

9.1.0. Immagini aziendali¹

9.1.1. Classificazione immagini

SIGLA consente di organizzare, in modo efficiente, le *immagini*² registrate durante l'attività dell'azienda.

Per quest'operazione è necessario, in primo luogo, predisporre opportunamente la pagina *Imm.Az.* del programma di *Configurazione*.

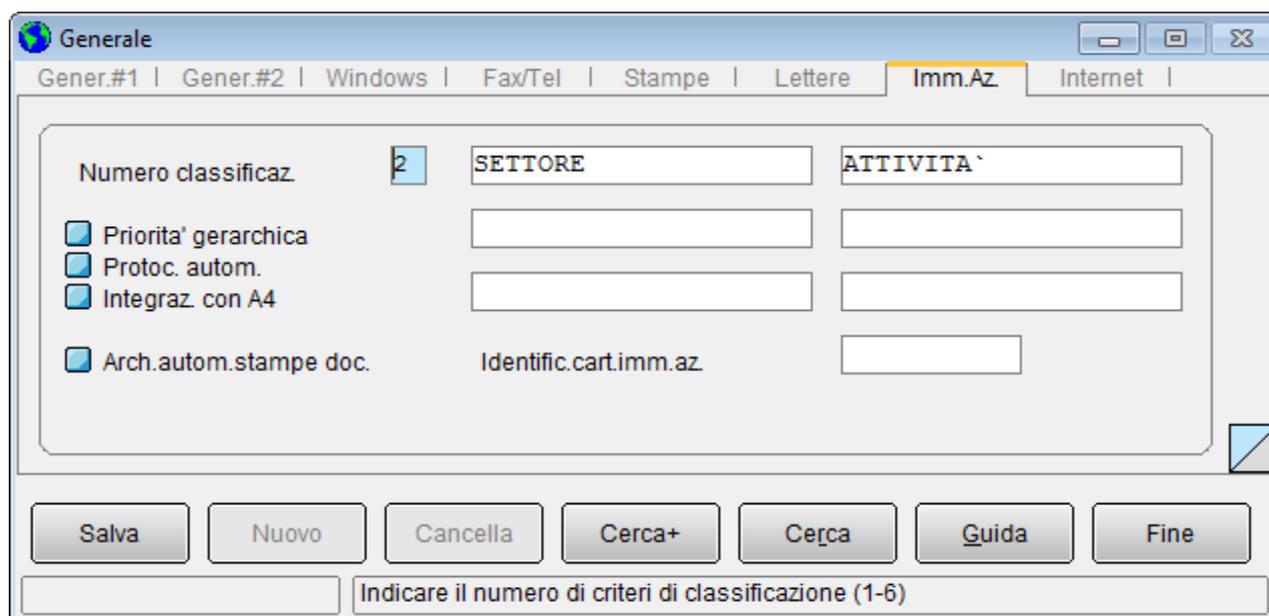


Figura 1

- **Num. Class.:** consente di impostare il numero delle tabelle di classificazione per le immagini aziendali da usare (massimo 6).
- **Descr. Classificaz.:** consente di impostare, per ognuna delle tabelle che devono essere attivate, le rispettive descrizioni.

Nella Figura 1 sono stati attivati, ad esempio, due tipi (livelli) per le tabelle di classificazione, che sono state denominate "Settore" e "Attività". All'interno di ciascun livello è possibile definire opportune classificazioni come illustrato nel seguito.

- **Priorità gerarchica:** se non attivo imposta una visione gerarchica dei documenti archiviati. La gerarchia è pilotata dalla priorità assegnata a ciascun utente. Utenti con priorità 0 possono vedere le immagini inserite da utenti con priorità 0..9, utenti con priorità 5 possono vedere documenti inseriti da utenti con priorità 5..9 e così via. Se l'opzione è attiva la procedura consente ad ogni utente di accedere **solo** ai documenti inseriti da altri utenti con pari priorità.

L'opzione **Priorità gerarchica** ha significato soltanto nel caso di gestione degli utenti attiva, solo in questo caso infatti è possibile specificare il livello di priorità gerarchica nella pagina di gestione diritti d'accesso per utenti, presente nel menù *Utenti* in *Configurazione*³.

- **Protoc. autom.** (protocollatura automatica): se attivo consente di attribuire automaticamente un numero di protocollo a ciascun elemento archiviato.
- **Integraz. con A4:** se attivo consente la memorizzazione nel modulo **Immagini Aziendali** di tutti i documenti acquisiti con il modulo **Archiviazione ottica A4**.

¹ Data ultimo aggiornamento: 30/09/2015.

² In questo contesto con il termine immagini si intendono documenti di vario tipo tra cui anche immagini, documenti elettronici e scansioni di documenti cartacei.

³ Per approfondimenti si consiglia di consultare il Capitolo 2, *Configurazione* del Manuale Utente.

- **Arch.autom.stampe doc.:** se la funzione è attiva, ogni documento/fattura riepilogativa stampato/a sarà convertita/o in un file di tipo PDF e registrato automaticamente nelle immagini aziendali⁴.
- **Identific.cart.imm.az.:** permette di archiviare in una cartella specifica delle immagini aziendali⁵.

La finestra *Classificazione Immagini Aziendali*, Figura 2, consente di definire le varie classificazioni per ciascun livello di classificazione (tipo di tabella).

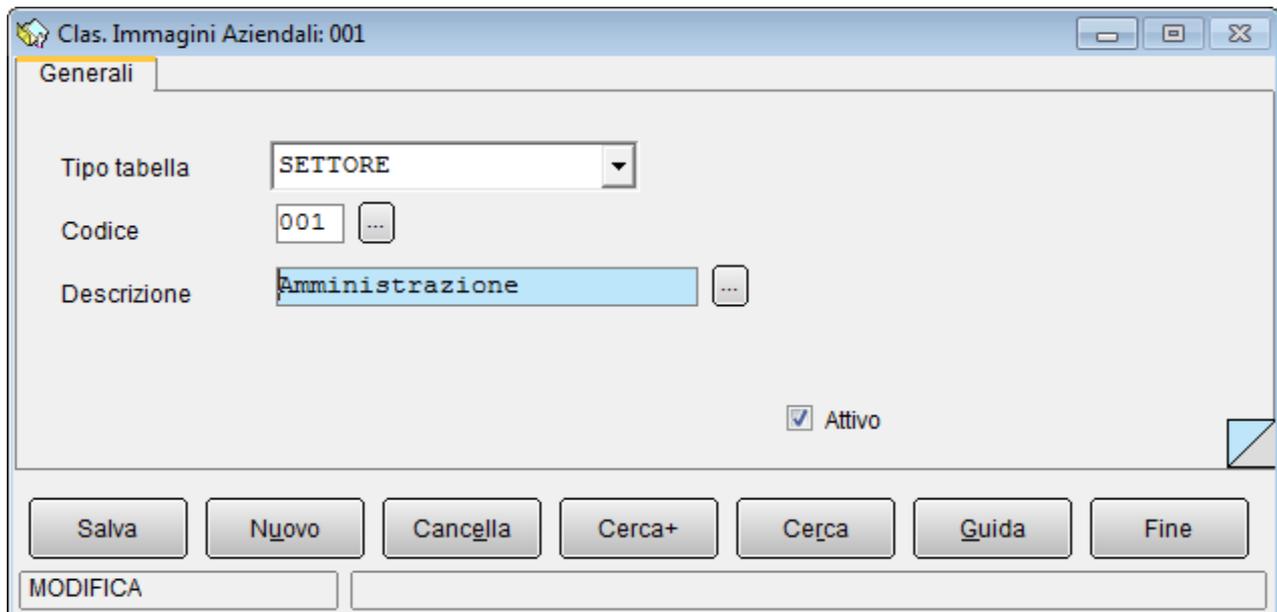


Figura 2

Tramite la casella di ricerca si seleziona, innanzitutto, il **Tipo di Tabella**, quindi è possibile assegnare un **Codice** di tre caratteri al quale è possibile associare una **Descrizione**.

L'opzione **Attivo** viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua ad essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività.

9.1.2. Cartelle

Per meglio strutturare l'archivio delle Immagini Aziendali, tramite la finestra illustrata in Figura 3, è possibile predisporre delle *cartelle logiche* dove raccogliere i documenti, sia grafici che elaborati con le applicazioni esterne collegate.

Ogni cartella è definita da un codice alfanumerico di 10 caratteri e da una relativa descrizione.

Nella lista **Documenti** sono mostrate tutte le immagini associate alla cartella in oggetto.

⁴ Per ulteriori dettagli si veda il Capitolo 7.1 del Manuale Utente, al paragrafo: *Gestione Documenti* nella documentazione utente.

⁵ Per ulteriori dettagli si veda il Capitolo 7.1 del Manuale Utente, al paragrafo: *Gestione Documenti* nella documentazione utente.

The screenshot shows a window titled "Cartelle: BOLLE". It has a "Generali" tab. The "Codice" field contains "BOLLE". The "Descrizione" field contains "BOLLE DI VENDITA" and is checked as "Attivo". Below this is a list of documents:

Documenti:			
13/06/13	BV	0000000035	Bolle di vendita e di scarico
14/06/13	BV	0000000036	Bolle di vendita e di scarico
17/06/13	BV	0000000037	Bolle di vendita e di scarico

At the bottom, there are buttons: Salva, Nuovo, Cancella, Cerca+, Cerca, Guida, Fine. A "MODIFICA" field is also present.

Figura 3

9.1.3. Inserimento Immagini Aziendali

Una volta predisposti i **Tipi di classificazione** e le **Cartelle**, si può procedere all'archiviazione delle Immagini Aziendali.

I campi presenti nella pagina *Generali* della finestra di registrazione, visualizzata in Figura 4, saranno utilizzati per delimitare gli ambiti della ricerca, e i campi dei tipi di classificazione (in questo caso "Settore" e "Attività").

The screenshot shows a window titled "Registrazione Immagini Aziendali: [2013] Nuovo". It has tabs for "Generali", "Keywords", and "Pagine". The "Generali" tab is active. The "Data" field contains "02/07/2013". The "Tipo Doc." field contains "BV" and "BOLLA VENDITA". The "Numero" field is empty. The "Descrizione" field is empty. Below this is a section for "Classificazioni":

SETTORE		
ATTIVITA'		

At the bottom, there are buttons: Salva, Nuovo, Cancella, Esplosi, Salva&Stampa, Cerca+, Cerca, Guida, Fine. An "IMMISSIONE" field is also present.

Figura 4

Il campo **Tipo Doc.** (tipo documento) permette di associare un tipo documento all'immagine aziendale. Occorre tenere presente che se è attiva l'opzione di configurazione per la

protocollatura automatica il numero di protocollo associato all'immagine aziendale è attribuito in base al numeratore indicato per questo tipo documento.

Il campo **Numero**, abilitato solo se non è attiva la protocollatura automatica, permette di indicare manualmente un numero di protocollo (in questo caso indipendente dall'eventuale tipo documento precedentemente indicato).

La pagina *Keywords* consente di inserire una serie di parole chiave, separate l'una dall'altra da una virgola, e altri campi di ricerca.

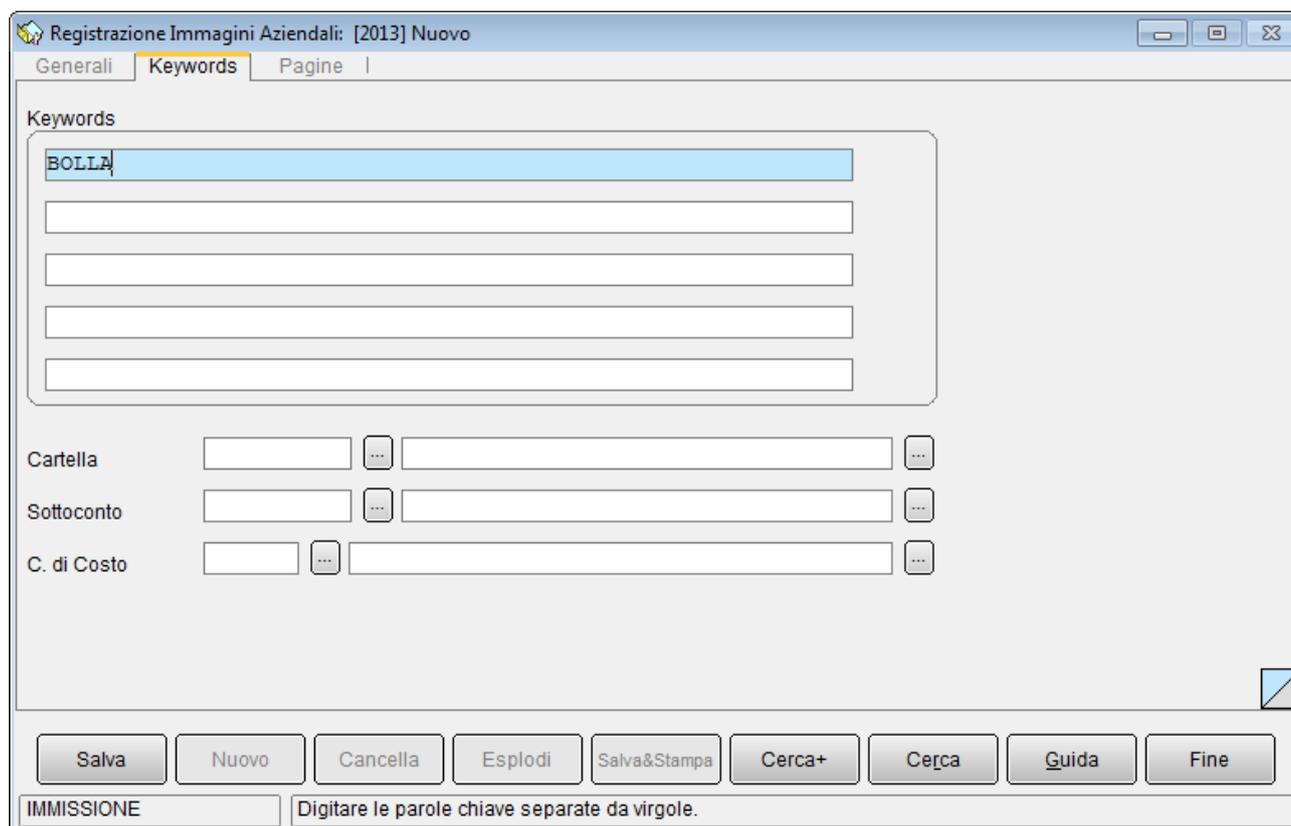


Figura 5

- **Cartella:** consente di indicare la *cartella logica* in cui inserire i documenti che costituiscono l'immagine aziendale.
- **Sottoconto:** consente di indicare un codice sottoconto da associare all'immagine aziendale.
- **C. di Costo:** (centro di costo) consente di indicare il codice di un centro di costo da associare all'immagine aziendale.

La Figura 6 presenta la terza pagina, dalla quale s'inseriscono le *Pagine*, cioè le schede alle quali sono associate le cosiddette *Immagini Aziendali*, cioè i file prodotti o, comunque, elaborati dai programmi connessi ai bottoni presenti nella parte superiore della finestra di dialogo.

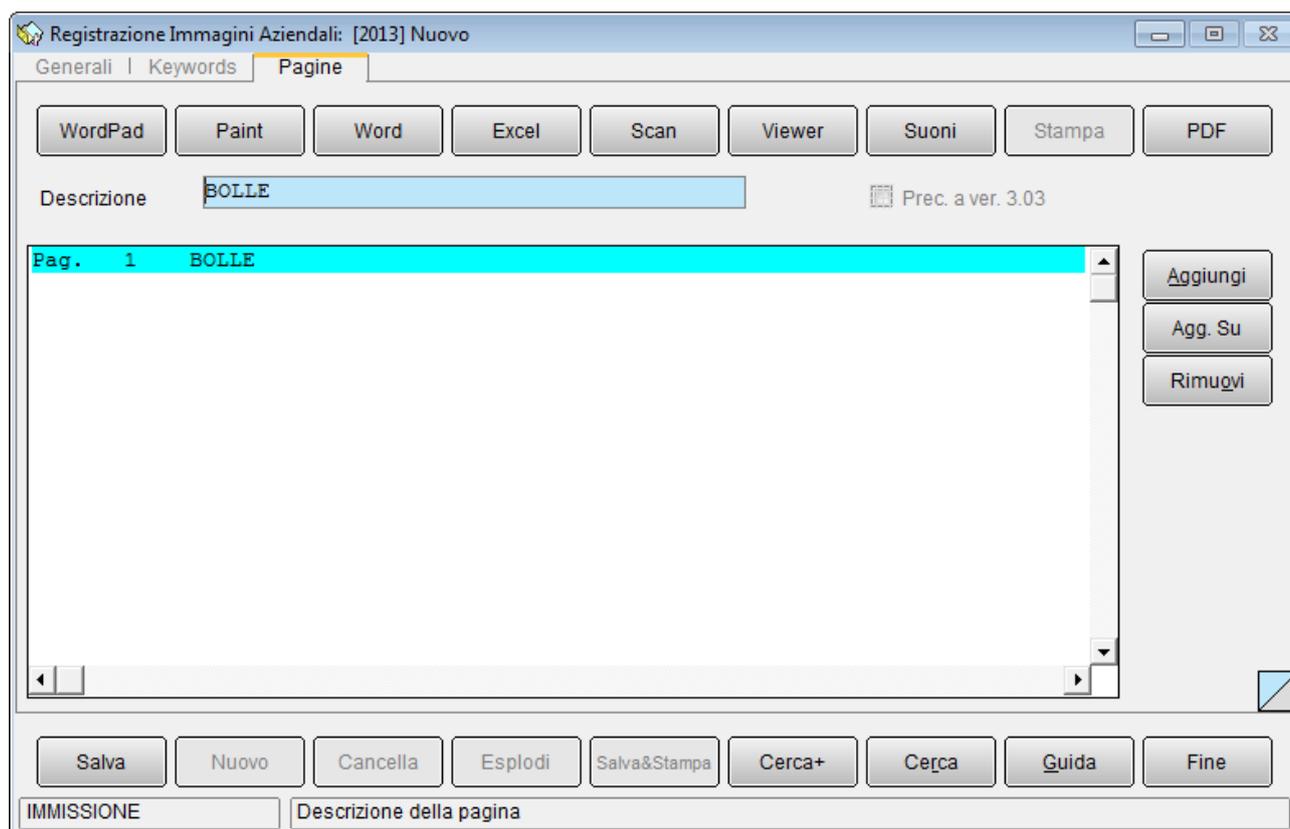


Figura 6

Per aggiungere una pagina è sufficiente premere il bottone **Aggiungi**.

Sarà aggiunta, nella lista, una riga con la **Descrizione** eventualmente digitata nell'apposito campo, preceduta dall'etichetta **Pag.** e da un numero incrementato automaticamente.

E' possibile, dopo aver evidenziato una riga della lista, eliminarla premendo il tasto **Rimuovi**, oppure richiamarla con un doppio clic e quindi:

- modificare la descrizione e reinserirla nella lista, con la pressione del bottone **Aggiungi**;
- aggiungere una riga con le stesse associazioni, con la pressione del bottone **Agg. Su** (aggiungi sopra).

A questo punto è possibile evidenziare una riga della lista e, quindi, associare ad essa una *Immagine Aziendale* elaborata con una delle applicazioni premendo il corrispondente pulsante.

Ad esempio, premendo il bottone **WordPad**, è possibile scrivere un testo e quindi memorizzarlo con il nome che è proposto automaticamente dal programma.

I bottoni delle applicazioni, che hanno un file collegato con la riga evidenziata, appariranno con un punto (led) luminoso.

L'opzione **Prec. A ver. 3.03** può essere attivata in caso di stampa in formato testo, prima di premere il bottone **Stampa**, per visualizzare correttamente anche stampe in formato testo salvate con il vecchio formato a 132 caratteri.

La pressione del bottone **Salva** conclude il lavoro con la registrazione dei dati, mentre il tasto **Fine** permette di uscire dalla procedura, rinunciando alla registrazione.

Il bottone **PDF** permette di associare a ciascuna riga un file di tipo PDF.

Per procedere all'associazione è sufficiente premere sul bottone PDF con il tasto **destro** del mouse; in questo modo si aprirà una finestra da cui procedere alla selezione del file da associare.

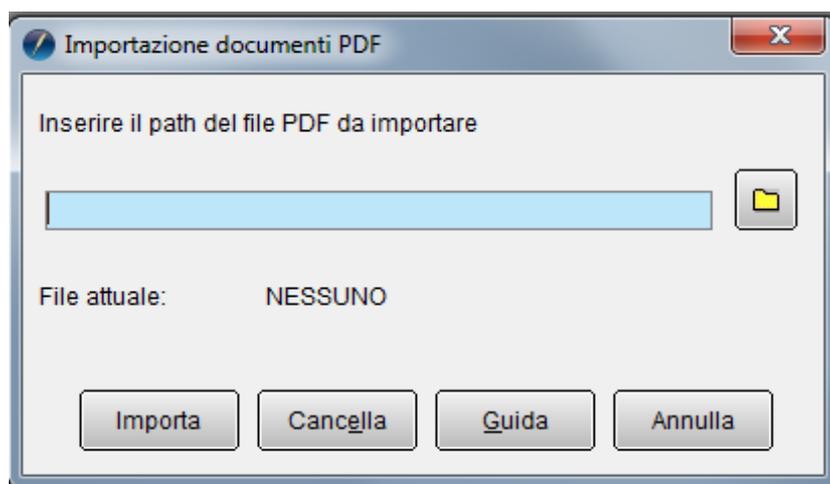


Figura 7

Dopo aver selezionato il file, è sufficiente premere **Importa** per associare il file.

Per cambiare una selezione appena effettuata è sufficiente richiamare la riga e premere con il tasto **destra** del mouse.

Apparirà la solita finestra di selezione con indicato il file attualmente associato:

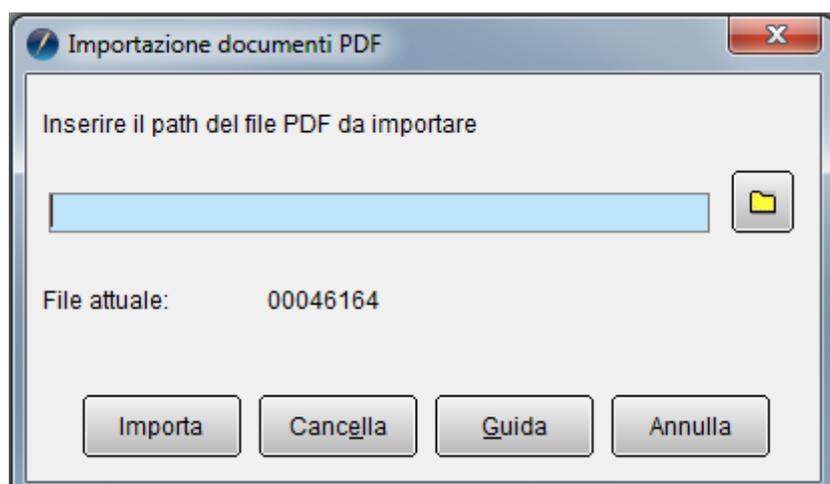


Figura 8

A questo punto è sufficiente selezionare un altro file per procedere alla sostituzione di quello attuale oppure premere **Elimina**, se non si desidera più alcuna associazione⁶.

9.1.4. Ricerca Immagini Aziendali

La pagina *Generali*, visualizzata in Figura 9, permette di inserire alcuni parametri per restringere l'ambito di *Ricerca Immagini Aziendali* tra limiti di **Data** o di **Numero**, ad una particolare *Cartella*, ad una particolare associazione di **Tipo di Classificazione**, a scalare, (in questo esempio "Settore" ed "Attività") ed infine per uno o per tutti gli utenti.

Se uno o più campi vengono lasciati vuoti, per quel parametro verranno selezionate tutte le immagini aziendali.

⁶ Ricordiamo che anche dalle anteprime di stampa e/o dalla stampa documenti/fatture riepilogative è possibile archiviare nel modulo immagini aziendali file PDF. Per ulteriori dettagli si veda il Capitolo 1 del Manuale Utente.

The screenshot shows the 'Ricerca Immagini Aziendali' application window. The title bar reads 'Ricerca Immagini Aziendali'. The window has three tabs: 'Generali' (selected), 'Keywords', and 'Risult.'. The 'Generali' tab contains several search filters:

- Data:** Fields for 'Da' and 'A' with date format indicators (// /).
- Numero:** Fields for 'Da' and 'A'.
- Tipo documento:** Fields for 'Da' and 'A' with dropdown menus.
- Utente:** Radio buttons for 'Tutti' and 'SIGLA' (selected).
- Cartella:** Two empty text boxes with dropdown arrows.
- Classificazioni:** A section with labels 'SETTORE' and 'ATTIVITA'' followed by dropdown menus and empty text boxes.

At the bottom, there is a row of buttons: 'Esegui', 'Nuovo', 'Cancella', 'Esplosi', 'Salva&Stampa', 'Cerca+', 'Cerca', 'Guida', and 'Fine'. Below the buttons is a search bar with the text 'RICERCA' and a placeholder 'Inserire la data iniziale'.

Figura 9

La pagina *Keywords* (Figura 10) permette, invece, di indirizzare la ricerca sulle parole inserite nella corrispondente pagina di immissione e di specificare, tramite le opzioni, se le condizioni sono di tipo **simultanee** (**AND**, devono essere presenti tutte quante sulla pagina dell'immagine cercata) o di tipo **alternativa** (**OR**, si cerca un'immagine che contenga almeno una tra le keywords inserite).

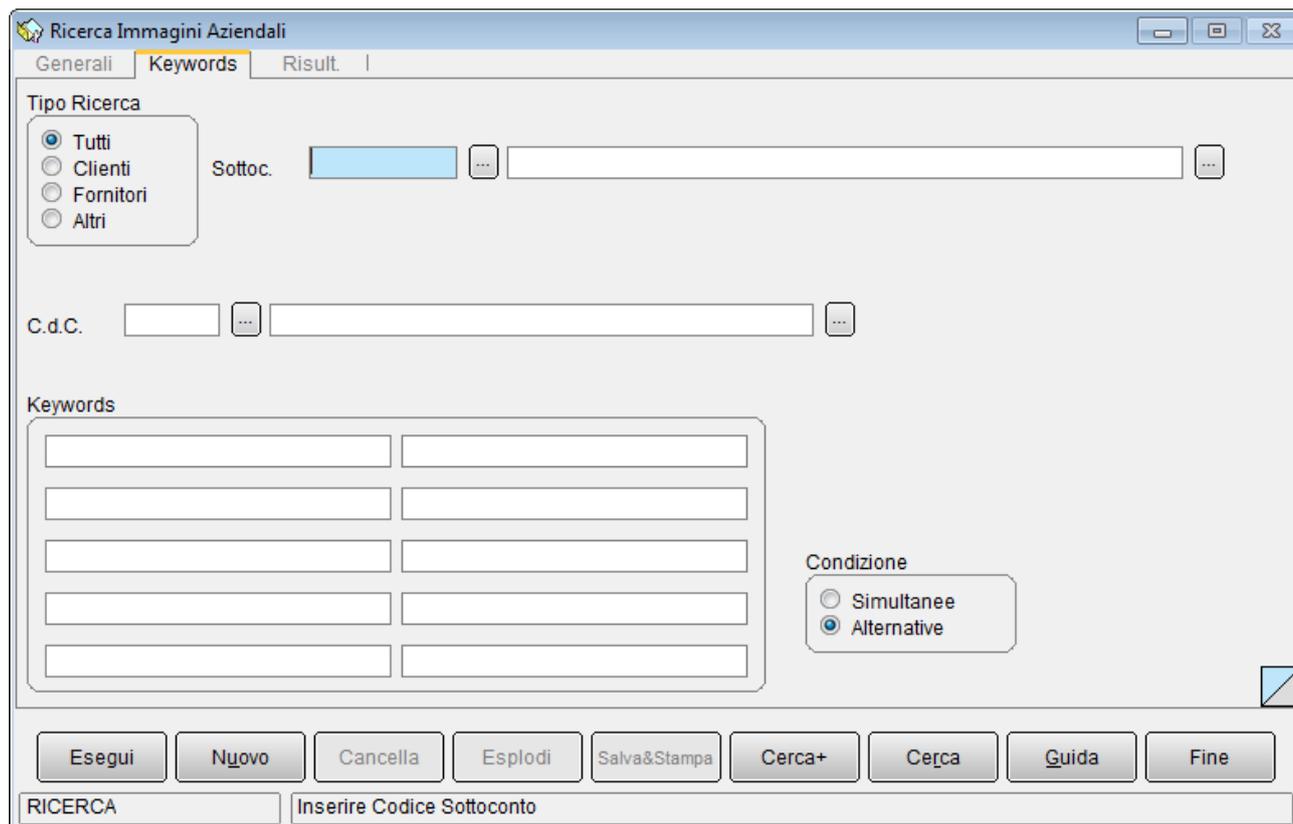


Figura 10

La pressione del bottone **Esegui** porterà alla pagina *Risultato* (Figura 11), dove compariranno le righe che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

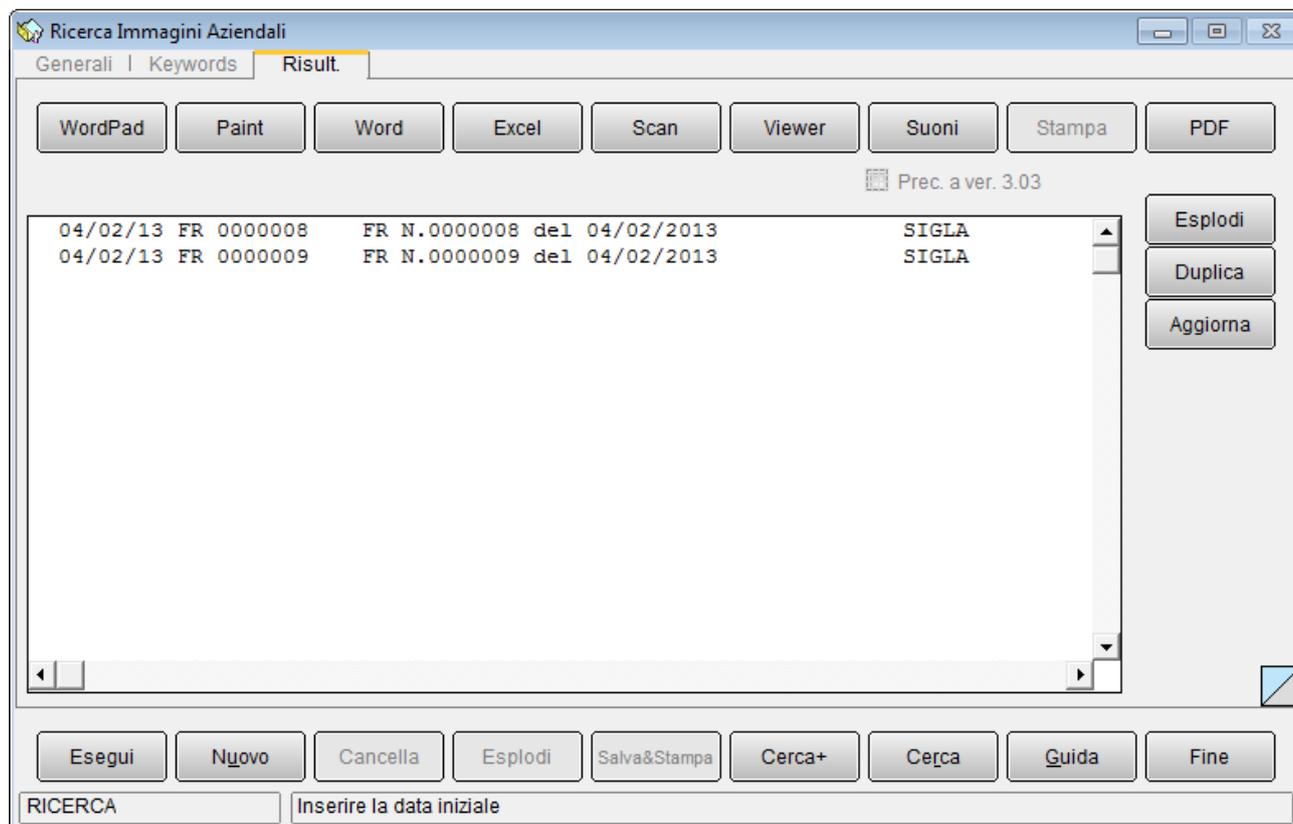


Figura 11

Qui è possibile agire su una delle righe presenti nella lista, evidenziandola e, quindi, premendo il bottone corrispondente all'azione desiderata.

- **Esplodi** visualizza la pagina, dalla quale è possibile accedere alle immagini.
- **Copia** crea una pagina uguale alla corrispondente della riga evidenziata.
- **Aggiorna** porta in Revisione della pagina richiesta, con possibilità di eseguire tutte le variazioni desiderate.

I bottoni multimediali permettono di revisionare direttamente gli eventuali file associati alla **prima** riga delle immagini inserite, senza bisogno di procedere alla visualizzazione completa della finestra delle immagini.

Se sono presenti file associati il bottone corrispondente avrà accesso l'indicatore luminoso.

Come al solito, il bottone **Fine** termina il lavoro senza compiere nessuna azione.