



vision enterprise

Vision DMS

Indice degli argomenti

PREMESSA	4
TIPOLOGIE DOCUMENTALI E FASCICOLI	5
CONFIGURAZIONI	6
AZIENDA	7
UTENTI	9
COLLEGAMENTO DMS	11
<i>Tabelle</i>	11
Anagrafiche Vision	12
Configurazione tipologie DMS	13
Collegamento indici	15
<i>Documenti</i>	16
<i>Causali contabili</i>	19
ACQUISIZIONE DMS	20
GESTIONE DMS	25
ANAGRAFICHE	25
DOCUMENTI	27
<i>Documenti ciclo passivo o senza automatismo di generazione PDF</i>	27
CREAZIONE	27
MODIFICA	29
CONSULTAZIONE	30
<i>Documenti ciclo attivo con impostazione per generazione PDF</i>	32
<i>Ciclo attivo: Fatture, note accredito, note addebito</i>	33
RISTAMPA DOCUMENTI	34
REGISTRAZIONI PRIMA NOTA	35
CREAZIONE	35
MODIFICA	37
DMS	38
INTERROGAZIONE DMS	39
<i>Lista fascicoli</i>	40
<i>Lista tipologie</i>	41
MEGA SEARCH	43

PORTALE 44

RICERCA FULL TEXT 45

Premessa

DMS è l'acronimo di Document Management System, ossia sistema di gestione dei documenti. Il modulo Vision DMS coniuga la piena rispondenza a questa definizione con la caratteristica di essere implementabile in modo veloce ed economico.

Grazie ad uno studio accurato, infatti, sono state integrate le procedure di Vision con le funzionalità della soluzione documentale che è erogata in cloud.

In questo modo tutti i documenti rilevanti dell'azienda sono facilmente organizzabili e consultabili, sia all'interno del programma Vision che tramite il portale web dedicato.

Con le funzionalità native del modulo DMS web sono disponibili circa 40 tipologie documentali, in cui è possibile archiviare documenti, mail, e altro materiale relativo a clienti, fornitori o interno dell'azienda.

Oltre alle classiche tipologie relative a fatture, ordini, contratti del ciclo attivo e passivo, infatti, sono previste anche apposite voci per archiviare mail, registri contabili, e le paghe del personale.

La soluzione proposta prevede una prima fase di **archiviazione**, ossia di memorizzazione e classificazione dei dati in un database cloud integrato nello stesso portale Legal SolutionDoc già usato per le fatture elettroniche.

Successivamente, in base alla tipologia documentale, i dati possono essere portati in **conservazione**. Questo processo, come è noto, consente la dematerializzazione dei documenti e conserva a norma di legge i documenti per 10 anni. Tale sistema porta concreti vantaggi, sia in termini economici che di maggiore efficienza.

Il modulo DMS, integrato in Vision, aumenta ulteriormente i vantaggi sopra descritti.

Tramite opportune configurazioni su anagrafiche, causali contabili e documenti, tutte le operazioni quotidianamente svolte in Vision possono essere integrate con la soluzione DMS, abbattendo i tempi di elaborazione e le possibilità di errore.

Particolare attenzione è stata posta non solo nel semplificare la fase di archiviazione, ma anche per rendere veloce e semplice la consultazione del materiale archiviato.

Tipologie documentali e fascicoli

Con la consueta gestione di Vision è possibile archiviare documenti generati automaticamente da Vision (come le copie PDF dei documenti della parte attiva) oppure materiale diverso presente sulla rete aziendale (files PDF, Excel, Word, mail, immagini) nel portale cloud Legal SolutionDoc.

Le funzionalità dell'archiviazione DMS sono attivabili su diverse tabelle oppure dalla gestione dei documenti e in fase di registrazione scritture contabili.

I files vengono archiviati in circa 40 diverse *TIPOLOGIE DOCUMENTALI* che sono già disponibili nel portale di 2C Solution.

Ogni *'tipologia documentale'* prevede una serie di *INDICI* necessari alla corretta archiviazione ed eventuale conservazione dei documenti a norma di legge.

Vision si interfaccia con il portale Legal SolutionDoc in modo completamente trasparente per l'utente.

Per l'archiviazione dei files è sufficiente scegliere la tipologia DMS e compilare gli indici corrispondenti.

Nelle anagrafiche, nei documenti e nelle registrazioni contabili i dati vengono raccolti in *FASCICOLI* (o cartelline) per una facile consultazione.

Ciascun fascicolo potrà contenere documenti appartenenti a tipologie documentali diverse.

CONFIGURAZIONI

Per la corretta gestione del modulo DMS è sufficiente procedere con alcune semplici configurazioni che permettono e facilitano la completa integrazione tra Vision e il portale Legal SolutionDoc.

In particolare si andranno a definire le credenziali di accesso e collegamento al portale, i permessi di accesso sugli utenti e le impostazioni di collegamento di tabelle, documenti e causali contabili con le tipologie DMS e i loro indici.

L'archiviazione DMS colloquia con una piattaforma cloud quindi per il suo utilizzo è necessario che sia attivo un collegamento ad Internet sul posto di lavoro su cui si sta lavorando.

Se manca la connessione alla rete Internet tutte le funzionalità legate al DMS non saranno fruibili.

Di seguito vediamo nel dettaglio le impostazioni base.

Azienda

Per attivare gli automatismi per la comunicazione di Vision con il portale LegalSolutionDoc, è sufficiente configurare nell'anagrafica dell'azienda le credenziali che vengono fornite in fase di attivazione del servizio DMS.

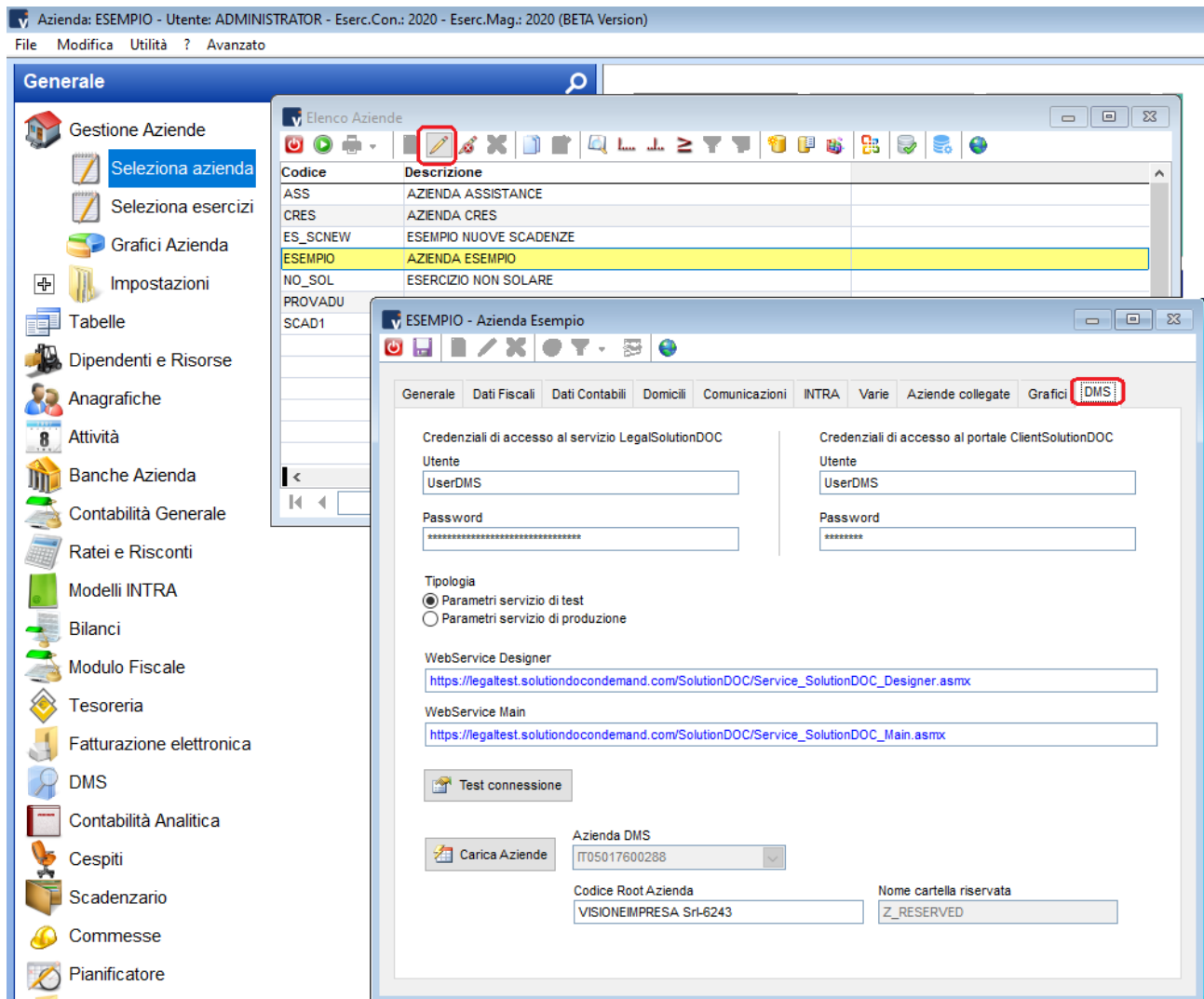


Figura 1: Configurazione azienda

Credenziali di accesso al SERVIZIO Legal Solution

In questa sezione si inseriscono le credenziali che sono utilizzate per automatizzare lo scambio dati tra Vision e il portale Legal SolutionDoc.

Credenziali di accesso al PORTALE Legal Solution

Inserire le credenziali di accesso al portale Legal SolutionDoc ricevute in fase di attivazione del servizio DMS.

Per chi avesse configurato utenti con permessi limitati alle categorie DMS, si consiglia di non compilare questi campi. In questo modo ogni utente potrà utilizzare i permessi personali per ogni tipologia DMS e fascicolo.

Parametri servizio di test/produzione

Vengono automaticamente proposti i link per l'accesso al portale in modalità di test o di produzione.

Test connessione

Permette di testare la corretta configurazione del collegamento di Vision con il servizio dell'ambiente di produzione o di test.

Azienda DMS

Selezionare l'azienda da collegare all'archiviazione documentale.

Codice Root Azienda

Inserire il codice fornito da 2C Solution per l'identificazione del nome azienda nel portale.

Nome cartella riservata

Il nome della cartella riservata viene proposto in automatico e identifica il nome del fascicolo riservato a Vision per la gestione dell'archiviazione documentale.

Utenti

Per ogni utente Vision è possibile specificare le credenziali che verranno utilizzate per l'accesso al portale 2C Solution.

The screenshot displays the Vision DMS interface. The main window is titled 'Generale' and features a sidebar with a tree view of 'Tabelle' (Tables) categories. The 'Utenti' (Users) category is highlighted. A secondary window, 'Elenco Utenti' (User List), is open, showing a table of users. The 'OPERATORE1' user is selected. A third window, 'OPERATORE1 - OPERATORE1', is open, showing the configuration options for this user. The 'DMS' tab is active, and the 'Utente attivo con credenziali di default' option is selected. The 'Codice Utente DMS' is set to 'UserDMS' and the 'ID Azienda' is set to '6243'. A 'Test connessione' button is visible.

Codice	Descrizione	Categoria	Azienda	Eserc. Cont.	Eserc. I
ADMINISTRATOR	Amministratore	ADMINISTRATORS	ESEMPIO	2020	2020
AMMI	AMMI	EVERYONE	ESEMPIO	2020	2020
AMMINISTRATORE	Password = 87654321	ADMINISTRATORS	ESEMPIO	2018	2018
DEMO	Utente DEMO	EVERYONE	ESEMPIO	2018	2018
OPERATORE1	OPERATORE1	EVERYONE	ESEMPIO	2019	2019
STANDARD	Password = 12345678	EVERYONE	ESEMPIO	2019	2019

Figura 2: Configurazione utenti

Utente non attivo

In linea con le disposizioni della privacy sarà possibile escludere dalla gestione del DMS determinati utenti.

Gli utenti identificati come 'non attivi' non saranno abilitati all'accesso al portale e alla gestione dell'archiviazione documentale.

Utente attivo con credenziali di default

L'utente con questa configurazione utilizza le credenziali impostate nell'azienda per il collegamento con il Web Service. I campi con le credenziali infatti sono disabilitati.

Utente attivo con credenziali personalizzate

In quest'ultimo caso è necessario creare un ulteriore utente dal portale di 2C Solution e definire i permessi di accesso per ogni tipologia.

Inserire le credenziali di accesso al Web Service fornite da 2C Solution.

Collegamento DMS

Tabelle

Nel nodo "Strumenti \ Impostazioni \ Generali", selezionando la pagina DMS, è possibile predefinire alcuni collegamenti tra le tabelle di Vision e il DMS.

Questa impostazione permette di effettuare l'archiviazione DMS automatizzando gran parte del lavoro.

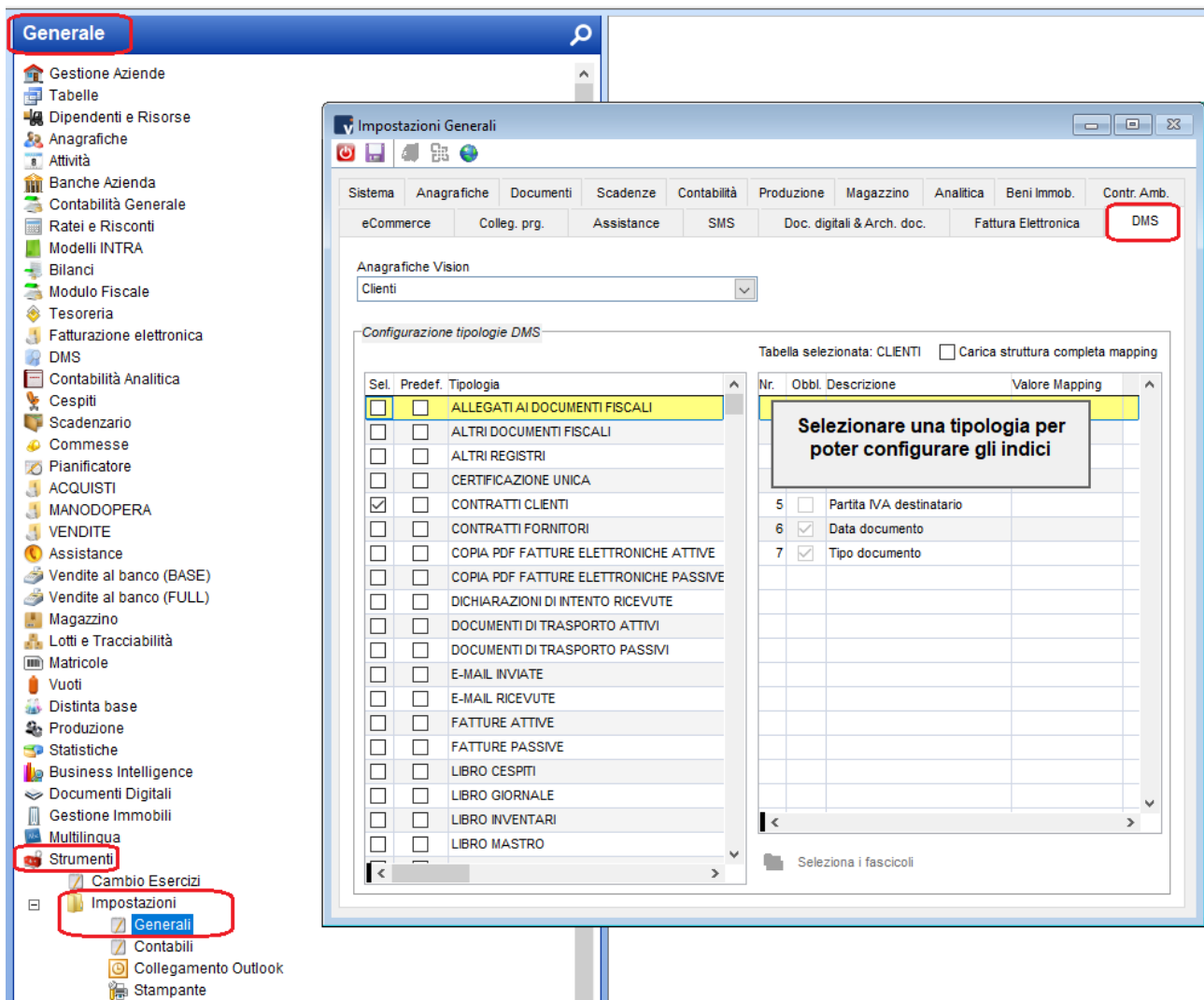


Figura 3: Tabelle - impostazioni generali

Le tabelle sulle quali è possibile effettuare l'archiviazione DMS sono:

Contratti
 Clienti
 Articoli di Magazzino
 Banche Azienda
 Fornitori
 Matricole
 Risorse
 Dipendenti/Collaboratori
 Lotti
 Agenti
 Commesse

Anagrafiche Vision

Aprendo la tendina delle 'Anagrafiche Vision' è possibile scegliere la tabella sulla quale si desidera definire un COLLEGAMENTO a uno o più 'Tipologie' del DMS.

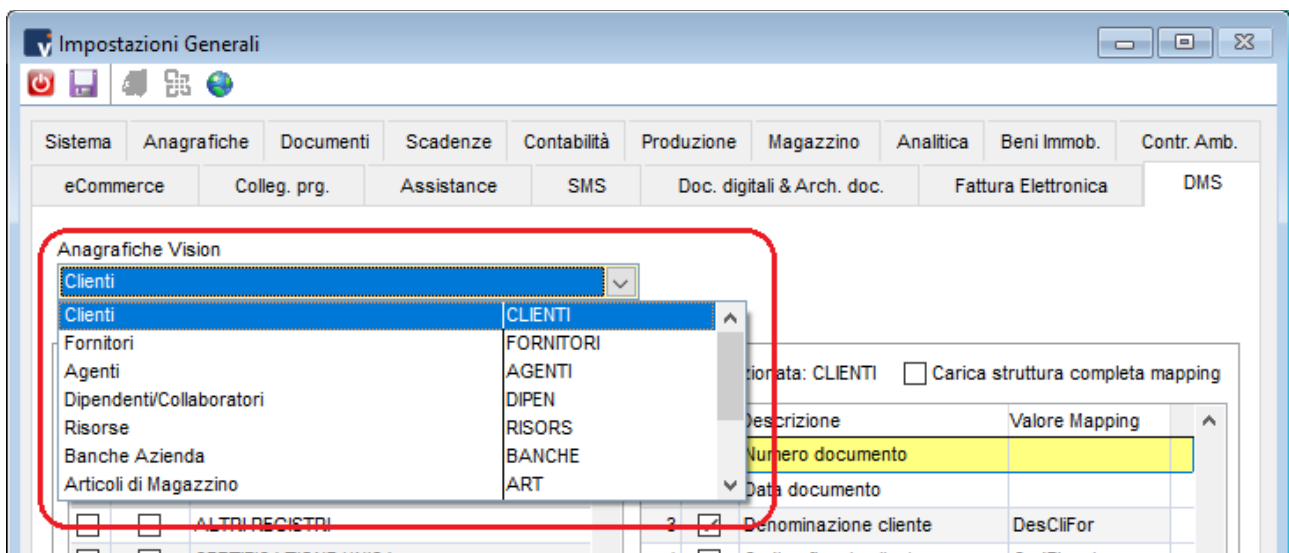


Figura 4: Impostazioni generali – scelta tabella Vision

Configurazione tipologie DMS

Nella parte sinistra della form è presente la lista completa di tutte le Tipologie DMS disponibili per l'archiviazione digitale.

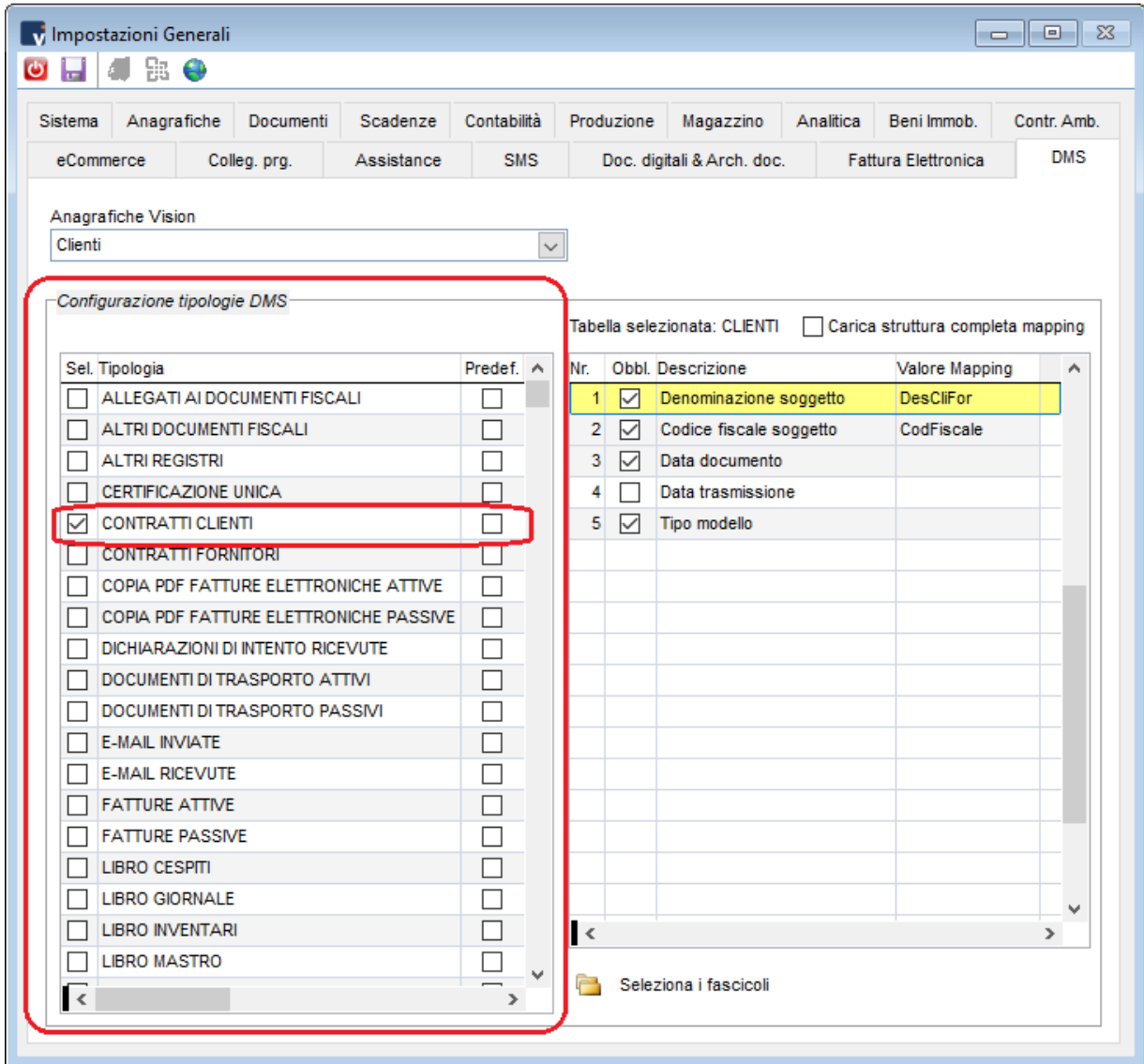


Figura 5: Tabelle configurazione tipologie

Check **selezione** Per ognuna delle tabelle Vision selezionabili è possibile attivare il check per specificare quali saranno le tipologie DMS disponibili per l'archiviazione sulla tabella Vision selezionata.

Check **Predefinito** Indica la tipologia che verrà proposta come prima scelta in fase di archiviazione DMS.

N.B.

Allargando la form si nota che è specificato il percorso del portale Legal SolutionDoc nel quale è presente ogni tipologia.

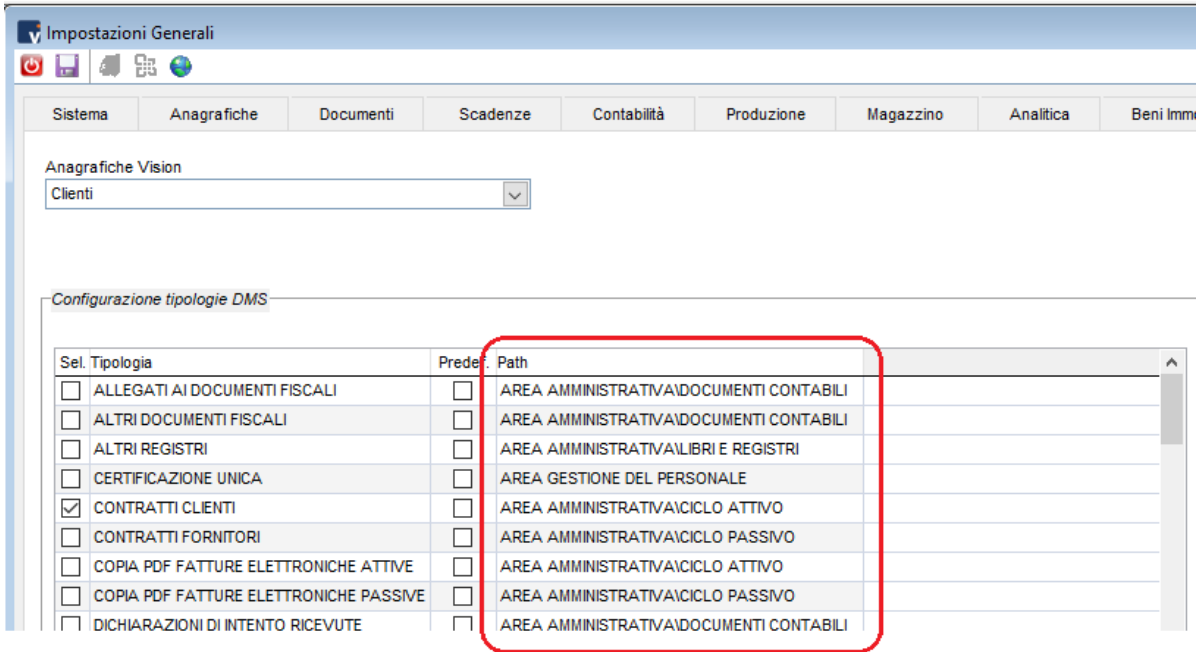


Figura 6: Tabelle- dettaglio tipologie

Collegamento indici

Nella parte destra sono elencati gli indici appartenenti alla tipologia evidenziata.

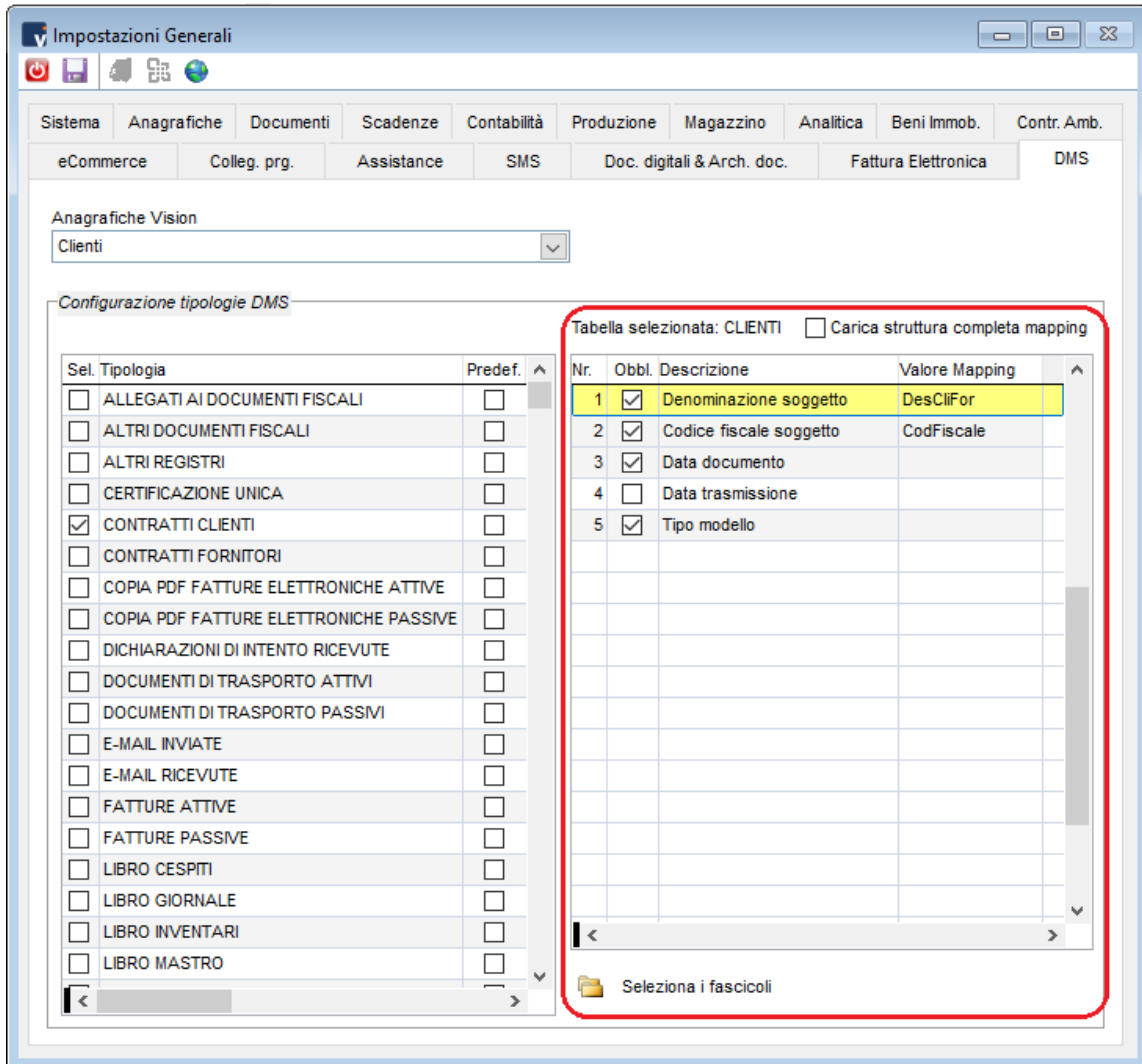


Figura 7: Tabelle – predisposizione indici

Check Obbligatorio Per ogni tipologia DMS esistono indici obbligatori (identificati dal check attivo) e altri facoltativi.

Valore Mapping Cliccando sul campo si apre una tendina nella quale sono evidenziati i campi disponibili della tabella di Vision che si sta collegamento. Il valore del campo sarà proposto in fase di associazione come valore dell'indice della tipologia DMS.

Seleziona fascicoli E' possibile selezionare un Fascicolo aggiuntivo da proporre in fase di archiviazione. Tipicamente questi fascicoli sono creati manualmente per ottenere un raggruppamento di documenti che possono appartenere a tipologie documentali diverse fra loro.

Documenti

Per ogni documento è possibile predisporre il collegamento con il DMS direttamente nella 'configurazione documenti'.

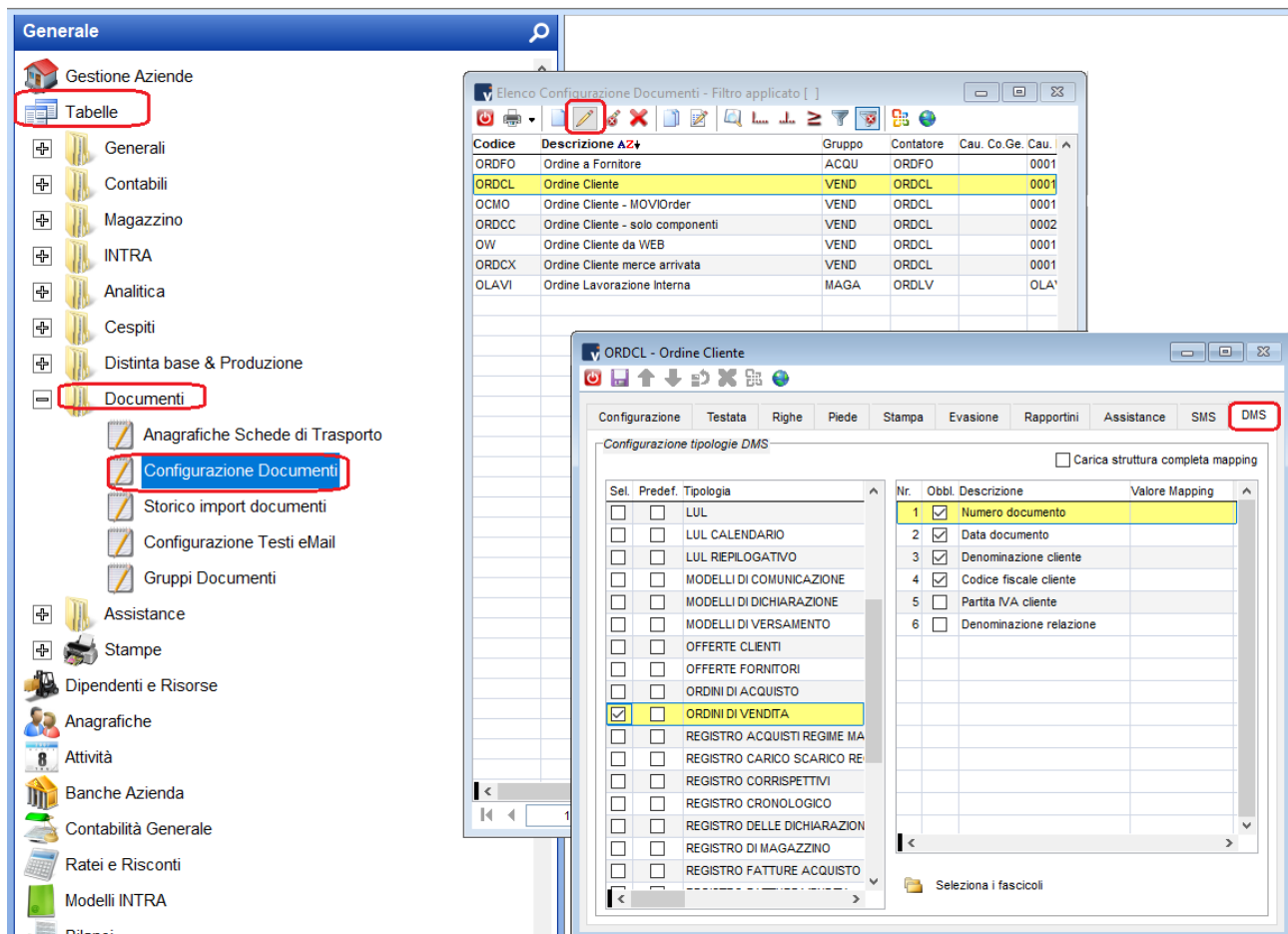


Figura 8: Documenti – collegamento tipologie

Ogni documento potrà essere associato ad una o più tipologie DMS dall'apposita pagina.

Al pari delle tabelle, anche qui sarà possibile predeterminare qual è il dato da proporre per la conservazione DMS semplicemente scegliendo l'associazione tra l'indice (obbligatorio o meno) e il relativo campo della tabella di Vision.

Inoltre è sempre disponibile l'opzione di condividere il documento archiviato in uno o più fascicoli aggiuntivi con l'apposita icona 'seleziona fascicoli'.

Un appunto merita l'archiviazione dei documenti di tipo **fatture, note di accredito e addebito** passive e attive.

Chiaramente questi documenti, essendo già conservati a norma di legge nel portale, non hanno necessità di essere archiviati ulteriormente nel DMS perché sono già presenti nel portale Legal SolutionDoc nella sezione 'fatture elettroniche'.

Se si desidera archiviare il PDF collegato al documento per averne disponibilità nel DMS, si consiglia l'utilizzo della tipologia 'COPIA documenti PDF'. Per questa tipologia documenti non è prevista la conservazione.

Un capitolo a parte sono le fatture CARTACEE emesse e ricevute che non transitano per lo sdi e che dovrebbero essere conservate per 10 anni con la consueta modalità 'cartacea'.

Questi documenti, oltre ad essere archiviati nella tipologia 'fatture attive' e 'fatture passive', potranno essere conservati digitalmente a norma di legge per 10 anni.

Per i documenti del ciclo attivo sarà possibile generare automaticamente il PDF che sarà utilizzato come documento digitale da portare in archiviazione DMS.

Nella configurazione documento sarà sufficiente specificare quale modulo utilizzare per la generazione del PDF. Tipicamente si tratta dello stesso modulo che si utilizza per la stampa o per l'invio mail.

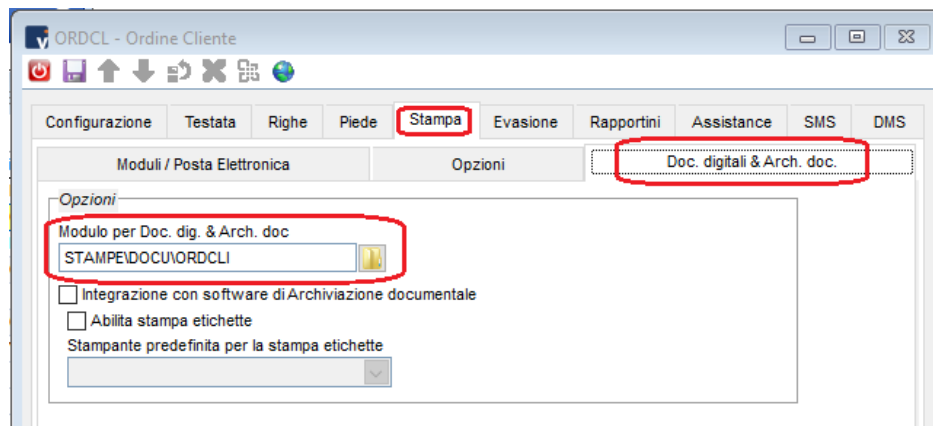


Figura 9: Configurazione documenti – modulo per archiviazione documentale

Si ricorda che per una corretta generazione dei PDF è necessario configurare adeguatamente le impostazioni generali (per approfondimenti vedi manuale documenti).

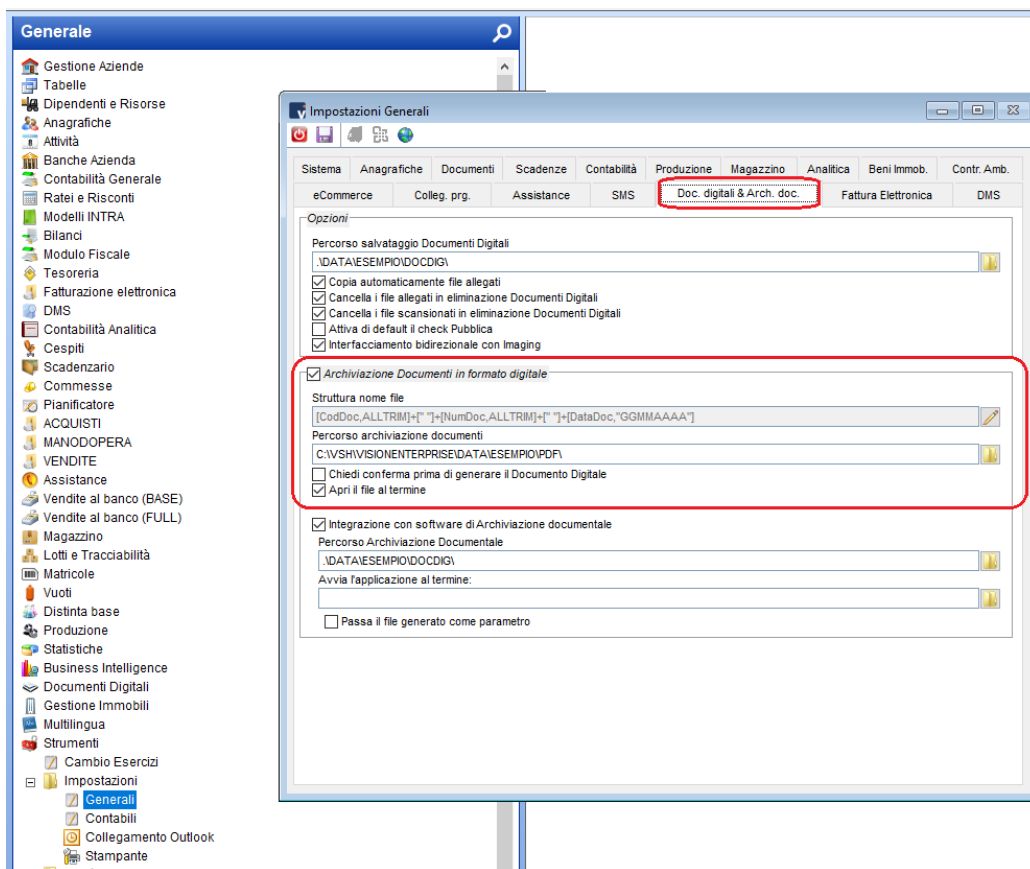


Figura 10: Documenti digitali - impostazioni generali

Causali contabili

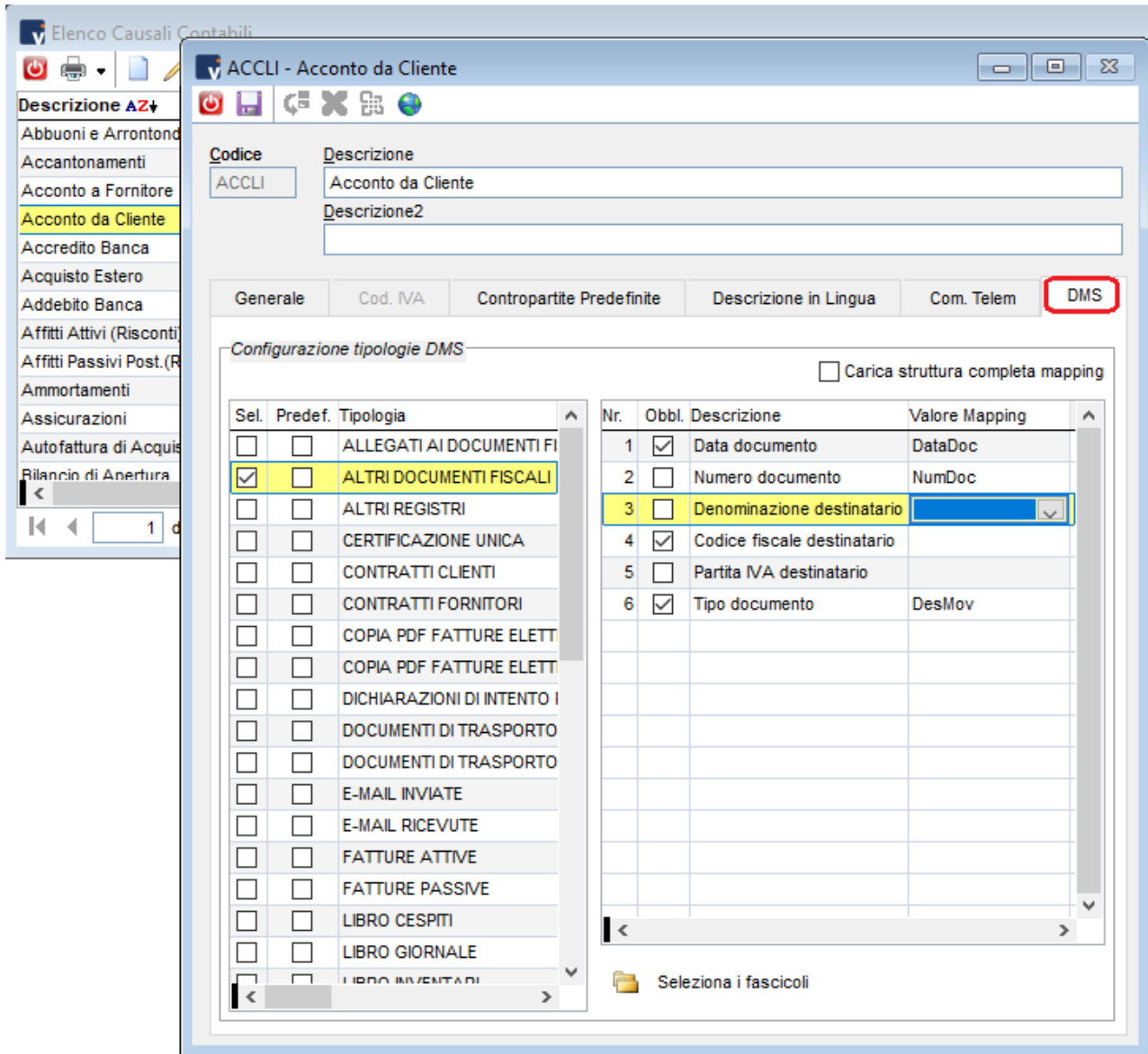


Figura 11: Causali contabili – collegamento tipologie

Così come per la configurazione documenti, anche per le causali contabili è possibile associare una tipologia e i valori da associare agli indici.

Anche in questo caso è possibile associare una o più tipologie e utilizzare eventuali fascicoli personalizzati.

ACQUISIZIONE DMS

Le funzionalità di acquisizione verranno descritte dettagliatamente in seguito e sono identiche per anagrafiche, documenti e registrazioni contabili.

Per archiviare un file nel DMS si utilizza l'apposita icona presente e attiva se previsto dalla tabella, documento o registrazione contabile nella quale si è posizionati.



Caricamento documenti DMS

– □ ×

Trascina o fai doppio click sulla griglia sottostante per caricare un file

Nome File Canc.

Tipologia

Azienda

Selezione Fascioli

Anno di riferimento

Note

Indici Primari

(1) Numero documento

(2) Data documento

(3) Numero protocollo IVA

(4) Data registrazione protocollo IVA

(5) Denominazione fornitore

(6) Codice fiscale fornitore

(7) Partita IVA fornitore

✓ Salva

✗ Annulla

Figura 12: Form caricamento documenti DMS

Nella prima parte della form si caricano i documenti che si desiderano archiviare nel DMS.

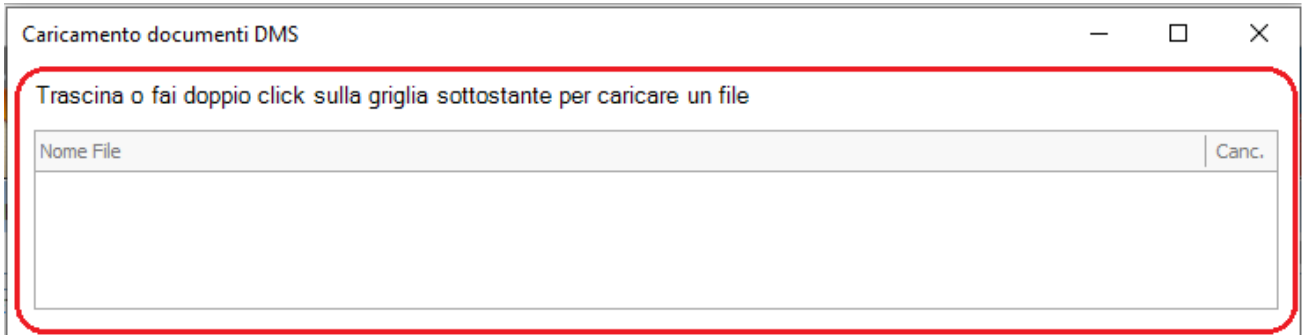


Figura 13: Riquadro caricamento files

I files possono essere trascinati e rilasciati nel riquadro

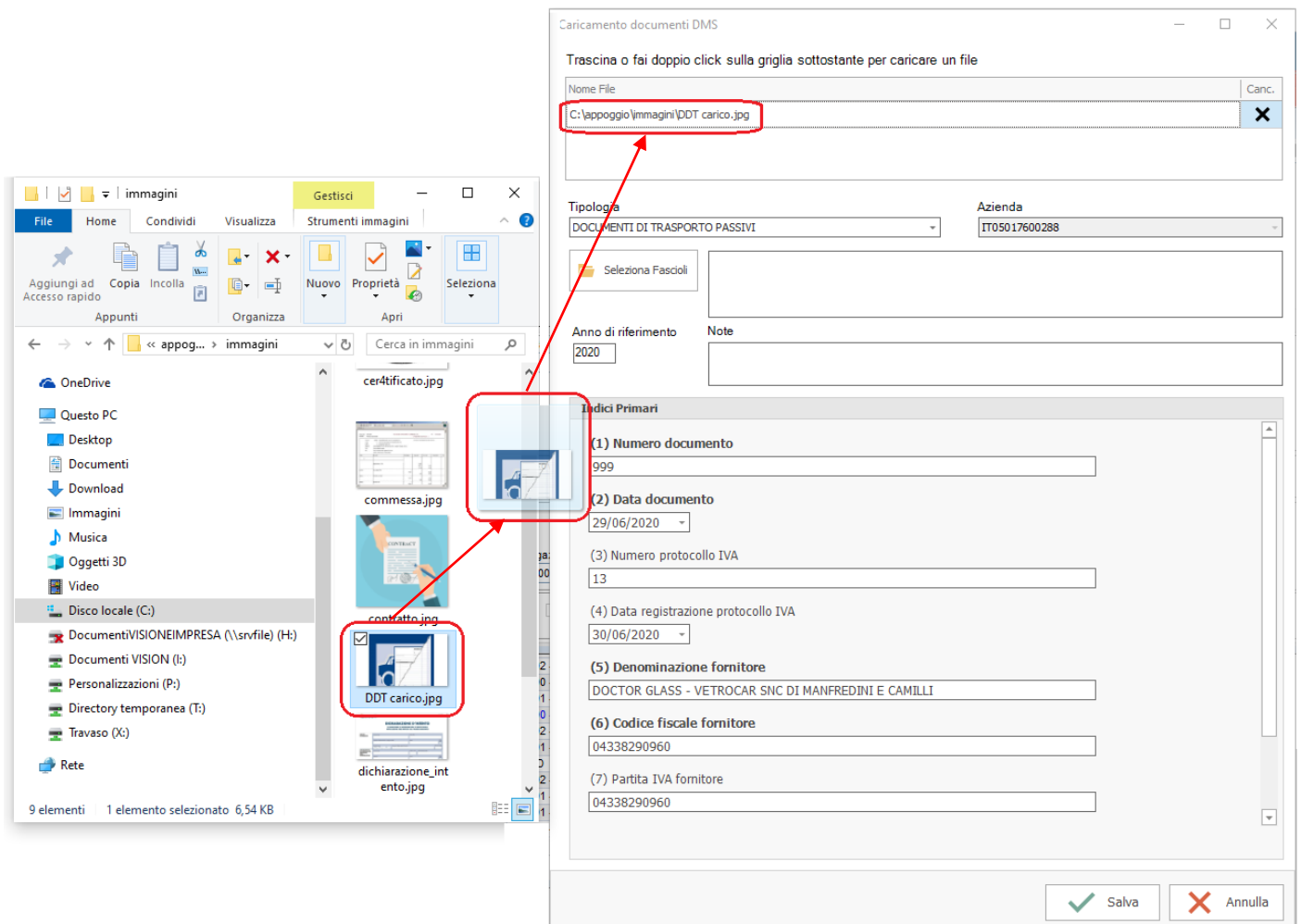


Figura 14: Trascinamento file

In caso di errore il file potrà essere eliminato con l'icona 'X' a destra della riga.

Inoltre si potrà procedere all'archiviazione di ulteriori files nella stessa o in altre tipologie.

Oppure si può aprire la gestione risorse con il doppio click del mouse per scegliere il file da allegare.

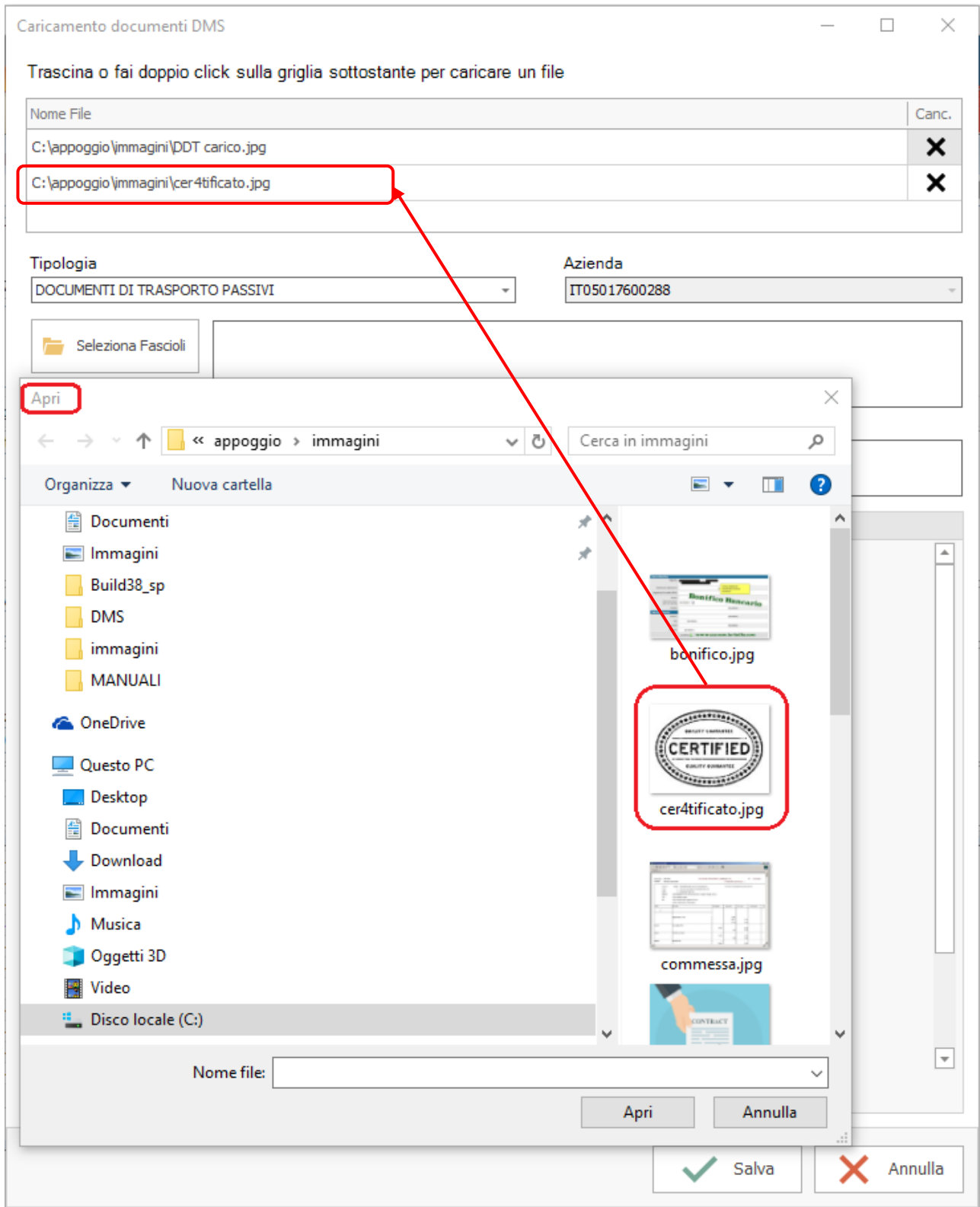


Figura 15: Doppio click e conferma del file da allegare

Nella parte centrale della form viene proposta la tipologia identificata come 'predefinita' nella configurazione per il collegamento del DMS.

In ogni caso è possibile aprire la tendina per scegliere altre tipologie documentali collegate nella configurazione del documento.

Attenzione: i files archiviati contemporaneamente devono appartenere alla stessa tipologia.

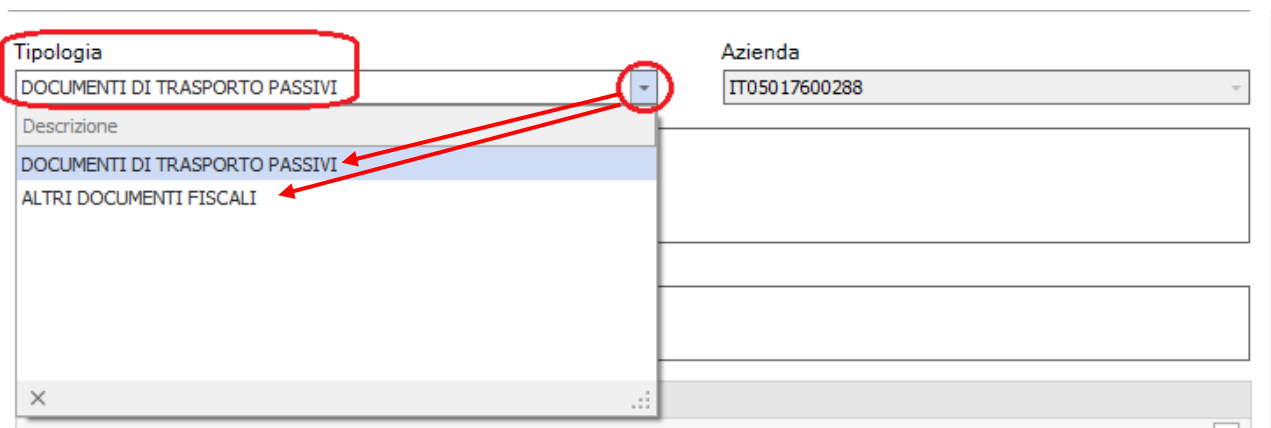


Figura 16: collegamento tipologia DMS

Con il bottone 'seleziona fascicoli' è possibile salvare una copia del file anche in uno o più fascicoli.

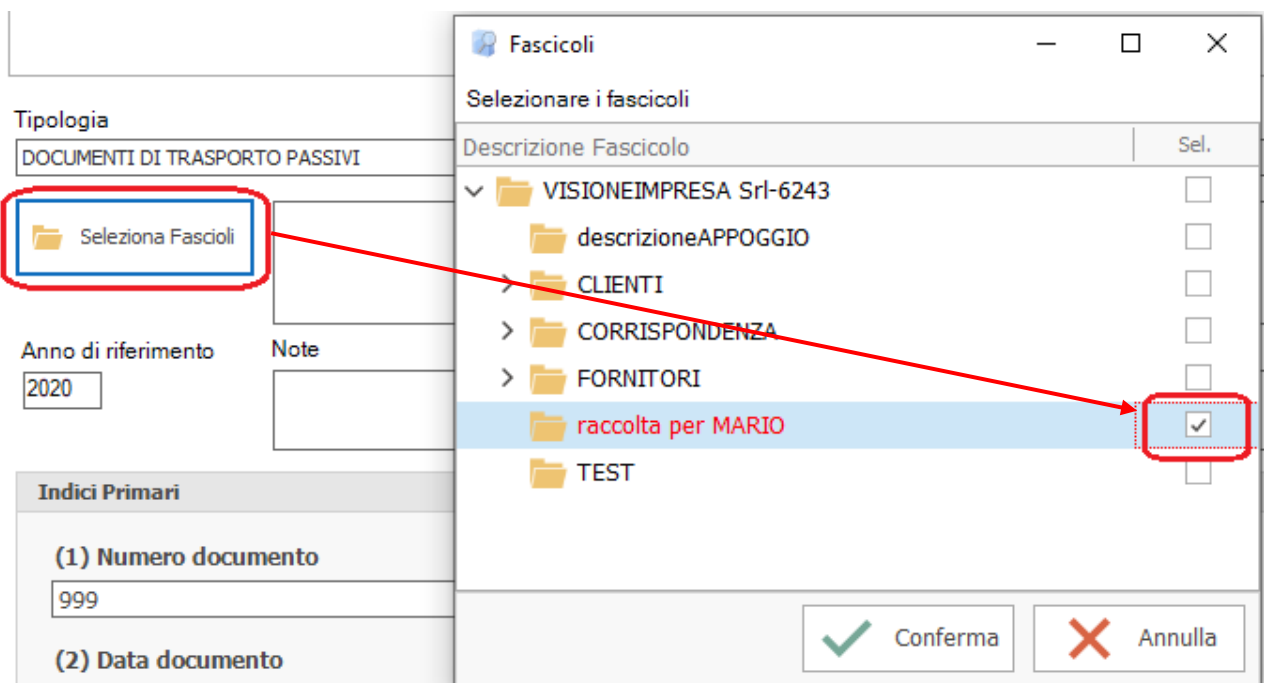


Figura 17: copia documento in fascicoli personalizzati

Nell'ultima parte della form vengono visualizzati tutti gli indici relativi alla tipologia documentale scelta.

Gli indici titolati in 'grassetto' sono obbligatori e quindi l'archiviazione non avviene se prima non vengono compilati tutti (manualmente se non già predisposti).

Una buona configurazione del collegamento DMS fa sì che l'archiviazione sia già completa di molte o tutte le informazioni necessarie all'archiviazione.

Indici Primari

(1) Numero documento

(2) Data documento

(3) Numero protocollo IVA

(4) Data registrazione protocollo IVA

(5) Denominazione fornitore

(6) Codice fiscale fornitore

(7) Partita IVA fornitore

(8) Codice e descrizione sezionale

(9) Denominazione relazione

Figura 18: compilazione indici

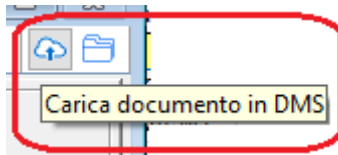
Con il tasto 'salva' il file viene archiviato nel DMS.

GESTIONE DMS

Anagrafiche

Nelle tabelle sulle quali è attiva la gestione DMS sono presenti le apposite icone in alto a destra.

Per procedere all'archiviazione è sufficiente cliccare sull'icona 'carica documento in DMS' e procedere con le istruzioni descritte nell'apposito capitolo.



La consultazione DMS mostra i files archiviati su quella anagrafica nel fascicolo 'allegati vari' e anche gli eventuali fascicoli di documenti o registrazioni contabili collegati all'anagrafica a condizione che abbiano almeno un'archiviazione DMS presente.

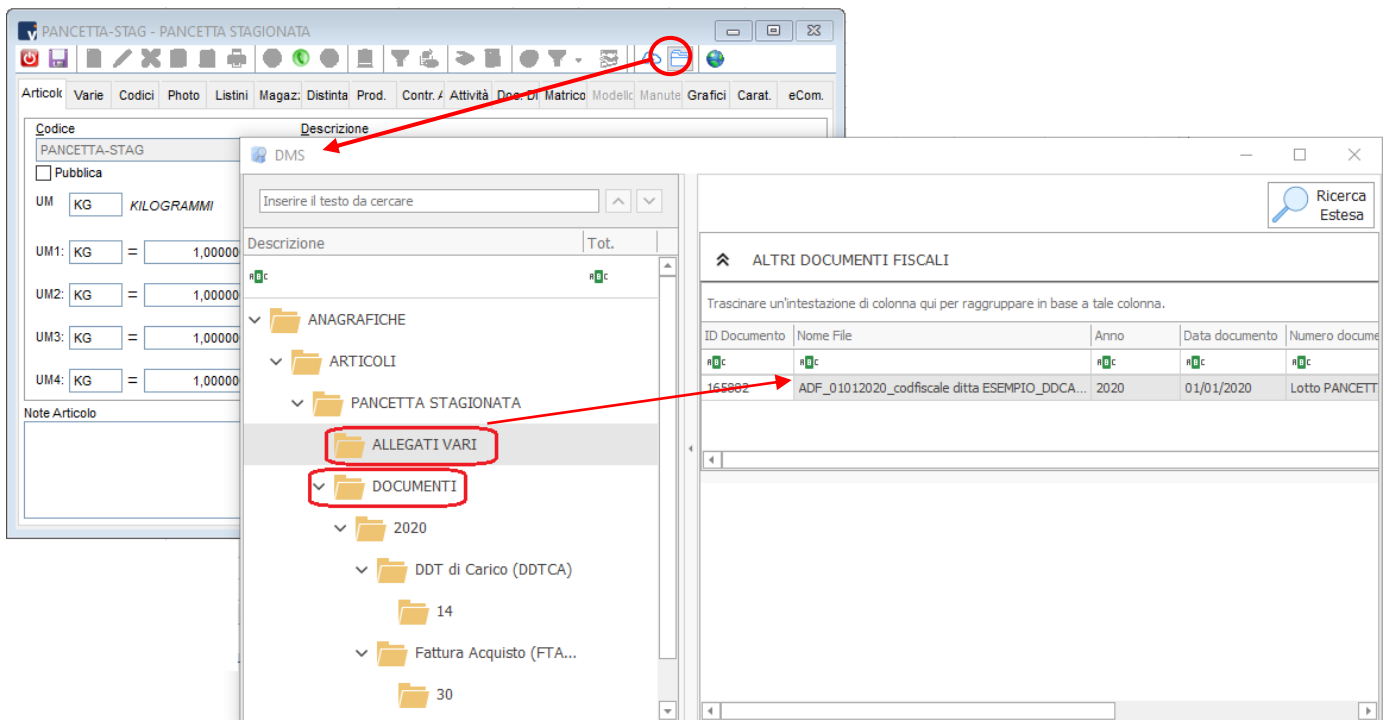


Figura 19: Anagrafiche – esempio di consultazione DMS da articolo

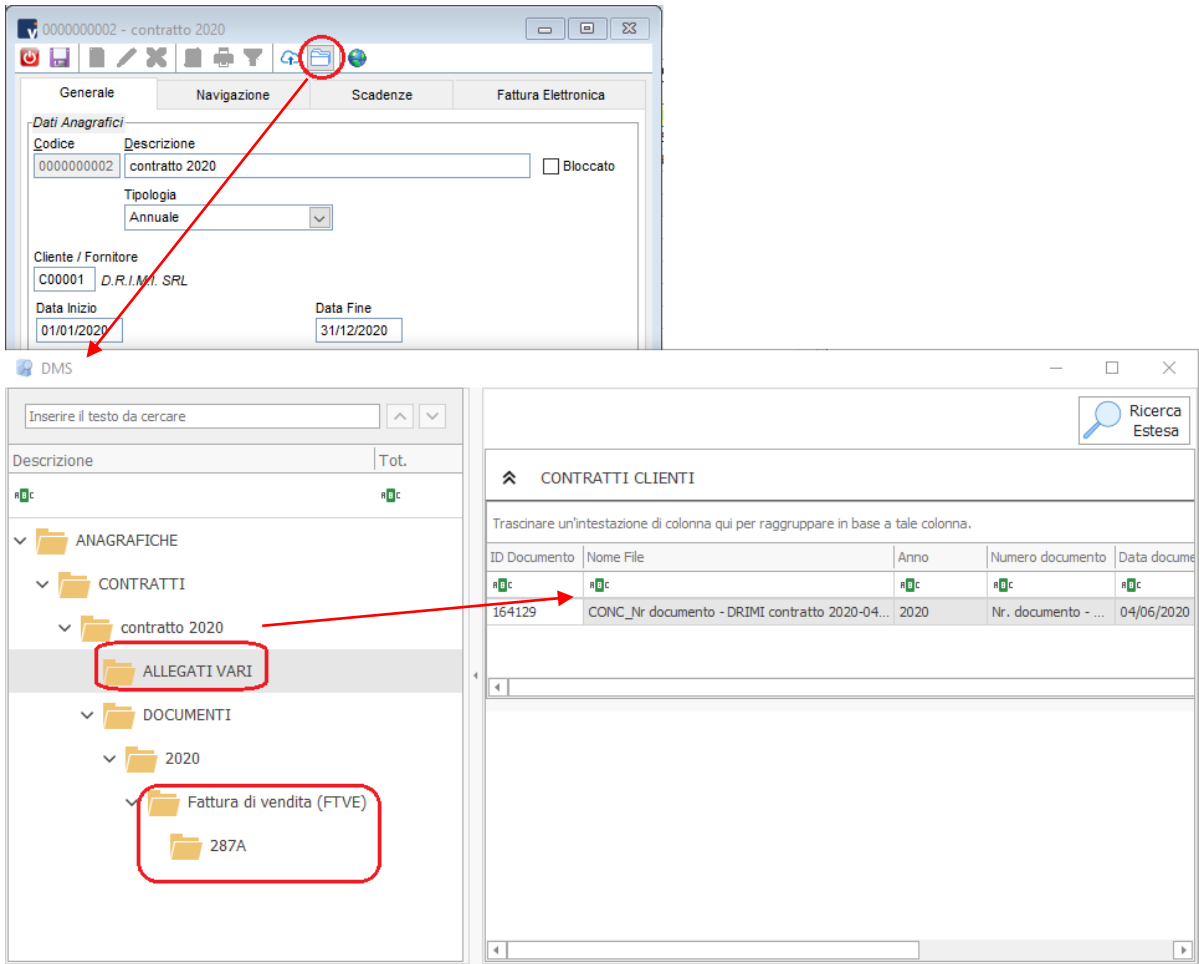


Figura 20: Anagrafiche – esempio di consultazione DMS da contratto

Con il tasto destro del mouse su uno qualsiasi dei files caricati nel DMS è possibile scaricarlo, visualizzarlo in anteprima oppure eliminarlo

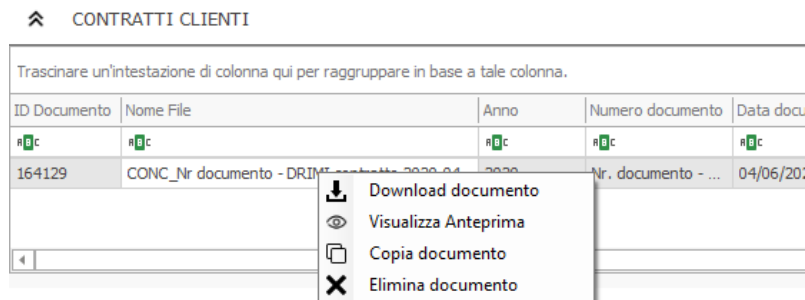


Figura 21: Anagrafiche – opzioni gestione DMS

Si fa notare che la funzionalità 'Elimina documento' andrà ad annullare anche i collegamenti al file eventualmente esistenti in altri fascicoli.

Documenti

Documenti ciclo passivo o senza automatismo di generazione PDF

CREAZIONE

L'archiviazione documentale avviene in primo luogo in fase di creazione del documento a condizione che nella pagina DMS della 'configurazione documento' sia presente almeno un collegamento con una tipologia documentale,

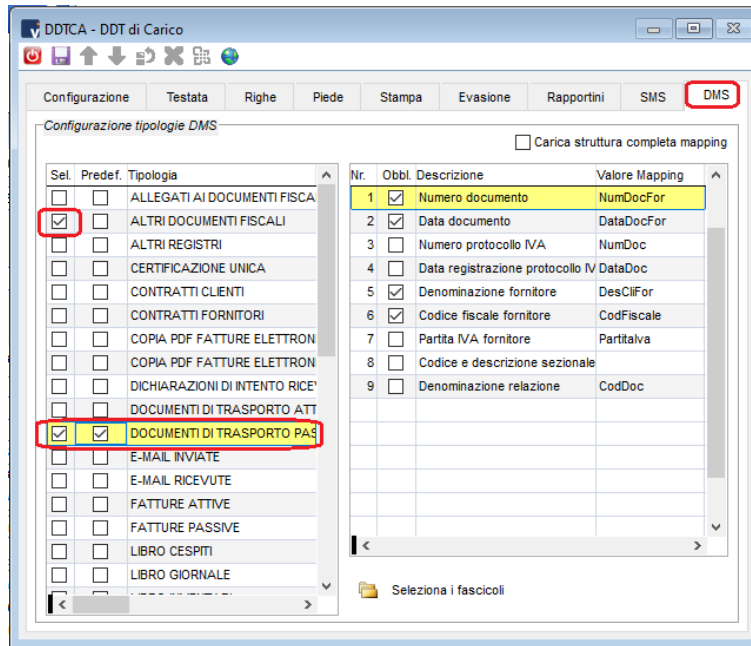


Figura 22: documento configurato per il DMS

Infatti, si può notare come le icone per la gestione del DMS non siano attive prima della conferma del documento stesso.

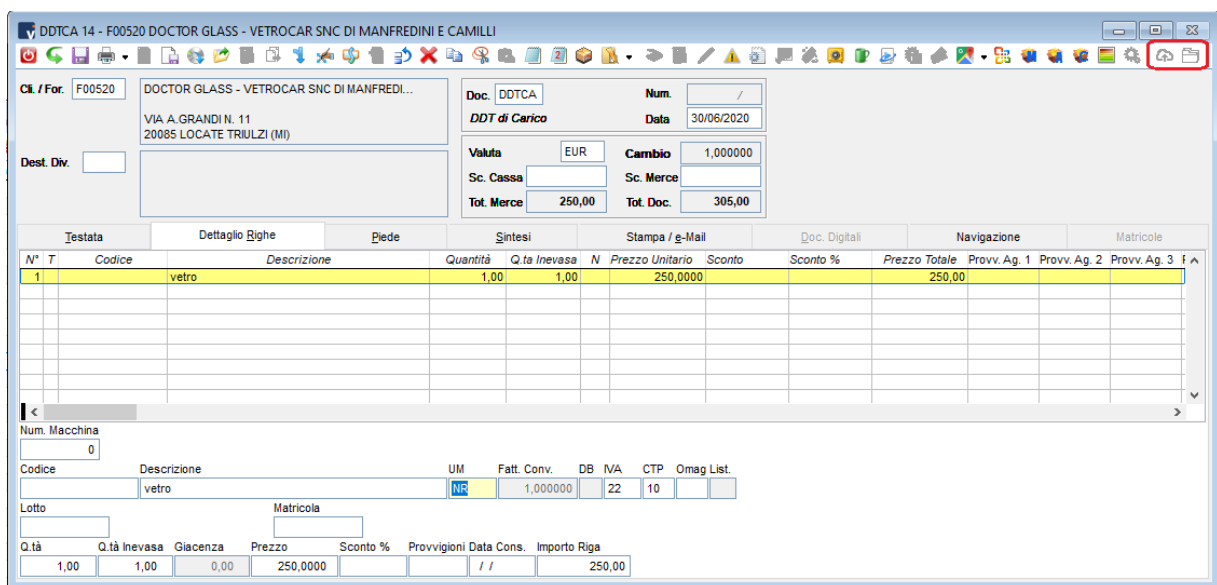


Figura 23: documento ancora da confermare
pagina 27 di 48

In fase di registrazione del documento viene richiesto se procedere con il caricamento di un file nel DMS.

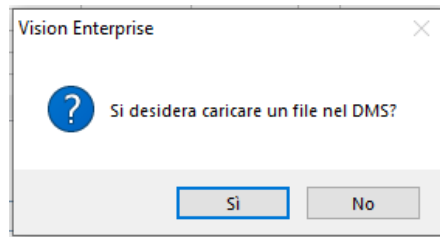


Figura 24: Conferma caricamento DMS

Alla conferma del caricamento si apre la form per l'acquisizione documentale (istruzioni nell'apposito capitolo).

Caricamento documenti DMS

Trascina o fai doppio click sulla griglia sottostante per caricare un file

Nome File Canc.

Tipologia

Azienda

Anno di riferimento

Note

Indici Primari

(1) Numero documento	<input type="text" value="999"/>
(2) Data documento	<input type="text" value="29/06/2020"/>
(3) Numero protocollo IVA	<input type="text" value="13"/>
(4) Data registrazione protocollo IVA	<input type="text" value="30/06/2020"/>
(5) Denominazione fornitore	<input type="text" value="DOCTOR GLASS - VETROCAR SNC DI MANFREDINI E CAMILLI"/>
(6) Codice fiscale fornitore	<input type="text" value="04338290960"/>
(7) Partita IVA fornitore	<input type="text" value="04338290960"/>

Figura 25: Form caricamento documenti DMS

MODIFICA

In caso di modifica del documento di Vision viene richiesto se si desidera procedere con l'archiviazione DMS.

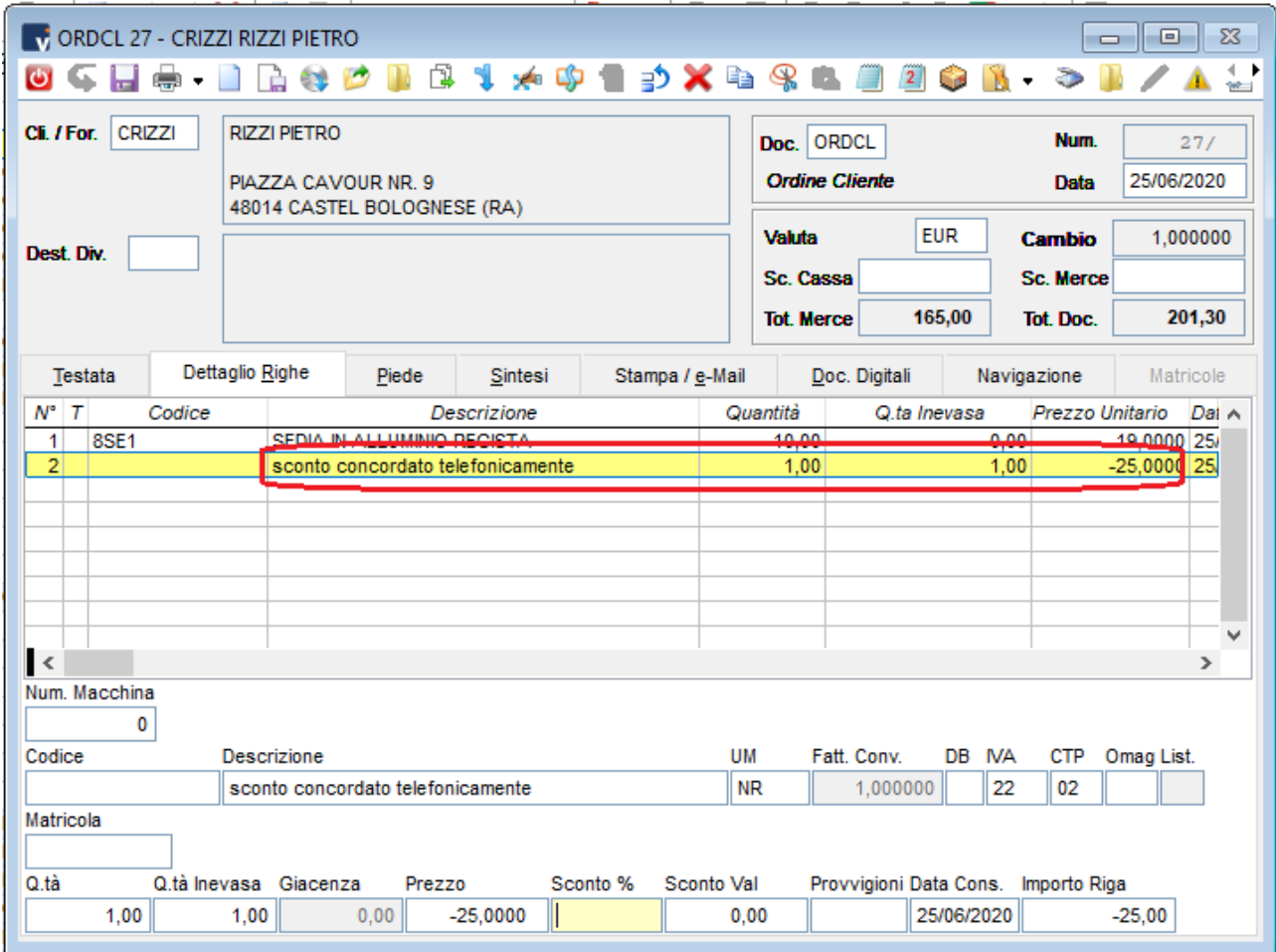


Figura 26: Correzione documento

Alla conferma viene dato avviso che il documento è già presente nel DMS.

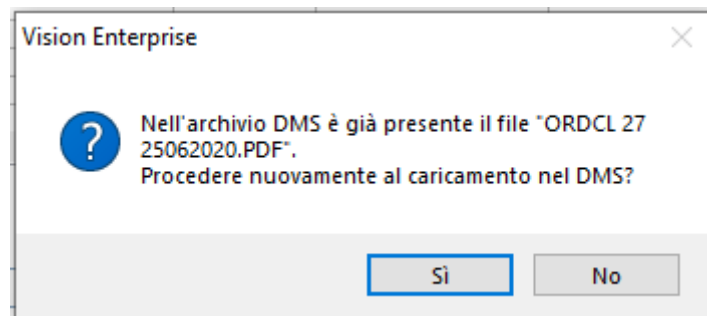


Figura 27: richiesta di creazione revisione

Il file che viene archiviato NON sostituisce quello già esistente, ma viene conservato assieme all'originale come una sua REVISIONE.

CONSULTAZIONE

Una volta eseguita l'archiviazione DMS è possibile consultare, integrare o cancellare i dati inseriti.

Rientrando in un documento con l'icona 'Apri DMS' si accede ai files ad esso collegati.

DDTCA 13 - F00520 DOCTOR GLASS - VETROCAR SNC DI MANFREDINI E CAMILLI

Cli. / For. F00520 DOCTOR GLASS - VETROCAR SNC DI MANFREDINI...
VIA A. GRANDI N. 11
20085 LOCATE TRIULZI (MI)

Doc. DDTCA Num. 13 /
DDT di Carico Data 30/06/2020

Valuta EUR Cambio 1,000000
Sc. Cassa Sc. Merce
Tot. Merce 250,00 Tot. Doc. 305,00

Testata	Dettaglio Righe	Piede	Sintesi	Stampa / g-Mail	Doc. Digitali	Navigazione	Matricole
Num. Rif. 999	Data Rif. 29/06/2020	Numero Partita 999	Pagamento R090	RICEVUTA BANCARIA 90 GG. F.M.			
Listino LISTINO BASE	Listino Esteso	Paese Cin UE Cin IT	Abi - Cab	Conto Corrente	Esenzione BIC		
Banca d'Incasso 00002		CASSA DI RISPARMIO DI					
Agente 1 % Provv. Ag. 1	Agente 2 % Provv. Ag. 2	Agente 3 % Provv. Ag. 3	Agente 4 % Provv. Ag. 4	Agente 5 % Provv. Ag. 5			
Causale di Magazzino 00001 Carico da Acquisti				Prev. Fatt./Decorr. / /			
Magazzino in Uscita		Magazzino in Entrata 000001		MAGAZZINO PRINCIPAL		Data Cons. 30/06/2020	
<input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> Scorporo <input type="checkbox"/> Triangolazione <input type="checkbox"/> Ritenuta Attiva <input type="checkbox"/> Bloccato <input type="checkbox"/> Non Evadibile <input type="checkbox"/> Sospeso <input type="checkbox"/> Split Payment							

Figura 28: Documento - Apri DMS

Vision filtra automaticamente il fascicolo relativo al documento (Treeview nel riquadro di sinistra)

DMS

Inserire il testo da cercare

Descrizione Tot.

- DOCUMENTI
 - 2020
 - DDT di Carico (DDTCA)
 - 13

DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna. Testo da cercare... Cerca

ID Documento	Nome File	Anno	Numero documento	Data documento	Numero protocollo IVA	Data registrazione protocollo IVA	Denominazione
165846	DDTP_999-29062020_DOCTOR GLASS - VETRO...	2020	999	29/06/2020	13	30/06/2020	DOCTOR GL...

Figura 29: documento - gestione DMS

Con il tasto destro del mouse su uno qualsiasi dei documenti caricati nel DMS è possibile scaricare il documento, visualizzarlo in anteprima oppure eliminarlo

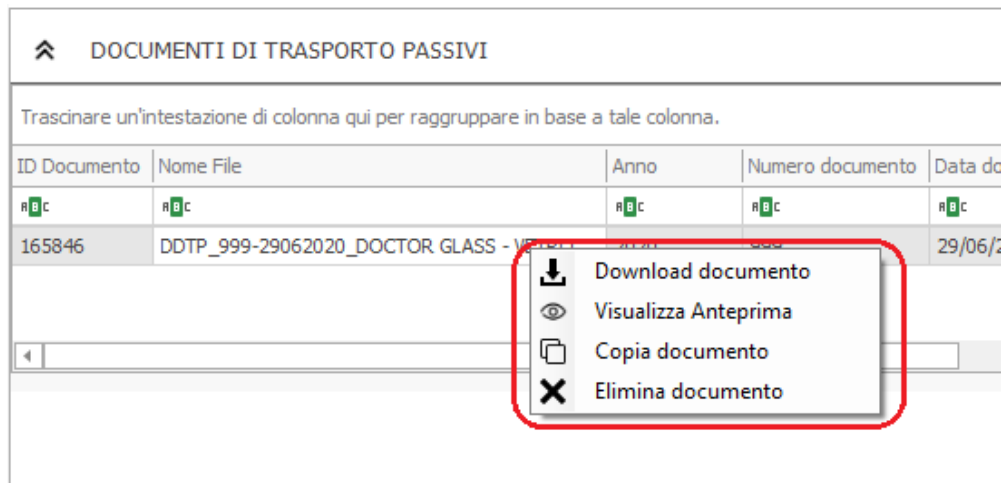


Figura 30: documento – opzioni gestione DMS

Si fa notare che la funzionalità 'Elimina documento' andrà ad annullare anche i collegamenti al file eventualmente esistenti in altri fascicoli.

Documenti ciclo attivo con impostazione per generazione PDF

Per i documenti del ciclo attivo che abbiano impostato l'automatismo per la generazione del file PDF è possibile ottenere l'archiviazione automatica del PDF.

Al salvataggio del documento viene richiesto se procedere con la creazione del file digitale per il DMS.

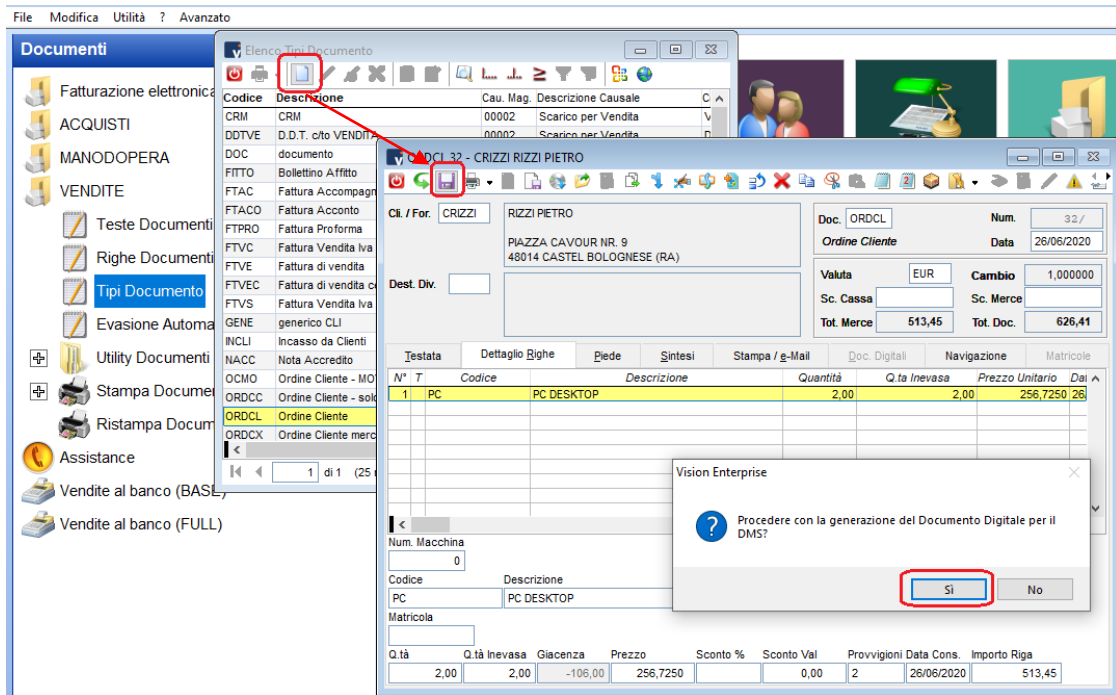


Figura 31: Salvataggio documenti con generazione PDF

Rispondendo affermativamente viene creato il file PDF pronto per l'archiviazione.

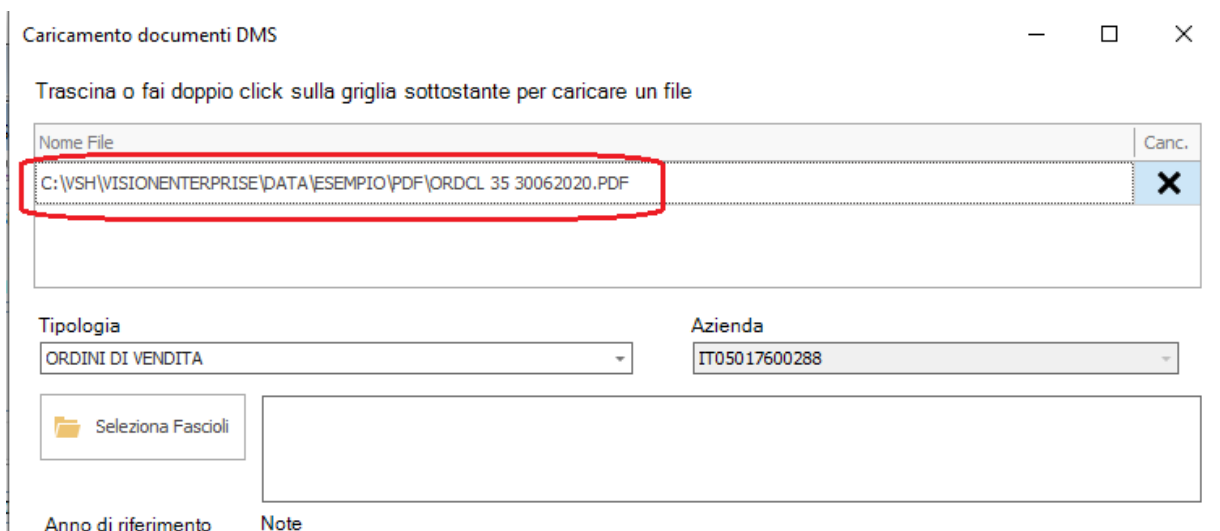


Figura 32: creazione automatica PDF per l'archiviazione DMS

Ciclo attivo: Fatture, note accredito, note addebito

Si ricorda che i documenti inviati allo SDI sono già presenti nel portale Legal SolutionDoc nella sessione 'fatture attive'.

Volendone conservare una copia nella sessione DMS, sarà necessario collegare il documento alla tipologia 'COPIA PDF FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE'

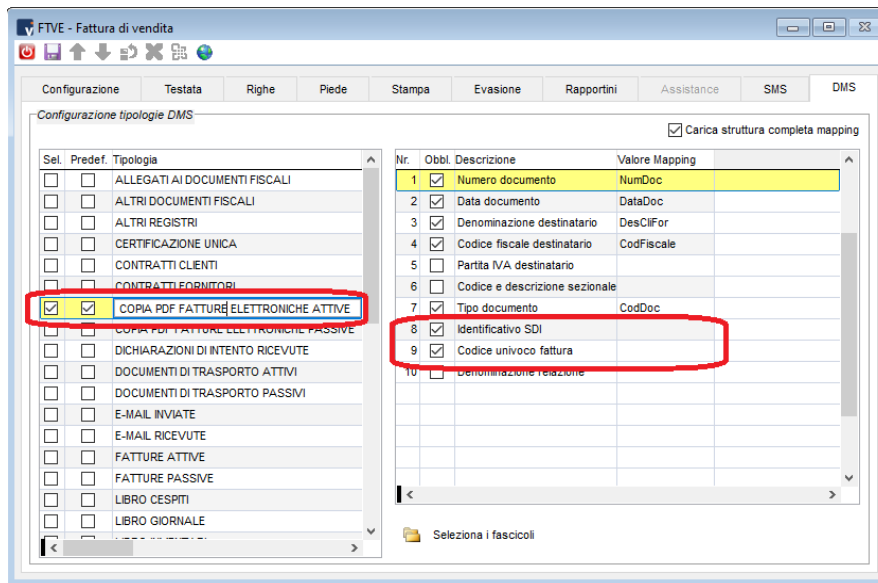


Figura 33: fatture attive - configurazione DMS

Fra gli indici obbligatori per la conservazione di questa tipologia documenti ci sono 'Identificativo SDI' e Codice univoco fattura' che sono informazioni che vengono popolate solo dopo l'invio del documento allo SDI.

E' chiaro quindi che la copia di documenti che passano attraverso lo SDI potrà essere effettuata solo dopo che si sarà ricevuto esito positivo dell'invio.

RISTAMPA DOCUMENTI

Per archiviare automaticamente la 'copia pdf della fattura' nel DMS è sufficiente procedere con la 'ristampa documenti' o, in alternativa, con la conferma manuale del documento.

Con la procedura di 'ristampa documenti', esattamente come avveniva per l'archiviazione digitale, verrà generato il file PDF e archiviato nel portale Legal SolutionDoc nella sessione DMS in modo completamente automatico.

Ricordiamo che procedura di 'ristampa documenti' permette di effettuare stampe o invio di mail di più documenti contemporaneamente, oppure, nel caso in cui non si effettuino scelte di stampa moduli o invio mail, di generare i PDF dei documenti.

Di seguito la configurazione dell'ultimo page della procedura con la classica configurazione per la generazione PDF e quindi dell'archiviazione DMS degli stessi.

Per ulteriori dettagli consultare il manuale 'Documenti'.

The screenshot shows a window titled 'Ristampa Documenti' with a 'Moduli Stampa' tab. It contains three module configuration sections:

- Modulo 1:** File path 'STAMPE\DOCUI\FATT2008.FRX', 'Copie' set to 0. Includes checkboxes for Gen., Ven., Acq., Amm., and Ag. 1-5 for A, Cc, Bcc, and Fax.
- Modulo 2:** File path 'STAMPE\DOCUI\FATT2008.FRX', 'Copie' set to 0. Includes checkboxes for Gen., Ven., Acq., Amm., and Ag. 1-5 for A, Cc, Bcc, and Fax. The 'A' checkbox is checked.
- Modulo 3:** File path 'STAMPE\DOCUI\FATT2008.FRX', 'Copie' set to 0. Includes checkboxes for Gen., Ven., Acq., Amm., and Ag. 1-5 for A, Cc, Bcc, and Fax.

Below the modules is a section for 'Modulo per Archiviazione Documentale' with a checkbox for 'Sovrascrivi i file esistenti' (checked). At the bottom, there are four checkboxes: 'Visualizza e-Mail prima dell'invio', 'Attendi l'invio', 'Conferma Stampa', 'Selezione Interattiva Stampante', and 'Fascicolazione'.

Figura 34: Archiviazione DMS - Ristampa documenti

REGISTRAZIONI PRIMA NOTA

CREAZIONE

Per attivare la richiesta automatica di archiviazione DMS e quindi la proposta degli indici con il collegamento ai campi della tabella di Vision, è sufficiente configurare adeguatamente la causale contabile.

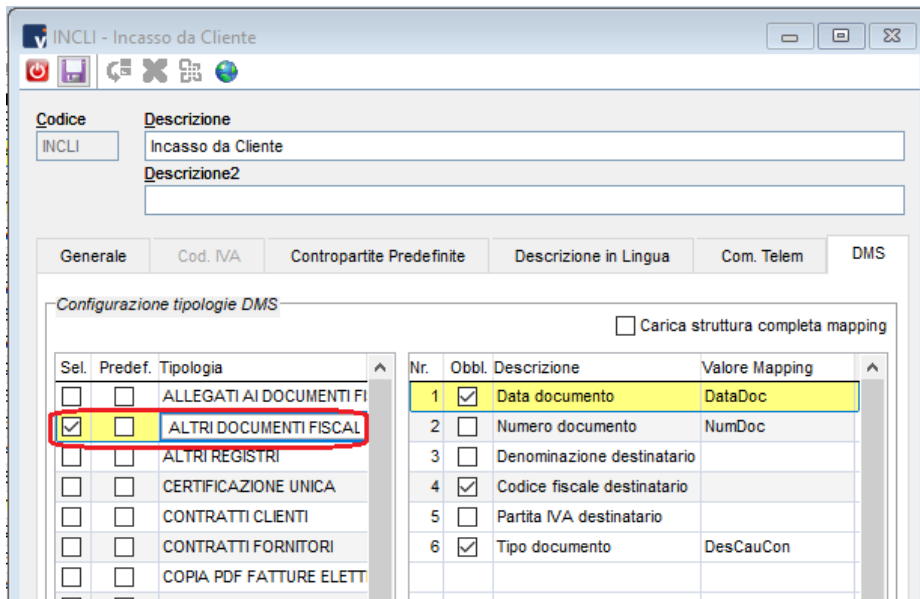


Figura 35: documento configurato per il DMS

Infatti, le icone per la gestione del DMS non sono attive prima della conferma del documento stesso.

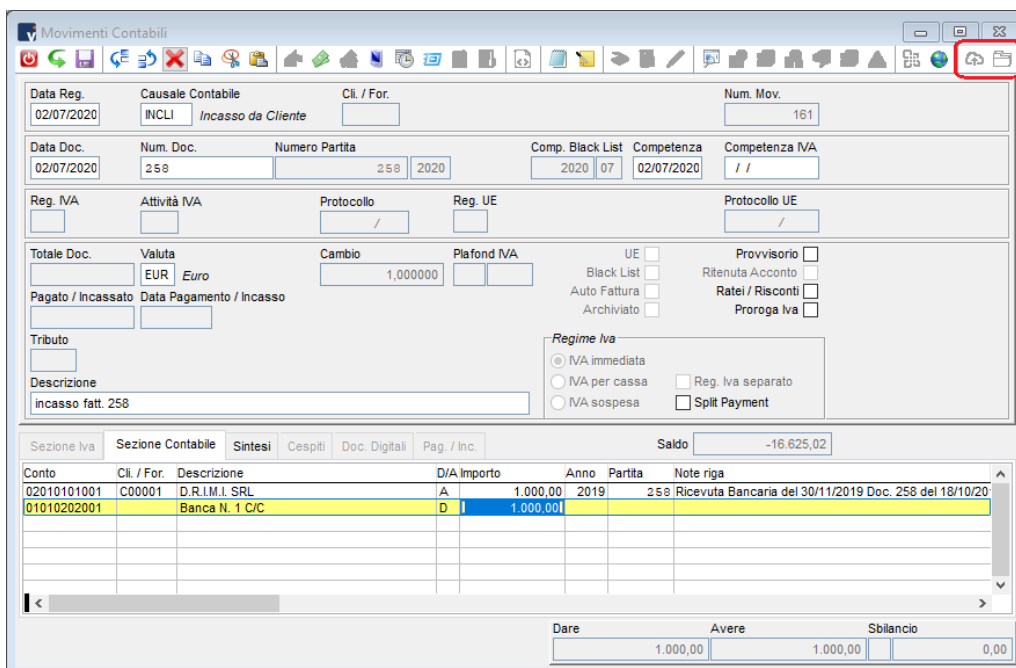


Figura 36: registrazione contabile ancora da confermare

In fase di registrazione del movimento contabile viene richiesto se procedere con il caricamento di un file nel DMS.

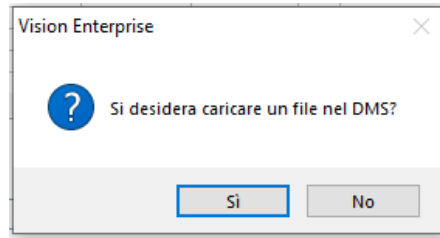


Figura 37: Conferma caricamento DMS

Alla conferma del caricamento si apre la form per l'acquisizione documentale (istruzioni nell'apposito capitolo).

Caricamento documenti DMS
- □ ×

Trascina o fai doppio click sulla griglia sottostante per caricare un file

Nome File Canc.

Tipologia

Azienda

📁 Seleziona Fascioli

Anno di riferimento

Note

Indici Primari

(1) Numero documento	<input type="text" value="999"/>
(2) Data documento	<input type="text" value="29/06/2020"/>
(3) Numero protocollo IVA	<input type="text" value="13"/>
(4) Data registrazione protocollo IVA	<input type="text" value="30/06/2020"/>
(5) Denominazione fornitore	<input type="text" value="DOCTOR GLASS - VETROCAR SNC DI MANFREDINI E CAMILLI"/>
(6) Codice fiscale fornitore	<input type="text" value="04338290960"/>
(7) Partita IVA fornitore	<input type="text" value="04338290960"/>

✓ Salva

✗ Annulla

Figura 38: Form caricamento documenti DMS

MODIFICA

Per poter aggiungere un file ad un movimento contabile già registrato è sufficiente rientrarci e cliccare sull'icona 'carica documento in DMS'

Nella form di caricamento DMS, aprendo la tendina per la scelta delle tipologie, vengono proposte le tipologie collegate nella configurazione della causale contabile e gli indici vengono popolati con i valori dei campi di Vision precedentemente collegati.

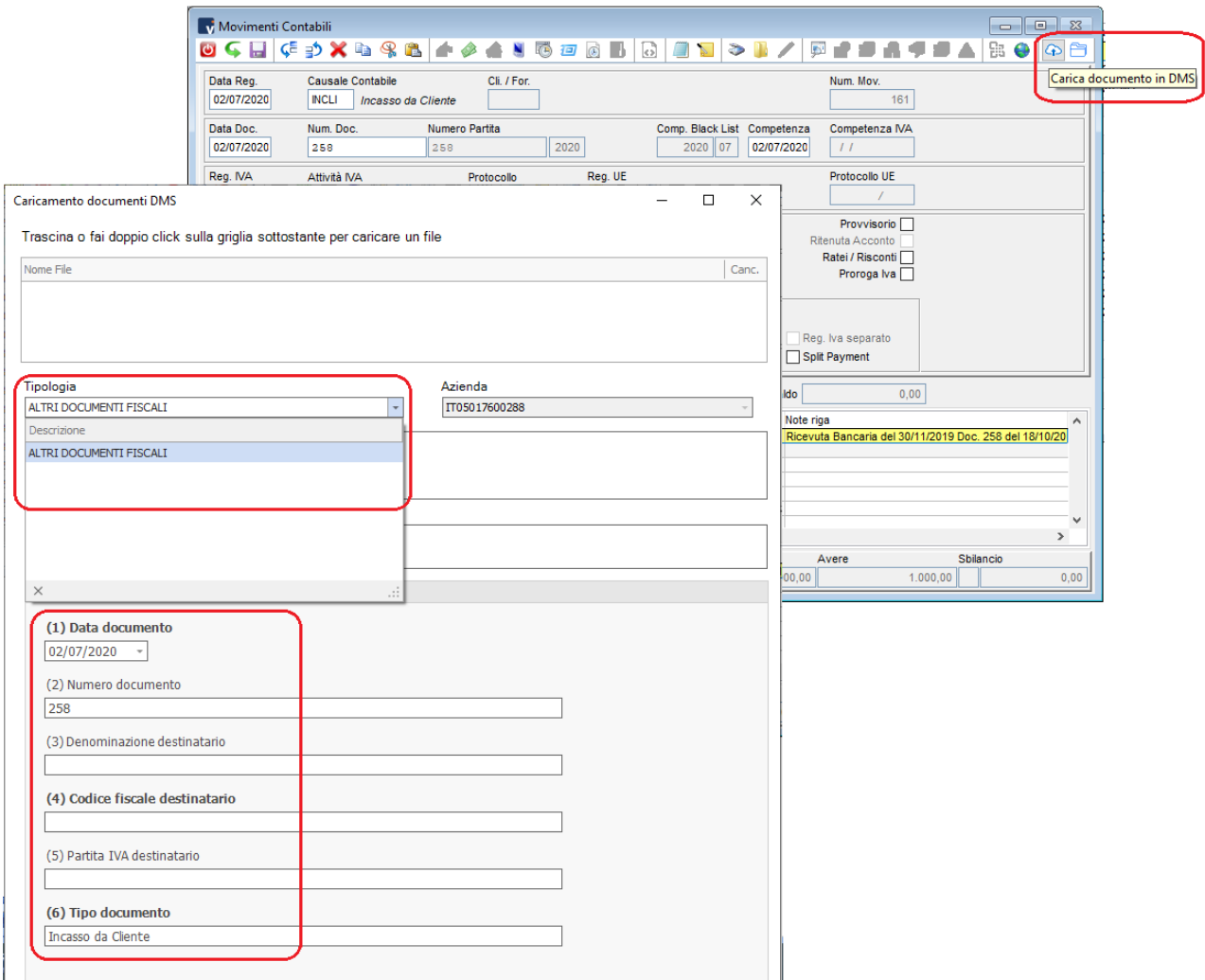


Figura 39: registrazione contabile – aggiunta files DMS

DMS

Da questo nodo sono disponibili tutte le funzionalità legate all'archiviazione documentale

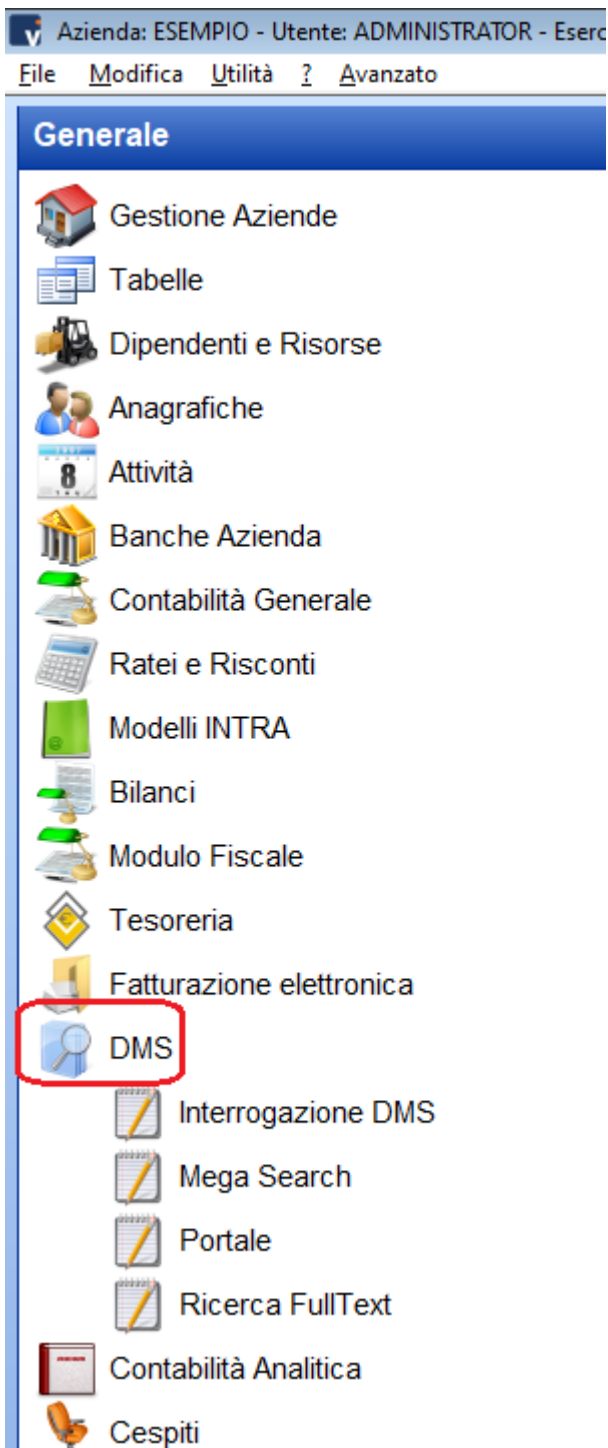


Figura 40: Nodo DMS

INTERROGAZIONE DMS

Dal nodo 'interrogazione DMS' è possibile consultare i dati archiviati con una visualizzazione per fascicoli o per tipologie.

Oltre che per la consultazione, dal nodo 'interrogazione DMS' si possono caricare nuovi files ed eseguire le operazioni di visualizzazione, download, cancellazione o copia/incolla di files già caricati nel DMS.

Tutte le operazioni risultano molto più agevoli se gestite direttamente da anagrafiche, documenti e registrazioni contabili di Vision.

L'interrogazione DMS può essere sfruttata per le ricerche che agiscono direttamente sui dati presenti a portale.

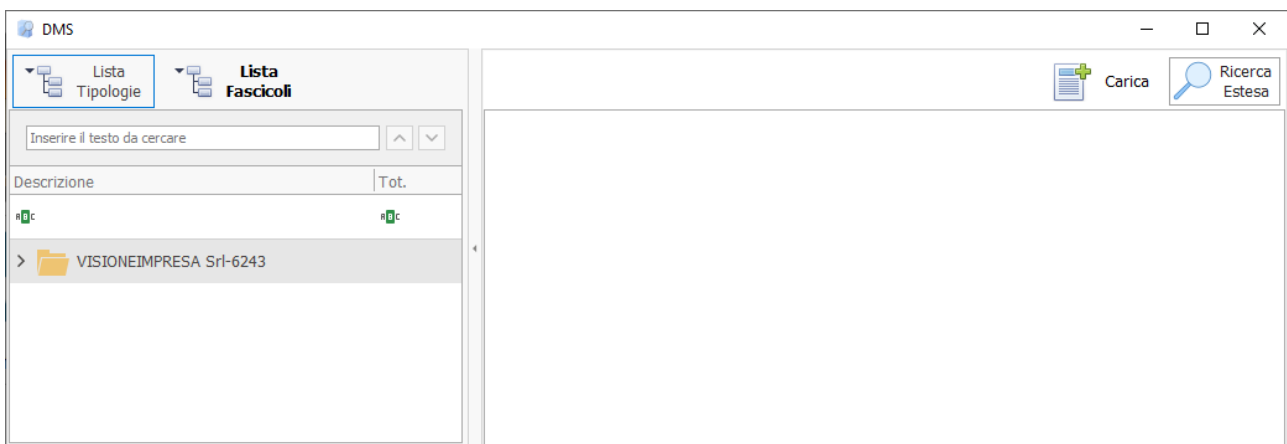


Figura 41: Interrogazione DMS

Lista Tipologie/Lista Fascicoli

Le icone indicano il tipo di struttura da utilizzare per le ricerche e le operazioni dei dati archiviati.

Carica

Da utilizzare per caricare un file direttamente nel portale Legal SolutionDoc.

Ricerca estesa

La stringa inserita viene cercata come valore negli INDICI utilizzati per l'archiviazione.

Testo da cercare

La stringa inserita viene cercata come valore nei nomi dei FASCICOLI

Lista fascicoli

La visualizzazione proposta di default è la 'Lista Fascicoli' ed è facile intuire che è possibile espandere i vari fascicoli per una consultazione manuale dei files archiviati.

The screenshot displays the Vision DMS interface. On the left, a sidebar shows a tree view of folders. The 'LOTTO' folder is highlighted with a red box. The main area shows a table of documents. The first document is 'ADF_01072020_05017600288_ddtca.jpg'. A preview window is open for this document, showing a receipt for 'PANCETTA STAGIONATA SV'. The 'Visualizza Anteprima' button in the preview window's toolbar is highlighted with a red box. A second document, 'DDTP_14-01072020_AGR1 BRIANZA DI TERUZZI...', is also visible in the table below. Its preview window is also open, showing a document with a truck icon, and its 'Visualizza Anteprima' button is also highlighted with a red box. Red arrows indicate the flow from the folder selection to the document list and then to the preview windows.

Figura 42: apertura files da fascicolo LOTTO

Nei fascicoli delle varie anagrafiche sono collegati, oltre che i documenti legati all'anagrafica stessa, anche i fascicoli dei documenti dove l'anagrafica è stata utilizzata.

Lista tipologie

La lista tipologie visualizza i fascicoli ordinati per categorie.

The screenshot shows the DMS interface. On the left, a navigation pane displays a tree structure of document types. The 'CICLO PASSIVO' folder is expanded, showing sub-folders like 'CONTRATTI FORNITORI', 'COPIA PDF FATTURE ELETTRON...', 'DOCUMENTI DI TRASPORTO PAS...', 'FATTURE PASSIVE', 'OFFERTE FORNITORI', and 'ORDINI DI ACQUISTO'. The 'DOCUMENTI DI TRASPORTO PAS...' folder is selected. On the right, a list view displays the contents of this folder, titled 'DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI'. The list has columns for 'Percorso Locale', 'Azienda Alias', 'Descrizione Tipologia', 'Numero documento', 'Data documento', and 'Numero protocollo IVA'. Several rows of document entries are visible, each with a tree icon on the left.

Figura 43: visualizzazione raggruppata per Tipologia

Per ambedue le visualizzazioni l'elenco dei files ha una struttura che permette il raggruppamento dei dati per indice.

Trascinando il titolo di una delle colonne nella parte superiore dell'elenco, si ottiene una struttura ad albero con il raggruppamento dei dati per quell'indice.

This screenshot shows the same list view as Figure 43. The 'Data documento' column header is highlighted with a red box. A red arrow points from this header to the top of the list, where it has been dragged to create a tree structure. The list now shows a tree icon on the left of each row, indicating that the data is grouped by the 'Data documento' column. The table data remains the same as in Figure 43.

Figura 44: trascinare la colonna

DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI						
Data documento ▲						
Percorso Locale	Azienda Alias	Descrizione Tipologia	Numero documento	Numero protocollo IVA	Data registrazione pr	
> Data documento: 01/06/2020 00:00:00 ▼ Data documento: 01/07/2020 00:00:00						
DDTP_15-01072020_ALA SEGNALETICA SRL.jpg	IT05017600288	DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI	15	15	01/07/2020 00:00:00	
DDTP_14-01072020_AGRICOLTURA DI BRIANZA DI TERUZZI ANGELO & CSAS(agricoltore).jpg	IT05017600288	DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI	14	14	01/07/2020 00:00:00	
> Data documento: 04/05/2020 00:00:00 > Data documento: 24/04/2020 00:00:00 > Data documento: 29/06/2020 00:00:00						

Figura 45: raggruppamento per indice

Trascinando più di una colonna nella parte superiore dell'elenco è possibile ottenere raggruppamenti annidati.

FATTURE ATTIVE					
Data documento ▲					
Denominazione destinatario ▲					
Percorso Locale	Azienda Alias	Descrizione Tipologia	Numero documento	Codice fiscale destinatario	
> Data documento: 03/01/2017 00:00:00 > Data documento: 03/06/2020 00:00:00 > Data documento: 04/01/2017 00:00:00 ▼ Data documento: 04/06/2020 00:00:00					
▼ Denominazione destinatario: A.& M. PNEUMUTICI S.R.L.					
FTA_291A-04062020_A&M PNEUMUTICI SRL.PDF	IT05017600288	FATTURE ATTIVE	291A	03526930965	
▼ Denominazione destinatario: D.R.I.M.I. SRL					
FTA_290A-04062020_DRIMI SRL.PDF	IT05017600288	FATTURE ATTIVE	290A	01003080296	
FTA_289A-04062020_DRIMI SRL.PDF	IT05017600288	FATTURE ATTIVE	289A	01003080296	
FTA_287A-04062020_DRIMI SRL.PDF	IT05017600288	FATTURE ATTIVE	287A	01003080296	
▼ Denominazione destinatario: PRIMA WEB AGENCY					
FTA_288A-04062020_PRIMA WEB AGENCY.PDF	IT05017600288	FATTURE ATTIVE	288A	00979011004	
> Data documento: 05/01/2017 00:00:00 > Data documento: 05/06/2020 00:00:00 > Data documento: 06/11/2019 00:00:00 > Data documento: 07/01/2017 00:00:00 > Data documento: 09/01/2004 00:00:00 > Data documento: 10/01/2017 00:00:00 > Data documento: 11/10/2019 00:00:00					

Figura 46: raggruppamento su più indici

MEGA SEARCH

La funzionalità 'Mega search' permette di cercare una stringa sugli indici di ogni tipologia.

The screenshot shows the 'Gestione Contabile' application window with the 'Mega Search' option selected in the left sidebar. The search term 'lotto' is entered in the search bar. The results are displayed in two tables:

ALLEGATI AI DOCUMENTI FISCALI

IdDoc	PercorsoLocale	AziendaAlias	DescrizioneTipologia	Tipo documento riferimento	Data documento riferimento	Numero documento riferimento	Codice fiscale destinatario	Partita
164598	ALDF_08062	IT05017600...	ALLEGATI AI DOC...	allegato al DDT carico -	01/06/2020 00:00:00		cod. fiscale fornitore	

ALTRI DOCUMENTI FISCALI

IdDoc	PercorsoLocale	AziendaAlias	DescrizioneTipologia	Data documento	Numero documento	Denominazione destinatario	Codice fiscale destinatario	Partita IVA destinatario	Tip
165882	ADF_010120...	IT05017600...	ALTRI DOCUMENT...	01/01/2020 00...	lotto PANCETTA		cod. fiscale ditta ESEMPIO		DD'
165870	ADF_010720...	IT05017600...	ALTRI DOCUMENT...	01/07/2020 00...	14		05017600288		DD'
164596	ADF_080620...	IT05017600...	ALTRI DOCUMENT...	08/06/2020 00...	NR LOTTO	Fornitore PC	cod. fiscale fornitore PC	Partita IVA	DD'

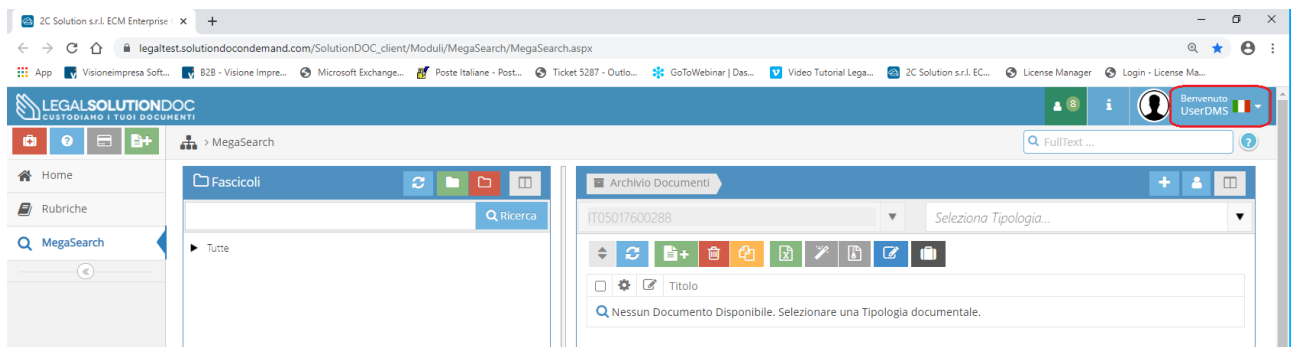
Figura 47: risultato ricerca mega search

Il risultato è evidenziato in arancione e i files sono raggruppati per tipologia.

PORTALE

Il nodo permette di accedere al portale Legal SolutionDoc con le credenziali indicate nella configurazione azienda.

Per chi avesse configurato utenti con permessi limitati alle categorie DMS, si consiglia di non compilare i campi relativi alle credenziali di ACCESSO al portale presenti in configurazione azienda. In questo modo ogni utente potrà utilizzare i permessi personali per ogni tipologia DMS e fascicolo.



RICERCA FULL TEXT

Con la ricerca Full Text è possibile ricercare qualsiasi argomento per parola chiave. Grazie al motore di ricerca tutti i documenti caricati vengono indicizzati e resi disponibili alla ricerca per parola chiave o anche per intera frase.

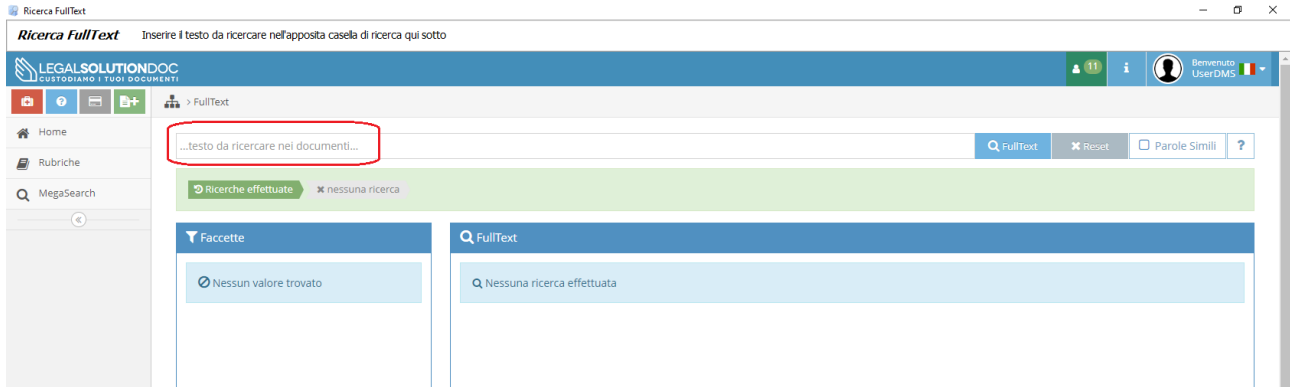


Figura 48: Ricerca Full Text

Il risultato espone tutti i documenti che contengono la stringa inserita nella riga di ricerca. Come si nota nel nostro esempio, la stringa '27' è stata cercata fra i dati degli indici ma anche nel testo contenuto nei documenti archiviati quindi, ad esempio, anche fra le parole di un file pdf.

Il risultato della ricerca viene evidenziato con il colore azzurro.

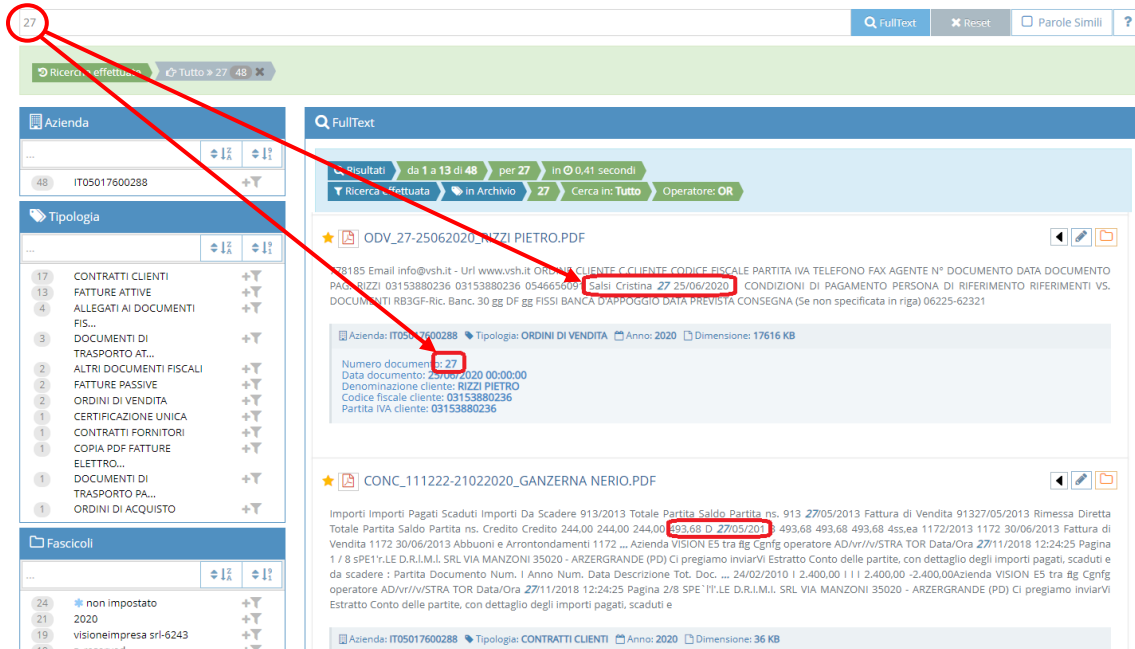


Figura 49: Full Text – risultati ricerca

Indice delle figure

Si riporta di seguito un comodo indice delle illustrazioni contenute nel manuale.

FIGURA 1: CONFIGURAZIONE AZIENDA	7
FIGURA 2: CONFIGURAZIONE UTENTI	9
FIGURA 3: TABELLE - IMPOSTAZIONI GENERALI	11
FIGURA 4: IMPOSTAZIONI GENERALI – SCELTA TABELLA VISION	12
FIGURA 5: TABELLE CONFIGURAZIONE TIPOLOGIE	13
FIGURA 6:TABELLE- DETTAGLIO TIPOLOGIE.....	14
FIGURA 7: TABELLE – PREDISPOSIZIONE INDICI.....	15
FIGURA 8: DOCUMENTI – COLLEGAMENTO TIPOLOGIE.....	16
FIGURA 9: CONFIGURAZIONE DOCUMENTI – MODULO PER ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE.....	18
FIGURA 10: DOCUMENTI DIGITALI - IMPOSTAZIONI GENERALI	18
FIGURA 11: CAUSALI CONTABILI – COLLEGAMENTO TIPOLOGIE	19
FIGURA 12: FORM CARICAMENTO DOCUMENTI DMS	20
FIGURA 13: RIQUADRO CARICAMENTO FILES	21
FIGURA 14: TRASCINAMENTO FILE	21
FIGURA 15: DOPPIO CLICK E CONFERMA DEL FILE DA ALLEGARE.....	22
FIGURA 16: COLLEGAMENTO TIPOLOGIA DMS	23
FIGURA 17: COPIA DOCUMENTO IN FASCICOLI PERSONALIZZATI	23
FIGURA 18: COMPILAZIONE INDICI	24
FIGURA 19: ANAGRAFICHE – ESEMPIO DI CONSULTAZIONE DMS DA ARTICOLO	25
FIGURA 20: ANAGRAFICHE – ESEMPIO DI CONSULTAZIONE DMS DA CONTRATTO	26
FIGURA 21: ANAGRAFICHE – OPZIONI GESTIONE DMS.....	26
FIGURA 22: DOCUMENTO CONFIGURATO PER IL DMS.....	27
FIGURA 23: DOCUMENTO ANCORA DA CONFERMARE	27
FIGURA 24: CONFERMA CARICAMENTO DMS	28
FIGURA 25: FORM CARICAMENTO DOCUMENTI DMS	28
FIGURA 26: CORREZIONE DOCUMENTO.....	29
FIGURA 27: RICHIESTA DI CREAZIONE REVISIONE	29
FIGURA 28: DOCUMENTO - APRI DMS.....	30
FIGURA 29: DOCUMENTO – GESTIONE DMS.....	30
FIGURA 30: DOCUMENTO – OPZIONI GESTIONE DMS	31
FIGURA 31: SALVATAGGIO DOCUMENTI CON GENERAZIONE PDF	32

FIGURA 32: CREAZIONE AUTOMATICA PDF PER L'ARCHIVIAZIONE DMS 32

FIGURA 33: FATTURE ATTIVE - CONFIGURAZIONE DMS 33

FIGURA 34: ARCHIVIAZIONE DMS - RISTAMPA DOCUMENTI 34

FIGURA 35: DOCUMENTO CONFIGURATO PER IL DMS 35

FIGURA 36: REGISTRAZIONE CONTABILE ANCORA DA CONFERMARE 35

FIGURA 37: CONFERMA CARICAMENTO DMS 36

FIGURA 38: FORM CARICAMENTO DOCUMENTI DMS 36

FIGURA 39: REGISTRAZIONE CONTABILE – AGGIUNTA FILES DMS 37

FIGURA 40: NODO DMS 38

FIGURA 41: INTERROGAZIONE DMS 39

FIGURA 42: APERTURA FILES DA FASCICOLO LOTTO 40

FIGURA 43: VISUALIZZAZIONE RAGGRUPPATA PER TIPOLOGIA 41

FIGURA 44: TRASCINARE LA COLONNA 41

FIGURA 45: RAGGRUPPO PER INDICE 42

FIGURA 46: RAGGRUPPO SU PIÙ INDICI 42

FIGURA 47: RISULTATO RICERCA MEGA SEARCH 43

FIGURA 48: RICERCA FULL TEXT 45

FIGURA 49: FULL TEXT – RISULTATI RICERCA 45



Copyright **VISIONEIMPRESA s.r.l.**

www.vsh.it

info@vsh.it

Giugno 2020

Questa pubblicazione è puramente informativa

Vision NON OFFRE ALCUNA GARANZIA, esplicita o implicita, sul suo contenuto

Tutti i marchi registrati sono dei rispettivi produttori