



Piattaforma Applicativa Gestionale

Document Management

Release 7.0

COPYRIGHT 2000 - 2009 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	Document Management.....	1—1
	📁 Architettura del modulo	1—3
	📁 Operazioni Preliminari	1—4
2	Processo documentale	2—1
	📁 Processi documentali	2—6
	📁 Processi documentali infopublisher.....	2—16
	📁 Log esecuzione processi.....	2—21
3	Archiviazione Documentale.....	3—1
	📁 Classi Documentali.....	3—9
	📁 Indici Documenti.....	3—17
	📁 Tipologie e classi allegati	3—23
	📁 Estensione Allegati.....	3—25
	📁 Modelli documenti.....	3—26
	📁 Ricerca documenti archiviati	3—29
4	Archivi.....	4—1
	📁 Parametri.....	4—2
	📁 Preferenze di Ricerca	4—3
5	Extended Document Server.....	5—1
	📁 Premessa	5—3
	📁 Parametri EDS	5—5
	📁 Classi documentali (EDS).....	5—6
	📁 Indici documenti (EDS).....	5—8
6	Stampe	6—1
	📁 Stampa processi documentali.....	6—2
	📁 Stampa classi documentali	6—3
	📁 Stampa preferenze di visualizzazione	6—4
	📁 Stampa Autorizzazioni Processi	6—5
	📁 Stampa log processi documentali.....	6—6
	📁 Stampa Abilitazione Intestatari.....	6—7
	📁 Stampa Parametri.....	6—8
7	Servizi.....	7—1
	📁 Abilitazione Agenti/Nominativi.....	7—3
	📁 Abilitazione Clienti/Fornitori	7—4
	📁 Aggiornamento Tipologia/Classe allegato.....	7—6

[illegible]

1 Document Management

 Architettura del Modulo

 Operazioni Preliminari

Introduzione

Il modulo *Document Management* ha come obiettivo la completa gestione dei vari tipi di documenti, generati direttamente dalla procedura oppure prodotti all'esterno. Permette di archiviare i documenti, di inoltrarli ai destinatari in base a diversi sistemi di output (email, fax , WE, ecc.) e di ricercarli in base ad attributi definibili dall'utente.

Con l'installazione del modulo nel menù Sistema non saranno più presenti le funzionalità disponibili alla voce "Gestione Allegati" perché già incluse in quelle del modulo *Document Management*. Gli allegati creati prima dell'attivazione del modulo *Document Management* continueranno ad essere disponibili tra gli "indici documenti" del modulo stesso.

Processi documentali	Document management ▶
Processi documentali infopublisher	Budget vendite ▶
Log esecuzione processi	Budget analitica ▶
Classi documentali	Offerte ▶
Indici documenti	Integrazioni ▶
Attributi allegati ▶	Procedure di import ▶
Modelli documenti	Communication framework ▶
Ricerca documenti archiviati	Controllo accettazione materiali ▶
Archivi ▶	Logistica avanzata ▶
Stampe ▶	EDI ▶
Servizi ▶	Fattura CBI ▶

Fig. 1.1 - Menu Document Management



Architettura del modulo

Il modulo può essere logicamente diviso in due sottoparti, attivabili anche disgiuntamente:

- ♦ **Processo Documentale:** ha lo scopo di automatizzare e rendere più rigido l'inoltro dei documenti prodotti internamente dalla procedura (attraverso il processo di Stampa o la pubblicazione dati Infopublisher) verso tutte le possibili destinazioni (Stampante, email, fax, We, Postalite, Corporate Portal Zucchetti) e la memorizzazione su disco o supporto di memorizzazione (Archiviazione);
- ♦ **Archiviazione Documentale:** ha lo scopo di archiviare sia i documenti di produzione interna (generati dal Processo Documentale), sia quelli di produzione esterna e di permetterne una facile ricerca attraverso una parametrizzazione per "Classe documentale" e "Attributi". Nel modulo viene realizzata una soluzione autonoma di archiviazione che può essere estesa avvalendosi di un prodotto esterno specifico per l'archiviazione che consente di utilizzare uno o più archivi criptati e compattati con tecnologie proprietarie: Extended Document Server.

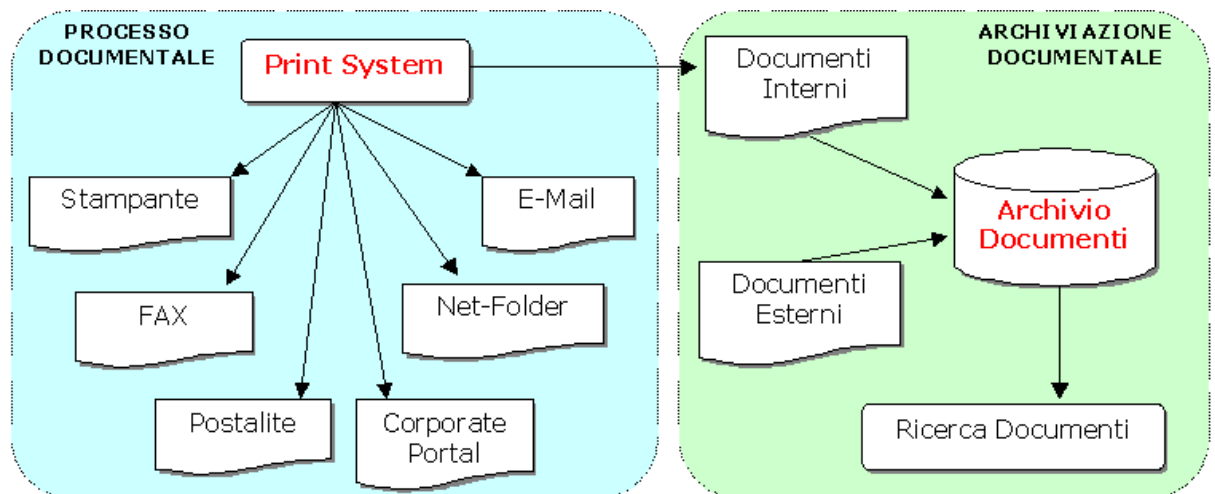


Fig. 1.2 - Schema Processo e Archiviazione documentale

E' possibile utilizzare un "processo documentale" distintamente o congiuntamente ad una "classe documentale": l'esecuzione di un processo non implica necessariamente l'archiviazione dei documenti generati.

In fase di configurazione del modulo occorre definire le modalità operative e gli obiettivi da raggiungere relativamente a:

- ♦ processi da eseguire
- ♦ documenti da archiviare
- ♦ privilegi da assegnare

Aggiungiamo che, nella definizione di classi e processi è importante avere una minimale conoscenza legata ai report ed ai cursori di stampa generati dalla procedura, al fine di consentire un'adeguata definizione degli attributi e dei campi chiave utilizzati per la ricerca.



Operazioni Preliminari

Affinché il modulo sia utilizzabile è necessario parametrizzare in modo opportuno i vari archivi a seconda degli scopi che ci si prefigge.

Ai fini dell'utilizzo delle funzioni di archiviazione è necessario predisporre almeno le "classi documentali". La funzione "carica/salva dati esterni" consente di popolare automaticamente l'archivio di riferimento caricando l'apposito file di testo: "classi.txt".

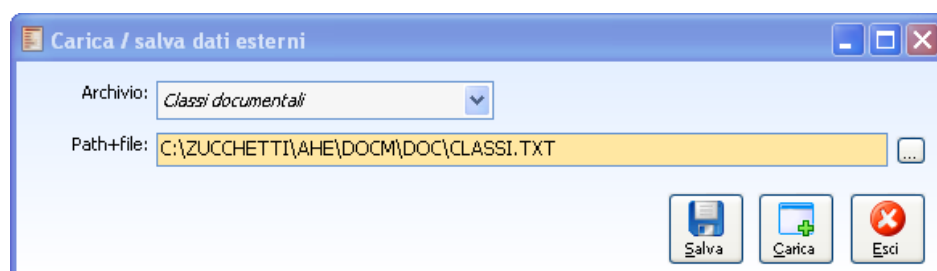


Fig. 1.3 – Caricamento classi documentali

Per usufruire delle funzioni di inoltro automatico delle stampe a Clienti/Fornitori/Agenti/Nominativi nelle modalità previste dal modulo è necessario predisporre almeno i "processi documentali" e definire per ciascun destinatario la/le modalità da utilizzare (email, fax, Postalite, ecc.). La funzione "carica/salva dati esterni" consente di popolare automaticamente l'archivio di riferimento caricando l'apposito file di testo: "processi.txt".

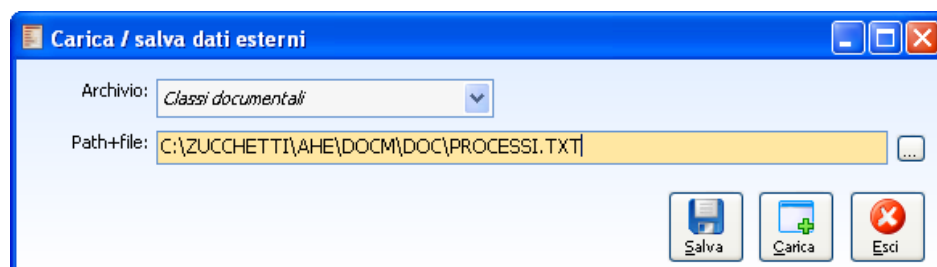


Fig. 1.4 – Caricamento processi documentali

La definizione della/delle modalità di inoltro delle stampe ai singoli destinatari è possibile tramite l'attivazione o meno di appositi check nelle corrispondenti anagrafiche:

- ♦ Clienti
- ♦ Fornitori
- ♦ Agenti
- ♦ Nominativi
- ♦ Debitori/Creditori Diversi



Apposite funzioni di servizio consentono di attivare/disattivare in modo massivo i checks corrispondenti alle attività di processo su anagrafiche agenti e nominativi oppure su quelle di clienti/fornitori. (vedere apposite sezioni)

Clienti / Modifica

Anagrafici | Contabili | Vendite | Pagamenti | Rischio | Sedi | EDI | Note | **Elenco**

Codice: **ALBA SPA** ALBA SPA

Corporate Portal

☐ Pubblica su web ☐ Cliente privato

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX ☐ Corporate Portal ☒ Net-folder ☒ PostaLite

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 1.5 – Processi documentali anagrafica clienti

Fornitori / Modifica

Anagrafici | Contabili | Dati percipienti | Acquisti | Pagamenti | Sedi | Qualità | EDI | Note | **Elenco**

BERTOLINI BERTOLINI

Corporate Portal

☐ Pubblica su web

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX ☐ Corporate Portal ☒ Net-folder ☒ PostaLite

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 1.6 - Processi documentali anagrafica fornitori

Agenti / Modifica

Generale | Anagrafici | Elenco

Codice: 00001 Agente 00001

Categoria provvigioni: AGE3 Gruppo agenti fascia 0-100-0

Codice ENASARCO: Tipo: Agente

Capo area:

Forma Giuridica: *Lavoratore autonomo*

Rif.fornitore:

Caratteristiche agente

☒ Fondo previdenza ☒ Monomandatario ☒ Emette fattura
☐ Fondo assistenza ☐ Plurimandatario ☐ Emette ricevuta
☐ Nessun contributo
☒ Certificazioni per competenza ☐ Soggetto a F.I.R.R.

% Ritenuta IRPEF: 0,00 % Imponibile: 0,00

Data iscrizione: / / Data cessazione: / /

Processi documentali: ☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX ☐ Corporate Portal
☒ Postalite

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 1.7 - Processi documentali anagrafica agenti

Nominativi / Modifica

Anagrafici | Allegati | Attributi | Persone | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: **ROSSI** Soggetto: *Persona fisica* Valutazione: *Prospect*

Cliente:

Visualizza Cattura Scanner Cod. Eisc

Denominazione:

Cognome: Nome:

Nato a: * Prov.: * Il: / / ▼

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Partita IVA:

Residenza

Indirizzo:

Domicilio CAP - località: * * Prov.: * Nazione: >

Indirizzo:

CAP - località: * * Prov.: * Nazione: >

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web:

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Attività

Fig. 1.8 - Processi documentali anagrafica nominativi

Debitori / creditori diversi / Modifica

Anagrafici | Dati pagamenti | Attributi | **Note** | Elenco

Codice: Rossi Mario Soggetto: Persona fisica Tipo: Dipendente

Visualizza Cattura Scanner Cod.Fisc

Denominazione: Rossi Mario

Persona: 00001 Badge: 123456789

Cognome: Rossi Nome: Mario

Nato a: PONTREMOLI Prov.: MS Il: 12/12/1970 Maschio

Nazione di nascita: ITA Italia IT Carta di identità:

Cod. fiscale: RSSMRA70T12G870Y Partita IVA:

Residenza

Indirizzo: Via Roma 120

Domicilio CAP - località: 54027 PONTREMOLI Prov.: MS Nazione:

Indirizzo:

CAP - località:

Prov.: Nazione:

Comunicazioni

Telefono: 0587-963658 Cellulare:

Telefax:

E-mail: rossi.mario@zucchetti.it

Internet web:

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☐ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 1.9 - Processi documentali anagrafica Debitori/Creditori Diversi



I checks dei processi documentali su anagrafica nominativi (disponibile con modulo Offerte o Attività e Servizi) sono editabili fino a quando il nominativo non è divenuto anche cliente, i checks attivabili sono solo quello di stampa Email e fax.

[illegible]

[illegible]

2 Processo documentale

-  **Processi Documentali**
-  **Processi documentali Infopublisher**
-  **Log esecuzione processi**

Introduzione

La funzione di Processo Documentale ha lo scopo di automatizzare e rendere più rigido l'inoltro dei documenti prodotti internamente dalla procedura (attraverso il processo di Stampa o Print System) verso tutte le possibili destinazioni: Stampante, E-Mail, Fax, Net-Folder, PostaLite, Corporate Portal Zucchetti e memorizzazione su disco (Archiviazione). Il processo documentale presenta le seguenti caratteristiche:

- ♦ **Associabile ai diversi documenti di produzione interna riscontrabili nella procedura:** è necessario decidere il criterio univoco per associare un processo di inoltro automatico ad una certa tipologia documentale prodotta dalla procedura. Tale legame viene stabilito attraverso il report utilizzato dalle stampe. Per ogni processo documentale è possibile elencare i report (file .frx) di riferimento.



Un report .FRX non può essere legato a più di un processo documentale.

Quando il programma utilizzerà un report specificato nell'elenco di un processo documentale, il programma farà apparire a video non la classica print system, ma quella di esecuzione del processo.

- ♦ **Pilotabile in base a diversi criteri personalizzabili dall'utente:** mentre l'insieme dei reports va a definire la tipologia documentale, le attività del processo sono pilotabili in base ad alcuni criteri impostati dall'utente. Ad esempio, l'archiviazione delle fatture potrebbe essere eseguita solamente da un utente, o da un gruppo di utenti. Ancora, vi potrebbero essere solo alcuni clienti che desiderano ricevere le fatture anche in formato elettronico via email, pubblicazione sul portale,...
- Sono identificabili due classi di criteri:

📄 **Criteri guidati dalla login nella procedura:** Utente, Gruppo, Azienda;

📄 **Criteri legati ai contenuto dei documenti:** codice cliente, tipologia documento di vendita, codice agente, zona ecc. Questi criteri sono letti direttamente dai campi del cursore di stampa, in quanto la maschera di stampa potrebbe non contenerli oppure potrebbe contenere solo due codici di intervallo (ad esempio da cliente, a cliente; da articolo, a articolo ecc.).

- ♦ **Azionabile in modo definitivo, al fine di evitarne la replica non voluta:** vi possono essere processi che si desidera far eseguire solo una volta, in quanto prevedono archiviazioni definitive ed ufficiali dei documenti, oppure inoltri a clienti/fornitori (ad esempio l'inoltro via e-mail delle fatture differite). Per questo motivo viene tenuta traccia dei documenti per i quali è stato eseguito il processo documentale per bloccare eventuali tentativi di riesecuzione. Ciò avviene attraverso la memorizzazione di un codice univoco per ciascun documento processato: in un'apposita tabella il programma memorizza il log di ogni report generato identificato dal "codice processo" (ad esempio: STFATDIFF) e dal "campo chiave" indicato sul processo stesso (ad esempio: MVSERIAL). Se per una certa stampa (ad esempio stampa della fattura con MVSERIAL= 0000002376) il processo risulta già eseguito, il programma salterà o meno lo specifico record a seconda che il processo sia o meno rieseguibile per la modalità prevista (email, fax, pubblicazione sul portale,...).
- ♦ **Più destinatari di inoltro per report:** l'inoltro automatico dei documenti (via fax, email, ...) deve essere indirizzato ai singoli intestatari degli stessi. Questa necessità è particolarmente sentita in molte stampe della procedura, tra le quali, fatturazione differita, ristampa documenti,

estratto conto, dichiarazioni di intento a fornitori, avvisi di bonifico, note provvigioni e solleciti. I reports contenenti più destinatari vengono spezzati creando tanti documenti quanti sono gli intestatari (ovvero clienti e fornitori) ed inoltrati verso le opportune destinazioni (numero di fax, indirizzo email, ...). Così come i criteri di definizione del processo, i codici degli intestatari vengono letti direttamente dal cursore di stampa. I relativi campi vengono utilizzati come rottura per la creazione dei documenti, dando per scontato, però, che il “Campo Chiave” del processo identifichi già i singoli documenti; si presuppone quindi che non siano necessari ulteriori criteri da utilizzarsi come rottura del cursore di stampa.

Compilazione automatica oggetto e testo di inoltro: allo scopo di agevolare l’inoltro contemporaneo di molti documenti, ad esempio nel caso della fatturazione differita, il processo può essere automatizzato consentendo di parametrizzare “oggetto” e “testo” utilizzati per il frontespizio del Fax, l’inoltro dell’email ed i parametri di archiviazione documentale. Tali espressioni devono contenere stringhe di caratteri, funzioni Visual Fox Pro e richiami ai campi del cursore di stampa. Una volta definiti processi e classi, al lancio di una stampa per la quale è stato definito un processo di stampa, invio email, archiviazione e quant’altro, l’utente si troverà di fronte ad una print system particolare rispetto a quella che viene proposta normalmente.

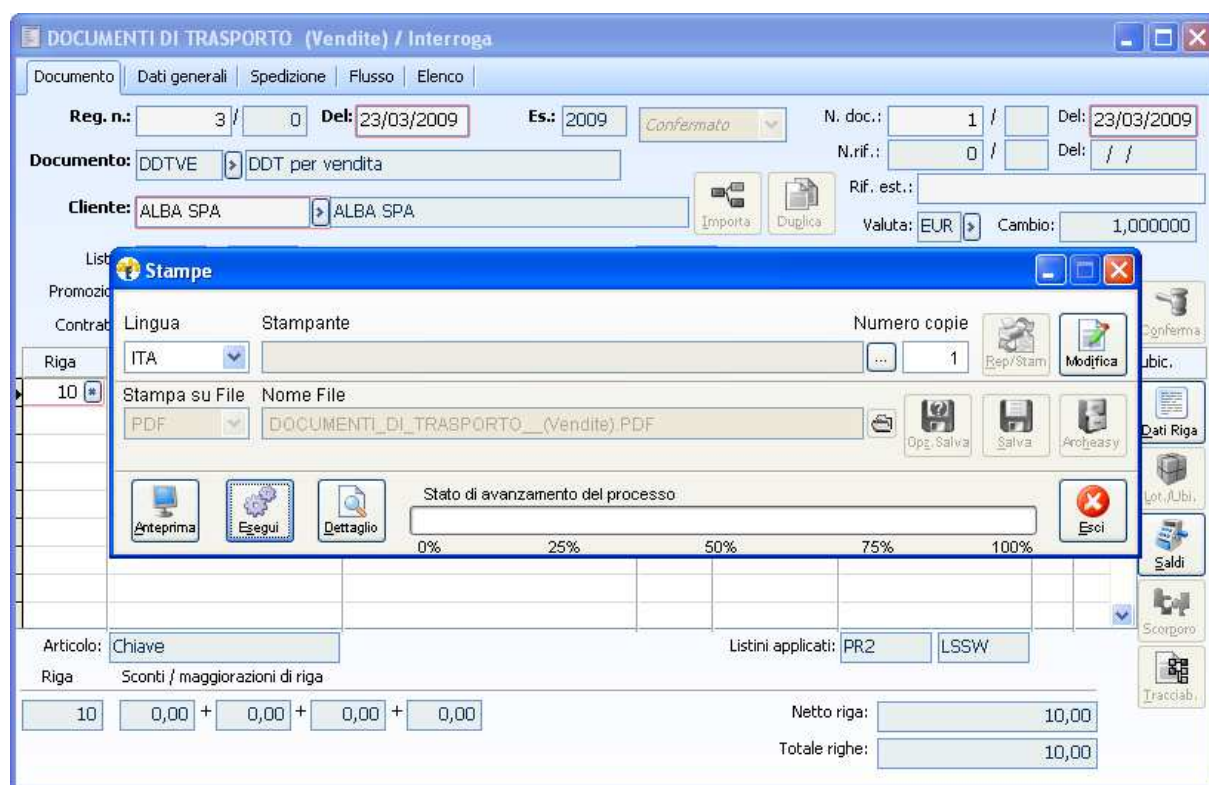


Fig. 2.1- Print System Processo Documentale

Uscendo dalla print system del processo documentale viene proposta la print system standard, a meno che il processo non sia obbligatorio (in tal caso uscendo dalla print system del processo si esce senza che venga proposta quella standard).

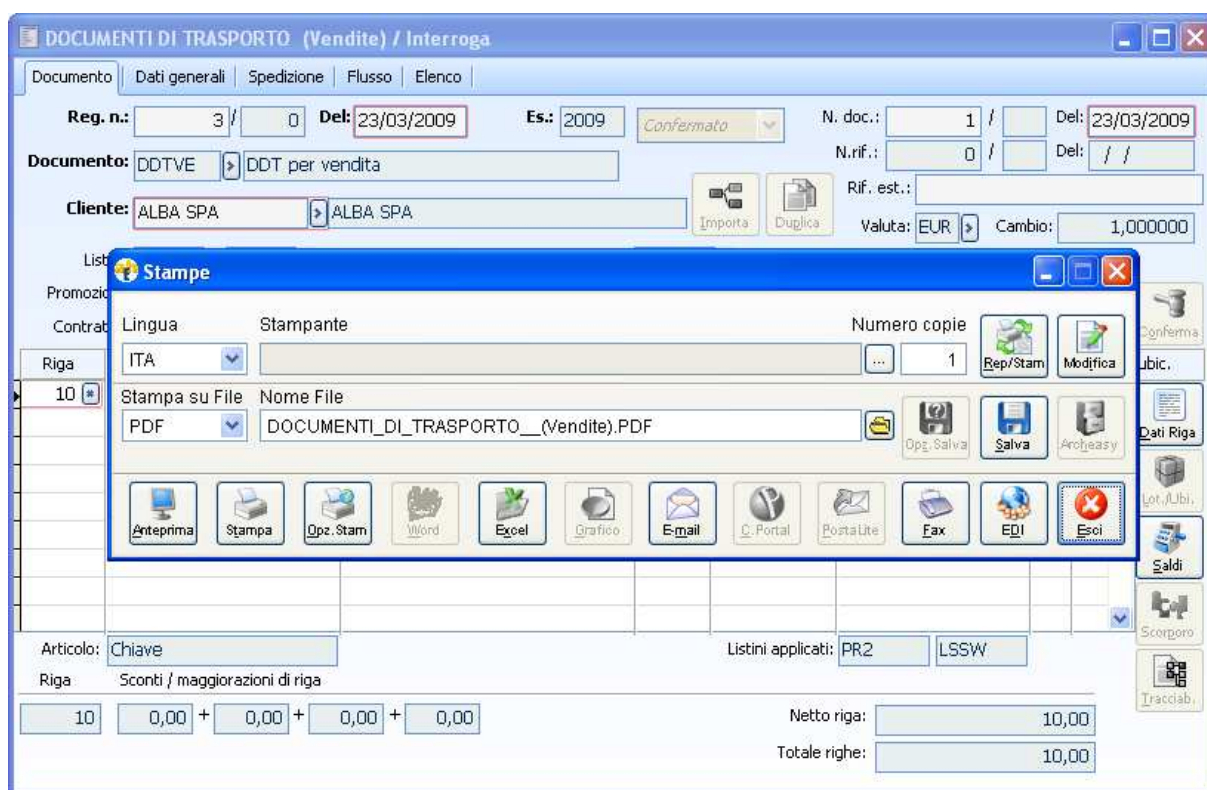


Fig. 2.2 - Print System Standard

Vediamo nel dettaglio i campi della print system del processo documentale:

Lingua



Campo in cui è possibile selezionare la lingua di stampa. Il programma elenca nel menù a tendina i codici ISO delle lingue per le quali è prevista la traduzione in fase di stampa. E' possibile effettuare il processo di stampa nella lingua desiderata agendo sulla combo della print system e selezionando la lingua interessata.



La traduzione a runtime dei report su processo documentale richiede la specificazione della variabile LUCODISO sul processo stesso.

Regole di composizione della combo box “Lingua”:

La combo box “Lingua” appare diversamente configurata nel caso in cui sia installato o meno il modulo del Document Management:

- **CON** Document Management installato si possono presentare i seguenti casi:
 - **stampa di più documenti con più lingue:** in tal caso, dovendo stampare un gruppo di documenti in lingue diverse (STAMPA MISTA), nella combo viene aggiunta la voce DESTINATARI (e, sotto, l'elenco delle altre lingue abilitate)
 - **stampa di uno o più documenti con una sola lingua:** in tal caso la lingua selezionata (unica per tutti i documenti selezionati) viene evidenziata con i seguenti caratteri “<<”
 - **stampa di uno o più documenti senza identificazione di lingue** (sono presenti tutti i codici ISO ma l'intestatario/i ha/anno come lingua impostata una lingua diversa da quelle che hanno i codici ISO): viene proposto l'elenco di tutte le lingue abilitate

Sia l'anteprima che l'esecuzione del processo avviene nella lingua scelta dall'operatore. Per il corretto funzionamento è necessario impostare la variabile LUCODISO nel campo lingua dei processi.

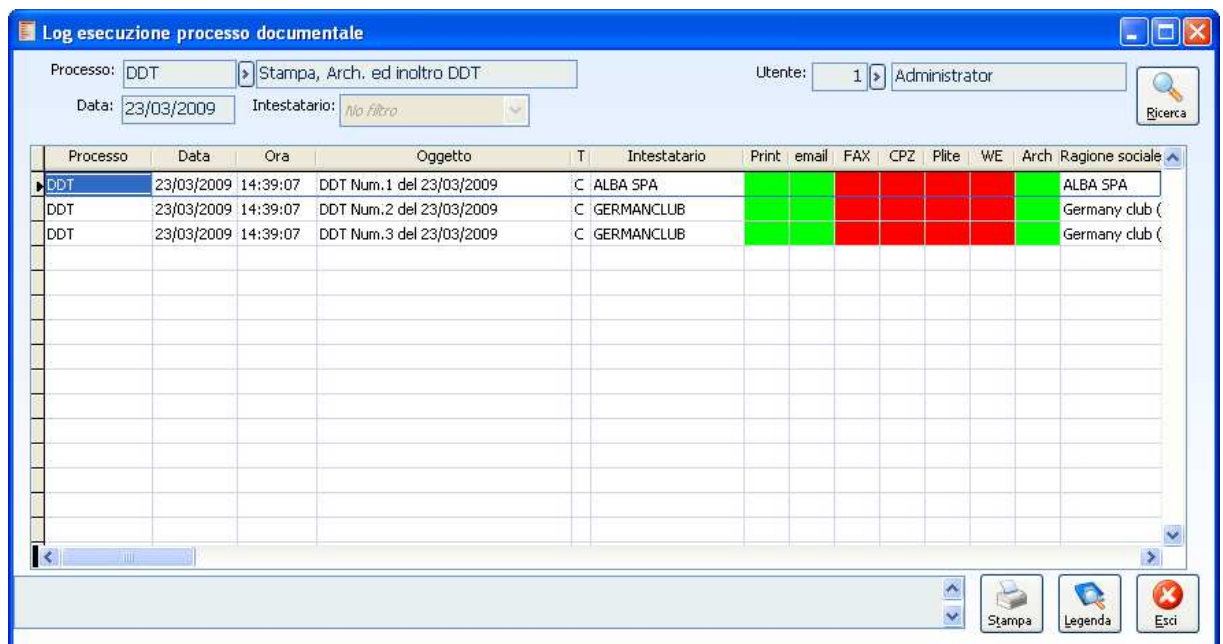
- **SENZA** Document Management installato:
 - La combo elenca solo le lingue per le quali è stato abilitato il check “Abilita traduzione stampe a runtime” nella corrispondente anagrafica (se nessuna ha questo check, compare la lingua di progetto, ITA).
 - Per le stampe relative ad un intestatario nella cui anagrafica sia stata specificata una lingua per la quale risultano valorizzati il codice Iso ed il check “Abilita traduzione stampe a runtime” nella corrispondente anagrafica, verrà automaticamente valorizzato quel particolare codice Lingua.

Anteprima/Esegui/Dettaglio



Sulla print system relativa ad un processo documentale appariranno disabilitate alcune scelte come l'associazione Report/Stampante o la possibilità di “stampare su file”, mentre risultano accessibili i

bottoni per la modifica del report (corrispondente alla funzionalità per amministratori accessibile mediante ALT+F12), quello per l'anteprima (se previsto dal processo), quello di esecuzione delle operazioni previste e quello di dettaglio per la consultazione dell'elenco di operazioni che dovrebbero essere eseguite con la specifica di quanto la procedura non può portare a termine e relativa motivazione.



Log esecuzione processo documentale

Processo: DDT Stampa, Arch. ed inoltro DDT Utente: 1 Administrator

Data: 23/03/2009 Intestatario: No filtro

Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatario	Print	email	FAX	CPZ	Plite	WE	Arch	Ragione sociale
DDT	23/03/2009	14:39:07	DDT Num.1 del 23/03/2009	C	ALBA SPA								ALBA SPA
DDT	23/03/2009	14:39:07	DDT Num.2 del 23/03/2009	C	GERMANCLUB								Germany club (
DDT	23/03/2009	14:39:07	DDT Num.3 del 23/03/2009	C	GERMANCLUB								Germany club (

Stampa Legenda Esci

Fig. 2.3 - Log Esecuzione Processo



Nell'ipotesi in cui il processo non sia di tipo “Obbligatorio”, è possibile non eseguire il processo (premendo il bottone “Esci”); a quel punto compare la print system nella sua forma standard. Se invece il processo è di tipo “Obbligatorio”, la mancata esecuzione del processo non fa comparire la print system standard.



Processi documentali

In questo archivio è possibile definire i processi documentali definendone anche tutti i parametri in modo tale che siano eseguibili nel momento in cui si utilizzano determinati report presenti nell'output utente.

The screenshot shows the 'Processi documentali / Modifica' window with the following fields and values:

- Processo:** DDT
- Stampa, Arch. ed inoltro DDT:** Stampa, Arch. ed inoltro DDT
- Classe documentale:** DDT
- Archiviazione DDT Emessi:** Archiviazione DDT Emessi
- Obbligatorio:** ☐
- Mantieni log:** ☒
- Attività processo:**
 - Attività: ☒ Stampa, ☒ email, ☒ FAX, ☒ Postalite, ☐ WE, ☐ Corporate Portal, ☒ Archiviazione, ☒ Anteprima
 - Rieseguibile: ☒ Si, ☒ Si, ☐ Si, ☐ Si, ☐ Si, ☐ Si, ☐ Si
- Report:**

Report	Descrizione
QUERY\GSVE_DDT.FRX	Documenti di trasporto
- Campo chiave:** MVSERIAL
- Intestatario:** MVTIPCON+MVCODCON
- Lingua:** LUCODISO
- Tipo sede:** Consegna
- Codice sede:**
- Per conto di:**
- Oggetto:** 'DDT Num.' + alltrim(str(MVNUMDOC,6,0)) + space(1) + 'del' + space(1) + dtoc(MVDATEDOC)
- Testo:** 'In allegato copia DDT - ' + g_mese(month(MVDATEDOC)) + ' ' + str(year(MVDATEDOC),4,0) + chr(13) + 'Cordiali Sal
- Filtro avanzato:** MVTIPCON = 'C'

Fig. 2.4 - Scheda principale della maschera Processi Documentali

Di seguito la descrizione dei campi:

Codice processo

Codice e descrizione del processo documentale.

☒ Obbligatorio

Se il check "Obbligatorio" viene attivato, l'utente avrà la possibilità di eseguire solamente il processo documentale oppure di visionare l'anteprima di stampa, mentre gli sarà precluso l'accesso alla print system standard. In caso contrario sarà disponibile, all'uscita del processo, anche la normale maschera di stampa.

☒ Mantieni Log

Se attivato, mantiene il log di dettaglio di ogni esecuzione del processo.

Classe Documentale

Codice della classe documentale (presente nel relativo archivio) da legare al processo documentale. Nel caso sia prevista l'opzione di "archiviazione", il documento in formato PDF sarà memorizzato nella cartella specificata sulla classe ed eventualmente associato ad una tabella dopo la compilazione degli attributi di archiviazione definiti sulla classe stessa (ad esempio, una fattura memorizzata può dover essere associata all'anagrafica del relativo cliente al fine di ricercarla in modo più celere).

☒ Stampa, email, FAX, PostaLite, We, Corporate Portal, Archiviazione

Questi checks consentono di prevedere per il processo in questione di consentire o meno le corrispondenti attività nel momento della sua esecuzione. Affinché un processo consenta di inviare email massivamente piuttosto che pubblicare dati sul portale, ecc. ecc., è necessario attivare in modo specifico il relativo check. Tale impostazione sarà considerata assieme alle autorizzazioni specificate per utenti/gruppi (elencate nella pagina "Autorizzazioni") ed alle attività indicate su ciascun destinatario del flusso (nell'anagrafica clienti, fornitori e agenti) determinando le attività da eseguire per ogni flusso di stampa previsto dal processo.

In dettaglio le attività consistono nell'inoltro del report verso la stampante predefinita (tenendo conto delle impostazioni nell'archivio Associazione Report/Device), verso il Fax, email, Net-Folder (WE) specifici per ciascun destinatario (definito dal campo "Intestatario" del cursore di stampa, descritto nel dettaglio) oppure verso un flusso PostaLite e verso il sistema di archiviazione (in base all'impostazione della classe documentale associata al processo).

☒ Riesegeguibile

Per ogni attività di processo è possibile definire se la stessa è riesegeguibile più volte oltre la prima. Il programma tiene traccia delle attività svolte per ogni processo, memorizzando se sono andate a buon fine utilizzando un'apposita tabella del database (Log sintetico processi – PROSLOGP): la chiave di ricerca per l'identificazione delle attività svolte per un certo report è quella definita sul processo in "Campo chiave" (ad esempio, MVSERIAL per i documenti).

☒ Anteprima

Il check è attivabile previa attivazione dell'attività "stampa" sul processo: consente di avere un'anteprima della stampa oggetto del processo documentale dalla print system di esecuzione del processo stesso.

N. max allegati

Questo campo è editabile solo previa attivazione dell'attività "WE" sul processo e consente di definire il numero massimo di allegati per messaggio email destinati alla Net-folder.

Dettaglio processo

Nei dati di dettaglio possono essere elencati tutti i report dell'output utente per i quali deve essere utilizzabile il processo documentale in questione.

Report

Il nome del report (ricavato in base alle informazioni dell'output utente) costituisce campo chiave della tabella di dettaglio dei processi: questo consente di evitare che lo stesso report possa essere associato a più processi contemporaneamente.



Per ogni report può essere definito un solo processo documentale. La procedura avverte dell'incongruenza con apposito messaggio.

Fig. 2.5 - Report e processi

Descrizione

Descrizione del report selezionato da output utente

Campo Chiave Processo

Indica il campo (o l'insieme di campi, combinati con un'espressione Visual Fox Pro) del cursore di stampa da utilizzare come chiave del documento che viene processato. L'esecuzione di un processo provoca la scrittura nell'archivio di log (dettagliato e sintetico) di un record con tale valore. Per le attività di processo non rieseguibili viene effettuato preventivamente un controllo sulla presenza di una chiave uguale nell'archivio di log sintetico dei processi (PROSLOGP) e se viene riscontrata l'esistenza di un record con il campo "Valore Chiave Processo" (LSKEYVAL) uguale a quello del documento processato, l'attività verrà "saltata" e ne sarà data informazione nei "dettagli processo" e nel log dettagliato (se memorizzato). Nel caso, invece, di processi rieseguibili il log sintetico viene semplicemente aggiornato.

Il campo chiave svolge un'altra importante funzione: rappresenta il codice di rottura per suddividere il cursore di stampa in sotto-cursori da processare separatamente. Effettuando una ristampa documenti, se nel processo è stato indicato come campo chiave "MVSERIAL", la procedura spezzerà il flusso di stampa in tante parti quanti sono i documenti da stampare perché ognuno di essi potrà avere una destinazione diversa (email, fax, Corporate Portal, ...) a seconda di quando definito per il destinatario. Il nome del file generato ai fini dell'archiviazione è dato dalla seguente combinazione:

<Codice_Processo>_<Valore_Chieve_Processo>.pdf

Ad esempio il file PDF della fattura generata dal processo STFATDIFF con seriale 0000000187 sarà:
stfatdiff_0000000187.pdf

Intestatario

Indica l'insieme di campi, combinati con un'espressione Visual Fox Pro, del cursore di stampa che contiene la tipologia e il codice dell'intestatario al quale può essere inoltrato il documento via fax, email, WE, ecc.. I dati per l'invio devono essere letti dall'anagrafica clienti, fornitori, agenti o nominativi, quindi le uniche tipologie previste sono:

- ♦ "C" per i clienti
- ♦ "F" per i fornitori
- ♦ "A" per gli agenti
- ♦ "N" per i nominativi



Si dà per scontato che l'inoltro automatico di documenti e simili possa avere senso solo per clienti, fornitori, agenti e nominativi. Il codice tipologia deve precedere il codice del cliente, fornitore, agente o nominativo. Ad esempio, per i documenti di acquisto/vendita l'intestatario potrebbe essere <MVTIPCON+MVCODCON> oppure <'A'+MVCODAGE>.

Lingua

In questo campo è possibile indicare la variabile da utilizzare per la traduzione dei report. Se il campo viene valorizzato deve esserlo con il seguente valore: "LUCODISO". L'indicazione di tale variabile consente di ottenere la traduzione automatica del report da inoltrare in base alla lingua dell'intestatario.



Per un corretto funzionamento della traduzione del report è necessario che nell'archivio lingue sia valorizzato correttamente il codice Iso della lingua.

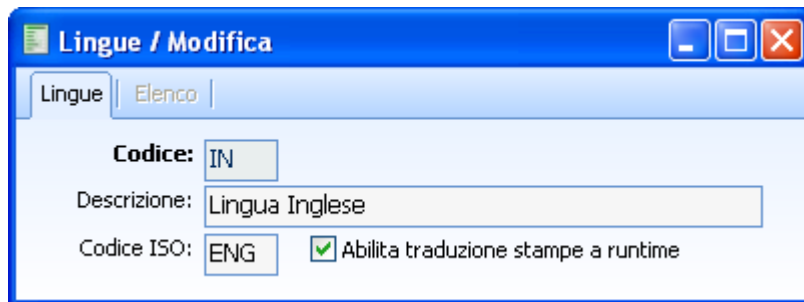


Fig. 2.6 - Lingue

Si possono presentare diverse casistiche:

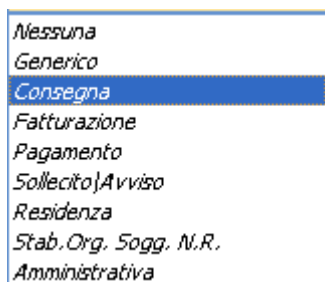
(a) stampa di più documenti con più lingue (es. fatturazione differita, ristampa documenti): in tal caso, dovendo stampare un gruppo di documenti in lingue diverse (STAMPA MISTA), nella combo viene aggiunta la voce DESTINATARI (e, sotto, l'elenco delle altre lingue abilitate)

(b) stampa di uno o più documenti con una sola lingua: in tal caso la lingua selezionata (unica per tutti i documenti selezionati) viene evidenziata con <<

(c) stampa di uno o più documenti senza identificazione di lingue (sono presenti tutti i codici ISO ma l'intestatario/i ha/nno come lingua impostata una lingua diversa da quelle che hanno i codici ISO): viene proposto l'elenco di tutte le lingue abilitate. Sia l'anteprima che l'esecuzione del processo avviene nella lingua scelta dall'operatore

Nel caso in cui il campo lingua non venisse valorizzato, è comunque possibile effettuare il processo nella lingua desiderata agendo sulla combo box della print system e selezionando la lingua desiderata (anche solo per visualizzare l'anteprima).

Tipo Sede



L'utente ha la possibilità di selezionare la sede da cui poter trarre i dati per l'inoltro del documento (ad esempio, l'email) che si intende considerare ai fini dell'esecuzione dell'attività di processo.

Specificando il tipo sede sul processo, la procedura effettua i seguenti controlli:

- ♦ se nell'anagrafica dell'intestatario del documento da processare esiste una sede con la stessa tipologia specificata nel processo (ad esempio, fatturazione) la procedura considera l'indirizzo ivi specificato, se presente (ignorando perciò quello generico eventualmente presente nella cartella principale dell'anagrafica) altrimenti il processo non risulterà eseguibile e verrà segnalata la mancanza dell'indirizzo email della sede nel dettaglio del processo;
- ♦ se nell'anagrafica dell'intestatario del documento da processare **non** è stata definita una tipologia sede uguale a quella del processo documentale, la procedura verifica che sia presente un indirizzo nei dati anagrafici generali e solo in caso contrario il processo documentale non risulterà eseguibile;

Codice sede

In questo campo è possibile inserire l'espressione Visual Fox Pro che restituisca come risultato il codice della sede di riferimento. In questo modo la procedura ricava l'indirizzo da utilizzare per l'invio del documento direttamente dalla "sede" di destinazione merce inserita sul documento interessato dal processo documentale.

Specificando il codice sede sul processo, la procedura effettua i seguenti controlli:

- ♦ se nel documento è stata specificata una sede, il programma ricerca l'indirizzo email sulla stessa sede dell'anagrafica cliente/fornitore e lo utilizza per l'invio. Se tale indirizzo non esiste il processo non risulterà eseguibile e sarà segnalato come tale nel dettaglio del processo;
- ♦ se nel documento **non** è stata definita alcuna sede la procedura ricerca l'indirizzo eventualmente indicato nei dati anagrafici principali e solo in mancanza di questo il processo non risulterà eseguibile



L'inserimento di un valore nel campo "Codice sede" fa sì che automaticamente venga portato a "Nessuna" quanto specificato come valore nella combo box "Tipo sede".

I due dati sono gestiti in modo esclusivo: si utilizza il "Tipo sede" oppure il "Codice sede"

Per conto di

In questo campo è possibile inserire l'espressione Visual Fox Pro che restituisca come risultato il cliente per conto del quale si effettua la vendita (ad esempio, MVCODORN, che rappresenta il campo del cursore di stampa che contiene il codice del cliente inserito nel "Per conto di" sul documento). L'utilizzo del campo "per conto di" sia sul processo documentale, sia sul documento,

consente di inviare la stampa all'intestatario del documento stesso e/o al cliente per conto del quale si effettua la vendita (il soggetto per conto di è quello che dovrà ricevere la fattura).



Per poter inserire il "Per conto di" sul processo documentale è comunque necessario valorizzare il campo "Intestatario". Un processo documentale così impostato consente di gestire l'invio simultaneo della stampa all'intestatario e al soggetto "per conto di": entrando nei dettagli del processo prima dell'esecuzione, si potranno riscontrare almeno due righe relative allo stesso documento, una per l'intestatario e una per il soggetto "per conto di" con l'evidenza delle attività che possono essere portate a termine.

Specificando il "Per conto di" sul processo, la procedura effettua i seguenti controlli:

- ♦ Se l'espressione inserita sul campo del processo restituisce il codice di un intestatario, la procedura ricerca per tale soggetto i dati per l'invio della stampa ed esegue il processo. Se i dati per l'invio non sono disponibili, allora il processo non sarà eseguibile per il soggetto "per conto di" e ne sarà data evidenza nel dettaglio del processo stesso.
- ♦ Se l'espressione restituisce un valore "vuoto" (perché sul documento non è presente il soggetto "Per conto di") il processo documentale non sarà eseguibile per impossibilità di valutazione del destinatario.



Nel caso in cui si sia parametrizzato un processo documentale che prevede l'invio di file a Cpz e nel processo in questione si sia valorizzato il campo "Per conto di", la procedura proporrà nel dettaglio del processo il codice di errore "97 - [Servizi Corporate Portal] Intestatario (per conto di) non abilitato per invio a Corporate Portal da processo documentale" (warning di colore giallo).

Ciò significa che il record nella divulgazione dati verrà comunque prodotto, ma i permessi eventualmente inseriti nella divulgazione per l'intestatario "Per Conto di" non risulteranno valutabili da Corporate Portal (perché non gestito).

Oggetto e Testo

In questi campi possono essere inserite espressioni Visual Fox Pro per la costruzione parametrica di stringhe sulla base dei dati presenti sul cursore di stampa. Il risultato delle espressioni viene utilizzato per l'oggetto ed il testo delle email, per i dati di frontespizio del fax (se deve essere stampato) e per l'archiviazione documentale nel qual caso vengono utilizzati rispettivamente per descrizione e note aggiuntive dell'indice documento generato.

Filtro avanzato

In questo campo è possibile definire delle condizioni (tramite espressione Visual Fox Pro) al verificarsi delle quali il processo verrà eseguito, in caso contrario, il processo evidenzierà nel dettaglio che l'esecuzione dell'attività non è eseguibile perché la condizione indicata come filtro avanzato non è soddisfatta. Ad esempio, per far sì che un processo relativo alle stampe dei documenti possa essere eseguito solo per i clienti è sufficiente definire come filtro avanzato: `MVTIPCON='C'`.

Autorizzazioni Processo Documentale

Una volta definite le attività eseguibili nell'intero processo è possibile definire le autorizzazioni affinché le attività possano o non possano essere lanciate da determinati utenti della procedura. E' possibile abilitare utenti e/o gruppi all'esecuzione delle attività di processo e, eventualmente, definire condizioni particolari per quanto riguarda il filtro avanzato combinando l'effetto di tale filtro con quello presente nella maschera principale del processo.

Seq.	Soggetto	Utente/gruppo	Stampa	email	FAX	Plite	CPZ	WE	Archivia	Anteprima
10	Utente	1 Administrator	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐
20	Gruppo	3 Tesoreria	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
30			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Filtro avanzato: MVTIPDOC = 'FAVDI'

Sovrascrive

Fig. 2.7 - Autorizzazioni Processo

Sequenza

Ogni riga relativa a filtri ed attività del processo ha un numero di sequenza, al fine di indicare alla procedura l'ordine di valutazione dei filtri. La sequenza incide anche sull'ordine di visualizzazione.



Per ogni stampa vengono considerate solo le autorizzazioni della prima riga per la quale le condizioni di filtro sono soddisfatte).

Soggetto

Le autorizzazioni all'esecuzione delle attività possono essere relative ad Utente o Gruppo.

Utente-Gruppo

Identifica il numero dell'utente o del gruppo (in base all'impostazione del campo precedente) per il quale attuare il filtro.

Filtro Avanzato

Al pari dell'omonimo campo sulla maschera principale del processo, è possibile definire delle condizioni (tramite espressione Visual Fox Pro) al verificarsi delle quali il processo verrà eseguito, in caso contrario, il processo evidenzierà nel dettaglio che l'esecuzione dell'attività non è eseguibile perché la condizione indicata come filtro avanzato non è soddisfatta. La combo box consente di definire il rapporto tra questo filtro e quello sulla pagina principale: le condizioni possono essere abbinate in modalità "And" (devono essere valide entrambe), "Or" (almeno una delle due valida) o "Sovrascrive" (la seconda condizione sostituisce la prima).

☒ **Check Stampante, Fax, E-Mail, Net-Folder, Posta Lite, Cpz, Archiviazione, Anteprima**

Questi checks dettagliano le attività che possono essere eseguite dall'utente che lancia la stampa legata al processo documentale. La logica seguita è simile a quella già adottata per definire i privilegi di accesso sulle maschere: (sicurezza procedure): se non è presente nessuna autorizzazione tutti gli utenti eseguono tutte le operazioni previste; se si inserisce una sola riga di autorizzazione allora potranno eseguire le attività solo i soggetti esplicitamente autorizzati (gli utenti amministratori non fanno eccezione).

Permessi Corporate Portal

La sezione relativa ai permessi Corporate Portal è attiva solamente per i processi che prevedono la pubblicazione dei dati sul portale.

E' possibile specificare il tipo di permessi di base (riservato o pubblico), il codice della Web Folder in cui dovranno essere trasferiti i files (PDF) generati dal processo documentale, l'espressione Visual Fox per la costruzione del nome del file, il tipo e la chiave documento (necessari per collegare i PDF alle testate dei documenti pubblicati sul portale) ed i permessi specifici per ogni tipo destinatario (se i permessi base sono di tipo "Riservato").

[illegible]

Fig. 2.8 – Anagrafica Query – Permessi Corporate Portal

Analogamente a quanto previsto sulla maschera di 'Invio documenti a Corporate Portal' utilizzabile da print system, esistono dei controlli che impediscono di effettuare determinate operazioni (es: selezione di un Gruppo per dati da pubblicare su “company” folder).

Permessi base

Le opzioni possibili sono:

- **Riservato:** il file pubblicato sul portale sarà accessibile solo da parte di specifici utenti del

- **Pubblico:** il file pubblicato sarà collocato in una cartella di tipo “Common”. In tal caso i privilegi di accesso vengono ignorati.

CPZ Folder

In questo campo occorre indicare una delle cartelle definite nell'archivio “Folders portale”. La selezione deve essere coerente rispetto ai permessi base, ad esempio non è possibile selezionare una cartella di tipo “company” se il permesso base è su “pubblico”.



In una cartella di tipo “common” possono essere pubblicati file “riservati” o “pubblici”, mentre in una cartella di tipo “company” possono essere pubblicati solo files “riservati”.

Nome file

In questo campo può essere indicata l'espressione Visual Fox per la costruzione del nome file alla stregua di quanto previsto per la definizione dell'Oggetto e del Testo del processo documentale.

Tipo

Allo stato attuale l'unico valore inseribile in questo campo è "DOCUM". Questo dato è indispensabile per permettere al portale di creare automaticamente i riferimenti ai files PDF pubblicati rispetto alle testate dei documenti anch'esse pubblicate sul portale. A tal fine è necessario parametrizzare in modo corretto anche il campo successivo: "chiave documento"

Chiave documento

In questo campo deve essere definita un'espressione visual fox che restituisca come risultato la chiave di ricerca della testata documento pubblicata sul portale al quale legare i files PDF pubblicati. La chiave di ricerca per creare questo legame deve essere MVSERWEB per i documenti ricevuti dal portale (ordini), mentre deve essere 'G'+MVSERIAL per le testate dei documenti creati sul gestionale. A tale scopo è utilizzabile la seguente espressione:

```
IIF(EMPTY(NVL(MVSERWEB,"')), 'G'+MVSERIAL, MVSERWEB)
```

La parametrizzazione opportuna dei campi "Tipo" e "Chiave documento" consentirà di vedere sul portale le informazioni di testata dei documenti (ordini, DDT, Fatture,...) in specifici cruscotti (Tracciabilità, DMS - Documenti aziendali,...) e di avere a disposizione il link per l'apertura del PDF referenziato.

Parametri

Questo bottone consente di accedere alla maschera dei parametri per poter definire espressioni visual fox utilizzabili al fine di determinare le variabili eventualmente contenute nel path della “folder portale” selezionata. Le espressioni indicate dall'utente possono essere “assegnate” a specifiche variabili globali:

- ♦ **g_ZCPMONTH:** utilizzata per sostituire la variabile “%MONTH%” eventualmente utilizzata nel path della “folder portale”
- ♦ **g_ZCPYEAR:** utilizzata per sostituire la variabile “%YEAR%” eventualmente utilizzata nel path della “folder portale”
- ♦ **g_ZCPLOCATION:** utilizzata per sostituire la variabile “%LOCATION%” eventualmente utilizzata nel path della “folder portale”
- ♦ **g_ZCPDOCTYPE:** utilizzata per sostituire la variabile “%DOC_TYPE%” eventualmente utilizzata nel path della “folder portale”
- ♦ **g_ZCPCUSTOMER:** utilizzata per sostituire la variabile “%CUSTOMER%” eventualmente

- utilizzata nel path della “folder portale”
- ♦ **g_ZCPAGENT**: utilizzata per sostituire la variabile “%AGENT%” eventualmente utilizzata nel path della “folder portale”

Variabile globale	
g_ZPCUSTOMER	ALLTRIM(ANDESCRI)
g_ZCPLOCATION	IIF(EMPTY(NVL(MVCODDES, '')), 'Predefinita', ALLTRIM(MVCODDES))

Fig. 2.9 – Definizione parametri per path



L'utilizzo delle variabili parametriche ha lo scopo esclusivo di definire in che modo devono essere create le cartelle nel record della “divulgazione dati” e di conseguenza sul portale. Non hanno nessuna funzione di filtro.

Nel dettaglio della scheda è possibile definire i permessi (che saranno considerati solo se “permessi base” è impostato su “Riservato”). E' possibile stabilire privilegi di accesso per clienti/fornitori, per agenti o gruppi (codificati sul portale ed acquisiti in archivio specifico sul gestionale: non si tratta dei gruppi utilizzati per la suddivisione degli utenti della procedura, ma di una suddivisione definita sul portale e che coinvolge anche clienti/fornitori ed agenti, tant'è che anch'essi fanno parte di un gruppo, 20 e 30, rispettivamente).

Nel campo di dettaglio “Espressione cliente/fornitore/agente” deve essere indicata l'espressione basata sul cursore di stampa che restituisca come risultato la concatenazione dei campi corrispondenti alle chiavi di ricerca della tabella conti (ANTIPCON+ANCODCON) per clienti/fornitori e della tabella agenti (AGCODAGE) per gli agenti.



Per i processi documentali che hanno come intestatario un “nominativo” la definizione dei permessi Corporate Portal non ha alcun senso perché i nominativi non sono gestiti da Corporate Portal Zucchetti.

I checks in corrispondenza della riga hanno i seguenti scopi:

- ♦ **PR**: può essere attivato solo per una riga del dettaglio. Se attivo significa che i files generati dal processo saranno pubblicati nella cartella di tipo “company” relativa al cliente, al fornitore o all'agente definiti sulla riga. Ad esempio, è possibile pubblicare i pdf delle fatture nella company folder dei clienti e, inserendo un'ulteriore riga di dettaglio, rendere accessibili tali files anche agli agenti dei clienti.
- ♦ **R**: abilita i permessi di lettura del file
- ♦ **W**: abilita i permessi di scrittura/modifica del file
- ♦ **D**: abilita i permessi di cancellazione del file



Processi documentali infopublisher

Questa funzionalità è disponibile solo in presenza del modulo “Inforeader/Infopublisher” e consente di parametrizzare processi documentali che permettono di inoltrare reports Infopublisher di tipologia standard via email oppure a “Corporate Portal” e di gestire eventualmente l’archiviazione automatica degli stessi.

La pubblicazione dei dati da Infopublisher presuppone la predisposizione di una “query di rottura” che ha lo scopo di generare più report da una sola query infopublisher, ognuno dei quali avrà uno specifico destinatario in modo tale che ognuno di essi possa ricevere solo i dati di sua competenza (ad esempio, pubblicazione dei dati del venduto con query di rottura che spezzi il flusso per agente o per cliente). A tal fine è però necessario configurare opportunamente anche la query infopublisher per quanto riguarda i filtri standard: nella fattispecie agenti, occorrerà impostare un filtro per la dimensione agente per evitare che i report generati contengano i dati di tutti gli agenti anziché solo quelli del destinatario (come approfondito più avanti).

Fig. 2.10 - Processi Documentali Infopublisher

L’anagrafica dei processi documentali infopublisher è per la maggior parte dei dati analoga a quella dei processi documentali standard. Le uniche differenze sostanziali sono:

- ♦ Le attività che possono essere eseguite da processo sono solamente l’invio email, l’invio a Corporate Portal e l’archiviazione;
- ♦ Le attività sono sempre rieseguibili (il check non è editabile ed attivo di default);
- ♦ Al posto della sezione “Report” è presente la sezione “Query Infopublisher” che consente di

- ♦ “agganciare” un processo documentale alla pubblicazione Infopublisher;
- ♦ La selezione di “lingua”, “tipo sede”, “codice sede” e “per conto di” non è possibile.



Per ogni query Infopublisher deve essere definito un solo processo documentale. La procedura avverte dell'incongruenza con apposito messaggio.

Query di rottura

In questo campo è necessario indicare la query da utilizzare per l'individuazione degli elementi di rottura del report infopublisher che viene processato. Ad esempio, per inviare il report ad ogni agente, basterà definire come query di rottura una semplice query che estragga l'elenco degli agenti (può anche essere utilizzata la query standard utilizzata per la visualizzazione zoom dell'anagrafica agenti). L'alias della query utilizzato per il codice agente, dovrà essere utilizzato sul campo “Intestatorio”. Nel caso specifico si potrebbe utilizzare come query di rottura per l'elenco degli agenti la GSAR0AGE.VQR (presente nell'installazione standard di ad hoc) e definire nel campo Intestatorio la concatenazione ‘A’+AGCODAGE (dove AGCODAGE corrisponde all'alias della query di rottura). Il file generato per l'invio tramite email oppure a Corporate Portal è determinato dal normale nome della query infopublisher seguito da una parte casuale che ne garantisce l'univocità. Nel caso in cui il processo preveda anche l'archiviazione documentale, il nome del file archiviato sarà uguale a:

<Codice_Processo>_<Intestatorio>.irp

Intestatorio

Indica l'insieme di campi, combinati con un'espressione Visual FoxPro che restituisce come risultato tipologia e codice dell'intestatorio al quale può essere inoltrato il report Infopublisher.



Nel caso in cui sia necessario inviare al destinatario solamente i dati di sua competenza (ad esempio invio all'agente del venduto filtrando sui documenti a lui riferiti) la definizione della sola query di rottura non è sufficiente. E' indispensabile definire anche i “filtri standard” sulla query infopublisher utilizzata.

Ad esempio, nel caso di invio report del venduto agli agenti, se l'alias della query di rottura che contiene il codice agente si chiama AGCODAGE, sulla query infopublisher per la dimensione corrispondente al codice agente (ad esempio D_AGCODAGE) occorrerà impostare il filtro AGCODAGE.

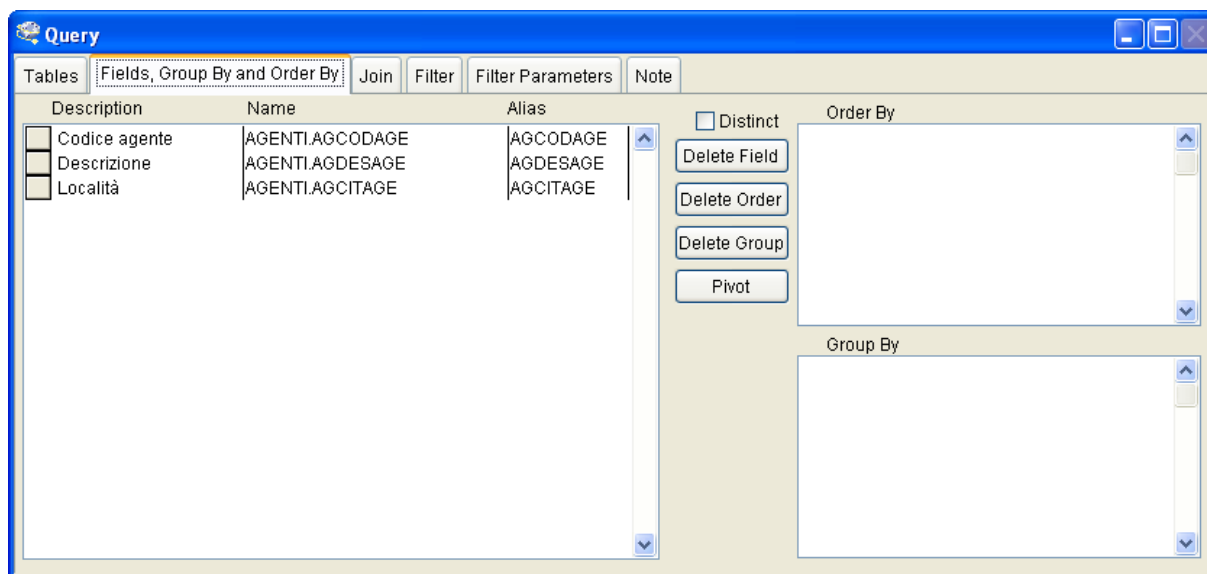


Fig. 2.11 – Query di rottura (GSAR0AGE.vqr)

Presupposto fondamentale per impostare i filtri standard è conoscere almeno il nome delle dimensioni utilizzate nel Mart relativo alla query Infopublisher: a tal fine è sufficiente aprire Inforeader selezionando la query per la quale si intendono impostare i filtri e cliccare sul bottone “Gestione Codici e Descrizioni”.

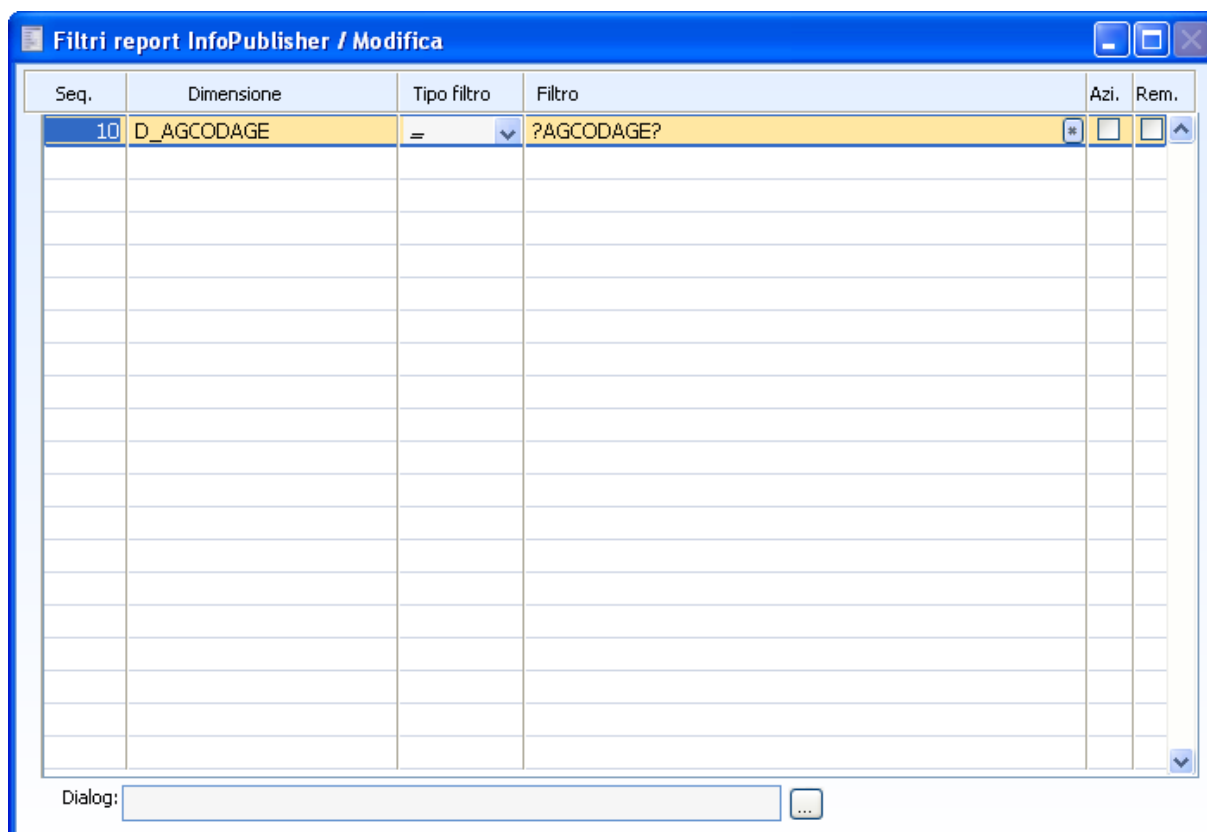


Fig. 2.12 – Filtri Standard query Infopublisher

La funzione di pubblicazione dati Infopublisher consentirà di dare avvio al processo documentale per tutte le query per le quali è previsto il processo. Le query con processi documentali associati sono contraddistinte dalla colorazione gialla. Per queste query viene eseguito esclusivamente il processo documentale e non anche la generazione del file previsto sulla query infopublisher come “file di destinazione”.

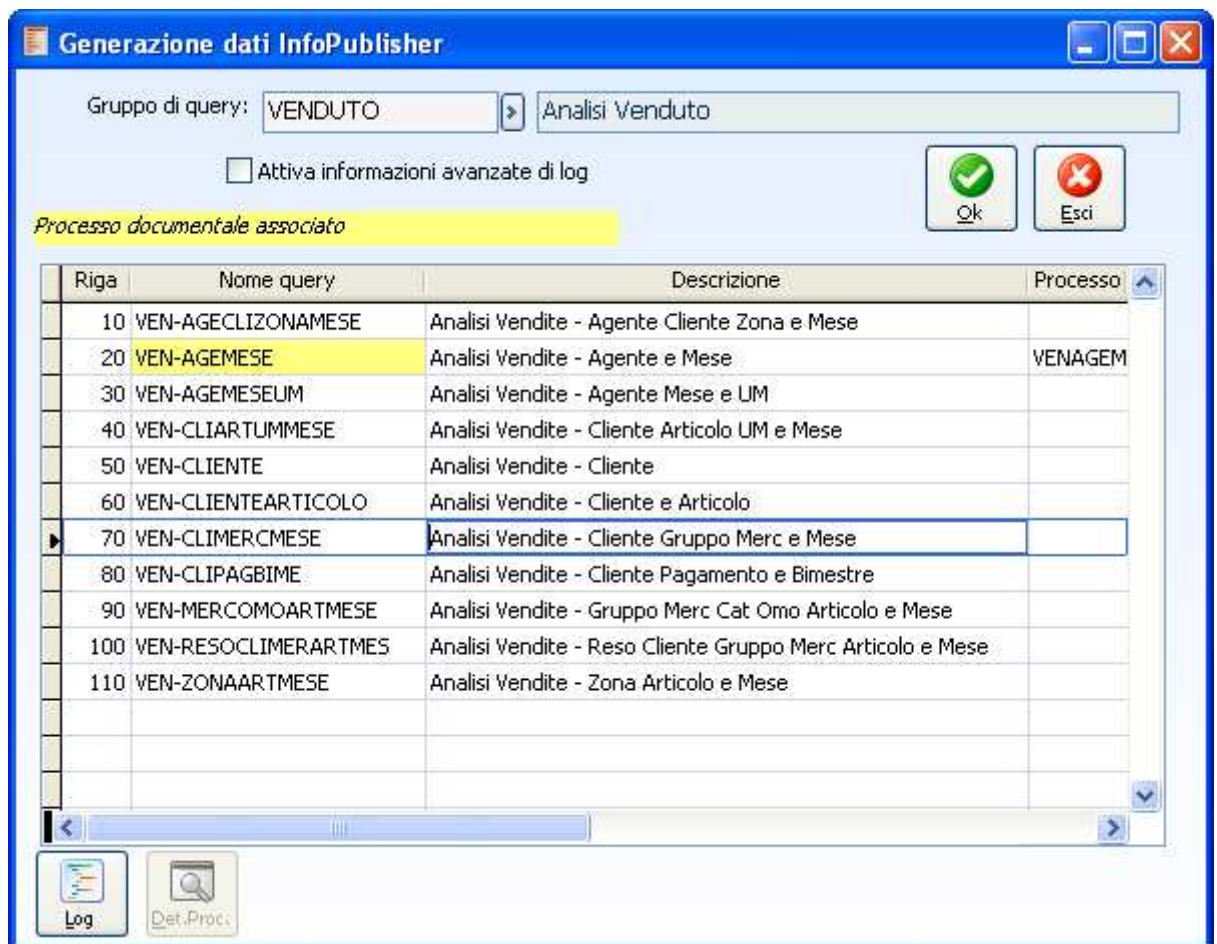


Fig. 2.13 - Pubblicazione dati Infopublisher.

Per le query infopublisher associate a processi documentali non solo è possibile consultare il Log della pubblicazione ma anche il dettaglio del processo.

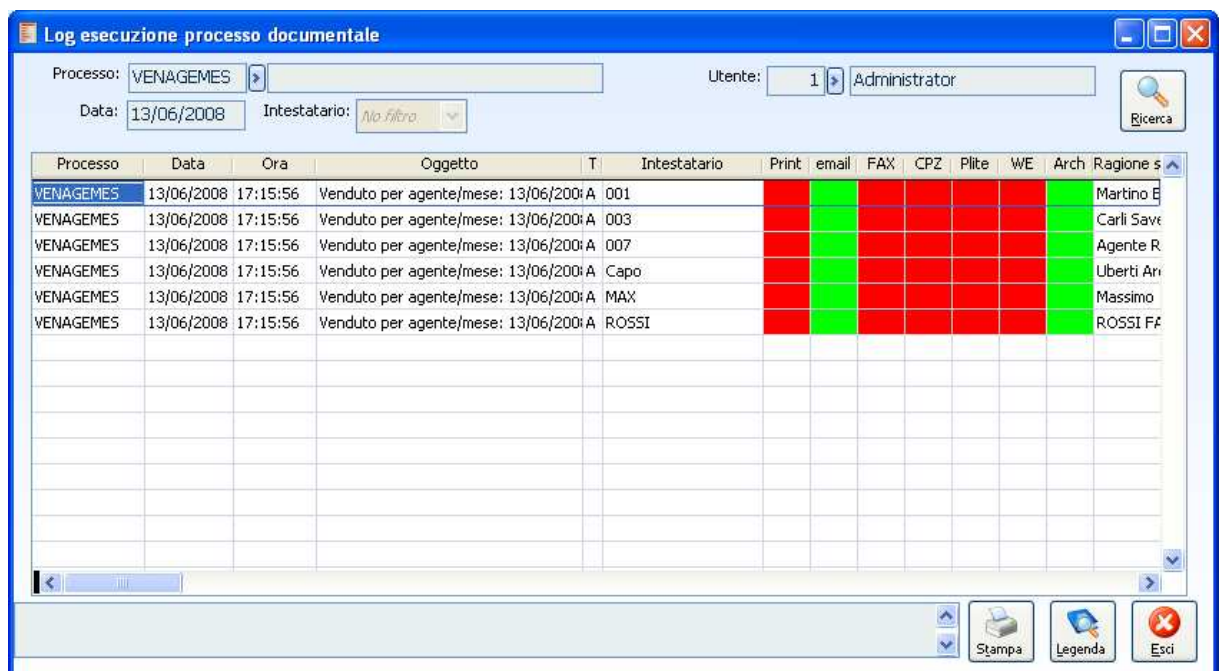


Fig. 2.14 – Visualizzazione dettaglio processo documentale



Nel caso in cui per l'utente che effettua la pubblicazione sia stata impostata la visualizzazione dell'email a "sempre" (nei "Servizi fax/mail/postalite..."), il processo documentale infopublisher ignora tale parametrizzazione.



Log esecuzione processi

Per ogni processo documentale eseguito il programma memorizza un log dettagliato che fornisce le informazioni su ogni attività dello stesso evidenziando immediatamente quelle andate a buon fine e quelle non eseguite.

Dopo aver selezionato un determinato processo è possibile lanciare la ricerca ed ottenere l'elenco delle attività corrispondenti. La gestione è sostanzialmente identica a quella che viene visualizzata cliccando sul bottone “Dettagli” dalla print system di esecuzione del processo (in più esiste la possibilità di intervenire sulle selezioni)



Il log viene archiviato solo per i processi documentali per i quali è stato attivato il check “Mantieni Log” nell'anagrafica del processo stesso, quindi, presupposto per interrogare la situazione delle attività dei processi eseguiti è aver attivato tale opzione.

Il cruscotto a disposizione evidenzia con diversa colorazione le operazioni previste ed eseguite correttamente (in verde) e quelle eseguite con errori o avvertenze (rosso o giallo), con indicazione del codice di errore o di avvertenza.

Tramite il bottone “Legenda” è possibile visualizzare il significato dei codici di errore presenti sulle attività del processo fallite o terminate con avvertenze.

Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatario	Print	email	FAX	CPZ	Plite	WE	Arch	Ragione sociale
DDT	11/10/2004	15:26:29	DDT Num.1 del 30-11-2004	C	CED INTERDATA	94	91				92		Ced Interdata
DDT	09/02/2006	14:53:00	DDT Num.2 del 09-02-2006	C	BIANCHI SNC	94	91				92		Bianchi S. snc
DDT	21/03/2006	15:04:14	DDT Num.9 del 21-03-2006	C	ALBA SPA	94	91				92		ALBA SPA

Fig. 2.15 – Log Esecuzione Processo

Processo

Codice del processo del quale si desidera verificare il log.

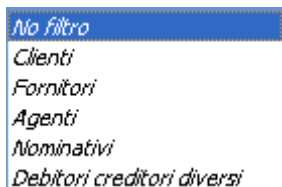
📄 Utente

Inserendo il codice utente verranno visualizzate solo le attività di processi documentali da lui lanciati.

📄 Data

Data di esecuzione dei processi da visualizzare in elenco

📄 Intestatario



L'opzione di default di tale combo box è “No filtro”, tuttavia, è possibile ricercare solo i processi documentali relativi a Clienti, Fornitori, Agenti, Nominativi o Debitori/Creditori Diversi.

In questi casi è anche possibile filtrare su uno specifico codice indicandolo nel campo che compare accanto alla combo box.

🔍 Ricerca



Premendo questo bottone viene aggiornato l'elenco in base ai filtri di selezione impostati.

📖 Legenda



Premendo il bottone legenda si ottiene l'elenco di tutti i possibili errori derivanti dal processo.

🖨️ Stampa



Col bottone stampa si ottiene il report delle attività eseguite.

Stampa log processi documentali

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni	Processo: DDT	Stampa, Arch. ed inoltro DDT			Data: / /										
	Utente:				Intestatario:										
Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatario	Print	email	FAX	Pile	CPZ	WE	Arch	Ragione sociale	Utente	Seq
DDT	11/10/2004	15:26:29	DDT Num.1 del 30-11-2004	C	CED INTERDATA	94	91	No	No	No	92	Ok	Ced Interdata Spa (Lettera d'intenti)	1	0
	09/02/2006	14:53:00	DDT Num.2 del 09-02-2006	C	BIANCHI SNC	94	91	No	No	No	92	Ok	Bianchi S. snc	1	0
	21/03/2006	15:04:14	DDT Num.9 del 21-03-2006	C	ALBA SPA	94	91	No	No	No	92	Ok	ALBA SPA	1	0

Fig. 2.16 – Stampa Log

[illegible]

[illegible]

3 Archiviazione Documentale

-  **Classi Documentali**
-  **Indice Documenti**
-  **Tipologie e classi Allegati**
-  **Estensione Allegati**
-  **Modelli documenti**
-  **Ricerca documenti archiviati**

Introduzione

Il processo di archiviazione documentale può essere scomposto genericamente in diverse parti:

- ♦ **Produzione file da archiviare:** i files oggetto di archiviazione possono avere due origini:
 - 📄 **Files di produzione interna:** i files vengono generati da un Processo Documentale (ovvero passano dalla Print System della procedura; sono in formato PDF).
 - 📄 **Files di produzione esterna:** sono tutti quei files che non vengono originati direttamente dal processo documentale: documenti Word, PDF, grafici, immagini, Questi files possono essere archiviati attraverso un'apposita funzione della procedura (manutenzione Indice Documenti). I files di produzione esterna sono associabili direttamente a singoli record degli archivi della procedura (soprattutto anagrafiche), alla stregua di quanto è possibile fare attraverso la Gestione allegati standard disponibile limitatamente ad alcune anagrafiche (primanota, articoli, documenti, gruppi merceologici, ...). In presenza del modulo Document Management l'application bar presenta specifici bottoni per l'associazione/la ricerca dei files da archiviare/archiviati da legare/legati ad un determinato record: archiviazione da file, archiviazione da periferica Twain (scanner, webcam,...), ricerca files archiviati.
- ♦ **Definizione attributi di archiviazione:** per ciascun file da archiviare è necessario definire almeno un attributo di archiviazione, allo scopo di identificare la classe documentale di riferimento ed i parametri per la successiva ricerca.
 - 📄 **Classe Documentale:** la classe documentale di riferimento determina il percorso di memorizzazione del file (viene creata una cartella per classe documentale, eventualmente suddivisa in sottocartelle per tipologia/classe allegato e periodo: settimana, mese, ecc.), le modalità di archiviazione ed i parametri di ricerca (attributi).
 - 📄 **Compilazione Parametri (attributi):** i parametri di ricerca possono essere assegnati in modo automatico dalla procedura oppure manualmente da parte dell'utente mediante un'apposita maschera di imputazione (manutenzione Indice Documenti). Si possono distinguere due modalità di compilazione:
 - **Automatica:** per i files di produzione interna (originati da un processo documentale) i parametri vengono valorizzati automaticamente in base sia ad un'associazione con i campi del cursore di stampa, sia a valori predefiniti impostati nella classe documentale. La compilazione sarà semi-automatica, richiedendo un'imputazione manuale da parte dell'utente, solo nel caso le associazioni con i campi del cursore di stampa ed i valori predefiniti fossero insufficienti.
 - **Manuale:** i files di produzione esterna possono richiedere un'imputazione manuale dei parametri di ricerca, salvo quelli determinabili dall'anagrafica del record per il quale si sta creando un nuovo indice documento.
- ♦ **Processo di archiviazione del file:** i files da archiviare devono essere memorizzati all'interno di una cartella con un percorso definito sulla classe documentale oppure possono essere inoltrati ad un server EDS (Extended Document Server) che rappresenta un sistema di archiviazione esterno con il quale si può integrare ad hoc e che consente di avere uno o più archivi di allegati criptati e compattati gestiti in modo del tutto trasparente da parte degli utenti del gestionale.

In assenza di un server EDS, il percorso di memorizzazione viene definito dalla classe documentale, componendo il percorso standard della classe (ad esempio C:\Documenti\Fatture), le eventuali sottocartelle relative a tipologia/classe allegato e periodo di raggruppamento (C:\Documenti\Fatture\DOC\DOCUM\2008).

Con l'archiviazione fisica del file viene inserito un nuovo record nell'archivio "Indice Documenti", nel quale vengono memorizzati tutti i riferimenti dei files archiviati ivi inclusi metodo/percorso di archiviazione, nome file, attributi.

Quando per un record di un determinato archivio viene eseguita un'archiviazione manuale o automatica, la maschera corrispondente visualizzerà nella parte in alto a destra l'icona di una "graffetta" con il numero di files referenziati nella tabella degli indici documenti.

Fig. 3.1 - Archiviazione documentale

- ♦ **Associazioni dei files archiviati:** i files archiviati, catalogati in base a diversi attributi, possono essere associati ai record del gestionale seguendo due modalità distinte. Inoltre, configurando in modo opportuno gli attributi della classe documentale è possibile associare lo stesso indice documento ad anagrafiche diverse:

📄 **Associazione da processo documentale:** si tratta dei documenti di provenienza interna per i quali viene eseguita l'archiviazione (solo se prevista da processo) grazie all'indicazione sul processo stesso di una determinata classe documentale. In base ai parametri di quest'ultima verranno generati automaticamente dei files PDF ricercabili tramite gli attributi e visualizzabili come allegato di uno o più record di archivi diversi: ad esempio, una fattura prodotta in formato PDF può diventare allegato del documento dal quale è stata generata e, contestualmente, del cliente intestatario e dell'agente che ha realizzato la vendita.



*In tal caso i valori degli attributi vengono determinati sulla base del **cursore di stampa**, quindi i campi della classe documentale devono essere stabiliti tenendo conto di ciò che mette a disposizione quest'ultimo.*

 **Associazione diretta da file o da periferica Twain:** in questo caso, utilizzando gli appositi bottoni (sulla maschera dell'archivio, se disponibili, oppure sull'application bar) è possibile procedere all'associazione di files (generati contestualmente nel caso di acquisizione da periferiche Twain) attraverso la creazione automatica di indici documento con classe documentale predefinita o selezionata sul momento.



*In tal caso i valori degli attributi vengono determinati sulla base dell'**archivio di partenza**, quindi i campi della classe documentale devono essere stabiliti tenendo conto di ciò che mette a disposizione quest'ultimo.*

Una volta installato il modulo “Document Management” all'utente sarà proposta una application bar arricchita dei bottoni relativi all'archiviazione e alla visualizzazione.

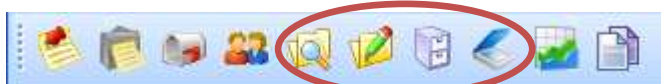


Fig. 3.2 - Barra delle Applicazioni

Tali bottoni risultano utilizzabili per i records presenti in archivi per i quali sono state definite delle classi documentali. In caso contrario, comparirà un messaggio a video.

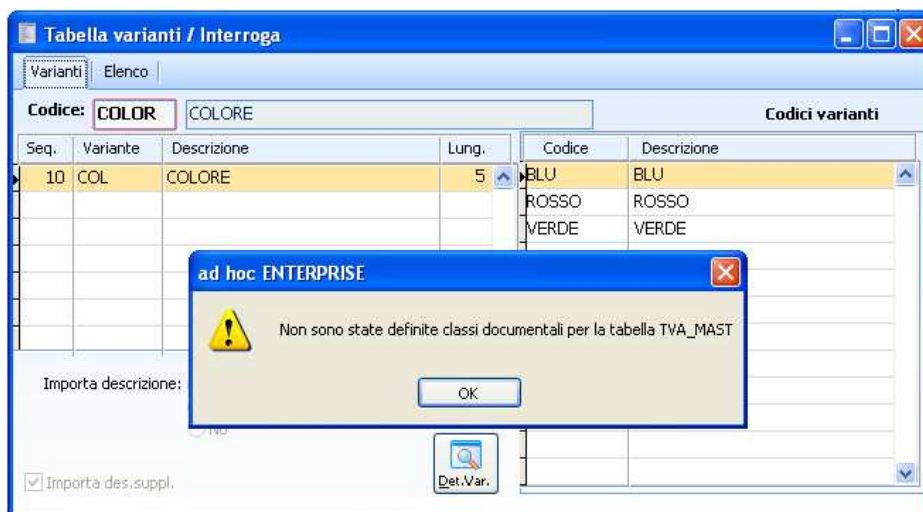


Fig. 3.3 - Non esistono classi documentali per la tabella

Visualizza documenti associati



Il bottone “Visualizza Documenti Associati” non fa altro che aprire la maschera di ricerca documenti archiviati, con la valorizzazione automatica dei campi di ricerca (tabella e chiave) sulla base del record

selezionato sulla maschera attiva (ad esempio, articolo “XYZ” della tabella “ART_ICOL”).



*La tabella che viene proposta come parametro di ricerca sulla visualizzazione dei documenti associati è, ovviamente, quella utilizzata dall'archivio di partenza (ad esempio, CONTI se la maschera attiva è quella dei Clienti), mentre, nel campo chiave, il programma propone la **concatenazione dei campi chiave** della stessa tabella (nel caso di un cliente, il contenuto dei campi ANTIPCON+ANCODCON). NB: è per questo motivo che le classi documentali fornite con il gestionale ed associate ai processi relativi alle stampe documenti (fatture differite, DDT,...) prevedono la valorizzazione del nome campo relativo all'intestatario come concatenazione di MV TIPCON+MV CODCON (i campi presenti sul cursore di stampa).*

Nuovo documento



Questo bottone permette di creare un nuovo allegato del record selezionato sulla finestra attiva (ad esempio un certo cliente oppure un certo articolo) sulla base di un documento ed eventualmente di una query che può essere utilizzata per estrarre informazioni da scrivere direttamente sul documento generato contestualmente. Ad esempio, dopo aver aperto una determinata gestione ed aver selezionato un record, è possibile generare un documento su Microsoft Word oppure su OpenOffice partendo da un altro documento ove sono presenti “segnalibri” che verranno sostituiti dagli alias della query collegata al modello. In questo modo è possibile, sempre a titolo di esempio, richiamare un determinato articolo dall'apposita anagrafica e generare la scheda prodotto attraverso l'inserimento sul documento dei dati già presenti sull'anagrafica (dati tecnici, commerciali, descrizioni, note) ed anche dell'immagine (allegato principale).

Dopo aver aperto una gestione ed aver selezionato un record (ad esempio gestione articoli, record 'AD HOC'), cliccando sul bottone “Nuovo documento” comparirà una maschera di passaggio dati per la selezione della classe documentale (ne deve esistere almeno una di tipo “standard” o “default”) e del modello da utilizzare (caricato preventivamente in apposita anagrafica). Da tale maschera è anche possibile aprire il documento collegato al modello.

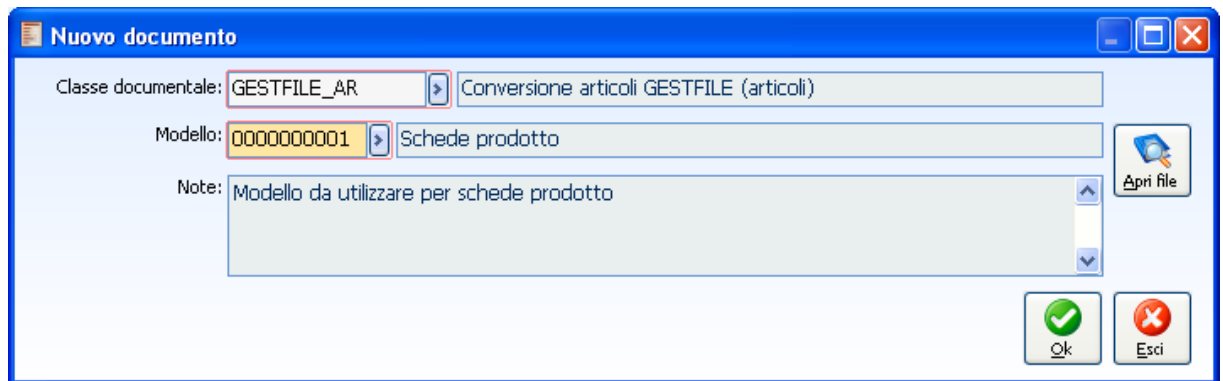


Fig. 3.4 – Maschera di passaggio dati per creazione “Nuovo documento”

Confermando le selezioni verrà creato un nuovo “indice documento” per il record di riferimento.

Fig. 3.5 – Anagrafica Indici documenti

Archivia



Premendo il bottone “Archivia” dopo aver selezionato un record di un determinato archivio oppure indicando successivamente una classe documentale (nel caso non ci sia nessuna gestione aperta), viene proposta la maschera standard di apertura file del sistema operativo (previa indicazione di una determinata classe documentale, a meno che non ne esista una di tipo “standard”, perché in tal caso la classe documentale è predefinita e non selezionabile). L’utente può navigare nelle cartelle per la selezione del file da archiviare. Dopo la selezione viene immediatamente creato un nuovo “indice documento” con dati modificabili sul momento (archivio in modalità “modifica” del record appena inserito). In base alle caratteristiche della classe documentale si potrà o meno confermare immediatamente il nuovo record. Se gli attributi obbligatori non sono stati tutti valorizzati comparirà un messaggio di avviso.

Archiviazione Rapida da periferica Twain (scanner, webcam,...)



Oltre alla possibilità di archiviare mediante selezione manuale del file, esiste la possibilità di procedere all’archiviazione mediante utilizzo di una periferica Twain (scanner, webcam,...). Premendo il bottone apposito dell’application bar o sulla maschera (se presente, come nell’anagrafica articoli, clienti, fornitori,...), il programma consente di procedere alla cattura in modalità “acquisizione singola” oppure “acquisizione multipla”: nel primo caso il programma crea un file immagine mentre nel secondo caso crea un file PDF dato dall’insieme dei documenti “catturati”. La stessa operazione è consentita anche senza aver selezionato preventivamente un record da una determinata gestione.

Articoli / Interroga

Articolo | Tecniche | Commerciali | Produzione | Note | Elenco

Codice: AD HOC Descrizione: AD HOC ENTERPRISE

Tipo articolo: Prodotto finito

1^Unità di misura: PZ = 2^U.M.: X Parametro: 0,0000

Filtro U.M. listino: Nessun filtro

Codice IVA: 20 Iva 20%

Tipo operazione IVA:

Categoria contabile: SW Software

Famiglia:

Gruppo merceologico:

Categoria omogenea:

Categoria analitica:

Tipo variante:

Mag. preferenziale:

Planificatore:

Classe matricola:

Centro costo/ricavo:

Oper. Parametro

Stato: ☒ Normale ☐ Esaurimento ☐ Promozione

☐ Stampa des. suppl. ☒ Inventario ☐ Lotti ☐ Matricole ☐ No IVA per assestamento ☒ Escludi unità logistiche

Barcode: No/altro

Check disponibilità: Si

Tipo gestione: a fabbisogno

Commissa: Standard

Check condizioni: Nessuna classe

Provenienza ☒ Interna ☐ Esterna ☐ C/Lavoro

Preferenziale: Interna

Data validità: / /

Data obsolescenza: / /

Acquisizione singola
Acquisizione multipla

Fig. 3.6 - Anagrafica articoli –Tipo Acquisizione



Affinché sia possibile procedere all'archiviazione da periferica Twain è consigliabile indicare preventivamente lo specifico dispositivo da utilizzare nell'archivio "Dispositivi Installati". La procedura permette di selezionare il dispositivo tra quelli installati nel sistema operativo. In ogni caso, se il dispositivo da utilizzare non è stato predefinito, il programma permette di selezionarlo sul momento. Non è possibile archiviare da periferica Twain se la classe documentale che si intende utilizzare ha impostato come tipo di archiviazione "Collegamento".

Le informazioni sui dispositivi installati vengono memorizzati su un file di configurazione creato dal programma nella cartella temporanea della macchina in uso (Es.: C:\Documents and Settings\NomeUtente\Impostazioni locali\Temp).

Il file creato è: **AHE_DISP.CNF** e contiene la seguente variabile:

```
Public g_SCANNER
g_SCANNER="Codice Scanner installato"
```

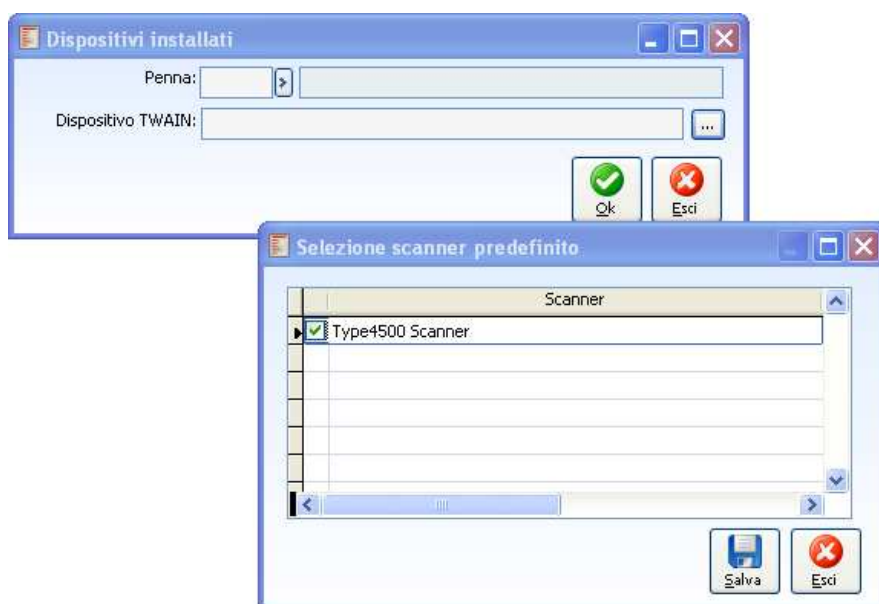


Fig. 3.7 - Selezione Scanner.

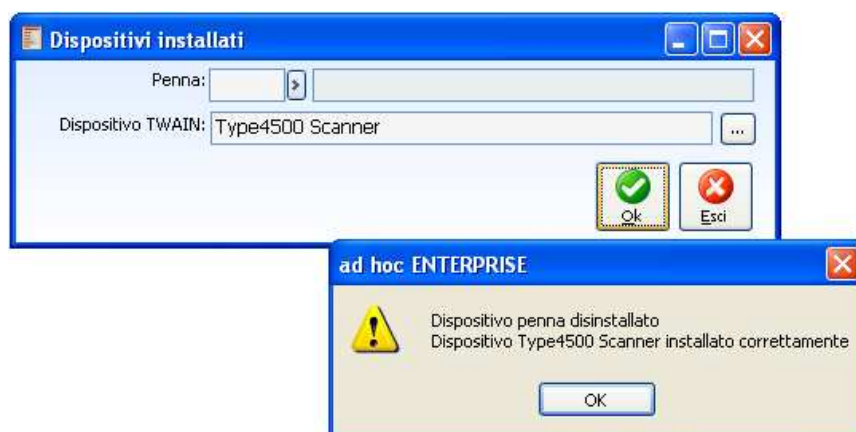


Fig. 3.8 - Messaggio Dispositivo Installato Correttamente.

Nel caso in cui non si sia proceduto alla selezione del dispositivo Twain la procedura, alla selezione del bottone di archiviazione rapida da periferica Twain, dopo la selezione della classe documentale, propone la maschera di selezione origine nella quale è necessario specificare il dispositivo da utilizzare per l'archiviazione.



Classi Documentali

In questa gestione è possibile definire le classi documentali da utilizzare ai fini dell'archiviazione dei documenti generati dalla procedura oppure provenienti dall'esterno. Le classi consentono di definire delle categorie omogenee di files che avranno in comune le modalità di archiviazione (percorso, attributi, ...).

Classi documentali / Modifica

Classi documentali | Autorizzazioni | Elenco

Classe documentale: DDT Archiviazione DDT Emessi

Tipo archiviazione: Automatica Modalità: Copia file ☐ Cartella contenitore

Archiviazione rapida: Non presente Tabella: ☐ Commento archiviazione

Tipo raggruppamento: Mese Su campo: MVDATDOC

Tipologia allegato: ☐ Completa path file

Classe allegato: ☐ Completa path file

Percorso archiviazione: C:\ARCHIVIO\DDTEMESSI ☒ Controlla esistenza dei file archiviati

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/I	Obbl	Tabella
10	DATADD	DataDocumento	Data	MVDATDOC	No	
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	MVNUMDOC	No	
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	MVSERIAL	Si	DOC_MAST
40	INTESTATARIO	Intestatario	Carattere	MVTIPCON+MVCODCON	No	CONTI
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MVTCOMAG	No	

Valore predefinito:

Fig. 3.9 - Maschera di manutenzione delle Classi Documentali: scheda principale

Classe Documentale

Codice e descrizione della classe documentale.

Tipo Archiviazione

Manuale
Automatica

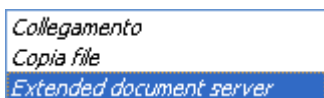
L'archiviazione di un documento (file) può avvenire in modo automatico, semi-automatico o manuale. La prima modalità è possibile solo se tutti i parametri necessari per l'archiviazione sono determinabili senza intervento dell'utente, in caso contrario, anche se il tipo di archiviazione è impostato su "Automatica" sarà necessario l'intervento da parte dell'utente (ad esempio per l'indicazione di un attributo obbligatorio altrimenti non determinabile) ed è per questo che si può parlare di archiviazione semi-automatica. Quella manuale richiede sempre l'intervento da parte dell'utente per la conferma dell'indice documento. I valori che può assumere la combo box sono:

- ⊙ **Automatica:** l'archiviazione di un nuovo documento sarà confermata senza l'apertura della maschera di manutenzione dell'indice documento, cosa possibile solo se tutti i parametri definiti come obbligatori sono valorizzati (tramite collegamento col cursore di stampa oppure mediante

valori predefiniti). La classe documentale è sempre obbligatoria e non viene richiesta se ne esiste una “standard” (archiviazione di documenti esterni) oppure se la classe è legata al processo documentale (archiviazione di documenti generati dalla procedura). Il nome file è sempre presente (per definizione), la data di archiviazione è valorizzata con quella di sistema ed il tipo file è costituito dal suffisso o estensione del nome file.

- ⊙ *Manuale*: in questo caso la maschera di manutenzione indici documento sarà sempre aperta per conferma, indipendentemente dalla valorizzazione degli attributi di archiviazione.

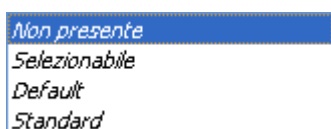
Modalità



La modalità di archiviazione consente di definire se per il file da archiviare deve essere effettuata una copia in un percorso predeterminato, se deve essere creato solo l'indice che punta alla posizione originale del file, oppure, se il file deve essere archiviato in un server EDS. Le modalità previste dalla combo box sono:

- ⊙ *Collegamento*: è possibile legare il record ad un file specifico in questa maniera l'allegato rimane nella sua posizione originaria.
- ⊙ *Copia File*: in questo caso il file di riferimento viene duplicato nel percorso predefinito sulla classe stessa con nome determinato in modo cablato. Occorre distinguere i seguenti casi:
 - 📄 Archiviazione documenti generati dalla procedura (da processo documentale): in questo caso il nome del file archiviato è composto da “<Codice Processo>_<Campo Chiave Processo>.pdf” per le stampe e da “<Codice Processo>_<Campo Intestatario Processo>.*” per la pubblicazione dati infopublisher
 - 📄 Archiviazione documenti preesistenti (compreso il caso di “nuovo documento da modello”): in questo caso il nome del file è composto da “<Seriale Indice documento>_<Tabella di riferimento Classe documentale>_<Codice record di riferimento>.*”
- ⊙ *Extended document server*: in questo caso la classe documentale prevede la gestione degli allegati attraverso un server EDS. In tal caso i dati da indicare sulla gestione vengono modificati in modo sostanziale (vedere apposita sezione).

Archiviazione rapida



Definisce la funzione della classe documentale indicata durante l'operazione di archiviazione rapida. Quindi, questo parametro non incide sul comportamento della procedura per l'archiviazione da processo documentale, ma solo per l'archiviazione di file preesistenti o generati da modello (nuovo documento) cliccando sull'apposito bottone presente sull'application bar o su alcune gestioni (ad esempio, articoli, clienti, documenti,...). I valori selezionabili sono:

- ⊙ *Non presente*: la classe è utilizzabile solo da processo documentale;
- ⊙ *Selezionabile*: la classe compare nell'elenco sulla maschera di archiviazione rapida e l'utente può selezionarla, ma non viene proposta in modo automatico;
- ⊙ *Default*: questa classe è selezionabile e viene proposta sulla maschera di archiviazione rapida presentata all'utente;
- ⊙ *Standard*: all'utente non viene presentata alcuna maschera e l'archiviazione rapida utilizza direttamente questa classe documentale.

Tabella Riferimento

La tabella di riferimento ha lo scopo principale di individuare i contesti dai quali sarà utilizzabile la classe documentale in oggetto. Ad esempio, tutte le classi documentali che avranno come tabella di riferimento “ART_ICOL” saranno utilizzabili per associare files dalla gestione articoli (perché ART_ICOL è la tabella del database utilizzata da tale gestione). Il campo non è ovviamente editabile se non è prevista archiviazione rapida.

Quando si clicca sul bottone di archiviazione rapida dell'application bar o delle singole gestioni (l'apposito bottone è presente sulle gestioni che consentono l'associazione di files anche in assenza del modulo "Document Management"), il programma ricerca le classi documentali utilizzabili in base al contenuto della tabella di riferimento e propone una maschera a video per la selezione della classe documentale se non ne esiste una di tipo "standard" (perché altrimenti utilizza quella); se non ne esiste una "standard" compare la maschera di selezione della classe documentale ed eventualmente viene già proposta quella di default (se definita) altrimenti nessuna classe documentale.



Affinché la procedura si comporti in modo coerente non dovrebbero esistere per una determinata tabella di riferimento più classi documentali di tipo "Standard" oppure "Default" perché in tal caso il programma considererebbe la "prima che trova".

☑ Cartella contenitore

Questo check è utilizzabile solo per le classi documentali che hanno come modalità di archiviazione "Copia file". Se viene attivato, quando verrà utilizzata la classe documentale in oggetto per l'archiviazione rapida, il programma non aprirà il file system per la selezione di un singolo file, ma creerà una "cartella" nella temporanea della macchina in uso allo scopo di inserirci dentro più files da archiviare contestualmente.

Dopo aver inserito "n" files all'interno della cartella contenitore (_DMTMPFOLD), premendo il bottone di conferma, il programma procederà all'archiviazione di tutti i files creando "n" indici documento associati al record di partenza (ad esempio ad un determinato articolo).



Per l'inserimento dei files all'interno della cartella "_DMTMPFOLD" occorre utilizzare le funzionalità del sistema operativo, ad esempio selezionando i files da archiviare da "Esplora risorse" di Windows, "copiando" negli appunti (funzione "copia") ed incollando (funzione "incolla") all'interno della finestra aperta dal programma oppure con trascinamento (drag'n'drop).

Al completamento dell'operazione la cartella "_DMTMPFOLD" viene svuotata.

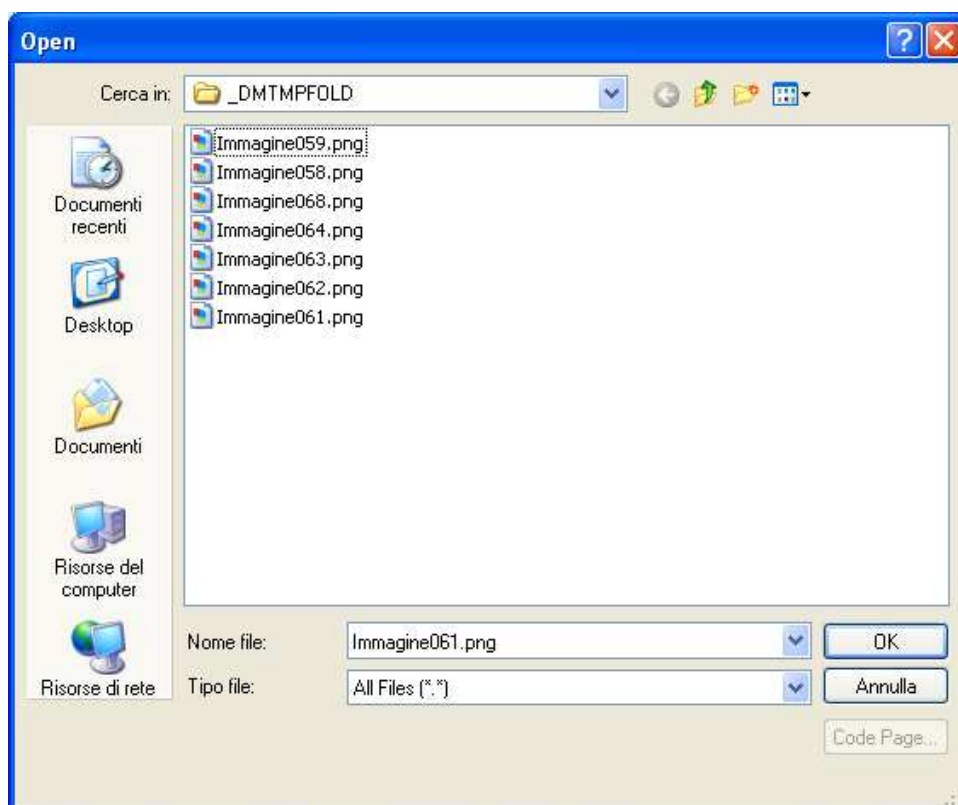


Fig. 3.10 – Inserimento più files all'interno della cartella contenitore (ad esempio tasto destro mouse e "incolla")

☑ Commento archiviazione

Nel caso di archiviazione rapida, l'utilizzo di una classe documentale che ha attivo questo check permette di imputare descrizione e/o note dell'indice documento (descrizione breve ed estesa) prima della sua creazione effettiva. Questo check risulta utile soprattutto quando il tipo di archiviazione è automatica in modo tale da avere la possibilità di definire descrizione e note anche quando non è prevista l'apertura dell'indice documento (in modifica) immediatamente dopo la sua creazione.

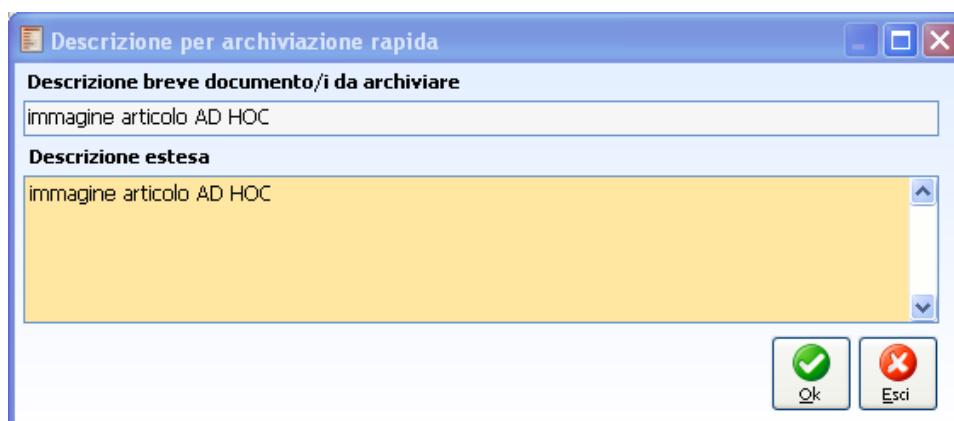


Fig. 3.11 – Maschera per imputazione descrizione e note dell'indice documento da creare



La maschera è visibile sia in caso di archiviazione singola, sia in caso di archiviazione multipla (utilizzo della "Cartella contenitore"). In quest'ultimo caso, ovviamente, il commento imputato è unico per tutti i files che si mandano in archiviazione.

Tipo raggruppamento

Settimana
Mese
Trimestre
Quadrimestre
Semestre
Anno
Nessuno

Solo nel caso di utilizzo della modalità di archiviazione “Copia file” l'utente ha la possibilità di raggruppare i files archiviati per periodo andando a creare delle cartelle rispetto al percorso di archiviazione indicato nel campo sottostante. A seconda del tipo di raggruppamento, il codice azienda (già utilizzato come sottocartella del percorso di archiviazione), sarà seguito da un suffisso variabile a seconda del giorno di archiviazione o di una data ricavabile dal cursore di stampa (ad

esempio, MVDATDOC per l'archiviazione dei documenti generati da processo documentale). Il modo di rappresentare l'informazione è cablato per ogni selezione, ad esempio, se la data fosse 18/06/2008, il percorso di archiviazione sarà seguito da:

- ♦ Settimana: 'W'+<Numero Settimana>+<Anno> = '\DEMOW252008';
- ♦ Mese: 'M'+<Numero Mese>+<Anno> = '\DEMOM062008';
- ♦ Trimestre: 'T'+<Numero Trimestre>+<Anno> = '\DEMOT22008';
- ♦ Quadrimestre: 'Q'+<Numero Quadrimestre>+<Anno> = '\DEMOQ22008';
- ♦ Semestre: 'S'+<Numero Semestre>+<Anno> = '\DEMOS12008';
- ♦ Anno: <Anno> = '\DEMO2008';
- ♦ Nessuno: = '\DEMO'.

Su campo

Risulta editabile solo se il tipo raggruppamento ha un valore diverso da “Nessuno” ed ha lo scopo di consentire di indicare il campo del cursore di stampa da utilizzare per determinare la data di riferimento per i raggruppamenti temporali. Nel caso in cui venga lasciato vuoto, il programma considera come data di riferimento quella di sistema.

Tipologia Allegato e Classe Allegato

Tipologia allegato e classe allegato consentono di definire ulteriori raggruppamenti per la classificazione degli allegati. Tipologie e classi possono essere definite nell'archivio tipologie allegati del sottomenù “Attributi”: per ogni codice tipologia è possibile definire “n” classi. Tali dati sono comuni a quanto disponibile anche in assenza del modulo “Document Management” con la gestione allegati disponibile all'interno del menù sistema. Questi dati (tipologia/classe) oltre a fornire la possibilità di raggruppare gli allegati (sia in base all'estensione dei files, sia fornendo la possibilità di creare delle sottocartelle all'interno del percorso di memorizzazione) consentono di definire gli attributi ai fini della pubblicazione degli allegati su Corporate Portal Zucchetti.

☒ Completa Path File

I checks posti accanto ai campi Tipologia/Classe sono editabili solo se la modalità di archiviazione è “Copia file”. Attivando tali check è possibile aggiungere delle sottocartelle al percorso di memorizzazione standard con il codice della tipologia e/o della classe. Ad esempio, il percorso di memorizzazione potrebbe diventare:

'<Percorso archiviazione>\DEMO062008\IMMAG\MAINM\'

Percorso di Archiviazione

In questo campo deve essere indicato il percorso principale di archiviazione per gli allegati in caso di modalità “Copia file”. A tale percorso verrà aggiunta la cartella denominata con il codice azienda, eventualmente seguito dai codici di raggruppamento periodo. Se previsto, il programma creerà ulteriori sottocartelle per tipologia e/o classe allegato come descritto precedentemente.



La modifica del percorso di archiviazione sulla classe documentale permette di aggiornare in modo automatico tutti gli indici documento collegati ad essa: ciò consente di spostare i files archiviati da un percorso ad un altro senza perdere il corretto riferimento con il gestionale. In caso di necessità di spostamento dei files è necessario creare la nuova cartella nel file system della macchina, modificare il percorso sulla classe documentale e spostare tutte le sottocartelle (del vecchio percorso di archiviazione) all'interno del nuovo percorso.

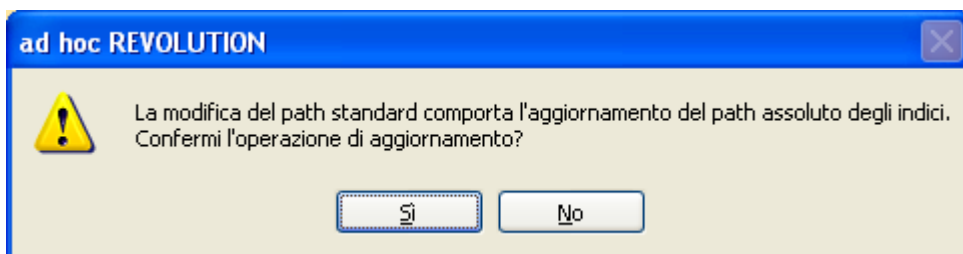


Fig. 3.12 – Richiesta aggiornamenti Indici documento a seguito della modifica del percorso sulla classe documentale

Sezione dettaglio della classe documentale

La sezione di dettaglio della classe documentale contiene i campi relativi agli attributi di archiviazione definiti per la classe documentale. Gli attributi sono liberi e consentono di definire dei parametri da valorizzare, anche automaticamente, nella fase di creazione dell'indice: in questo modo sarà possibile effettuare la ricerca dei files in base a tali informazioni (ad esempio ricercare tutti i files riferibili ad un determinato intestatario) ed avere la possibilità di creare dei legami con una o più gestioni (ad esempio il file PDF di una fattura potrebbe essere accessibile dalla gestione documenti richiamando la corrispondente fattura, dall'anagrafica dell'intestatario della fattura, dall'anagrafica dell'agente presente nei dati di testata della fattura).

Sequenza

Progressivo che indica l'ordinamento degli attributi sia per la ricerca che per l'archiviazione manuale.

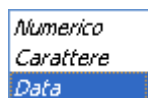
Attributo e Descrizione

Codice e descrizione dell'attributo. Tali campi sono definibili liberamente ed hanno lo scopo di rappresentare il significato del valore che sarà memorizzato in loro corrispondenza sull'indice documento. Sulla maschera di ricerca dei files archiviati, previa selezione della classe documentale, attributi e corrispondenti descrizioni saranno evidenziati in un apposito dettaglio fornendo la possibilità all'utente di inserire i valori ai fini della ricerca.



Il codice attributo, benché libero, non può contenere spazi o segni di punteggiatura. Per questo motivo il programma modifica automaticamente il codice inserito nel caso non fosse ammesso.

Tipo Campo



Questa combo box consente di definire la tipologia di dato del valore che potrà assumere l'attributo. Le tipologie possibili sono Numerico, Carattere e Data.

Nome Campo/I

In questo campo occorre definire il campo o l'elenco dei campi, eventualmente combinati come espressione Visual Fox Pro, in modo tale da ottenere la valorizzazione automatica degli attributi e quindi ridurre al minimo la necessità di intervento manuale da parte dell'utente in caso di obbligatorietà dell'attributo stesso. Occorre distinguere almeno due casistiche:

- ♦ Se la classe documentale è utilizzata sui processi documentali, le variabili da utilizzare sono

quelle disponibili sul cursore di stampa: è perciò necessario verificare nome e contenuto dei dati estratti ai fini della stampa del documento per sapere cosa può essere scritto in tale campo. A tal fine può essere utile analizzare la query utilizzata dalla stampa (alla quale si può risalire dalla gestione output utente);

- ♦ Se la classe documentale è utilizzata per l'archiviazione rapida, le variabili da utilizzare corrispondono al nome dei campi della tabella di riferimento.

Obbligatorio

Se un attributo viene definito come obbligatorio significa che deve presentare un valore significativo per poter confermare un indice documento. Se gli attributi obbligatori non vengono valorizzati non è possibile ottenere un'archiviazione completamente automatica.

Valore Predefinito

Il valore predefinito rappresenta il default dell'attributo. Se è stata impostata un'archiviazione di tipo automatico, i valori predefiniti sugli attributi obbligatori (assieme a quelli determinabili automaticamente) permettono di eseguire un processo di archiviazione senza necessità di intervento da parte dell'utente.

Tabella

Il questo campo occorre definire il nome della tabella relativa alla gestione dalla quale si desidera poter accedere ai files archiviati attraverso la classe documentale in oggetto. Tornando a quanto scritto precedentemente, se il PDF di una fattura deve essere accessibile anche dall'anagrafica dell'intestatario della stessa occorre inserire in questo campo il valore 'CONTI' perché è la tabella relativa alla gestione Clienti/Fornitori. Questa è condizione necessaria ma non sufficiente al fine di creare il legame. Altra condizione che deve essere soddisfatta è la seguente: il valore dell'attributo deve corrispondere alla concatenazione dei campi chiave della tabella qui indicata. Nel caso dell'intestatario, per far sì che tutti i suoi documenti siano accessibili dalla sua anagrafica, il valore dell'attributo deve essere uguale alla concatenazione ANTIPCON+ANCODICE (ovvero i campi chiave della tabella CONTI). Per far sì che l'attributo assuma tale valore è necessario parametrizzare opportunamente l'espressione in "Nome campo/I": nel caso di documenti archiviati da processo documentale l'espressione da utilizzare sarà MVTIPCON+MVCODCON.

Autorizzazioni classi documentali

Così come sui processi documentali anche sulle classi è possibile definire le autorizzazioni affinché le operazioni di archiviazione, visualizzazione ed eliminazione possano o non possano essere effettuate da determinati utenti della procedura. E' possibile abilitare utenti e/o gruppi per archiviazione, visualizzazione ed eliminazione.

Seq.	Soggetto	Utente/Gruppo	Descrizione	Archivia	Visualizza	Elimina
10	Utente	1	Administrator	☒	☒	☒
20	Gruppo	3	Tesoreria	☒	☒	☒
30	Gruppo	2	Contabilita	☐	☒	☐

Fig. 3.13 - Maschera di manutenzione delle Classi Documentali: scheda Autorizzazioni

Sequenza

La sequenza rappresenta l'ordine di visualizzazione delle righe

Soggetto

Le autorizzazioni all'esecuzione delle attività possono essere relative ad Utente o Gruppo.

Utente-Gruppo

Identifica il numero dell'utente o del gruppo (in base all'impostazione del campo precedente) per il quale attuare il filtro ai fini dell'archiviazione, visualizzazione ed eliminazione.

☒ Check Archivia, Visualizza, Elimina

Questi checks dettagliano le operazioni che possono essere eseguite dall'utente che tenta di utilizzare la classe documentale in oggetto. La logica seguita è simile a quella già adottata per definire i privilegi di accesso sulle maschere: (sicurezza procedure): se non è presente nessuna autorizzazione tutti gli utenti eseguono tutte le operazioni previste; se si inserisce una sola riga di autorizzazione allora potranno eseguire le attività solo i soggetti esplicitamente autorizzati (gli utenti amministratori non fanno eccezione).



Indici Documenti

L'archivio degli indici documenti ha lo scopo di memorizzare tutti i riferimenti dei files archiviati in modo tale da consentirne la ricerca e la visualizzazione a seconda del contesto. Ad esempio, sarà possibile identificare ed aprire in modo immediato tutti i files riferiti ad un determinato record (un articolo, un cliente, una fattura, ecc.) partendo semplicemente dalla corrispondente anagrafica.

La maggioranza dei dati presenti sulla gestione possono essere automaticamente valorizzati (in fase di archiviazione) parametrizzando in modo opportuno le classi documentali. Nel caso dei documenti di produzione interna (quelli che nascono da un processo documentale) anche i campi che normalmente necessitano di un intervento da parte dell'utente (descrizione e note aggiuntive) possono essere valorizzati in modo automatico.

Per ogni file archiviato esiste un indice documento: i dati che vengono memorizzati per ognuno di essi sono distribuiti su più schede in modo da concentrare quelli di base sulla prima scheda, le informazioni del file archiviato sulla seconda e gli attributi di ricerca sulla terza.

The screenshot shows a software window titled "Indici documenti / Interroga". It has four tabs: "Indici documenti", "Informazioni allegato", "Attributi di ricerca", and "Elenco". The "Indici documenti" tab is active. The form contains the following fields:

- Seriale:** 0000000000000000000000034
- Classe documentale:** FATTDIFFERITE (selected from a dropdown menu showing "Fatture differite vendita")
- Nome file originale:** STFATDIFF_0000000146.PDF
- Descrizione:** Invio fatture mese 3/2009
- Note aggiuntive:** In allegato dettaglio fatture come da oggetto. Distinti saluti.
- Tipo file:** .PDF
- Data archiviazione:** 24/03/2009
- Utente archiviazione:** 1 Administrator

There is an "Apri file" button with a folder icon on the right side of the form.

Fig. 3.14 - Maschera di manutenzione Indici

Indice Documenti

La prima scheda contiene i dati principali del file archiviato. Di seguito l'elenco dei campi:

Seriale

Numero progressivo che rappresenta la chiave primaria dell'archivio (sulla maschera di gestione non risulta mai editabile).

Classe Documentale

Ogni indice documento ha una classe di riferimento che ne avrà determinato in fase di inserimento la collocazione (percorso di memorizzazione, server EDS, ecc.) e gli attributi. Sulla maschera di ricerca documenti archiviati la classe risulta indispensabile per poter effettuare ricerche in base al valore assegnato agli attributi nel momento di creazione dell'indice.

Per le classi documentali di tipo “Copia files”, la modifica del percorso di memorizzazione sulla classe consente di aggiornare automaticamente il percorso sui singoli Indici documento permettendo di fatto di poter spostare i corrispondenti files in altre cartelle senza perdere il corretto riferimento rispetto ai dati del gestionale.

Nome file originale

In questo campo viene memorizzato il nome del file originario. Il dato visualizzato è diverso a seconda della tipologia di classe documentale: se è di tipo “copia file” viene visualizzato effettivamente il nome del file originario, mentre, se è di tipo “collegamento” viene visualizzato oltre al nome del file anche il percorso completo di memorizzazione (a livello di database i due dati sono memorizzati in campi distinti).

Nel caso di files archiviati da processo documentale (generati dalla procedura) il nome del file originale coincide con il nome del file archiviato (dato presente nella scheda “Informazioni allegato”). Invece, nel caso di archiviazione di files provenienti dall'esterno (mediante archiviazione rapida) il nome del file originale sarà diverso rispetto a quello archiviato. Nel caso di file generati da processo documentale infopublisher, il nome del file originale è univoco (presenta una parte random) mentre il nome del file archiviato è determinato da codice processo ed intestatario.

Apri file



Questo bottone permette di aprire il file archiviato con il programma predefinito sul sistema operativo per quel tipo di file.

Descrizione

Descrizione del file archiviato. Nel caso di archiviazione da processo documentale viene valorizzato con il risultato dell'espressione definita nel campo “Oggetto” del processo documentale. Nel caso di archiviazione rapida dovrà essere valorizzato manualmente.

Note aggiuntive

Note aggiuntive del file archiviato. Nel caso di archiviazione da processo documentale viene valorizzato con il risultato dell'espressione definita nel campo “Testo” del processo documentale. Nel caso di archiviazione rapida dovrà essere valorizzato manualmente.

Tipo File

In questo campo il programma riporta automaticamente l'estensione del file archiviato (ad esempio “.pdf”, “.doc”, ecc.).

Data Archiviazione

La data di archiviazione viene valorizzata automaticamente con la data di sistema nella quale è stato inserito il file.

Utente Archiviazione

Codice dell'utente della procedura che ha eseguito l'archiviazione del documento.

Informazioni allegato

In questa scheda vengono riepilogate le informazioni relative al file archiviato.

The screenshot shows a software window titled 'Indici documenti / Modifica'. It has four tabs: 'Indici documenti', 'Informazioni allegato' (selected), 'Attributi di ricerca', and 'Elenco'. The 'Informazioni allegato' tab contains the following fields:

- Modalità archiviazione:** A dropdown menu set to 'Copia file'.
- Tipologia allegato:** A dropdown menu set to 'Documento'.
- Classe allegato:** A dropdown menu set to 'Generico'.
- Percorso std:** A text field containing 'C:\ARCHIVIO\FATTUREDIFERITE'.
- Percorso assoluto:** A text field containing 'C:\ARCHIVIO\FATTUREDIFERITE\DEMO032009\'.
- Nome file archiviato:** A text field containing 'STFATDIFF_0000000146.PDF'.
- Allegato principale:** An unchecked checkbox.
- Pubblica su web:** An unchecked checkbox.
- Formato elettronico:** A checked checkbox.
- Estensione CBI:** A text field containing 'PDF/A'.
- Raggrupp.:** A dropdown menu set to 'Mese'.
- Inizio validità:** A date field containing '24/03/2009'.
- Fine validità:** A date field containing '01/01/3000'.

Fig. 3.15 – Indici documento – informazioni allegato

Di seguito l'elenco dei campi.

Modalità archiviazione

La modalità di archiviazione viene ereditata dalla classe documentale. Può assumere uno dei seguenti valori:

- ⊙ **Collegamento:** in questo caso l'indice documento rappresenta semplicemente il collegamento ad un file che è rimasto nella sua posizione originaria e che non è stato replicato nel percorso standard indicato sulla classe documentale;
- ⊙ **Copia File:** in questo caso il file di riferimento risulta duplicato nel percorso standard predefinito sulla classe documentale con nome determinato in modo cablato. Occorre distinguere i seguenti casi:
 - 📄 Archiviazione documenti generati dalla procedura (da processo documentale): in questo caso il nome del file archiviato è composto da "<Codice Processo>_<Campo Chiave Processo>.pdf" per le stampe e da "<Codice Processo>_<Campo Intestatario Processo>.*" per la pubblicazione dati infopublisher
 - 📄 Archiviazione documenti preesistenti (compreso il caso di "nuovo documento da modello"): in questo caso il nome del file è composto da "<Seriale Indice documento>_<Tabella di riferimento Classe documentale>_<Codice record di riferimento>.*"
- ⊙ **Extended document server:** in questo caso la classe documentale prevede la gestione degli allegati attraverso un server EDS. In presenza di allegati archiviati su server EDS i dati presenti sulla gestione sono sostanzialmente diversi (vedere apposita sezione).



L'eliminazione di un indice documento di tipo "Copia file" determina anche la cancellazione del file dal percorso di memorizzazione. La stessa cosa avviene per i files archiviati su server EDS, mentre nel caso degli indici di tipo "Collegamento" il file originario viene mantenuto.

La modifica della modalità di archiviazione su un indice documento già presente in archivio è possibile solo da modalità "Copia file" a "Collegamento" (non viceversa) per i files di provenienza esterna (ovvero quelli per i quali è stata eseguita l'archiviazione rapida).

Tipologia e classe allegato

Tipologia e classe allegato consentono di classificare ulteriormente i files archiviati. Tipologie e classi possono essere definite nell'archivio tipologie allegati del sottomenù "Attributi": per ogni codice tipologia è possibile definire "n" classi. Tali dati sono comuni a quanto disponibile anche in assenza del modulo "Document Management" con la gestione allegati disponibile all'interno del menù sistema. Questi dati (tipologia/classe) oltre a fornire la possibilità di raggruppare gli allegati (sia in base all'estensione dei files, sia fornendo la possibilità di creare delle sottocartelle all'interno del percorso di memorizzazione) consentono di definire gli attributi ai fini della pubblicazione degli allegati su Corporate Portal Zucchetti.

☒ Allegato principale

Questo check identifica l'allegato principale. Il check è attivabile solo per uno degli allegati ed ha lo scopo di identificare l'allegato di riferimento per specifiche funzionalità. Ad esempio, la stampa listini con immagini riporta sul report l'allegato principale (che deve essere un'immagine); il documento di offerta con immagini riporta gli allegati principali (che devono essere immagini); l'apertura automatica del file allegato (in base all'impostazione definita per utente nei servizi fax, email, ecc.) considera innanzitutto l'allegato principale.

☒ Pubblica su web

Questo check è relativo alla pubblicazione degli allegati su Corporate Portale Zucchetti. Sarà attivabile solo in presenza dell'integrazione col portale ("embedded" o "stand alone") determinando o meno la pubblicazione dell'allegato su web.

☒ Formato elettronico

Questo check è attivabile in presenza del modulo "Fattura CBI". L'attivazione di questo check identifica l'allegato come formato elettronico del documento (fattura o nota di credito) ai fini della produzione del file XML destinato alla banca proponente: l'indice documento di questa tipologia può essere creato contestualmente alla generazione del file XML della fattura ma, se esiste già, viene utilizzato convertendolo direttamente in Base64 ed inserito all'interno di uno specifico tag del file XML.

Codifica CBI

Questo campo risulta visibile solo previa attivazione del check "Formato elettronico" ed accoglie la tipologia di file che dovrà essere convertito in Base64 all'interno del file XML.

Percorso standard

Questo campo è visibile solo per gli indici documento di tipo "Copia file" e rappresenta il percorso standard di archiviazione del file definito sulla classe documentale di appartenenza (ad esempio C:\Documenti\Fatture)

Raggruppamento

Questa combo box non è editabile ed è visibile solo per gli indici documento di tipo "Copia file". Viene visualizzato il tipo di raggruppamento temporale scelto sulla classe documentale in base al quale viene aggiunto un suffisso alla cartella creata all'interno del percorso standard con il codice azienda.

Percorso assoluto

Questo campo è visibile solo per gli indici documento di tipo "Copia file" e rappresenta l'effettivo percorso di archiviazione del file determinato dalla combinazione del percorso standard definito sulla classe documentale (ad esempio C:\Archivio\Fatturedifferite), da integrarsi con la sottocartella

denominata con il codice azienda più eventuale suffisso per i raggruppamenti temporali ed, ancora, dalle eventuali sottocartelle per tipologia e classe allegato.

Nome file archiviato

Rappresenta unicamente il nome del file archiviato. Il nome dei files viene assegnato in modo diverso a seconda del tipo di origine:

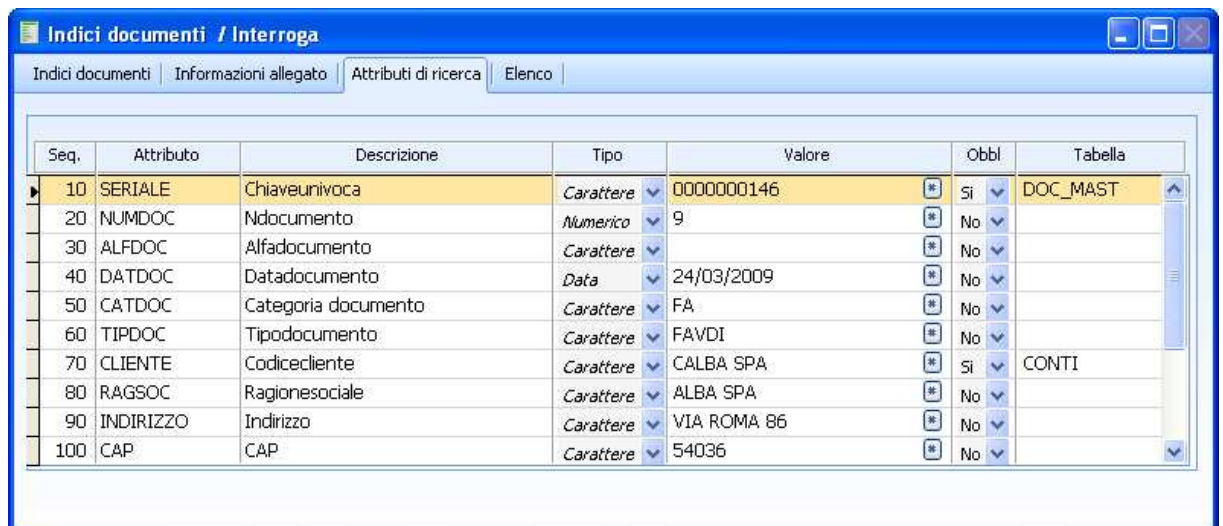
- Archiviazione documenti generati dalla procedura (da processo documentale): in questo caso il nome del file archiviato è composto da “<Codice Processo>_<Campo Chiave Processo>.pdf” per le stampe e da “<Codice Processo>_<Campo Intestatario Processo>.*” per la pubblicazione dati infopublisher
- Archiviazione documenti preesistenti (compreso il caso di “nuovo documento da modello”): in questo caso il nome del file è composto da “<Seriale Indice documento>_<Tabella di riferimento Classe documentale>_<Codice record di riferimento>.*”

Inizio/Fine Validità

Queste date consentono di definire l'intervallo temporale di validità dell'allegato in modo tale da considerare o meno l'indice in specifiche visualizzazioni/stampe (ad esempio, la ricerca documenti archiviati: affinché l'indice venga considerato è sufficiente che il periodo di validità dell'indice stesso sia compreso nell'intervallo temporale di ricerca). Entrambi i dati sono richiesti come obbligatori per la conferma dell'indice, tuttavia presentano entrambi un valore predefinito: la data di inizio validità è proposta uguale alla data di archiviazione mentre alla data di fine validità viene assegnato il valore “01/01/3000”.

Attributi di ricerca

Nella scheda attributi sono elencati gli attributi dell'indice documento (ereditati dalla classe documentale di appartenenza) ed i corrispondenti valori.



Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Valore	Obbl	Tabella
10	SERIALE	Chiaveunivoca	Carattere	0000000146	Si	DOC_MAST
20	NUMDOC	Ndocumento	Numerico	9	No	
30	ALFDOC	Alfadocumento	Carattere		No	
40	DATDOC	Datadocumento	Data	24/03/2009	No	
50	CATDOC	Categoria documento	Carattere	FA	No	
60	TIPDOC	Tipodocumento	Carattere	FAVDI	No	
70	CLIENTE	Codicecliente	Carattere	CALBA SPA	Si	CONTI
80	RAGSOC	Ragionesociale	Carattere	ALBA SPA	No	
90	INDIRIZZO	Indirizzo	Carattere	VIA ROMA 86	No	
100	CAP	CAP	Carattere	54036	No	

Fig. 3.16 – Indici documenti – Attributi di ricerca

Sequenza

Rappresenta l'ordine di memorizzazione/visualizzazione degli attributi e viene ereditato dalla classe documentale.

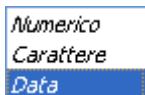
Attributo e Descrizione

Codice e descrizione dell'attributo. Tali campi sono definibili liberamente ed hanno lo scopo di rappresentare il significato del valore che sarà memorizzato nel campo successivo "Valore".



Benché sia possibile intervenire su tali campi, è consigliabile lasciare invariato tutto ciò che viene proposto sulla base della classe documentale. Infatti, per poter poi ricercare gli allegati in funzione degli attributi è necessario che ci sia piena corrispondenza tra codici attributo definiti sulla classe documentale e codici attributo presenti sui singoli indici documento. Come sulle classi documentali, il codice attributo non può contenere spazi o segni di punteggiatura.

Tipo Campo



Questa combo box consente di definire la tipologia di dato del valore che potrà assumere l'attributo. Le tipologie possibili sono Numerico, Carattere e Data.

Valore

Il valore dell'attributo viene memorizzato in questo campo. Se la classe documentale è configurata opportunamente, tutti i valori degli attributi vengono assegnati automaticamente in fase di creazione dell'indice, sia che nasca da processo documentale sia che nasca da archiviazione rapida.

Obbligatorio

Se un attributo viene definito come obbligatorio significa che deve presentare un valore significativo per poter confermare l'indice documento, altrimenti sarà impossibile confermare. In caso di archiviazione automatica la procedura ne richiederà la specificazione.

Tabella

Anche questo campo può essere ereditato dalla classe documentale di appartenenza e serve per creare un legame tra l'indice documento ed un determinato record della tabella indicata individuabile in base al contenuto del campo precedente "Valore". Ad esempio, se il PDF di una fattura deve essere accessibile anche dall'anagrafica dell'intestatario della stessa in questo campo si avrà la tabella 'CONTI' (perché è la tabella relativa alla gestione Clienti/Fornitori), inoltre, il valore dell'attributo deve corrispondere alla concatenazione dei campi chiave della tabella qui indicata. Nel caso dell'intestatario, per far sì che tutti i suoi documenti siano accessibili dalla sua anagrafica, il valore dell'attributo deve essere uguale alla concatenazione ANTIPCON+ANCODICE (ovvero i campi chiave della tabella CONTI).



Tipologie e classi allegati

Tipologie e classi allegato forniscono la possibilità di classificare i files archiviati in modo più specifico rispetto a quanto consentono la sola classe documentale (inteso come codice di raggruppamento di allegati) e/o i raggruppamenti temporali (che incidono esclusivamente sulla suddivisione in cartelle dei files). Quindi, le tipologie allegato consentono di suddividere gli allegati in base all'uso che ne deve essere fatto. Ad esempio, tutti i files immagine potrebbero appartenere alla stessa tipologia, così come tutti files che rappresentano documenti (doc, pdf, xls,...).

Per ogni tipologia si devono definire le classi. Le classi rappresentano una suddivisione ulteriore degli allegati appartenenti alla stessa tipologia. Scopo principale della classe è suddividere gli allegati con caratteristiche comuni; ad esempio, i files immagine potrebbero essere suddivisi in base all'estensione o in base alle dimensioni.

Classe	Descrizione	Univoca	Predef.	Pub. su web
ICON	ICON (30X30 pixel)	☒	☐	☐
IMAGE	Generica	☐	☐	☒
MAINL	Large (160X160 pixel)	☒	☐	☒
MAINM	Medium (100X100 pixel)	☒	☐	☒
MAINS	Small (60X60 pixel)	☒	☐	☒

Fig. 3.17 – Tipologie Allegati

☒ Univoca

Se attivo significa che non può esistere più di un allegato con stessa tipologia/classe associato allo stesso record. Al tentativo di inserire un ulteriore allegato, se la tipologia/classe è univoca, comparirà un messaggio a video. Sarà comunque possibile associare altri allegati con tipologia classe vuota o diversa.

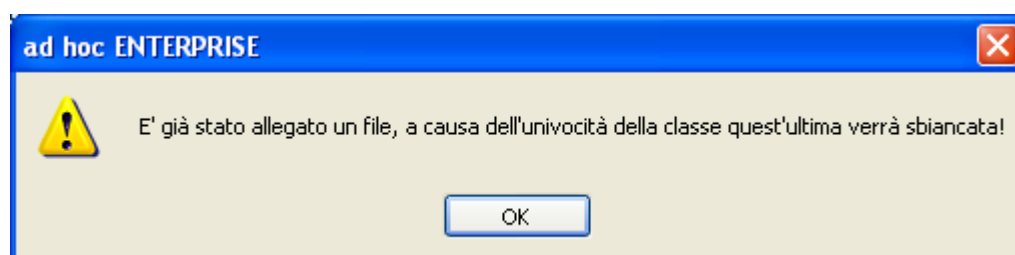


Fig. 3.18 – Controllo Univocità

☒ Predefinita

Se attivo, indica che la classe sarà proposta come default quando viene selezionata la tipologia.

☒ Pubblica su Web

Tramite questo check è possibile stabilire se gli allegati di una certa Tipologia/Classe devono essere pubblicati su Web. Si tratta semplicemente di un valore predefinito modificabile per ciascun allegato e riguardante solo l'integrazione con Corporate Portal Zucchetti.



Estensione Allegati

Attraverso questo archivio è possibile definire una determinata Tipologia/Classe allegato da proporre automaticamente in fase di associazione degli allegati sulla base dell'estensione del file selezionato fornendo così un automatismo di selezione tipologia/classe allegato dipendente dal tipo di file, o meglio dalla sua estensione.

Fig. 3.19 - Estensione Allegati

Estensione

Estensione dei files per i quali applicare l'automatismo.

Tipologia/Classe allegato

Tipologia e classe allegato da utilizzare sull'indice documento per i files con estensione indicata nel campo precedente.

Estensione CBI

Campo visibile in presenza del modulo Fattura CBI e riportato nell'omonimo campo dell'indice documento ai fini della generazione dell'XML della fattura CBI.



Modelli documenti

In questo archivio possono essere definiti i modelli da utilizzare per la creazione di documenti da associare contestualmente ad un determinato record di una certa tabella del database, ad esempio, un documento da creare e legare subito ad un articolo che si sta visualizzando tramite la corrispondente gestione. I modelli utilizzabili partendo da una determinata gestione sono quelli che hanno una classe documentale utilizzabile per la stessa gestione: la selezione tra i modelli disponibili sarà quindi filtrata in base alle caratteristiche della classe documentale di riferimento (tabella di riferimento).

Fig. 3.20 – Modelli documenti

Codice (e descrizione)

Il codice del modello è un progressivo automatico mentre è definibile liberamente la descrizione del modello nel campo obbligatorio.

Preferenziale

Se un modello viene definito come preferenziale sarà proposto automaticamente tra quelli disponibili ed utilizzabile da una certa gestione.

Percorso

In questo campo deve essere indicato il file (percorso incluso) da utilizzare come modello per la creazione di un nuovo file da associare al record visualizzato a video. Il file utilizzabile può essere di qualunque tipo, tuttavia, affinché la funzionalità offra un servizio significativo, è consigliabile utilizzare un modello Word/OpenOffice con “segnalibri” da utilizzare in abbinamento con la query indicata nel campo successivo.

Query collegata

In questo campo è possibile indicare la query (percorso incluso) da utilizzare in abbinamento al modello per la costruzione del documento da associare al record visualizzato a video. Così come avviene con il modulo “Offerte” per la creazione dei documenti il programma sostituisce gli alias della query ai segnalibri definiti sul modello di riferimento. Per alias/segnalibri sono utilizzabili dei suffissi che determinano la formattazione del dato. Di seguito l'elenco dei suffissi utilizzabili:

- `_P` indica il path di un file immagine;
- `_Q` indica una quantità, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica

v_PQ[15];

- `_I` indica un importo, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[20]`;
- `_0` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[40]`
- `_1` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[60]`
- `_2` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[80]`
- `_3` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[100]`
- `_4` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[120]`
- `_5` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[140]`



Se il campo è numerico e non ha uno dei suffissi specificati in precedenza (escluso `_P`) viene convertito con zero decimali (parte intera del numero)

Note

In questo campo possono essere inserite delle note relativamente all'utilizzo del modello. Ha solo lo scopo di specificare in modo più dettagliato il possibile utilizzo del modello.

Apri file



Questo bottone consente di aprire il file (modello) con il programma predefinito per quella tipologia di file sul sistema operativo.

Nuovo documento



Questo bottone dell'application bar permette di creare un nuovo allegato del record selezionato sulla finestra attiva (ad esempio un certo cliente oppure un certo articolo) sulla base di un documento ed, eventualmente, di una query che può essere utilizzata per estrarre informazioni da scrivere direttamente sul documento generato contestualmente. Ad esempio, dopo aver aperto una determinata gestione ed aver selezionato un record, è possibile generare un documento su Microsoft Word oppure su OpenOffice partendo da un altro documento ove sono presenti “segnalibri” che verranno sostituiti dagli alias della query collegata al modello. In questo modo è possibile, sempre a titolo di esempio, richiamare un determinato articolo dall'apposita anagrafica e generare la scheda prodotto attraverso l'inserimento sul documento dei dati già presenti sull'anagrafica (dati tecnici, commerciali, descrizioni, note) ed anche dell'immagine (allegato principale).

Dopo aver aperto una gestione ed aver selezionato un record (ad esempio gestione articoli, record 'AHRB'), cliccando sul bottone “Nuovo documento” comparirà una maschera di passaggio dati per la selezione della classe documentale (a meno che non ne esista una standard, perché in tal caso la classe non è selezionabile) e del modello da utilizzare (caricato preventivamente in apposita anagrafica). Da tale maschera è anche possibile aprire il documento collegato al modello.

Fig. 3.21 – Maschera di passaggio dati per creazione “Nuovo documento”

Classe documentale

La classe documentale non è editabile se ne esiste una di tipo “standard”, altrimenti il campo sarà editabile ed il programma proporrà eventualmente la classe di tipo “default”, altrimenti nessuna classe. Nel campo possono essere selezionate le classi documentali relative alla gestione di partenza con archiviazione di tipo “manuale”.

Modello

Nel campo modello potrà essere proposto automaticamente il modello “preferenziale” altrimenti dovrà essere selezionato dall’utente, tra quelli relativi alla classe documentale indicata nel campo precedente.

Note

In questo campo vengono solo riportate le note descrittive del modello selezionato al fine di ricordare all’utente lo scopo del modello stesso.

Apri file



Questo bottone consente di aprire il file (modello) con il programma predefinito per quella tipologia di file sul sistema operativo.



Ricerca documenti archiviati

La ricerca dei files archiviati avviene mediante una maschera richiamabile da apposita voce di menù, oppure tramite il bottone “Visualizza documenti” dell’application bar. Se la stessa gestione viene lanciata con una gestione attiva ed un determinato record selezionato sulla stessa, la ricerca sarà contestualizzata in modo tale da elencare solo i files relativi al record che si sta visualizzando.

Descrizione	Data	Classe documentale	Chiave	Nome file originale
Documento immagine TIF	23/03/2009	Conversione articoli	GES:000000000000000000000031	LOG_ESECUZIONE_PROCE
Documento immagine TIF	23/03/2009	Conversione articoli	GES:000000000000000000000030	LOG_ESECUZIONE_PROCE
immagine cliente alba	23/03/2009	Conversione clienti	GES:000000000000000000000029	LOG_ESECUZIONE_PROCE
Immagine JPEG	08/03/2006	Articoli di magazzino	000000000000000000000028	AHENTER.JPG
Invio fatture mese 3/2009	24/03/2009	Fatture differite vendite	000000000000000000000034	STFATDIFF_0000000146.

Fig. 3.22 - Maschera di ricerca con la sola impostazione dei filtri legati alla classe documentale

Classe documentale

Questo campo consente di filtrare nella ricerca solo gli allegati archiviati con la classe documentale indicata.



Lanciando la ricerca dei documenti archiviati da uno specifico contesto, ad esempio, da anagrafica articoli (previa selezione di un determinato record) questo campo potrebbe risultare valorizzato automaticamente se per quel contesto esiste una classe documentale standard, altrimenti il campo viene proposto vuoto al fine di consentire di visualizzare tutti gli allegati indipendentemente dalla classe di archiviazione.

Tipologia e classe allegato

Questi campi possono essere utilizzati per filtrare i documenti archiviati in base alla tipologia/classe di appartenenza.

Descrizione, nome file archiviato e nome file originale

Anche questi campi consentono di definire dei filtri di selezione per la ricerca dei documenti archiviati. Nella fattispecie si tratta di “campi di ricerca”, che si distinguono per la bordatura colorata, (personalizzabile in “configurazione interfaccia”), nei quali è possibile scrivere una stringa che verrà ricercata automaticamente all’interno del campo corrispondente degli indici documenti senza necessità di rieseguire la ricerca con l’apposito bottone (è sufficiente uscire dal singolo campo)



Se un indice documento fa riferimento ad un file inesistente il programma evidenzia nello zoom una riga di colore rosso e riporta una specifica dicitura in calce alla maschera.

Stampa



Tramite tale bottone il programma permette la visualizzazione della stampa contenente l’elenco dei record archiviati.

L’output presenta le informazioni relative alla selezione effettuata risalendo ai records presenti nell’archivio indici documenti dei files archiviati.

Apri file



Tramite tale bottone il programma permette la visualizzazione del file archiviato tramite il programma predefinito sul sistema operativo.

Visualizza



Attraverso questo bottone è possibile entrare in manutenzione dell’indice documento. In variazione saranno modificabili solo alcuni dati: descrizione, note, tipologia/classe allegato, il check allegato principale e le date di validità.

Copia



Tramite tale bottone il programma consente di generare una copia del file archiviato all’interno del percorso indicato dall’utente.

Invia



Tramite tale bottone il programma permette l’estrazione e l’invio come allegato via mail del file selezionato.

Pdf



Questo bottone consente di trasformare il file in formato PDF e di inviarlo via email.

Elimina



Il bottone di cancellazione causa l’eliminazione fisica del file all’interno della cartella in cui è stato memorizzato (se l’indice documento è di tipo “Copia file”) e contestualmente l’eliminazione del relativo record dall’archivio Indice Documenti.

Dettagli

Nella scheda dettagli è possibile fornire ulteriori parametri per filtrare l'elenco di indici documento da visualizzare nello zoom, in particolare è possibile effettuare ricerche sulla base del valore degli attributi.

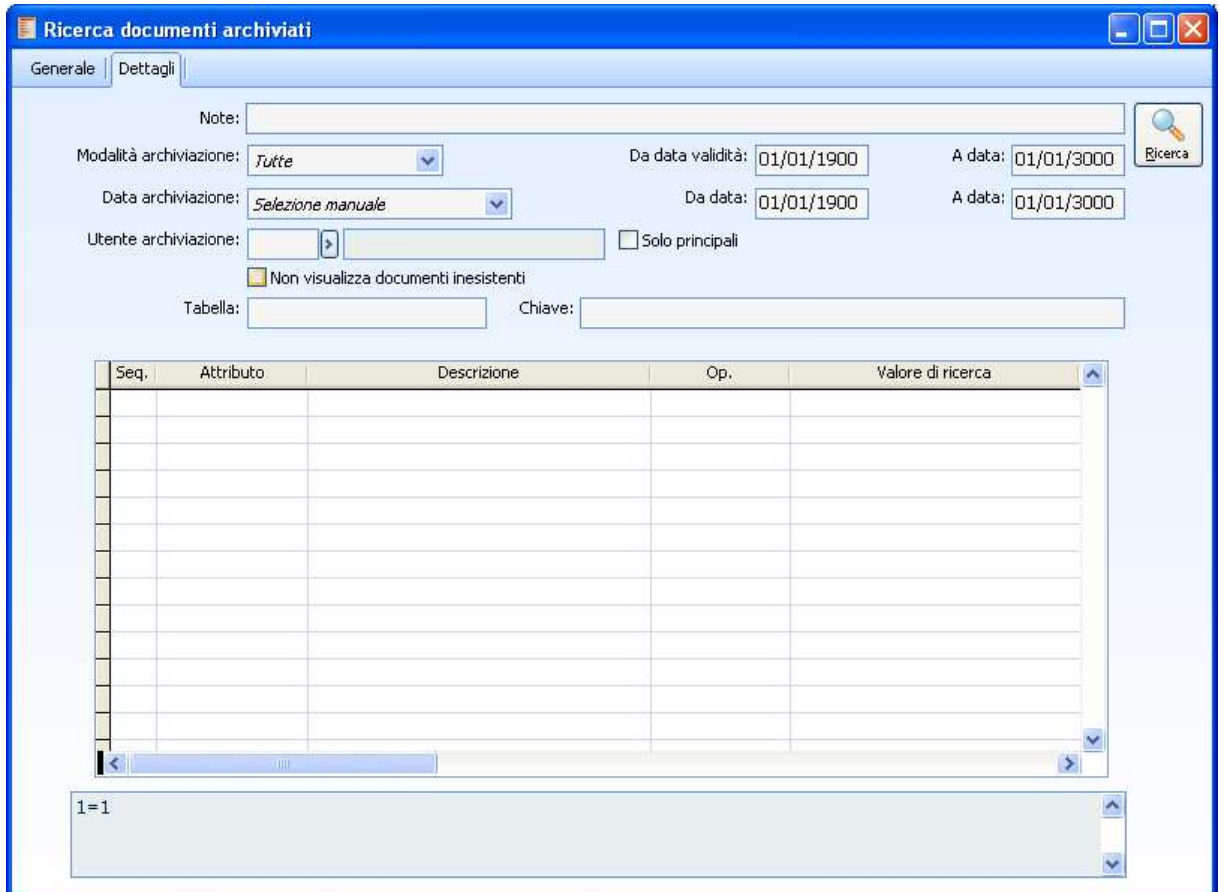
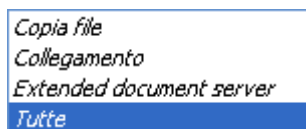


Fig. 3.23 – Ricerca documenti archiviati – Dettagli

 Note

Consente di ricercare gli indici documento sulla base del contenuto dell'omonimo campo degli indici documento.

Modalità di archiviazione



Questa combo box permette di filtrare gli indici documento in base alla modalità di archiviazione.

Le scelte possibili sono:

- ◆ *Copia file*
- ◆ *Collegamento*
- ◆ *Extended Document Server*
- ◆ *Tutte*

 Da data validità, a data validità

Intervallo temporale di ricerca sulla base delle date di validità memorizzate sui singoli indici documento. Il programma propone come range predefinito dall'01/01/1900 al 01/01/3000.

Data archiviazione

Ultimi 7 giorni
 Ultimi 15 giorni
 Ultimi 30 giorni (mese)
 Ultimi 90 giorni (trimestre)
 Ultimo 180 giorni (semestre)
 Ultimi 360 giorni (anno)
 Selezione manuale

Questa combo box consente di definire in modo automatico il range temporale di ricerca di ricerca sulla base della data di sistema e della data di archiviazione. In base al valore assegnato alla combo box vengono valorizzate le date di inizio/fine selezione. Ad eccezione del caso “selezione manuale”, le date successive non saranno editabili.

Le scelte possibili sono:

- ♦ *Ultimi 7 giorni*: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 7 giorni;
- ♦ *Ultimi 15 giorni*: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 15 giorni;
- ♦ *Ultimi 30 giorni (mese)*: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 30 giorni;
- ♦ *Ultimi 90 giorni (trimestre)*: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 90 giorni;
- ♦ *Ultimi 180 giorni (semestre)*: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 180 giorni;
- ♦ *Ultimi 360 giorni (anno)*: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 360 giorni;
- ♦ *Selezione manuale*: le date di inizio e fine selezione sono valorizzabili liberamente



La combo box in oggetto può essere valorizzata automaticamente con uno dei parametri sopra descritti definendo appositi parametri e/o preferenze di ricerca negli archivi del modulo validi per utente/gruppo/classe documentale.

Da data, a data

Rappresenta l'intervallo di ricerca degli allegati. I campi possono essere valorizzati manualmente solo se la combo box precedente è impostata su “selezione manuale”. In tal caso, i campi non vengono proposti vuoti, ma viene predefinito il seguente range temporale dall'01/01/1900 al 01/01/3000.

Utente archiviazione

E' necessario per filtrare gli indici documento sulla base dell'utente che ha archiviato.



Anche questo campo può essere proposto valorizzato o meno automaticamente definendo appositi parametri e/o preferenze di ricerca negli archivi del modulo validi per utente/gruppo/classe documentale. Eventualmente la procedura proporrà in questo campo il codice dell'utente che sta utilizzando la gestione.

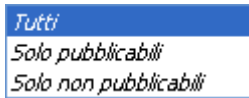
☒ Solo principali

Questo check consente di ottenere nell'elenco solo gli indici documento classificati come “allegato principale”.

☒ Non visualizza documenti inesistenti

Questo check consente di evitare che nell'elenco compaiano indici documento relativi a files non più disponibili nel percorso di memorizzazione originario.

Pubblicabili sul Web



Questa combo box è relativa all'integrazione con Corporate Portal Zucchetti e ovviamente consente di filtrare gli allegati a seconda che risultino pubblicabili o meno sul portale.

Le scelte possibili sono:

- ♦ Tutti
- ♦ Solo pubblicabili
- ♦ Sono non pubblicabili

Tabella e Chiave

Quando non viene indicata una determinata classe documentale sulla maschera principale di ricerca, il programma fornisce la possibilità di ricercare tra tutti gli indici documenti quelli relativi ad un determinato record (campo chiave) di una determinata tabella (campo tabella).

Nel caso in cui la tabella indicata contenesse più di un campo chiave, il record deve essere individuato digitando la concatenazione dei valori dei campi chiave (ad esempio, per la tabella CONTI, ANCODICE+ANCODCON).

Griglia attributi

Nella griglia sottostante vengono riportati gli attributi definiti sulla classe documentale indicata sulla prima scheda della ricerca documenti archiviati. Nella colonna “valore di ricerca” è possibile selezionare il valore da ricercare nei corrispondenti attributi degli indici documento. Gli operatori accettati per tipologia di dato sono i seguenti (il filtro deve rispettare la sintassi sql):

- ♦ dato di tipo Data:
 -  '='>','<','>','=','<','=','<>';
- ♦ dato di tipo Numerico
 -  '='>','<','>','=','<','=','<>'
- ♦ dato di tipo Carattere:
 -  'IN','NOT IN','LIKE','='>','<>'

[illegible]

4 Archivi

 Parametri

 Preferenze di Ricerca



Parametri

L'archivio "Parametri document management" permette di definire a priori, eventualmente per ogni utente/gruppo, le modalità di ricerca degli allegati dalla corrispondente gestione. In particolare, può essere definito il periodo a partire dal quale devono essere visualizzati gli allegati (come impostazione predefinita), ad esempio allegati dell'ultimo anno, semestre, trimestre, ecc. e se il codice dell'utente che sta interrogando l'archivio degli indici documento deve fungere anche da filtro per la ricerca (in modo tale che vengano visualizzati solo gli allegati archiviati dallo stesso utente). In tal modo, accedendo alla procedura con un'utente ovvero con un utente che appartiene ad un determinato gruppo per il quale si è parametrizzato l'archivio in oggetto, questi avrà la possibilità di poter effettuare la ricerca nella modalità predefinita desiderata.

Soggetto	Utente/gruppo	Filtro date	Utente
Default		Ultimo anno	☐
Utente	2	Ultimo trimestre	☒
Gruppo	3	Ultimo semestre	☐

Fig. 4.1 - Parametri document Management

Soggetto

La combo box "Soggetto" permette di definire se la modalità di ricerca predefinita è relativa ad un determinato Utente, ad un Gruppo oppure se deve essere l'impostazione di default per tutti (in quest'ultimo caso non è ovviamente necessario selezionare anche l'utente/gruppo). Nel caso in cui siano applicabili più modalità (ad esempio è presente un'impostazione "Default" o "Gruppo" e una per "Utente") vale quella più specifica.

Filtro date

Consente di definire il periodo da proporre sulla combo box "Data archiviazione" della ricerca allegati.

☒ Utente

Attivando il check utente in relazione ad un determinato utente o gruppo, sarà possibile poter pre-impostare il suo codice all'interno della maschera ricerca documenti archiviati nel campo "Utente Archiviazione".



Preferenze di Ricerca

Nell'archivio preferenze di ricerca, presente all'interno del menu archivi, è possibile definire preferenze di ricerca come nell'archivio "Parametri document management" in modo più specifico, ovvero è possibile definire criteri diversi a seconda della tabella e della classe documentale di riferimento. In questo modo è possibile differenziare le opzioni di ricerca a seconda del contesto.

Soggetto	Utente/gruppo	Classe documentale	Filtro date	Utente
Default		GESTFILE_AR Conversione articoli GESTFILE (ar...	Ultimo anno	☐
Utente	1	GESTFILE_AR Conversione articoli GESTFILE (ar...	Ultimo trimestre	☒
Gruppo	3	GESTFILE_AR Conversione articoli GESTFILE (ar...	Ultimo semestre	☐

Fig. 4.2 - Preferenze di Ricerca

Soggetto

La combo box "Soggetto" permette di definire se la modalità di ricerca predefinita è relativa ad un determinato Utente, ad un Gruppo oppure se deve essere l'impostazione di default per tutti (in quest'ultimo caso non è ovviamente necessario selezionare anche l'utente/gruppo). Nel caso in cui siano applicabili più modalità (ad esempio è presente un'impostazione "Default" o "Gruppo" e una per "Utente") vale quella più specifica.

Classe preferenziale

E' possibile selezionare la classe documentale di riferimento in base alla quale deve essere applicata la modalità di ricerca definita.

Filtro date

Consente di definire il periodo da proporre sulla combo box "Data archiviazione" della ricerca allegati.

☒ Utente

Attivando il check utente in relazione ad un determinato utente o gruppo, sarà possibile poter pre-impostare il suo codice all'interno della maschera ricerca documenti archiviati nel campo "Utente Archiviazione".

[illegible]

5 Extended Document Server

-  Parametri
-  Preferenze di Ricerca
-  Classi documentali (EDS)
-  Indici documenti (EDS)

Introduzione

In questa parte vengono descritte le caratteristiche principali del prodotto Zucchetti “Extended Document Server” e le modalità di integrazione con il modulo “Document Management” di ad hoc.



Premessa

L'archiviazione in formato elettronico di un documento, o di un qualsiasi altro formato dati, sta ottenendo una crescente attenzione da parte dell'utenza, in quanto fornisce una risposta concreta all'esigenza di eliminare i supporti cartacei e di rendere disponibili tali documenti ad una larga fascia di utenti.

Extended Document Server è una componente software che consente di archiviare documenti e file con ogni sorta di formato. Crea un sistema di volumi ed indici per l'ottimizzazione della ricerca e permette di consultare i documenti salvati da qualunque postazione interna alla rete aziendale (intranet) oppure esterna (internet).

Come funziona

Extended Document Server è costituito essenzialmente da due componenti: il primo gestisce il trasferimento dei dati tra “Client” e “Server” tramite protocollo SOAP, mentre il secondo si occupa della vera e propria archiviazione ed estrazione dei documenti.

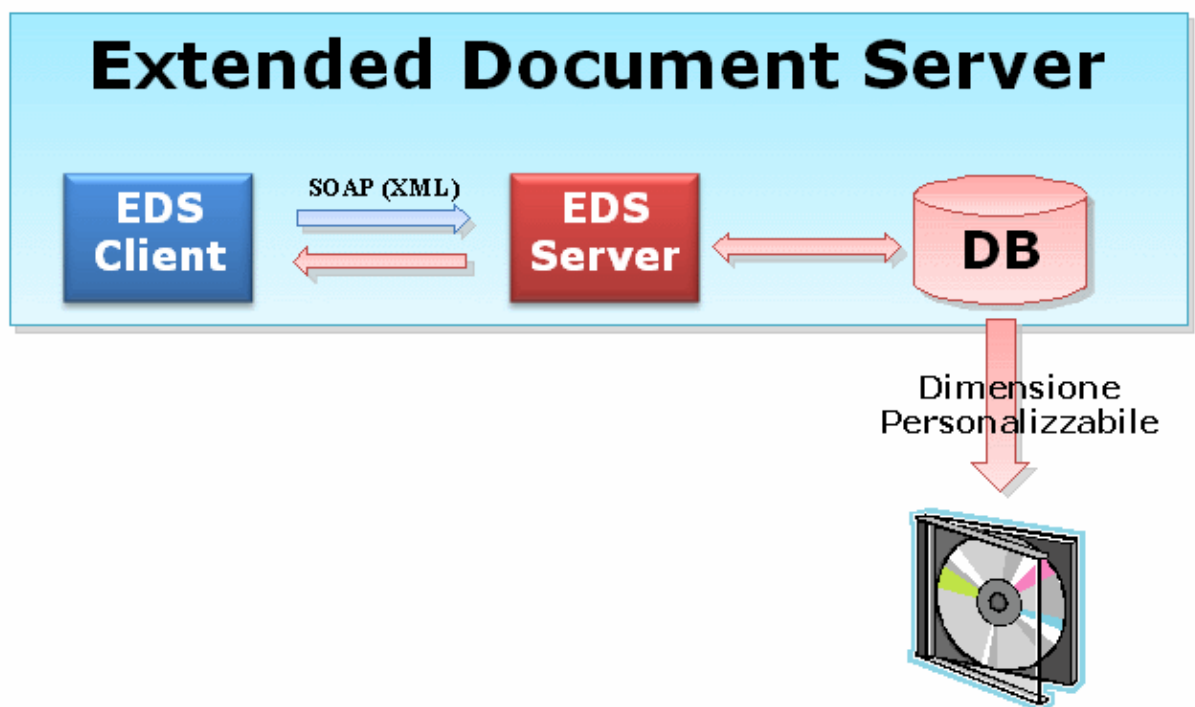


Fig. 5.1 – Flusso funzionamento Extended Document Server

Il file/documento prima di essere trasferito subisce un processo di compressione mediante algoritmo proprietario, lato “client”, col fine di ridurre la mole dei dati ed aumentare il livello di sicurezza della trasmissione. Ogni file/documento può essere archiviato abbinandovi una password che ne proteggerà ulteriormente la lettura e la privacy. I files archiviati possono essere contenuti in uno o più files del server di dimensione personalizzabile, in modo tale da consentirne una semplice masterizzazione su supporto ottico (CD, DVD,...).

Cos'è S.O.A.P.

Simple Object Access Protocol (SOAP) è un protocollo standard di comunicazione tra applicazioni

che consente di accedere a servizi remoti residenti sulle più diverse piattaforme hardware, alla stessa maniera in cui un browser richiede pagine HTML su server diversi. SOAP consente il trasporto dei dati in maniera consistente e strutturata utilizzando per il trasporto dei messaggi di richiesta/risposta il protocollo HTTP, nel quale i parametri e i comandi sono codificati con XML; in questo modo si riesce ad eliminare il problema della differenza di piattaforma, in quanto XML ha una tecnologia Web estremamente flessibile ed estensibile.

SOAP non definisce un modello di programmazione o implementazione di specifiche semantiche, ma permette di esprimerle fornendo un modello di “packing” modulare e meccanismi per la codifica dei dati.

I messaggi SOAP sono codificati usando il linguaggio XML. I messaggi sono fondamentalmente delle trasmissioni a senso unico, da un “sender” ad un “receiver”, ma spesso sono del tipo richiesta/risposta.

Integrazione con ad hoc

L'integrazione con il gestionale avviene attraverso il modulo “Document Management”: è sufficiente stabilire in “Attivazione procedura” la presenza di Extended Document Server per aver la possibilità di archiviare sull'apposito “Server EDS” anziché in percorsi prestabiliti del file system di una o più macchine della rete aziendale. Tale possibilità viene fornita fornendo una modalità di archiviazione aggiuntiva definibile sulle classi documentali. Oltre a “Copia file” e “Collegamento” è disponibile la nuova voce “Extended Document Server”.

Classi documentali / Modifica

Classe documentale: **DDT** Archiviazione DDT Emessi

Tipo archiviazione: **Automatica** Modalità: **Extended document server** Cartella contenitori

Archiviazione rapida: **Selezionabile** Tabella: ☐ Commento archiviazione

Tipologia allegato: ☐ Completa path file

Classe allegato: ☐ Completa path file

Server: **AH_EDS** Porta: **80**

Utente: **PROVA** Password: *********

Archivio: **ADHOC** ☒ Controlla esistenza dei file archiviati

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/I	Obbl	Tabella
10	DATADD	DataDocumento	Data	MV DATDOC	No	
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	MV NUMDOC	No	
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	MV SERIAL	Si	DOC_MAST
40	INTESTATARIO	Intestatario	Carattere	MV TIPCON+MV CODCON	No	CONTI
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MV TCOMAG	No	

Valore predefinito:

Fig. 5.2 – Classi documentali EDS – Nuova modalità di archiviazione

Nei paragrafi successivi vengono analizzate le gestioni del modulo “Document Management” in modo differenziale rispetto a quanto descritto in precedenza.



Parametri EDS

In questa anagrafica è possibile impostare i parametri predefiniti da proporre in fase di definizione di classi documentali che prevedono l'integrazione degli allegati ad un server (EDS).

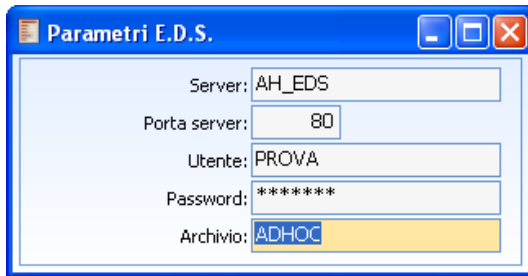


Fig. 5.3 – Parametri EDS

Server

Nome del server su cui è installato il programma EDS da utilizzare come valore predefinito sulle classi documentali.

Porta server

Porta di comunicazione utilizzata per l'interfacciamento con il server EDS da utilizzare come valore predefinito sulle classi documentali.

Utente, Password

Credenziali per l'accesso agli archivi del server EDS da utilizzare come valore predefinito sulle classi documentali.

Archivio

Nome dell'archivio EDS da utilizzare come valore predefinito sulle classi documentali.



Classi documentali (EDS)

Sulle classi documentali è possibile selezionare la modalità di archiviazione “Extended Document Server”. Selezionando tale voce, la maschera muta di aspetto e, invece di consentire di inserire tutti i parametri per la determinazione del percorso di memorizzazione permette di definire i parametri di comunicazione col server EDS. I parametri possono essere proposti automaticamente dalla procedura in base a quanto definito nell’archivio “Parametri EDS”.

Per ogni classe documentale è possibile definire parametri distinti e quindi, di fatto, avere anche più server EDS per gli indici documento di ciascuna classe documentale, oppure più semplicemente, files di archiviazione distinti.

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/I	Obbl	Tabella
10	DATADDT	DataDocumento	Data	MV DATDOC	No	
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	MV NUMDOC	No	
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	MV SERIAL	Si	DOC_MAST
40	INTESTATARIO	Intestatorio	Carattere	MV TIPCON+MVCODCON	No	CONTI
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MV TCOMAG	No	

Fig. 5.4 – Classi documentali

Server

Nome del server sul quale è in ascolto il servizio EDS.

Porta server

Porta di comunicazione utilizzata per l’interfacciamento con il server EDS.

Utente, Password

Credenziali per l’accesso agli archivi del server EDS.

 Archivio

Nome dell'archivio EDS da utilizzare.



Indici documenti (EDS)

In caso di utilizzo di classi documentali che prevedono come modalità di archiviazione “Extended Document Server” gli indici documento vengono generati memorizzando la chiave di ricerca dell’allegato sul server EDS anziché il nome del file originale.

The screenshot shows a web application window titled "Indici documenti / Modifica". It has four tabs: "Indici documenti", "Informazioni allegato", "Attributi di ricerca", and "Elenco". The "Indici documenti" tab is active. The form contains the following fields:

- Seriale:** 00000000000000000251
- Classe documentale:** DDT (selected from a dropdown), with a secondary field showing "Archiviazione DDT Emessi".
- Indice archiviazione:** a.sb
- Descrizione:** DDT Num. 11 del 04/06/2008
- Note aggiuntive:** DDT - Giugno 2008
- Tipo file:** .pdf
- Data archiviazione:** 30/06/2008
- Utente archiviazione:** 1 Administrator

There is an "Apri file" button on the right side of the form.

Fig. 5.5 – Indici documenti EDS

Indice archiviazione

Chiave di ricerca dell’allegato sul server EDS. E’ necessario memorizzare tale dato per poter estrarre il file corrispondente dall’archivio EDS nella cartella temporanea della macchina che lo ha richiesto, ad esempio per l’apertura.

The screenshot shows the same "Indici documenti / Modifica" window, but with the "Informazioni allegato" tab selected. The form contains the following fields:

- Modalità archiviazione:** Extended document server (selected from a dropdown)
- Tipologia allegato:** DOC (selected from a dropdown), with a secondary field showing "Documento".
- Classe allegato:** DOCUM (selected from a dropdown), with a secondary field showing "Generico".
- Nome file archiviato:** DDT_0000000778.pdf
- Inizio validità:** 30/06/2008
- Fine validità:** 01/01/3000

There are two checkboxes on the right: "Allegato principale" and "Pubblica su web". There is also a checkbox labeled "Formato elettronico".

Fig. 5.6 – Indici documenti EDS – Informazioni allegato

Per quanto riguarda le informazioni allegato non sono presenti i campi relativi al percorso (standard ed assoluto) perché il tutto viene gestito dal server EDS.

[illegible]

[illegible]

6 Stampe

-  **Stampa Processi Documentali**
-  **Stampa Classi Documentali**
-  **Stampa Preferenze di Visualizzazione**
-  **Stampa Autorizzazioni Processi**
-  **Stampa Log Processi Documentali**
-  **Stampa Abilitazione Intestatari**
-  **Stampa parametri**



Stampa processi documentali

Permette la stampa dei processi documentali codificati con possibilità di filtrare per codice processo e classe documentale. I tipi di report sono due: la stampa standard e il dettaglio autorizzazioni.

Stampa processi documentali

Da codice processo: DDT Stampa, Arch. ed inoltro DDT

A codice processo: DDT Stampa, Arch. ed inoltro DDT

Classe documentale:

Tipo di stampa: *Stampa dettaglio autorizzazioni*

Stampa Esci

Fig. 6.1 - Stampa Processi Documentali

Stampa processi documentali Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Da codice processo: DDT Classe documentale: DDT
 A codice processo: DDT

Cod. processo	Descrizione	Classe documentale	Stampa	email	FAX	Corrportz	PostaLite	Net-folder	Archivia	Anteprima	Obbligatorio	Mantieni log
DDT	Stampa, Arch. ed inoltro DDT	DDT	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒
	Attività rieseguibile		☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐			

Dettaglio report

Dettaglio autorizzazioni

Soggetto: Tutti Codice:

Report: QUERYOSVE_DDT.FRX Documento di trasporto

Campo chiave: MVSERIAL

Intestatario: MVTPCON+MVCODCON Lingua:

Tipo sede: Nessuna Codice sede:

Per conto di:

Oggetto: 'DDT Num.'+alltrim(str(MVNUMDOC,6,0))+space(1)+'del' +space(1)+'doc(MVDATDOC)

Testo: 'In allegato copia DDT - ' +g_mese(month(MVDATDOC))+ ' '+str(year(MVDATDOC),4,0)+chr(13)+'Cordiali Saluti'+chr(13)+'Zucchetti SPA'

Filtro avanzato: MVTPCON='C'

Elaborato il: 24/03/2009 Stampa processi documentali pag.: 1

Fig. 6.2 – Report Processi Documentali



Stampa classi documentali

Permette di stampare le classi documentali, con filtri sul tipo archiviazione, tabella archiviazione, tabella di riferimento per la ricerca (valore di riga). Anche qui i report sono due: la stampa standard e dettaglio autorizzazioni

Fig. 6.3 - Stampa Classi Documentali

Stampa classi documentali

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Tabella archiviazione:

ART_ICOL

Tipo archiviazione:

Automatica

Da classe documentale:

Tabella di riferimento:

A classe documentale:

Cod. classe	Tipo archiviazione	Modalità	Archiviazione rapida	Tabella	Tipo raggruppamento	Cartella contenitore	Commento archiviazione
ARTICOLI	Automatica	Copia file	Default	ART_ICOL	Nessuno	No	No

Articoli di magazzino

Su campo:

Percorso archiviazione: C:\ARCHIVIO\ALLEGATI\ARTICOLI

Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo / I	Obbligatorio	Tabella	Valore predefinito
CODICEART	CodiceArticolo	Carattere	ARCODART	☐	ART_ICOL	
CATCONTABILE	CategoriaContabile	Carattere	ARCATCON	☐		
CATANALITICA	CategoriaAnalitica	Carattere	ARCODCAA	☐		
DESCRIZIONE	DescrizioneArticolo	Carattere	ARDESART	☐		

Elaborato il: 24/03/2009

Stampa classi documentali pag: 1

Elaborato il: 24/03/2009

Stampa classi documentali pag: 1

Fig. 6.4 – Report Classi Documentali



Stampa preferenze di visualizzazione

Permette la stampa preferenze di visualizzazione filtrando per utente e/o gruppo oppure per impostazione predefinita (default) ed, eventualmente, è possibile stabilire un filtro anche per intervallo di codici (utente o gruppo).

Stampa preferenze di visualizzazione

Soggetto: ▼

Da codice:

A codice:

Tipo di stampa: ▼

Fig. 6.5 - Stampa Preferenze di visualizzazione

Stampa preferenze di visualizzazione Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Da codice: 1 Administrator Soggetto: Utente
A codice: 1 Administrator

Tabella	Soggetto	Utente / gruppo	Classe preferenziale	Filtro date	Filtro su utente corrente
art_icol	Utente	1	GESTFILE_AR	Ultimo trimestre	☒

Elaborato il: 24/03/2009 Stampa preferenze di visualizzazione pag.: 1

Fig. 6.6 – Report Preferenze



Stampa Autorizzazioni Processi

Consenti di stampare, con filtro su processo, classe documentale, codice utente, quali sono le operazioni consentite sul processo a ciascun operatore in base ai processi codificati. Per l'operazione di archiviazione sarà fornita la classe documentale con le operazioni autorizzate (Archivia, Visualizza, Elimina). Si dovranno anche considerare i permessi dati al gruppo ed esplicitarli per ogni singolo operatore. Gli output disponibili sono: Stampa per Processo, per Soggetto e per soggetto su Excel.

Fig. 6.7 - Stampa Autorizzazione Processi

Stampa autorizzazioni per processo

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Processo documentale:

Da utente: 1

Administrator

Classe documentale:

A utente: 1

Administrator

Cod. processo	Descrizione
DDT	Stampa, Arch. ed inoltro DDT

Report associati

Descrizione report

Path e codice report

Documenti di trasporto

QUERYGSVE_DDT.FRX

Autorizzazioni processo

Soggetto	Utente / gruppo	Stampa	email	FAX	PostaLite	WE	Archiviazione	Anteprima	CPZ
Utente	1	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☒	☐

Elaborato il: 24/03/2009

Stampa autorizzazioni per processo pag: 1

Elaborato il: 24/03/2009

Stampa autorizzazioni per processo pag: 1

Fig. 6.8 – Report Autorizzazioni per processo

Stampa log processi documentali

La Stampa log processi documentali, permette la stampa del log relativo ai processi, i filtri di selezione sono: l'utente, la data il processo, l'intestatario (Clienti, Fornitori No filtro).

Stampa log processi documentali

Utente: 1 Administrator

Data: / /

Processo: STFATDIFF Stampa fatture differite

Intestatario: No filtro

Tipo di stampa: Stampa standard

Stampa

Esci

Fig. 6.9 - Stampa Log Processi Documentali

Stampa log processi documentali

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Processo: STFATDIFF Stampa fatture differite

Utente: 1 Administrator

Data: / /

Intestatario:

Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatario	Print	email	FAX	Pilote	CPZ	WE	Arch	Ragione sociale	Utente	Seq.
STFATDIFF	11/10/2004	14:56:16	Invio fatture mese 12/2004	C	CED INTERDATA	No	91	93	No	No	92	Ok	Ced Interdata Spa (Lettera d'intenti)	1	0
	11/10/2004	14:59:48	Invio fatture mese 12/2004	C	CED INTERDATA	No	91	93	No	No	92	Ok	Ced Interdata Spa (Lettera d'intenti)	1	0
	02/03/2006	17:27:49	Invio fatture mese 3/2006	F	CODELAB	No	11	11	No	No	11	11		1	0
	06/03/2006	15:30:17	Invio fatture mese 3/2006	F	CODELAB	No	11	11	No	No	11	11		1	0
	24/03/2009	09:41:17	Invio fatture mese 3/2009	C	ALBA SPA	No	No	No	No	No	No	Ok	ALBA SPA	1	0
	24/03/2009	09:44:21	Invio fatture mese 3/2009	C	ALBA SPA	No	No	No	No	No	No	40	ALBA SPA	1	0

Elaborato il: 24/03/2009

Stampa log processi documentali pag.: 1

Fig. 6.10 – Report Log Processi Documentali



Stampa Abilitazione Intestatari

Permette la Stampa abilitazione intestatari con possibilità di filtrare in base un determinato intervallo di intestatari (Clienti, Fornitori, Agenti e Nominativi).

Stampa abilitazione intestatari

Tipo: *Cliente*

Da codice: ALBA SPA

A codice: PUCCINI

Tipo di stampa: *Stampa standard*

Stampa Esci

Fig. 6.11 - Stampa Abilitazione intestatari

Stampa abilitazione intestatari

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Da codice: ALBA SPA

A codice: PUCCINI

Tipo: Cliente

Codice	Regione sociale	Stampa	email	FAX	PostaLete	WE	GPZ	Località
Tipo: Cliente								
ALBA SPA	ALBA SPA	☒	☒	☐	☐	☐	☐	CARRARA
BALDINI SPA	BALDINI SPA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	LA SPEZIA
BIANCHI SNC	Bianchi S. inc	☐	☐	☐	☐	☐	☐	CHERUBINE
CEO INTERDATA	Ced Interdata Spa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	La Spezia
DATAUNO	Data Nord Srl (RB369, Euro)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	La Spezia
GERMANCLUB	Germany club (RDO, DM)	☒	☒	☐	☐	☐	☐	Berlino
HARDWY SOFTW	Hardware & Software srl (Sedi)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Firenze
HARROWS	Harrows & Co. Ltd (BO30, Inghese)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	London
NERI SPA	NERI SPA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	COLLE PRENESTINO
PUCCINI	Puccini Avv.to Virgilio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	La Spezia

Elaborato il 24/03/2009

Stampa abilitazione intestatari pag. 1

Fig. 6.12 – Report abilitazione intestatari



Stampa Parametri

Questa gestione permette di stampare i parametri di ricerca definiti per utente, gruppo o come valore predefinito.

Fig. 6.13 – Stampa parametri



Soggetto

E' possibile filtrare la stampa scegliendo solo i parametri di ricerca definiti per utente, oppure quelli definiti per gruppo, oppure quelli definiti come "default" oppure stampare "tutti" i parametri di ricerca.

[illegible]

[illegible]

7 Servizi

-  Abilitazione agenti/nominativi
-  Abilitazione clienti/fornitori
-  Aggiornamento Tipologia/Classe allegato

Introduzione

In questa parte vengono descritte le funzionalità di servizio utilizzabili per l'aggiornamento di determinate anagrafiche relative al modulo Document Management.



Abilitazione Altri Intestatari

Questa gestione consente di attivare in modo massivo le attività di processo su agenti, nominativi e debitori creditori diversi. In base alla selezione della combo box iniziale è possibile ricercare agenti o nominativi anche definendo un certo intervallo in base al codice. Per aggiornare le anagrafiche è sufficiente attivare uno o più check posti in calce alla maschera, selezionare i records da aggiornare dallo zoom e premere il bottone “Esegui”.

I check attivabili per gli agenti sono:

- ♦ Stampa
- ♦ Email
- ♦ Fax
- ♦ Corporate Portal
- ♦ Postalite

I check attivabili per i nominativi sono:

- ♦ Stampa
- ♦ Email
- ♦ Fax

Fig. 7.1 – Abilitazione agenti/nominativi



I nominativi che possono essere aggiornati da tale gestione sono quelli che non sono già clienti.



Abilitazione Clienti/Fornitori

Questa gestione consente di attivare in modo massivo le attività di processo su clienti o fornitori. In base alla selezione della combo box “Tipo” è possibile ricercare clienti o fornitori anche definendo un certo intervallo in base al codice. Per aggiornare le anagrafiche è sufficiente attivare uno o più check posti in calce alla maschera, selezionare i records da aggiornare dallo zoom e premere il bottone “Esegui”.

	Tipo	Codice	Ragione sociale	Stampa	email	Fax	CPZ	Plite	WE
☐	C	ALBA SPA	ALBA SPA						
☐	C	BALDINI SPA	BALDINI SPA						
☐	C	BIANCHI SNC	Bianchi S. snc						
☐	C	CED INTERDATA	Ced Interdata Spa						
☐	C	DATAUNO	Data Nord ScrI (RB369, Euro)						
☐	C	GERMANCLUB	Germany club (RD0, DM)						
☐	C	HARDW SOFTW	Hardware & Software srl (Sedi)						
☐	C	HARROWS	Harrows & Co. Ltd (BO30, Inglese)						
☐	C	NERI SPA	NERI SPA						
☐	C	PUCCINI	Puccini Avv.to Virgilio						
☐	C	REGIONE TOSC	Regione Toscana						
☐	C	ROSSINI	Rossini & Rossi Spa						
☐	C	SOFTWARE2000	Software 2000 spa (RB36, sedi)						

☒ Seleziona tutte
☐ Deseleziona tutte

Abilitazione processi documentali

☒ Stampa
 ☒ E-mail
 ☐ FAX
 ☐ Postalite
 ☐ Net-folder
 ☐ Corporate Portal

Ok Esci

Fig. 7.2 – Abilitazione Clienti/Fornitori



La stessa gestione è utilizzata da diversi moduli della procedura. Per la trattazione della stessa gestione relativamente alle altre opzioni disponibili all'interno della combo box “Aggiorna dati” si rimanda alla corrispondente documentazione.

Nella seconda scheda è possibile definire in modo puntuale cosa proporre sullo zoom di selezione.

Sono disponibili i seguenti filtri:

- ♦ Categoria commerciale
- ♦ Agente
- ♦ Zona
- ♦ Nazione
- ♦ Categoria contabile
- ♦ Partita IVA (per selezionare i records privi di tale dato)
- ♦ Codice fiscale (per selezionare i records privi di tale dato)

The screenshot shows a software window titled "Aggiornamento massivo intestatari" with a blue title bar and standard Windows window controls. Below the title bar is a tabbed interface with two tabs: "Abilitazioni" and "Selezioni aggiuntive". The "Selezioni aggiuntive" tab is active. The main area of the window is light blue and contains several form elements. On the left, there are five rows of labels followed by a small selection box and a right-pointing arrow, each followed by a large, empty rectangular text box. The labels are: "Categoria commerciale:", "Agente:", "Zona:", "Nazione:", and "Cat. contabile:". On the right side of the window, there are two checkboxes, each followed by a label: "☐ Cod. fiscale vuoto" and "☐ P. IVA vuota".

Fig. 7.3 - Abilitazione Clienti/Fornitori – Selezioni aggiuntive



Aggiornamento Tipologia/Classe allegato

Questa gestione permette di applicare in modo massivo una determinata combinazione di Tipologia/Classe allegato ai records selezionati nello zoom. Appena si accede alla gestione il programma visualizza le classi documentali prive di tali dati (tipologia/classe) e ne consente così l'aggiornamento.

Codice	Tabella di riferimento	Descrizione
☒ ALLEGATIDISTINT	DIS_TINT	Archiviazione allegati su distinte
☐ ALLEGATIPN	PNT_MAST	Allegati su movimenti di primanota
☐ ARCHSOLLECITI		Archiviazione solleciti di pagamento
☐ ARTICOLI	ART_ICOL	Articoli di magazzino
☐ DDT		Archiviazione DDT Emessi
☐ DDTRICEVUTI	DOC_MAST	Archiviazione DDT Passivi
☐ DISTINTEATTIVE		Archiviazione distinte attive
☐ DISTINTEPASSIVE		Archiviazione distinte passive
☐ ESTRATTICONTO		Archivio estratti conto clienti/fornitori
☐ FATTDIFFERITE		Fatture differite vendita
☐ FATTIMMEDIATE		Fatture accompagnatorie vendita
☐ FATTPASSIVE	DOC_MAST	Fatture passive

☐ Seleziona tutte
☒ Deseleziona tutte

Tipologia allegato:
 Classe allegato:

Fig. 7.4 – Aggiornamento massivo tipologia/classe

[illegible]

[illegible]