



Piattaforma Applicativa Gestionale

Document Management

Release 8.0

COPYRIGHT 2000 - 2012 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

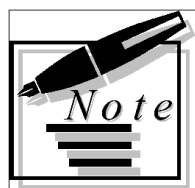
Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

Indice

1	Document Management.....	1—1
	📁 Architettura del modulo	1—3
	📁 Path di ricerca predefinito dal pulsante archivia	1—4
	📁 Operazioni preliminari	1—6
2	Processo documentale.....	2—1
	📁 Processi documentali.....	2—6
	📁 Processi documentali infopublisher	2—15
	📁 Log esecuzione processi	2—21
3	Archiviazione documentale	3—1
	📁 Classi documentali.....	3—9
	📁 Indici documenti.....	3—20
	📁 Tipologie e classi allegati.....	3—31
	📁 Estensione allegati	3—33
	📁 Raggruppamenti tipi file	3—34
	📁 Modelli documenti	3—36
	📁 Ricerca documenti archiviati	3—40
	📁 Archiviazione documento firmato digitalmente.....	3—50
	📁 Operazioni massive sui documenti archiviati	3—54
	📁 Comportamento diverso dei bottoni "invia" e "invia pdf"	3—56
	📁 Copia file indicizzati con zip (sevenzip) ed utente.....	3—58
	📁 Blocco della modifica allegati definitivi.....	3—62
	📁 Blocco modifica allegati definitivi.....	3—66
4	Archivi.....	4—1
	📁 Parametri document management.....	4—2
	📁 Preferenze di ricerca	4—4
5	Extended document Server	5—1
	📁 Premessa.....	5—3
	📁 Parametri E.D.S.	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—4
	📁 Stampa preferenze di visualizzazione	6—6
	📁 Stampa autorizzazioni processi.....	6—7
	📁 Stampa log processi documentali.....	6—9

		Stampa abilitazione intestatari.....	6—11
		Stampa parametri.....	6—13
7		Servizi.....	7—1
		Abilitazione altri intestatari	7—3
		Aggiornamento massivo intestatari.....	7—5
		Aggiornamento massivo tipologia/classe allegato.....	7—9
		Crea collegamento invia a	7—10

[illegible]

[illegible]

1 Document Management

-  Architettura del modulo
-  Path di ricerca predefinito dal pulsante archivia
-  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.

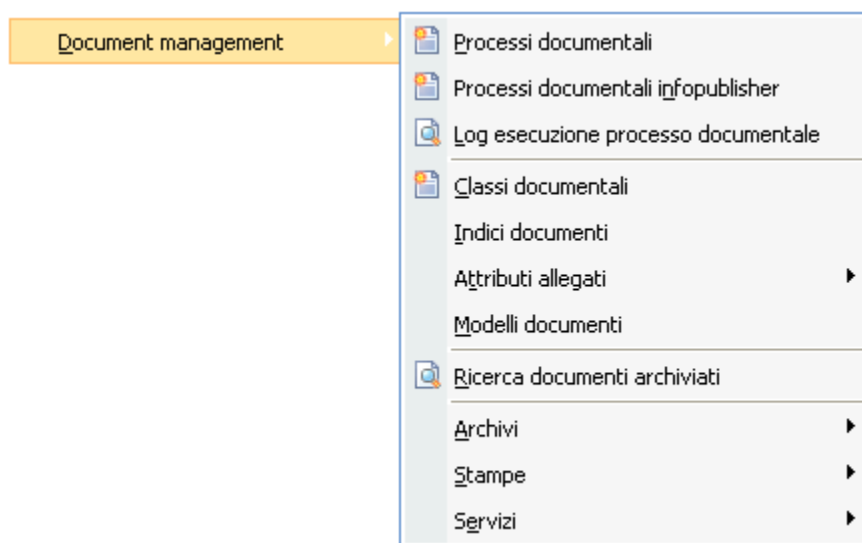


Fig. 1-1 - Menu Document Management



Architettura del modulo

Il modulo può essere logicamente diviso in in due parti ma l'attivazione è unica

- ♦ **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, Integrazione Infinity 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.

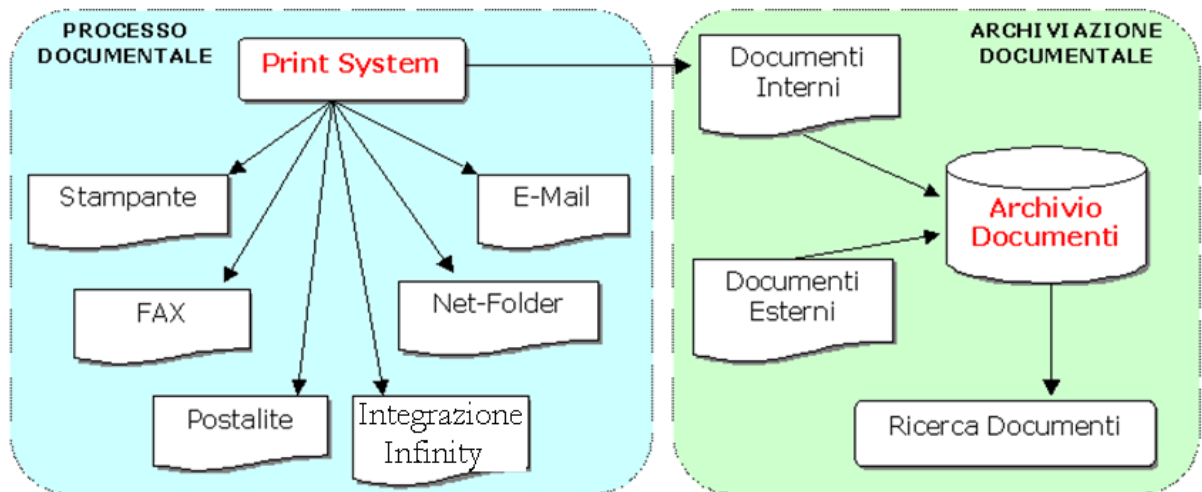


Fig. 1-2 - Schema processo e archiviazione documentale

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.



Path di ricerca predefinito dal pulsante archivia

Nella maschera Gestione Percorsi è stato aggiunto un nuovo campo denominato “Path di prelevamento” che consente di impostare un path predefinito per la funzione “Cattura” allegati (articoli, prima nota, documenti etc.).

The screenshot shows a window titled "Gestione path" with a blue header. At the top, there are two tabs: "Azienda: DEMO" and "Azienda Dimostrativa AHE". Below the tabs, there is a list of path settings, each with a text input field and a browse button (three dots). The fields are:

- Path dati esterni: C:\
- Path file tesoreria: C:\
- Path file F24: C:\
- Path scheduler: C:\
- Path file xml: C:\
- Path xml Basilea2: C:\
- Path xls bil. e oltre: C:\
- Path file print system: C:\
- Path file EDI: C:\
- Path file output utente: C:\
- Path file SOSTitutiva:
- Path di prelevamento:** (highlighted with a red rectangle)

Below these fields is a section titled "Parametri fisco azienda" containing:

- Path file:
- Codice ditta:
- Codice contabilità analitica: 0000
- Progressivo attività: 000

At the bottom right, there are two buttons: "Ok" (green checkmark) and "Esci" (red X).

Fig. 1-3 - Path di prelevamento

Lo stesso campo è stato introdotto anche nella gestione Persone in modo che ogni utente possa personalizzare il path da aprire nel momento in cui preme il pulsante “Cattura”. La valorizzazione di questo campo, prevale su quando è indicato nella Gestione Path.

Persone / Modifica

Generali | Anagrafici | Recapiti | Identificazione | Budget | Note | **Elenco**

Codice: 00002 Cognome: Verdi
Badge: 23456789 Nome: Francesco
Gruppo predefinito: >

Principali

Reparto: REPARTO ASSEMB. > REPARTO ASSEMBLAGGIO Tipologia: ☒ Interno
Unità organizzativa/sede: > ☐ Esterno
Mansione: >
Costo orario: 7,00 [EU]
C/C.R.: ANALISI > Reparto analisi
Calendario associato: 00001 > Calendario di Stabilimento
Servizio: Man Specializzata > Manodopera Specializzata
Prestazione predefinita: ANALISI > Analista interno
Path di prelevamento: >
Path di salvataggio: >
Data obsolescenza: / /

Fig. 1-4 - Path di prelevamento anagrafica persone



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".

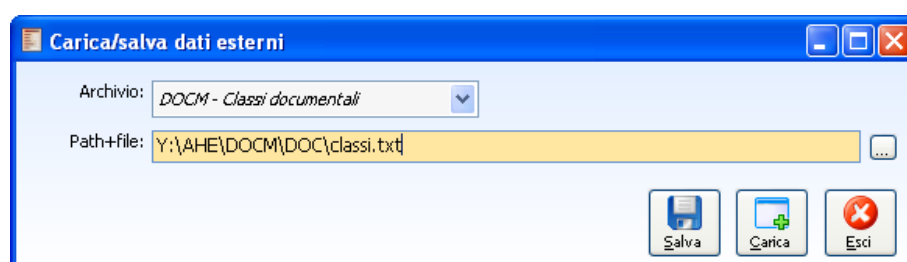


Fig. 1-5 – Caricamento classi documentali

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".

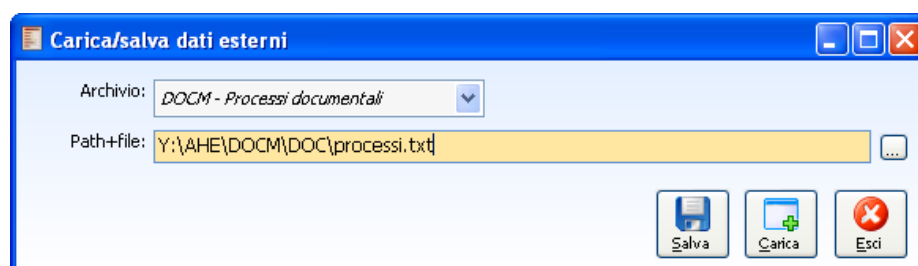


Fig. 1-6 – Caricamento processi documentali

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:

Web Application

☐ Publica su web ☐ Cliente privato

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX ☐ Web Application ☒ Net-folder ☒ PostaLite ☒ Firma digitale

Data validità: Data obsolescenza:

Fig. 1-7 – Processi documentali anagrafica clienti

Fornitori / Modifica

Anagrafici | Contabili | Dati percipienti | Acquisti | Pagamenti | Sedi | Qualità | EDI | **Note** | [Elenco](#)

BERTOLINI BERTOLINI

Web Application

☐ Pubblica su web

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX ☐ Web Application ☒ Net-folder ☒ PostaLite ☒ Firma digitale

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 1-8 - Processi documentali anagrafica fornitori

Agenti / Modifica

Generale | Anagrafici | **Elenco**

Codice: 00001 Agente 00001

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

Tipo maturazione: *Maturazione cronologica*

Codice ENASARCO: Tipo: *Agente*

Capo area:

Forma Giuridica: *Lavoratore autonomo*

Rif.fornitore: BRAMBILLA Brambilla Ugo

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 ☐ Web Application
☐ Postalite

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Fig. 1-9 - 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.Fisc

Denominazione: **Cliente da valutare**

Cognome: **Rossi** Nome: **Mario**

Nato a: * Prov.: * Il: / / ▼

Nazione di nascita: > Carta di identità:

Cod. fiscale: * Formula di cortesia: ▼

Partita IVA:

Residenza

Indirizzo: **Via S.Paolo**

Domicilio

CAP - località: **19100** * **La Spezia** * Prov.: **SP** * Nazione: **ITA** >

Indirizzo:

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

Comunicazioni

Telefono: Cellulare:

Telefax: E-mail:

Internet web: Skype:

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☒ FAX

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Attività

Fig. 1-10 - 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: Formula di cortesia:

Residenza

Indirizzo: **Via Roma 120**

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

Domicilio

Indirizzo:

CAP - località: Prov.: Nazione:

Comunicazioni

Telefono: **0587-963658** Cellulare:

Telefax: E-mail: **rossi.mario@zucchetti.it**

Internet web: Skype:

Processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☐ FAX

Data validità: **/ /** Data obsolescenza: **/ /**

Fig. 1-11 - 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]

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, Integrazione Infinity 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 al 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.

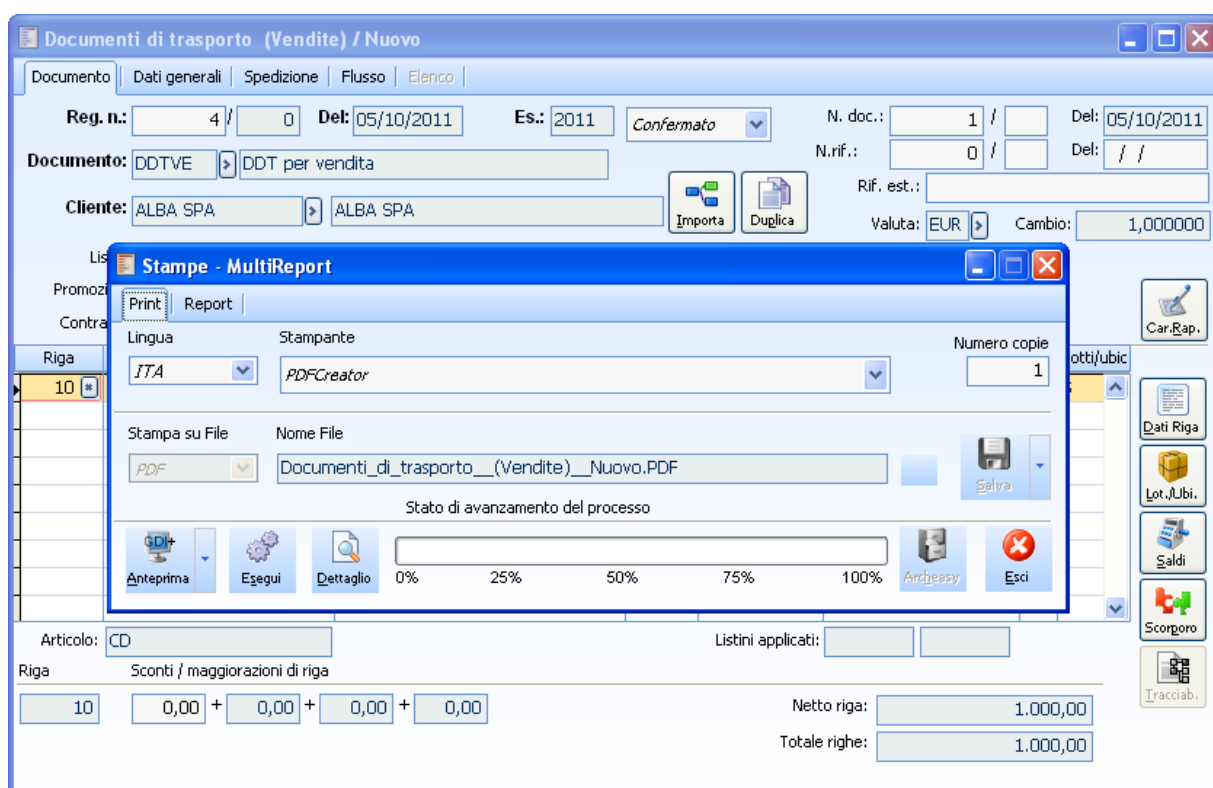


Fig. 2-1- Print System Processo Documentale

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).

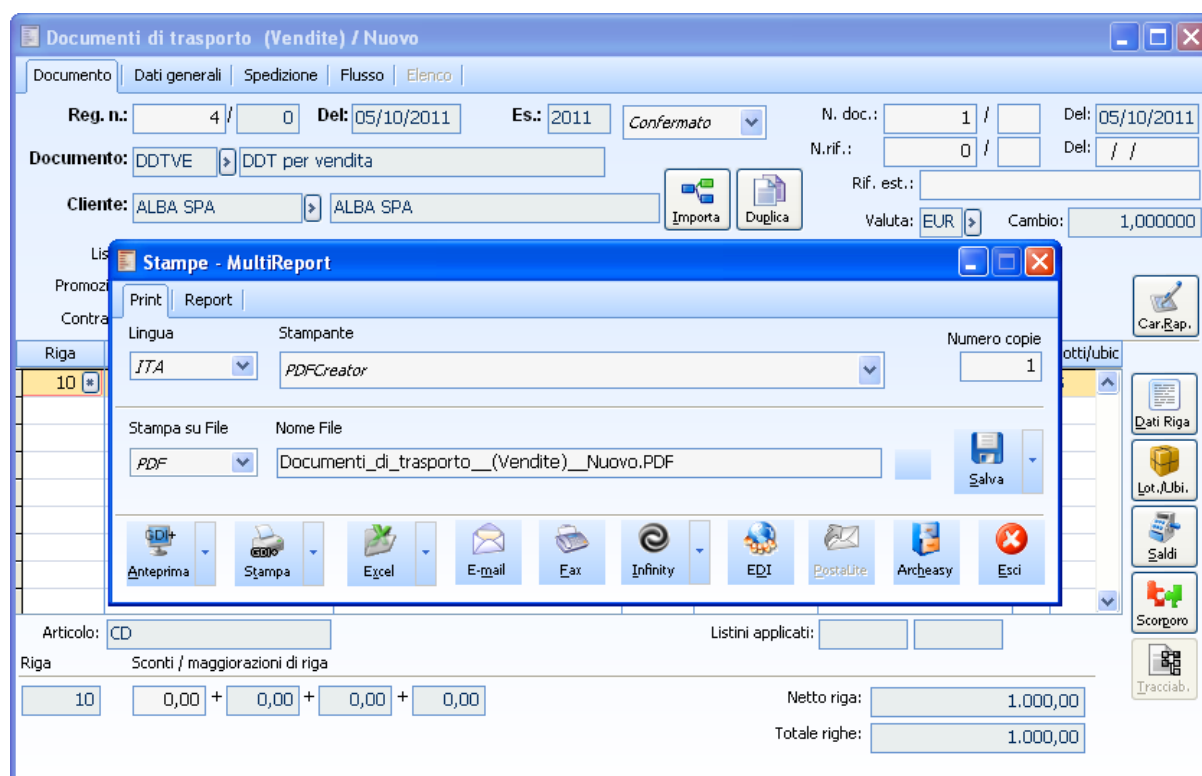


Fig. 2-2 - Print System Standard

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/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. 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.

Bottone 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.

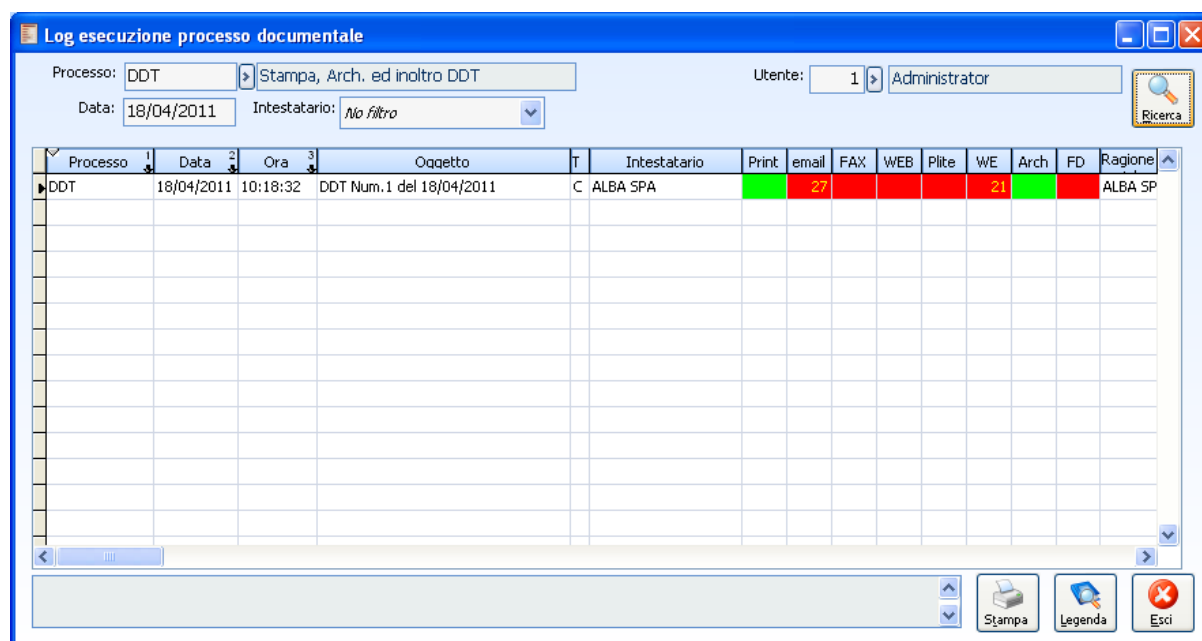


Fig. 2-3 - Log esecuzione processo

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.

Processi documentali - Processo

Processi documentali / Modifica

Processo | Autorizzazioni | Elenco

Codice processo: DDT Stampa, Arch. ed inoltro DDT ☐ Obbligatorio

Classe documentale: DDT Archiviazione DDT Emessi ☒ Mantieni log

Attività processo

Attività: ☒ Stampa ☒ email ☐ FAX ☐ PostaLite ☒ WE ☐ Web Application ☒ Archiviazione ☒ Anteprima

Rieseguibile: ☐ Si ☐ Si ☐ Si ☐ Si ☐ Si ☐ Si ☐ Si N.max allegati:

Report	Descrizione
QUERY\GSVE_DDT.FRX	Documenti di trasporto

Campo chiave: MVSERIAL

Intestatario: MVTIPCON+MVCODCON Lingua:

Tipo sede: Consegna ☐ Tutte 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 Saluti'+ch

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).

Attività processo

☒ Stampa, email, FAX, PostaLite, We, Web Application, Archiviazione

Questi checks consentono il processo in questione e consentono 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).

☒ Rieseguibile

Per ogni attività di processo è possibile definire se la stessa è rieseguibile 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.

Il messaggio visualizzato è il seguente

“ Esistono altri processi (es. DDT) definiti per il report selezionato. Per ogni report deve essere definito un solo processo documentale. “

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, Integrazione Infinity, ...) 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 <MV/TIPCON+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.

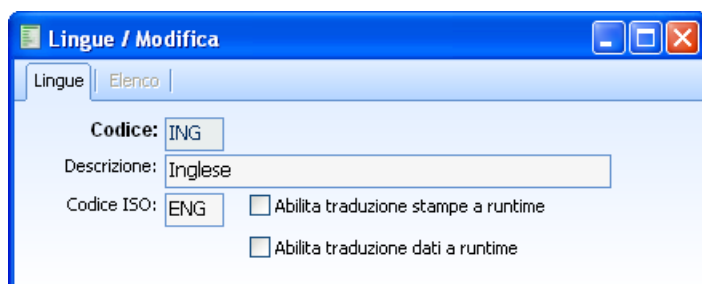


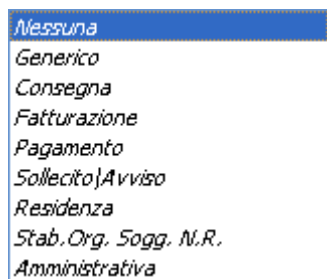
Fig. 2-5 – Lingue

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 non 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.

☒ Tutte

La valorizzazione di questo check permette di inviare le e-mail/fax a tutte le sedi del tipo indicato nella combo Tipo sede.

Il check risulta editabile per valori diversi da Tipo sede "Nessuna".

Se tra le sedi della tipologia specificata ne esiste una predefinita la procedura prende questa anche se è

attivo il check Tutte.

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 Integrazione Infinity] Intestatario (per conto di) non abilitato per invio a Integrazione Infinity 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 Integrazione Infinity (perché non gestito).

Oggetto - 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'`.

Processi documentali – Autorizzazioni

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	Descrizione	Stampa	Email	FAX	Plite	WEB	WE	Archivia	Anteprima
10	Utente	1		Administrator	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☒
20	Gruppo		3	Fatturazione	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
30					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Filtro avanzato:
 Sovrascrive

Fig. 2-6 - 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

☒ Utente
☐ Gruppo

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.

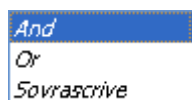
Descrizione

Descrizione dell'utente o del gruppo.

☑ Stampa, E-Mail, Fax, Posta lite, Web, We, 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).

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)
- ⊙ Sovrascrive (la seconda condizione sostituisce la prima)



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 “Integrazione Infinity” 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).

Processi documentali infopublisher - Processo

Fig. 2-7 - 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 Integrazione Infinity 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.

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).

Attività processo

☒ **Stampa, email, Fax, Postalite, We, Web Application, 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.

☒ **Rieseguibile**

Per ogni attività di processo è possibile definire se la stessa è rieseguibile più volte oltre la prima.

☒ **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.

Query infobulischer

Descrizione della query infopublisher selezionata

Descrizione

Descrizione del report selezionato da output utente

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 Integrazione Infinity 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>_<Intestatario>.irp

Intestatario

Indica l'insieme di campi, combinati con un'espressione Visual FoxPro che restituisce come risultato tipologia e codice dell'intestatario 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.

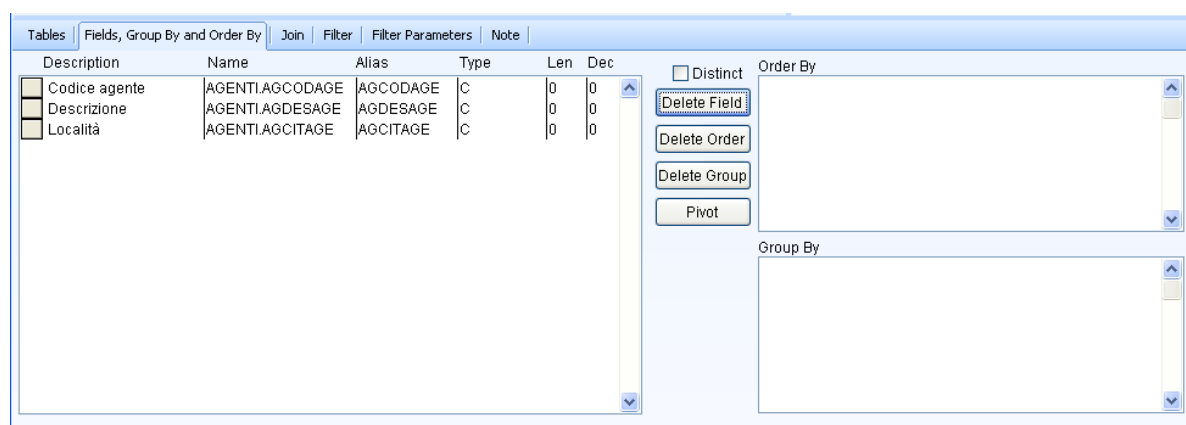


Fig. 2-8 – Query di rottura (GSAR0AGE.vqr)

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”.

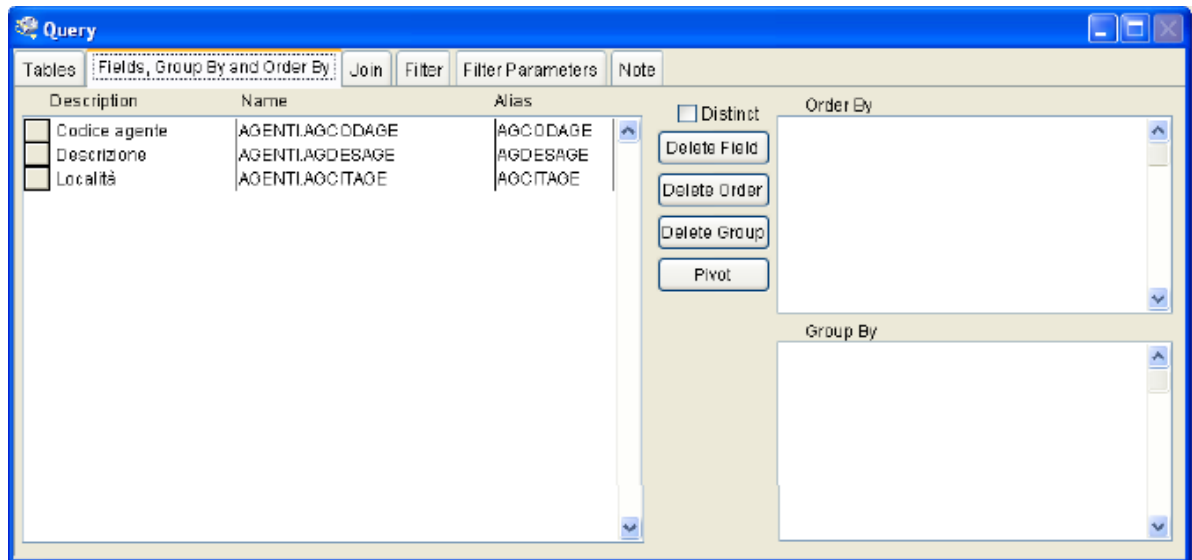


Fig. 2-9 – Filtri Standard query Infopublisher

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”.

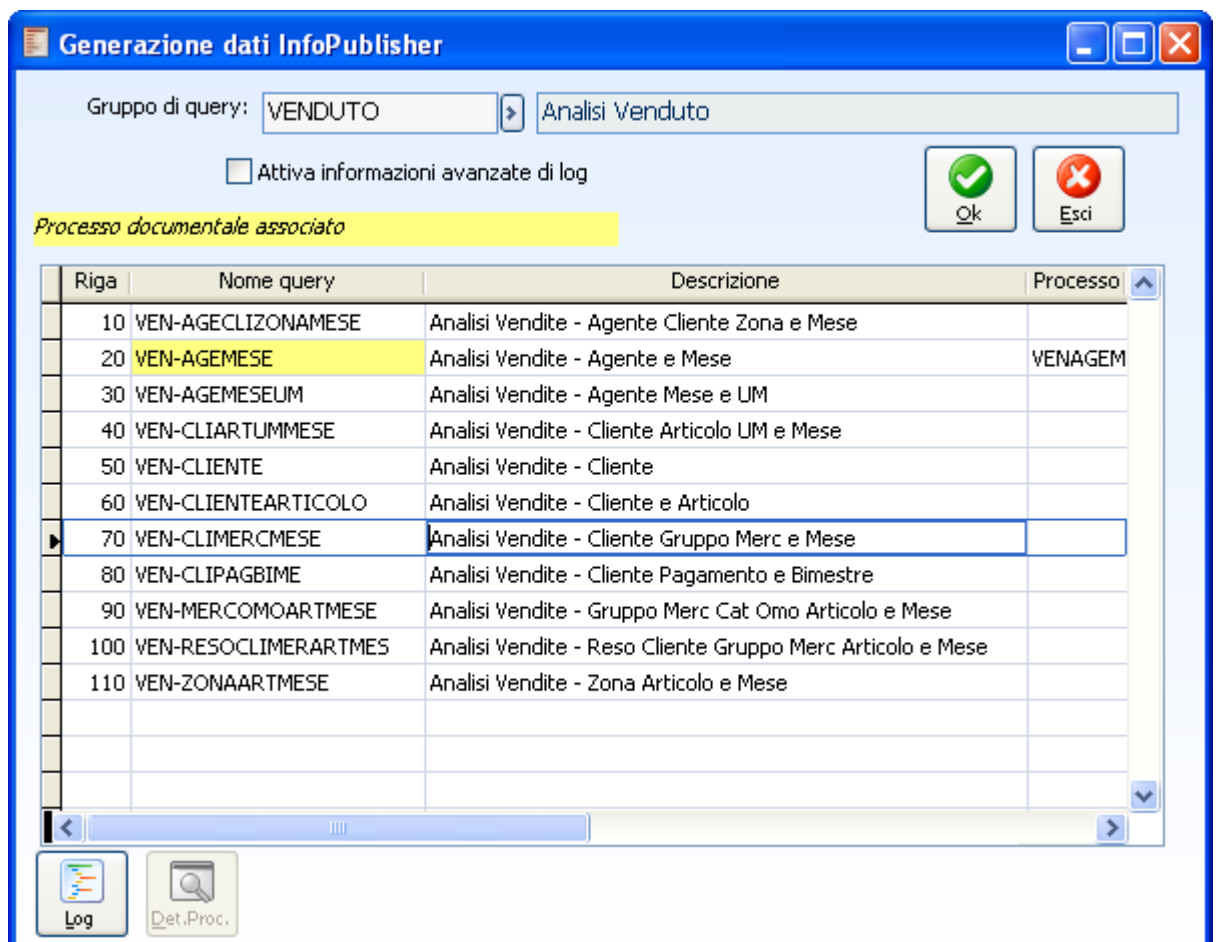


Fig. 2-10 - Pubblicazione dati Infopublisher.

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

Fig. 2-11 –

Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatorio	Print	email	FAX	CPZ	Pite	WE	Arch	Ragione s
VENAGEMES	13/06/2008	17:15:56	Venduto per agente/mese: 13/06/2008A 001										Martino B
VENAGEMES	13/06/2008	17:15:56	Venduto per agente/mese: 13/06/2008A 003										Carli Saw
VENAGEMES	13/06/2008	17:15:56	Venduto per agente/mese: 13/06/2008A 007										Agente R
VENAGEMES	13/06/2008	17:15:56	Venduto per agente/mese: 13/06/2008A Capo										Uberti An
VENAGEMES	13/06/2008	17:15:56	Venduto per agente/mese: 13/06/2008A MAX										Massimo
VENAGEMES	13/06/2008	17:15:56	Venduto per agente/mese: 13/06/2008A ROSSI										ROSSI F

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.

Oggetto - 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.



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	WEB	Plite	WE	Arch	FD	Ragione
DDT	18/04/2011	10:18:32	DDT Num.1 del 18/04/2011	C	ALBA SPA		27				21			ALBA SP

Fig. 2-12 – Log esecuzione processo

Processo

Codice del processo del quale si desidera verificare il log.

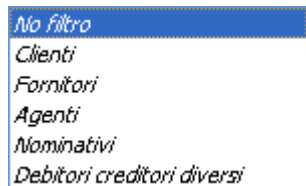
Utente

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.

Bottone Ricerca



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

Bottone Legenda



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

Bottone Stampa



Col bottone stampa si ottiene il report delle attività eseguite.

Stampa log processi documentali

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Processo: DDT Stampa, Arch. ed indiro DDT
 Utente:

Data: / /
 Intestatario:

Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatario	Print	email	FAX	Pille	CPZ	VVE	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	01	No	No	No	92	Ok	ALBA SPA	1	0

Elaborato il: 23/03/2009

Stampa log processi documentali pag.: 1

Fig. 2-13 - Stampa Log



3 Archiviazione documentale

-  Classi documentali
-  Indice documenti
-  Tipologie e classi allegati
-  Estensione allegati
-  Raggruppamenti tipi file
-  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'applicazione 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 **corsore 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.

“Non sono state definite classi documentali per tabella TVA_MAST. “

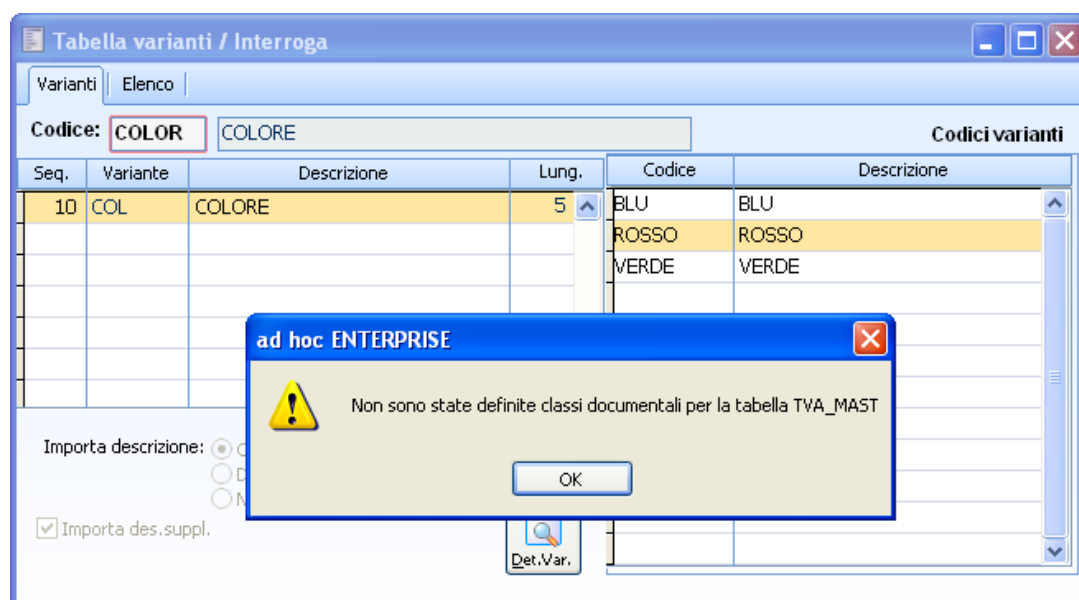


Fig. 3-3 - Non esistono classi documentali per la tabella

Bottone 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 MVTIPCON+MVCODCON (i campi presenti sul cursore di stampa).*

Bottone 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

Bottone 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 il 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’applicazione 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.

The screenshot shows the 'Articoli / Interroga' window with the following details:

- Articolo:** Tab selected. Fields include 'Codice: AD HOC' and 'Descrizione: AD HOC ENTERPRISE'.
- Tipo articolo:** Dropdown menu set to 'Prodotto finito'.
- Oper. Parametro:** Fields for '1^Unità di misura: PZ', '2^U.M.:', and 'Parametro: 0,0000'.
- Filtro U.M. listino:** Dropdown menu set to 'Nessun filtro'.
- Codice IVA:** 20, **Iva 20%:** Iva 20%.
- Tipo operazione IVA:** Empty field.
- Categoria contabile:** SW, **Software**.
- Famiglia:** Empty field.
- Gruppo merceologico:** Empty field.
- Categoria omogenea:** Empty field.
- Categoria analitica:** Empty field.
- Tipo variante:** Empty field.
- Mag. preferenziale:** Empty field.
- Pianificatore:** Empty field.
- Classe matricola:** Empty field.
- Centro costo/ricavo:** Empty field.
- Stato:** Radio buttons for 'Normale', 'Esaurimento', and 'Promozione'.
- Check availability:** 'Si'.
- Tipo gestione:** 'a fabbisogno'.
- Commessa:** 'Standard'.
- Check condizioni:** 'Nessuna classe'.
- Provenienza:** Checkboxes for 'Interna', 'Esterna', and 'C/Lavoro'.
- Preferenziale:** 'Interna'.
- Data validità:** // //
- Data obsolescenza:** // //
- Barcode:** No/altro.
- Buttons:** 'Lis.acqu.', 'Cod. Ric.', 'Lis.vend.', 'Saldi', 'Lis.c.lav.', 'Dat. Art.', 'Visualizza', 'Cattura', 'Scanner'.
- Red Box:** 'Acquisizione singola' and 'Acquisizione multipla' buttons.

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"
```

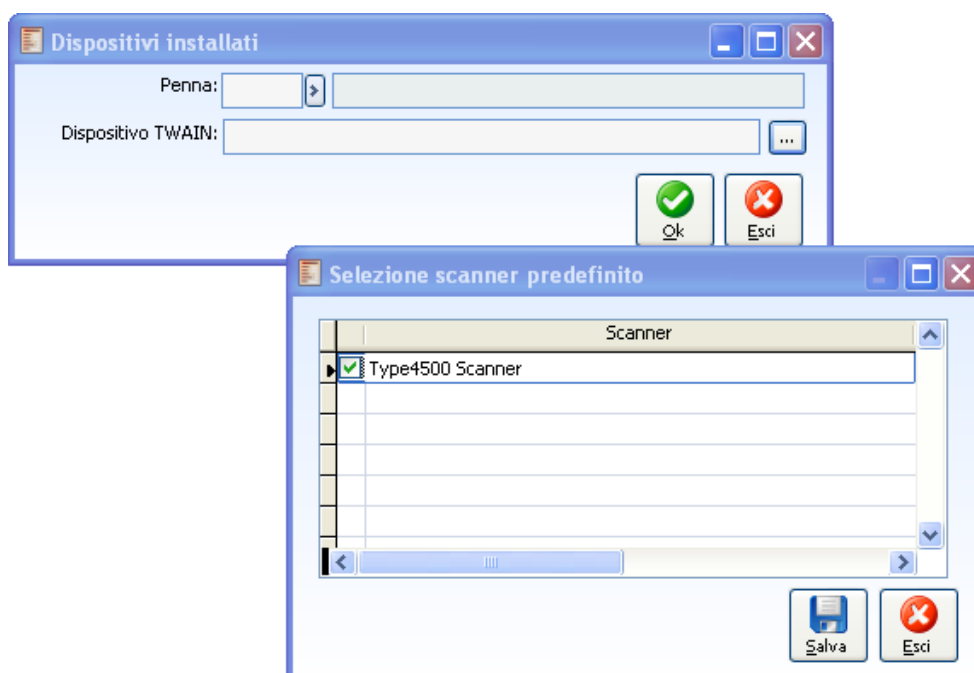


Fig. 3-7 - Selezione scanner.

Verrà visualizzato il seguente messaggio:

“ Dispositivo penna disinstallato. Dispositivo Type4500 Scanner installato correttamente. “

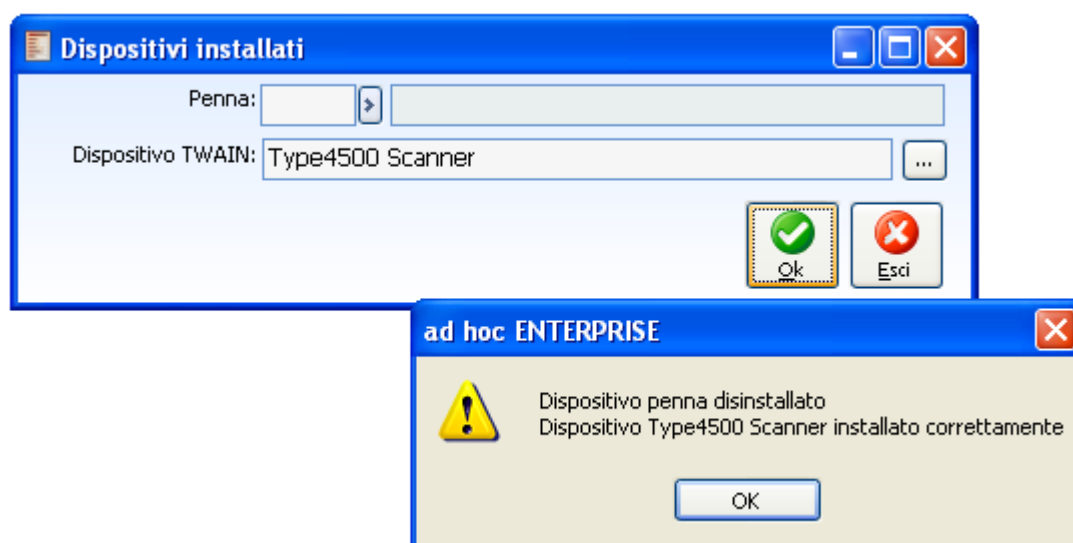


Fig. 3-8 - Messaggio Dispositivo Installato Correttamente.

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 - Classe documentale

Classi documentali / Modifica

Classi documentali | Autorizzazioni | Elenco

Classe documentale: DDT Archiviazione DDT Emessi ☐ Predefinita

Tipo archiviazione: Automatica Modalità: Copia file ☐ Cartella contenitore

Archiviazione rapida: Non presente Tabella: ☐ Commento archiviazione

Tipo raggruppamento: Mese Su campo: MVDATDOC

Tipologia allegato: ALTRO > Altro ☐ Completa path file

Classe allegato: ALTRO > Generico ☐ Completa path file

Percorso archiviazione: C:\ARCHIVIO\DDTEMESSI

☒ Controlla esistenza dei file archiviati

☒ Firma digitale ☐ Conservazione sostitutiva

☒ Pubblica su Web

Nome file web: ☐ Cancella file

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

Valore predefinito: Tipo SOS:

Fig. 3-9 - Maschera di manutenzione delle Classi Documentali: scheda principale

Classe documentale

Codice e descrizione della classe documentale.

☒ Predefinita

Se è attivo, la classe è il riferimento per l'invia a.

☒ Tipo archiviazione

Manuale

Automatica

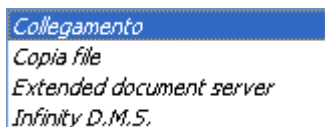
L'archiviazione di un documento (file) può avvenire in modo automatico, semi-automatico o manuale. La prima modalità è possibile solo se tutti i parametri necessari per l'archiviazione sono determinabili senza intervento dell'utente, in caso contrario, anche se il tipo di archiviazione è impostato su "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.

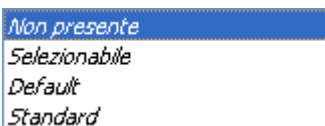
Modalità



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 Intestatorio 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).
- ◉ *Infinity D.M.S.*:

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.*

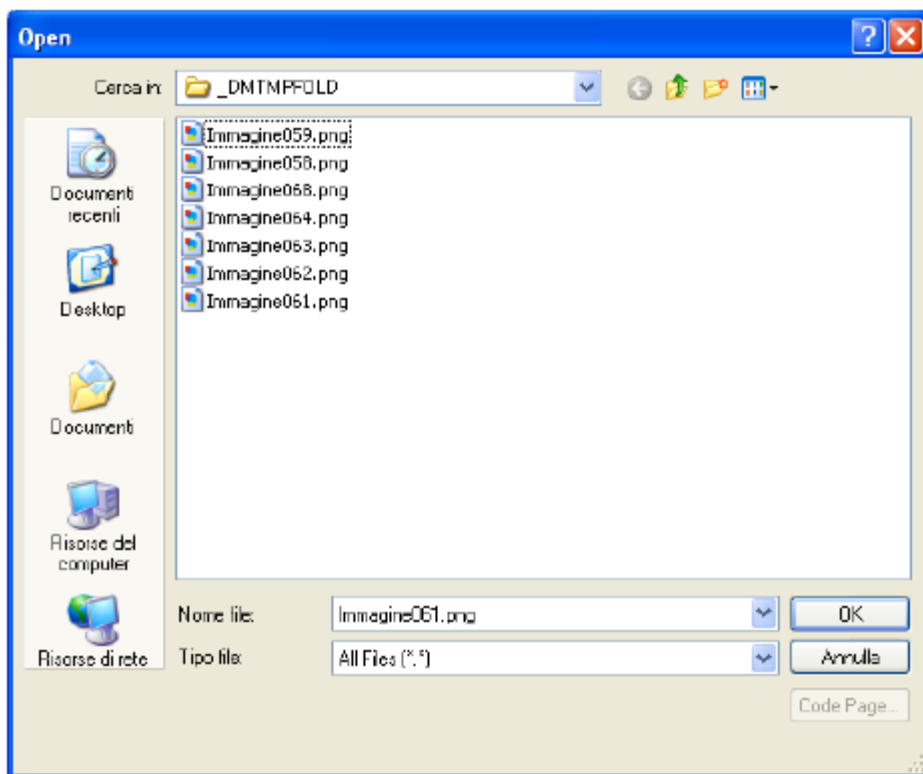


Fig. 3-10 – Inserimento più files all'interno della cartella contenitore (ad esempio tasto destro mouse e “incolla”)

☑ 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.

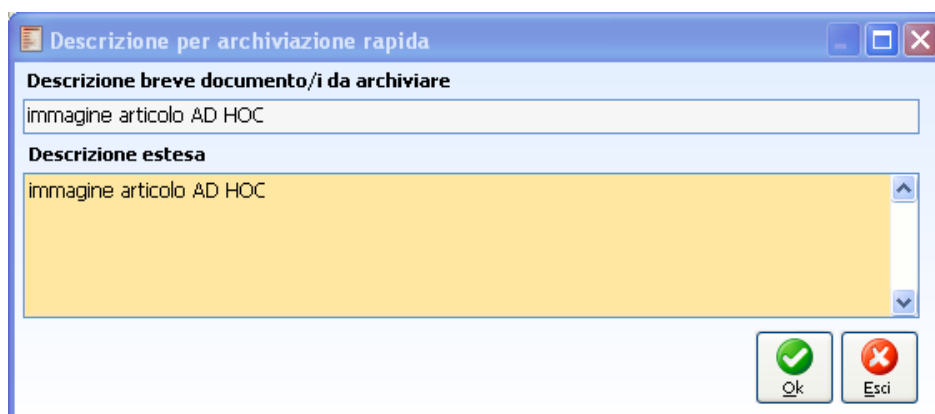


Fig. 3-11 – Maschera per imputazione descrizione e note dell'indice documento da creare

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 secondo 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 ... 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 Integrazione Infinity 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.

Verrà visualizzato il seguente messaggio

“ La modifica del path standard comporta l’aggiornamento del path assoluto degli indici. Confermi l’operazione di aggiornamento? “

☒ Controlla esistenza dei file archiviati

Il funzionamento è il seguente

Se il check "controlla esistenza dei file archiviati" è attivato e si valorizza la classe documentale nella maschera di Ricerca documenti archiviati, se uno o più file non esistono la riga dell'indice all'interno dello zoom viene colorata di rosso e l'unico bottone accessibile nella maschera ricerca documenti archiviati è quello per poter aprire l'indice documento di archiviazione.

Se il check "controlla esistenza dei file archiviati" è disattivato e si valorizza la classe documentale nella maschera di Ricerca documenti archiviati, se uno o più file non esistono la riga dell'indice all'interno dello zoom non assume nessuna colorazione.

Se all'interno della maschera di Ricerca documenti archiviati non viene selezionata alcuna classe documentale allora non viene eseguito il controllo di esistenza dei file archiviati, quindi anche i files non esistenti appaiono comunque su sfondo bianco

☒ Firma digitale

Il flag abilita la firma digitale. Di default è spento.

La procedura genera sempre il documento in formato pdf/A quando il flag Firma digitale è acceso.

*Nella configurazione stampa su file deve essere attivato il formato pdf/A.
Il formato pdf/A è standardizzato con ISO 19005-1 e pensato per durare negli anni*

☒ Conservazione sostitutiva

Tale flag identifica la classe documentale come appartenente alla gestione del modulo SOSstitutiva

Di default il flag è spento.

Se il flag Firma digitale è acceso, il flag Conservazione sostitutiva è abilitabile e non deselezionabile.

Quindi :

se l'utente accende direttamente il flag Conservazione sostitutiva la procedura automaticamente attiva anche il flag firma digitale

se invece l'utente prova a spengere il flag Firma digitale ed a mantenere acceso quello di Conservazione sostitutiva compare il seguente messaggio

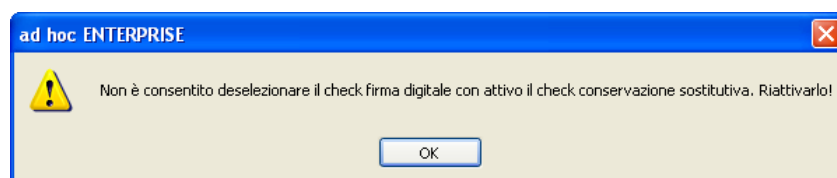


Fig. 3-12 – Messaggio

Se è acceso il flag Conservazione sostitutiva vengono visualizzati i seguenti campi Classe SOS, Giorni di avviso. L'attivazione del flag consente di visualizzare il campo classe SOS.

Classe SOS

In questo campo deve essere definita la corrispondente classe presente in SOS. Questa informazione viene utilizzata in fase di esportazione. Il campo è visibile solo se il flag Conservazione sostitutiva è acceso.

Quando è definita una Classe SOS diventa editabile il bottone Insert key

Giorni avviso

In questo campo posso essere inseriti i giorni entro i quali i documenti devono essere inviati a SOS (a partire dalla data documento). Il campo è numerico e lungo 3.

Il campo è visibile solo se il flag Conservazione sostitutiva è acceso. Al momento non è gestito.

☒ Pubblica su Web

Se attivo, in fase di associazione manuale, il flag permette di pubblicare l'indice creato su Web.

Nome file Web

In tale campo è possibile definire un'espressione per la determinazione del nome del file da pubblicare su Web. Tale parametrizzazione verrà utilizzata sia in fase di normale stampa che di esecuzione del processo documentale. Ad esempio, per nominare il file secondo la data e l'alfa documento sarà necessario impostare i seguenti parametri:

mvdadoc+mvalfadoc

☒ Cancella File

Attivando tale check, il file creato verrà cancellato dopo la pubblicazione su Web.

Bottone Insert key

Il bottone inserisce automaticamente gli attributi SOS (chiavi di descrizione) diverse da Libero.

Più dettagliatamente inserisce:

Tipo attributo = CS (CODICE SPEDIZIONE)

Tipo attributo = SI (SISTEMA)

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/i	Obbl.	F.D.	Tabella	Attributo SOS
190	DATACONSOS	Data conservazione so	Carattere		No	☐		DataConSos
200	CODASSDOC	Codice assoluto docum	Carattere		No	☐		CodAssDoc
210	IDLOTCONS	Lotto di conservazione	Carattere		No	☐		IdLotCons
220	VALORE	Valore	Carattere		No	☐		Valore
230	STATO_DOC	Stato documento	Carattere		No	☐		Stato_Doc
240	CODERRORE	Errore in spedizione	Carattere		No	☐		CodErrore

Fig. 3-13 - Attributi SOS importati automaticamente dal bottone Insert Key

A livello di dettaglio sono stati inseriti i seguenti campi

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/I	Obbl	F.D.	Tabella	Attributo SOS
10	SERIALE	Chiaveunivoca	Carattere	MVSERIAL	Si	☐	DOC_MAST	Seriale
20	NUMDOC	Ndocumento	Numerico	MVNUMDOC	No	☐		NumDoc
30	ALFDOC	Alfadocumento	Carattere	MVALFDOC	No	☐		AlfDoc
40	DATDOC	Datadocumento	Data	MVDATDOC	No	☒		DatDoc
50	CATDOC	Categoria documento	Carattere	TDCATDOC	No	☐		CatDoc
60	TIPDOC	Tipodocumento	Carattere	TDTIPDOC	No	☐		TipDoc
70	CLIENTE	Codicecliente	Carattere	MVTIPCON+MVCODCON	Si	☐	CONTI	Cliente

Fig. 3-14 - Classi Documentali – Detail

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

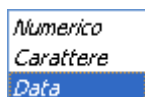
Progressivo che indica l'ordinamento degli attributi sia per la ricerca che per l'archiviazione manuale.

Attributo ... 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



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.

F.D.

Identifica l'attributo di tipo 'data' che viene utilizzato dalla procedura come 'Riferimento temporale' in caso di firma digitale.

Per riferimento temporale si intende la data assegnata al momento dell'apposizione della firma qualificata.

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/P": nel caso di documenti archiviati da processo documentale l'espressione da utilizzare sarà MVTIPCON+MVCODCON.

Attributo Sos

In questo campo devo essere definite gli attributi SOS (chiavi di descrizioni) associate alla classe SOS.

E' stato inserito un filtro in modo tale da visualizzare solo gli attributi di tipo libero mentre gli attributi diversi da libero vengono caricati automaticamente dalle procedura schiacciando il bottone Insert key

Rispetto alla codifica dell'attributo sono previsti dei controlli da parte della procedura.

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.

Tipo SOS

Tale campo risulta attivo solo nel caso in cui sia stato attivato il modulo SOSitutiva e permette di identificare la tipologia dell'attributo SOS. Per una trattazione più approfondita si rimanda al manuale Integrazioni.

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	Contabilità	☐	☒	☐

Fig. 3-15 - 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 ... Descrizione

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.

☒ 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.

Indici documenti – Indici documenti

The screenshot shows a web application 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 and controls:

- Serial:** A text input field.
- Classe documentale:** A dropdown menu with a right-pointing arrow.
- Indice archiviazione:** A text input field.
- Descrizione:** A text input field.
- Note aggiuntive:** A large text area with up and down arrows on the right side.
- Tipo file:** A dropdown menu.
- Data archiviazione:** A text input field containing "05/10/2011".
- Utente archiviazione:** A text input field containing "1 Administrator".
- Provisorio:** A button with a yellow padlock icon and the text "Blocca".
- Stato SOS:** A dropdown menu showing "Servizio SOS non attivo".

Fig. 3-16 - Maschera di manutenzione Indici

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.

Indice archiviazione/ Nome file origine

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.

Bottone Blocca ... Sblocca



Bottone che permette di confermare l'indice

Se è su blocca è considerato provvisorio

Se è su sblocca è considerato confermato



Il bottone può essere attivato da qualsiasi utente, ma può essere disattivato solo da utenti appartenenti al gruppo amministratori. Il bottone inibisce l'apertura del file da gestionale inibendo o nascondendo i pulsanti "Apri file", "Copia", "Elimina", "Zip", "Importa". Questa nuova funzionalità non ha influenza sulla gestione dei documenti da file system per cui non garantisce da eventuali modifiche apportate ai documenti stessi al di fuori del gestionale.

Fig. 3-17 - Dettaglio bottone Blocca

Come si può notare dall'immagine l'indice viene creato in stato Provvisorio con la possibilità quindi da parte dell'operatore di modificare i dati dell'indice creato.

In fase di modifica il bottone "Blocca" viene nascosto, è visibile invece in modalità interroga.

Fig. 3-18 – Dettaglio modifica indice in stato provvisorio

Alla pressione del bottone Blocca lo stato dell'indice passa da Provvisorio a Confermato e il bottone Blocca viene sostituito da quello di Sblocca per il ritorno allo stato precedente.

Il bottone blocca può essere attivato da qualsiasi utente ma la possibilità di sbloccare gli indici è conferita solo agli utenti appartenenti al gruppo amministratori.

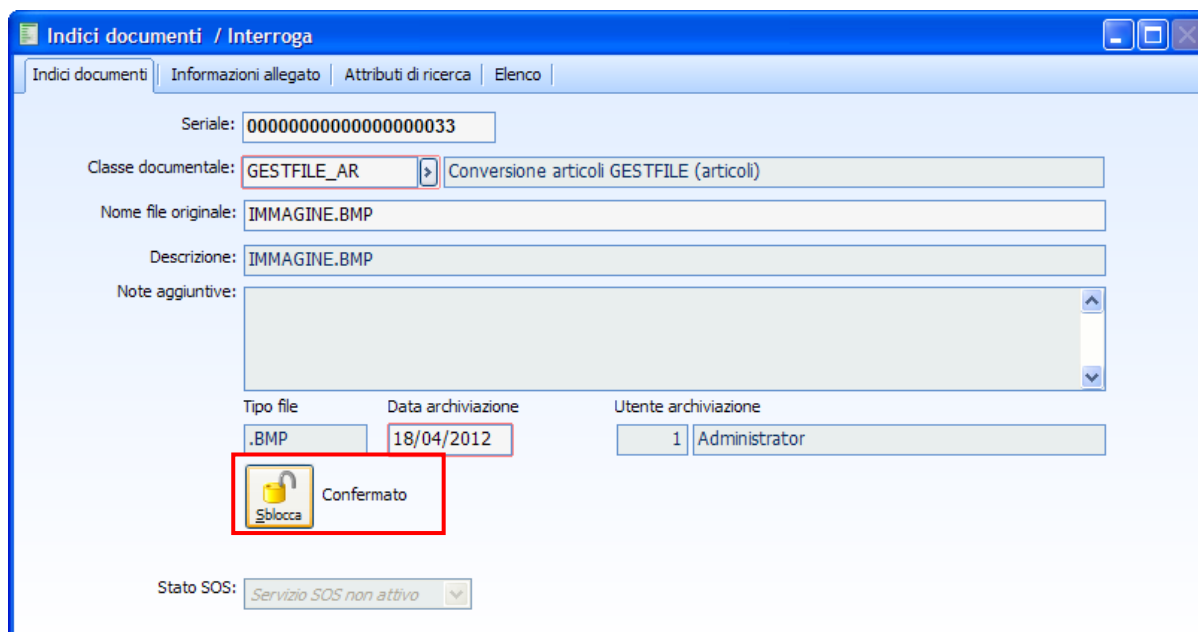


Fig. 3-19 - Dettaglio bottone Sblocca

In stato confermato il bottone apri file non è più visibile ed inoltre non si possono effettuare modifiche all'indice creato, l'operatore viene avvertito con apposito warning.

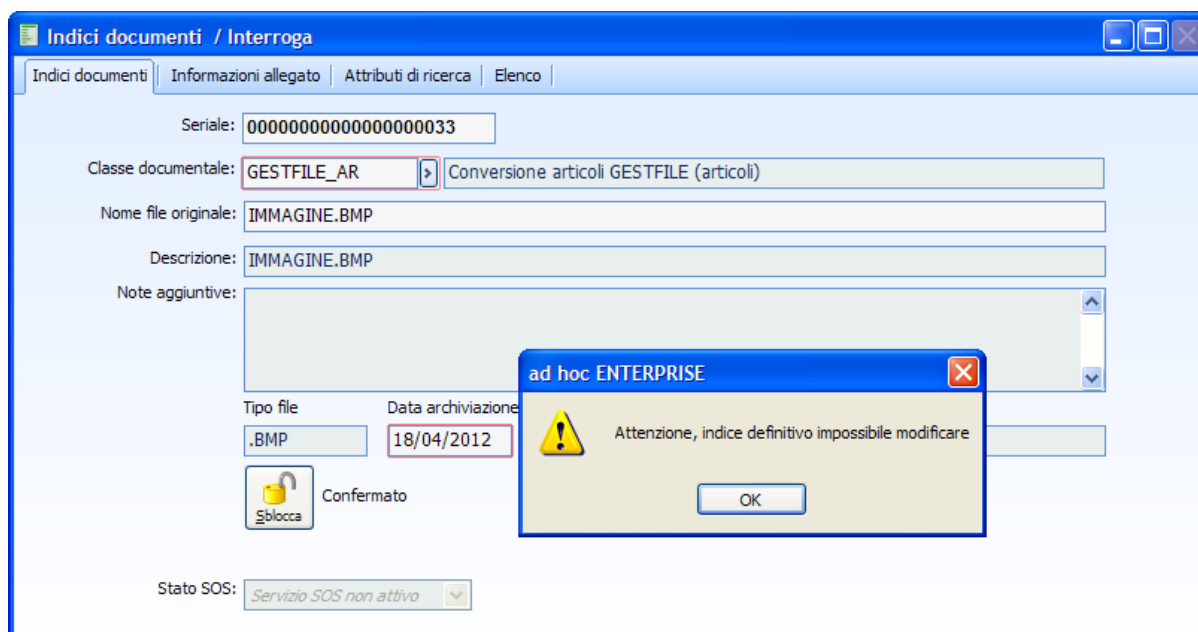


Fig. 3-20 - Modifica indice documentale in stato confermato

La conferma dell'indice inibisce oltre l'apertura del file direttamente dall'archivio anche dalla maschera di ricerca documenti archiviati inibendo e nascondendo i pulsanti "Copia", "Elimina", "Zip", "Importa".

Ricerca documenti archiviati

Generale | Dettagli

Classe documentale:

Tipologia:

Classe:

Descrizione:

Nome file archiviato:

Nome file originale:

Ricerca

Stampa

Descrizione	Data	Nome file originale
IMMAGINE.BMP	18/04/2012	IMMAGINE.BMP

Visualizza

Invia

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Sblocca

Esci

Fig. 3-21 - Dettaglio funzionalità disponibili da ricerca documenti archiviati immagine bitmap

Attenzione: Se siamo in presenza di indici creati da processi documentali rieseguibili, in fase di riesecuzione del medesimo processo, se sono state apportate modifiche che influiscono ad esempio alla modifica dei dati contenuti nella sezione attributi di ricerca, anche se gli indici risultano in stato confermato, tali dati vengono comunque aggiornati.

Stato Sos

Indica lo stato degli indici documenti. Se la combo è valorizzata a Da inviare saranno visualizzati tutti gli indici documento da inviare a SOSstitutiva

Indici documenti – 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" (which is active), "Attributi di ricerca", and "Elenco". The "Informazioni allegato" tab contains the following fields and controls:

- Modalità archiviazione:** A dropdown menu currently showing "Copia file".
- Tipologia allegato:** A text input field with a right-pointing arrow.
- Classe allegato:** A text input field with a right-pointing arrow.
- Percorso std:** A text input field containing "C:\ARCHIVIO\DDTEMESSI".
- Percorso assoluto:** A text input field containing "C:\ARCHIVIO\DDTEMESSI\DEMO042011\".
- Nome file archiviato:** A text input field containing "DDT_0000000211.PDF".
- Raggrupp.:** A dropdown menu showing "Mese".
- Allegato principale:** An unchecked checkbox.
- Pubblica su web:** An unchecked checkbox.
- Formato elettronico:** An unchecked checkbox.
- Inizio validità:** A date field containing "18/04/2011".
- Fine validità:** A date field containing "01/01/3000".

Fig. 3-22 – 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, è possibile l'aggiornamento del Nome file originale. Questo nome è infatti utilizzato solo per rinominare il file per invio esterno e in questo modo si permette all'utente di personalizzare, se necessario, il nome file relativo ai documenti creati da modello. 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 Intestatorio 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).
- ⊙ Infinity D.M.S

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).

Tipo

Questa combo sta a indicare se il file legato all'indice è valido solo per la pubblicazione su **Infinity Project** oppure è valido sia per la pubblicazione su **Infinity Project** che per l'archiviazione standard. I valori sono

- ⊙ Archiviazione web: il file creato è stato archiviato nel path specificato nella maschera Infinity – Gestione path e sarà utilizzato solo per la pubblicazione su Infinity Project .
- ⊙ Archiviazione Standard e web: vengono creati due file: uno nel percorso di archiviazione standard e uno nel percorso di archiviazione di Infinity

☒ Cancella File

Se attivo, il file inviato su **Infinity Project** una volta pubblicato viene cancellato; la valorizzazione o meno del check viene ereditata dalla classe documentale

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 Integrazione Infinity 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..

☒ Pubblica su web

Questo check è relativo alla pubblicazione degli allegati su Integrazione InfinityZucchetti. 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.

Estensione 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 Intestatorio 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>.*”

Nome file firmato

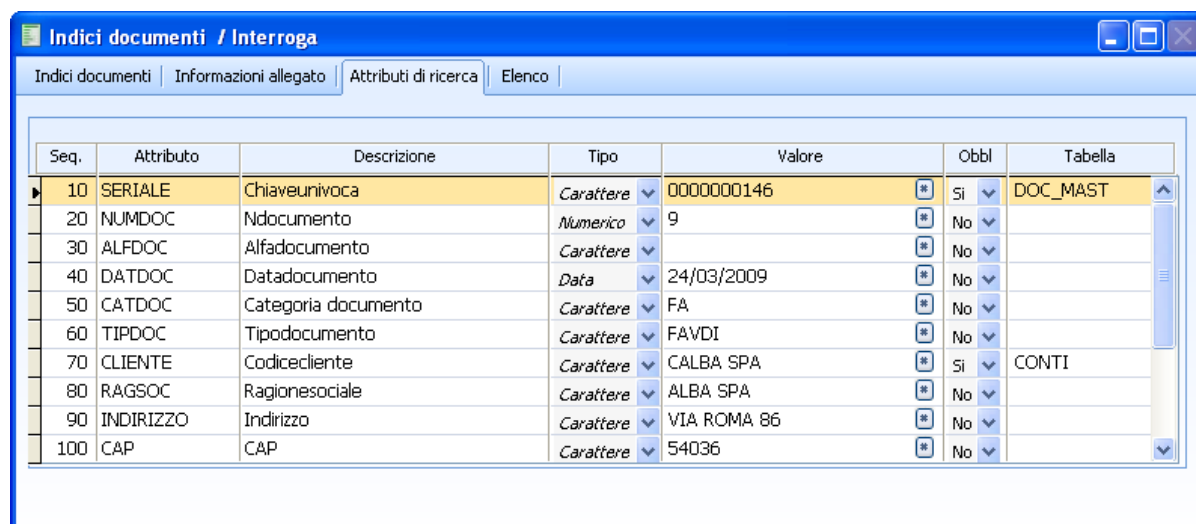
In questo campo viene riportato il nome del documento firmato (.p7m)

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”.

Indici documenti – 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. 3-23 – Indici documenti – Attributi di ricerca

Sequenza

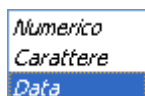
Rappresenta l'ordine di memorizzazione/visualizzazione degli attributi e viene ereditato dalla classe documentale.

Attributo ... 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



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.

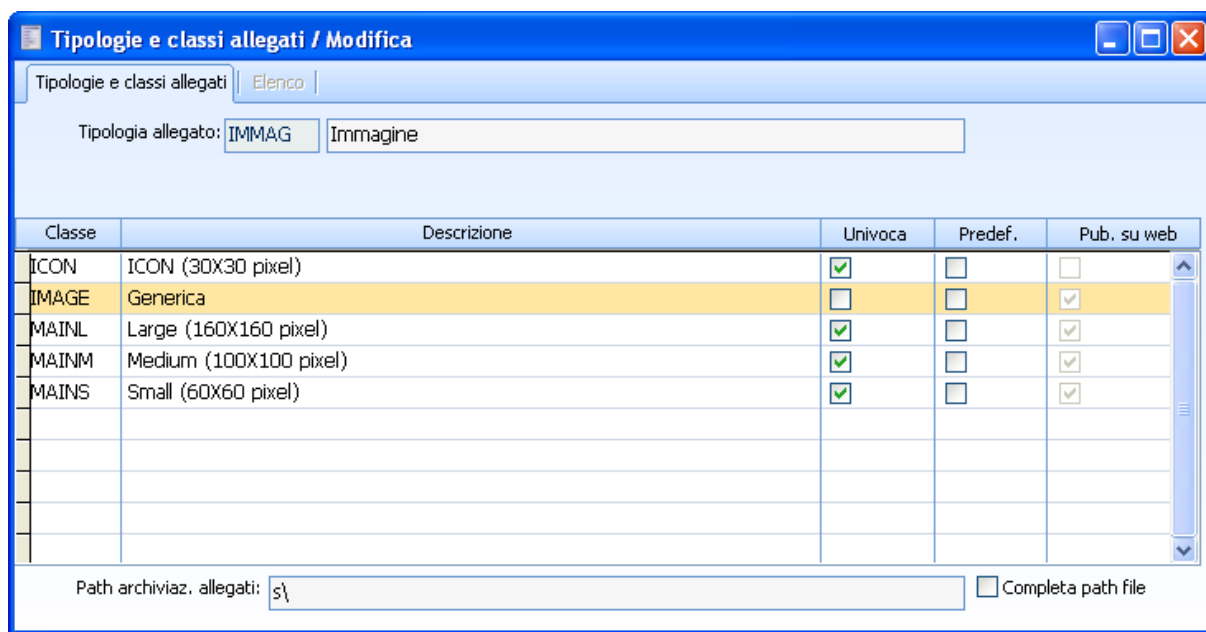
Tabella

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. 3-24 – Tipologie e classi allegati

Tipologia allegato

Codice e descrizione della tipologia

Classe

Codice classe allegato

Descrizione

Descrizione codice allegato

☒ 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.

Verrà visualizzato il seguente messaggio

“E’ già stato allegato un file, a causa dell’univocità della classe quest’ultima verrà sbiancata!”

☒ 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 Infinity Zucchetti.

Path archiviazione allegati

Percorso di archiviazione allegati.

☒ Completa path

Questo check si può attivare dopo aver inserito il percorso di archiviazione. Se attivo completa il path di archiviazione file con path definito in tipologia allegato.

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.

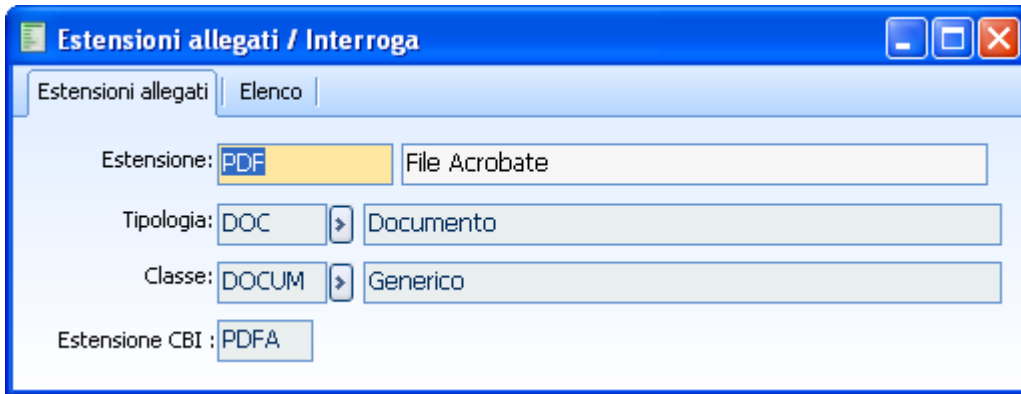


Fig. 3-25 - Estensione Allegati

Estensione

Estensione dei files per i quali applicare l'automatismo.

Tipologia ... Classe

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.

Raggruppamenti tipi file

Abbiamo realizzato quindi l'archivio "Raggruppamenti tipi file" presente nel sottomodulo Document Management – Attributi allegati – Raggruppamento tipi file

L'archivio viene popolato grazie al file Raggruppamenti_tipi_file.txt e la funzionalità carica salva dati esterni

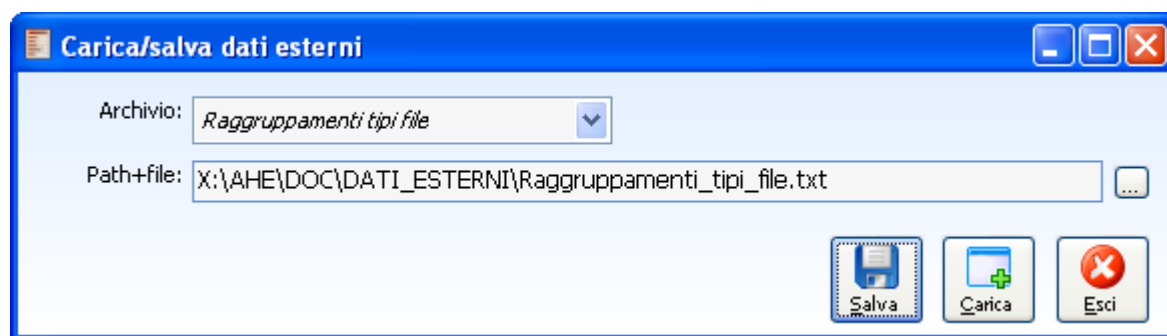


Fig. 3-26 - Carica raggruppamenti

Abbiamo individuato i seguenti raggruppamenti

Documenti

Fogli di calcolo

Immagini

Messaggi

Pdf

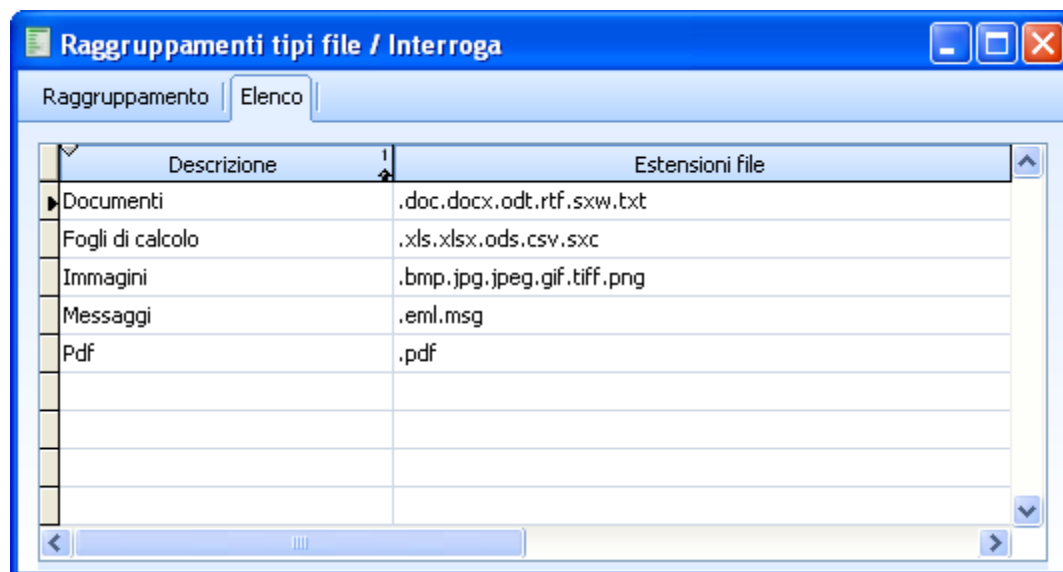


Fig. 3-27 - Dettaglio raggruppamenti caricati mediante txt

L'operatore può comunque mantenere l'archivio aggiungendo nuovi raggruppamenti e o nuove

estensioni ai raggruppamenti esistenti.



Fig. 3-28 - Raggruppamenti tipi file

I raggruppamenti sono visibili ed utilizzabili nella combo tipo file in seguito al filtro sulle singole estensioni.

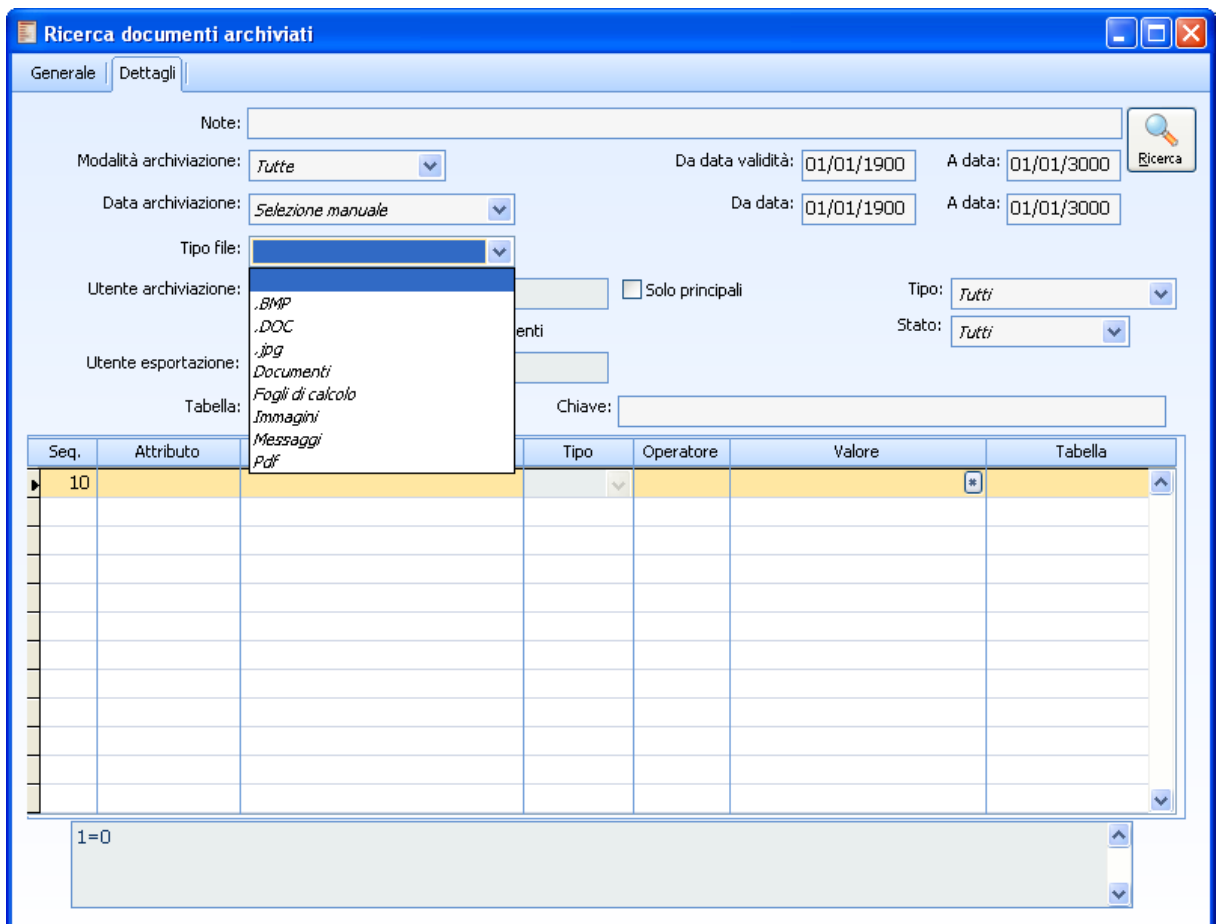


Fig. 3-29 - Ricerca documenti archiviati dettaglio combo tipo file

Il filtro su uno dei raggruppamenti permette la visualizzazione di più indici documenti in base alle estensioni indicate nel raggruppamento stesso.

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).

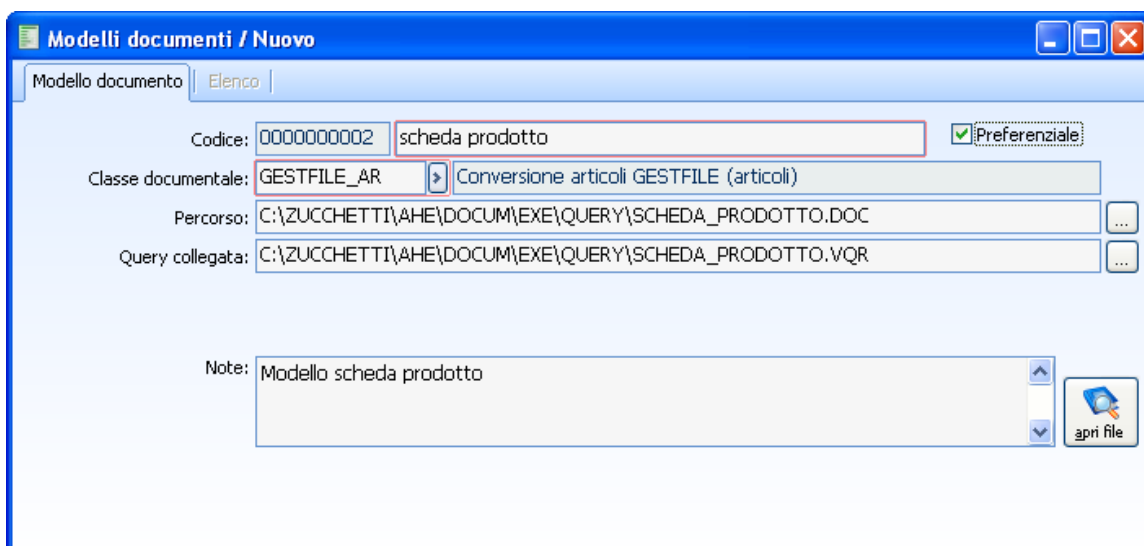


Fig. 3-30 – Modelli documenti

Codice

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

Classe documentale

Classe allegato consente di classificare ulteriormente i files archiviati.

☒ 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.

Bottone Apri file



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

Qualora questo file non esista appare il messaggio “Il file di riferimento non esiste, si desidera crearlo?”

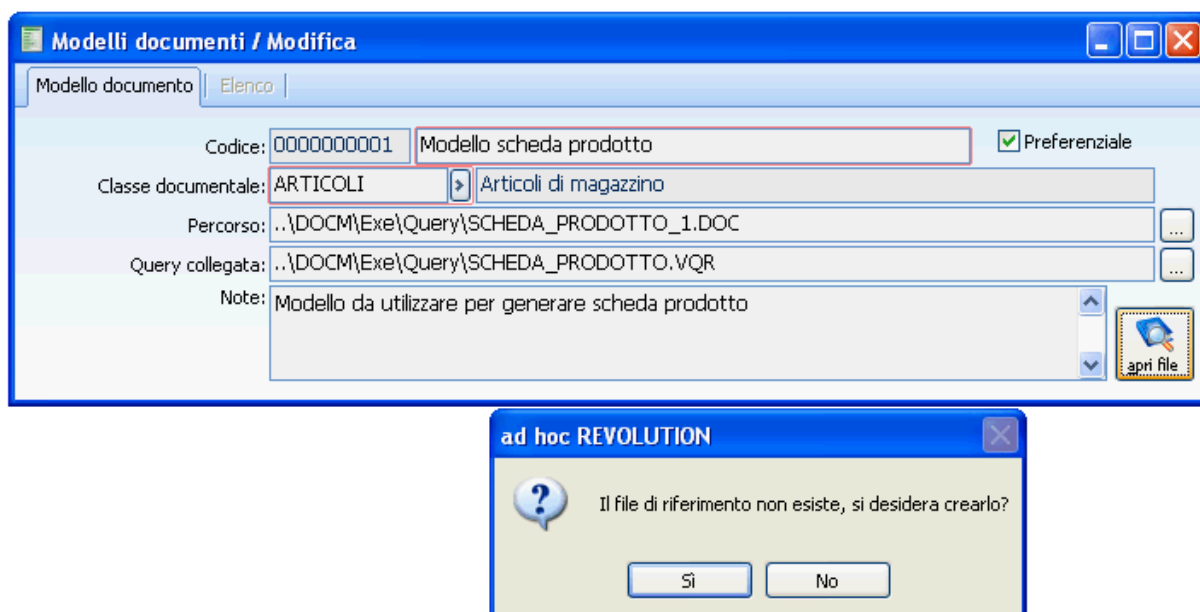


Fig. 3-31 - Messaggio richiesta creazione file

Rispondendo "Si" alla domanda la procedura creerà il file nel percorso indicato e procederà alla sua apertura.

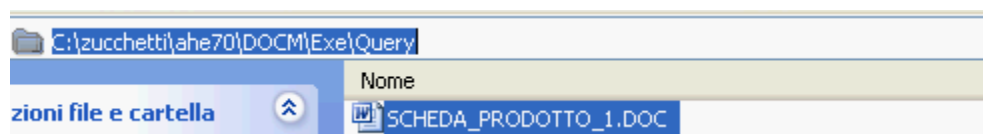


Fig. 3-32 - Modello creato

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.

Nuovo documento

Classe documentale: Conversione articoli GESTFILE (articoli)

Modello: Modello scheda prodotto

Tipologia allegato: Immagine ☐ Completa path file

Classe allegato: Small (60X60 pixel) ☐ Completa path file

Nome file orig.:

Descrizione:

Note aggiuntive:

Percorso assoluto:

Fig. 3-33 – 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.

Se viene lanciata la ricerca documenti archiviati dall’application bar o dalla relativa voce di menù, per velocizzare l’apertura della maschera, non viene popolato immediatamente lo zoom dei documenti archiviati. Per popolare lo zoom è necessario premere il bottone di ricerca

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.

Bottone 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.

Bottone Apri file



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

Bottone 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.

Bottone Copia



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

Bottone Invia



Tramite tale bottone il programma permette l’estrazione e l’invio come allegato via mail del file selezionato. Per inviare via mail un singolo file basta evidenziare lo stesso invece che dover per forza attivare il segno di spunta.

Bottone Pdf



Questo bottone consente di trasformare il file in formato PDF e di inviarlo via email. Per inviare via mail in formato pdf (visibile per i documenti non in formato pdf) basta evidenziare lo stesso invece che dover per forza attivare il segno di spunta

Bottone 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.

Bottone Firma



Attraverso tale bottone è possibile firmare digitalmente documenti allegati. Per una trattazione

completa dell'argomento si rimanda al paragrafo "Firma Digitale" più avanti in questo manuale.

Bottone Zip



Consente di aprire la gestione per definire i parametri per la creazione dello zip. Attraverso tale bottone è possibile esportare i file archiviati relativi alle righe selezionate in un unico archivio Zip. L'operazione è consentita esclusivamente su allegati con blocco non attivo e quindi in stato provvisorio.

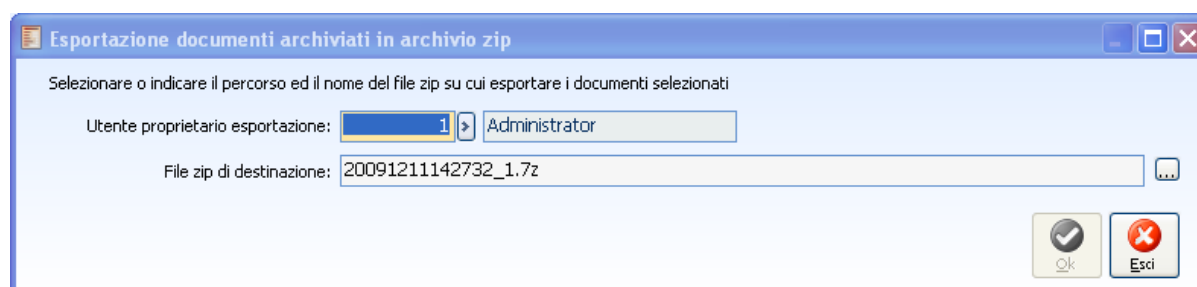


Fig. 3-35 – Maschera di esportazioni documenti archiviati in archivio zip

Per la creazione di un archivio da esportare, è necessario definire il codice dell'utente proprietario dell'esportazione, nome e percorso del file zip che verrà creato. Come nome file viene elaborato un numero progressivo seguito dal suffisso _codice utente. Il formato in cui verrà creato il file zip è 7z.

Utente proprietario

Indica l'utente proprio del file che si sta esportando.

File zip di destinazione

E' necessario indicare il percorso dove salvare lo zip (in una cartella oppure in un'unità esterna. Il nome del file viene composto in automatico dalla procedura mettendo insieme anno+mese+giorno+oraminutisecondi_codice utente esportatore.

Confermato, nella cartella prescelta, viene creato lo zip.

Il documento esportato, nella Ricerca Documenti archiviati, viene evidenziato con colore BLU e aprendolo, viene indicato che il documento è stato esportato per aggiornamento, evidenziando sia l'Utente proprietario dell'archiviazione che il percorso di archiviazione.

Attenzione: Se uno o più indici documento risultano confermati (bloccati) non è possibile utilizzare la funzionalità di zip

Bottone Importa



Consente di importare un file di formato ZIP con al suo interno i documenti. Attraverso tale bottone è possibile importare file esistenti a livello di indice, ma modificati e quindi da sostituire con la versione più aggiornata.

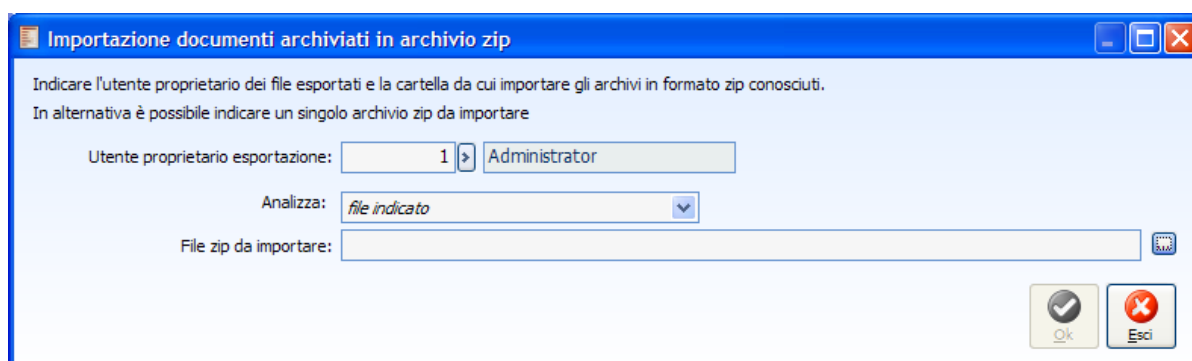


Fig. 3-36 - Maschera di importazione documenti da archivio zip

L'utente proprietario deve essere il medesimo che ha precedentemente esportato l'allegato. È inoltre possibile definire se il processo di elaborazione debba considerare solo il file indicato o un'intera cartella. Una volta selezionato il file e confermata la maschera viene emessa una maschera di elaborazione che riporta le varie azioni compiute dalla procedura.

Deve essere indicato lo stesso utente che ha eseguito l'esportazione del documento (in quanto considerato proprietario), deve essere indicato lo zip da importare e la modalità di importazione che prevede le seguenti scelte

Analizza

- ⦿ Cartella indicata: consente di analizzare il contenuto di una determinata cartella, che contenga uno o più zip relativi ad un determinato documento. Come già indicato questa funzione, per importare correttamente i documenti aggiornati, necessita di trovare lo zip con lo stesso nome con cui è stato esportato.
- ⦿ File indicato; consente di specificare in modo puntuale il file zip da importare per aggiornare il documento esportato.

Ricerca documento esportato

Per ricercare uno o più documenti esportati nella Ricerca Documenti archiviati è disponibile il filtro sul codice dell'utente che ha eseguito l'export.

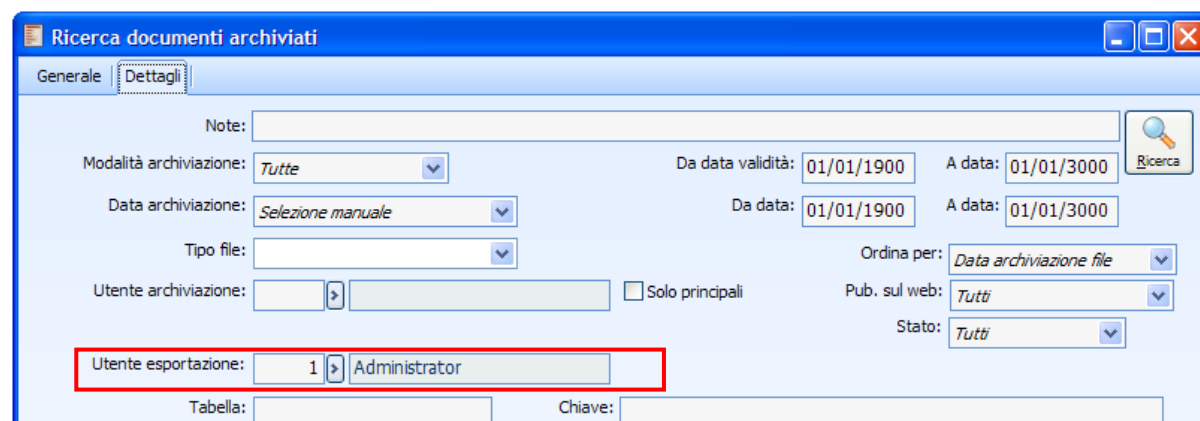


Fig. 3-37 - Filtro su utente esportatore

Bottone Blocca ... Sblocca



Tali bottoni hanno una duplice funzione: permettono la visualizzazione dello stato di un allegato (provvisorio se il tasto visibile risulta essere “blocca”; confermato, se il tasto visibile risulta “sblocca”) e la modifica massiva dei record selezionati (tramite spunta) da uno stato all’altro. In caso di modifica, oltre a cambiare la visualizzazione del bottone, viene aggiornato lo stato dell’indice allegato. Per una trattazione più approfondita si rimanda al paragrafo “blocco modifica allegati definitivi”

Attraverso la funzione è possibile gestire il blocco o lo sblocco degli allegati confermati. Questo può avvenire per singolo indice o attraverso un aggiornamento massivo. Posizionandosi sulla singola riga del dettaglio della maschera, viene visualizzato un tasto rappresentante un lucchetto aperto o chiuso.: se l’indice è sbloccato, il bottone apparirà con un lucchetto chiuso e la scritta blocca, ad identificare che attraverso la selezione della riga e la pressione di tale bottone è possibile bloccare l’indice. Al contrario, se l’indice è bloccato, il bottone apparirà con un lucchetto aperto e la scritta apri, ad identificare che attraverso la selezione della riga e la pressione di tale bottone è possibile sbloccare l’indice.

Lo scopo di tali operazioni è di modificare lo stato dell’allegato stesso da provvisorio a confermato e viceversa.

Le righe relative ad indici confermati, in corrispondenza delle quali appare quindi il bottone “sblocca”, non potranno essere più elaborate, in quanto relative ad indici confermati non più modificabili.

Bottone Archi. Inf.



Permette di archiviare su applicazioni web il documento selezionato.

Operazioni massive

E’ possibile di gestire operazioni massive sui documenti selezionati relativamente alle seguenti funzioni:

- ♦ Copia
- ♦ Invia
- ♦ Pdf
- ♦ Elimina

Alla pressione dei bottoni copia, invia, invia pdf ed elimina si controlla se esiste almeno una riga selezionata tramite check ed in questo caso le operazioni richieste saranno eseguite in maniera massiva su tutti i file selezionati.

Qualora non ci fosse nessuna riga selezionata le operazioni di copia, invia, invia pdf ed elimina saranno relative al documento su cui è attivo il cursore.

Per quanto riguarda invece le funzioni di apri file e visualizza indice non possono essere eseguite in maniera massiva e quindi i bottoni corrispondenti sono disabilitati in caso di selezioni di più file

Ricerca documenti archiviati – 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.

[illegible]

Fig. 3-38 – Ricerca documenti archiviati – Dettagli

 Note

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

Modalità di archiviazione

[Copia file](#)
[Collegamento](#)
[Tutte](#)

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

Le scelte possibili sono:

- ⊙ Copia file
- ⊙ Collegamento
- ⊙ 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.

Tipo file

.BMP
 .DOC
 .jpg
 Documenti
 Fogli di calcolo
 Immagini
 Messaggi
 Pdf

Ricerca dei file archiviati in base all'estensione o in base al raggruppamento dell'estensioni se il campo è vuoto nessuna estensione.

- ⊙ Bmp
- ⊙ Doc
- ⊙ Jpg
- ⊙ Documenti
- ⊙ Fogli di calcolo
- ⊙ Immagini
- ⊙ Messaggi
- ⊙ Pdf

Le estensioni filtrabili tramite combo sono solo quelle presenti nell'archivio indici documenti. L'operatore ha quindi la possibilità di visualizzare gli indici archiviati ed i relativi files in base ad un determinato tipo di estensione.

Un'altra possibilità fornita per mezzo della combo tipo file è di ricercare gli indici archiviati in base ai diversi raggruppamenti di estensioni, quindi, di poter visualizzare più indici documenti relativi a files archiviati con diverse estensioni.

Abbiamo realizzato quindi l'archivio "Raggruppamenti tipi file" presente nel sottomodulo Document Management – Attributi allegati – Raggruppamento tipi file

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.

Ordina per

Data archiviazione file
Descrizione file

Questa combo permette di filtrare gli allegati da archiviare in base alla data o alla descrizione di archiviazione del file. Gli indici documentali nella cartella generale saranno ordinati o per data archiviazione più recente oppure per descrizione file.

- ☐ Data archiviazione file
- ☐ Descrizione file

Pub sul web

Tutti
Solo pubblicabili
Solo non pubblicabili

Questa combo permette di filtrare gli allegati attraverso le impostazioni archiviazione Web.

Stato

Confermati
Provvisori
Tutti

Questa combo consente di filtrare gli allegati, in modo che sul dettaglio presente nella prima scheda vengano visualizzati soltanto gli indici documenti provvisori, confermati oppure tutti.

- ☐ Confermati
- ☐ Provvisori
- ☐ Tutti

Utente esportazione

Permette di filtrare la ricerca degli indici documento sulla base dell'utente che ha eseguito l'esportazione.

Tabella ... 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','='<>'



Archiviazione documento firmato digitalmente

E' stata implementata la maschera di Ricerca documenti archiviati il pulsante denominato "Firma".

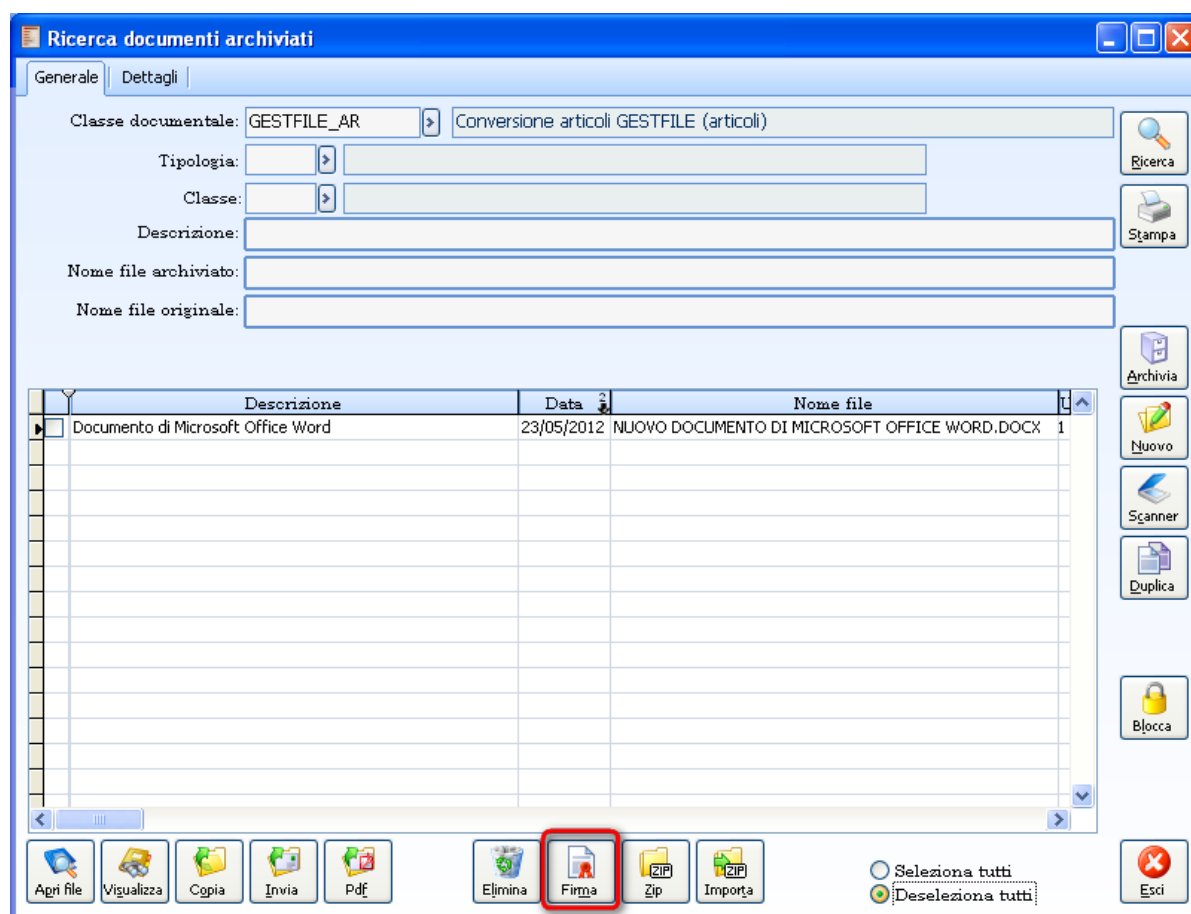


Fig. 3-39 - Dettaglio bottone firma digitale

Il bottone è visibile solo se è presente una classe documentale sulla maschera di Ricerca documenti archiviati, inoltre, affinché il nuovo indice documento venga associato ad un determinato record del database occorre che venga valorizzato opportunamente il corrispondente "valore di ricerca" nell'elenco attributi della scheda "Dettagli"

Quindi si consiglia l'utilizzo del bottone "Firma digitale" nel caso in cui si stia effettuando una Ricerca documenti archiviati da contesto e si stia utilizzando una classe documentale Standard, altrimenti l'operatore dovrà procedere personalmente alla valorizzazione dei "valore di ricerca" nell'elenco attributi della scheda "Dettagli" per la compilazione automatica degli indici documenti creati.

Per classi documentali con Modalità di archiviazione di Tipo EDS la possibilità di firmare digitalmente il documento è inibita.

Premendo il bottone apposito il programma consente di procedere alla “Firma del documento” oppure alla “Conversione in pdf e firma del documento”

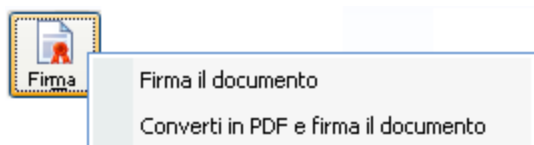


Fig. 3-40 - Bottone Firma –Tipo Firma

- 1) “Firma il documento”
- 2) “Converti in pdf e firma il documento”

La prima opzione permette la creazione di un nuovo indice documento ed il corrispondente file con l'indicazione del nome del documento firmato digitalmente (.p7m).

La procedura si comporta come se si selezionasse il bottone Duplica, viene duplicato l'indice documento sul quale si è posizionati nell'elenco e creato il corrispondente file firmato digitalmente (.p7m).

Fig. 3-41 - Esempio di indice documento firmato – scheda indici documenti

Indici documenti / Modifica

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Modalità archiviazione: *Copia file*

Tipologia allegato: IMMAG > Immagine ☐ Allegato principale ☐ Pubblica su web

Classe allegato: > ☐ Formato elettronico

Percorso std: c:\immagini Raggrupp.: *Nessuno*

Percorso assoluto: c:\immagini\DEMO\

Nome file archiviato: 000000000000000000000036_ART_ICOL_AHE70.DOCX.P7M

Inizio validità: 23/05/2012 Fine validità: 01/01/3000

Fig. 3-42 - Esempio di indice documento firmato – scheda informazioni allegato

Nel secondo caso, dopo aver selezionato un documento valido per la conversione in PDF (solo documenti testuali: doc, txt, rtf, sxw, odt, docx ecc.), viene lanciata la conversione in PDF del documento prima della firma.

Al termine della conversione in PDF (o semplicemente alla pressione del bottone nel caso di firma senza pdf) viene aperto il software per l'apposizione della firma digitale al documento. (Il software per la firma è associato nel registro di configurazione all'estensione P7M).

Una volta firmato il documento, rispondendo affermativamente alla domanda “Vuoi creare l'indice del documento firmato?” la procedura crea l'indice documentale archiviando il file firmato digitalmente.

Indici documenti / Modifica

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Seriale: 000000000000000000000039

Classe documentale: GESTFILE_AR > Conversione articoli GESTFILE (articoli)

Nome file originale: NUOVO DOCUMENTO DI MICROSOFT OFFICE WORD.pdf.P7M

Descrizione: Documento di Microsoft Office Word (firmato)

Note aggiuntive:

Tipo file: .P7M Data archiviazione: 23/05/2012 Utente archiviazione: 1 Administrator

Provisorio

Stato SOS: Servizio SOS non attivo

Fig. 3-43 - Esempio di indice documento convertito in pdf e firmato – scheda indici documenti

Indici documenti / Modifica

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Modalità archiviazione: *Copia file*

Tipologia allegato: IMMAG > Immagine ☐ Allegato principale ☐ Pubblica su web

Classe allegato: > ☐ Formato elettronico

Percorso std: c:\immagini Raggrupp.: *Nessuno*

Percorso assoluto: c:\immagini\DEMO\

Nome file archiviato: NUOVO DOCUMENTO DI MICROSOFT OFFICE WORD.PDF.P7M

Inizio validità: 23/05/2012 Fine validità: 01/01/3000

Fig. 3-44 - Esempio di indice documento convertito in pdf e firmato – scheda informazioni allegato

L'operazione di conversione e firma avviene attraverso i seguenti passaggi:

1. selezione di un documento valido per la conversione in PDF (doc, txt, rtf, sxw, odt, docx ecc.);
2. pressione del pulsante;
3. conversione del documento in formato PDF, se documento testuale e se selezionata la relativa opzione;
4. apertura del software per l'apposizione della firma digitale;
5. alla chiusura del documento, creazione dell'indice documentale.



Operazioni massive sui documenti archiviati

Nella gestione documenti archiviati lo zoom è stato trasformato in zoom con selezione.

E' data la possibilità di gestire operazioni massive sui documenti selezionati relativamente alle seguenti funzioni:

- ◆ Copia
- ◆ Invia
- ◆ Pdf
- ◆ Elimina

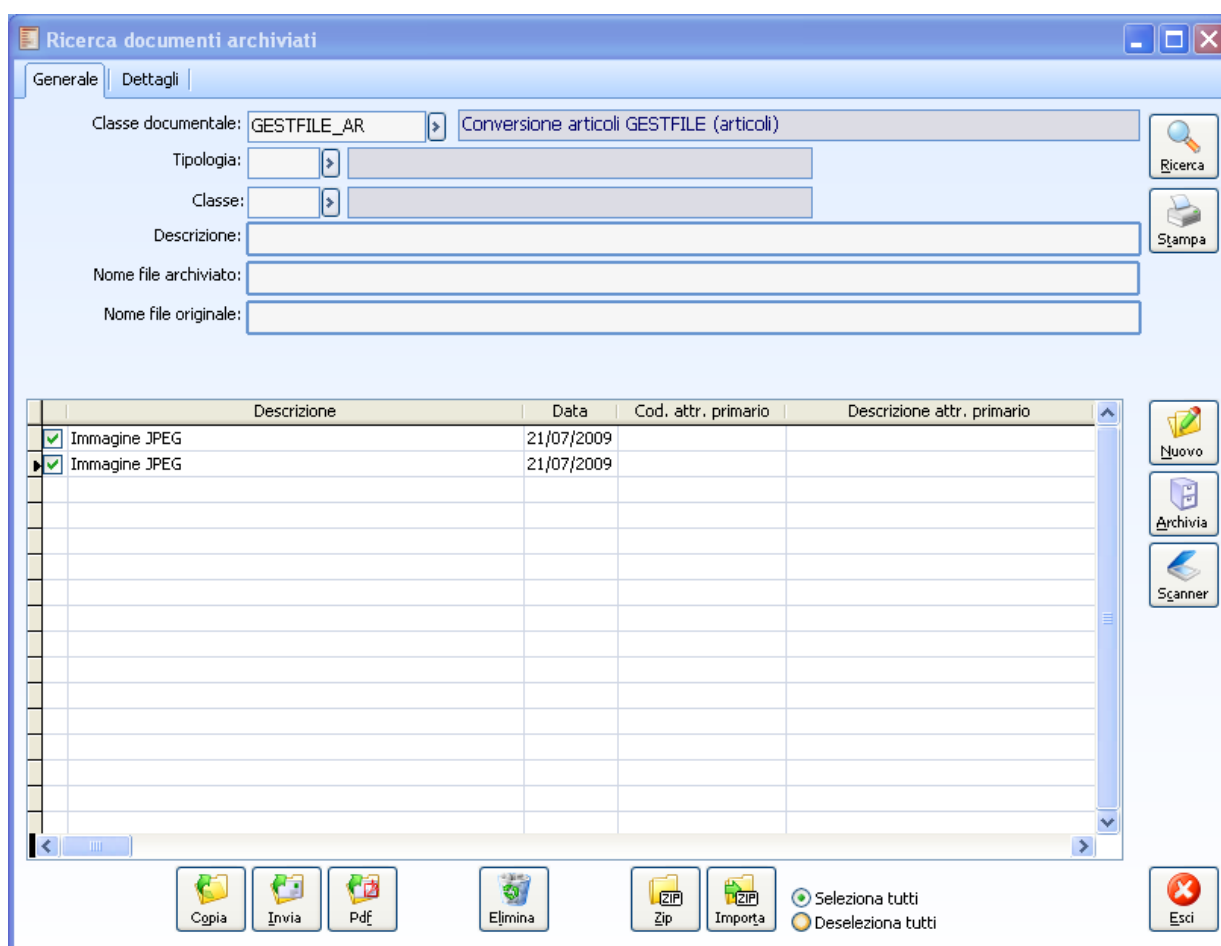


Fig. 3-45 - Ricerca documenti archiviati

Alla pressione dei bottoni copia, invia, invia pdf ed elimina si controlla se esiste almeno una riga selezionata tramite check ed in questo caso le operazioni richieste saranno eseguite in maniera massiva su tutti i file selezionati.

Qualora non ci fosse nessuna riga selezionata le operazioni di copia, invia, invia pdf ed elimina saranno relative al documento su cui è attivo il cursore.

Per quanto riguarda invece le funzioni di apri file e visualizza indice non possono essere eseguite in maniera massiva e quindi i bottoni corrispondenti sono disabilitati in caso di selezioni di più file.

Comportamento diverso dei bottoni "invia" e "invia pdf"

Nella ricerca documenti archiviati abbiamo uniformato il comportamento dei bottoni "invia" e "invia pdf" come quello degli altri bottoni presenti nella gestione.

Abbiamo fatto in modo che per inviare via mail un singolo file o per inviarlo in formato pdf (visibile per i documenti non in formato pdf) basti evidenziare lo stesso invece che dover per forza attivare il segno di spunta.

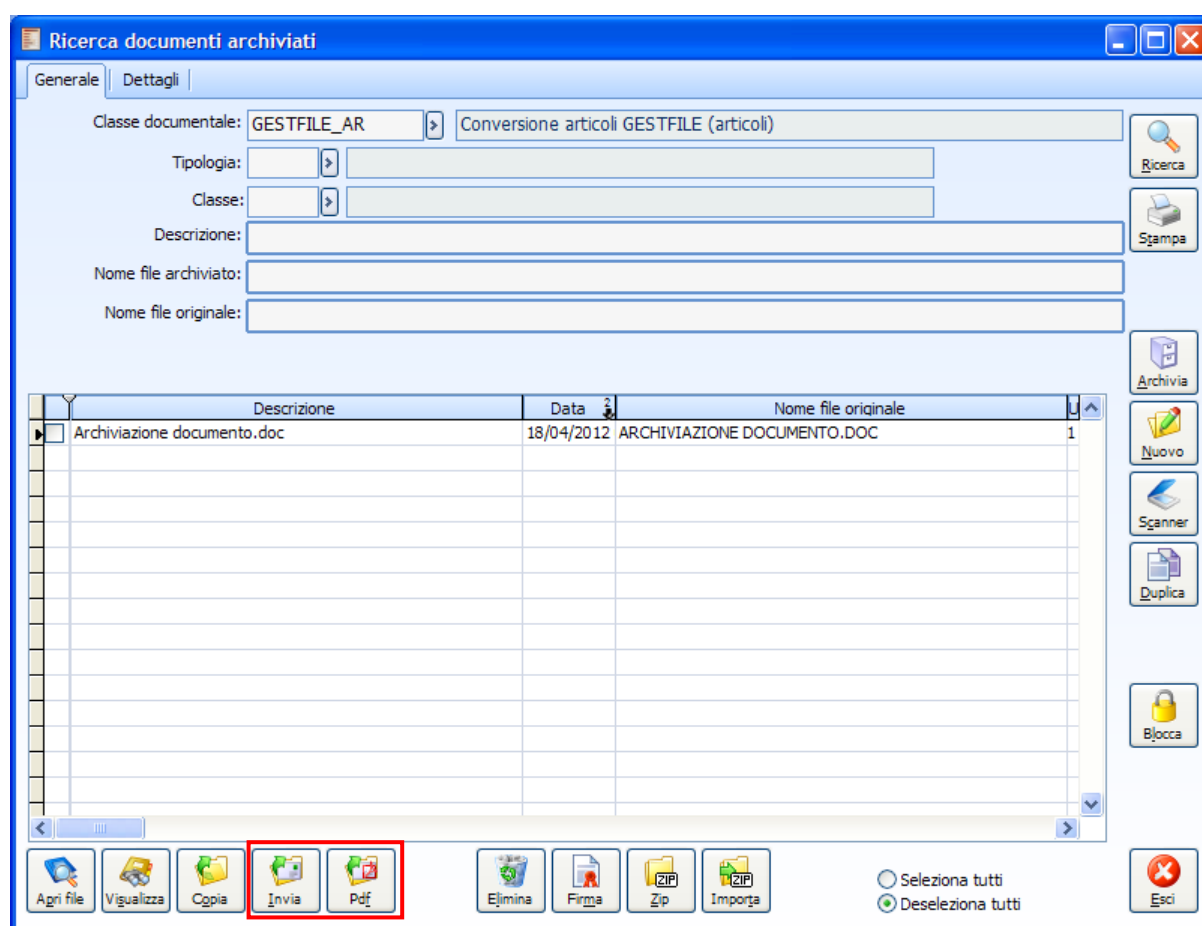


Fig. 3-46 - Ricerca documenti archiviati tasto invia e PDF

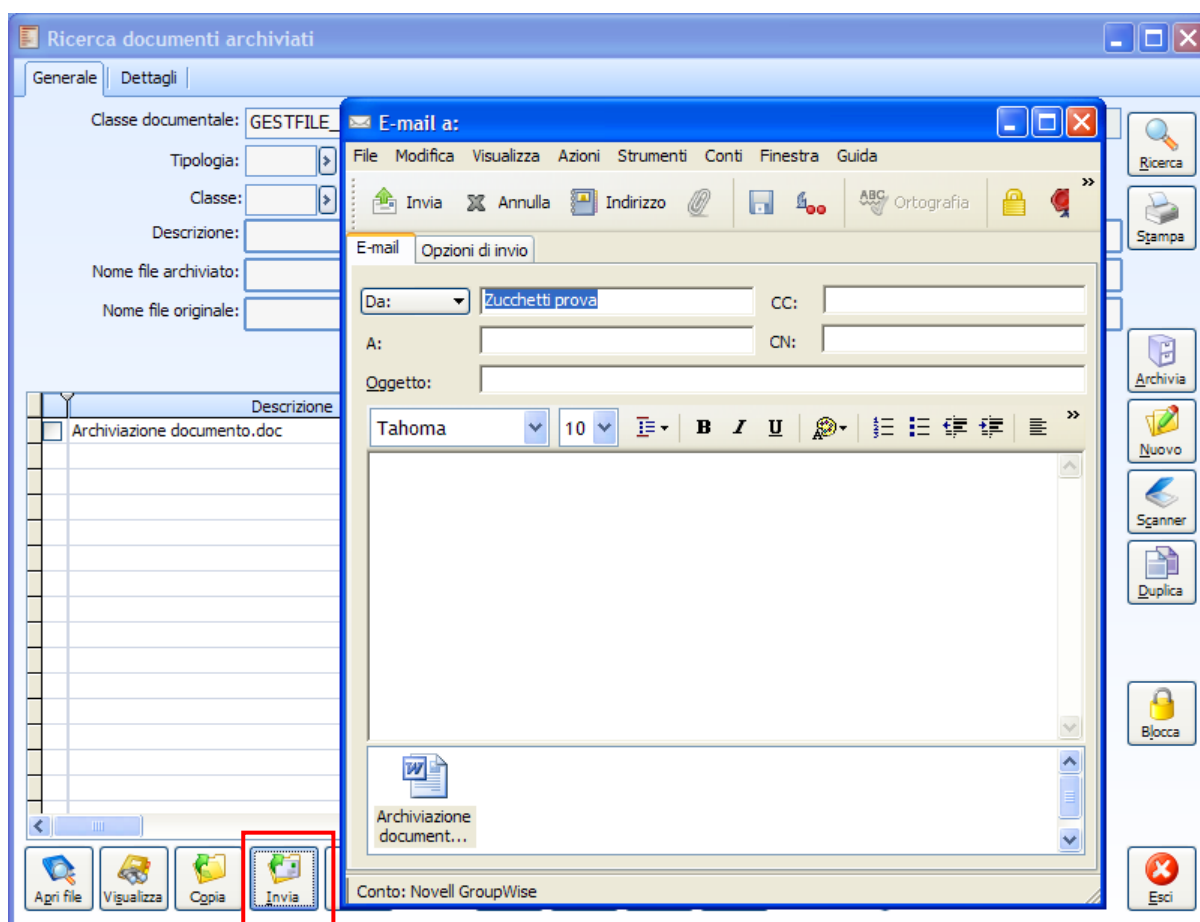


Fig. -3-47 – Invio singolo file via mail

Copia file indicizzati con zip (sevenzip) ed utente

La funzione in oggetto dà all'utente la possibilità di esportare, in formato ZIP, uno o più documenti in un'altra cartella oppure in una chiave di memoria; con lo scopo di poter mantenere i documenti al di fuori del programma e/o avere una copia di backup dei file archiviati e dei relativi indici.

La procedura di import/export zip funziona esclusivamente con 7 Zip file manager

ella gestione Ricerca Documenti archiviati, sono stati aggiunti due nuovi pulsanti ZIP e Importa.

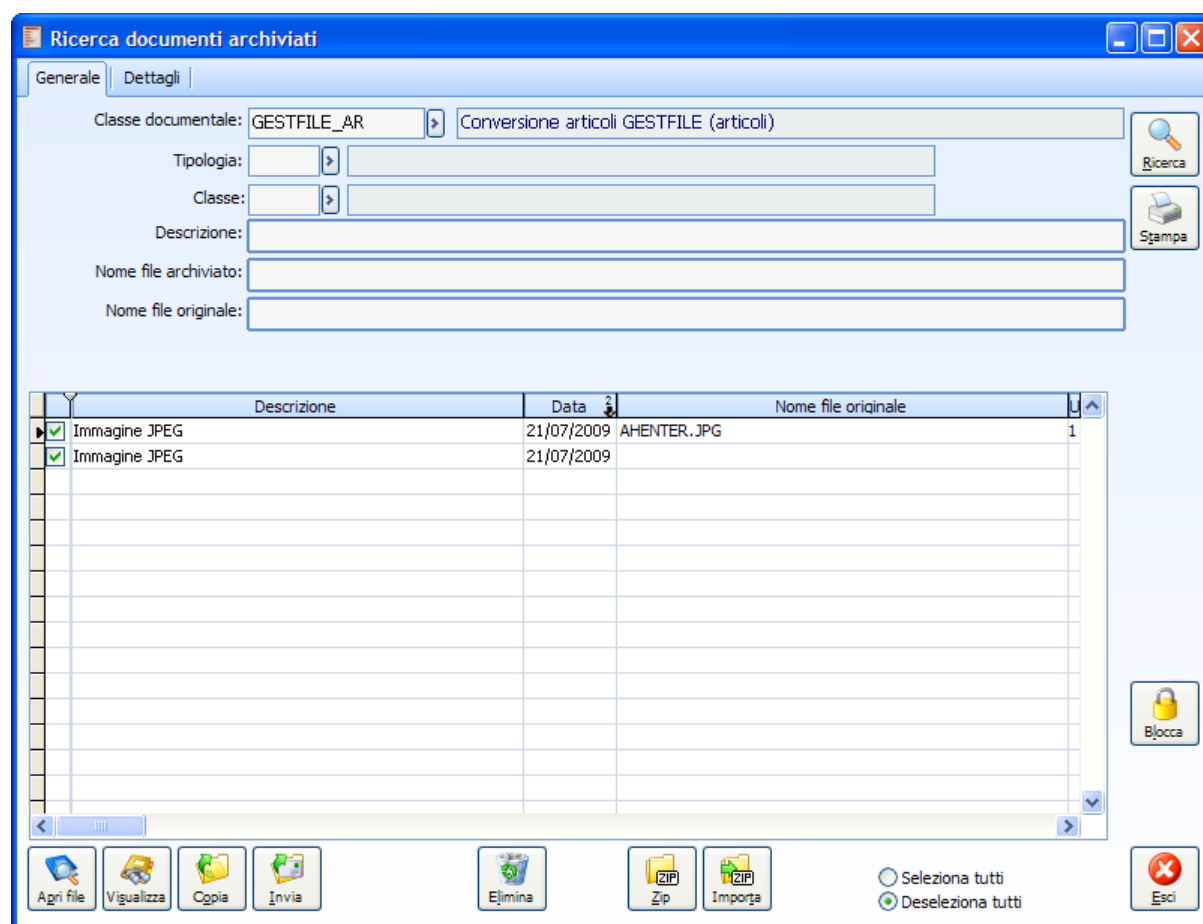


Fig. 3-48 - Ricerca documenti archiviati

Bottone Zip



Consente di aprire la gestione per definire i parametri per la creazione dello zip.

Bottone Importa



Consente di importare un file di formato ZIP con al suo interno i documenti e i relativi indici.

Export

Dopo aver selezionato uno o più indici presenti negli allegati, tramite la pressione del bottone Zip si apre una maschera per la creazione dello zip.

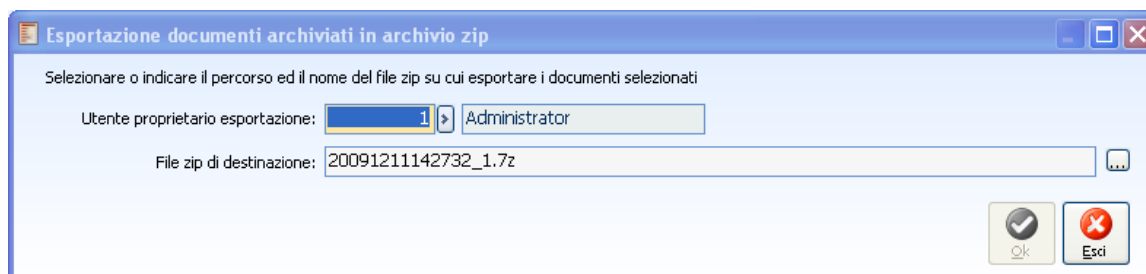


Fig. 3-49 - Esportazione documenti in formato zip

Utente proprietario

Indica l'utente proprietario del file che si sta esportando.

File zip di destinazione

E' necessario indicare il percorso dove salvare lo zip che può essere o una cartella locale oppure un'unità esterna. Il nome del file viene composto in automatico dalla procedura con il seguente criterio: anno+mese+giorno+oraminutisecondi_codice utente esportatore.

Confermando, nella cartella prescelta, viene creato lo zip.

Il documento esportato, nella Ricerca Documenti archiviati, viene evidenziato con colore BLU e aprendo l'indice documento, viene indicato che il documento è stato esportato per aggiornamento, evidenziando sia l'Utente proprietario dell'archiviazione che il percorso di archiviazione.

Attenzione: Se uno o più indici documento risultano confermati (bloccati) non è possibile utilizzare la funzionalità di zip

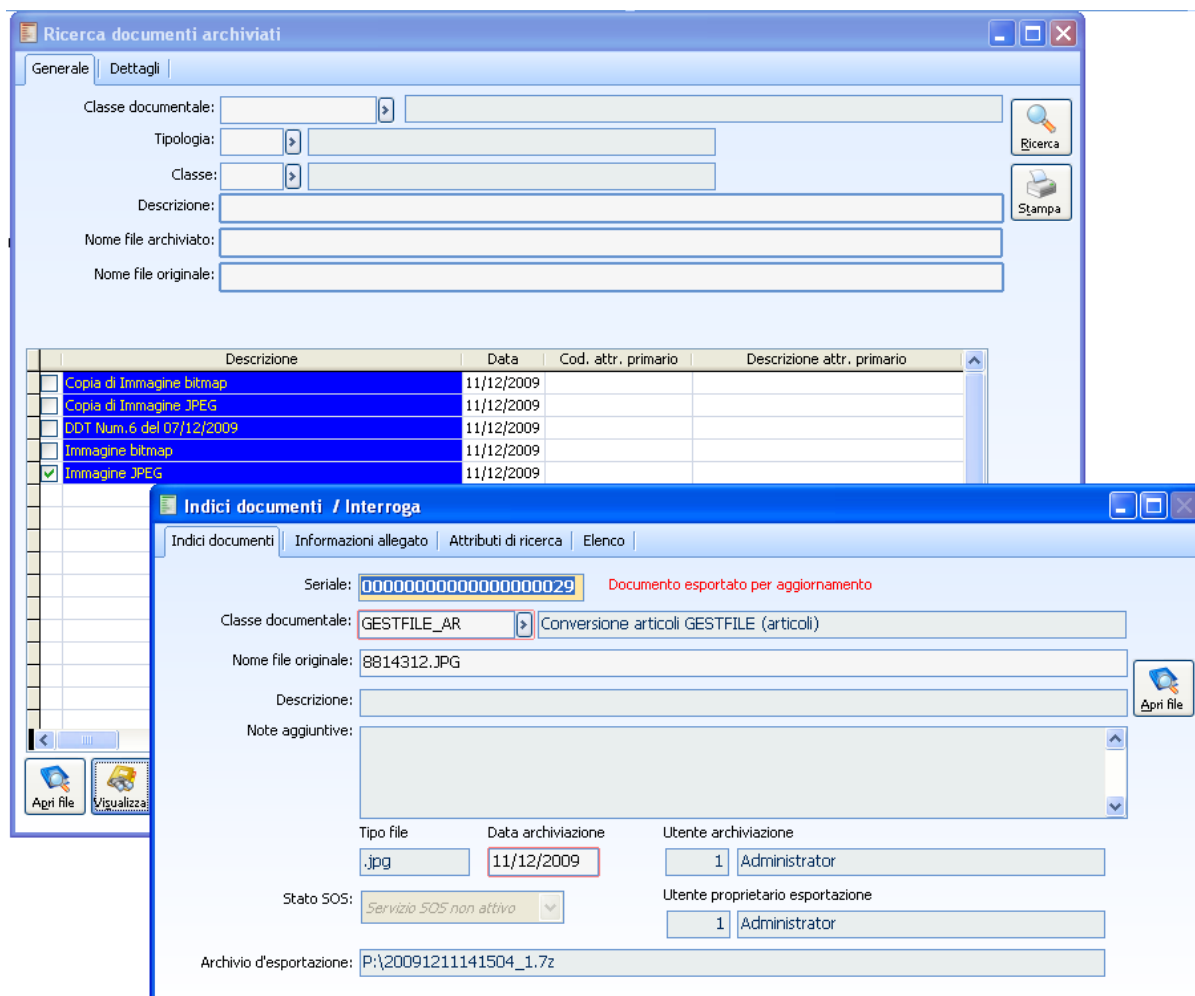


Fig. 3-50 – Dettaglio indice documento esportato

Import Documenti

La funzione importa è richiamabile tramite il pulsante Importa sulla maschera di Ricerca Documenti archiviati e consente l'aggiornamento del documenti esportati.

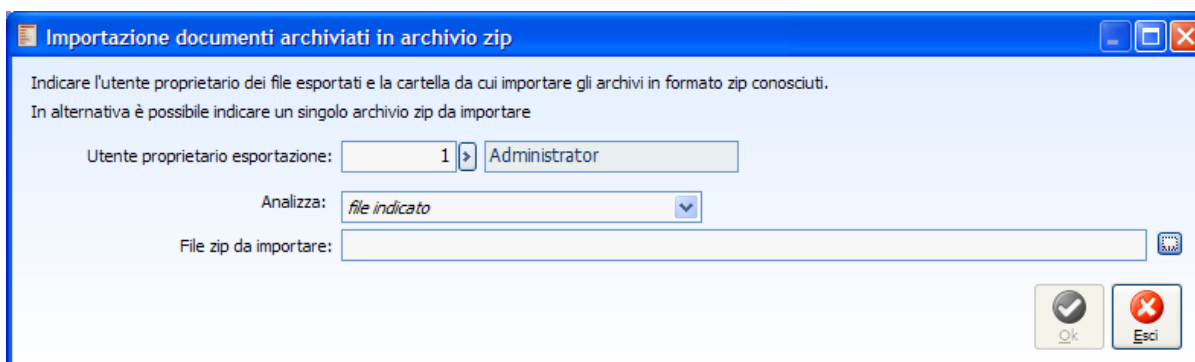


Fig. 3-51 - Importazione zip

Deve essere indicato lo stesso utente che ha eseguito l'esportazione del documento (in quanto considerato proprietario), deve essere indicato lo zip da importare e la modalità di importazione che prevede le seguenti scelte:

Analizza



- ⦿ Cartella indicata: è possibile specificare una cartella che contiene uno o più zip relativi a documenti/indici esportati.

- ⦿ File indicato: consente di specificare in modo puntuale un file zip da importare per aggiornare i documenti/indici esportati

In tutti e due i casi, per importare correttamente i documenti /indici , è consigliato non modificare il nome del file zip lasciando lo stesso nome con cui è stato esportato.

Ricerca documento esportato

Per ricercare uno o più documenti esportati nella Ricerca Documenti archiviati è disponibile il filtro sul codice dell'utente che ha eseguito l'export.

La finestra "Ricerca documenti archiviati" presenta due schede: "Generale" e "Dettagli". Nella scheda "Generale", sono presenti i seguenti campi di ricerca:

- Note: campo di testo libero.
- Modalità archiviazione: menu a tendina con "Tutte" selezionato.
- Data archiviazione: menu a tendina con "Selezione manuale" selezionato.
- Tipo file: menu a tendina vuoto.
- Utente archiviazione: campo di testo con un pulsante di ricerca a destra.
- Da data validità: campo con "01/01/1900".
- A data: campo con "01/01/3000".
- Da data: campo con "01/01/1900".
- A data: campo con "01/01/3000".
- Ordina per: menu a tendina con "Data archiviazione file" selezionato.
- Pub. sul web: menu a tendina con "Tutti" selezionato.
- Stato: menu a tendina con "Tutti" selezionato.
- Tabella: campo di testo vuoto.
- Chiave: campo di testo vuoto.

Il campo "Utente esportazione" è evidenziato con un rettangolo rosso. Esso è composto da un campo di testo con il valore "1" e un pulsante di ricerca a destra, seguito dal nome "Administrator".

Fig. 3-52 - Filtro su utente esportatore



Blocco della modifica allegati definitivi

Nella gestione degli allegati abbiamo inserito sull'indice documento un bottone "Blocca" per identificare quegli indici documenti che non devono essere modificati.

Il bottone può essere attivato da qualsiasi utente, ma può essere disattivato solo da utenti appartenenti al gruppo amministratori. Il bottone inibisce l'apertura del file da gestionale inibendo o nascondendo i pulsanti "Apri file", "Copia", "Elimina", "Zip", "Importa". Questa nuova funzionalità non ha influenza sulla gestione dei documenti da file system per cui non garantisce da eventuali modifiche apportate ai documenti stessi al di fuori del gestionale.

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

- Seriale:** 00000000000000000033
- Classe documentale:** GESTFILE_AR (with a dropdown arrow) and a description: Conversione articoli GESTFILE (articoli)
- Nome file originale:** IMMAGINE.BMP
- Descrizione:** IMMAGINE.BMP
- Note aggiuntive:** A large text area.
- Tipo file:** .BMP
- Data archiviazione:** 18/04/2012
- Utente archiviazione:** 1 Administrator
- Blocca button:** A button with a padlock icon and the text "Blocca". It is highlighted with a red rectangle. To its right is the text "Provvisorio".
- Stato SOS:** Servizio SOS non attivo

Fig. 3-53 - Dettaglio bottone Blocca

Come si può notare dall'immagine l'indice viene creato in stato Provvisorio con la possibilità quindi da parte dell'operatore di modificare i dati dell'indice creato.

In fase di modifica il bottone "Blocca" viene nascosto, è visibile invece in modalità interroga.

The screenshot shows the 'Indici documenti / Modifica' window. The 'Indici documenti' tab is active. The 'Stato SOS' dropdown is set to 'Servizio SOS non attivo'. The 'Provisorio' label is visible below the file type and date fields. The 'Apri file' button is present on the right side of the window.

Indici documenti / Modifica

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Seriale: 000000000000000000033

Classe documentale: GESTFILE_AR Conversione articoli GESTFILE (articoli)

Nome file originale: IMMAGINE.BMP

Descrizione: IMMAGINE.BMP

Note aggiuntive:

Tipo file: .BMP Data archiviazione: 18/04/2012 Utente archiviazione: 1 Administrator

Provisorio

Stato SOS: Servizio SOS non attivo

Apri file

Fig. 3-54 – Dettaglio modifica indice in stato provvisorio

Alla pressione del bottone Blocca lo stato dell'indice passa da Provvisorio a Confermato e il bottone Blocca viene sostituito da quello di Sblocca per il ritorno allo stato precedente.

Il bottone blocca può essere attivato da qualsiasi utente ma la possibilità di sbloccare gli indici è conferita solo agli utenti appartenenti al gruppo amministratori.

The screenshot shows the 'Indici documenti / Interroga' window. The 'Indici documenti' tab is active. The 'Stato SOS' dropdown is set to 'Servizio SOS non attivo'. The 'Sblocca' button is highlighted with a red box, and the 'Confermato' label is visible below the file type and date fields. The 'Apri file' button is no longer visible.

Indici documenti / Interroga

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Seriale: 000000000000000000033

Classe documentale: GESTFILE_AR Conversione articoli GESTFILE (articoli)

Nome file originale: IMMAGINE.BMP

Descrizione: IMMAGINE.BMP

Note aggiuntive:

Tipo file: .BMP Data archiviazione: 18/04/2012 Utente archiviazione: 1 Administrator

Sblocca Confermato

Stato SOS: Servizio SOS non attivo

Fig. 3-55 - Dettaglio bottone Sblocca

In stato confermato il bottone apri file non è più visibile ed inoltre non si possono effettuare modifiche all'indice creato, l'operatore viene avvertito con apposito warning.

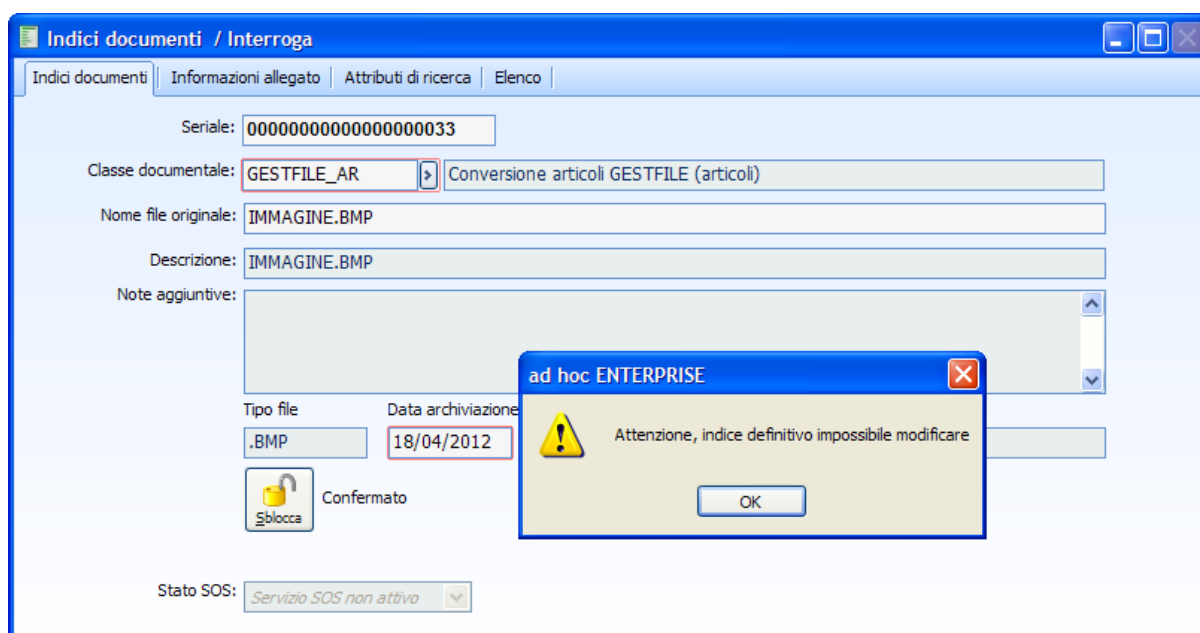


Fig. 3-56 - Modifica indice documentale in stato confermato

La conferma dell'indice inibisce oltre l'apertura del file direttamente dall'archivio anche dalla maschera di ricerca documenti archiviati inibendo e nascondendo i pulsanti "Copia", "Elimina", "Zip", "Importa".

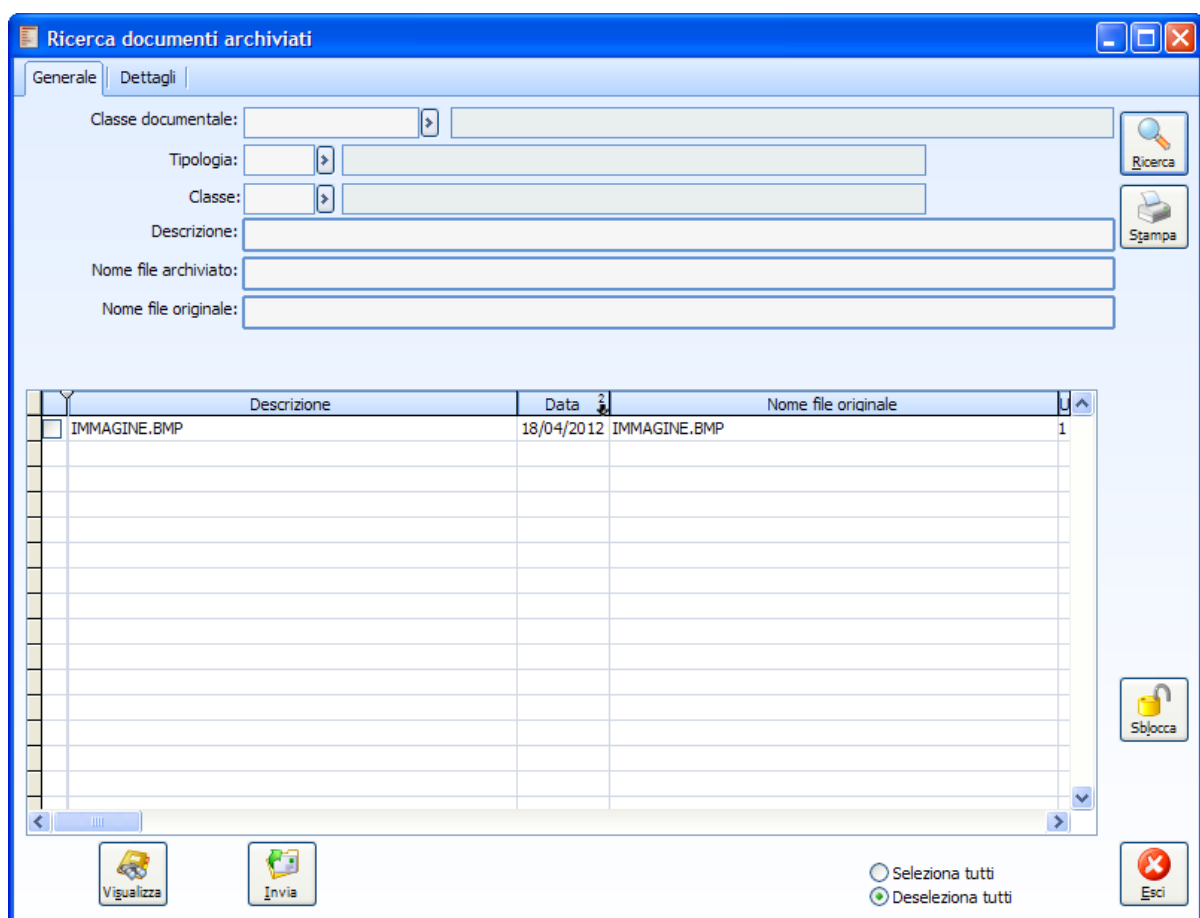


Fig. 3-57 - Dettaglio funzionalità disponibili da ricerca documenti archiviati immagine bitmap

Attenzione: Se siamo in presenza di indici creati da processi documentali rieseguibili, in fase di riesecuzione del medesimo processo, se sono state apportate modifiche che influiscono ad esempio alla modifica dei dati contenuti nella sezione attributi di ricerca, anche se gli indici risultano in stato confermato, tali dati vengono comunque aggiornati.



Blocco modifica allegati definitivi

Abbiamo introdotto nella ricerca documenti archiviati, scheda dettagli, la combo Stato che consente di filtrare gli allegati in base al relativo stato dell'indice documento.

Le scelte possibili sono:

- ♦ Tutti
- ♦ Confermati
- ♦ Provvisori

The screenshot shows the 'Ricerca documenti archiviati' window with the 'Dettagli' tab selected. The 'Stato' dropdown menu is open, displaying the following options: Tutti, Confermati, Provvisori, and Tutti. The dropdown is highlighted with a red rectangle.

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Operatore	Valore	Tabella
10					*	

1=0

Fig. 3-58 - Dettaglio combo Stato in Ricerca documenti archiviati

Abbiamo inoltre permesso un aggiornamento massivo degli indici visualizzati dalla ricerca documenti archiviati mediante apposito bottone blocca/sblocca, come già avviene singolarmente nella gestione degli indici documenti.

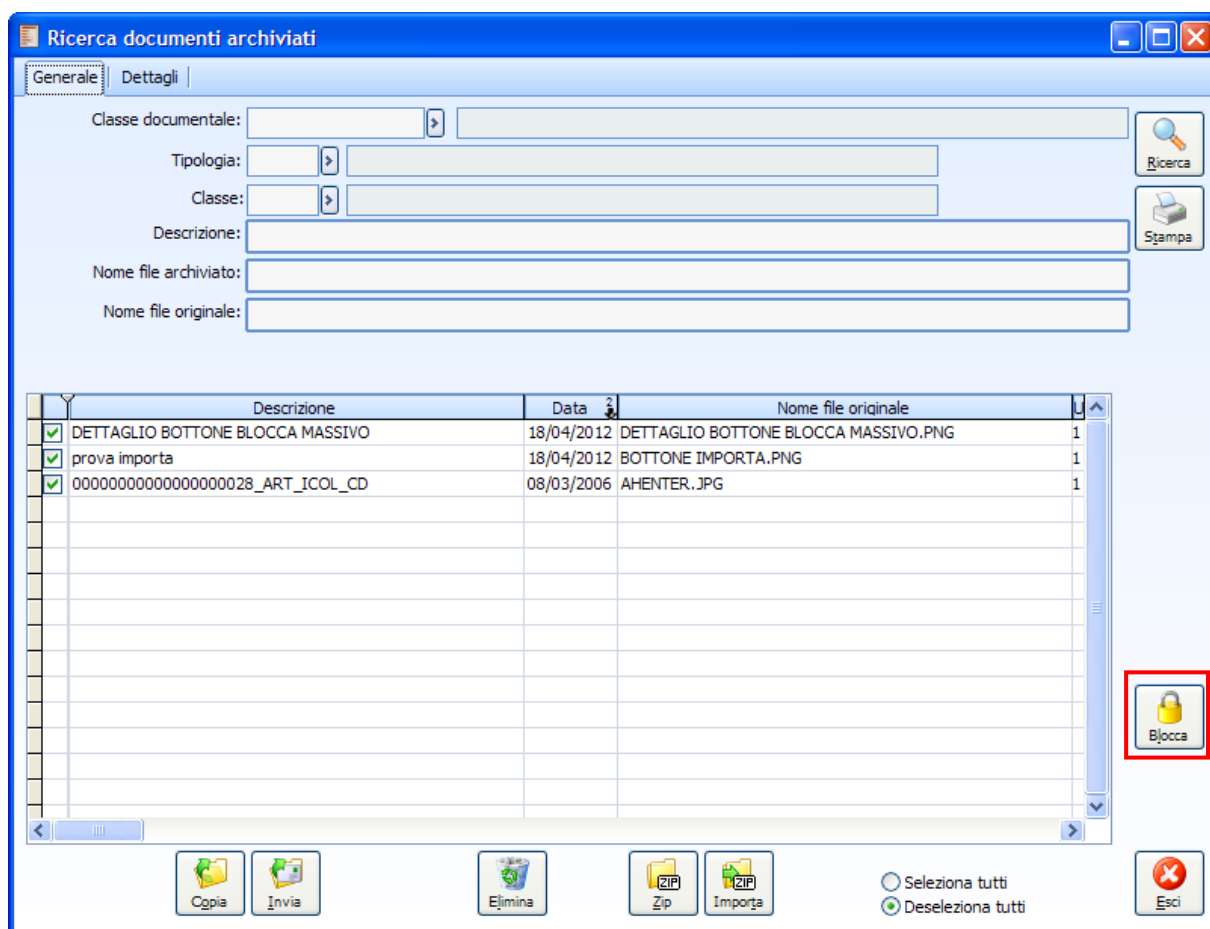


Fig. 3-59 - Dettaglio bottone Blocca massivo

Dopo aver selezionato gli indici alla pressione del bottone Blocca lo stato degli indici selezionati passa da Provvisorio a Confermato.

Ricordiamo che se un indice è in stato confermato il bottone `apri file` non è più visibile ed inoltre non si possono effettuare modifiche all'indice stesso, l'operatore viene avvertito con apposito warning.

La conferma degli indici inibisce l'apertura del file sia dall'indice che dalla ricerca documenti archiviati; inoltre, sempre nella ricerca documenti archiviati, non sono visibili i pulsanti "Copia", "Elimina", "Zip" e "Importa".

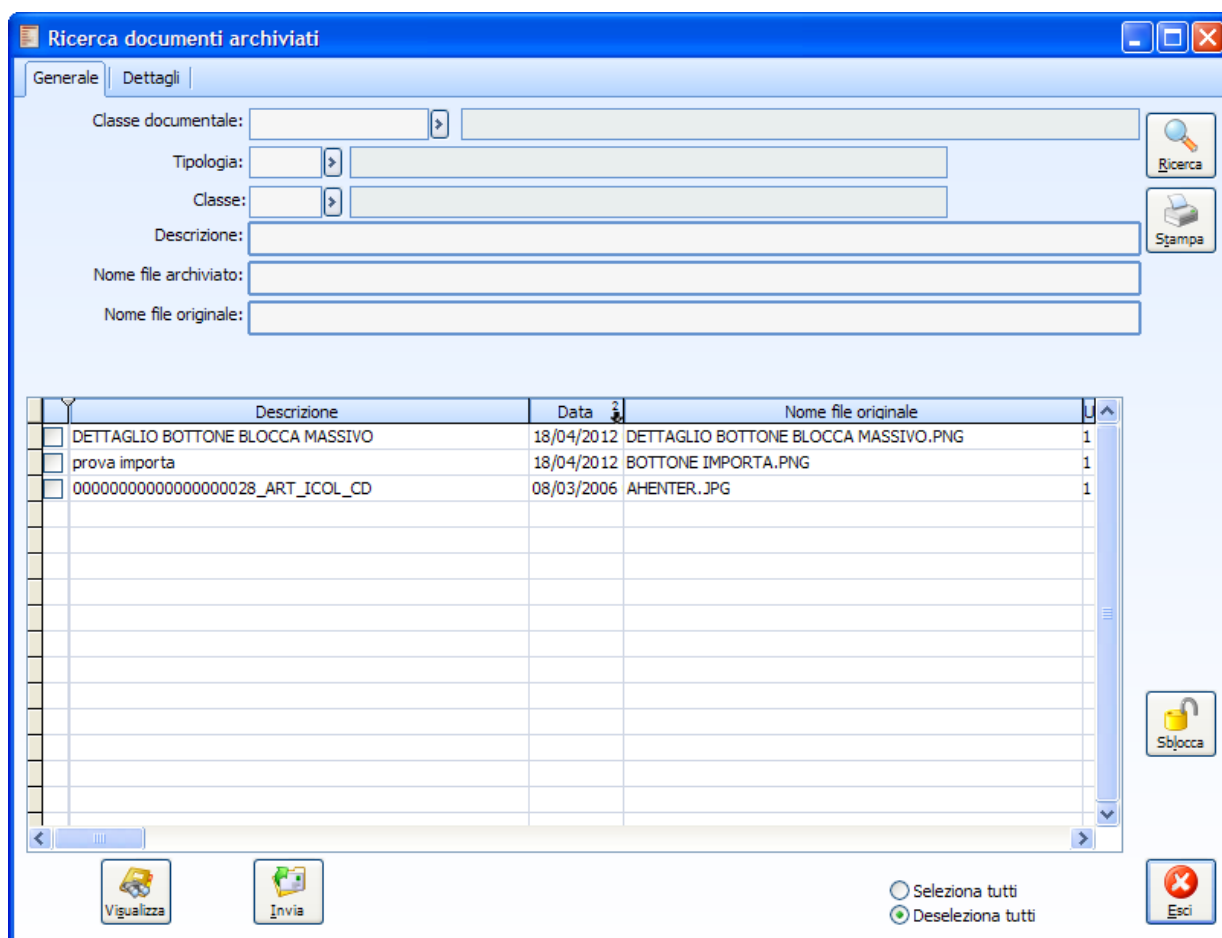


Fig. 3-60 - Dettaglio funzionalità disponibili da ricerca documenti archiviati per indici confermati

el caso in cui nella selezione effettuata esistano uno o più indici confermati il bottone Blocca viene sostituito da quello di Sblocca per il ritorno allo stato precedente (da Confermato a Provvisorio).

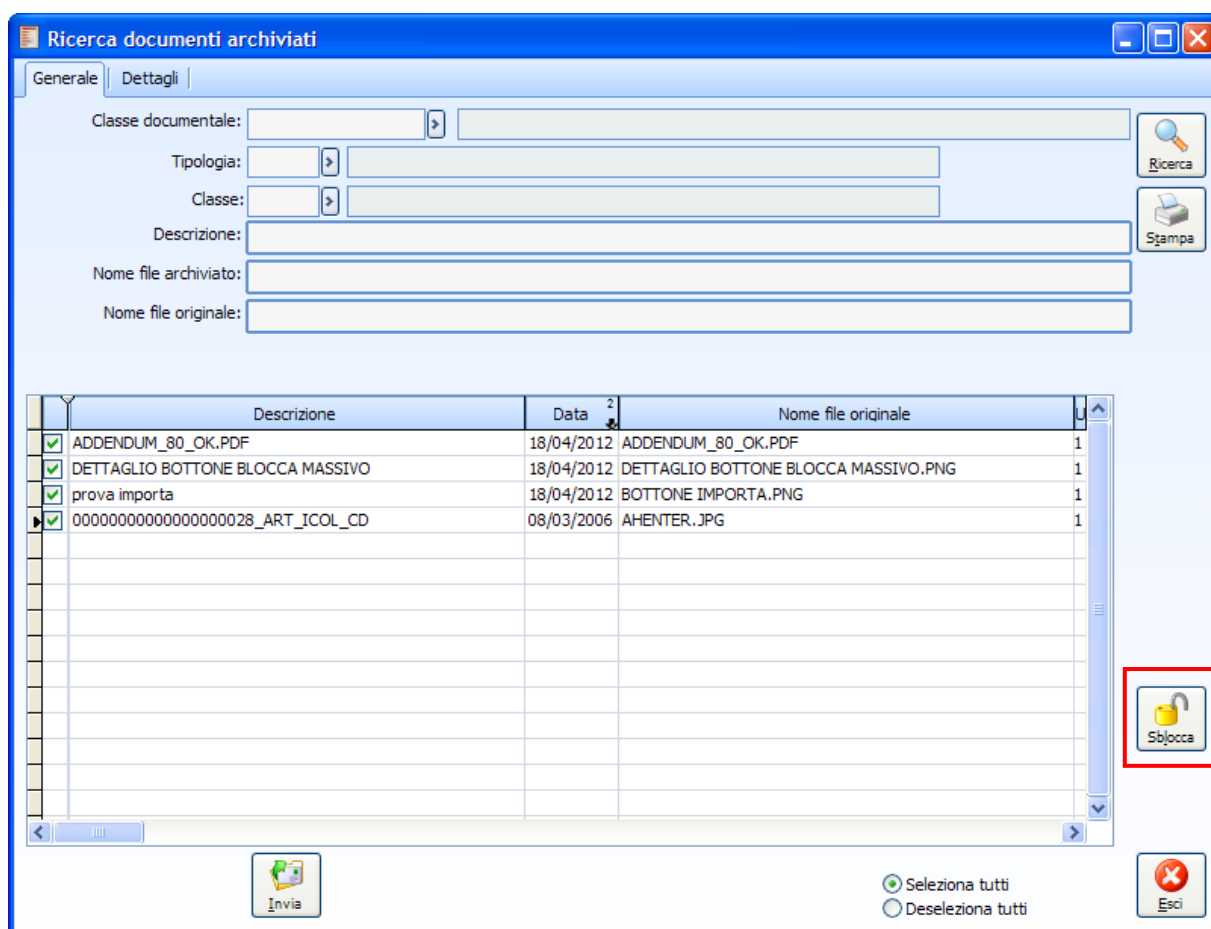


Fig. 3-61 - Dettaglio bottone Sblocca massivo



4 Archivi

 Parametri document management

 Preferenze di ricerca

Parametri document management

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.

[illegible]

Fig. 4-1 - Parametri document management

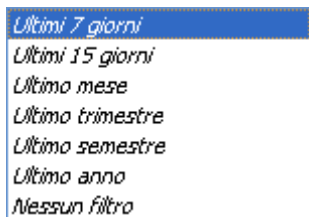
Soggetto

Utente
Gruppo
Default

Utente	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 e vale quella più specifica
Gruppo	
Default	

- ⊙ Utente
- ⊙ Gruppo
- ⊙ Default.

Filtro date



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

- ☐ Ultimi 7 giorni
- ☐ Ultimi 15 giorni
- ☐ Ultimo mese
- ☐ Ultimo trimestre
- ☐ Ultimo semestre
- ☐ Ultimo anno
- ☐ Nessun filtro

☒ 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.

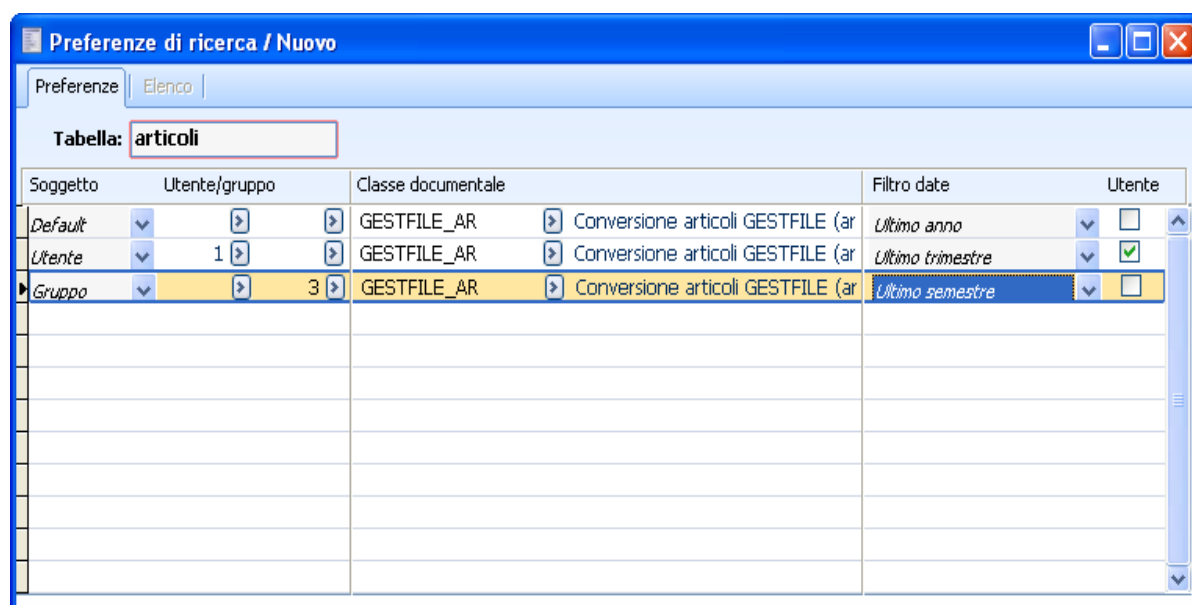
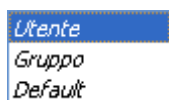


Fig. 4-2 - Preferenze di ricerca

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.

- ☐ Utente
- ☐ Gruppo
- ☐ Default.

Classe documentale

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".



5 Extended document Server

-  **Premessa**
-  **Parametri E.D.S.**
-  **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.

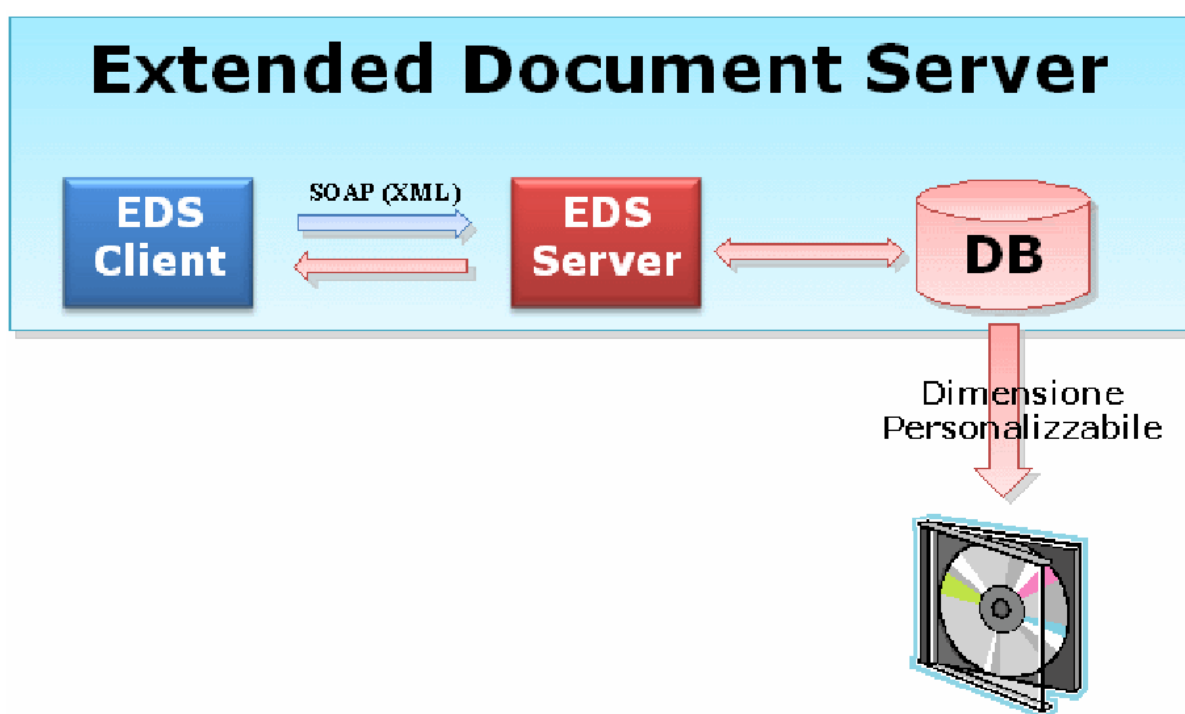


Fig. 5-1 – Flusso funzionamento Extended Document Server

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 / Interroga

Classe documentale: **DDT** Archiviazione DDT Emessi ☐ Predefinita

Tipo archiviazione: **Automatica** Modalità: **Extended document server** ☐ Cartella contenitore

Archiviazione rapida: **Non presente** Tabella: ☐ Commento archiviazione

Tipologia allegato: **ALTRO** **Altro** ☐ Completa path file

Classe allegato: **ALTRO** **Generico** ☐ Completa path file

Server: **Infinity** Porta: **81**

Utente: Password:

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

☐ Conservazione sostitutiva

☐ Pubblica su Web

Nome file web: ☐ Cancella file

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/I	Obbl	F.D.	Tabella	Attributo SOS
10	DATADDT	DataDocumento	Data	MVDATDOC	No	☐		
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	MVNUMDOC	No	☐		
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	MVSERIAL	SI	☐	DOC_MAST	
40	INTESTATARIO	Intestatarario	Carattere	MVTIPCON+MVCODCON	No	☐	CONTI	
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MVTICOMAG	No	☐		

Valore predefinito: Tipo SOS:

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 E.D.S.

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).

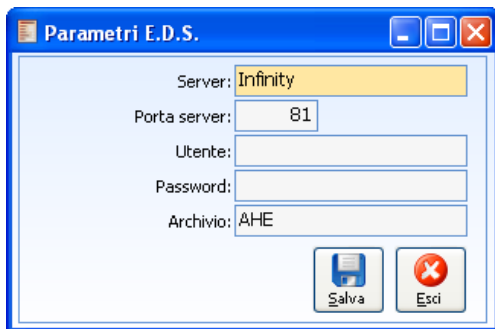


Fig. 5-3 – Parametri EDS

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.

Classi documentali / Interroga

Classe documentale: **DDT** Archiviazione DDT Emessi ☐ Predefinita

Tipo archiviazione: *Automatica* Modalità: *Extended document server* ☐ Cartella contenitore

Archiviazione rapida: *Non presente* Tabella: ☐ Commento archiviazione

Tipologia allegato: **ALTRO** > Altro ☐ Completa path file

Classe allegato: **ALTRO** > Generico ☐ Completa path file

Server: *Infinity* Porta: *81*

Utente: Password:

Archivio: *AHE* ☒ Controlla esistenza dei file archiviati

☐ Conservazione sostitutiva

☒ Pubblica su Web

Nome file web: ☐ Cancella file

Seq.	Attributo	Descrizione	Tipo	Nome campo/I	Obbl	F.D.	Tabella	Attributo SOS
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	Intestatario	Carattere	MV TIPCON+MV CODCON	No	☐	CONTI	>
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MV TCOMAG	No	☐		>

Valore predefinito: Tipo SOS:

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.

Indici documenti / Modifica

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Serial: 00000000000000000251

Classe documentale: DDT Archiviazione DDT Emessi

Indice archiviazione: a.sb

Descrizione: DDT Num.11 del 04/06/2008

Note aggiuntive: DDT - Giugno 2008

Tipo file	Data archiviazione	Utente archiviazione
.pdf	30/06/2008	1 Administrator

Apri file

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.

Indici documenti / Modifica

Indici documenti

Informazioni allegato

Attributi di ricerca

Elenso

Modalità archiviazione:

Extended document server

Tipologia allegato:

DOC

Documento

☐ Allegato principale

☐ Pubblica su web

Classe allegato:

DOCUM

Generico

☐ Formato elettronico

Nome file archiviato:

DDT_0000000778.pdf

Inizio validità

30/06/2008

Fine validità

01/01/3000

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]

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.



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

Da codice processo ... A codice processo

Possibilità di filtrare per codice processo

Classe documentale

Possibilità di filtrare per classe documentale

Tipo stampa

I tipi di report sono due

- ⦿ Stampa standard
- ⦿ Stampa dettaglio autorizzazioni

Stampa processi documentali

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Da codice processo:

Classe documentale:

A codice processo:

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

Dettaglio report

Dettaglio autorizzazioni

Soggetto: Tutti

Codice:

Stampa

email

FAX

Web app.

PostaLite

Net-folder

Archivia

Anteprima

Report: QUERYGSVE_DDT.FRX

Documenti di trasporsto

Campo chiave: MVSERIAL

Intestatario: MVTIPCON+MVCODCON

Tipo sede: Nessuna

Lingua:

Codice sede:

Per conto di:

Oggetto: 'DDT Num.'+alltrim(str(MVNUMDOC,6,0))+space(1)+'del' +space(1)+dtoc(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: MVTIPCON='C'

DICHIARINT	Stampa dichiarazioni d'intento	LETTEREINTENTI	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Attività rieseguibile			☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒			

Dettaglio report

Dettaglio autorizzazioni

Soggetto: Tutti

Codice:

Stampa

email

FAX

Web app.

PostaLite

Net-folder

Archivia

Anteprima

Elaborato il: 18/04/2011

Stampa processi documentali pag.: 1

Fig. 6-2 - Report Stampa processi documentali

Stampa classi documentali

Permette di stampare le classi documentali.

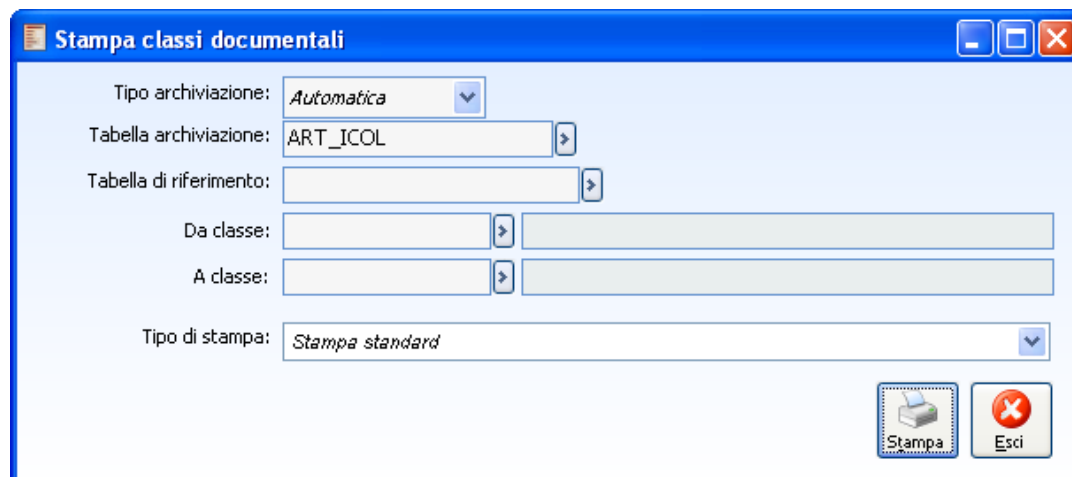


Fig. 6-3 - Stampa classi documentali

Tipo archiviazione

Filtro sul tipo archiviazione

Tabella archiviazione

Filtro sulla tabella di archiviazione

Da classe ... A classe

Possibilità di filtrare da una classe documentale a un'altra

Tabella di riferimento

Filtro per la ricerca (valore di riga).

Tipo di stampa

I report sono due

- ⊙ Stampa standard
- ⊙ Stampa dettaglio autorizzazioni

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	Firma Dig.	Cons. Sostitutiva		
ARTICOLI	Automatica	Copia file	Default	ART_ICOL	Nessuno	No	No	No	No		
Articoli di magazzino											
Su campo:											
Percorso attivazione: 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	Categoria analitica	Carattere	ARCODCAA	☐							
DESCRIZIONE	DescrizioneArticolo	Carattere	ARDESART	☐							
Elaborato il: 18/04/2011										Stampa classi documentali pag.: 1	

Fig. 6-4 - Report Stampa classi documentali

Stampa preferenze di visualizzazione

Permette la stampa preferenze di visualizzazione

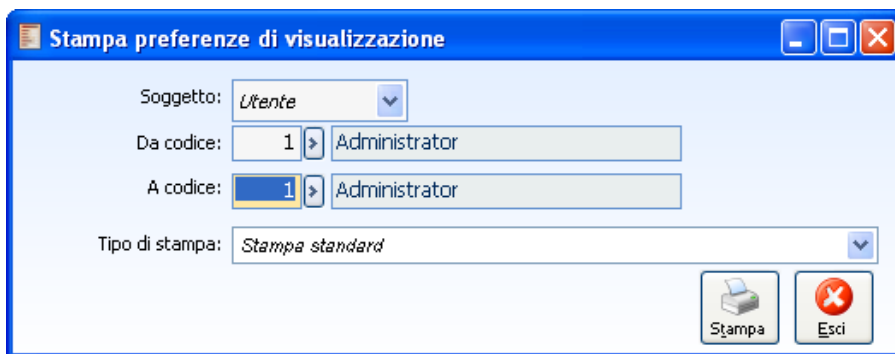


Fig. 6-5 - Stampa preferenze di visualizzazione

Soggetto

Filtro per

- ☒ utente
- ☐ gruppo
- ☐ default impostazione predefinita

Da codice ... A codice

E' possibile stabilire un filtro anche per intervallo di codici (utente o gruppo).

Tipo di stampa

Stampa standard

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
Articoli	Utente	1	GESTFILE_AR	Ultimo trimestre	☒

Fig. 6-6 - Report Stampa preferenze di visualizzazione



Stampa autorizzazioni processi

Fig. 6-7 - Stampa autorizzazione processi

Soggetto

Filtro per

- ☒ utente
- ☐ gruppo
- ☐ default impostazione predefinita

Da codice utente... A codice utente

E' possibile stabilire un filtro anche per intervallo di codici utente

Codice processo

E' possibile stabilire un filtro di codici processo documentale

Classe documentale

Possibilità di filtrare una classe documentale.

Tipo di stampa

Gli output disponibili sono:

- ☒ Stampa per processo
- ☐ Stampa per soggetto
- ☐ Stampa per soggetto su Excel/calc

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	X		X	X		X	X	

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.

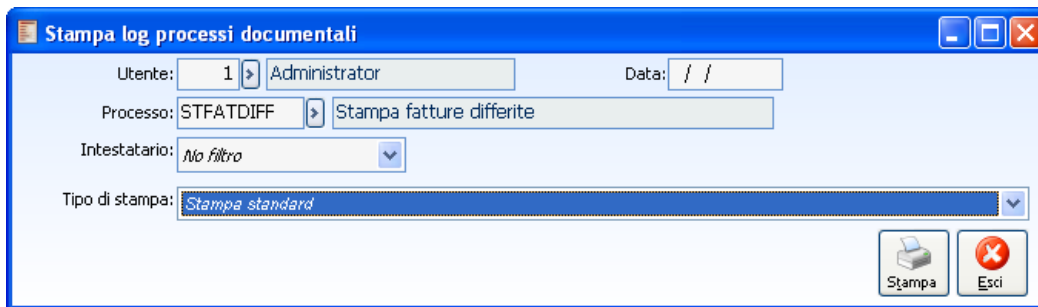


Fig. 6-9 - Stampa log processi documentali

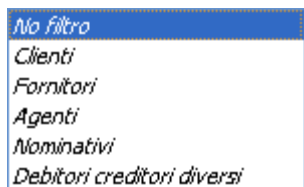
Utente

Filtro di selezione

Processo

Filtro di selezione per codice processo documentale

Intestatario



Filtro di selezione per

- ☐ No filtro
- ☐ Clienti
- ☐ Fornitori
- ☐ Agenti
- ☐ Nominativi

☒ Debitori creditori diversi

Tipo di stampa

Stampa standard

Stampa log processi documentali

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni Processo: STFATDIFF Stampa fatture differite Data: / /
 Utente: 1 Administrator Intestatario:

Processo	Data	Ora	Oggetto	T Intestatario	Print	email	FAX	Plite	Web app.	WE	Arch	FD	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	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	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	Ok		1	0
	06/03/2006	15:30:17	Invio fatture mese 3/2006	F CODELAB	No	11	11	No	No	11	11	Ok		1	0

Elaborato il: 18/04/2011

Stampa log processi documentali pag.: 1

Fig. 6-10 - Report log processi documentali

Stampa abilitazione intestatari

Permette la Stampa abilitazione intestatari.

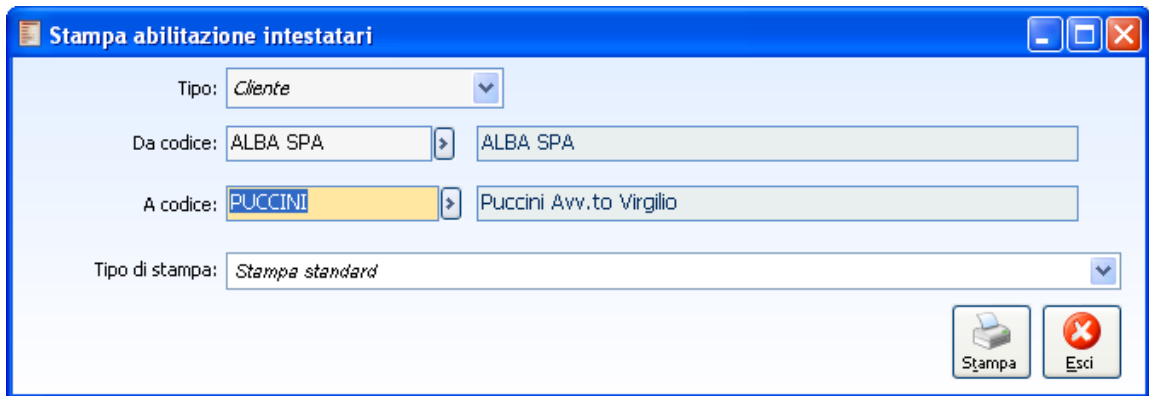
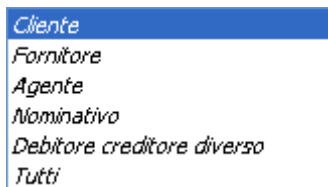


Fig. 6-11 - Stampa abilitazione intestatari

Tipo



☐ Tutti

E possibile filtrare per

- ☐ Clienti
- ☐ Fornitori
- ☐ Agenti
- ☐ Nominativi
- ☐ Debitore e creditore diverso

Da codice ... A codice

possibilità di filtrare in base un determinato intervallo di intestatari

Tipo di stampa

Stampa standard

Stampa log stampa abilitazione intestatari

Azienda Dimostrativa AHE

Selezioni

Da codice: ALBA SPA

Tipo: Cliente

A codice: PUCCINI

T	Codice	Ragione sociale	Stampa	email	FAX	PostaLite	WE	WEB	Località
C	ALBA SPA	ALBA SPA	☒	☒	☒	☒	☒	☐	CARRARA
C	AMMINISTRATORE	Amministratore Rossi	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Castelletto d'Erro
C	BALDINI SPA	BALDINI SPA	☒	☒	☒	☒	☒	☐	LA SPEZIA
C	BIANCHI SNC	Bianchi S. snc	☒	☒	☒	☒	☒	☐	CHERUBINE
C	CED INTERDATA	Ced Interdata Spa	☒	☒	☒	☒	☒	☐	La Spezia
C	DATAUNO	Data Nord Srl (RB369, Euro)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	La Spezia
C	DICENTO SPA	Luca Dicento SPA	☒	☒	☒	☒	☒	☐	MONFALCONE
C	GERMANCLUB	Germany club (RD0, DM)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Berlino
C	HARDWV SOFTV	Hardware & Software srl (Sedi)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Firenze
C	HARROWS	Harrows & Co. Ltd (BO30, Inglese)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	London
C	LA MARIPOSA	LA MARIPOSA SAS	☒	☒	☒	☒	☒	☐	ROMA
C	LAZZARELLI & CO	ATTILIO LAZZARELLI & CO SPA	☒	☒	☒	☒	☒	☐	LUCCA
C	MARCONI S.A.S.	MARCONI S.A.S.	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Milano
C	NERI SPA	NERI SPA	☒	☒	☒	☒	☒	☐	COLLE PRENESTINO
C	PUCCINI	Puccini Avv.to Virgilio	☒	☒	☒	☒	☒	☐	La Spezia

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.

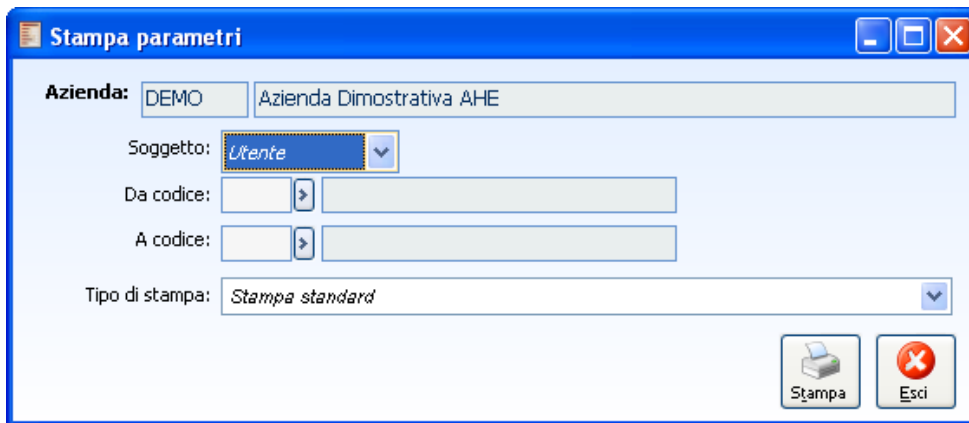


Fig. 6-13 – Stampa parametri

Soggetto

E' possibile filtrare la stampa scegliendo solo i parametri di ricerca definiti per

- ⊙ Utente
- ⊙ Gruppo
- ⊙ Default
- ⊙ tutti

Da codice ... A codice

Possibilità di filtrare in base a un determinato intervallo di intestatari

Tipo di stampa

Stampa standard



7 Servizi

-  **Abilitazione altri intestatari**
-  **Aggiornamento massivo intestatari**
-  **Aggiornamento massivo tipologia/classe allegato**
-  **Crea collegamento invia a**

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”.

☒ Check attivabili per gli agenti sono

- ◆ Stampa
- ◆ Email
- ◆ Fax
- ◆ Web Application
- ◆ Postalite

☒ Check attivabili per i nominativi sono

- ◆ Stampa
- ◆ Email
- ◆ Fax

[illegible]

Fig. 7-1 – Abilitazione altri intestatari (agente)

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



Aggiornamento massivo intestatari

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”.

Aggiornamento massivo intestatari - Abilitazioni

Aggiornamento massivo intestatari

Abilitazioni | Selezioni aggiuntive

Aggiorna dati: *Document management* Tipo: *Cliente*

Da intestario:

A intestario:

 Ricerca

	Tipo	Codice	Ragione sociale	Stampa	email	Fax	WEB	Plite	WE
☐	C	ALBA SPA	ALBA SPA						
☐	C	AMMINISTRATORE	Amministratore Rossi						
☐	C	BALDINI SPA	BALDINI SPA						
☐	C	BIANCHI SNC	Bianchi S. snc						
☐	C	CED INTERDATA	Ced Interdata Spa						
☐	C	DATAUNO	Data Nord Scrl (RB369, Euro)						
☐	C	DICENTO SPA	Luca Diciento SPA						
☐	C	GERMANCLUB	Germany club (RD0, DM)						
☐	C	HARDW SOFTW	Hardware & Software srl (Sedi)						
☐	C	HARROWS	Harrows & Co. Ltd (BO30, Inglese)						
☐	C	LA MARIPOSA	LA MARIPOSA SAS						
☐	C	LAZZARELLI & CO	ATTILIO LAZZARELLI & CO SPA						

☒ Seleziona tutte
☐ Deseleziona tutte

Abilitazione processi documentali

☒ Stampa ☒ E-mail ☐ FAX ☐ Web Application ☐ Postalite ☐ Net-folder ☐ Firma digitale

 Ok  Esci

Fig. 7-2 – Aggiornamento massivo intestatari (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.

Aggiornamento massivo intestatari – Selezioni aggiuntive

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

The screenshot shows a software window titled 'Aggiornamento massivo intestatari' with a blue title bar and standard Windows window controls. Inside, there are two tabs: 'Abilitazioni' and 'Selezioni aggiuntive', with the latter being the active tab. The main area of the window contains several input fields and checkboxes. On the left, there are five rows, each with a label and a dropdown menu followed by a text input field: 'Categoria commerciale:', 'Agente:', 'Zona:', 'Nazione:', and 'Cat. contabile:'. On the right side, there are two checkboxes: 'Cod. fiscale vuoto' and 'P. IVA vuota'.

Fig. 7-3 - Aggiornamento massivo intestatari – Selezioni aggiuntive

Sono disponibili i seguenti filtri

Categoria commerciale

Filtro di selezione per categoria commerciale

Agente

Filtro di selezione per agente

Zona

Filtro di selezione per zona

Nazione

Filtro di selezione per nazione

Categoria contabile

Filtro di selezione per categoria contabile

☒ **Partita IVA (per selezionare i records privi di tale dato)**

Se attivo visualizza anagrafiche con partita iva vuota

☒ **Codice fiscale (per selezionare i records privi di tale dato)**

Se attivo visualizza anagrafiche con codice fiscale vuoto



Aggiornamento massivo 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

Crea collegamento invia a

La funziona di INVIA A consente di inviare ad AHE uno o più documenti presenti all'interno di una cartella di sistema (quindi documenti già prodotti dall'esterno del programma). La funzione si attiva sfruttando la gestione di sistema INVIA A, alla quale viene aggiunta una cartella "AHE" con l'istruzione necessaria.

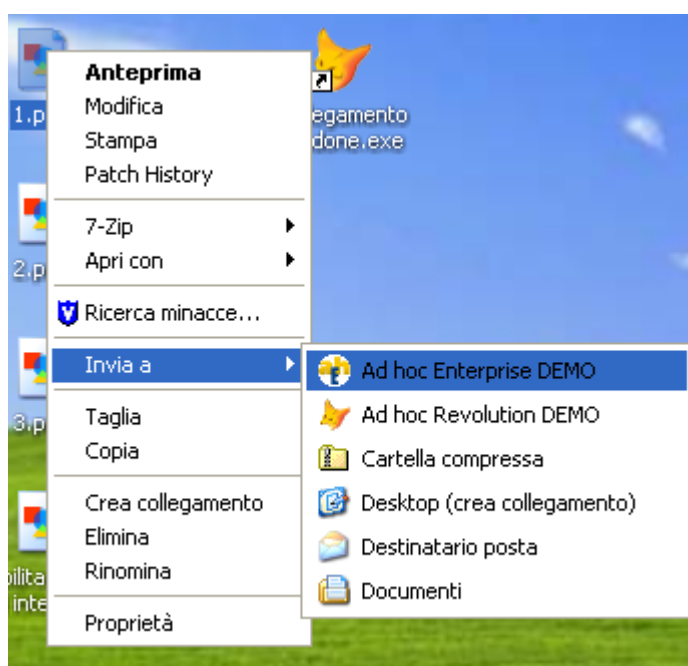


Fig. 7-5 - Invia A

Come si nota dalla videata al nome "Ad hoc Enterprise" viene riportata l'indicazione dell'azienda, questo perché, è possibile creare più collegamenti suddivisi per aziende e inviare i file all'azienda corretta.

Configurazione

Documentiamo qui di seguito i passaggi che devono essere eseguiti per effettuare la configurazione di questo servizio.

- ♦ Installazione della libreria **dynwrap.dll**.

Nel caso di nuova installazione la libreria viene installata automaticamente (copiata nella cartella Windows\System32) dalla procedura tramite l'avvio del NetSetup. Nel caso di Aggiornamento da una Release precedente, è necessario accedere al menù Servizi e lanciare la funzione di Installa Componenti; verificando che sia attivo il flag sulla voce "Componenti per Invia A"

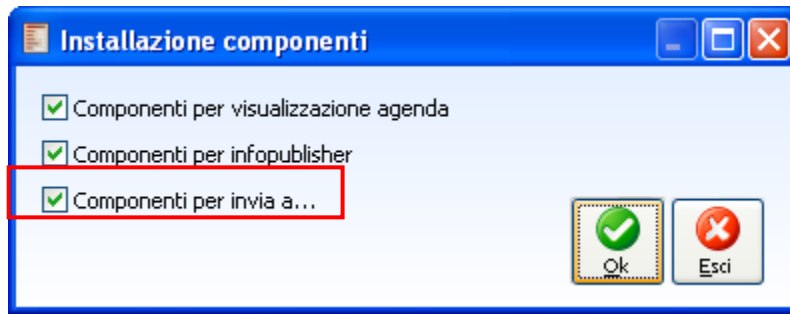


Fig. 7-6 – Installa componenti

- ♦ Indicare la classe documentale da utilizzare per la gestione dell’“Invia A”.



Fig. 7-7 – Classe documentale predefinita

E’ necessario attivare il check “predefinita” su una sola classe documentale da utilizzare per l’archiviazione mediante l’“Invia A”.

La procedura in fase di salvataggio avverte l’operatore dell’esistenza di altre classi con check predefinita attivo, impedendone il salvataggio.

Si visualizzerà il seguente messaggio

“Errore: Sono presenti altre classi con check classe predefinita, selezione non ammessa. “

Non è possibile utilizzare l’“invia A” con classi documentali che presentano modalità archiviazione di tipo EDS.

Nel caso in cui si attivi il check “predefinita” su una classe documentale con modalità archiviazione di tipo EDS la procedura spegne il automatico il check “predefinita”

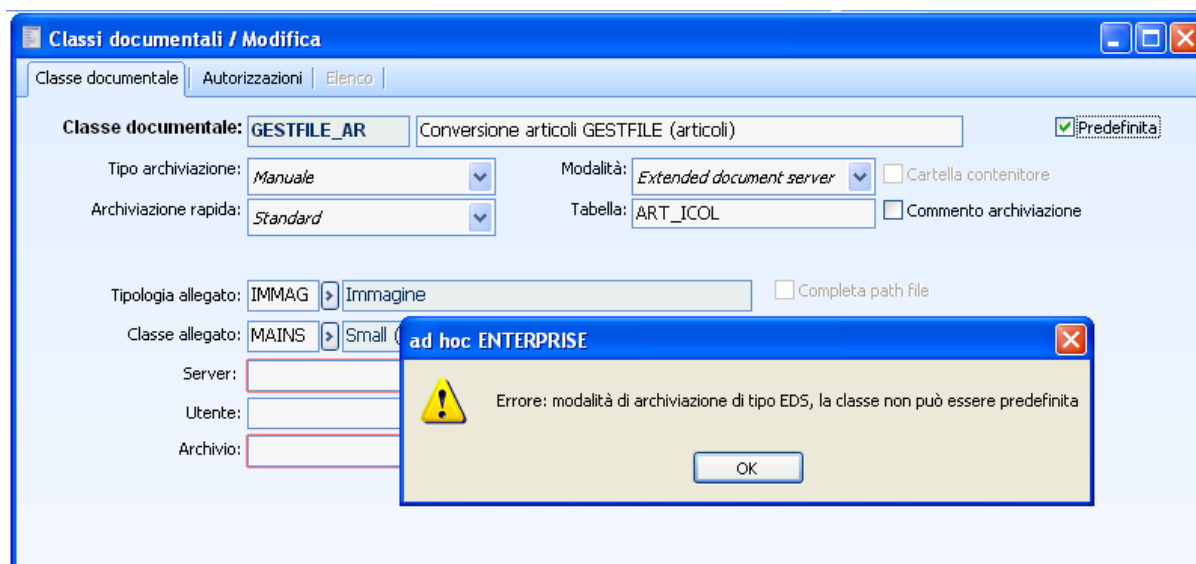


Fig. 7-8 – Messaggio classe con modalità archiviazione di tipo EDS

Nel caso in cui non si attivi il check “predefinita” su una classe documentale all’utilizzo dell’ “Invia A”, la procedura avverte l’operatore mediante apposita messaggistica della mancanza della classe documentale utilizzabile da tale funzionalità.

Si visualizzerà il seguente messaggio

“ Classe documentale per l’invia a non definita. “

- ♦ Accedere al menù Document Management\Servizi\ Crea collegamento invia a: in questa gestione vengono indicati i parametri necessari per effettuare l’accesso alla procedura e per creare il collegamento nella gestione di sistema “Invia A”.

Crea collegamento invia a

File CNF da utilizzare:

Azienda: Azienda Dimostrativa AHE

Utente con cui accedere: Administrator

Password:

Business Unit: Divisione 01

Esercizio: Dal: Al:

Percorso applicazione:

Parametri accesso silente:

☐ Utilizza stringa di accesso criptata ☐ Inserisci nel sottomenu

Commento:

Nome collegamento:

Fig 7-9 - Crea collegamento invia a

File CNF da utilizzare

Occorre indicare un file di connessione CP3START.CNF, tale file deve contenere al suo interno una stringa per la connessione (silente o meno) al db.

Azienda

E' possibile indicare l'azienda con cui accedere alla procedura e, ovviamente, sarà la stessa azienda al quale saranno associati i documenti inviati.

Utente con cui accedere

Indicare l'utente con cui accedere alla procedura.

Password

Indicare l'eventuale password con cui accedere alla procedura.

Busieness Unit

Codice della Busieness Unit con cui accedere alla procedura

Esercizio

Specificare l'esercizio con cui accedere alla procedura.

☒ Utilizza stringa di accesso criptato

Permette di decidere se utilizzare o meno una stringa di accesso criptata

Nel caso in cui la criptazione della stringa di accesso silente risulti attiva e nel CNF selezionato la funzionalità invece non risulta né abilitata né correttamente definita (mediante la variabile pubblica 'public_g_CRYPTSilentConnect'), alla conferma della creazione dell'icona la procedura propone un messaggio di Warning.

☑ Inserisci nel sottomenù

Se attivo, nel menù Invia A (attivo premendo il tasto destro su uno o più documenti) viene creato il sottomenù Ad hoc Enterprise.

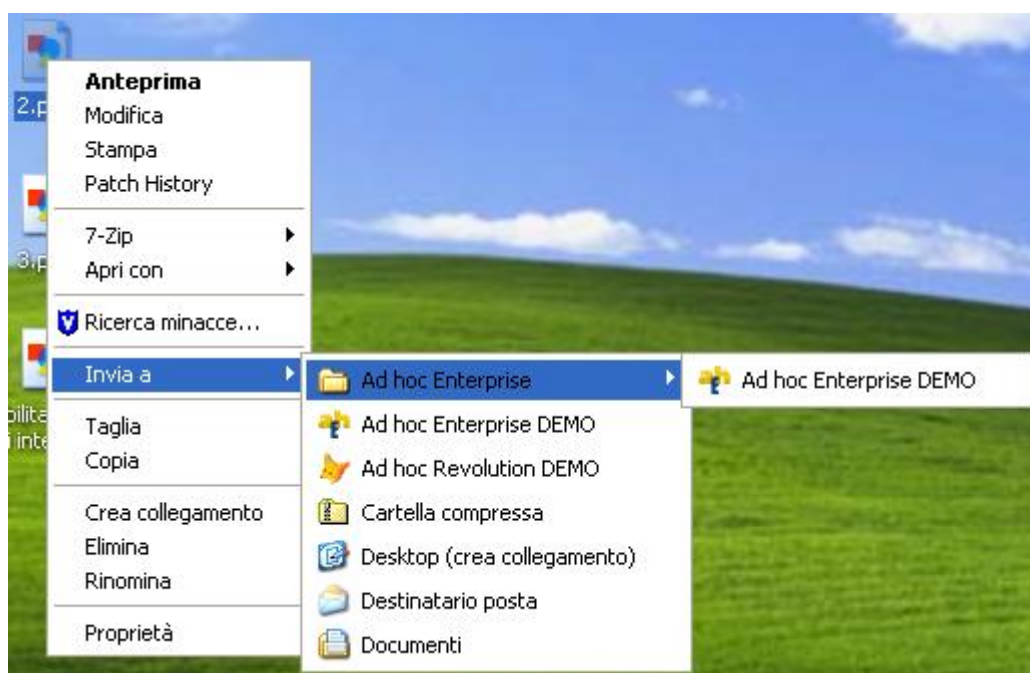


Fig. 7-10 – Invia a con sottomenù

📄 Commento

Permette di inserire un commento da visualizzare nell'icona di collegamento;

📄 Nome collegamento

Consente di specificare un nome al collegamento, un nome diverso rispetto a quello proposto in automatico dalla procedura.

Alla conferma della maschera la procedura crea nella funzione di "Invia A" un collegamento all'applicativo con i parametri indicati nella configurazione.

Utilizzo invia a

Selezionando quindi uno o più documenti tramite il tasto destro ed utilizzando la funzione di “Invia A”, si avvia una sessione di Ad hoc Enterprise che propone la maschera di archiviazione documenti aperta e valorizzata con la classe documentale che ha attivo il check “predefinita”.

Fig. 7-11 - Archiviazione documenti da Invia A

Classe documentale

Indicazione della classe documentale utilizzata per l’archiviazione (l’unica con attivo il check predefinita) con la quale saranno archiviati i documenti.

Modalità archiviazione

In automatico è proposta la modalità di archiviazione letta dalla classe documentale, con possibilità di modifica da parte dell’operatore. Le scelte possibili sono: Collegamento, Copia e Sposta.

L’opzione sposta consente di effettuare una operazione di taglia e incolla del/dei files archiviati nel path di archiviazione indicato nella classe documentale.

☒ Applica a tutti i documenti archiviati

Questo flag si attiva solo nel momento in cui si selezionano contemporaneamente più file da inviare all’applicativo per l’archiviazione con la funzione di “Invia a”, l’attivazione di questo check consente di applicare le impostazioni definite nella maschera di archiviazione documenti a tutti i documenti che saranno inviati al programma per l’archiviazione.

L’operatore dovrà i valorizzare la cartella attributi dell’archiviazione per poter collegare il file archiviato ai records presenti nella procedura.

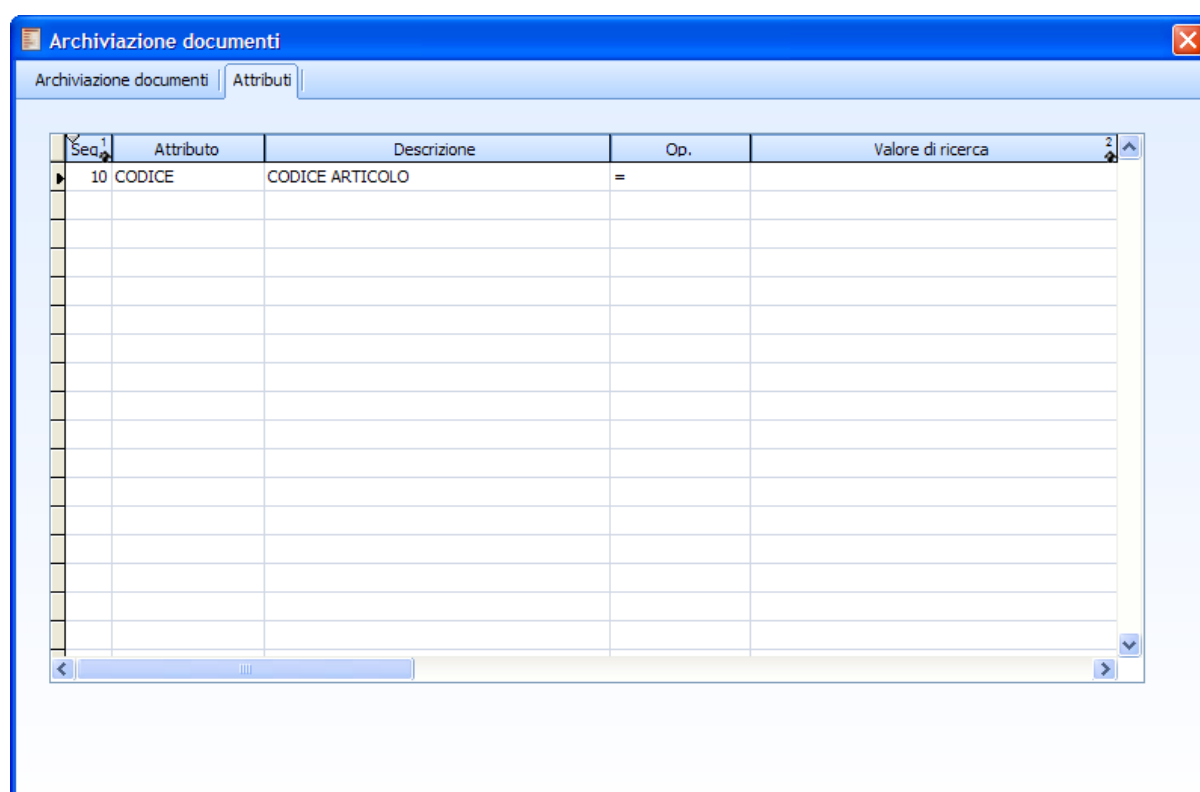
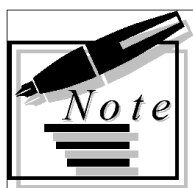
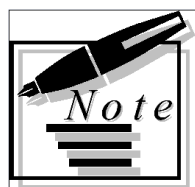


Fig. 7-12 - Archiviazione documenti da Invia A cartella attributi

[illegible]

[illegible]