



Document management

Release 7.0

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>

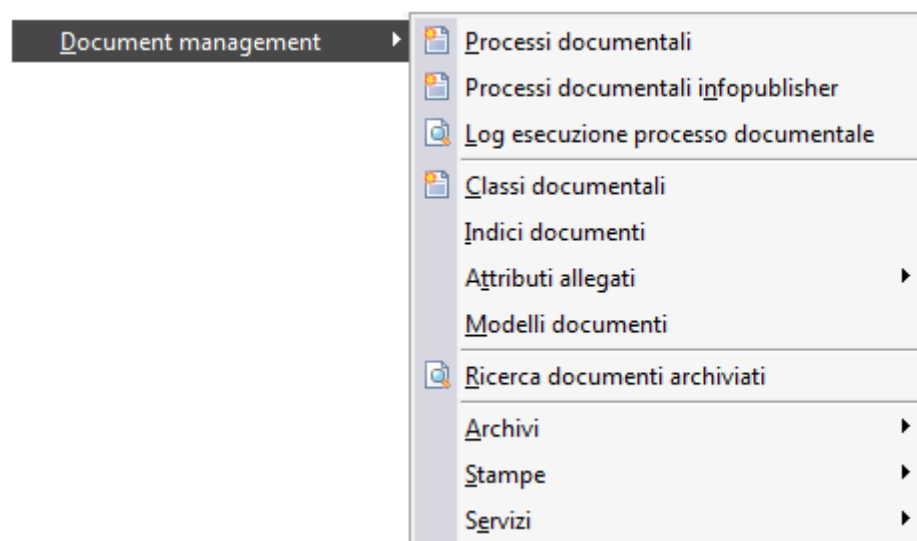
Indice

	Document management	1
	📁 Architettura del modulo	3
	📁 Operazioni preliminari.....	4
📄	PROCESSO DOCUMENTALE	7
	📁 Processi documentali	11
	📁 Processi documentali infopublisher.....	19
	📁 Log esecuzione processo documentale.....	23
📄	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	27
	📁 Classi documentali.....	33
	📁 Indici documenti.....	43
	📁 Tipologie e classi allegati	50
	📁 Estensioni allegati	51
	📁 Modelli documenti.....	52
	📁 Ricerca documenti archiviati	55
	📁 Blocco modifica allegati definitivi	64
	📁 Firma digitale	66
📄	ARCHIVI.....	71
	📁 Parametri document management.....	72
	📁 Preferenze di ricerca.....	73
	📁 Raggruppamenti tipi file.....	74
📄	EXTENDED DOCUMENT SERVER.....	77
	📁 Premessa	78
	📁 Parametri EDS	80
	📁 Classi documentali (EDS).....	81
	📁 Indici documenti (EDS).....	82
📄	STAMPE.....	85
	📁 Stampa processi documentali.....	86
	📁 Stampa classi documentali	87
	📁 Stampa preferenze di visualizzazione.....	88
	📁 Stampa autorizzazioni processi.....	89
	📁 Stampa log processi documentali.....	90
	📁 Stampa abilitazione intestatari.....	91
	📁 Stampa parametri.....	92
📄	SERVIZI.....	95
	📁 Agenti/nominativi.....	96
	📁 Aggiornamento massivo intestatari	97
	📁 Aggiornamento massivo tipologia e classe allegato.....	99
	📁 Crea collegamento invia a	100

Document management

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 (e-mail, 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.



Menù Document management

Architettura del modulo

Operazioni preliminari

PROCESSO DOCUMENTALE

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

ARCHIVI

 **EXTENDED DOCUMENT SERVER**

 **STAMPE**

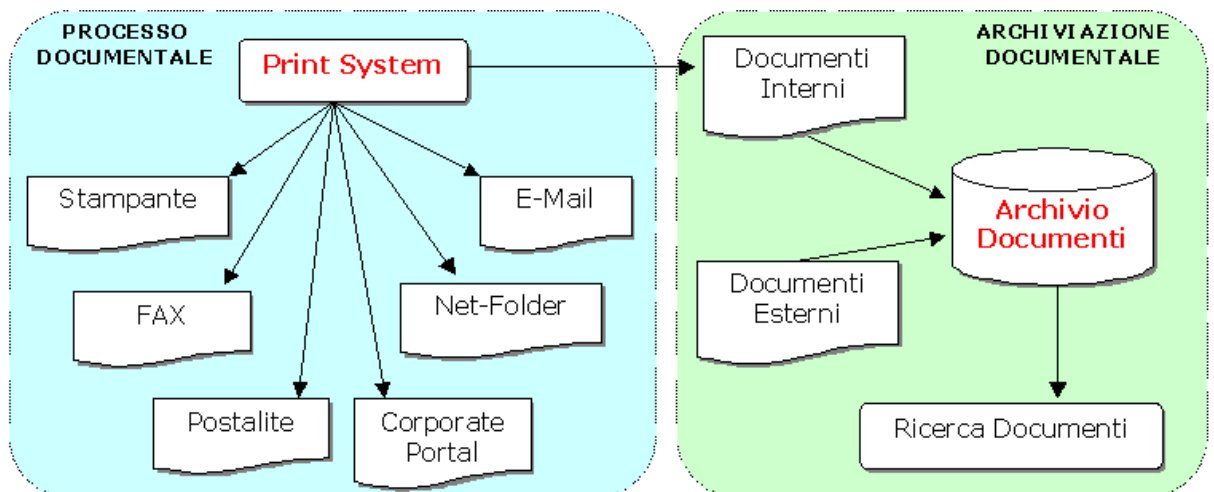
 **SERVIZI**



Architettura del modulo

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

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



Schema Processo e Archiviazione documentale

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

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

- ♦ Processi da eseguire
- ♦ Documenti da archiviare
- ♦ Privilegi da assegnare

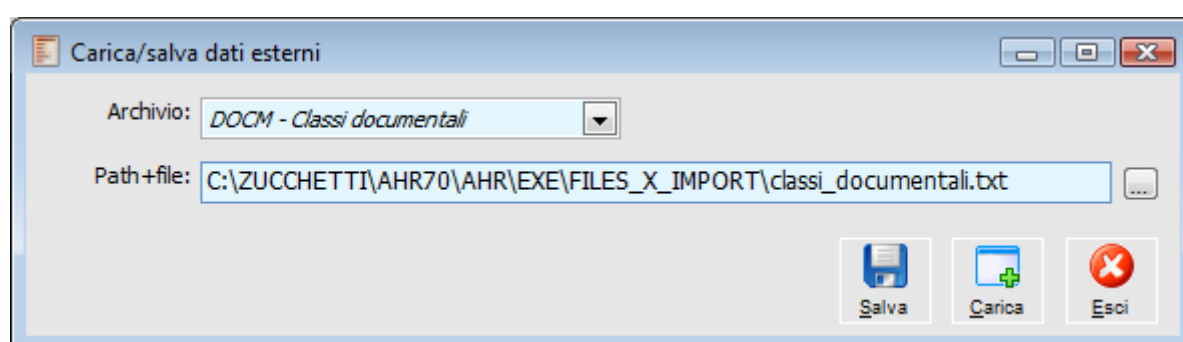
Aggiungiamo che, nella definizione di classi e processi è importante avere una minimale conoscenza legata ai report ed ai cursori di stampa generati dalla procedura, al fine di consentire un'adeguata definizione degli attributi e dei campi chiave utilizzati per la ricerca.



Operazioni preliminari

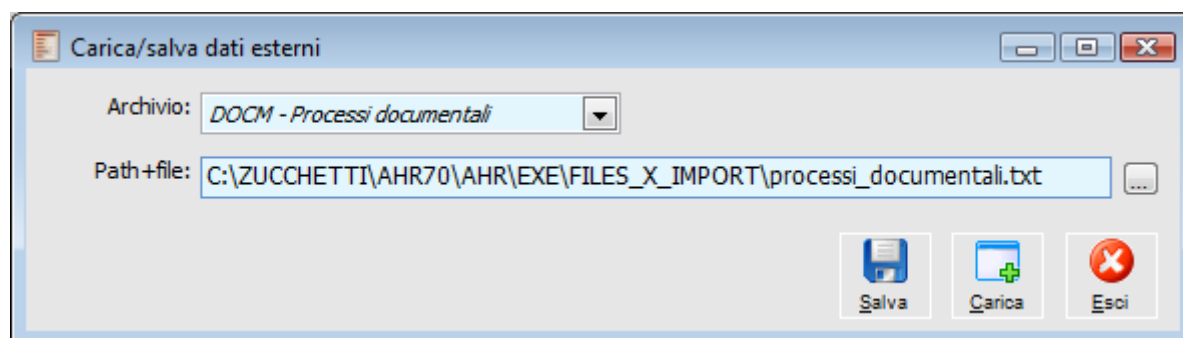
Affinché il modulo sia utilizzabile è necessario parametrizzare in modo opportuno i vari archivi a seconda degli scopi che ci si prefigge.

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



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 (e-mail, fax, Postalite, ecc.). La funzione Carica/salva dati esterni consente di popolare automaticamente l'archivio di riferimento caricando l'apposito file di testo: `processi_documentali.txt`.



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

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 Contenzioso Rischio Riferimenti Sedi EDI Note Dati DocFinance Elenco

Codice: ANALOGICA Analisi Progetti Software srl

Indirizzo: Via Giuliani, 22

CAP - località: 19100 La Spezia

Prov.: SP

Nazione: IT Italia Cod.ISO: IT

Cod. fiscale: Partita IVA: 00651560450

Internet web: http://www.analogica.it

E@mail addr.: info@analogica.it

Telefono: 0187512458

Telefax: 0187512468

Cellulare: 033958412364

Skype:

Persona fisica

Cognome: Nome:

Maschio Nato a: Prov.: Il: / /

Carta di identità:

Processi documentali

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

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

Processi documentali anagrafica clienti

I check 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 E-mail e fax.



PROCESSO DOCUMENTALE

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

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

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

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

- ♦ Pilotabile in base a diversi criteri personalizzabili dall'utente: mentre l'insieme dei report 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 e-mail, pubblicazione sul portale

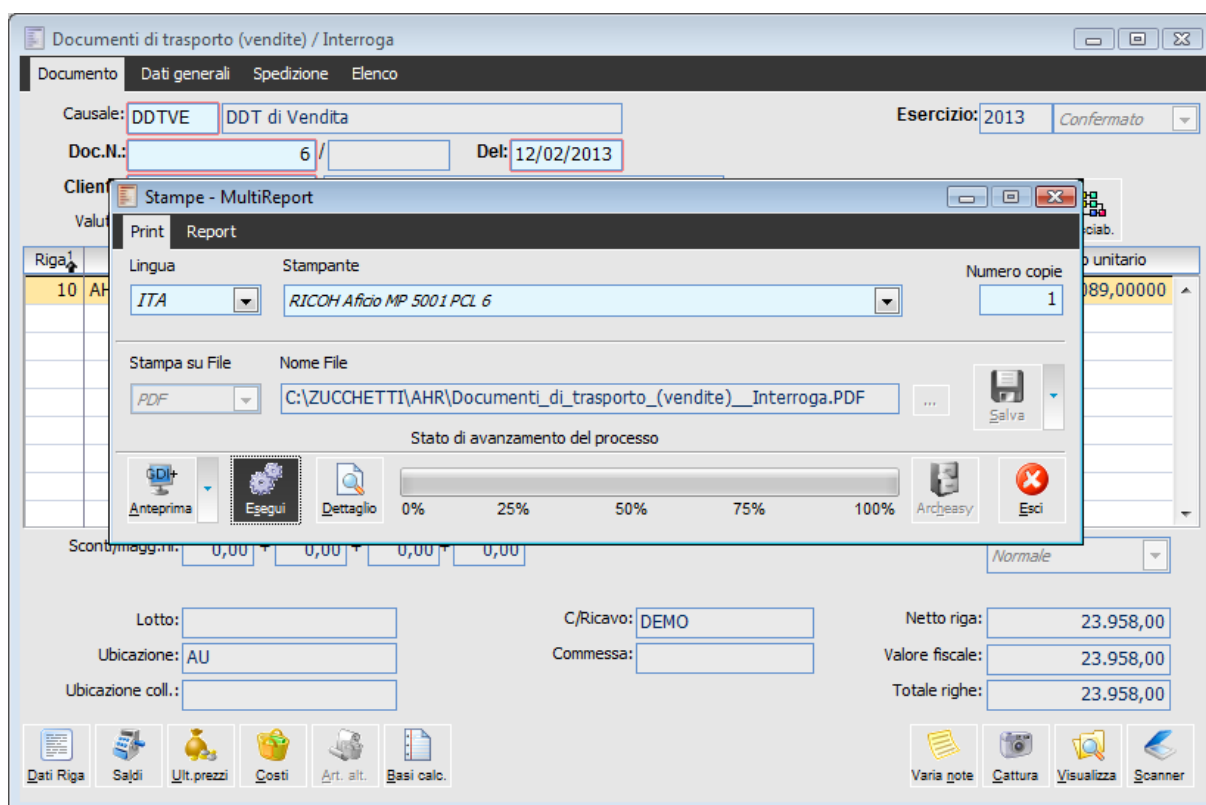
Sono identificabili due classi di criteri:

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

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

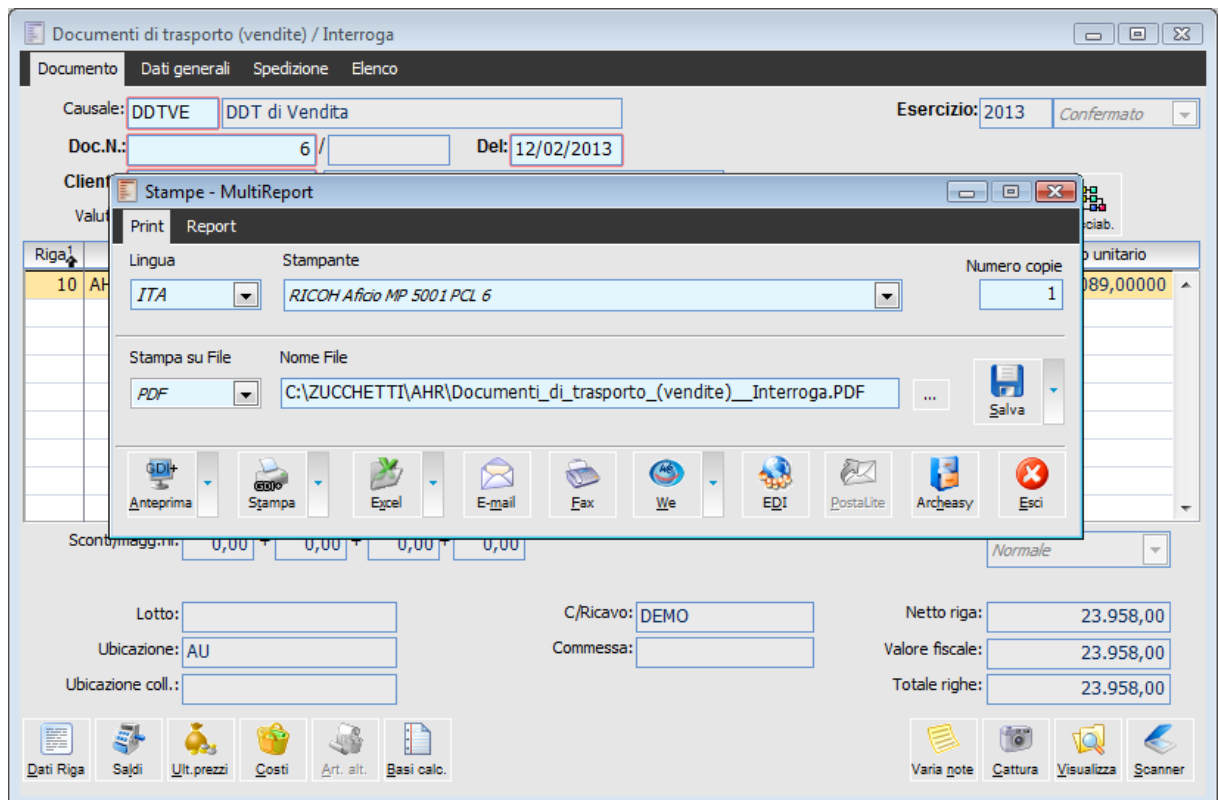
♦ Più destinatari di inoltro per report: l'inoltro automatico dei documenti (via fax, e-mail) deve essere indirizzato ai singoli intestatari degli stessi. Questa necessità è particolarmente sentita in molte stampe della procedura, tra le quali, fatturazione differita, ristampa documenti, estratto conto, dichiarazioni di intento a fornitori, avvisi di bonifico, note provvigioni e solleciti. I report 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 e-mail). 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'e-mail 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 e-mail, archiviazione e quant'altro, l'utente si troverà di fronte ad una print system particolare rispetto a quella che viene proposta normalmente.



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).



Print System Standard

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

Lingua

Combo box 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.

📁 **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.

Processo	Data	Ora	Oggetto	T	Intestatario	Print	email	FAX	WEB	Plite	WE	Arch	FD	Ragione
DDT	12/02/2013	09:53:41	DDT Num.6 del 12/02/2013	C	CED	94	91					92		Ced Inter

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**

📁 **Processi documentali infopublisher**

📁 **Log esecuzione processo documentale**



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

The screenshot shows the 'Processi documentali / Modifica' window with the following configuration:

- Processo:** DDT, Stampa, Arch. ed inoltro DDT
- Classe documentale:** DDT, Archiviazione DDT Emessi
- Attività processo:**
 - Attività: Stampa, email, FAX, Postalite, WE, Web Application, Archiviazione, Anteprima
 - Rieseguibile: Si, Si, Si, Si, Si, Si, Si
 - N.max allegati:
- Report Table:**

Report	Descrizione
QUERY\GSVE_DDT.FRX	Documenti di trasporto
- Campo chiave:** MVSERIAL
- Intestatario:** MVTIPCON+MVCODCON, **Lingua:** LUCODISO
- Tipo sede:** Nessuna, **Codice sede:**
- Per conto di:**
- Oggetto:** 'DDT Num.'+altrim(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'

Processi documentali

Di seguito la descrizione dei campi:

Codice processo

Codice e descrizione del processo documentale.

Obbligatorio

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

Mantieni Log

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

Classe Documentale

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

Stampa, e-mail, 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 e-mail 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, e-mail, 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).

Riesequivibile

Per ogni attività di processo è possibile definire se la stessa è riesequivibile più volte oltre la prima. Il programma tiene traccia delle attività svolte per ogni processo, memorizzando se sono andate a buon 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 e-mail 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.

Esistono altri processi (ES. DDT) definiti per 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 (e-mail, fax, Corporate Portal) a seconda di quando definito per il destinatario. Il nome del file generato ai fini dell'archiviazione è dato dalla seguente combinazione:

<Codice_Processo>_<Valore_Chiave_Processo>.pdf

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

Intestataro

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

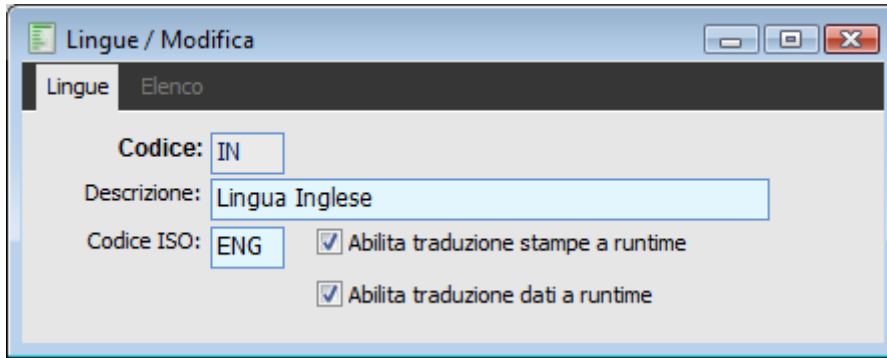
- ♦ C per i clienti
- ♦ F per i fornitori
- ♦ A per gli agenti
- ♦ N per i nominativi

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'intestataro potrebbe essere <MVTIPCON+MVCODCON> oppure <'A'+MVCODAGE>.

Lingua

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

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



Lingue

Si possono presentare diverse casistiche:

- (a) stampa di più documenti con più lingue (es. fatturazione differita, ristampa documenti): in tal caso, dovendo stampare un gruppo di documenti in lingue diverse (STAMPA MISTA), nella combo viene aggiunta la voce DESTINATARI (e, sotto, l'elenco delle altre lingue abilitate)
- (b) stampa di uno o più documenti con una sola lingua: in tal caso la lingua selezionata (unica per tutti i documenti selezionati) viene evidenziata con <<
- (c) stampa di uno o più documenti senza identificazione di lingue (sono presenti tutti i codici ISO ma l'intestatario/i ha/nno come lingua impostata una lingua diversa da quelle che hanno i codici ISO): viene proposto l'elenco di tutte le lingue abilitate. Sia l'anteprima che l'esecuzione del processo avviene nella lingua scelta dall'operatore

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

Tipo Sede

L'utente ha la possibilità di selezionare la sede da cui poter trarre i dati per l'inoltro del documento (ad esempio, l' e-mail) 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 e-mail della sede nel dettaglio del processo;
- ♦ Se nell'anagrafica dell'intestatario del documento da processare non è stata definita una tipologia sede uguale a quella del processo documentale, la procedura verifica che sia presente un indirizzo nei dati anagrafici generali e solo in caso contrario il processo documentale non risulterà eseguibile;

Codice sede

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

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

- ♦ Se nel documento è stata specificata una sede, il programma ricerca l'indirizzo e-mail sulla stessa sede dell'anagrafica cliente/fornitore e lo utilizza per l'invio. Se tale indirizzo non esiste il processo non risulterà eseguibile e sarà segnalato come tale nel dettaglio del processo;
- ♦ Se nel documento non è stata definita alcuna sede la procedura ricerca l'indirizzo

eventualmente indicato nei dati anagrafici principali e solo in mancanza di questo il processo non risulterà eseguibile

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

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

📄 Per conto di

In questo campo è possibile inserire l'espressione Visual Fox Pro che restituisca come risultato il cliente per conto del quale si effettua la vendita (ad esempio, MVCODORN, che rappresenta il campo del cursore di stampa che contiene il codice del cliente inserito nel Per conto di sul documento). L'utilizzo del campo Per conto di sia sul processo documentale, sia sul documento, consente di inviare la stampa all'intestatario del documento stesso e/o al cliente per conto del quale si effettua la vendita (il soggetto per conto di è quello che dovrà ricevere la fattura).

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

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

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

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

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

📄 Oggetto e Testo

In questi campi possono essere inserite espressioni Visual Fox Pro per la costruzione parametrica di stringhe sulla base dei dati presenti sul cursore di stampa. Il risultato delle espressioni viene utilizzato per l'oggetto ed il testo delle e-mail, 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: `MV'TIPCON='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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Gruppo		3	Commerciale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Filtro avanzato: Sovrascrive

Autorizzazioni Processo

Sequenza

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

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

Soggetto

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

Utente-Gruppo

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

 Filtro Avanzato

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

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

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



Processi documentali infopublisher

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

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

Processi documentali infopublisher - Processo

The screenshot shows the 'Processi documentali infopublisher / Nuovo' window with the following configuration:

- Codice processo:** VENAGEMES
- Classe documentale:** Venduto per agente mese
- Attività processo:**
 - Attività: Stampa, email, FAX, Postalite, WE, Web Application, Archiviazione, Anteprima
 - Rieseguibile: Si, Si, Si, Si, Si, Si, Si
 - N.max allegati:
- Query Infopublisher table:**

Query Infopublisher	Descrizione
VENAGEMESE	Venduto per agente mese
- Query di rottura:** C:\ZUCCHETTI\AHR70\AHR\EXE\GSAR0AGEN.VQR
- Intestataro:** 'A'+AGCODAGE
- Lingua:**
- Tipo sede:**
- Codice sede:**
- Per conto di:**
- Oggetto:** Venduto per agente/mese:'+ALLTRIM(DTOC(I_datsys))
- Testo:** 'Invio venduto agente per mese'

Processi documentali infopublisher - Processo

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 e-mail, l'invio a Corporate Portal e l'archiviazione;
- ♦ Le attività sono sempre rieseguibili (il check non è editabile ed attivo di default);
- ♦ Al posto della sezione Report è presente la sezione Query Infopublisher che consente di Agganciare un processo documentale alla pubblicazione Infopublisher;
- ♦ La selezione di Lingua, Tipo sede, Codice sede e Per conto di non è possibile.

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

📄 Query di rottura

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

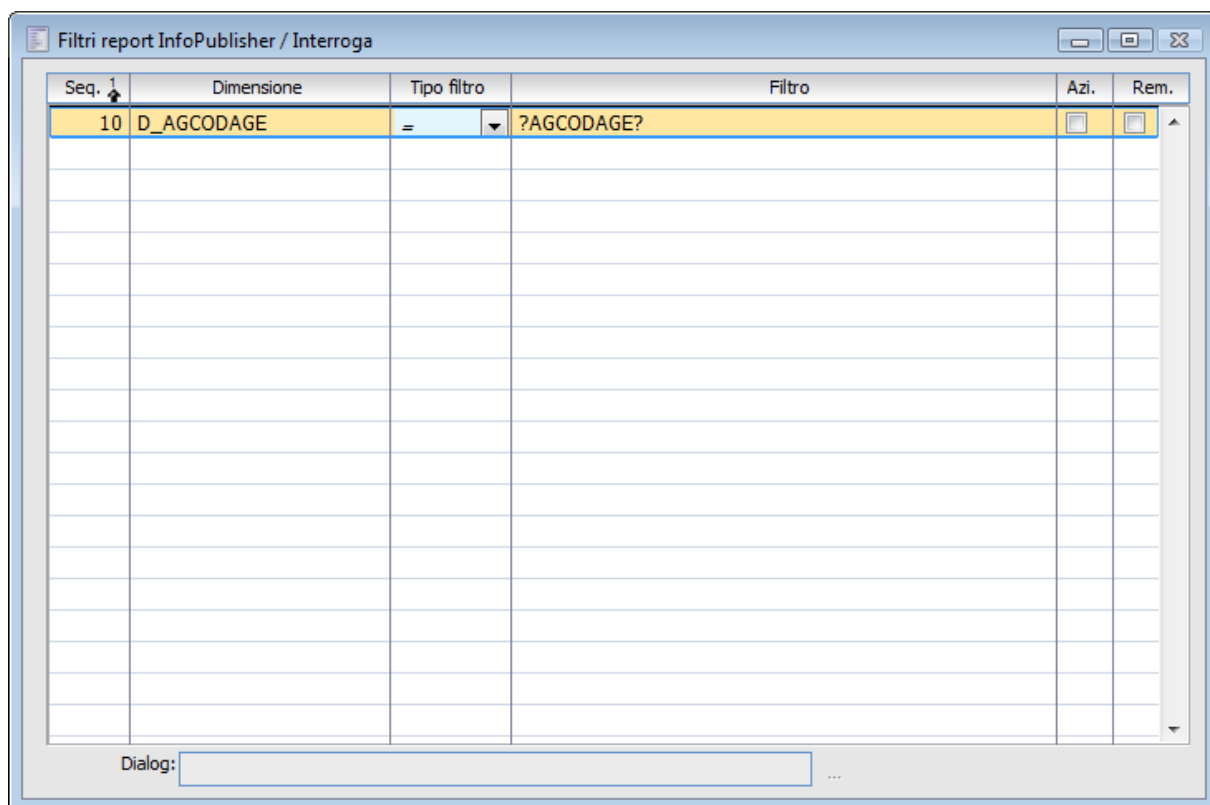
Ad esempio, nel caso di invio report del venduto agli agenti, se l'alias della query di rottura che contiene il codice agente si chiama AGCODAGE, sulla query infopublisher per la dimensione corrispondente al codice agente (ad esempio D_AGCODAGE) occorrerà impostare il filtro AGCODAGE.

Description	Name	Alias	Type	Len	Dec
<input type="checkbox"/> Codice conto	CONTI.ANCODICE	ANCODICE	C	0	0
<input type="checkbox"/> Descrizione	CONTI.ANDESCRI	ANDESCRI	C	0	0
<input type="checkbox"/> Indirizzo	CONTI.ANINDIRI	ANINDIRI	C	0	0
<input type="checkbox"/> Telefono	CONTI.ANTELEFO	ANTELEFO	C	0	0
<input type="checkbox"/> Tipo C/FIG	CONTI.ANTIPCON	ANTIPCON	C	0	0

Query di rottura (GSAR0AGE.vqr)

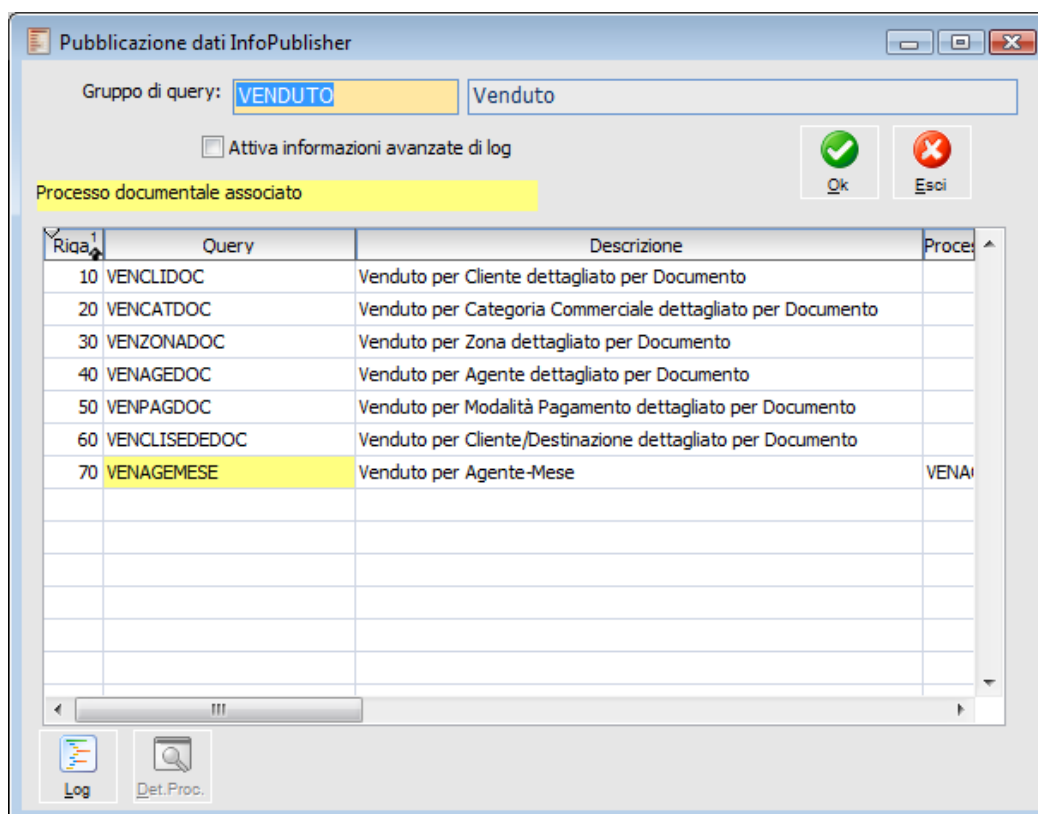
Presupposto fondamentale per impostare i filtri standard è conoscere almeno il nome delle dimensioni utilizzate nel Mart relativo alla query Infopublisher: a tal fine è sufficiente aprire

Infopublisher selezionando la query per la quale si intendono impostare i filtri e cliccare sul bottone Gestione Codici e Descrizioni.



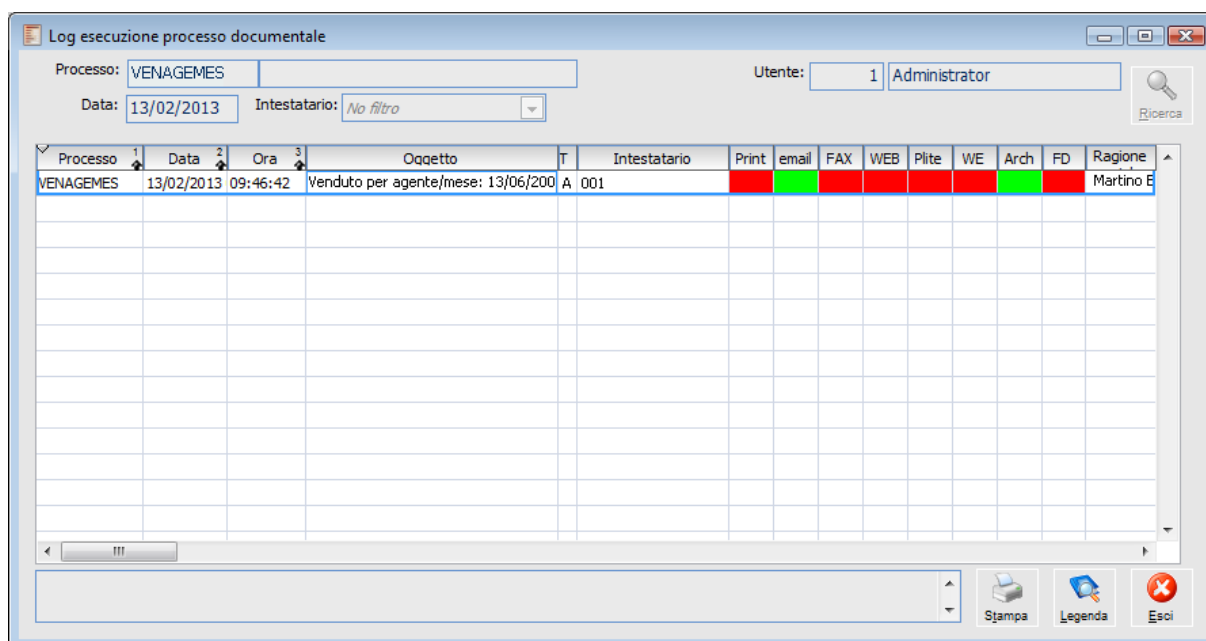
Filtri Standard query Infopublisher

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.



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.



Visualizzazione dettaglio processo documentale

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



Log esecuzione processo documentale

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	Intestatorio	Print	email	FAX	WEB	Plite	WE	Arch	FD	Ragione
DDT	27/11/2006	15:01:43	DDT Num.6 del 27/11/2006	C	BALDI SRL	91	91				92			Baldi S.r.l.
DDT	27/11/2006	15:02:26	DDT Num.7 del 27/11/2006	C	ANTICHITA	91	91				92			Antichità c
DDT	27/11/2006	15:03:55	DDT Num.6 del 27/11/2006	C	BALDI SRL	91	91				92			Baldi S.r.l.
DDT	27/11/2006	15:27:50	DDT Num.5 del 27/11/2006	C	ANALOGICA	91	91				92			Analisi Pro
DDT	27/11/2006	15:32:56	DDT Num.7 del 27/11/2006	C	ANTICHITA	91	91				92			Antichità c
DDT	28/06/2010	15:09:18	DDT Num.3 del 12/05/2010	C	VERDI	94	91				92			Verdi S.p.a.
DDT	10/12/2012	14:23:02	DDT Num.2 del 10/12/2012	C	ANALOGICA	91	91				92			Analisi Pro
DDT	12/02/2013	09:53:41	DDT Num.6 del 12/02/2013	C	CED	94	91				92			Ced Inter

Log Esecuzione Processo documentale

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 o Nominativi.

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

Ricerca

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

Legenda

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

Stampa

Col bottone stampa si ottiene il report delle attività eseguite.







ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

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

- ♦ Produzione file da archiviare: i file oggetto di archiviazione possono avere due origini:
 - File di produzione interna: i file vengono generati da un Processo Documentale (ovvero passano dalla Print System della procedura; sono in formato PDF).
 - File di produzione esterna: sono tutti quei file che non vengono originati direttamente dal processo documentale: documenti Word, PDF, grafici, immagini. Questi file possono essere archiviati attraverso un'apposita funzione della procedura (manutenzione Indice Documenti). I file di produzione esterna sono associabili direttamente a singoli record degli archivi della procedura (soprattutto anagrafiche), alla stregua di quanto è possibile fare attraverso la Gestione allegati standard disponibile limitatamente ad alcune anagrafiche (primanota, articoli, documenti, gruppi merceologici). In presenza del modulo Document Management l'application bar presenta specifici bottoni per l'associazione/la ricerca dei file da archiviare/archiviati da legare/legati ad un determinato record: archiviazione da file, archiviazione da periferica Twain (scanner, webcam,), ricerca file 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 file 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 file 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 file 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\2006).

Con l'archiviazione fisica del file viene inserito un nuovo record nell'archivio Indice Documenti, nel quale vengono memorizzati tutti i riferimenti dei file 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 file referenziati nella tabella degli indici documenti.

The screenshot shows the 'Clienti / Interroga' window with the following data:

- Codice:** CED
- Ced Interdata spa (RB3)**
- Indirizzo:** Via Roma, 44
- CAP - località:** 54013 Fivizzano
- Prov.:** MS
- Nazione:** IT Italia
- Cod. fiscale:**
- Partita IVA:** 213646496464
- Internet web:**
- E@mail addr.:** info.ced@inwind.it
- Telefono:**
- Telefax:**
- Cellulare:**
- Skype:** ced
- Cod.ISO:** IT

Processi documentali:

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

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

Archiviazione documentale

♦ Associazioni dei file archiviati: i file 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 file PDF ricercabili tramite gli attributi e visualizzabili come allegato di uno o più record di archivi diversi: ad esempio, una fattura prodotta in formato PDF può diventare allegato del documento dal quale è stata generata e, contestualmente, del cliente intestatario e dell'agente che ha realizzato la vendita.

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

- Associazione diretta da file o da periferica Twain: in questo caso, utilizzando gli appositi bottoni (sulla maschera dell'archivio, se disponibili, oppure sull'application bar) è possibile procedere all'associazione di file (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.



Barra delle Applicazioni

Tali bottoni risultano utilizzabili per i record 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.

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).*

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 AHRB), 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.

Maschera di passaggio dati per creazione Nuovo documento

Nuovo documento

Confermando le selezioni verrà creato un nuovo Indice documento per il record di riferimento.

Archivia

Premendo il bottone Archivia dopo aver selezionato un record di un determinato archivio oppure indicando successivamente una classe documentale (nel caso non ci sia nessuna gestione aperta), viene proposta la maschera standard di apertura file del sistema operativo (previa indicazione di una determinata classe documentale, a meno che non ne esista una di tipo Standard, perché in tal caso la classe documentale è predefinita e non selezionabile). L'utente può navigare nelle cartelle per la selezione del file da archiviare. Dopo la selezione viene immediatamente creato un nuovo Indice documento con dati modificabili sul momento (archivio in modalità Modifica del record appena

inserito). In base alle caratteristiche della classe documentale si potrà o meno confermare immediatamente il nuovo record. Se gli attributi obbligatori non sono stati tutti valorizzati comparirà un messaggio di avviso.

📁 Archiviazione Rapida da periferica Twain (scanner, webcam)

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

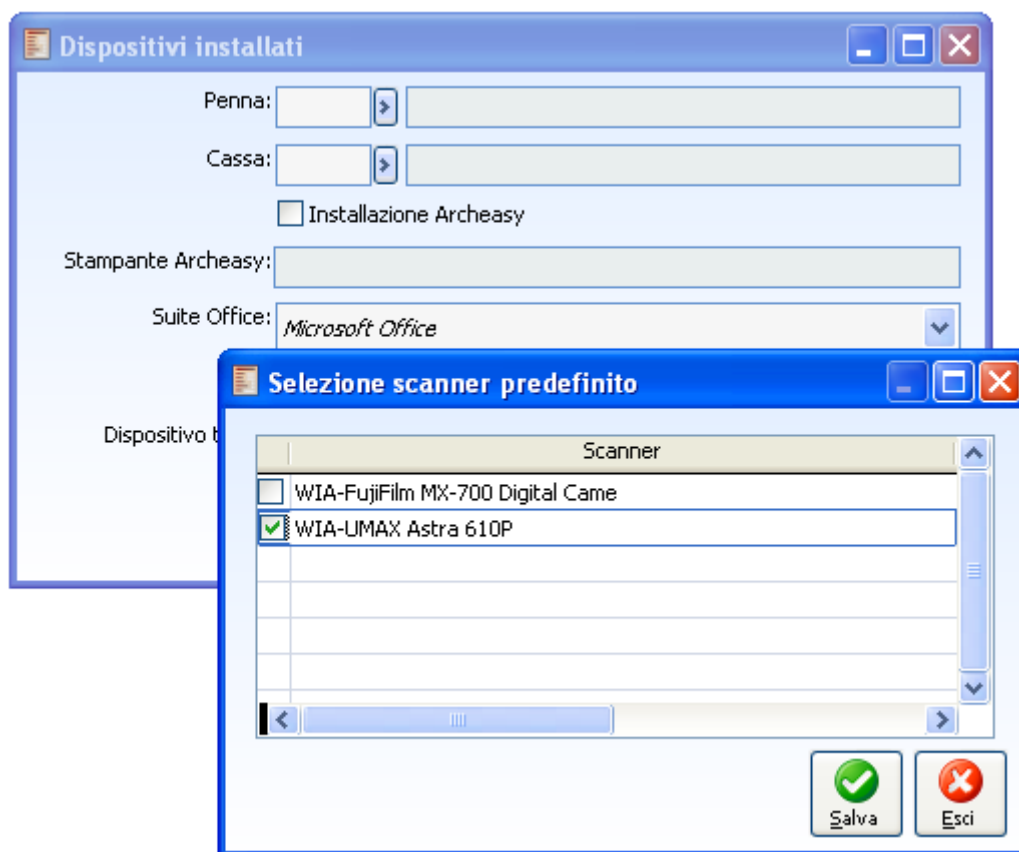
Anagrafica articoli –Tipo Acquisizione

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"
```




Selezione Scanner

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**

 **Indice documenti**

 **Tipologie e classi allegati**

 **Estensioni allegati**

 **Modelli documenti**

 **Ricerca documenti archiviati**

 **Blocco modifica allegati definitivi**

 **Firma Digitale**



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 file che avranno in comune le modalità di archiviazione (percorso, attributi).

Classi documentali - Classe documentale

Classi documentali / Interroga

Classe documentale 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: **MVDATE**

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

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

Percorso archiviazione: **C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE** 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	MVDATE	No	<input type="checkbox"/>		
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	MVNUMDOC	No	<input type="checkbox"/>		
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	MVSERIAL	Si	<input type="checkbox"/>	DOC_MAST	
40	INTESTATARIO	Intestatarario	Carattere	MVTIPCON+MVCODCON	No	<input type="checkbox"/>	CONTI	
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MVTCOMAG	No	<input type="checkbox"/>		

Valore predefinito: Tipo SOS:

Classi documentali - Classe documentale

Classe Documentale

Codice e descrizione della classe documentale.

Predefinita

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

Tipo Archiviazione

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 file 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 file 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.



Bottone archiviazione rapida su application bar

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.

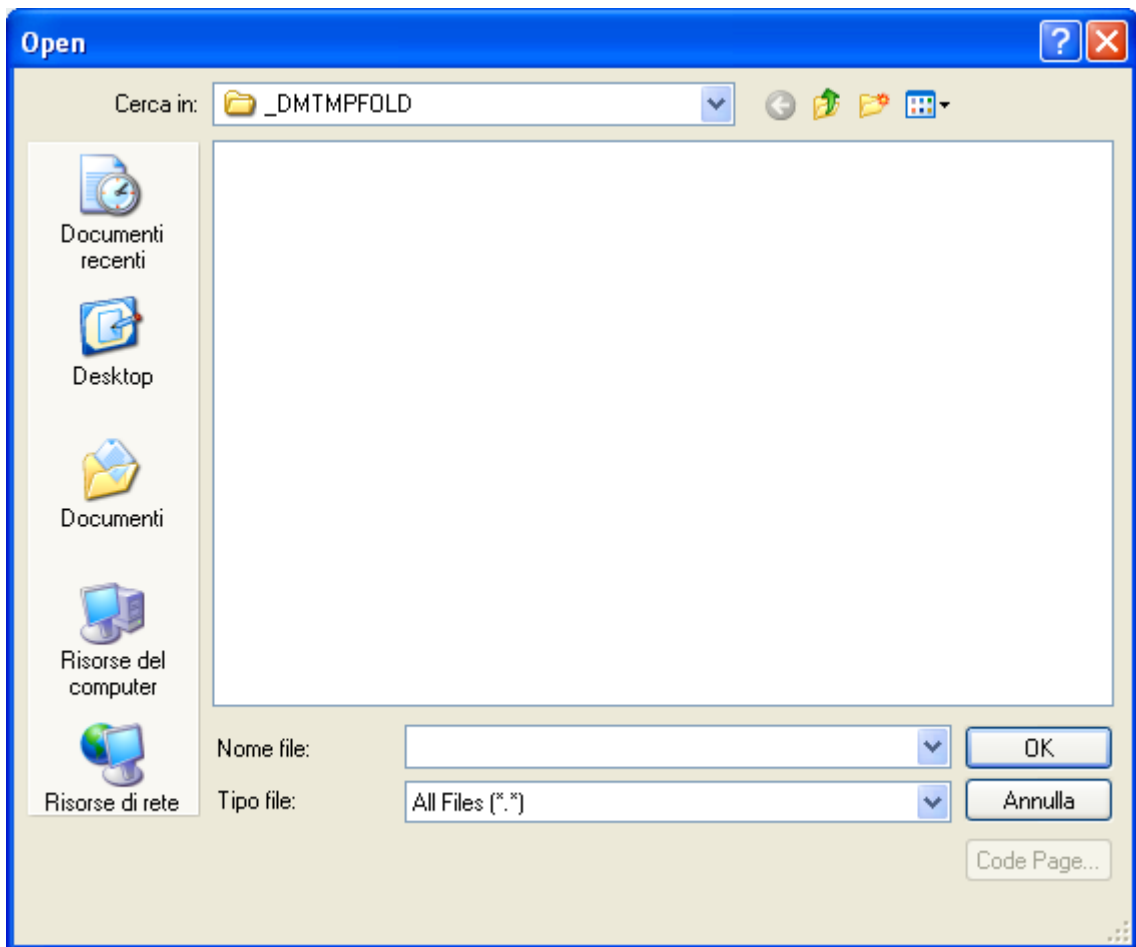
Cartella contenitore

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 file da archiviare contestualmente.

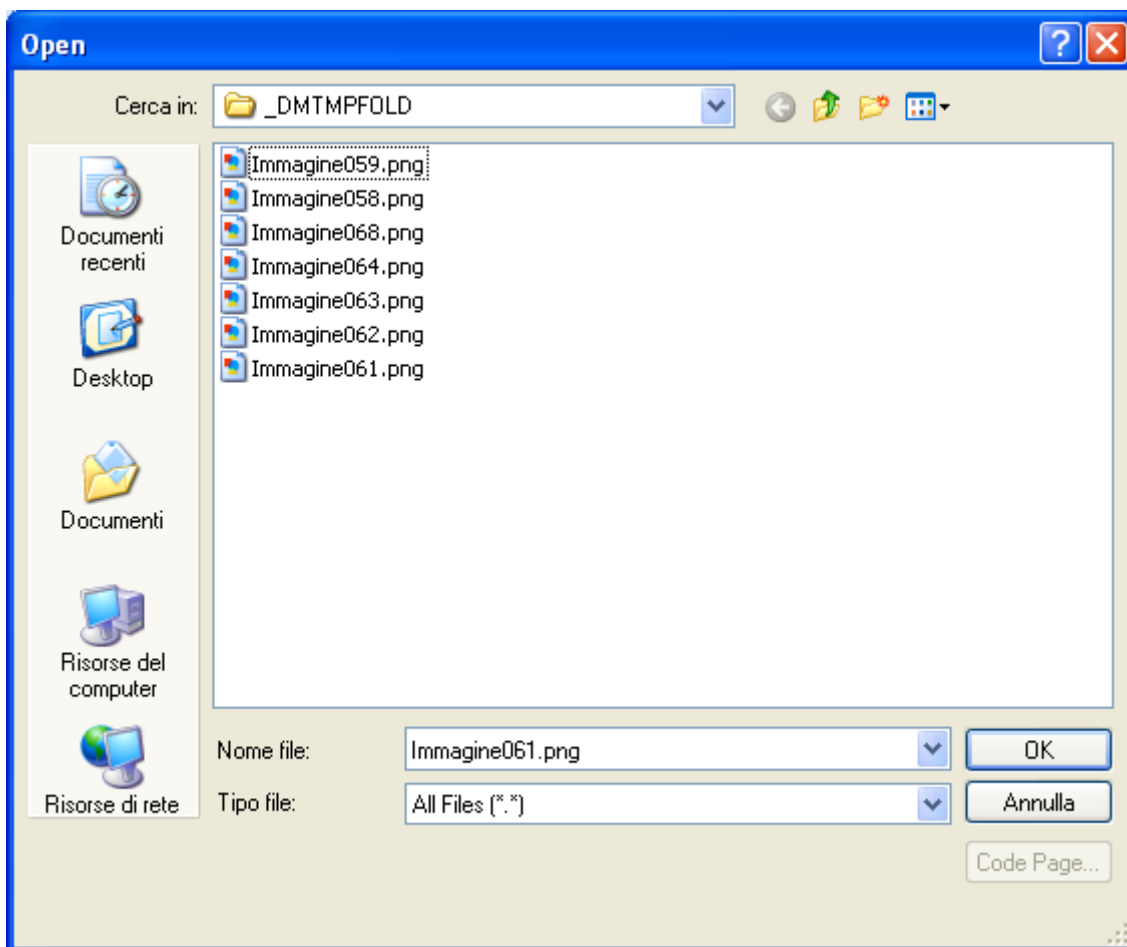
Dopo aver inserito n file all'interno della cartella contenitore (_DMTMPFOLD), premendo il bottone di conferma, il programma procederà all'archiviazione di tutti i file creando n indici documento associati al record di partenza (ad esempio ad un determinato articolo).

Per l'inserimento dei file all'interno della cartella _DMTMPFOLD occorre utilizzare le funzionalità del sistema operativo, ad esempio selezionando i file 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.



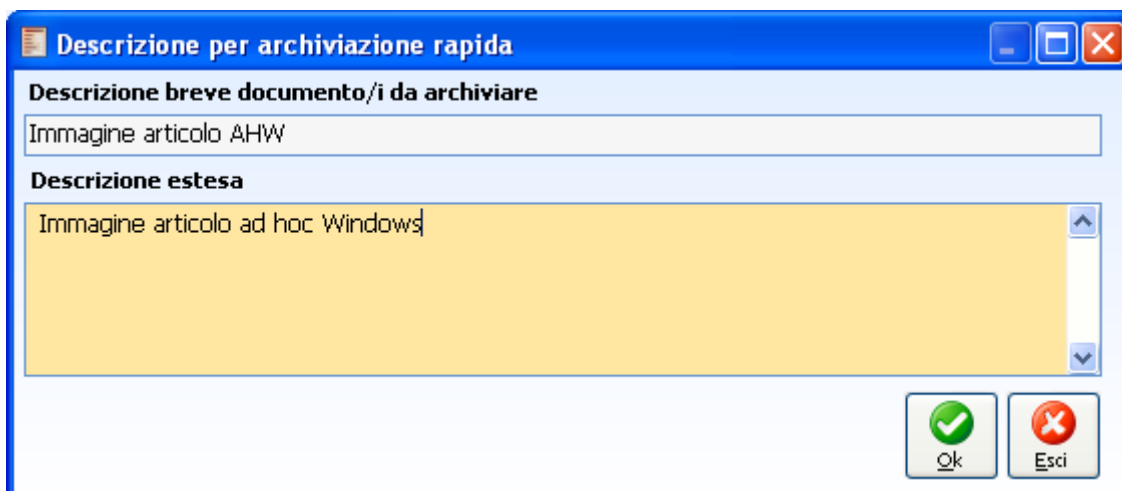
Creazione cartella contenitore nella temporanea della macchina in uso



Inserimento più file 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.



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 file che si mandano in archiviazione.

Controlla esistenza dei file archiviati

Di default attivo e modificata la funzione di ricerca documenti tenendo conto di questo parametro.

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 file non esistenti appaiono comunque su sfondo bianco.

Tipo raggruppamento

Solo nel caso di utilizzo della modalità di archiviazione Copia file l'utente ha la possibilità di raggruppare i file 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> = \DEMOW25200;
- ⊙ Mese: M+<Numero Mese>+<Anno> = \DEMOM062008;
- ⊙ Trimestre: T+<Numero Trimestre>+<Anno> = \DEMOT22008;
- ⊙ Quadrimestre: Q+<Numero Quadrimestre>+<Anno> = \DEMOQ22008;
- ⊙ Semestre: S+<Numero Semestre>+<Anno> = \DEMOS12008;
- ⊙ Anno: <Anno> = \DEMO2008;
- ⊙ Nessuno: = \DEMO.

Su campo

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

Tipologia Allegato e Classe Allegato

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

Completa Path File

I check 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 file archiviati da un percorso ad un altro senza perdere il corretto riferimento con il gestionale. In caso di necessità di spostamento dei file 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.

 Controlla esistenza dei file archiviati

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 file non esistenti appaiono comunque su sfondo bianco. 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 file in base a tali informazioni (ad esempio ricercare tutti i file 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).

 Firma digitale

Tale flag permette di attivare la gestione della firma digitale sugli allegati appartenenti alla relativa classe documentale.

 Conservazione sostitutiva

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

 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:
mvdatdoc+mvalfadoc

Cancella File

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

Sequenza

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

Attributo e Descrizione

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

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

Tipo Campo

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

Nome Campo/I

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

- ◆ Se la classe documentale è utilizzata sui processi documentali, le variabili da utilizzare sono quelle disponibili sul cursore di stampa: è perciò necessario verificare nome e contenuto dei dati estratti ai fini della stampa del documento per sapere cosa può essere scritto in tale campo. A tal fine può essere utile analizzare la query utilizzata dalla stampa (alla quale si può risalire dalla gestione output utente);
- ◆ Se la classe documentale è utilizzata per l'archiviazione rapida, le variabili da utilizzare corrispondono al nome dei campi della tabella di riferimento.

Obbligatorio

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

Tabella

In questo campo occorre definire il nome della tabella relativa alla gestione dalla quale si desidera poter accedere ai file archiviati attraverso la classe documentale in oggetto. Tornando a quanto scritto precedentemente, se il PDF di una fattura deve essere accessibile anche dall'anagrafica dell'intestatario della stessa occorre inserire in questo campo il valore CONTI perché è la tabella relativa alla gestione Clienti/Fornitori. Questa è condizione necessaria ma non sufficiente al fine di creare il legame. Altra condizione che deve essere soddisfatta è la seguente: il valore dell'attributo deve corrispondere alla concatenazione dei campi chiave della tabella qui indicata. Nel caso dell'intestatario, per far sì che tutti

i suoi documenti siano accessibili dalla sua anagrafica, il valore dell'attributo deve essere uguale alla concatenazione ANTIPCON+ANCODICE (ovvero i campi chiave della tabella CONTI). Per far sì che l'attributo assuma tale valore è necessario parametrizzare opportunamente l'espressione in Nome campo/I: nel caso di documenti archiviati da processo documentale l'espressione da utilizzare sarà MVTIPCON+MVCODCON.

Attributo SOS

Tale campo risulta attivo solo nel caso in cui sia stato attivato il modulo SOSstitutiva e permette di definire gli attributi SOS, ovvero delle sorti di chiavi descrittive. Per una trattazione più approfondita si rimanda al manuale Integrazioni.

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 SOSstitutiva e permette di identificare la tipologia dell'attributo SOS. Per una trattazione più approfondita si rimanda al manuale Integrazioni.

Attributo primario

Se attivo identifica l'attributo SOS indicato come primario. Per una trattazione più approfondita si rimanda al manuale Integrazioni.

Classi documentali - Autorizzazioni

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Gruppo		3	Commerciale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Gruppo		2	Fatturazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Classi documentali - Autorizzazioni

Sequenza

La sequenza rappresenta l'ordine di visualizzazione delle righe

Soggetto

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

Utente-Gruppo

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

Check Archivia, Visualizza, Elimina

Questi check 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 file 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 file 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.

Indice documenti - Indice documenti

La prima scheda contiene i dati principali del file archiviato.

The screenshot shows a web application window titled 'Indici documenti / Interroga'. The window has a navigation bar with tabs: 'Indici documenti', 'Informazioni allegato', 'Attributi di ricerca', and 'Elenco'. The main content area displays the following information:

- Seriale:** 00000000000000001036
- Classe documentale:** DDT (with a dropdown arrow) | Archiviazione DDT Emessi
- Nome file originale:** DDT_0000001631.PDF
- Descrizione:** DDT Num.6 del 12/02/2013
- Note aggiuntive:** In allegato copia DDT - Febbraio 2013
Cordiali Saluti
Zucchetti SPA
- Tipo file:** .PDF
- Data archiviazione:** 12/02/2013
- Utente archiviazione:** 1 | Administrator
- Provvisorio:** Blocca (with a lock icon)
- Stato SOS:** Servizio SOS non attivo (with a dropdown arrow)

Indice documenti - Indice documenti

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 file, 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 file in altre cartelle senza perdere il corretto riferimento rispetto ai dati del gestionale.

📁 Nome file originale

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

Nel caso di file 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 file 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.

Indice documenti - Informazioni allegato

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

The screenshot shows a software window titled "Indici documenti / Interroga" with a tabbed interface. The active tab is "Informazioni allegato". The form contains the following fields and values:

- Modalità archiviazione: Copia file
- Tipo: Archiviazione Std
- Tipologia allegato: DOC Documento
- Classe allegato: DOCUM Generico
- Percorso std: C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE
- Raggrupp.: Mese
- Percorso assoluto: C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE\DEMO022013\
- Nome file archiviato: DDT_0000001631.PDF
- Inizio validità: 12/02/2013
- Fine validità: 01/01/3000

Indice documenti - Informazioni allegato

Di seguito l'elenco dei campi.

Modalità archiviazione

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

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

L'eliminazione di un indice documento di tipo Copia file determina anche la cancellazione del file dal percorso di memorizzazione. La stessa cosa avviene per i file 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 file di provenienza esterna (ovvero quelli per i quali è stata eseguita l'archiviazione rapida).

Tipologia e classe allegato

Tipologia e classe allegato consentono di classificare ulteriormente i file 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 file, sia fornendo la possibilità di creare delle sottocartelle all'interno del percorso di memorizzazione) consentono di definire gli attributi ai fini della pubblicazione degli allegati su Corporate Portal Zucchetti.

Allegato principale

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

Pubblica su web

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

Formato elettronico

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

Codifica CBI

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

Percorso standard

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

Raggruppamento

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

Percorso assoluto

Questo campo è visibile solo per gli indici documento di tipo Copia file e rappresenta l'effettivo percorso di archiviazione del file determinato dalla combinazione del percorso standard definito sulla

classe documentale (ad esempio C:\Documenti\Fatture), 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 file 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>.*
- ♦ 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.

Indice 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	DATADDT	DataDocumento	Data	12/02/2013	No	
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	6	No	
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	0000001631	Si	DOC_MAST
40	INTESTATARIO	Intestatario	Carattere	CCEC	No	CONTI
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	AU	No	

Indice documenti - Attributi di ricerca

Sequenza

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

Attributo e Descrizione

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

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

Tipo

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 file 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 file). Quindi, le tipologie allegato consentono di suddividere gli allegati in base all'uso che ne deve essere fatto. Ad esempio, tutti i file immagine potrebbero appartenere alla stessa tipologia, così come tutti i file 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 file immagine potrebbero essere suddivisi in base all'estensione o in base alle dimensioni.

Classe	Descrizione	Univoca	Predef.	Pub. su web
ICON	ICON (30X30 pixel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMAGE	Generica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAINL	Large (160X160 pixel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAINM	Medium (100X100 pixel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAINS	Small (60X60 pixel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipologie e classi allegati

Univoca

Se attivo significa che non può esistere più di un allegato con stessa tipologia/classe associato allo stesso record. Al tentativo di inserire un ulteriore allegato, se la tipologia/classe è univoca, comparirà un messaggio a video.

E' già stato allegato un file, l'univocità della classe non consente ulteriori allegati!

Predefinita

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

Pubblica su Web

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



Estensioni 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.

Estensioni allegati

Estensione

Estensione dei file per i quali applicare l'automatismo.

Tipologia/Classe allegato

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

Estensione CBI

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



Modelli documenti

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

The screenshot shows a window titled 'Modelli documenti / Interroga'. It contains a form with the following fields:

- Codice:** 0000000001
- Modello scheda prodotto** (description)
- Preferenziale**
- Classe documentale:** ARTICOLI (selected), Articoli di magazzino
- Percorso:** ..\DOCM\Exe\Query\SCHEDA_PRODOTTO.DOC
- Query collegata:** ..\DOCM\Exe\Query\SCHEDA_PRODOTTO.VQR
- Note:** Modello da utilizzare per generare scheda prodotto

There is an 'apri file' icon in the bottom right corner of the form area.

Modelli documenti

📄 Codice (e descrizione)

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

☑️ Preferenziale

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

📄 Percorso

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

📄 Query collegata

In questo campo è possibile indicare la query (percorso incluso) da utilizzare in abbinamento al modello per la costruzione del documento da associare al record visualizzato a video. Così come avviene con il modulo Offerte per la creazione dei documenti il programma sostituisce gli alias della query ai segnalibri definito sul modello di riferimento. Per alias/segnalibri sono utilizzabili dei suffissi

che determinano la formattazione del dato. Di seguito l'elenco dei suffissi utilizzabili:

- ♦ `_P` indica il path di un file immagine;
- ♦ `_Q` indica una quantità, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PQ[15]`;
- ♦ `_I` indica un importo, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[20]`;
- ♦ `_0` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[40]`;
- ♦ `_1` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[60]`;
- ♦ `_2` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[80]`;
- ♦ `_3` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[100]`;
- ♦ `_4` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[120]`;
- ♦ `_5` indica un valore numerico, viene applicata la formattazione relativa alla picture parametrica `v_PV[140]`;

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

Note

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

Apri file

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

All'interno del percorso di installazione sono disponibili due file di esempio utilizzabili per la creazione di una semplice Scheda prodotto per gli articoli:

- Modello: `..\DOCM\Exe\Query\SCHEDA_PRODOTTO.DOC`

- Query: `..\DOCM\Exe\Query\SCHEDA_PRODOTTO.VQR`

Così come già descritto nella parte introduttiva della Archiviazione documentale, per la creazione del documento è sufficiente premere l'apposito bottone dell'application bar:

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 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.

📄 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

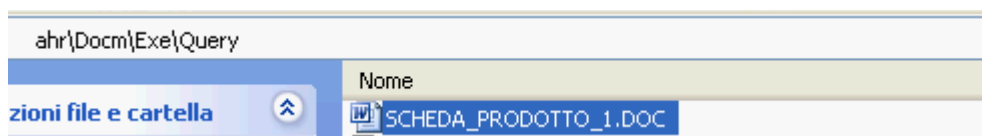
Questo bottone consente di aprire il file (modello) con il programma predefinito per quella tipologia di file sul sistema operativo.

Abbiamo dato la possibilità di creare il file e aprire il modello documento all'interno della procedura.. In questo modo evitiamo all'operatore di creare il modello esternamente e poi associarlo poi al gestionale.

Nella maschera di modelli documenti durante il controllo di esistenza del file alla pressione del bottone Apri file, qualora il modello non esiste esce il messaggio

Il file di riferimento non esiste, si desidera crearlo?

La procedura nel percorso indicato creerà il file indicato e procederà alla sua apertura per poter procedere alla sua parametrizzazione



Modello creato



Ricerca documenti archiviati

La maschera Ricerca Documenti Archiviati può essere richiamata sia da apposita voce di menù, sia tramite il bottone Visualizza Documenti presente sull'Application Bar, sia da tasto corrispondente presente su svariate anagrafiche.

Tale gestione può essere utilizzata anche per una visualizzazione veloce degli allegati di un record: con la gestione attiva e record selezionato, si richiama la maschera di Ricerca Documenti Archiviati; in questo caso la maschera di Ricerca Documenti Archiviati viene compilata in automatico con i filtri corrispondenti, in modo tale da elencare solo i file collegati al record che si è richiamato.

Ricerca documenti archiviati - Generale

The screenshot shows the 'Ricerca documenti archiviati' application window with the 'Generale' tab selected. The search filters are as follows:

- Classe documentale: [Empty]
- Tipologia: [Empty]
- Classe: [Empty]
- Descrizione: [Empty]
- Nome file archiviato: [Empty]
- Nome file originale: [Empty]

The search results table is as follows:

	Descrizione	Data	Nome file originale	Ute
<input type="checkbox"/>	DDT Num.6 del 12/02/2013	12/02/2013	DDT_0000001631.PDF	1
<input type="checkbox"/>	PNG Image	09/01/2013	iban.png	1
<input type="checkbox"/>	Documento di Microsoft Office Word 97 - 2003	18/07/2007	SCHEDA_PRODOTTO.DOC	1
<input type="checkbox"/>	1	18/07/2007	SCHEDA_PRODOTTO.DOC	1
<input type="checkbox"/>	Logo Ad Hoc Revolution	30/09/2005	C:\PROGRAMMI\AHR\EXE\IMMAGINI\ARTICOLI\DEMO	0
<input type="checkbox"/>	Logo portale	30/09/2005	C:\PROGRAMMI\AHR\EXE\IMMAGINI\ARTICOLI\DEMO	0

The application window also features a toolbar at the bottom with icons for 'Apri file', 'Visualizza', 'Copia', 'Invia', 'Elimina', 'Zip', 'Importa', 'Invia Web', 'Seleziona tutti', 'Deseleziona tutti', 'Esce', 'Blocca', and 'Archivi Inf'.

Ricerca documenti archiviati - Generale

Classe documentale

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

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

Tipologia e classe allegato

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

Descrizione, nome file archiviato e nome file originale

Anche questi campi consentono di definire dei filtri di selezione per la ricerca dei documenti archiviati. Nella fattispecie si tratta di Campi di ricerca, che si distinguono per la bordatura messa in evidenza, (il cui colore è personalizzabile nella gestione 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 messaggio di avviso in calce alla maschera.

Stampa

Tramite tale bottone il programma permette l'accesso alla maschera di stampa, al fine di elaborare l'elenco dei record archiviati (anteprima, stampa, esportazione su foglio di calcolo, ecc.). Il report presenta le informazioni relative alla selezione effettuata risalendo alle informazioni presenti nell'archivio indici documenti.

Apri file

Tale bottone è possibile visualizzare il file archiviato, tramite il suo programma predefinito sul sistema operativo (visualizzatore immagine, foglio di calcolo, ecc.).

Visualizza

Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera Indici Documento e entrandovi in variazione risulteranno modificabili alcuni dati, nello specifico: la descrizione, le note, la tipologia/classe allegato, il check allegato principale e le date di validità.

Copia

Tramite tale bottone è possibile creare una copia del file archiviato e contestualmente salvarlo all'interno del percorso indicato dall'utente.

Invia

Tramite tale bottone è possibile estrarre ed inviare il file selezionato via posta elettronica in forma di allegato (in formato originale).

Pdf

Tale bottone consente di estrarre ed inviare il file selezionato via posta elettronica, in forma di allegato PDF (creazione PDF ed invio e-mail).

Elimina

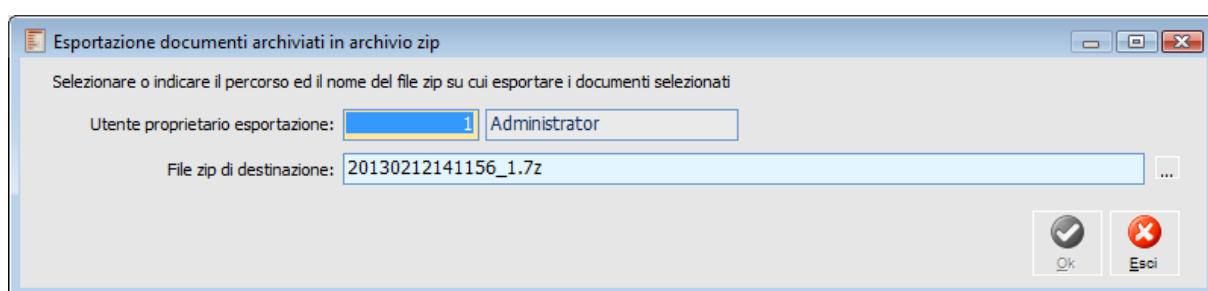
Tramite questo bottone è possibile eliminare il record selezionato dall'Archivio Indici Documenti. In caso di gestione allegati di tipo Copia file, questo comporta anche l'eliminazione fisica del file all'interno della cartella in cui è stato memorizzato.

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.

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.



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

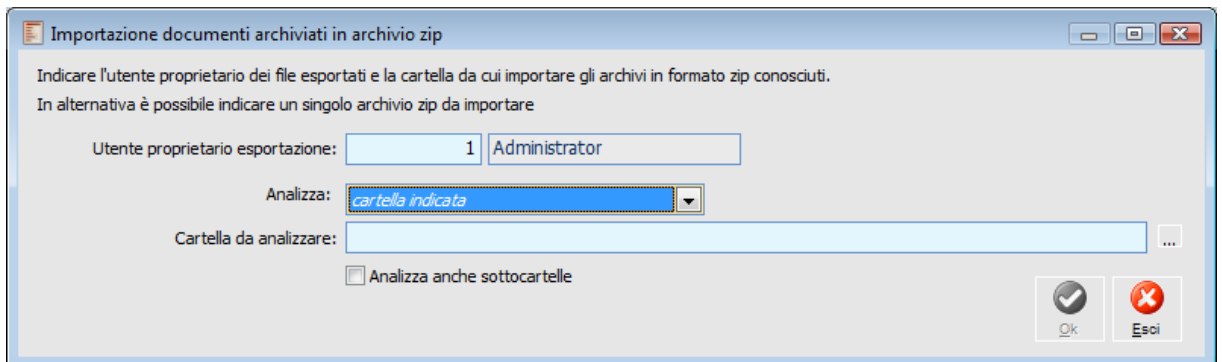
Confermando la maschera di esportazione documenti archiviati, viene elaborato un messaggio in cui vengono riportate le varie azioni eseguite, o eventuali messaggi di errore.

All'interno del percorso indicato sulla maschera di esportazione viene fisicamente copiato il file archiviato nel percorso indicato nell'indice documento, sottoforma di archivio compresso (utilizzando 7zip). Contestualmente viene aggiornato l'indice documento, nel quale viene apposta l'etichetta Documento esportato per aggiornamento. Nella maschera di Ricerca Documenti Archiviati, la riga relativa a questo allegato risulta blu.

📁 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.



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:

- ☉ 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.

📁 Invia Web

Premendo questo bottone l'allegato viene trasformato in un file PDF ed inoltrato automaticamente verso una cartella virtuale presente presso il gestore dei Servizi Web (tipicamente Infinity o CPZ), al fine di renderlo disponibile per la consultazione da parte di clienti o fornitori. Il tasto risulterà attivo solo nel caso in cui sia predisposta l'integrazione corrispondente.

📁 Nuovo

Consente di creare un nuovo documento al pari dello stesso bottone dell'Application Bar. Il bottone è visibile solo se è stato valorizzato il campo Classe documentale. 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.

📁 Archivia

Consente di archiviare un file al pari dello stesso bottone dell'Application Bar. Il bottone è visibile

solo se è stato valorizzato il campo Classe documentale. 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.

Scanner

Consente di archiviare mediante acquisizione da periferica Twain (ad esempio, scanner) al pari dello stesso bottone dell'Application Bar. Il bottone è visibile solo se è stato valorizzato il campo Classe documentale. 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.

Duplica

Questo bottone permette di duplicare l'indice documento sul quale si è posizionati nell'elenco ed è visibile solo se è stato valorizzato il campo Classe documentale e se l'indice documento non è stato archiviato su server EDS. 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. Rispondendo affermativamente alla richiesta della procedura verrà creato un nuovo indice documento ed il corrispondente file.

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.

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.

Ricerca documenti archiviati - Dettagli

Note

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

Modalità di archiviazione

Questa combo box permette di filtrare gli indici documento in base alla modalità di archiviazione. Le scelte possibili sono:

- Copia file
- Collegamento
- Extended Document Server
- Tutte

Da data validità, a data validità

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

📁 Data archiviazione

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

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

- ⊙ Doc
- ⊙ PDF
- ⊙ PNG
- ⊙ 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 file 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 file archiviati con diverse estensioni.

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

📁 Utente archiviazione

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

📁 Utente esportazione

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

 Solo principali

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

 Non visualizzare documenti inesistenti

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

📁 Ordina per

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

📁 Pubblicabili sul Web

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

Le scelte possibili sono:

Tutti

Solo pubblicabili

Solo non pubblicabili

📁 Tipo

Questa combo permette di filtrare gli indici documento da archiviare in base al tipo di archiviazione, attraverso le impostazioni archiviazione Web e/o standard.

📁 Stato

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

📁 Tabella e Chiave

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

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

Griglia attributi

Nella griglia sottostante vengono riportati gli attributi definiti sulla classe documentale indicata sulla prima scheda della ricerca documenti archiviati. Nella colonna Valore di ricerca è possibile selezionare il valore da ricercare nei corrispondenti attributi degli indici documento. Gli operatori accettati per

tipologia di dato sono i seguenti (il filtro deve rispettare la sintassi sql):

♦ Dato di tipo Data:

2 '='; '>'; '<'; '>='; '<='; '<>';

♦ Dato di tipo Numerico

2 '='; '>'; '<'; '>='; '<='; '<>'

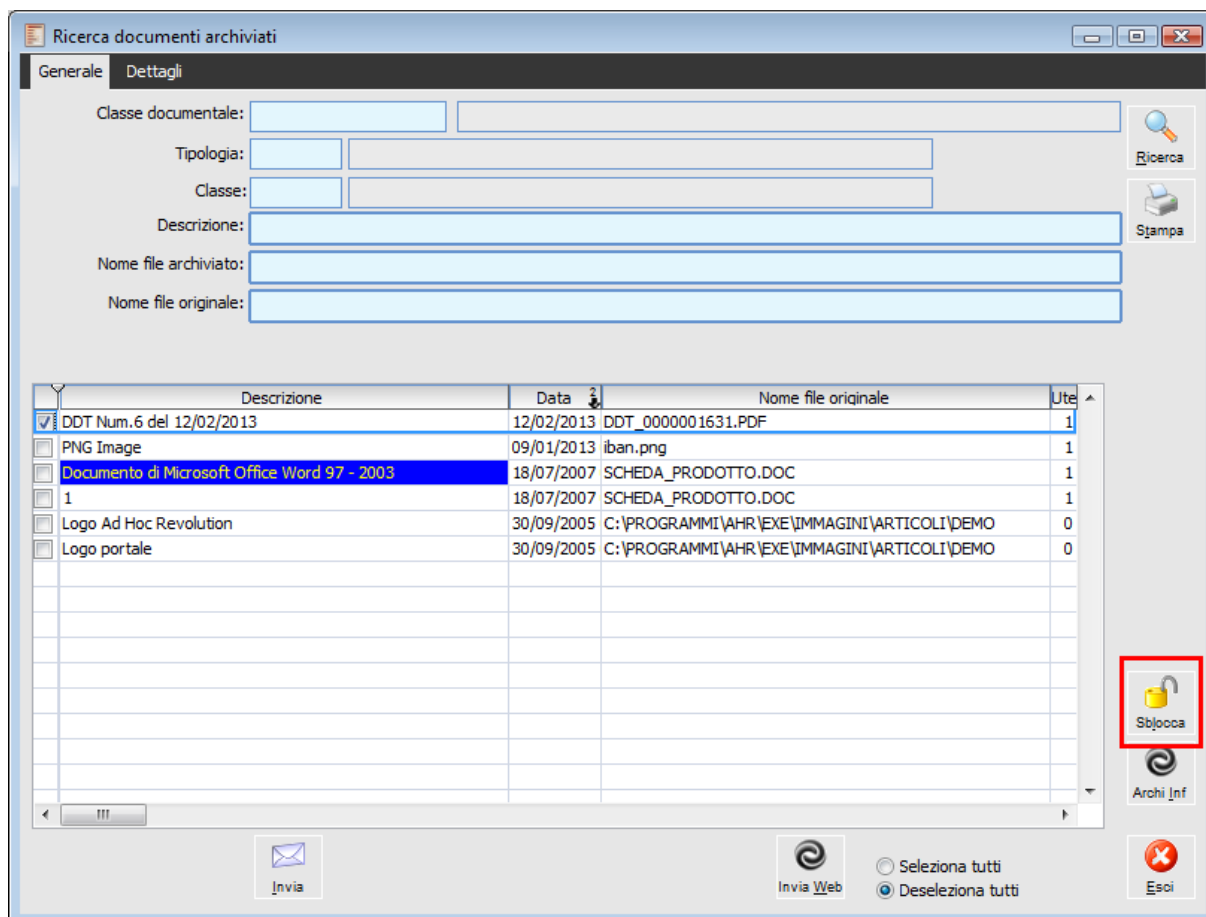
♦ Dato di tipo Carattere:

2 'IN', 'NOT IN', 'LIKE', '=', '<>'



Blocco modifica allegati definitivi

Attraverso la funzione di Ricerca Documenti Archiviati è possibile gestire il blocco o lo sblocco degli allegati confermati. Questo può avvenire per singolo indice o attraverso un aggiornamento massivo.



Documento confermato non modificabile

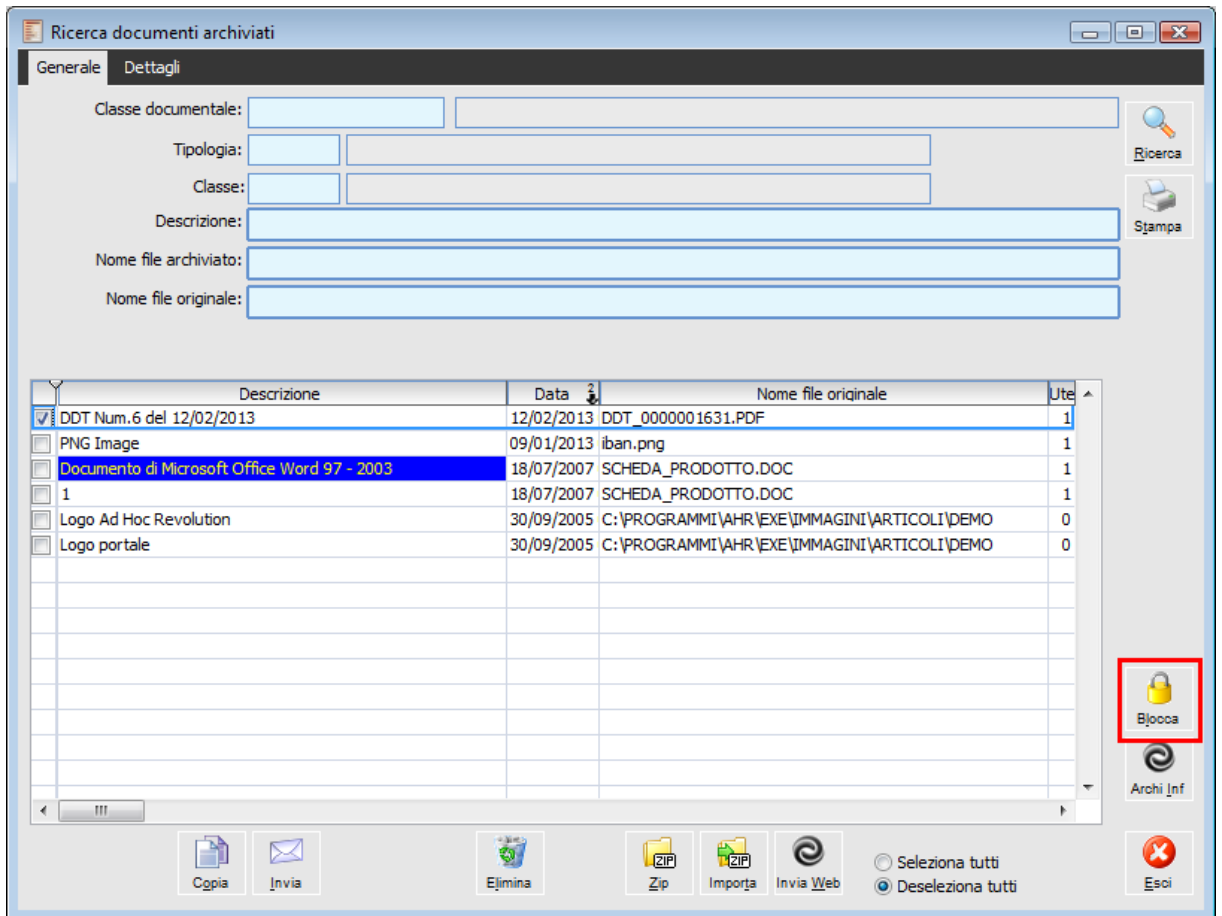
Posizionandosi sulla singola riga del dettaglio della maschera, viene visualizzato un tasto rappresentante un lucchetto aperto o chiuso.:

- ♦ 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. Pertanto sulla maschera Ricerca Documenti Archiviati verranno inibiti e nascosti i bottoni Apri,

Copia, Elimina, Zip ed Importa.



Documento provvisorio ancora modificabile



Firma digitale

Grazie all'utilizzo sempre più diffuso della posta elettronica e di comunicazioni via internet in genere, è nata l'esigenza di poter firmare i documenti elettronici digitalmente. Al fine di regolamentare e poter riconoscere come legalmente valida la firma digitale sono state erogate normative prima europee e dopo nazionali. Il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) è stato preposto per vigilare su tale attività.

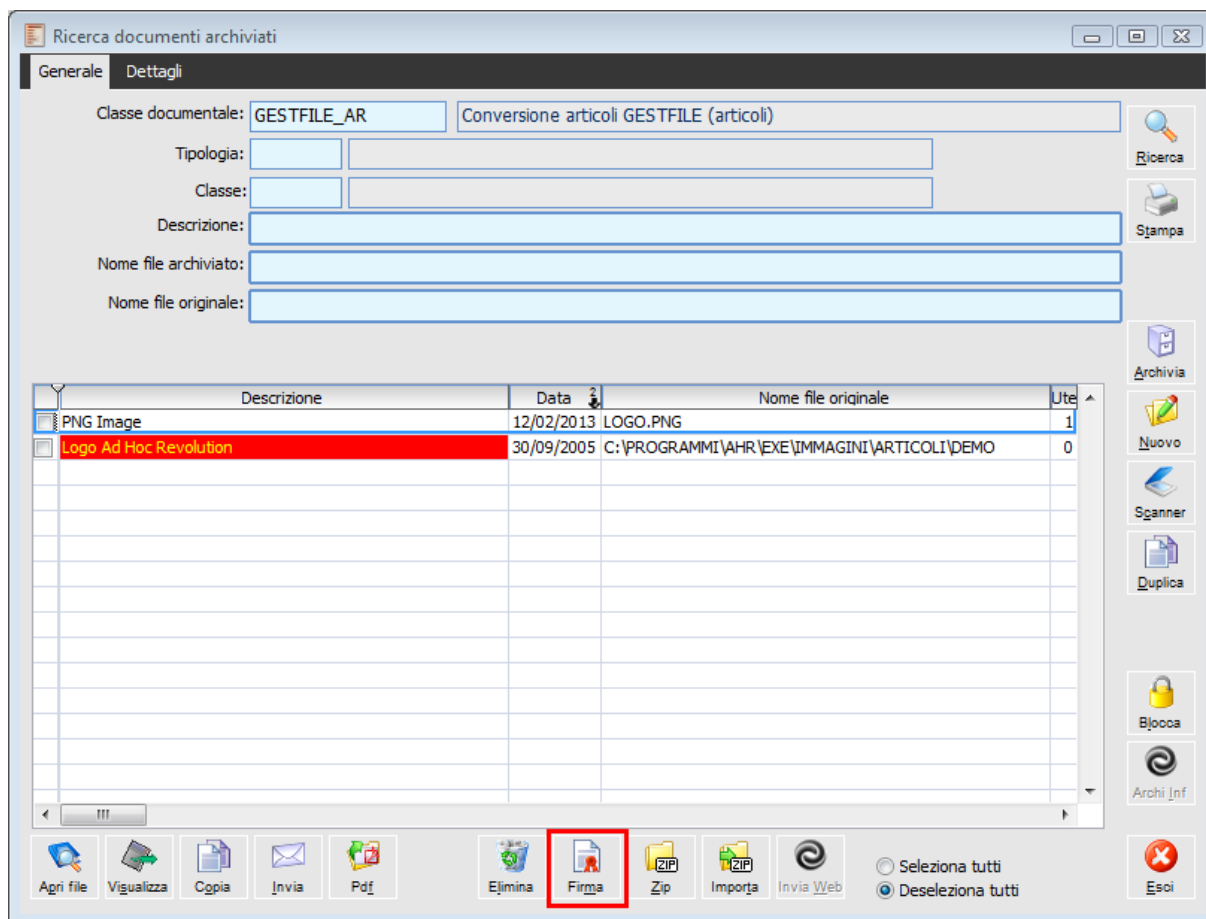
L'azienda che vuole implementare l'utilizzo della firma digitale, deve innanzitutto procedere con l'acquisto del kit di firma digitale presso un Certificatore qualificato da CNIPA stesso.

Tale Kit è necessario per poter generare firme digitali; si tratta di un dispositivo sicuro per la generazione delle firme (costituito da una smartcard o da un token USB), un lettore di smartcard (nel caso in cui non si utilizzi il token USB), un software in grado di interagire con il dispositivo per la generazione di firme digitali e per la gestione del dispositivo stesso (es. per il cambio del PIN che ne consente l'uso). Il certificato ha una scadenza, e deve essere quindi rinnovato periodicamente. In genere hanno validità da uno a tre anni, dipende dal certificatore.

Un dispositivo sicuro di firma può contenere diversi certificati, e quindi diverse chiavi private, rilasciati per scopi diversi.

Per la procedura di firma è necessario rendere disponibile il dispositivo, inserendo la smartcard nell'apposito lettore o inserendo il Token USB nella porta specifica, l'applicazione di firma provvederà a richiedere l'inserimento del PIN di protezione, visualizzerà e richiederà di scegliere quale certificato si intende usare e procederà infine alla generazione della firma.

Tale funzionalità è stata implementata su ad hoc Revolution tramite la maschera Ricerca Documenti Archiviati, ove è presente il tasto Firma che permette di firmare digitalmente i documenti allegati.



Dettaglio bottone firma digitale

Tale bottone risulta visibile solo se la maschera di Ricerca Documenti Archiviati viene richiamata dalla gestione alla quale sono abbinati gli allegati, o qualora l'utente valorizzi opportunamente il corrispondente Valore di ricerca nell'elenco attributi della scheda Dettagli.

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

Premendo il tasto Firma appare un menu che consente all'utente di procedere o alla Firma del documento oppure alla Conversione in pdf e firma del documento

Firma documento

Attraverso questa voce, viene creato un nuovo indice documento come anche il file corrispondente con l'indicazione del nome del documento firmato digitalmente. L'estensione di tale file è P7M, formato previsto dalla normativa vigente sull'interoperabilità della firma digitale ed è quello che le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad accettare.

Le operazioni eseguite dalla procedura eguagliano il bottone Duplica: viene duplicato l'indice documento sul quale si è posizionati nell'elenco e creato il corrispondente file firmato digitalmente, attribuendogli un'estensione diversa (P7M).

Indici documenti / Modifica

Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco

Seriale: 00000000000000001200

Classe documentale: ARTICOLI | Articoli di magazzino

Nome file originale: 00000000000000001193_ART_ICOL_CABINETPC.DOC.P7M

Descrizione: Documento di Microsoft Word (firmato)

Note aggiuntive:

Tipo file: .P7M | Data archiviazione: 10/05/2010 | Utente archiviazione: 1 Administrator

Provvisorio

Stato SOS: Servizio SOS non attivo

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: DOC | Documento | Allegato principale | Pubblica su web

Classe allegato: DOCUM | Generico | Formato elettronico

Percorso std: C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE | Raggruppi: Nessuno

Percorso assoluto: C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE\DEMO\

Nome file archiviato: 00000000000000001193_ART_ICOL_CABINETPC.DOC.P7M

Inizio validità: 10/05/2010 | Fine validità: 01/01/3000

Esempio di indice documento firmato – Scheda Informazioni allegato

Converti in PDF e firma documento

Attraverso questa seconda voce, 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.

Firma digitale

Sia in caso di semplice Firma documento, sia in caso di Conversione in PDF e firma documento, 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.

The screenshot shows the 'Indici documenti / Modifica' window with the following fields and values:

- Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco
- Seriale: 00000000000000001201
- Classe documentale: ARTICOLI | Articoli di magazzino
- Nome file originale: INCOTERM.pdf.P7M
- Descrizione: Documento di Microsoft Word (firmato)
- Note aggiuntive: (empty text area)
- Tipo file: .P7M
- Data archiviazione: 10/05/2010
- Utente archiviazione: 1 Administrator
- Stato SOS: Servizio SOS non attivo

Esempio di indice documento convertito in pdf e firmato – Scheda Indici documenti

The screenshot shows the 'Indici documenti / Modifica' window with the following fields and values:

- Indici documenti | Informazioni allegato | Attributi di ricerca | Elenco
- Modalità archiviazione: Copia file
- Tipologia allegato: DOC | Documento
- Classe allegato: DOCUM | Generico
- Percorso std: C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE
- Percorso assoluto: C:\ZUCCHETTI\AHR\EXE\DEMO\
- Nome file archiviato: INCOTERM.PDF.P7M
- Raggrupp.: Nessuno
- Inizio validità: 10/05/2010
- Fine validità: 01/01/3000

Esempio di indice documento convertito in pdf e firmato – Scheda Informazioni allegato



ARCHIVI

 Parametri document management

 Preferenze di Ricerca

 Raggruppamenti tipi file



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.

Soggetto	Utente	Gruppo	Filtro date	Ut.
Default			Ultimo anno	<input type="checkbox"/>
Utente	2		Ultimo trimestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo		3	Ultimo semestre	<input type="checkbox"/>

Parametri document management

Soggetto

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

Filtro date

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

Utente

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



Preferenze di ricerca

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

Soggetto	Utente	Gruppo	Classe documentale	Descrizione	Filtro date	Utente
Default			GESTFILE_AR	Conversione articoli GESTFILE (articolo)	Ultimo anno	<input type="checkbox"/>
Utente	4		GESTFILE_AR	Conversione articoli GESTFILE (articolo)	Ultimo trimestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo		2	GESTFILE_AR	Conversione articoli GESTFILE (articolo)	Ultimo semestre	<input type="checkbox"/>

Preferenze di ricerca

Soggetto

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

Classe preferenziale

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

Filtro date

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

Utente

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



Raggruppamenti tipi file

L'archivio "Raggruppamenti tipi file" è 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

Raggruppamenti tipi file

Abbiamo individuato i seguenti raggruppamenti

- ◆ Documenti
- ◆ Fogli di calcolo
- ◆ Immagini
- ◆ Messaggi
- ◆ Pdf

L'operatore può comunque mantenere l'archivio aggiungendo nuovi raggruppamenti e o nuove estensioni ai raggruppamenti esistenti.

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

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







EXTENDED DOCUMENT SERVER

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**

 **Parametri EDS**

 **Preferenze di Ricerca**

 **Classi documentali (EDS)**

 **Indici documenti (EDS)**



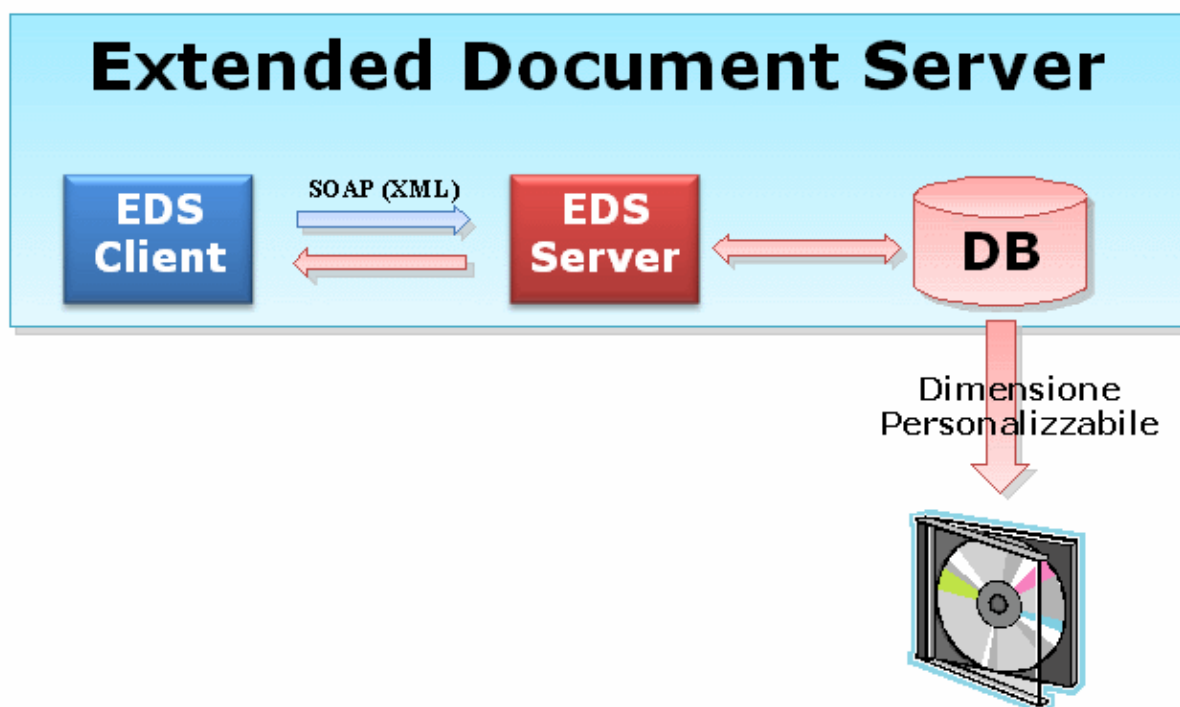
Premessa

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.



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 file archiviati possono essere contenuti in uno o più file 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.

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	Intestatarario	Carattere	MV TIPCON+MVCODCON	No		CONTI	
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MV TCOMAG	No			

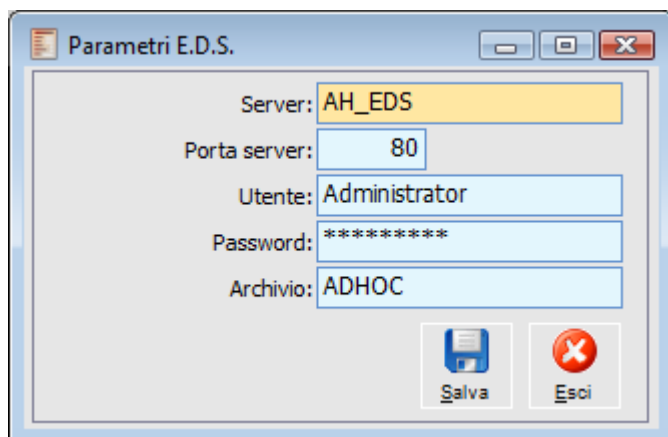
Classi documentali EDS – Nuova modalità di archiviazione

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



Parametri EDS

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



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.

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

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

Archiviazione rapida: *Default* Tabella: **DOC_MAST** Commento archiviazione

Tipologia allegato: **DOC** Documento Completa path file

Classe allegato: **DOCUM** Generico Completa path file

Server: **cpz1** Porta: **81**

Utente: **ZUCCHETTI** Password: *********

Archivio: **ahr** 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	<input type="checkbox"/>		
20	NUMERODDT	Ndocum	Numerico	MVNUMDOC	No	<input type="checkbox"/>		
30	SERIALE	SerialeDocumento	Carattere	MVSERIAL	Sì	<input type="checkbox"/>	DOC_MAST	
40	INTESTATARIO	Intestatario	Carattere	MVTIPCON+MVCODCON	No	<input type="checkbox"/>	CONTI	
50	MAGAZZINO	Magazzino	Carattere	MVTCOMAG	No	<input type="checkbox"/>		

Valore predefinito: Tipo SOS:

Classi documentali 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, file di archiviazione distinti.

Server

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

Porta server

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

Utente, Password

Credenziali per l'accesso agli archivi del server EDS.

Archivio

Nome dell'archivio EDS da utilizzare.



Indici documenti (EDS)

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

The screenshot shows a web application window titled 'Indici documenti / Interroga'. It contains several input fields and a text area for document search criteria:

- Seriale:** 00000000000000001036
- Classe documentale:** DDT (selected), Archiviazione DDT Emessi
- Nome file originale:** a.sb
- Descrizione:** DDT Num.6 del 12/02/2013
- Note aggiuntive:** In allegato copia DDT - Febbraio 2013
Cordiali Saluti
Zucchetti SPA
- Tipo file:** .PDF
- Data archiviazione:** 12/02/2013
- Utente archiviazione:** 1 Administrator
- Stato SOS:** Servizio SOS non attivo

There is also a 'Provisorio' lock icon and an 'Apri file' button.

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 / Interroga

Indici documenti Informazioni allegato Attributi di ricerca Elenco

Modalità archiviazione: *Extended document server*

Tipologia allegato: DOC Documento Allegato principale

Classe allegato: DOCUM Generico Formato elettronico

Nome file archiviato: DDT_0000001631.PDF

Inizio validità: 12/02/2013 Fine validità: 01/01/3000








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.





STAMPE

-  **Stampa processi documentali**
-  **Stampa classi documentali**
-  **Stampa preferenze di visualizzazione**
-  **Stampa autorizzazioni processi**
-  **Stampa log processi documentali**
-  **Stampa abilitazione intestatari**
-  **Stampa parametri**



Stampa processi documentali

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

Stampa processi documentali

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

A codice processo: VENAGEMES Venduto per agente mese

Classe documentale:

Tipo di stampa: *Stampa standard*

Stampa Esci

Stampa processi documentali



Stampa classi documentali

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

Stampa classi documentali

Tipo archiviazione: *Automatica*

Tabella archiviazione: DIC_INTE

Tabella di riferimento: ANEVENTI

Da classe:

A classe:

Tipo di stampa: *Stampa standard*

Stampa Esci

Stampa classi documentali



Stampa preferenze di visualizzazione

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

Stampa preferenze di visualizzazione

Soggetto: *Utente*

Da codice:

A codice:

Tipo di stampa: *Stampa standard*

Stampa Esci

Stampa preferenze di visualizzazione



Stampa autorizzazioni processi

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

Stampa autorizzazioni processi

Soggetto: *Utente*

Da codice utente: 1 Administrator

A codice utente: 1 Administrator

Codice processo:

Classe documentale:

Tipo di stampa: *Stampa per processo*

Stampa Esci

Stampa autorizzazioni processi



Stampa log processi documentali

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

Stampa log processi documentali

Utente: 1 Administrator Data: / /

Processo: DDT Stampa, Arch. ed inoltr DDT

Intestatario: No filtro

Tipo di stampa: Stampa standard

Stampa Esci

Stampa log processi documentali



Stampa abilitazione intestatari

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

Stampa abilitazione intestatari

Tipo: *Cliente*

Da codice:

A codice:

Tipo di stampa: *Stampa standard*

Stampa Esci

Stampa abilitazione intestatari



Stampa parametri

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

Stampa parametri

Azienda: DEMO Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Soggetto: *Utente*

Da codice:

A codice:

Tipo di stampa: *Stampa standard*

Stampa Esci

Stampa parametri

Soggetto


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





SERVIZI

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

 **Agenti/nominativi**

 **Aggiornamento massivo intestatari**

 **Aggiornamento massivo tipologia e classe allegato**

 **Crea collegamento invia a**



Agenti/nominativi

Questa gestione consente di attivare in modo massivo le attività di processo su agenti o nominativi. 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 record da aggiornare dallo zoom e premere il bottone Esegui.

I check attivabili per gli agenti sono:

- ◆ Stampa
- ◆ E-mail
- ◆ Fax
- ◆ Corporate Portal
- ◆ Postalite

I check attivabili per i nominativi sono:

- ◆ Stampa
- ◆ E-mail
- ◆ Fax

T	Codice	Ragione sociale	Stampa	email	FAX	WEB	Plite	WE
<input type="checkbox"/>	A 001	Martino Battisti						
<input type="checkbox"/>	A 003	Carli Saverio						
<input type="checkbox"/>	A 007	Agente Revolution-ario						
<input type="checkbox"/>	A Capo	Uberti Area Manager						
<input type="checkbox"/>	A MAX	Massimo						
<input type="checkbox"/>	A ROSSI	ROSSI FABIO						

Abilitazione agenti nominativi

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 record da aggiornare dallo zoom e premere il bottone OK.

Tipo	Codice	Ragione sociale	Stampa	email	Fax	WEB	Plite	WE
<input checked="" type="checkbox"/>	C	CED	Ced Interdata spa (RB3)					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	COSTA	Costa Navigazione					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	DATASW	Data software international Spa (RB369)					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	EMPRESA MED	Empresa Mediterránea					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	ERP ITALIA	Consorzio Produttori ERP (RB3f)					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	FUNKSOFT	Funk Software					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	GERMANCLUB	Germany Club (RDv, DM)					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	HARDSOFTW	Hardware & Software (sedi)(list)					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	MASSONE	Massone S.r.l.					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	NYSPORT	N.Y. Sport					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	PARADISO	Fonte Paradiso (a rischio)					
<input checked="" type="checkbox"/>	C	REGIONE TO	Regione Toscana					

Aggiornamento massivo intestatari

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.

Aggiornamento massivo intestatari

Abilitazioni Selezioni aggiuntive

Categoria commerciale:

Agente:

Zona:

Nazione:

Cat.contabile:

Cod. fiscale vuoto

P.IVA vuota

Aggiornamento massivo intestatari - Selezioni aggiuntive

Sono disponibili i seguenti filtri:

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



Aggiornamento massivo tipologia e classe allegato

Questa gestione permette di applicare in modo massivo una determinata combinazione di Tipologia/Classe allegato ai record 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
ATTIVITA	OFF_ATT1	Classe documentale per attività

Seleziona tutte
 Deseleziona tutte

Tipologia allegato:

Classe allegato:

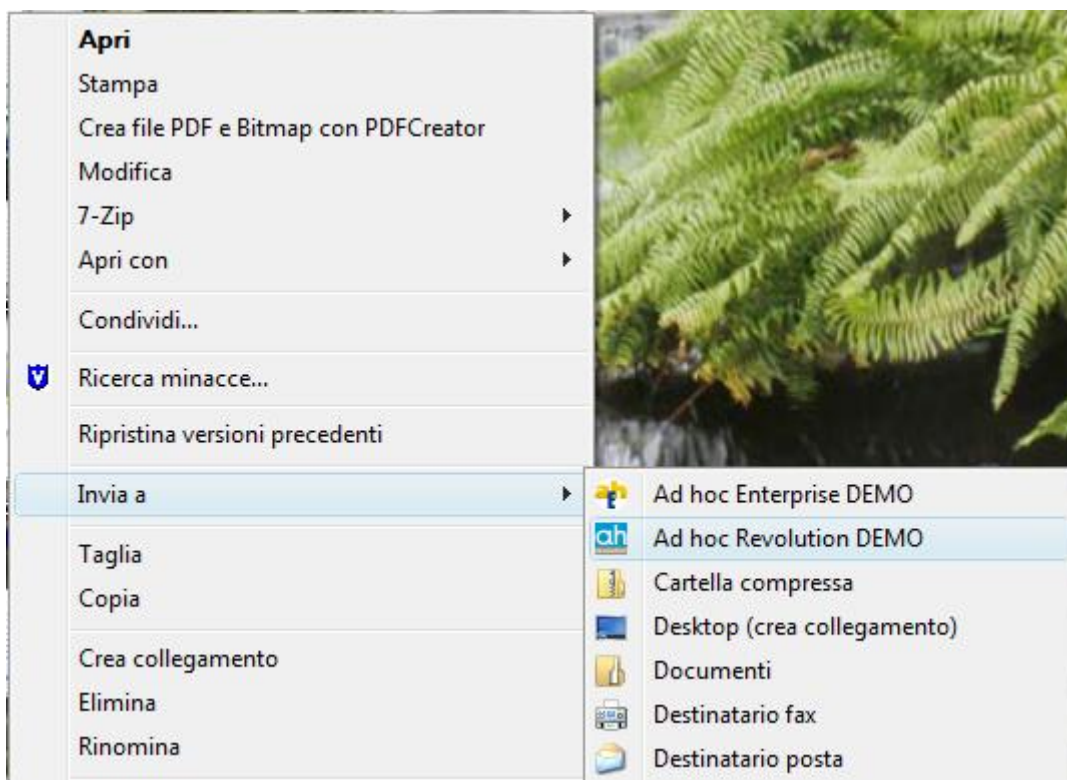
Esegui Esci

Aggiornamento massivo tipologia e classe



Crea collegamento invia a

La funziona di INVIA A consente di inviare alla procedura Ahr uno o più documenti presenti all'interno di una cartella di sistema (quindi documenti prodotti precedentemente al di fuori del programma). La funzione si attiva sfruttando la gestione di sistema INVIA A, alla quale viene aggiunta la voce Ahr con l'istruzione necessaria.



Invia a

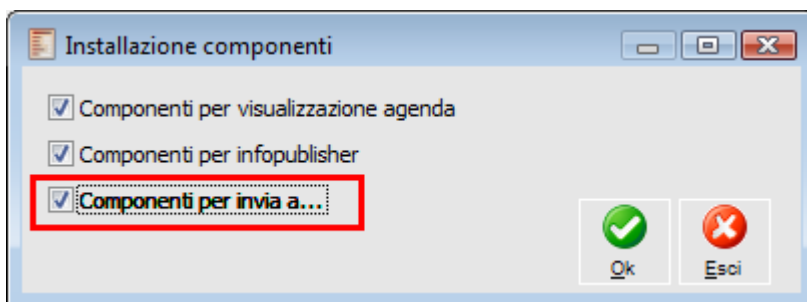
La voce Ad hoc Revolution viene riportata con l'indicazione dell'azienda, questo perché, è possibile creare più collegamenti suddivisi per aziende e inviare i file all'azienda corretta.

Configurazione

Per l'attivazione della suddetta opzione è necessario procedere con la configurazione del servizio:

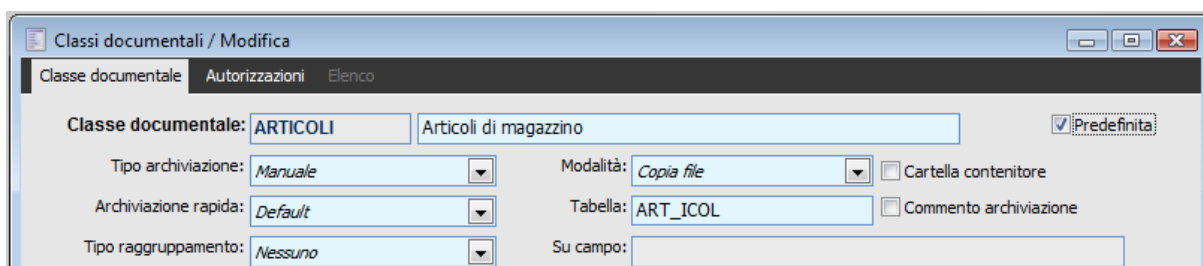
- ♦ Installazione della libreria **dynwrap.dll**.

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



Installazione componenti

- ◆ Indicare la classe documentale da utilizzare per la gestione dell'Invia A.



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.

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"

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

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.

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 Revolution.

Commento

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

Nome collegamento

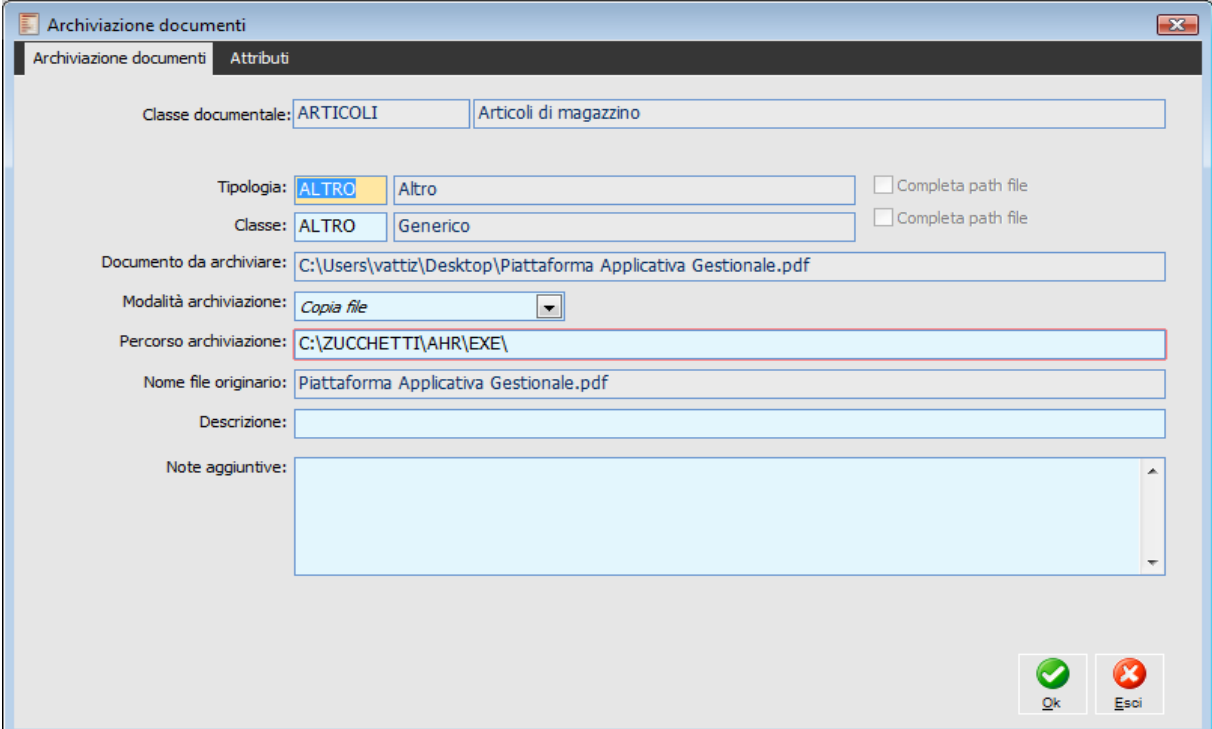
Consente di specificare un nome al collegamento, un nome diverso rispetto a quello proposto in automatico dalla procedura.

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

Utilizzo

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

Archiviazione documenti



Archiviazione documenti

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 file 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 record presenti nella procedura.