EASY SYSTEM snc
Via Matteotti, 1
26022 Castelverde CR

Tel. +39 0372 427509
Fax +39 0372 429153
info@easy-system.it
www.easy-system.it

Versione 07-05-2020

DOCUMENTALE

Indice ..... pag. 1

Note introduttive (rif.Adf0prin) ..... pag. 2

Struttura della procedura ..... pag. 2/ 4

Generalità sull'uso della procedura ..... pag. 4

Note operative ..... pag. 4

Gestione (rif.Adf0docu) ..... pag. 5/ 6

Ricerca (rif.Adf0rdoc) ..... pag. 7

Archiviazione (rif.Adf0dedo) ..... pag. 8

Documentale EASY-WIN-AD

Note introduttive

Procedura per la gestione dei documenti ("Documentale"). La realizzazione della procedura è stata subordinata all'ottenimento di un prodotto dotato della più elevata versatilità possibile, evitando le imposizioni di codifica, gestione e sequenza che gravano sull'operatività.

Struttura della procedura

L'esecuzione della procedura avviene dal **Menù principale procedure EASY-WIN;** la videata iniziale è costituita da un menù che consente la gestione della procedura per i seguenti capitoli:
Gestione - selezione, visualizzazione, integrazione, variazione e inserimento documenti;
Ricerca - ricerca con filtri e selezione;
Archiviazione - inserimento partendo dalla ricerca e selezione dell'immagine PDF.

Archiviazione
L'archiviazione dei documenti può essere effettuata in automatico per i documenti gestiti dalla procedura "Magazzino e documenti" o manualmente come per qualsiasi archivio dati.
Archiviazione automatica:
- dalla procedura di "Magazzino e documenti" contestualmente alla stampa (definitiva) di un documento
- dalla procedura di "Magazzino e documenti" con la funzione "Documentale - Archivia documenti" presente nella sezione "Documenti"
- dalla procedura di "Magazzino e documenti" con la funzione "Allega immagine documento" presente nella sezione "Documenti - Fatture - e-fattura"
Archiviazione manuale:
- dalla procedura "Documentale" sezione "Gestione"
- dalla procedura "Documentale" sezione "Archiviazione"

Archiviazione automatica (da stampa documento)
L'archiviazione automatica dei documenti avviene in fase di stampa dei documenti di magazzino; presupposti necessari sono che sia abilitata la gestione archiviazione e che la stampa avvenga in modalità "Solo Anteprima" o "Stampa e Anteprima". L'archiviazione automatica è governata da una serie di opzioni di base preferenza:
"078(ST)ex167- Non chiede se salvare anteprima su file (*Pro)"; con opzione attivata non è richiesto, in fase di stampa documento, se depositare come immagini l'anteprima del documento. Con opzione non attivata è richiesto se depositare le immagini del documento in stampa; con l'opzione attivata è demandata all'opzione "137" l'eventuale archiviazione automatica; default a "SI"
"137(ST)- Se non chiede (opz.78), forza salvataggio anteprima su file (*Pro)"; opzione significativa esclusivamente nel caso di opzione "078" attivata; in tal caso il deposito delle immagini dei documenti in stampa non è esplicitamente richiesta ma governata dallo stato di questa opzione; se attiva sono depositate le immagini dei documenti in stampa; default a "SI"
"138(ST)- Non chiede se archiviare documenti"; con opzione attivata non è richiesto, in fase di stampa documento, se depositare nell'archivio documenti i riferimenti al documento stesso e in tal caso è demandata all'opzione "139" l'eventuale archiviazione automatica; con opzione non attivata è richiesto se archiviare i riferimenti al documento in stampa; il deposito può avvenire solo se la stampa è in modalità "solo anteprima" o ""stampa e anteprima"; default a "SI"
"139(ST)- Se non chiede (opz.138), forza archiviazione documenti"; opzione significativa esclusivamente nel caso di opzione "138" attivata; in tal caso l'archiviazione dei riferimenti ai documenti in stampa non è esplicitamente richiesta ma governata dallo stato di questa opzione; se attiva sono depositate le informazioni dei documenti in stampa; il deposito può avvenire solo se la stampa è in modalità "solo anteprima" o ""stampa e anteprima"; default a "SI"
"136(MD)- Stampa documenti – Elimina / rideposita il documento se già in archivio"
L'opzione determina il comportamento della procedura nel caso di stampa di documento che preveda il deposito del documento in archivio dove già esiste depositato lo stesso documento; con opzione non attivata è segnalata la situazione con adeguato messaggio non consentendo il deposito nel formato attuale del documento; con opzione attivata il deposito precedente è eliminato e sostituito dal

documento nel formato attuale, con la perdita di eventuali modifiche o aggiunte manuali operate successivamente al primo deposito; default a “SI”

La cartella di residenza dei file immagine è “\easywins\easywin\files\maf\maf0sdoc”. I file immagine sono depositati con un formato in funzione dell’opzione di base / preferenza “205 file / immagine da anteprima in formato .JPG”; con l’opzione attivata è utilizzato il formato “JPG” mentre con l’opzione non attivata è utilizzato il formato “BMP”.
E’ depositato un file per ciascuna pagina del documento; i file sono denominati secondo la struttura “Me+TdEMoBSNnnnn+Pppp” dove “Me” identifica il magazzino di emissione, “Td” il tipo documento (PR=preventivo - OR=ordine - BO=ddt / bolla - FT=fattura - RF=ricevuta fiscale - MS=movimento semplice), “E” la modalità (E=emesso – R=ricevuto), “Mo” il magazzino di origine, “B” il sezionale o bollettario, “S” la sigla, “Nnnnn” il numero e “Pppp” la pagina.

Archiviazione automatica (da esplicita funzione)
L’archiviazione automatica, con deposito di file immagine in formato PDF, può essere eseguita da esplicita funzione selezionabile dal menù documenti di magazzino denominata “Documentale - Archivia documenti”. Condizioni necessarie per l’utilizzo della procedura sono:
- presenza di stampante virtuale PDFCreator, configurata per il salvataggio automatico con nome del file “DOCUMENTO.PDF” e cartella di salvataggio “?:\easywins\easywin\files\email\”.
- parametro di base / preferenza “138(ST)- Non chiede se archiviare documenti” attivato e “139(ST)- Se non chiede (opz.138), forza archiviazione documenti” disattivato; tale configurazione è necessaria per evitare un doppio deposito nell’archivio.

La cartella di residenza dei file immagine è “\easywins\easywin\files\immagini” mentre il formato dei file è del tipo “PDF”; è depositato un solo file per ciascun documento anche se di più pagine; i file sono denominati secondo la struttura “Me+TdEMoBSNnnnn” dove “Me” identifica il magazzino di emissione, “Td” il tipo documento (PR=preventivo - OR=ordine - BO=ddt / bolla - FT=fattura – RF=ricevuta fiscale – MS=movimento semplice), “E” la modalità (E=emesso - R=ricevuto), “Mo” il magazzino di origine, “B” il sezionale o bollettario, “S” la sigla, “Nnnnn” il numero.

Archiviazione automatica (da esplicita funzione - solo per fatture)
L’archiviazione automatica, con deposito di file immagine in formato PDF, può essere eseguita da esplicita funzione selezionabile dal menù documenti di magazzino, sezione fatture - e-fattura, denominata “Allega immagine documento”. Condizioni necessarie per l’utilizzo della procedura sono:
- presenza di stampante virtuale PDFCreator, configurata per il salvataggio automatico con nome del file “DOCUMENTO.PDF” e cartella di salvataggio “?:\easywins\easywin\files\email\”.
- parametro di base / preferenza “138(ST)- Non chiede se archiviare documenti” attivato e “139(ST)- Se non chiede (opz.138), forza archiviazione documenti” disattivato; tale configurazione è necessaria per evitare un doppio deposito nell’archivio.

La cartella di residenza dei file immagine è “\easywins\easywin\files\allegati” mentre il formato dei file è del tipo “PDF”; è depositato un solo file per ciascun documento anche se di più pagine; i file sono denominati secondo la struttura “Me+TdEMoBSNnnnn” dove “Me” identifica il magazzino di emissione, “Td” il tipo documento (PR=preventivo - OR=ordine - BO=ddt / bolla - FT=fattura – RF=ricevuta fiscale – MS=movimento semplice), “E” la modalità (E=emesso - R=ricevuto), “Mo” il magazzino di origine, “B” il sezionale o bollettario, “S” la sigla, “Nnnnn” il numero.

Archiviazione manuale (da procedura “Documentale Gestione”
Inserendo un codice documento inesistente è possibile creare il documento da archiviare inserendo i dati caratteristici e abbinando allegati come immagini, media e testi.

Archiviazione manuale (da procedura “Documentale Archiviazione”
Partendo dalla ricerca e selezione dell’immagine PDF di un documento è possibile creare il documento da archiviare inserendo i dati caratteristici e abbinando altri allegati come immagini, media e testi.

Collegamenti con le procedure EasyWin
Oltre alla possibilità di archiviare il documento in modo automatico dalla procedura “Magazzino e documenti”, esistono altri collegamenti e abbinamenti disponibili tra le procedure EasyWin e la gestione documentale:

- dalle procedure di “Creazione / Variazione” documenti di magazzino, effettuando un clic con il tasto destro del mouse sul bottone “Stampa doc.” si accede alla procedura di gestione archivio documenti; se il documento è presente in archivio è esposta la finestra con i dati caratteristici.
- dalla procedura contabile “PdC – Creazione e variazione” tramite il bottone “Documentale” si accede a tutti i documenti archiviati della voce PdC esposta.
- dalle procedure contabili di “Movimenti – Inserimento - Correzione - Variazione” tramite il bottone “Documentale” si accede a tutti i documenti archiviati con possibilità di successiva selezione; tramite il bottone “Mostra” è esposto lo specifico documento abbinato al movimento contabile, il cui codice è esposto nel capo compreso tra i bottoni “Documentale” e “Mostra”.
- per movimenti generati da contabilizzazione documenti di magazzino (fatture e ricevute fiscali) l’ abbinamento tra movimenti contabili e documenti in archivio documentale è automatico.

Generalità sull’uso della procedura.

Con l’utilizzo del mouse è possibile posizionarsi sull’oggetto desiderato ed attivare lo stesso (tasto sinistro del mouse).

Alcuni tasti assumono caratteristiche funzionali particolari:

Invio / **Enter**	passa a campo seguente o attiva bottone corrente
Shift + TAB	passa a campo precedente
F1	visualizza note operative
F5	attiva ricerca
F8	conferma il contenuto dell’intera finestra attiva
F9	inserisce 000
Ctrl + U	chiude la finestra attiva
Ctrl + M	trasforma in maiuscolo o minuscolo

Per cancellare una informazione usare i tasti BACKSPACE (cancella a sinistra) e CANC/DEL (cancella a destra).
I valori numerici vanno inseriti con le cifre precedute dal segno negativo, se ammesso e necessario, e con il punto che funge da separatore tra la parte intera e la parte decimale.
Le date vanno inserite nella forma GGMMAA (giorno, mese, ultime due cifre dell’anno) più l’ eventuale sigla del secolo; se la data di inserimento appartiene allo stesso anno della data di sistema è sufficiente inserire giorno e mese; se la data in inserimento appartiene allo stesso secolo della data di sistema non è necessario inserire alcuna altro simbolo oltre le cifre corrispondenti a GGMMAA (il simbolo **=** compare automaticamente dopo l’anno ad indicare l’identicità del secolo); diversamente, per data in inserimento con secolo diverso da quello della data di sistema, è necessario impostare (dopo l’anno) il simbolo **+** per indicare il secolo seguente, il simbolo **–** per il secolo precedente. In funzione del campo di esposizione le date precedentemente inserite possono essere visualizzate su 10 caratteri o con il simbolo del secolo. Esempio:

data sistema	**data da inserire**	**inserimento**	**vis.estesa**	**vis.ridotta**
Anno 2020	01-06-1920	010620-	01-06-1920	01-06-20<
	01-06-2020	010620	01-06-2020	01-06-20=
	01-06-2020	01-06	01-06-2020	01-06-20=
	01-06-2120	01-06-20+	01-06-2120	01-06-20>

Note operative

Gestione
Ricerca
Archiviazione

(Rev.07-05-2020)

(ADF0PRIN,71201)

Documentale - Gestione

Procedura per la gestione dei documenti archiviati. L'accesso alla procedura è condizionato da una opzione di abilitazione.

Caratteristiche

Il documento archiviato è identificato da un codice di 24 caratteri; per documenti archiviati in modo automatico in quanto generati dalle procedure EasyWin "Magazzino e documenti" il codice è del tipo strutturato Me+TdEMoBSNnnnn dove "Me" è il codice del magazzino di emissione, "+" è un carattere fisso, "Td" è tipo documento (PR=preventivo - OR=ordine - BO=ddt / bolla - FT=fattura - RF=ricevuta fiscale - MS=movimento semplice), "E" indica la modalità (E per emesso, R per ricevuto), "Mo" è il magazzino di origine, "B" è il bollettario o sezionale, "S" è la sigla del documento "Nnnnn" è il numero del documento.
Informazioni caratteristiche del documento archiviato sono: titolo, descrizione, autori, destinatari, archivio, macrofamiglia, famiglia, gruppo, riferimento dislocazione, parametro "Riservato Operatore", classi, data, ora, supporto, parole chiave, abbinamenti (immagini, filmati, testo) .

Ricerca e selezione

Note valide per tutte le funzioni delle procedure nelle quali è richiesto l'inserimento del codice del documento archiviato con la possibilità di ricerca ed esposizione griglia documenti.
L'esposizione della griglia documenti è attivata dal tasto funzione F5 e dall'apposito bottone "Codice Documento"; l'ordinamento della griglia è effettuato sui campi data, ora, titolo, codice.
Ricerca per codice; è il metodo di ricerca ordinario; si inserisce il riferimento (opzionale e corrispondente ad un codice o alla parte iniziale di esso) dal quale iniziare l'esposizione, seguito dal tasto di attivazione (F5); non inserendo nulla come riferimento l'esposizione inizia dal primo codice in assoluto; con riferimento inserito l'esposizione considera solo i documenti con inizio codice uguale al riferimento; se non esistono documenti con inizio uguale al riferimento viene data segnalazione acustica e messaggio "Non esiste alcun record". Il metodo condiziona i documenti da esporre effettuando una esclusione di quelli con codice non congruente con il riferimento impostato.
Per effettuare una ricerca per serie di caratteri contenuti nel codice (non necessariamente all'inizio), la sintassi di comando deve essere strutturata premettendo al riferimento (parte del codice) il simbolo **"\"** e concludendo con il tasto di attivazione (F5); l'esposizione considera esclusivamente i documenti il cui codice soddisfa i parametri di ricerca.
Ricerca per titolo; la sintassi di comando è strutturata premettendo al riferimento (parte del titolo) il simbolo punto **"."** se si desidera effettuare una ricerca per inizio titolo, il simbolo puntoevirgola **";"** se si desidera effettuare una ricerca per caratteri contenuti nel titolo; il comando è concluso dal tasto di attivazione (F5); l'esposizione considera esclusivamente i documenti il cui titolo soddisfa i parametri di ricerca.

Selezione di una voce esposta in griglia; posizionarsi, con i tasti freccia o con le barre di scorrimento, sull'elemento di griglia desiderato ed effettuare la selezione premendo la barra spaziatrice o con doppio clic del tasto destro del mouse.

Il bottone **Cerca documenti** consente di effettuare una ricerca nell'archivio effettuando scelte discriminanti su una o più informazioni caratteristiche; operativamente selezionare il tipo di informazione, premere il bottone "Aggiungi una nuova scelta sul campo", selezionare l'operazione (AND OR NOT), impostare il valore di raffronto e premere il bottone "OK aggiungi la nuova scelta"; per operazioni con informazioni numeriche (data, ora e supporto) è richiesto il tipo di confronto (uguale, diverso, maggiore, minore, maggiore / uguale, minore / uguale).

Archiviazione

L'archiviazione dei documenti può essere effettuata in automatico per i documenti gestiti dalla procedura "Magazzino e documenti" o manualmente come per qualsiasi archivio dati.
Archiviazione automatica:
- dalla procedura di "Magazzino e documenti" contestualmente alla stampa (definitiva) di un documento
- dalla procedura di "Magazzino e documenti" con la funzione "Documentale - Archivia documenti" presente nella sezione "Documenti"

- dalla procedura di “Magazzino e documenti” con la funzione “Allega immagine documento” presente nella sezione “Documenti - Fatture - e-fattura”
Archiviazione manuale:
- dalla procedura “Documentale” sezione “Gestione”
- dalla procedura “Documentale” sezione “Archiviazione”

Archiviazione manuale (Documentale - Gestione)
Inserendo un codice documento inesistente è possibile creare il documento da archiviare inserendo i dati caratteristici e abbinando allegati come immagini, media e testi.

(Rev.07-05-2020)

(ADF0DOCU,71210)

Documentale - Ricerca

Funzione della procedura “Documentale” per la ricerca e selezione dei documenti archiviati; la procedura è selezionabile:
- dal menù “Documentale” sezione “Ricerca”
- dalla funzione “Gestione” della procedura “Documentale” tramite il bottone “Cerca documenti”
- dagli automatismi presenti nelle procedure EasyWin di “Contabilità” e “Magazzino e documenti”

Ammesse scelte discriminanti su una o più informazioni caratteristiche; operativamente selezionare il tipo di informazione, premere il bottone “Aggiungi una nuova scelta sul campo”, selezionare l’ operazione (AND OR NOT), impostare il valore di raffronto e premere il bottone “OK aggiungi la nuova scelta”; per operazioni con informazioni numeriche (data, ora e supporto) è richiesto il tipo di confronto (uguale, diverso, maggiore, minore, maggiore / uguale, minore / uguale).

Per la selezione di una voce esposta in griglia; posizionarsi, con i tasti freccia o con le barre di scorrimento e con il mouse, sull’elemento di griglia desiderato ed effettuare la selezione premendo la barra spaziatrice o con doppio clic del tasto destro del mouse.

(Rev.07-05-2020)

(ADF0RDOC,71212)

Documentale - Archiviazione

Procedura per l’inserimento di documenti effettuando la ricerca e selezione da immagine PDF.

La procedura permette di selezionare un file PDF dalla cartella di ricerca individuata; è possibile visualizzare e stampare il PDF selezionato, integrare con i dati caratteristici e provvedere all’ archiviazione.

(Rev.07-05-2020)

(ADF0DEDO,71214)