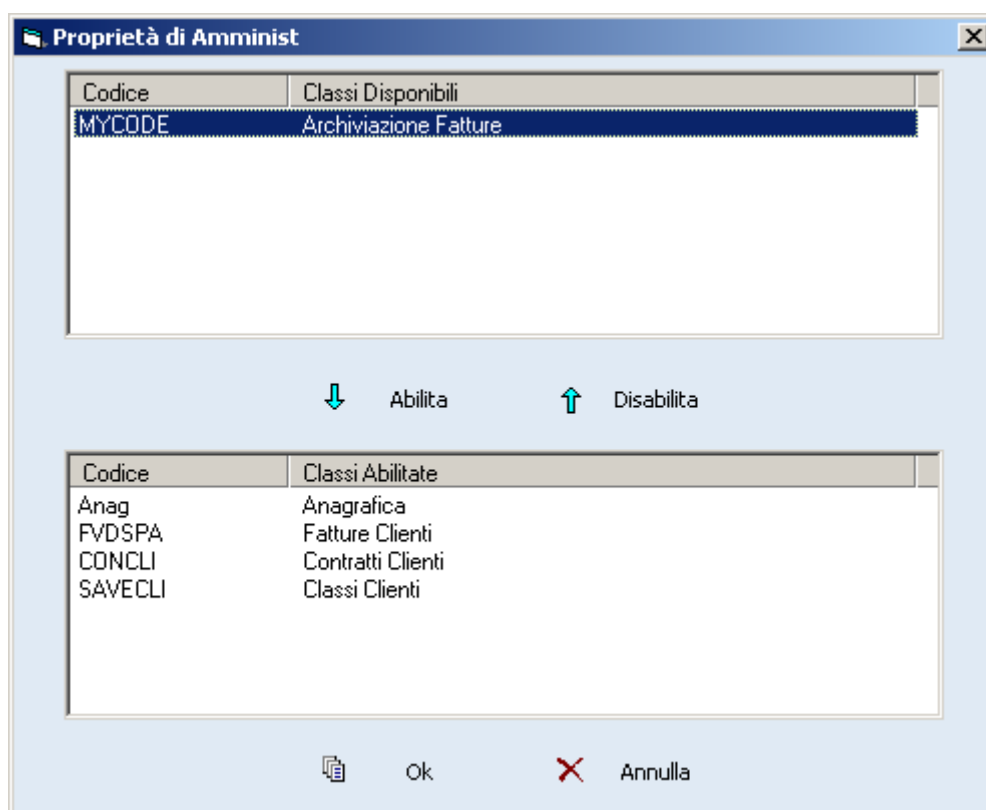


Fig. 3.11 – Proprietà di gruppo

Nella griglia in alto sono elencate tutte le classi documentali disponibili per essere assegnate al gruppo in questione; nella griglia in basso invece ci sono le classi abilitate per il gruppo.

Come si può notare, la nostra classe, presente in alto, deve essere abilitata per il gruppo selezionato. Selezioniamo la classe, clicchiamo su “**abilita**” e su ok.

A questo punto abbiamo effettuato tutti i passi necessari per preparare la nostra classe.

Non ci resta che effettuare l’archiviazione da spool della nostra fattura.

[illegible]

4 Archiviazione da Spool di Stampa

 Archiviazione Documentale

Introduzione

Nel paragrafo successivo verrà illustrato come effettuare un'archiviazione automatica da spool di stampa. Con pochi passaggi, Archeasy è in grado di dividere e archiviare correttamente più file provenienti da un unico file di stampa.



Archiviazione Documentale

La preparazione e l'attivazione della classe fin qui effettuata è stata necessaria per permetterci di poter giungere all'ultimo passo da effettuare per archiviare documenti da spool di stampa.

Poiché fino ad ora abbiamo trattato l'esempio di un'archiviazione di fatture, possiamo tentare di archiviare uno spool generato dalla stampa di fatture differite di Ad Hoc Revolution.

Apriamo la maschera di “Ristampa documenti”, selezioniamo i parametri per la stampa che ci interessano e clicchiamo su ok. Se abbiamo settato i parametri per l'attivazione di Archeasy, nella maschera di stampa sarà attivo il bottone per l'archiviazione documentale (se il bottone non è attivo consultare il capitolo 2 di questo manuale). Cliccando sul bottone con l'icona di Archeasy (Archiviazione documenti), i dati della stampa vengono inviati alla Stampante di Archeasy per il processo di salvataggio e archiviazione.



Fig. 4.1 – Stampante Archeasy

Inseriamo le nostre Login e Password per potere accedere all'archiviazione da Spool, quindi selezioniamo “**Automatica da Spool**”.

Si aprirà una maschera come la seguente:

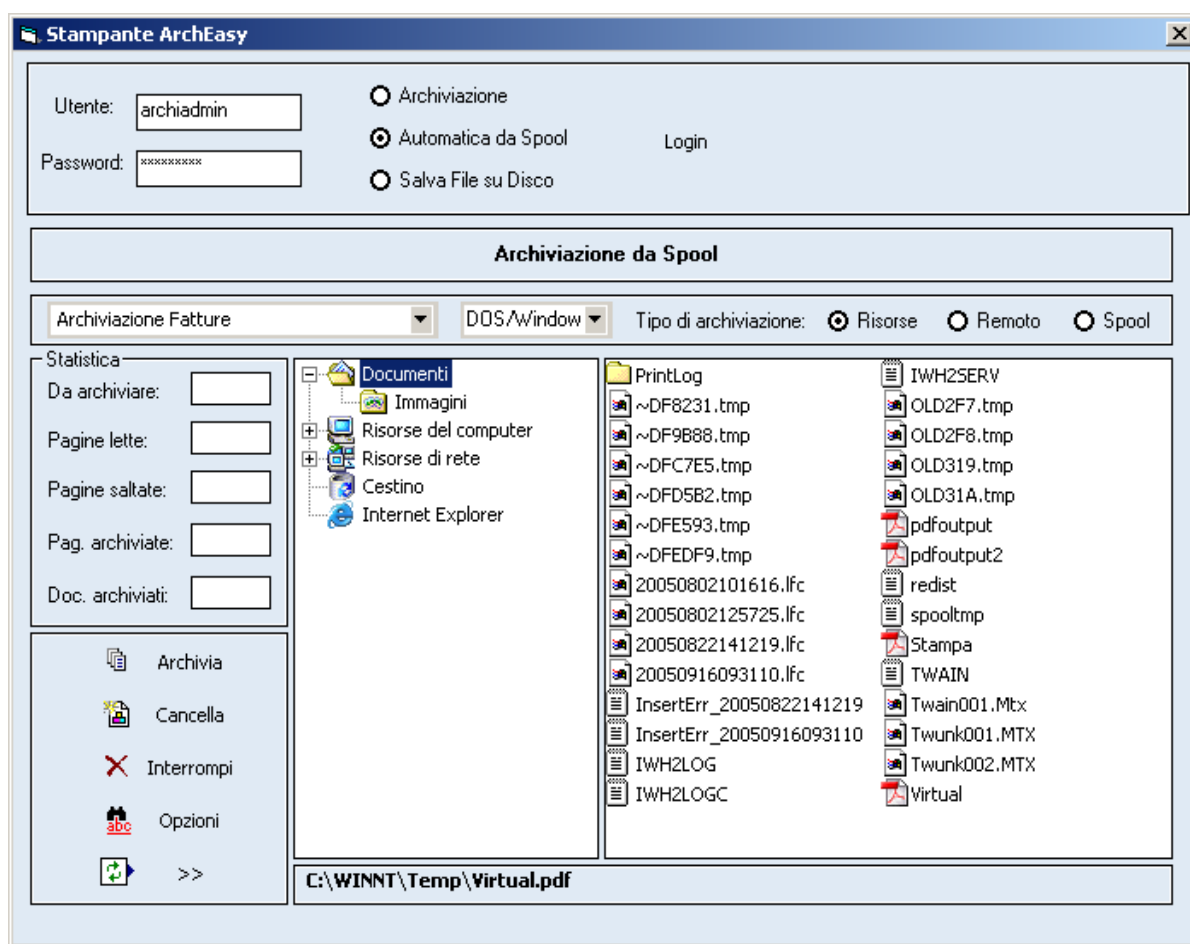


Fig. 4.2 – Archiviazione da Spool

Nella ComboBox per la selezione della classe documentale, selezioniamo “**Archiviazione Fatture**”, ovvero la nostra classe precedentemente creata.

Lasciamo intatte le altre impostazioni e selezioniamo il file **Virtual**.

La stampante di Archeasy, al momento della presentazione di questa maschera, ha già creato un file pdf della nostra stampa, chimandolo Virtual; quindi ogni volta che accederemo alla modalità di archiviazione documenti tramite la stampante di Archeasy, avremmo nel file Virtual, la nostra stampa.

Non ci resta che archiviare le nostre fatture: una volta selezionato il file Virtual, clicchiamo sul tasto “**Archivia**” che cambierà testo in “**Conferma**”: clicchiamo nuovamente per far partire l’elaborazione. E’ possibile tenere sotto controllo tale elaborazione controllando i valori aggiornati nel riquadro “**Statistiche**”.

Se tutto è andato a buon fine, in questo riquadro verranno visualizzati il numero di pagine archiviate e il numero di documenti archiviati. Alla fine dell’elaborazione, inoltre, comparirà a video un file di testo contenente il log degli errori: se questo file è un file di testo vuoto, significa che tutto è andato a buon fine. Terminata l’archiviazione, possiamo chiudere la finestra.

Come ulteriore verifica dei documenti così archiviati, possiamo utilizzare la maschera di “**Ricerca Documenti**” di Archeasy, per il cui utilizzo si rimanda alla documentazione del prodotto.

[illegible]

[illegible]