



Con **SIGLA Green Pack** vengono esaltate le caratteristiche di **gestionale paperless**: tutti i documenti prodotti dall'applicativo sono memorizzati in formato PDF e possono essere consultati in modo efficiente nel formato elettronico senza necessità di utilizzare la carta<sup>1</sup> e mediante dispositivi moderni e alternativi come *tablet* e *smartphone*.

### Premessa: archiviazione in formato PDF dei documenti

SIGLA include alcune procedure che permettono la memorizzazione automatica in formato PDF dei documenti prodotti. Queste funzioni vengono gestite attraverso alcune opzioni di configurazione.

L'opzione **Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++** (archiviazione automatica stampe documenti per WEB++/e-ware++), presente nel menù *Applicazione/Magazzino* pagina *Anagraf.* del programma di Configurazione, comporta, se attivata, che tutte le stampe dei documenti siano automaticamente memorizzate in formato PDF. A seguito della stampa di un documento<sup>2</sup> ne viene creata una versione in formato PDF che, in modo totalmente trasparente all'utente, è memorizzata in una apposita cartella condivisa del file server<sup>3</sup>.

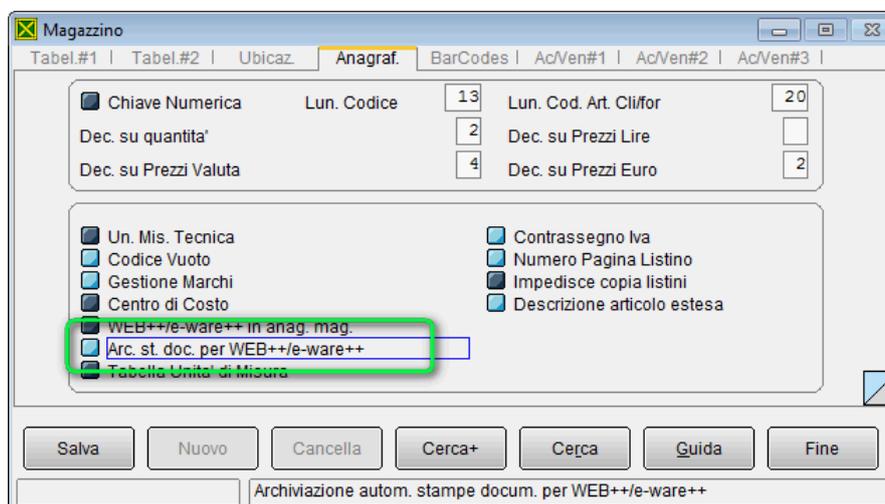


Figura 1

I file così archiviati possono essere agevolmente consultati dall'ambiente di revisione documenti. Dopo aver selezionato il documento nella listbox se è presente il documento si accenderà l'indicatore del tasto **PDF** presente nella pagina *Spediz.*, come mostrato in Figura 2, e premendolo si potrà visualizzare il documento con il visualizzatore di file PDF predefinito.

<sup>1</sup> Fatti salvi ovviamente gli obblighi di legge in tema di conservazione dei documenti fiscali.

<sup>2</sup> Per i documenti soggetti a contabilizzazione ciò avviene solo a seguito della stampa definitiva, ovvero non di prova.

<sup>3</sup> I file sono memorizzati nella cartella dei file di Word/Excel ecc. indicata in Configurazione o nella specifica cartella che può essere indicata in Anagrafica Clienti/Fornitori per ogni cliente.

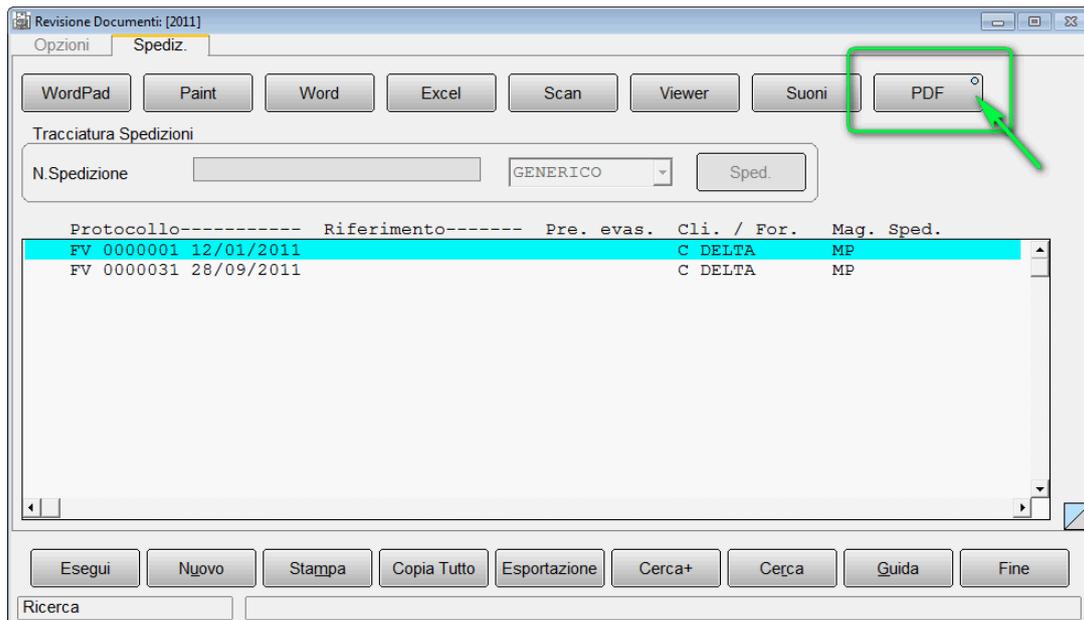


Figura 2

L'opzione *Arch. autom. stampe doc.* (archiviazione automatica stampe documenti), presente nel menù *Generale* pagina *Imm. Az.* del programma di Configurazione, comporta, se attiva, l'archiviazione automatica delle stampe dei documenti nel modulo Immagini Aziendali. A seguito della stampa di un documento<sup>4</sup> ne viene creata una versione in formato PDF che, in modo totalmente trasparente all'utente, è memorizzata nel modulo Immagini Aziendali. Tutti i dettagli operativi sulle varie funzioni che compongono il modulo possono essere reperite nel capitolo 9.1 della documentazione utente.

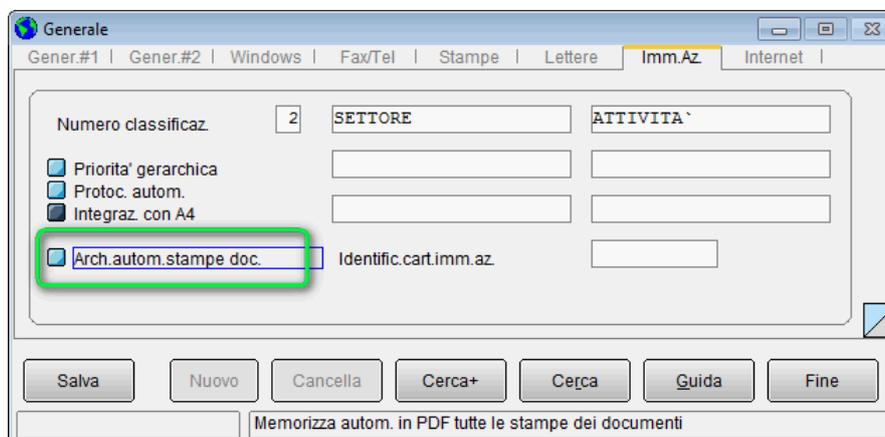


Figura 3



L'archiviazione in formato PDF con i metodi descritti costituisce il modo più immediato ed efficiente per ottenere la **copia conforme** di un documento emesso senza ricorrere all'archivio cartaceo.

<sup>4</sup> Per i documenti soggetti a contabilizzazione ciò avviene solo a seguito della stampa definitiva, ovvero non di prova.

## Raccoglitore Documenti<sup>5</sup>

Sempre per sfruttare al meglio le caratteristiche di *gestionale paperless* è stata realizzato anche uno specifico ambiente semplificato per la consultazione dei documenti attivi archiviati in formato PDF. Per poter utilizzare questa applicazione è **necessario aver attivato** l'opzione di configurazione *Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++* descritta nel paragrafo precedente.

Questo ambiente è disponibile sia come applicazione stand-alone che come interfaccia web. Lo scopo di quest'applicazione è quello di fornire uno strumento di consultazione alternativo a SIGLA. In sostanza si tratta di un ambiente che permette di creare in modo intuitivo delle classificazioni dei documenti archiviati che permettano all'utente di disporre di *viste personalizzate* (indicate nel seguito *raccoglitori*).



L'applicazione stand-alone *Raccoglitore Documenti* può essere utilizzata soltanto con SIGLA Ultimate e SIGLA Start Edition a partire dalla versione 4.11.0. Inoltre, l'applicazione, esegue, al suo avvio, il controllo della presenza della chiave hardware di protezione di SIGLA versione 4.

La prima volta che si esegue l'applicazione è necessario procedere alla configurazione della connessione alla base dati di SIGLA<sup>6</sup>.

La Figura 4 mostra l'ambiente di configurazione della connessione al database di dati comuni. Il tasto **Rimuovi conn.** (rimuovi connessione) permette di cancellare i dati di configurazione per reimpostarli nuovamente.

Nel campo **Stringa di conn. (dati comuni)** deve essere indicata la stringa di connessione al database dei dati comuni di SIGLA nel consueto formato `DSN=nome_fonte_dati;UID=utente;PWD=password;`.

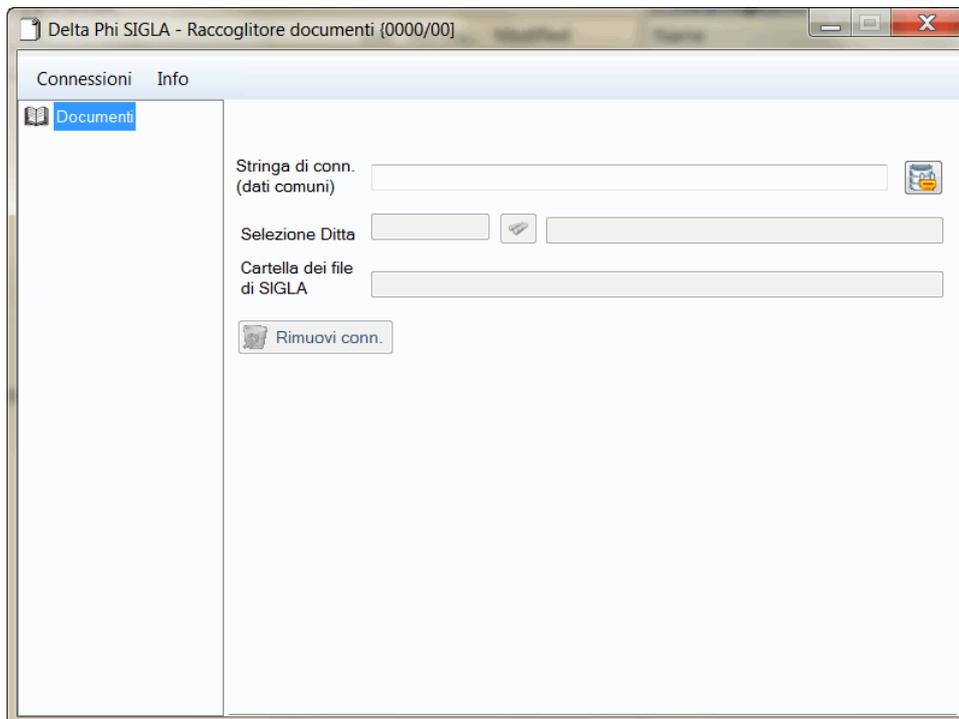


Figura 4

<sup>5</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

<sup>6</sup> Se nella cartella di installazione è presente il file `spppwd.pwd` quest'ultimo viene utilizzato per ricavare la stringa di connessione al database dei dati comuni, mentre se non è presente viene proposto SIGLAPP come nome della fonte dati, senza, ovviamente, l'impostazione dell'utente e della password.

In alternativa, all'inserimento manuale della stringa di connessione, è possibile, tramite la pressione del bottone a lato del campo di inserimento della stringa, selezionare la fonte dati comuni dall'elenco delle fonti dati configurate (Figura 5).

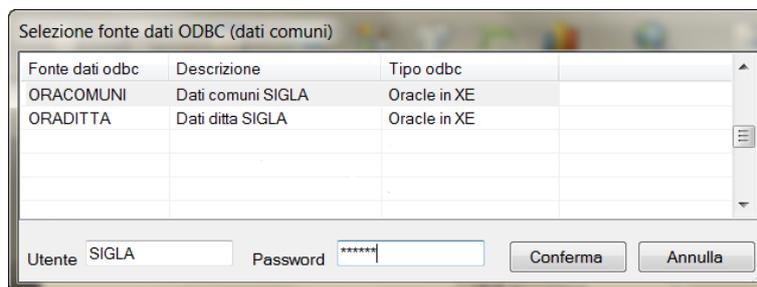


Figura 5

E' sufficiente selezionare la fonte dati ODBC desiderata, inserire utente e password per la connessione, nei rispettivi campi, e premere **Conferma**. Eseguita questa operazione è possibile selezionare la ditta a cui connettersi. Tale procedimento può essere compiuto digitando il codice della ditta stessa nell'apposito campo di ricerca/decodifica, o premendo il bottone di ricerca. In questo secondo caso viene visualizzato l'elenco delle ditte disponibili, da cui selezionare quella desiderata tramite un semplice doppio click.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche il Raccogliatore Documenti richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere<sup>7</sup>.

Eseguita la connessione, nel caso non sia stato creato alcun raccogliatore, per esercizio, viene visualizzato il messaggio in Figura 6, che ricorda all'utente come procedere per crearne di nuovi.

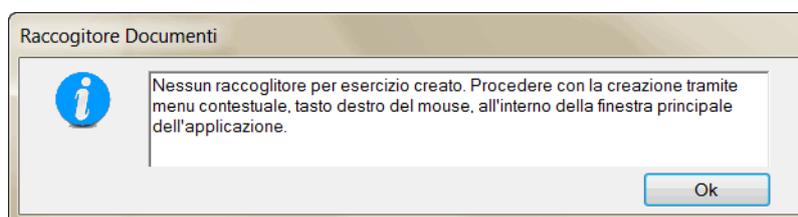


Figura 6

In pratica è sufficiente posizionarsi nella finestra principale dell'applicazione (Figura 7) e premere il tasto destro del mouse. In tale modo viene visualizzato un menu contestuale da cui è possibile aggiungere o rimuovere i classificatori relativi all'esercizio visualizzato, Figura 7. Inserito un classificatore, viene aggiunta l'icona relativa all'esercizio selezionato (Figura 8), la cui pressione, doppio click del pulsante sinistro del mouse, consente di accedere ai raccoglitori dei documenti configurati.

<sup>7</sup> Non è però previsto alcun diritto specifico per utente, quindi se non si desidera che un utente possa eseguire questa applicazione per tale utente non la si deve installare o se ne deve cancellare il collegamento nel menù Start/Avvio.

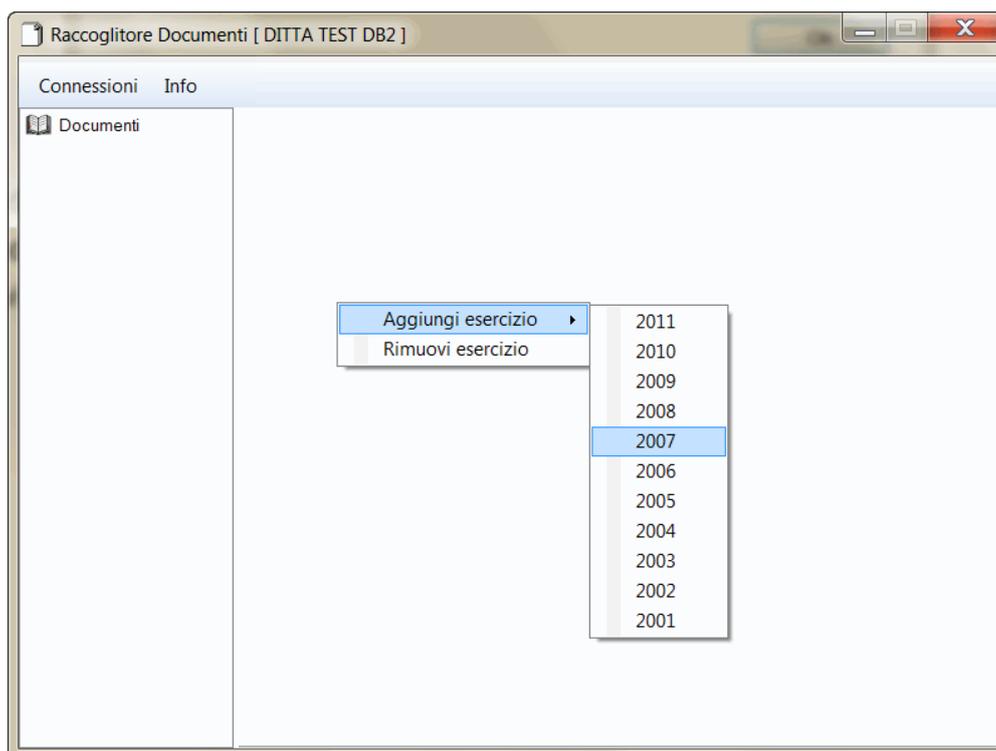


Figura 7

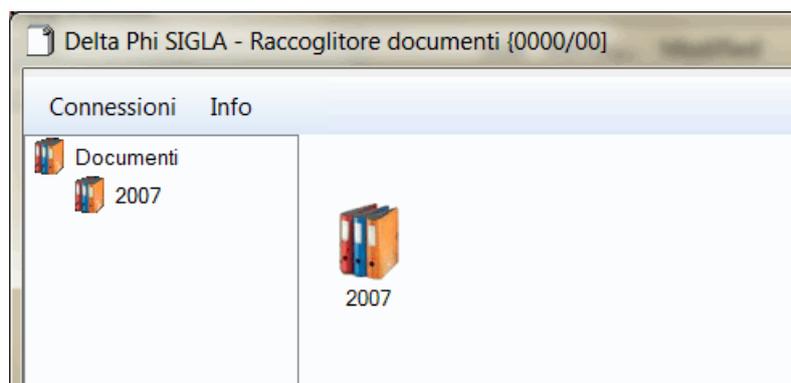


Figura 8

Anche entrando in un classificatore, se non è stato definito alcun raccoglitore documenti, viene visualizzato un messaggio, analogo a quello in Figura 6, che ricorda come procedere per la creazione dei raccoglitori stessi. Anche in questo caso è sufficiente abilitare il menu contestuale, tasto destro del mouse, sulla parte destra della finestra principale (Figura 9), e selezionare la voce *Aggiungi raccoglitore*.

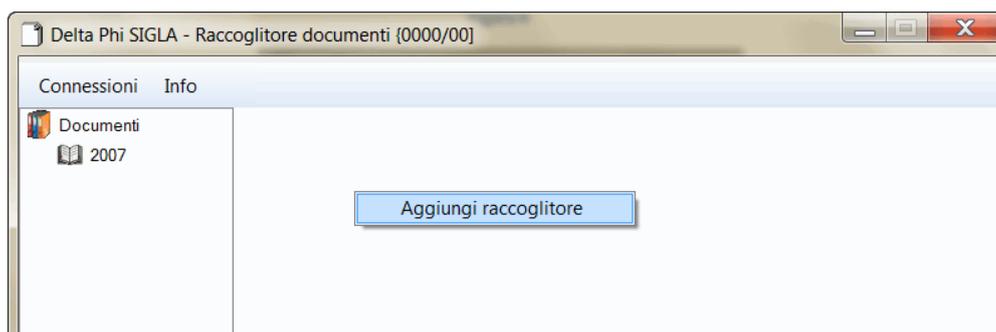


Figura 9

La definizione di un raccoglitore per i documenti viene eseguita attraverso l'ambiente mostrato in Figura 10.

Figura 10

*Nome raccoglitore*

Indica il nome da attribuire al raccoglitore. Tale nome è quello che verrà visualizzato a video come didascalia del raccoglitore stesso.

*Tipo eff. documento*

Consente di selezionare il tipo documento effettivo a cui il raccoglitore si riferisce. I tipi effettivi documento disponibili sono:

- Preventivo
- Ordine cliente
- Bolla di scarico
- Fattura<sup>8</sup>
- Fattura riepilogativa
- Nota di credito
- Documenti contabili<sup>9</sup>

*Tipo documento*

Consente di selezionare uno specifico tipo documento, l'elenco viene reperito dagli archivi di SIGLA, tra quelli associati al tipo effettivo documento selezionato. E' ovviamente possibile selezionare l'opzione di selezione di tutti i tipi documento configurati.

*Registro iva*

Per i documenti contabili è possibile selezionare il registro iva di appartenenza dei documenti configurati. Se il registro iva non è impostato vengono visualizzati i documenti relativi a tutti i registri associabili alla tipologia di documento selezionata.

*Descrizione del raccoglitore*

Tramite questo campo è possibile associare al raccoglitore una descrizione aggiuntiva (mostrata in un *tooltip*, messaggio di aiuto, quando il raccoglitore è evidenziato con il singolo click del mouse).

*Tipo ordinamento lista documenti*

Consente di definire il tipo di ordinamento, ascendente o discendente, per data e numero protocollo da associare al raccoglitore.

Il dato relativo all'esercizio di competenza viene visualizzato in sola lettura poiché il raccoglitore nasce direttamente associato ad un determinato esercizio.

Il raccoglitore documenti è dotato di un menu contestuale, azionabile con un singolo click del tasto destro del mouse, che consente di modificare od eliminare il raccoglitore stesso (Figura 11).

<sup>8</sup> Con questo tipo documento si intende raggruppare i tipi documento fattura, fattura accompagnatoria e fattura proforma.

<sup>9</sup> Con questo tipo documento si intende raggruppare i tipi documento fattura, fattura riepilogativa, fattura accompagnatoria e nota di credito.

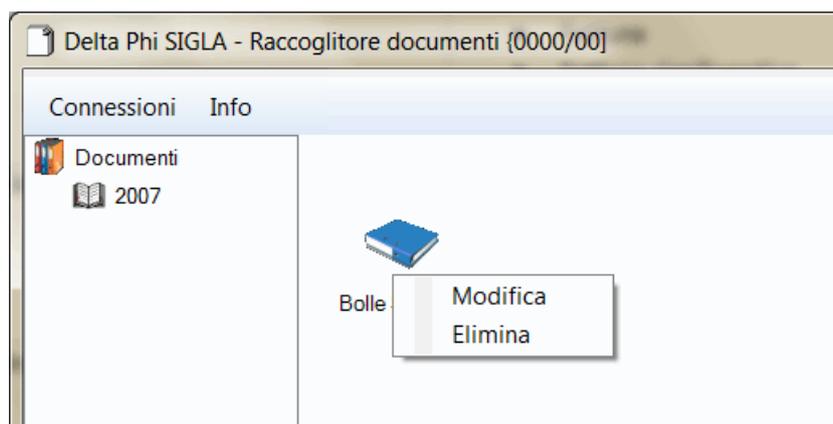


Figura 11

Entrando in modifica del raccogliitore (Figura 12) si può, immediatamente, notare che alcuni campi risultano disabilitati. Infatti non è possibile modificare il *Tipo eff. documento*, *Tipo documento* e il *Registro iva*. Per modificare uno di questi dati si deve cancellare il raccogliitore e definirlo nuovamente.

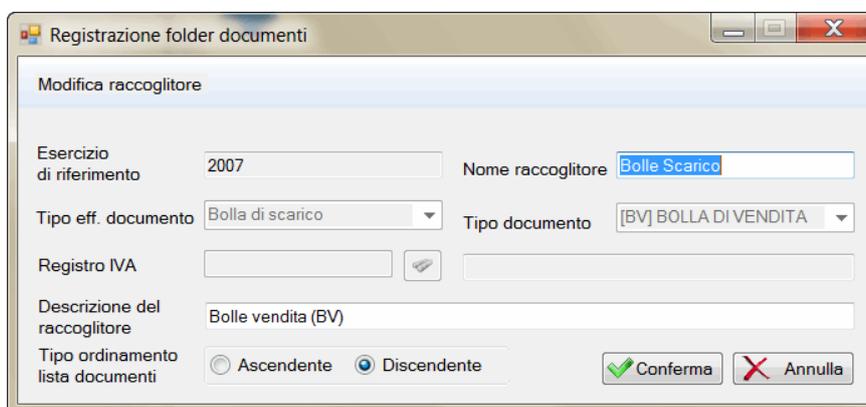


Figura 12



Non è, ovviamente, possibile inserire due raccoglitori che facciano riferimento agli stessi *Tipo eff. documento*, *Tipo documento* e il *Registro iva* all'interno dello stesso esercizio.

La pressione della voce **Elimina**, del menu contestuale, provvede, dopo aver richiesto la conferma dell'utente, alla cancellazione del raccogliitore.



La cancellazione di un raccogliitore non comporta alcuna alterazione dei dati dei documenti negli archivi di SIGLA, e neppure la cancellazione file PDF storicizzati.

Selezionando un raccogliitore documenti e trascinandolo su uno specifico classificatore di esercizio, tra quelli disponibili, è possibile creare un nuovo raccogliitore *copia* di quello selezionato in questo classificatore. Questo significa che è possibile copiare i raccoglitori documenti creati per un esercizio in tutti gli altri disponibili. Ovviamente tale operazione non può essere eseguita all'interno del classificatore di appartenenza del raccogliitore dei documenti.

Il doppio click su un raccogliitore documenti attiva la visualizzazione della lista documenti selezionati dal filtro inserito.

All'apertura della finestra di visualizzazione della lista documenti l'intervallo delle date di selezione sono impostate automaticamente in modo da selezionare **il mese corrente**, nel caso di esercizio relativo all'anno

in corso, o sull'**ultimo mese** dell'anno per gli esercizi precedenti. Questo potrebbe generare l'apertura della finestra con nessun dato visualizzato se non sono stati archiviati documenti nel periodo in esame, in tal caso è sufficiente modificare l'intervallo temporale di selezione attraverso la voce **Parametri di selezione** (Figura 13).

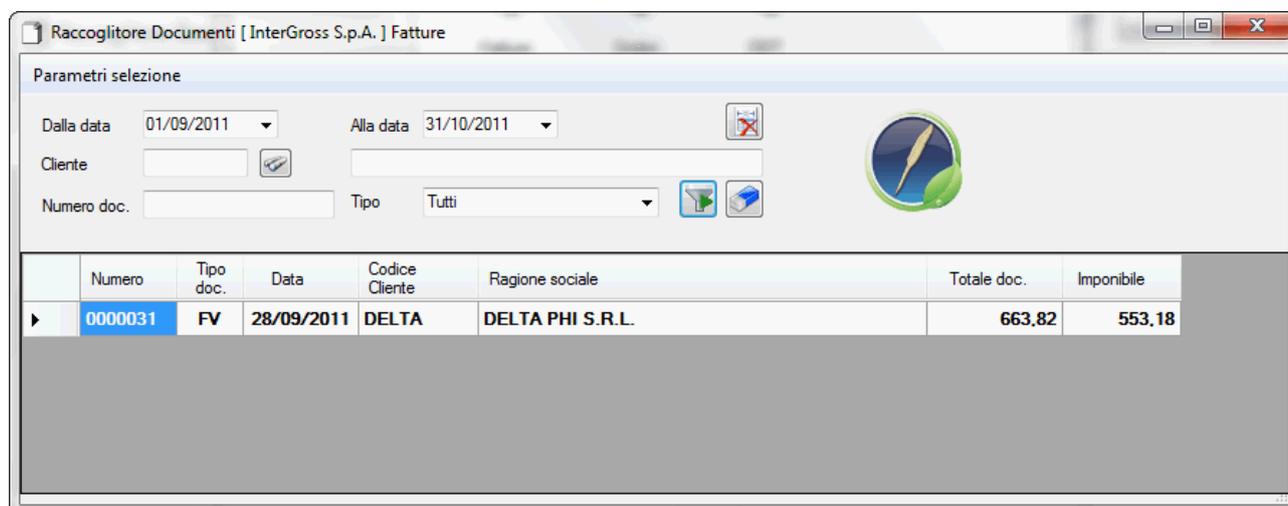


Figura 13

E' possibile cambiare la ditta cui il programma è connesso semplicemente richiamando la voce Connessioni e selezionando la nuova ditta (Figura 14).

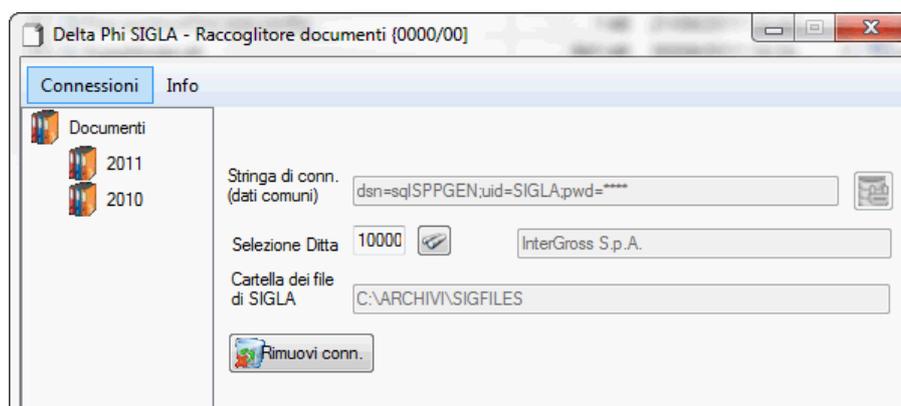


Figura 14

## Raccogliatore Documenti versione per web browser<sup>10</sup>

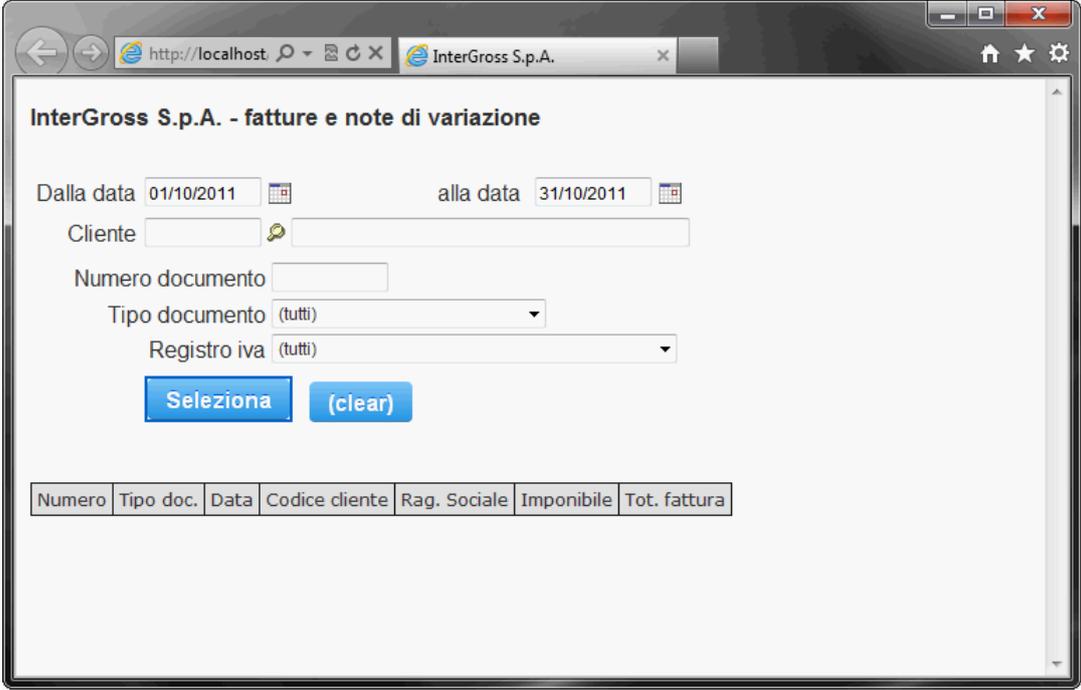
Oltre all'applicazione descritta al paragrafo precedente è disponibile anche una estensione del modulo *e-ware* che permette di consultare i documenti archiviati attraverso il proprio browser web. Oltre che dai normali personal computer, questo tipo di interfaccia ha il vantaggio di poter essere utilizzata da tutti i moderni dispositivi che includono un web browser come i tablet pc e gli smartphone. Per poter utilizzare questa estensione è **necessario aver attivato** l'opzione di configurazione **Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++** descritta nel paragrafo precedente e disporre di un http server che abbia accesso alla cartella condivisa dei

<sup>10</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

file di SIGLA<sup>11</sup>. Naturalmente è, inoltre, necessario aver installato un visualizzatore di file PDF, non fornito con il pacchetto.

Attraverso il browser web si dispone di una interfaccia intuitiva, mostrata in Figura 15, che permette di consultare i documenti archiviati. E' possibile visualizzare solo i tipi documento fattura, fattura riepilogativa, fattura accompagnatoria e nota di credito. Sono disponibili dei parametri di selezione dei documenti da visualizzare simili a quelli descritti per l'applicazione stand-alone ma operanti esclusivamente sui tipi documento descritti.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche questa interfaccia richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere<sup>12</sup>.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost` and the page title "InterGross S.p.A. - fatture e note di variazione". The interface contains the following elements:

- Date range: "Dalla data" (01/10/2011) and "alla data" (31/10/2011).
- Client: "Cliente" text input field.
- Document number: "Numero documento" text input field.
- Document type: "Tipo documento" dropdown menu (set to "tutti").
- VAT registration: "Registro iva" dropdown menu (set to "tutti").
- Buttons: "Seleziona" (blue) and "(clear)" (blue).
- Table header: A table with columns: "Numero", "Tipo doc.", "Data", "Codice cliente", "Rag. Sociale", "Imponibile", "Tot. fattura".

Figura 15

La *homepage* dell'applicazione è impostata per visualizzare il mese corrente, ricavato a partire dalla data di sistema del client, analogamente a quanto implementato nell'applicazione stand-alone. La pressione del bottone **Seleziona** effettua la ricerca dei file PDF storicizzati che rispettano gli eventuali parametri di selezione immessi. I dati identificativi dei documenti selezionati, ricavati dalla base dati di SIGLA, sono mostrati in tabella (Figura 16) e con il doppio click del mouse su un documento è possibile visualizzare il file PDF (Figura 17).

<sup>11</sup> Un apposito documento distribuito con il pacchetto *RaccoglitoreDocumentiWeb* descrive la procedura di installazione nel server HTTP.

<sup>12</sup> Non è però previsto alcun diritto specifico per utente per l'utilizzo di questa interfaccia.

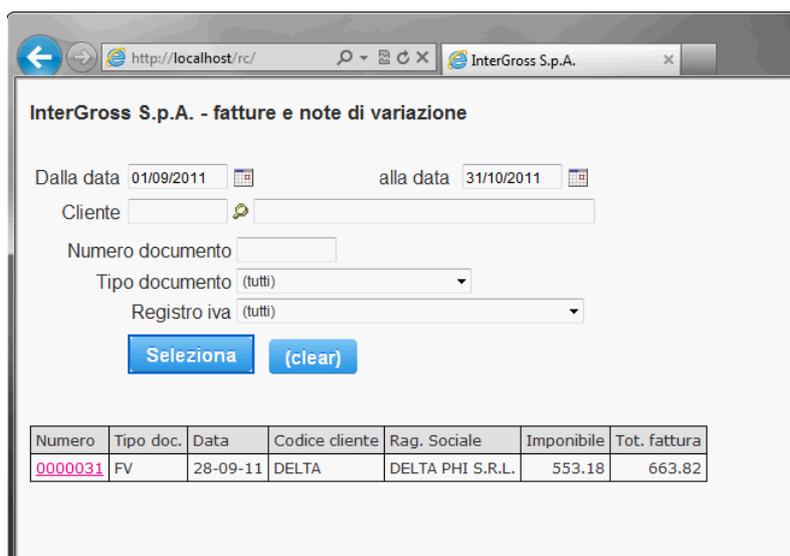


Figura 16

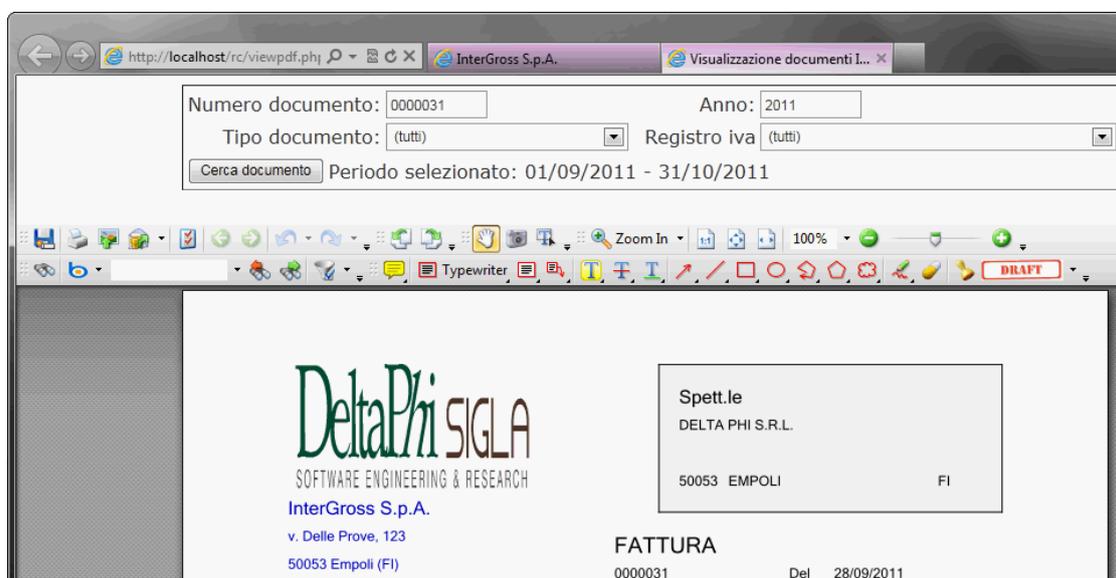


Figura 17

## Accesso alle immagini aziendali attraverso web browser<sup>13</sup>

Allo scopo di rafforzare maggiormente le caratteristiche di *gestionale paperless* è disponibile una estensione del modulo *e-ware* che permette di consultare i documenti archiviati nel modulo *Immagini Aziendali* attraverso il proprio browser web. Oltre che dai normali personal computer, questo tipo di interfaccia ha il vantaggio di poter essere utilizzata da tutti i moderni dispositivi che includono un web browser come i tablet pc e gli smartphone.

Per poter utilizzare questa estensione è **necessario** disporre nella propria licenza del modulo **Immagini Aziendali**, il cui funzionamento è descritto nel capitolo 9.1 del manuale utente, e disporre di un http server che abbia accesso alla cartella condivisa dei file di SIGLA<sup>14</sup>.

<sup>13</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

<sup>14</sup> Un apposito documento distribuito con il pacchetto *ImmaginiAziendaliWeb* descrive la procedura di installazione nel server HTTP.

Attraverso questa interfaccia, mostrata in Figura 18, possono essere visualizzati i file in formato PDF e in formato Microsoft Word e Microsoft Excel<sup>15</sup> archiviati nel modulo *Immagini Aziendali*. Per la visualizzazione dei file è necessario aver installato appositi software non forniti con il pacchetto.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche questa interfaccia richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere<sup>16</sup>.

Figura 18

I parametri di selezione sono analoghi a quelli dell'ambiente di ricerca delle Immagini Aziendali e pertanto si rimanda al paragrafo 9.1.4 del capitolo 9.1 della manuale utente.



Avvia la selezione dei dati in base ai parametri di ricerca indicati nei vari campi.

Azzerà il contenuto dei parametri di selezione.

<sup>15</sup> Questa interfaccia web non gestisce i file in formato OpenOffice.org/LibreOffice.org né le stampe in formato txt.

<sup>16</sup> Non è però previsto alcun diritto specifico per utente per l'utilizzo di questa interfaccia ma viene controllato anche il livello di priorità esattamente come gestito in SIGLA (cfr. capitolo 2 e 9.1 della documentazione utente).



Figura 19



Premendo questo bottone viene selezionata una riga e le icone della sezione *Tipo File* indicano il tipo di file che può essere consultato (l'icona in bianco e nero indica che quel tipo di file non è disponibile). Premendo il corrispondente bottone sarà visualizzato il file.



Riporta alla pagina iniziale mostrata in Figura 18.

## Esportazione immagini aziendali<sup>17</sup>

E' disponibile una specifica applicazione che permette di salvare in un'apposita cartella del PC una selezione delle immagini aziendali per una consultazione off-line attraverso il browser web. Spostando i file così salvati su una chiavetta USB o una scheda SD/microSD è possibile disporre di una copia dei file anche nel tablet o nello smartphone senza la necessità del collegamento al server.

La prima volta che si esegue l'applicazione è necessario procedere alla configurazione della connessione alla base dati di SIGLA<sup>18</sup>.

La Figura 20 mostra l'ambiente di configurazione della connessione al database di dati comuni. Il tasto **Cancella dati connessione** permette di cancellare i dati di configurazione per reimpostarli nuovamente.

Nel campo **Stringa di connessione (dati comuni)** deve essere indicata la stringa di connessione al database dei dati comuni di SIGLA nel consueto formato `DSN=nome_fonte_dati;UID=utente;PWD=password;`.

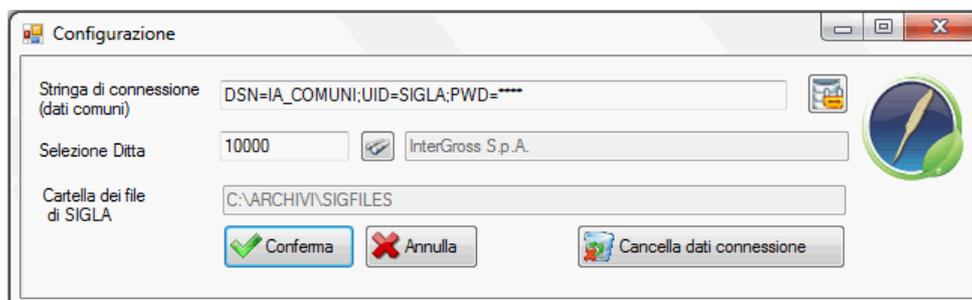


Figura 20

<sup>17</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

<sup>18</sup> Se nella cartella di installazione è presente il file `spppwd.pwd` quest'ultimo viene utilizzato per ricavare la stringa di connessione al database dei dati comuni, mentre se non è presente viene proposto SIGLAPP come nome della fonte dati, senza, ovviamente, l'impostazione dell'utente e della password.

In alternativa all'inserimento manuale della stringa di connessione, è possibile, tramite la pressione del bottone a lato del campo di inserimento della stringa, selezionare la fonte dati comuni dall'elenco delle fonti dati configurate con una finestra di dialogo analoga a quella del *Raccoglitore Documenti* (Figura 5).

E' sufficiente selezionare la fonte dati ODBC desiderata, inserire utente e password per la connessione, nei rispettivi campi, e premere **Conferma**. Eseguita questa operazione è possibile selezionare la ditta a cui connettersi. Tale procedimento può essere compiuto digitando il codice della ditta stessa nell'apposito campo di ricerca/decodifica, o premendo il bottone di ricerca. In questo secondo caso viene visualizzato l'elenco delle ditte disponibili, da cui selezionare quella desiderata tramite un semplice doppio click.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche il Raccoglitore Documenti richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere<sup>19</sup>.

Anche in questo caso i parametri di selezione del programma, mostrato in Figura 21, sono analoghi a quelli dell'ambiente di ricerca delle Immagini Aziendali e pertanto si rimanda al paragrafo 9.1.4 del capitolo 9.1 della manuale utente.

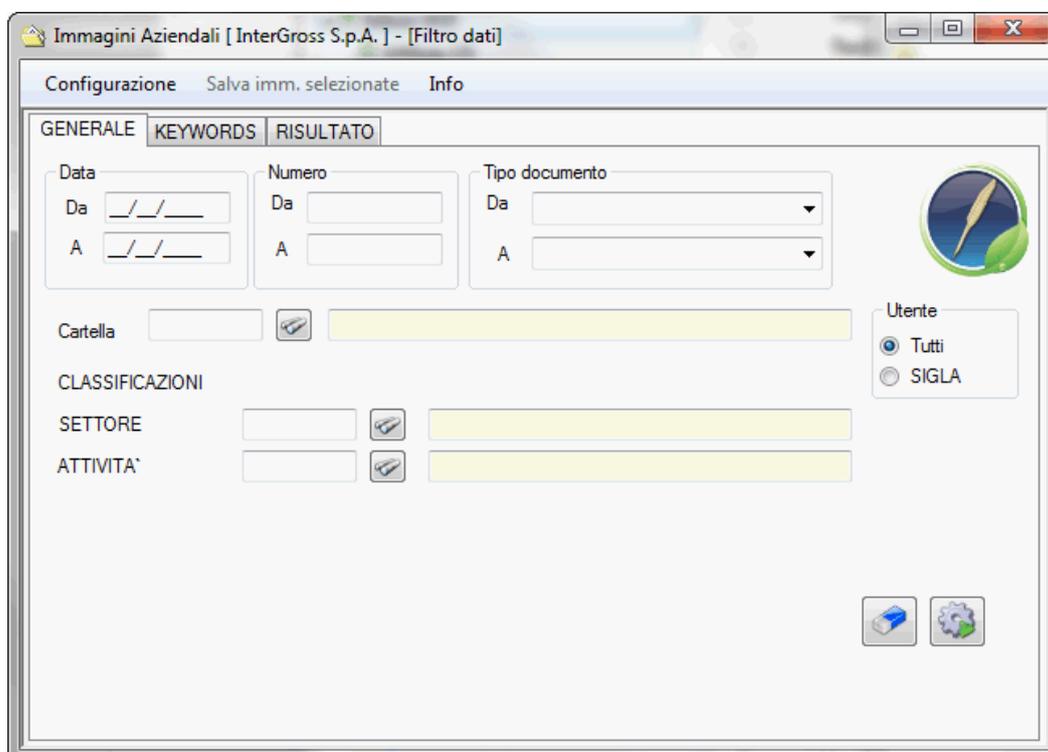


Figura 21



Avvia la selezione dei dati in base ai parametri di ricerca indicati nei vari campi.



Azzera il contenuto dei parametri di selezione.

<sup>19</sup> Non è però previsto alcun diritto specifico per utente per l'utilizzo di questa interfaccia ma viene controllato anche il livello di priorità esattamente come gestito in SIGLA (cfr. capitolo 2 e 9.1 della documentazione utente).

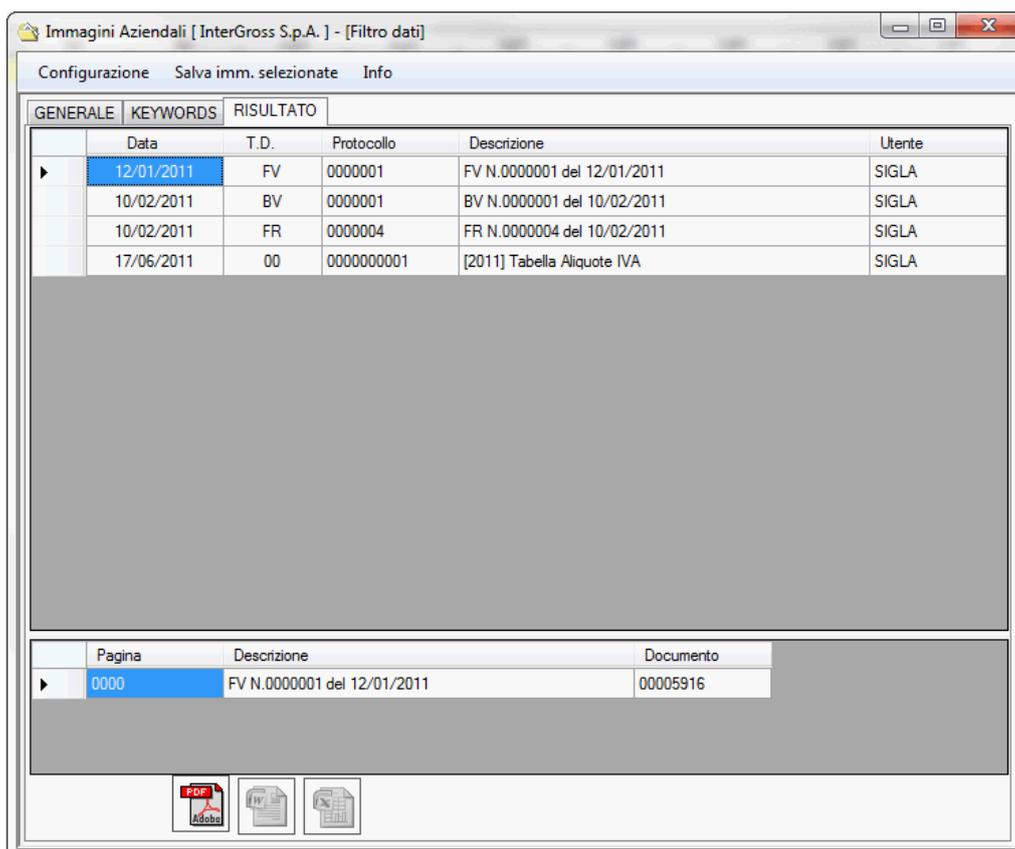


Figura 22

Per la riga selezionata vengono mostrati i dettagli e le icone con le immagini dei documenti PDF, MS Word e MS Excel, indicano il tipo di file che può essere consultato (l'icona in bianco e nero indica che quel tipo di file non è disponibile). Premendo il corrispondente bottone sarà visualizzato il file.

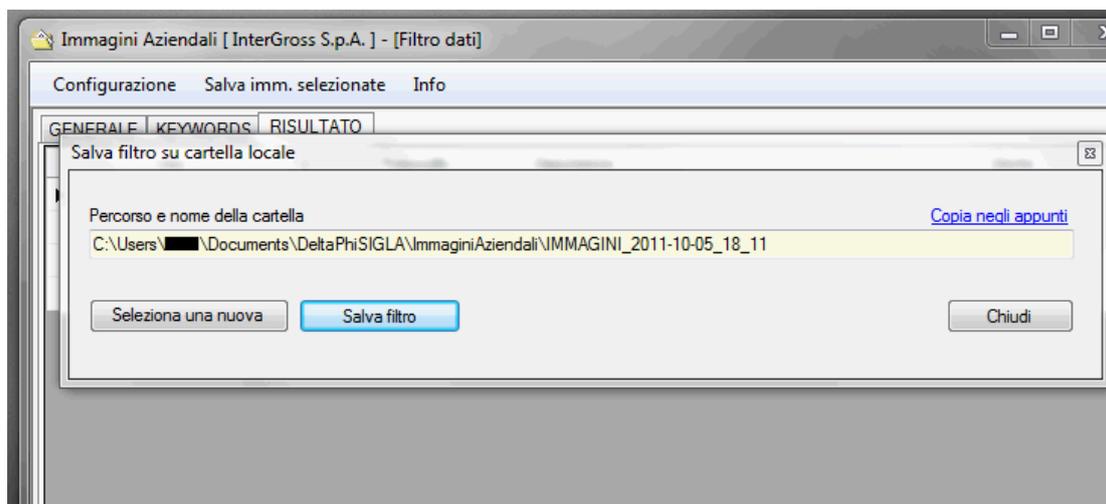


Figura 23

La voce *Salva imm. selezionate* apre una finestra di dialogo che permette di memorizzare in una cartella un copia dei file collegati alle righe selezionate e un file di indice in formato html (Figura 24).

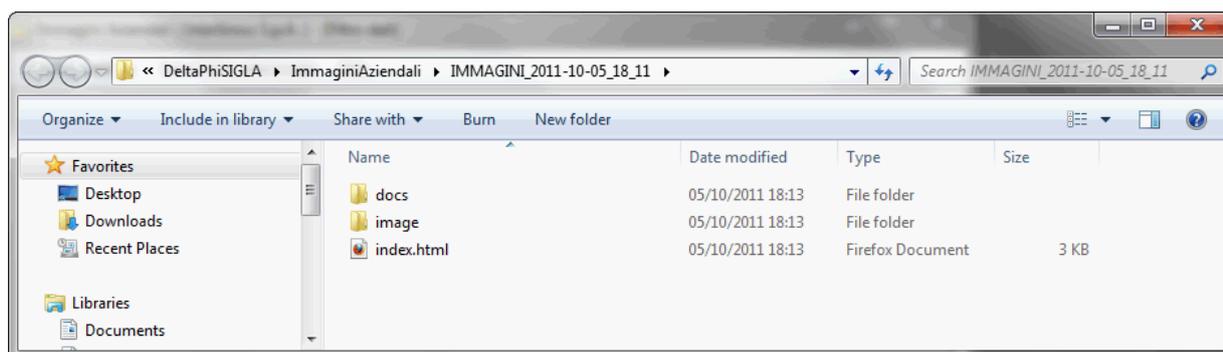


Figura 24

Aperto il file *index.html* con il browser web si ha la possibilità di consultare i documenti senza bisogno di essere collegati al server. Copiando pertanto i file della cartella in un dispositivo di archiviazione come una chiavetta USB o una scheda SD/microSD si può agevolmente disporre di un archivio off-line dei file.

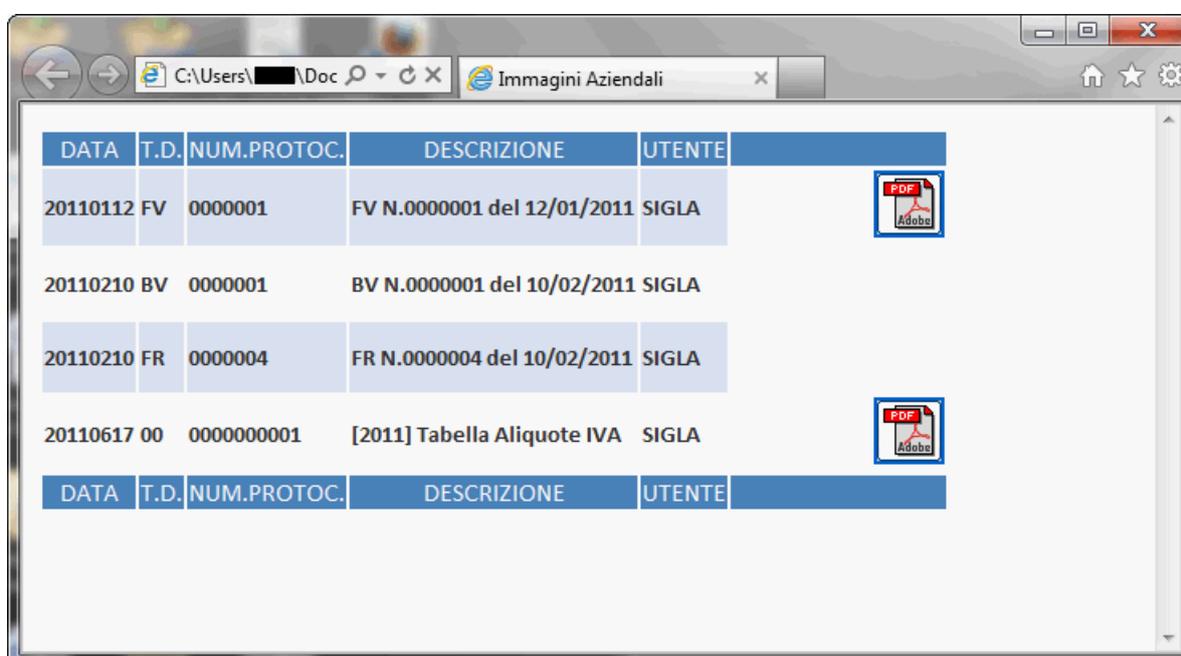


Figura 25

## Calcolo emissione CO<sub>2</sub><sup>20</sup>

SIGLA Green Pack calcola una stima della quantità di anidride carbonica (CO<sub>2</sub>) emessa per il trasporto della merce in base al percorso previsto tra la sede dell'azienda e quella del cliente.

Il calcolo dell'emissione di CO<sub>2</sub>, se richiesto attraverso un'apposita opzione di configurazione, è integrato nella fase di emissione del documento di trasporto.

<sup>20</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.8.0.

Figura 26

Il risultato dell'elaborazione è direttamente visibile e può anche essere stampato sul documento stesso.

Il calcolo del percorso utilizza le mappe di Google ricercando il tragitto più efficiente come chilometraggio complessivo e tempo di percorrenza. Successivamente viene calcolata la stima della quantità di CO<sub>2</sub> emessa con una procedura di calcolo che si basa sulle informazioni fornite dalla documentazione *Ecological Transport Information Tool for Worldwide Transports (Methodology and Data)* del 15 Giugno 2010 reperibile sul sito di EcoTransit.org (<http://www.ecotransit.org> ).

E' possibile intervenire su alcuni parametri di calcolo. Premendo l'apposito tasto identificato dal logo Green Pack viene visualizzata l'interfaccia grafica di SIGLA GreenCalc.

Figura 27

SIGLA GreenCalc visualizza il calcolo precedentemente eseguito e permette di modificare la quantità di chilometri percorsi, per ciascun mezzo disponibile, e ricalcolare il valore della CO<sub>2</sub>.

Ulteriori dettagli sono reperibili nel capitolo 7.1 della documentazione utente e nello specifico manuale di SIGLA GreenCalc (SIGLAGreenCalc.doc).

## Elenco prezzi per fornitore con distanza e emissione CO<sub>2</sub><sup>21</sup>

L'elenco dei prezzi di ultimo acquisto per fornitore dei vari articoli suddivisi può presentare, su richiesta dell'utente, anche la distanza percorsa e la quantità di CO<sub>2</sub> emessa sulla base dei dati dei documenti di carico che formano l'ultimo prezzo d'acquisto. La funzione utilizza la quantità di CO<sub>2</sub> totale calcolata in fase di registrazione del documento rapportandola al peso della specifica spedizione dell'articolo in questione, se disponibile, altrimenti il peso è ricavato moltiplicando il peso unitario in anagrafica articoli per la quantità sulla riga.

Stampa prezzi fornitore		26/05/2011				
Esercizio: 2011		Stampa prezzi da: ..				
Articolo ART-001		ARTICOLO ART-001 DI PROVA				
Fornitore	Ragione Sociale	Prezzo	Quantità	Data Acquisto	Kg CO2	Km
ALFA	ALFA SRL	125,35000	100,0000	26/05/2011	4,16	129,13
BETA	BETA SPA	68,68000	10,0000	26/05/2011	5,80	315,78
Articolo ART-002		ARTICOLO ART-002 DI PROVA				
Fornitore	Ragione Sociale	Prezzo	Quantità	Data Acquisto	Kg CO2	Km
ALFA	ALFA SRL	100,50000	10,0000	26/05/2011	5,54	129,13
BETA	BETA SPA	101,25000	20,0000	26/05/2011	8,70	315,78
Articolo ART-003		ARTICOLO ART-003 DI PROVA CON DUE SOLE				
Fornitore	Ragione Sociale	Prezzo	Quantità	Data Acquisto	Kg CO2	Km
BETA	BETA SPA	78,36000	50,0000	26/05/2011	3,48	315,78

\* Calcolo della CO2 utilizzando i dati dell'anagrafica

Figura 28

## Elenco fornitori a km zero<sup>22</sup>

Nell'ottica del controllo dell'impatto ambientale dell'attività aziendale è possibile ottenere la lista dei fornitori che hanno sede entro un determinato numero di km dalla sede dell'azienda.

Stampa Riferimenti Fornitori (Rubrica) Entro 500.00 Km		26/05/2011					
Esercizio: 2011							
Stato	Codice	Ragione Sociale			Pr. Tel.	Telefono	Agente
Pr. Fax	Fax	Telex	HomePage	E-Mail	Distanza Km		
S	ALFA	ALFA SRL	WWW.ALFASRL.IT	INFO@ALFASRL.IT	012345678	78,71	
S	BETA	BETA SPA	WWW.BETASPA.IT	AMMINISTRAZIONE@BETASPA.IT	098765432	290,47	

Figura 29

<sup>21</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.8.0.

<sup>22</sup> Disponibile a partire dalla versione 4.8.0.