

# TEAMSYSTEM<sup>®</sup> DMS

**GESTIONE DOCUMENTALE**

**MANUALE AMMINISTRATORE**

---

# MANUALE AMMINISTRATORE

(versione 8.5.3)

1. Concetti Generali.....	7
2. Login .....	9
3. Il catalogo .....	10
COME CREARE IL CATALOGO .....	10
COME ELIMINARE O MODIFICARE UN CATALOGO .....	11
MANUTENZIONE CATALOGHI .....	11
ALTRE FUNZIONI.....	15
Copia struttura cartelle .....	16
Imposta il filtro di ricerca predefinito.....	17
Copia viste .....	17
Aggiungi struttura di cartelle predefinita .....	18
Configurazione creazione Pubblicazioni.....	18
4. Configurazione del sistema .....	25
LINGUA DI SISTEMA E ASPETTO INTERFACCIA .....	25
GLI ATTRIBUTI.....	27
Attributo di tipo elenco .....	28
Attributo di tipo elenco pubblicazioni .....	31
Attributo di tipo elenco soggetti .....	33
LE TIPOLOGIE.....	33
Configurazione degli attributi di una tipologia .....	36
Gestione del Protocollo .....	44
Copia degli attributi tra tipologie.....	46
Opzioni : Upload di documenti con lo stesso nome di file esistenti – Gestione del Versioning .....	47
Tipi di file.....	48
Cms.....	49
Notifiche e- mail.....	50
Creazioni automatiche .....	54
Collegamenti automatici.....	56
LE PRATICHE.....	57
Creazioni automatiche .....	58
Tipologie Collegabili .....	62
IL WORKFLOW .....	66
Creazione del workflow.....	68
Azioni congiunte.....	74
Timbro automatico su azione di Workflow .....	75
Configurazione notifiche, avvisi di ritardo, avvisi di scaduto e transizioni automatiche.....	79
I FILTRI DI RICERCA .....	87
Tab Tipologie.....	87
Tab Attributi.....	88
Tab Campi speciali .....	89
LE VISTE.....	91
Creazione.....	92
Configurazione .....	92
Resize colonne.....	97
Copia .....	98

<i>Ordinamento</i> .....	99
<i>Applicazione</i> .....	99
UTENTI, GRUPPI E RUOLI .....	100
<i>Utenti e gruppi</i> .....	100
<i>Autenticazione integrata</i> .....	102
<i>Ruoli</i> .....	105
<i>Soggetti di sistema</i> .....	106
SICUREZZA .....	107
SITO .....	109
<i>Sito</i> .....	109
<i>Lingue</i> .....	112
<i>Tipi di file</i> .....	112
<i>Documenti</i> .....	114
<i>Gestione Cache</i> .....	114
<i>Polyedro</i> .....	114
<i>Gdpr</i> .....	114
<i>Cms</i> .....	114
<i>Azure</i> .....	116
<i>Upload Manager</i> .....	118
<i>Opzioni avanzate</i> .....	118
LOG .....	118
CONFIGURAZIONE GENERAZIONE DOCUMENTI DA MODELLO .....	119
5. Gestioni avanzate .....	120
UTENTI E GRUPPI CORRELATI: GESTIONE DEI DESTINATARI DI UNA PUBBLICAZIONE .....	120
GLI SCHEMI DI VISIBILITÀ .....	122
<i>Schema legato ad un attributo di tipo Elenco Pubblicazioni</i> .....	122
<i>Schema legato ai destinatari</i> .....	124
<i>Schema legato al creatore (owner)</i> .....	124
<i>Assegnazione massiva schemi</i> .....	125
GESTIONE DELL'EVENTO .....	126
GESTIONE DATI SENSIBILI .....	127
GESTIONE DEI MODELLI .....	129
<i>Modello della pubblicazione</i> .....	129
<i>Modello di documento collegato alla pubblicazione</i> .....	131
<i>Configurazione automatica nome documento e generazione automatica pdf</i> .....	139
<i>Aggiornamento bidirezionale degli attributi</i> .....	140
PULSANTI CUSTOM .....	141
SERVIZIO DI NOTIFICA KNO5 MAIL SERVICE .....	142
<i>Descrizione servizio</i> .....	143
<i>Configurazione servizio</i> .....	143
<i>Dettaglio funzionamento servizio</i> .....	147
STRUMENTI E UTILITÀ .....	149
<i>Controllo documenti</i> .....	149
<i>Manutenzione cataloghi</i> .....	150
<i>Conservazione sostitutiva</i> .....	150
<i>Verifica firme PdA e PdV DA CONTROLLARE</i> .....	152
6. Visualizzazione di documenti con estensioni non previste .....	154
7. Configurazione modulo CMS .....	155
UTENTE CMS .....	157
FILTRI CMS .....	161

LOG DEL CMS .....	173
RENDERE VISIBILI LE PUBBLICAZIONI IN CMS .....	174
INVIARE NOTIFICA DELLE PUBBLICAZIONI IN CMS .....	176
INVIO NOTIFICHE AGLI UTENTI CMS .....	178
PUBBLICAZIONE AUTOMATICA IN CMS .....	179
MODALITÀ MULTIMEDIALE .....	180
<i>Schede</i> .....	181
<i>Scorrimento Continuo</i> .....	185
8. Il Client: installazione e configurazione .....	185
9. La Conservazione Sostitutiva: configurazioni .....	191
PREMESSA .....	191
CATALOGO .....	192
CATALOGO DMS STUDIO .....	193
PARAMETRI DMS ENTERPRISE .....	193
<i>Configurazione base</i> .....	193
<i>Tipi di file</i> .....	194
<i>Gestione lotti</i> .....	196
PARAMETRI DMS STUDIO .....	205
<i>Configurazione base</i> .....	205
<i>Tipi di file</i> .....	206
<i>Gestione lotti</i> .....	206
DEFAULT PER TIPOLOGIA .....	207
CONFIGURAZIONE SERVIZIO KNOSSIGNVERIFIER .....	213
CONFIGURAZIONE CLIENT DI FIRMA .....	214
<i>Installazione</i> .....	214
<i>Funzionamento del client di firma</i> .....	215
CONFIGURAZIONE SERVIZIO “KNOSPDBUILDER” .....	215
FLUSSO OPERATIVO DMS ENTERPRISE PER ADEGUARE LA CONFIGURAZIONE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA POST AGGIORNAMENTO ALLA RELEASE 8.5.2 .....	216
FLUSSO OPERATIVO DMS STUDIO PER ADEGUARE LA CONFIGURAZIONE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA POST AGGIORNAMENTO ALLA RELEASE 8.5.2 .....	222
10. Il Protocollo Informatico .....	224
CATALOGO .....	225
CONFIGURAZIONE .....	225
<i>Dati dell’Amministrazione:</i> .....	226
<i>Registri di Protocollo:</i> .....	227
<i>Aree Organizzative Omogenee (AOO):</i> .....	228
ASSOCIAZIONE TIPOLOGIE - RUBRICA PROTOCOLLO INFORMATICO .....	229
CONFIGURAZIONE SERVIZIO KNOSPROTOCOLLOINFORMATICO .....	230
CONFIGURAZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	232
<i>Conservazione sostitutiva tramite documentale</i> .....	232
<i>Conservazione sostitutiva tramite invio al servizio TS Digital Archive</i> .....	233
11. Peculiarità relative all’integrazione con ACG .....	234
LATO DMS .....	234
LATO POLYEDRO .....	235
ANAGRAFICA UNICA .....	235
12. Le estensioni ai flussi di Workflow .....	237
CONFIGURAZIONE DELLE ESTENSIONI .....	237
<i>Dati di sessione</i> .....	238

<i>Crea condizioni</i> .....	238
<i>Dati di Estensione</i> .....	240
<i>Attivazione dell'estensione</i> .....	248
<i>Modifica o Cancellazione delle Estensioni</i> .....	250
13. Integrazione Ts Digital Sign.....	252
CONFIGURAZIONE TEMPLATE <i>TS DIGITAL SIGN</i> .....	252
REGISTRAZIONE <i>TS DIGITAL SIGN</i> .....	257
ESEMPI PRATICI.....	258
MONITORAGGIO FIRME.....	265
<i>Pagina Monitoraggio</i> .....	265
<i>Configurazione Servizio KnosAgyoMonitor</i> .....	266
14. Modulo Adeguamento GDPR .....	267
REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DI DATI, GDPR.....	267
KIT ADEGUAMENTO GDPR.....	267
TEAMSISTEM ID.....	267
<i>Pannello di login</i> .....	269
<i>Accedere con TeamSystem ID</i> .....	269
<i>Avvio senza licenza "Kit Adeguamento GDPR"</i> .....	270
<i>Avvio con licenza "Kit Adeguamento GDPR"</i> .....	271
<i>Processo di dichiarazione dell'amministratore di sistema e attivazione della Privacy by Design</i> .....	271
<i>Pannello di login dopo attivazione kit Adeguamento GDPR</i> .....	272
15. Cifratura dati sensibili.....	274
16. Tracciatura delle operazioni amministrative.....	274
KIT ADEMPIMENTO DIGITAL GDPR LOG.....	274
CONFIGURAZIONE TEAMSISTEM ID / DIGITAL GDPR LOG .....	276
CONFIGURAZIONE SERVIZIO DIGITAL GDPR LOG.....	276
NOTIFICA SERVIZIO DIGITAL GDPR LOG NON ATTIVO.....	277
CONFIGURAZIONE SERVIZI .....	278
PERMESSI SICUREZZA.....	279
CIFRATURA ATTRIBUTI.....	280
<i>Cifratura Attributi da tipologia</i> .....	283
<i>Cifratura Attributi non ammessa : elenco tipologie</i> .....	284
<i>Ricerca Attributi cifrati</i> .....	285
CIFRATURA FILE .....	285
17. Fatture Elettroniche da TS Digital Invoice .....	287
CONFIGURAZIONE SERVIZIO DOWNLOAD .....	287
GENERAZIONE AUTOMATICA CATALOGO.....	291
18. Upload Manager .....	293
CONFIGURAZIONE.....	293
<i>Preferenze</i> .....	293
<i>Sito</i> .....	295
<i>Utenti e Gruppi</i> .....	296
<i>Le tipologie</i> .....	298
19. Gestione ToDo .....	301
CONFIGURAZIONE.....	301
20. Importazione dati da Archivia .....	306
CONFIGURAZIONE ODBC ARCHIVIA.....	306

Access.....	307
SQL Server .....	308
DMS IMPORTAZIONE DA ARCHIVIA.....	309
Collegamento ad Archivia e selezione dell'Archivio da importare .....	309
IMPORTAZIONE SINGOLE TABELLE .....	311
Anteprima e filtro .....	312
Collegamento alla tipologia .....	314
IMPORT ARCHIVI STANDARD.....	321
Personalizzazione della configurazione standard .....	323
21. Funzionalità KnosFileImport .....	324
CONFIGURAZIONE SERVIZIO.....	325
Configurazione parametri per tipologia.....	326
Mapping Attributi .....	332
Configurazione parametri per tipologia FE – fattura elettronica.....	340
Configurazione parametri per tipologia e-mail.....	341
CARATTERISTICHE FILE XML .....	349
XML DI SCRIPTING PER ESECUZIONE FUNZIONI.....	351
FUNZIONI SULLE STRINGHE .....	352
FUNZIONI SULLE DATE .....	360
CARATTERISTICHE FILE CSV – FORMATO UTF-8 .....	361
FUNZIONI SULLE MAIL [SOLO PER KNOSFILEIMPORT] .....	362
22. Funzionalità KnosPDFImport .....	364
CONFIGURAZIONE SERVIZIO.....	364
Configurazione parametri per tipologia.....	365
Pre-elaborazione per dividere file PDF in più documenti .....	371
23. Invio documenti al servizio TS Digital Archive .....	375
CONFIGURAZIONE SERVIZI.....	376
ASSOCIAZIONE TIPOLOGIE – SCHEDE DI SERVIZIO.....	377
GESTIONE DOCUMENTI (CONFIGURAZIONE).....	381
GESTIONE PRODUTTORI.....	384
INVIA PUBBLICAZIONI .....	385
VISUALIZZA STATO PUBBLICAZIONI .....	385
24. Figure Dinamiche.....	385
SCHEDA SOGGETTO DMS .....	385
ORGANIGRAMMA GRAFICO .....	387
PERMESSI SULLE AZIONI .....	389
NOTIFICHE PROSSIMI FIRMATARI.....	390
REGOLE DI APPROVAZIONE.....	390
25. Configurazioni Stampanti Barcode.....	394
26. Funzionalità KnosBarcode .....	398
CONFIGURAZIONE SERVIZIO.....	398
Configurazione parametri per tipologia.....	399
MONITORAGGIO SERVIZIO BARCODE.....	406

---

## 1. Concetti Generali

**Questo manuale è dedicato all'amministratore di sistema che si occupa di configurare l'applicazione; le nozioni sull'utilizzo e sull'operatività sono invece riportate nel MANUALE UTENTE.**

Prima dell'utilizzo, il sistema deve essere configurato per accogliere le diverse categorie di informazione che si intende gestire. La configurazione può comunque essere modificata permettendo quindi al sistema di adattarsi nel tempo ai cambiamenti. Il tutto non è in nessun modo cablato ma può essere gestito tramite apposite funzioni da un utente del sistema con sufficienti diritti.

### **Tipologie**

Prima dell'utilizzo è importante svolgere un'analisi preliminare intesa ad individuare **le tipologie** di informazione che si intende archiviare e gestire. Per tipologia si intende una classe di informazioni con caratteristiche simili. Occorre quindi capire quali tipi di documenti archiviare e individuare le caratteristiche con cui essi verranno archiviati. Queste caratteristiche comuni sono i metadati che contraddistinguono la tipologia e prendono il nome di attributi. I singoli elementi archiviati all'interno di una certa tipologia prendono il nome di pubblicazioni.

### **Attributi**

**Gli attributi** non sono prefissati ma possono essere creati, modificati o eliminati a proprio piacimento. Un attributo modella una "caratteristica" delle informazioni che si intende gestire. Un attributo può essere abbinato a tipologie diverse e questo è importante in fase di ricerca, in quanto l'utilizzo dello stesso attributo permette di coinvolgere implicitamente le pubblicazioni appartenenti a tutte le tipologie e abbinato a questo attributo.

### **Pubblicazioni**

L'unità minima di archiviazione è quindi **la pubblicazione** che è così strutturata:

- appartiene a una (sola) tipologia
- si trova in un certo stato
- è descritta da un certo numero di attributi
- può avere documenti (file) allegati
- può avere dei riferimenti ad altre pubblicazioni
- può avere dei destinatari, ovvero degli utenti/gruppi che sono abilitati a vederla
- può essere collocata in vari nodi di diversi cataloghi

Le diverse caratteristiche di una pubblicazione possono essere specificate o meno a seconda delle esigenze.

Ogni singola pubblicazione è archiviata in modo persistente e, previsti i diritti, sarà sempre ricercabile, modificabile o cancellabile.

### **Workflow**

Se tipologie e pubblicazioni rappresentano il modo per strutturare e archiviare dati, **il workflow** è invece lo strumento con cui configurare i processi che manipolano i dati. Ogni tipologia fa riferimento ad un solo workflow, il che significa che le pubblicazioni create a partire da essa seguiranno il flusso descritto dal workflow.

Un workflow non è altro che un insieme di stati e di azioni. Il numero e la natura degli stati e delle azioni è liberamente configurabile dall'utente.

---

Lo stato è sempre esclusivo: in un determinato istante una pubblicazione può trovarsi in uno solo degli stati del workflow. Uno stato può essere visibile o non visibile.

Un'azione è sempre definita con uno stato di partenza ed uno di destinazione.

### **Documenti**

I **documenti** allegati ad una pubblicazione sono file, di qualunque formato. Per vederli è sufficiente che il client che ne ha fatto richiesta abbia un visualizzatore adeguato (Acrobat Reader per vedere file PDF, Word per vedere file DOC, ...). I file testuali archiviati (Word, Excel, PowerPoint, PDF testuali, TXT, RTF, HTM, XML) vengono automaticamente indicizzati dal sistema e successivamente individuabili effettuando ricerche full-text.

### **Catalogo**

La parte in verticale sulla sinistra è il **Catalogo**. Un catalogo è una struttura gerarchica di cartelle che a loro volta possono visualizzare delle pubblicazioni. I cataloghi sono concettualmente simili ai dischi di un computer visibili da Windows, mentre le cartelle sono assimilabili alle directory del disco. I cataloghi permettono di dare un'organizzazione ad albero di un insieme di pubblicazioni.

### **Utenti, gruppi, ruoli**

Gli **utenti** sono i soggetti abilitati ad accedere all'applicazione. L'accesso avviene attraverso la pagina di login.

I **gruppi** sono raggruppamenti di utenti e/o altri gruppi. Possono essere utilizzati per organizzare una gerarchia che tipicamente (anche se non necessariamente) riflette l'organigramma aziendale: dipartimenti, uffici, utenti, ...

L'utilizzo dei gruppi è utile in diverse situazioni, un esempio è quando si vuole fare in modo che una pubblicazione sia visibile ad un insieme di utenti.

I **ruoli** sono un raggruppamento di utenti e/o gruppi e quindi, per quanto detto prima, concettualmente simili ai gruppi.

I permessi non vengono mai assegnati direttamente a utenti/gruppi ma sempre e soltanto ai ruoli. Si creano così due tipologie ben distinte di raggruppamento:

- il gruppo: raggruppamento di utenti in funzione della struttura aziendale
- il ruolo: raggruppamento di utenti/gruppi in funzione dei permessi.

Assegnando quindi un permesso ad un ruolo, implicitamente lo si concede a tutti gli utenti/gruppi che afferiscono a quel determinato ruolo.



---

## 2. Login

L'accesso all'applicazione è consentito solo agli utenti autorizzati ed è protetto da password. La pagina di login consente all'utente di connettersi all'applicazione (attenzione: al primo accesso con utente 'Administrator' la password è vuota).

Il pannello di accesso del prodotto è stato modificato per consentire l'ingresso con le nuove credenziali associate al TeamSystem ID, tale funzionalità è stata introdotta per l'adeguamento al Regolamento Europeo sulla protezione di dati, GDPR. Per il dettaglio sulle funzionalità complete, vedi il capitolo "Modulo adeguamento GDPR".

Teamsystem ID permette la gestione centralizzata degli utenti (**Identity Provider**) e consente di utilizzare le medesime credenziali per accedere ai diversi servizi, nonché una migliore gestione e manutenzione dell'intero sistema TeamSystem.

Prima dell'adesione al modulo GDPR, la form di autenticazione avrà il seguente aspetto:

TeamSystem®  
Enterprise  
DMS

Accedi con TeamSystem ID.  
l'identificativo universale per accedere alle piattaforme gestionali,  
nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dal GDPR.

Accedi con  
TEAMSYSYSTEM ID

oppure

Utente: \_\_\_\_\_  
Password: \_\_\_\_\_

ACCEDI SENZA ADEGUAMENTO GDPR    AUTENTICAZIONE INTEGRATA

Per acceder senza Teamsystem ID (modalità classica), inserire utenza e password e cliccare sul bottone "Accedi senza adeguamento GDPR", oppure utilizzare l'autenticazione integrata.

Il pulsante di "Autenticazione integrata" consente di effettuare l'autenticazione senza la necessità di digitare esplicitamente nome utente e password. Questo tipo di autenticazione è possibile solo se l'amministratore del sistema ha configurato precedentemente una corrispondenza tra l'account corrente di Windows e un utente dell'applicazione.

Una volta eseguito il login le credenziali dell'utente vengono registrate in un cookie persistente e mantenute fino a che non si esegue un logout, anche se si chiudono le finestre aperte del browser o si spegne la macchina.

La password può essere modificata dall'utente utilizzando il menù "Utenti → Cambia password" (per approfondimenti vedere il paragrafo "Utenti e gruppi").

Per l'utilizzo di Teamsystem ID, vedi capitolo "Modulo Adeguamento GDPR".

---

### 3. Il catalogo

Per poter creare l'albero di strutturazione del catalogo di archiviazione è necessario posizionarsi con il mouse nell' area sinistra della home page su "tutte le pubblicazioni" e tramite tasto destro scegliere la voce di menu **“nuovo catalogo”**.

Selezionando la voce nuovo catalogo si aprirà una finestra che permetterà di strutturare le varie cartelle e sottocartelle necessarie per l'organizzazione dell'archiviazione.

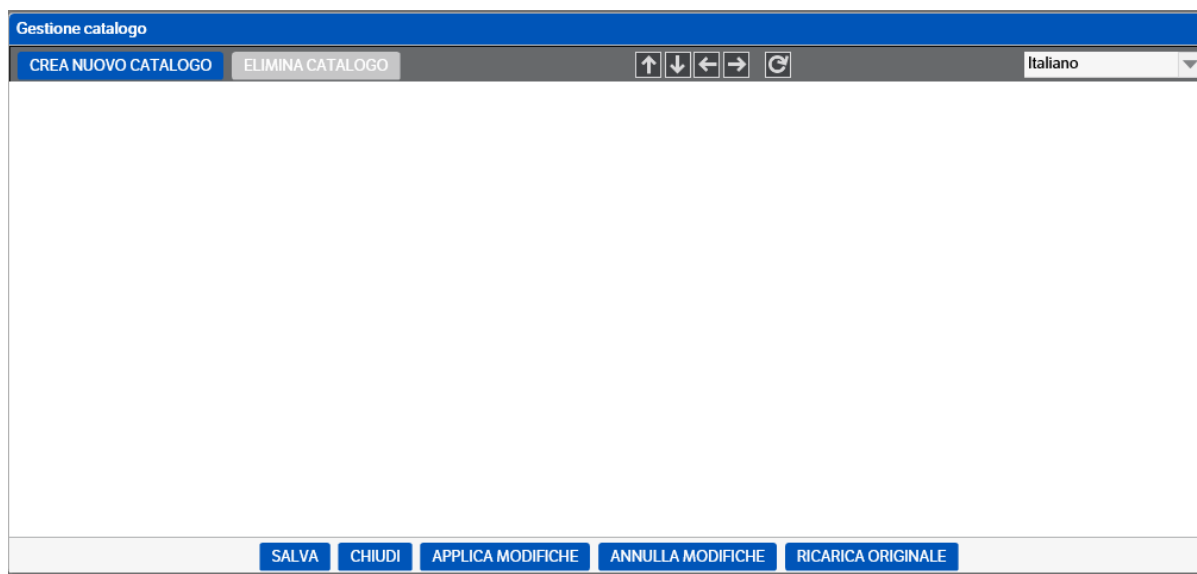
Le cartelle create sono assimilabili concettualmente al file system ma sono totalmente indipendenti dalle tipologie di pubblicazione e quindi anche dal tipo di documento da archiviare.

Sono quindi scaffali virtuali dell'armadio virtuale di archiviazione della documentazione aziendale.

#### Come creare il catalogo

Andando con il mouse tutte le pubblicazioni e facendo tasto destro si dovrà fare un click su nuovo catalogo.

A questo punto si aprirà una finestra che permetterà di creare un nuovo catalogo e successivamente l'albero della struttura organizzativa delle cartelle.



Tramite il pulsante "crea nuovo catalogo" si visualizzerà una finestra di dialogo in cui inserire il nome del catalogo desiderato ed eventualmente la traduzione in lingua.

Una volta inserito il catalogo, i relativi sottomenù vengono generati con **“tasto destro→nuova cartella”** ; le voci già inserite possono essere modificate con **“tasto destro→ modifica”**

Per spostare le voci di catalogo o per modificarne il livello utilizzare le frecce che si trovano nella parte superiore della videata.

Una volta effettuata la creazione/modifica del catalogo, si può tornare nella videata principale con **“Applica modifiche”**.

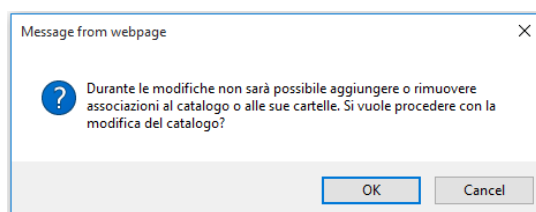
## Come eliminare o modificare un catalogo

Sono attivi anche tutti i pulsanti di cancellazione, sia del catalogo (“Elimina catalogo”) che delle varie voci che lo compongono (tasto destro →cancella).

In caso di utilizzo della funzione “Elimina Catalogo”, viene richiesto anche se eliminare le pubblicazioni Modello in esso contenute.

Il catalogo può essere sempre modificato facendo “tasto destro → modifica” dall’area catalogo.

Al messaggio che compare dovete cliccare su OK per poter procedere alla modifica:

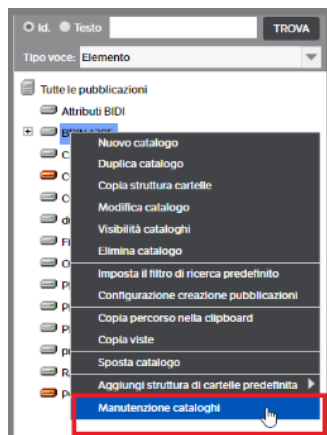
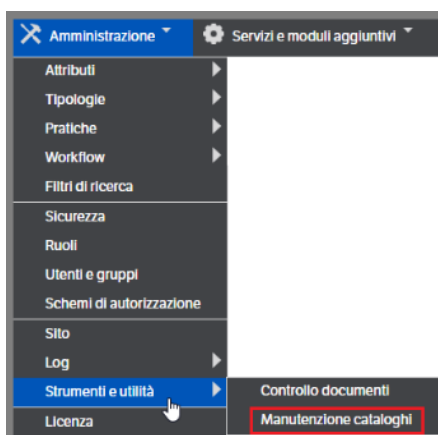


Si apre la maschera seguente dove vi si presenta il Catalogo su cui ci si è posizionati per la modifica, dopodiché tasto destro e nuovamente Modifica:



## Manutenzione cataloghi

Funzionalità che permette di verificare lo stato operativo dei cataloghi presenti, individuando eventuali problemi dovuti a errori nella duplicazione o cancellazione degli stessi e delle cartelle. È richiamabile da menù *Amministrazione > Strumenti e utilità > Manutenzione Cataloghi* o posizionandosi nell' area 'Cataloghi', a sinistra della home page, e tramite il tasto destro del mouse scegliere la voce di menu “**Manutenzione cataloghi**”.



Si aprirà una pagina che riporta due voci di tabelle che verranno controllate e la griglia con tutti i cataloghi presenti.

Id	Nome	Stato
2010	Attributi BIDI	Da verificare
1	AZIENDA	Da verificare
2015	cat azi duplica	Da verificare
2004	CMS	Da verificare
2007	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Da verificare
2005	CONTRATTI TELEFONICI	Da verificare
2014	duplica catalogo azienda	Da verificare
2003	duplicati	Da verificare
2006	OFFERTE	Da verificare
2000	POLYEDRO	Da verificare
2013	PRATICHE	Da verificare
2002	PREVENTIVI	Da verificare
2012	prova attrib collegati	Da verificare
2008	prove	Da verificare

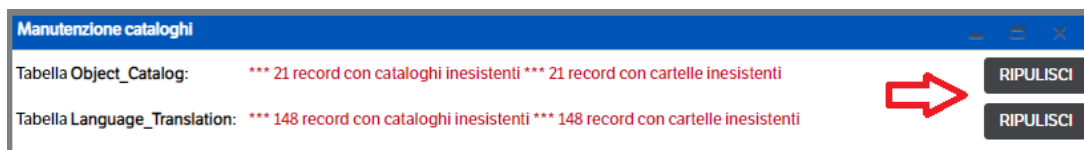
Premendo il bottone 'AVVIA VERIFICHE' sarà eseguito un controllo dello stato delle tabelle e dei cataloghi presenti e verranno visualizzati i problemi riscontrati

Id	Nome	Stato
2010	Attributi BIDI	Ok
1	AZIENDA	*** Cartelle orfane: 41
2015	cat azi duplica	*** Cartelle orfane: 41 *** Modelli orfani: 33
2004	CMS	Ok
2007	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Ok
2005	CONTRATTI TELEFONICI	Ok
2014	duplica catalogo azienda	*** Cartelle orfane: 121 *** Modelli orfani: 25
2003	duplicati	*** Cartelle orfane: 55 *** Modelli orfani: 45
2006	OFFERTE	Ok
2000	POLYEDRO	Ok
2013	PRATICHE	Ok

- Object\_Catalog : verrà verificato se sono rimaste orfani cataloghi/cartelle nel caso in cui sia stato eliminato un catalogo .

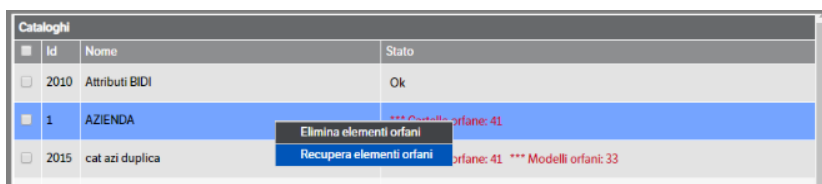
- Language\_Translation : verrà verificato se sono rimaste orfane le traduzioni nel caso in cui siano state eliminate delle voci di un catalogo

Premere i bottoni 'RIPULISCI' per correggere le incongruenze.

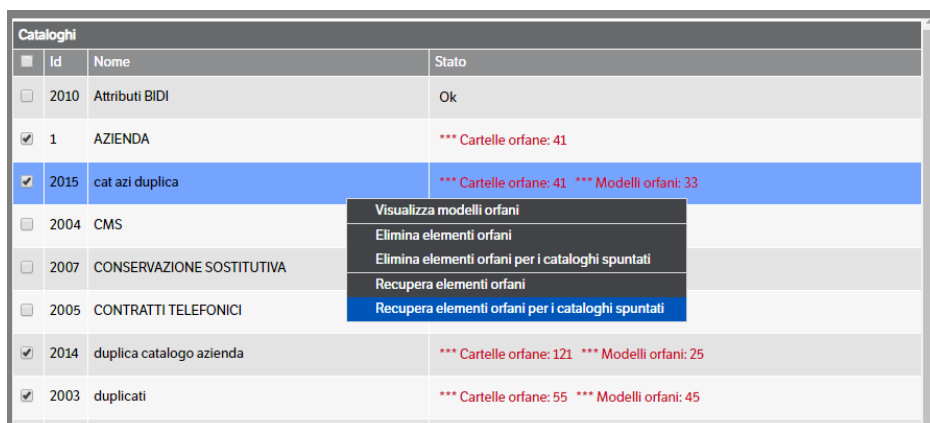


Per quanto riguarda i cataloghi verrà verificato se sono rimaste orfane delle sottocartelle ed i relativi modelli associati. Sarà possibile:

Agire solo sul catalogo selezionato:



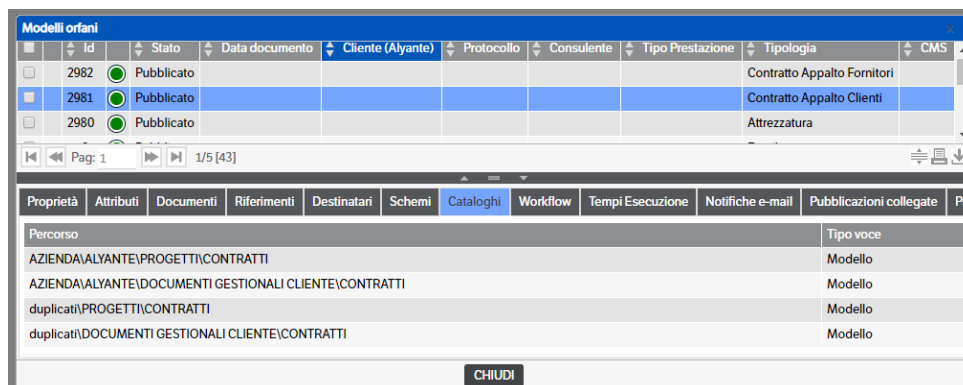
Agire sui cataloghi fleggati:



Le operazioni disponibili sono :

### Visualizza modelli orfani

Consente di verificare nel dettaglio i modelli che risultano presenti in cartelle che, a seguito di una cancellazione, non sono presenti in alcun catalogo.



## Elimina elementi orfani

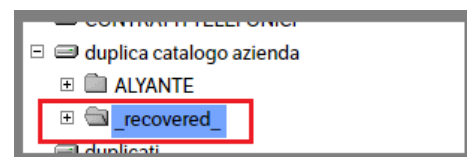
Selezionando questa funzione verranno eliminate le cartelle e gli eventuali modelli che non risultano associati ad alcun catalogo:

<input type="checkbox"/>	2005	CONTRATTI TELEFONICI	Ok
<input type="checkbox"/>	2014	duplica catalogo azienda	*** Cartelle orfane: 121 *** Modelli orfani: 25
<input checked="" type="checkbox"/>	2003	duplicati	*** Cartelle orfane: 55 *** Modelli orfani: 45
<input type="checkbox"/>	2006	OFFERTE	Ok
<input type="checkbox"/>	2000	POLYEDRO	Ok

## Recupera elementi orfani

La funzione recupera gli elementi orfani, cartelle e modelli, riposizionandoli come recuperati ‘recovered\_’ nel catalogo dal quale erano stati cancellati

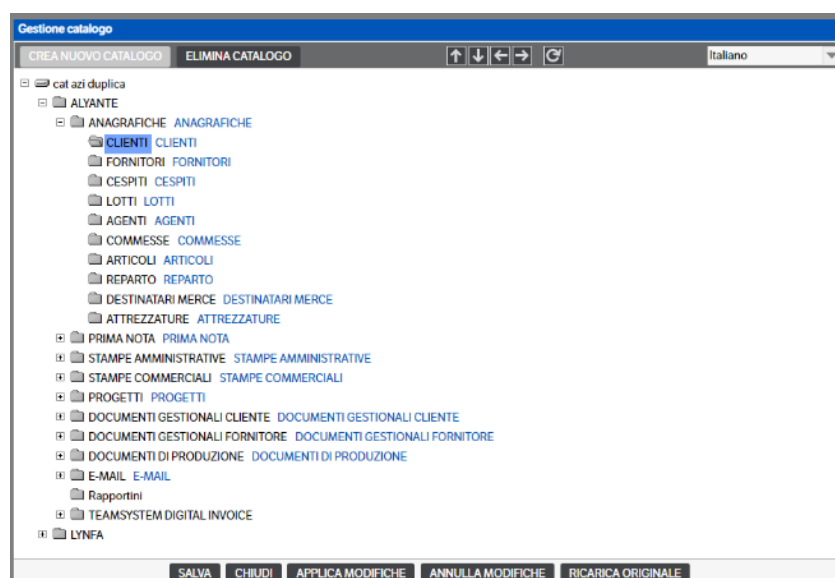
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	duplica catalogo azienda	Visualizza modelli orfani	Cartelle orfane: 121 *** Modelli orfani: 25
<input type="checkbox"/>	2003	duplicati	Elimina elementi orfani	Cartelle orfane: 55 *** Modelli orfani: 45
<input type="checkbox"/>	2006	OFFERTE	Recupera elementi orfani	Ok
<input type="checkbox"/>	2000	POLYEDRO		Ok



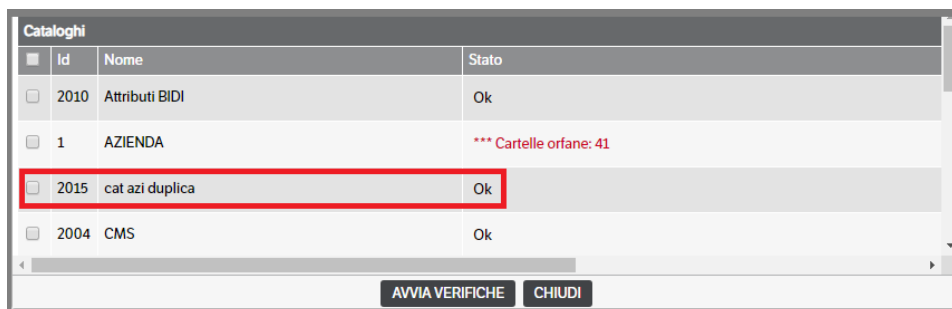
Va inoltre segnalato che la funzionalità di manutenzione dei cataloghi funzionerà in modo silente ad ogni modifica effettuata in un catalogo esistente . Nell’esempio che segue si evidenziano elementi orfani nel catalogo ‘Cat azi duplica’

Cataloghi			
Id	Nome	Stato	
<input type="checkbox"/>	2010	Attributi BIDI	Ok
<input type="checkbox"/>	1	AZIENDA	*** Cartelle orfane: 41
<input type="checkbox"/>	2015	cat azi duplica	*** Cartelle orfane: 41 *** Modelli orfani: 33

Anziché eseguire la manutenzione nelle modalità sopra indicate, entrare in ‘Modifica catalogo’ e premere ‘Applica modifiche’



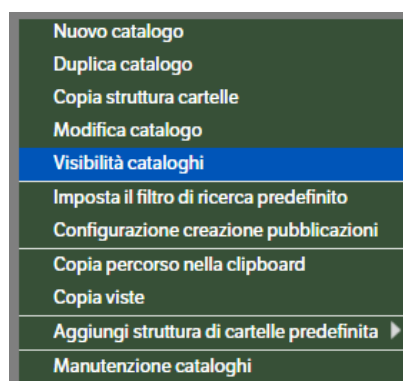
Ritornando in 'Manutenzione cataloghi' e selezionando 'Avvia verifiche' si vedrà che il catalogo risulterà 'corretto'



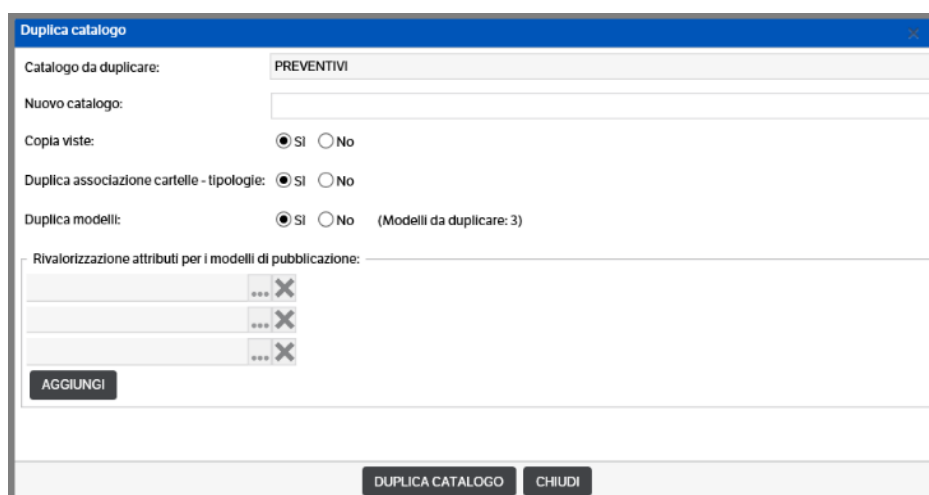
Id	Nome	Stato
2010	Attributi BIDI	Ok
1	AZIENDA	*** Cartelle orfane: 41
2015	cat azi duplica	Ok
2004	CMS	Ok

## Altre funzioni

Dal catalogo è possibile attivare con il tasto destro del mouse, il menù contestuale:



In caso di **duplicazione** di un catalogo, la funzione chiederà se duplicare anche i modelli in esso contenuti, in caso affermativo è necessario rivalorizzare determinati attributi presenti sui modelli con un valore selezionabile manualmente. Chiede inoltre se si vogliono anche duplicare le viste

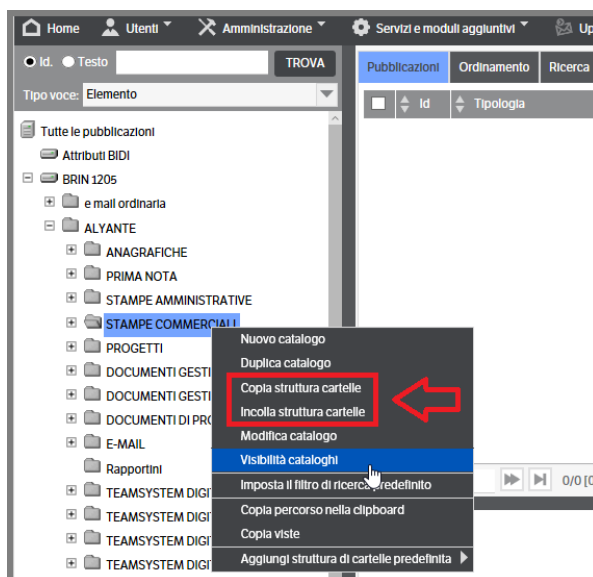


Ricordiamo che ogni volta che si crea un nuovo catalogo è necessario attribuire la **visibilità** dello stesso, in caso contrario sarà visibile solo agli utenti amministratori (utilizzare il tasto destro → visibilità cataloghi oppure il menù "Sicurezza" (vedi paragrafo specifico). Con questa funzione occorre selezionare i ruoli a cui deve essere reso visibile il catalogo.

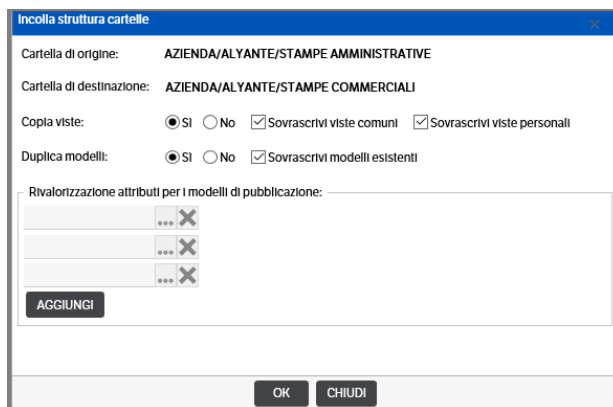
Vediamo di seguito la descrizione delle principali funzionalità.

### Copia struttura cartelle

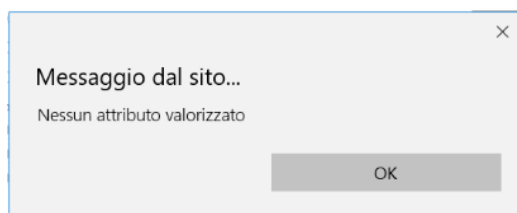
Permette di duplicare, anziché l'intero catalogo, solo alcune parti dello stesso. Selezionare la cartella interessata e, con il tasto destro del mouse, premere 'Copia struttura cartelle' (verrà copiata la cartella e tutte le sottocartelle presenti). Pozionarsi su una cartella del catalogo di 'destinazione' e, sempre con il tasto destro del mouse, premere su 'Incolla struttura cartelle' (questa funzione sarà visibile solo dopo aver selezionato il 'copia struttura cartelle')



Dopo aver premuto 'incolla struttura cartelle' si aprirà la seguente videata



Come nel caso del duplica catalogo, è possibile stabilire se si vogliono copiare anche i filtri ed i modelli, sovrascrivendoli. In caso di sovrascrittura dei modelli è obbligatorio procedere alla 'rivalorizzazione' degli attributi altrimenti sarà visualizzato il seguente messaggio bloccante :



Eventuali cartelle presenti nel catalogo di destinazione, se non omonime, saranno mantenute inalterate.



## Imposta il filtro di ricerca predefinito

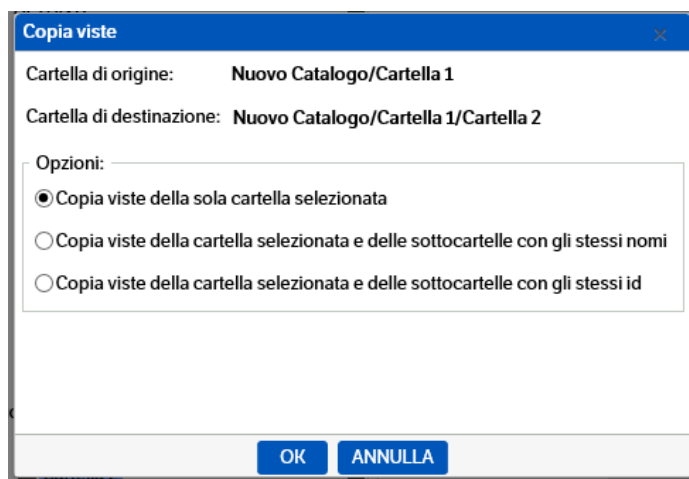
Permette di impostare il filtro predefinito utilizzato nelle ricerche che partono da quella determinata voce di catalogo, selezionandolo dall'elenco dei filtri di ricerca presenti. Nella videata di selezione saranno visibili eventuali filtri già impostati che avranno la priorità secondo l'ordine visibile nell'immagine che segue (in sostanza avrà la priorità il *filtro personale*, se non presente sarà applicato il *filtro generale impostato sulla cartella* e così via fino al filtro generale di default).



## Copia viste

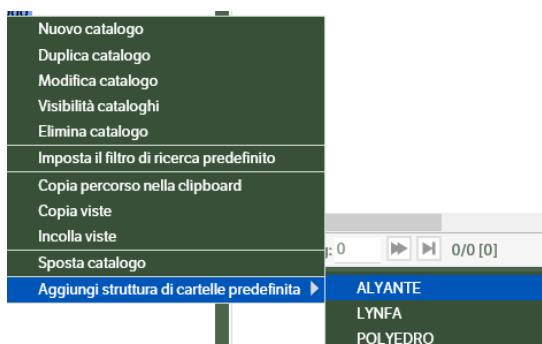
Permette di impostare le viste di una cartella del catalogo ed eventualmente nelle sue sottocartelle copiandole da una cartella ove queste siano già state impostate.

Selezionare "Copia viste" dal menù contestuale, successivamente posizionarsi nel ramo del catalogo ove si desiderano copiare le viste e selezionare "Incolla viste":



## Aggiungi struttura di cartelle predefinita

Permette di aggiungere automaticamente l'intera struttura di cartelle predefinita per l'integrazione con uno o più gestionali TeamSystem. Verranno proposte le strutture prescelte in fase di installazione.

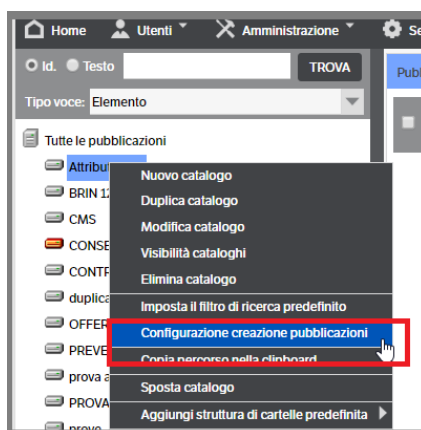


## Configurazione creazione Pubblicazioni

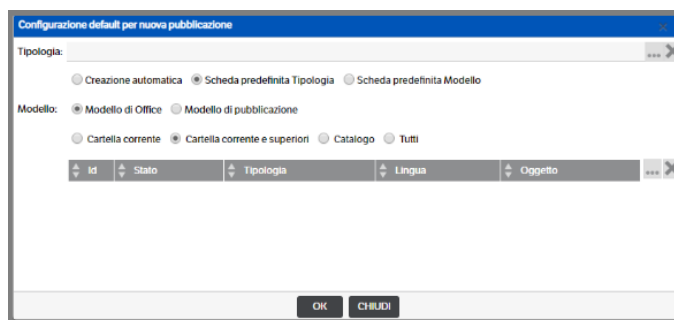
Funzionalità che permette di impostare la creazione di una pubblicazione in automatico. Può essere impostata dagli utenti Amministratori e dagli utenti con i permessi di creazione/modifica Catalogo.

### Configurazione

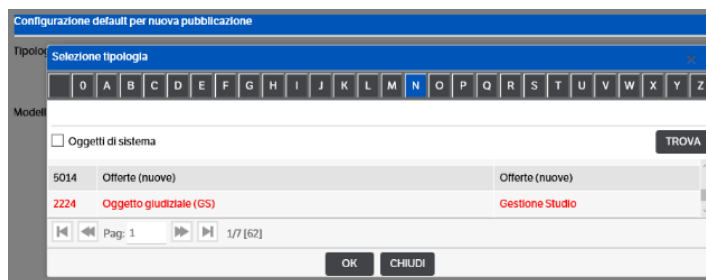
Selezionare il Catalogo/Cartella per il quale si intende attivare la funzione. Con il tasto destro del mouse cliccare su 'Configurazione creazione pubblicazioni'



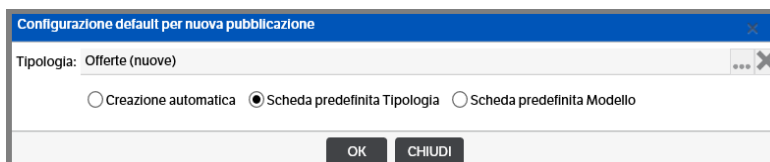
Si aprirà la finestra di configurazione effettiva:



Scegliere, aprendo la combo, **la tipologia** per la quale attivare l'automatismo e premere OK per conferma



Definire, mettendo gli appositi check, la modalità nella quale si aprirà la 'Nuova pubblicazione':

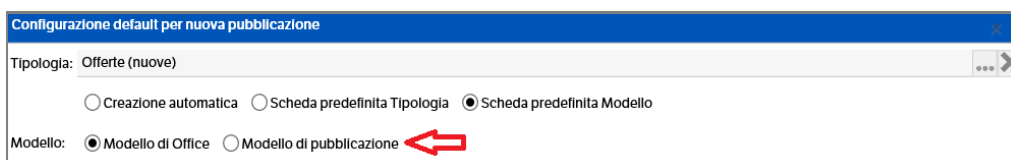


**Creazione automatica:** se selezionato, in caso di 'Nuova pubblicazione', questa verrà automaticamente creata con la tipologia ed il modello selezionato e si aprirà direttamente la videata di valorizzazione degli attributi

**Scheda predefinita Tipologia:** se selezionato, in caso di 'Nuova Pubblicazione', si aprirà direttamente la videata di selezione delle tipologie. Saranno visibili tutte le tipologie, ma sarà evidenziata quella scelta in avvio di configurazione.

**Scheda predefinita Modello:** se selezionato, in caso di 'Nuova Pubblicazione', si aprirà direttamente la videata di selezione del modello presente nella cartella/catalogo per la tipologia selezionata.

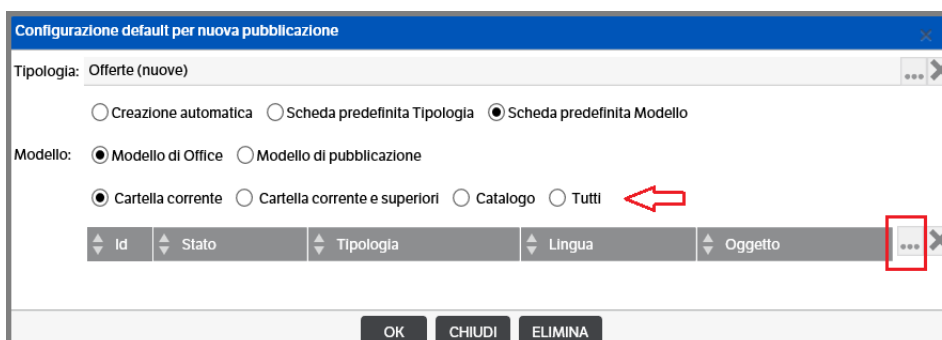
Quanto sopra indicato, varierà a seconda delle scelte che si attueranno sui Modelli



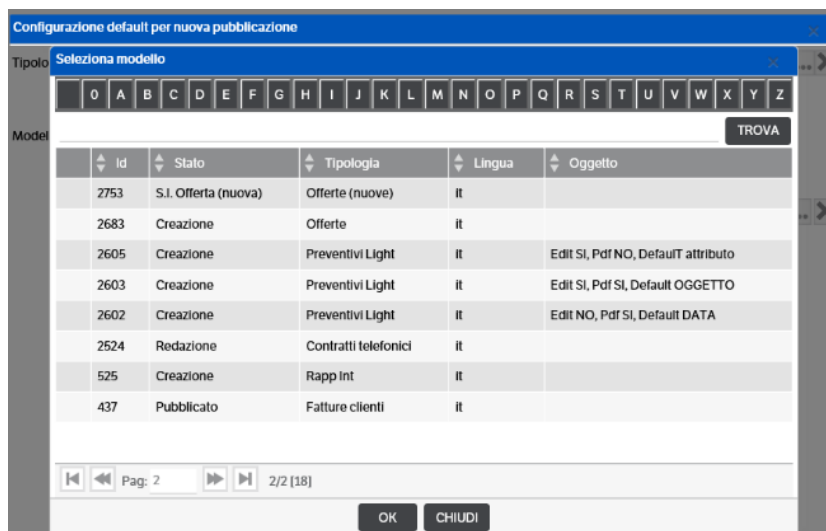
**Modello di Office:** se selezionato la generazione del file da modello avverrà nel modo standard, utilizzando l'Url presente nei riferimenti.

**Modello di pubblicazione:** se selezionato, i documenti allegati al modello selezionato saranno direttamente inseriti nella pubblicazione.

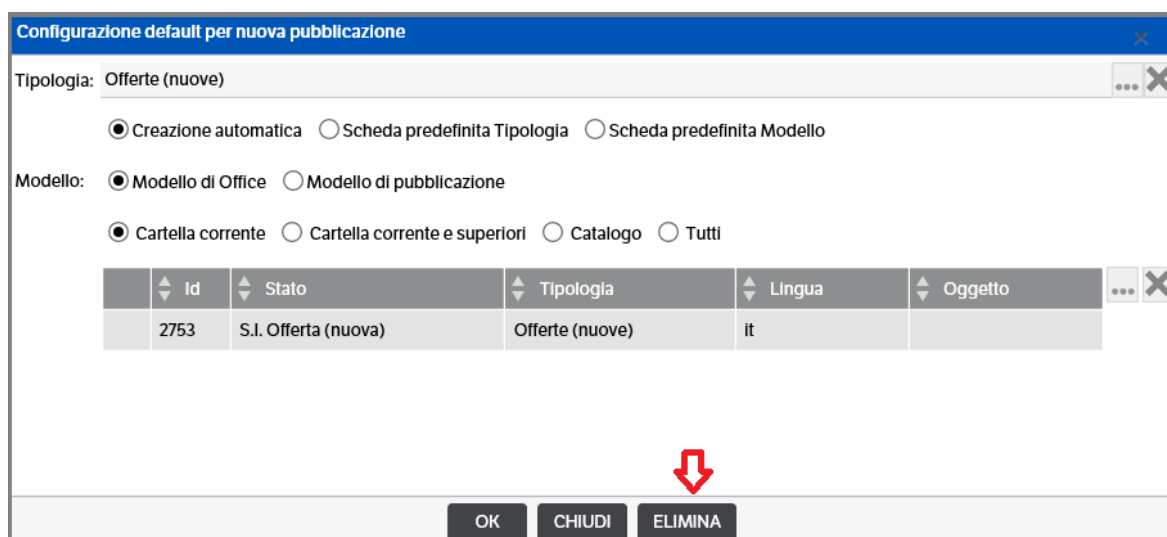
Oltre alla scelta del modello, è possibile indicare dove ricercare il modello di riferimento:



Le scelte possibili sono piuttosto intuitive: scegliendo, ad esempio, **'Tutti'** e aprendo la combo verranno proposti TUTTI i modelli presenti (a prescindere dalla tipologia, dal catalogo etc)



Per ogni cartella è possibile inserire una sola configurazione. Nel caso, appunto, la configurazione sia già presente in caso di selezione si aprirà la configurazione attiva e sarà presente il bottone 'ELIMINA'



È possibile, anziché eliminare la configurazione, modificare direttamente quella esistente.

## Esempi

Di seguito alcuni esempi di configurazione e creazione pubblicazioni.

**Esempio 1.** *Creazione automatica > Modello di Office > Cartella Corrente.* In questo caso vengono proposti solo i modelli presenti nella cartella selezionata. Selezionare un modello (ad esempio 'Offerta (nuova)') e confermare (sia la selezione del modello che, poi, la configurazione).

Configurazione default per nuova pubblicazione

Tipologia: Offerte (nuove)

Creazione automatica  Scheda predefinita Tipologia  Scheda predefinita Modello

Modello:  Modello di Office  Modello di pubblicazione

Cartella corrente  Cartella corrente e superiori  Catalogo  Tutti

Id	Stato	Tipologia	Lingua	Oggetto
2753	S.I. Offerta (nuova)	Offerte (nuove)	it	
2683	Creazione	Offerte	it	

Seleziona modello

0 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

TROVA

Id	Stato	Tipologia	Lingua	Oggetto
2753	S.I. Offerta (nuova)	Offerte (nuove)	it	
2683	Creazione	Offerte	it	

Pag: 1 1/1 [2]

OK CHIUDI

OK CHIUDI ELIMINA

Inserendo una **'Nuova pubblicazione'** si aprirà direttamente la finestra di valorizzazione degli attributi della tipologia 'Offerte (nuova)':

Modifica pubblicazione 3611

Proprietà **Attributi** Documenti Riferimenti Destinatari Azioni Schemi Cataloghi Log Notifiche e-mail Pubblicazioni collegate

Oggetto:

Rag. Soc. Cliente: AGENTE

Data documento: 2019/FF

Tipo Prestazione: Traduzione

Servizi (Tipo Prestazione): Traduzione

Unità di misura:

Quantità:

Importo Cad.:

Valore Offerta:

Validità Offerta:

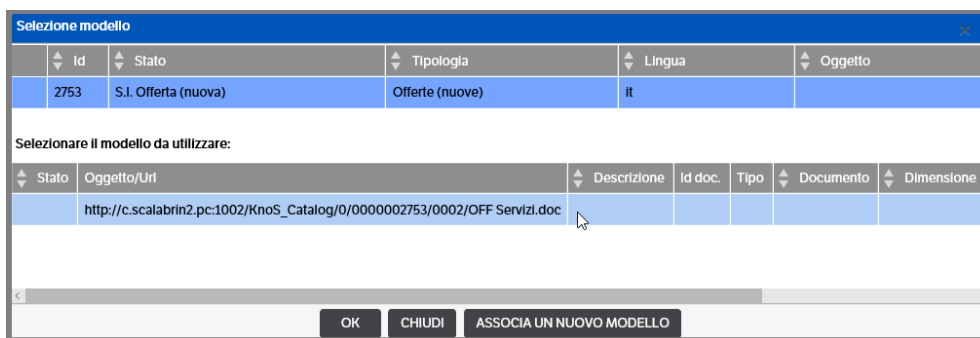
Data scadenza:

Stato:

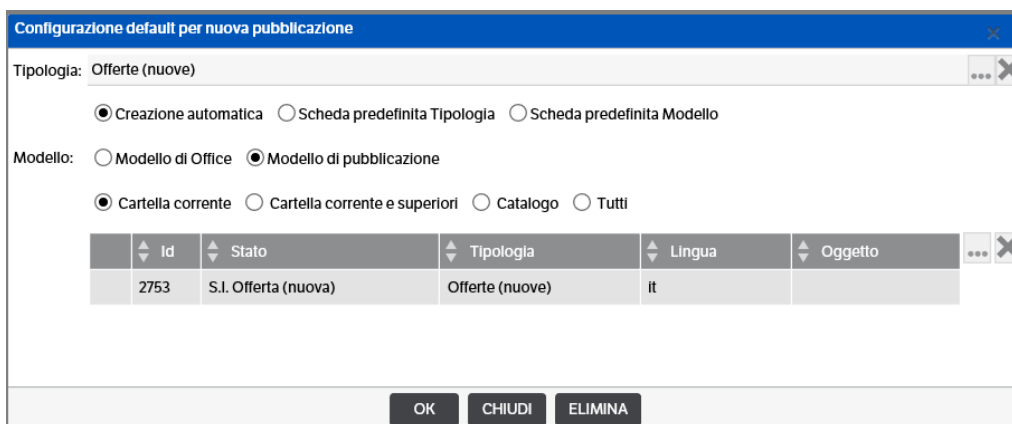
Note testo breve:

SALVA SALVA ED ESCI NOTIFICA ANNULLA CHIUDI

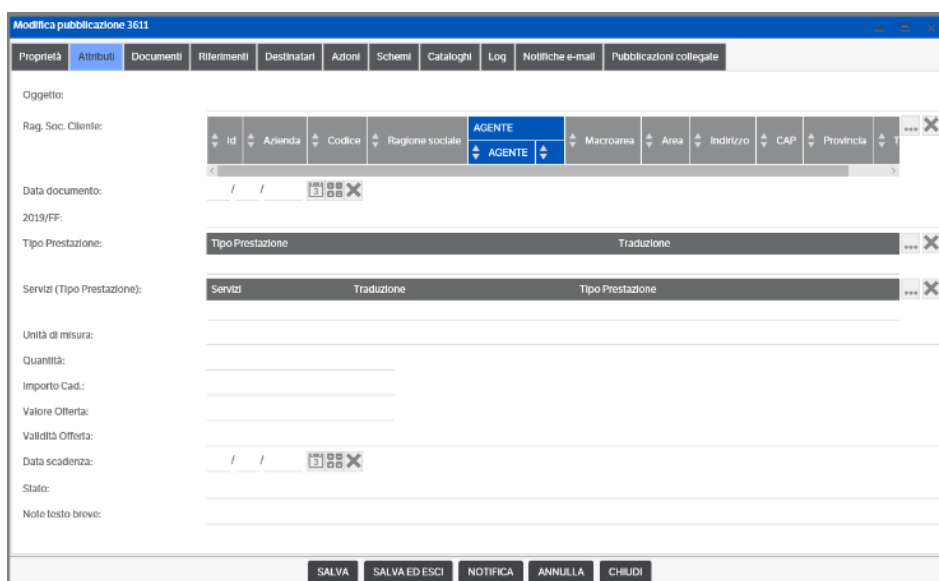
Spostandosi sul **tab 'Documenti'** e selezionando *'Documento > Nuovo file da modello'* si aprirà direttamente la finestra con la selezione del modello scelto in configurazione e con il riferimento del modello del documento office. Confermando con OK si procederà alla generazione del documento.



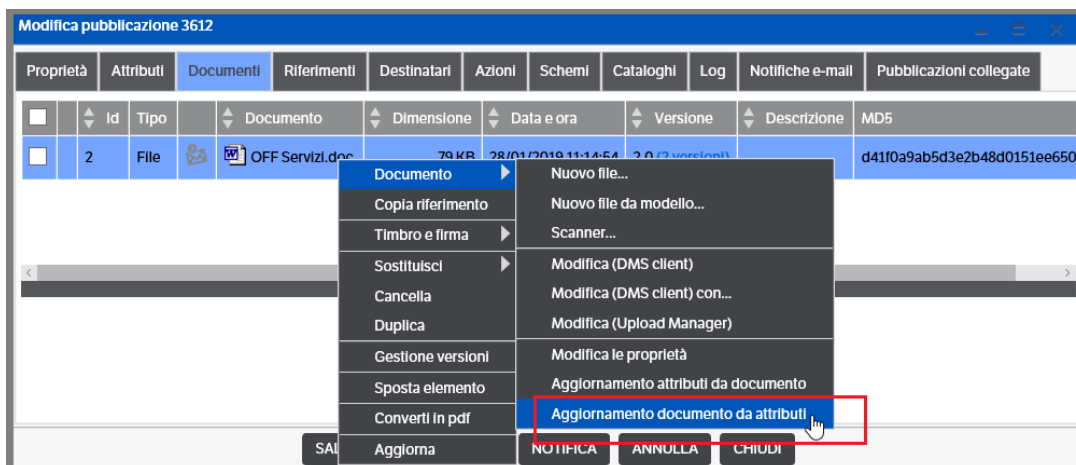
**Esempio 2.** *Creazione automatica > Modello di Pubblicazione > Cartella Corrente.* Anche in questo caso vengono proposti solo i modelli presenti nella cartella selezionata. Dopo aver selezionato il modello ('Offerta (nuova)', confermare la configurazione (OK).



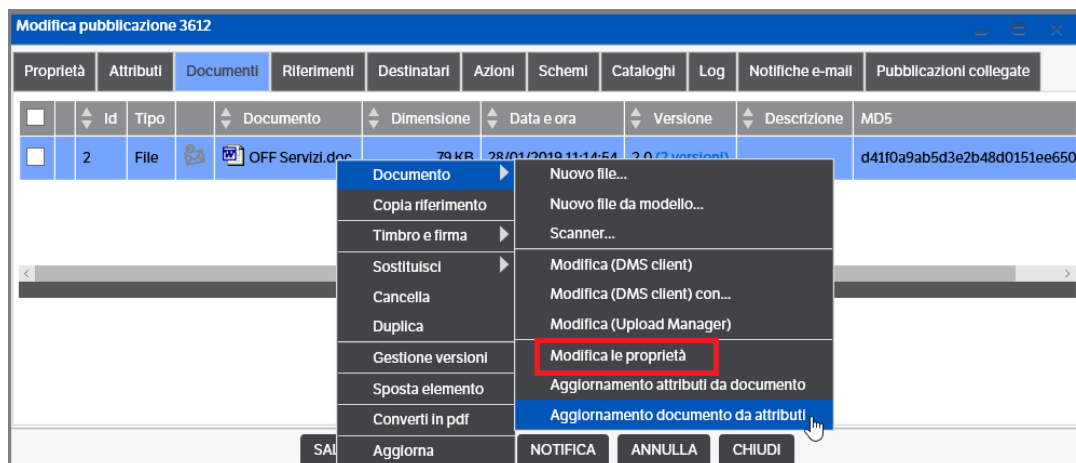
Anche in questo caso, inserendo una **'Nuova pubblicazione'** si aprirà direttamente la finestra di valorizzazione degli attributi della tipologia 'Offerte (nuova)':



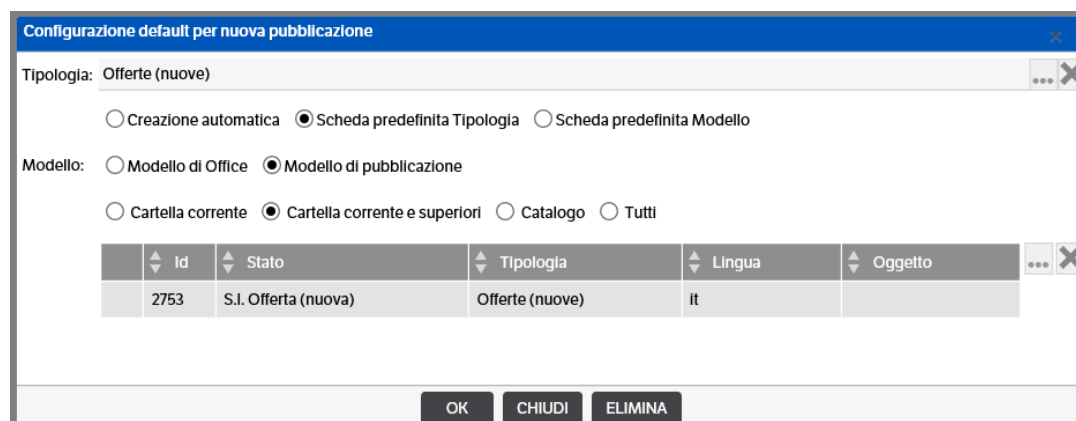
Spostandosi sul **tab 'Documenti'** verrà proposto direttamente il documento del modello. In questo caso per valorizzare il documento con gli attributi, sarà necessario utilizzare 'Aggiornamento documento da attributi'



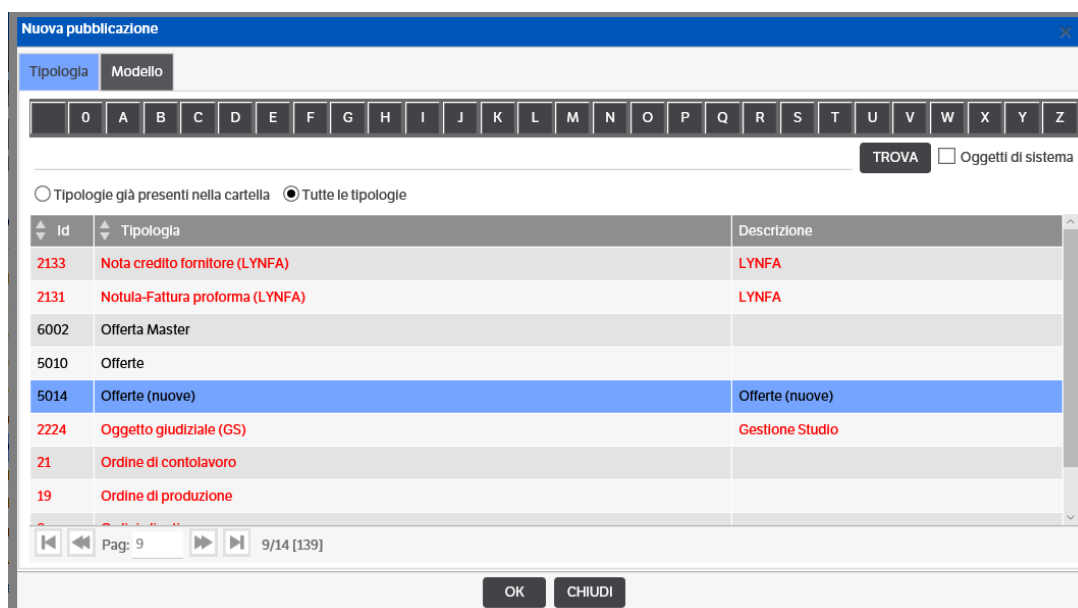
Per modificare il nome del documento, sarà necessario utilizzare 'Modifica le proprietà'



**Esempio 3.** Scheda predefinita *Tipologia* > *Modello di Pubblicazione* > *Cartella corrente e superiori*. In questo caso vengono proposti solo i modelli presenti nella cartella selezionata (e superiori se presenti). Dopo aver selezionato il modello ('Offerta (nuova)'), confermare la configurazione (OK).



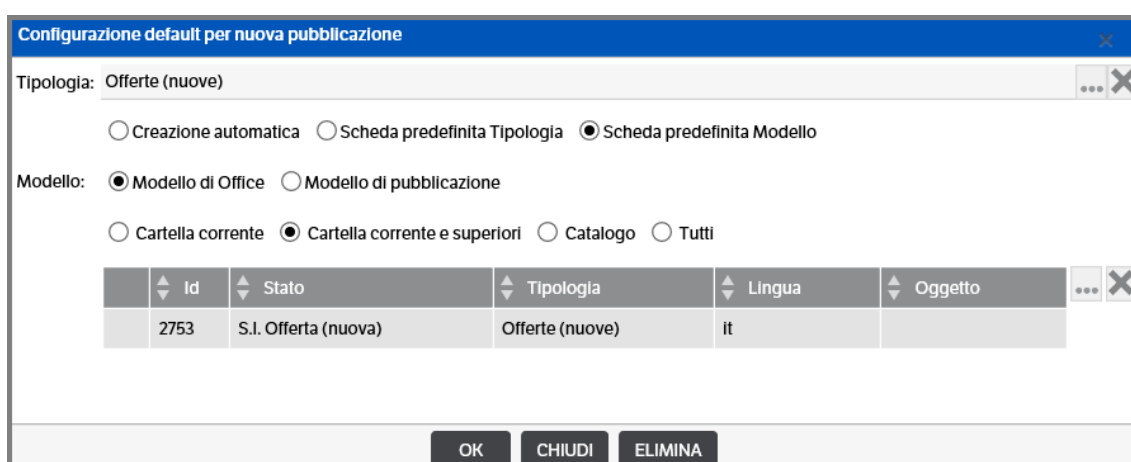
Inserendo una **‘Nuova pubblicazione’** si aprirà la finestra di selezione delle tipologie (tutte), ma sarà già evidenziata la tipologia della configurazione, confermare con OK e si aprirà la finestra di valorizzazione degli attributi.



Spostandosi sul **tab ‘Documenti’** verrà proposto direttamente il documento del modello. Come nell’esempio precedente sarà necessario utilizzare ‘Aggiornamento documento da attributi’ e , per modificare il nome del file, utilizzare ‘Modifica proprietà’.

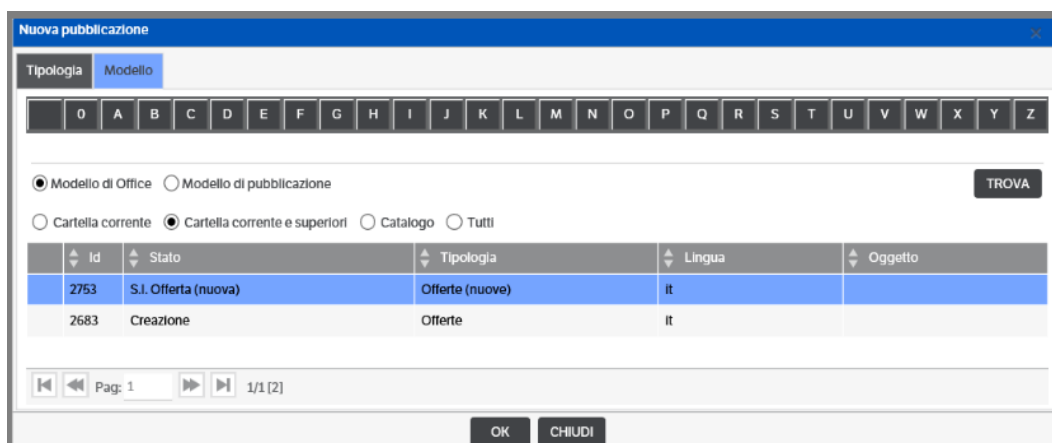
*Come si vince dagli esempi 2 e 3, l’utilizzo del ‘Modello di pubblicazione’ rende poco pratica la generazione del file da modello.*

**Esempio 4.** Scheda predefinita Modello > Modello di Office > Cartella corrente e superiori. In questo caso vengono proposti solo i modelli presenti nella cartella selezionata (e superiori se presenti). Dopo aver selezionato il modello (‘Offerta (nuova)’), confermare la configurazione (OK).





Inserendo una **‘Nuova pubblicazione’** si aprirà la finestra di selezione con la tipologia già evidenziata. Confermare con OK e si aprirà la finestra di valorizzazione degli attributi



Spostandosi sul **tab ‘Documenti’** e selezionando *‘Documento > Nuovo file da modello’* si aprirà direttamente la finestra con la selezione del modello scelto in configurazione e con il riferimento del modello del documento office. Confermando con OK si procederà alla generazione del documento (v. Esempio 1).

## 4. Configurazione del sistema

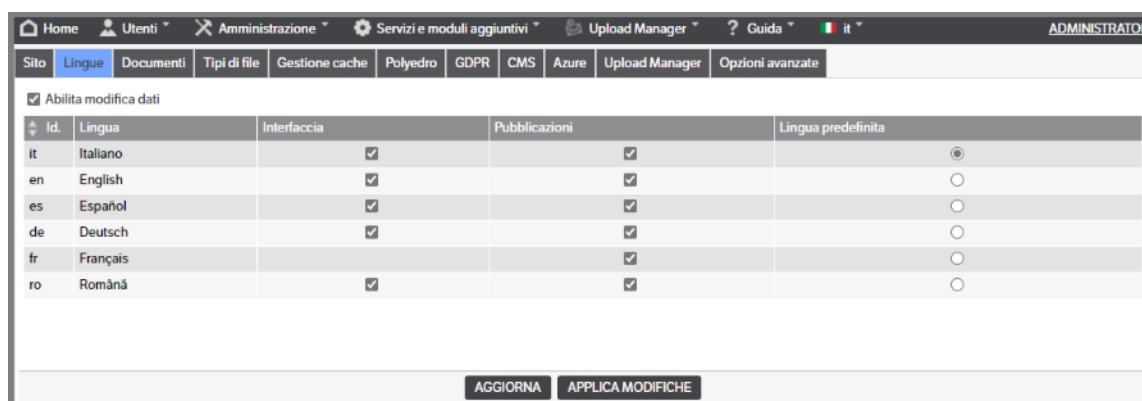
Le funzioni necessarie per configurare il sistema si trovano nel menù **Amministrazione**. Verrà dunque inibito l’utilizzo di questo menù agli utenti non amministratori.

**Attenzione:** nelle videate che contengono oggetti di sistema (attributi, tipologie, workflow, filtri di ricerca, ecc.) il numero di record per pagina è 10, se si desidera modificarlo occorre impostarlo nel menù Utenti → Preferenze → “Numero di record per pagina”

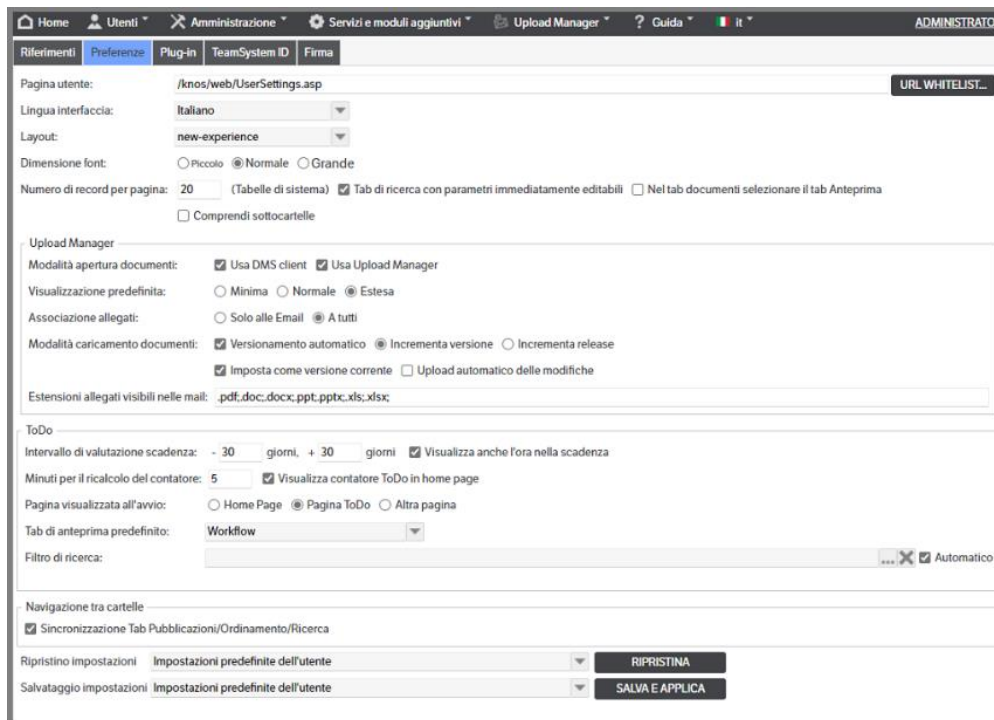
## Lingua di sistema e aspetto interfaccia

Le lingue attualmente gestite sono: l’italiano, l’inglese, lo spagnolo, il tedesco, il francese ed il rumeno.

Per la gestione generale delle lingue scegliere **Amministrazione** → **Sito**, spostarsi sul tab **Lingue**, spuntando la casella **Abilita modifica dati**



Per modificare invece la lingua a livello solamente di interfaccia, scegliere **Utenti** → **Preferenze**, spostarsi sul tab **Preferenze** e impostare “Lingua interfaccia”



The screenshot shows the 'Preferenze' (Preferences) page for a user. The 'Lingua interfaccia' (Interface Language) is set to 'Italiano'. Other visible settings include 'Layout' (new-experience), 'Dimensione font' (Normal), and 'Numero di record per pagina' (20). The 'Upload Manager' section has several options checked, such as 'Usa DMS client' and 'Usa Upload Manager'. The 'ToDo' section has 'Visualizza anche l'ora nella scadenza' checked. The 'Pagina visualizzata all'avvio' is set to 'Pagina ToDo'. The 'Tab di anteprima predefinito' is 'Workflow'. The 'Filtro di ricerca' is set to 'Automatico'. At the bottom, there are buttons for 'RIPRISTINA' and 'SALVA E APPLICA'.

In alternativa è possibile selezionare la lingua dall'apposita combo:



## Gli attributi

Per gestire gli attributi occorre richiamare la voce di menù **Amministrazione** → **Attributi** → **Gestione**.

La funzione consente di visualizzare o creare dei nuovi attributi.



Con “tasto destro → nuovo attributo” può essere creato un nuovo attributo.

Dopo aver assegnato un nome e una descrizione (non obbligatoria) occorre definire il Tipo:

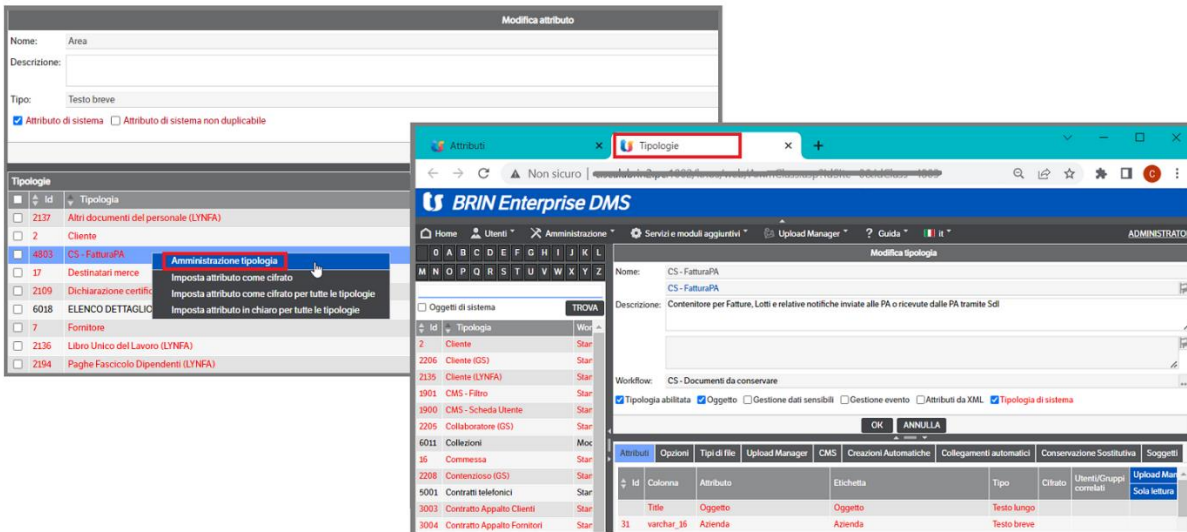
- **vero/falso**: un attributo di questo tipo ha soltanto due possibili valori.
- **data/ora**: rappresenta una data soltanto (es. 24/01/2013), un'ora soltanto (es. 16.15) oppure una data e un'ora insieme (24/01/2013 16.15).
- **intero**: numero intero positivo o negativo
- **decimale**: numero (positivo o negativo) con parte decimale (ricordare che il separatore ammesso è il ‘punto’ e non la ‘virgola’).
- **testo breve**: stringa di al massimo 512 caratteri
- **testo lungo**: stringa di caratteri di lunghezza illimitata
- **elenco**: uno o più valori scelti da un elenco predefinito all’interno del DMS.
- **elenco pubblicazioni**: è il riferimento a una o più pubblicazioni esistenti.
- **elenco soggetti** : è il riferimento ad uno o più soggetti esistenti letti tra gli utenti/gruppi/ruoli.

Una volta creato l’attributo, non è più possibile modificarne il tipo. È però possibile cancellarlo e ricrearlo con il tipo corretto. **La cancellazione è consentita solo se tale attributo non è stato associato ad alcuna tipologia.**

Se l’attributo è stato creato come “Attributo di sistema” comparirà di colore rosso e non potrà essere né modificato né cancellato.

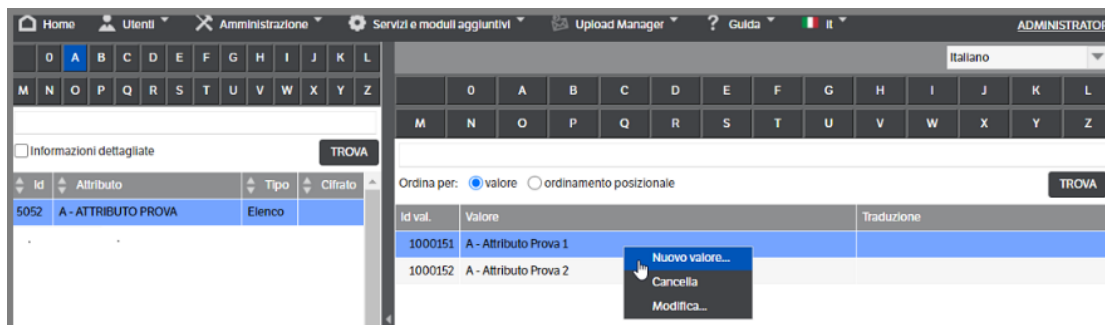
Quando l'attributo è stato associato ad una o più tipologie, queste appaiono nella parte bassa della videata.

È possibile, utilizzando il tasto dx del mouse e selezionando 'Amministrazione tipologia', o con un semplice doppio click sulla stessa, aprire in un nuovo tab del browser la tipologia stessa in modifica :



## Attributo di tipo elenco


Dopo aver inserito un nuovo attributo di tipo elenco per completarne la parametrizzazione occorre andare nella voce di menù **Amministrazione** → **Attributi** → **Elenchi** e inserire le voci dell'elenco, facendo "tasto destro→nuovo valore".

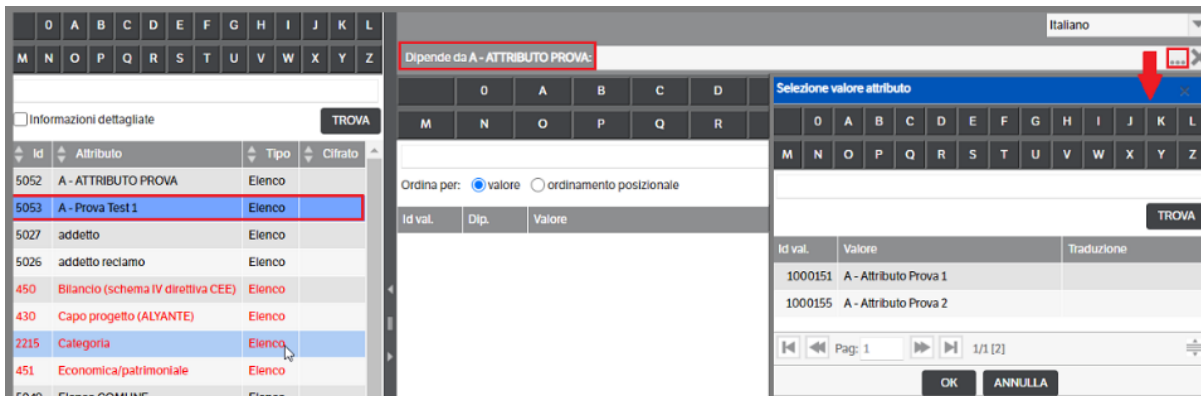


## Attributi elenco con dipendenze

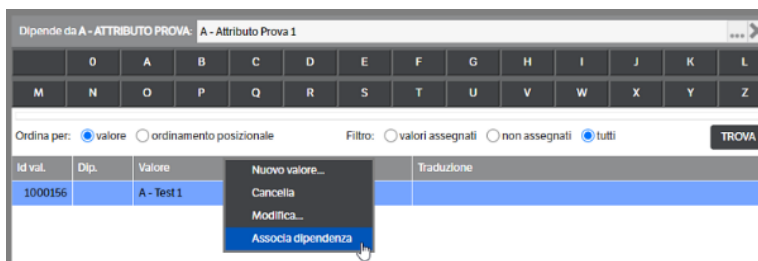
Qualora si intenda creare una dipendenza con un altro attributo elenco, è necessario compilare il campo riga **"Dipende da..."** (Amministrazione → Attributi → Gestione) :



Entrando in *Amministrazione* → *Attributi* → *Elenco* per inserire le voci dell'elenco dell'attributo, sarà visualizzata la riga *'Dipende da'* ed il nome dell'attributo *'padre'*. Utilizzando il bottone  saranno visualizzati i valori elenco dell'attributo stesso e l'utente potrà scegliere a quale di questi assegnare le voci elenco dell'attributo dipendente:



Inserire il nuovo valore e, con il tasto dx del mouse, eseguire ***'Associa dipendenza'***. In alternativa è possibile inserire tutte le nuove voci elenco e, successivamente, selezionare il valore dell'attributo *'padre'* ed eseguire *l'associazione dipendenza* (che, in ogni caso, va fatta per ogni singola voce).



La selezione dei valori elenco dell'attributo *'padre'* attiva, come da immagine precedente, **le funzioni di filtro** che possono risultare utili in presenza di molte voci elenco (nell'esempio che segue abbiamo utilizzato l'attributo elenco ***Province - padre*** – e l'attributo elenco ***Comuni***).

Selezionando un valore dell'attributo *Provincia* e lasciando il filtro con il **check su Tutti**, saranno visualizzate tutte le voci elenco presenti ma quelle associate alla Provincia saranno contrassegnate da una **'x'** nella colonna *'Dip.'*



Spostando il check su **Non assegnati**, invece, saranno visualizzati tutti i valori elenco presenti che **NON** risultano assegnati alla 'Provincia' indicata :

Dipende da Elenco PROVINCIA: VENEZIA

	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Ordina per: <input checked="" type="radio"/> valore <input type="radio"/> ordinamento posizionale      Filtro: <input type="radio"/> valori assegnati <input checked="" type="radio"/> non assegnati <input type="radio"/> tutti      TROVA													
Id val.	Dip.	Valore	Traduzione										
1000082		PIACENZA D'ADIGE	PIACENZA D'ADIGE										
1000052		PIAZZOLA SUL BRENTA	PIAZZOLA SUL BRENTA										
1000073		PIOVE DI SACCO	PIOVE DI SACCO										
1000093		PONTE DI PIAVE	PONTE DI PIAVE										
1000113		SAN GIOVANNI LUPATOTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO										
1000114		SAN MARTINO BUON ALBERGO	SAN MARTINO BUON ALBERGO										
1000110		SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA	SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA										
1000111		SOAVE	SOAVE										
1000084		TORREGLIA	TORREGLIA										
1000088		VALDOBBIADENE	VALDOBBIADENE										

Pag: 4      4/4 [76]

Mettendo il check su **Valori assegnati**, invece, saranno visualizzate solo le voci elenco associate alla provincia indicata:

Dipende da Elenco PROVINCIA: VENEZIA

	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Ordina per: <input checked="" type="radio"/> valore <input type="radio"/> ordinamento posizionale      Filtro: <input checked="" type="radio"/> valori assegnati <input type="radio"/> non assegnati <input type="radio"/> tutti      TROVA													
Id val.	Dip.	Valore	Traduzione										
1000098	x	CAORLE	CAORLE										
1000060	x	CHIOGGIA	CHIOGGIA										
1000101	x	CONCORDIA SAGITTARIA	CONCORDIA SAGITTARIA										
1000061	x	DOLO	DOLO										
1000097	x	ERACLEA	ERACLEA										
1000096	x	JESOLO	JESOLO										
1000059	x	MIRA	MIRA										
1000095	x	MIRANO	MIRANO										
1000102	x	MUSILE DI PIAVE	MUSILE DI PIAVE										
1000094	x	PORTOGRUARO	PORTOGRUARO										
1000103	x	SAN DONA' DI PIAVE	SAN DONA' DI PIAVE										
1000099	x	SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO	SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO										
1000100	x	STRA	STRA										

Pag: 1      1/1 [13]

Per gli attributi di tipo elenco è anche possibile definire con un apposito Check se per questo attributo vengono **gestiti Utenti e gruppi correlati**; questa gestione sarà oggetto di un paragrafo successivo.

## Attributo di tipo elenco pubblicazioni

Questo tipo di attributo punta ad un elenco di altre pubblicazioni contenute nella gestione documentale e aventi una determinata tipologia.

Quando si seleziona questo tipo si apre la richiesta di compilazione dei seguenti campi:

Id	Tipologie ammesse
15	Agente

**Tipologie ammesse:** indicare la /le tipologie di pubblicazione che devono essere richiamate da questo attributo

**Collegato a:** consente di creare un collegamento con un altro attributo di tipo elenco pubblicazioni.

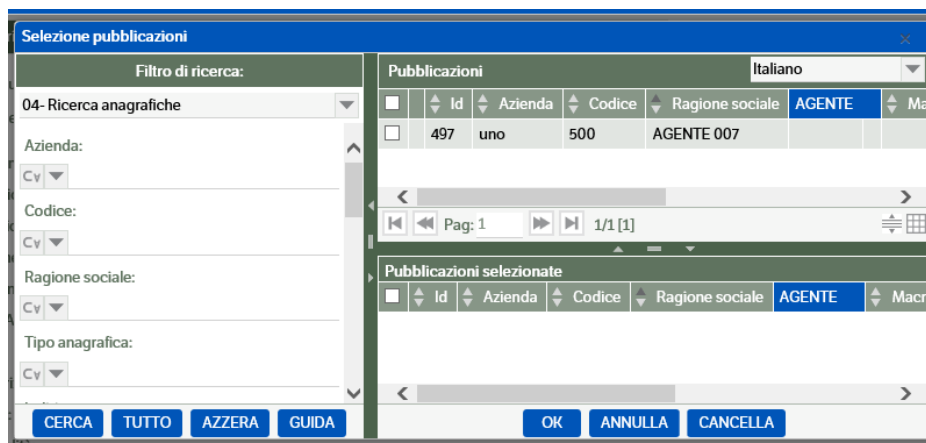
**Attributo per ricerca rapida:** è l'attributo che in fase di ricerca può essere utilizzato senza dover entrare nel pulsante di ricerca vera e propria; per esempio, con riferimento all'attributo Agente della videata precedente, ogni volta che si dovrà inserire un Agente si potrà utilizzare la ricerca rapida sulla ragione sociale: facendo doppio clic comparirà una finestra che richiederà di immettere la ragione sociale o una parte di essa, come nella videata che segue:

Script Prompt:  
Ragione sociale:

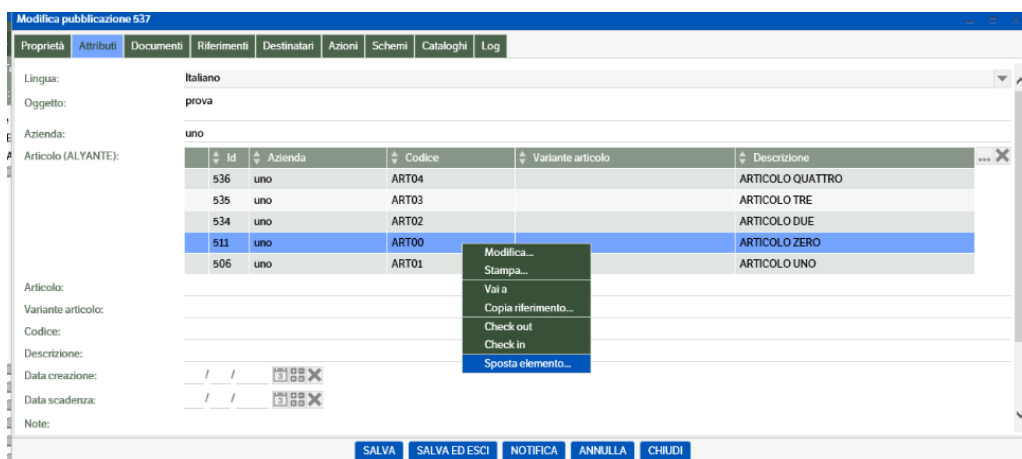
**Filtro per ricerca rapida:** è il filtro che compare in caso di ricerca standard (tasto )

**Vista:** è la vista con cui l'attributo viene esposto all'interno delle pubblicazioni (vedere il paragrafo specifico sulle viste)

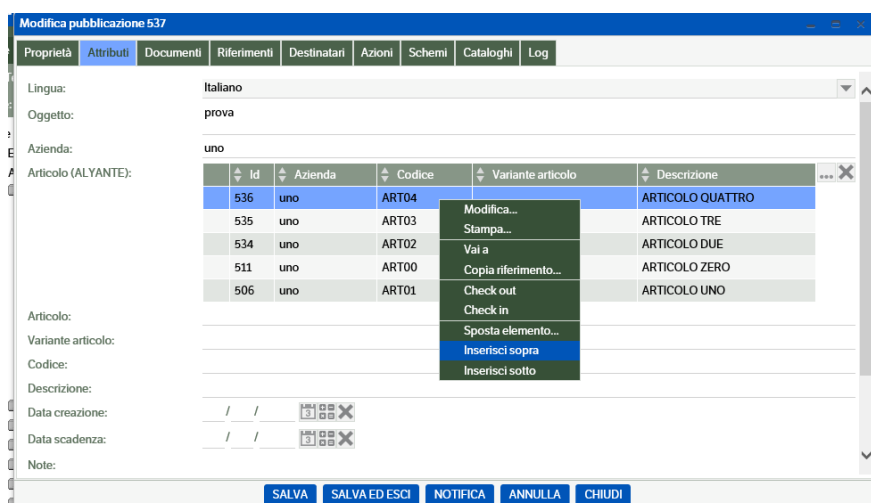
**Automatico:** se il check è acceso, in fase di ricerca consente di vedere immediatamente la lista delle pubblicazioni senza utilizzare il pulsante “Cerca”



**Ordinamento posizionale:** se il check è acceso, consente di modificare l'ordine con cui le pubblicazioni selezionate vengono proposte, indipendentemente dal tipo di ordinamento previsto nella vista; per esempio in una pubblicazione con questa selezione di attributi:



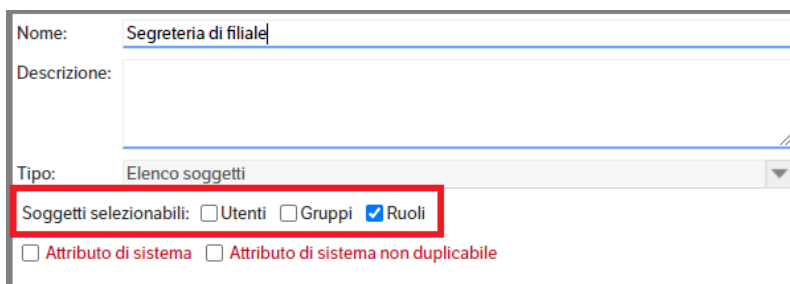
se il check è acceso, dopo aver salvato la pubblicazione, è possibile attivare la funzionalità “tasto destro → sposta elemento” e poi “tasto destro → inserisci sotto o inserisci sopra”.





## Attributo di tipo elenco soggetti

Questo tipo di attributo punta gli elenchi degli Utenti, dei Gruppi e dei Ruoli. È possibile limitare il tipo di soggetto, settando i relativi flag presenti nella pagina di configurazione



Nome: Segreteria di filiale

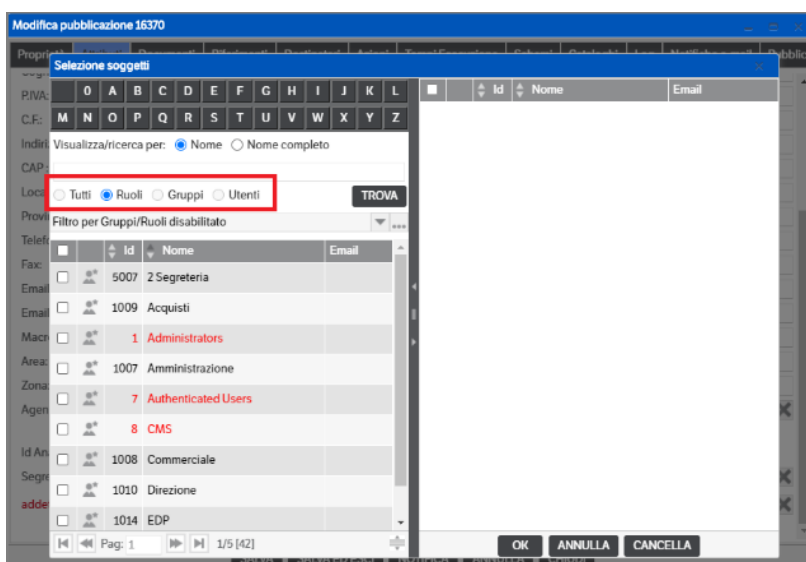
Descrizione:

Tipo: Elenco soggetti

Soggetti selezionabili:  Utenti  Gruppi  Ruoli

Attributo di sistema  Attributo di sistema non duplicabile

Quando verrà effettuata una ricerca del soggetto, saranno attivi solo i tipi di soggetto definiti nell'attributo



Modifica pubblicazione 16370

Selezione soggetti

Visualizza/ricerca per:  Nome  Nome completo

Tutti  Ruoli  Gruppi  Utenti

TROVA

Filtro per Gruppi/Ruoli disabilitato

	Id	Nome	Email
<input type="checkbox"/>	5007	2 Segreteria	
<input type="checkbox"/>	1009	Acquisti	
<input type="checkbox"/>	1	Administrators	
<input type="checkbox"/>	1007	Amministrazione	
<input type="checkbox"/>	7	Authenticated Users	
<input type="checkbox"/>	8	CMS	
<input type="checkbox"/>	1008	Commerciale	
<input type="checkbox"/>	1010	Direzione	
<input type="checkbox"/>	1014	EDP	

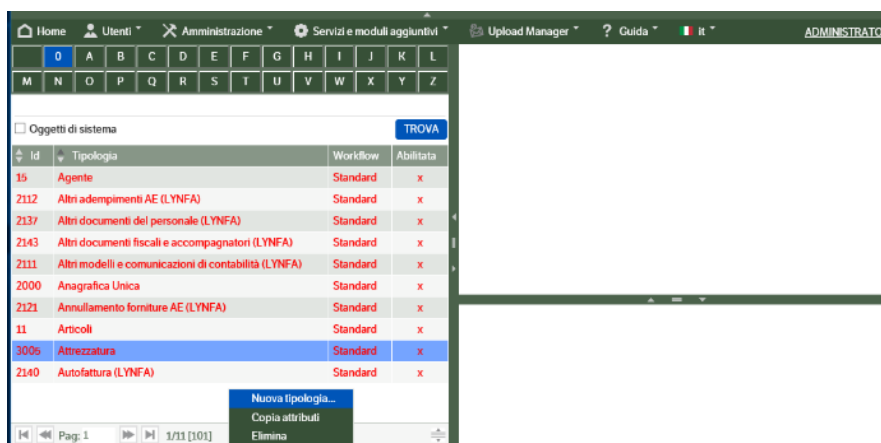
Pag: 1 1/5 [42]

OK ANNULLA CANCELLA

Sarà inoltre possibile impostare dei valori di default per gli attributi sulla Tipologia/stato, impostandoli con l'utente/gruppo/ruolo creatore, o esecutore dell'azione.

## Le tipologie

Per gestire le tipologie occorre richiamare il menù **Amministrazione** → **Tipologie** → **Gestione**. La funzione consente di creare e modificare le Tipologie.



Home Utenti Amministrazione Servizi e moduli aggiuntivi Upload Manager Guida IT ADMINISTRATOR

Oggetti di sistema TROVA

Id	Tipologia	Workflow	Abilitata
15	Agente	Standard	x
2112	Altri adempimenti AE (LYNFA)	Standard	x
2137	Altri documenti del personale (LYNFA)	Standard	x
2143	Altri documenti fiscali e accompagnatori (LYNFA)	Standard	x
2111	Altri modelli e comunicazioni di contabilità (LYNFA)	Standard	x
2000	Anagrafica Unica	Standard	x
2121	Annullamento forniture AE (LYNFA)	Standard	x
11	Articoli	Standard	x
3006	Attrezzatura	Standard	x
2140	Autofattura (LYNFA)	Standard	x

Nuova tipologia...  
Copia attributi  
Elimina

Pag: 1 1/11 [101]

Per creare una nuova tipologia occorre fare **“tasto destro → Nuova tipologia”**; inserire un nome e una descrizione (non obbligatoria) ed un workflow (obbligatorio).

Il check **“Tipologia abilitata”** serve per rendere attiva la tipologia stessa, cioè utilizzabile.

Il check **“Oggetto”** serve per abilitare la presenza dell’attributo “oggetto” in automatico, senza la necessità di prevederlo tra gli attributi da inserire manualmente.

Il check **“Gestione dati sensibili”** se fleggato, serve per evitare che in caso di duplicazione di una pubblicazione vengano duplicati anche i suoi documenti allegati.

Il check **“Evento”** consente la gestione dell’evento che sarà trattata in uno specifico paragrafo.

Il check **“Attributi da XML”** consente di gestire l’estrazione dei metadati da file .xml (v.capitolo ‘Configurazione attributi di una tipologia’).

Il check **“Tipologia di sistema”** serve per rendere non modificabile e non cancellabile la tipologia; essa apparirà di colore rosso.

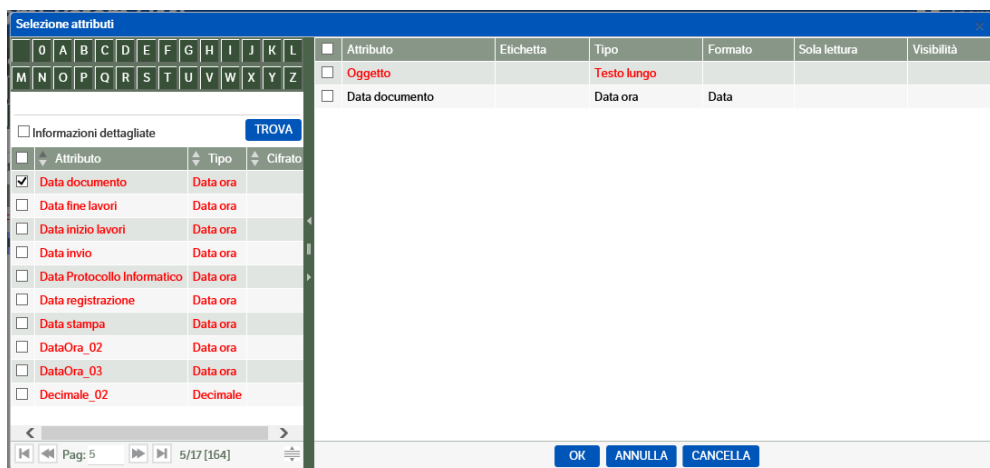
Il check **“Cifratura file”**, se fleggato indica che tutti i file allegati a pubblicazioni della tipologia saranno cifrati (v. capitolo 16 Cifratura dati sensibili del presente manuale). Il checkbox è presente solo se risultano scaricate le chiavi di cifratura (v. manuale installazione). Se non scaricate sarà presente la dicitura

Esportare le chiavi di cifratura dal setup per abilitare le relative funzioni

Una volta salvati questi dati, appare la richiesta di inserimento degli attributi; con **“tasto destro → Configurazione attributi”** è possibile procedere al loro inserimento e alla loro caratterizzazione.

The screenshot shows the 'Modifica tipologia' (Modify type) interface. At the top, there are input fields for 'Nome' (Name) with the value 'Tipologia Prova', 'Descrizione' (Description), and 'Workflow' with the value 'prova'. Below these are several checkboxes: 'Tipologia abilitata' (checked), 'Oggetto' (checked), 'Gestione dati sensibili' (unchecked), 'Gestione evento' (unchecked), 'Attributi da XML' (unchecked), 'Tipologia di sistema' (unchecked), and 'Cifratura file' (unchecked). There are 'OK' and 'ANNULLA' buttons. Below the form is a table with tabs: 'Attributi', 'Opzioni', 'Tipi di file', 'Upload Manager', 'CMS', 'Creazioni Automatiche', and 'Collegamenti automatici'. The 'Attributi' tab is active, showing a table with columns: Id, Colonna, Attributo, Etichetta, Tipo, Cifrato, Utenti/Gruppi correlati, and a sub-table for 'Upload Manager' with columns: Sola lettura, Minima, Normale, and Estesa. The first row in the main table has 'Title' in the 'Colonna' column and 'Oggetto' in the 'Attributo' column. The 'Upload Manager' sub-table for this row shows 'x' in the 'Minima', 'Normale', and 'Estesa' columns. A blue button labeled 'Configurazione attributi...' is positioned below the table.

Appare una videata di questo tipo che dovrà essere riempita selezionando, utilizzando il flag nell'apposita casella o semplicemente con 'doppio click' sulla riga/attributo, a sinistra gli attributi che appartengono alla tipologia:



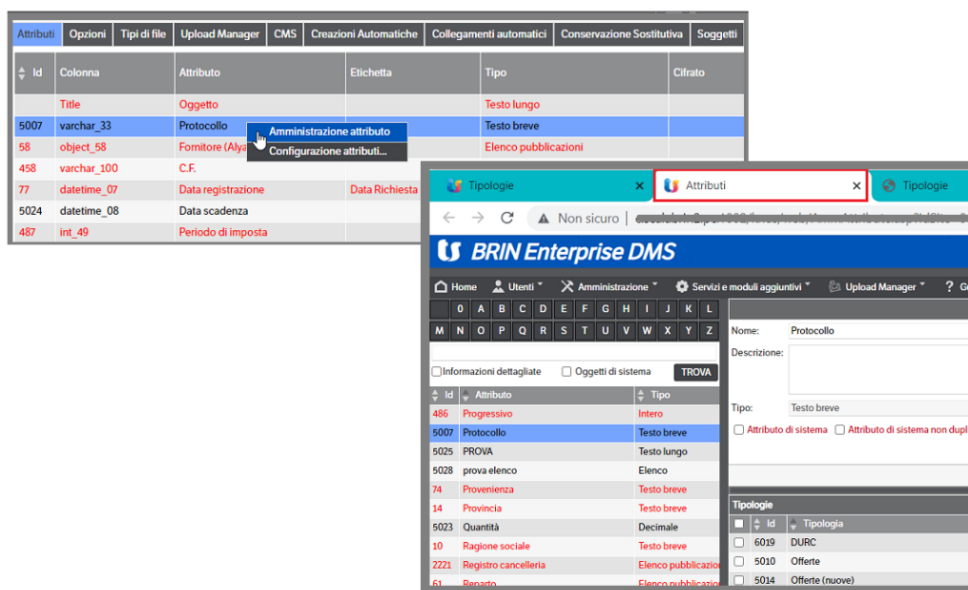
Una volta selezionati gli attributi, questi compariranno nella parte di destra.

Per togliere un attributo eventualmente inserito erroneamente è sufficiente togliere il flag di selezione (parte sinistra della videata) o, eventualmente, selezionarlo e premere il tasto "Cancella".

L'ordine con cui gli attributi appaiono in questa videata è anche quello con cui verranno visualizzati in fase di inserimento/consultazione della pubblicazione creata con questa tipologia.

Per modificare l'ordine degli attributi utilizzare "tasto destro→sposta elemento" e successivamente "tasto destro→ "inserisci sopra" oppure "inserisci sotto".

Una volta terminato l'inserimento e la configurazione degli attributi (v. paragrafi seguenti) sarà possibile, utilizzando il tasto dx del mouse, selezionare 'Amministrazione attributo' per aprire in un nuovo tab del browser l'attributo selezionato



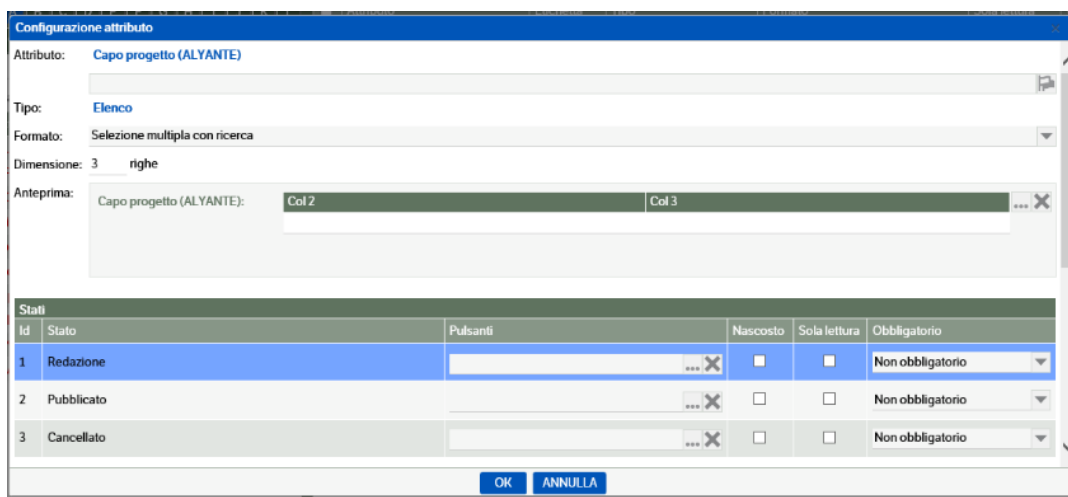
Con un doppio click sull'attributo, invece, si aprirà automaticamente la pagina di selezione degli attributi




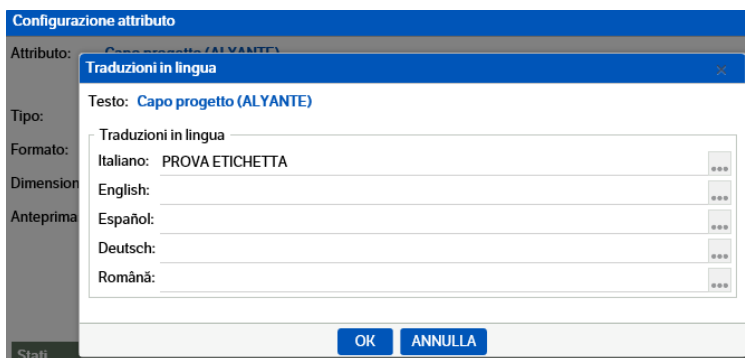
### Configurazione degli attributi di una tipologia

Ogni singolo attributo può a sua volta essere configurato utilizzando “tasto destro → Configura attributo”.

La videata che si presenta successivamente consente di configurare i seguenti dati dell'attributo:



Cliccando sul simbolo  si accederà all'Etichetta, ossia il nome con cui l'attributo comparirà nelle pubblicazioni di questa tipologia: per modificare l'etichetta occorre utilizzare il campo delle Traduzioni in lingua. Sarà possibile compilare il campo di interesse con il nome desiderato



Oppure aprire la combo di ricerca ed utilizzare le traduzioni disponibili: si dovrà selezionare la riga di interesse e premere il bottone 'Copia'

0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
Lingua interfaccia: Italiano																												TROVA
CAP	Post Code	Código Postal	Cod Poștal																									
Capo progetto	Project leader	Gerente de proyecto	Projektleiter	Lider de proiect																								
Categoria email	Email category	Categoria de email	Categoria de e-mail																									
Causale contabile	Accounting reason	Causa contabile	Motivul Contabilitate																									
Cc	Cc	Cc	Cc																									
Ccn	Bcc	Cco	Bcc																									
Centro di costo																												
COPIA CHIUDI																												

Automaticamente saranno aggiornate tutte le etichette con la traduzione disponibile:

Configurazione attributo

Attributo: Capo progetto (ALYANTE)

Tipo:

Formato:

Dimensione:

Anteprima:

Traduzioni in lingua

Testo: Capo progetto (ALYANTE)

Italiano: Capo progetto

English: Project leader

Español: Gerente de proyecto

Deutsch: Projektleiter

Română: Lider de proiect

OK ANNULLA


**Formato:** è possibile per alcuni tipi di attributo modificarne il formato:

- per gli attributi di tipo data/ora : scegliere tra Data/ora/data e ora
- per gli attributi di tipo elenco: scegliere tra Selezione multipla con ricerca/Selezione singola con ricerca/Selezione multipla/Selezione singola/ Selezione multipla con pulsanti Checkbox/ Selezione multipla con pulsanti Radio (con la possibilità di visualizzare il risultato nell'area Anteprima)
- per gli attributi di tipo testo breve: scegliere tra testo/testo con selezione da elenco esterno
- per gli attributi di tipo testo lungo: scegliere tra testo multilinea/testo/testo HTML/testo XHTML
- per gli attributi di tipo elenco pubblicazioni: scegliere tra Selezione multipla con ricerca/Selezione singola con ricerca/Voci di dettaglio (le voci di dettaglio permettono di valorizzare manualmente all'interno della pubblicazione le voci che compongono l'elenco, ossia creare direttamente dall'elenco una pubblicazione nuova che compone l'elenco stesso)

Il programma propone anche un'anteprima che visualizza come l'attributo comparirà nelle pubblicazioni.

Non viene per ora spiegata la colonna *Pulsanti*, per la quale si rimanda al cap. 5 *Gestioni avanzate*.

È possibile, per ogni stato del workflow abbinato a questa tipologia, decidere se l'attributo è:

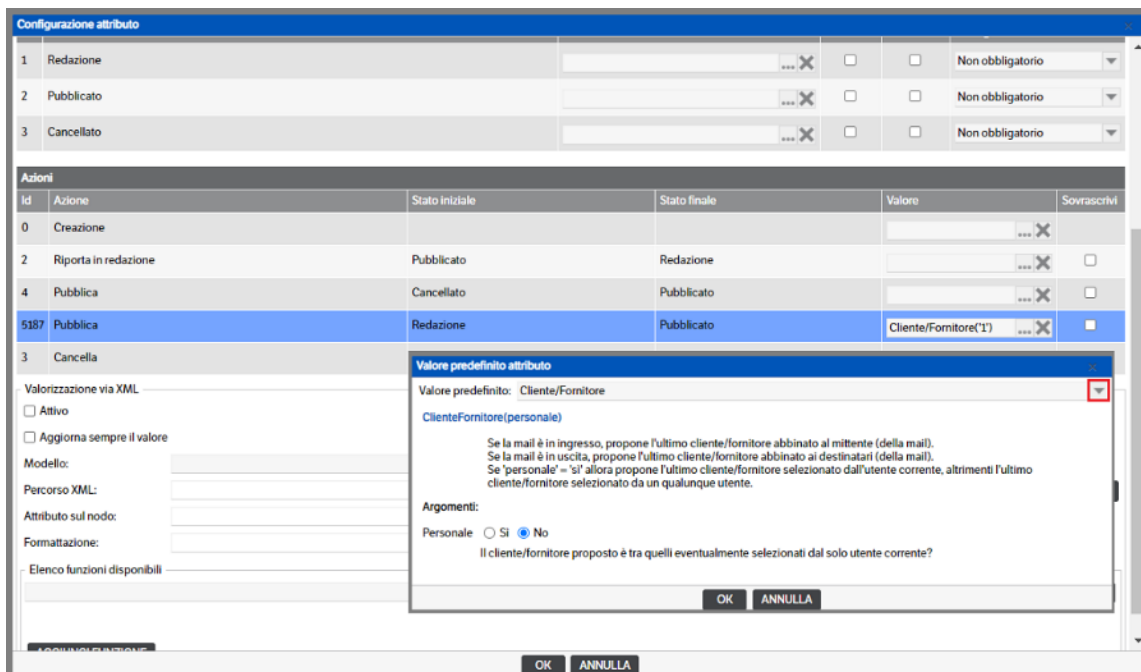
- **nascosto**: non verrà visualizzato nelle pubblicazioni che si trovano in questo stato;
- **in sola lettura**: non potrà essere modificato nelle pubblicazioni che si trovano in questo stato;
- **obbligatorio**: deve essere inserito obbligatoriamente nelle pubblicazioni che si trovano in questo stato, in mancanza, la pubblicazione potrà essere salvata utilizzando il bottone **SALVA** e chiudendola con 
- **strettamente obbligatorio** : se non inserito la pubblicazione non potrà essere salvata in alcun modo.

Per le varie azioni abbinato al workflow è poi possibile configurare l'attribuzione di determinati valori automatici, come per esempio la creazione di un **protocollo** (l'argomento verrà trattato nel paragrafo successivo).

È possibile inoltre ottenere la **valorizzazione automatica del cliente/fornitore legato ad una mail**. In questo caso per la tipologia "email", occorre selezionare per l'attributo cliente/fornitore, nella colonna valore, la funzione "Cliente/fornitore" ; come spiegato nella videata, l'attributo verrà valorizzato automaticamente

- con l'ultimo cliente/fornitore abbinato al mittente della mail, per le mail in ingresso
- con gli ultimi clienti/fornitori abbinati ai destinatari della mail, per le mail in uscita

Selezionando "Personale: sì" propone l'ultimo cliente/fornitore selezionato dall'utente corrente, selezionando "Personale: no" propone l'ultimo cliente/fornitore selezionato da un qualunque utente.



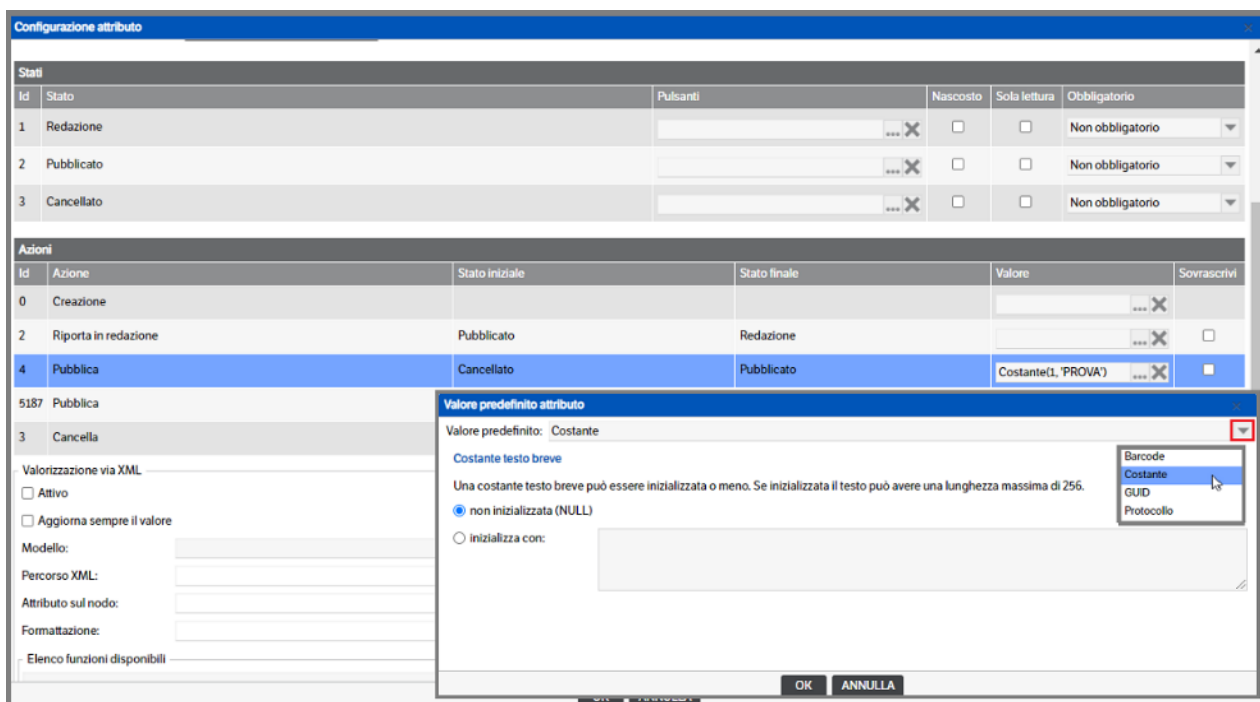
The screenshot shows the 'Configurazione attributo' (Attribute Configuration) interface. It features a table of actions and a modal dialog for setting a default value.

id	Azione	Stato iniziale	Stato finale	Valore	Sovrascrivi
0	Creazione				
2	Riporta in redazione	Pubblicato	Redazione		
4	Pubblica	Cancellato	Pubblicato		
5187	Pubblica	Redazione	Pubblicato	Cliente/Fornitore('1')	
3	Cancella				

The modal dialog 'Valore predefinito attributo' (Default Attribute Value) is open, showing the following details:

- Valore predefinito: Cliente/Fornitore
- Cliente/Fornitore (personale)
- Se la mail è in ingresso, propone l'ultimo cliente/fornitore abbinato al mittente (della mail).
- Se la mail è in uscita, propone l'ultimo cliente/fornitore abbinato ai destinatari (della mail).
- Se 'personale' = 'sì' allora propone l'ultimo cliente/fornitore selezionato dall'utente corrente, altrimenti l'ultimo cliente/fornitore selezionato da un qualunque utente.
- Argomenti: Personale  Sì  No
- Il cliente/fornitore proposto è tra quelli eventualmente selezionati dal solo utente corrente?

È inoltre possibile per un attributo di tipo testo breve, selezionare un **valore costante** di lunghezza massima 256 caratteri; in questo caso occorre selezionare la funzione “Costante” e nella videata successiva scegliere il valore da inizializzare:




Sempre per un attributo di tipo testo breve è possibile ottenere la valorizzazione automatica tramite un GUID, ossia un Id univoco; in questo caso occorre selezionare la funzione “**Guid**”.

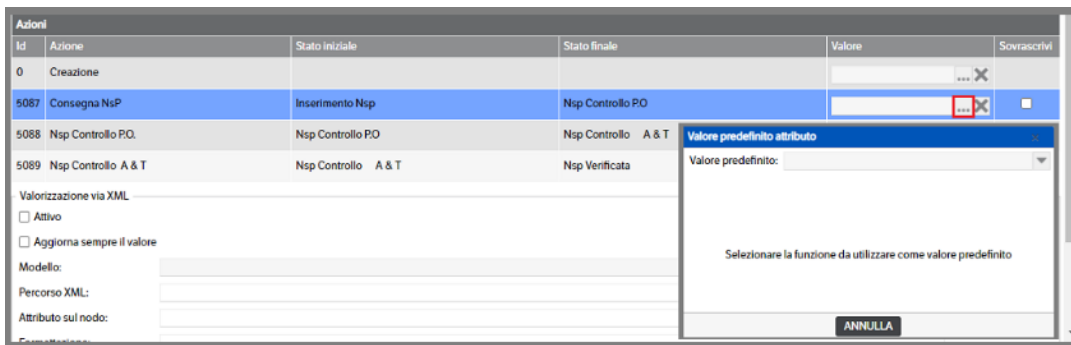
In presenza di **attributi di tipo soggetto** è possibile assegnare dei valori di default sulla Tipologia/stato, impostandoli con l’utente/gruppo/ruolo creatore, o esecutore dell’azione.

Supponiamo di avere una tipologia *Nota Spese* che ha gli attributi di tipo soggetto ‘*Richiedente*’, ‘*Approvatore 1*’, ‘*Approvatore 2*’ che dovranno essere valorizzati automaticamente in un determinato stato del workflow.

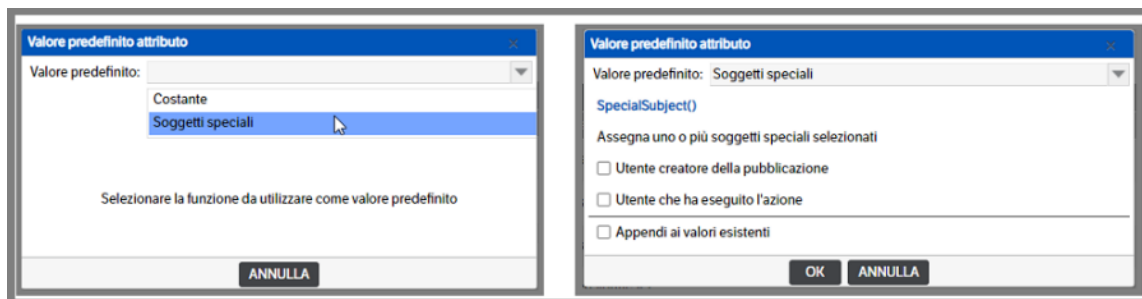
Per procedere si dovrà entrare in modifica della tipologia ‘Nota Spese’, selezionare la ‘Configurazioni Attributi’ ed entrare nella configurazione attributo (nell’esempio ‘Richiedente’)

Attributo	Etichetta	Tipo	Formato	Upload Manager			
				Sola lettura	Minima	Normale	Estesa
<input type="checkbox"/> Oggetto		Testo lungo	Attributo di sistema	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Azienda		Testo breve	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Esercizio		Testo breve	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Data documento		Data ora	Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Periodo (Mensile/Trimestrale)		Elenco	Selezione multipla con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Note		Testo lungo	Testo multilinea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Decimale_02	Importo	Decimale	Decimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Descrizione aggiuntiva documento		Testo breve	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Richiedente		Elenco soggetti	Selezione multipla con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Approvatore 1		Elenco soggetti	Selezione multipla con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Approvatore 2		Elenco soggetti	Selezione multipla con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nella pagina di configurazione dell'attributo, selezionare l'azione del workflow e , cliccando su  presente nella colonna 'Valore' , **accedere alla** finestra di valorizzazione dell'attributo :



Aperto la combo di selezione del valore predefinito sarà possibile scegliere tra 'Valore Costante' o 'Soggetti Speciali' : **selezionare 'Soggetti Speciali'** e saranno visualizzate le scelte disponibili (nel caso l'azione selezionata sia 'Creazione' non sarà presente il checkbox per 'Utente che ha eseguito l'azione')




Va ricordato che le scelte dovranno essere operate nel rispetto dei permessi di sicurezza assegnati agli utenti/gruppi/ruoli per la tipologia e per le azioni presenti nel workflow o delle eventuali regole di approvazione se gestite le Figure dinamiche.

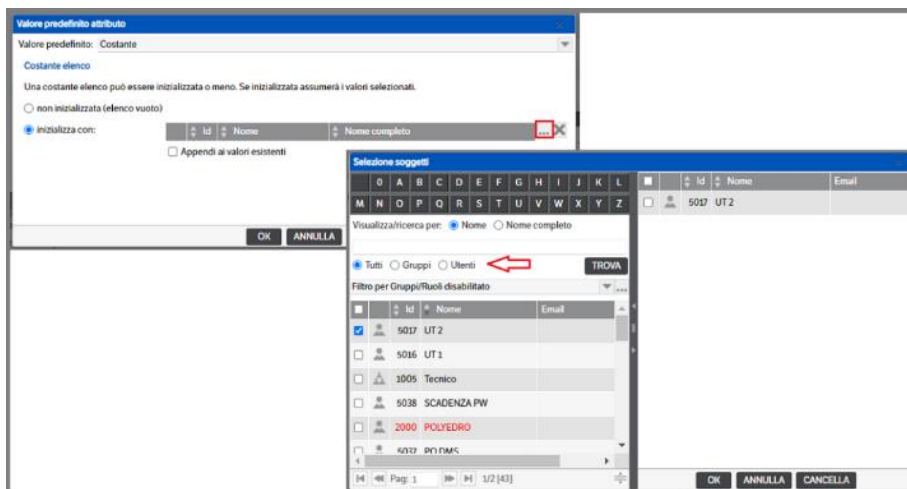
Nell'esempio utilizzato, volendo assegnare il valore all'attributo 'Richiedente', si sarebbe potuto scegliere di assegnare il valore 'Utente Creatore' per l'azione di creazione della pubblicazione e 'Utente che ha eseguito l'azione' per assegnare il valore all'utente che ha eseguito fisicamente l'azione 'Consegna Nsp'. Il flag 'Appendi a valori esistenti' ed il check su 'Sovrascrivi' consentirebbero di mantenere la visualizzazione di entrambe le valorizzazioni.



Eliminando il check 'Appendi a valori esistenti' e lasciando il check 'Sovrascrivi' l'attributo sarebbe stato valorizzato con l'utente creatore e, al momento dell'esecuzione dell'azione, sarebbe stato rivalorizzato con l'utente esecutore.



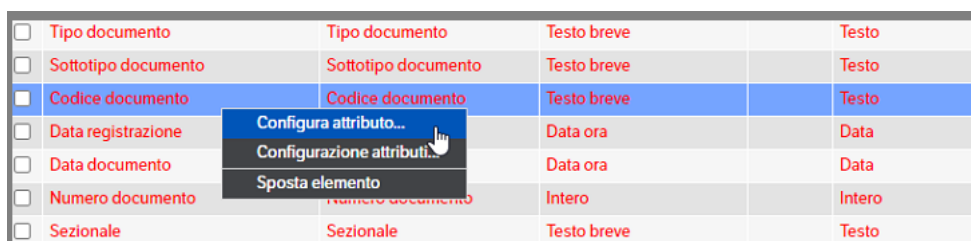
Qualora la scelta di valorizzazione dell'attributo fosse di tipo **'Costante'** si dovrà procedere , utilizzando il tasto  per accedere all'elenco , alla scelta del soggetto mediante l'apposizione del flag sul checkbox. Si ricorda che saranno visibili solo quelli 'attivati' in fase di creazione dell'attributo (nell'esempio che segue , infatti, sono visibili solo Gruppi e Utenti)



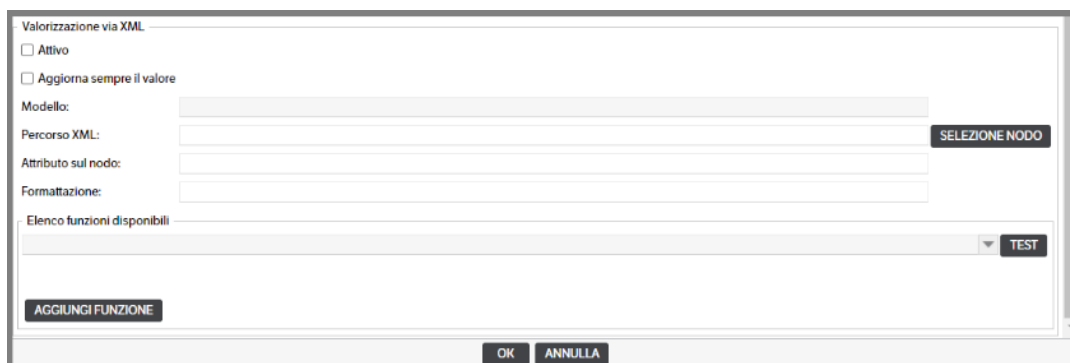
### Valorizzazione via Xml

Questa funzionalità permette di estrarre dei valori da file Xml durante qualsiasi upload di documento (browser, API o da servizi). È necessario definire un xml modello e selezionare da quale tag/valore o tag/attributo estrarre il dato.

Come precedentemente indicato è necessario attivare la tipologia mettendo l'apposito check su 'Attributi da xml' e posizionarsi su *'Configurazione attributi'* (le immagini che seguono si riferiscono alla tipologia 10 – Fatture Clienti). Selezionare l'attributo per il quale si intende estrarre il valore dal file .xml e scegliere *'Configura attributo'* :



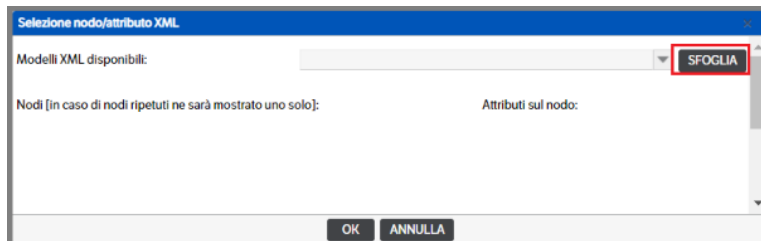
Nella pagina di *'configurazione attributo'* posizionarsi su *Valorizzazione via Xml* e procedere alla configurazione:



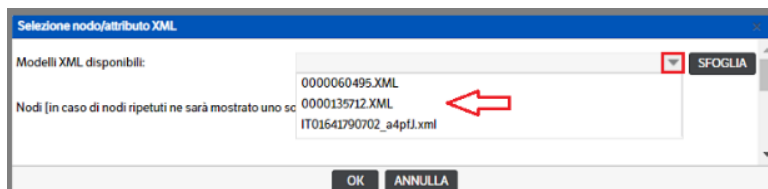
**Attivo:** il check è obbligatorio per attivare l'estrazione dei dati.

**Aggiorna sempre il valore:** se fleggato sostituisce l'eventuale valore presente nella pubblicazione con quello preso dall'attributo

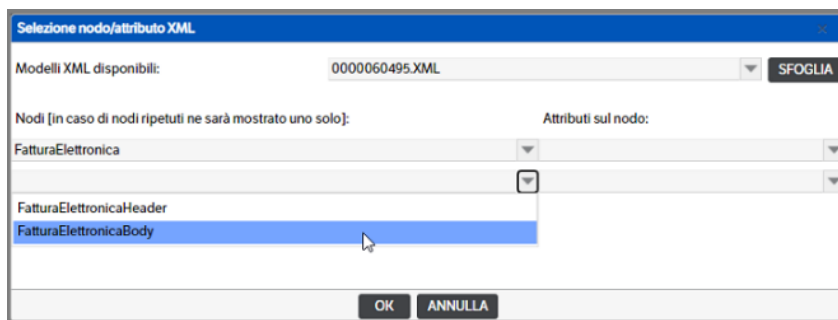
**Modello:** è il file xml che sarà preso a modello per la configurazione. Per inserire il modello si dovrà premere il bottone **'Selezione Nodo'** e, nella nuova finestra, premere il bottone **'Sfoglia'**



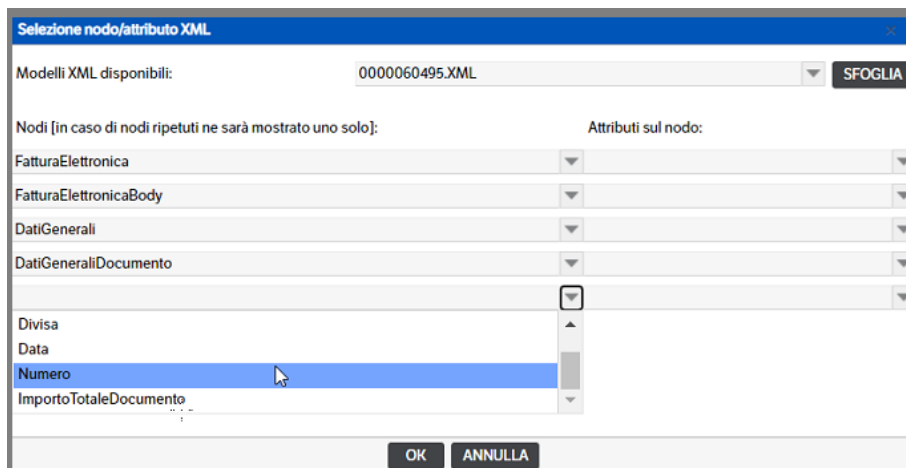
una volta selezionato, il file sarà salvato nella cartella XmlTemplates (...nomesito\web\Xml Templates) e sarà selezionabile tra i 'Modelli XML disponibili'



Dopo aver selezionato/inserito il modello, si potrà procedere alla selezione dei nodi /attributi (si ricorda che le immagini sono riferite alla tipologia 10 – Fattura Clienti)



Proseguendo fino alla completa configurazione



Dopo aver confermato con OK, la sequenza impostata sarà riportata sul campo ' Percorso Xml' .

Utilizzando il bottone 'Test' sarà possibile verificare la correttezza del dato estratto

**Attributo sul nodo** : il campo viene popolato automaticamente quando, in fase di configurazione, si sceglie di estrarre il valore dall'attributo . Aprendo il combo di selezione sarà visualizzata la lista degli attributi fra cui scegliere.

Anche in questo caso è possibile utilizzare il bottone 'Test' per verificare la correttezza del dato estratto.

**Formattazione** : il campo viene popolato automaticamente quando si utilizzano le funzioni (v. capitolo Funzionalità KnosFileImport/Funzioni del presente manuale). Nell'esempio che segue è stata applicata la funzione **@DECODE** per gestire l'estrazione dei dati di un attributo di tipo elenco .

- Nella tipologia 10 – Fattura clienti è stato inserito un attributo elenco 'Tipo Fattura'

Id	Attributo	Tipo	Cifrato	Id val.	Valore	Tras
5051	Tipo Fattura	Elenco				
5032	Tipo Documenti richiesti	Elenco		1000066	Autofattura	
5016	Tipo Prestazione	Elenco		1000067	Fattura	
5003	Tipo Contratto	Elenco		1000068	Nota Credito	
2218	Tipologia allegato	Elenco		1000069	Storno	

- Nella configurazione Xml è stata impostata la funzione per popolare l'attributo con il valore corretto in base al valore dell'attributo 'Tipo Documento'

## Gestione del Protocollo

La gestione del protocollo prevede la possibilità di specificare la valorizzazione automatica di un attributo testuale (testo breve preferibilmente, perché può essere indicizzato in caso di necessità).

Per impostare la valorizzazione automatica di un attributo con un protocollo occorre aprire il pannello di configurazione attributo per la tipologia interessata e selezionare il pulsante “...” nella colonna Valore in corrispondenza dell’azione in cui si vuole che avvenga la valorizzazione.

Nella figura sotto, per esempio, il protocollo verrà impostato all’atto della creazione della pubblicazione.

Se si desidera invece l’attribuzione del protocollo su un cambiamento di stato basta impostare la valorizzazione per l’azione interessata. In questo caso è disponibile anche una casella di spunta per specificare se l’attribuzione del protocollo deve essere comunque fatta sovrascrivendo eventuali valori preesistenti dell’attributo (nelle gestioni normali va lasciata in bianco perché di norma un protocollo una volta assegnato non cambia).

Id	Azione	Stato iniziale	Stato finale	Valore	Sovrascrivi
0	Creazione			Protocollo('Protocollo','\$'...	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Pubblica	Redazione	Pubblicato		<input type="checkbox"/>
2	Riporta in redazione	Pubblicato	Redazione		<input type="checkbox"/>
3	Cancella	Pubblicato	Cancellato		<input type="checkbox"/>
4	Pubblica	Cancellato	Pubblicato		<input type="checkbox"/>

La definizione dello schema da utilizzare per la costruzione del protocollo prevede le variabili evidenziate nella figura riportata qui sotto che ne documenta anche il significato:

**Valore predefinito attributo**

**Protocollo(prefisso, suffisso)**

Assegna un numero di protocollo numerico progressivo con prefisso e suffisso opzionale. \$YYYY\$ e \$YY\$ sono utilizzabili nel prefisso e nel suffisso come segnaposti per l'anno a 4 e 2 cifre.

Argomenti:

Id. del protocollo: Protocollo  
Identificatore del protocollo. Per avere protocolli distinti anche se associati allo stesso attributo, è possibile attribuire identificatori diversi.

Prefisso: \$YY\$  
Stringa prefisso (lasciare il campo in bianco se non utilizzato)

Suffisso: Stringa suffisso (lasciare il campo in bianco se non utilizzato)

Numero di cifre: 5  
Numero di cifre occupate dal progressivo (riempimento con '0' iniziali). Lasciare in bianco per evitare lo riempimento con '0'.

Dipende dall'anno?  no  si  
Il numero di protocollo è funzione dell'anno? Se no, si ottiene un'unica numerazione che va a cavallo di più anni.

Nome  
Barcode  
Costante  
Guid  
Protocollo  
Sostituzione

Pag: 1 1/1 [5]

OK ANNULLA TEST

È opportuno puntualizzare che **il progressivo è abbinato solo all'Id. del protocollo** e non alla tipologia, per cui se due tipologie A e B specificano un attributo Protocollo con lo stesso identificativo il progressivo sarà comune ad entrambe.

**Prefisso e suffisso** sono tipicamente utilizzati per includere l'anno nel progressivo, per definire l'ordinamento delle pubblicazioni e per raggruppare per tipologia protocolli con progressivo comune. Nell'esempio delle tipologie A e B con progressivo comune se si vuole un ordinamento per anno di esercizio, tipologia e progressivo potrebbe essere uno schema del tipo:

Tipologia A:

id.protocollo = "Protocollo", prefisso = "\$YYYY\$-A-", suffisso="", numero di cifre = 8, dipende dall'anno=sì

Tipologia B:

id.protocollo = "Protocollo", prefisso = "\$YYYY\$-B-", suffisso="", numero cifre = 8, dipende dall'anno=sì

Ottenendo in caso di ordinamento decrescente per protocollo risultati del tipo:

2009-B-00099999

2009-B-00000001

2009-A-00000777

..

2009-A-00000001

2008-B-00000512

...

Il pulsante di Test consente di visualizzare come sarà il prossimo progressivo generato.

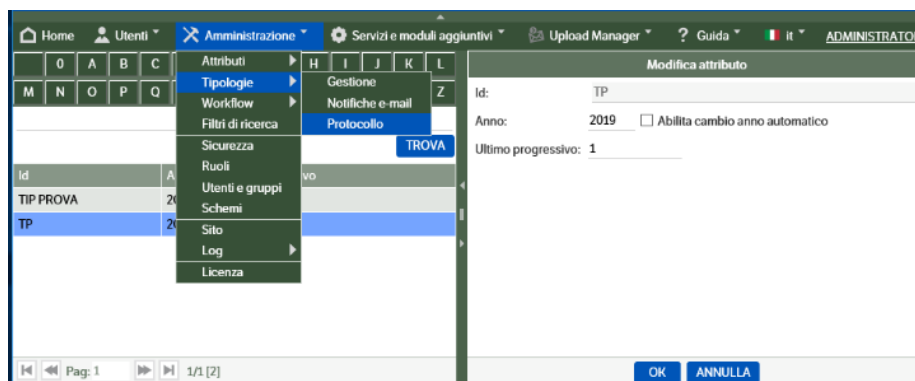
L'indicazione del fatto che il protocollo dipenda dall'anno o meno comporta solo che al variare dell'anno vengano variati anche gli eventuali segnalibri relativi all'anno, ma di fatto non influisce sulla generazione del progressivo che continuerà a crescere a meno del reset manuale.

Il primo progressivo generato sarà il numero 1 abbinato all'anno in cui è stato generato.

**Per modificare il progressivo e/o l'anno abbinato** (tipica operazione di inizio nuovo esercizio) è disponibile la pagina raggiungibile dal menu principale: **Amministrazione** → **Tipologie** → **Protocollo**

La pagina evidenzia sulla sinistra l'elenco degli ultimi progressivi generati per i rispettivi Id. Protocollo e Anno.

Selezionando la riga di interesse sulla destra verrà visualizzato un semplice pannello che consente di impostare i nuovi valori di Anno e Progressivo. Si noti che il valore attribuito sarà quello immediatamente successivo all'ultimo progressivo per cui se si vuole avere 1 come primo progressivo del 2015 occorrerà impostare Anno=2015 e Ultimo progressivo =

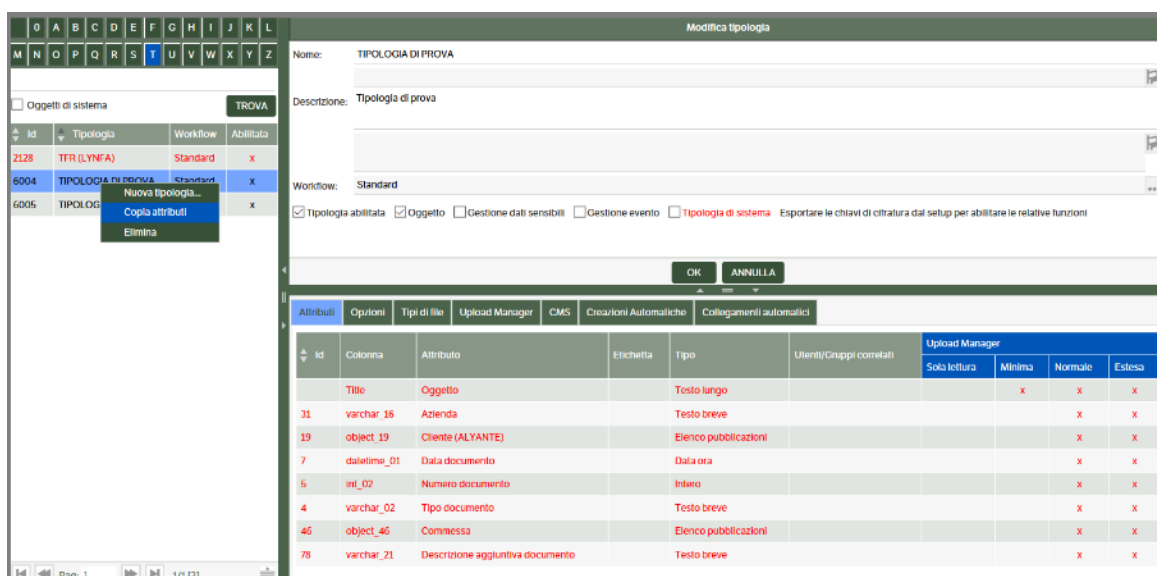


Va inoltre ricordato che questa pagina visualizza solo i progressivi effettivamente attribuiti per cui per vedere almeno una riga occorre far eseguire un'attribuzione del protocollo (creazione o cambiamento di stato) ad un qualche attributo di una pubblicazione.

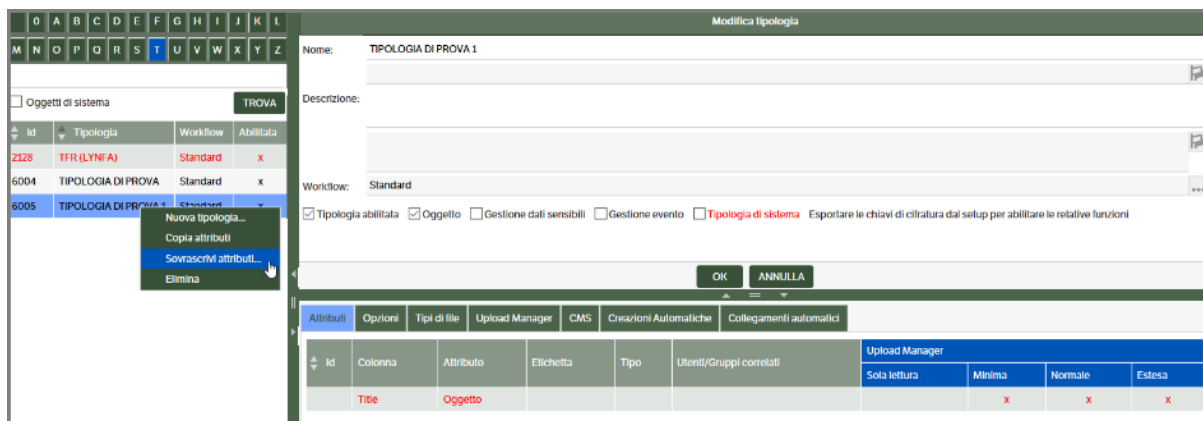
Se nella pagina vengono visualizzati Protocolli non più in uso è possibile eliminarli (tasto destro sulla riga con l'Id. Protocollo da eliminare) ma occorre anche rimuoverne la valorizzazione nella configurazione attributo, altrimenti l'effetto sarà solo quello di aver azzerato l'anno e il progressivo dello specifico Id. Protocollo.

### Copia degli attributi tra tipologie

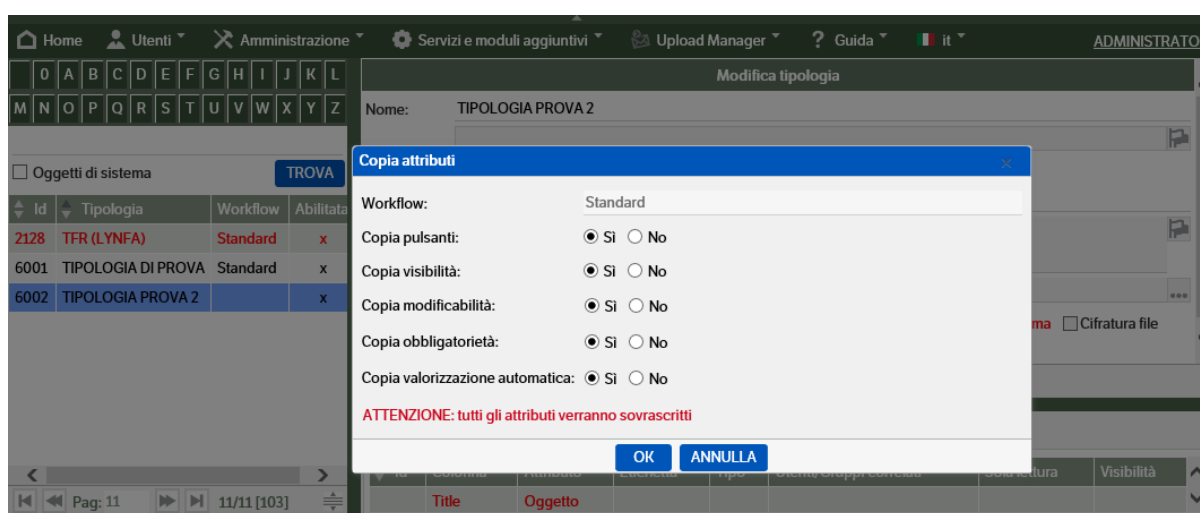
Per copiare la configurazione degli attributi da un'altra tipologia occorre creare la nuova tipologia, senza configurare gli attributi. Quindi posizionarsi sulla tipologia di cui si vogliono copiare gli attributi, premere il tasto destro del mouse e scegliere "Copia attributi"



Posizionarsi sulla tipologia sulla quale si vogliono copiare gli attributi, premere il tasto destro del mouse e scegliere “Sovrascrivi attributi”.



Viene chiesta conferma all'esecuzione dell'operazione.

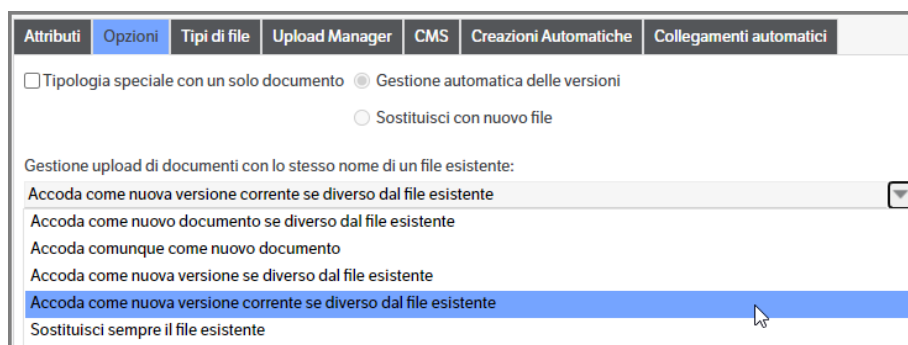


Rispondere “OK” per proseguire: gli attributi vengono copiati nella nuova tipologia, **sovrascrivendo quelli eventualmente esistenti**.

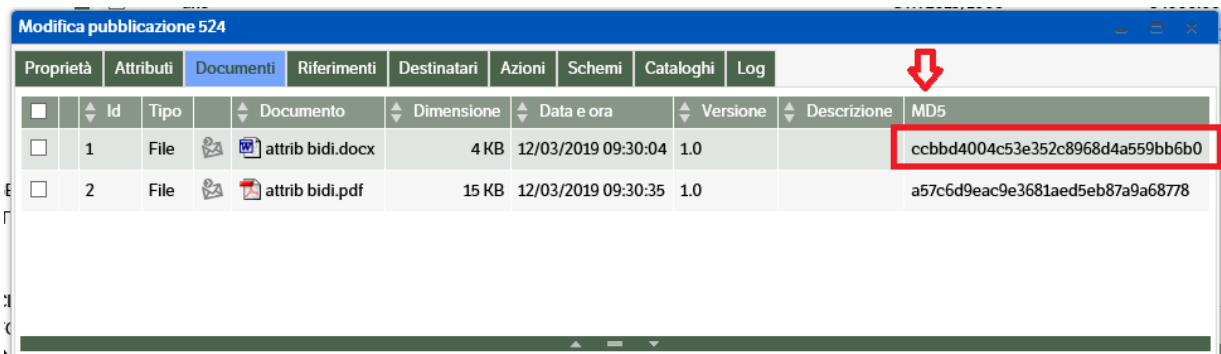
### Opzioni : Upload di documenti con lo stesso nome di file esistenti – Gestione del Versioning

Nella tipologia è possibile selezionare, all'interno del Tab “Opzioni”, la modalità con cui deve essere gestito l'upload di documenti allegati che abbiano lo stesso nome di documenti già presenti in quanto precedentemente allegati alla pubblicazione.

Le possibilità di scelta sono quelle indicate nella videata che segue:



Per determinare se un file è uguale o meno ad uno esistente, viene confrontato l'hashing MD5, calcolato durante la fase di Upload e disponibile anche in visualizzazione.



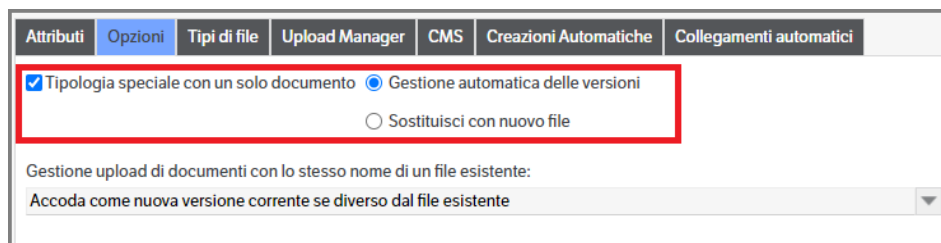
The screenshot shows a window titled "Modifica pubblicazione 524" with a tabbed interface. The "Documenti" tab is active, displaying a table with columns: Id, Tipo, Documento, Dimensione, Data e ora, Versione, Descrizione, and MD5. Two rows are visible, representing documents "attrib bidi.docx" and "attrib bidi.pdf". The MD5 hash for the first document is highlighted with a red box, and a red arrow points to the MD5 column header.

Id	Tipo	Documento	Dimensione	Data e ora	Versione	Descrizione	MD5
1	File	attrib bidi.docx	4 KB	12/03/2019 09:30:04	1.0		ccbbd4004c53e352c8968d4a559bb6b0
2	File	attrib bidi.pdf	15 KB	12/03/2019 09:30:35	1.0		a57c6d9eac9e3681aed5eb87a9a68778

La scelta del tipo di upload vale per tutti i documenti che vengono allegati ad una pubblicazione con uno strumento esterno (Client, integrazione con il gestionale, programma di gestione barcode).

Per gestire il **Versioning** occorre selezionare una delle due opzioni di accodamento come nuova versione.

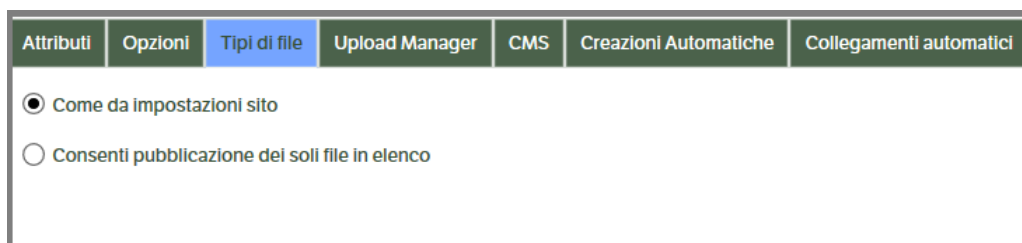
Il flag **“Tipologia speciale con un solo documento”** esclude tutte le altre, in quanto deve essere attivata solo quando si desidera che per la singola pubblicazione ci sia sempre un solo documento allegato e che ulteriori documenti allegati successivamente (anche se hanno un nome differente) sovrascrivano il precedente. È possibile scegliere se gestire automaticamente le versioni o avere un solo documento senza versioni, indipendentemente dal nome del file.



The screenshot shows the "Opzioni" tab in the software interface. It contains two radio button options: "Tipologia speciale con un solo documento" (checked) and "Gestione automatica delle versioni". Below these is a third option, "Sostituisci con nuovo file", which is unchecked. A dropdown menu below the options is set to "Accoda come nuova versione corrente se diverso dal file esistente".

## Tipi di file

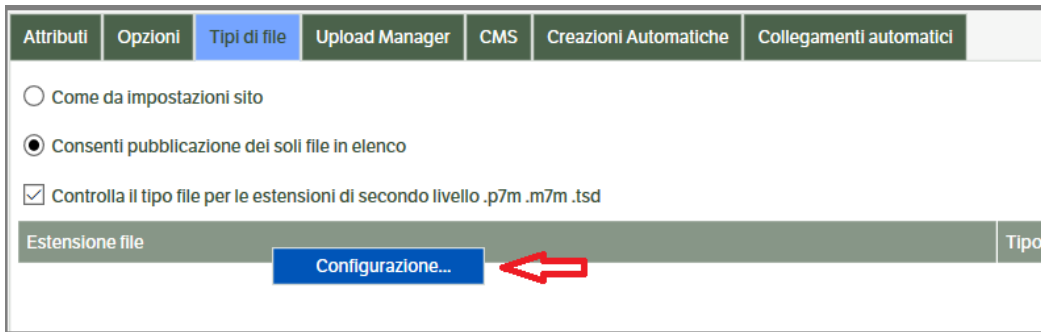
Nel capitolo 'SITO' è indicato come poter selezionare i tipi di file da allegare alle pubblicazioni presenti in DMS. In caso di necessità di differenziare tale selezione, è stato reso possibile agire per **singola tipologia** all'interno del **Tab “Tipi di File”**. Di default risulta impostata come da selezioni indicate nel Sito.



The screenshot shows the "Tipi di file" tab in the software interface. It contains two radio button options: "Come da impostazioni sito" (checked) and "Consenti pubblicazione dei soli file in elenco", which is unchecked.

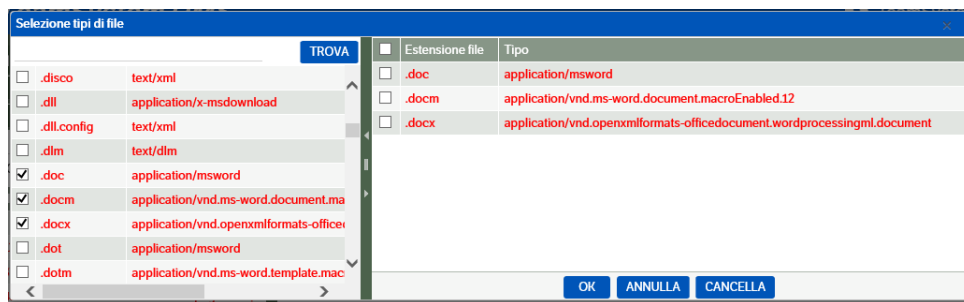


Per procedere alla modifica dei file abilitati , è necessario selezionare ' Consenti pubblicazione dei soli file in elenco' e , posizionandosi sulla riga 'estensione file' cliccare il tasto destro del mouse > Configurazione :



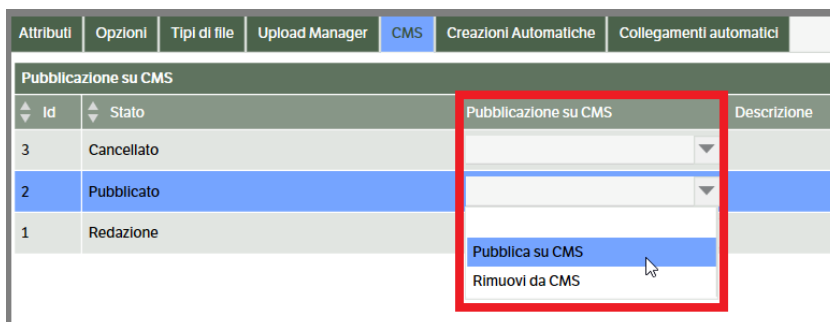
Si aprirà una finestra di selezione nella quale sarà sufficiente mettere il flag nella casella dei tipi di file da abilitare.

Come indicato nel capitolo in 'configurazione del sistema' sarà possibile inserire nuovi tipi di file, modificarli ed eventualmente cancellare quelli inseriti manualmente. È consigliabile inserire eventuali nuovi tipi di file direttamente da 'Amministrazione > Sito'.



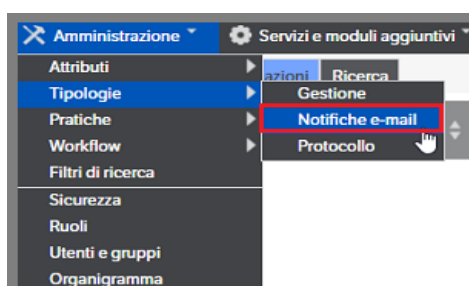
## Cms

Consente di gestire automaticamente la pubblicazione in CMS in base allo stato del workflow (v. capitolo 7 Configurazione modulo Cms).



## Notifiche e- mail

Oltre alle notifiche e-mail abbinata ai cambiamenti di stato delle pubblicazioni (trattate nel capitolo del Workflow) è possibile configurare per ogni Tipologia una specifica notifica via e-mail dalla voce di menù **Amministrazione** → **Tipologie** → **Notifiche e-mail**.



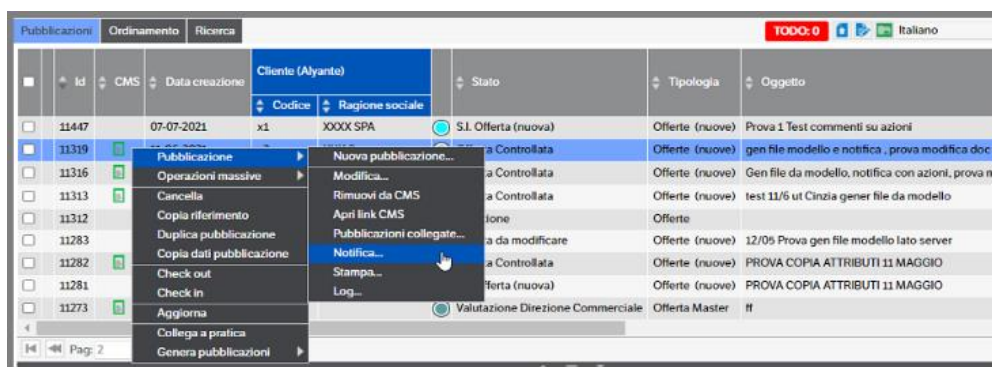
Le notifiche così configurate possono essere attivate tramite la voce di menu “Notifica” presente nel menù contestuale delle pubblicazioni o premendo il pulsante Notifica nella videata di creazione/modifica di una pubblicazione.

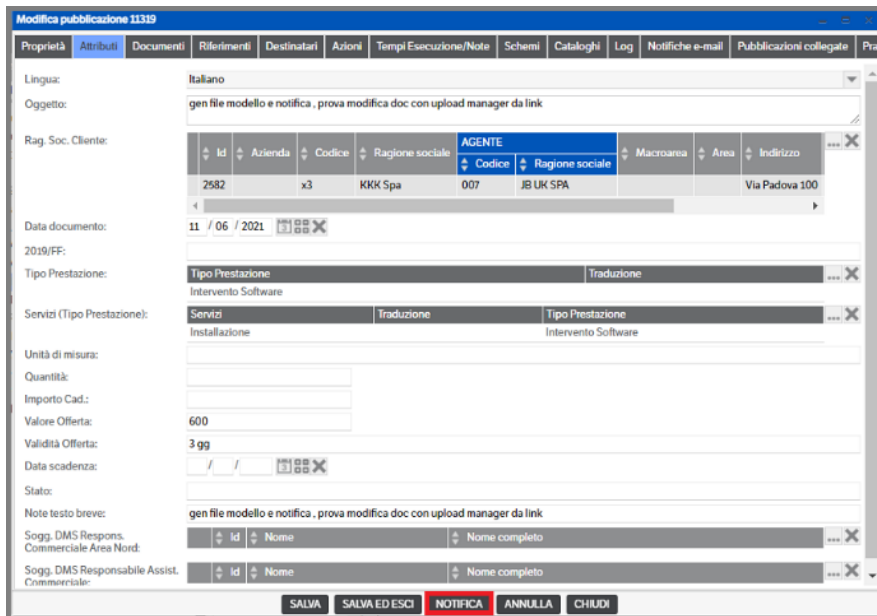
Per questo tipo di notifiche, ma anche per quelle da *workflow con richiesta di conferma*, è necessario che l'utente sia in possesso dei permessi di sicurezza (v. cap. 4 *Configurazione del sistema*> *Sicurezza* paragrafo *Tipologie/Permessi specifici* del presente manuale)

Tutte le notifiche, automatiche o manuali, saranno editate e inviate in formato HTML.

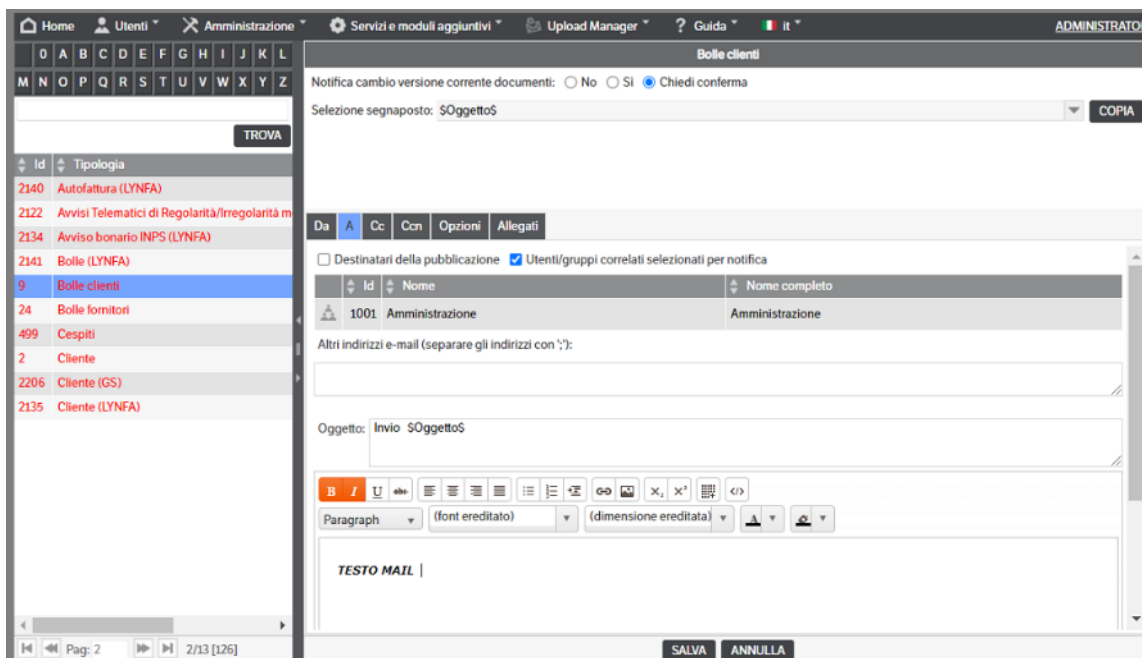
È possibile, inoltre, legare l'invio della e-mail alla modifica di versione del documento allegato.

Per gli utilizzatori del modulo CMS si è reso possibile inviare tramite mail di notifica, il link relativo alla pubblicazione del documento (v. capitolo 7 relativo alla configurazione del modulo CMS)





Una volta selezionata la tipologia a cui associare la notifica, occorre configurare la mail:

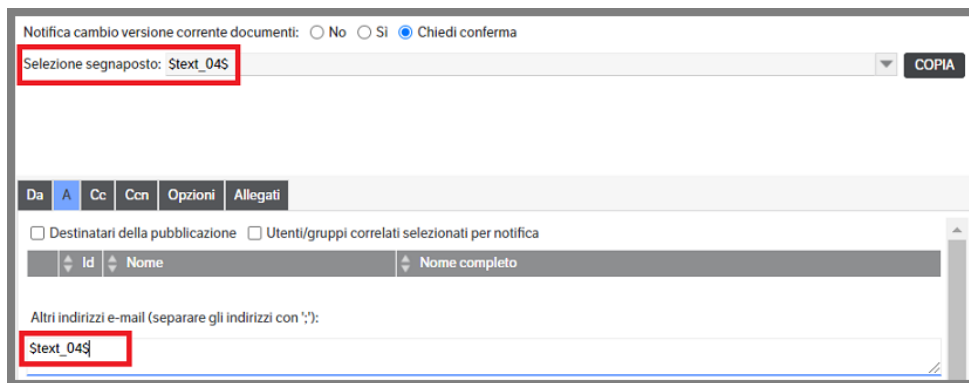


Attivando l'opzione di "Notifica cambio versione corrente documenti" con **Sì** o con **Chiedi conferma** si invierà (automaticamente o previa conferma in funzione della scelta) la notifica dell'avvenuta modifica della versione corrente dei documenti allegati alla tipologia per cui è stata abilitata l'opzione.

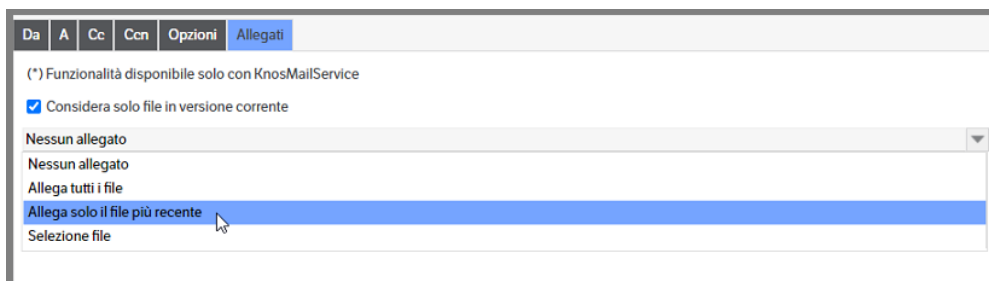
Questa funzionalità è gestibile da Dms, ma NON da Dms Client.

È possibile predeterminare i destinatari della e-mail sia come "A" "Cc" "Ccn"; tali soggetti possono essere utenti del DMS oppure è possibile indicare indirizzi di posta esterni.

Se nella pubblicazione è stato previsto un attributo specifico 'e-mail' è possibile utilizzare il segnalibro per riportarne automaticamente il contenuto nel campo 'altri indirizzi e-mail' in modo da poter gestire indirizzi e-mail dinamici



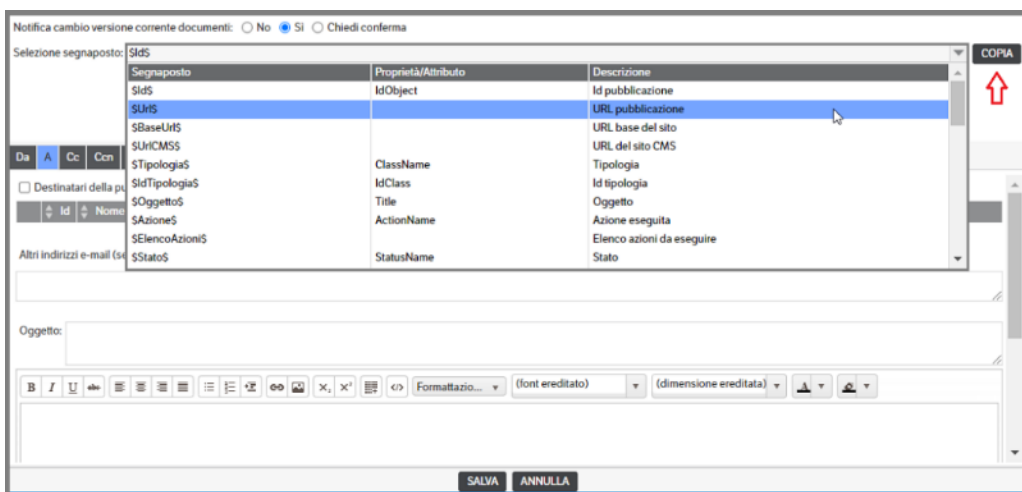
È possibile inoltre gestire l'invio di allegati ma solo nel caso di utilizzo del Knos Mail Service (vedi apposito paragrafo) . È stata inoltre introdotta la possibilità di scegliere, con apposito flag, se inviare la sola versione corrente del file allegato (vedi capitolo il Workflow)



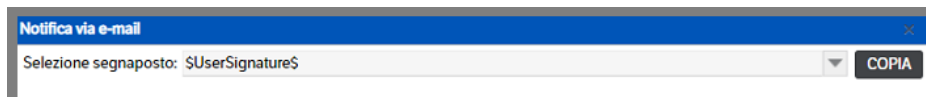
Flag **“Destinatari della pubblicazione”**: la notifica viene inviata ai destinatari indicati nella pubblicazione


Flag **“Utenti/gruppi correlati selezionati per notifica”**: la notifica viene inviata a coloro che sono stati indicati nel tab “Notifiche via email” nella voce di menù “Amministrazione → Attributi → Utenti/gruppi correlati”

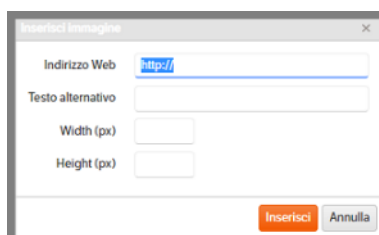
Nell'oggetto e nel testo della mail è possibile utilizzare dei segnalibri per riportare automaticamente nella mail determinati attributi della pubblicazione: nella riga di “selezione segnalibro” si richiama l'attributo da copiare, si utilizza il tasto “Copia” per copiarne il codice; successivamente ci si sposta nel testo o nell'oggetto e con “tasto destro→incolla” si riporta il segnalibro stesso.



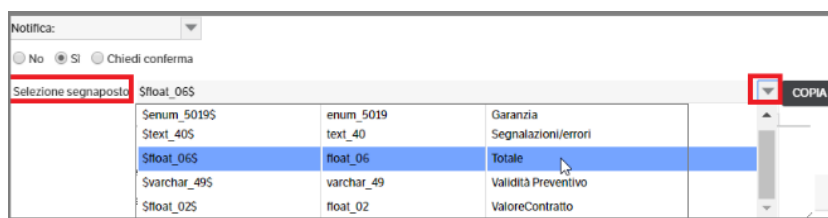
Se configurato (v. capitolo *Preferenze Utente* del Manuale Utente) è possibile utilizzare il segnalibro `$UserSignature$` per apporre la firma alle mail di notifica.



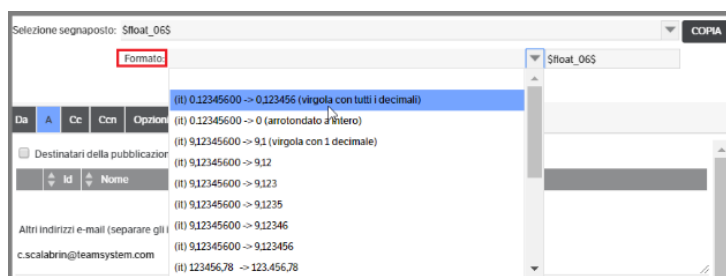
Sarà inoltre possibile inserire loghi ed immagini sia utilizzando il copia/incolla, sia utilizzando il tasto  presente nella barra multifunzione indicando, nell'apposito spazio, **il percorso che dovrà essere pubblico o almeno raggiungibile dai destinatari delle mail.**



Per gli attributi di tipo 'intero' o 'decimale' è possibile configurare il formato nel quale saranno visualizzati nella mail di notifica. Selezionare il segnalibro relativo all'attributo



E selezionare il formato di visualizzazione



Procedere come già indicato per gli altri segnalibro.

È possibile inserire nelle notifiche anche gli attributi di tipo elenco pubblicazione (anche per successivi elenchi pubblicazioni collegati, es Agente del Cliente della Fattura), inserendo la vista dell'attributo, o solo un attributo collegato, es: la vista del cliente (in modo tabellare con codice, ragione sociale, PIVA, ecc..) o solo la ragione sociale del cliente.



Inoltre, all'interno di una notifica, si possono inserire le azioni disponibili da Workflow, nello stato in cui la pubblicazione è notificata.

È quindi possibile eseguire l'azione direttamente dai "bottoni" presenti nella mail, a patto che il sito sia raggiungibile dal dispositivo (PC, Tablet, Smartphone), es:



Premendo uno dei 'bottoni' sarà eseguita l'azione prevista e verrà restituito il messaggio con la descrizione dell'azione e la conferma di avvenuto passaggio di stato:

L'azione Invio offerta controllata a Cliente è stata eseguita sulla pubblicazione 2896 che si trova ora nello stato Offerta Controllata

Se, dopo aver eseguito una delle azioni previste, si dovesse premere un'altra azione disponibile verrebbe restituito il seguente messaggio:

L'azione Offerta da modificare non è eseguibile sulla pubblicazione 2896 che si trova ora nello stato Offerta Controllata

### Invio notifiche e- mail agli utenti CMS

Vedi Capitolo 7 *Configurazione modulo CMS* del presente manuale.

### Notifiche e- mail con documenti di più pubblicazioni

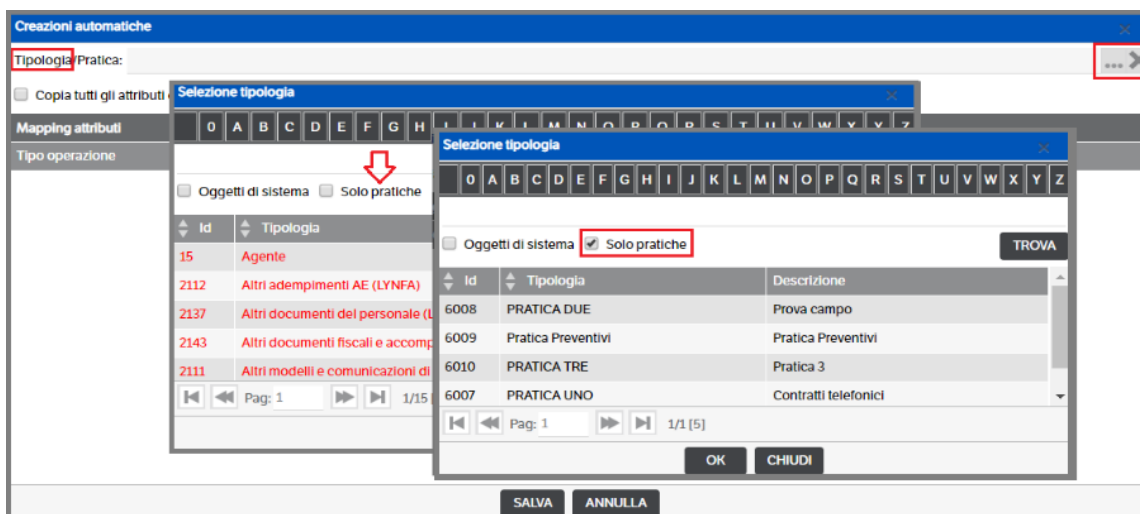
Dopo aver selezionato alcune pubblicazioni è possibile effettuare l'invio di una notifica in cui allegare tutti i documenti presenti nelle pubblicazioni stesse. Il tipo di notifica utilizzata sarà quella della tipologia della riga "attiva" dove si è cliccato (v. capitolo 4 *Interfaccia utente / Notifiche del manuale Utente*)

### Creazioni automatiche

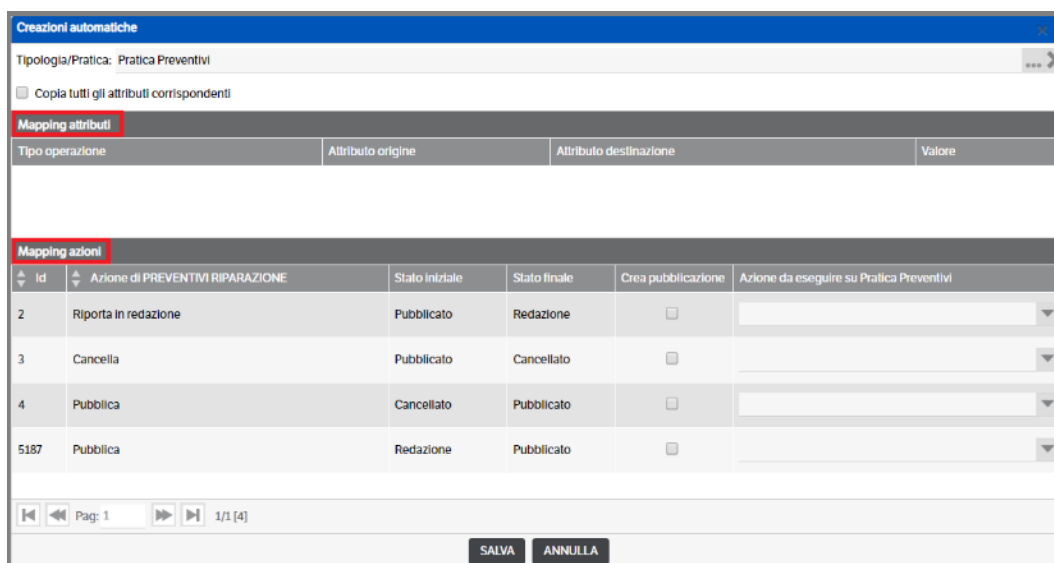
Funzionalità che permette di creare pubblicazioni di tipologia 'Pratica' (v. capitolo successivo), tramite la mappatura degli attributi e le azioni del workflow di una tipologia 'standard'. La funzionalità può essere applicata anche tra tipologie 'standard'.

Dalla voce di menù **Amministrazione** → **Tipologie** → **Gestione**, selezionare la tipologia che si intende configurare, posizionarsi sul Tab 'Creazioni automatiche' e, con il tasto dx mouse, selezionare 'Nuova voce elenco' e sarà visualizzata la finestra di configurazione delle Creazioni automatiche.

Utilizzando la combo si accederà alla selezione delle tipologie, mettendo il flag su 'Pratiche' saranno visualizzate solo le tipologie di tipo 'Pratica' (v. capitolo successivo). Doppio click per selezionare la tipologia pratica :



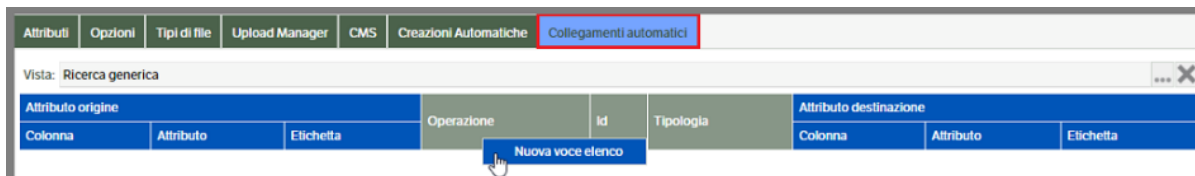
Una volta selezionata la tipologia, in questo caso una tipologia 'Pratica', saranno visualizzate le sezioni di mapping degli attributi e delle azioni del workflow. Procedere come da indicazioni presenti nel capitolo successivo 'Le Pratiche' che, si ricorda, possono essere applicate anche per la creazione automatica tra tipologie standard.



## Collegamenti automatici

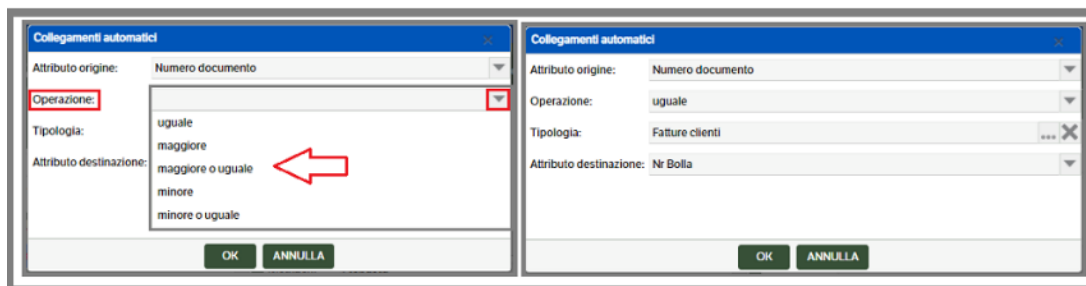
Funzionalità che permette di collegare pubblicazioni di tipologie diverse, tramite la verifica del valore degli attributi. Un esempio di utilizzo potrebbe essere il collegamento delle pubblicazioni Bolla/Fattura.

Dalla voce di menù **Amministrazione** → **Tipologie** → **Gestione**, selezionare la tipologia che si intende configurare (es. Bolle clienti) , posizionarsi sul Tab 'Collegamenti automatici' e , con il tasto dx mouse, selezionare 'Nuova voce elenco' :

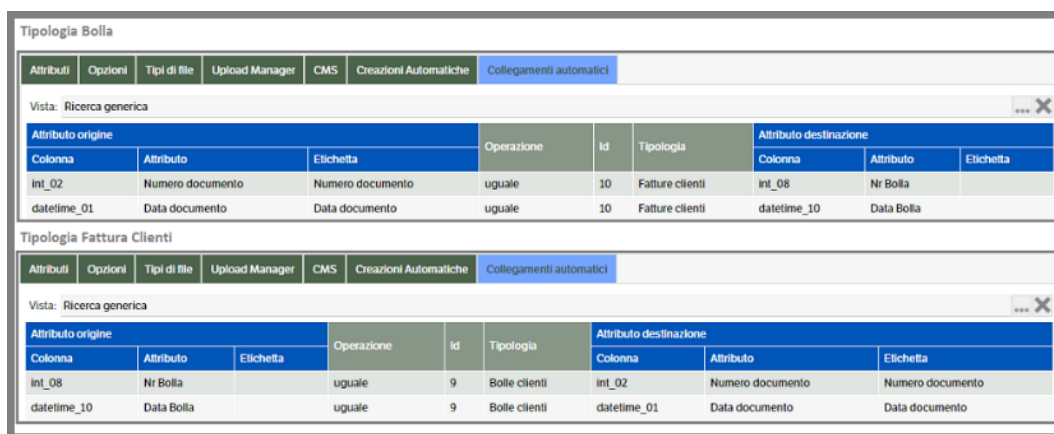


Verrà visualizzata la finestra di configurazione con le relative combo di selezione.

Utilizzando l'esempio di collegamento Bolle/Fatture, le pubblicazioni saranno collegate in funzione degli attributi *Nr. bolla e Data Bolla* (poiché non presenti nella tipologia 'fatture clienti' sono stati creati appositamente). Sarà inoltre possibile definire l'operatore di collegamento (nel caso specifico sarà 'uguale')



Una volta eseguita la configurazione, sarà visibile sia nella tipologia utilizzata per l'inserimento, sia nella tipologia di destinazione (bidirezionale) :



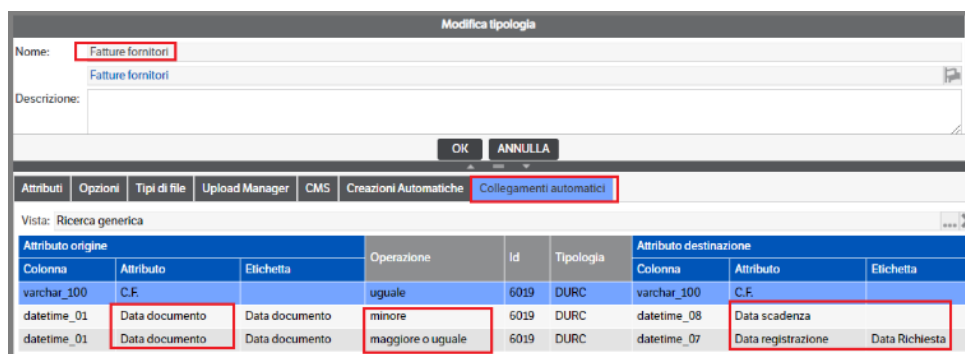
Il risultato di questa configurazione (collegamento tra bolle e fatture) sarà che inserendo negli appositi campi della Fattura il nr. Bolla e la data bolla le due pubblicazioni saranno collegate.

Come precedentemente indicato sarà possibile definire, oltre all'operatore di uguaglianza, anche gli operatori maggiore e minore. Questo permetterà, per esempio, di collegare delle pubblicazioni solo se sono all'interno di un range di date.

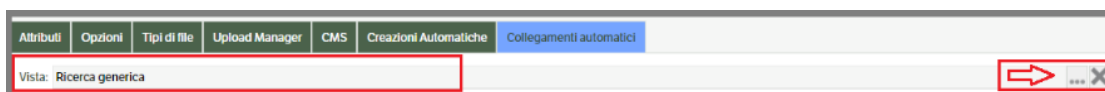


Un esempio potrebbe essere il collegamento *DURC /Fatture Fornitore*. Gli attributi collegabili della tipologia 'Durc' saranno la data di richiesta e la data di scadenza, mentre per la tipologia 'Fattura Fornitori' la data del documento. Per comodità è stato aggiunto un attributo di tipo testo per collegare il Cod. Fiscale del fornitore manualmente (in alternativa all'utilizzo delle estensioni).

Nella configurazione che segue è previsto che, a parità di codice fiscale, le fatture fornitore siano collegate ad uno specifico Durc se la data della fattura risulta uguale o maggiore della data di richiesta Durc e inferiore alla data di scadenza dello stesso :



Per visualizzare, negli appositi Tab, le pubblicazioni collegate è stata assegnata la vista di default 'Ricerca Generica': tale vista può essere sostituita con altra già presente o con una creata ad hoc (v. apposito capitolo del Manuale utente).

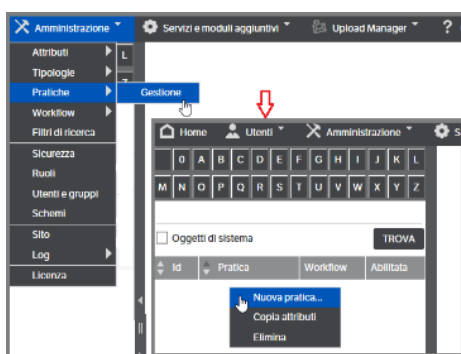


## Le Pratiche

Le tipologie **pratiche** sono delle tipologie di pubblicazioni che presentano la peculiarità di poter raggruppare e gestire tipologie di pubblicazioni differenti. Di fatto possono essere considerate dei "raccoltori" di pubblicazioni. Saranno presenti funzionalità di "download pratica", che permetterà di scaricare tutti i documenti collegati alle pubblicazioni "raccolte", fare dei cambi di stato a cascata, tra pratiche e pubblicazioni, o generare automaticamente delle pubblicazioni configurate nelle pratiche. Anche per le Pratiche si dovranno gestire i permessi, così come previsto per le Tipologie.

Per gestire le Pratiche richiamare il menù **Amministrazione** → **Pratiche** → **Gestione**.

Si aprirà una finestra: tasto destro del mouse → **Nuova Pratica**



La tipologia **pratica** può essere considerata una derivazione delle tipologie di pubblicazioni in quanto presenta le stesse caratteristiche. Per la configurazione, pertanto, si può fare riferimento al capitolo precedente 'Le tipologie'. Di seguito, invece, si prenderanno in considerazione le particolarità :

Nome: PRATICA ZERO

Descrizione: Facoltativa

Workflow: Standard

Pratica abilitata  Oggetto  Gestione dati sensibili  Gestione evento  Pratica di sistema  Cifratura file

In caso di cancellazione di una pubblicazione di tipo Pratica  Elimina solo pubblicazioni create automaticamente  Elimina tutte le pubblicazioni

Visualizza documenti collegati a pubblicazione nel tab Pratica

OK ANNULLA

*In caso di cancellazione di una pubblicazione di tipo Pratica:* serve a definire, in caso di cancellazione di una pubblicazione di tipo pratica, come gestire l'eliminazione delle pubblicazioni ad essa collegate. Se fleggato abilita

- Elimina solo pubblicazioni create automaticamente (v. paragrafi successivi)
- Elimina tutte le pubblicazioni

*Visualizza documenti collegati alla pubblicazione nel tab Pratica:* serve a visualizzare tutti i documenti delle pubblicazioni collegate alla pratica (v. paragrafi successivi)

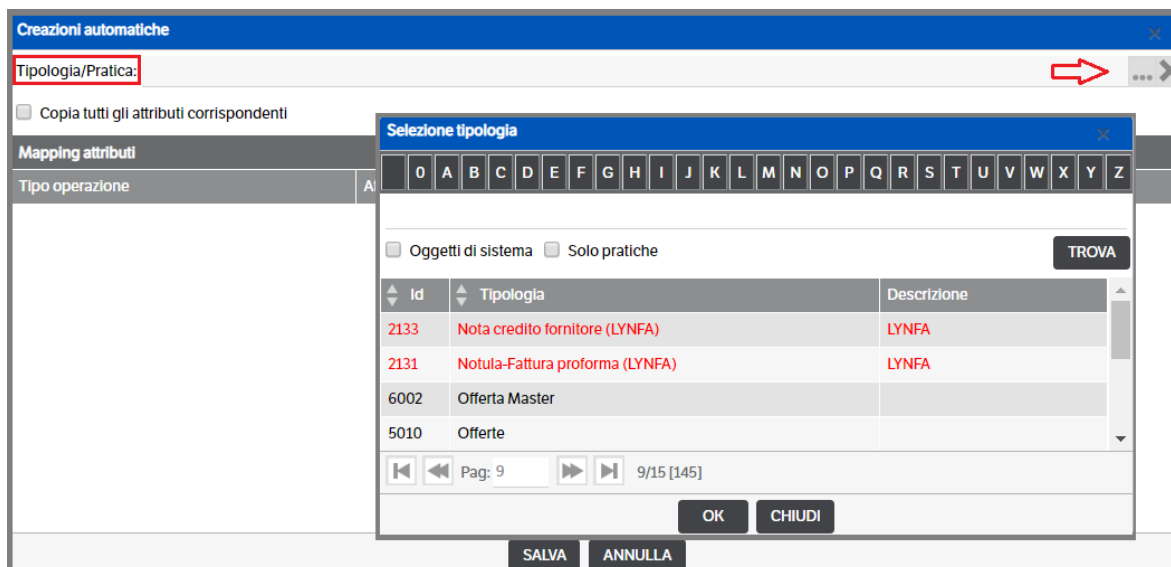
Dopo aver salvato, saranno disponibili tutti i tab per la caratterizzazione della pratica. Anche in questo caso, prenderemo in considerazione solamente quelli specifici per la tipologia Pratica.

### Creazioni automatiche

Questo tab consente di configurare la creazione automatica di una pubblicazione, per le tipologie selezionate e mappate, da una pratica. Tasto destro mouse → **Nuova voce elenco**



Si aprirà la videata di creazione: utilizzare la combo per accedere all'elenco delle tipologie e selezionare quella che si intende configurare

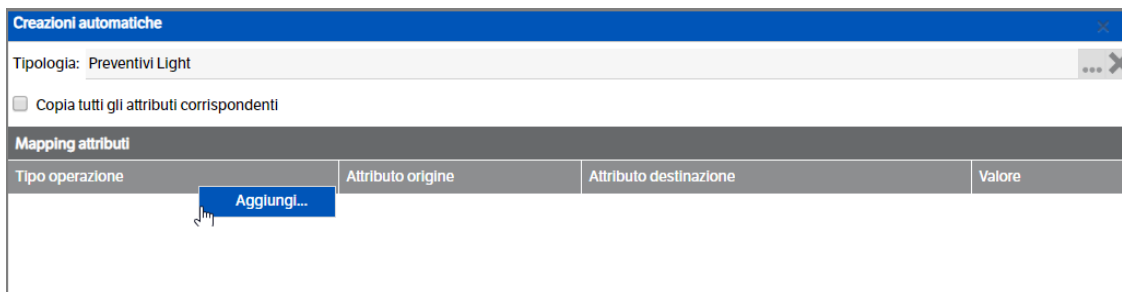


Una volta selezionata la tipologia sarà possibile scegliere come collegare gli attributi della pratica alla pubblicazione che sarà creata automaticamente.

*Copia tutti gli attributi corrispondenti.* Se fleggato saranno valorizzati solo gli attributi corrispondenti

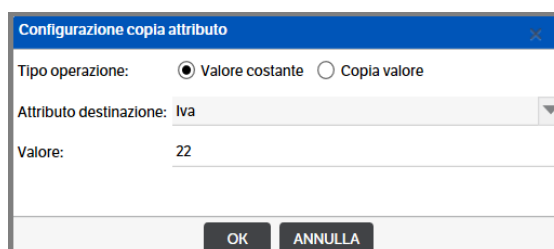
*Mapping attributi.* Si procederà manualmente al collegamento tra gli attributi.

Per procedere alla mappatura attributi , con il tasto destro del mouse selezionare 'Aggiungi'



Nella finestra successiva, definire se impostare

- Valore costante: dopo aver selezionato l'attributo di destinazione, editare il valore che si vuole mettere a costante.



Nel caso l'attributo di destinazione sia di tipo *'elenco'*, sarà attivata la combo di selezione e saranno proposti i valori disponibili :

Id val.	Valore
1000017	SI
1000018	NO

Nel caso l'attributo di destinazione sia di tipo *'elenco pubblicazioni'*, sarà attivata la funzione di ricerca.

...

utilizzare il filtro di ricerca più opportuno per recuperare il valore dell'attributo (di default il filtro è 'Ricerca Generica'):

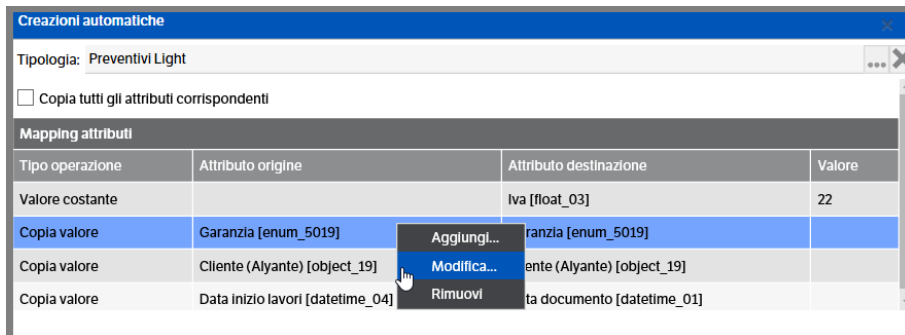
Id	CMS	Data creazione	Codice	Ragione sociale
----	-----	----------------	--------	-----------------

Ovviamente, anche in questo caso, il valore può essere editato direttamente.

- Copia valore : indicare l'attributo di origine e quello di destinazione.

Colonna	Attributo	Etichetta
enum_5019	Garanzia	

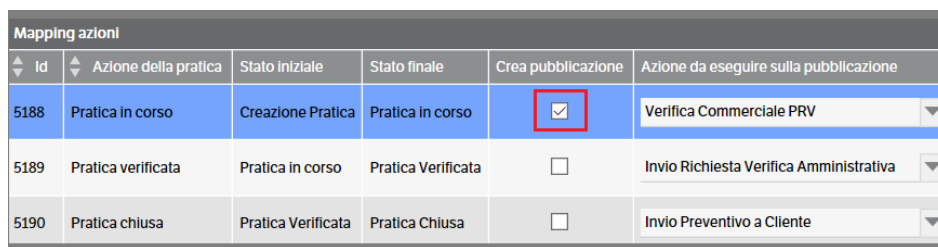
Una volta terminata l'associazione, sarà comunque possibile modificare o eliminare le selezioni



Eseguendo la mappatura delle azioni, invece, sarà possibile collegare le azioni del workflow della pratica a quelle del workflow della pubblicazione. Aprendo la combo si potranno visualizzare anche gli stati corrispondenti alle azioni del workflow di destinazione.

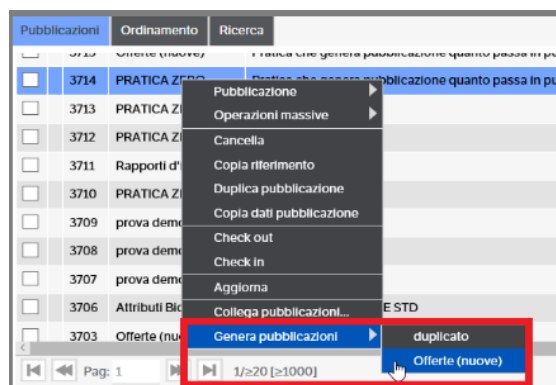


Oltre alla mappatura delle azioni, mettendo l'apposito flag sarà possibile stabilire quando generare la pubblicazione automaticamente:



La creazione delle pubblicazioni potrà avvenire, senza utilizzare il 'crea pubblicazione', direttamente dal menù di interfaccia:

Posizionarsi su una pubblicazione 'Pratica' e con il tasto destro del mouse selezionare 'Genera pubblicazioni': scegliere su quale tipologia (già configurata nelle creazioni automatiche) creare la pubblicazione.

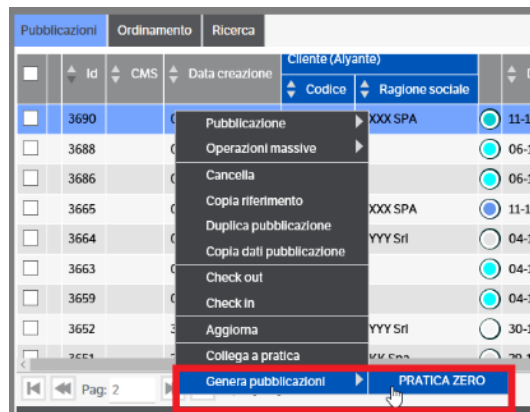


La creazione della pubblicazione sarà confermata da un messaggio del sito :



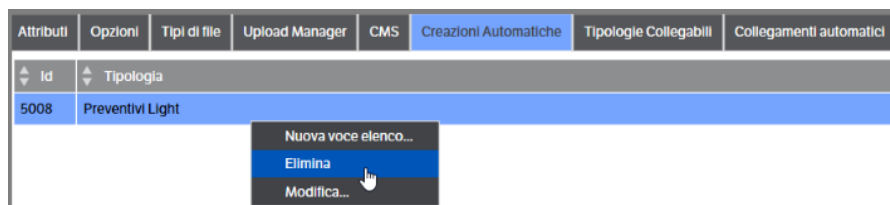
Viceversa, se configurato il tab 'Creazioni automatiche' presente nelle tipologie standard (v. capitolo Le tipologie), sarà possibile **da una pubblicazione creare una pubblicazione di tipo 'Pratica'**.

Posizionarsi su una pubblicazione 'standard' e con il tasto destro del mouse selezionare 'Genera pubblicazioni': selezionare su quale tipologia Pratica creare la pubblicazione



Anche in questo caso la creazione della pubblicazione sarà confermata da un messaggio del sito.

Per eliminare o modificare una configurazione : tasto destro mouse > *Elimina* , *Modifica*



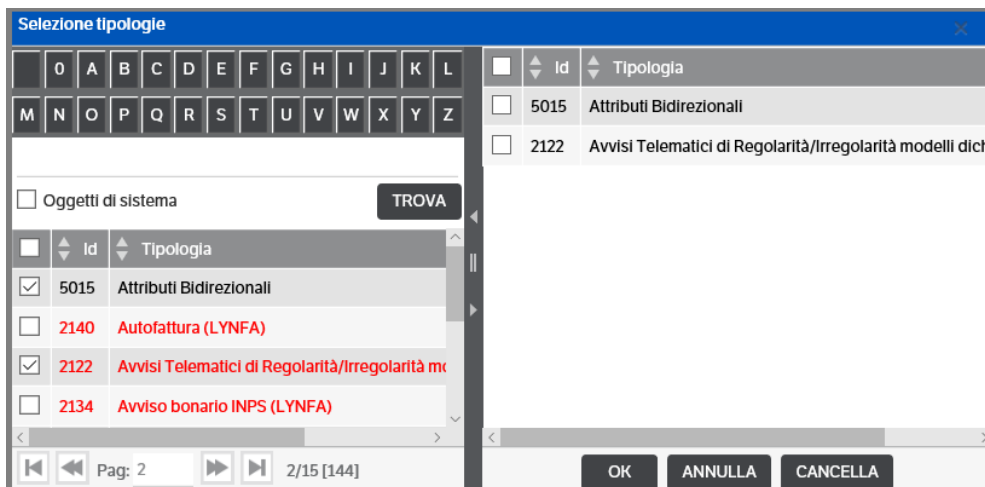
### Tipologie Collegabili

Questo tab , presente solo nella tipologia di tipo Pratica, consente di utilizzare le funzioni di menù 'Collega a pubblicazioni' e 'Collega a Pratica'.

Selezionare la tipologia 'Pratica' per la quale si intende attivare i menù e selezionare il tab Tipologie Collegabili

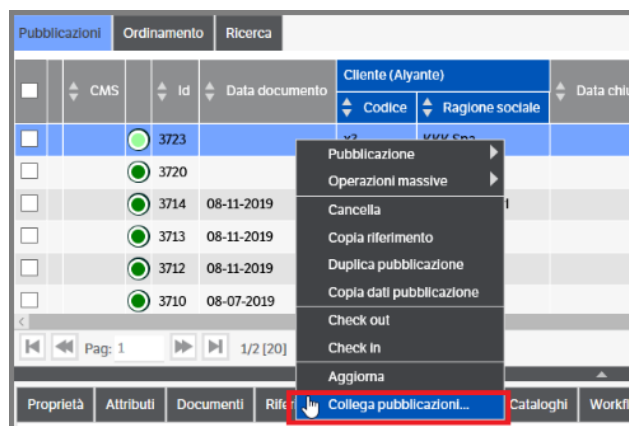


Posizionarsi sulla riga 'Tipologia' e con il tasto destro del mouse selezionare Tipologie . Si aprirà la finestra di selezione, con l'apposito flag scegliere per quali tipologie si intende autorizzare l'uso dei menù (riferite alla tipologia pratica che si sta configurando):

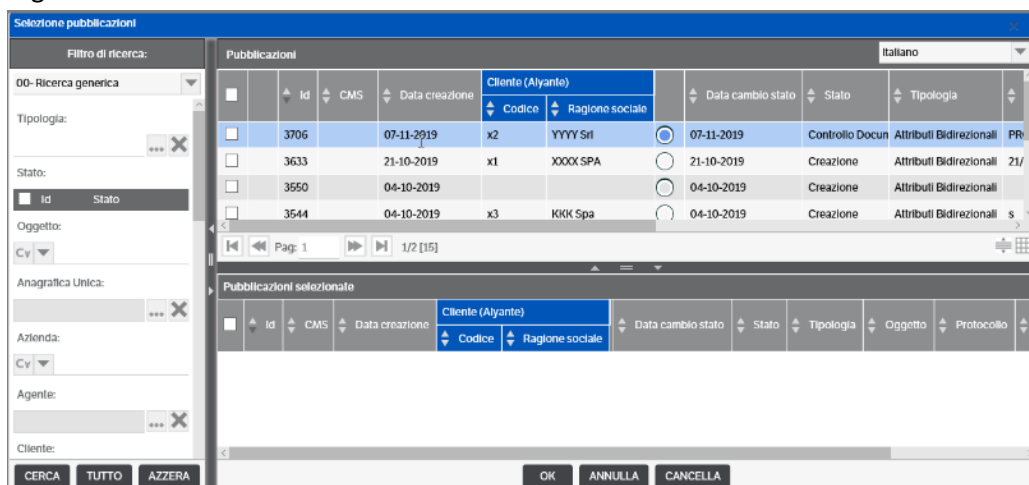


Operativamente si potrà

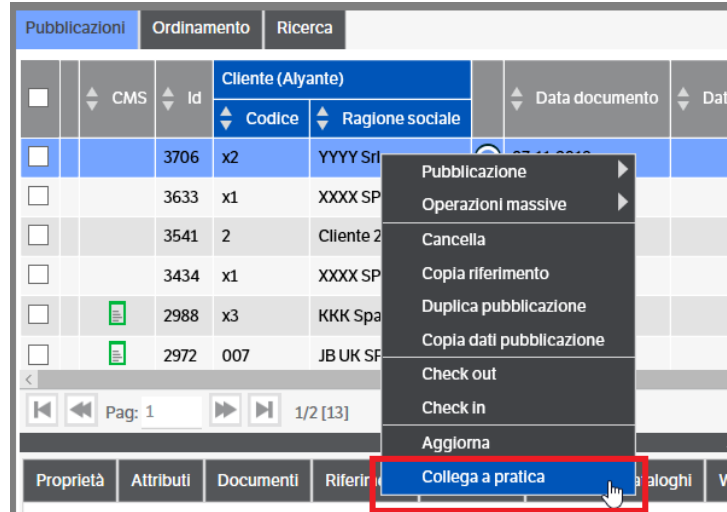
- a) da una pubblicazione, appartenente alla pratica configurata, selezionare 'Collega Pubblicazioni'



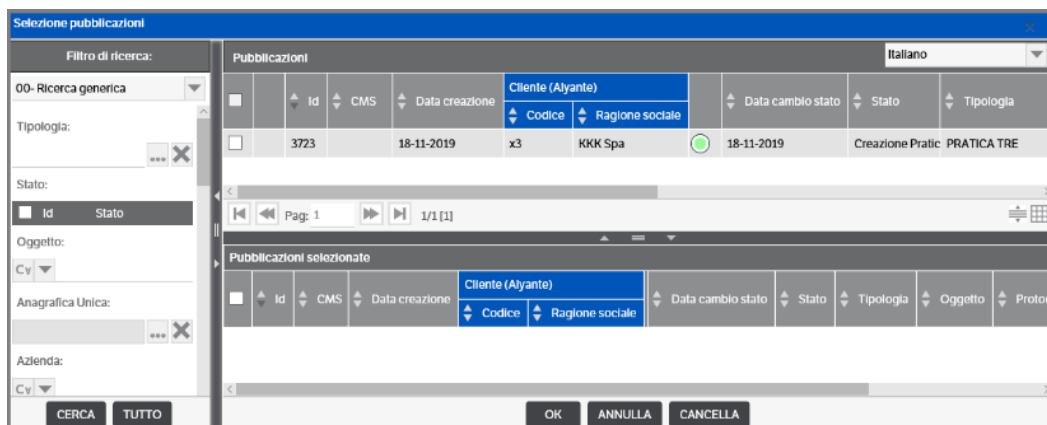
Si aprirà la finestra di selezione delle pubblicazioni da collegare che aparterranno solamente alle tipologie indicate



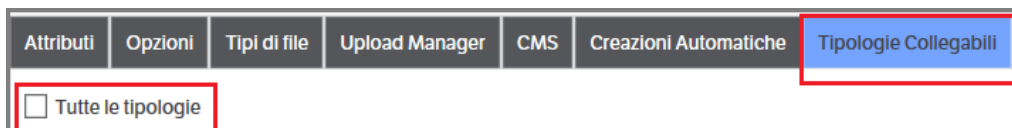
- b) da una pubblicazione, appartenente alla tipologie indicate nel tab 'Tipologie Collegabili', selezionare 'Collega a Pratica'



Si aprirà la finestra di selezione pubblicazioni Pratica, appartenenti solo alla tipologia Pratica configurata :



Se si intende autorizzare l'uso dei menù indiscriminatamente, è possibile mettere il flag su 'Tutte le tipologie'

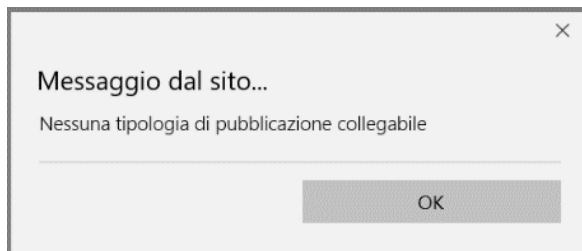


Il funzionamento sarà identico a quanto riportato nel punto precedente , con la differenza che:

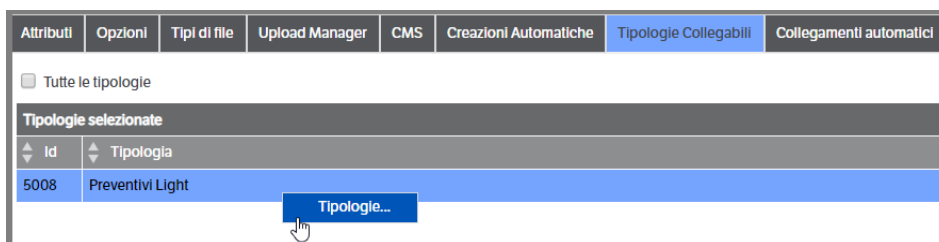
- in caso di 'Collega pubblicazioni' , le pubblicazioni selezionabili apparterranno a tutte le tipologie;
- in caso di 'Collega a pratica' , si potrà selezionare una qualsiasi pubblicazione e collegarla alla pratica configurata.



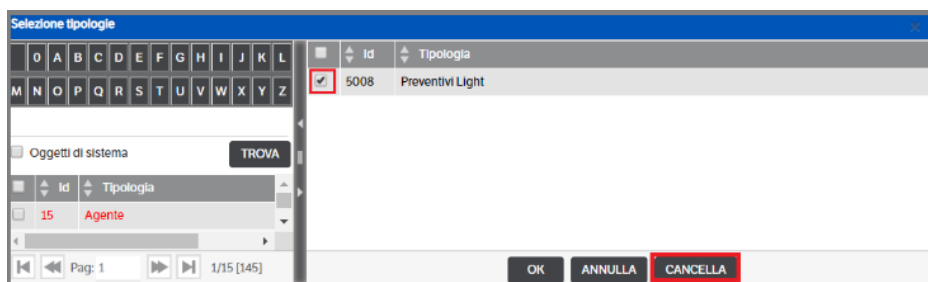
In assenza della configurazione del tab 'Tipologie Collegabili', qualora si selezioni 'Collega .....' verrà restituito un messaggio di warning :



Qualora si desideri eliminare un collegamento, posizionarsi sul tab 'Tipologie Collegabili', selezionare la riga che si intende eliminare e con il tasto destro del mouse cliccare su 'Tipologie'

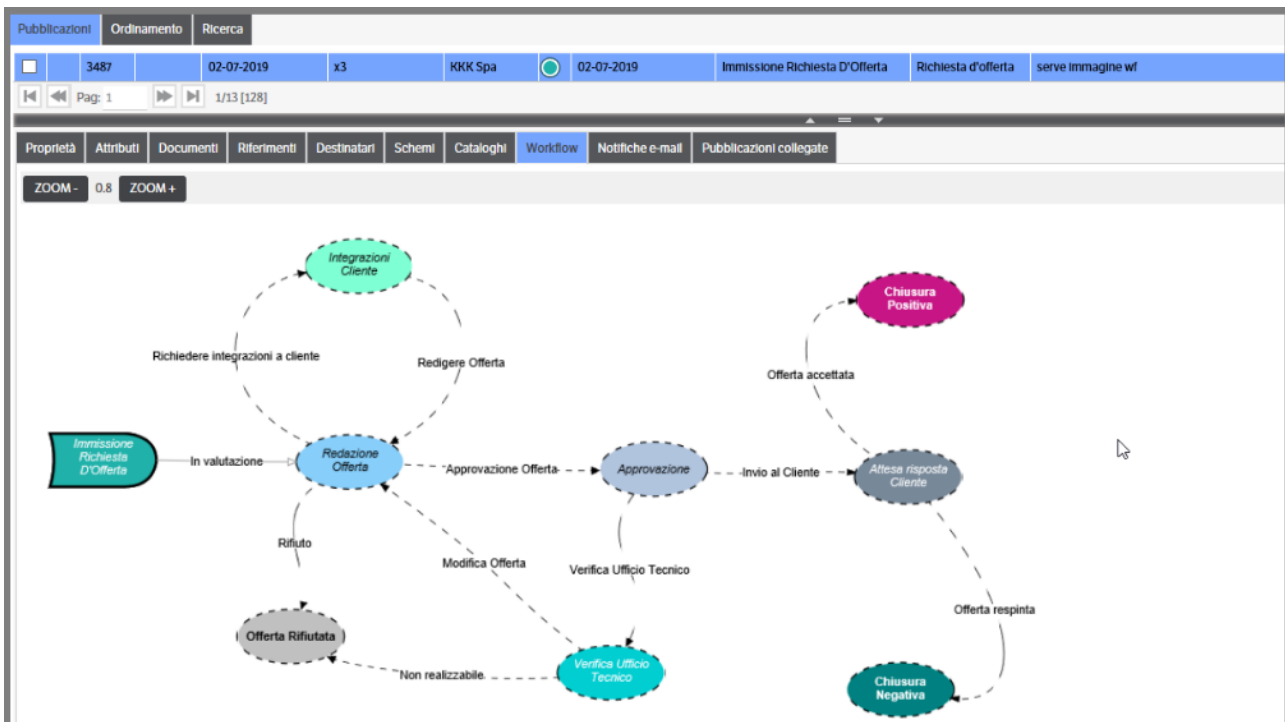


Nella finestra successiva, mettere il flag nella tipologia per la quale si intende eliminare il collegamento e premere 'Cancella'



## Il Workflow

Il workflow configurato graficamente nel sistema viene visualizzato nel tab “workflow” all’interno della pubblicazione.



Il tab consente di visualizzare:

1. la strutturazione del workflow legata alla tipologia
2. la posizione della specifica pubblicazione all’interno del workflow (in questo esempio si trova dello stato “Immissione Richiesta d’Offerta”)

Il tastierino grafico di zoom (in alto a sinistra) consente di ottimizzare la visualizzazione del workflow, rimpicciolendo (zoom -) o aumentando l’inquadratura (zoom +).

Una serie di accorgimenti grafici consentono all’utente di visualizzare a colpo d’occhio informazioni pertinenti il workflow.

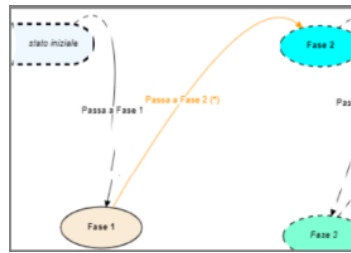
Le **icone** rappresentano gli stati del workflow. Lo stato ‘Iniziale’ è rappresentato dall’icona che ricorda una freccia. Lo stato “corrente” (stato in cui la pubblicazione selezionata si trova) è evidenziato dal **bordo uniforme e in grassetto**, mentre il bordo tratteggiato indica gli stati superati o successivi. Il testo contenuto nelle icone è : **in corsivo** in caso di stati visibili a tutti, **standard e in grassetto** in caso di stati visibili ai destinatari.

È possibile anche attribuire colori alle icone .

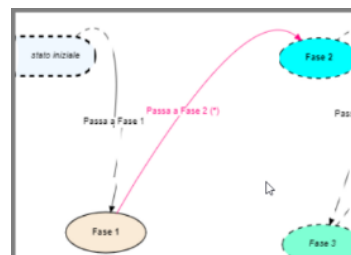
Le *Frecce* : le frecce a linea continua indicano le azioni possibili, quelle tratteggiate, invece, indicano le azioni non ancora gestibili .

La **freccia nera** rappresenta un’azione di collegamento tra due stati (con direzione verso lo stato di destinazione ed etichetta recante il nome dell’azione).

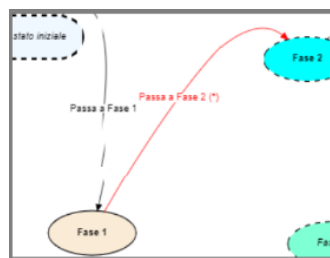
Per la pubblicazione selezionata, la freccia diventa **arancio** se rispetto alla configurazione adottata l'azione è in ritardo (con asterisco in caso di azione congiunta dei destinatari).




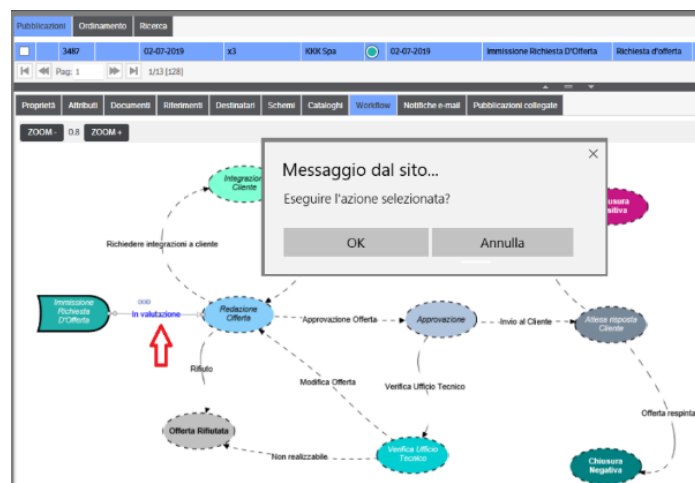
La freccia diventa **viola** se rispetto alla configurazione adottata l'azione è "scaduta" (con asterisco in caso di azione congiunta dei destinatari).



La freccia **rossa** con asterisco, indica un'azione congiunta dei destinatari



L'utente abilitato può posizionarsi sull'azione che lo riguarda con il clic vengono attivati 3 puntini    
tasto destro il sistema propone il seguente dialogo:

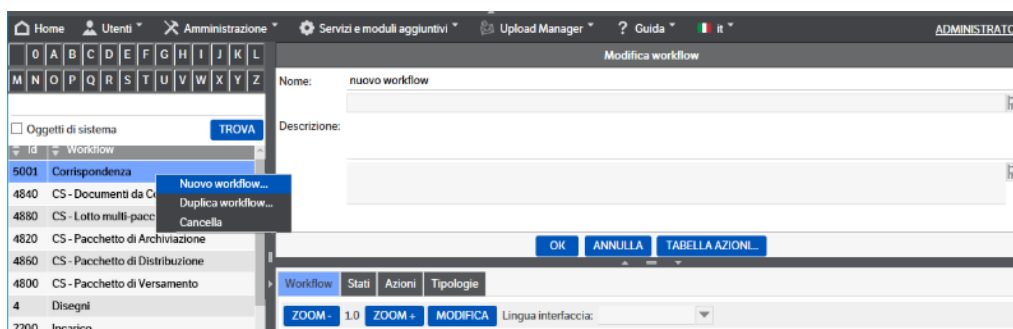


Cliccando su OK la transizione di stato viene effettuata.

È possibile anche configurare notifiche, avvisi di ritardo, di scaduto e transizioni automatiche collegate alle varie azioni.

## Creazione del workflow

Per creare un workflow grafico richiamare il menù Amministrazione → **Workflow** → **Gestione** e creare il workflow di interesse (tasto destro del mouse → nuovo workflow). Il workflow creato risulterà “vuoto”. Per configurarlo utilizzare il tasto “**modifica**”



Si aprirà un cruscotto operativo attraverso il quale è possibile:

- 1) Creare gli “stati” (testo “nuovo stato”)
- 2) Modificare
- 3) Salvare
- 4) Visualizzare in modalità zoom

Cliccando su “nuovo stato” , la gestione documentale propone la seguente maschera:

Compilando la maschera e cliccando su *Salva* si ottiene il seguente effetto:

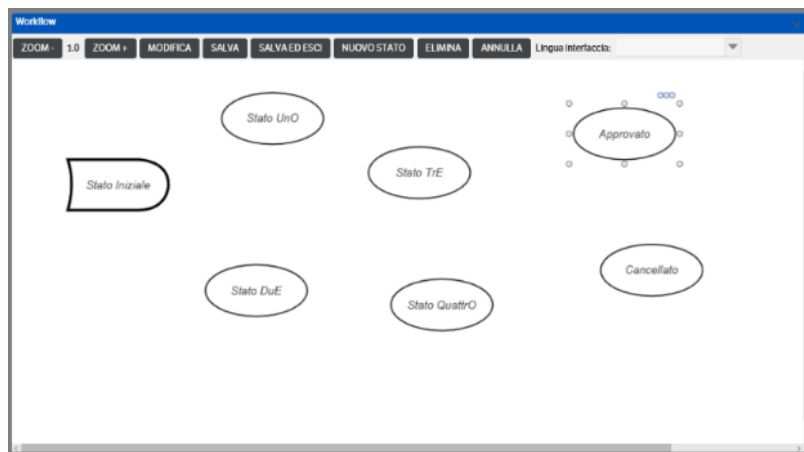


Allo stesso modo è possibile creare tutti gli stati di interesse, uno dei quali dovrà avere il flag ‘imposta come stato iniziale’, che andranno tra loro collegati tramite “azioni”. Ogni nuovo stato creato, viene automaticamente salvato nel workflow grafico e posizionato nell’angolo in alto a sinistra: è possibile spostare ogni stato nell’area di lavoro semplicemente trascinandolo (tenere premuto il tasto sinistro del mouse). Nel

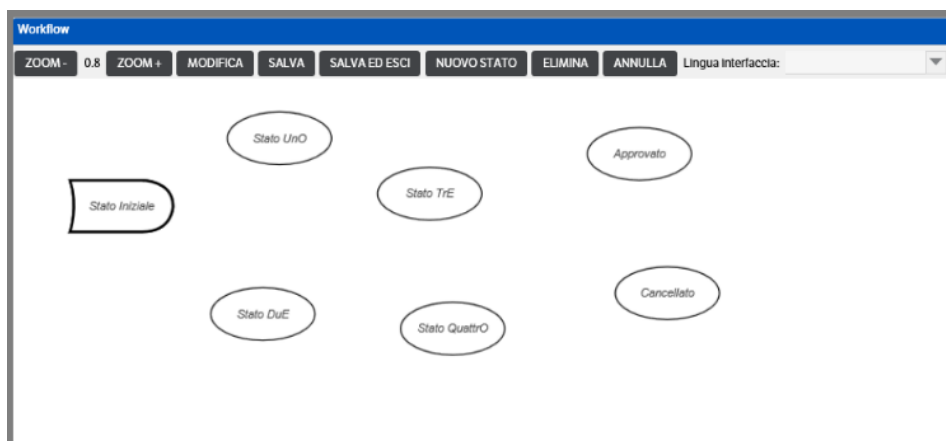
caso si volesse modificare o cancellare lo stato creato sarà necessario selezionarlo, tasto dx mouse, e cliccare su 'Modifica' o 'Elimina'. Il tasto 'Annulla', invece, consente di annullare l'ultima operazione di spostamento degli stati nell'area di lavoro.



Nella videata sottostante vengono riportati gli stati per la gestione di un workflow di esempio, con selezione tramite clic del mouse (tasto sinistro) di uno stato particolare.



In un workflow composto da molti stati può essere conveniente lavorare in una modalità "zoom". Scegliendo "zoom -" l'effetto è simile alla videata sottostante:

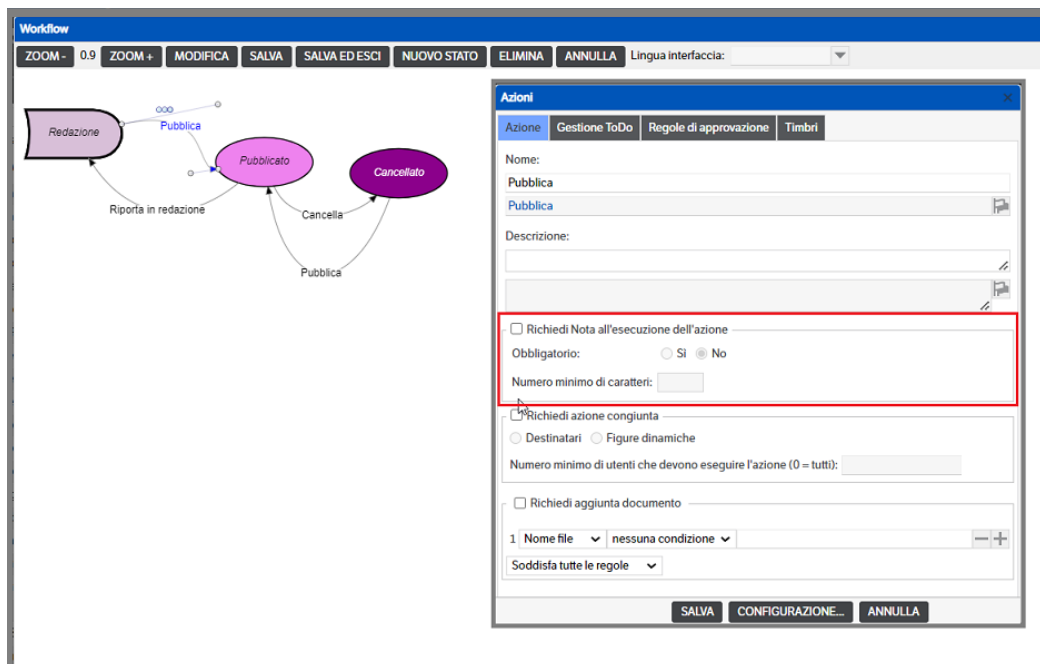


I vari stati si devono unire tramite "azioni" di collegamento. Con il tasto sinistro del mouse fare centro sullo stato di partenza, trascinando al centro dello stato di arrivo. Il risultato è la visualizzazione di una freccia blu di collegamento e l'apertura di un dialogo da compilare con i dati dell'azione.

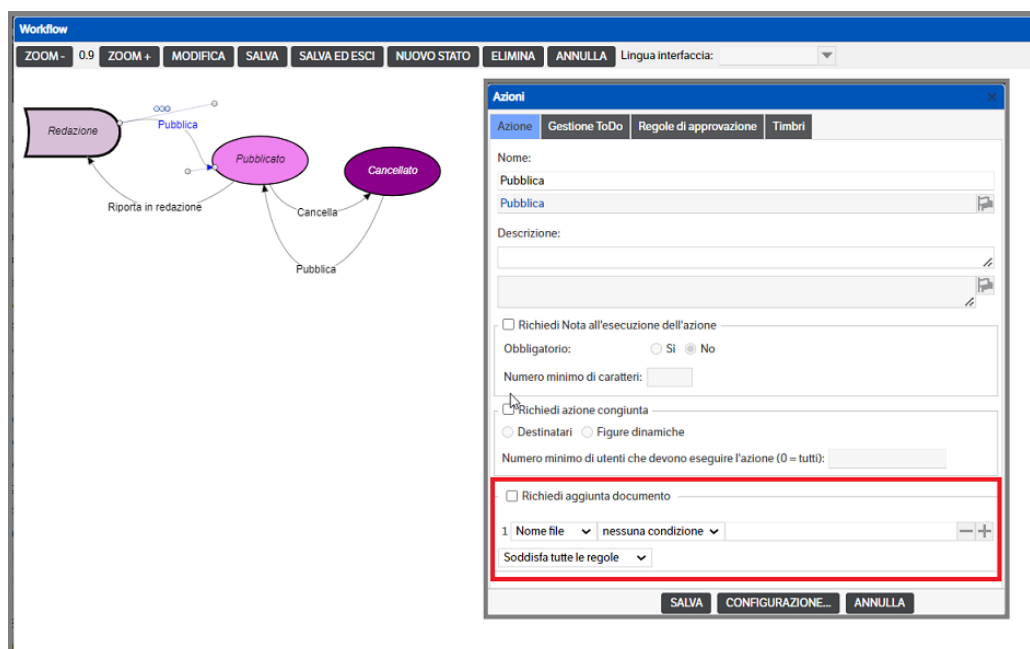
Nella sezione 'Richiedi Nota all'esecuzione dell'azione', mettendo l'apposito check, è possibile indicare se deve essere richiesto un commento all'azione da eseguire. Se presente il check e:

- **Obbligatorio No** : il commento sarà richiesto ma si potrà proseguire senza indicare nulla.

- **Obbligatorio Si** : il commento dovrà essere inserito altrimenti l'azione non sarà consentita.
- **Numero minimo di caratteri** : se indicato sarà eseguito il controllo sul numero dei caratteri inseriti nel commento. Di fatto, anche se la richiesta fosse impostata con 'Obbligatorio=No', la compilazione di questo campo renderebbe obbligatorio il commento.

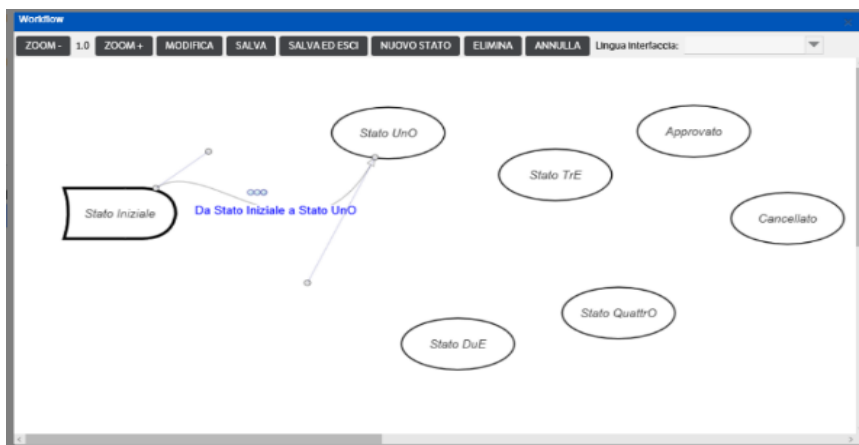


Nella sezione 'Richiedi aggiunta documento', mettendo l'apposito check, è possibile indicare se deve essere richiesta la presenza di un documento ed, eventualmente, impostare delle regole alle quali il file dovrà sottostare :



I Tab 'Gestione ToDo', 'Regole di approvazione' e 'Timbri', così come le 'Richieste di azione congiunta' saranno trattati in capitoli successivi.

Premendo *Salva*, il risultato è quello della videata seguente. I cursori consentono di guidare la direzione della freccia.



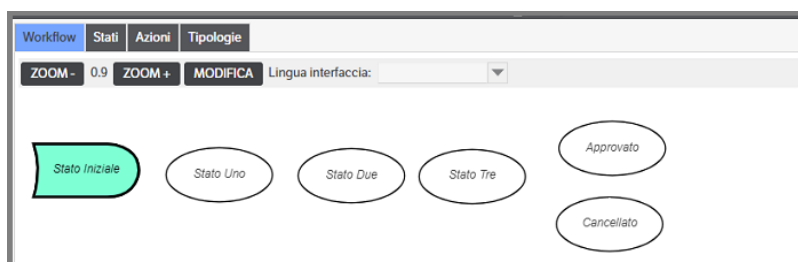
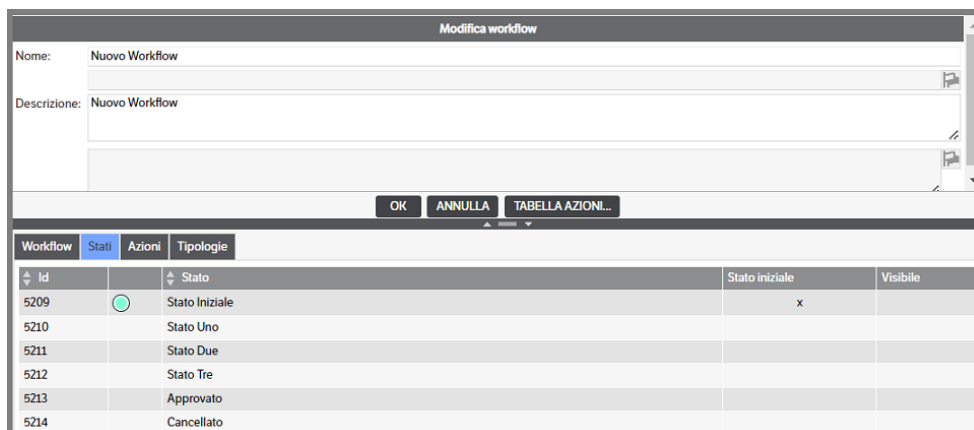
Completare le operazioni fino alla completa definizione del workflow (stati e azioni).

**N.B.** È possibile, dopo aver creato un nuovo workflow, procedere alla configurazione in modo tradizionale accedendo direttamente al Tab 'Stati', tasto destro mouse e 'Nuovo Stato '



Come per la versione 'grafica' si dovranno compilare i dati *Nome*, *Descrizione*, impostare l'eventuale colore icona, indicare se trattasi di 'Stato Iniziale' e, eventualmente, se dovrà essere visibile solo ai destinatari. Premere *salva* per chiudere la registrazione.

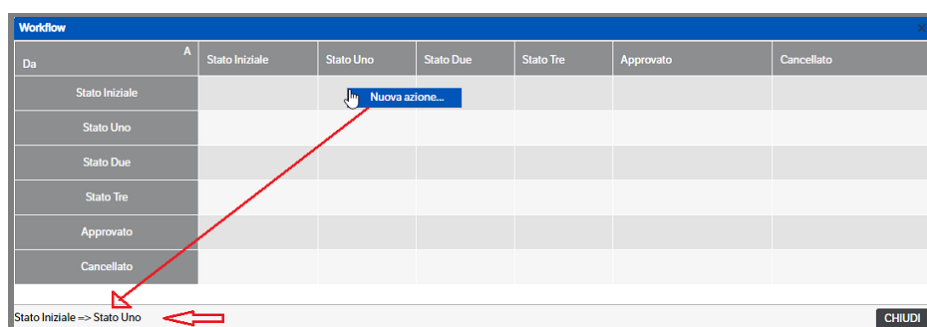
Al termine dell'inserimento degli stati, uno dei quali dovrà essere indicato come 'stato iniziale', la situazione sarà la seguente:



Per definire le transizioni tra uno stato e l'altro si dovrà cliccare il pulsante **Tabella Azioni**. Nella videata successiva vedremo elencati sulle righe i possibili stati iniziali delle azioni e sulle colonne i possibili stati finali

Da	A	Stato Iniziale	Stato Uno	Stato Due	Stato Tre	Approvato	Cancellato
Stato Iniziale							
Stato Uno							
Stato Due							
Stato Tre							
Approvato							
Cancellato							

per definire un'azione, pertanto, ci si posizionerà nell'intersezione tra stato iniziale e stato finale selezionando **"Nuova azione ..."** mediante il menù contestuale attivato dal pulsante destro del mouse;





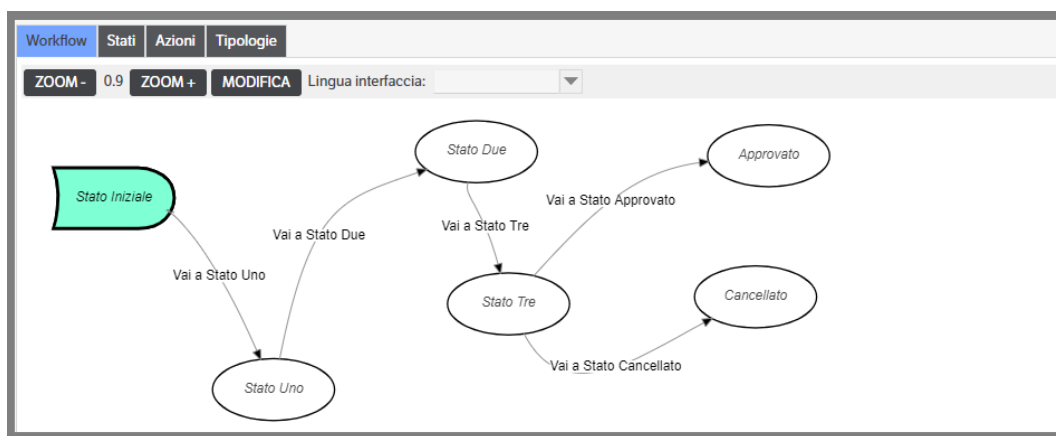
Si aprirà una finestra di dialogo da compilare con i dati dell'azione come già indicato nelle pagine precedenti.

Per la compilazione del Tab "Gestione ToDo", vedere il [capitolo ToDo/Configurazione](#)

Per la compilazione del Tab "Regole di Approvazione", vedere il [capitolo Figure Dinamiche/Regole di Approvazione](#)

Al termine dell'inserimento delle Azioni, la situazione sarà la seguente:

Workflow	Stati	Azioni	Tipologie				
Id	Azione	Congiunta	Richiesta commento	ToDo	Regole di approvazione	Stato iniziale	Stato finale
5232	Vai a Stato Uno					Stato Iniziale	Stato Uno
5233	Vai a Stato Due					Stato Uno	Stato Due
5234	Vai a Stato Tre					Stato Due	Stato Tre
5235	Vai a Stato Approvato					Stato Tre	Approvato
5236	Vai a Stato Cancellato					Stato Tre	Cancellato



Anche premendo il bottone 'Tabella Azioni' verranno visualizzate tutte le azioni configurate e, qualora siano state predisposte delle notifiche, saranno precedute dal simbolo

Modifica workflow

Nome: Offerte Master

Descrizione: Offerte Master

OK ANNULLA **TABELLA AZIONI...**

Da	A	Bozza Offerta	Valutazione Direzione Commerciale	Offerta Rifiutata	Offerta Approvata	Revisione	Offerta Consegnata
Bozza Offerta		[5038] In valutazione					
Valutazione Direzione Commerciale				[5040] Offerta Rifiutata	[5041] Approva Offerta	[5042] Richiesta Revisione	
Offerta Rifiutata							
Offerta Approvata							[5044] Invio Offerta a Cliente
Revisione			[5047] Richiesta valutazione post revisione	[5043] Rifiuto Automatico			
Offerta Consegnata							

CHIUDI

## Azioni congiunte

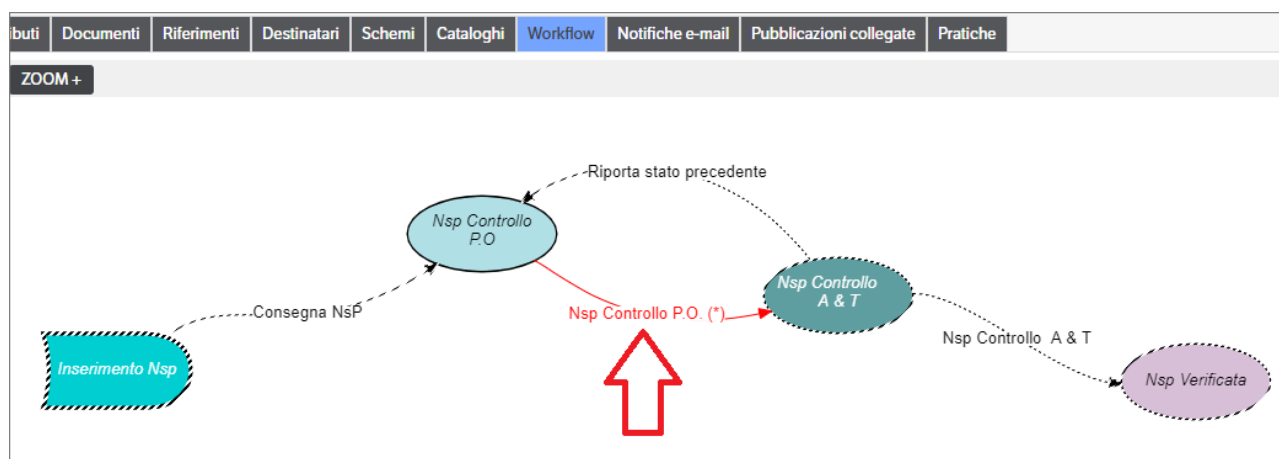
Spuntando la casella “Richiedi azione congiunta”, è possibile definire che per il cambio di stato è necessario più di un approvatore.

In questo caso, sarà necessario selezionare l’opzione Destinatari o Figure Dinamiche

- **Destinatari** – gli esecutori delle azioni saranno scelti tra i destinatari della pubblicazione
- **Figure Dinamiche** – gli esecutori delle azioni saranno scelti tra quelli definiti nelle figure dinamiche (vedi capitolo Figure Dinamiche), nel caso di gruppi o ruoli tra tutti gli utenti collegati

È poi possibile configurare il “Numero di utenti che devono eseguire l’azione congiunta”. Inserendo un valore in questo parametro si definisce quanti utenti, tra quelli autorizzati, devono eseguire l’azione per attivare il cambio di stato. Se il valore viene impostato a zero, l’azione dovrà essere eseguita da tutti gli utenti disponibili. Se gli utenti disponibili/autorizzati sono di numero inferiore rispetto al valore impostato nel parametro, l’attivazione del cambio di stato avverrà solo se tutti avranno eseguito l’azione.

Nella visualizzazione del Workflow, le azioni congiunte vengono evidenziate in rosso



Quando, dal tab *Azioni* della pubblicazione, si selezionerà l’azione da eseguire, verrà visualizzata una griglia che indicherà : il numero minimo di utenti che dovranno eseguire l’azione per il cambio di stato e l’elenco dei possibili esecutori dell’azione stessa. Sarà inoltre indicata la data/ora dell’esecuzione dell’azione.

Modifica pubblicazione 609

Proprietà | Attributi | Documenti | Riferimenti | Destinatari | **Azioni** | Schemi | Cataloghi | Log | Notifiche e-mail | Pubblicazioni collegate | Pratiche

Selezionare l'azione da eseguire

Id	Azione	Congiunta	Stato finale	Notifica
5029	Nsp Controllo P.O.	Si	Nsp Controllo A & T	No

Azione congiunta - Destinatari coinvolti - Numero minimo di utenti che devono eseguire l'azione: 2

Utente	Data e ora approvazione
PO 2	11/11/2020 17:56:35
PO DMS	
UT 1	
UT 2	

ESEGUI AZIONE

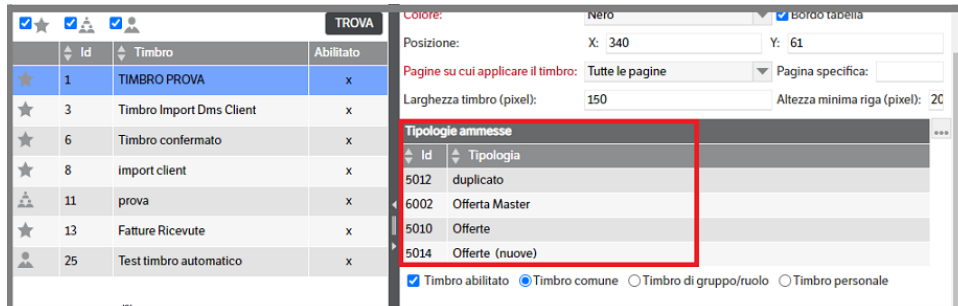
SALVA | SALVA ED ESCI | NOTIFICA | ANNULLA | CHIUDI

## Timbro automatico su azione di Workflow

La funzione consente di timbrare automaticamente i documenti delle pubblicazioni al passaggio di stato del workflow.

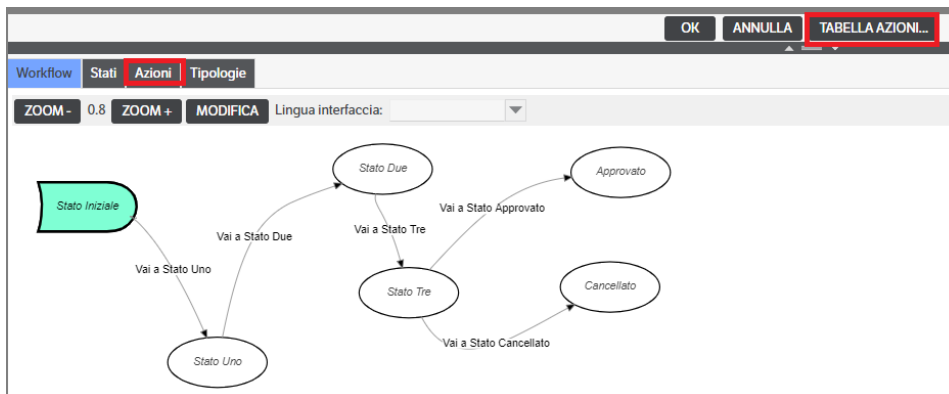
I timbri applicabili saranno quelli inseriti in *Servizi e moduli aggiuntivi > Configurazione Timbri* (V. Cap. 4 Interfaccia Utente > Timbro e firma [lato server] del Manuale Utente). Saranno visualizzati i timbri Comuni e, in base ai permessi dell'utente, i timbri di Gruppo e Personali.

L'eventuale assegnazione, in fase di creazione del timbro, a specifiche tipologie

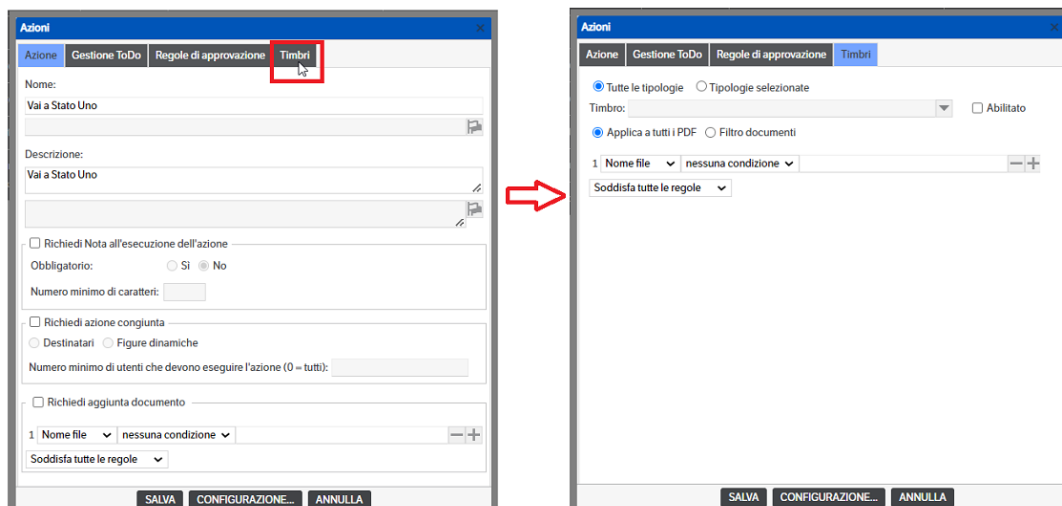


**NON** avrà alcun effetto sull'applicazione dello stesso alle azioni del workflow.

Da **Amministrazione > Workflow > Gestione** selezionare il workflow ed entrare nella gestione delle Azioni e scegliere l'azione nella quale apporre il timbro



Nella finestra di dialogo aperta cliccare sul **Tab Timbri** e procedere alle impostazioni



L'utente dovrà:

- Scegliere, mettendo l'apposito check, se applicare il timbro su
  - *Tutte le tipologie*: riferito, chiaramente, a tutte le tipologie alle quali è stato assegnato il workflow. In questo modo eventuali nuove tipologie ereditano l'applicazione del timbro.
  - *Tipologie selezionate*: nel caso in cui il workflow sia stato assegnato a numerose tipologie ma non sia necessario applicare il timbro ai documenti di tutte.
- Selezionare, aprendo la combo, il timbro da applicare: si ricorda che saranno selezionabili tutti i timbri Comuni, quelli del Gruppo al quale appartiene l'utente e quelli personali.
- Mettere il check su 'Abilitato' per rendere operativo il timbro.
- Scegliere, mettendo l'apposito check, se applicare il timbro su
  - Tutti i documenti .pdf presenti nella pubblicazione
  - Se applicare un filtro ai documenti da timbrare (in base al nome file, tipo file etc)

### Esempi di configurazione

Come già indicato nelle righe precedenti, dopo aver selezionato il workflow, accedere all'elenco delle azioni disponibili e, con un doppio click, scegliere quella nella quale si intende attivare il timbro automatico:

Da	A	Stato Iniziale	Stato Uno	Stato Due	Stato Tre	Approvato	Cancellato
Stato Iniziale			[5232] Vai a Stato Uno				
Stato Uno			Vai a Stato Uno	Stato Due			
Stato Due					[5234] Vai a Stato Tre		
Stato Tre						[5235] Vai a Stato Approvato	[5236] Vai a Stato Cancellato
Approvato							
Cancellato							

Stato Iniziale => Stato Uno

CHIUDI

Nella pagina di configurazione selezionare il tab 'Timbri' : si aprirà una finestra come da immagine che segue

**Azioni**

Azione | Gestione ToDo | Regole di approvazione | **Timbri**

Tutte le tipologie  Tipologie selezionate

Timbro:   Abilitato

Applica a tutti i PDF  Filtro documenti

1 Nome file  nessuna condizione

Soddisfa tutte le regole

SALVA CONFIGURAZIONE... ANNULLA

Lasciare il check su '**Tutte le tipologie**' e procedere con la selezione del timbro

**Azioni**

Azione | Gestione ToDo | Regole di approvazione | **Timbri**

Tutte le tipologie  Tipologie selezionate

Timbro:   Abilitato

App

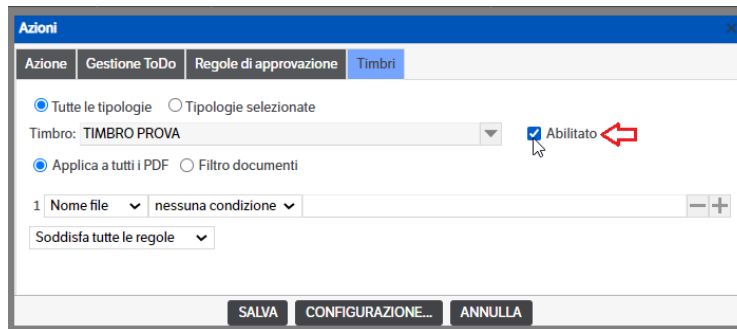
1 Non

Soddis

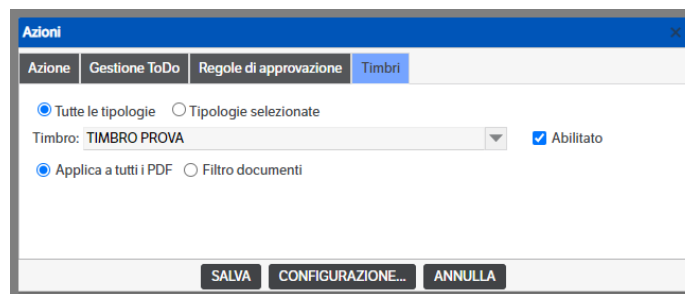
- TIMBRO PROVA
- Timbro Import Dms Client
- Timbro confermato**
- Test 'altezza'
- import client
- nuovo timbro importa client
- Fatture Ricevute

SALVA CONFIGURAZIONE... ANNULLA

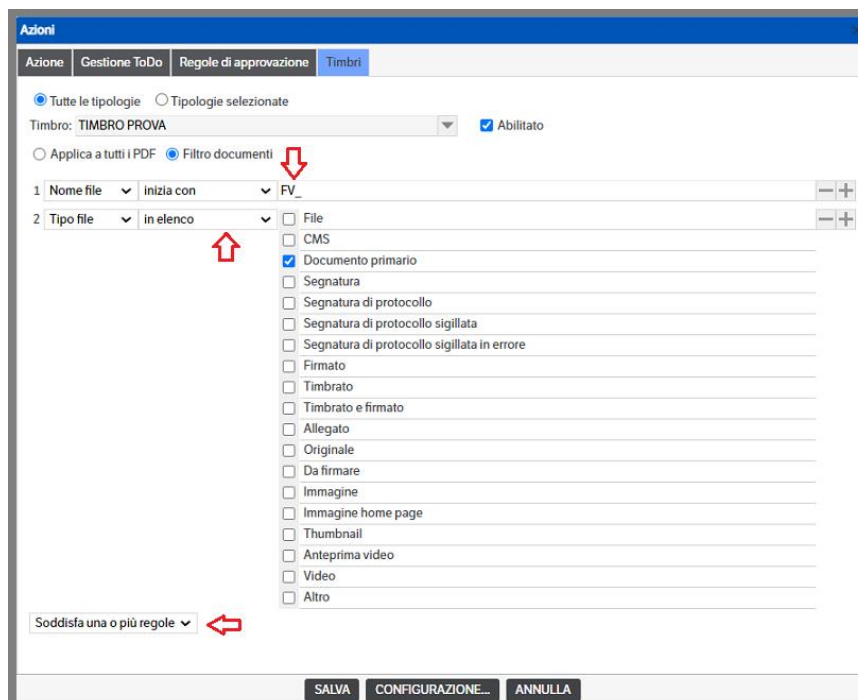
Lasciare il check su **'Applica a tutti i PDF'** e mettere il check **'Abilitato'**



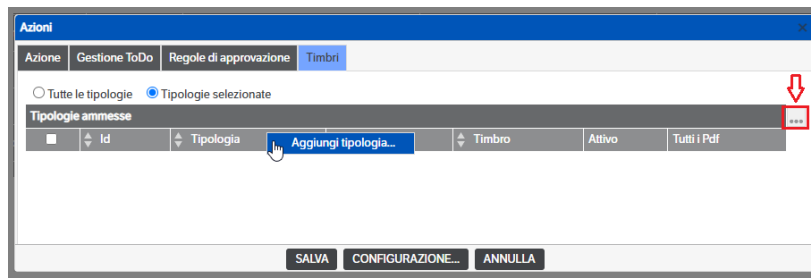
Cliccare su 'Salva'. A questo punto il 'Timbro Prova' sarà applicato, al momento dell'esecuzione dell'azione scelta, a tutti i documenti .PDF presenti nelle pubblicazioni che hanno il workflow preso in esame



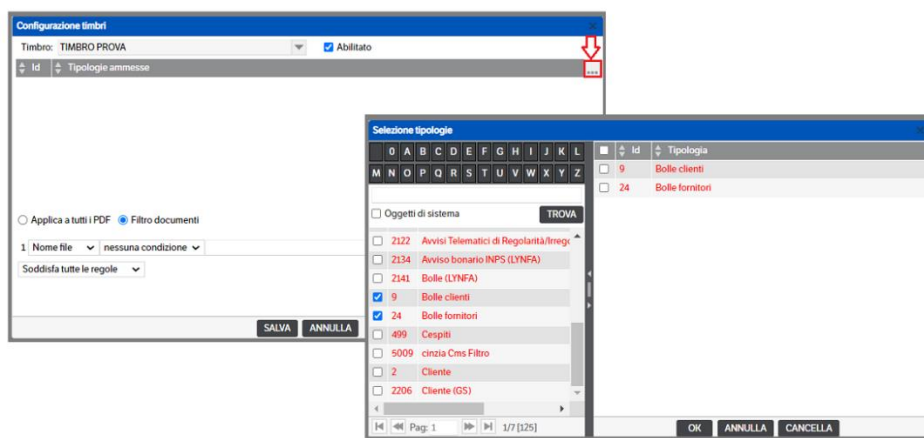
Scegliendo, invece, di applicare un **filtro ai documenti** presenti nelle pubblicazioni, si dovranno impostare le regole dei filtri e definire se dovranno essere applicate tutte o almeno una. Le regole dei filtri sono le stesse viste in tutte le funzionalità del DMS.



Qualora si scegliesse di impostare il check **'Tipologie selezionate'** sarà richiesto, come prima cosa, di indicare le tipologie utilizzando il tasto dx del mouse e selezionando 'Aggiungi tipologia' o cliccando su **...**

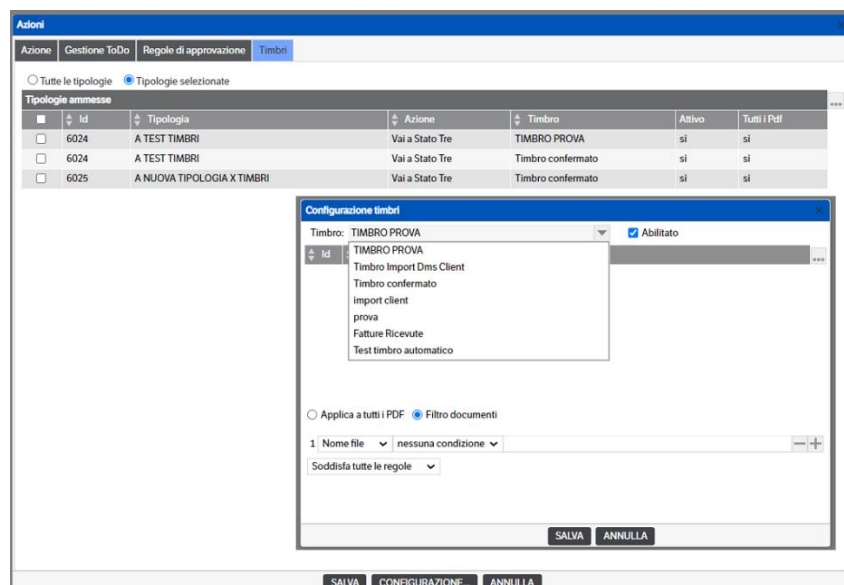


In entrambi i casi si verrà indirizzati nella pagina 'Configurazione timbri': si potrà selezionare il timbro e si dovrà premere il bottone **...** per accedere alla selezione delle tipologie associate al workflow (nell'esempio che segue si è scelto il workflow Standard)

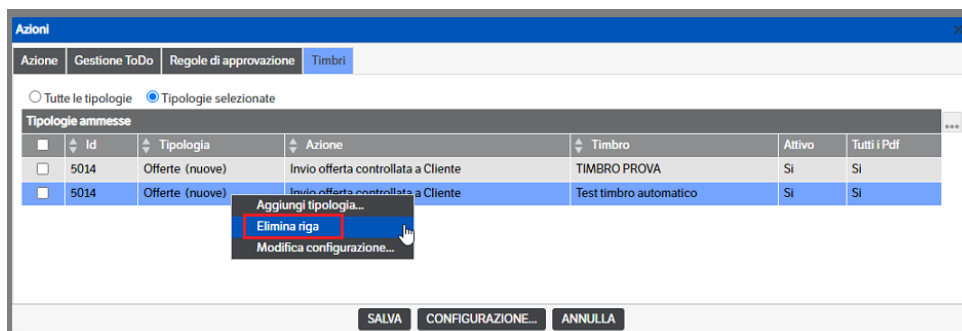


Una volta confermate le tipologie ammesse, si potrà procedere con la scelta se applicare il timbro a tutti i documenti o se impostare dei filtri e salvare la configurazione.

Nel caso appena visto (*Tipologie selezionate*) è possibile configurare ed applicare più timbri alla medesima azione ed anche alla stessa tipologia: dopo aver inserito il primo (v.sopra), ripetere l'operazione selezionando un nuovo timbro :



Per eliminare una configurazione inserita sarà sufficiente selezionare la riga, con il tasto dx del mouse, cliccare su *Elimina riga*

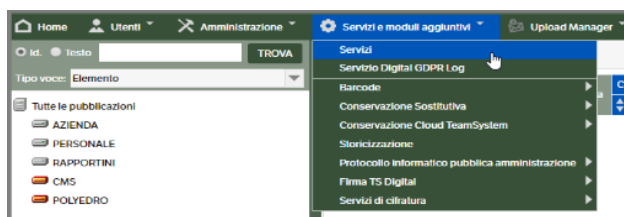


## Configurazione notifiche, avvisi di ritardo, avvisi di scaduto e transizioni automatiche

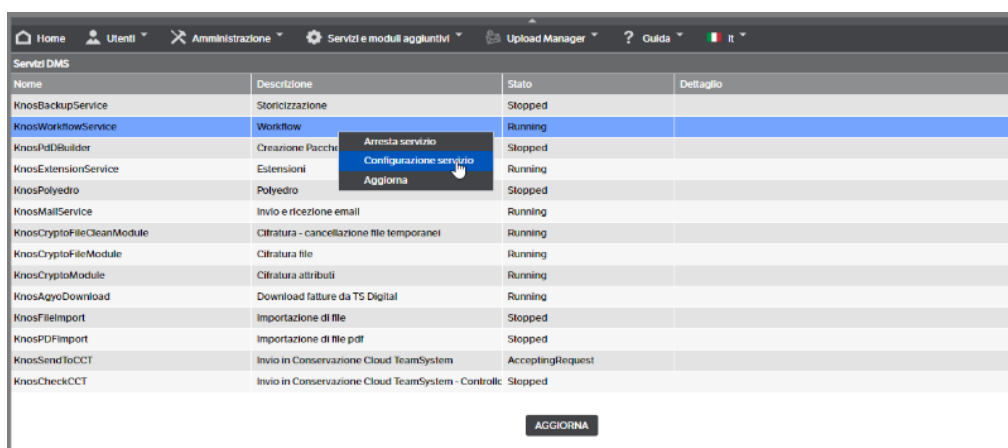
Dall'area di lavoro è possibile anche configurare notifiche, avvisi di ritardo, di scaduto e transizioni automatiche collegate alle varie azioni.

### Configurazione servizio

Un apposito servizio (denominato KnosWorkflowService) sovrintende l'invio degli avvisi e l'effettuazione di transizioni automatiche. Il servizio è raggiungibile dal menù **Servizi e moduli aggiuntivi** → **Servizi**. Di seguito la videata:



Selezionare "KnosWorkflowService", tasto destro "Configurazione Servizio": Il servizio è attivabile, stoppabile e configurabile attivando con il tasto destro il menù contestuale.



È necessario operare preliminarmente sulla configurazione. Cliccando sulla voce “configurazione servizio” il dialogo che appare è simile al seguente:

Configurazione servizio

Nome servizio: KnosWorkflowService

Servizio abilitato:  sì  no

Log: Livello: Informazioni di debug

Parametri di schedulazione: Dalle ore: 08 : 00 : 00 Alle ore: 20 : 00 : 00 Intervallo di tempo: 00 : 01 : 00

Escludi pubblicazioni permanenti nello stato da più di: 30 giorni

Ripeti avvisi come impostazione predefinita dopo: Nessuna ripetizione

Utente DMS: administrator

Calendario lavorativo:  Utilizza il calendario lavorativo come impostazione predefinita per il calcolo dei tempi  Calcola il tempo di esecuzione delle azioni in base al calendario lavorativo

Orario di lavoro

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
<input type="checkbox"/> lunedì	09:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/> lunedì	14:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/> martedì	09:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/> martedì	14:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/> mercoledì	09:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/> mercoledì	14:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/> giovedì	09:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/> giovedì	14:00:00	18:00:00
<input type="checkbox"/> venerdì	09:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/> venerdì	14:00:00	18:00:00

Ferie e festività

Periodo dal	A	Descrizione
/ /	/ /	

OK ANNULLA

Abilitare il servizio e compilare i parametri di schedulazione (Nell’esempio sopra riportato il servizio è configurato per essere attivo ogni giorno dalle 8 alle 20, eseguendo controlli sulle notifiche e sulle transizioni automatiche da effettuare ogni minuto). Eventualmente si può estendere la configurazione implementando i campi relativi a:

**Escludi pubblicazioni permanenti nello stesso stato da più di:** es. 30 giorni (il servizio esclude le pubblicazioni che si trovano nello stesso stato da più di 30 giorni). Prevale questa configurazione rispetto a quello che è stato configurato precedentemente sul workflow.

**Ripeti avvisi come impostazione predefinita dopo:** si ha la possibilità di andare a definire il tempo (giorni, ore, minuti) in cui il servizio continuerà ad inviare gli avvisi, ad esempio se ho impostato ogni 5 giorni, il servizio manderà l’avviso ogni 5 giorni di default per tutti i workflow. In ogni caso prevale l’avviso configurato sul singolo workflow.

**Utente DMS :** per default viene utilizzato l’utente Administrator. È possibile sostituirlo con un altro utente Amministratore o in possesso dei permessi di sicurezza per effettuare le operazioni. Tale utente sarà riportato anche nei.

**Calendario lavorativo:** mettendo il flag a tale impostazione si dovranno indicare le impostazione relative all’orario lavorativo, ferie e festività. Fleggare ‘Calcola tempo di esecuzione delle azioni in base a calendario lavorativo’ per aggiornare i dati presenti nel tab ‘Tempi di esecuzione’ (v. Manuale Utente cap. Home Page – Area anteprima)

Calendario lavorativo:  Utilizza il calendario lavorativo come impostazione predefinita per il calcolo dei tempi  Calcola il tempo di esecuzione delle azioni in base al calendario lavorativo

Orario di lavoro

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
<input type="checkbox"/> lunedì	09:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/> lunedì	14:00:00	18:00:00

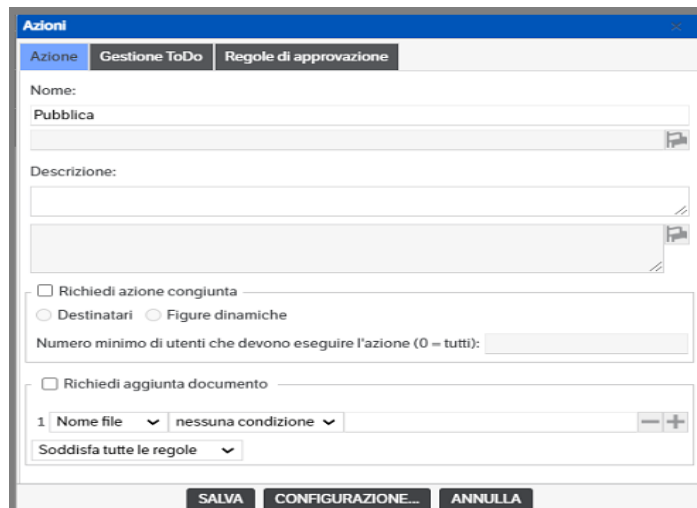
Una volta configurato il servizio ritornare su “KnosWorkflowService”, tasto destro “avvia Servizio”: Lo stato del servizio passerà dallo stato “Stopped” allo stato “Running”.



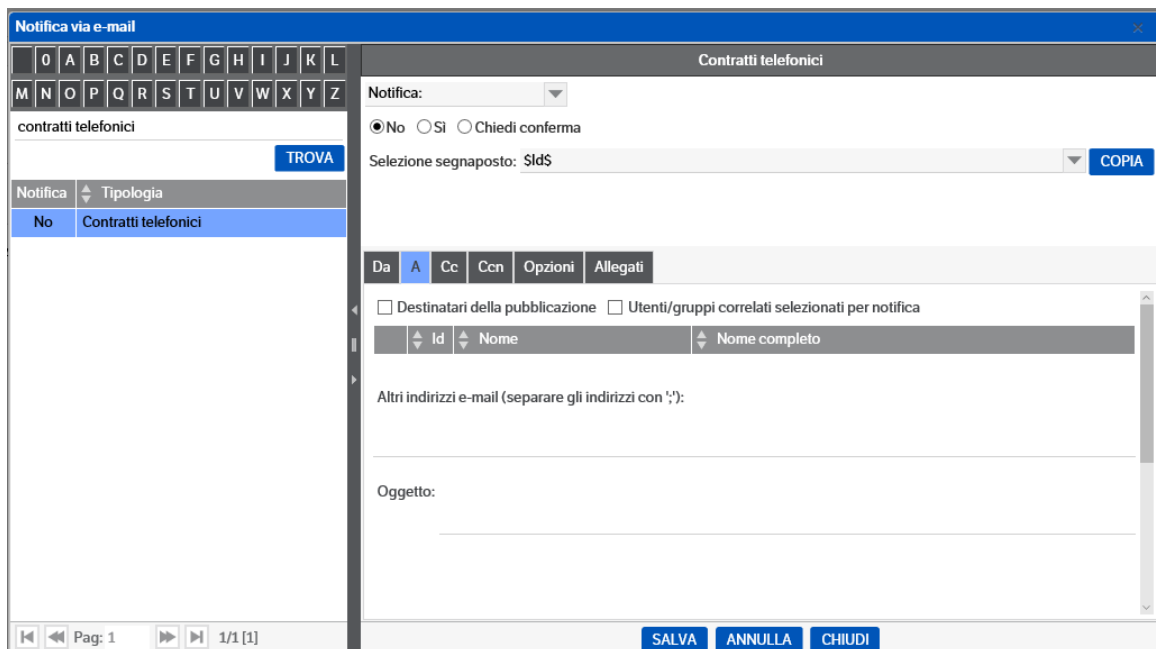
## Configurazione avvisi e transizioni automatiche

**N.B.** per effettuare questa operazione il workflow creato deve essere relazionato ad almeno una tipologia documentale (operando su Amministrazione → Tipologie) e devono essere configurati utenti, gruppi e ruoli corrispondenti.

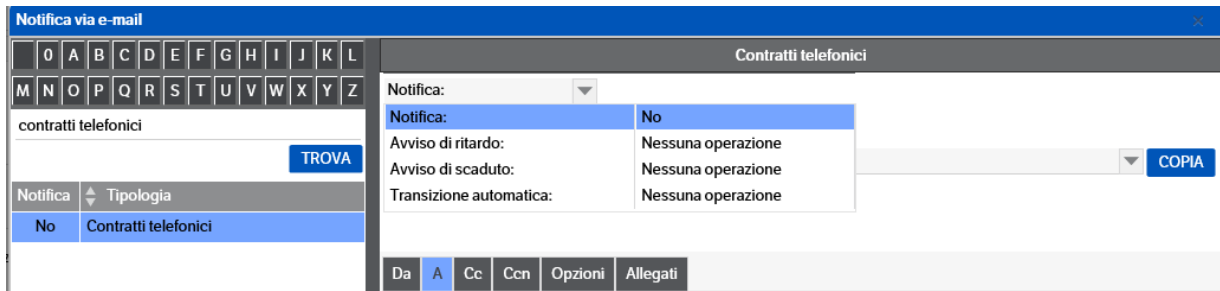
In **Amministrazione** → **Workflow** → **Gestione** scegliere il workflow di interesse e attivare l'area di lavoro con il tasto modifica. Cliccare sull'azione di interesse e scegliere il Tab **"Modifica"**. Cliccare poi sul tasto **"configurazione"**.



Scelta la tipologia in cui si intende operare, la Gestione Documentale espone una maschera di configurazione strutturata come segue:



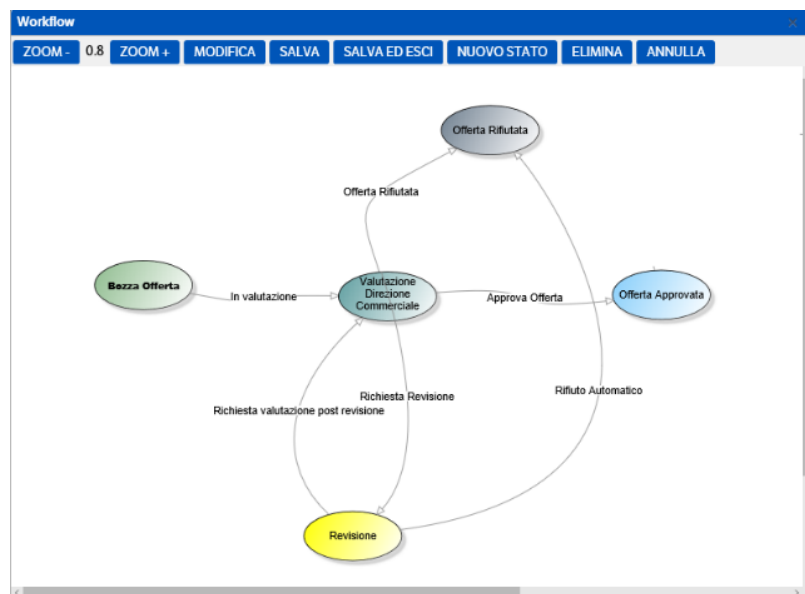
Cliccando sulla tendina in alto, accanto a “notifica” compaiono 4 opzioni:



- 1) **Notifica:** è l'opzione base. È possibile selezionare sì/no/chiedi conferma
- 2) **Avviso di ritardo:** consente di programmare l'invio di una notifica via e-mail con avviso di ritardo qualora si voglia avvertire un utente/gruppo che è in ritardo per l'azione richiesta
- 3) **Avviso di scaduto:** consente di programmare l'invio di una notifica via e-mail con avviso di scaduto qualora si voglia avvertire un utente/gruppo che il tempo per l'azione richiesta è scaduto
- 4) **Transizione automatica:** consente di automatizzare l'azione che si sta configurando, ossia applicare al workflow una transizione automatica di stato (azione automatica)

Le 4 opzioni sono indipendenti una dall'altra: possono essere applicate parzialmente o completamente alla medesima azione oppure ad azioni differenti.

Per applicare quanto sopra esposto, immaginiamo di operare sul seguente workflow:



L'ipotesi operativa è la seguente.

La Direzione Commerciale riceve una proposta di offerta dal Commerciale (tramite l'azione “in valutazione”, svolta dal commerciale). La proposta viene esaminata e la Direzione Commerciale la manda in revisione richiedendo modifiche al commerciale (azione “richiedi revisione”). L'offerta è a questo punto nello stato “revisione”. Per regola interna, il commerciale ha tre giorni di tempo per effettuare la revisione e richiedere una nuova valutazione alla Direzione (azione “richiedi valutazione post-revisione”). A questa regola la direzione applica una tolleranza di 5 giorni.

Quello che è possibile fare è:

- 1) Sull'azione "richiedi revisione" inviare una semplice notifica al commerciale per avvertirlo dell'avvenuto passaggio di stato (opzione "notifica")
- 2) Inviare una notifica di ritardo al commerciale che non ha effettuato la revisione e il passaggio di stato dopo tre giorni. L'opzione "avviso di ritardo", configurata sull'azione "richiedi valutazione post-revisione", andrà configurata come segue:

The screenshot shows the 'Notifica via e-mail' configuration window for 'Offerta Master'. The 'Avviso di ritardo' dropdown is set to 'Giorni: 3'. The 'Notifica' radio buttons are set to 'SI'. The 'Ripetizione avviso' is set to 'Come da impostazioni servizio'. The 'Calcolo dei tempi' is set to 'Come da impostazioni servizio'. The 'Data di riferimento' is 'Data cambio stato'. The 'Selezione segnaposto' is 'SIdS'. The 'Destinatari della pubblicazione' table shows one entry: '1002 Commerciale' with 'Nome completo' 'Commerciale'. The 'Oggetto' is 'L'offerta con SIdS deve essere modificata'. The body text states: 'Sono trascorsi 3 giorni dalla richiesta di valutazione dell'offerta con ID SIdS all'indirizzo SIdS. E' necessario modificarla e inoltrarla nuovamente alla direzione commerciale.'

- 3) Inviare una notifica di scaduto dopo 4 giorni, con opzione "avviso di scaduto", configurata sull'azione "richiedi valutazione post-revisione", come segue:

The screenshot shows the 'Notifica via e-mail' configuration window for 'Offerta Master'. The 'Avviso di scaduto' dropdown is set to 'Giorni: 4'. The 'Notifica' radio buttons are set to 'SI'. The 'Ripetizione avviso' is set to 'Come da impostazioni servizio'. The 'Calcolo dei tempi' is set to 'Come da impostazioni servizio'. The 'Data di riferimento' is 'Data cambio stato'. The 'Selezione segnaposto' is 'SIdS'. The 'Destinatari della pubblicazione' table shows one entry: '1002 Commerciale' with 'Nome completo' 'Commerciale'. The 'Oggetto' is 'Sono scaduti i termini per la revisione dell'offerta con ID SIdS'. The body text states: 'Se entro un giorno non verranno eseguite le modifiche richieste, l'offerta sarà automaticamente rifiutata.'

- 4) Impostare una transizione di stato automatica dopo 6 giorni: opzione “Transizione automatica” configurata sull’azione “rifiuto automatico”

The screenshot shows the 'Notifica via e-mail' configuration window for 'Offerta Master'. The window is divided into a left sidebar and a main configuration area. The sidebar contains a search bar and a table with columns 'Notifica' and 'Tipologia'. The main area contains the following fields and options:

- Transizione automatica:** Giorni: 6
- Notifica:**  No  Si
- Calcolo dei tempi:**  Come da impostazioni servizio  Calendario lavorativo  Calendario solare
- Data di riferimento:** Data cambio stato
- Selezione segnaposto:** SURI
- Destinatari della pubblicazione:**  Destinatari della pubblicazione  Utenti/gruppi correlati selezionati per notifica
- Table of recipients:**

Id	Nome	Nome completo
1002	Commerciale	Commerciale
- Altri indirizzi e-mail (separare gli indirizzi con ',');**
- Oggetto:** L'offerta con ID SId\$ è stata automaticamente rifiutata
- Per scadenza dei termini di modifica l'offerta con ID SId\$ , all'indirizzo SURI è stata rifiutata automaticamente**

At the bottom of the window, there are buttons for 'SALVA', 'ANNULLA', and 'CHIUDI', and a pagination indicator 'Pag: 1 / 1 [1]'.

Per la configurazione della mail di notifica, fare riferimento al paragrafo “Notifiche e-mail”.

### Gestione delle scadenze

È possibile gestire scadenziari con avviso, tramite notifica email, dell’avvicinarsi di una scadenza.

In questo caso occorre che la tipologia preveda un attributo di tipo data che è quello che determina la scadenza.

Sul workflow impostare una transizione automatica a “scaduto” indicando un numero di giorni negativo, che rappresentano quanti giorni prima occorre essere avvertiti prima della scadenza; nella “Data riferimento” indicare quale data presente sulla pubblicazione deve essere presa in considerazione per il calcolo dei giorni.

The screenshot shows the 'Notifica via e-mail' configuration window for 'Offerta Master'. The window is divided into a left sidebar and a main configuration area. The sidebar contains a search bar and a table with columns 'Notifica' and 'Tipologia'. The main area contains the following fields and options:

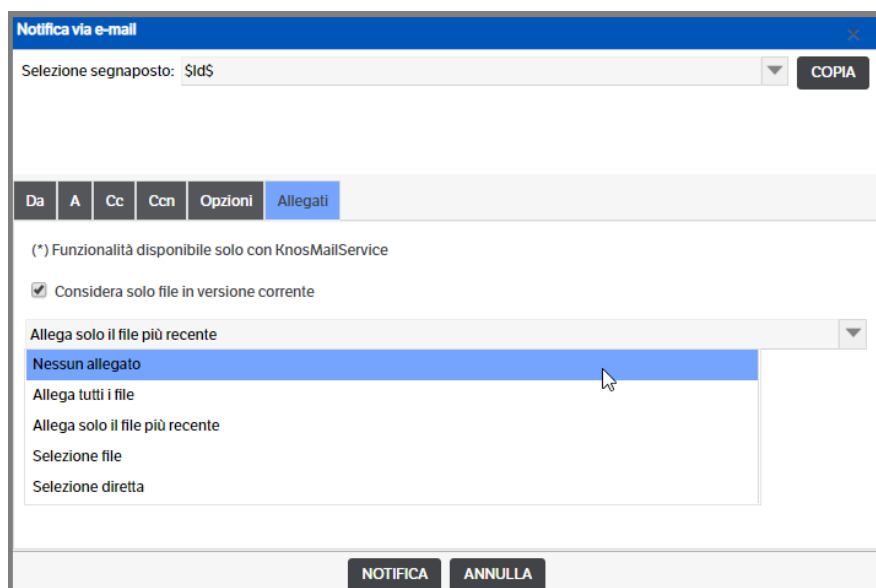
- Transizione automatica:** Giorni: -7
- Notifica:**  No  Si
- Calcolo dei tempi:**  Come da impostazioni servizio  Calendario lavorativo  Calendario solare
- Data di riferimento:** Data scadenza
- Selezione segnaposto:** SId\$
- Destinatari della pubblicazione:**  Destinatari della pubblicazione  Utenti/gruppi correlati selezionati per notifica
- Table of recipients:**

Id	Nome	Nome completo
----	------	---------------
- Altri indirizzi e-mail (separare gli indirizzi con ',');**
- Oggetto:**

At the bottom of the window, there are buttons for 'SALVA', 'ANNULLA', and 'CHIUDI', and a pagination indicator 'Pag: 1 / 1 [1]'.

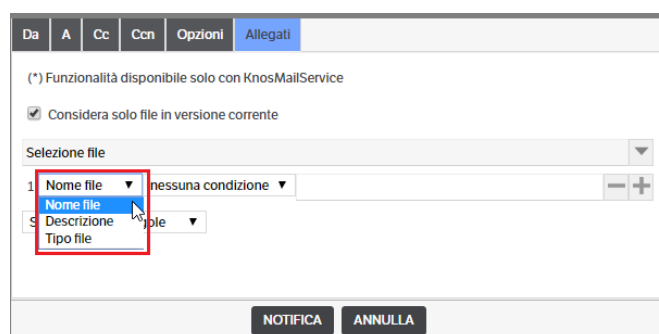
## Allegare un file alla mail di notifica

Nel Tab “Allegati” è possibile scegliere se la mail di notifica deve contenere tra gli allegati dei file che appartengono alla pubblicazione. Occorre definire le regole sulla selezione dei file da allegare:

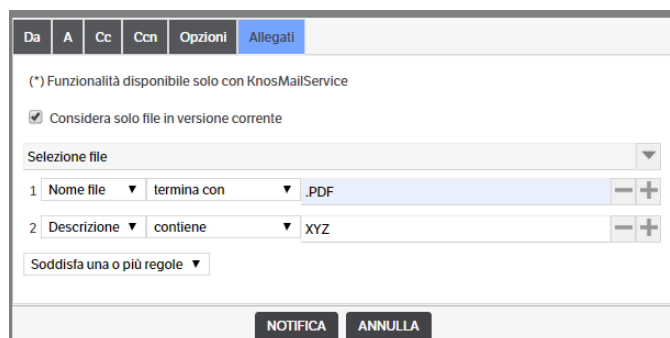


Tra le opzioni è possibile utilizzare quelle di tipo ‘Selezione’.

*Selezione file*: consente di impostare il filtro sul ‘nome file’, sulla ‘descrizione’ o sul ‘tipo file’.

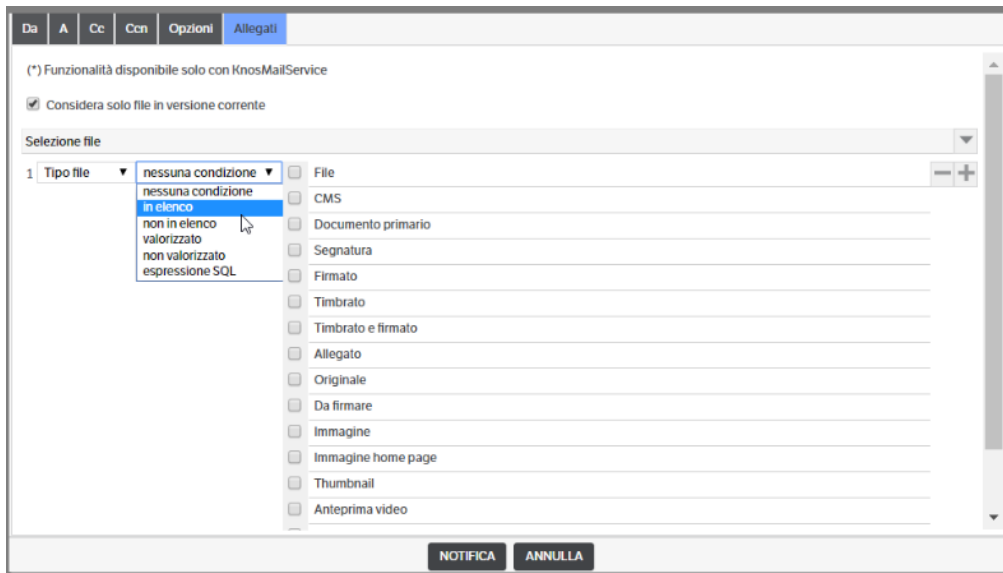


Nel caso di ‘Nome file’ e ‘Descrizione’ è possibile scegliere il tipo di filtro aprendo la combo e selezionando la condizione appropriata. Nel caso dell’immagine che segue verrebbe scelto solo il documento che inizia per ‘XYZ’ e termina per ‘.PDF’

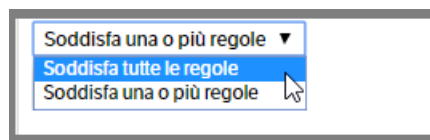


Nel caso di 'Tipo file', invece, è possibile scegliere se :

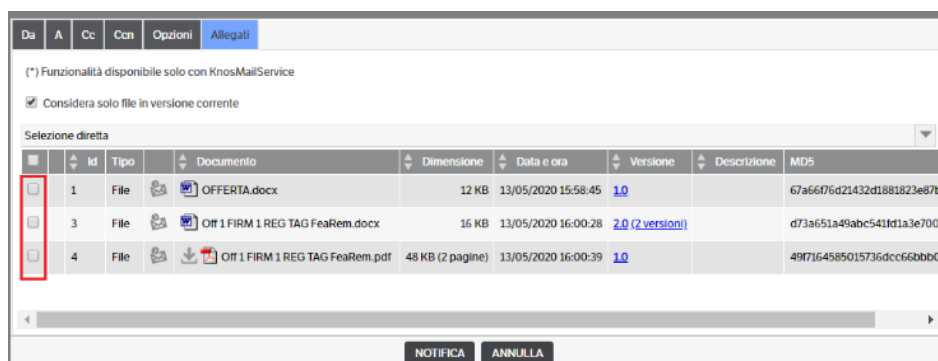
- in elenco: vengono filtrati quelli scelti con il flag
- non in elenco: vengono filtrati quelli non fleggati
- valorizzato: il tipo file del documento deve essere presente
- non valorizzato: il tipo file del documento è vuoto
- espressione SQL: è possibile impostare una istruzione SQL sulle colonne della tabella dei documenti



Se sono presenti più filtri è possibile indicare se le condizioni devono essere tutte soddisfatte o se è sufficiente che venga soddisfatta una o più condizioni.



*Selezione diretta*: consente di selezionare i file da inviare come allegati alla notifica.



---

## I filtri di ricerca

Per parametrizzare i filtri di ricerca occorre richiamare il menù **Amministrazione** → **Filtri di ricerca**.

Con “tasto destro → nuovo filtro” si può creare una nuova modalità di ricerca:

- **assegnare** un nome e una descrizione (non obbligatoria)
- **vista**: indicare la vista con cui deve essere restituito il risultato della ricerca
- **filtro di ricerca abilitato**: questo check serve per rendere attivo il filtro, cioè utilizzabile.
- **Impostare il tipo di filtro**:
  - Filtro comune
  - Filtro di gruppo/ruolo
  - Filtro personale

## Tab Tipologie

Nel Tab Tipologie occorre indicare se:

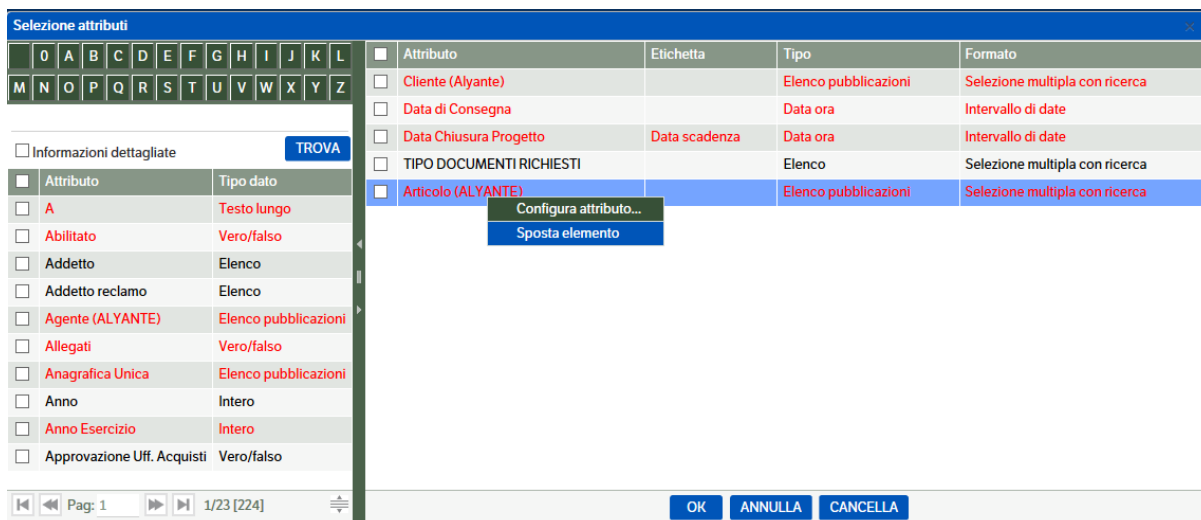
- il filtro è utilizzabile per tutte le tipologie
- il filtro funziona per le tipologie indicate durante la ricerca stessa; in questo caso, quando si richiama il filtro apparirà anche un campo dove è possibile selezionare le tipologie su cui far operare la ricerca; se non viene compilato lavora su tutte le tipologie
- il filtro funziona solo su una o più tipologie che devono essere specificate nella parte sottostante: con “tasto destro → tipologie” selezionare la/le tipologie; si apre una sezione sottostante “Abilita ricerca per stato pubblicazione” dove è possibile selezionare quali sono gli stati del workflow che devono essere visibili nel risultato della ricerca. Il workflow visualizzato è quello della prima tipologia selezionata. Se non si flagga nessuno degli stati verranno visualizzati tutti.
- Abilitare la ricerca per stato pubblicazione, indicando il numero di stati da visualizzare (pre-impostato a 3)

The screenshot shows the configuration interface for search filters, specifically the 'Tipologie' (Types) tab. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Tipologie', 'Attributi', 'Campi speciali', and 'Contesti di ricerca'. Below the navigation bar, there are three radio buttons: 'Tutto' (unselected), 'Selezionabili in ricerca' (selected), and 'Solo sulle seguenti tipologie:' (unselected). A checked checkbox is labeled 'Abilita ricerca per stato pubblicazione (workflow della prima tipologia selezionata) Dimensione : 3'. At the bottom, there is a table with two columns: 'Id' and 'Stato'.

## Tab Attributi

Nel Tab Attributi occorre indicare quali sono gli attributi con cui effettuare la ricerca:

utilizzare “tasto destro → attributi” per aggiungerli; verrà visualizzata la videata di selezione degli attributi in cui occorre scegliere quelli che si vogliono riportare nella ricerca spuntando la casella o con un ‘doppio click’ sulla riga dell’attributo:



In questa videata è attivo il menù contestuale “tasto destro →sposta elemento” per spostare l’ordine degli attributi richiamati (tasto destro → inserisci sopra o inserisci sotto).

È attivo inoltre il menù contestuale “Tasto destro → configura attributo” che permette di configurare gli attributi per i seguenti dati:

**Etichetta**, ossia il nome con cui l’attributo comparirà nella ricerca: per modificare l’etichetta occorre utilizzare il campo delle Traduzioni in lingua.

**Formato**: è possibile per alcuni tipi di attributo modificarne il formato per la ricerca:

- per gli attributi di tipo data/ora: scegliere tra intervallo di date/ Data/ora/data e ora/Intervallo di ore/Intervallo di date-ore
- per gli attributi di tipo elenco: scegliere tra Selezione multipla con ricerca/Selezione singola con ricerca/Selezione multipla/Selezione singola
- per gli attributi di tipo testo breve: scegliere tra Ricerca/Intervallo testuale/testo con selezione da elenco esterno
- per gli attributi di tipo elenco pubblicazioni: scegliere tra Selezione multipla con ricerca/Selezione singola con ricerca

Il programma propone anche un’anteprima che visualizza come l’attributo comparirà nelle ricerche.

**Valorizzazione automatica quando possibile**: questo check consente di valorizzare gli attributi di un filtro di ricerca per condizionare altri attributi di tipo pubblicazione presenti nel filtro stesso.

Ad esempio in un filtro di ricerca l’attributo “Commessa”, che è un elenco di pubblicazioni, deve essere condizionato dall’attributo “Cliente”, che è a sua volta un elenco di pubblicazioni.

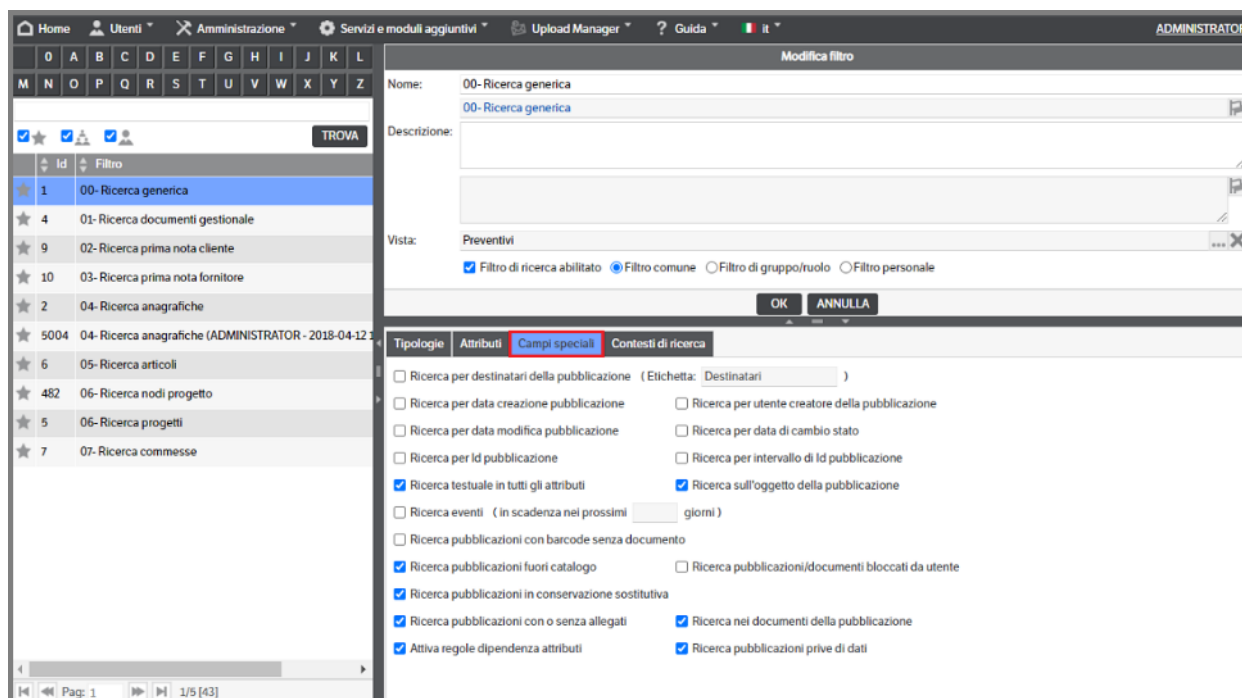


In questo modo, selezionando un cliente e aprendo successivamente la selezione delle commesse, appariranno solo le commesse del cliente selezionato.

Viceversa, se è stato configurato anche il condizionamento inverso, selezionando una commessa apparirà come cliente selezionabile solo quello a cui la commessa si riferisce o quelli a cui la commessa si riferisce, se i clienti sono più di uno.


## Tab Campi speciali

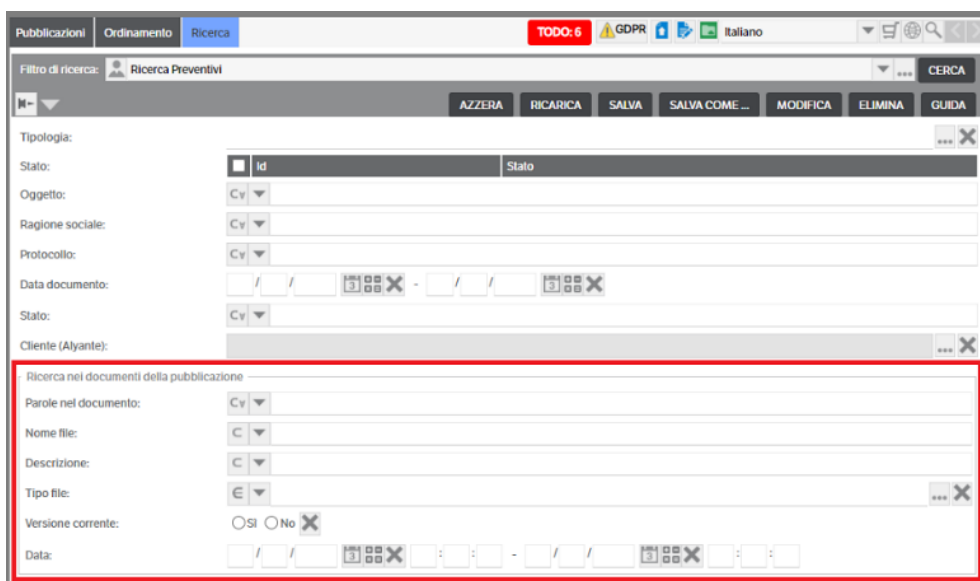
Il Tab campi speciali consente di aggiungere alla ricerca dei campi che non sono attributi configurabili nel Tab Attributi:



I campi ricercabili sono i seguenti:

- Ricerca per Destinatari della pubblicazione
- Ricerca per Data di creazione della pubblicazione
- Ricerca per utente creatore della pubblicazione
- Ricerca per Data di modifica della pubblicazione
- Ricerca per Cambio di Stato
- Ricerca per Id della pubblicazione/intervallo di Id
- Ricerca testuale sugli attributi: compare nel filtro un “testo da ricercare” che punta la ricerca su tutti gli attributi delle pubblicazioni
- Ricerca sull’oggetto della pubblicazione
- Ricerca Eventi: qualora sulla tipologia della pubblicazione da ricercare sia gestito l’evento, consente di ricercare tutte le pubblicazioni che prevedono una data dell’evento compresa entro la data odierna e il numero di giorni indicato nel campo “in scadenza nei prossimi ... giorni”; questo range di date sarà solo proposto nella ricerca ma modificabile dall’utente (vedere paragrafo “Gestione degli eventi”)
- Pubblicazioni con barcode indicato ma senza un documento allegato: utile quando si utilizza il programma di acquisizione ottica mediante barcode, per controllare quali sono le pubblicazioni in cui il programma non ha ancora pubblicato l’allegato

- Ricerca pubblicazioni fuori catalogo: consente , posizionandosi su 'Tutte le pubblicazioni' di ricercare quelle non appartenenti ad alcun catalogo
- Ricerca Pubblicazioni/Documenti bloccati da utente : permette di ricercare le pubblicazioni o i documenti che sono bloccati da un utente (dove appare il simbolo )
- Ricerca pubblicazioni in conservazione sostitutiva: consente di ricercare eventuali documenti per i quali non è ancora stata eseguita la conservazione.
- Ricerca delle pubblicazioni con o senza Allegati
- Attiva regole dipendenza attributo: quando deve essere effettuata la ricerca in base ad attributi che dipendono da altri attributi, consente anche nel filtro di attivare queste regole di dipendenza (per es. se l'attributo commessa dipende dall'attributo cliente, una volta inserito il cliente nel filtro si potranno selezionare solo le commesse di quel cliente)
- Ricerca nei Documenti della pubblicazione: consente di visualizzare nella ricerca la sezione che permette di effettuare ricerche full text nei documenti allegati:

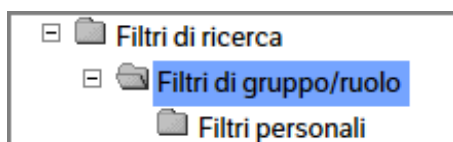


The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Tipologia:** Filter for document type.
- Stato:** Filter for document status.
- Oggetto:** Filter for object (Cv).
- Ragione sociale:** Filter for social reason (Cv).
- Protocollo:** Filter for protocol (Cv).
- Data documento:** Date range filter.
- Stato:** Filter for status (Cv).
- Cliente (Alyante):** Filter for client.
- Ricerca nei documenti della pubblicazione:** This section is highlighted with a red box and includes:
  - Parole nel documento:** Filter for words in the document (Cv).
  - Nome file:** Filter for file name (C).
  - Descrizione:** Filter for description (C).
  - Tipo file:** Filter for file type (E).
  - Versione corrente:** Radio buttons for 'SI' and 'No'.
  - Data:** Date range filter.

- Ricerca pubblicazioni prive di dati : estrazione delle pubblicazioni non valorizzate che permette di ricercare tutte quelle pubblicazioni che non hanno valori e documenti allegati in modo da poter eseguire delle azioni massive (per esempio quella di cancellazione).


**NB:** Per poter dare a ruoli/gruppi/utenti la possibilita' di operare sui filtri, impostare il permesso in **Amministrazione** → **Sicurezza**



## Le viste

La configurazione delle viste non avviene dal menù Amministrazione, ma avviene direttamente aprendo la funzione relativa dall'area Pubblicazioni.

The screenshot shows the 'Pubblicazioni' interface. At the top, there are tabs for 'Pubblicazioni', 'Ordinamento', and 'Ricerca'. Below this is a table with columns: Id, Stato, Oggetto, Cliente, Data, and Data scadenza. The first row is selected, showing Id 2599, Stato 'Richiesta d'Offerta', and Oggetto 'Prova Talks2019'. Below the table, there is a detailed view for the selected record (Id: 2599) with fields for Tipologia, Stato, Oggetto, and Numero.

Premendo,  si entra nella maschera seguente che consente sia di cambiare la modalità di visualizzazione dei dati, scegliendo una delle viste predisposte dall'amministratore, sia di effettuare la configurazione vera e propria di una vista, creandone una nuova oppure modificandone una esistente.

The screenshot shows the 'Gestione viste' interface. At the top, it says 'Vista selezionata: Richiesta d'Offerta'. Below this are tabs for 'Selezione vista', 'Attributi', and 'Ordinamento'. The main area contains a table with columns: Id, Tipo, Record per pagina, Vista, and Descrizione. The table lists several views, with 'Richiesta d'Offerta' (Id 18) selected. At the bottom, there are navigation buttons: APPLICA, RIPRISTINA, CHIUDI, NUOVA..., MODIFICA..., and ELIMINA.

**NB:** Questa stessa videata e tutte le funzioni ad essa collegate, sono richiamabili anche durante la configurazione di un filtro di ricerca oppure durante la configurazione di un attributo di tipo elenco

## Creazione

Con il tasto “Nuova” viene creata una nuova vista: nella videata che si presenta occorre indicare:

- se la vista sarà **comune**, cioè visibile a tutti gli utenti, oppure **personale**, cioè visibile solo all’utente che l’ha creata
- Nome vista e descrizione (facoltativa)
- Numero di record che dovranno essere visualizzati per ogni pagina nella sezione delle pubblicazioni



Una volta creata comparirà nell’elenco delle Viste e da qui dovrà essere configurata.

## Configurazione

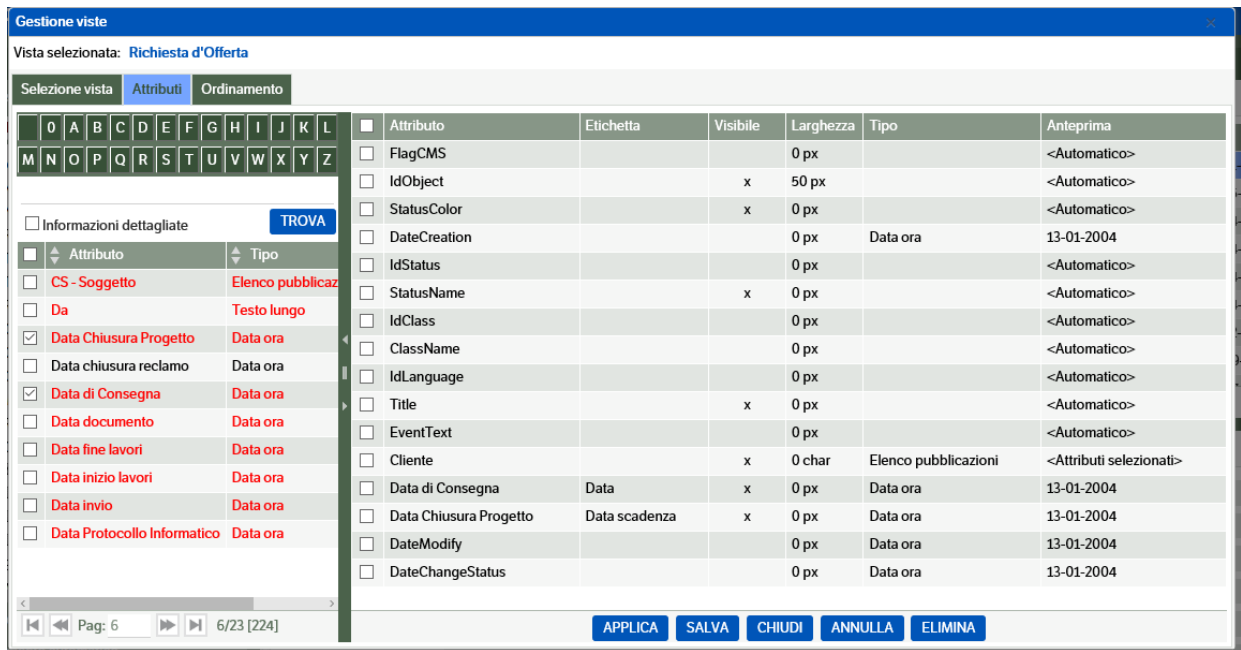
Occorre selezionare la vista da configurare e andare nel Tab “Attributi” per indicare quali sono gli attributi che dovranno comparire nella vista come colonne di dati.

Il programma propone automaticamente gli attributi di sistema che sono sempre presenti in tutte le pubblicazioni; essi potranno essere mantenuti o eliminati per lasciare spazio ad attributi specifici.

<input type="checkbox"/>	Attributo	Etichetta	Visibile	Larghezza	Tipo	Anteprima
<input type="checkbox"/>	FlagCMS			0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	IdObject		x	50 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	StatusColor		x	0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	DateCreation			0 px	Data ora	13-01-2004
<input type="checkbox"/>	IdStatus			0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	StatusName		x	0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	IdClass			0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	ClassName			0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	IdLanguage			0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	Title		x	0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	EventText			0 px		<Automatico>
<input type="checkbox"/>	Cliente		x	0 char	Elenco pubblicazioni	<Attributi selezionati>
<input type="checkbox"/>	Data di Consegna	Data	x	0 px	Data ora	13-01-2004
<input type="checkbox"/>	Data Chiusura Progetto	Data scadenza	x	0 px	Data ora	13-01-2004
<input type="checkbox"/>	DateModify			0 px	Data ora	13-01-2004
<input type="checkbox"/>	DateChangeStatus			0 px	Data ora	13-01-2004

APPLICA SALVA CHIUDI ANNULLA ELIMINA

Per **aggiungere un attributo** nella vista occorre mettere il check nella parte sinistra della videata in corrispondenza dell'attributo stesso, automaticamente l'attributo viene trasferito nell'elenco di destra:



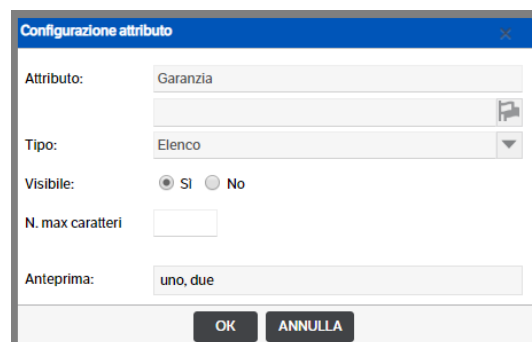
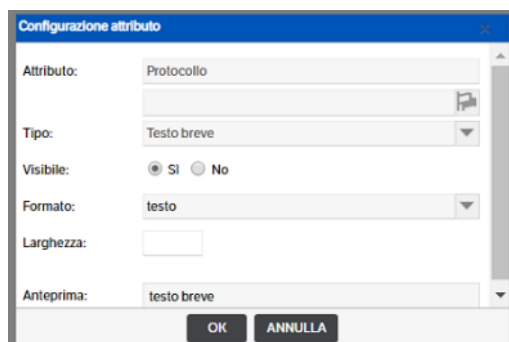
Per **modificare l'ordine** con cui l'attributo si presenterà nella vista occorre fare "tasto destro → sposta elemento" e poi "tasto destro → inserisci sopra / inserisci sotto"

Per **eliminare** un attributo dalla vista è possibile selezionarlo e utilizzare il tasto "Elimina".

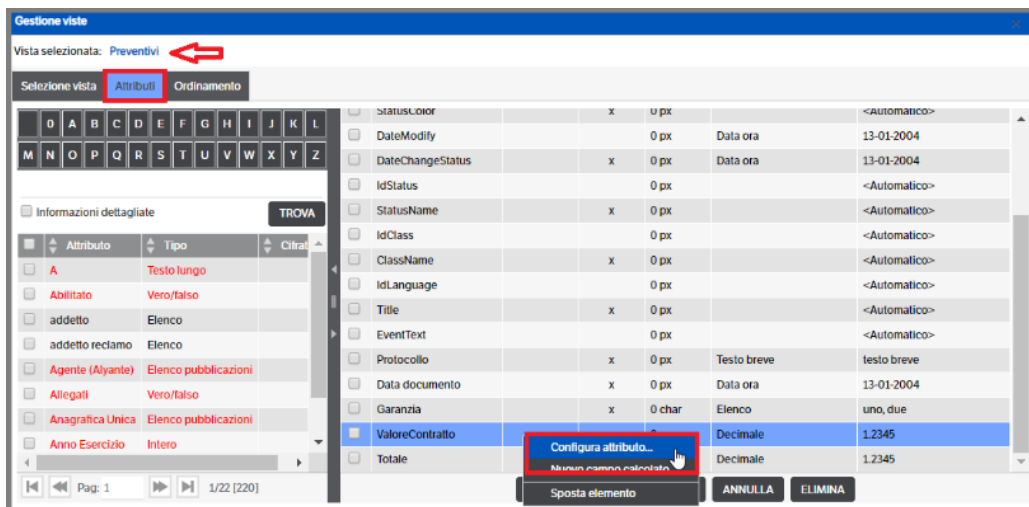
È possibile inoltre mantenere un attributo nella vista ma non renderlo visibile; esso sarà riconoscibile dal fatto che non avrà la "X" nella colonna "Visibile"; per effettuare questa operazione occorre fare "tasto destro → Configura attributo" e mettere il check su "visibile: No".

È anche possibile rendere visibile un determinato attributo con un'etichetta differente rispetto al nome dato all'attributo stesso; l'etichetta è l'intestazione della colonna con cui l'attributo compare nella vista. Per effettuare questa operazione occorre fare "tasto destro → Configura attributo" e nel campo "Etichetta" indicare il testo che si desidera. Gli attributi automatici di sistema hanno un'etichetta che non si può modificare.

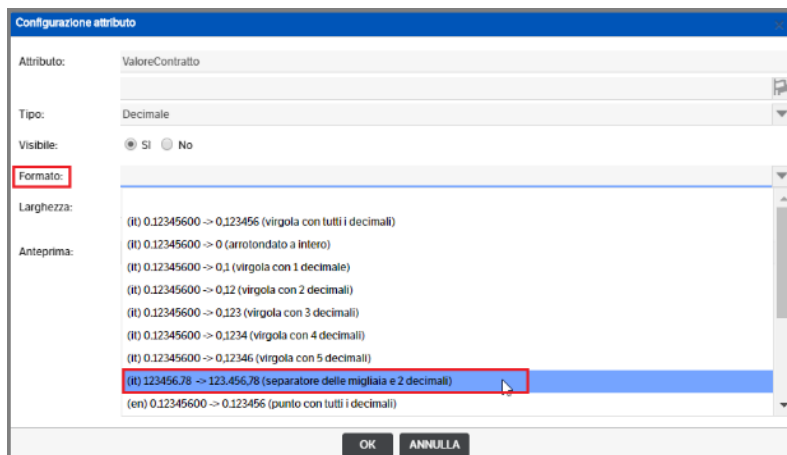
Per gli attributi di tipo testo è anche possibile configurare sempre con "tasto destro → Configura attributo" la larghezza della relativa colonna nella vista e per gli attributi di tipo elenco il numero massimo di caratteri.



Per gli **attributi di tipo intero e decimale** è possibile definire la visualizzazione dei valori con il separatore delle migliaia. Selezionare la 'vista' interessata e posizionarsi sul tab 'Attributi' : con il tasto destro del mouse entrare in 'Configura attributi' dell'attributo che si intende modificare :



Si aprirà la finestra di configurazione: aprendo la combo del campo 'formato' si potrà scegliere in quale modalità visualizzare l'importo contenuto



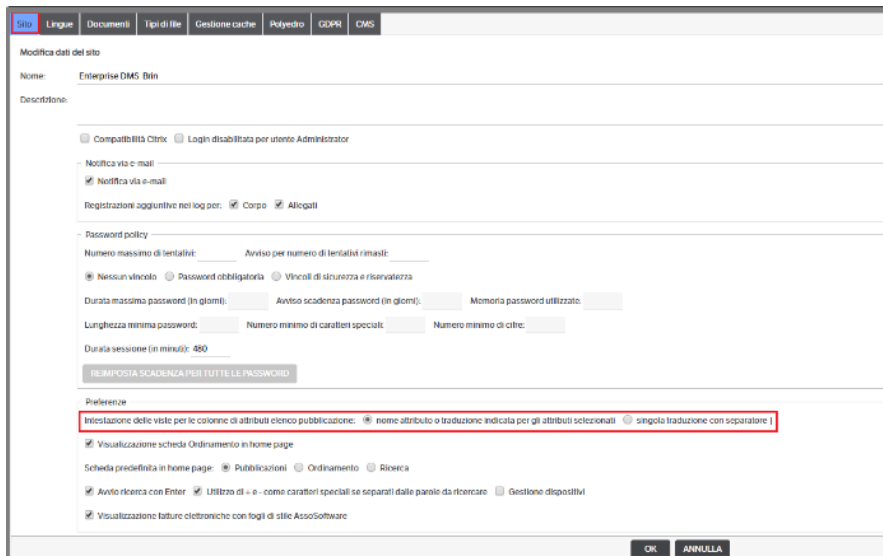
Al termine della configurazione, premere 'Applica' per confermare. Il valore così modificato, nell'esempio della videata precedente 'separatore migliaia con 2 decimali, verrà così visualizzato

Stato	Tipologia	Oggetto	Protocollo	Data docum	ValoreContratto	Totale	Garanzia
Preventivo Verificato	Preventivi Light	prova ennesima gener file ,notifich	PRV-2019-0068	08-01-2020	100,00	122,00	NO
Preventivo Verificato	Preventivi Light	prova decimali	PRV-2019-0067	03-01-2020	1.500,00	1.830,00	NO

Gli **attributi di tipo elenco pubblicazioni** possono essere configurati in modo più completo, avendo la possibilità di scegliere quali attributi delle pubblicazioni, che fanno capo all'elenco, visualizzare.

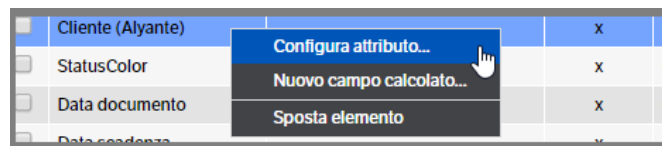
Per prima cosa è necessario scegliere come visualizzarli: da **Amministrazione>Sito > tab Sito** indicare, mettendo l'apposito check, la modalità

- Singola traduzione con separatore |
- Nome attributo o traduzione indicata per gli attributi selezionati (**valore di default**)

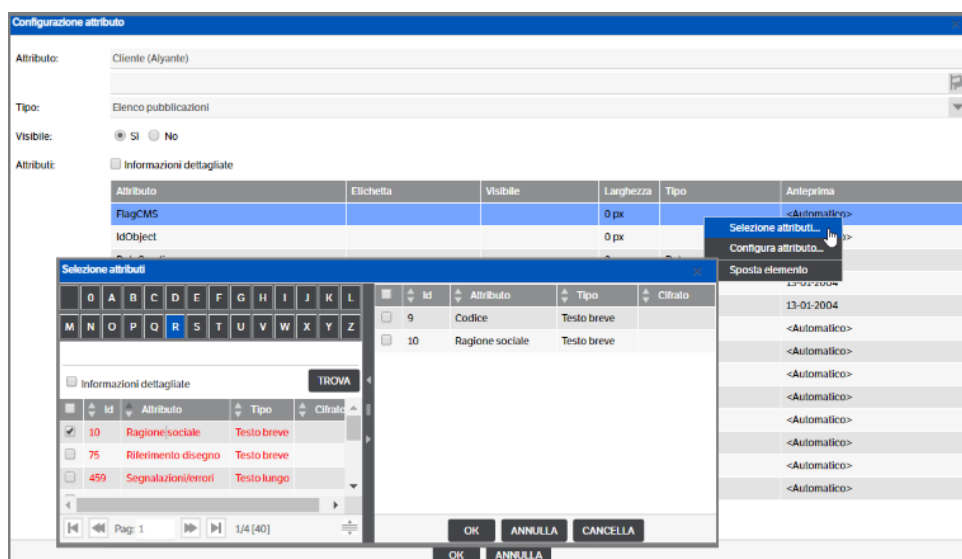


Prendendo come esempio l'attributo cliente di tipo elenco di pubblicazioni (contiene altri attributi : codice, ragione sociale, indirizzo, città ecc.), potrebbe essere necessario visualizzare nella vista solo alcuni di questi attributi, per es. codice e ragione sociale.

Una volta che si è inserito l'attributo 'Cliente' nella vista, si dovrà, nella sezione attributi, selezionarlo e con il tasto destro del mouse premere 'configura attributo'



Sempre con il tasto destro del mouse selezionare 'Selezione attributi' . Si aprirà la finestra di selezione degli attributi riferiti al 'Cliente' : mettere il check per inserirli nella configurazione



## Singola traduzione con separatore |

Anche l’etichetta può essere adattata per vedere nella vista intestazioni di colonne specifiche per i vari attributi selezionati; nel nostro esempio, anziché vedere una sola intestazione “Cliente” (cioè il nome dell’attributo) sulle due colonne del codice e della ragione sociale, potremmo vedere invece le 2 colonne ciascuna con la propria intestazione, cioè la colonna “Codice” e la colonna “Ragione sociale”; per ottenere questo effetto occorre indicare nell’etichetta la stringa “Codice|Ragione sociale” , quindi separare le due intestazioni con il carattere “|” (pipe).

La configurazione dell’attributo risulterà come nella videata seguente:

Attributo	Visibile	Larghezza	Tipo	Anteprima
FlagCMS		0 px		<Automatico>
StatusColor		0 px		<Automatico>
DateModify		0 px	Data ora	13-01-2004
DateChangeStatus		0 px	Data ora	13-01-2004
IdObject		0 px		<Automatico>
DateCreation		0 px	Data ora	13-01-2004
IdStatus		0 px		<Automatico>
StatusName		0 px		<Automatico>
IdClass		0 px		<Automatico>
ClassName		0 px		<Automatico>
IdLanguage		0 px		<Automatico>
Title		0 px		<Automatico>
EventText		0 px		<Automatico>
Ragione sociale	x	0 px		testo breve
Codice	x	0 px		testo breve

Nella vista l’attributo cliente apparirà come “codice e ragione sociale” con le intestazioni di colore differente, come nell’esempio seguente :

Pubblicazioni						
Ordinamento		Ricerca				
<input type="checkbox"/>	Id	Stato	Oggetto	Codice	Ragione Sociale	
<input type="checkbox"/>	446	<input type="radio"/>	Invio a cliente	richiesta modifica articolo	34	TEAMSYSTEM SRL
<input type="checkbox"/>	1351	<input type="radio"/>	Richiesta d'Offerta	demo KNOS	34	TEAMSYSTEM SRL
<input type="checkbox"/>	1366	<input type="radio"/>	Richiesta d'Offerta	demo KNOS	34	TEAMSYSTEM SRL

Con la stessa impostazione, ma con il check su **Nome attributo o traduzione indicata per gli attributi selezionati** nella vista apparirebbe “cliente – codice e ragione sociale” come nell’immagine che segue :

Pubblicazioni						
Ordinamento		Ricerca				
<input type="checkbox"/>	CMS	Id	Cliente (Alyante)		Data Doc prova modifica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Codice	Ragione sociale		
<input type="checkbox"/>		3633	x1	XXXX SPA	<input type="radio"/>	21-10-2019



Pertanto, come si evince dalle immagini precedenti, poiché la possibilità di scelta è stata introdotta dalla versione 8.4.4., eventuali etichette inserite in precedenza con la modalità 'singola traduzione' saranno salvaguardate anche in caso di modifica del tipo di visualizzazione.

**Si ricorda che la scelta della modalità di visualizzazione deve essere eseguita su :**

***Amministrazione > Sito > Tab Sito > Sezione 'Preferenze'***

### **Nome attributo o traduzione indicata per gli attributi selezionati**

Nel caso si scelga questo tipo di impostazione, gli attributi di tipo elenco pubblicazioni verranno automaticamente visualizzati in questo modo (sempre prendendo ad esempio l'Attributo Elenco Pubblicazioni 'Cliente' per il quale si è scelto di visualizzare il 'Codice' e la 'Ragione Sociale') :

Pubblicazioni		Ordinamento		Ricerca		
<input type="checkbox"/>	▲ CMS ▼	▲ Id ▼	Cliente (Alyante)		▲ Data Doc prova modifica ▼	▲ Data scadenza ▼
			▲ Codice ▼	▲ Ragione sociale ▼		
<input type="checkbox"/>		3633	x1	XXXX SPA	<input type="radio"/>	21-10-2019
						Att

Ovviamente , nel caso si fossero inserite le etichette/traduzioni , sarebbero visualizzate così come impostate.

Nel caso , invece, si fosse configurato solo l'attributo 'Ragione Sociale', la vista si presenterebbe in questo modo :

Pubblicazioni		Ordinamento		Ricerca		
<input type="checkbox"/>	▲ CMS ▼	▲ Id ▼	Cliente (Alyante)		▲ Data Doc prova modifica ▼	▲ Data scadenza ▼
			▲ Ragione sociale ▼			
<input type="checkbox"/>		3633	XXXX SPA		<input type="radio"/>	21-10-2019
						Att

### **Nuovo campo calcolato**

Nella vista è possibile aggiungere dei campi che non sono attributi ma che sono campi calcolati (tasto destro → nuovo campo calcolato); la configurazione di questi attributi richiede una conoscenza approfondita del data base e di SQL e una valutazione preliminare dell'utilizzo, per evitare che si determinino performance rallentate nella visualizzazione dei dati. Per questi motivi non si descriveranno in questo manuale le modalità di configurazione, ma verranno di volta in volta esaminate ed illustrate a seguito di richieste specifiche al Servizio Assistenza.

### **Resize colonne**

Una volta che si è creata la vista per un elenco di pubblicazioni, è possibile aumentare o ridimensionare la larghezza delle colonne direttamente dalla schermata di visualizzazione.

L'azione di resize delle colonne viene automaticamente salvata nei cookies del browser e risulterà quindi direttamente collegata all'utente – pc – browser.

Posizionandosi con il mouse sul bordo della colonna diventerà visibile una linea color arancio che dovrà essere trascinata fino al raggiungimento della dimensione desiderata:

The image shows two side-by-side screenshots of a table interface. In both, a vertical orange line is positioned on the border between the 'Stato' and 'Data documento' columns. The table contains several rows with columns for selection, Id, Stato, and Data documento. The status icons vary, including 'Offerta Nuova', 'Offerta da modificare', 'Verif. Commerciale', and 'Offerta Controllata'. The pagination at the bottom indicates 'Pag: 1' and '1/10 [99]'.

Rilasciando il mouse, la linea arancio scomparirà e la dimensione della colonna sarà aggiornata

This screenshot shows the table after the column has been resized. The 'Data documento' column is now wider, and a new 'Cliente (Alyante)' column has been added to the right. The table data is as follows:

	Id	Stato	Data documento	Cliente (Alyante)
<input type="checkbox"/>	2985	Offerta Nuova	08-03-2019	XXXX SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	2974	Offerta da modificare	28-02-2019	JB UK SPA
<input type="checkbox"/>	2971	Offerta da modificare	26-02-2019	KKK Spa
<input type="checkbox"/>	2970	Verif. Commerciale	25-02-2019	XXXX SPA
<input type="checkbox"/>	2967	Offerta Controllata	25-02-2019	KKK Spa
<input type="checkbox"/>	2966	Offerta da modificare	25-02-2019	JB UK SPA
<input type="checkbox"/>	2965	Offerta da modificare	25-02-2019	JB UK SPA
<input type="checkbox"/>	2963	Offerta da modificare	22-02-2019	JB UK SPA

Alcune colonne sono considerate 'di sistema' e pertanto non è consentito modificarne la dimensione (es.: la colonna di selezione e la colonna status color)

This screenshot shows a table with several columns. Red arrows point to the selection column (checkbox) and the 'Stato' column (status icons), indicating they are system columns and cannot be resized. The table data is as follows:

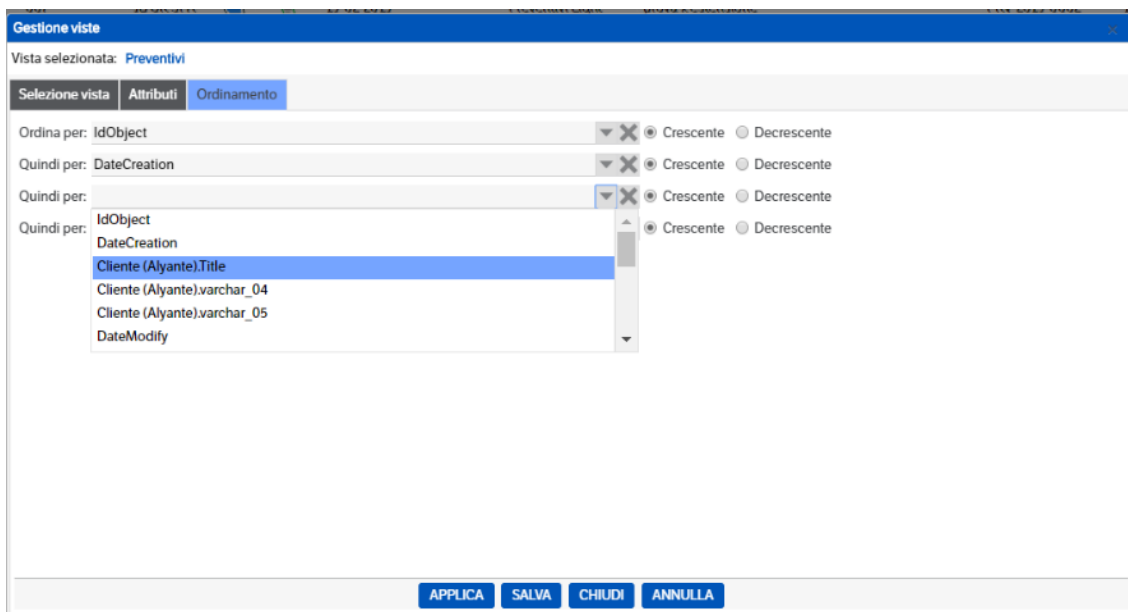
	Id	Data creazione	Cliente (Alyante)	CMS	Data cambio stato
<input checked="" type="checkbox"/>	2986	08-03-2019	x3 KKK Spa		08-03-2019
<input type="checkbox"/>	2984	08-03-2019	007 JB UK SPA		08-03-2019
<input type="checkbox"/>	2952	20-02-2019	x1 XXXX SPA		26-02-2019
<input type="checkbox"/>	2951	19-02-2019	007 JB UK SPA		19-02-2019
<input type="checkbox"/>	2878	22-01-2019	x3 KKK Spa		22-01-2019
<input type="checkbox"/>	2866	14-01-2019	x1 XXXX SPA		14-01-2019
<input type="checkbox"/>	2865	14-01-2019	x3 KKK Spa		14-01-2019
<input type="checkbox"/>	2858	07-01-2019	2 Cliente 2		07-01-2019

## Copia

È possibile copiare la configurazione di una vista su un'altra vista utilizzando il "Tasto destro → copia configurazione" e successivamente, spostandosi sulla vista che deve essere configurata, "tasto destro → applica configurazione copiata"

## Ordinamento

L'ordinamento con cui le pubblicazioni compariranno nella vista può essere configurato nel Tab "Ordinamento" in base ad uno o più attributi (fino a 4):

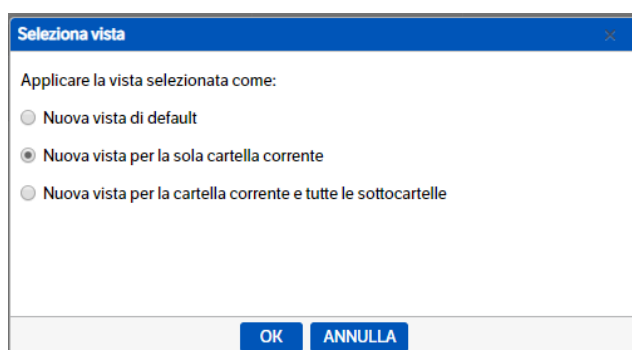


## Applicazione

Una volta creata una vista, per poterla applicare occorre posizionarsi sul catalogo, richiamare la vista e premere il pulsante "**Applica**": il programma chiederà se la vista deve essere applicata come:

- Nuova vista di default (quella proposta di default per tutte le voci del catalogo)
- Nuova vista per la cartella corrente (valida solo per la cartella su cui si è posizionati)
- Nuova vista per la cartella corrente e tutte le sottocartelle (valida per la cartella su cui si è posizionati e per quelle sottostanti)

Inoltre viene richiesto se questa impostazione deve essere adottata di default per tutti gli utenti o solo per quello che sta applicando la vista.



---

## Utenti, gruppi e ruoli

### Utenti e gruppi

Per creare e configurare gli utenti e i gruppi occorre richiamare la voce di menù Amministrazione → **Utenti e gruppi (tasto destro → nuovo gruppo/nuovo utente)**

In fase di creazione di un **nuovo gruppo** occorre indicare il nome ed eventualmente la descrizione; l'indirizzo email occorre solo qualora si vogliano mandare email di notifica a tutti i membri di questo gruppo.

Una volta creato il gruppo è possibile indicare nel Tab "Membro di" a quale o quali gruppi appartiene a sua volta il gruppo; inoltre se è già stato assegnato a uno o più ruoli, essi verranno visualizzati nel Tab "Ruoli". Nel Tab "Membri" occorre indicare quali utenti appartengono al gruppo.

Per inserire un **nuovo utente** selezionare Amministrazione > Utenti e Gruppi. Con il tasto dx del mouse selezionare **'Nuovo Utente'** e si accederà alla seguente pagina

The screenshot shows a web form titled "Nuovo utente". It has several input fields: "Nome:", "Nome completo:", "Utente di dominio:", "Descrizione:", "Email:", "Password:", and "Conferma password:". Below the password fields, there are four checkboxes: the first is checked and labeled "L'utente deve cambiare password al prossimo accesso"; the second is "Nessuna scadenza password" with a "REIMPOSTA SCADENZA PASSWORD" button next to it; the third is "Utente disabilitato"; and the fourth is "Nessuna scadenza sessione". At the bottom of the form, there are four more input fields: "Nome:", "Cognome:", "Codice Fiscale:", and "Email:". At the very bottom, there are two buttons: "OK" and "ANNULLA".

Di seguito una breve spiegazione di alcuni dei campi richiesti.

**Utente di dominio**, necessario per accedere al DMS con l'autenticazione integrata. È possibile associare un utente dell'applicazione ad uno o più account di Windows, elencandoli nella relativa casella di testo separati da ";". Il formato da utilizzare deve essere quello riconosciuto da Windows e cioè: **DOMINIO\utente**. Se si utilizza l'**autenticazione integrata** come meccanismo di login, l'utente corrente di Windows viene rimappato nel primo utente dell'applicativo a cui è stato abbinato come utente di dominio. Per configurare l'autenticazione integrata seguire le istruzioni del paragrafo che segue.

**Password e Conferma Password**, campi visibili solo in inserimento di un nuovo utente. Sono obbligatori nel caso la Password Policy (vedi capitolo Sito) preveda la *Password Obbligatoria* o siano impostati i *Vincoli di sicurezza e riservatezza*. Se impostata a *Nessun Vincolo* è possibile lasciarli vuoti (è previsto un messaggio da confermare).

**Cambio password al prossimo accesso**. Flag attivo di default che può essere rimosso dall'utente amministratore. Quando l'utente esegue il cambio password viene automaticamente tolto il flag.

**Nessuna scadenza password.** Se fleggato **considera sempre attiva** la password dell'utente (anche se le impostazioni di sicurezza prevedono una scadenza).

**Reimposta scadenza password.** Da utilizzare quando si intende assegnare una scadenza precisa alla password dell'utente. La data di scadenza sarà visualizzata a fianco del bottone.

**Utente disabilitato:** il flag consente di disabilitare un utente Dms. Viene gestito automaticamente in caso, ad esempio, di superamento del numero massimo di tentativi di accesso.

**Nessuna scadenza sessione:** il flag consente di mantenere la sessione attiva che altrimenti si chiuderebbe automaticamente in base a quanto indicato nel tab 'Sito' (di default impostata a 480 min)

**Nome – Cognome – Codice Fiscale – Email :** campi da compilare qualora l'utente sia coinvolto nel processo di *Conservazione Sostitutiva*

Una volta creato l'utente è possibile inserire, nel **Tab "Membro di"**, uno o più gruppi di appartenenza; inoltre, se è già stato assegnato a uno o più ruoli, essi verranno visualizzati nel Tab "Ruoli".

Id	Nome	Nome completo
1001	Amministrazione	Amministrazione
1004	Direzione	Direzione

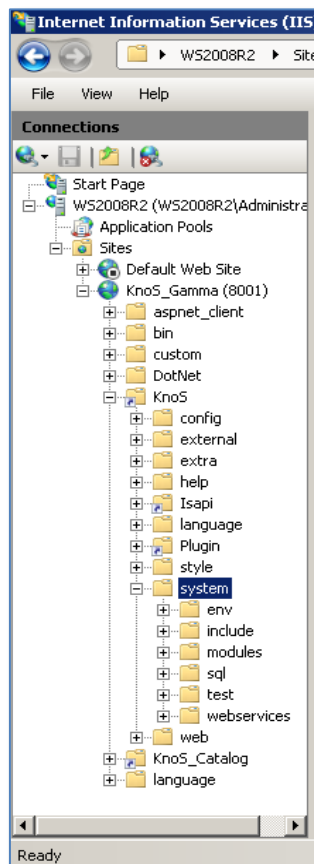
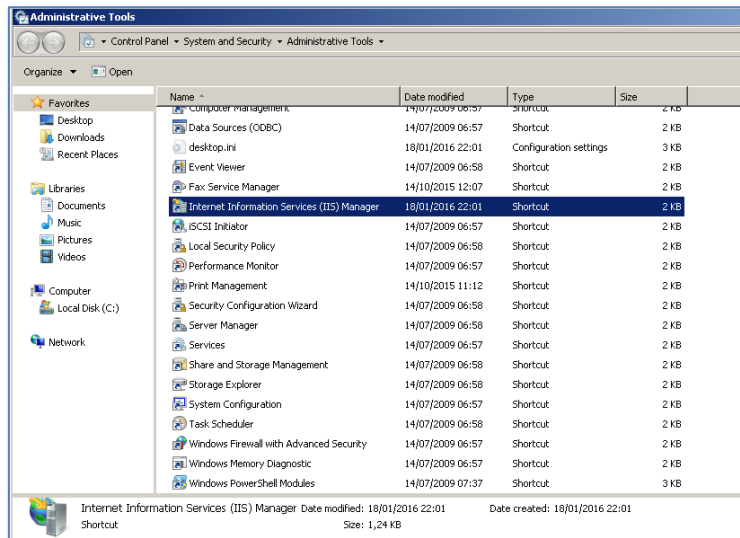
### Tasto Scheda

Permette di impostare dei dati aggiuntivi, rispetto all'utente, assegnando eventuali responsabili in modo da creare una struttura gerarchica (es. approvatore di zona o verificatore d'area, ecc). Il tasto è presente anche nei Ruoli e Gruppi. Per il corretto utilizzo vedere il capitolo 'Figure Dinamiche' del presente manuale.

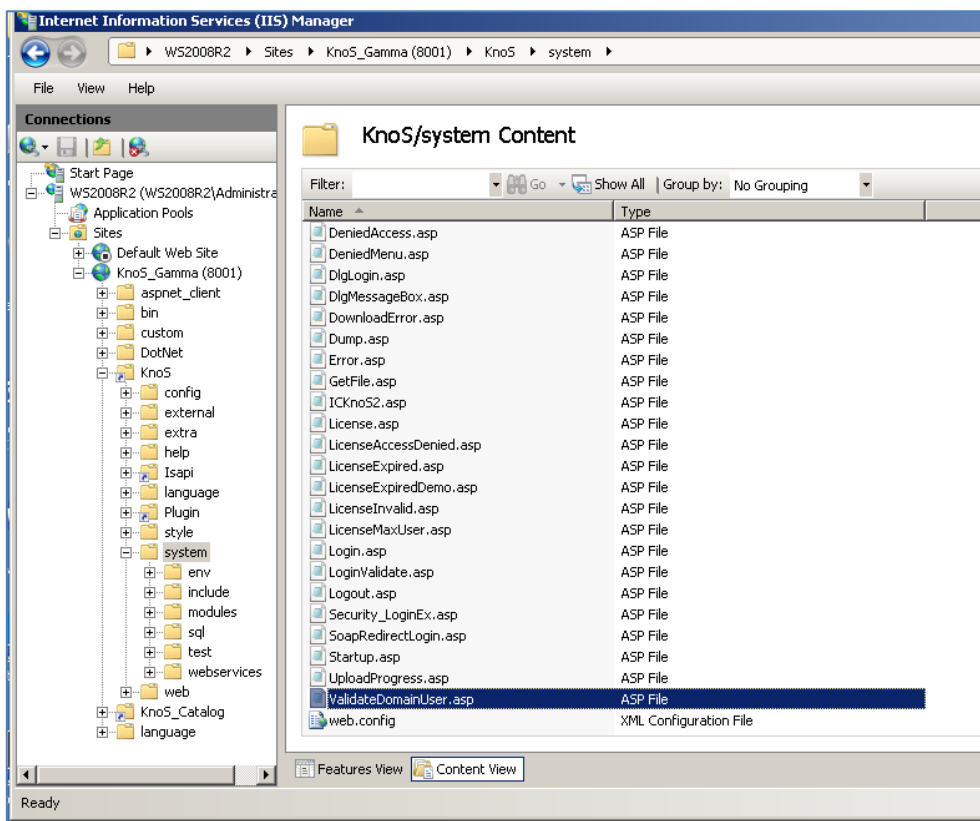
## Autenticazione integrata

Attraverso una opportuna configurazione è possibile gestire “l’Autenticazione integrata”:

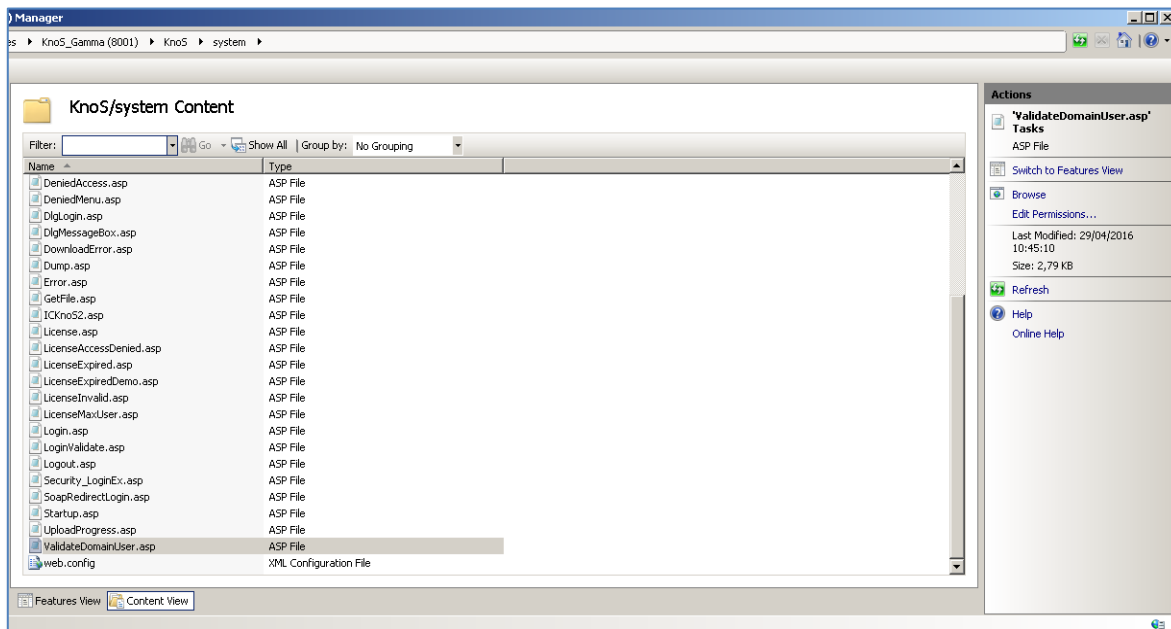
- 1) Dalla Gestione IIS selezionare: Sito (KnoS)/KnoS/System



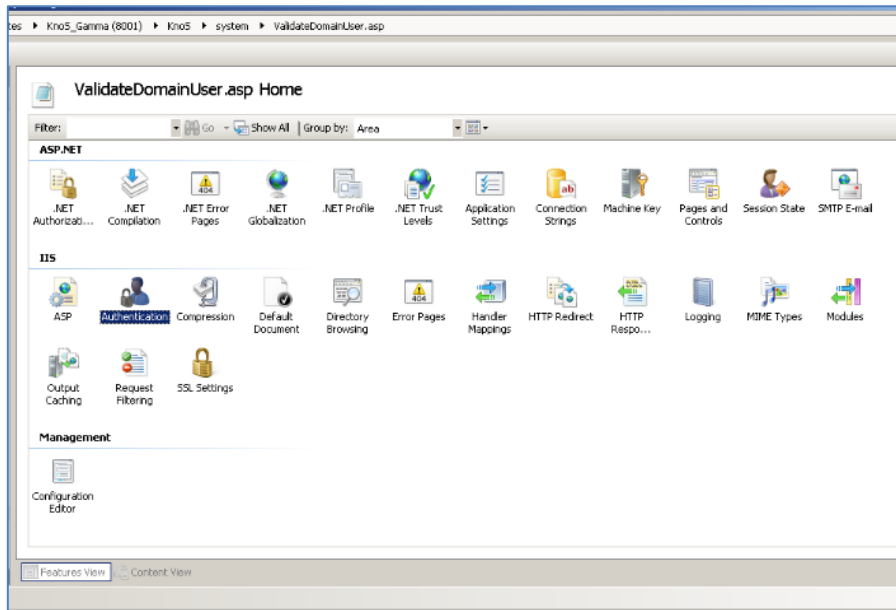
2) Selezionare “Visualizzazione contenuto” e posizionarsi sul file “ValidateDomainUser.asp”



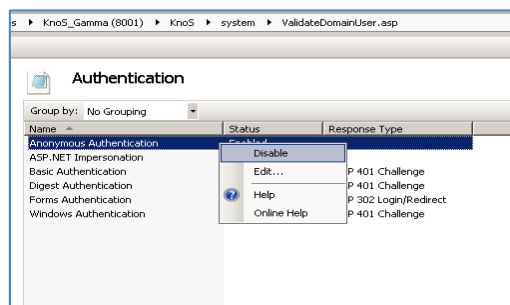
3) Selezionare dal pannello Azioni: “Passa a visualizzazione funzionalità”



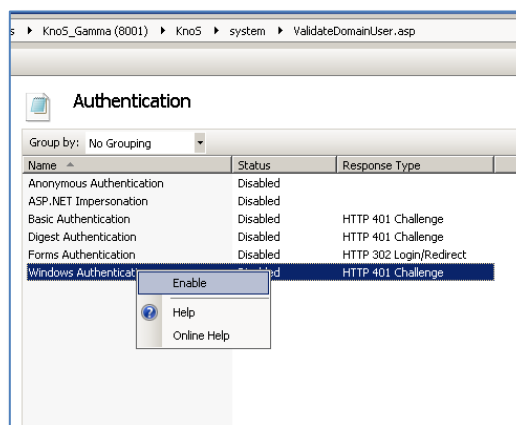
4) Ritornare su “Visualizzazione funzionalità” e selezionare “Autenticazione” (eseguire doppio click)



5) Disabilitare l'Autenticazione anonima

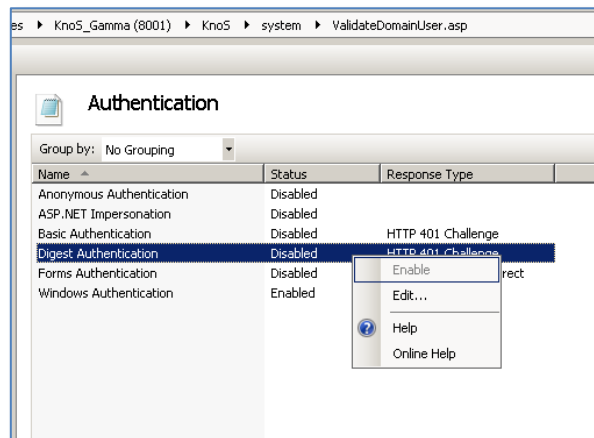


6) Abilitare “Autenticazione di Windows”





## 7) Abilitare “Autenticazione Digest”



### Tasto Password

Chi riveste un ruolo abilitato alla gestione degli utenti e gruppi può modificare la password di un qualunque utente digitando la propria password (di amministratore) e inserendo la nuova password dell'utente (che va scritta due volte per conferma).

Non è invece possibile ottenere la password corrente di un utente.

Al momento della creazione di un nuovo utente la password è impostata in bianco.

Non c'è limitazione sul numero di caratteri utilizzabili come password e i caratteri maiuscoli o minuscoli sono considerati come equivalenti.

Al momento dell'installazione è già configurato l'utente **Administrator**, che possiede tutti i permessi.

Se si tenta di effettuare una qualunque operazione senza aver fatto login, implicitamente si è riconosciuti come Guest. **Guest** è quindi un utente di sistema previsto per consentire accessi anonimi. L'utilizzo più comune è quello di consentire a chiunque di accedere alle pubblicazioni di dominio pubblico.

È inoltre possibile impostare la scadenza della password per ogni utente, utilizzando il tasto “Reimposta scadenza password”; ricordiamo che per impostare una password policy più generale per tutte le password, occorre configurarla nella sezione Amministrazione → Sito (vedere specifico paragrafo).

### Ruoli

Per creare e configurare i ruoli occorre richiamare la voce di menù Amministrazione → **Ruoli; tasto destro → nuovo ruolo.**

In fase di creazione di un nuovo ruolo occorre indicare il nome ed eventualmente la descrizione; una volta creato, è possibile assegnare ad esso nuovi gruppi/utenti; (tasto destro → nuovo assegnatario)

Il Tab “**Altri ruoli esercitati**” consente di attribuire a ruolo richiamato gli stessi diritti/accessi di altri ruoli.

Al momento dell'installazione sono già configurati i ruoli:

- Administrators
- Authenticated Users

- Everyone

Id	Nome	Nome completo
1003	Acquisti	Acquisti

### Tasto Scheda

Come già indicato per gli utenti, permette di impostare dei dati aggiuntivi assegnando eventuali responsabili in modo da creare una struttura gerarchica. Per il corretto utilizzo vedere il capitolo 'Figure Dinamiche' del presente manuale.

### Soggetti di sistema

Si tratta di soggetti predefiniti e non eliminabili con significato o utilizzo particolare. Negli elenchi sono evidenziati in rosso.

#### **Administrators (ruolo)**

È il ruolo a cui possono essere associati tutti gli utenti e gruppi che si desidera abbiano permessi illimitati sull'applicazione. L'utente di sistema **Administrator** è automaticamente associato a questo ruolo. Il ruolo non è modificabile e cancellabile, è soltanto possibile abbinarlo a ulteriori utenti/gruppi.

#### **Everyone (ruolo)**

È il ruolo di sistema a cui tutti gli utenti (Guest compreso) sono implicitamente abbinati. È utile quando si vuole concedere un permesso a tutti gli utenti: è sufficiente dare il permesso al ruolo Everyone per averlo automaticamente concesso a tutti gli utenti.

#### **Authenticated users (gruppo)**

È il gruppo virtuale che rappresenta tutti gli utenti a meno di Guest.

Non è modificabile, cancellabile e non è nemmeno possibile associarlo ad ulteriori utenti/gruppi.

#### **Everyone (gruppo)**

È il gruppo virtuale che rappresenta tutti gli utenti dall'applicazione con l'aggiunta Guest. È un sovrinsieme di Authenticated Users.

Non è modificabile, cancellabile e non è nemmeno possibile associarlo ad ulteriori utenti/gruppi.

## Administrator (utente)

È l'utente predefinito con controllo completo.

Non è modificabile e cancellabile.

N.B. Una volta installata l'applicazione, non ha password. È importante che gliene venga associata una per evitare che utenti malevoli possano utilizzarlo per effettuare operazioni improprie.

## Guest (utente)

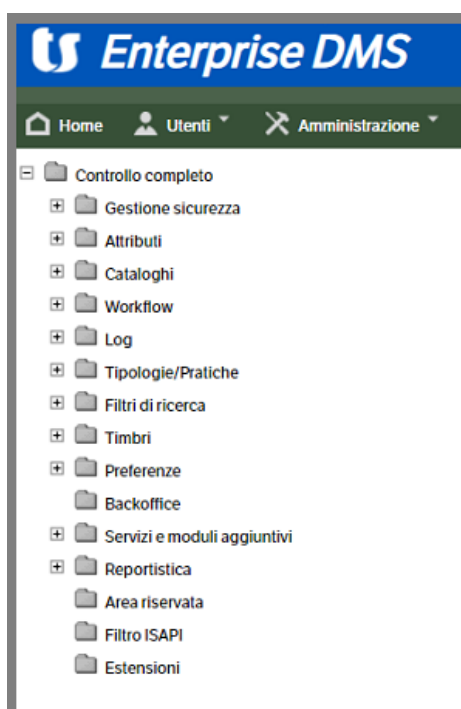
È l'utente virtuale utilizzato per rappresentare gli accessi "anonimi" all'applicazione. Viene utilizzato soltanto in particolari situazioni.

Non è possibile fare login con questo utente.

Non è modificabile e cancellabile.

## Sicurezza

Il menù **Amministrazione** → **Sicurezza** consente di assegnare i permessi specifici ai vari ruoli configurati.



Il controllo completo, normalmente attribuito al ruolo Administrators, è il diritto di eseguire qualunque operazione. Quindi assegnare il controllo completo significa assegnare tutti i permessi specifici dei sottomenù seguenti.

Ogni voce di questo menù permette di assegnare diversi tipi di permessi che vengono spiegati e configurati nella porzione di video sulla destra; per abilitare i vari ruoli occorre usare il menù contestuale tasto destro → abilita ruolo; assegnare i permessi nella voce superiore di ogni menù significa assegnarli anche agli eventuali sottomenù.

Di seguito riportiamo la spiegazione delle voci essenziali per gestire la sicurezza, essendo tutte le altre gestibili semplicemente aprendo la voce relativa di menù:

- **Backoffice:** occorre abilitare almeno il ruolo Authenticated Users per accedere al Backoffice, in mancanza di questa abilitazione nessun ruolo (tranne Administrators) potrà accedere al DMS.

- **Cataloghi → visibilità cataloghi:** è necessario abilitare i vari ruoli a vedere i cataloghi; i ruoli non abilitati non possono vedere il catalogo e tutti i relativi sottomenù
- **Tipologie → Permessi specifici:** questa è la voce fondamentale per consentire l'accesso alle varie tipologie che sono state parametrizzate nel sistema:

Stati	Operazioni	Letture	Cancellazione	Modifica	Riferimenti	Documenti			Destinatari	Catalogo	Schemi	Notifiche Manuali
						Creazione	Modifica	Cancellazione				
Inserimento Contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controllo Amministrativo Ctr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controllo Area Manager Ctr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratto Verificato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratto Inviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratto Accettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratto Rifiutato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apponendo gli opportuni flag vengono concessi i vari permessi di:

- Creazione delle pubblicazioni della tipologia
- schema proprietario, in fase di creazione pubblicazione associa automaticamente all'utente lo schema Owner
- esecuzione delle varie operazioni per ogni singolo stato del Workflow collegato alla tipologia
  - *Documenti*, permette di dettagliare i permessi per la creazione, modifica e cancellazione nei vari stati del workflow.
  - *Notifiche manuali*, **introdotta con la release 8.5.3**, permette di assegnare i permessi per eseguire: *notifiche manuali da interfaccia*, *notifiche manuali quando si è in modifica pubblicazione* e *notifiche da workflow con richiesta di conferma*. Il check dovrà essere impostato sulle nuove configurazioni mentre su quelle già in uso, per non alterare il normale utilizzo, è stato messo di default.
- esecuzioni delle varie azioni legate al workflow

Nel caso in cui una tipologia sia abilitata in sola lettura, non abbia permessi sulle azioni, e non sia flaggata la 'Creazione', eseguendo un 'doppio click' sulla pubblicazione verrà aperta solo in stampa.

Nel caso, invece, venga fleggata la colonna 'Catalogo' o 'Schemi', la pubblicazione sarà aperta e saranno visibili i tab relativi :

Con il tasto “Copia configurazione” è possibile copiare la configurazione richiamata per quel Ruolo su un’altra tipologia; oppure è possibile copiare la configurazione richiamata per quella tipologia su un altro ruolo.

Con il tasto “Sommario permessi” è possibile visualizzare i permessi globali attribuiti al ruolo, oppure alla tipologia.

Si segnalano inoltre i seguenti permessi :

**Log** : oltre a consentire la visualizzazione dei log dell’applicazione , voce superiore, e delle pubblicazioni, ne attiva il relativo tab ‘**Tab Log**’. Inoltre, sempre nelle pubblicazioni, rende visibile il **Tab Notifiche**

**Timbri** : consente di configurare i timbri comuni, voce superiore, per ruolo/gruppo e personali (v. manuale Utente cap. Creare e modificare una pubblicazione)

**Reportistica** : consente di configurare e visualizzare la reportistica, voce superiore, e attiva il **Tab Tempi di Esecuzione** (v. manuale Utente capitolo Home page )

## Sito

In questa voce di menù vengono configurate alcune funzionalità, suddivise in sezioni separate :

### Sito

Da Amministrazione>Sito, selezionare il **tab Sito**. Si aprirà la pagina, vedi immagine successiva, nella quale inserire alcuni dei parametri fondamentali per l’utilizzo del DMS

Home Utenti Amministrazione Servizi e moduli aggiuntivi Upload Manager Guida it ADMINISTRATOR

Sito Lingue Documenti Tipi di file Gestione cache Polyedro GDPR CMS Azure Upload Manager Opzioni avanzate

Modifica dati del sito

Nome: BRIN Enterprise DMS

Descrizione:

Compatibilità Citrix

Notifica via e-mail

Notifica via e-mail

Registrazioni aggiuntive nei log:  Corpo  Allegati

Sicurezza

Login disabilitata per utente Administrator  Attiva limitazioni ai soli URL in Whitelist ove previsto [URL WHITELIST ...](#)

Password policy

Numero massimo di tentativi:  Avviso per numero di tentativi rimasti:

Nessun vincolo  Password obbligatoria  Vincoli di sicurezza e riservatezza

Durata massima password (in giorni):  90 Avviso scadenza password (in giorni):  10 Memoria password utilizzate:  5

Lunghezza minima password:  8 Numero minimo di caratteri speciali:  1 Numero minimo di cifre:  1

Durata sessione (in minuti):  480

[REIMPOSTA SCADENZA PER TUTTE LE PASSWORD](#)

Preferenze

Intestazione delle viste per le colonne di attributi elenco pubblicazione:  nome attributo o traduzione indicata per gli attributi selezionati  singola traduzione con separatore |

Visualizzazione scheda Ordinamento in home page

Scheda predefinita in home page:  Pubblicazioni  Ordinamento  Ricerca

Avvio ricerca con Enter  Utilizzo di + e - come caratteri speciali se separati dalle parole da ricercare  Gestione dispositivi

Visualizzazione fatture elettroniche con fogli di stile AssoSoftware

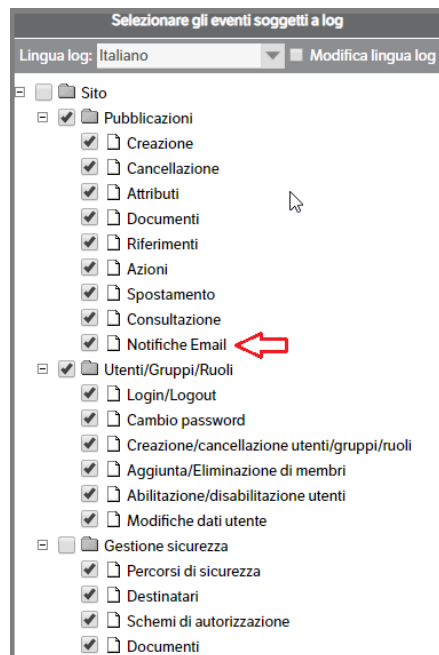
[OK](#) [ANNULLA](#)

- Il nome che compare nella parte alta della videata
- **Compatibilità Citrix** : da flaggare se si utilizza la tecnologia Citrix

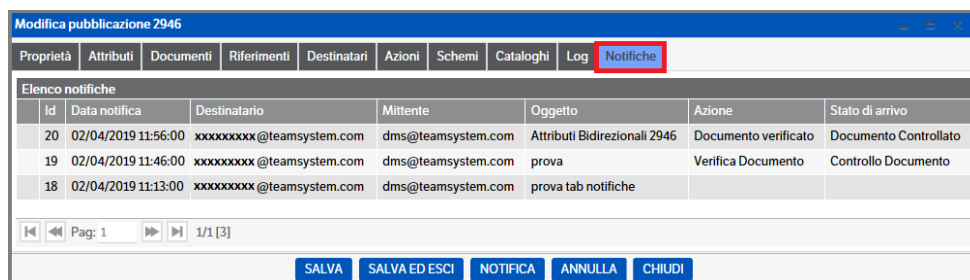
- **Notifica via e-mail:**

- Notifica via e-mail : se non flaggato inibisce l'invio delle notifiche anche se correttamente configurate;
- Corpo della e-mail : se flaggato riporterà il testo della mail nel Tab 'Notifiche' presente nelle pubblicazioni (v. capitolo 'notifiche e-mail Manuale Utente). Il Tab 'Notifiche' sarà visibile solo ai ruoli/utenti in possesso dei permessi di sicurezza relativi ai Log;
- Elenco allegati : se flaggato riporterà, nel Tab 'Notifiche' presente nelle pubblicazioni, un elenco degli allegati alla mail (v. capitolo 'notifiche e-mail' Manuale Utente). Il Tab 'Notifiche' sarà visibile solo ai ruoli/utenti in possesso dei permessi di sicurezza relativi ai Log;

Per attivare il tab Notifiche, è necessario, inoltre, configurare il log delle notifiche mail (menù amministrazione / log / configurazione)



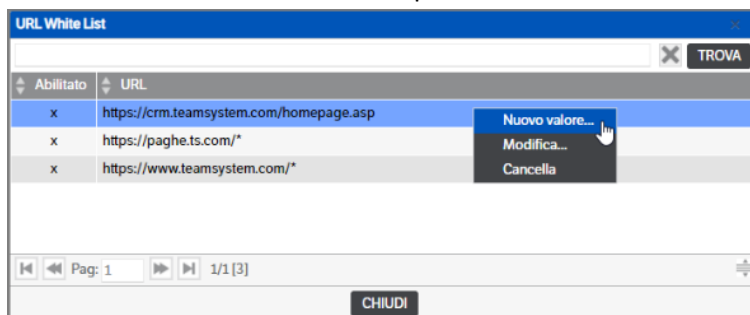
Dopo queste configurazioni, verrà visualizzato il tab notifiche



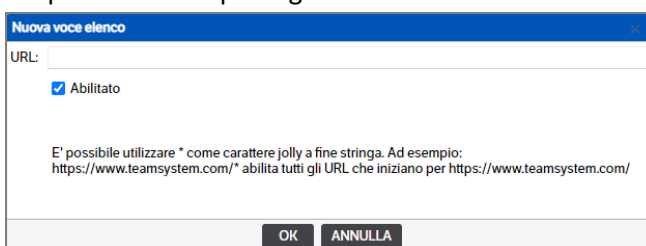
- **Sicurezza:**

- Login disabilitata per utente Administrator: se flaggata impedisce l'accesso all'utente generico Administrator . La disabilitazione/riabilitazione può essere eseguita unicamente da un altro Utente Amministratore. L'Utente Administrator, comunque, deve avere impostata la password. È fondamentale, in caso venga disabilitato l'utente Administrator, modificare il campo 'Utente DMS' presente in tutti i servizi (v. capitoli specifici).

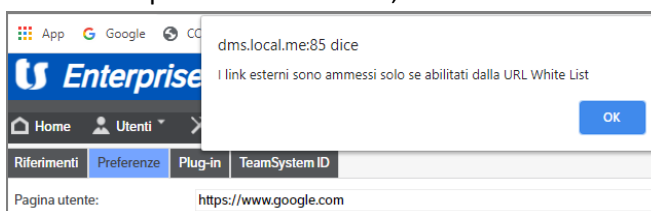
- Attiva limitazioni ai soli URL in White List ove previsto: se flaggata, vengono attivate le limitazioni di accesso agli indirizzi web indicati nell'elenco dell'URL WhiteList, al quale si accede tramite il relativo bottone. Nella lista, è possibile aggiungere, modificare o cancellare un'indirizzo, tramite il menù contestuale che si apre con il bottone dx del mouse.



Con *Nuovo valore*, si apre la finestra per digitare il nuovo indirizzo

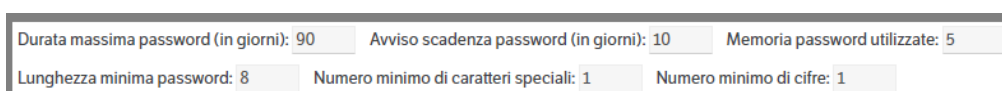


Le limitazioni verranno considerate nella definizione della "Pagina utente" in Preferenze Utente e gli indirizzi non compresi nella WhiteList, saranno bloccati



#### ▪ La gestione delle password policy :

- *Numero massimo di tentativi*: con tale impostazione sarà possibile controllare il numero di accessi eseguiti dagli utenti DMS e CMS con password errata. Superato il numero consentito l'utente sarà disabilitato.
- *Avviso per numero tentativi rimasti*: ad ogni accesso con password errata sarà segnalato il numero residuo di tentativi.
- *Nessun vincolo*: con tale impostazione non sarà abilitato alcun vincolo di sicurezza
- *Password obbligatoria*: impostando questo parametro ad ogni accesso l'utente dovrà obbligatoriamente inserire la password.
- *Vincoli di sicurezza e riservatezza*: consente l'impostazione delle regole di sicurezza relative alla password come la durata ed eventuali avvisi di scadenza della stessa, memorizzazione delle pwd precedenti per evitarne il riutilizzo, caratteristiche specifiche per la convalida. I campi saranno preimpostati con dei valori di default che l'utente amministratore potrà modificare secondo le proprie necessità. In caso di aggiornamento di release saranno salvaguardate le specifiche già impostate.



Se compilato il campo **‘Avviso scadenza password’** (indicare quanti giorni prima della scadenza deve comparire il messaggio) il relativo messaggio sarà visibile solo nella pagina **Home**

**ATTENZIONE - La password scade tra 5 giorni**

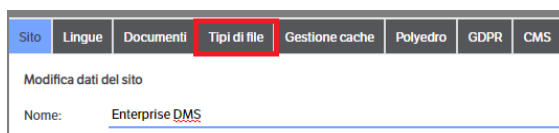
- **Durata sessione:** è possibile indicare la durata di una sessione di collegamento al DMS. Trascorso il tempo indicato, in caso di inattività dell'utente, sarà richiesta una nuova login. È possibile togliere tale restrizione direttamente al singolo utente, mettendo il flag 'nessuna scadenza sessione'.
- **Le Preferenze** permettono di scegliere :
  - Come visualizzare nelle viste gli attributi di tipo 'elenco pubblicazioni' (v. capitolo 'Le viste')
  - Se visualizzare in Home Page anche la scheda Ordinamento e quale scheda predefinita debba essere visualizzata
  - Se utilizzare il tasto Enter per avviare la ricerca
  - Se utilizzare i tasti + e – come caratteri speciali
  - Se attivare la **‘Gestione Dispositivi’** che, se flaggata, consente agli utenti Dms di gestire il controllo dei dispositivi collegati (vedere apposito capitolo del Manuale Utente)
  - Se attivare la visualizzazione delle fatture elettroniche in formato 'AssoSoftware' (v. capitolo specifico del manuale utente)

## Lingue

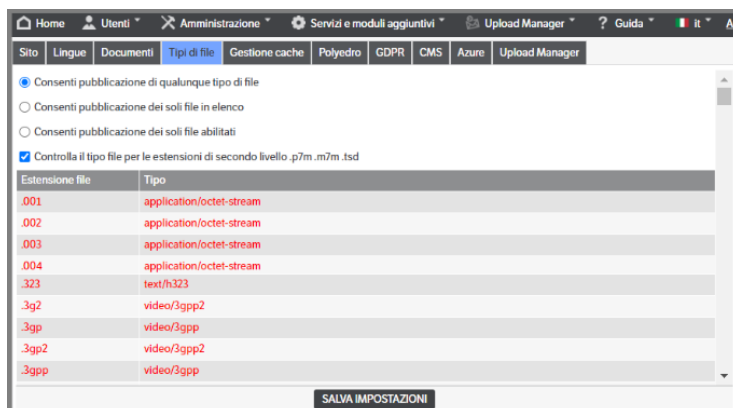
- V. sezione *Lingua di sistema e aspetto interfaccia*

## Tipi di file

Tab creato per la definizione dei tipi di file , precaricati, che possono essere gestiti in DMS. È possibile selezionare i tipi di file anche per singola Tipologia (v. capitolo Le Tipologie).



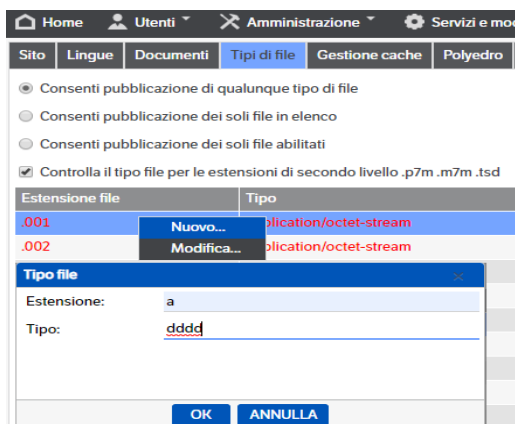
Da Amministrazione > Sito selezionando il tab 'Tipi di file' saranno visualizzati i criteri di scelta , selezionabili con un flag, e l'elenco precaricato dei tipi file con le relative estensioni. In caso di modifica dei criteri di scelta, premere **SALVA IMPOSTAZIONI**



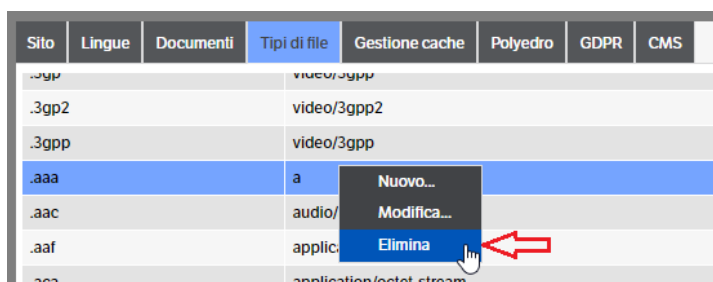


- **Consenti pubblicazione di qualunque tipo di file:** con questa selezione è possibile allegare alle pubblicazioni tutti i tipi di file.
- **Consenti pubblicazione dei soli file in elenco:** con questa selezione saranno allegabili solo i tipi di file presenti nell'elenco precaricato.

In caso di necessità è possibile aggiungere nuovi tipi di file o modificare quelli esistenti. Posizionandosi su un punto qualsiasi dell'elenco cliccare il tasto destro del mouse: verranno visualizzate le due scelte possibili *Nuovo* o *Modifica*.

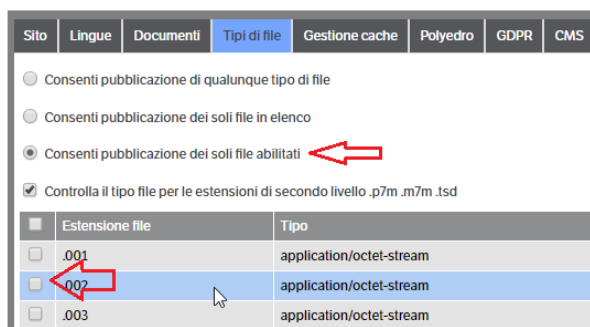
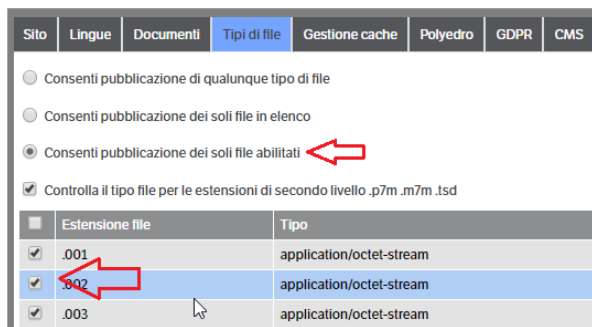


In caso di modifica va selezionato il tipo file da modificare (si **SCONSIGLIA** di modificare i tipi file precaricati). Dopo aver compilato/modificato i campi necessari, cliccare su OK (salva inserimento). Per i soli file inseriti manualmente sarà disponibile anche la scelta 'elimina'



- **Consenti pubblicazione dei soli file abilitati:** utilizzando questa selezione è possibile disabilitare alcuni dei tipi file presenti nell'elenco precaricato.

Verrà visualizzato l'elenco con una colonna di selezione (tutti i tipi file risulteranno flaggati e quindi abilitati). Mettendo e togliendo (una sorta di doppio click) il flag nella casella presente a sx di 'Estensione file', tutto l'elenco sarà defleggato e sarà possibile abilitare solo i tipi file ritenuti necessari.



---

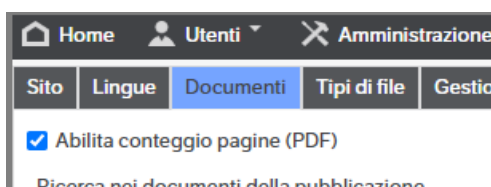
Dopo aver selezionato i file da abilitare , premere

SALVA IMPOSTAZIONI

- **Controlla il tipo di file per le estensioni di secondo livello .p7m, .m7m, .tsd** : in caso di file con la doppia estensione (ad esempio file firmati) se fleggato esegue il controllo sulla presenza, tra i file abilitati, della prima estensione.

## Documenti

In questo Tab è presente il flag per abilitare il conteggio delle pagine per i documenti con estensione .PDF



- V. capitolo *Configurazione generazione documenti da modello*

## Gestione Cache

- Consente di effettuare operazioni di ricarica della cache o di riavvio dell'applicazione
- Visualizza le traduzioni in lingua mancanti

## Polyedro

- V. capitolo *Configurazione del DMS all'interno di Polyedro*

## Gdpr

- V. capitolo *Configurazione Teamsystem ID /Digital GDPR Log*

## Cms

In questo Tab dovranno essere gestite alcune delle informazioni che determineranno la modalità di funzionamento del CMS (vedi capitolo "Configurazione Modulo CMS).

- *Url base* : indicare url del sito Cms
- *Email Cms* : indicare email dalla quale partiranno le comunicazioni in automatico

Questi due campi consentiranno la gestione delle notifiche pubblicazioni Cms e le richieste di recupero password da parte degli utenti Cms. (v. capitoli su Modulo Cms)

- *Registra il download dei documenti*

È possibile indicare, mettendo il check , se registrare i download dei documenti eseguiti dagli utenti CMS

- *User login automatico*

È possibile indicare un unico user per consentire l'accesso automatico al sito

- *Banner*

È possibile indicare se visualizzare o meno il banner del sito. Impostato a 'SI' mantiene la visualizzazione classica del sito Cms.

- *Visualizzazione*

Consente di scegliere la modalità di visualizzazione dei filtri presenti nel Cms. La modalità 'Standard', classica del Cms, prevede la visualizzazione degli stessi in 'etichette'. La modalità 'Schede' prevede che i filtri siano visualizzati, appunto, come delle schede nella parte superiore della videata ed è consigliata in caso di contenuti di tipo video o immagini (vedi capitolo Configurazione modulo CMS / Modalità Multimediale). La modalità 'Scorrimento Continuo' permette di visualizzare consecutivamente tutte le viste ed è indicata per video multimediali (vedi capitolo Configurazione modulo CMS/Modalità Multimediale).

- *Anteprima*

Se impostata a 'SI', visualizza i contenuti dei filtri in anteprima. Si consiglia questa impostazione con la visualizzazione 'Schede' e 'Scorrimento Continuo', in caso di contenuti di tipo video o immagini.

- *Visualizza conteggio pubblicazioni di ogni filtro*

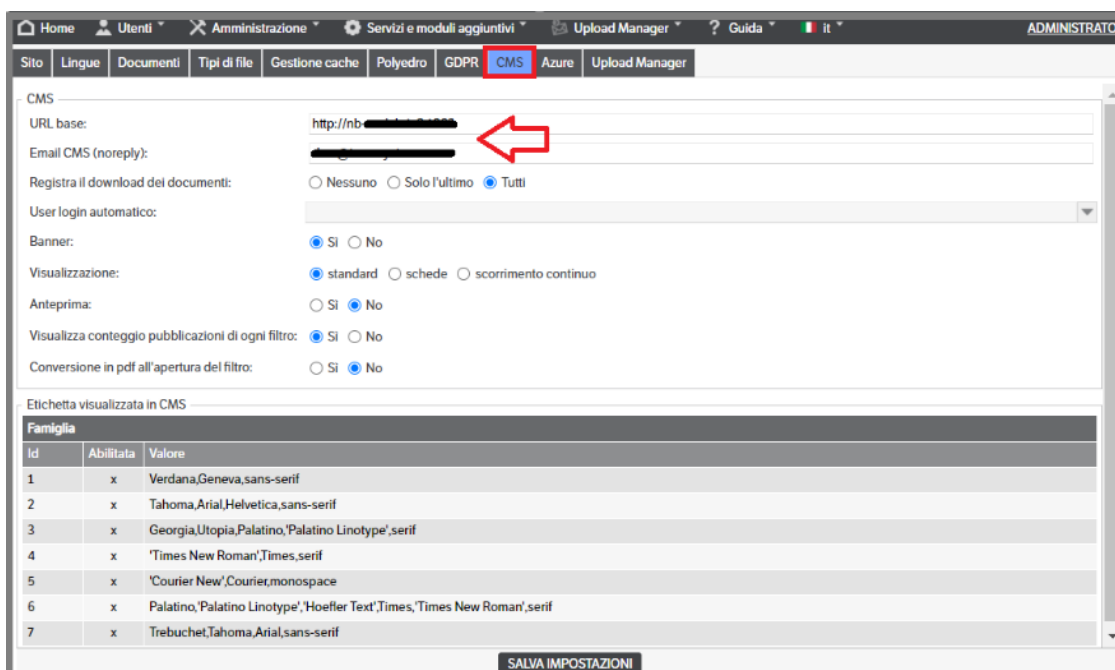
Se impostato a 'SI', nell'etichetta del filtro sarà indicato il numero delle pubblicazioni presenti nello stesso.

- *Conversione in PDF all'apertura del filtro*

Se impostato a 'SI', all'apertura del filtro tutti i file presenti nello stesso saranno convertiti in PDF. La presenza di molti file potrebbe rallentare l'operazione.

- *Etichetta visualizzata in CMS*

Sono state inserite alcune 'famiglie' di caratteri utilizzabili, in caso di visualizzazione a scorrimento continuo, nell'etichetta visibile in CMS (v. capitolo Configurazione modulo CMS/Filtri CMS). Con il tasto destro del mouse l'utente può modificare o eliminare le famiglie esistenti o inserirne di nuove.



## Azure

Nel caso di utilizzo del CMS in modalità Multimediale (Schede o Scorrimento Continuo), la pubblicazione di Video potrebbe essere molto “onerosa” in termini di occupazione di banda, soprattutto se i video sono molto ‘grossi’, numerosi o sono necessarie molte connessioni contemporanee.

Per ovviare a questo problema, è possibile sottoscrivere un contratto Azure per l’utilizzo dei Servizi Multimediali (Azure media Service). Una volta configurato sarà possibile trasferire i video delle pubblicazioni direttamente al servizio Multimediale di Azure, che gestirà lo streaming e la condivisione degli stessi.

In questo Tab dovranno essere indicati i parametri per la connessione ai Servizi multimediali

The screenshot shows a configuration form for connecting to Azure services. The form is titled "Azure" and contains the following fields:

ID client AAD:	c95c3190-156c-4c25-92fb-97bd21efaa37
Segreto client AAD:	9.VvpQZtn5653rx-c1-c5Drwq..AQRy_s
Dominio tenant AAD:	tsspa.onmicrosoft.com
Nome account Servizi multimediali di Azure:	mcorda

Per trovare i parametri di configurazione, è necessario collegarsi ad Azure (con le credenziali rilasciate da Microsoft), selezionare Servizi Multimediali e la risorsa multimediale (se non presente è necessario crearla)

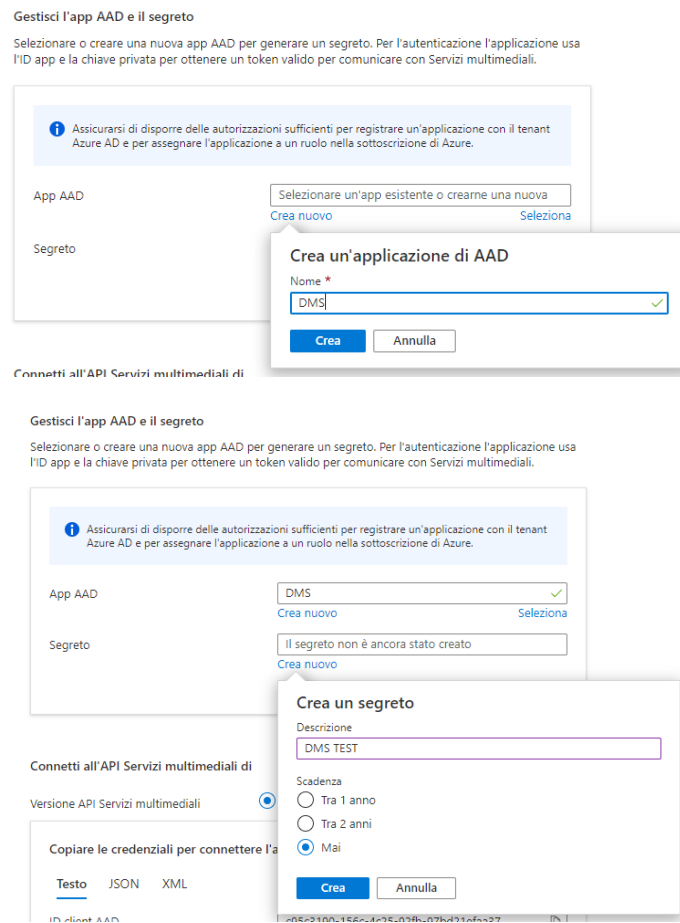
The screenshot shows the Microsoft Azure portal interface. The main heading is "Servizi multimediali" (Media Services) for the tenant "TeamSystem S.p.A.". Below the heading, there are filters for subscriptions, resource groups, and regions. A table lists the available media services resources:

Nome	Tipo	Gruppo di risorse	Località	Sottoscrizione
<input type="checkbox"/> mcorda	Servizio multimediale	dms-test-ff	Europa occidentale	ts-aggio-dev

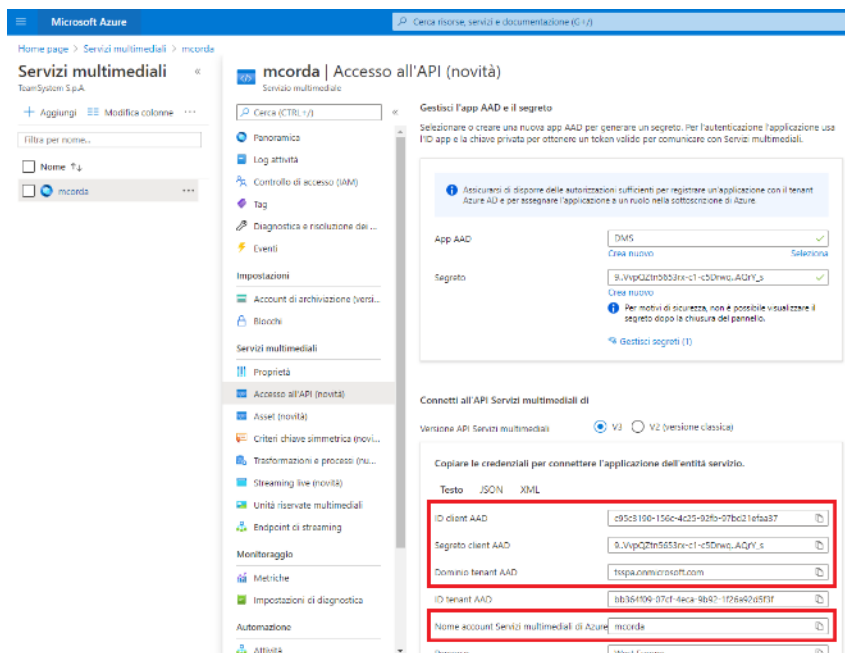
selezionare “Accesso all’API”

The screenshot shows the "Accesso all'API" configuration page in the Azure portal. The page is titled "mcorda | Accesso all'API (novità)". The left sidebar shows the navigation menu with "Accesso all'API (novità)" highlighted. The main content area shows the "Autenticazione tramite entità servizio" section, which includes a "Gestisci l'app AAD e il segreto" section. A red arrow points to the "Accesso all'API (novità)" item in the sidebar.

e nella sezione “Gestisci l'app AAD e il segreto” creare un nuovo App ADD e un nuovo Segreto, inserendo dei nomi a piacere



A questo punto, nella sezione “Connetti all’API servizi multimediali di”, saranno presenti i 4 valori da inserire nella configurazione. **Attenzione** : il codice segreto non sarà più visualizzabile quindi, nel caso venisse “perso”, sarà necessario crearne uno nuovo.



## Upload Manager

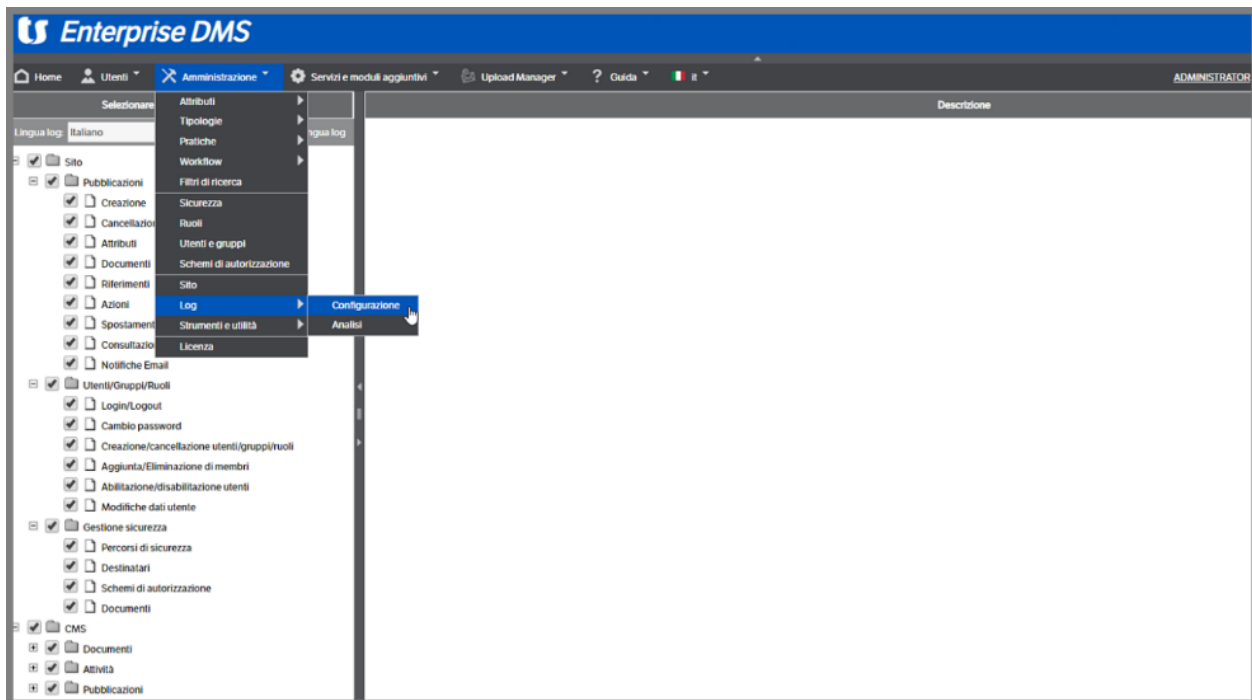
➤ V. capitolo *Upload Manager*

## Opzioni avanzate

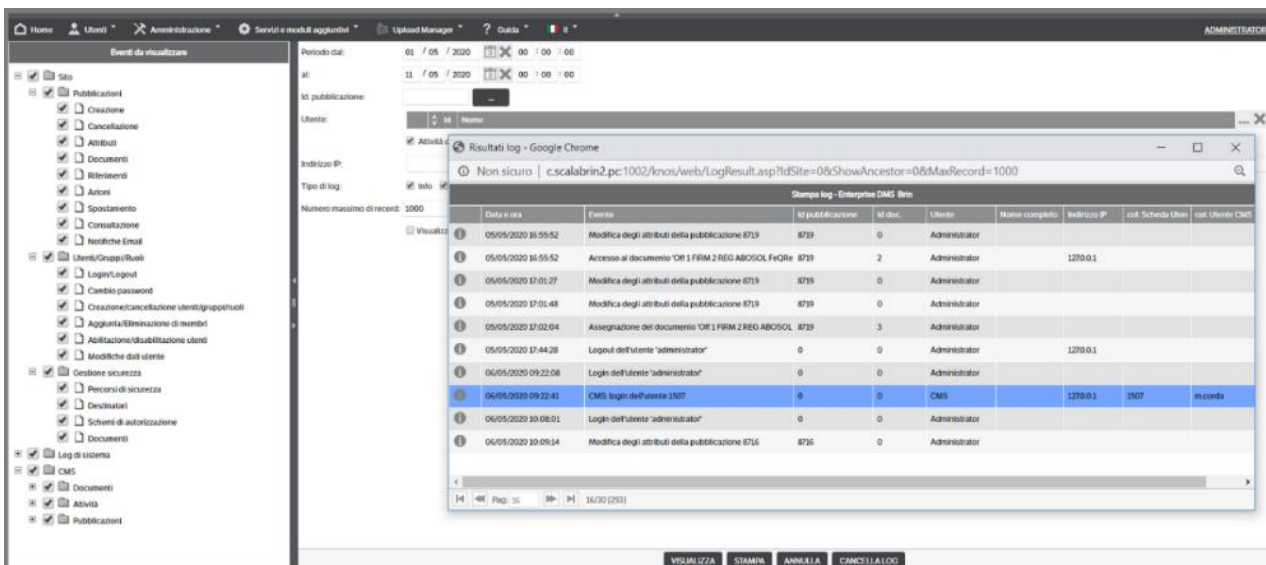
‘Registrazione delle modifiche alle pubblicazioni eseguite da interfaccia Web’: abilità la funzionalità che permette di registrare in una tabella tutte le attività di inserimento, modifica, annullamento eseguite sulle pubblicazioni tramite interfaccia Web.

## Log

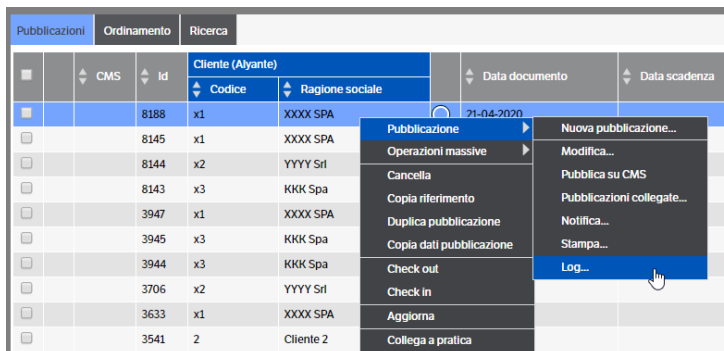
Nel sistema possono essere configurati dei Log che scattano al verificarsi di determinate azioni sulle pubblicazioni o sugli utenti/gruppi/ruoli:



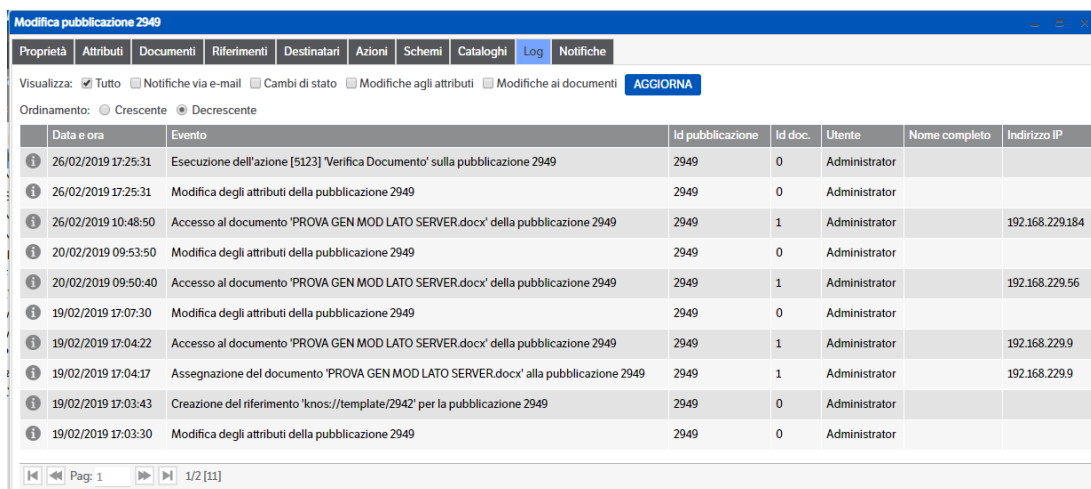
Una volta configurati possono essere visualizzati/stampati/cancellati dal Menù “Analisi”, anche utilizzando un opportuno filtro di selezione:



I Log della singola pubblicazione possono essere visualizzati inoltre con “tasto destro→Log” dall’area pubblicazioni;



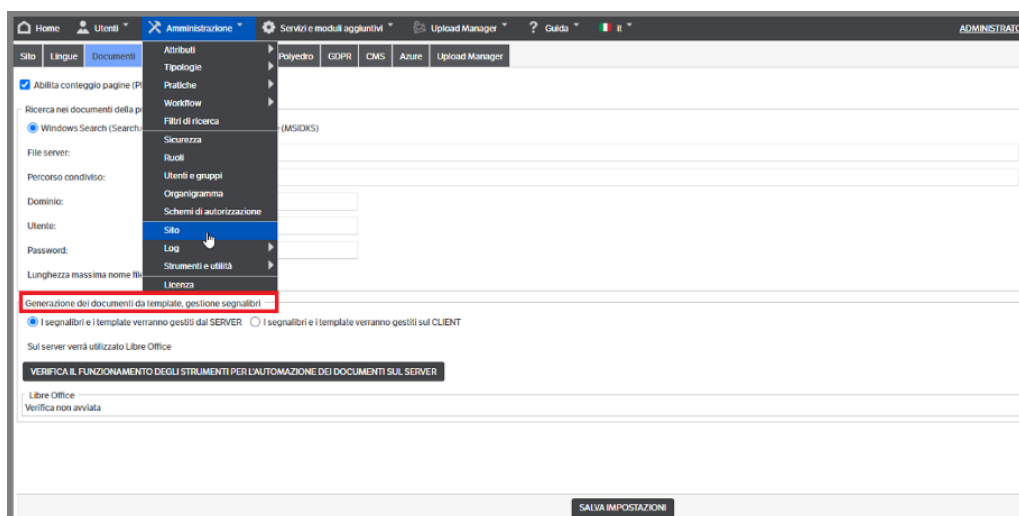
oppure accedendo alla pubblicazione in modifica è disponibile il Tab Log:



## Configurazione generazione documenti da modello

È possibile configurare se la generazione documenti da modello [segnalibri e templates] debba avvenire lato client (tramite DMS Client) o automaticamente lato server.

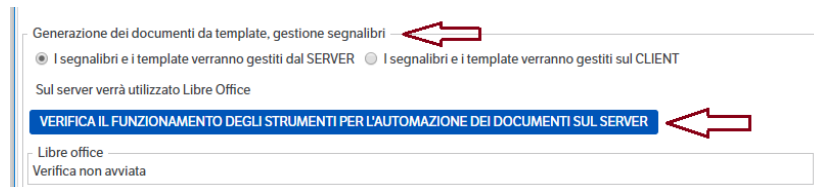
Per impostare queste configurazioni si parte dalla voce di menu Amministrazione→Sito e si accede alla pagina Documenti.



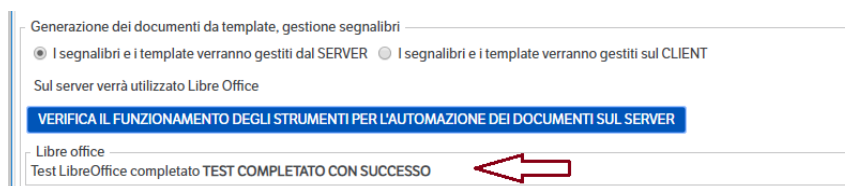
Nella sezione “Generazione dei documenti da template, gestione segnalibri” si impostano le scelte.

La prima permette di scegliere dove operare, lato server o lato client. La seconda indica lo strumento che sarà utilizzato.

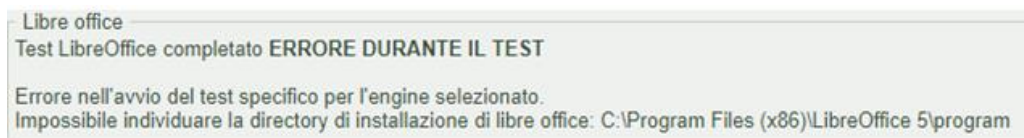
In aggiunta è presente il bottone “VERIFICA IL FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI PER L’AUTOMAZIONE DEI DOCUMENTI SUL SERVER” che se attivato controlla la presenza degli strumenti di office automation sul server.



Al termine del controllo sarà mostrato lo stato del controllo effettuato.



Esempio di errore : Libre Office non è installato sul sistema



## 5. Gestioni avanzate

### Utenti e gruppi correlati: gestione dei destinatari di una pubblicazione

Determinate pubblicazioni di una certa tipologia possono essere rese visibili anche a utenti/gruppi che non ne avrebbero la visibilità a livello di tipologia; questa visibilità può essere subordinata al valore di un determinato attributo. Tali utenti/gruppi diventano i destinatari della pubblicazione.

Per attivare questa funzionalità occorre:

- impostare sull’attributo il check “Utenti/gruppi correlati”; questo check è presente solo sugli **attributi di tipo elenco**





- una volta assegnato l'attributo alla tipologia abilitare la funzionalità con "tasto destro → abilita utenti/gruppi correlati":

- sul workflow abbinato alla tipologia, impostare sugli stati che si vogliono rendere visibili ai destinatari il check "visibile ai destinatari"

- in **Amministrazione** → **Attributi** → **Utenti gruppi correlati** definire per ogni valore dell'attributo quali sono i destinatari, con possibilità anche di renderli destinatari della mail di notifica

Le pubblicazioni create con questa gestione attiva, avranno il Tab "Destinatari" compilato con gli utenti/gruppi correlati.

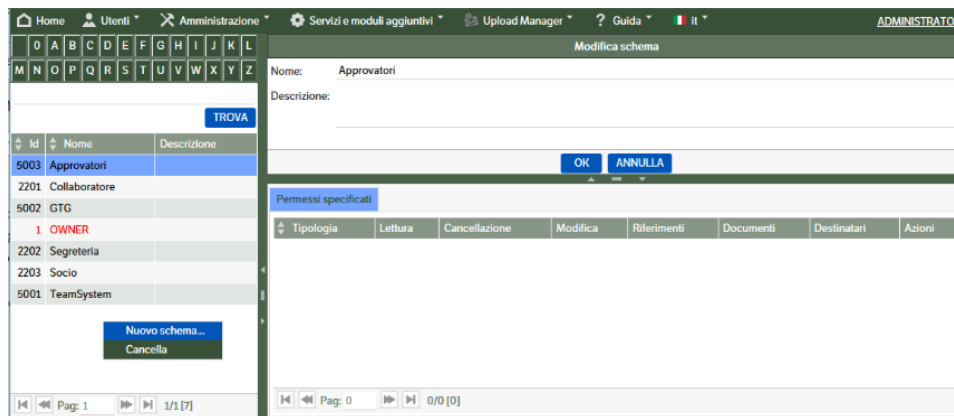
## Gli schemi di visibilità

Gli schemi di visibilità consentono di impostare la visibilità delle pubblicazioni di una determinata tipologia legandola:

- al valore di un attributo di tipo Elenco Pubblicazioni (per es. l'agente vede solo i documenti dei propri clienti; l'addetto di Studio vede solo i documenti dei clienti che segue; l'approvatore vede solo i documenti che deve approvare);
- Ai destinatari della pubblicazione
- Al creatore della pubblicazione

Per impostare lo Schema occorre prima di tutto definirlo nella voce "Amministrazione → Schemi".

In questa videata viene creato lo schema con tasto destro → *Nuovo schema*. La sezione "Permessi specificati" verrà compilata automaticamente una volta che gli schemi saranno stati configurati.

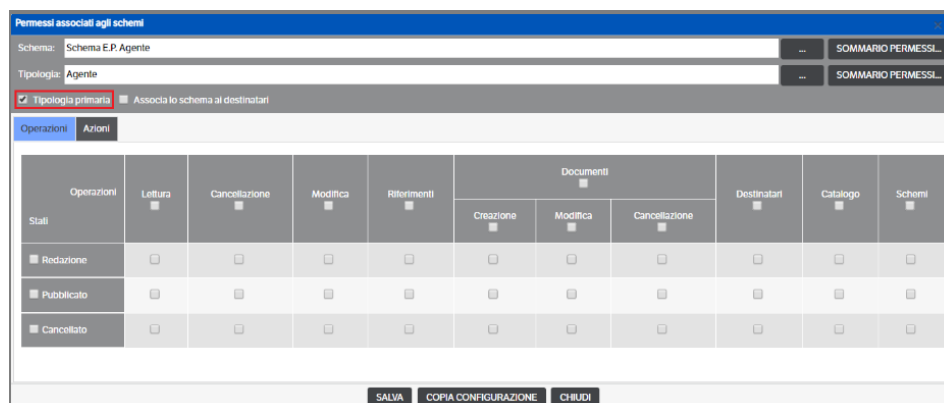


Lo Schema di sistema OWNER è lo schema che viene associato automaticamente, in fase di creazione pubblicazione, se nell'albero della sicurezza è assegnato il permesso specifico alla tipologia fleggendo 'Schema Owner' (v. capitolo Sicurezza)

## Schema legato ad un attributo di tipo Elenco Pubblicazioni

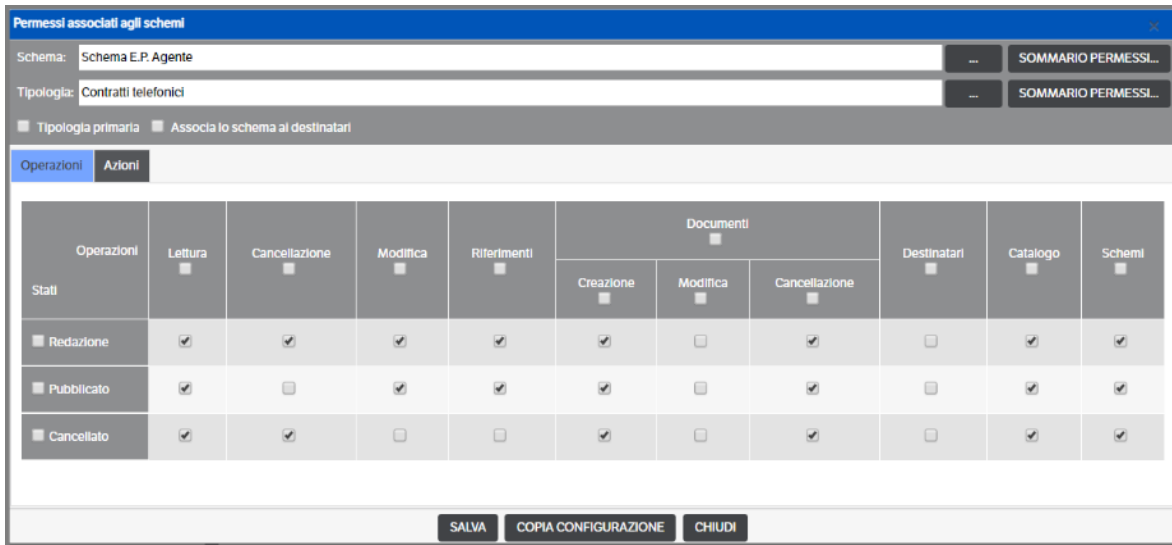
Per configurare la visibilità legandola al valore di un attributo Elenco Pubblicazioni, una volta che è stata scelta la tipologia primaria che deve divulgare i permessi (per es. la tipologia Cliente, oppure la tipologia Approvatori), occorre richiamare la voce:

**Amministrazione → Sicurezza → Tipologie → Schemi di autorizzazione**



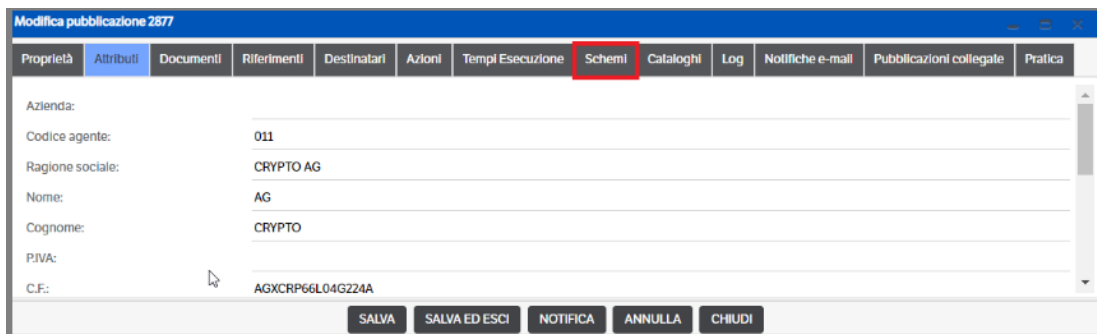
Associare lo schema alla tipologia primaria fleggendo "**Tipologia primaria**".

Associare poi lo schema alla tipologia che deve essere sottoposta alla visibilità dello schema, dando i relativi permessi:

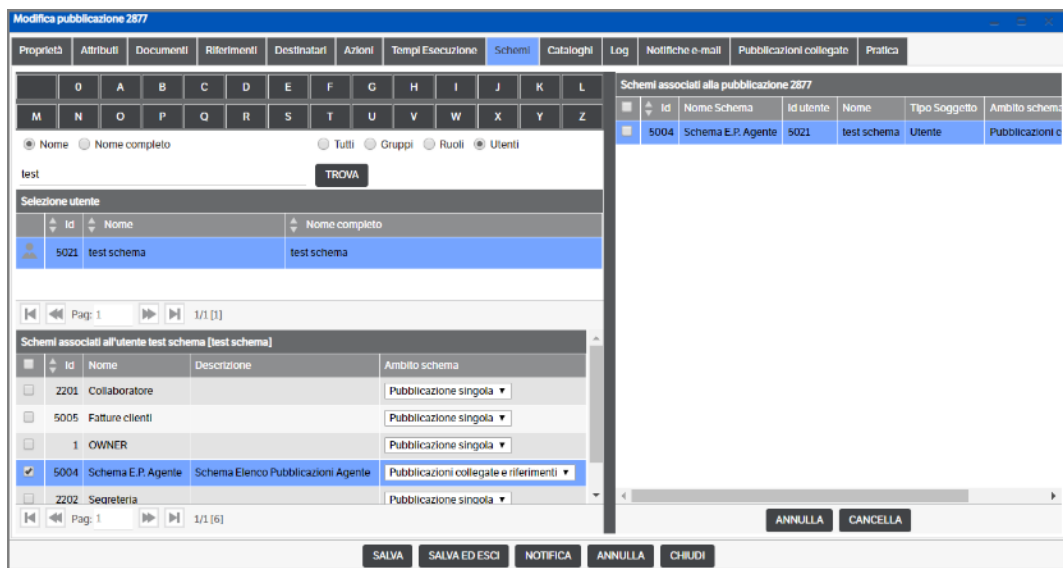


(Qui non si deve selezionare “Tipologia primaria”).

A questo punto occorre associare ai valori della tipologia primaria gli utenti su cui verrà applicato lo schema (nell’esempio associo le anagrafiche degli agenti agli utenti relativi):



Richiamare le pubblicazioni e nella sezione “Schemi” assegnare l’utente e l’ambito schema:



L' "Ambito schema" può avere i seguenti valori:

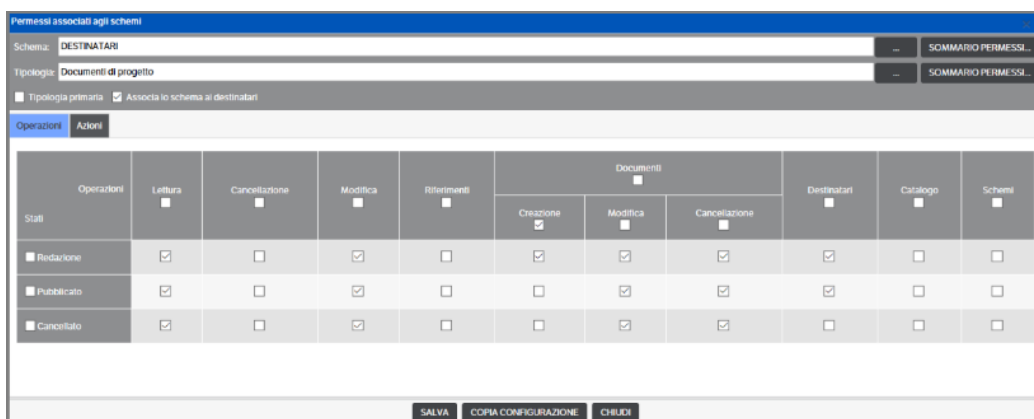
- **Pubblicazione singola:** lo schema agisce solo su questa pubblicazione
- **Pubblicazioni collegate:** lo schema viene applicato su tutte le pubblicazioni che prevedono un attributo di tipo Elenco pubblicazioni che contiene il valore di questa pubblicazione
- **Riferimenti:** lo schema viene applicato su tutte le pubblicazioni che hanno tra i riferimenti questa pubblicazione
- **Pubblicazioni collegate e riferimenti:** lo schema viene applicato su entrambi gli ambiti precedenti

Si possono collegare allo schema non solo utenti singoli ma anche gruppi o ruoli.

### Schema legato ai destinatari

Per configurare i permessi di una Tipologia legandola ai destinatari delle pubblicazioni, richiamare la voce:

**Amministrazione → Sicurezza → Tipologie → Schemi di autorizzazione**



Indicare lo schema e la tipologia su cui applicarlo, fleggere "Associa lo schema ai destinatari" e attribuire i permessi per ogni stato di workflow.

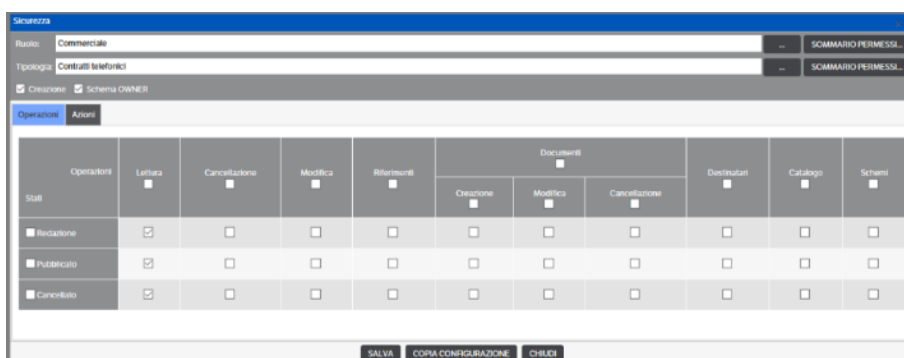
### Schema legato al creatore (owner)

Lo schema "Owner" è già presente nella configurazione standard, quindi non occorre crearlo.

Per configurare i permessi di una Tipologia legandola al creatore (owner) delle pubblicazioni, richiamare la voce:

**Amministrazione → Sicurezza → Tipologie → Permessi specifici:**

indicare per quale ruolo e per quale tipologia impostare lo schema, fleggere "Creazione" e "Schema owner"



Successivamente richiamare la voce:

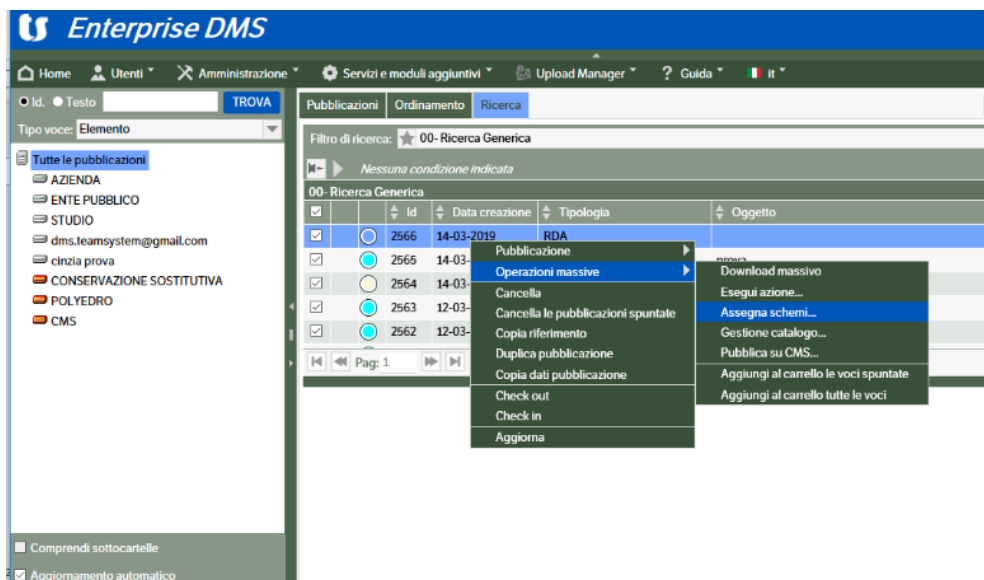
**Amministrazione → Sicurezza → Tipologie → Schemi di autorizzazione**

Operazioni	Letture	Cancellazione	Modifica	Riferimenti	Documenti			Destinatari	Catalogo	Schemi
					Creazione	Modifica	Cancellazione			
Redazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pubblicato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cancellato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare per la tipologia associata allo schema owner quali permessi vengono attribuiti all'owner in ogni stato di workflow.

## Assegnazione massiva schemi

Tale funzionalità permette di scegliere un gruppo di pubblicazioni ed effettuare un'assegnazione massiva degli schemi su di esse. Si può ad esempio effettuare una ricerca in modo da estrarre un insieme di pubblicazioni tra le quali effettuare l'assegnazione massiva schemi. Lo stesso può essere effettuato selezionando un insieme di pubblicazioni da una pagina di visualizzazione. Spuntare le pubblicazioni interessate, aprire mediante il pulsante destro del mouse il menù contestuale, selezionare *Operazioni massive* -> *Assegna schemi*:

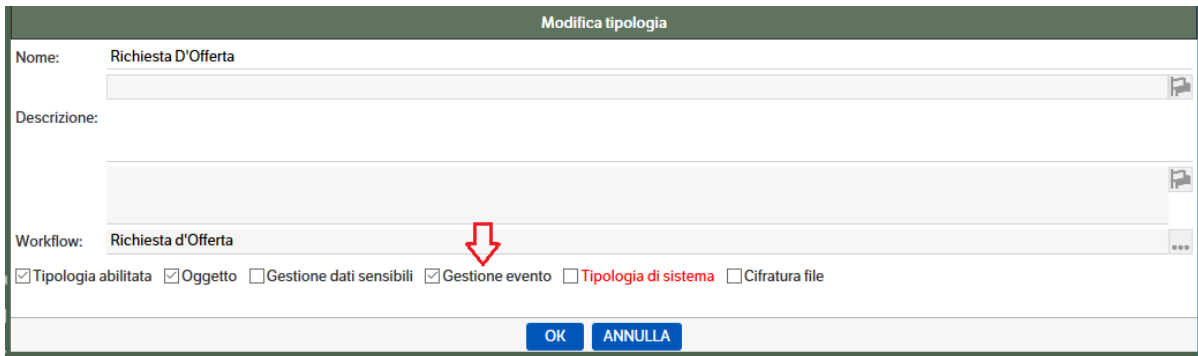


Assegnare successivamente i permessi secondo quanto già visto nei punti precedenti.

## Gestione dell'evento

È possibile abbinare ad una tipologia la gestione dell'evento, cioè la possibilità di attribuire una determinata scadenza ad un evento legato alla pubblicazione stessa e successivamente ricercare tutte le pubblicazioni che hanno una determinata scadenza.

Sulla Tipologia occorre abilitare il check "Gestione evento":



Modifica tipologia

Nome: Richiesta D'Offerta

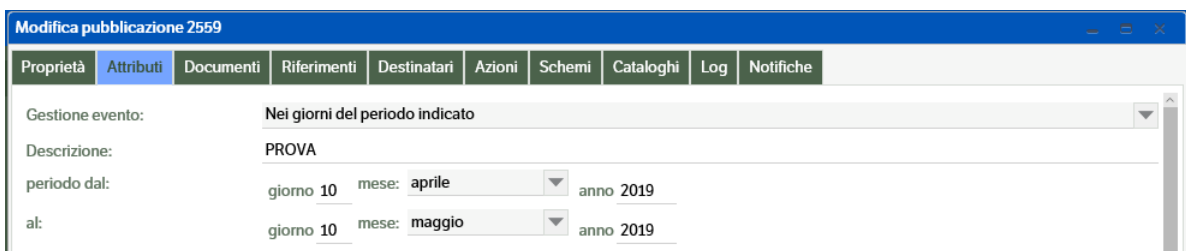
Descrizione:

Workflow: Richiesta d'Offerta

Tipologia abilitata  Oggetto  Gestione dati sensibili  Gestione evento  Tipologia di sistema  Cifratura file

OK ANNULLA

In questo modo, quando verrà creata una pubblicazione appartenente a questa tipologia, comparirà automaticamente la richiesta di gestione dell'evento con i seguenti campi da compilare:



Modifica pubblicazione 2559

Proprietà Attributi Documenti Riferimenti Destinatari Azioni Schemi Cataloghi Log Notifiche

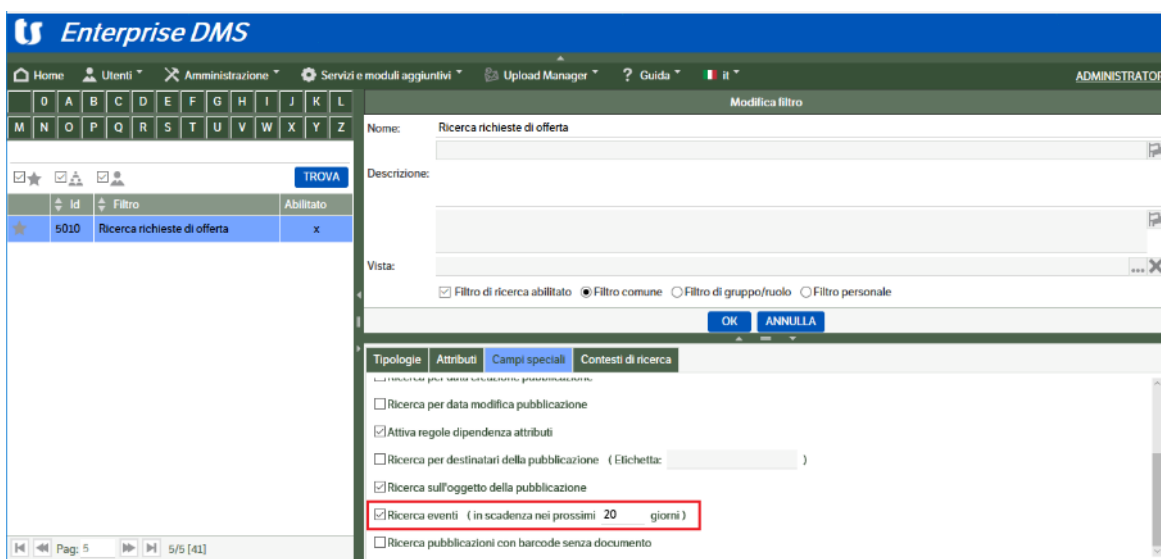
Gestione evento: Nei giorni del periodo indicato

Descrizione: PROVA

periodo dal: giorno 10 mese: aprile anno 2019

al: giorno 10 mese: maggio anno 2019

Nel filtro di ricerca che si utilizza per ricercare questa tipologia deve essere attivato il check "Ricerca eventi in scadenza nei prossimi ... giorni" tra i campi speciali (vedere paragrafo dedicato ai filtri di ricerca):



Enterprise DMS

Home Utenti Amministrazione Servizi e moduli aggiuntivi Upload Manager Guida IT ADMINISTRATOR

Modifica filtro

Nome: Ricerca richieste di offerta

Descrizione:

Vista:  Filtro di ricerca abilitato  Filtro comune  Filtro di gruppo/ruolo  Filtro personale

OK ANNULLA

Tipologie Attributi Campi speciali Contesti di ricerca

Ricerca per data modifica pubblicazione

Attiva regole dipendenza attributi

Ricerca per destinatari della pubblicazione ( Etichetta: )

Ricerca sull'oggetto della pubblicazione

Ricerca eventi ( in scadenza nei prossimi 20 giorni )

Ricerca pubblicazioni con barcode senza documento

Pag: 5 5/5 [41]

Sarà quindi possibile filtrare sulle pubblicazioni che prevedono un evento in scadenza tra oggi e il numero di giorni indicati:



The screenshot shows a search interface with the following elements:

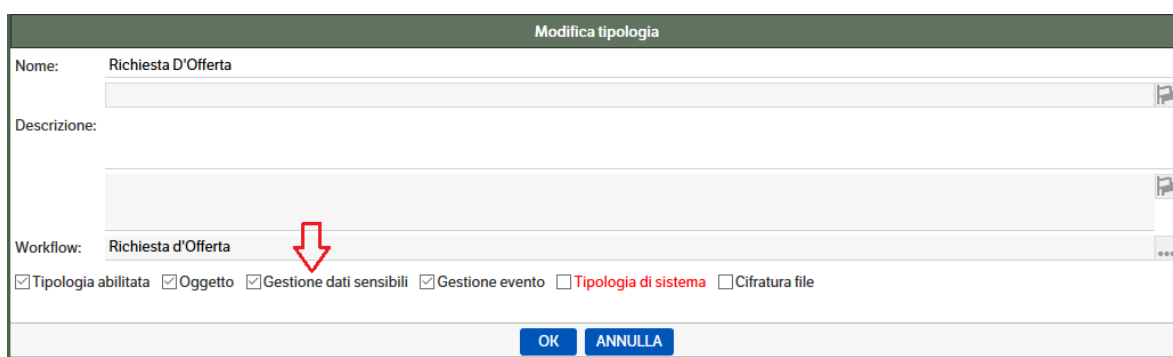
- Navigation tabs: Pubblicazioni, Ordinamento, Ricerca
- Language: Italiano
- Search filter: Filtro di ricerca: Ricerca richieste di offerta
- Buttons: AZZERA, RICARICA, SALVA, SALVA COME..., MODIFICA, ELIMINA, GUIDA
- Object: Oggetto: Cv
- Date event: Data evento: 19 / 03 / 2019 - 08 / 04 / 2019

Il range di date è solo una proposta ma può essere modificato dall'utente.

## Gestione dati sensibili

Questa gestione permette di duplicare pubblicazioni senza duplicare i relativi allegati.

Per attivare la gestione occorre che sulla tipologia venga attivato il check "Gestione dati sensibili".

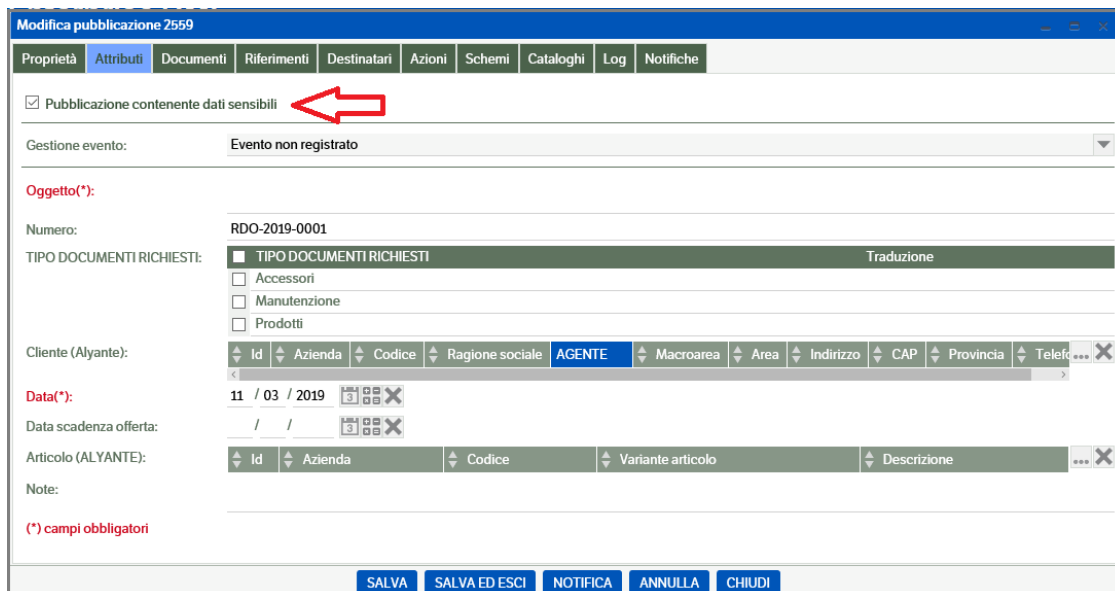


The screenshot shows the 'Modifica tipologia' form with the following details:

- Name: Richiesta D'Offerta
- Description: (empty)
- Workflow: Richiesta d'Offerta
- Checkboxes:  Tipologia abilitata,  Oggetto,  Gestione dati sensibili,  Gestione evento,  Tipologia di sistema,  Cifratura file
- Buttons: OK, ANNULLA

A red arrow points to the 'Gestione dati sensibili' checkbox.

Quando viene creata una pubblicazione con questa tipologia, si presenta la possibilità di attivare questa protezione:



The screenshot shows the 'Modifica pubblicazione 2559' form with the following details:

- Navigation tabs: Proprietà, Attributi, Documenti, Riferimenti, Destinatari, Azioni, Schemi, Cataloghi, Log, Notifiche
- Checkbox:  Pubblicazione contenente dati sensibili
- Event management: Gestione evento: Evento non registrato
- Object: Oggetto(\*): RDO-2019-0001
- Document types: TIPO DOCUMENTI RICHIESTI:  Accessori,  Manutenzione,  Prodotti
- Client: Cliente (Alyante): AGENTE
- Date: Data(\*): 11 / 03 / 2019
- Offer deadline: Data scadenza offerta: / /
- Article: Articolo (ALYANTE):
- Notes: Note:
- Footer: (\*) campi obbligatori
- Buttons: SALVA, SALVA ED ESCI, NOTIFICA, ANNULLA, CHIUDI

A red arrow points to the 'Pubblicazione contenente dati sensibili' checkbox.

Quando si visualizza la pubblicazione appare la seguente dicitura:

The screenshot shows a software interface with a search filter set to 'Ricerca richieste di offerta'. A table displays search results with columns for Id, Stato, Tipologia, Azienda, Codice, Ragione Sociale, Codice documento, and Tipo documento. The first row is highlighted in blue.

	Id	Stato	Tipologia	Azienda	Codice	Ragione Sociale	Codice documento	Tipo documento
<input checked="" type="checkbox"/>	2559	Richiesta d'Offerta	Richiesta D'Offerta					
<input type="checkbox"/>	1686	Redazione Offerta	Richiesta D'Offerta	1	34	TEAMSYSTEM SRL		

Below the table, a detailed view of the selected record (Id: 2559) is shown. A red box highlights the text 'La pubblicazione contiene dati sensibili' with a red arrow pointing to it.

Proprietà Attributi Documenti Riferimenti Destinatari Schemi Cataloghi Workflow Notifiche

La pubblicazione contiene dati sensibili

Id: 2559

Tipologia: Richiesta D'Offerta

Stato: Richiesta d'Offerta

Gestione evento: Evento non registrato

Oggetto: PROVA



## Gestione dei modelli

### Modello della pubblicazione

È possibile pubblicare un “Modello” che faccia da “template” per pubblicazioni di documenti successive.

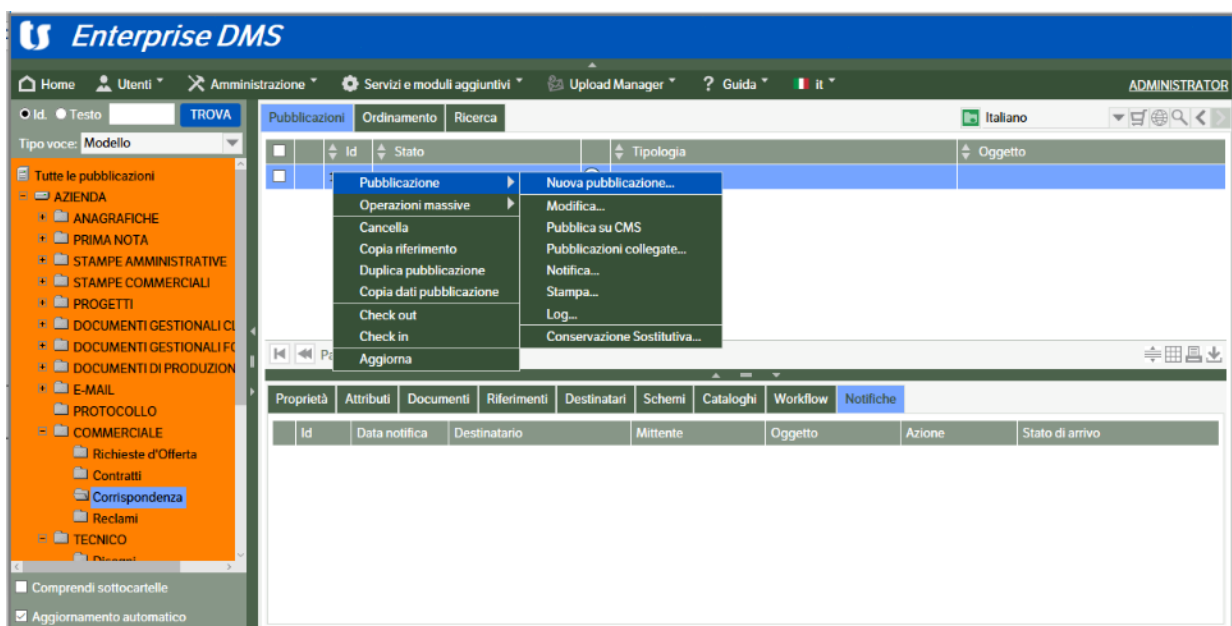
Il modello viene utilizzato nella sua modalità più semplice come elemento indispensabile per fare in modo che i documenti appartenenti ad una o più tipologie vengano correttamente posizionati in una determinata voce del catalogo quando vengono archiviati dall'esterno (manualmente con il client oppure automaticamente dal gestionale o attraverso procedure che sfruttano le API o i webservices). In questo caso basterà inserire un modello di pubblicazione “vuota” (cioè senza attributi compilati e senza documenti allegati) della tipologia desiderata all'interno della voce di catalogo destinata a contenere i documenti di tale tipologia.

Se sulla pubblicazione modello viene compilato un attributo significa che in quella voce di catalogo confluiranno i documenti appartenenti a quella tipologia e aventi quell'attributo compilato nello stesso modo.

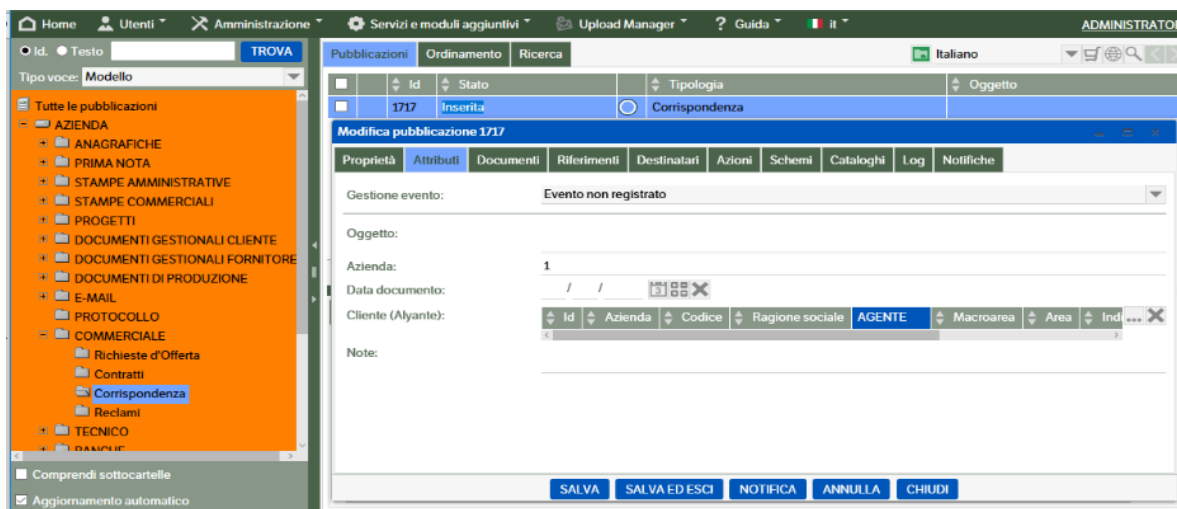
Il Modello può contenere anche documenti allegati di Word o Excel che possano essere anche loro un “template” dei documenti da pubblicare.

Vediamo di seguito i vari passi da seguire per creare un modello:

- Scegliere “Modello” nella combo “Tipo voce”. La sezione Catalogo diventerà colorata.
- Posizionarsi sul catalogo per il quale si vuole caricare il modello.
- Nella zona relativa alle pubblicazioni, premere il tasto destro e scegliere Pubblicazione → Nuova pubblicazione
- Scegliere la tipologia e compilare la pubblicazione modello e i relativi attributi che si vorranno mantenere costanti.



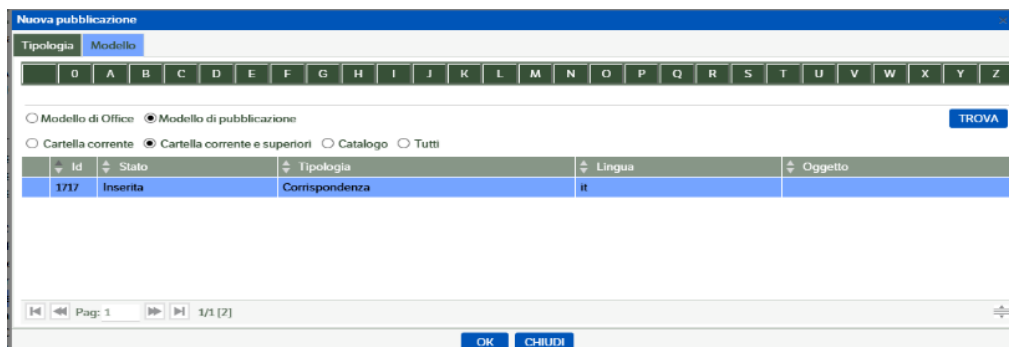
Si possono utilizzare i modelli anche per creare pubblicazioni aventi già impostati attributi o documenti allegati. Segue un esempio di *creazione del modello "Corrispondenza" con attributo azienda già compilato*:



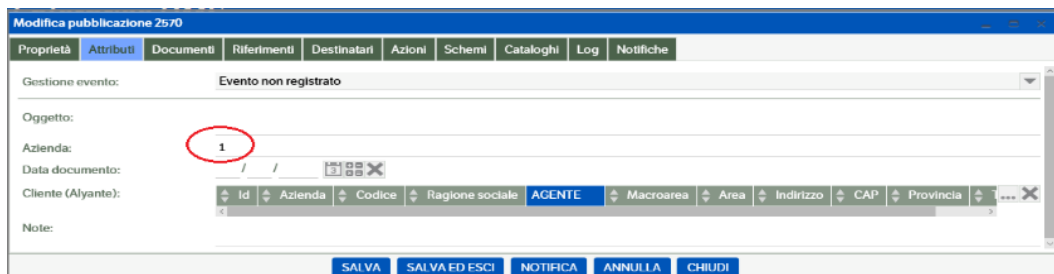
Ora si può eseguire la pubblicazione di un elemento, utilizzando questo modello.

Tornare in "Tipo voce: Elemento", scegliere il catalogo "Corrispondenza", spostarsi nell'area destra di pubblicazione, premere il tasto destro e scegliere Pubblicazione→Nuova pubblicazione.

Selezionare la tipologia "Corrispondenza" e premere il Tab "Modello".



Selezionare il modello appena creato; si entrerà nella form successiva dove l'attributo azienda è già compilato come da modello; terminare la compilazione degli altri attributi e salvare la pubblicazione.



Naturalmente questo è un esempio molto semplice, che riporta un solo campo posizionato nel modello, ma si può complicare il modello a piacere, ottenendo gli stessi risultati.

---

## Modello di documento collegato alla pubblicazione

È anche possibile inserire nel modello un documento “template” che verrà collegato alla pubblicazione che verrà generata ed è anche possibile, con un documento di Word o di Excel, posizionare dei “segnalibri” che potranno essere riempiti con i valori degli attributi della pubblicazione.

### I segnalibri

I segnalibri che vengono inseriti all’interno del modello di documento in cui si vuole poi aggiornare il valore hanno la seguente sintassi standard, compatibile con le vecchie versioni del DMS:

*KnosAttr\_ColonnaAttributo*

Ad esempio, se nel modello si inserisce il segnalibro *KnosAttr\_varchar\_01* ad esso verrà attribuito il dato presente nella pubblicazione nell’attributo *varchar\_01*.

Utilizzando una gestione avanzata dei segnalibri questa sintassi si è tuttavia rivelata troppo prolissa, soprattutto in considerazione del fatto che il numero massimo di caratteri per i segnalibri di Word ed Excel è fissato a 40.

Dalla versione 8.2.0 del DMS è quindi stata introdotta una sintassi alternativa, più breve ed utilizzata per default:

*K\_InizialeTipoColonnaAttributo\_NumeroidentificativoColonnaAttributo*

Per essere brevi scriveremo in questo caso d’ora in avanti *K\_t\_xx*

Nell’esempio precedente il nome del segnalibro da adottare secondo la nuova convenzione è *K\_v\_01*.

Sono disponibili 2 tipologie di segnalibri:

- **segnalibri di input:** permettono di aggiornare il valore dell’attributo nel documento; inoltre permettono la funzione inversa, ovvero di aggiornare l’attributo della pubblicazione dal valore del segnalibro nel documento. La sintassi dei segnalibri di input aggiunge il suffisso *\_IO* a quella vista in precedenza, dunque *K\_t\_xx\_IO* oppure *KnosAttr\_ColonnaAttributo\_IO* a seconda che si usi la nuova o la vecchia convenzione
- **segnalibri di output:** permettono solo di aggiornare il documento con i valori degli attributi della pubblicazione. La sintassi è la seguente: *K\_t\_xx* oppure *KnosAttr\_ColonnaAttributo* a seconda che si usi la nuova o la vecchia convenzione

Per inserire nel documento valori da attributi di tipo **elenco pubblicazioni**, è necessario aggiungere alla sintassi del segnalibro anche l’attributo della tipologia associata. I segnalibri di questo tipo prevedono la sintassi: *K\_t\_xx\_A\_u\_yy* oppure *KnosAttr\_ColonnaAttributo\_A\_NomeAttributoPubblicazioneCollegata* a seconda che si usi la nuova o la vecchia sintassi, per quanto riguarda la nuova sintassi *u* indica l’iniziale del tipo del nuovo attributo e *yy* le cifre che lo identificano (ad es. *K\_o\_19\_A\_v\_100* è il codice fiscale (*varchar\_100*) del cliente associato tramite l’attributo *object\_19* cliente di tipo elenco pubblicazioni; col vecchio formato il segnalibro avrebbe la forma *KnosAttr\_object\_19\_A\_varchar\_100*.

Nel caso in cui si debbano inserire nel documento i **valori di un elenco**, ricavandoli da attributi di tipo elenco o di tipo elenco pubblicazioni, è possibile aggiungere il suffisso **\_All** al segnalibro.

Grazie a questo suffisso aggiunto al segnalibro, nel documento verranno inseriti tutti gli elementi dell'elenco. Tale suffisso è disponibile solo per gli attributi di tipo elenco pubblicazioni e di tipo elenco.

Ad esempio, con il segnalibro "KnosAttr\_object\_19\_A\_varchar\_16\_All", saranno aggiunti tutti gli elementi dell'elenco pubblicazioni identificato con l'attributo 'object\_19' e sarà inserito il valore dell'attributo 'varchar\_16' di ogni elemento.

**Avvertenza:** per utilizzare gli attributi con suffisso \_All in un documento Word, occorre inserirli in una o più celle di una tabella, mentre in Excel si possono inserire nelle celle del foglio di lavoro.

I nomi dei segnalibri non devono essere necessariamente creati a mano, esiste una pagina del DMS che aiuta a generarne il formato. Selezionare **Amministrazione -> Attributi -> Gestione Modelli**, selezionare l'attributo del quale si desidera sostituire il valore mediante il segnalibro:

The screenshot shows two side-by-side windows from a DMS application. The left window, titled 'Attributi', displays a table of attributes. The right window, titled 'Gestione modelli', shows the configuration for a specific attribute.

Id	Attributo	Colonna	Tipo
5036	b	enum_5036	Elenco
2	Barcode	varchar_01	Testo breve
450	Bilancio (schema IV direttiva CEE)	enum_450	Elenco
6	Bis	varchar_03	Testo breve
458	C.F.	varchar_100	Testo breve
2007	C.F. estero	varchar_113	Testo breve
12	CAP	varchar_07	Testo breve
430	Capo progetto (ALYANTE)	enum_430	Elenco
2215	Categoria	enum_2215	Elenco
29	Causale contabile	varchar_14	Testo breve

The 'Gestione modelli' window shows the following configuration for the attribute 'Barcode':

- Nome cella/segnalibro: K\_v\_01
- Vecchio formato: KnosAttr\_varchar\_01
- Tipo: Testo breve
- Formato: (empty dropdown)
- Consenti aggiornamento attributo da documento
- Buttons: COPIA, TEST, TEST I/O
- Utility di conversione: (empty field)
- Nome cella/segnalibro: (empty field)
- Buttons: NUOVO FORMATO, VECCHIO FORMATO

Tale videata fornisce il nome del segnalibro nel nuovo e vecchio formato. Spuntando *Consenti aggiornamento attributo da documento* si aggiunge il suffisso \_IO creando quindi il nome per un segnalibro di input. Il formato permette diverse possibili formattazioni di attributi di tipo particolare come numeri decimali o date.

Il pulsante *Copia* permette di copiare il nome del segnalibro nella clipboard per utilizzarlo in seguito, tipicamente nel documento Word / Excel, i due pulsanti successivi permettono di testare il comportamento dei segnalibri di output e di input rispettivamente.

Nel caso in cui si debba utilizzare più volte lo stesso segnalibro nel documento, è necessario posporli un progressivo nel seguente formato : \_\_1, \_\_2, \_\_3, ecc... Se si dovesse quindi utilizzare 3 volte l'attributo K\_v\_01, si dovranno utilizzare i segnalibri : K\_v\_01, K\_v\_01\_\_1, K\_v\_01\_\_2

L'ultima parte della videata fornisce un'utility di conversione tra il nuovo e il vecchio formato.

È possibile, inoltre, per i segnalibro di tipo 'Intero' o 'Decimale' definirne il formato (es. separatore migliaia e/o numeri decimali)

Id	Attributo	Colonna	Tipo
2214	Tipo incarico	object_2214	Elenco pubblicazioni
5016	Tipo Prestazione	enum_5016	Elenco
453	Tipo stampa	enum_453	Elenco
47	Tipologia	varchar_29	Testo breve
2218	Tipologia allegato	enum_2218	Elenco
5022	Totale	float_06	Decimale
497	Totale documento	float_50	Decimale
2225	Ufficio giudiziario	object_2225	Elenco pubblicazioni
71	Unità di misura	varchar_44	Testo breve
5020	Validità Preventivo	varchar_49	Testo breve

Vediamo ora un esempio che utilizza un attributo di tipo *elenco pubblicazioni*:

Id	Attributo	Colonna	Tipo
66	Famiglia	varchar_39	Testo breve
16	Fax	varchar_11	Testo breve
2010	FilePath	text_52	Testo lungo
454	Fine	varchar_104	Testo breve
479	Formato HTML	smallint_50	Vero/falso
58	Fornitore (Aiyante)	object_58	Elenco pubblicazioni
5019	Garanzia	enum_5019	Elenco
68	Gruppo	varchar_41	Testo breve
2000	Id Anagrafica Unica	int_53	Intero
482	IdCliente	int_44	Intero

In questo caso si desidera sostituire al segnalibro l'elenco di tutti i codici fiscali (*varchar\_100*) dei fornitori (*object\_58*) associati ad una pubblicazione. Vengono inseriti tutti, tipicamente in una tabella, poichè è stato specificato nel formato *\_All* specificando *Inserisci tutte le voci dell'elenco*.

Il nome del segnalibro anche in questo caso viene restituito nel nuovo e nel vecchio formato.

Le *Opzioni* sono utilizzate invece per scegliere la tipologia nel momento in cui all'attributo di tipo elenco pubblicazioni possono essere associate pubblicazioni di tipologie diverse.

## Le proprietà di pubblicazione

Consentono di utilizzare le *proprietà della pubblicazione* come dei segnalibri da inserire all'interno del modello di documento in cui si vuole, poi, aggiornare il valore. Sono preimpostate e non possono essere modificate o cancellate:

The screenshot displays two panels from a software application. The left panel, titled 'Attributi', contains a table with the following data:

Proprietà	Tipo
Id pubblicazione	Testo lungo
URL pubblicazione	Testo lungo
URL base del sito	Testo lungo
URL del sito CMS	Testo lungo
Tipologia	Testo lungo
Id tipologia	Testo lungo
<b>Oggetto</b>	<b>Testo lungo</b>
Stato	Testo lungo
Id stato	Testo lungo
Data creazione	Data ora
Data modifica	Data ora
Data cambio stato	Data ora
Nome completo dell'utente	Testo lungo
Descrizione dell'utente	Testo lungo
Email dell'utente	Testo lungo
Nome completo del proprietario	Testo lungo
Descrizione del proprietario	Testo lungo
Email del proprietario	Testo lungo

The right panel, titled 'Gestione modelli', shows configuration options for a model. It includes fields for 'Nome cella/segnalibro:' (set to 'K\_title'), 'Vecchio formato:' (set to 'KnosAttr\_title'), and 'Tipo:' (set to 'Testo lungo'). There is a 'Formato:' dropdown menu and a checkbox for 'Consenti aggiornamento attributo da documento'. Below these are three buttons: 'COPIA', 'TEST', and 'TEST I/O'. At the bottom, there is a section for 'Utility di conversione:' with a 'Nome cella/segnalibro:' field and two buttons: 'NUOVO FORMATO' and 'VECCHIO FORMATO'.

## Creazione del modello Word/Excel

Per prima cosa occorre generare il modello Word/Excel indicando le parti di semplice testo e aggiungendo i segnalibri che puntano agli attributi della pubblicazione.

Per conoscere il valore da attribuire ai segnalibri si può richiamare la voce di menù **Amministrazione** → **Attributi** → **Gestione modelli**; il programma propone la videata spiegata prima, che permette di determinare il nome del segnalibro da utilizzare.

Nel secondo esempio, in cui l'attributo è di tipo elenco pubblicazioni, è possibile andare a specificare anche l'attributo interno alla pubblicazione (nell'esempio del fornitore viene selezionato solo il codice fiscale)

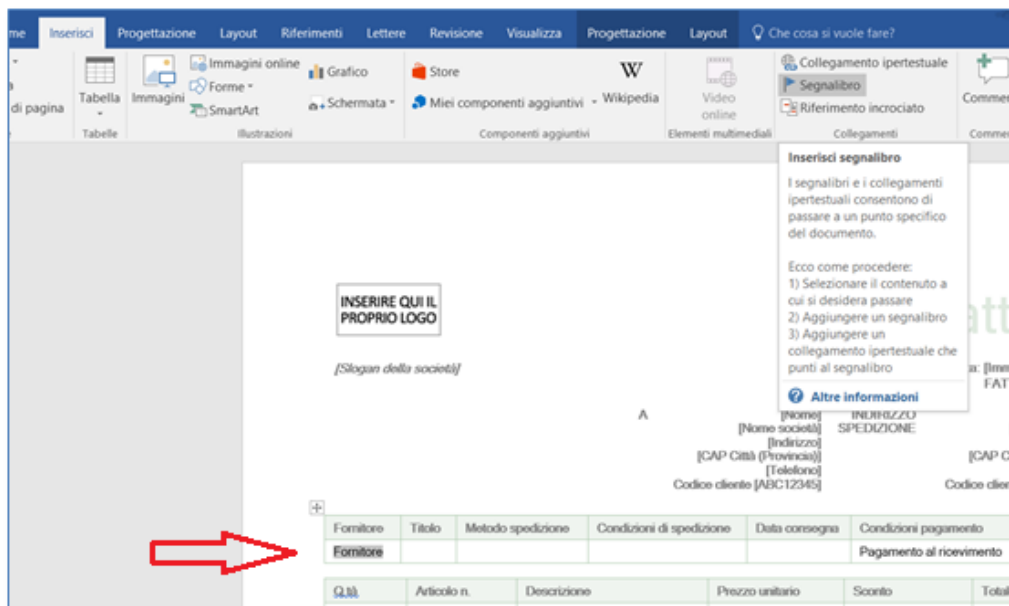
Con il tasto *Copia* il programma copia il nome del segnalibro.

A questo punto occorre spostarsi sul documento Word/Excel che farà da modello e seguire le istruzioni per l'inserimento dei segnalibri relativamente alla versione di Office che si sta utilizzando (negli esempi che seguono sono state utilizzate le versioni 2016 di Microsoft Word e Microsoft Excel).

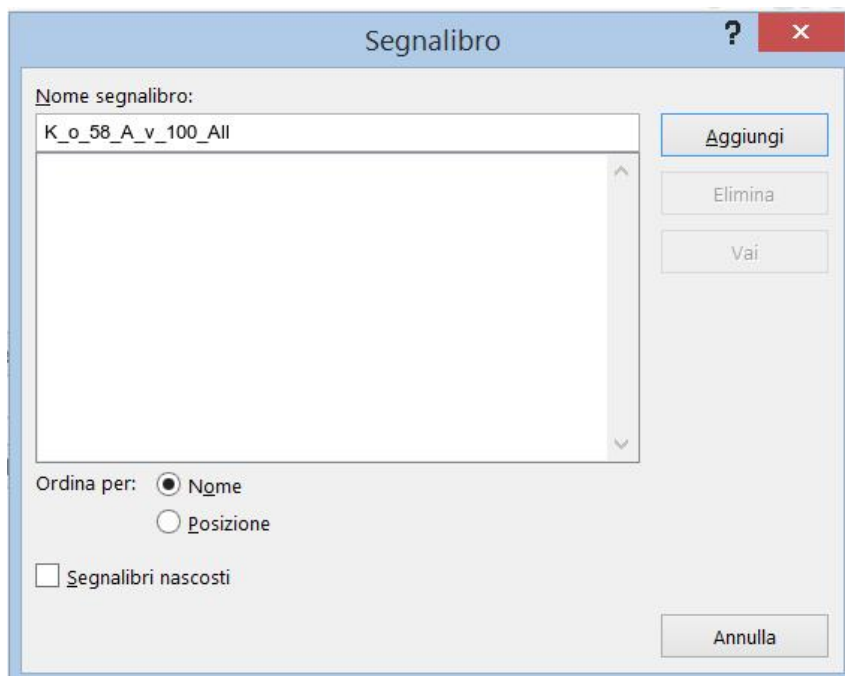
## Word

Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire il valore dell'attributo della pubblicazione, digitare il testo che sarà sostituito e selezionare il testo

- 1) Dalla pulsantiera principale selezionare, 'Inserisci', e dalla sezione 'Collegamenti' cliccare 'Segnalibro'



- 2) Dalla finestra di inserimento del segnalibro, inserire il nome del segnalibro incollandolo da quello precedentemente copiato:



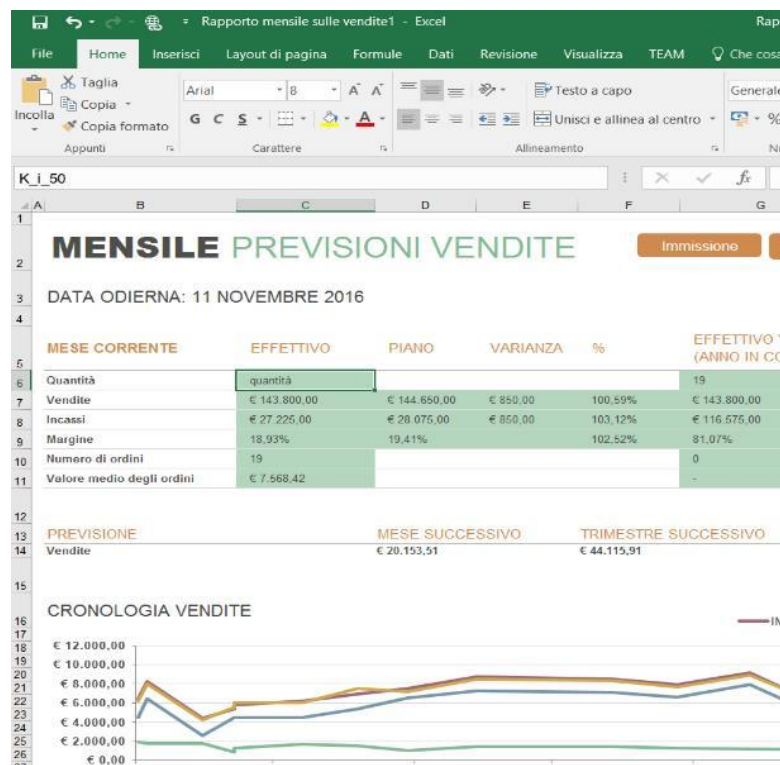
- 3) Premere il pulsante 'Aggiungi' per confermare il segnalibro e salvare il documento
- 4) Procedere allo stesso modo per tutti gli altri segnalibri

## Excel

- 1) Nel foglio di lavoro, posizionare il cursore sulla cella in cui si vuole inserire il segnalibro, digitare il testo che sarà sostituito e selezionarlo.

MESE CORRENTE	EFFETTIVO	PIANO	VARIANZA	%	EFFETTIVO YTD (ANNO IN CORSO)	PIANO YTD (ANNO IN CORSO)
Quantità	quantità				19	
Vendite	€ 143.800,00	€ 144.650,00	€ 850,00	100,59%	€ 143.800,00	€ 144.650,00
Incassi	€ 27.225,00	€ 28.075,00	€ 850,00	103,12%	€ 116.575,00	€ 116.575,00
Margine	18,93%	19,41%		102,52%	81,07%	80,59%
Numero di ordini	19				0	
Valore medio degli ordini	€ 7.568,42				-	

- 2) Cliccare sulla casella del nome della cella e inserire il nome del segnalibro incollandolo da quello precedentemente copiato:

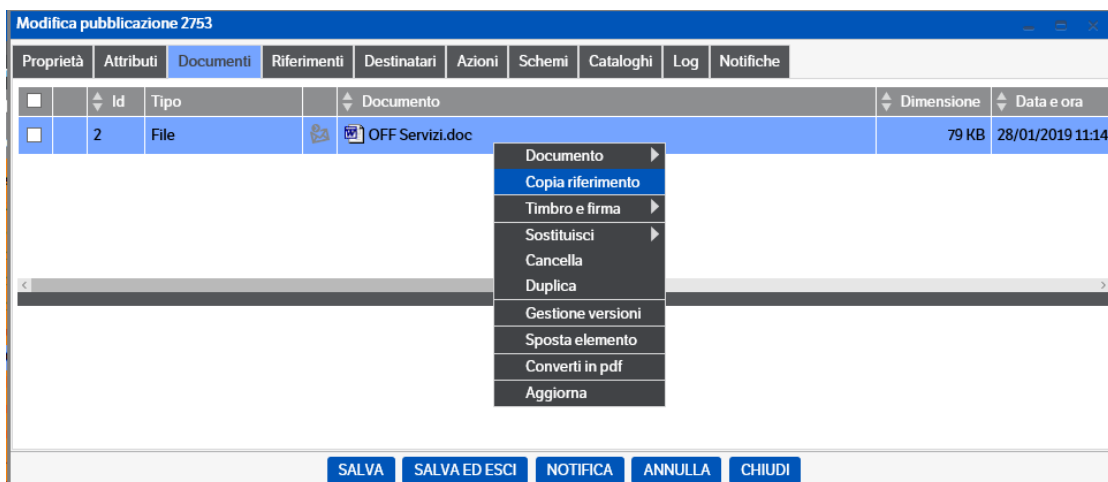


- 3) Premere invio per confermare l'assegnazione del nome del segnalibro alla cella.
- 4) Procedere allo stesso modo per tutti gli altri segnalibri
- 5) Salvare il documento appena creato

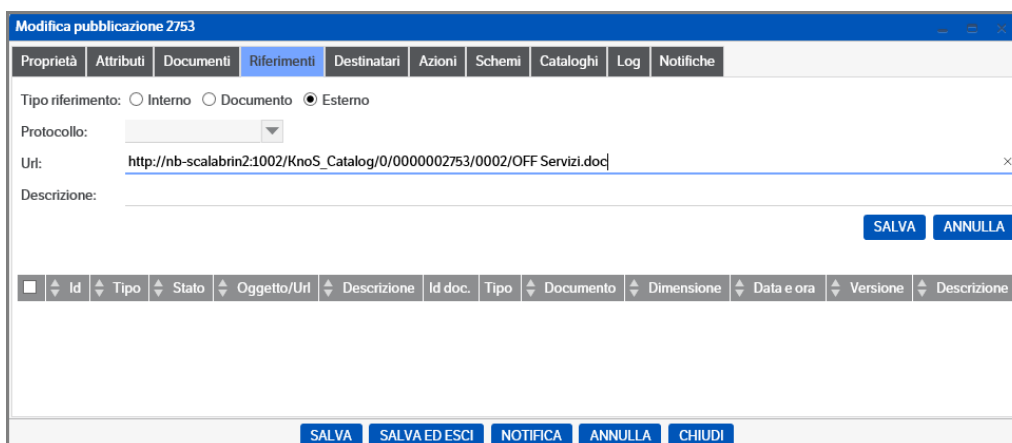


Tornare nel DMS e creare una pubblicazione **modello** (vedi paragrafo precedente) che abbia come documento allegato il documento Word / Excel appena creato.

Una volta allegato il documento modello, premere **tasto destro** → **Copia riferimento**



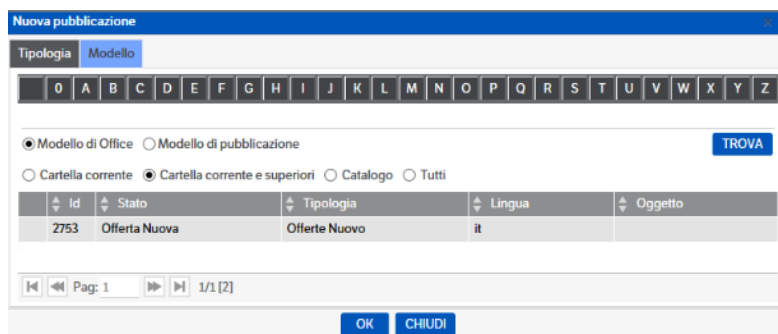
Selezionare il Tab "Riferimenti", selezionare "Tipo di rif.: Esterno" e incollare nella casella "Url" quanto copiato in precedenza.



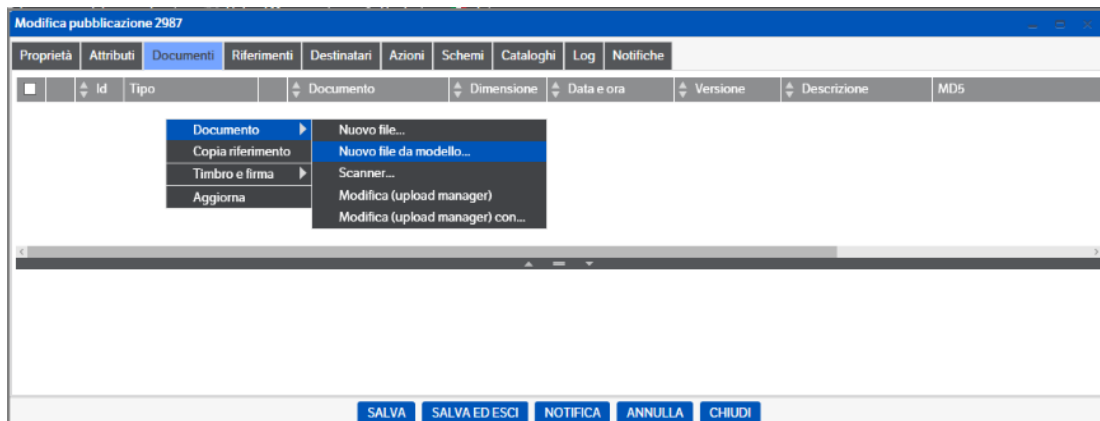
Con "Salva" il modello viene copiato e trasferito nella parte inferiore della videata e a questo punto si può salvare la pubblicazione.

Ora si può eseguire la pubblicazione di un elemento, utilizzando questo modello.

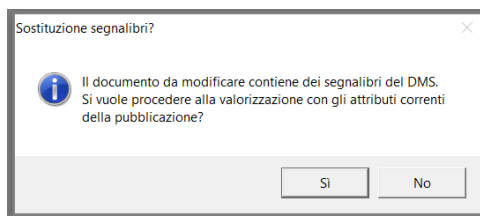
Tornare in *Tipo voce: Elemento*, creare una nuova pubblicazione: in fase di selezione della tipologia aprire anche il Tab *Modello*, selezionare *Modello di Office* e selezionare il modello appena creato:



Generare la pubblicazione completa di tutti i suoi attributi; spostarsi nel tab *Documenti* e creare il file di word/excel che aggancia il modello creato facendo *tasto destro* → *nuovo file da modello*:



Inserire il nome del file da creare; il programma visualizzerà il modello associato, selezionarlo e premere OK.

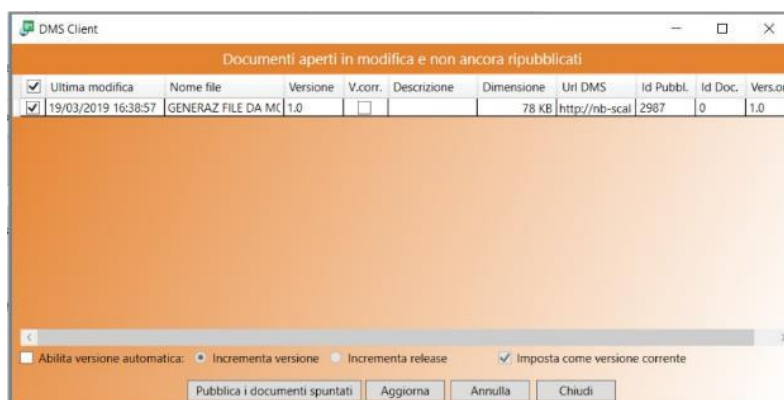


Rispondere Sì, il programma aggiorna i segnalibri.

Viene aperto il file di Word/Excel automaticamente compilato con i segnalibri aggiornati dagli attributi della pubblicazione.

Salvare il documento.

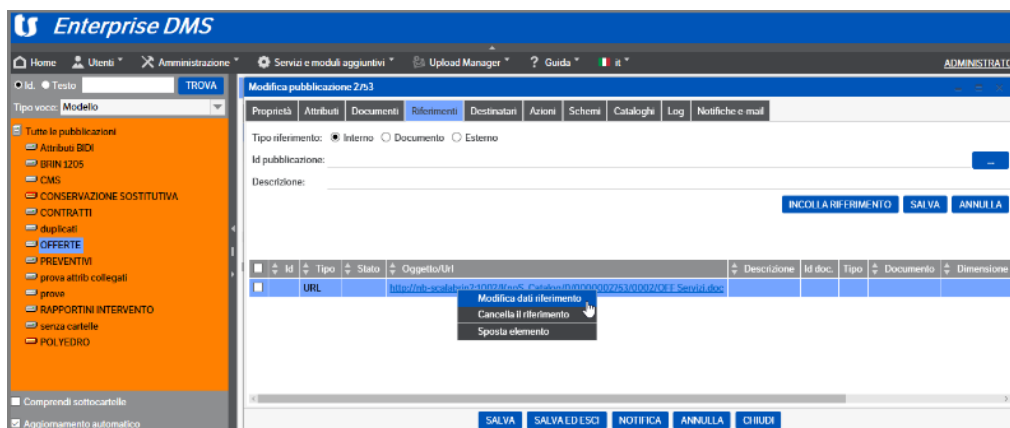
Nel caso la generazione dei documenti da modello sia configurato lato server, il documento verrà allegato automaticamente, nel caso sia configurato lato client, per allegarlo alla pubblicazione aprire il DMS Client e selezionarlo per la pubblicazione:



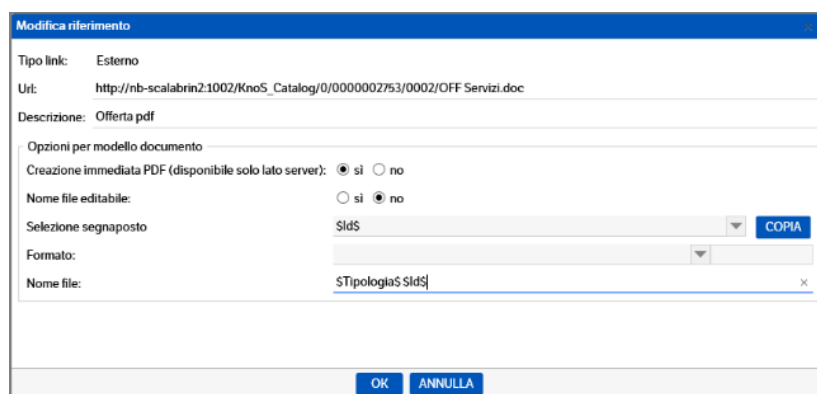
(per informazioni sul DMS Client vedere anche il manuale utente).

## Configurazione automatica nome documento e generazione automatica pdf

È possibile, configurare automaticamente il nome del documento da generare da modello, utilizzando eventualmente anche dei segnaposto. Per effettuare questa configurazione, è necessario entrare in modifica del riferimento del modello



E apparirà la videata di configurazione :



### Creazione immediata PDF

Disponibile solo per generazione documenti lato server. Selezionando si, verrà allegato alla pubblicazione, il solo documento pdf e non più il documento word

### Nome file editabile

Selezionando si, il nome del documento verrà proposto, con possibilità di essere modificato, altrimenti, il documento, verrà generato automaticamente con il nome indicato nel campo sotto "Nome file"

### Nome file

Indicare il nome del file, digitando i caratteri o incollando i segnaposto (con possibilità di selezionarli tramite Selezione Segnaposti ed il bottone COPIA). Nell'esempio, il nome file, verrebbe composto da

FATT\_ \$int\_02\$

dove int\_02 è il numero documento, quindi nel caso di fattura n.7428, il nome del file sarebbe

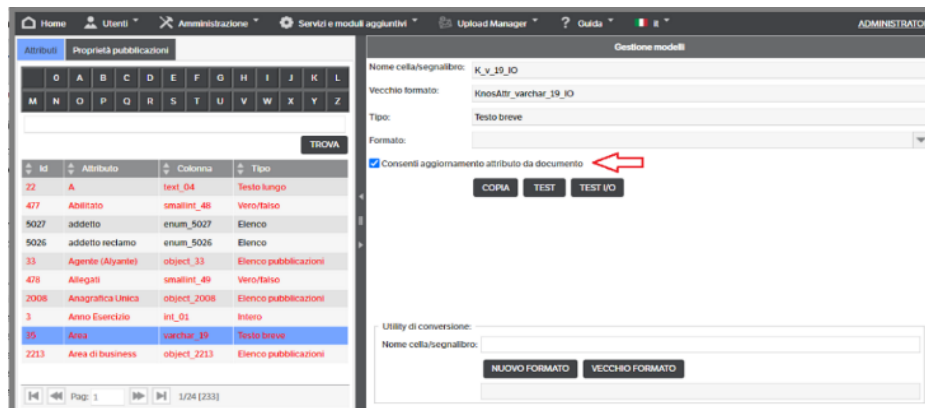
FATT\_7428

## Aggiornamento bidirezionale degli attributi

L'aggiornamento può anche essere bidirezionale, cioè si può partire dal documento precedentemente compilato, corredato degli opportuni segnalibri, ed aggiornare determinati attributi della pubblicazione a cui viene associato il documento.

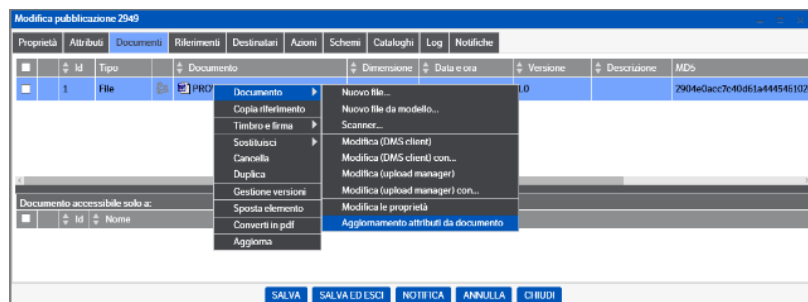
Questa funzionalità è possibile solo per i tipi semplici di attributo (Vero/falso, Data ora, Intero, Decimale, Testo breve, Testo lungo).

Per consentire questa funzionalità occorre che in **Amministrazione** → **Attributi** → **Gestione Modelli**, sull'attributo che si desidera aggiornare da documento venga fleggata l'opzione **“Consenti aggiornamento attributo da documento”**

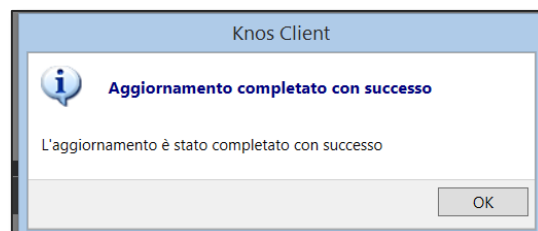


Compilare il file da cui partire con gli opportuni segnalibri.

Allegare il documento con il Client: il Client visualizza la pubblicazione dove nel Tab Documenti si trova allegato il file; utilizzare il menù contestuale **“Documento→ Aggiornamento attributi da documento”**:



Consentire l'apertura del Client, successivamente compare la segnalazione:

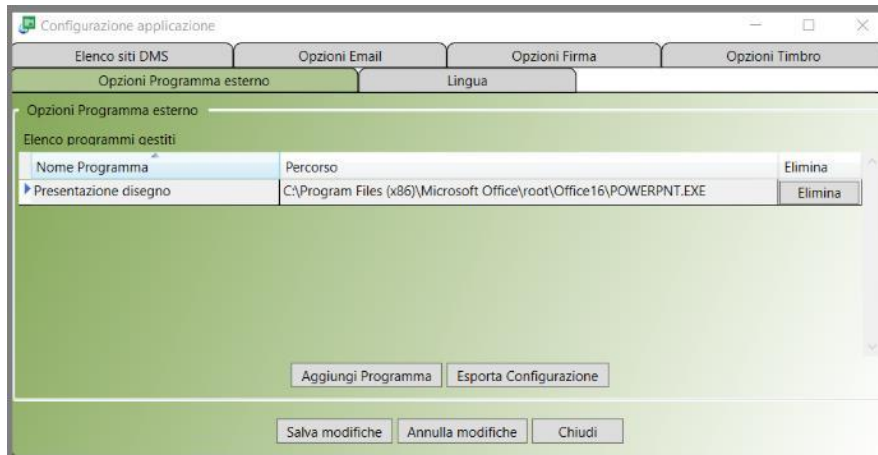


La procedura è possibile anche nel caso la generazione dei documenti sia gestita dal Server. Allegare alla pubblicazione il documento compilato con gli opportuni segnalibri (Documento>Nuovo file); utilizzare il menù contestuale **“Documento→ Aggiornamento attributi da documento”**

## Pulsanti custom

È possibile, nell'ambito di una tipologia, associare ad un attributo un pulsante che compie una determinata azione. Per azione si intende l'esecuzione di un programma esterno, tipicamente .exe o .bat .

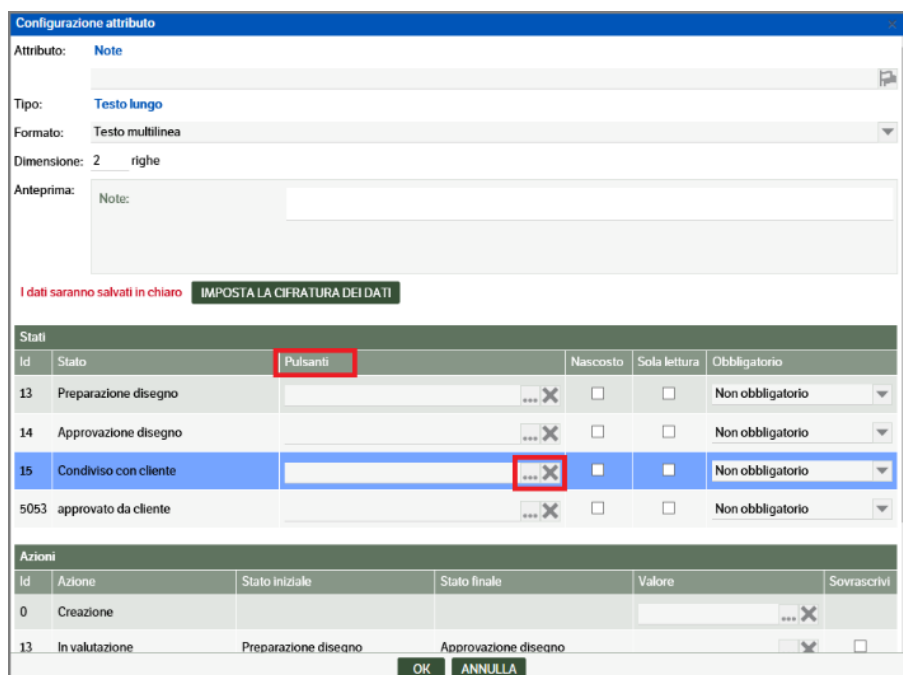
Prima di tutto occorre aggiungere il programma all'interno del Client- Opzioni programma esterno:



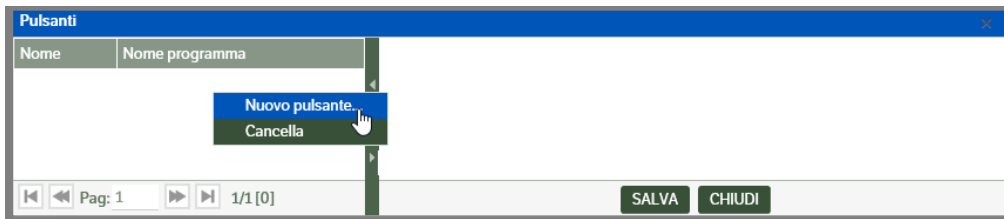
Successivamente occorre associarlo nella Tipologia all'attributo prescelto.

Accedere alla sezione di gestione tipologie, selezionare la tipologia interessata, entrare nella configurazione attributi (v. cap. 4 *Configurazione del sistema, Le tipologie, Configurazione degli attributi di una tipologia*); selezionare l'attributo al quale si vuole associare il pulsante.

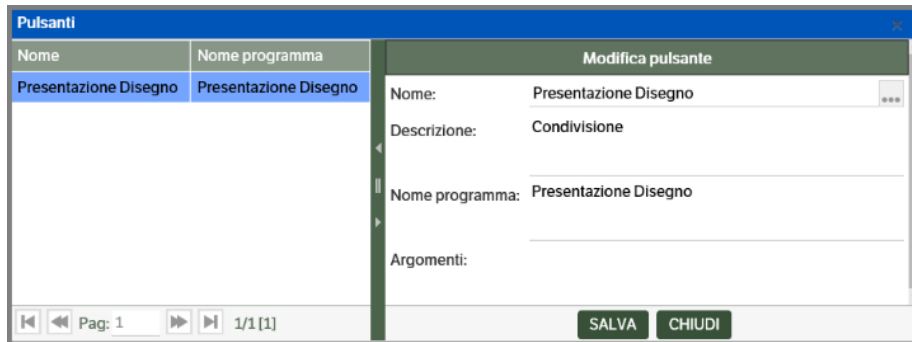
La configurazione va effettuata per stato, quindi nella colonna "Pulsanti" posizionarsi sullo stato interessato (nel caso siano più di uno l'azione va ripetuta per ogni stato interessato) e selezionare il pulsante "...":



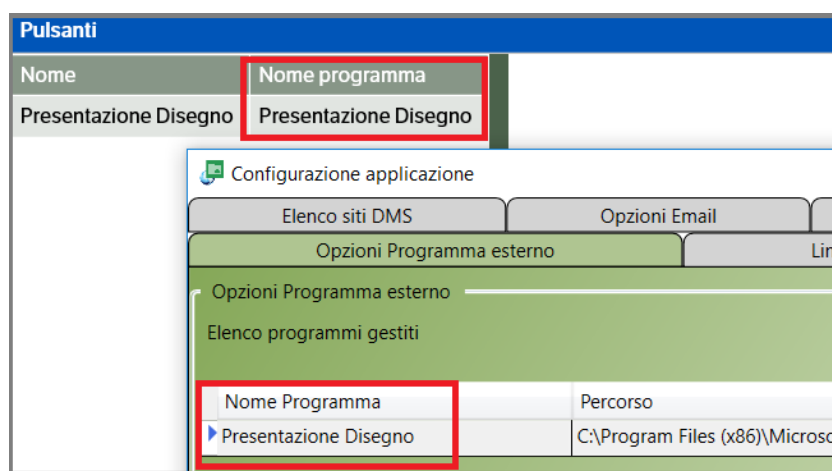
Nella videata successiva selezionare la voce 'Nuovo pulsante ...' del menù contestuale



compilare i campi presenti nella videata, quindi premere il tasto *Salva* e successivamente *Chiudi*:



Per il corretto funzionamento è necessario che il Nome programma indicato nella configurazione del pulsante e nel programma esterno del Dms Client corrispondano



## Servizio di notifica KnoS Mail Service

Il servizio si occupa della spedizione delle e-mail di notifica, alternativo al servizio Windows con lo stesso nome, ma con potenzialità maggiori rispetto al primo.

L'unico avvertimento è che i 2 servizi non possono funzionare contemporaneamente, andando in conflitto nel momento in cui devono processare le stesse notifiche. Pertanto prima di attivare questo servizio, occorre controllare, sul server DMS, dalla pagina dei servizi Windows, che non giri il servizio KnoS Mail Service, in tal caso va fermato e non configurato in modalità di avvio automatico.

## Descrizione servizio

Il servizio KnosMailService è un servizio automatico che si occupa di:

1. Inviare le e-mail di notifica create dal DMS
2. Salvare nel DMS, sotto forma di pubblicazioni, le e-mail site su uno o più server di cui è stata fornita la configurazione.

Il servizio crea due tipologie di pubblicazioni:

1. E-mail Ordinaria
2. E-mail PEC.

Ognuna delle due tipologie riporta:

- Dati dell'e-mail (indirizzi, oggetto, corpo ecc.)
- Azienda
- Tipo e-mail (in entrata o in uscita)
- File .eml ed eventuali allegati (per le e-mail scaricate dal server)

Al fine di organizzare le e-mail ordinarie o pec, in uscita on in entrata, è necessario creare appositi cataloghi, modelli, viste e filtri che soddisfino l'operatività e i bisogni dell'utente.

## Configurazione servizio

Il servizio KnosMailService può essere configurato tramite l'apposita pagina accessibile dalla voce di menu "Servizi e moduli aggiuntivi", la quale riporta in formato tabellare l'elenco dei servizi disponibili sul sito. Per aprire il popup di configurazione, fare doppio click sulla riga della tabella in cui compare il nome del servizio. Di seguito è riportato un esempio di configurazione e il dettaglio di ogni sezione.

**Nota:** sarebbe bene indicare una cartella temporanea con il nome del servizio. L'esempio dell'immagine indicata (d:\temp) diventerebbe: d:\teamsystem\MailQueue\tmp\KnosMailService.

**Parametri Email**

Abilitato	Azienda	Indirizzo Email	UserName	Invio			Ricezione			PEC					
				Invio	Server: Porta SMTP	Storicizza	Ricezione	Server: Porta POP	Server: Porta IMAP	Scarica da Inbox	Cartelle personali	Sposta in	Elimina	PEC	SSL
	default	...@libero.it	...@libero.it	x	smtp.libero.it:465		x		imapmail.libero.it:993		cartella2, cartella1	archivateDMS			Implicito
	default	...@pecteamssystem.com	...@pecteamssystem.com	x	smtps.sicurezza postale.it:465	x	x		imaps.sicurezza postale.it:993	x	null	scaricate		x	Si
x	default	...@pec.it	...@pec.it	x	smtps.pec.aruba.it:465		x		imaps.pec.aruba.it:993	x		archivateDMS		x	Implicito
	default	...@gmail.com	...@gmail.com	x	smtp.gmail.com:465		x		imap.gmail.com:993	x	null			x	Si
	default	...@teamsystem.com	...@teamsystem.com	x	mx.teamsystem.com:25					x	null				Si

**Ricezione email - Associazione mittente/destinatari**

Id	Tipologia	Campo Email			Etichetta
		Id	Colonna	Attributo	
2	Cliente	22	text_04	A	Email

La pagina può essere divisa in tre parti che per comodità abbiamo evidenziato con riquadri di colore diverso.

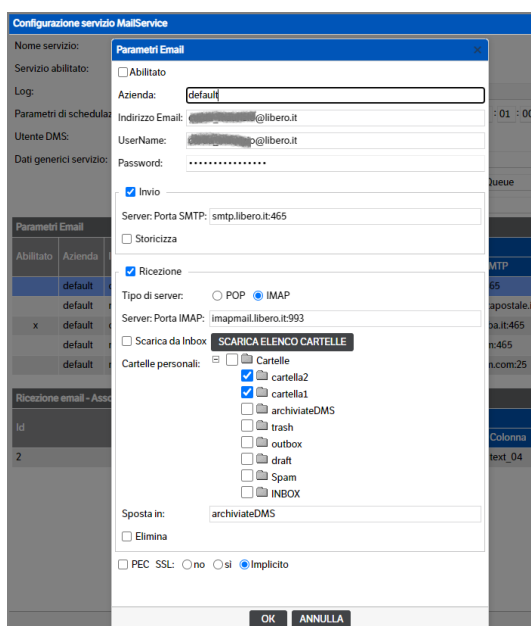
### Riquadro rosso

In alto si trova la configurazione generale del servizio:

- Stato di abilitazione
- Livello di log: abilitare le informazioni di debug per avere i log completi, utili per analizzare le causa di malfunzionamenti
- Parametri di schedulazione: gli orari di inizio di fine esecuzione e la periodicità (il ritardo viene ignorato perché non ha senso per questo servizio)
- Utente DMS : per default viene utilizzato l'utente Administrator. È possibile sostituirlo con un altro utente Amministratore o in possesso dei permessi di sicurezza per effettuare le operazioni. Tale utente sarà riportato anche nei log del servizio.
- Directory temporanea: la directory in cui salvare i file temporanei (si consiglia la tmp del sito, come per gli altri servizi)
- Directory delle e-mail: la directory in cui dovranno essere cercati i file delle e-mail da inviare
- Campo azienda: il nome dell'attributo che contiene l'informazione dell'azienda delle pubblicazioni; di default è varchar\_16, ma può essere cambiato.

### Riquadro verde

Il riquadro verde evidenzia la sezione da compilare con le configurazioni di invio e ricezione delle e-mail. Per inserire un nuovo dato ci si dovrà posizionare sulla sezione 'Parametri e-mail', tasto destro del mouse e selezionare 'Nuova voce elenco'. Si aprirà una finestra nella quale inserire i dati :



Di seguito una breve descrizione dei campi di configurazione.

- Abilitato: il flag , ovviamente, abilita la configurazione.
- Azienda: può avere tre valori
  - Vuota: la configurazione sarà ignorata; è utile se si desidera disabilitare una configurazione senza svuotare i campi



- 
- Nome azienda: inserire il nome di un'azienda se si desidera usare la configurazione per le notifiche associate ad un'azienda specifica
  - Default: inserire "default" per usare questa configurazione quando non se ne trovano altre disponibili
  - Indirizzo e-mail: indirizzo e-mail del mittente
  - UserName: username con cui collegarsi al server di posta; lasciare vuoto se non è necessario indicarne uno
  - Password: password con cui collegarsi al server di posta; lasciare vuoto se non è necessario indicarne una
  - Sezione Invio:
    - Flag di attivazione Invio
    - Server: Porta SMTP: indirizzo del server e-mail con protocollo SMTP scritto come nome\_server: porta
    - Storicizza: abilitare il flag se si desidera creare una pubblicazione per ogni e-mail inviata.
  - Sezione Ricezione:
    - Flag di attivazione Ricezione
    - Tipo di server:
      - POP – permette solo l'annullamento dei messaggi dal server di posta dopo averli scaricati sul DMS. In questo caso i successivi parametri sono:
        - Server: Porta POP: indirizzo del server e-mail con protocollo POP scritto come nome\_server:porta
        - Elimina: abilitare il flag se si desidera eliminare le e-mail scaricate dal server (compatibile sia con server POP che IMAP).
      - IMAP – permette l'annullamento o lo spostamento dei messaggi su una cartella del servizio di posta del server. In questo caso, i successivi parametri sono:
        - Server: Porta IMAP: indirizzo del server e-mail con protocollo IMAP scritto come nome\_server: porta
        - Scarica da Inbox : flag per scaricare i messaggi dalla cartella in entrata
        - È possibile inoltre selezionare da quali cartelle personali scaricare i messaggi, attivando con il check la cartella dall'albero visualizzato. Se non presente, è possibile scaricare/aggiornare l'albero tramite il relativo bottone "Scarica Elenco Cartelle"
        - Sposta In: indicare la cartella (presente sul server) in cui archiviare le e-mail scaricate dal server IMAP (non compatibile con server POP)
        - Elimina: abilitare il flag se si desidera eliminare le e-mail scaricate dal server (compatibile sia con server POP che IMAP).
  - PEC: attivare il flag se l'indirizzo e-mail riguarda una pec
  - SSL: attivare il flag se il server a cui è necessario collegarsi necessita di una connessione in SSL (protocollo di sicurezza). Ad esempio, i server e-mail di Google richiedono l'SSL, mentre un server interno dell'azienda potrebbe non richiederlo. La connessione SSL può essere implicita od esplicita, normalmente la porta 25 può accettare o meno SSL mentre le porte 465, 993, 995 prevedono l'SSL implicito e le porte 587, 143, 110 accettano SSL non implicito. Se il server di posta non fornisce informazioni a riguardo si consiglia di fare dei tentativi per trovare le impostazioni corrette.

Di seguito alcune regole di compilazione.

1. È possibile indicare una sola configurazione di invio delle e-mail per ogni azienda
2. È possibile indicare più configurazioni di ricezione delle e-mail per ogni azienda
3. Una configurazione può essere sia di invio che di ricezione, purché i campi siano compilati correttamente
4. E' possibile attivare sia il flag "Scarica da Inbox" che dalle cartelle personali
5. Se viene indicata la cartella "Sposta In" è obbligatorio indicare il server IMAP
6. Non è possibile indicare sia la cartella "Sposta In" sia attivare il flag "Elimina"
7. La storicizzazione delle e-mail scaricate dal server di ricezione è sottintesa
8. È possibile non indicare l'indirizzo mittente della configurazione: in questo caso, il servizio userà l'indirizzo mittente disponibile sul file xml della notifica. È molto importante, quindi, inviare notifiche utilizzando utenti a cui è stato impostato un indirizzo e-mail valido

Note.

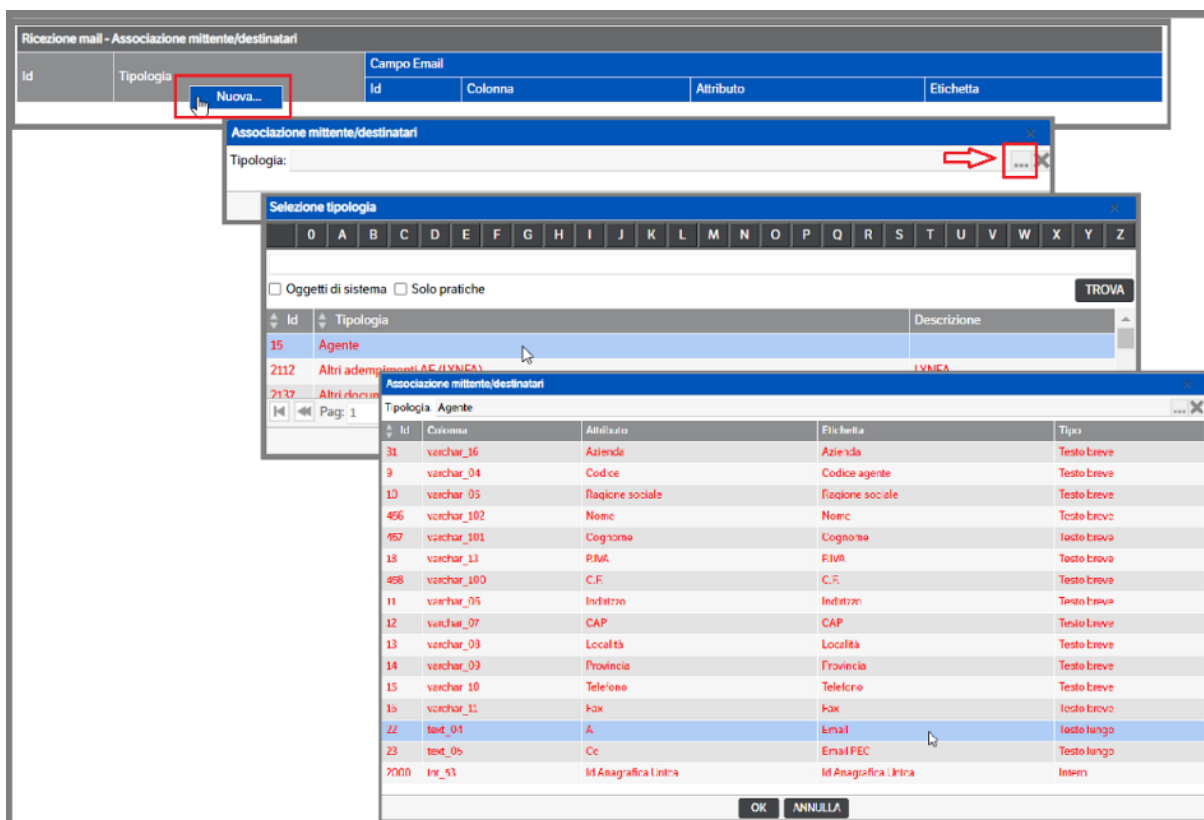
- Il servizio scarica le e-mail dalla cartella "In arrivo" e dalla cartella "Inviata"; le altre cartelle presenti sul server vengono ignorate
- Nel caso in cui un'e-mail sia già presente sul DMS, la pubblicazione sarà sovrascritta

Riquadro blu

La sezione evidenziata dal riquadro blu permette di indicare le tipologie da collegare alle pubblicazioni e-mail create dal servizio. La sua compilazione NON è obbligatoria.

È possibile inserire una o più tipologie di qualsiasi tipo, purché contengano un attributo che può essere valorizzato con indirizzo e-mail. I campi da necessari sono:

1. Tipologia
2. Attributo in cui cercare gli indirizzi e-mail mittente e destinatari



Di seguito un esempio pratico.

1. Tipologia da collegare: "Cliente"
2. Attributo in cui cercare le e-mail: attributo "A", che nella pubblicazione compare con la label "Email"
3. Il servizio crea la pubblicazione "Email Ordinaria" o "Email PEC" e procede con la ricerca di pubblicazioni "Cliente" che riportano nel campo "A" uno degli indirizzi dell'e-mail inviata o ricevuta
4. Il servizio aggiunge alla pubblicazione "Email Ordinaria" o "Email PEC" appena creata le pubblicazioni "Cliente" trovate

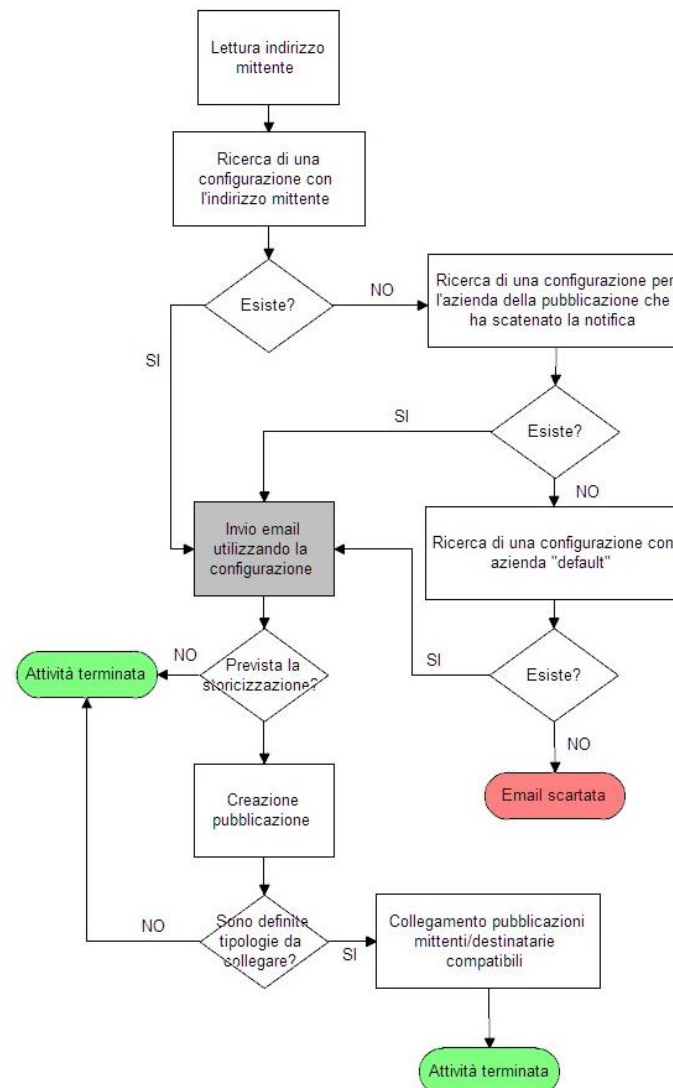
L'attributo e-mail può contenere più indirizzi, perché il servizio esegue una ricerca testuale dell'indirizzo all'interno del testo.

Il collegamento avviene all'interno della pubblicazione dell'e-mail e non al contrario tramite un attributo di tipo elenco. In altre parole, all'interno di una pubblicazione e-mail saranno elencati n pubblicazioni "Cliente", ma in ognuno di essi non è elencata alcuna pubblicazione "Email Ordinaria" o "Email PEC".

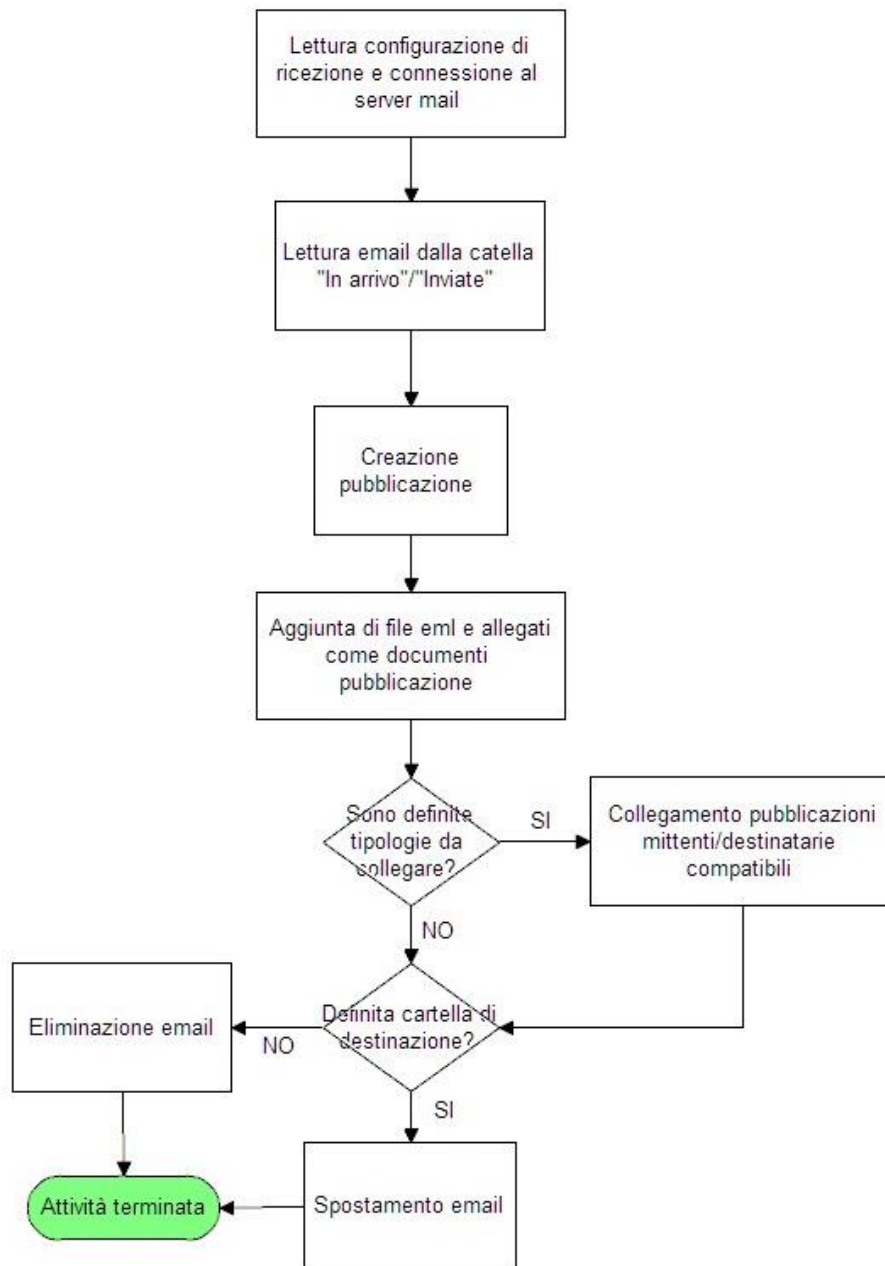
### Dettaglio funzionamento servizio

Al fine di comprendere a pieno il comportamento dei servizi e gli scopi dei parametri di configurazione, si riportano dei grafici di funzionamento.

#### Invio delle e-mail



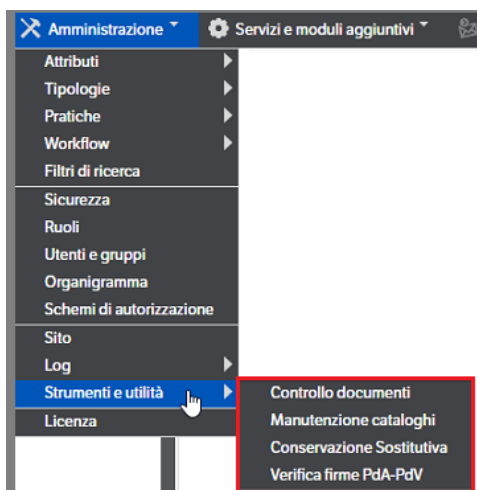
## Ricezione delle e-mail



## Strumenti e utilità

Da menù 'Amministrazione' selezionando 'Strumenti e utilità' sarà possibile accedere alle utility

- Controllo documenti
- Manutenzione cataloghi
- Conservazione sostitutiva
- Verifica firme PdA-PdV

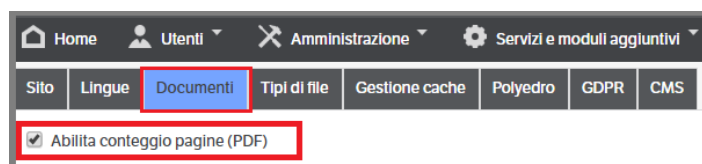


### Controllo documenti

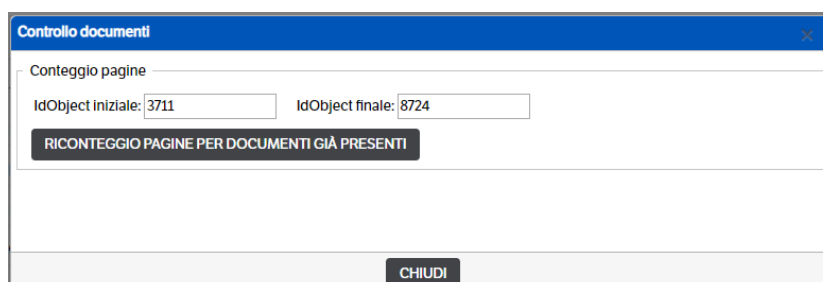
Riservato agli Utenti Amministratori prevede il 'Conteggio pagine' e la 'Valutazione estensioni'.

### Conteggio pagine

Consente di eseguire il conteggio delle pagine dei file in formato .pdf presenti nel DMS e può essere eseguito in qualsiasi momento. Per attivare la funzionalità è necessario, da *Amministrazione > Sito*, accedere al **Tab Documenti** e mettere l'apposito flag :



Selezionare 'Controllo Documenti' per accedere alla pagina di calcolo e premere il bottone 'Riconteggio Pagine ..' per eseguire l'operazione che aggiornerà automaticamente i valori IdObject. L'utente potrà, qualora fosse necessario, eseguire il riconteggio indicando manualmente gli IdObject iniziali e finali.



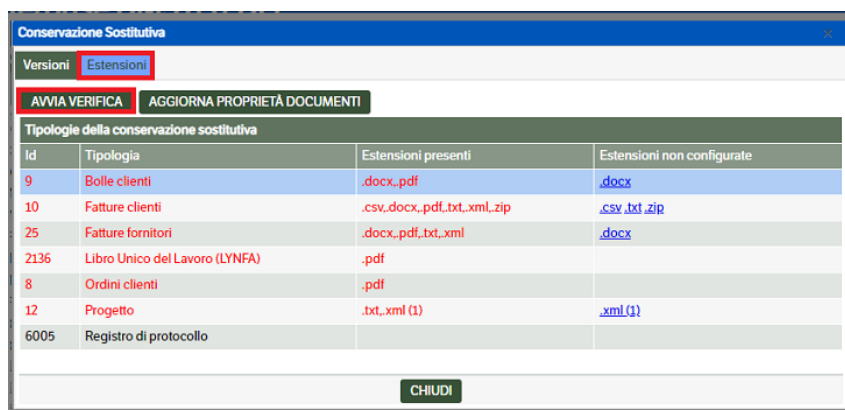


**Tab Verifica** : è possibile verificare se sono presenti delle pubblicazioni che hanno documenti con una versione corrente successiva a quella dei documenti conservati. Premendo il bottone 'Avvia Verifica' sarà eseguito il controllo e saranno mostrate le pubblicazioni per le quali è necessaria una nuova conservazione

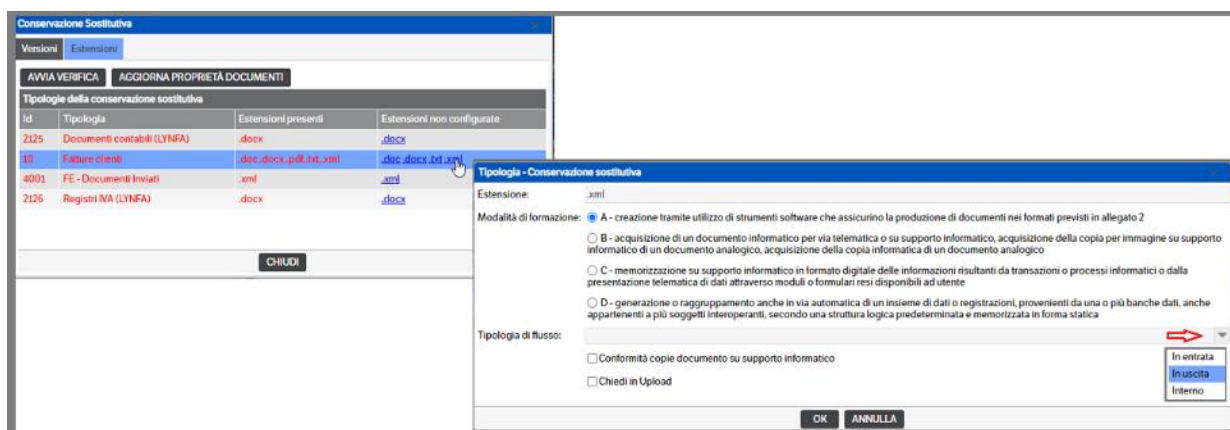


**Tab Estensioni** : premendo il bottone 'Avvia Verifica' saranno individuate tutte le estensioni dei documenti da inviare in conservazione (colonna 'estensioni presenti') e saranno segnalate quelle che **non** risultano configurate (colonna Estensioni non configurate).

Qualora l'estensione sia tra quelle ammesse dalle Nuove linee AGID, l'utente dovrà procedere alla configurazione delle stesse in Amministrazione>Tipologie>Gestione Tab Conservazione Sostitutiva della tipologia selezionata, *indicando la modalità di formazione ed il flusso.* (V. Capitolo 9 La Conservazione Sostitutiva > Default per Tipologia del presente manuale)

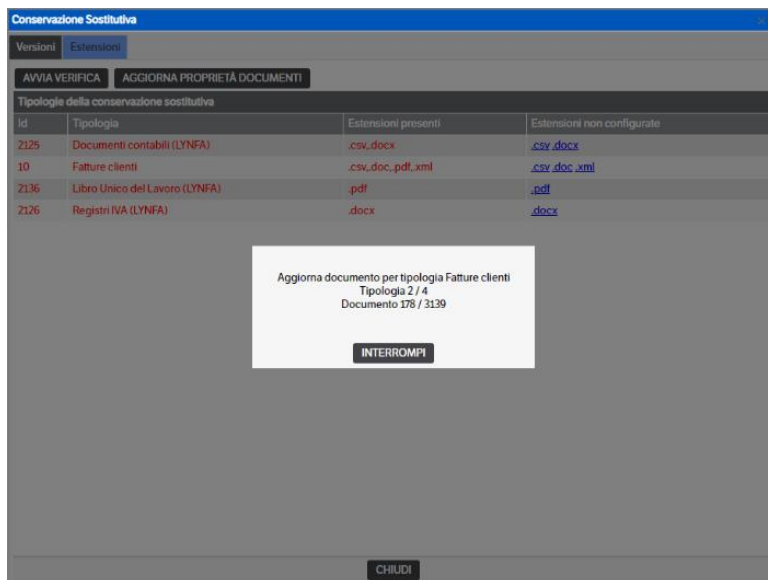


In alternativa l'utente potrà procedere direttamente dalla videata cliccando sul link dell'estensione presente nella colonna *Estensioni non configurate*: si aprirà la finestra 'Tipologia-Conservazione sostitutiva' nella quale indicare la **Modalità di formazione del documento** e la **Tipologia di flusso** ed, eventualmente, mettere i check su **Conformità copie..** e **Chiedi in Upload**. In questo modo si aggiornerà automaticamente il Tab Conservazione Sostitutiva presente nella Tipologia.



Per ulteriori chiarimenti fare riferimento al *Capitolo 9 La Conservazione Sostitutiva > Default per Tipologia del presente manuale*.

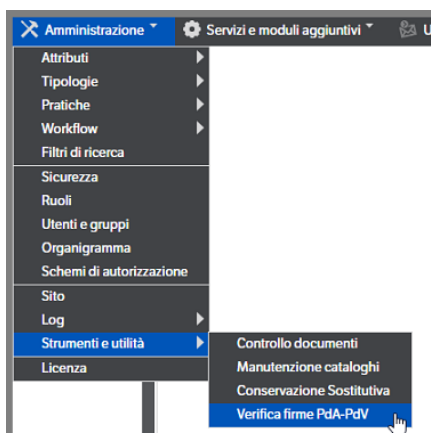
Al termine della verifica sarà visualizzato un ulteriore bottone **‘Aggiorna proprietà documenti’**. Questa funzione, per le estensioni configurate, provvederà ad aggiornare i valori di default necessari alla corretta conservazione dei documenti secondo la nuova normativa. Si ricorda che, prima di eseguire l’operazione dovranno essere completate le operazioni di configurazione. (V. capitolo 9 *La Conservazione Sostitutiva, Flusso Operativo per adeguare la configurazione.....* del presente manuale)



## Verifica firme PdA e PdV DA CONTROLLARE

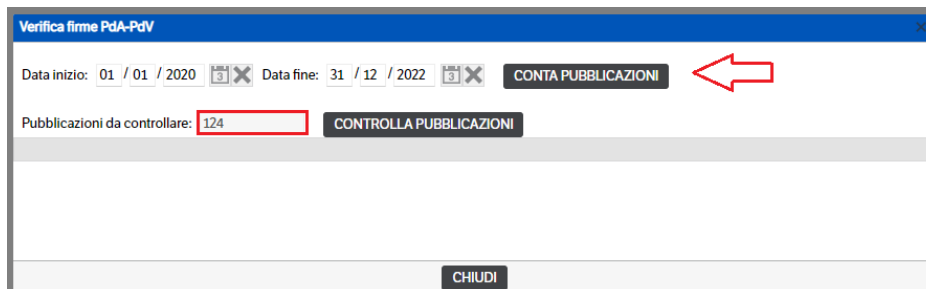
La funzionalità consente di verificare la validità delle firme apposte nei Pacchetti di Versamento e nei Pacchetti di Archiviazione della conservazione on site e fornisce un elenco delle pubblicazioni per le quali si è riscontrato qualche problema. Non sono previste funzionalità di consultazione diretta delle pubblicazioni stesse, pertanto l’utente dovrà provvedere manualmente.

Da *Amministrazione*> *Strumenti e utilità* selezionare **Verifica firme PdA-PdV**



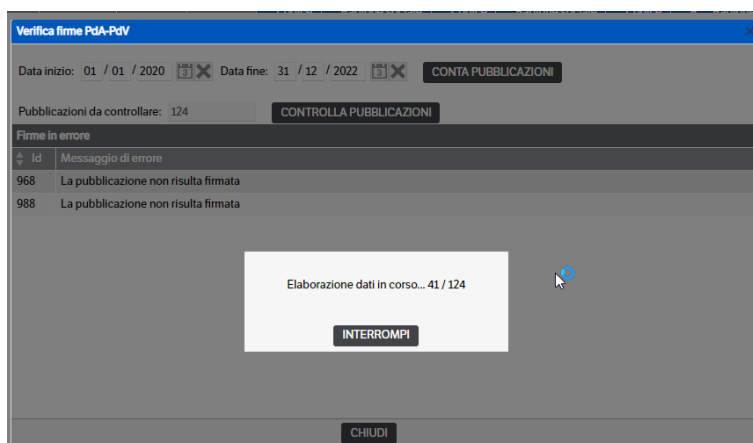


Si aprirà la pagina di verifica dove l'utente dovrà, in base al periodo da controllare, inserire le date di inizio e fine e premere il bottone **'Conta pubblicazioni'**



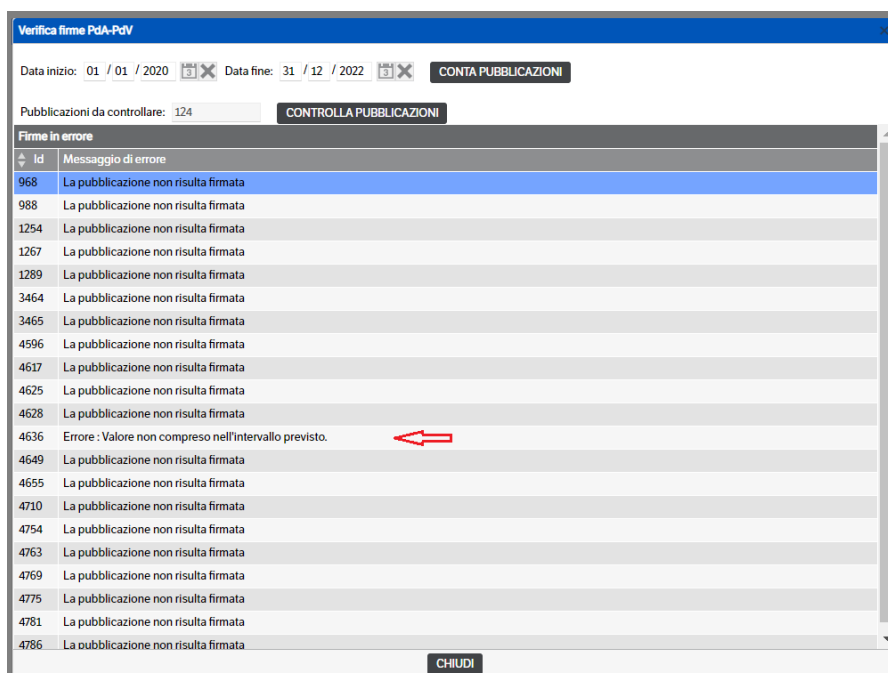
The screenshot shows the 'Verifica firme PdA-PdV' window. At the top, there are date pickers for 'Data inizio: 01 / 01 / 2020' and 'Data fine: 31 / 12 / 2022'. To the right of these is a button labeled 'CONTA PUBBLICAZIONI', which is highlighted with a red arrow. Below the date pickers, there is a field for 'Pubblicazioni da controllare:' with the value '124' and a button labeled 'CONTROLLA PUBBLICAZIONI'. At the bottom of the window is a 'CHIUDI' button.

Al termine del conteggio verrà visualizzato, nell'apposito campo, il numero di pubblicazioni trovate e da controllare (v. immagine sopra): premere il bottone **'Controlla pubblicazioni'**. Durante la verifica sarà visualizzato il contatore delle pubblicazioni elaborate



The screenshot shows the 'Verifica firme PdA-PdV' window during the verification process. The 'Pubblicazioni da controllare:' field now shows '124'. A modal dialog box is displayed in the center with the text 'Elaborazione dati in corso... 41 / 124' and an 'INTERROMPI' button. Below the dialog, a table titled 'Firme in errore' is visible, containing two rows of error messages: '968 La pubblicazione non risulta firmata' and '988 La pubblicazione non risulta firmata'. A 'CHIUDI' button is at the bottom.

Al termine del controllo saranno elencate le pubblicazioni che risulteranno in errore e, come nell'immagine che segue, non ancora firmate. Come già detto in precedenza, si tratta di un elenco dal quale non è possibile accedere in modo diretto alle pubblicazioni.

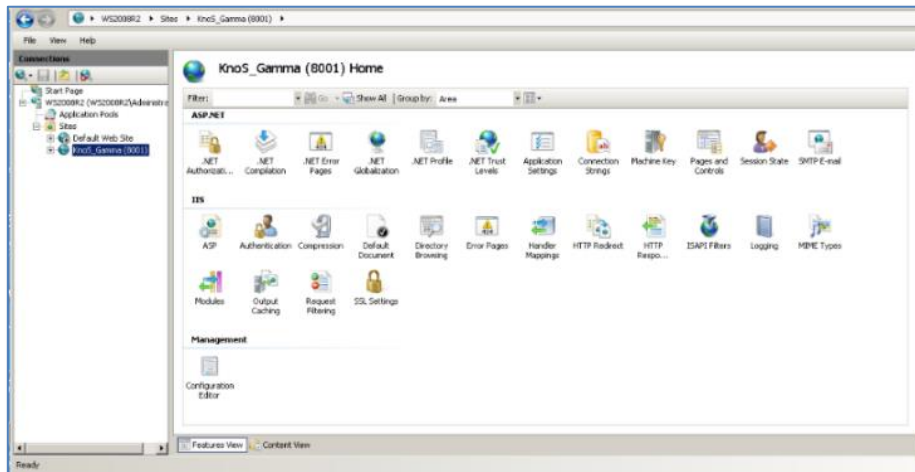


The screenshot shows the 'Verifica firme PdA-PdV' window with the 'Firme in errore' table expanded. The table has two columns: 'Id' and 'Messaggio di errore'. The first two rows are '968 La pubblicazione non risulta firmata' and '988 La pubblicazione non risulta firmata'. The third row is '4636 Errore : Valore non compreso nell'intervallo previsto.', which is highlighted with a red arrow. The table continues with many more rows of 'La pubblicazione non risulta firmata' with various IDs. A 'CHIUDI' button is at the bottom.

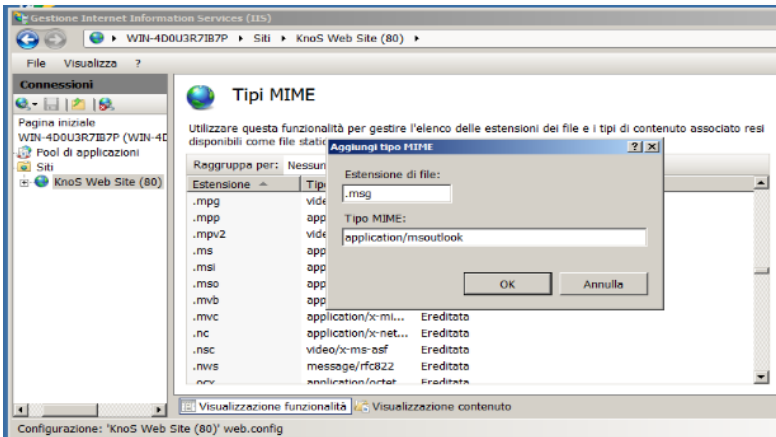
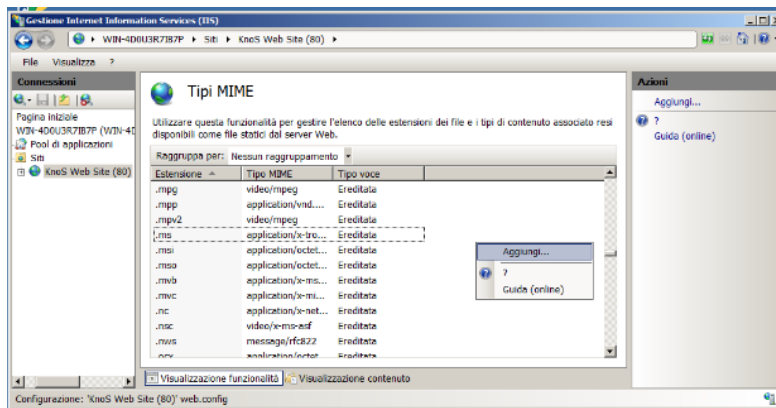
## 6. Visualizzazione di documenti con estensioni non previste

Nel caso in cui vengano archiviati documenti con estensioni non previste, la visualizzazione degli stessi può andare in errore. Per evitare questo è necessario aggiungere il relativo Tipo MIME in Gestione IIS.

Aprire la gestione di IIS da Pannello di controllo/Strumenti di Amministrazione



Cliccare su Tipi MIME e aggiungere o impostare l'estensione del file del tipo di documento corretto: tasto destro Aggiungi o tasto destro sul tipo documento e Modifica. Segue esempio con aggiunta dell'estensione per il tipo documento Email (.msg):



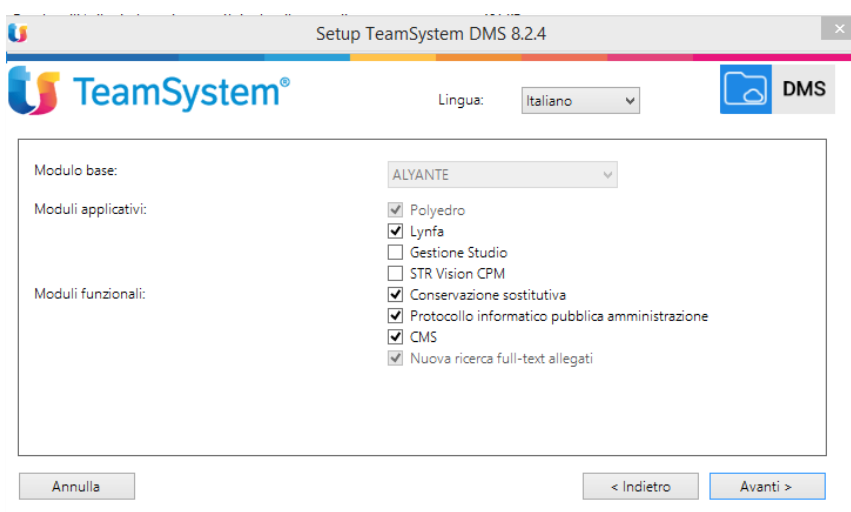
## 7. Configurazione modulo CMS

TeamSystem CMS [Content Management System] è un modulo di TeamSystem DMS che consente la visualizzazione di pubblicazioni selezionate da utenti DMS e suddivise per utenti CMS.

Principali caratteristiche del modulo:

- Le informazioni fornite sono in sola lettura ma, assegnando gli opportuni permessi, sarà possibile eseguire azioni, download o caricamento di file.
- Gli utenti CMS non corrispondono agli utenti DMS e non sono conteggiati nel calcolo delle licenze, ovvero nel numero di utenti contemporaneamente connessi al DMS.
- I dati presenti nel DMS, per essere visibili nel CMS, devono essere espressamente pubblicati.
- I dati pubblicati sono suddivisi per utente CMS il quale ha accesso ai soli dati di sua competenza.

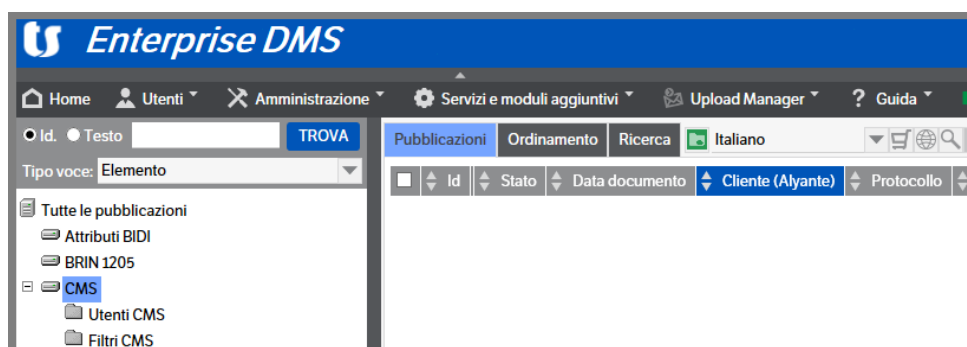
In fase di installazione o aggiornamento DMS è proposta l'attivazione del modulo funzionale CMS



La configurazione generale del CMS e l'aspetto grafico, è descritto precedentemente al capitolo "Condifgurazione del Sitema/Sito" al tab CMS.

L'attivazione del modulo crea automaticamente in DMS un nuovo catalogo con due sotto cartelle

- Utenti CMS
- Filtri CMS



Ad ognuna delle cartelle è stata assegnata una Tipologia di Sistema pre-impostata.

È assolutamente sconsigliato modificare, aggiungendo o rimuovendo attributi, la Tipologia CMS Filtro in quanto agisce sul funzionamento dei programmi.

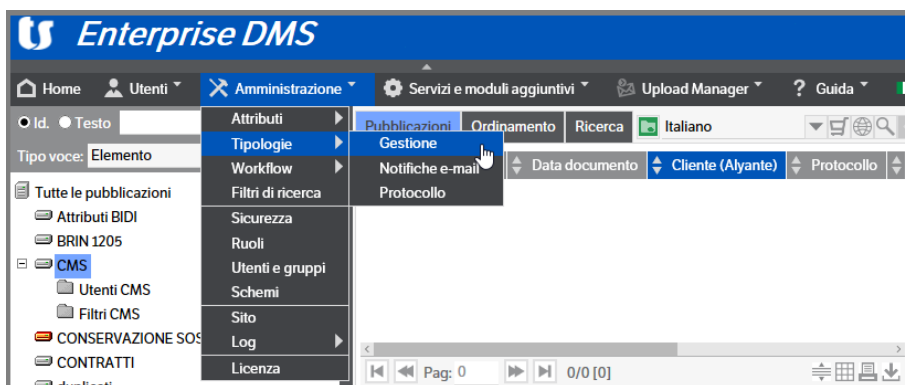
È invece necessario parametrizzare la Tipologia CMS Scheda Utente aggiungendo gli attributi necessari all'utilizzo dei filtri delle viste.

Esempio:

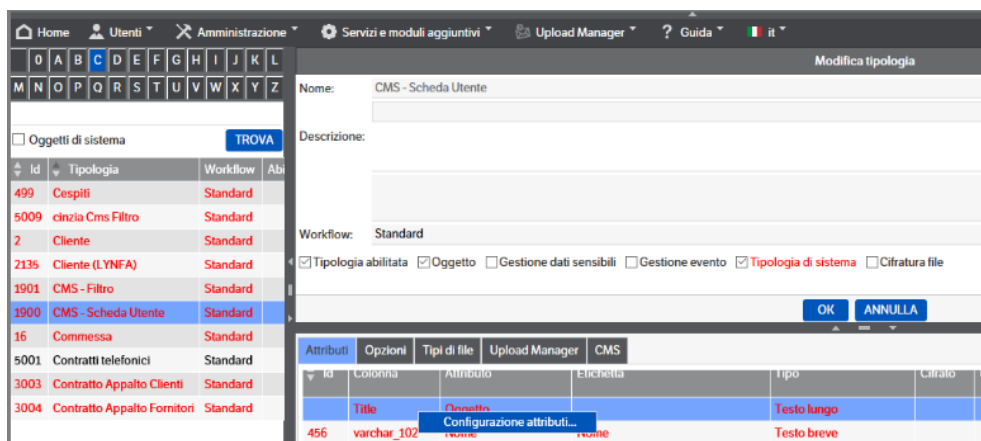
- per poter visualizzare i documenti cliente è necessario aggiungere alla Scheda Utente l'attributo 'cliente' che sarà la base utilizzata nei Filtri CMS
- se l'Utente CMS è un dipendente al quale si vuole dare visibilità dei propri cedolini paga, sarà necessario aggiungere, ad esempio, l'attributo 'Matricola'

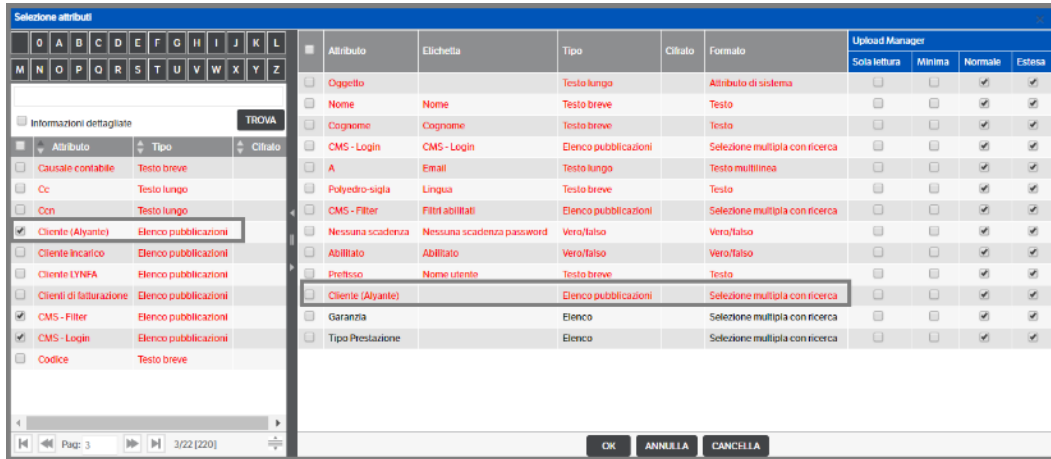
Procedura esempio a):

Selezionare Amministrazione > Tipologie > Gestione



Ricerca la tipologia 'CMS-Scheda Utenti' e procedere all'assegnazione dell'attributo 'Cliente' :

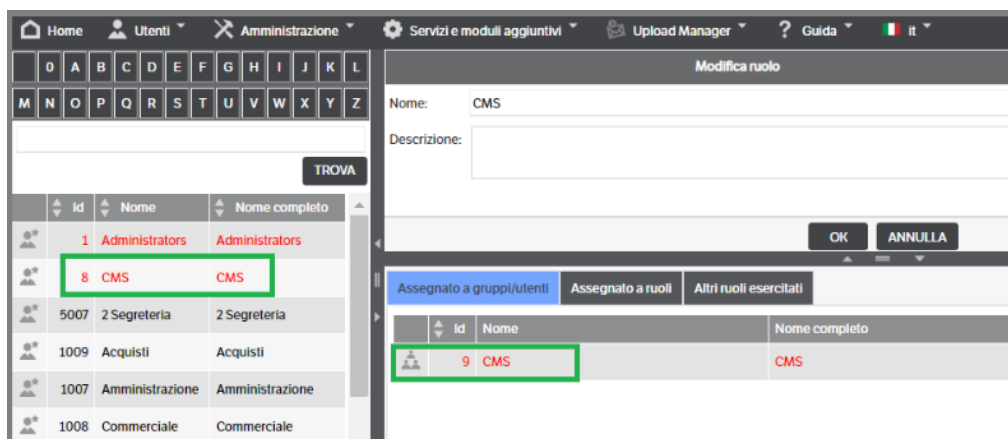




Premere OK per conferma. A questo punto quando si creerà l'utente CMS, sarà possibile selezionare il cliente per il quale l'utente potrà visualizzare i documenti

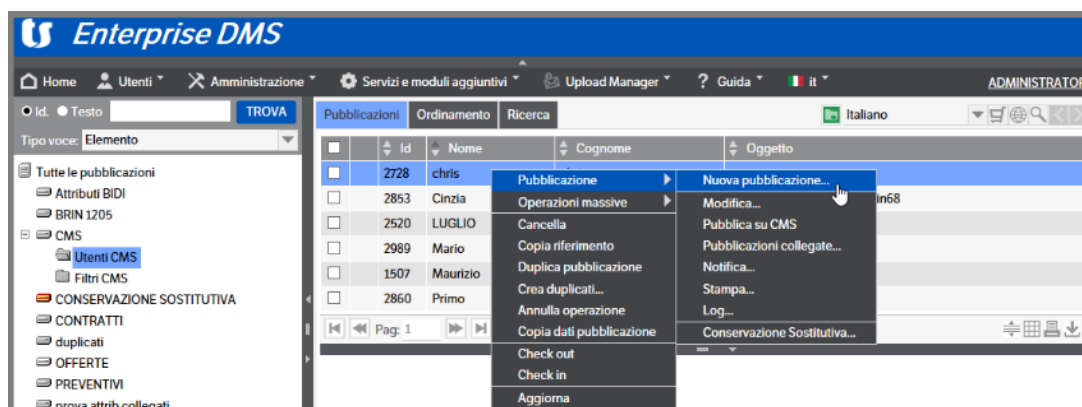
Vengono creati, inoltre, un **Ruolo**, un **Gruppo** ed un **Utente di sistema**, denominati **CMS**, che saranno utilizzati per la gestione di Log e Permessi.

Con l'utente CMS di Sistema non è possibile, di default, eseguire la login.



## Utente CMS

Per creare un utente Cms, selezionare la cartella e creare una nuova pubblicazione



Automaticamente si apre la videata di selezione Tipologia, già posizionata su CMS – Scheda Utente, selezionare la riga e premere OK.

The screenshot shows a window titled "Nuova pubblicazione" with a search interface for "Tipologia". The "Modello" tab is selected. A search bar contains the letters "O A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z" and a "TROVA" button. Below the search bar, there are radio buttons for "Tipologie già presenti nella cartella" (selected) and "Tutte le tipologie". A table lists the results:

Id	Tipologia	Descrizione
1900	CMS - Scheda Utente	

At the bottom, there are "OK" and "CHIUDI" buttons.

Procedere, quindi, alla valorizzazione degli attributi relativi all'utente che si intende abilitare:

The screenshot shows the "Modifica pubblicazione 90757" window with the "Attributi" tab selected. The "Lingua" is set to "Italiano". The "Oggetto" field is empty. The "Nome" and "Cognome" fields are empty. The "Login" section includes a "UserName" field, a "Password" field with a "MODIFICA PASSWORD" button, and checkboxes for "Nessuna scadenza password", "Utente abilitato", and "Cambio password obbligatorio al primo login". The "Email" field is empty. The "Filtrati abilitati" section shows a list of users with columns for "Id", "Azienda", "Codice", "Ragione sociale", "Macroarea", "Area", "Indirizzo", "CAP", "Provincia", and "Telefono". The "AGENTE" user is selected. The "Cliente (Alfante)" section is empty. At the bottom, there are "SALVA", "SALVA ED ESCI", "NOTIFICA", "ANNULLA", and "CHIUDI" buttons.

Di seguito alcune indicazioni utili per la compilazione :

- *Oggetto – Nome – Cognome* : sono campi utili alla ricerca degli utenti abilitati
- *Login* :
  - *UserName* : inserire lo UserName da comunicare all'utente esterno
  - *Password*: Inserire la password da comunicare all'utente esterno, per poter digitare il testo è necessario cliccare su Modifica Password. È bene ricordare che le impostazioni relative alla *Password Policy* coinvolgono anche gli utenti Cms.

The screenshot shows the "Modifica pubblicazione 90757" window with the "Attributi" tab selected. The "Lingua" is set to "Italiano". The "Oggetto" field is filled with "Utente CMS". The "Nome" field is filled with "Mario" and the "Cognome" field is filled with "Rossi". The "Login" section includes a "UserName" field, a "Password" field with a "MODIFICA PASSWORD" button, and checkboxes for "Nessuna scadenza password", "Utente abilitato", and "Cambio password obbligatorio al primo login". The "Email" field is empty. The "Filtrati abilitati" section shows a list of users with columns for "Id", "Azienda", "Codice", "Ragione sociale", "Macroarea", "Area", "Indirizzo", "CAP", "Provincia", and "Telefono". The "AGENTE" user is selected. The "Cliente (Alfante)" section is empty. At the bottom, there are "SALVA", "SALVA ED ESCI", "NOTIFICA", "ANNULLA", and "CHIUDI" buttons.

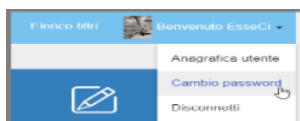
- **Scadenza password:** è necessario scegliere se la Password sarà soggetta a scadenza. In caso negativo, è sufficiente mettere il flag nella casella 'Nessuna scadenza password'; in caso positivo è necessario cliccare su 'Reimposta scadenza password' e assegnare il numero giorni di validità. (nb : il flag 'nessuna scadenza Password' se impostato consente di evitare la scadenza della password anche se indicata nella Password Policy del sito).

The screenshot shows the 'Modifica pubblicazione 2989' form with the following fields and options:

- Oggetto: Utente CMS
- Nome: Mario
- Cognome: Rossi
- Login: Username: xxxxxxxxxxxxxx
- Password: [masked]
- Nessuna scadenza password
- Utente abilitato
- Buttons: MODIFICA PASSWORD, REIMPOSTA SCADENZA PASSWORD
- Modal dialog: nb [masked] 1002 dice, Reimposta la scadenza della password (quanti giorni da ora), [input field], OK, Annulla

- **Utente abilitato:** necessario per abilitare l'utente Cms. Se assente l'accesso sarà negato.
- **Cambio password obbligatoria al primo login:** se flaggato obbliga l'utente Cms a modificare la password al primo accesso (anche nel caso in cui la Password Policy del sito non lo preveda).

L'utente Cms potrà, in ogni momento, procedere alla modifica della password utilizzando il relativo menù presente sul sito Cms.



- **Email :** è un campo bidirezionale. Compilandolo verrà aggiornata automaticamente l'anagrafica utente del sito CMS. Viceversa se l'utente, collegandosi al sito, aggiorna la propria anagrafica, automaticamente sarà aggiornato il campo in DMS (nb : nel sito CMS il campo è obbligatorio).

The screenshot shows the 'Modifica pubblicazione 2989' form with the following fields and options:

- Oggetto: Utente CMS
- Nome: Mario
- Cognome: Rossi
- Login: Username: xxxxxxxxxxxxxx
- Password: [masked]
- Nessuna scadenza password
- Utente abilitato
- Buttons: MODIFICA PASSWORD, REIMPOSTA SCADENZA PASSWORD
- Email: mklia6@gmail.com

- **Lingua :** campo NON modificabile in Dms e lasciato vuoto (che corrisponde a 'Lingua Utente'). È invece modificabile da parte dell'utente nella propria anagrafica , in questo caso Dms verrà aggiornato automaticamente.

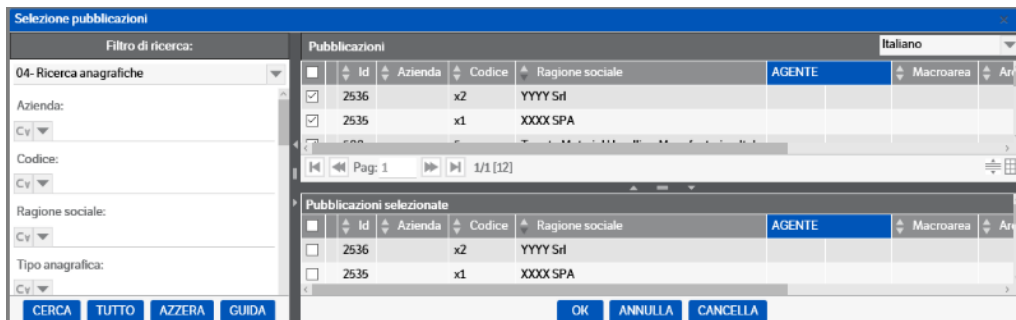
The screenshot shows two forms side-by-side:

- Modifica pubblicazione 2989:** Lingua: [empty field]
- Anagrafica utente:** Lingua dell'utente: Lingua di default (with a red arrow pointing to the field)

- **Filtri abilitati:** sono i filtri CMS (che dovranno essere attivati separatamente) ai quali l'utente potrà accedere. Cliccare il bottone di ricerca, flaggare i filtri utili e premere OK per conferma.

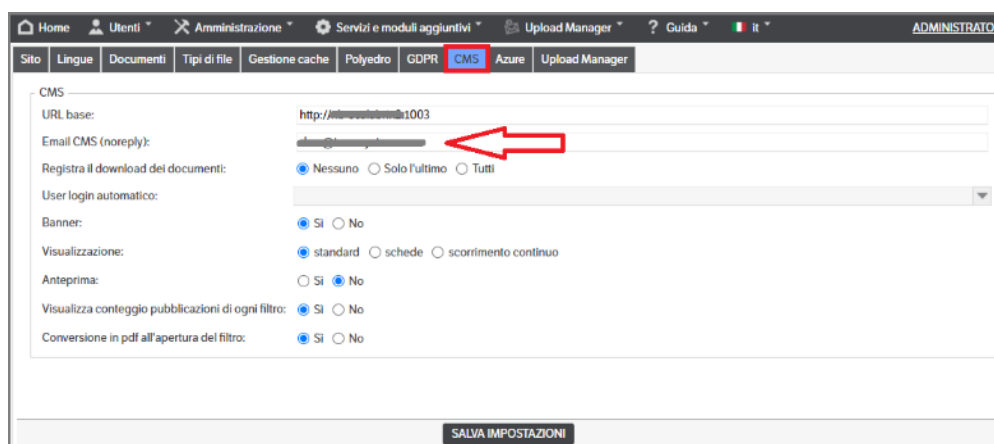


- **Cliente:** azienda a cui appartiene l'utente abilitato, o della quale può visionare la documentazione (in base ai filtri abilitati)



## Password dimenticata

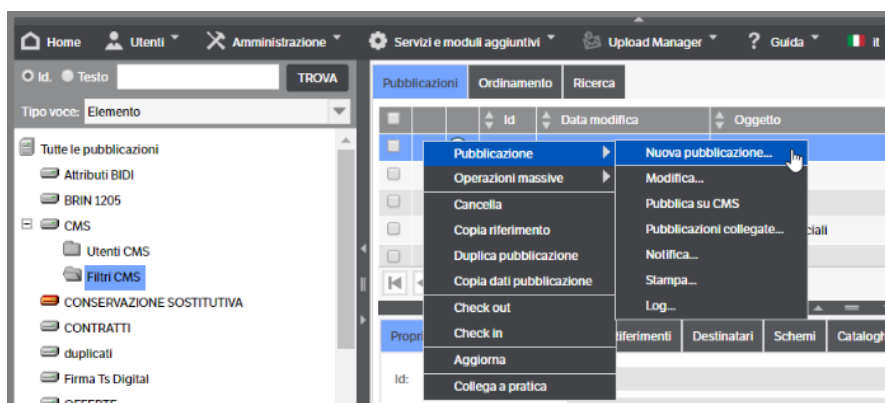
Come spiegato nell'apposito capitolo del manuale utente, è possibile per l'utente CMS inviare una richiesta in caso di password dimenticata. Perché la procedura sia attiva è necessario compilare il campo e-mail della scheda utente ed aver compilato gli appositi campi presenti in 'Amministrazione > Sito > CMS' (come già indicato nel Capitolo 4 del presente manuale) :



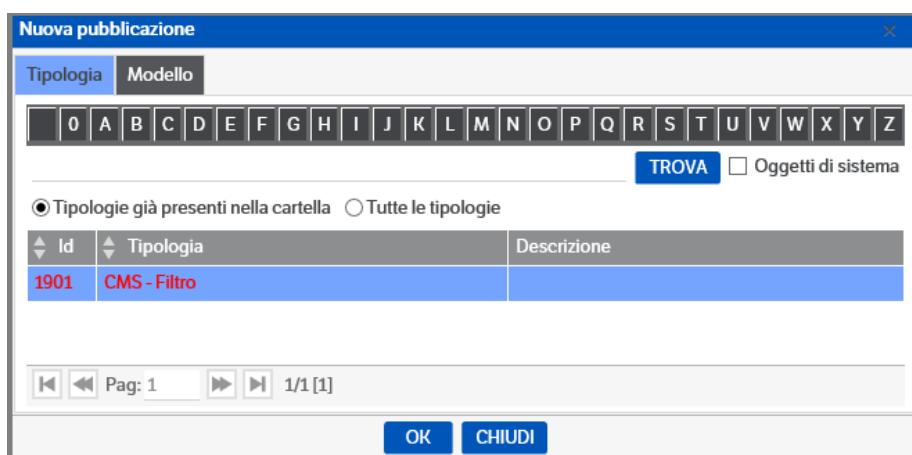


## Filtri CMS

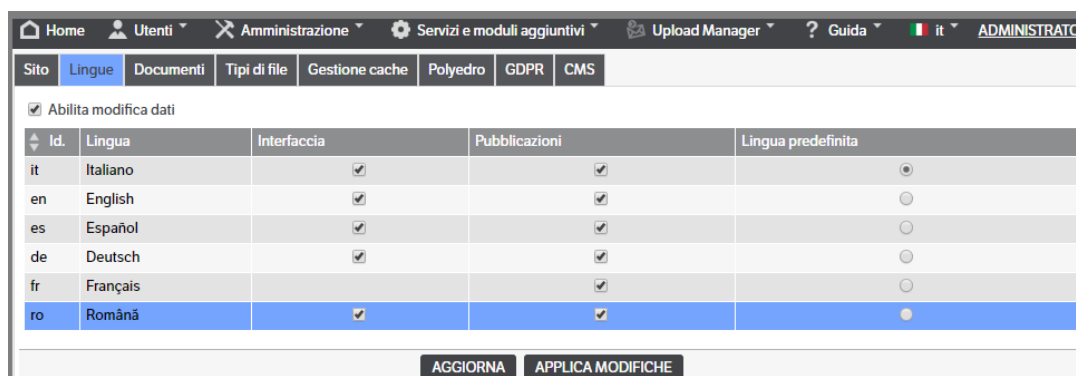
Per creare un filtro Cms, selezionare la cartella e creare una nuova pubblicazione



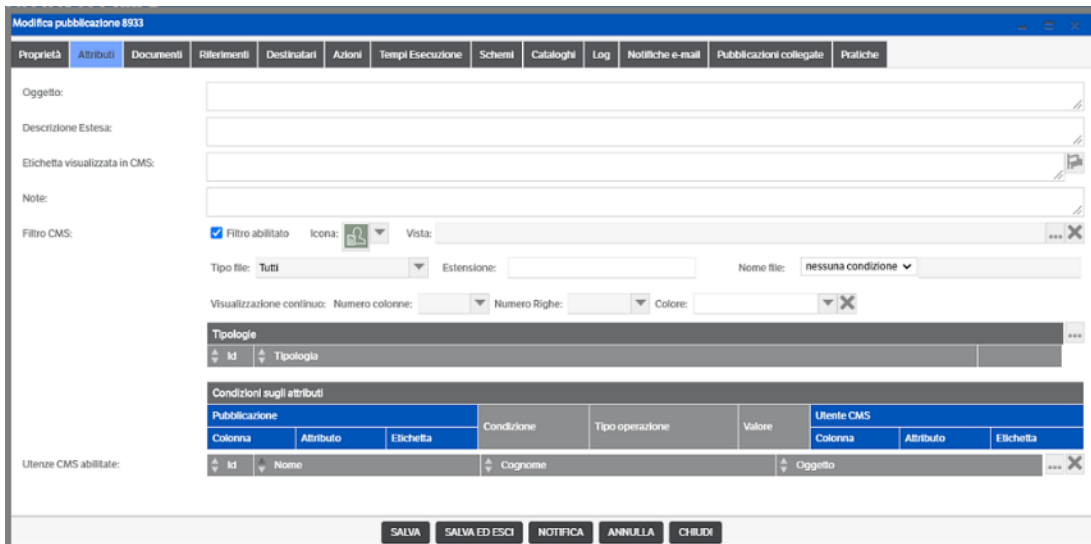
Automaticamente si apre la videata di selezione Tipologia, già posizionata su CMS – Filtro, selezionare la riga e premere OK.



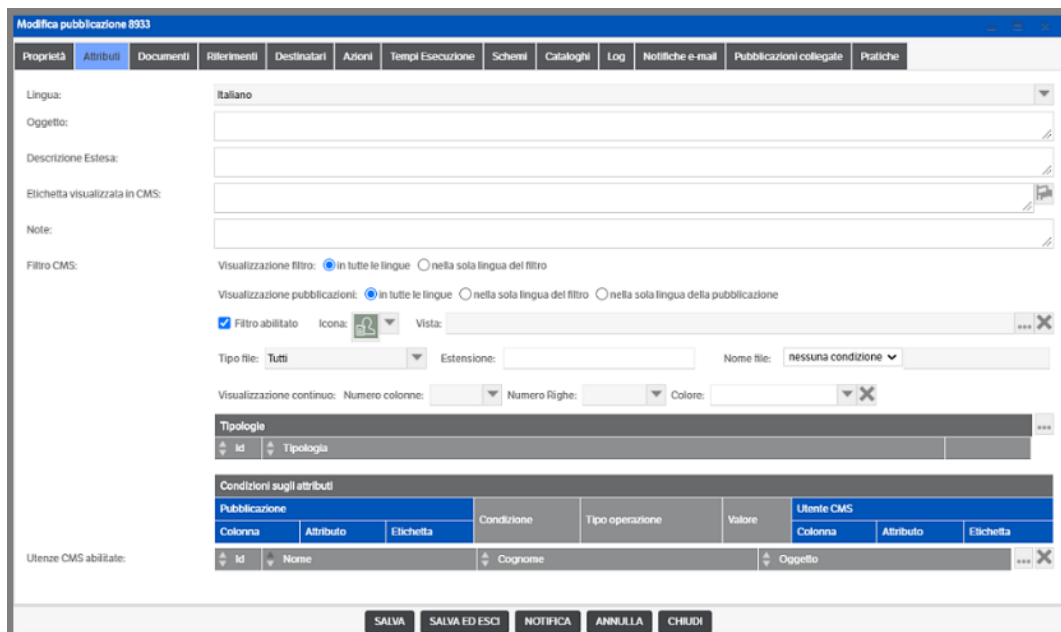
Si aprirà la pagina della pubblicazione che sarà leggermente diversa in base alle impostazioni relative alle 'Lingue' indicate in *Amministrazione>Sito>Lingue*



Lingue abilitate solo per le traduzioni dell'interfaccia (standard da installazione)

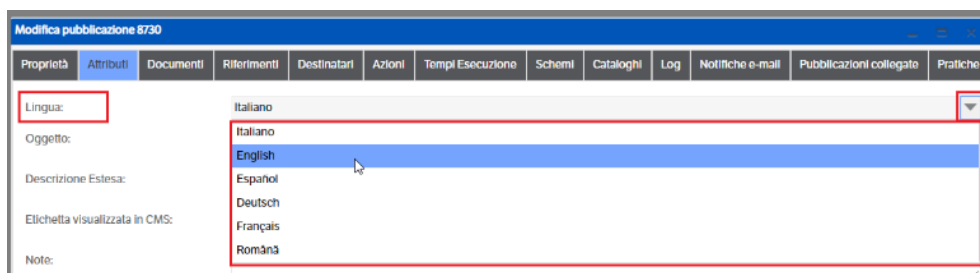


Lingue abilitate sia per la traduzione dell'interfaccia che per i contenuti delle pubblicazioni

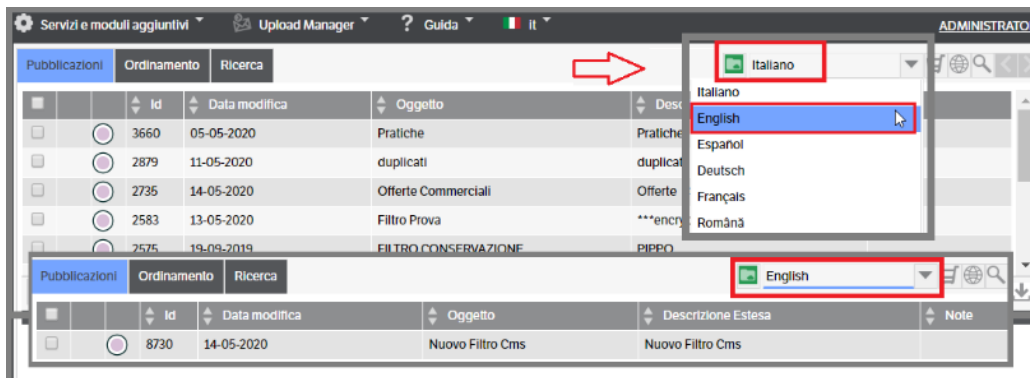


Di seguito una breve spiegazione utile alla compilazione degli attributi del filtro:

**Lingua:** è la lingua del filtro che si sta inserendo. Il campo è presente solo se in *Amministrazione>Sito>Lingue* sono stati apposti i flag su Pubblicazioni. È proposta la lingua di default : aprendo la combo è possibile impostare una delle lingue presenti




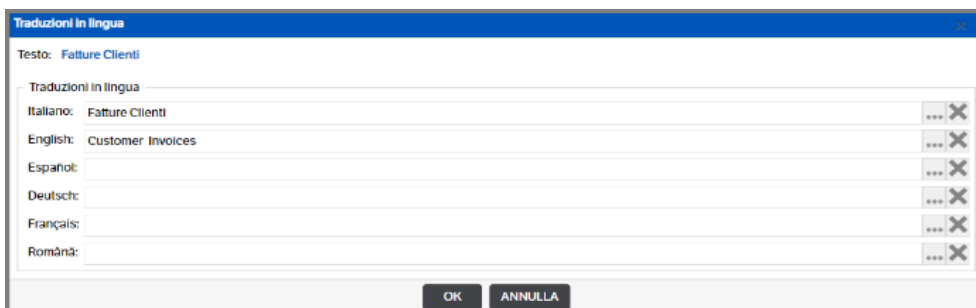
Impostando una lingua diversa da quella di default la 'pubblicazione-filtro' sarà rimossa dall'area pubblicazioni : per visualizzarla sarà necessario selezionare la stessa lingua nella nella combo box



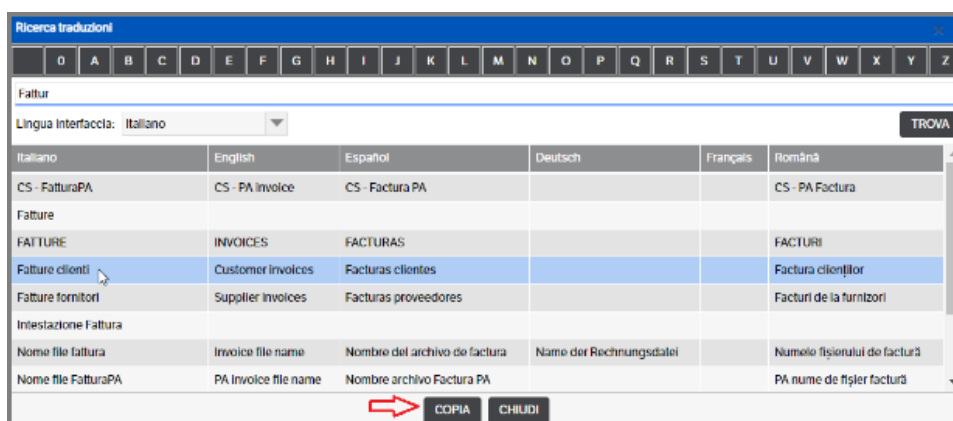
**Oggetto:** campo descrittivo

**Descrizione Estesa:** campo descrittivo

**Etichetta visualizzata in CMS:** sarà il 'titolo' del filtro visibile in CMS. Cliccando sul simbolo , si accederà alla tabella delle traduzioni in lingua e sarà possibile compilare i campi di interesse con il nome desiderato:



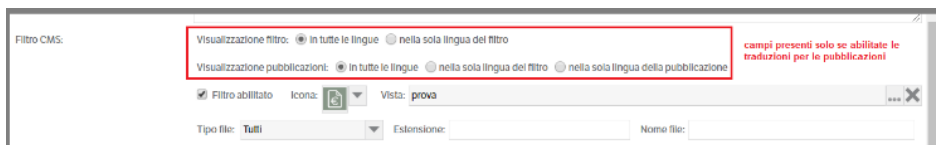
In alternativa si potrà aprire la combo di ricerca ed utilizzare le traduzioni disponibili. Selezionare la riga di interesse e premere il bottone 'Copia': automaticamente saranno aggiornate tutte le etichette con la traduzione disponibile



**Note:** campo descrittivo

**Filtro CMS:** questa sezione si presenta diversa in base alla scelta di impostare o meno le lingue per le traduzioni delle pubblicazioni.

- **Visualizzazioni** : i campi 'Visualizzazione filtro' e 'Visualizzazione pubblicazioni' sono impostati, per default, 'in tutte le lingue'



Le combinazioni scelte determineranno la visibilità del filtro e dei contenuti per l'utente CMS abilitato. Di seguito alcuni esempi:

### Esempio 1 – Filtro 'Offerte'

- L'utente CMS ha impostato nella propria anagrafica la lingua inglese.
- Il filtro selezionato ha impostata la lingua 'Italiano'
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni in lingua dell'etichetta
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni degli attributi presenti e visibili nella 'Vista' prescelta
- il flag di visualizzazione filtro è impostato 'in tutte le lingue'
- il flag di visualizzazione delle pubblicazioni è impostato 'in tutte le lingue'

L'utente CMS, collegandosi al sito, visualizzerà il nome del filtro e le intestazioni delle colonne della vista in inglese, e avrà visibilità su tutte le pubblicazioni anche se inserite in lingue diverse

CMS	id	Customer	Status color	Document date	Due date	Publication type	Subject	Performance Type	File	Actions
		Code Company name								
⊕	8739	x1 XXXX SPA	🟢	5/21/2020		Offerte (nuove)	prova rumeno		(1)	📄
⊕	8734	x1 XXXX SPA	🟢	5/15/2020	5/27/2020	Offerte (nuove)	prova inglese		(1)	📄
⊕	8732	x1 XXXX SPA	🟢	5/13/2020		Offerte (nuove)			(3)	📄
⊕	8717	x1 XXXX SPA	🟡	5/5/2020		Offerte (nuove)	PRCVA SOSTIT. DOCUMENTO (verifica scaricato cms)		(1)	📄

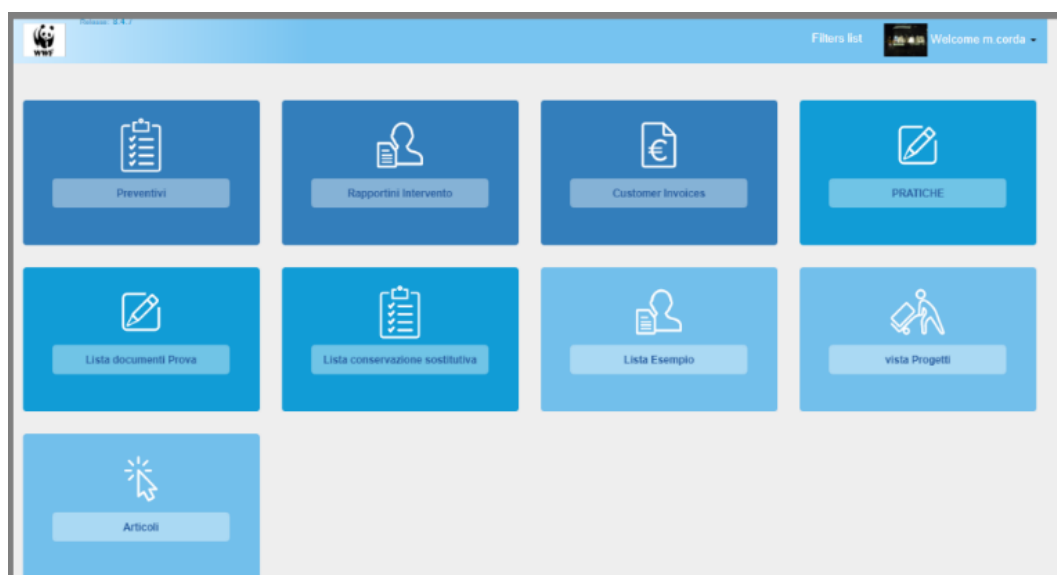
Il risultato sarebbe il medesimo anche impostando la lingua del filtro diversa da 'Italiano'

## Esempio 2 – Filtro ‘Offerte’

- L’utente CMS ha impostato nella propria anagrafica la lingua inglese.
- Il filtro selezionato ha impostata la lingua **‘Italiano’**
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni in lingua dell’etichetta
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni degli attributi presenti e visibili nella ‘Vista’ prescelta
- il flag di visualizzazione filtro è impostato **‘nella sola lingua del filtro’** (la procedura eseguirà un controllo tra la ‘lingua del filtro’ e la ‘lingua utente Cms’)
- il flag di visualizzazione delle pubblicazioni è impostato **‘in tutte le lingue’**

Poiché **l’utente CMS ha impostato la lingua in inglese**, collegandosi al sito non potrà visualizzare, anche se abilitato, il filtro ‘Offerte’ per il quale è prevista la visualizzazione solo in *‘italiano’* (lingua del filtro). In questo caso, inoltre, si otterrebbe il medesimo risultato anche modificando in qualsiasi modo il flag di visualizzazione delle pubblicazioni.

Vedrà, invece, i filtri per i quali è rimasta l’impostazione di default ‘in tutte le lingue’.



## Esempio 3 – Filtro ‘Offerte’

- L’utente CMS ha impostato nella propria anagrafica la lingua inglese.
- Il filtro selezionato ha impostata la lingua **‘Italiano’**
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni in lingua dell’etichetta
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni degli attributi presenti e visibili nella ‘Vista’ prescelta
- il flag di visualizzazione filtro è impostato **‘in tutte le lingue’**
- il flag di visualizzazione delle pubblicazioni è impostato **‘nella sola lingua del filtro’**

L'utente CMS, collegandosi al sito, visualizzerà il nome del filtro e le intestazioni delle colonne della vista in inglese, e avrà visibilità su tutte le pubblicazioni inserite in 'Italiano'

CMS	Id	Customer	Status color	Document date	Due date	Publication type	Subject	Performance Type	File	Actions
		Code Company name								
⊕	8732	x1 XXXX SPA	●	5/13/2020		Offerte (nuove)			📁(3)	📄
⊕	8717	x1 XXXX SPA	○	5/5/2020		Offerte (nuove)	PROVA SCOSTIT DOCUMENTO (verifica scaricato cms)		📁(1)	📄
⊕	8507	x3 KOK Spa	○	4/23/2020	4/30/2020	Offerte (nuove)	prova log cms	Hardware	📁(1)	📄
⊕	8164	x1 XXXX SPA	●	4/7/2020		Offerte (nuove)	prova 1 minuto	Intervento Software	📁(1)	📄
⊕	8152	x1 XXXX SPA	○	3/10/2020	3/20/2020	Offerte (nuove)	PROVA PER CMS (Scesto di non inviare notifica)	Intervento Software	📁(3)	📄

#### Esempio 4 – Filtro 'Offerte'


- L'utente CMS ha impostato nella propria anagrafica la lingua inglese.
- Il filtro selezionato ha impostata la lingua **'Italiano'**
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni in lingua dell'etichetta
- si è provveduto ad aggiornare/inserire le traduzioni degli attributi presenti e visibili nella 'Vista' prescelta
- il flag di visualizzazione filtro è impostato **'in tutte le lingue'**
- il flag di visualizzazione delle pubblicazioni è impostato **'nella sola lingua della pubblicazione'** (la procedura eseguirà un controllo tra la lingua della pubblicazione e la lingua dell'utente Cms)

L'utente CMS, collegandosi al sito, visualizzerà il nome del filtro e le intestazioni delle colonne della vista in inglese, e avrà visibilità solo sulle pubblicazioni inserite in 'inglese'

CMS	Id	Customer	Status color	Document date	Due date	Publication type	Subject	Performance Type	File	Actions
		Code Company name								
⊕	8734	x1 XXXX SPA	●	5/15/2020	5/27/2020	Offerte (nuove)	prova inglese		📁(1)	📄

- **Filtro abilitato** : viene proposto, di default, fleggato. Togliendo il flag il filtro non sarà più visibile agli utenti abilitati
- **Icona**: aprendo la combo è possibile assegnare l'immagine che sarà visibile dall'utente Cms

Visualizzazione pubblicazioni:  in tutte le lingue  nella sola lingua del filtro  nella sola lingua della pubblicazione

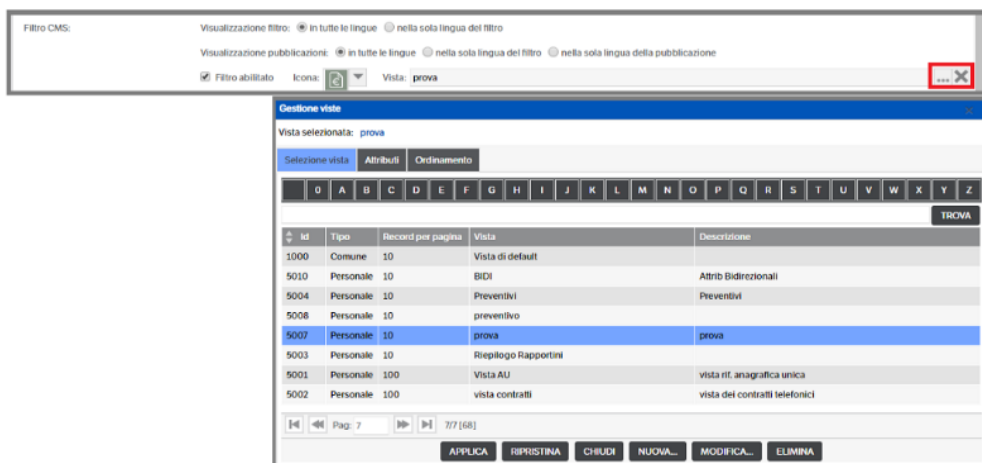
Filtro abilitato **Icona:**  Vista:

Tipo file:  Estensione:

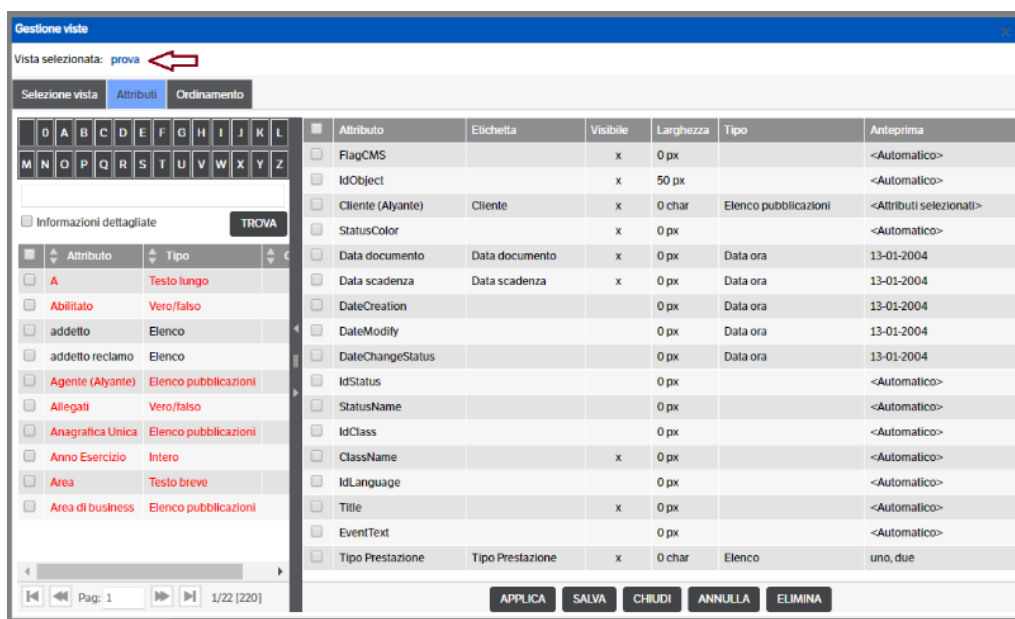
Visualizzazione continuo: Nu  le:  Numero Righe:  Colore:

Toolbox

- **Vista:** è possibile selezionare una delle viste già codificate, modificarla o inserirne una nuova. In caso di visualizzazione 'Standard' o 'Schede' l'ordinamento delle pubblicazioni nel CMS sarà determinato dai criteri impostati nella Vista selezionata.

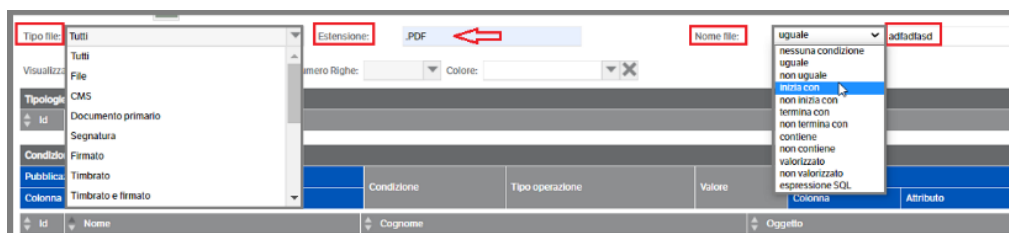


Dopo la scelta, spostandosi sul tab 'Attributi', è possibile aggiungere o togliere attributi e modificarne la visibilità

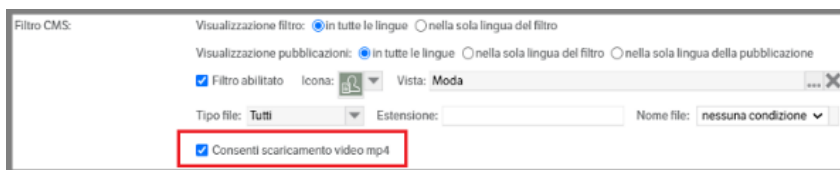


Terminate le operazioni cliccare su 'APPLICA'.

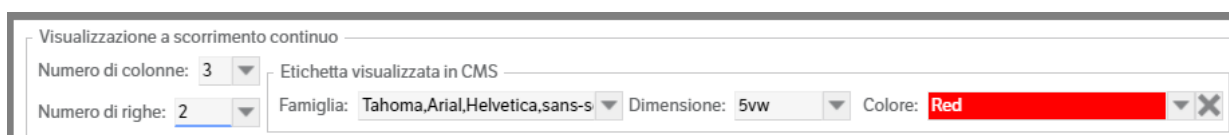
- **Tipo file :** è possibile indicare quali tipi di file possono essere visualizzati, indicarne l'estensione, impostare dei filtri sul 'Nome file'



- **Consenti scaricamento video Mp4** : se fleggato consente agli utenti di scaricare i video Mp4 presenti nel CMS .



- **Visualizzazione scorrimento continuo**: da utilizzare quando in *Sito > tab Cms* si è scelta la modalità di visualizzazione *‘Scorrimento Continuo’* (ricordare che deve essere impostata anche *‘Anteprima = Sì’*). Indicare il numero delle colonne che si desidera visualizzare ed il numero di righe (massimo 3). Nella sezione *‘Etichetta visualizzata in CMS’*, aprendo le combo di selezione, l’utente potrà scegliere il carattere (famiglia) , la dimensione del font ed il colore del nome del catalogo :

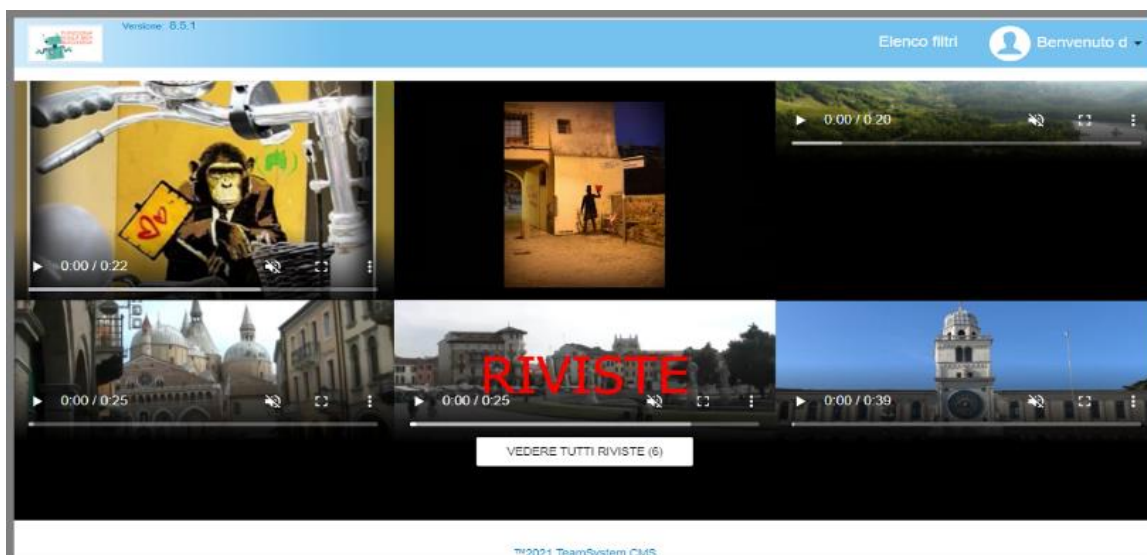


**NB :**

*Famiglia*: sono state inserite alcune ‘famiglie’ per i tipi di carattere così come previsto dai vari browser (v. capitolo ‘Sito’ del presente manuale)

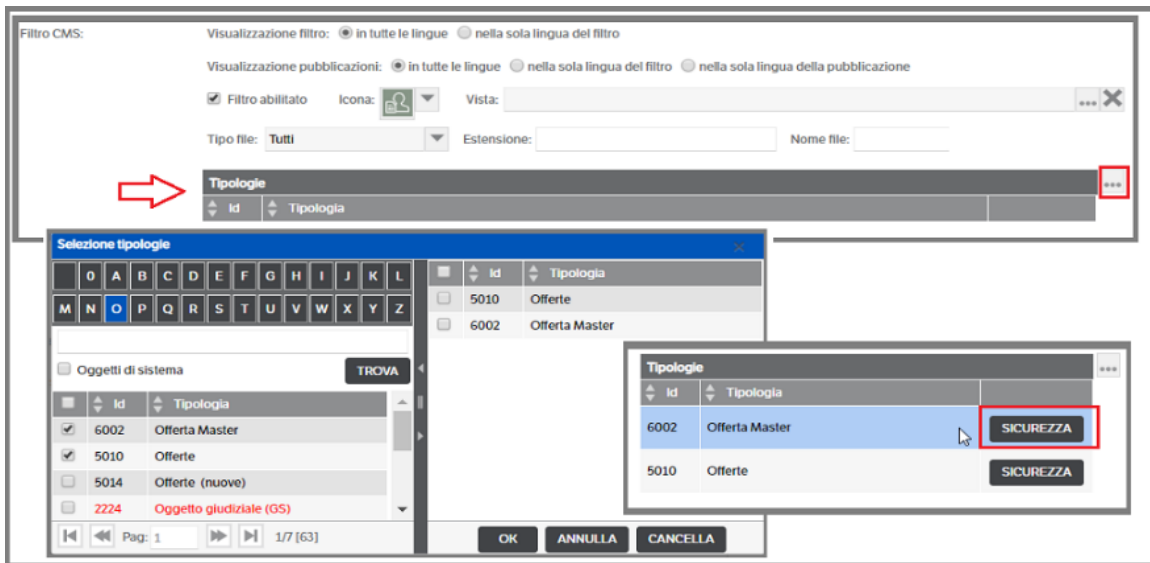
*Dimensione*: le **"vw"** sono proporzionali quindi se la dimensione della finestra cambia, cambia anche la dimensione della scritta. Le **"px"** sono fisse. Il default è 3vw (proporzionale)

Di seguito un esempio della visualizzazione ottenuta con i parametri della precedente immagine è la riga centrale *“Riviste”* 3 colonne x 2 riga:

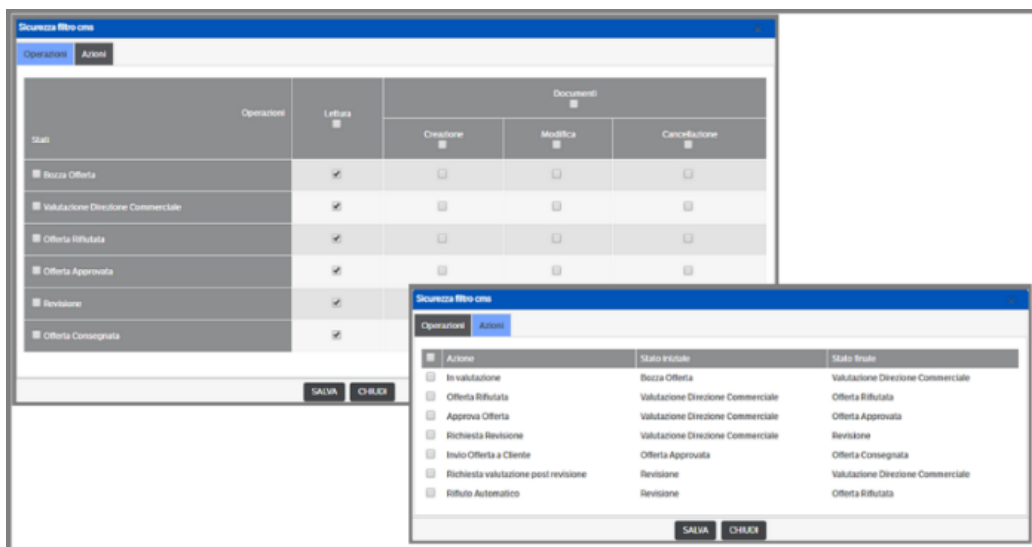




- **Tipologie:** selezionare una o più tipologie da collegare al filtro e premere OK per confermare. Questa operazione consentirà, agli utenti Cms autorizzati, la visualizzazione del filtro e del suo contenuto.



Premendo il bottone 'Sicurezza', invece, potranno essere assegnati sia permessi di *creazione-modifica-cancellazione* documenti nei vari stati del workflow, che i permessi sulle azioni previste dallo stesso.



- **Creazione :** consente all'utente CMS di aggiungere o sostituire file alla pubblicazione (in base a quanto definito in Tipologie> Tab 'Opzioni')
- **Modifica :** permette all'utente CMS di compilare il campo 'Descrizione' dei file presenti nella pubblicazione se inseriti da CMS.
- **Cancellazione :** consente l'eliminazione dei file presenti nella pubblicazione se inseriti da CMS.

È bene ricordare, inoltre, che la gestione degli upload di file da Cms seguirà quanto indicato nelle 'Opzioni' della tipologia stessa.

**NB : i permessi sui documenti, così come sulle azioni, vengono assegnati all'utente CMS generico e quindi a tutti gli utenti ai quali è stata concessa la visibilità del filtro.**


The screenshot shows the 'Filtro Offerte' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca'. Below it is a table with columns: CMS, Id, Cliente (Codice, Ragione sociale), Colore stato, Stato, Data documento, Data scadenza, Tipologia, Oggetto, Tipo Prestazione, File, and Azioni. Three rows of offer data are visible. Below the table, there are two pop-up windows. The first, 'Lista allegati', shows a list of documents with columns: Nome file, Descrizione, Tipo documento, Dimensione, and Cancellata. The second, 'Lista azioni', contains a button labeled 'INVIO CONTROLLO COMMERCIALE' and a 'CHIUDI' button. Red arrows point from the 'File' and 'Azioni' columns of the table to the respective pop-up windows.

Per maggiori informazioni vedere il *Capitolo 10 del Manuale Utente*.

- **Condizioni sugli attributi:** consente di impostare le condizioni di filtro tra gli attributi definiti nella tipologia 'CMS – Scheda utenti' e gli attributi presenti nella tipologia collegata al filtro Cms. In assenza di condizioni saranno visualizzate tutte le pubblicazioni della tipologia selezionata.

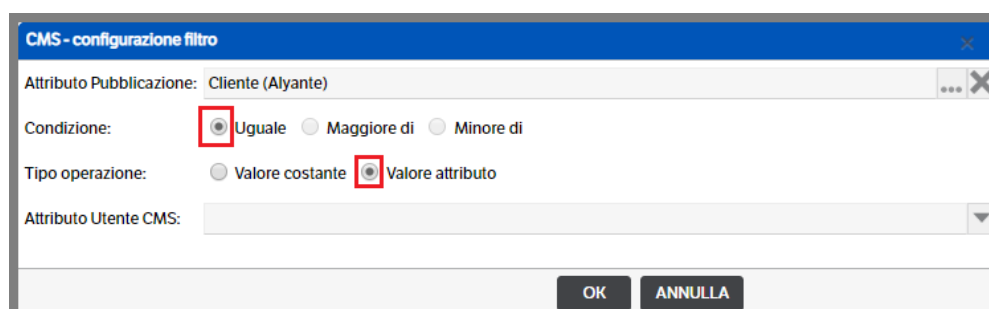
Per aprire la pagina di mapping degli attributi posizionarsi nella sezione e con il tasto destro del mouse selezionare "nuova voce elenco". Procedere alle associazioni scegliendo se utilizzare valori costanti o valori attributo.

The screenshot shows the 'Condizioni sugli attributi' configuration dialog box. It has a table with columns: Pubblicazione (Colonna, Attributo, Etichetta), Condizione, Tipo operazione, Valore, and Utente CMS (Colonna, Attributo, Etichetta). A button labeled 'Nuova voce elenco...' is highlighted. Below the table, there is a section for 'CMS - configurazione filtro' with fields for 'Attributo Pubblicazione:', 'Condizione:' (radio buttons for Uguale, Maggiore di, Minore di), 'Tipo operazione:' (radio buttons for Valore costante, Valore attributo), and 'Attributo Utente CMS:'. At the bottom, there are 'OK' and 'ANNULLA' buttons.

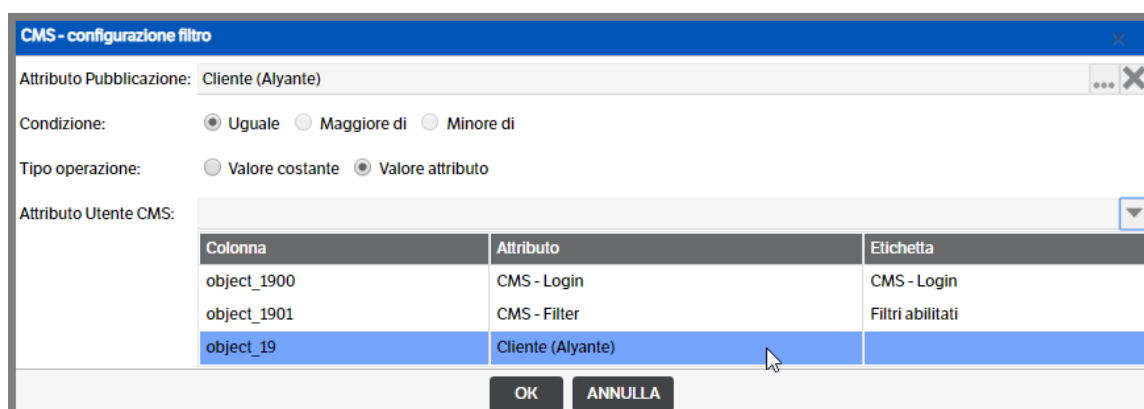
Premendo  si aprirà la pagina di ricerca degli attributi pubblicazione presenti nelle tipologie associate al filtro : selezionare l'attributo e premere OK.



Scegliere la 'Condizione' ed il 'Tipo operazione' (si ricorda che se l'associazione avviene tramite 'valore attributo' è necessario che lo stesso sia presente anche nella tipologia 'CMS-Scheda Utente')



Aprire la combo e selezionare l'attributo Utente Cms



Con questa operazione viene impostata la condizione di filtro, tra l'attributo della scheda utente e quello della tipologia.

Nel caso dell'esempio utilizzato, verranno filtrate le offerte tramite l'attributo cliente inserito nella scheda utente.

Tipologie		
Id	Tipologia	
6002	Offerta Master	SICUREZZA
5010	Offerte	SICUREZZA

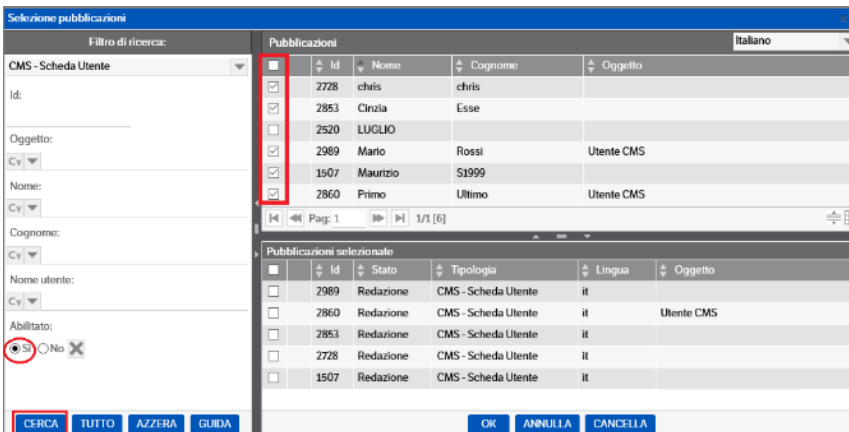
  

Condizioni sugli attributi								
Pubblicazione			Condizione	Tipo operazione	Valore	Utente CMS		
Colonna	Attributo	Etichetta				Colonna	Attributo	Etichetta
object_19	Cliente (Alyante)	Cliente (Alyante)   Cliente   Ragione sociale	Uguale	Valore attributo		object_19	Cliente (Alyante)	Cliente (Alyante)

- Utenze CMS abilitate: cliccando sul bottone  si aprirà la finestra di ricerca degli utenti Cms :



Eseguendo il filtro 'Abilitato' 'SI' saranno visualizzati tutti gli utenti con flag 'abilitato' e si potranno selezionare quelli autorizzati all'utilizzo del Filtro CMS. Premere OK per conferma.

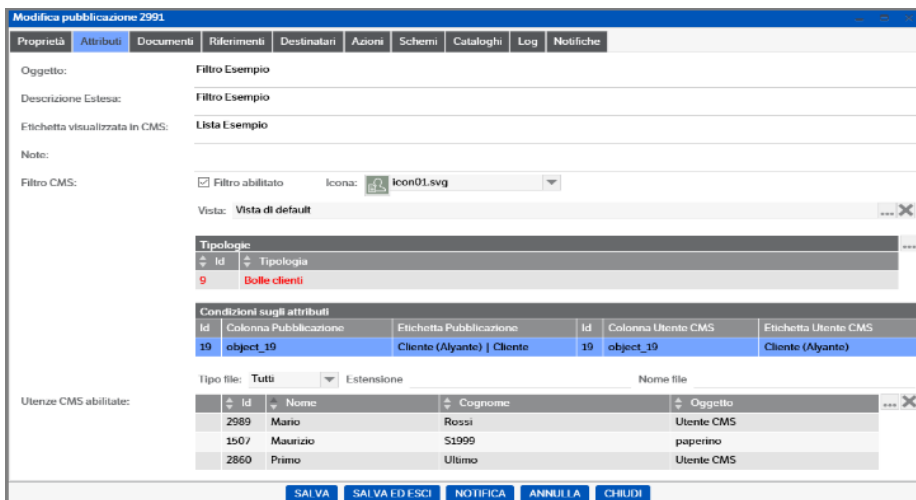


Id	Nome	Cognome	Oggetto
2728	chris	chris	
2853	Cinzia	Esse	
2520	LUCLIO		
2989	Mario	Rossi	Utente CMS
1507	Maurizio	S1999	
2860	Primo	Ultimo	Utente CMS

Id	Stato	Tipologia	Lingua	Oggetto
2989	Redazione	CMS - Scheda Utente	it	
2860	Redazione	CMS - Scheda Utente	it	Utente CMS
2853	Redazione	CMS - Scheda Utente	it	
2728	Redazione	CMS - Scheda Utente	it	
1507	Redazione	CMS - Scheda Utente	it	

Premere SALVA e chiudere la pubblicazione



Id	Colonna Pubblicazione	Etichetta Pubblicazione	Id	Colonna Utente CMS	Etichetta Utente CMS
19	object_19	Cliente (Alyante)   Cliente	19	object_19	Cliente (Alyante)

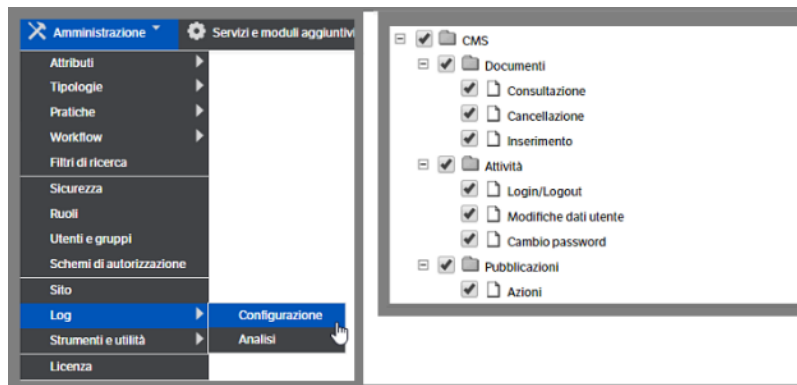
  

Id	Nome	Cognome	Oggetto
2989	Mario	Rossi	Utente CMS
1507	Maurizio	S1999	paperno
2860	Primo	Ultimo	Utente CMS

## Log del CMS

Come indicato in apertura sono stati creati un **Ruolo**, **Gruppo ed un Utente di sistema**, denominati **CMS**, che saranno utilizzati per la gestione di Log e Permessi.

Dal menù Amministrazione selezionare *Log > Configurazione*: ricercare nell'albero la voce CMS ed apporre i flag sulle attività da monitorare



Selezionando 'Analisi' si potranno visualizzare quali operazioni sono state eseguite e da quale utente Cms

Stampa log - Enterprise DMS Brin								
Data e ora	Evento	Id pubblicazione	Id doc.	Utente	Nome completo	Indirizzo IP	Scheda Utente C	Utente CMS
27/05/2020 09:20:59	Modifica degli attributi della pubblicazione 8732	8732	0	Administrator				
27/05/2020 09:22:36	Modifica degli attributi della pubblicazione 2853	2853	0	Administrator				
27/05/2020 09:22:36	Modifica degli attributi della pubblicazione 2853	2853	0	Administrator				
27/05/2020 09:22:37	Modifica degli attributi della pubblicazione 2853	2853	0	Administrator				
27/05/2020 09:25:32	CMS: logout dell'utente 2853	0	0	CMS		1270.0.1	2853	EsseCI
27/05/2020 09:25:38	CMS: login dell'utente 1507	0	0	CMS		1270.0.1	1507	m.corda
27/05/2020 09:26:21	Assegnazione del documento 'FTMAG2020Spese.pdf' alla pubblicaz	3952	8	Administrator				
27/05/2020 09:29:10	Logout dell'utente 'administrator'	0	0	Administrator		1270.0.1		
27/05/2020 09:29:20	CMS: logout dell'utente 1507	0	0	CMS		1270.0.1	1507	m.corda
27/05/2020 09:44:13	CMS: login dell'utente 2853	0	0	CMS		1270.0.1	2853	EsseCI

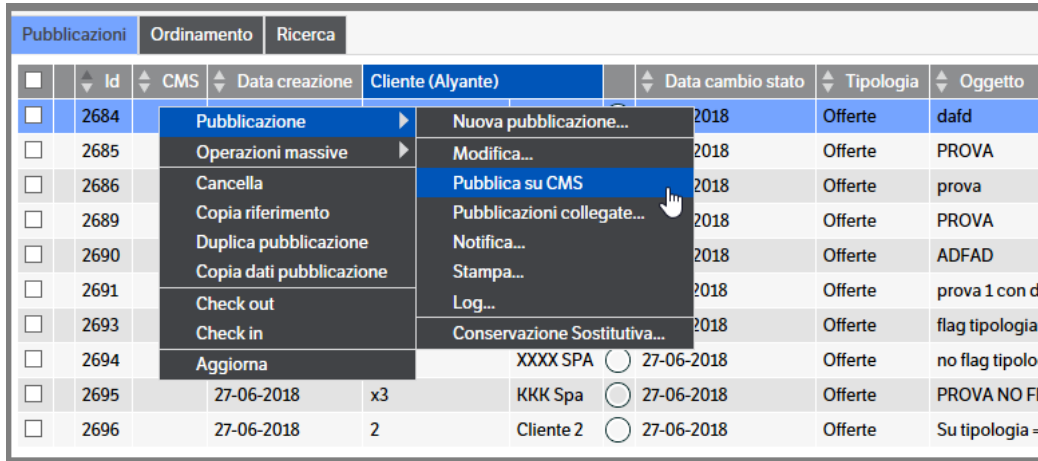
I log saranno visibili, inoltre, nel relativo Tab delle singole pubblicazioni :

Modifica pubblicazione 8732												
Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Azioni	Tempi Esecuzione	Schemi	Cataloghi	Log	Notifiche e mail	Pubblicazioni collegate	Pratiche
Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/> Tutto <input type="checkbox"/> Notifiche via e-mail <input type="checkbox"/> Cambi di stato <input type="checkbox"/> Modifiche agli attributi <input type="checkbox"/> Modifiche ai documenti <input type="button" value="AGGIORNA"/>												
Ordinamento: <input type="radio"/> Crescente <input checked="" type="radio"/> Decrescente												
Data e ora	Evento	Id pubblicazione	Id doc.	Utente	Nome completo	Indirizzo IP	Scheda Utente CMS	Utente CMS				
27/05/2020 10:11:23	Modifica degli attributi della pubblicazione 8732	8732	0	Administrator								
27/05/2020 10:09:11	CMS: assegnazione del documento 8732 alla pubblicazione 5	8732	5	CMS		1270.0.1	2853	EsseCI				
27/05/2020 10:08:49	CMS: download del documento 5 della pubblicazione 8732	8732	5	CMS		1270.0.1	2853	EsseCI				
27/05/2020 10:08:49	Accesso al documento '1 prova Gina (606_1).docx' della pubblicazione 8732	8732	5	Administrator		1270.0.1						
27/05/2020 10:08:05	Assegnazione del documento '1 prova Gina (606_1).docx' alla pubblicazione 8732	8732	5	Administrator								
27/05/2020 10:04:22	CMS: download del documento 1 della pubblicazione 8732	8732	1	CMS		1270.0.1	2853	EsseCI				
27/05/2020 10:02:44	CMS: download del documento 1 della pubblicazione 8732	8732	1	CMS		1270.0.1	2853	EsseCI				
27/05/2020 10:02:44	Accesso al documento 'OFFERTA.docx' della pubblicazione 8732	8732	1	Administrator		1270.0.1						
27/05/2020 09:20:59	Modifica degli attributi della pubblicazione 8732	8732	0	Administrator								
27/05/2020 09:20:03	Modifica degli attributi della pubblicazione 8732	8732	0	Administrator								


## Rendere visibili le pubblicazioni in CMS

Come indicato in apertura, perché una pubblicazione sia visibile all'Utente CMS deve essere pubblicata sul modulo:

- Selezionare la riga interessata. Con il tasto destro del mouse eseguire da menù Pubblicazione > Pubblica su CMS



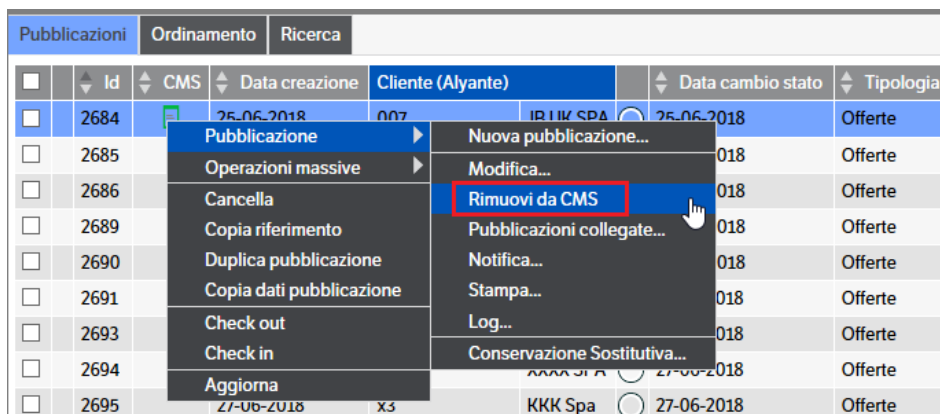
Id	CMS	Data creazione	Cliente (Alyante)	Data cambio stato	Tipologia	Oggetto	
2684				2018	Offerte	dafd	
2685				2018	Offerte	PROVA	
2686				2018	Offerte	prova	
2689				2018	Offerte	PROVA	
2690				2018	Offerte	ADFAD	
2691				2018	Offerte	prova 1 con d	
2693				2018	Offerte	flag tipologia	
2694			XXXX SPA	27-06-2018	Offerte	no flag tipolo	
2695		27-06-2018	x3	KKK Spa	27-06-2018	Offerte	PROVA NO FL
2696		27-06-2018	2	Cliente 2	27-06-2018	Offerte	Su tipologia =


A questo punto sulla riga selezionata verrà visualizzato  nell'apposita colonna:



Id	CMS	Data creazione	Cliente (Alyante)	Data cambio stato	Tipologia	Oggetto	
2684		25-06-2018	007	JB UK SPA	25-06-2018	Offerte	dafd

Con la stessa procedura, sarà possibile *Rimuovere* la pubblicazione da Cms :

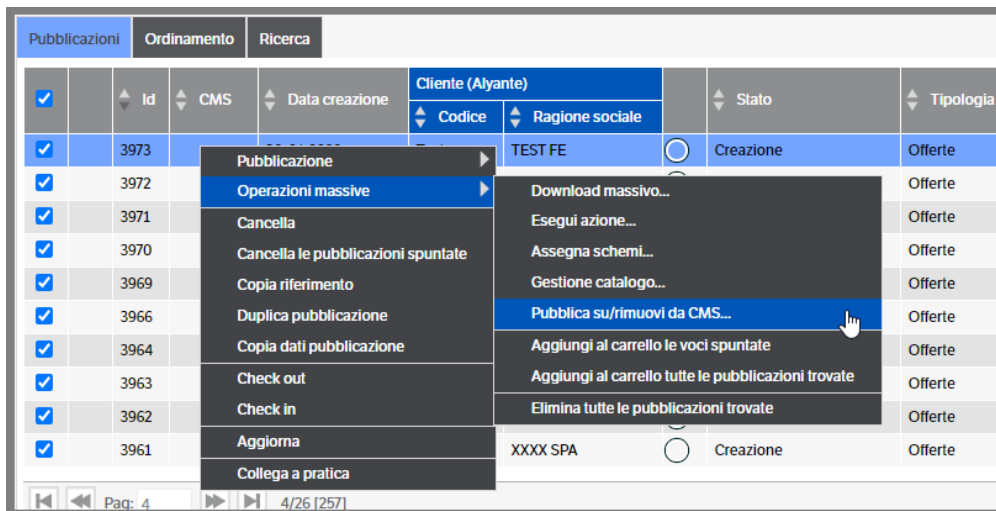


Id	CMS	Data creazione	Cliente (Alyante)	Data cambio stato	Tipologia	
2684		25-06-2018	007	JB UK SPA	25-06-2018	Offerte
2685				018	Offerte	
2686				018	Offerte	
2689				018	Offerte	
2690				018	Offerte	
2691				018	Offerte	
2693				018	Offerte	
2694				018	Offerte	
2695		27-06-2018	x3	KKK Spa	27-06-2018	Offerte

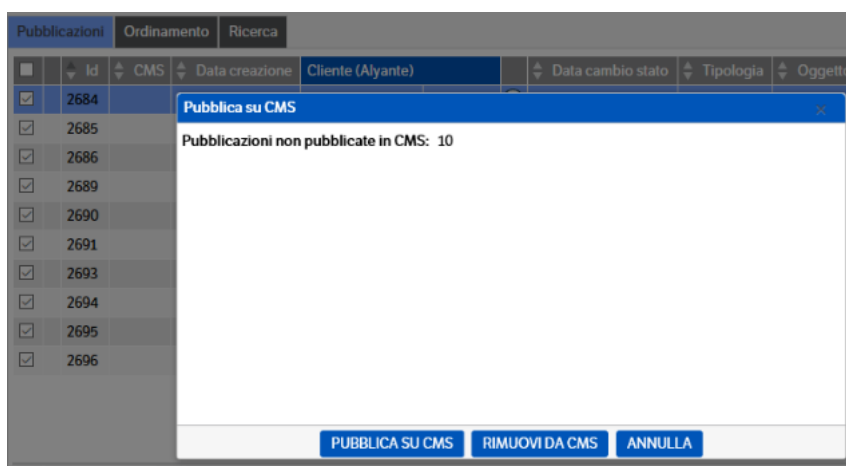
Attenzione : nel caso si tratti di pubblicazione con allegati file cifrati (v. capitolo 16 Cifratura dati sensibili), nel modulo CMS sarà visibile la pubblicazione ma priva di documenti.


Per procedere alla pubblicazione di più documenti :

- Selezionare con il flag le righe interessate. Con il tasto destro del mouse eseguire da menù Operazioni Massive > Pubblica su / rimuovi da CMS



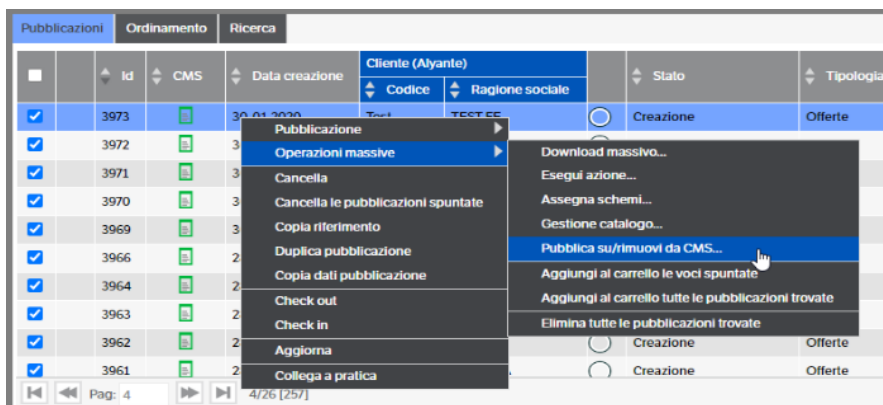
- Si aprirà una finestra di conferma : premere su ' Pubblica su CMS'



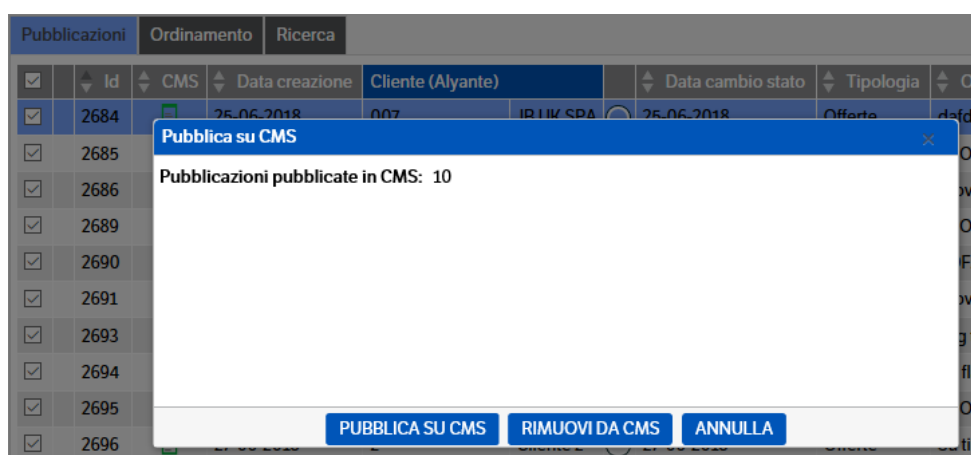
Anche in questo caso verrà visualizzato  nell'apposita colonna

Id	CMS	Data creazione	Cliente (Alyante)	Data cambio stato	Tipologia	Oggetto
2684		25-06-2018	007 JB UK SPA	25-06-2018	Offerte	dafd
2685		25-06-2018	x1 XXXX SPA	25-06-2018	Offerte	PROVA
2686		25-06-2018	x2 YYYY Srl	25-06-2018	Offerte	prova
2689		26-06-2018	x3 KKK Spa	26-06-2018	Offerte	PROVA
2690		26-06-2018	7 Silca Spa	26-06-2018	Offerte	ADFAD
2691		27-06-2018	007 JB UK SPA	27-06-2018	Offerte	prova 1 con dms client

Per procedere alla rimozione in forma massiva sarà necessario: selezionare preventivamente le righe da rimuovere, eseguire da menù Operazioni Massive > Pubblica su / rimuovi da CMS



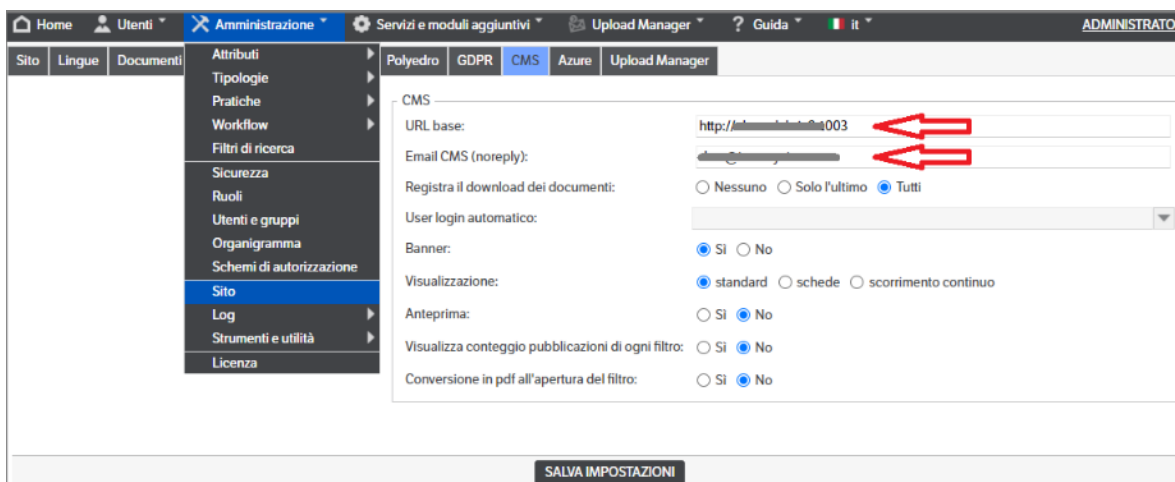
- Si aprirà la finestra di conferma : premere Rimuovi da Cms



## Inviare notifica delle pubblicazioni in CMS

Come indicato nel capitolo 4. Configurazione del sistema, è stato reso possibile inviare, utilizzando le notifiche, il link relativo alla singola pubblicazione CMS.

Da Amministrazione > Sito selezionare il Tab 'CMS': indicare URL relativo all' installazione CMS, inserire l'indirizzo Email generico del sito e salvare l'impostazione

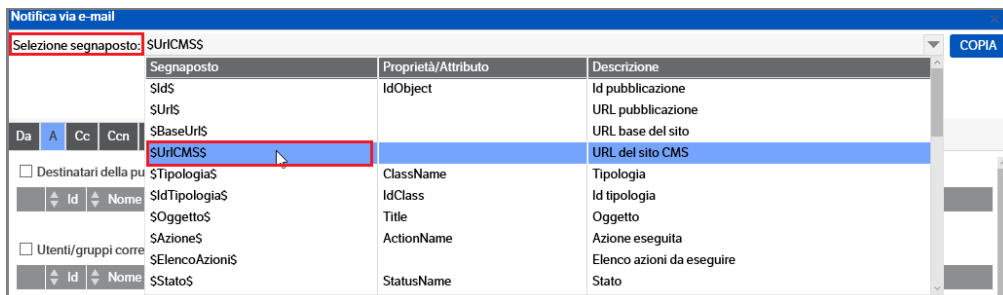




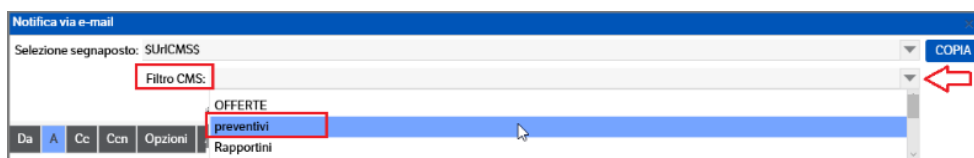
Utilizzando le **notifiche e-mail** presenti nelle *tipologie*, nel *workflow* o più semplicemente direttamente dalla pubblicazione, è possibile configurare ed inviare il link che darà accesso al sito CMS ed alla singola pubblicazione.

Il destinatario della notifica dovrà, comunque, eseguire il login con il proprio utente /password.

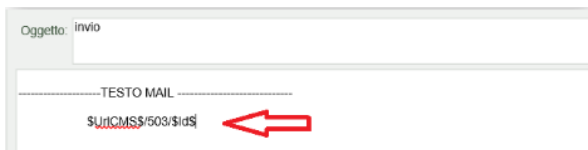
In 'notifiche e-mail' aprire la combo di 'Selezione Segnaposto' e selezionare 'Url del sito CMS'



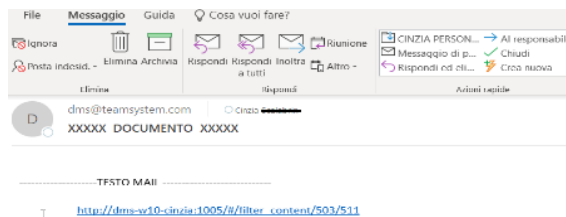
Aprire la combo del campo 'Filtro CMS', selezionare il filtro di riferimento e cliccare su 'Copia' :



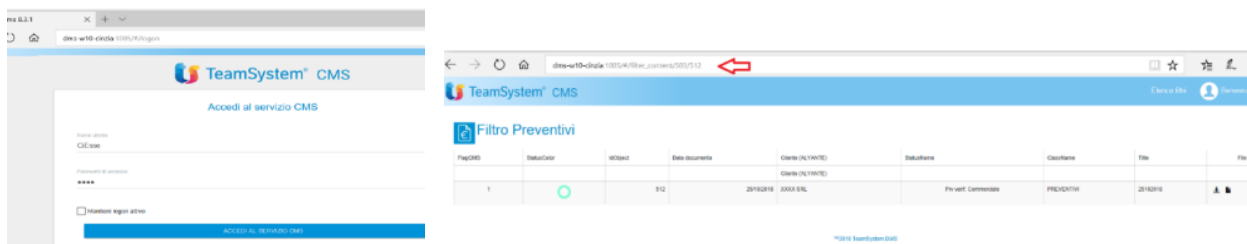
Posizionarsi sul testo della mail ed eseguire 'incolla' : il dato copiato corrisponde al link alla pubblicazione .



L'utente CMS al quale sarà inviata la notifica riceverà una mail contenente il link di accesso :

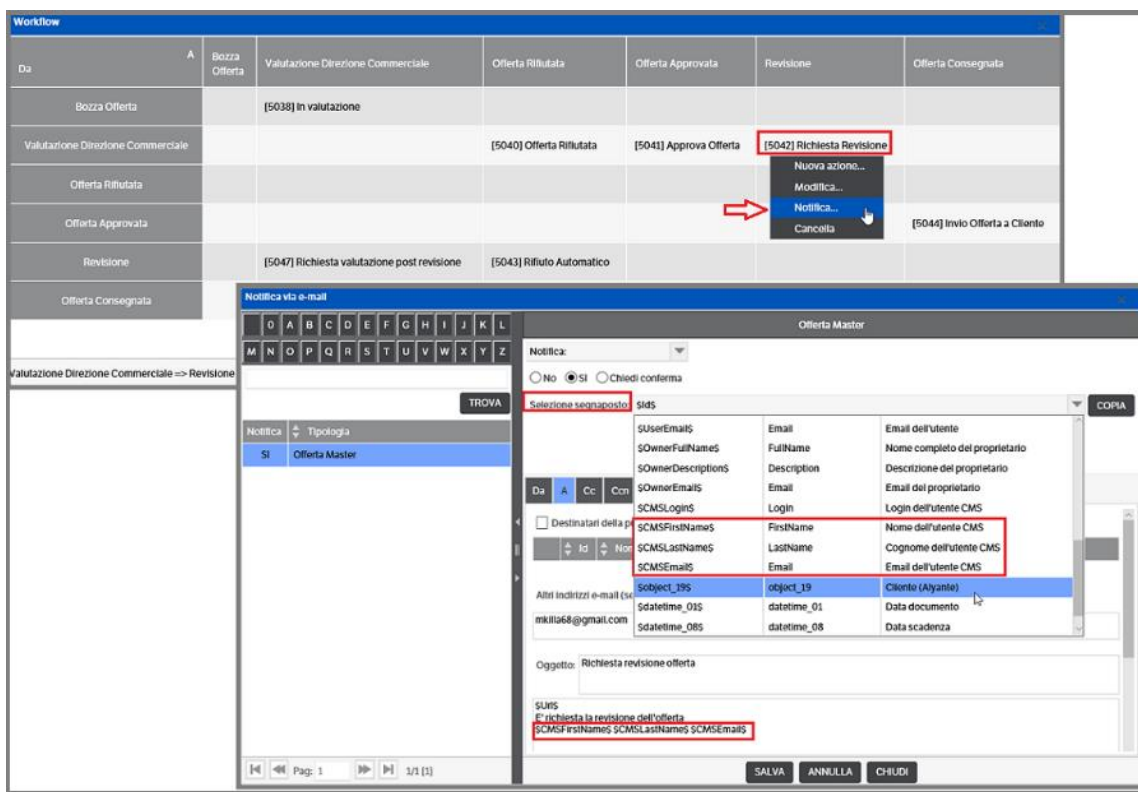


Cliccando sul link l'utente sarà indirizzato al sito CMS e , una volta fatta la login, potrà visualizzare l'oggetto della pubblicazione :



Se all'utente CMS è consentito eseguire delle azioni del workflow (vedi capitolo 'Filtri Cms') che prevedono delle notifiche e-mail è possibile indicare, utilizzando gli appositi segnalibri, 'Nome-Cognome-E-mail' dell'effettivo utente CMS che ha eseguito l'azione.

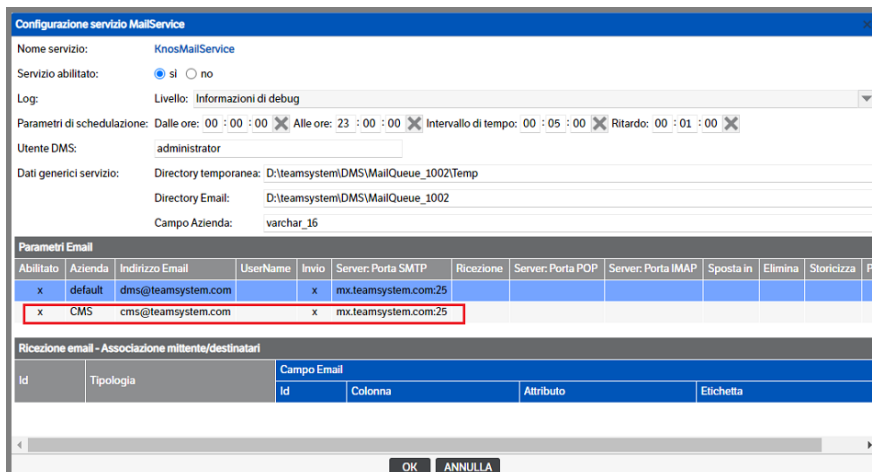
Selezionare l'azione del workflow ed entrare nella configurazione della notifica : individuare i segnaposto relativi al CMS e copiarli nel corpo e-mail :



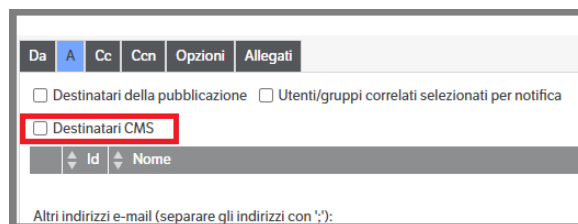
## Invio notifiche agli utenti CMS

È possibile eseguire delle notifiche agli utenti CMS che hanno visibilità sulle pubblicazioni, dall'indirizzo mail noReply del Cms utilizzando sia le notifiche manuali che le notifiche da workflow in fase di pubblicazione sul cms.

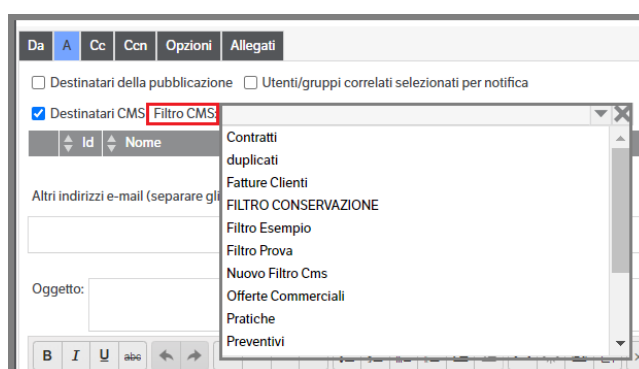
L'utente dovrà da **Servizi e moduli aggiuntivi > Servizi>** entrare nella configurazione del servizio **KnosMailService** e aggiungere l'indirizzo mail per le comunicazioni



Nella configurazione della mail, sia essa *manuale da interfaccia*, da *tipologie>notifiche e-mail* o da *workflow*, sarà visibile il campo 'Destinatari CMS'



una volta applicato il flag sarà visibile anche il campo 'Filtro CMS' che consentirà all'utente di selezionare il filtro da utilizzare. Se lasciato vuoto, verrà ricercato automaticamente un filtro dove è presente la tipologia e sarà verificato se ci sono utenti abilitati a visualizzarlo. Nel caso la mail del destinatario CMS sia presente su più filtri, sarà considerato il primo filtro trovato. In presenza di più destinatari saranno inviate mail singole per ogni destinatario.



Per il buon esito dell'invio della notifica è necessario, almeno per le notifiche manuali da interfaccia o da modifica pubblicazione, che la pubblicazione risulti nello stato 'pubblicato su CMS': in caso contrario il campo 'Destinatari CMS' risulterà disabilitato.

La regola è applicata anche per eventuali notifiche impostate nel workflow. In questo caso, però, è possibile configurare la notifica sull'azione che porterà la pubblicazione nello stato 'pubblicato su CMS' (v. capitolo 'pubblicazione automatica in CMS').

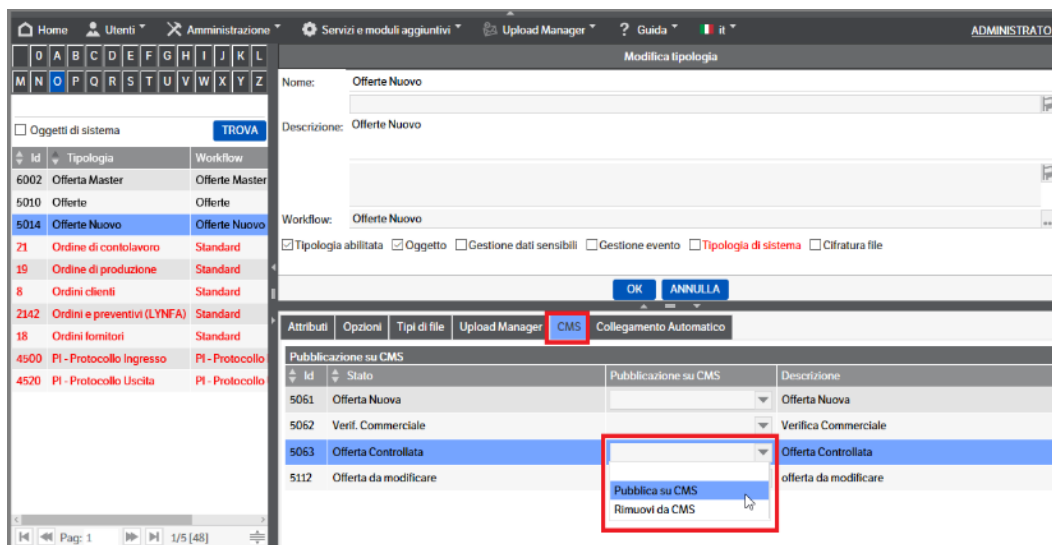
## Pubblicazione automatica in CMS

È possibile rendere disponibile una pubblicazione in CMS in base alla tipologia /stato.

Entrare 'Amministrazione>Tipologie > Gestione' e selezionare la tipologia interessata

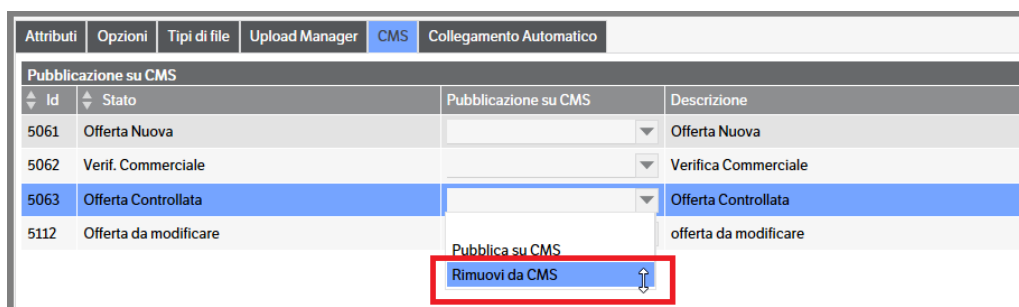


posizionarsi sul Tab CMS e indicare, in base agli stati previsti dal workflow, quando eseguire automaticamente la pubblicazione in CMS :



Pertanto, prendendo come esempio i dati dell'immagine sopra riportata, ogni qualvolta una pubblicazione della tipologia 'Offerta nuovo' raggiungerà lo stato di 'Offerta controllata', sarà automaticamente resa disponibile in Cms per gli utenti autorizzati.

Allo stesso modo è possibile procedere alla rimozione della pubblicazione dal sito CMS.



## Modalità Multimediale

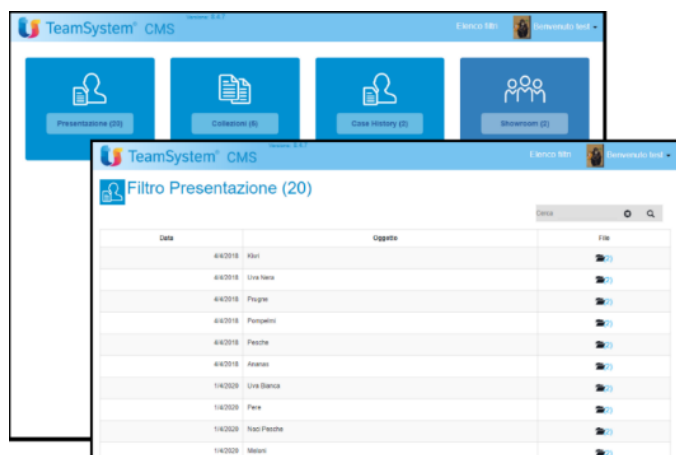
Se abbiamo la necessità di visualizzare nel CMS contenuti multimediali, immagini specifiche per pubblicazione, filmati e preview, si potranno utilizzare le modalità di visualizzazione

- Schede
- Scorrimento Continuo

In entrambi i casi dovrà essere attivata l'**anteprima** (per l'impostazione vedere capitolo *Configurazione del sistema/Sito/Cms*)

## Schede

Scegliendo l'impostazione *Schede* la visualizzazione, cambierà da questa modalità :



a questa :



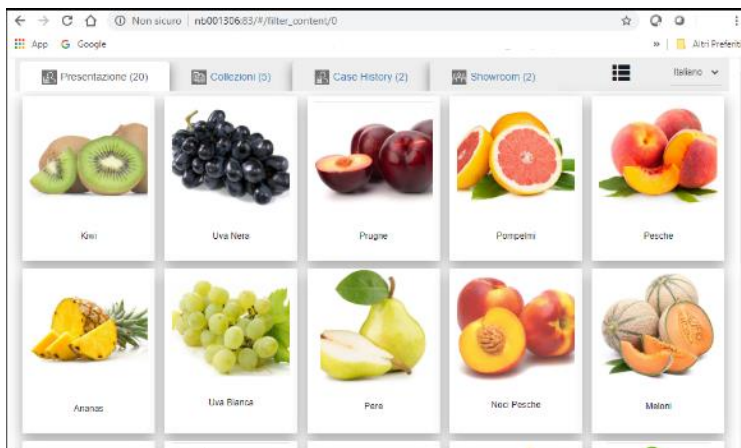
Il parametro *Visualizzazione Schede* toglie i bottoni della prima pagina (visualizzazione standard) e crea le pagine sovrapposte a Tab, mentre il parametro *Anteprima*, ininfluente in caso di visualizzazione Standard, permette la visualizzazione a celle contenenti un'immagine.

Se nella pubblicazione è presente un video (formato .mp4, .ogg) o un riferimento ad un filmato YouTube, muovendo il mouse sopra l'immagine, nella cella viene visualizzata l'anteprima del video, cliccandoci sopra, invece, il video viene visualizzato a piena pagina.

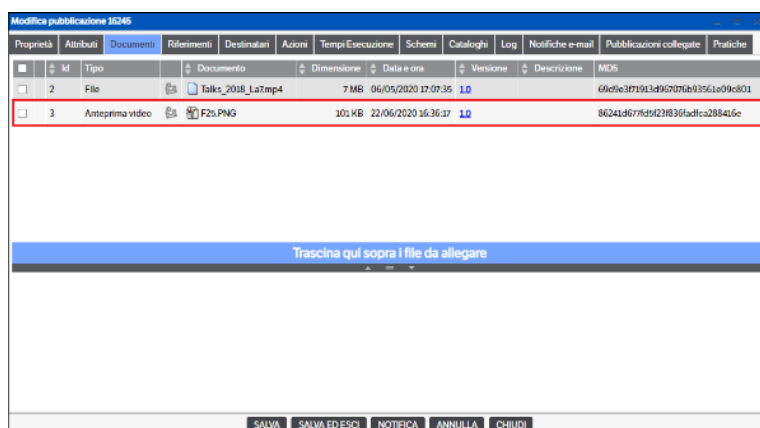


Se invece sono presenti altri documenti, pdf o documenti di office, questi verranno visualizzati nel browser, senza la necessità di client installati (i documenti office, vengono prima convertiti in pdf).

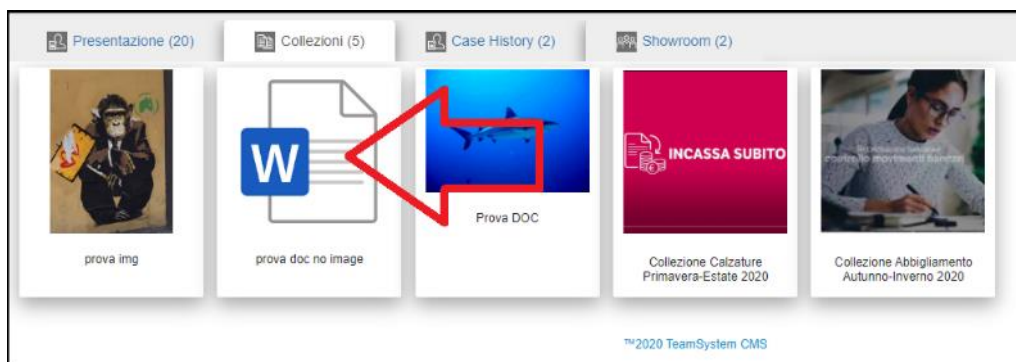
Nel caso in cui sia necessario inserire la pagina del CMS all'interno di un altro sito web, come iFrame, è possibile configurarlo in autologon ed eliminare il banner (vedi capitolo *Configurazione del Sistema/Sito/Cms*). In questo modo sarà presente direttamente la pagina da visualizzare senza banner



Per visualizzare l'anteprima è necessario inserire all'interno della pubblicazione un'immagine e definirla di tipo "Anteprima Video".



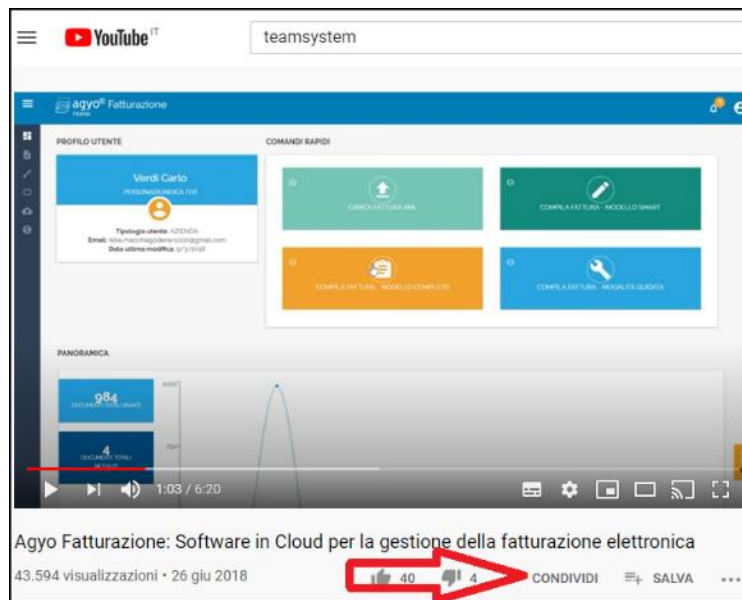
Se è attiva l'anteprima eventuali documenti word, pdf etcc, verranno comunque visualizzati con l'immagine del tipo di documento presente (nell'esempio documento .docx)



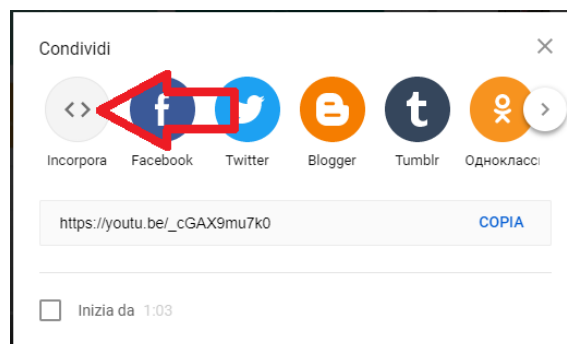
Per utilizzare un video presente su YouTube, è necessario dichiarare l'url del video tra i riferimenti esterni della pubblicazione

Id	Tipo	Stato	Oggetto/Url	Descrizione	Id doc.	Tipo	Documento	Dimensione	Data e ora	Versione
	URL		<a href="https://www.youtube.com/embed/TdPxDXNY6mg">https://www.youtube.com/embed/TdPxDXNY6mg</a>							

Per selezionare l'url del video, è necessario selezionare su YouTube il filmato ( il video dovrà essere di tipo 'pubblico') e cliccare su condividi



Cliccare su "Incorpora"



Ed utilizzare l'URL che appare nell'istruzione

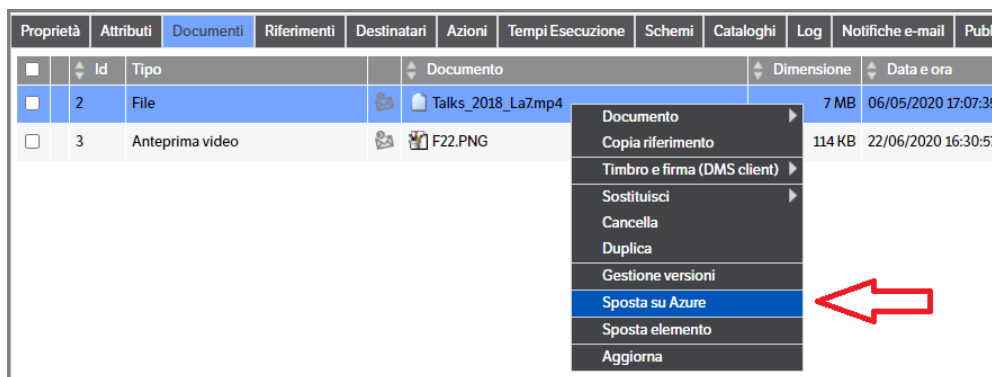
```
Incorpora video
```

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/
cGAX9mu7k0" frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay;
encrypted-media; gyroscope;
picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
```

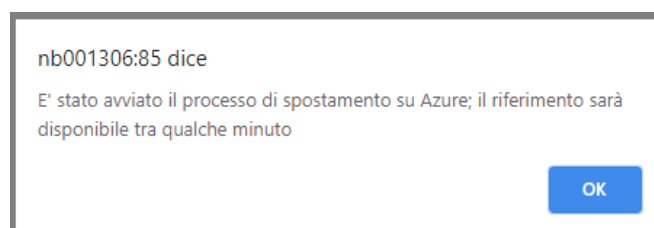
Inizia da 1:03

COPIA

Per spostare invece, i video su Azure Media Service (per configurazione del servizio vedi Capitolo "4 - Configurazione del sistema/Sito/Azure), è necessario allegare il video con estensione mp4 alla pubblicazione e poi selezionare "Sposta su Azure"



Apparirà la finestra che indica lo spostamento del video, premere OK



Dopo qualche minuto, in base alla grandezza del file, il documento non sarà più allegato alla pubblicazione, ma sarà presente come riferimento

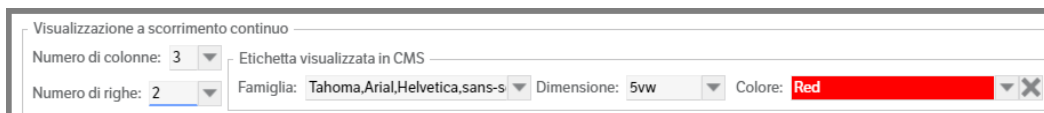




## Scorrimento Continuo

Simile all'impostazione *Schede*, con il quale condivide le regole di definizione dei documenti, immagini e video, del loro riferimento youtube o lo spostamento dei video su Azure Media Service, il parametro **Visualizzazione : Scorrimento Continuo** unitamente al parametro **Anteprima** permette la visualizzazione continua (senza spazi o cornici) delle celle contenenti immagini e video.

Come già specificato nell'apposito capitolo del presente manuale, è possibile impostare nel Filtro il numero delle colonne, delle righe ed il colore del nome del filtro stesso

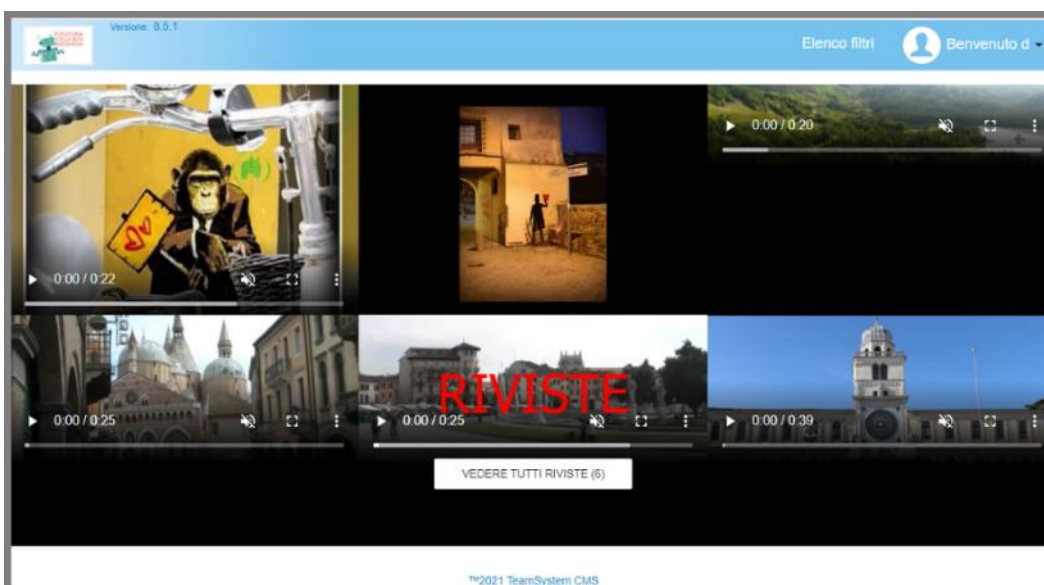


Visualizzazione a scorrimento continuo

Numero di colonne: 3 - Etichetta visualizzata in CMS

Numero di righe: 2 - Famiglia: Tahoma,Arial,Helvetica,sans-s - Dimensione: 5vw - Colore: Red

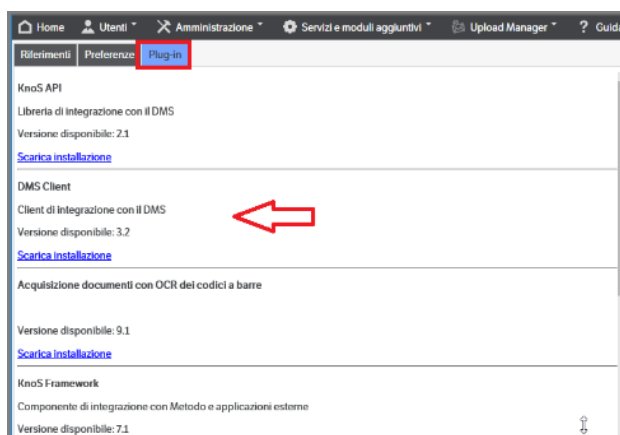
La visualizzazione ottenuta è la riga centrale "Riviste" 3 colonne x 2 righe:



## 8. Il Client: installazione e configurazione

**Prerequisito:** Microsoft .NET Framework 4 (versione "full")

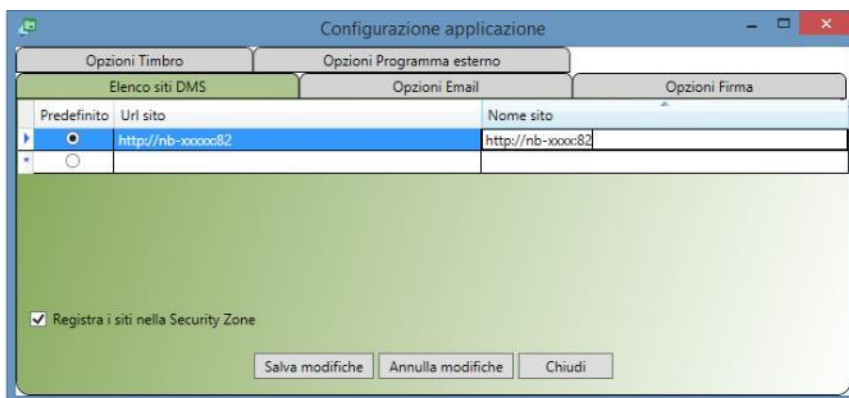
Dal menù: **Utenti** → **Preferenze** → **Plug-in**, scaricare l'installazione del modulo Client:



Ad installazione completata sul desktop compare un collegamento attivando il quale (doppio click) sul monitor si posizionerà un'icona spostabile a piacere (floating icon).



Facendo click con il tasto destro sulla floating icon, si attiva un menù. Scegliere la voce "Configurazione Server". Si apre un dialogo che consente di indicare nella colonna "Url sito" l'indirizzo dell'installazione del documentale con cui il Client dialogherà. È possibile indicare più di un'installazione, scegliendone una come predefinita.



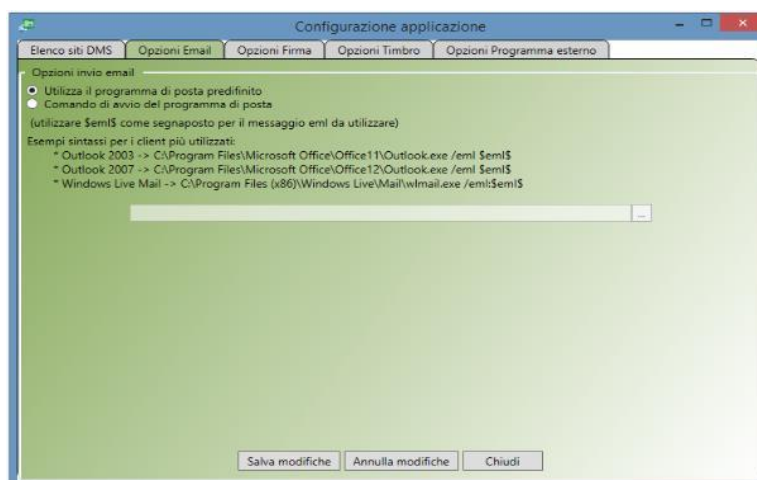
Attivando il check "Registra i siti nella Security Zone", tutte le Opzioni Internet sulla sicurezza necessarie per lavorare correttamente con la Gestione Documentale vengono automaticamente settate.

Durante il lavoro l'utente potrà scegliere di appoggiarsi sulle eventuali altre installazioni (versione 7 o successive). Poiché il Client utilizza gli stessi cookies di Internet Explorer, operando con installazioni differenti verranno ereditati i permessi operativi che l'utente ha sulla singola installazione.

L'icona Client può essere mantenuta attiva durante le consuete operazioni.

### Configurazione Client di Posta

- 1) Dopo aver aperto il client in configurazione selezionare il Tab "Opzioni Email":



In questo tab è possibile impostare il percorso del client di posta utilizzato poi dal Client.

Selezionando la prima voce **'Utilizza il programma di posta predefinito'**, il Client utilizzerà il programma di posta di default di Windows (ad esempio, nel caso in cui sul sistema sia installato il pacchetto Office, il programma di posta di default solitamente è 'Outlook').

Selezionando la seconda voce **'Comando di avvio del programma di posta'**, è possibile configurare manualmente il programma di posta che sarà utilizzato dal Client. È necessario specificare il percorso fisico dell'eseguibile.

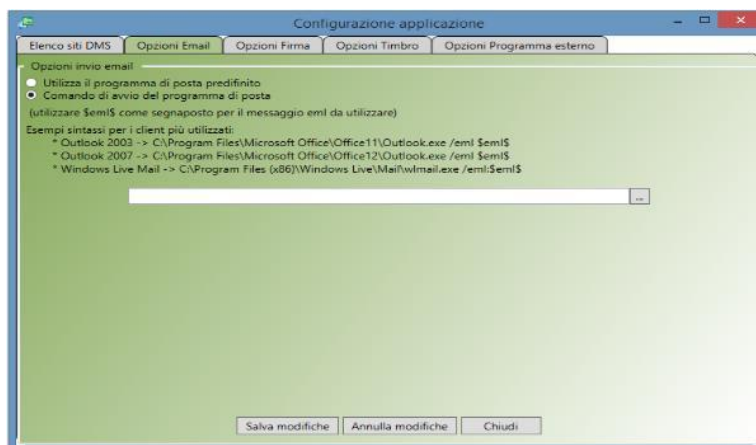
**NOTA:** In questo caso sarà necessario specificare l'opzione specifica per il programma di posta per l'apertura dei messaggi di tipo 'eml'.

Alcuni esempi per i client di posta più diffusi sono i seguenti:

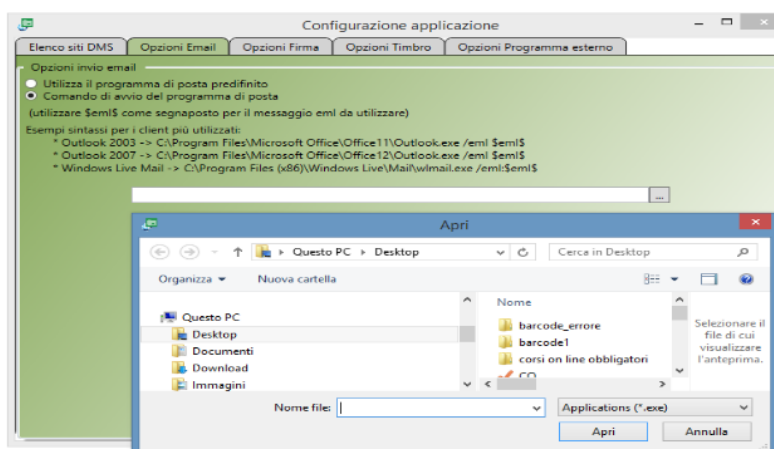
- Outlook 2003 -> C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\Outlook.exe /eml \$emi\$
- Outlook 2007 -> C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe /eml \$emi\$
- Windows Live Mail -> C:\Program Files (x86)\Windows Live\Mail\wlmail.exe /eml:\$emi\$

Per impostare il client di posta personalizzato:

- 1) Selezionare la voce **'Comando di avvio del programma di posta'**



- 2) Cliccare il pulsante [...] e selezionare il percorso del programma di posta che si vuole utilizzare

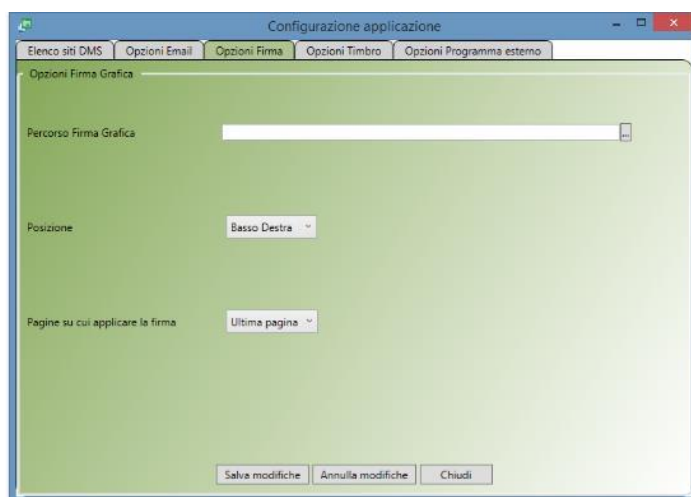


- 3) Dopo il percorso specificare l'opzione per l'apertura dei messaggi 'eml' (in questo esempio l'opzione da specificare è '/eml:' seguita subito dal segnalibro '\$eml\$' usato dal DMS per indicare il percorso del messaggio eml).
- 4) Premere il pulsante 'Salva modifiche' per confermare le impostazioni e salvare nella configurazione del Client.

**NOTA:** L'opzione di configurazione del client di posta personalizzato prevede l'utilizzo del segnalibro '\$eml\$' che serve internamente al Client per specificare il percorso del file eml da aprire. Nel caso in cui si scelga di utilizzare il client di posta personalizzato è sempre necessario indicare l'opzione specifica per l'apertura dei file eml (indicata nella documentazione del programma di posta scelto) oltre al segnalibro per il percorso del file eml '\$eml\$'.

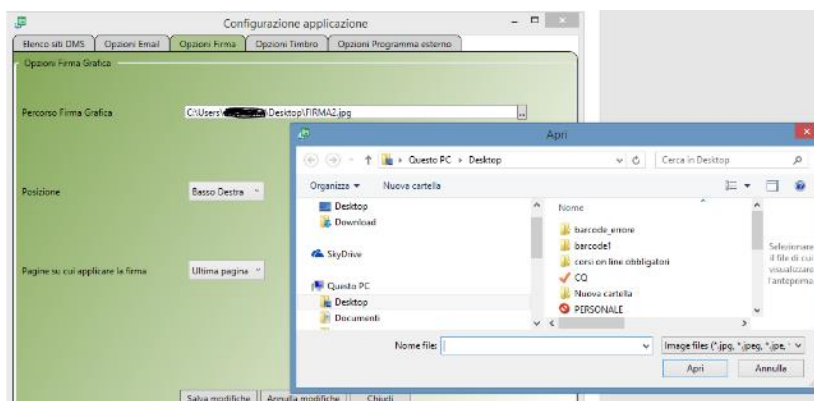
Nel caso in cui il programma di posta indicato sia a 32 bit la cartella di default in Windows è 'C:\Program files (x86)\', mentre per i client a 64 bit è 'C:\Program files\'.  
**Opzioni di firma**

- 1) Dopo aver aperto il client in configurazione selezionare il Tab "Opzioni Firma":

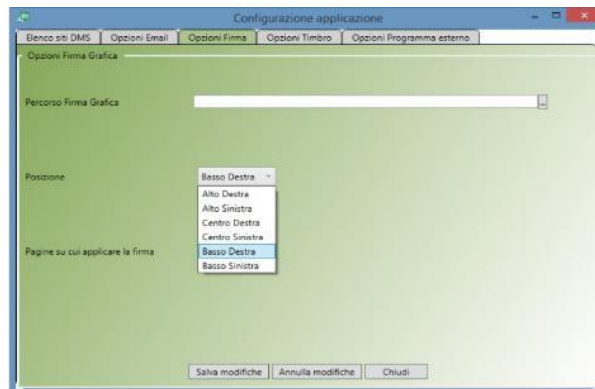


In questo Tab è possibile memorizzare una firma grafica da apporre ai documenti PDF allegati alle pubblicazioni. Essendo il DMS Client un programma locale, ogni utente potrà configurare sul proprio computer la firma personale.

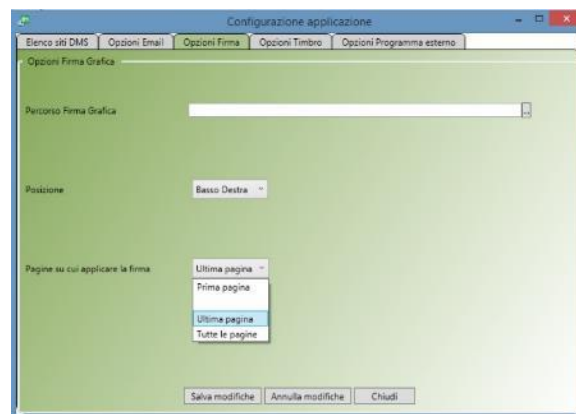
- 1) Cliccare il pulsante [ ... ] e selezionare il percorso dove è stata memorizzato il file immagine contenente la firma che si vuole utilizzare



2) Definire la posizione della pagina nella quale apporre la firma



3) Definire su quali pagine applicare la firma



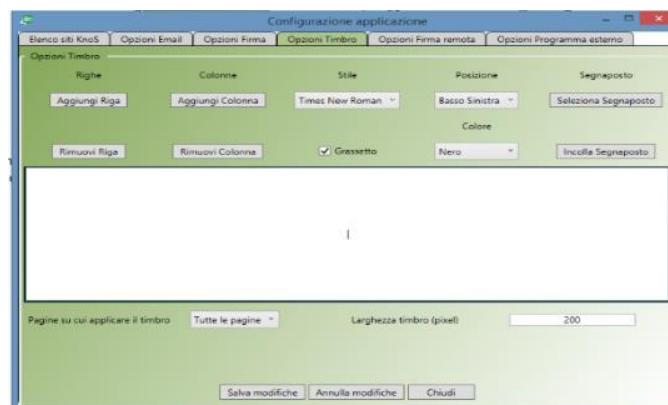
4) Al termine premere 'salva modifiche' per confermare l'impostazione

Esempio di documento con 'firma grafica'



## Opzioni Timbro

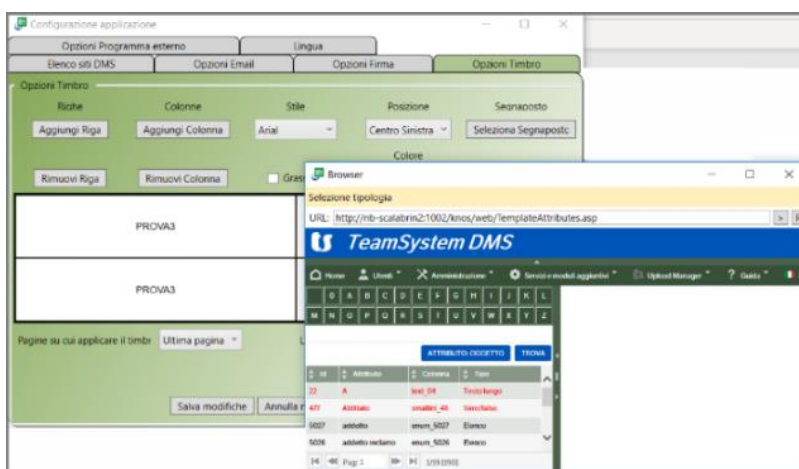
1) Dopo aver aperto il client in configurazione selezionare il Tab "Opzioni Timbro":



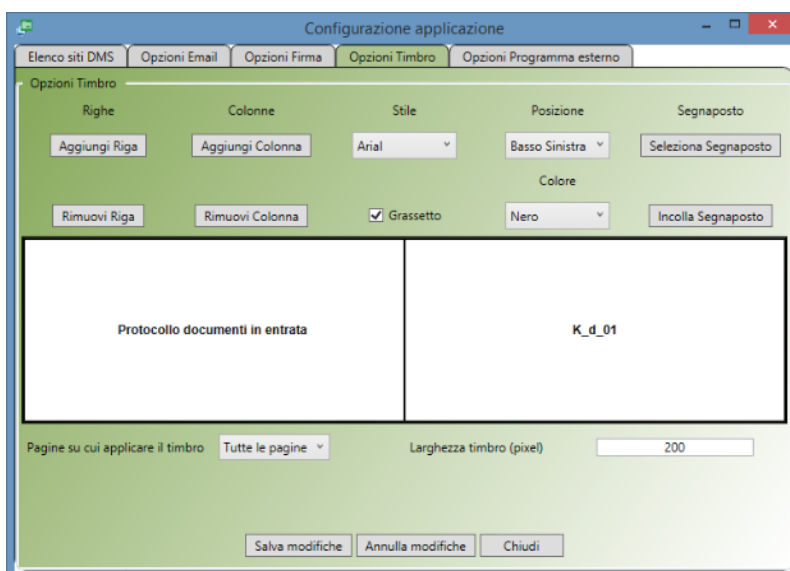
In questo Tab è possibile creare un timbro personale, come per l'opzione Firma, da apporre ai documenti PDF allegati alle pubblicazioni. Può essere configurato inserendo il testo del timbro e scegliendo:

1. Stile e tipo carattere (es. Arial, Grassetto)
2. Posizione nel documento
3. Colore carattere
4. Pagine sulle quali applicare il timbro e la dimensione dello stesso (larghezza timbro)
5. Utilizzo del segnalibro/segnaposto (per il corretto utilizzo v. pag. 73 - Modelli di documento collegati alla pubblicazione)
6. Utilizzo di più righe e/o colonne

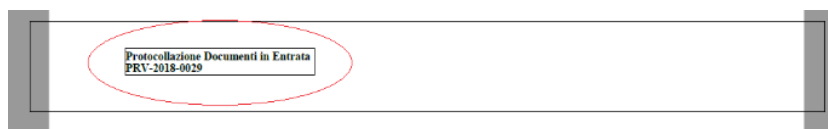
*Esempio 1:* Inserire il testo del timbro e cliccare su 'seleziona segnalibro'. Automaticamente il programma si collega al sito DMS alla voce di menù Amministrazione/Attributi/Gestione modelli. Richiamare l'attributo da utilizzare e cliccare su 'Copia'



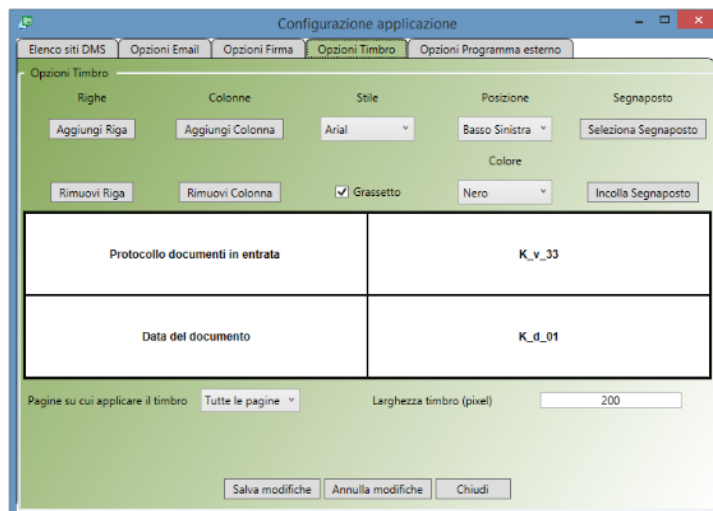
Chiudere il browser, ritornare in configurazione e cliccare 'Incolla Segnaposto'



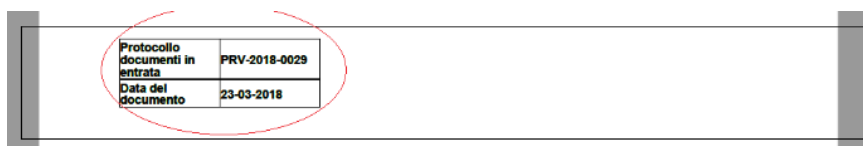
Esempio di documento con 'timbro'



Esempio 2: Utilizzando i pulsanti 'Aggiungi Riga' e 'Aggiungi colonna' creare una griglia, inserire il testo del timbro ed eseguire la procedura dell'esempio 1 per assegnare i segnalibri.



Esempio di documento con 'timbro'



## 9. La Conservazione Sostitutiva: configurazioni

### Premessa

Le Nuove Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti, entrate in vigore il 10 settembre 2020 e successivamente rettificata il 18 Maggio 2021 con data di attuazione 01 gennaio 2022, hanno portato parecchie novità alle informazioni necessarie ad una corretta conservazione dei documenti.

Le informazioni dovrebbero essere raccolte fin dalla formazione dei documenti ed integrate durante la loro gestione, fino ad arrivare alla conservazione.

Le principali novità riguardano

- La modalità di formazione: se il documento è stato creato da un gestionale, se scannerizzato, etc.;
- Il tipo di flusso: se un documento è in entrata, in uscita o interno;
- Il tipo di registro: repertorio, protocollo, nessuno;
- I soggetti che sono intervenuti nella vita del documento: chi l'ha creato, il mittente, il destinatario, l'operatore, etc.;
- Gli allegati;
- La riservatezza;

- 
- La verifica delle firme digitali, sigilli o marche temporali;
  - Eventuali aggregazioni, come i fascicoli e le serie documentali;
  - La tracciatura delle modifiche come gli annullamenti, le rettifiche, le annotazioni o le integrazioni;

Per agevolare l'imputazione di questi dati, in alcuni casi obbligatori in altri opzionali, abbiamo previsto la possibilità di gestire una serie di *valori di default*, descritti in seguito, per *tipologia/estensione documento*, per *tipologia* e per *Soggetto di conservazione/tipologia*.

I default potranno, comunque, essere modificati operando manualmente sui dati del singolo documento. Qualora i documenti siano versati tramite *KnosAPI* o *Web Service* sarà possibile forzarli, in toto o in parte, passando un *json* o *xml* contenente le informazioni.

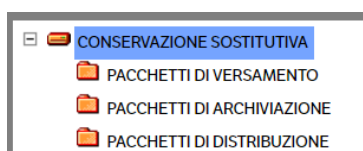
Per ogni documento e sezione di dati, sarà sempre possibile vedere quali valori sono stati impostati di default e quali forzati.

Altra importante novità riguarda i *formati file* che possono essere conservati. L'Allegato 2 della nuova normativa indica in modo molto dettagliato quali formati possono essere portati in conservazione, quali non possono, e quali hanno delle restrizioni (es. non tutti i .pdf, ma solo PDF/A e PDF/B). Sarà quindi necessario abilitare i possibili formati da conservare, selezionandoli da un estratto dell'Allegato 2 presente nei Tipi di File (vedi capitolo successivo del presente manuale), dove, oltre alle estensioni, saranno indicate le fattibilità e le limitazioni.

Se un'estensione non fosse presente in quest'elenco (esempio .txt) sarà possibile aggiungerla, ma dovrà essere dichiarata nel proprio manuale di conservazione e si dovrà inserire una valutazione di interoperabilità il cui risultato dovrà essere conforme alle linee guida AGID. Si raccomanda, pertanto, di utilizzare esclusivamente i formati idonei previsti dalla normativa per la conservazione dei documenti informatici.

## Catalogo

Creare un **catalogo** specifico per la conservazione, che contiene le voci necessarie: vedere l'esempio che segue:



La visibilità di questo catalogo deve essere riservata al responsabile della conservazione e ai suoi eventuali delegati.

Alle voci di catalogo create occorre associare le rispettive **viste**:

- CS - Pacchetto di Versamento
- CS - Pacchetto di Archiviazione
- CS - Pacchetto di Distribuzione

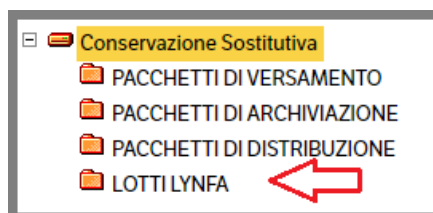
Per ogni voce di catalogo occorre associare i rispettivi **modelli** creati utilizzando le 3 tipologie:

- CS - Pacchetto di Versamento
- CS - Pacchetto di Archiviazione
- CS - Pacchetto di Distribuzione



## Catalogo DMS Studio

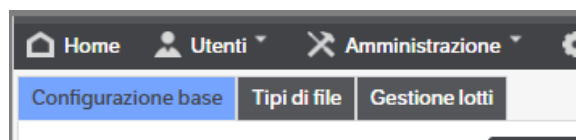
La procedura è identica a quanto indicato nel capitolo precedente, ma dovrà essere aggiunta una cartella relativa alla *Gestione dei lotti Lynfa* (v. esempio che segue)



Alla voce di catalogo dovrà essere associata la relativa **vista** (in questo sarà la medesima del 'Pacchetto di versamento') ed il relativo **modello** utilizzando la tipologia *CS - Lotto Conservazione (LYNFA)*

## Parametri DMS Enterprise

Nel menù: “**Servizi e moduli aggiuntivi** → **Conservazione Sostitutiva** → **Gestione**” impostare i parametri della conservazione:

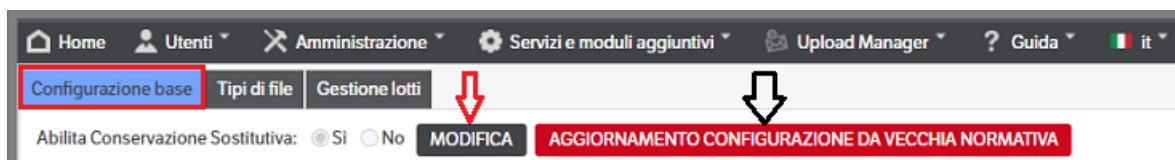


### Configurazione base

In questo Tab sono pre-caricate le informazioni di base necessarie alla conservazione.

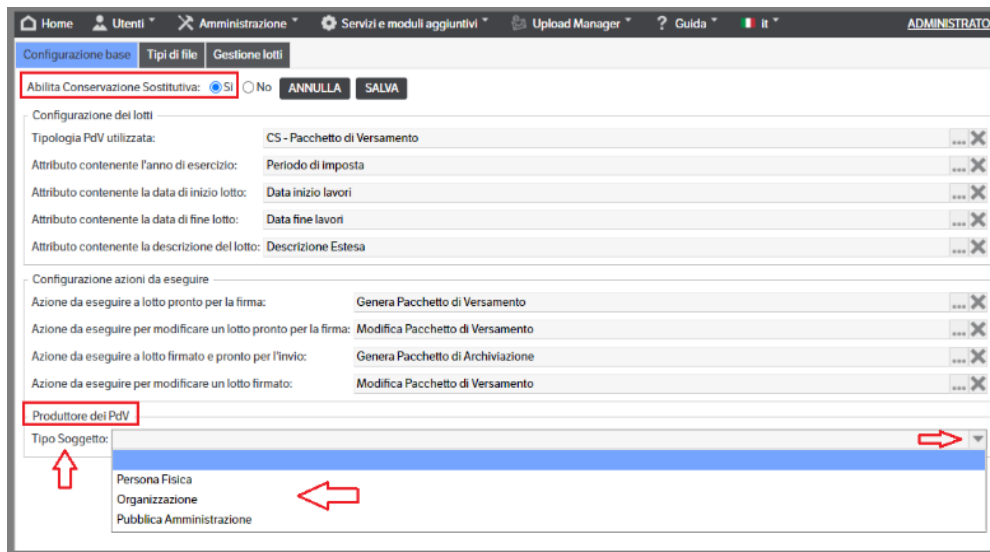
Per gli utenti che hanno una configurazione della Conservazione Sostitutiva già in uso, premere il bottone ‘*Aggiornamento Configurazione da vecchia normativa*’: questa funzione ricercherà i dati già inseriti e utilizzabili anche con la Nuova normativa AGID. Una volta eseguita l’operazione il bottone non sarà più visualizzato (v. capitolo *Flusso operativo per adeguare la configurazione della Conservazione Sostitutiva post aggiornamento alla release 8.5.2*)

Premere il bottone ‘*Modifica*’ per entrare in editing della pagina

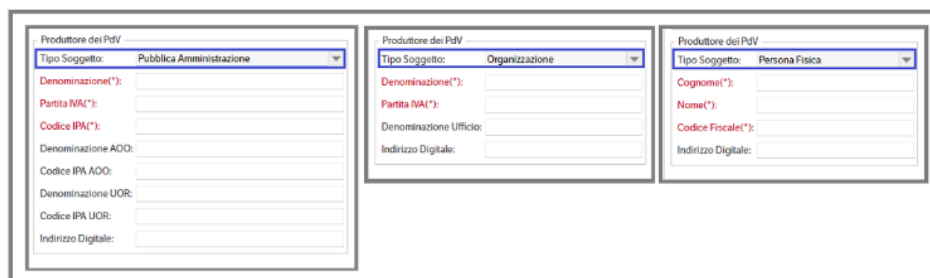


Come da immagine seguente l'utente dovrà:

- Impostare il valore a **Si**, per abilitare la Conservazione Sostitutiva (*obbligatorio*)
- Modificare, se il caso, gli attributi e le azioni già predisposti (*facoltativo*)
- Inserire i dati del **Produttore dei PdV** selezionando il Tipo Soggetto (*obbligatorio*)




In base al **Tipo Soggetto** selezionato si attiveranno ulteriori campi, alcuni dei quali obbligatori (*in rosso*), da compilare a cura dell'utente :



Premere il bottone **Salva** per confermare le impostazioni.

## Tipi di file

In questo Tab è presente un elenco pre-caricato di estensioni con l'indicazione del *Mime*, dell'effettiva *conservabilità* e delle eventuali limitazioni (colonna *Note*). Sarà possibile ordinare i dati utilizzando i tasti  presenti nelle colonne.

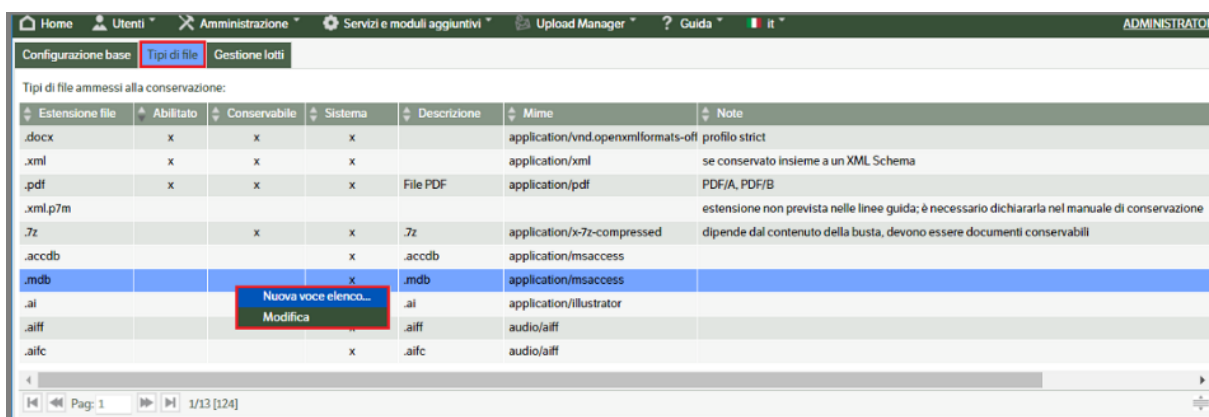
Estensione file	Abilitato	Conservabile	Sistema	Descrizione	Mime	Note
.7z		x	x	.7z	application/x-7z-compressed	dipende dal contenuto della busta, devono essere documenti conservabili
.aaf			x	.aaf	-	
.accdb			x	.accdb	application/msaccess	
.ai			x	.ai	application/illustrator	
.aif			x	.aif	audio/aif	
.aifc			x	.aifc	audio/aif	
.aiff			x	.aiff	audio/aiff	
.amf		x	x	.amf	application/amf+xml	
.ari			x	.ari	image/arriraw	
.avi			x	.avi	video/avi, video/msvideo	

Le estensioni risulteranno disabilitate (dovrà quindi essere l'utente, entrando in modifica, a mettere il check abilitato) ad eccezione di quelle **ereditate da precedenti configurazioni**. Queste ultime verranno verificate al primo accesso e, se non compatibili con la normativa vigente, saranno disabilitate con la segnalazione di eventuali anomalie o restrizioni.

Da menù contestuale all'utente sarà consentito

- Inserire una *nuova voce elenco*
- Entrare in *modifica* della riga selezionata

Non è prevista l'eliminazione di una estensione pre-caricata.



Estensione file	Abilitato	Conservabile	Sistema	Descrizione	Mime	Note
.docx	x	x	x		application/vnd.openxmlformats-off	profilo strict
.xml	x	x	x		application/xml	se conservato insieme a un XML Schema
.pdf	x	x	x	File PDF	application/pdf	PDF/A, PDF/B
.xml.p7m						estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiararla nel manuale di conservazione
.7z		x	x	.7z	application/x-7z-compressed	dipende dal contenuto della busta, devono essere documenti conservabili
.accdb			x	.accdb	application/msaccess	
.mdb			x	.mdb	application/msaccess	
.ai				.ai	application/illustrator	
.aiff				.aiff	audio/aiff	
.aifc			x	.aifc	audio/aiff	

## Modifica

La funzione è attiva su tutte le estensioni presenti ma con utilità diverse:

- *Estensione pre-caricata e conservabile*: la modifica consente di impostare a **SI** il campo *Estensione Abilitata* e di variarne la descrizione.
- *Estensione abilitata da precedenti configurazioni*: la modifica consente di impostare a **NO** il campo *Estensione Abilitata* e di variarne la descrizione.
- *Estensione pre-caricata non conservabile*: la modifica consente solo la variazione della descrizione.

Esempio :



Conservazione Sostitutiva

Modifica dati tipologia file

Estensione abilitata:  SI  No

Estensione: .7z

Descrizione: .7z

dipende dal contenuto della busta, devono essere documenti conservabili

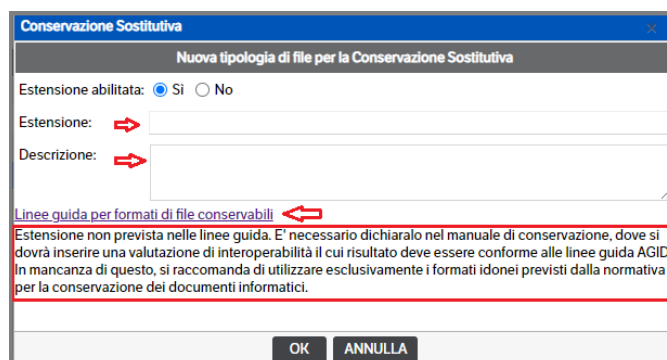
[Linee guida per formati di file conservabili](#)

OK ANNULLA

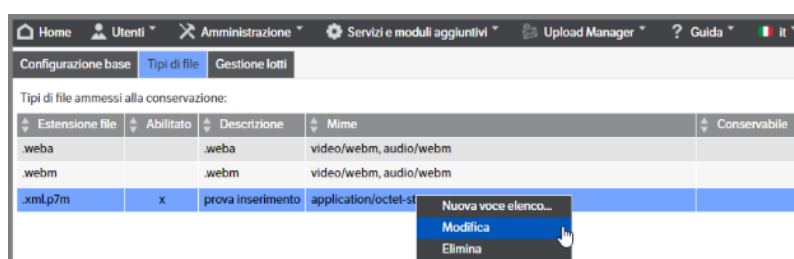
## Nuova voce elenco

Selezionando questa funzione si aprirà un popup nel quale inserire la nuova estensione e la relativa descrizione.

Poiché le estensioni conservabili secondo la normativa attuale sono già presenti, si raccomanda *di leggere attentamente il messaggio evidenziato in rosso* ed, eventualmente, consultare le linee guida cliccando sul link 'Linee guida per formati di file conservabili' presente nel popup

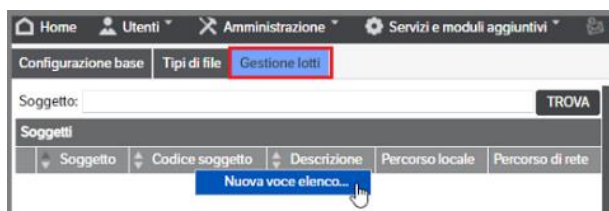


Qualora si proceda all'inserimento, **l'estensione risulterà abilitata e consentirà la conservazione** dei relativi file. L'estensione potrà essere modificata o *eliminata (unico caso)* in ogni momento.



## Gestione lotti

Per inserire uno o più soggetti (se ad esempio il produttore è uno studio) per cui verrà gestita la conservazione utilizzare "tasto destro → nuova voce elenco" :



Si aprirà la seguente pagina dove dovranno essere compilati i dati presenti nei tre Tab



## Titolare Contabilità

In questo Tab andranno inseriti i dati dell'azienda per la quale sarà gestita la conservazione. In funzione della scelta del **Tipo Soggetto**, saranno evidenziati in rosso i campi obbligatori previsti dalla normativa vigente (come già visto in *Configurazioni Base per il Produttore dei PdV*).

**È, inoltre, fondamentale indicare i riferimenti del Manuale di conservazione**

Nel campo "**Percorso di archiviazione locale**" indicare il percorso fisico del server in cui verranno **copiati** i file che saranno sottoposti a conservazione. È consigliato creare anche una sottocartella col nome della ditta (es:

E:\ConservazioneSostitutiva\NomeDitta). Tale percorso deve essere anche condiviso in rete per consentire la firma e la gestione del lotto agli utenti preposti. Nella cartella di livello principale verrà anche collocato il file “KnoExplorer.exe” che permetterà di effettuare le ricerche e le verifiche del caso sull’archivio conservato (vedi paragrafo specifico).

Nel campo “Percorso di archiviazione in rete” indicare il percorso di rete mediante il quale è possibile accedere ai file da firmare o già conservati (es: \\NomeServer\ConservazioneSostitutiva\NomeDitta).

**È assolutamente indispensabile provvedere al Backup periodico della cartella di conservazione sostitutiva.**

Conservazione Sostitutiva - Nuovo soggetto per la Conservazione Sostitutiva

Titolare contabilità | Responsabile della conservazione | Delegati della conservazione

Soggetto abilitato:  SI  No

Codice soggetto:

Descrizione:

Percorso di archiviazione locale(\*):

Percorso di archiviazione in rete:

Fatturazione elettronica:  SI  No

Titolare:

Tipo soggetto:

Denominazione(\*):

Partita IVA(\*):

Denominazione Ufficio:

Indirizzo Digitale:

Domicilio fiscale / Sede legale:

Comune/Stato:  Sigla provincia:

Indirizzo:  Numero civico:  CAP:

Luogo di conservazione:

Comune/Stato(\*):  Sigla provincia(\*):

Indirizzo(\*):  Numero civico(\*):  CAP(\*):

Processo di conservazione

Documento di riferimento:

OK ANNULLA

### Responsabile della conservazione

In questo Tab andranno inseriti i dati del Responsabile della conservazione che, con la normativa vigente, potrà essere unicamente una persona fisica. I campi evidenziati in rosso sono obbligatori.

Conservazione Sostitutiva - Nuovo soggetto per la Conservazione Sostitutiva

Titolare contabilità | **Responsabile della conservazione** | Delegati della conservazione

Con la nuova normativa, il responsabile può essere solo di tipo Persona Fisica

Dati anagrafici:

Cognome(\*):

Nome(\*):

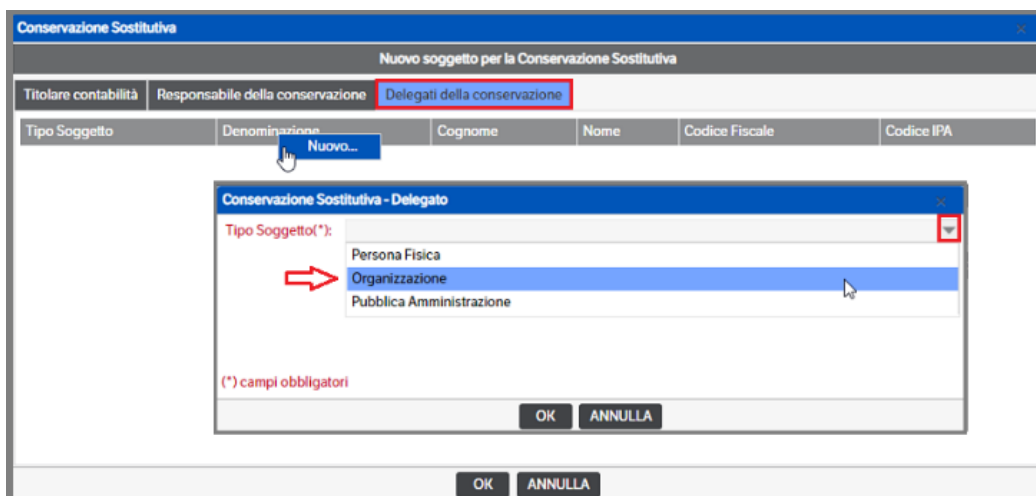
Codice Fiscale(\*):

Indirizzo Digitale:

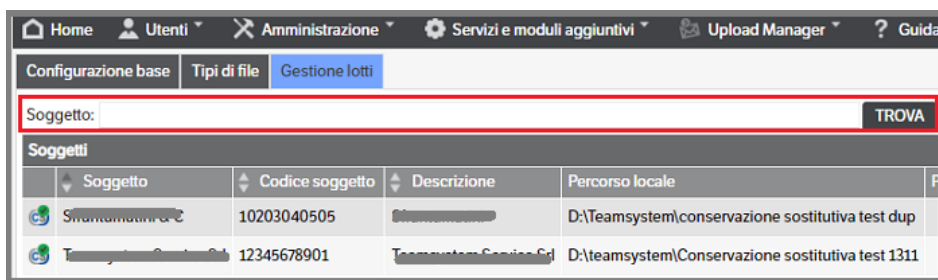
OK ANNULLA

## Delegati della conservazione

In questo Tab andranno inseriti gli eventuali delegati. Con il tasto dx del mouse selezionare *Nuovo*: si aprirà la finestra nella quale inserire i dati del delegato che varieranno in base alla scelta del Tipo Soggetto

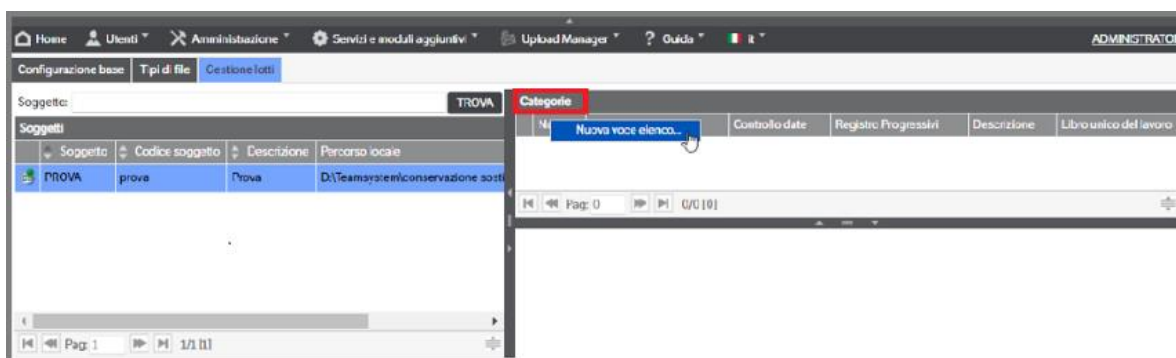


Nel caso di Studi con molti soggetti di conservazione inseriti è possibile cercare, tramite il campo Soggetto> pulsante **TROVA**, l'azienda desiderata. I Soggetti sono elencati in ordine alfabetico.



## Categorie

Per ogni Soggetto inserito è necessario definire le **categorie di conservazione**. Selezionare il Soggetto e nella sezione categorie, con il tasto dx del mouse, cliccare 'Nuova voce elenco' :



Si aprirà la pagina di inserimento:

Come da immagine precedente si dovrà inserire il *Nome*, eventualmente la *Descrizione*, e impostare l'abilitazione a *Si*.

Sarà possibile indicare se effettuare il *Controllo progressivi*, ossia il controllo sulla continuità della numerazione per data (consigliato per le fatture emesse ma non per libro giornale, registri iva, ecc.). Attivando, invece, '*Consenti Deroche*', in caso di errori quando si prepara un lotto per la firma in un PdV o nella gestione dei lotti di Lynfa, saranno disponibili due pulsanti che consentiranno :

- di aprire la pubblicazione o le pubblicazioni che hanno il problema
- di esercitare la deroga

(v. manuale Utente, Cap. 7, paragrafo Flusso Operativo)

Entrambe le opzioni - *Si/Consenti Deroche* - attiveranno la scelta se eseguire il controllo sui progressivi e non sulle date, e richiederanno la compilazione obbligatoria del campo Registro progressivi.

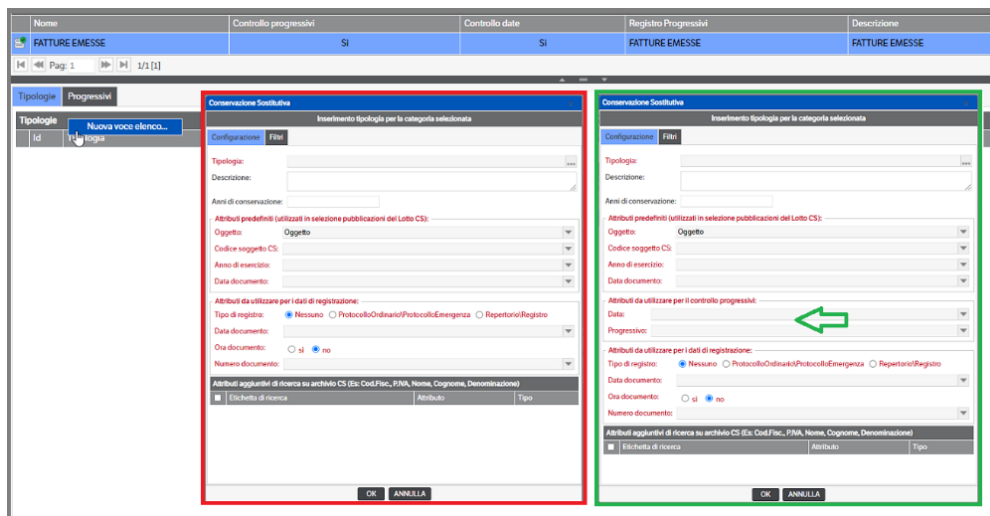
Sarà necessario associare un *Filtro di ricerca* e una *Vista*, da utilizzare nella ricerca dei documenti da inserire nel Pacchetto di Versamento.

Modificare, se il caso, i campi relativi ai LuL ed alla versione del documento.

Selezionando la categoria inserita saranno visualizzati, nella sezione in basso, i Tab 'Tipologie' per la parte di configurazione/collegamento alle Tipologie, e 'Progressivi' per la gestione dei progressivi se prevista.

## Tipologie

Con il tasto dx del mouse selezionare 'Nuova voce elenco'. Si aprirà una finestra di 'Inserimento tipologia' con i Tab 'Configurazione' e 'Filtri'. Le informazioni contenute sul Tab 'Configurazione' varieranno in caso sia stato impostato, nella Categoria, il *Controllo dei Progressivi*

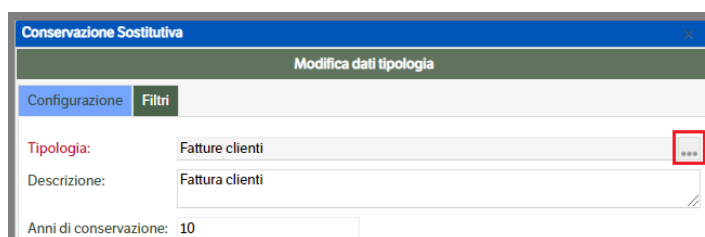


### Configurazione :

Per procedere alla configurazione dovranno essere compilate le varie sezioni i cui campi varieranno in base alle scelte fatte.

La *prima sezione* riguarda la scelta della tipologia (premere **...** per visualizzare le tipologie) da inserire nella categoria, la descrizione e gli anni di conservazione

- **Tipologia:** è la tipologia con cui sono stati archiviati i documenti ed è obbligatoria.
- **Descrizione:** inserire una descrizione libera
- **Anni di conservazione:** è opzionale



La *seconda sezione* riguarda la mappatura degli *attributi predefiniti*

- **Oggetto :** obbligatorio. È possibile mappare, tra gli altri, anche l'attributo 'Title'
- **Codice soggetto CS :** generalmente associato all'attributo Azienda
- **Anno di esercizio :** associabile sia all'attributo 'Esercizio' che a 'Periodo d'imposta'.



- **Data documento** : associare all'attributo 'Data documento'

Qualora in fase di configurazione della Categoria si sia impostato il controllo dei progressivi, sarà visualizzata anche la sezione per la mappatura dei relativi attributi (nb: se in configurazione si fosse indicato di NON eseguire il controllo anche sulle date, il campo non sarebbe visibile)

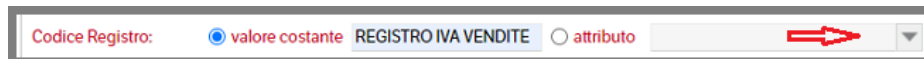
- **Data** : indicare la data del documento
- **Progressivo** : indicare il numero documento (per le Fatture Clienti)

La terza sezione riguarda gli attributi da utilizzare per i dati di registrazione che varieranno in base al Tipo Registro selezionato

- **Nessuno** : da utilizzare per le categorie/tipologie di conservazione che non hanno un registro di riferimento
- **Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza** : da utilizzare per le categorie/tipologie che prevedono l'utilizzo del Protocollo Informatico
- **Repertorio/Registro**: da utilizzare per le categorie/tipologie di conservazione che prevedono un registro

Per la mappatura saranno disponibili, aprendo la combo di selezione, gli attributi che abbiano un formato congruo (ad esempio per le Date saranno visibili gli attributi di tipo Datetime) presenti nella tipologia scelta e sarà possibile scegliere se indicare anche l'ora di riferimento.

Per il *Codice Registro* sarà possibile indicare un 'valore costante' o attribuire il valore di uno degli attributi presenti nella tipologia.

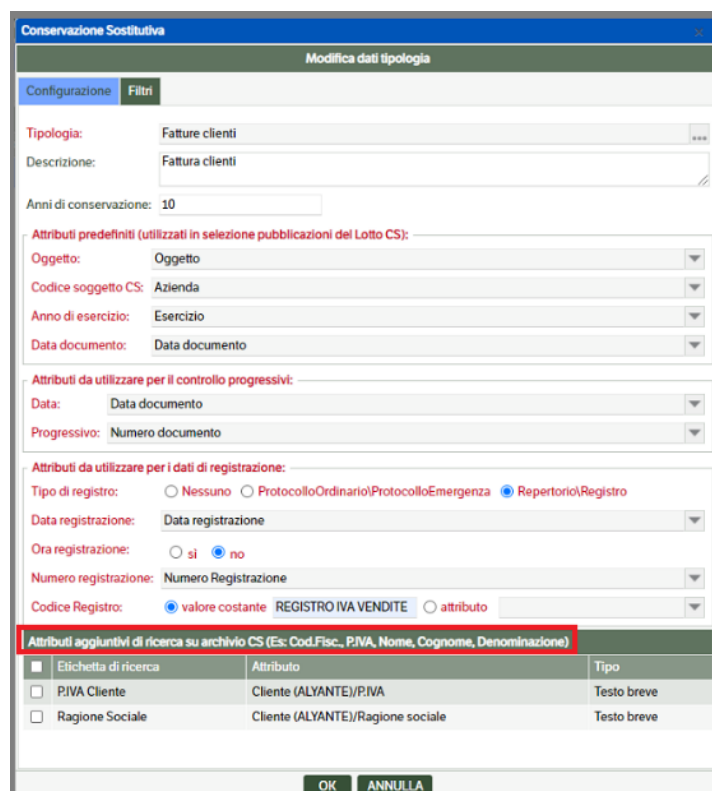


È importante impostare correttamente gli **attributi aggiuntivi di ricerca su archivio CS** in quanto essi diventano i parametri con cui questo tipo di documenti potrà essere ricercato nelle cartelle di conservazione.

Ricordiamo che i parametri obbligatori per la ricerca delle fatture sono i seguenti:


- *Nome*
- *Cognome*
- *Denominazione*
- *Codice fiscale*
- *Partita iva*
- *Data*

Gli attributi di ricerca per altri tipi di documenti, invece, sono liberi ma è necessario specificarli nel manuale della conservazione.

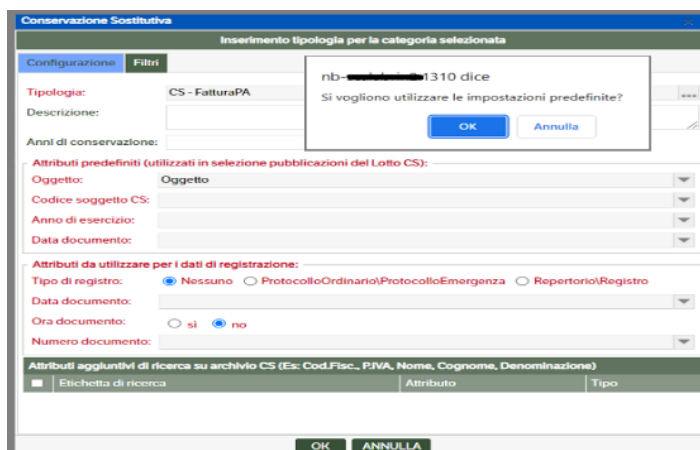


Attributi aggiuntivi di ricerca su archivio CS (Es: Cod.Fisc., P.IVA, Nome, Cognome, Denominazione)		
Elicetta di ricerca	Attributo	Tipo
<input type="checkbox"/>	P.IVA Cliente	Cliente (ALYANTE)/P.IVA Testo breve
<input type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Cliente (ALYANTE)/Ragione sociale Testo breve

Per gli attributi di tipo elenco pubblicazione (come per es. il cliente) occorre impostare prima di tutto l'attributo stesso e poi andare a selezionare i suoi attributi di 2° livello:



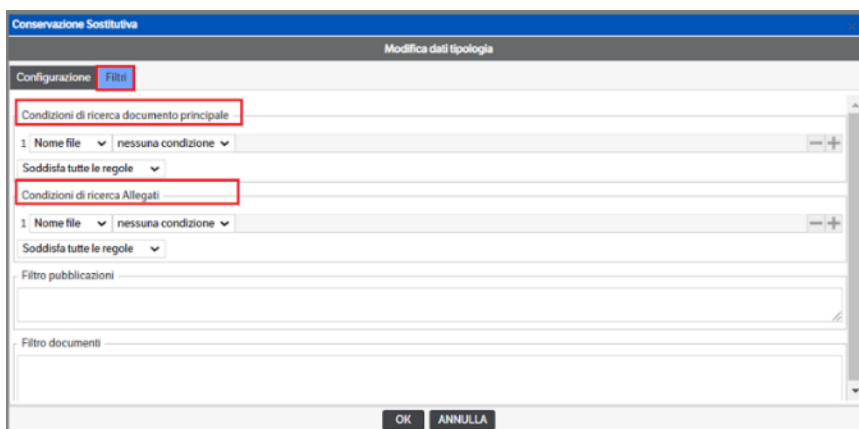
**NB:** con l'installazione viene automaticamente creata una tipologia "CS- FatturaPA" che viene utilizzata in caso di integrazione con i gestionali che producono la FatturaPA. In questo caso la parametrizzazione degli attributi che diventeranno gli indici di ricerca viene fatta automaticamente dal programma; è sufficiente rispondere **OK** nella finestra di richiesta:



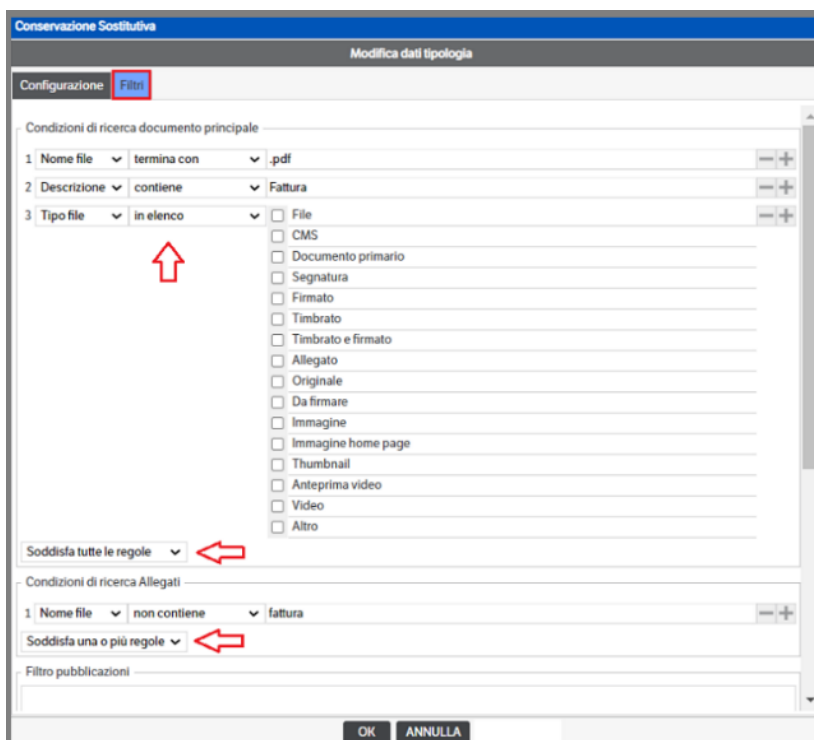
## Filtri

Poiché secondo la normativa sarà possibile definire, nello stesso 'DocumentoInformativo', sia il *documento principale* che gli *allegati* appartenenti alla medesima pubblicazione è necessario poterli distinguere.

Nel tab *Filtri* della definizione della tipologia di conservazione sono presenti le due sezioni Filtro



Sarà possibile impostare i filtri in base *al Nome file, alla Descrizione o al Tipo File* e, a seconda della scelta, indicarne le *'Condizioni'*. Sarà possibile inserire più condizioni e scegliere se dovranno essere rispettate tutte o almeno una (*per le spiegazioni v. Manuale Amministratore, cap. Il Workflow – Configurazioni notifiche, avvisi ritardo e scaduto*). Impostando un filtro per il documento principale sarà obbligatorio indicare un filtro anche per gli allegati.



(**N.B** esempio : Se per il documento primario utilizzo 'termina con' .XML , automaticamente tutti i file con doppia estensione 'xml.xxx' non saranno riconosciuti come documenti primari. Pertanto, o si sceglie di utilizzare 'Contiene' o si elencano tutti gli 'xml.xxx' con condizione 'soddisfa una o più regole').

### Progressivi

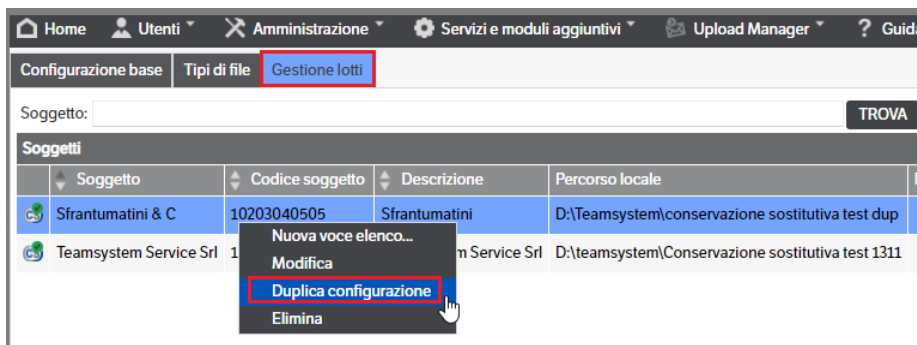
Nella sezione **"Progressivi"** viene memorizzato per **esercizio** l'ultimo numero progressivo e la data; questi dati sono modificabili manualmente.

La sezione va compilata solo se per la categoria documentale è stato attivato il controllo dei progressivi.



## Duplica configurazione

Consente di copiare totalmente le configurazioni di un Soggetto conservatore per riportarle su un altro Soggetto (incluse categorie, tipologie e progressivi).

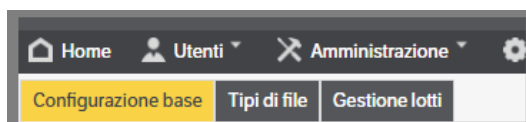


Soggetto da duplicare: Sfrantumati & C  
Codice soggetto: 10203040505  
Nuovo codice soggetto(\*):  
Descrizione: Sfrantumati  
Nuova descrizione:  
Percorso locale: D:\Teamsystem\conservazione sostitutiva test dup  
Nuovo percorso locale(\*):  
Duplica dati soggetto:  Sì  No  
Duplica responsabile e delegati:  Sì  No  
Duplica progressivi:  Sì  No

Buttons: DUPLICA CONFIGURAZIONE, CHIUDI

## Parametri DMS Studio

Nel menù: “**Servizi e moduli aggiuntivi** → **Conservazione Sostitutiva** → **Gestione**” impostare i parametri della conservazione:



## Configurazione base

In questo Tab sono pre-caricate le informazioni di base necessarie alla conservazione.

Per gli utenti che hanno una configurazione della Conservazione Sostitutiva già in uso, premere il bottone ‘*Aggiornamento Configurazione da vecchia normativa*’: questa funzione ricercherà i dati già inseriti e utilizzabili anche con la Nuova normativa AGID. Una volta eseguita l’operazione il bottone non sarà più visualizzato (v. capitolo *Flusso operativo per adeguare la configurazione della Conservazione Sostitutiva post aggiornamento alla release 8.5.2*)

Premere il bottone 'Modifica' per entrare in editing della pagina



Come da immagine seguente l'utente dovrà:

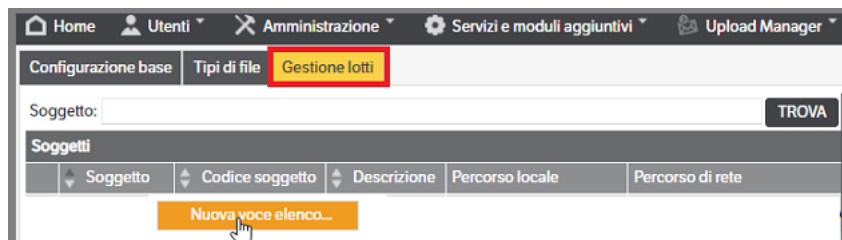
- Impostare il valore a **Si**, per abilitare la Conservazione Sostitutiva (*obbligatorio*)
- Modificare, se il caso, gli attributi e le azioni già predisposti (*facoltativo*)

## Tipi di file

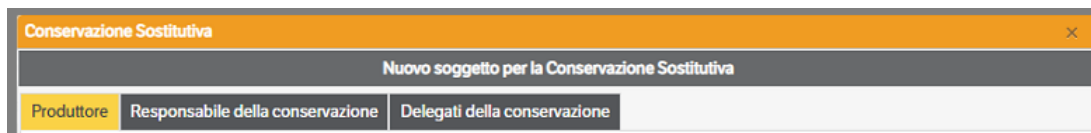
Vedi paragrafo precedente 'Parametri > Tipi di File'

## Gestione lotti

Per inserire uno o più soggetti per cui verrà gestita la conservazione utilizzare "tasto destro → nuova voce elenco":



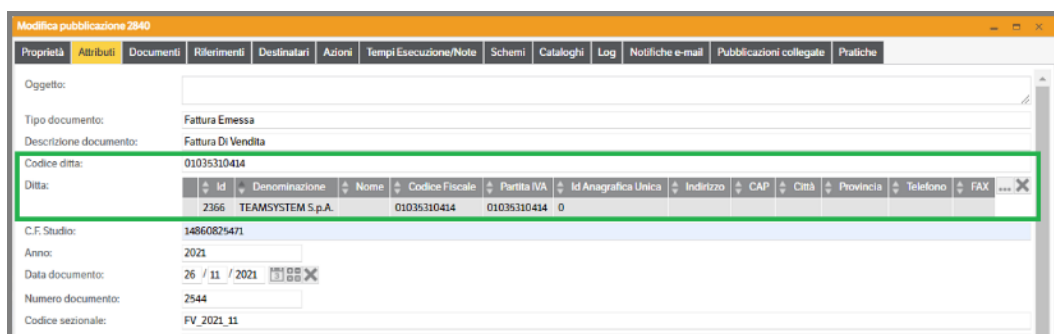
Si aprirà la seguente pagina dove dovranno essere compilati i dati presenti nei tre Tab



## Produttore

In questo Tab andranno inseriti i dati di uno o più Studi che si occuperanno della conservazione per i propri clienti (*Titolari della contabilità*). In funzione della scelta del **Tipo Soggetto**, saranno evidenziati in rosso i campi obbligatori previsti dalla normativa vigente (come già visto nel capitolo Parametri > Configurazioni Base per il Produttore dei PdV).

I **Titolari della contabilità** saranno ricavati dai campi 'Ditta' presenti nei documenti da conservare (nell'esempio che segue è stata utilizzata la tipologia *Fattura cliente (Lynfa)*)



## È, inoltre, fondamentale indicare i riferimenti del Manuale di conservazione

Nel campo “**Percorso di archiviazione locale**” indicare il percorso fisico del server in cui verranno **copiati** i file che saranno sottoposti a conservazione. È consigliato creare anche una sottocartella col nome della ditta (es: E:\ConservazioneSostitutiva\NomeDitta). Tale percorso deve essere anche condiviso in rete per consentire la firma e la gestione del lotto agli utenti preposti. Nella cartella di livello principale verrà anche collocato il file “KnoExplorer.exe” che permetterà di effettuare le ricerche e le verifiche del caso sull’archivio conservato (vedi paragrafo specifico).

Nel campo “**Percorso di archiviazione in rete**” indicare il percorso di rete mediante il quale è possibile accedere ai file da firmare o già conservati (es: \\NomeServer\ConservazioneSostitutiva\NomeDitta).

**È assolutamente indispensabile provvedere al Backup periodico della cartella di conservazione sostitutiva.**

### Responsabile della conservazione

Vedi paragrafo precedente ‘Parametri > Gestione Lotti > Responsabile della conservazione’

### Delegati della conservazione

Vedi paragrafo precedente ‘Parametri > Gestione Lotti > Delegati della conservazione’

### Categorie

Vedi paragrafo precedente ‘Parametri > Gestione Lotti > Categorie’

### Tipologie

Vedi paragrafo precedente ‘Parametri > Gestione Lotti > Categorie > Tipologie’

### Progressivi

Vedi paragrafo precedente ‘Parametri > Gestione Lotti > Categorie > Progressivi’

### Default per Tipologia

Come da normativa in vigore è necessario che per ogni documento inviato in conservazione siano indicati il *tipo di flusso, di formazione ed i soggetti* che hanno concorso alla formazione dello stesso. Le informazioni

necessarie possono essere gestite sul singolo documento della pubblicazione ma, per rendere più agevole l'operatività, possono essere impostati come **default nelle tipologie**.

Dal menù **Amministrazione** → **Tipologie** → **Gestione** selezionare la Tipologia a cui appartengono i documenti che si intende conservare. Nella sezione in basso saranno visibili, oltre agli altri, i tab **Conservazione Sostitutiva** e **Soggetti**

Id	Colonna	Attributo	Etichetta	Tipo	Cifrato	Utenti/Gruppi correlati	Upload Manager
	Title	Oggetto	Oggetto	Testo lungo			Sola lettura, Minima, Normale, Estesa

### Conservazione Sostitutiva

In questo Tab sarà possibile definire, *per estensione*, i default dei campi 'Modalità di formazione' e 'Tipologia di flusso' e se, durante l'import, è necessario chiedere la conferma dei valori. Una volta impostati, tutti i documenti allegati alle pubblicazioni della tipologia, a parità di estensione, ereditano queste informazioni che saranno visibili nelle proprietà del documento.

Per procedere all'inserimento, con il tasto destro del mouse, selezionare 'Nuova'

Estensione	Modalità di formazione	Tipologia di flusso	Conformità copie documento su supporto informatico	Chiedi in Upload
------------	------------------------	---------------------	--	------------------

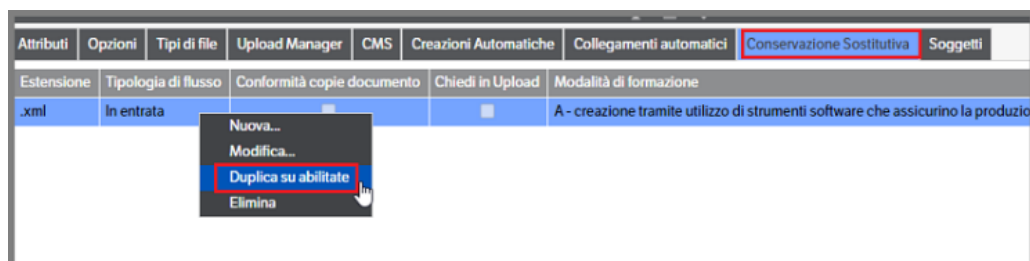
Si aprirà la finestra di inserimento dei dati necessari:

- Estensione : aprire la combo di selezione dove saranno visibili le estensioni risultanti **'abilitate'** (che dovranno appartenere alle estensioni per le quali è consentita la conservazione, v. capitolo precedente 'Tipi di file')
- Modalità di formazione : selezionare una delle modalità di formazione indicate e previste dalla normativa
- Tipologia di flusso : aprire la combo e selezionare se trattasi di documenti in *Entrata, Uscita o Interni*
- Conformità copie documento...: mettere il check solo in caso di corrispondenza a quanto previsto dall'art. 23 - Copie di atti e documenti informatici - del CAD (Codice Amministrazione Digitale).

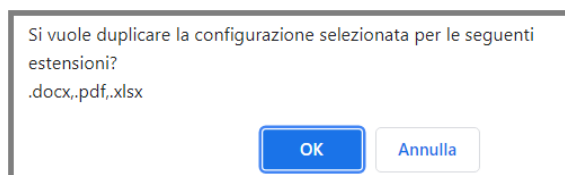


- Chiedi in upload : mettere il check qualora per la stessa tipologia sia prevista più di una modalità di formazione.

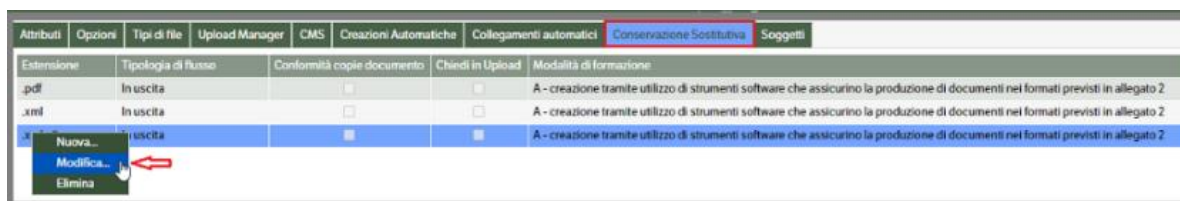
Al termine dell'inserimento della prima estensione sarà possibile, utilizzando il tasto destro del mouse, selezionare la funzione 'duplica su abilitate':



Un messaggio chiederà la conferma dell'operazione:



Al termine delle operazioni, i dati saranno riepilogati e sarà possibile modificare o eliminare la configurazione:



Esempio di visualizzazione delle informazioni sul singolo documento allegato alla pubblicazione

The screenshot shows the 'Modifica documento' (Edit document) interface. At the top, the document name is 'esempioFirma&Marca.xml .p7m'. Below it, the version is '1.0' and the date is '19/10/2021'. The 'Dati di conservazione' (Retention data) tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'RIPETI CONTROLLO' (Repeat control) button. The interface includes a 'Controllo firme e marche temporali' (Signature and time stamps control) section with options for digital signature, electronic seal, and time stamp. Below this is a list of document properties, each with a radio button for 'valori di default' (default values) or 'impostazioni utente' (user settings). The properties include: Modalità di formazione, Tipologia documentale, Tipologia di flusso, Dati di registrazione, Soggetti, Chiave descrittiva, Allegati, Classificazione, Riservato, Identificativo del formato, Verifica, Aggregazione, Versione del documento, Tracclatura modifiche, Tempo di conservazione, and Note. A red box highlights the 'Soggetti' (Subjects) property. At the bottom, there are 'OK' and 'ANNULLA' (Cancel) buttons.

## Soggetti

In questo Tab sarà possibile impostare i default dei soggetti che concorrono alla formazione del documento e che la normativa prevede come obbligatori. Saranno ricavati da dati già esistenti in Dms.

Dati come 'Utente Creatore' e 'Utente che avvia la conservazione' verranno recuperati dai campi inseriti in Amministrazione>Utenti e Gruppi> Utenti

The screenshot shows the 'Modifica utente' (Edit user) interface. It contains several input fields: 'Nome' (Name) with the value 'TEST', 'Nome completo' (Full name) with the value 'TEST', 'Utente di dominio' (Domain user), and 'Descrizione' (Description). There is also an 'Email' field. Below these fields is a 'Password' section with three checkboxes: 'L'utente deve cambiare password al prossimo accesso' (User must change password at next access), 'Nessuna scadenza password' (No password expiration), and 'Utente disabilitato' (User disabled). The 'REIMPOSTA SCADENZA PASSWORD' (Reset password expiration) button is active. At the bottom, there are four input fields: 'Nome', 'Cognome' (Surname), 'Codice Fiscale' (Tax code), and 'Email'. A red box highlights these four fields. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'OK', 'ANNULLA', 'PASSWORD', and 'SCHEDE'.

Gli altri soggetti (Produttore, Titolare, Responsabile della conservazione) saranno recuperati dai corrispondenti soggetti inseriti in fase di Configurazione.

In base alla 'Tipologia di flusso' impostata cambieranno i Soggetti da considerare obbligatori:

- . Soggetto che effettua la registrazione: è **sempre** obbligatorio, a prescindere dalla Tipologia di flusso
- . Mittente: obbligatorio per le Tipologie di flusso in *Entrata* ed in *Uscita*.
- . Destinatario: facoltativo
- . Autore: obbligatorio per la Tipologia di flusso '*Interno*'

Per quanto riguarda la gestione del '**Mittente obbligatorio**', di seguito si indicano due esempi di utilizzo.

**Fattura Cliente** : è obbligatorio indicare il *Mittente* che dovrà essere ricavato mettendo il check su 'Mittente per documenti in Uscita – Destinatario per documenti in Entrata'. Di norma nelle *tipologie di flusso in Uscita* il *Mittente* corrisponde al *Titolare*, pertanto la configurazione minima è:

L'utente potrebbe decidere, anche se non obbligatorio, di indicare i dati del destinatario.

In questo caso dovrebbe, sulla sezione 'Destinatario per documenti in Uscita – Mittente per documenti in Entrata', mettere il check su 'Attributi' e procedere alla mappatura di tutti gli attributi che la normativa ritiene necessari (a seconda che si tratti di Persona Fisica, Organizzazione o Pubblica Amministrazione). A tal fine si renderebbe necessario aggiungere alla tipologia 'Cliente' dei nuovi attributi :

- Pubblica Amministrazione (intesa come PA Italiana) di tipo *Vero/Falso*
- Pubblica Amministrazione estera di tipo *Vero/Falso*
- Codice IPA di tipo *testo breve*

Gli attributi *Pubblica Amministrazione* sono alternativi tra loro ma nel caso fossero entrambi impostati a **SI** sarà considerata Pubblica Amministrazione Italiana.

Nel caso non siano creati, e quindi mappati, il programma considererà sempre il cliente una Persona Fisica o Persona Giuridica.

Titolare, Responsabile della conservazione e Utente che avvia la conservazione sono disponibili solo in creazione pdv da clienti di firma

Soggetto che effettua la registrazione

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

Mittente per documenti in Uscita - Destinatario per documenti in Entrata

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

**Destinatario per documenti in Uscita - Mittente per documenti in Entrata**

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  **Attributi**  Nessuno

Denominazione: Cliente Ragione sociale

Nome: Cliente Nome

Cognome: Cliente Cognome

Codice Fiscale: Cliente C.F.

Partita IVA: Cliente P.IVA

Pubblica Amministrazione: Cliente **Pubblica Amministrazione**

PA Estera: Cliente P. A. Estera

Codice IPA: Cliente Codice IPA

Autore

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

In questo modo nel file inviato in conservazione saranno presenti anche i dati relativi al destinatario.

**Fattura Fornitori** è obbligatorio indicare il *Mittente* che dovrà essere ricavato mettendo il check su 'Destinatario per documenti in Uscita – Mittente per documenti in Entrata'. Di norma il Mittente dei documenti in entrata è un Fornitore. Si dovrà pertanto mettere il check su Attributi e procedere alla mappatura (vedere quanto specificato nel punto precedente Fattura Cliente).

Titolare, Responsabile della conservazione e Utente che avvia la conservazione sono disponibili solo in creazione pdv da clienti di firma

**Soggetto che effettua la registrazione**

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

Mittente per documenti in Uscita - Destinatario per documenti in Entrata

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

**Destinatario per documenti in Uscita - Mittente per documenti in Entrata**

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  **Attributi**  Nessuno

Denominazione: Fornitore Ragione sociale

Nome: Fornitore Nome

Cognome: **Fornitore** Cognome

Codice Fiscale: Fornitore C.F.

Partita IVA: Fornitore P.IVA

Pubblica Amministrazione: Fornitore **Pubblica Amministrazione**

PA Estera: Fornitore P. A. Estera

Codice IPA: Fornitore Codice IPA

Autore

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

Nel caso di 'documenti in entrata' l'indicazione del destinatario è facoltativa. Qualora si desiderasse indicarlo nel file di conservazione sarà sufficiente mettere il check su Titolare:

Soggetto che effettua la registrazione

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

Mittente per documenti in Uscita - **Destinatario per documenti in Entrata**

Produttore  **Titolare**  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

Destinatario per documenti in Uscita - Mittente per documenti in Entrata

Produttore  Titolare  Responsabile della conservazione  Utente Creatore  Utente che avvia la conservazione  Attributi  Nessuno

Denominazione: Fornitore Ragione sociale

## Configurazione servizio KnosSignVerifier

Per eseguire la verifica sui file firmati digitalmente, sigillati elettronicamente e marcati temporalmente è necessario configurare il servizio *KnosSignVerifier*.

Andare nella voce di menu “**Servizi e moduli aggiuntivi -> Servizi**” e con il tasto destro sul servizio **KnosSignVerifier** -> Configurazione Servizio e procedere alla compilazione dei campi necessari: si raccomanda di impostare il ‘Livello di gestione dei Log’ (v. immagine).

È possibile, mettendo l’apposito flag, dichiarare ‘**Non firmati**’ i documenti con firma in errore.

È possibile configurare il servizio per lavorare con **più elaborazioni parallele** e velocizzare le verifiche dei file (fare attenzione per non appesantire troppo la CPU del server).

Il parametro ‘**Intervallo (in ore) fra due controlli sullo stesso file**’ è stato impostato per **default a 8 ore**. L’utente potrà comunque modificarlo in base alle proprie esigenze.

È prevista la visualizzazione del **numero dei documenti in attesa di verifica e dei documenti in errore** e la possibilità di ripetere il controllo.

Le pubblicazioni con errori saranno riepilogate in una apposita griglia e l’utente potrà, con un doppio click sulla riga del documento, entrare in editing della pubblicazione stessa ed eseguire le eventuali modifiche e quindi procedere con il ‘*Ripeti controllo*’.

Configurazione servizio Sign Verifier

Nome servizio: KnosSignVerifier

Servizio abilitato:  si  no

Considera come non firmati i documenti con errori sulla firma

Log: Livello: Informazioni di debug

Parametri di schedulazione: Dalle ore: 00 : 00 : 00 Alle ore: 23 : 00 : 00 Intervallo di tempo: 00 : 01 : 00 Ritardo: 00 : 00 : 00

Numero di elaborazioni parallele (MAX 7): 1

Utente DMS: administrator

Email mittente per segnalazione errori:

Email destinatari per segnalazione errori:

Intervallo (in ore) fra due controlli sullo stesso file: 0 (Il valore zero significa nessun intervallo fra due controlli successivi)

Numero di giorni dalla modifica nei quali controllare i file: 0 (Il valore zero significa elaborare tutti i documenti conservabili a prescindere dalla loro data di caricamento)

Documenti in attesa di elaborazione: 6

Documenti in errore: 3

RIPETI CONTROLLO

**Firme in errore**

Id	Id doc.	Data ultimo check	Messaggio di errore
2954	1	18/02/2022 16:13:43	Il documento (2952, 1) nome:d:\teamsystem\DMS\Sites\DMS Web Site_ProtInform\web\...\export\2ebcaa9a-c984-4b41-904d-c0e38ec69000\00000029
2953	1	18/02/2022 16:13:43	Il documento (2952, 1) nome:d:\teamsystem\DMS\Sites\DMS Web Site_ProtInform\web\...\export\2ebcaa9a-c984-4b41-904d-c0e38ec69000\00000029
2952	1	18/02/2022 16:13:43	Il documento (2952, 1) nome:d:\teamsystem\DMS\Sites\DMS Web Site_ProtInform\web\...\export\2ebcaa9a-c984-4b41-904d-c0e38ec69000\00000029

Pag: 1 1/1[3]

OK ANNULLA

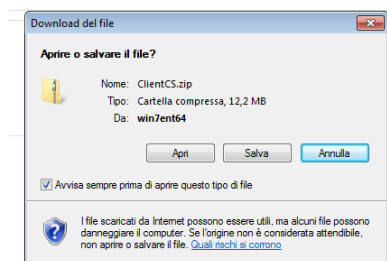
---

## Configurazione Client di Firma

### Installazione

Dalla voce di menù “**Servizi e moduli aggiuntivi → Conservazione Sostitutiva → Download client di firma**” è possibile scaricare tutto ciò che serve per firmare digitalmente e marcare temporalmente.

Alla richiesta:



effettuare il salvataggio dello zip in una cartella a piacimento, in cui scompattarlo.

### Installazione ClientCS

La cartella di default di installazione per il ClientCS è: C:\Program Files\TeamSystem\Client CS AGID-2021



Viene inoltre inserito un collegamento sul desktop:

L'installazione scarica automaticamente anche le librerie di firma che servono.

Al primo avvio il client potrebbe impiegare fino ad un minuto, in quanto potrebbe cercare di collegarsi ad un'istanza esistente della Conservazione. Se non riesce, non appena si chiude l'errore, è possibile impostare:

- Url del sito di Conservazione
- Utente e Password di accesso al sito di conservazione

Qualora l'utente si connetta **utilizzando le credenziali Teamsystem ID è necessario che sia utilizzata la 'password offline'** (v. capitolo 14 Modulo adeguamento GDPR del presente manuale).

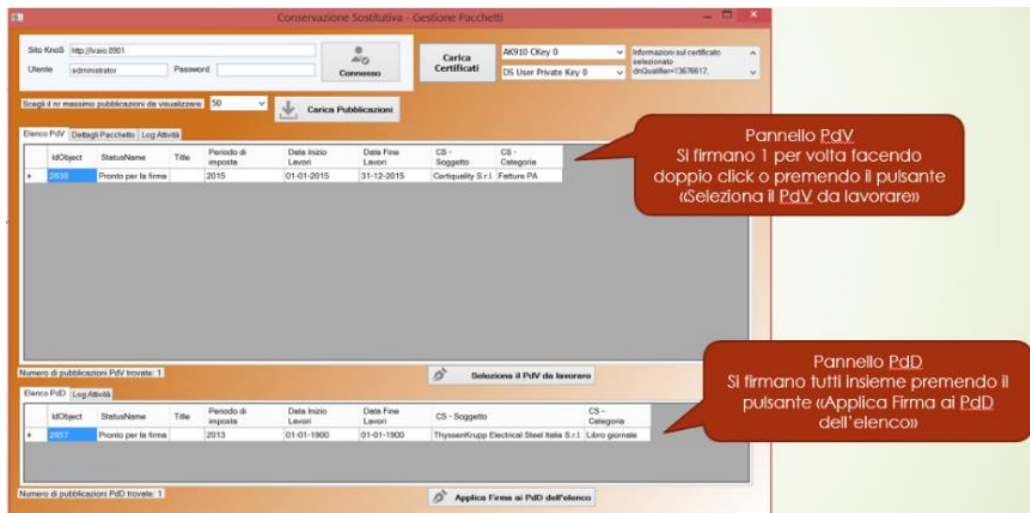
NB: Non appena ci si collega si può provare ad ottenere la lista dei PdV e dei PdD tramite il pulsante Carica Pubblicazioni

Dopo aver verificato il collegamento con l'istanza del DMS è importante verificare il funzionamento del dispositivo di Firma.

- Inserire il dispositivo di Firma Digitale
- Premere il pulsante «Carica Certificati»
- Verificare che siano popolate le due tendine a fianco
- Verificare che i dati di Firma comparsi nel pannello grigio a destra siano corretti

NB: se il dispositivo non fosse mai stato utilizzato nel computer da cui occorre firmare, potrebbe essere necessario chiudere il Client di Firma ed installare i driver del dispositivo (qualora i driver non siano stati

installati automaticamente al momento del collegamento del dispositivo all'ingresso USB), al termine sarà necessario eseguire nuovamente i passi sopra descritti



## Funzionamento del client di firma

Processo di firma dei PdV:

- La selezione di un PdV porta al tab «Dettaglio pacchetto»
- La parte in basso dell'applicativo (Pannello PdD) si disabilita

Processo di firma dei PdD:

- La pressione del pulsante «Applica Firma di PdD dell'elenco» esegue i processi di firma per tutti i PdD visualizzati in griglia
- Viene visualizzata una message Box al termine dell'operazione
- La parte in alto dell'applicativo (Pannello PdV) si disabilita

**NB:** NON è consentito eseguire le due operazioni contemporaneamente

*Per approfondimenti consultare il manuale utente.*

## Configurazione servizio "KnosPdDBuilder"

Questo servizio è indispensabile per la generazione dei Pacchetti di Distribuzione (per approfondimenti consultare il manuale utente). Andare nella voce di menu "Servizi e moduli aggiuntivi -> Servizi". Tasto destro sul servizio KnosPdDBuilder -> Configurazione Servizio

Abilitare il servizio e, se necessario, impostare i log.

## Parametri di schedulazione:

- *Dalle ore ..... Alle ore.....*: imposta l'orario in cui il servizio è attivo
- *Intervallo di tempo*: indica ogni quanto tempo il servizio controlla se ci sono dei PdD da processare
- *Ritardo*: indica l'intervallo di tempo in cui un PdD non può essere processato

**Utente DMS** : per default viene utilizzato l'utente Administrator. È possibile sostituirlo con un altro utente Amministratore o in possesso dei permessi di sicurezza per effettuare le operazioni. Tale utente sarà riportato anche nei log del servizio.

**Costruzione del PdD**: controllare l'esistenza delle directory indicate per la "Directory temporanea" ed eventualmente reimpostarla, verificare l'esistenza del KnosCSEexplorer nella directory indicata e configurare la dimensione massima dei file ZIP creati nel PdD.

## Flusso operativo DMS Enterprise per adeguare la configurazione della Conservazione Sostitutiva post aggiornamento alla release 8.5.2

Con la release **8.5.2** si è provveduto ad adeguare la procedura della **Conservazione Sostitutiva** alla nuova normativa.

È necessario, pertanto, che gli utenti che già utilizzano la Conservazione Sostitutiva eseguano le operazioni di modifica, di seguito riepilogate, per **adeguare le configurazioni esistenti** ed operare correttamente.

Dal menù **Servizi e moduli aggiuntivi > Conservazione Sostitutiva > Gestione**, si accede alla pagina di configurazione della Conservazione Sostitutiva nella quale sarà presente il bottone *'Aggiornamento Configurazione da vecchia normativa'*

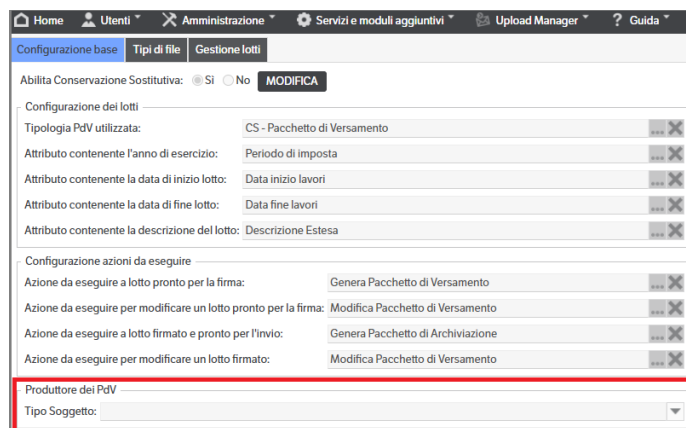


Eseguendo questa funzione saranno ricercati tutti i dati di configurazione già inseriti e utilizzabili anche con la nuova Normativa AGID. Una volta eseguito il comando, il bottone non sarà più visibile.

Proseguire con le verifiche e le integrazioni indicate nei prossimi punti del capitolo.

### Dichiarazione del Produttore dei PdV

Il produttore è un dato non presente nella vecchia configurazione e quindi è necessario dichiararlo (*vedere paragrafo precedente "Configurazione di Base"*):





## Verifica dei Formati da conservare

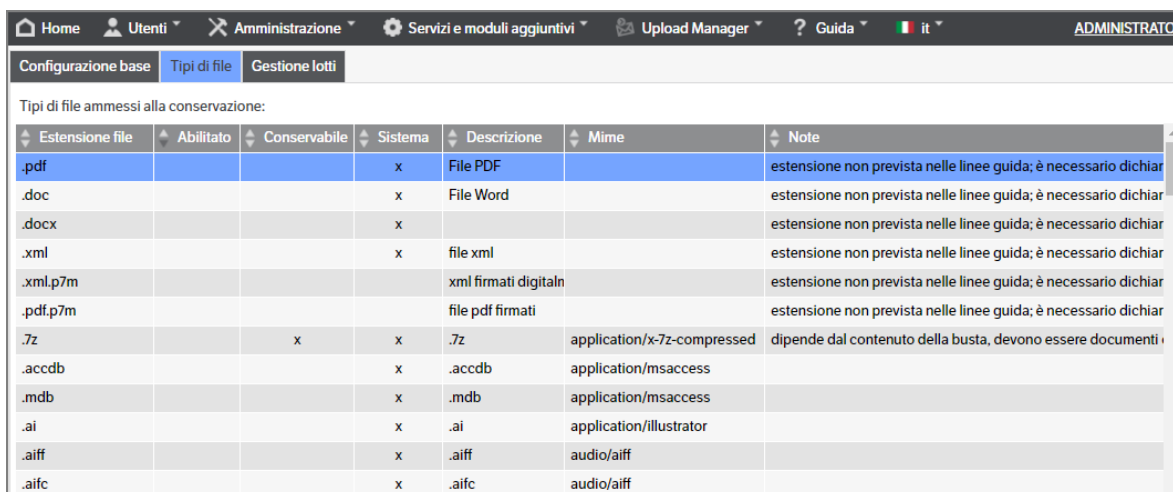
Verificare se le estensioni già configurate sono presenti tra quelle previste dalla normativa e se abilitate.

Nel caso fossero configurate doppie estensioni (ad esempio xml.p7m) per conservare i documenti firmati o con marca temporale, dopo l'aggiornamento risulteranno 'abilitate'. Poiché la nuova normativa non le prevede e considera solo la radice (nell'esempio sopra indicato, quindi, solo **.xml**), si consiglia di verificare che la stessa sia abilitata ed eliminare le 'doppie'.

Qualora si stesse conservando un'estensione non conservabile, risulterà non abilitata e apparirà la dicitura *"Estensione non conservabile con la nuova normativa"*.

Nel caso invece l'estensione non sia prevista tra quelle elencate nell'allegato 2 della nuova normativa, sarà presente e abilitata ma riporterà la dicitura *"estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiararla nel manuale di conservazione"*.

Per vedere velocemente quali estensioni sono abilitate, basta ordinare la griglia per la colonna "Abilitato"



Estensione file	Abilitato	Conservabile	Sistema	Descrizione	Mime	Note
.pdf			x	File PDF		estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiar
.doc			x	File Word		estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiar
.docx			x			estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiar
.xml			x	file xml		estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiar
.xml.p7m				xml firmati digitaln		estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiar
.pdf.p7m				file pdf firmati		estensione non prevista nelle linee guida; è necessario dichiar
.7z		x	x	.7z	application/x-7z-compressed	dipende dal contenuto della busta, devono essere documenti
.accdb			x	.accdb	application/msaccess	
.mdb			x	.mdb	application/msaccess	
.ai			x	.ai	application/illustrator	
.aiff			x	.aiff	audio/aiff	
.aifc			x	.aifc	audio/aiff	

(Vedere paragrafo precedente *"Tipi di File"*)

## Verifica dei Soggetti (Gestione Lotti)

I dati saranno migrati, ad esclusione del caso in cui il Responsabile di Conservazione sia stato configurato come "Organizzazione" in quanto la nuova normativa prevede che sia indicata una "Persone Fisica".

Sarà comunque necessario controllare ed integrare i campi presenti nei tab Titolare Contabilità e Delegati della conservazione. Inoltre, si consiglia di modificare il default presente in Processo di Conservazione > "Manuale di Conservazione", con "Manuale di Conservazione del Titolare xxxxx ver. x.x".

La **dicitura è obbligatoria** come documento di riferimento, per spiegare il processo e i soggetti che partecipano alla conservazione dei documenti, ed è presente in ogni indice di conservazione.

Conservazione Sostitutiva  
Modifica dati soggetto

Titolare contabilità | Responsabile della conservazione | Delegati della conservazione

Codice soggetto: kk  
Descrizione: Teamsystem Service Srl  
Percorso di archiviazione locale: C:\teamsystem\DMS\Sites\DMS Web Site 89\conservazione  
Percorso di archiviazione in rete:  
Fatturazione elettronica:  Sì  No

Titolare:  
Tipo soggetto: Organizzazione  
Denominazione: Teamsystem Service Srl  
Partita IVA:  
Denominazione Ufficio:  
Indirizzo Digitale:

Domicilio fiscale / Sede legale:  
Comune/Stato: Campobasso Sigla provincia: CB  
Indirizzo: Viale Giuseppe Ferro Numero civico: snc CAP: 86100

Luogo di conservazione:  
Comune/Stato: Campobasso Sigla provincia: CB  
Indirizzo: Viale Giuseppe Ferro Numero civico: snc CAP: 86100

Processo di conservazione  
Documento di riferimento: Manuale di Conservazione del Titolare xxxxxx versione x.x

OK ANNULLA

## Verifica della Categoria

Le categorie sono state mantenute con l'aggiunta di due parametri : per dichiarare se si tratta di un LUL; per l'eventuale gestione delle versioni dei documenti : il default è quello di portare la versione corrente e indetificarla sempre come versione 1 forzabile manualmente. (Vedere paragrafo precedente "Categorie")

Conservazione Sostitutiva  
Modifica dati categoria

Categoria abilitata:  Sì  No  
Nome: FATTURE EMESSE  
Descrizione: FATTURE EMESSE CLIENTI  
Controllo progressivi:  
Controllo abilitato:  Sì  No  Consenti deroghe  
Registro Progressivi:  
Filtro di ricerca predefinito: 01- Ricerca documenti gestionale  
Vista per le pubblicazioni: Documenti cliente  
Tutte le tipologie associate a questa categoria sono di tipo LUL (Libro unico del Lavoro):  Sì  No  
Impostare la Versione di conservazione del documento - Versione.Release (altrimenti impostata fissa = 1, sarà comunque possibile forzare sempre manualmente la versione di conservazione nelle proprietà del documento):  Sì  No

OK ANNULLA

## Verifica delle Tipologie

Sono stati aggiunti alcuni dati obbligatori, in alcuni casi già presenti se impostato il controllo dei progressivi. È necessario verificare che siano tutti compilati.

The screenshot shows the 'Modifica dati tipologia' dialog box in the 'Conservazione Sostitutiva' application. The 'Filtri' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Tipologia:** Fatture fornitori
- Descrizione:** (empty text field)
- Anni di conservazione:** 10
- Attributi predefiniti (utilizzati in selezione pubblicazioni del Lotto CS):**
  - Oggetto:** Oggetto
  - Codice soggetto CS:** Azienda
  - Anno di esercizio:** Esercizio
  - Data documento:** Data documento
- Attributi da utilizzare per i dati di registrazione:**
  - Tipo di registro:**  Nessuno  ProtocolloOrdinario/ProtocolloEmergenza  Repertorio/Registro
  - Data documento:** Data documento
  - Ora documento:**  si  no
  - Numero documento:** Numero documento
- Attributi aggiuntivi di ricerca su archivio CS (Es: Cod.Fisc., P.IVA, Nome, Cognome, Denominazione)**

Etichetta di ricerca	Attributo	Tipo
<input type="checkbox"/> Sezionale	Sezionale	Testo breve
<input type="checkbox"/> Tipo Documento	Tipo documento	Testo breve

Buttons: OK, ANNULLA

La nuova normativa consente di conservare anche gli allegati: in questo caso è necessario configurare i filtri per documento primario ed allegati.

The screenshot shows the 'Modifica dati tipologia' dialog box in the 'Conservazione Sostitutiva' application, with the 'Filtri' tab selected. The 'Condizioni di ricerca documento primario' and 'Condizioni di ricerca allegati' sections are highlighted with a red box. The configuration is as follows:

- Condizioni di ricerca documento primario:**
  - 1 Nome file termina con .xml
  - Soddisfa tutte le regole
- Condizioni di ricerca allegati:**
  - 1 Nome file termina con .pdf
  - Soddisfa tutte le regole
- Filtro pubblicazioni:** (empty text field)
- Filtro documenti:** (empty text field)

Buttons: OK, ANNULLA

(Vedere paragrafo precedente "Categorie")

## Creazione obbligatoria dei Default

Con la nuova normativa la quantità di dati obbligatori è elevata ed è necessario definire i default per Tipologia (informazioni non presenti e non necessarie con la vecchia normativa):

- Per ogni estensione
  - ▀ Tipologia di Flusso
  - ▀ Conformità copia documento
  - ▀ Modalità di formazione
- Soggetti

(Vedere paragrafo precedente "Default per Tipologia")

### Tab Conservazione Sostitutiva

Nome: Fatture fornitori								
Fatture fornitori								
Descrizione:								
OK ANNULLA								
Attributi	Opzioni	Tipi di file	Upload Manager	CMS	Creazioni Automatiche	Collegamenti automatici	Conservazione Sostitutiva	Soggetti
Estensione	Tipologia di flusso	Conformità copie documento	Chiedi in Upload	Modalità di formazione				
.pdf	In entrata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B - acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acq				
.txt	In entrata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A - creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti ne				
.xml	In entrata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A - creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti ne				

### Tab Soggetti

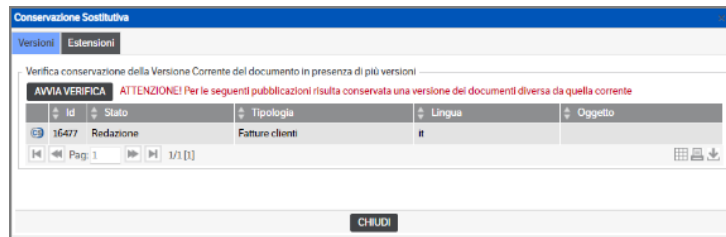
Nome: Fatture fornitori								
Fatture fornitori								
Descrizione:								
OK ANNULLA								
Attributi	Opzioni	Tipi di file	Upload Manager	CMS	Creazioni Automatiche	Collegamenti automatici	Conservazione Sostitutiva	Soggetti
[Titolare, Responsabile della conservazione e Utente che avvia la conservazione sono disponibili solo in creazione pdv da client di firma								
- Soggetto che effettua la registrazione								
<input checked="" type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input type="radio"/> Nessuno								
- Mittente per documenti in Uscita - Destinatario per documenti in Entrata								
<input type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input checked="" type="radio"/> Nessuno								
- Destinatario per documenti in Uscita - Mittente per documenti in Entrata								
<input type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input checked="" type="radio"/> Attributi <input type="radio"/> Nessuno								
Denominazione:	Fornitore	Ragione sociale						
Nome:	Fornitore	Nome						
Cognome:	Fornitore	Cognome						
Codice Fiscale:	Fornitore	C.F.						
Partita IVA:	Fornitore	PIVA						
Pubblica Amministrazione:	Fornitore	Pubblica Amministrazione						
PA Estera:	Fornitore	PA estera						
Codice IPA:	Fornitore	Codice IPA						
- Autore								
<input type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input checked="" type="radio"/> Nessuno								

## Creazione Default per Documenti creati prima dell'aggiornamento

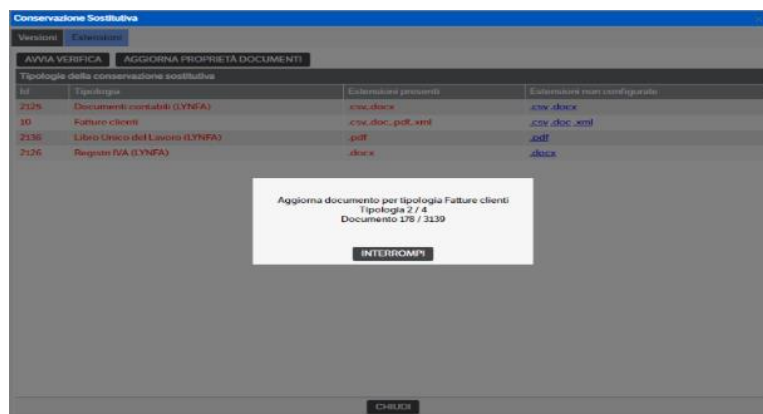
Dopo aver effettuato le configurazioni sopra descritte, **sarà necessario eseguire la funzione di ricostruzione dei default** per i documenti **creati prima dell'aggiornamento di release** e che dovranno essere conservati (i documenti creati post aggiornamento li ereditano automaticamente).

Dal menù *Amministrazione > Strumenti e Utilità > Conservazione Sostitutiva* eseguire in sequenza

- Tab Versioni: 'Avvia verifica'
- Tab Estensioni: 'Avvia verifica' e successivamente 'Aggiorna Proprietà documenti'

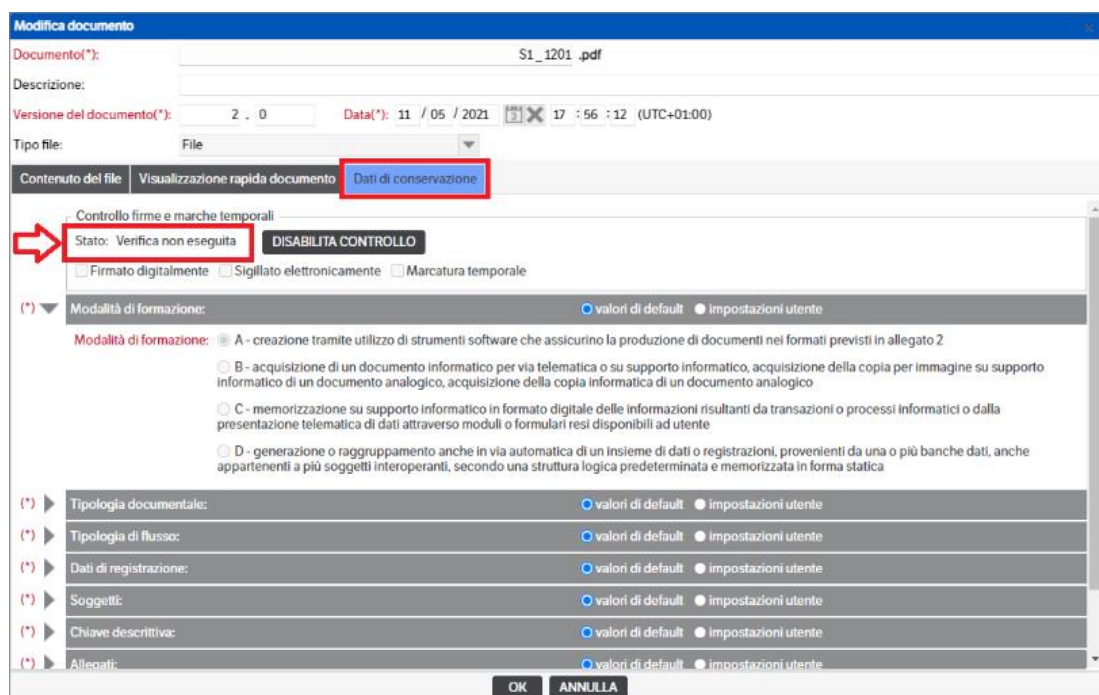


- Tab Estensioni: 'Avvia verifica' e successivamente 'Aggiorna Proprietà documenti'

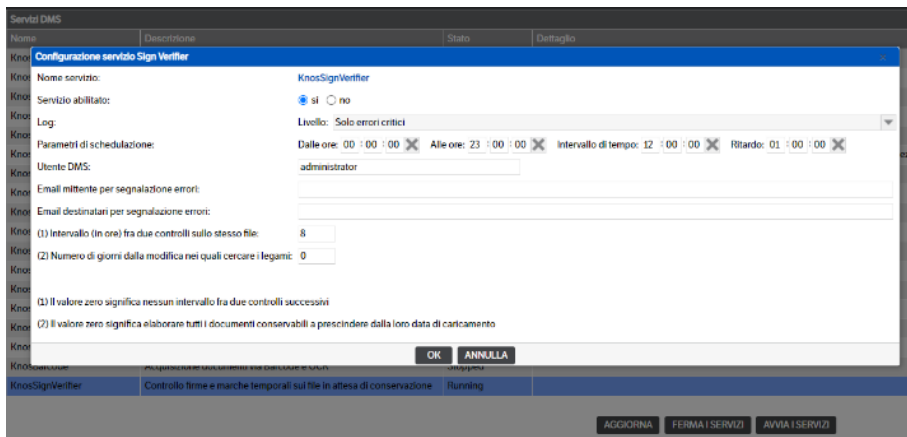


Vedere **Cap. 5 Gestioni Avanzate > Strumenti e utilità > Conservazione Sostitutiva**

Dopo aver eseguito l'operazione di aggiornamento, entrando nelle proprietà dei documenti sarà visibile il tab "Dati di Conservazione". Come da immagine che segue, non risulterà eseguita la verifica delle firme e delle marche temporali.



Per effettuare questa verifica è necessario abilitare ed avviare il servizio “KnosSignVerifier” (vedere capitolo precedente ‘Configurazione servizio KnosSignVerifier’)



Dopo che il servizio avrà elaborato il documento, lo stato della verifica diventerà “VERIFICA COMPLETATA”

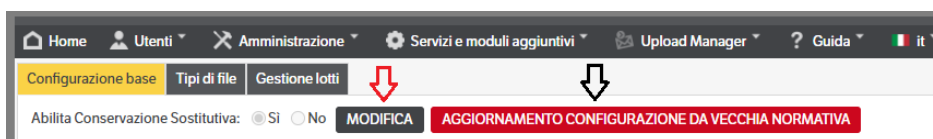


A questo punto sarà possibile eseguire la conservazione dei documenti.

## Flusso operativo DMS Studio per adeguare la configurazione della Conservazione Sostitutiva post aggiornamento alla release 8.5.2

Con la release 8.5.2 si è provveduto ad adeguare la procedura della **Conservazione Sostitutiva** alla nuova normativa. È necessario, pertanto, che gli utenti che già utilizzano la Conservazione Sostitutiva eseguano le operazioni di modifica, di seguito riepilogate, per **adeguare le configurazioni esistenti** ed operare correttamente.

Dal menù **Servizi e moduli aggiuntivi > Conservazione Sostitutiva > Gestione**, si accede alla pagina di configurazione della Conservazione Sostitutiva nella quale sarà presente il bottone ‘**Aggiornamento Configurazione da vecchia normativa**’



Eseguendo questa funzione saranno ricercati tutti i dati di configurazione già inseriti e utilizzabili anche con la nuova Normativa AGID. Una volta eseguito il comando, il bottone non sarà più visibile.

Proseguire con le verifiche e le integrazioni indicate nei prossimi punti del capitolo.

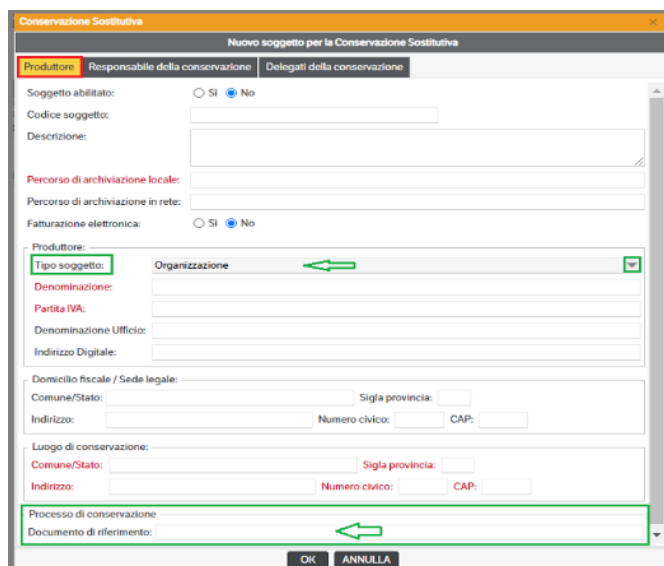
### Verifica dei Formati da conservare

Vedi paragrafo *Flusso operativo DMS Enterprise Cap. ‘Verifica dei formati da conservare’* e *Parametri DMS Enterprise ‘Tipi di File’*

## Verifica dei Soggetti (Gestione Lotti)

Sarà necessario compilare il **Tab Produttore** (v. cap. Parametri DMS Studio > Gestione Lotti > Produttore). Gli altri dati saranno migrati, ad **esclusione** del caso in cui il Responsabile di Conservazione sia stato configurato come “Organizzazione” in quanto la nuova normativa prevede che sia indicata una “Persone Fisica”. È quindi consigliata una verifica dei dati presenti.

Inoltre, nella sezione Processo di Conservazione > “Manuale di Conservazione” si dovrà indicare il documento di riferimento che spiega il processo e i soggetti che partecipano alla conservazione. **La dicitura è obbligatoria** ed è presente in ogni indice di conservazione.



## Verifica della Categoria

Vedi paragrafo *Flusso operativo DMS Enterprise Cap. 'Verifica della Categoria'*

## Verifica delle Tipologie

Vedi paragrafo *Flusso operativo DMS Enterprise Cap. 'Verifica delle Tipologie'*

## Creazione obbligatoria dei Default

Vedi paragrafo *Flusso operativo DMS Enterprise Cap. 'Creazione obbligatoria dei Default'*

## Creazione Default per Documenti creati prima dell'aggiornamento

Vedi paragrafo *Flusso operativo DMS Enterprise Cap. 'Creazione Default creati prima dell'aggiornamento'*

---

## 10. Il Protocollo Informatico

Il modulo di Protocollo Informatico, riservato alle Pubbliche Amministrazioni, comprende tutte le funzionalità per gestire a norma e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni.

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse.

Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le pubbliche amministrazioni ai sensi **del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art.1 comma 2** dove: “ Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale”.

La disciplina attualmente in vigore è regolamentata da un impianto normativo che ha avuto di seguito la sua evoluzione:

**IL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 28 dicembre 2000, n.445** – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A). (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.42 del 20 Febbraio 2001 – supplemento ordinario n.30) ha introdotto significativi cambiamenti nel sistema di gestione informatica dei documenti all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

Con il **Decreto del 14/10/2003**: vengono approvate le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Nel 2004, la **deliberazione CNIPA n. 11** ha stabilito le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Nel 2005 è stato emanato il **D.Lgs. 7 marzo n. 82** (Codice dell'amministrazione digitale - CAD), modificato ed integrato dal **D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010**, con cui si è data organicità in materia di regolamentazione, attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni, dei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese.

Nel 2013 sono stati emanati due Decreti entrambi del Presidente del Consiglio dei Ministri ed entrambi del 3 dicembre; tali Decreti dettano le regole tecniche:

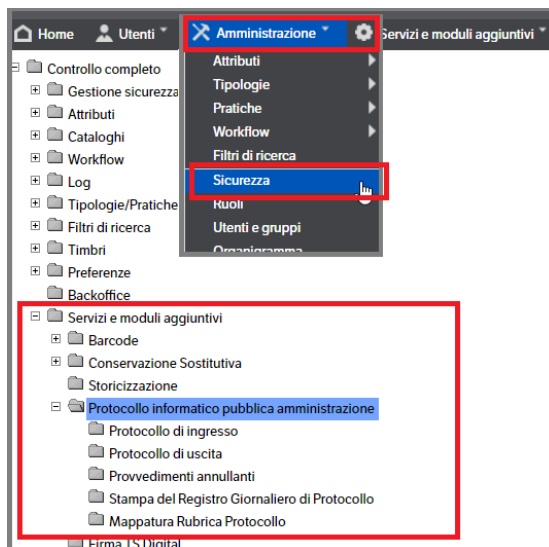
- per il protocollo informatico, da adottarsi entro l'11 ottobre 2015;
- in materia di conservazione, sostituendo la deliberazione CNIPA n. 11/2004.

Nel 2014, con l'emanazione del **D.P.C.M. del 13 novembre pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015.**, si è concluso l'iter di regolamentazione del processo per la digitalizzazione dei documenti all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

Le nuove linee guida AGID, emanate a Settembre del 2020 e revisionate a Giugno del 2021, costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014.

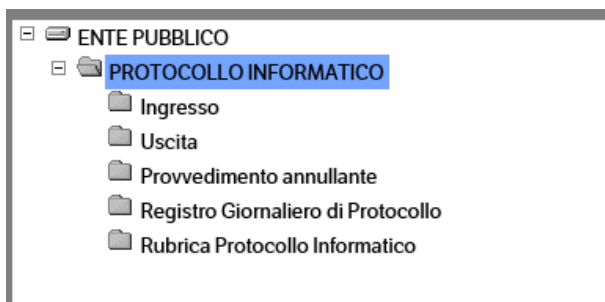


**IMPORTANTE** : le operazioni di configurazione di seguito descritte potranno essere eseguite da **utenti Amministratore** o da **utenti** ai quali siano stati concessi **i permessi nell'albero della sicurezza** :



## Catalogo

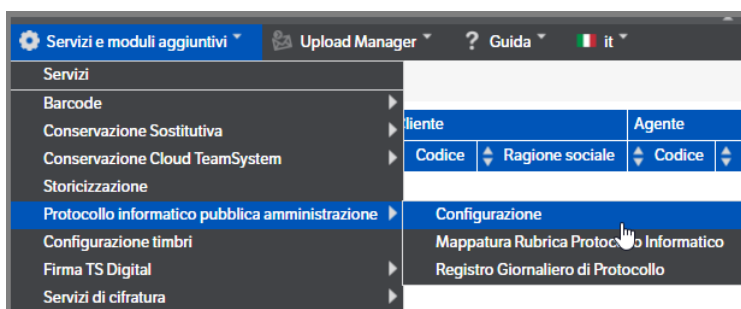
Occorre configurare una voce di catalogo così strutturata:



e assegnare i modelli e le viste specifiche per il Protocollo Informatico.

## Configurazione

Aprire la finestra di configurazione del modulo di Protocollo Informatico dal menù:  
Servizi e moduli aggiuntivi → Protocollo Informatico pubblica amministrazione → Configurazione



Nei 3 tab presenti occorre andare a configurare:

- Dati dell'Amministrazione;
- Registri di Protocollo;
- Aree Organizzative Omogenee (AOO).

## Dati dell'Amministrazione:

The screenshot shows a web application interface for administrative data entry. The top navigation bar includes 'Home', 'Utenti', 'Amministrazione', 'Servizi e moduli aggiuntivi', 'Upload Manager', 'Guida', and 'ADMINISTRATOR'. The main content area is titled 'Dati dell'Amministrazione' and contains the following fields:

- Codice Amministrazione (IPA)(\*):
- Denominazione(\*):
- Indirizzo (toponimo)(\*):
- Numero civico:
- CAP(\*):
- Comune(\*):
- Provincia(\*):
- Nazione(\*):
- Email (PEC)(\*):
- Telefono:
- FAX:
- Responsabile (Nome, Cognome, Codice Fiscale):

A note at the bottom left states: (\*) campi obbligatori. At the bottom center are two buttons: ANNULLA and SALVA.

I dati richiesti in questa sezione possono anche essere reperiti direttamente dal sito: <http://www.indicepa.gov.it/>

**Codice Amministrazione (IPA):** è il Codice IPA dell'Amministrazione

**Denominazione:** denominazione ufficiale dell'Amministrazione

**Indirizzo (toponimo):** indicare solo la via, piazza, viale, ecc. senza numero civico

**Civico:** indicare il numero civico

**CAP:** indicare il CAP

**Comune:** indicare il comune

**Provincia:** indicare la provincia con l'acronimo convenzionale di 2 lettere (es. Roma=RM)

**Nazione:** indicare la nazione, (es. Italia)

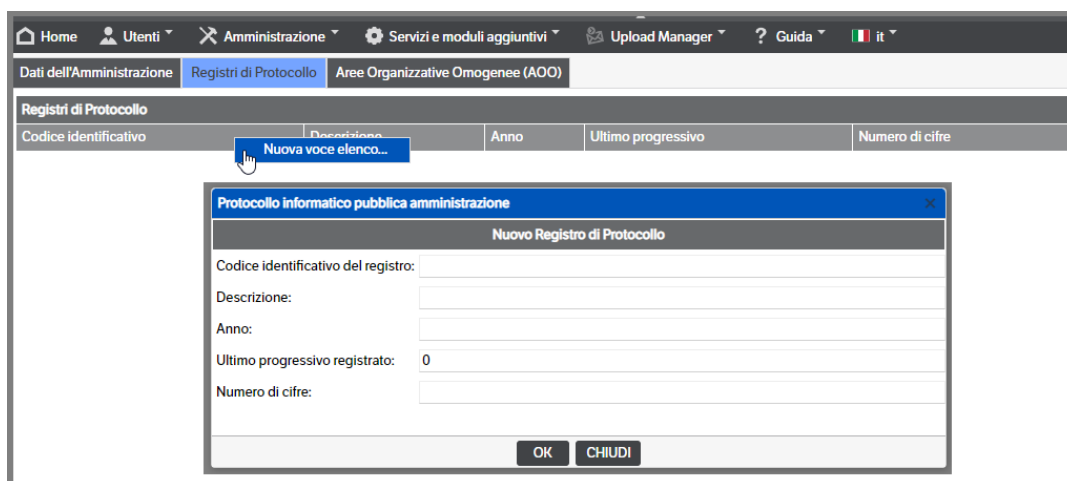
**Email (PEC):** indicare la mail PEC dell'Amministrazione (come indicato anche sul sito dell'indice PA)

**Telefono:** indicare il numero di telefono

**Fax:** indicare il numero di fax

**Responsabile (Nome, Cognome, Codice Fiscale):** indicare nell'ordine il nome, il cognome e il codice fiscale del responsabile dell'Amministrazione (come indicato anche sul sito dell'indice PA)

## Registri di Protocollo:



Vi è la possibilità **di creare più di un registro di protocollo anche per ogni singola AOO**.

Per creare un nuovo Registro di Protocollo è sufficiente posizionarsi sulla tabella dei registri e premere tasto destro del mouse → *Nuova voce elenco*.

Si aprirà una nuova finestra con i campi relativi al nuovo Registro di Protocollo che dovranno essere compilati nel seguente modo:

**Codice identificativo del registro:** inserire il codice con cui il registro è identificato all'interno della Pubblica Amministrazione o della AOO

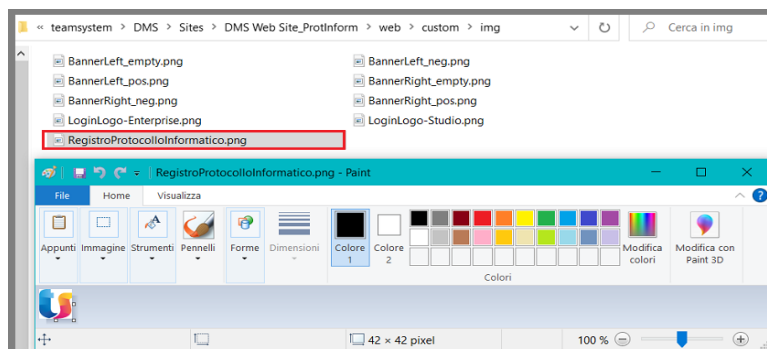
**Descrizione:** Breve descrizione del registro

**Anno:** inserire l'anno relativo al registro

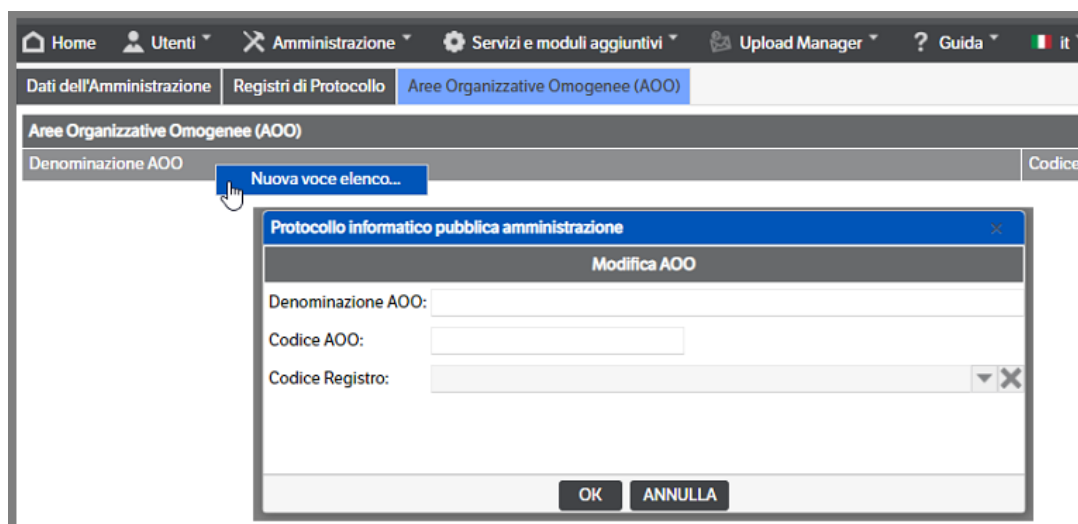
**Ultimo progressivo registrato:** inserire 0 nel caso di un nuovo registro oppure il valore dell'ultimo progressivo registrato in caso di un subentro ad un vecchio registro di protocollo

**Numero di cifre:** inserire il numero di cifre sul quale è sviluppato il numero di protocollo. Per legge il numero di cifre deve essere maggiore o uguale a 7

Per inserire il **LOGO aziendale**, che sarà stampato nel registro, l'utente dovrà andare nella cartella di installazione del DMS e selezionare `DMS\Sites\nome_del_sito\web\custom\img`: nell'elenco dei file dovrà aprire il file `RegistroProtocolloInformatico.png` e inserire l'immagine voluta:



## Are Organizzative Omogenee (AOO):



In questa sezione vengono definite le AOO ed assegnati i registri precedentemente configurati.

Per creare una nuova AOO posizionarsi sulla tabella delle Are Organizzative Omogenee e premere tasto destro del mouse → *Nuova voce elenco*.

Si aprirà una nuova finestra con i campi relativi alla nuova AOO che dovranno essere compilati nel seguente modo:

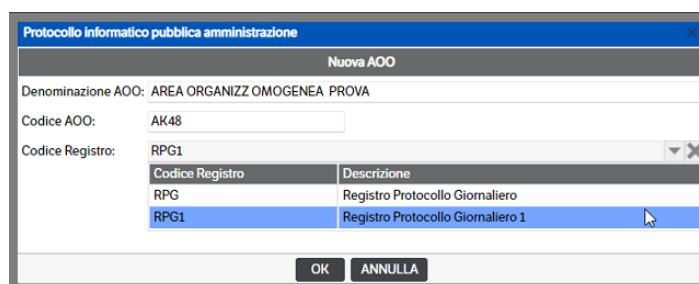
**Denominazione AOO:** inserire la denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea visibile anche sul sito dell'Indice PA

**Codice AOO:** inserire il Codice dell'Area Organizzativa Omogenea

**Codice Registro:** selezionare il Codice del Registro di Protocollo precedentemente creato

Qualora fosse necessario **assegnare più di un registro alla medesima AOO** l'utente dovrà posizionarsi sulla tabella delle Are Organizzative Omogenee e premere tasto destro del mouse → *Nuova voce elenco*.

Nella nuova finestra si dovrà inserire la **stessa denominazione AOO** e lo **stesso codice AOO** mentre, aprendo la combo, si dovrà selezionare il nuovo registro



## Associazione Tipologie - Rubrica Protocollo Informatico

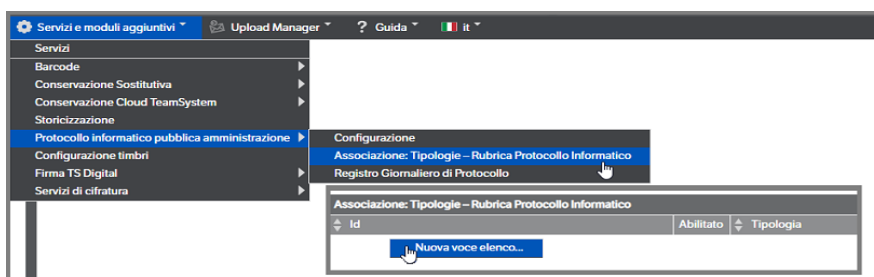
La gestione della Rubrica Protocollo Informatico è volutamente tenuta slegata dalle anagrafiche, che potrebbero essere state inserite nel DMS per la gestione amministrativa dei documenti, in quanto necessita di campi specifici che devono essere riportati nei vari files XML generati dal modulo di Protocollo Informatico.

La funzionalità 'Mappatura Rubrica Protocollo Informatico' consente di generare da una *anagrafica già presente nel Dms* la corrispondente *Rubrica di Protocollo*. La funzionalità sarà utilizzabile nel caso di 'Generazione pubblicazioni di protocollo' da pubblicazioni esistenti (v. apposito capitolo del Manuale Utente).

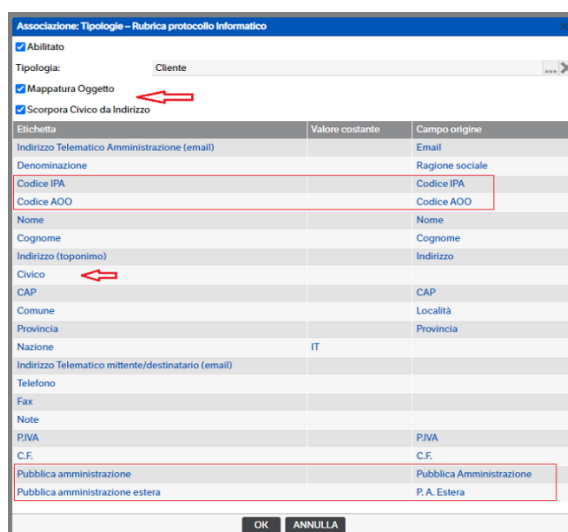
Come già detto precedentemente, sono necessari alcuni campi specifici che dovranno essere inseriti nelle tipologie di tipo Anagrafica del Dms. Più precisamente **si dovranno aggiungere** (ad esempio su Clienti e Fornitori) i seguenti attributi:

64	varchar_38	Variante Articolo	Codice IPA	Testo breve
70	varchar_43	Codice / Descrizione	Codice AOO	Testo breve
470	smallint_41	Vero/Falso_10	Pubblica amministrazione	Vero/falso
471	smallint_42	Vero/Falso_09	Pubblica amministrazione estera	Vero/falso

Da menù *Servizi e moduli aggiuntivi* > *Protocollo informatico pubblica amministrazione* selezionare 'Mappatura Rubrica Protocollo Informatico'. Si aprirà la pagina di associazione: con il tasto dx del mouse selezionare *Nuova voce elenco*



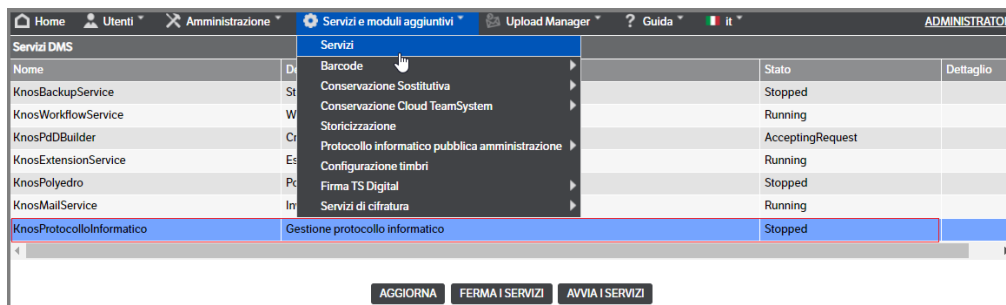
Procedere con l'associazione dei campi in base alla tipologia. Nell'immagine che segue è stata associata la **tipologia Cliente**:



Come evidenziato è possibile indicare con un flag se mappare anche l'attributo 'Oggetto' e se scorporare il Nr civico dall'indirizzo.

## Configurazione servizio KnosProtocolloInformatico

Il servizio KnosProtocolloInformatico consente di gestire la generazione del Registro di Protocollo Giornaliero in modo automatico. Dal menù *Servizi e moduli aggiuntivi* > *Servizi* selezionare *KnosProtocolloInformatico*



Procedere alla consueta configurazione abilitando il servizio ed i Log, indicando i parametri di schedulazione e gli indirizzi e-mail a cui inviare eventuali segnalazioni di errore.

Nell'inserimento dei *parametri di schedulazione* tenere presente che il parametro fondamentale è *'dalle ore'* e che il servizio, a partire dall'ora indicata, eseguirà un controllo di tutte le registrazioni di protocollo effettuate il giorno precedente generando, per ogni AOO configurata, il registro di protocollo.

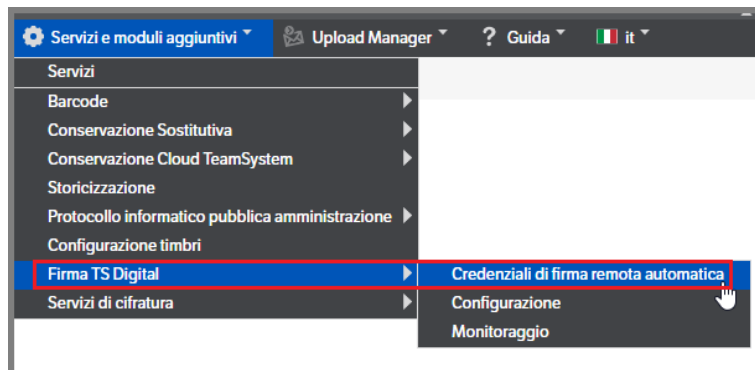
Nella sezione *Generazione automatica registro giornaliero di protocollo*, invece, sono presenti i campi:

- *Data ultima generazione Registro di protocollo*: questo campo sarà popolato automaticamente alla prima generazione del registro (sia in modo automatico che manualmente) e riporterà **la data dei documenti** che hanno concorso alla generazione dell'ultimo registro (per un registro generato il giorno 20, il giorno indicato sarà 19)
- *Soggetto destinatario*: campo editabile e facoltativo
- **Check conservazione**: è possibile, mettendo il check sul tipo di conservazione in uso, gestire automaticamente l'invio in conservazione del registro (che si ricorda deve essere versato nel sistema di conservazione entro le 24 ore del giorno successivo alla data di generazione delle registrazioni di protocollo). Per coloro che non utilizzano la conservazione Teamsystem dovrà essere messo il check su 'Nessuna conservazione'. In caso di utilizzo della Conservazione On Site o in Digital Archive si dovrà procedere alla configurazione nella tipologia e in Gestione Lotti, nel primo caso, e in Associazione tipologie-Schede di servizio nel secondo. **Per quanto riguarda la Conservazione in Digital Archive la gestione sarà totalmente automatica. Per la Conservazione On Site, invece, sarà generato un PDV che dovrà essere gestito per la firma.**
- *Generazione manuale registro*: premendo il bottone sarà generato direttamente il registro di protocollo includendo anche le registrazioni di protocollo della data in cui si esegue l'operazione. Questo tipo di generazione non gestisce gli automatismi della conservazione Teamsystem che, pertanto, dovrà essere eseguita manualmente.

**Sigillo elettronico**: per le Pubbliche Amministrazioni è obbligatorio apporre il sigillo elettronico sui file di segnatura di protocollo che sono generati automaticamente alla creazione del Protocollo Informativo (v. apposito capitolo del Manuale Utente). È possibile:

- mettere il check **SI** se si ha acquistato la Firma Automatica (Firma XADES con sigillo informatico) di Teamsystem Digital
- mettere il check **NO** in caso si utilizzi un software di terze parti

In caso di check impostato a **SI** è necessario inserire le credenziali fornite da TS Digital. Da *Servizi e moduli aggiuntivi* > *Firma Ts Digital* > selezionare **Credenziali di firma remota automatica**



Si aprirà la pagina di inserimento dei certificati: con il tasto destro del mouse selezionare *Nuovo Certificato* e nella sezione apposita compilare i dati richiesti

## Configurazioni per la conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo

### Conservazione sostitutiva tramite documentale

Fatte salve tutte le indicazioni e regole indicate al **capitolo 9** del presente manuale, si indicano le operazioni principali da eseguire per la conservazione del registro di protocollo:

- Definire i default per la conservazione ed i soggetti nella **Tipologia**
- Inserire la categoria e configurare la tipologia in **Gestione Lotti**

### Tipologia

Come già visto per le altre tipologie (Cap. 9 del presente manuale) è necessario che per ogni documento inviato in conservazione siano indicati il *tipo di flusso, di formazione ed i soggetti* che hanno concorso alla formazione dello stesso. Dal menù **Amministrazione** → **Tipologie** → **Gestione** selezionare la tipologia **PI - Registro Giornaliero Protocollo** e compilare i tab *Conservazione Sostitutiva* e *Soggetti*. Di seguito l'esempio di configurazione:

Attributi	Opzioni	Tipi di file	Upload Manager	CMS	Creazioni Automatiche	Collegamenti automatici	Conservazione Sostitutiva	Soggetti
Estensione	Tipologia di flusso	Conformità copie documento	Chiedi in Upload	Modalità di formazione				
.pdf	Interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A - creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2				

Attributi	Opzioni	Tipi di file	Upload Manager	CMS	Creazioni Automatiche	Collegamenti automatici	Conservazione Sostitutiva	Soggetti
Titolare, Responsabile della conservazione e Utente che avvia la conservazione sono disponibili solo in creazione pdv da client di firma								
<b>Soggetto che effettua la registrazione</b>								
<input checked="" type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input type="radio"/> Nessuno								
Mittente per documenti in Uscita - Destinataro per documenti in Entrata								
<input type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input checked="" type="radio"/> Nessuno								
Destinatario per documenti in Uscita - Mittente per documenti in Entrata								
<input type="radio"/> Produttore <input type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input checked="" type="radio"/> Nessuno								
<b>Autore</b>								
<input type="radio"/> Produttore <input checked="" type="radio"/> Titolare <input type="radio"/> Responsabile della conservazione <input type="radio"/> Utente Creatore <input type="radio"/> Utente che avvia la conservazione <input type="radio"/> Attributi <input type="radio"/> Nessuno								

### Gestione Lotti

Come già visto precedentemente è necessario inserire la *Categoria* e configurare la *Tipologia*. Da **Servizi e moduli aggiuntivi** > **Conservazione Sostitutiva** > **Gestione** > **Gestione Lotti** selezionare il *Soggetto conservatore* e procedere all'inserimento della categoria come da esempio che segue :

**Conservazione Sostitutiva**

Modifica dati categoria

Categoria abilitata:  SI  No

Nome: REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Descrizione: Registro Giornaliero di Protocollo

Controllo progressivi:

Controllo abilitato:  SI  No  Consenti deroghe

Registro Progressivi:

Filtro di ricerca predefinito: PI - Ricerca Registro Giornaliero Protocollo

Vista per le pubblicazioni: PI - Registro Giornaliero Protocollo

Tutte le tipologie associate a questa categoria sono di tipo LUL (Libro unico del Lavoro):  SI  No

Impostare la Versione di conservazione del documento = Versione.Release (altrimenti impostata fissa = 1, sarà comunque possibile forzare sempre manualmente la versione di conservazione nelle proprietà del documento):  SI  No

OK ANNULLA



Selezionare la categoria appena inserita e procede alla configurazione della Tipologia. Di seguito un esempio della configurazione:

Attributi aggiuntivi di ricerca su archivio CS (Es: Cod.Fisc., P.IVA, Nome, Cognome, Denominazione)	Attributo	Tipo
<input type="checkbox"/> Etichetta di ricerca		
<input type="checkbox"/> Codice IPA Ente	Variante Articolo	Testo breve
<input type="checkbox"/> Denominazione	Codice / Descrizione	Testo breve
<input type="checkbox"/> Periodo Imposta	Periodo di imposta	Intero
<input checked="" type="checkbox"/> Codice AOO	Codice / Descrizione	Testo breve

## Conservazione sostitutiva tramite invio al servizio TS Digital Archive

Fatte salve tutte le indicazioni e regole indicate al **capitolo 23** del presente manuale, è necessario procedere all'associazione della tipologia presente in DMS con la relativa Scheda di Servizio presente in TS Digital Archive. Selezionare 'Servizi e moduli aggiuntivi' > 'Conservazione Cloud TeamSystem' > 'Associazione Tipologie-Schede di Servizio' e procedere alla mappatura di cui forniamo un esempio nell'immagine che segue:

Nome proprietà	Tipo dato	Valore costante	Campo origine
AnnoRegistro	Numeric		Anno
CodiceAOO	String		Codice AOO
CodiceIdentificativo	String		Numero progressivo del registro
CodiceIdentificativoRegistro	String		Codice Registro Protocollo
CodiceIPA	String		Codice Amministrazione (IPA)
DataCreazioneRegistro	DateTime		Data di chiusura
DataPrimaRegistrazione	DateTime		Data prima registrazione
DataUltimaRegistrazione	DateTime		Data ultima registrazione
DenominazioneAmministrazione	String		Denominazione Amministrazione
IdentificativoInternoDocumento	String		
IdentificativoInternoFascicolo	String		
NumeroPrimaRegistrazione	String		Numero prima registrazione
NumeroProgressivoRegistro	String		
NumeroUltimaRegistrazione	String		Numero ultima registrazione
ResponsabileRegistro	String		
SoggettoTitolare.CodiceFiscale	String	120	
SoggettoTitolare.Cognome	String		
SoggettoTitolare.Denominazione	String	SPA	
SoggettoTitolare.IdPaese	String	IT	
SoggettoTitolare.Nome	String		
SoggettoTitolare.PartitaIVA	String	120	
DataOra1.Name	String		

## 11. Peculiarità relative all'integrazione con ACG

### Aspetti rilevanti in fase di avviamento

In un'installazione del DMS integrata con ACG, ogni sistema informativo corrisponde ad un catalogo; in fase di avviamento, occorre duplicare il catalogo che viene installato con il setup standard tante volte quanti sono i sistemi informativi presenti.

È assolutamente indispensabile effettuare la duplicazione dei cataloghi/sistemi informativi **PRIMA** di eseguire il CONNETTORE ACG.

È inoltre necessario rinominare il catalogo creato con la funzione di duplicazione chiamandolo con il nome del sistema informativo. Se è presente un solo sistema informativo basta rinominare il catalogo presente alla fine del processo di installazione senza duplicarne altri.

Alla fine di questi passaggi ci deve quindi essere un catalogo per ogni sistema informativo che si chiama esattamente come il sistema informativo a cui è riferito. Ricordiamo inoltre che un'altra operazione indispensabile è quella di attribuire ai ruoli la visibilità ai cataloghi creati.

Per le informazioni relative a questa operazione è necessario far riferimento a questo Manuale, pag.6.

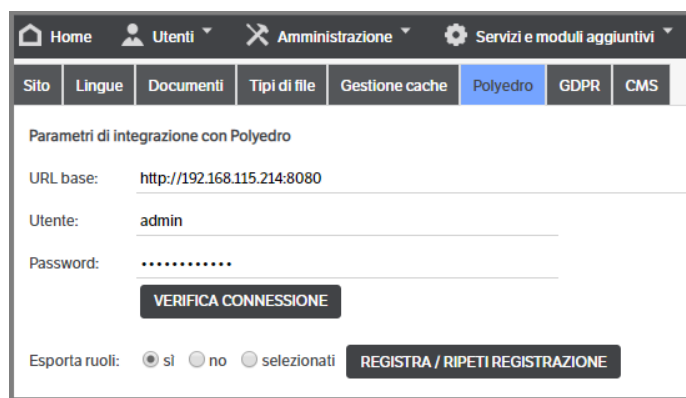
### Peculiarità relative agli utenti e agli accessi

Con l'installazione viene settato l'utente ACGMASTER: questo utente non deve **MAI** essere cancellato perché è l'utente attraverso il quale si realizza l'integrazione tra ACG e il DMS.

Configurazione del DMS all'interno di Polyedro

### Lato DMS

Richiamare la voce di menù: **Amministrazione** → **Sito**: tab **"Polyedro"**



The screenshot shows the 'Polyedro' configuration page in the administration interface. The page title is 'Parametri di integrazione con Polyedro'. It contains the following fields and controls:

- URL base:
- Utente:
- Password:
- VERIFICA CONNESSIONE button
- Esporta ruoli:  sì  no  selezionati
- REGISTRA / RIPETI REGISTRAZIONE button

Per poter integrare DMS con il sistema Polyedro è necessario:

- avere l'indirizzo di Polyedro;
- avere un'utenza di Polyedro con privilegi di amministratore e relativa password
- eseguire la verifica di connessione con l'indirizzo di Polyedro e se va a buon fine premere il pulsante "Registra/Ripeti registrazione"
- decidere se esportare o meno in Polyedro i ruoli di DMS
- creare l'utente "Polyedro" sul DMS (se non già esistente)

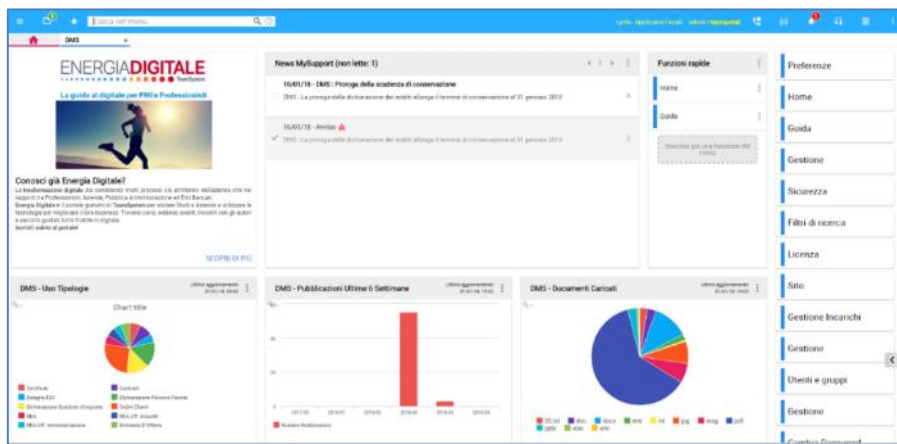
- impostare una password a quest'ultima utenza (da tenere riservata)
- attribuire all'utente "Polyedro" il ruolo di Administrators

## Lato Polyedro

Richiamare la voce di menu **Amministrazione** → **Integrazione KnoS** → **Amministrazione** → **Configurazione**:

- Inserire l'indirizzo del sito del DMS comprensivo di "/knoS" (ad esempio: http://server-dms/knoS)
- Inserire come utente amministratore il precedente utente creato nel DMS "Polyedro"
- Inserire la password assegnata all'utente del DMS "Polyedro"
- Eseguire un Test di connessione
- Salvare le impostazioni

L'operazione di esportazione dei menu, in background esporta anche alcuni Widget di visualizzazione dati e la Home Page di DMS, come nell'immagine seguente:



## Anagrafica Unica

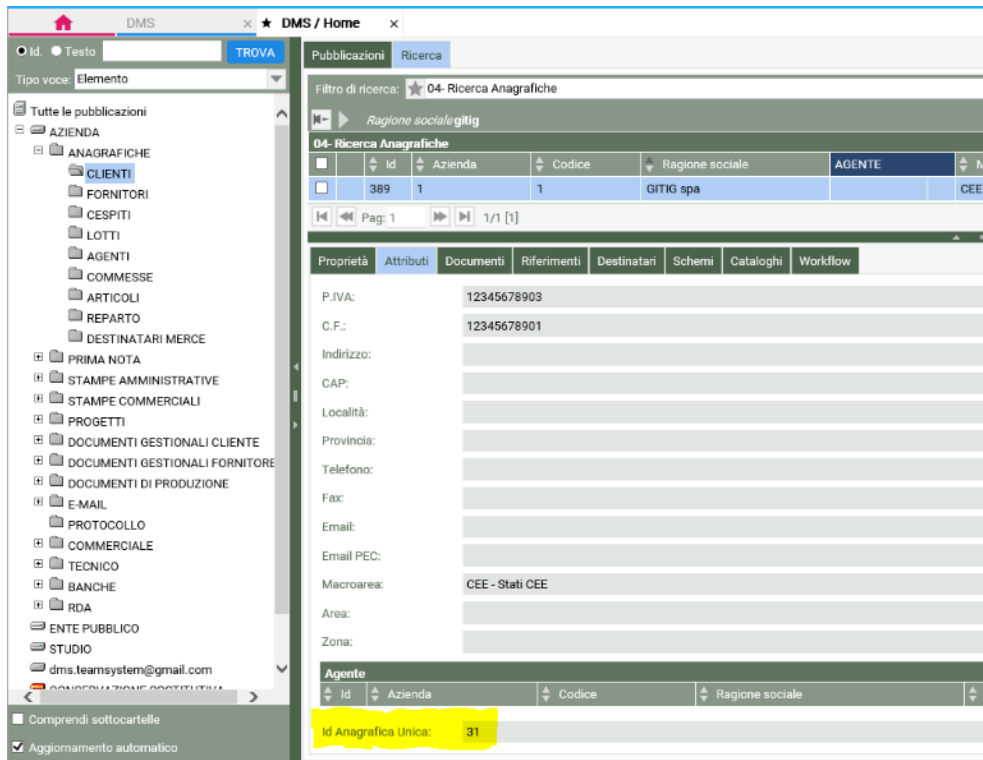
Installando DMS, con l'integrazione Polyedro, viene creato il catalogo corrispondente, con la sottocartella Anagrafica Unica (AU).

The screenshot shows the DMS interface with the 'Anagrafica Unica' (AU) catalog selected in the left sidebar. The main area displays a table of publications with columns for 'Id', 'Stato', 'Id Anagrafica Unica', 'Ragione sociale', 'Nome', and 'Cognome'. Below the table, there's a detailed view of the selected publication (Id: 7049) with various attributes and contact information.

Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Schemi	Cataloghi	Workflow
Id:	7049						
Tipologia:	Anagrafica Unica						
Stato:	Redazione						
Id Anagrafica Unica:	31						
Ragione sociale:	GITIG spa						
Nome:							
Cognome:	GITIG spa						
P.IVA:	12345678903						
P.IVA estera:							
C.F.:	12345678901						
C.F. estero:							
Residenza: Indirizzo:	Via Martiri 18						
Residenza: CAP:	35128						
Residenza: Località:							
Residenza: Provincia:	PD						
Residenza: Stato:	ITALIA						
Residenza: Telefono:							
Residenza: Fax:							

Le AU, sono installate per default in sola lettura, ed una volta sottoscritte, mantengono un allineamento automatico tra Polyedro e DMS. Per modificarne i dati, sarà necessario effettuare le modifiche all'interno di Polyedro e questi verranno automaticamente allineati.

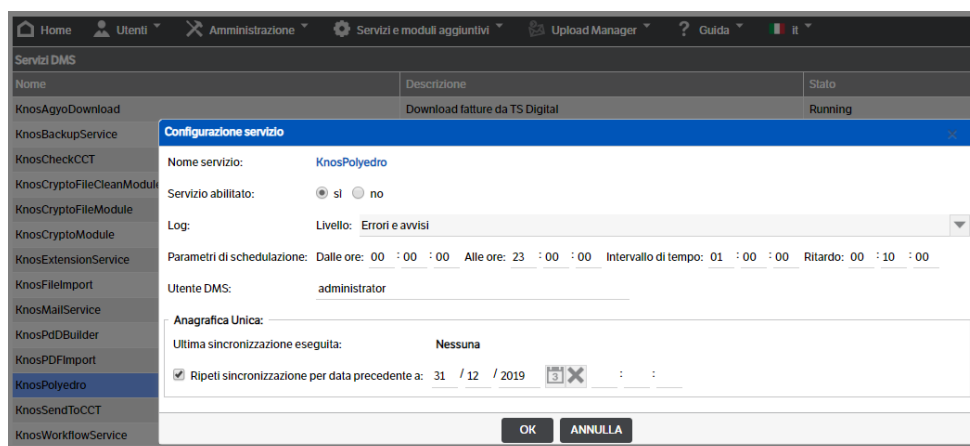
Per sottoscrivere un'AU, è necessario dichiarare il suo Id, all'interno di un'anagrafica, es. Anagrafica Clienti



Appena salvata l'anagrafica, avviene la sottoscrizione e l'allineamento viene instaurato. Lo stesso vale se le anagrafiche vengono inserite dai gestionali (Lynfa/Alyante/GS/...), nel momento in cui inviano un'anagrafica con l'Id di AU valorizzato.

Oltre a mantenere l'allineamento degli attributi delle pubblicazioni di AU, vengono mantenuti allineati anche i metadati delle pubblicazioni collegate, nell'esempio di prima, modificando il telefono dell'AU dell'ID 31 in Polyedro, verrebbero allineati gli attributi telefono, sia nella pubblicazione Anagrafica Unica, sia nella pubblicazione Anagrafica Cliente.

Perché l'allineamento sia attivo, è necessario che sia in esecuzione, all'interno di DMS, del servizio KnosPolyedro, definendo il periodo e la frequenza di allineamento.



---

## 12. Le estensioni ai flussi di Workflow

Le Estensioni possono essere utilizzate per ampliare le funzionalità del Workflow, laddove sia necessario inserire degli automatismi, generare automaticamente pubblicazioni collegate alla originale, introdurre logiche derivanti dai contenuti dei vari attributi, dallo stato del workflow della pubblicazione o dallo stato di altre pubblicazioni. In particolare le funzionalità possibili sono:

- Possibilità di valorizzare campi calcolati
- Generazione automatica di pubblicazioni da una pubblicazione di origine
- Trasferimento di valori da attributi di tipo Elenco Pubblicazioni
- Trasferimento di valori tra Pubblicazioni
- Transizione di stato di una Pubblicazione in base a condizionamenti
- Transizione di stato di una Pubblicazione in base allo stato di un'altra Pubblicazione

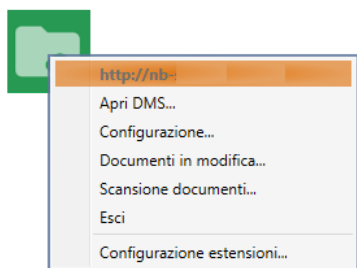
Ad ogni Stato del Workflow è possibile aggregare una o più Estensioni da eseguire in cascata con logiche di esecuzione condizionabili.

Ogni Estensione può essere eseguita una o più volte per una stessa pubblicazione in un determinato stato mediante opportuna parametrizzazione.

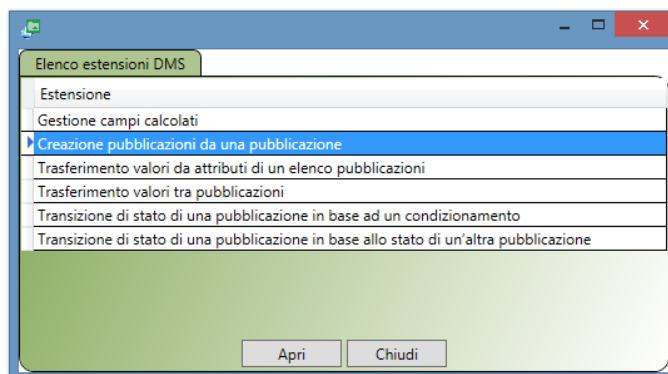
Le Estensioni vengono eseguite tramite un Servizio specifico ed attivabile ad intervalli di tempo scelti in base alle esigenze aziendali.

### Configurazione delle Estensioni

Posizionandosi sull'icona del DMS Client utilizzare il tasto destro del mouse per visualizzare il menù relativo, selezionare quindi la voce "Configurazione estensioni..."



Viene visualizzato l'elenco delle estensioni per dare modo di selezionare quella specifica che si intende configurare:



Con il tasto “Apri” viene richiamata la modalità di inserimento, modifica o eliminazione della tipologia di Estensione selezionata.

Di seguito verranno descritte le modalità di configurazione.

Tutte le estensioni presentano delle sezioni uguali tra di loro; per questo motivo descriveremo le parti comuni una sola volta, andando poi a dettagliare per ogni estensione i contenuti specifici.

## Dati di sessione

I dati di sessione presentano per tutte le estensioni i seguenti campi:

- **Sito DMS:** indirizzo del Sito DMS
- **Etichetta configurazione:** nome con il quale viene memorizzata l’Estensione
- **Esecuzione:** all’atto della creazione l’Estensione viene posta in modalità “Disabilitato” poiché in caso contrario verrebbe immediatamente ed automaticamente eseguita dal servizio relativo
- **In caso di errore:** all’atto della creazione viene proposto il valore “Continua”
- **Tipologia origine:** mediante il tasto di scelta selezionare la Tipologia sulla quale va inserita l’Estensione
- **Stato Workflow:** in base al contenuto proposto dalla combo scegliere lo Stato in cui va eseguita l’Estensione

## Crea condizioni

Le condizioni sono presenti in tutte le estensioni e possono essere utilizzate nel caso ci sia la necessità di inserire dei condizionamenti nell’esecuzione dell’estensione stessa; occorre utilizzare il pulsante “**Crea Condizioni**” con cui si passa alla fase di parametrizzazione degli stessi.

Crea Condizioni

Compare la seguente videata:

**Condizione**

Nome Attributo	Etichetta	Condizione	Nome Attributo 1	Etichetta Attributo 1	Valore 1	1	Nome Attributo 2	Etichetta Attributo 1	Valore 2	2
Intero05	Indice approvazione Qu...	Compreso tra	Intero04	Indice rilascio UT	int_47(Intero_04)	...	Intero06	Indice messa in opera	int_45(Intero_06)	...

Inserisci Condizione   Elimina Condizione

**Condizioni inserite**

	Nome attributo	Etichetta	Condizione	Nome Attributo 1	Etichetta Attributo 1	Valore 1	Nome Attributo 2	Etichetta Attributo 2	Valore 2
<input type="checkbox"/>	Intero_05	Indice Qualità	> ( Maggiore )			0			
<input type="checkbox"/>	Data documento		Compreso tra	Data documento		01-08-2017 00:00:00	Intero_06	Indice messa in opera	30-09-2017 00:00:00
<input type="checkbox"/>	Intero_05	Indice approvazione Qu...	< ( Minore )			5			
<input type="checkbox"/>	Intero_05	Indice approvazione Qu...	< ( Minore )			int_47(Intero_04)			

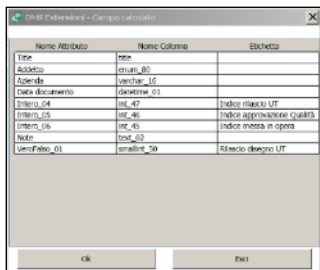
Salva   Esci

Modalità di compilazione dei seguenti campi:

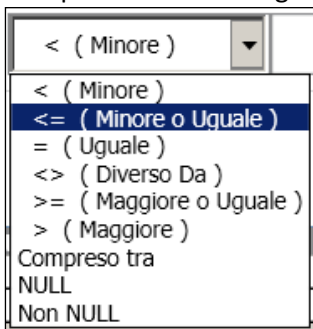
• **Condizione**

Condizione										
Nome Attributo	Etichetta	Condizione	Nome Attributo 1	Etichetta Attributo 1	Valore1	1	Nome Attributo 2	Etichetta Attributo 1	Valore2	2
Intero05	Indice approvazione Qu...	< ( Minore )	Intero04	Indice rilascio UT	int_47(Intero_04)					

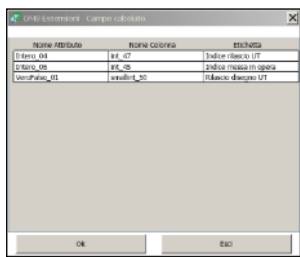
- **Nome Attributo:** mediante il tasto di scelta selezionare l'Attributo su cui va eseguita la verifica



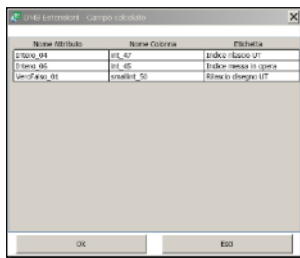
- **Condizione:** in base al contenuto proposto dalla combo scegliere l'operatore con cui va eseguita la verifica che può assumere i seguenti valori:



- **Nome Attributo 1:** mediante il tasto di scelta selezionare l'Attributo che contiene il valore di verifica della condizione



- **Valore1:** Valore costante di verifica della condizione inserito da tastiera
- **Nome Attributo 2:** in caso di intervallo di valori, mediante il tasto di scelta selezionare l'Attributo che contiene l'ulteriore valore di verifica della condizione



- **Valore2**: in caso di intervallo di valori, ulteriore valore costante di verifica della condizione inserito da tastiera  
N.B.:In caso di confronto di date nei campi Valore 1 e 2 è possibile selezionare le date che identificano l'intervallo di tempo

- **Inserisci Condizione**: tasto di memorizzazione della condizione; tutte le condizioni vengono visualizzate in cascata nell'apposito riquadro sottostante

**Inserisci Condizione**

Condizioni inserite									
	Nome attributo	Etichetta	Condizione	Nome Attributo 1	Etichetta Attributo 1	Valore 1	Nome Attributo 2	Etichetta Attributo 2	Valore 2
<input type="checkbox"/>	Intero_05	Indice Qualità	> ( Maggiore )			0			
<input type="checkbox"/>	Data documento		Compreso tra	Data documento		01-08-2017 00:00:00	Intero_06	Indice messa in opera	30-09-2017 00:00:00
<input type="checkbox"/>	Intero_05	Indice approvazione Qua	< ( Minore )			int_47(Intero_04)			

- **Elimina Condizione**: tasto che una volta selezionata mediante apposito check una condizione preesistente ne consente la sua eliminazione

**Elimina Condizione**

Condizioni inserite									
	Nome attributo	Etichetta	Condizione	Nome Attributo 1	Etichetta Attributo 1	Valore 1	Nome Attributo 2	Etichetta Attributo 2	Valore 2
<input type="checkbox"/>	Intero_05	Indice Qualità	> ( Maggiore )			0			
<input type="checkbox"/>	Data documento		Compreso tra	Data documento		01-08-2017 00:00:00	Intero_06	Indice messa in opera	30-09-2017 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Intero_05	Indice approvazione Qua	< ( Minore )			int_47(Intero_04)			

- **Salva**: tasto che consente di salvare l'intero condizionamento
- **Esci**: tasto che consente di chiudere senza salvare l'eventuale condizionamento inserito, in questo caso compare una scelta di conferma

I condizionamenti possono essere più di uno ed essere inseriti in cascata, ovviamente si devono verificare tutte le condizioni affinché l'Estensione possa essere eseguita.

## Dati di Estensione

Questi dati si differenziano per ciascuna estensione e ne caratterizzano il contenuto specifico; di seguito verranno indicate, per ogni estensione, le configurazioni dei dati di estensione.

### GESTIONE CAMPI CALCOLATI

Questa Estensione viene utilizzata nel caso in cui si intendano effettuare dei calcoli utilizzando il contenuto dei vari attributi di una specifica Tipologia; l'esecuzione avviene quando il workflow si trova in un determinato "Stato".



## Dati di Estensione

- **Attributo destinazione:** mediante il tasto di scelta selezionare l'Attributo di destinazione nel quale intendiamo inserire il risultato della formula applicata
- **Attributo origine:** mediante il tasto di scelta selezionare in successione gli Attributi da cui attingere i valori da inserire nella formula
- **Operatori:** serie di pulsanti di scelta degli Operatori facenti parte della formula
- **Formula:** campo in cui viene visualizzata la Formula man mano che viene compilata

## CREAZIONE PUBBLICAZIONI DA UNA PUBBLICAZIONE

Questa Estensione viene utilizzata nel caso in cui si intendano creare automaticamente una o più pubblicazioni di diverse Tipologie, collegate o meno a quella di origine, con la possibilità di popolare gli attributi delle pubblicazioni create utilizzando i valori contenuti in quella di origine; l'esecuzione avviene quando il workflow si trova in un determinato "Stato".

Id	Nome attributo	Etichetta	Tipo	Valorizzazione	Nome	Etichetta	Valore	Gest. error
5009	Approvazione Uff. Acq.		BooleanType	Copia dallo stesso attributo	Approvazione Uff. Acq.		Approvazione Uff. Acq.	Abort
7	Data documento	Data Richiesta	DateTimeType	Copia dallo stesso attributo	Data documento	Data Richiesta	Data documento	Abort
8	Note		LongTextType	Copia dallo stesso attributo	Note		Note	Abort
42	Numero Registrazione	Numero RDA	ShortTextType	Copia dallo stesso attributo	Numero Registrazione	Numero RDA	Numero Registrazione	Abort
5008	Richiedente		EnumListType	Copia dallo stesso attributo	Richiedente		Richiedente	Abort
0	Titolo		LongTextType	Copia dallo stesso attributo	Titolo		Titolo	Abort

## Dati di Estensione

- **Tipologia da generare:** mediante il tasto di scelta selezionare la Tipologia relativa alla pubblicazione da generare
- **Stato iniziale:** mediante la combo selezionare lo stato iniziale del workflow in cui va posta la pubblicazione da generare
- **Azione da eseguire:** mediante la combo selezionare l'eventuale azione del workflow da eseguire dopo la creazione della pubblicazione; di default viene indicata genericamente la sola "Generazione Pubblicazione", scelta in cui non viene eseguita alcuna azione
- **In presenza di errori:** mediante la combo scegliere la modalità di esecuzione in presenza di eventuali errori

Attributi Destinazione		Riferimenti		Documenti					
Id	Nome attributo	Etichetta	Tipo	Valorizzazione	Nome	Etichetta	Valore		Gest. errori
5009	Approvazione Uff. Acquist		BooleanType						Abort
7	Data documento	Data Richiesta	DataTimeType	Copia dallo stesso attributo	Data documento	Data Richiesta	Data documento		Abort
8	Note		LongTextType	Copia dallo stesso attributo	Note		Note		Abort
42	Numero Registrazione	Numero RDA	ShortTextType	Copia dallo stesso attributo	Numero Registrazione	Numero RDA	Numero Registrazione		Abort
5008	Richiedente		EnumListType	Copia dallo stesso attributo	Richiedente		Richiedente		Abort
0	Title		LongTextType	Copia dallo stesso attributo	Title		Title		Abort

Nella parte sinistra di questa sezione viene visualizzato l'elenco gli attributi associati alla Tipologia da generare al fine di definire quali contenuti degli attributi della Tipologia origine devono essere copiati in quella generata.

Mediante la combo **Valorizzazione** si possono definire le seguenti modalità di inserimento dei valori negli attributi della Tipologia da generare:

**Valorizzazione**

Copia dallo stesso attributo  
Copia da attributo selezionato  
Valore assegnato  
Espressione SQL

- **Null:** non viene popolato l'attributo
- **Copia dallo stesso attributo:** nell'attributo viene copiato il contenuto dello stesso attributo presente nella Tipologia di origine
- **Copia da attributo selezionato:** mediante tasto di scelta consente di selezionare un attributo specifico della Tipologia di origine da cui copiare il contenuto da inserire nell'attributo della Tipologia da generare

Nome Attributo	Nome Colonna	Etichetta
Title	titolo	
Approvazione Uff. Acquist	approvazione_uff	
Approvazione Uff. Acquist	approvazione_uff	Data Richiesta
Note	note	
Numero Registrazione	numero_reg	Numero RDA
Richiedente	richiedente	

- **Valore assegnato:** consente di assegnare un valore costante come contenuto dell'attributo della Tipologia da generare
- **Espressione SQL:** consente di far scaturire da una espressione SQL il valore da inserire nell'attributo della Tipologia da generare

Mediante la combo di gestione degli errori si può scegliere se non eseguire la copia dei valori in caso di errore, oppure effettuarla comunque

Nella sezione **Riferimenti** è possibile definire tramite ceck di spunta quali attivare tra la pubblicazione della Tipologia di origine e quella generata.

Nella sezione **Documenti** è possibile definire tramite ceck di spunta come procedere per quanto riguarda i documenti contenuti nella Tipologia di origine nell'ambito della Tipologia da generare.

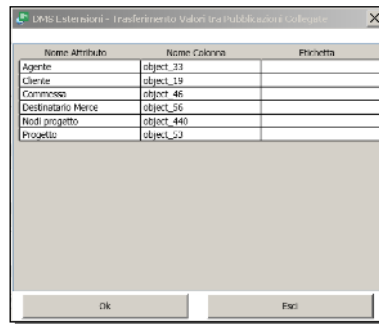
### **TRASFERIMENTO VALORI DA ATTRIBUTI DI UN ELENCO PUBBLICAZIONI**

Questa Estensione consente di estrarre da un attributo di tipo “Elenco Pubblicazioni”, inserito nella Tipologia di origine, un valore che andrà a compilare un altro attributo presente sempre nella stessa tipologia di origine; tale valore è preso da uno degli attributi che compongono la tipologia contenuta nell'attributo di tipo elenco pubblicazioni; l'esecuzione avviene quando il workflow si trova in un determinato “Stato”.

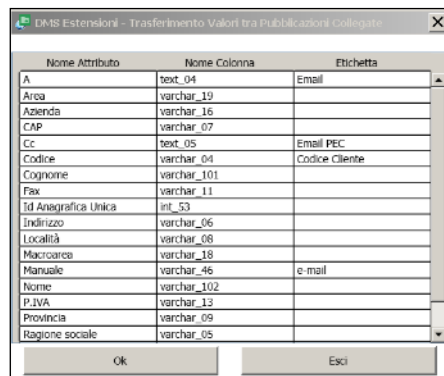
Id Tipologia	Tipologia	Attributo (origine)	Colonna (origine)	Etichetta (origine)	Attributo (dest.)	Colonna (dest.)	Etichetta (dest.)
2	Cliente	A	text_04	Email	A	text_04	e mail destinatario

## Dati di Estensione

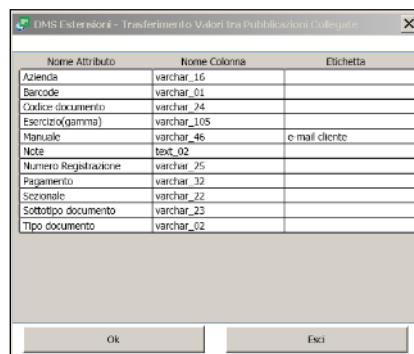
- **Attributo Elenco Pubblicazioni:** mediante il tasto di scelta selezionare la Tipologia inserita come attributo di tipo “Elenco Pubblicazioni”



- **Tipologia Elenco Pubblicazioni** compare la conferma di quanto selezionato
- **Attributo Provenienza:** mediante il tasto di scelta selezionare l’attributo della Tipologia Elenco Pubblicazioni il cui contenuto va inserito in un attributo della Tipologia origine



- **Attributo Destinazione:** mediante il tasto di scelta selezionare l’attributo della Tipologia origine nel quale inserire il contenuto estratto dall’attributo della Tipologia di tipo “Elenco Pubblicazioni” precedentemente selezionato



Premendo il tasto “Aggiungi” viene compilato il riepilogo delle scelte eseguite

Aggiungi

Id Tipologia	Tipologia	Attributo (origine)	Colonna (origine)	Etichetta (origine)	Attributo (destinazione)	Colonna (destinazione)	Etichetta (destinazione)
2	Cliente	Manuale	varchar_46	email	Manuale	varchar_46	email cliente

Premendo il tasto “Elimina” viene richiesta la conferma della eliminazione delle righe selezionate tramite apposito check.

## TRASFERIMENTO VALORI TRA PUBBLICAZIONI

Questa Estensione consente di trasferire dei contenuti da uno o più attributi di una Tipologia origine agli attributi appartenenti ad una Tipologia destinazione ad essa collegata mediante "Riferimenti"; l'esecuzione avviene quando il workflow si trova in un determinato "Stato".

**Dati di Sessione**

Sito DMS:  Esecuzione:

Etichetta configurazione:  In caso di errore:

Tipologia origine:

Id	Tipologia
5005	RDA Uff. Acquisti

Stato Workflow:

**Dati di Estensione**

Attributo origine:

Nome	Colonna	Etichetta
Approvazione Uff. Acquisti	smallint_01	

Tipologia collegata:

Id	Tipologia
5005	RDA

Attributo destinazione:

Nome	Colonna	Etichetta
Approvazione Uff. Acquisti	smallint_01	

Nuovo Modifica Salva Chiudi

### Dati di Estensione

- **Attributo origine:** mediante il tasto di scelta selezionare l'attributo della Tipologia origine da cui copiare il contenuto

Nome Attributo	Nome Colonna	Etichetta
Title	title	
Approvazione Uff. Acquisti	smallint_01	
Data documento	datetime_01	Data Richiesta
Note	text_02	
Numero Registrazione	varchar_25	Numero RDA
Richiedente	enum_5008	

OK Esci

- **Tipologia destinazione:** mediante il tasto di scelta selezionare la Tipologia di destinazione

Browser  
TeamSystem DMS  
URL: http://nb-...:1030/knos/web/DlgSelClass.asp?Filter=1

Id	Tipologia	Descrizione
5005	RDA	
5006	RDA Uff. Acquisti	
5007	RDA Uff. Amministrazione	
5002	Reclami	
2126	Registri IVA (LYNFA)	LYNFA
2221	Registro Cancelleria (GS)	Gestione Studio
20	Reparto	
479	Revisioni distinta base	

Pag: 1 1/4 [32]

OK CHIUDI

- **Attributo destinazione:** mediante il tasto di scelta selezionare l'attributo della Tipologia di destinazione in cui inserire il contenuto copiato

Nome Attributo	Nome Colonna	Etichetta
Title	title	
Approvazione Uff. Acquisti	smallint_01	
Approvazione Uff. Amministrativa	smallint_02	
Data documento	datetime_01	Data Richiesta
Note	text_02	
Numero Registrazione	varchar_25	Numero RDA
Richiedente	enum_5006	

### TRANSIZIONE DI STATO DI UNA PUBBLICAZIONE IN BASE UN CONDIZIONAMENTO

Questa Estensione consente di eseguire una transizione di stato di una specifica Tipologia in base ad un condizionamento, l'esecuzione avviene quando il workflow si trova in un determinato "Stato"

**Dati di Sessione**

Sito DMS:  Esecuzione:

Etichetta di Configurazione:  In caso di errore:

Tipologia origine:

Id	Tipologia	Descrizione
27	Richiesta D'Offerta	

Stato Workflow:

**Dati dell'Estensione**

**Azioni da eseguire**

Id Azione	Azione	Stato Iniziale	Stato Finale
9	Invio alla spedizione	Approvazione	Invio a cliente
5039	Richiesta parere	Approvazione	Parere amministrazione
5031	Rifiuto offerta	Approvazione	Offerta rifiutata
5017	Verifica ufficio tecnico	Approvazione	Verifica ufficio tecnico

### Dati di Estensione

- **Azioni da eseguire:** a seguito dello stato selezionato nella sezione "Dati di Sessione" vengono visualizzate tutte le azioni ad esso legate; scegliendo quella da eseguire in base al condizionamento, questa viene evidenziata; verrà poi eseguita al verificarsi della condizione inserita con il "Crea Condizioni"

Id Azione	Azione	Stato Iniziale	Stato Finale
9	Invio alla spedizione	Approvazione	Invio
5039	Richiesta parere	Approvazione	Parere amministrazione
5031	Rifiuto offerta	Approvazione	Richiesta rifiutata
5017	Verifica ufficio tecnico	Approvazione	Verifica ufficio tecnico

## TRANSIZIONE DI STATO DI UNA PUBBLICAZIONE IN BASE ALLO STATO DI UN’ALTRA PUBBLICAZIONE

Questa Estensione consente di eseguire una transizione di stato in una specifica Tipologia in base allo stato in cui si trova un’altra Tipologia ad essa collegata mediante “Riferimenti”; l’esecuzione avviene quando il workflow si trova in un determinato “Stato”.

Id	Tipologia	Descrizione
5007	RDA Uff. Amministrazione	

Id	Tipologia	Descrizione
5005	RDA	

Id Azione	Azione	Stato Iniziale	Stato Finale
5043	Approvata	Attesa Approvazione	Approvata
5042	Non approvata	Attesa Approvazione	Respinta

### Dati di Estensione

- **Tipologia destinazione:** mediante il tasto di scelta selezionare la Tipologia su cui va eseguita l’azione

Id	Tipologia	Descrizione
5005	RDA	
5006	RDA Uff. Acquisti	
5007	RDA Uff. Amministrazione	
5002	Reclami	
2126	Registri IVA (LYNFA)	LYNFA

- **Stato Workflow:** mediante la combo selezionare lo stato in cui si deve trovare la pubblicazione su cui eseguire l’azione
- **Azioni da eseguire:** scegliere evidenziandola l’azione che deve essere eseguita in base allo stato della Tipologia di origine

Id Azione	Azione	Stato Iniziale	Stato Finale
5043	Approvata	Attesa Approvazione	Approvata
5042	Non approvata	Attesa Approvazione	Respinta

## Attivazione dell'estensione

Una volta completata la parametrizzazione dell'Estensione, posta automaticamente in modalità "Disabilitato", premere il tasto "Salva". Di seguito compare la richiesta di conferma. Premendo il tasto OK compare la seguente richiesta:



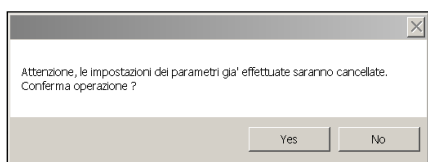
Esiste quindi la possibilità di memorizzare l'Estensione in "Locale" per poi poterla mantenere e rendere operativa Pubblicandola successivamente sul server DMS.

Anche in caso di scelta iniziale di "Pubblicazione su DMS" è possibile mantenere in seguito l'Estensione (scelta consigliata).

Il tasto "Nuovo" consente di inserire una nuova Estensione.

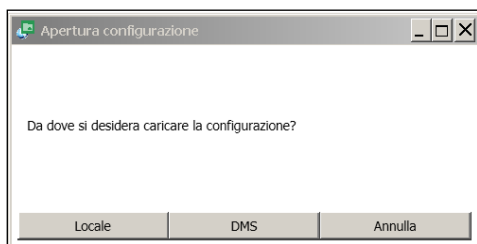
Il tasto "Chiudi" consente di uscire dall'applicazione senza memorizzazione.

In questo caso compare una scelta di conferma

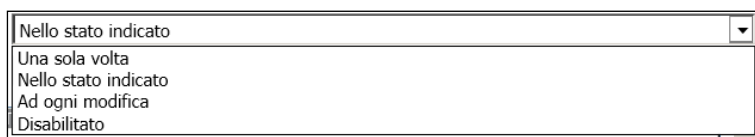


La prima volta che si memorizza una Estensione, sicuri di quanto parametrizzato, per renderla operativa va richiamata in modifica e ne va definita la modalità di Esecuzione.

In questo caso compare la richiesta da dove richiamare l'Estensione da modificare, se dal DMS cioè dal server, da memorizzazione precedentemente effettuata in locale o di annullare la scelta di modifica



Per attivare il funzionamento dell'Estensione nell'ambito del workflow occorre indicarne la modalità di esecuzione in base al contenuto proposto dalla combo "Esecuzione":

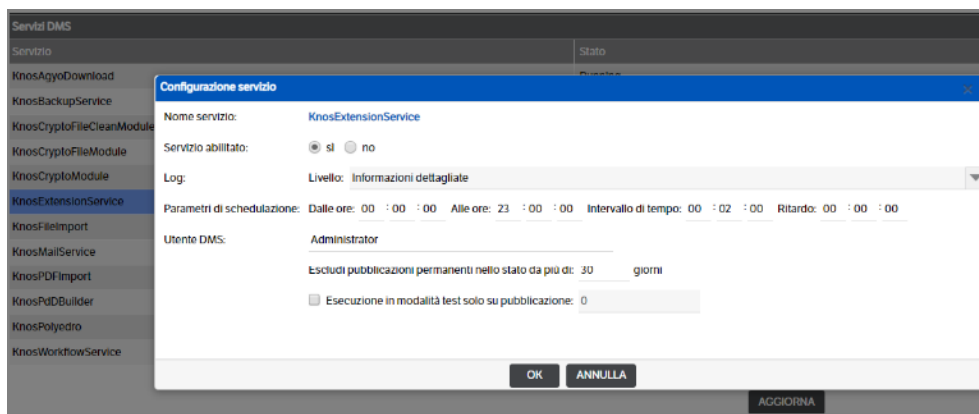




- Una sola volta: nel caso in cui l'Estensione deve essere eseguita una sola volta qualora il workflow preveda più transiti nello stesso stato in cui essa è attiva
- Nello stato indicato: nel caso in cui l'Estensione deve essere eseguita tutte le volte che il workflow preveda più transiti nello stesso stato in cui essa è attiva
- Ad ogni modifica: nel caso in cui l'Estensione vada eseguita ad ogni modifica della pubblicazione
- Disabilitato: nel caso si intenda inibire l'esecuzione dell'Estensione

La modifica di una Estensione può anche essere effettuata nel tempo richiamandone una già attiva per una eventuale manutenzione.

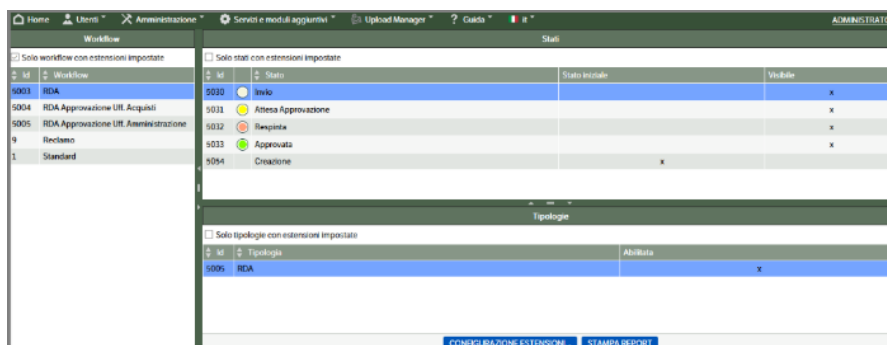
Affinché le estensioni funzionino, deve essere attivo il Servizio "KnoExtensionService":



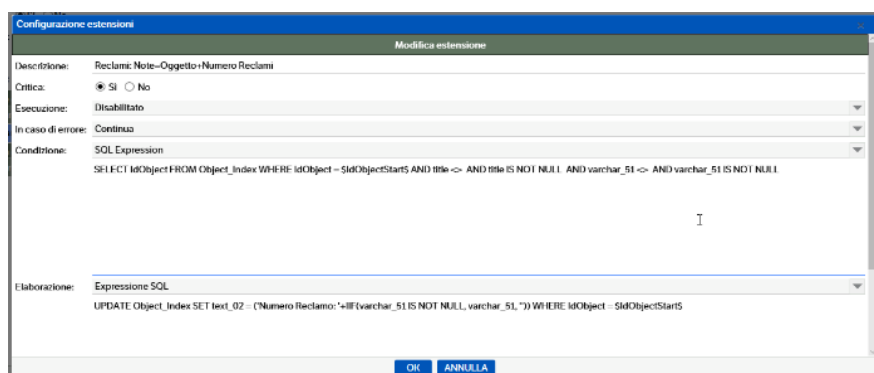
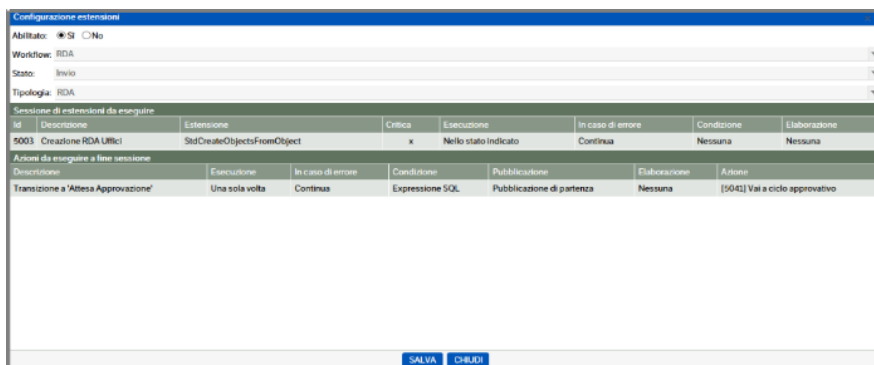
Nella configurazione del servizio sono specifiche le opzioni seguenti:

- Utente DMS : per default viene utilizzato l'utente Administrator. È possibile sostituirlo con un altro utente Amministratore o in possesso dei permessi di sicurezza per effettuare le operazioni. Tale utente sarà riportato anche nei log del servizio
- Escludi pubblicazioni permanenti nello stato da più di... giorni: consente di fare in modo che l'estensione lavori solo a partire da un certo momento, senza andare a ritroso nel passato oltre un limite fissato
- Esecuzione in modalità test solo su pubblicazione...: consente di indicare l'id della pubblicazione che farà da test per l'estensione, dando modo di provarla; una volta terminato il test il campo sarà da sflegare.

All'interno del DMS, nel menù "Amministrazione → Workflow → Estensioni" è possibile visualizzare tutte le estensioni che sono state impostate partendo dal workflow a cui sono state associate:



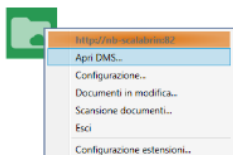
Da qui con il pulsante “Configurazione estensioni” è possibile visualizzare la situazione dell’estensione e vederne il contenuto dal punto di vista tecnico e di query al DB.



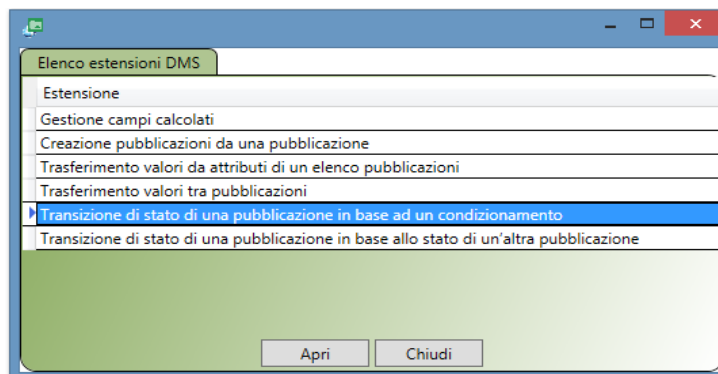
Non è indispensabile passare da questa voce di menù se le estensioni sono state create e attivate dal Client.

### Modifica o Cancellazione delle Estensioni

Posizionandosi sull'icona del DMS Client utilizzare il tasto destro del mouse per visualizzare il menù relativo, selezionare quindi la voce “Configurazione estensioni...”



Viene visualizzato l’elenco dei tipi di Estensioni per dare modo di selezionare quella nell’ambito della quale si intende procedere alla variazione o eliminazione di una specifica Estensione



Premere il tasto “Apri”: compare la form corrispondente al tipo di Estensione su cui si intende operare

DMS Estensioni - Transizione di stato di una Pubblicazione in base ad un Condizionamento

TeamSystem

Dati di Sessione

Sito DMS:  Esecuzione:

Etichetta configurazione:  In caso di errore:

Tipologia origine

Id	Tipologia	Descrizione
----	-----------	-------------

Stato Workflow:

Crea Condizioni

Dati di Estensione

Azioni da eseguire

Id Azione	Azione	Stato Iniziale	Stato Finale
-----------	--------	----------------	--------------

Nuovo Modifica Salva Chiudi

Premere il pulsante “Modifica”: viene richiesto da dove richiamare le Estensioni su cui operare

Apertura configuratore

Da dove si desidera caricare la configurazione?

Locale DMS Annulla

In base alla scelta “Locale” o “DMS” Viene visualizzato l’elenco delle Estensioni inserite del tipo selezionato

Cerca estensioni

Id estensione	Etichetta configurazione	Id tipologia	Nome tipologia	Id stato	Nome stato	Esecuzione
5072	Fatture clienti: transazione a invio documento	10	Fatture Clienti	2	Pubblicato	nello stato indicato
5062	Fat. For. - approvazione CFO 1 e free pass	25	Fatture Fornitori	5074	Approvazione CFO	nello stato indicato
5064	Fat. For. - da approvazione CFO 1 a CFO Aut.	25	Fatture Fornitori	5074	Approvazione CFO	nello stato indicato
5066	Fat. For. - da approvazione CFO 1 a non approvato	25	Fatture Fornitori	5074	Approvazione CFO	nello stato indicato
5067	Fat. For. - da da approvazione CFO Aut. a Pagamento	25	Fatture Fornitori	5075	Approvazione CFO	nello stato indicato
5068	Fat. For. - da da approvazione CFO Aut. a pag. non autorize	25	Fatture Fornitori	5075	Approvazione CFO	nello stato indicato
5056	Disegni da approvazione UT a Free Pass	30	Disegni	13	Approvazione Resp	nello stato indicato
5038	Disegni da approvazione UT a I/O	30	Disegni	13	Approvazione Resp	nello stato indicato
5057	Disegni da approvazione UT a revisione	30	Disegni	13	Approvazione Resp	nello stato indicato
5055	Disegni: se indice ok a Rilascio	30	Disegni	14	Approvazione Quali	nello stato indicato
5047	Disegni: ad approvazione responsabile UT	30	Disegni	15a0	Realizzazione Diseg	nello stato indicato

Modifica Cancella Chiudi

Selezionare l’Estensione da modificare o eliminare e di conseguenza premere il tasto corrispondente

Modifica

Cancella

Chiudi

## 13. Integrazione Ts Digital Sign

**Ts Digital Sign** è il servizio TeamSystem disponibile sulla piattaforma in cloud Ts Digital che consente di gestire il processo di sottoscrizione digitale dei documenti, in maniera semplice, sicura e efficace.

Con Ts Digital Sign sarà possibile apporre la propria firma in totale sicurezza e con estrema semplicità con una semplice telefonata attraverso il proprio cellulare o tramite firma autografa per mezzo di dispositivi hardware biometrici.

Un nuovo documento da firmare viene inviato ad Ts Digital Sign dall'applicativo, grazie ad un processo integrato: il documento verrà quindi caricato su Ts Digital Sign con già specificati la tipologia di firma da applicare e la lista dei firmatari richiesti (uno o più).

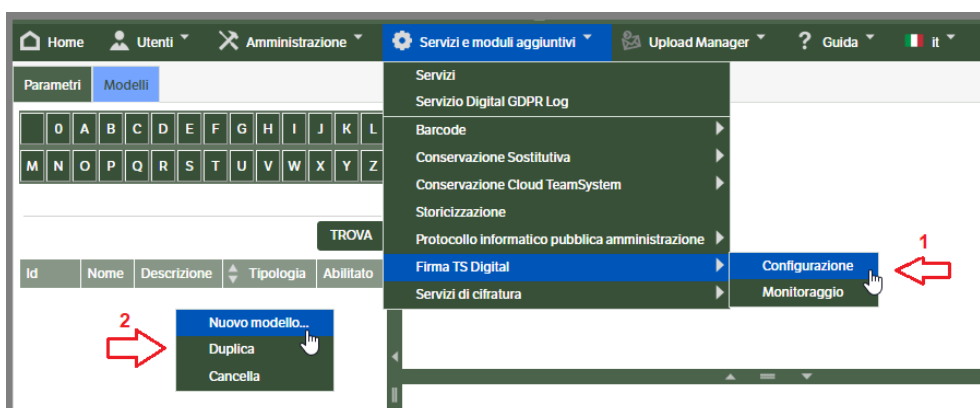
Dopo il caricamento, la procedura effettua dei controlli legati alla specifica tipologia di firma e verifica che siano presenti e attivi i certificati di firma necessari per il processo (del Professionista/Azienda o dei singoli firmatari, in base alla tipologia).

Dopo le verifiche, sarà possibile confermare l'avvio del processo di firma per effettuare le operazioni necessarie quali:

- per le firme "FES Remota – Firma Elettronica Semplice Remota", "FEA Remota – Firma Elettronica Avanzata Remota" e "FEQ Remota – Firma Elettronica Qualificata Remota" provvederà ad inviare via mail ai firmatari un link URL per effettuare la firma con il proprio cellulare;
- per la firma "FES Grafometrica – Firma Elettronica Semplice Grafometrica" e "FEA Grafometrica– Firma Elettronica Avanzata Grafometrica" metterà a disposizione il link URL ad una sessione grafica per rilevare la firma richiesta con un dispositivo PAD/Tablet (es. Tavolette WACOM).

### Configurazione template Ts Digital Sign

Da *Servizi e moduli aggiuntivi > Firma Ts Digital > Configurazione*. Nella parte sinistra della videata utilizzare il tasto dx del mouse e cliccare su 'Nuovo modello'.



Compilare i campi previsti ed assegnare la tipologia di riferimento. Mettere il 'flag' su 'modello abilitato' e confermare con OK.

Dopo la conferma saranno visualizzati i Tab di configurazione che dovranno essere compilati.

**Proprietario Documento** : generalmente l'azienda, o il professionista, che utilizza l'applicativo e che risulta registrata in Ts Digital Sign.

Per la compilazione dei campi si potrà scegliere se impostare i valori 'costanti' o se ricavarli dagli attributi.

Posizionarsi sulla riga del campo da compilare e con il tasto dx del mouse selezionare il tipo di impostazione voluta : in caso di 'valore costante' sarà un campo da compilare manualmente, in caso di 'valore attributo' dovrà essere selezionato aprendo la ricerca attributi .

I *metadati* inseriti dovranno coincidere con l'intestazione del certificato di firma registrato in Ts Digital Sign.

**Firmatari** : coloro i quali saranno preposti ad applicare la firma.

Con il tasto destro del mouse selezionare 'Nuovo firmatario' : si aprirà una finestra nella quale indicare il 'Nome firmatario' e , dopo aver cliccato OK per conferma, saranno visualizzati i metadati da compilare. Dovranno essere compilati tutti i campi seguendo il metodo già indicato nel punto precedente (Proprietario documento). Sarà possibile creare uno o più firmatari.

Proprietario documento		Firmatari	Regioni di firma	
Nome firmatario	Metadato	Valore costante	Attributo	Ti
FIRMA CI	Nome	Cinzia		
	Cognome	Scud...		
	Codice Fiscale	SCLC...		
	Indirizzo Email	c. ....@teamsystem.com		
	Telefono cellulare	34...		
FIRMA MAU	Nome			
	Cognome			
	Codice Fiscale			
	Indirizzo Email			
	Telefono cellulare			

L'utilizzo del 'Valore costante' o del 'Valore attributo' è ovviamente a discrezione dell'utilizzatore. Nel secondo caso, qualora l'attributo sia di tipo 'Elenco Pubblicazione', sarà richiesto anche il riferimento di un attributo secondario.

Se ad esempio indico un *Agente* tra i firmatari, dovrò compilare tutti i MetadatoaName richiesti, mettendo come primo attributo l'*Agente* e come attributo secondario, ad esempio, il Nome o il codice fiscale etc..:

Selezione attributo

Nuovo metadato di firma

Nome:

Tipo: Valore attributo

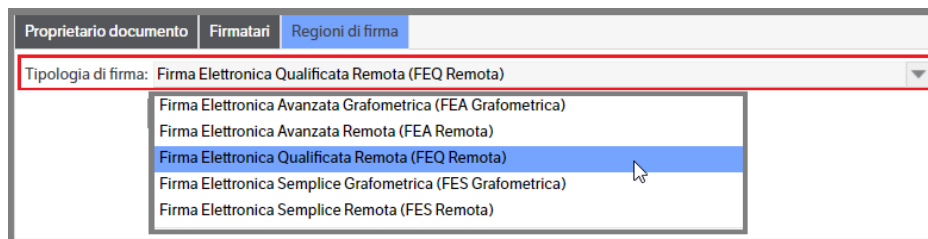
Attributo: Agente (Alyante)

Attributo di secondo livello:

Id	Attributo	Tipo	Cifrato	Etichetta
22	A	Testo lungo		A   Email   Abstract   Mittente: Email   Indirizzo Telematico mittente/destinatario (email)
31	Azienda	Testo breve		Azienda   C.F. Studio
458	C.F.	Testo breve		C.F.   Codice Fiscale   C.F. Dipendente
12	CAP	Testo breve		CAP   CAP   Residenza: CAP   Identificativo pacchetto   Mittente: Ruolo   Soggetto produttore 2 (Nome, Cognome, Email PEC   Cc   Mittente: Email PEC
23	Cc	Testo lungo		Email PEC   Cc   Mittente: Email PEC
9	Codice	Testo breve		Codice Cliente   Codice Fornitore   Codice articolo   Codice progetto   Codice agente   Codice commessa   Codic
457	Cognome	Testo breve		Cognome   Cognome e nome
16	Fax	Testo breve		Fax   Residenza: Fax   FAX   Formato   Mittente: Fax   Numero prima registrazione   Titolare - Denominazione
2000	Id Anagrafica Unica	Intero		Id Anagrafica Unica   Id Anagrafica Unica
11	Indirizzo	Testo breve		Indirizzo   Residenza: Indirizzo   Identificativo HUB   Mittente: Indirizzo   Indirizzo (toponimo)   Codice Fiscale Cedi

**Regioni di Firma:** in questo Tab saranno definiti i parametri effettivi del tipo di firma da applicare al documento. Anche in questo caso sarà possibile creare più regioni di firma.

Procedere scegliendo la *Tipologia di firma* che si intende utilizzare aprendo la combo di selezione :



Come da immagine precedente sono presenti le seguenti tipologie di firma :

- **FEA Grafometrica**: consente al firmatario di sottoscrivere documenti informatici apponendo la propria firma autografa con l'uso di apposito supporto hardware.
- **FEA Remota**: si basa sull'uso, da parte del firmatario, del proprio telefono cellulare e prevede l'invio e-mail di un link web da cui accedere alla sessione di sottoscrizione. In base alla configurazione impostata, il firmatario effettuerà una **SecureCall** dal proprio numero di cellulare o inserirà, all'interno della pagina web, il **codice OTP** ricevuto tramite sms.

Il documento sottoscritto dal firmatario tramite FEA viene sigillato ricorrendo al certificato qualificato di firma automatica rilasciato al professionista.

- **FEQ Remota**: si basa sull'uso, da parte del firmatario, del proprio telefono cellulare e prevede l'invio e-mail di un link web da cui accedere alla sessione di sottoscrizione. Il firmatario effettuerà una SecureCall dal proprio numero di cellulare ed inserirà il PIN di firma scelto durante il processo di attivazione del certificato qualificato di firma.

È la tipologia di firma che consente al firmatario di attribuire al documento sottoscritto in forma scritta, l'efficacia della scrittura privata e opponibilità ai terzi.

- **FES Grafometrica**: consente al firmatario di sottoscrivere documenti informatici apponendo la propria firma autografa con l'uso di apposito supporto hardware.
- **FES Remota**: si basa sull'uso, da parte del firmatario, del proprio telefono cellulare e prevede l'invio e-mail di un link web da cui accedere alla sessione di sottoscrizione. In base alla configurazione impostata, il firmatario effettuerà una **SecureCall** dal proprio numero di cellulare o inserirà, all'interno della pagina web, il **codice OTP** ricevuto tramite sms.

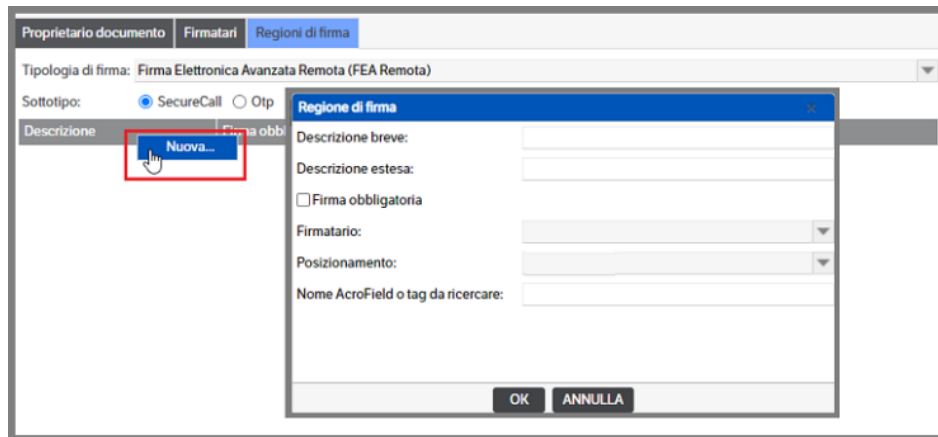
Dato il valore giuridico che la normativa attribuisce al documento informatico sottoscritto con **firma elettronica semplice**, quest'ultima può trovare applicazione all'interno di flussi di approvazione documentale o in contesti in cui al documento non è richiesta né la forma scritta né l'efficacia della scrittura privata.

Qualora si sia scelta la tipologia di firma **FEA Remota** o **FES Remota**, si dovrà indicare se utilizzare la modalità **SecureCall** o **OTP** :

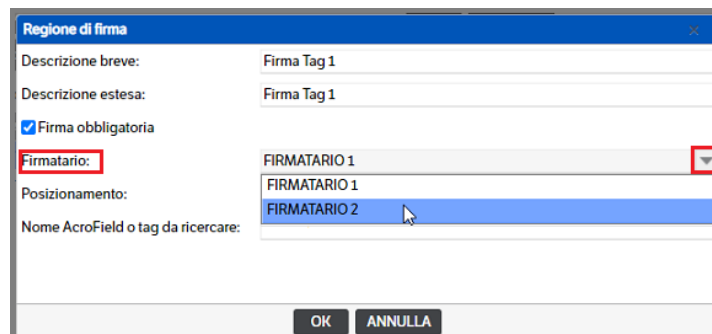


- **SecureCall** prevede l'inserimento di un codice (mostrato a video durante la procedura di sottoscrizione) durante una chiamata da effettuare al numero verde indicato.
- **OTP** prevede che all'interno della pagina web il firmatario inserisca il codice numerico recapitatogli con SmS al numero di cellulare indicato in fase di registrazione.

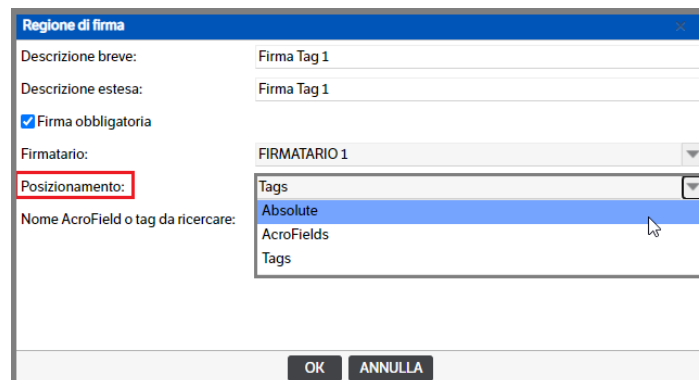
Una volta scelta la tipologia di firma, cCon il tasto destro del mouse selezionare 'Nuova' e procedere alla configurazione:



- *Descrizione breve e Descrizione estesa* : sono campi editabili e saranno visibili nel dispositivo di firma
- *Flag firma obbligatoria* : da spuntare qualora si desideri rendere obbligatoria la firma da parte del firmatario selezionato. Se flaggato, in presenza di più regioni di firma e più firmatari, il processo di firma del documento sarà completato solamente quando tutti i firmatari avranno eseguito la procedura. Allo stesso modo se su tutti i firmatari non è fleggato , il processo di firma del documento sarà considerato concluso quando un firmatario avrà eseguito la procedura.
- *Firmatario*. Sarà selezionabile, aprendo la combo, tra i firmatari precedentemente codificati.



- *Posizionamento*. Sarà selezionabile, aprendo la combo, tra :
  - Absolute
  - Acrofield
  - Tags



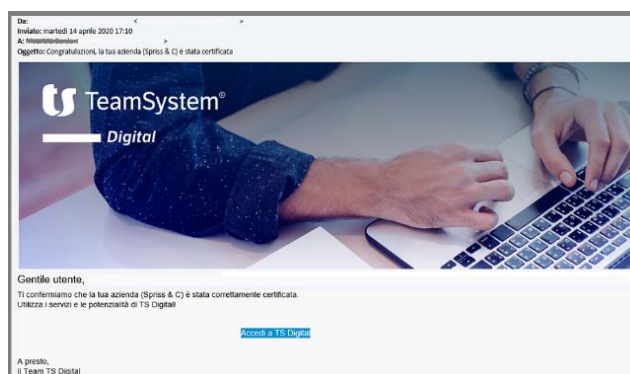


- **Absolute** : se scelto si potrà o indicare il numero di pagina nella quale apporre la firma, o mettere il flag su 'Ultima pagina'. Si dovrà , poi, inserire la relativa posizione.

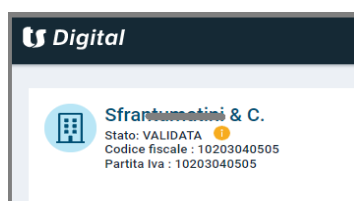
- **Acrofield** : per identificare l'area dove verrà posizionata una firma è possibile anche utilizzare i componenti Adobe nativi, il signature field delle form native. Per preparare una form nativa Acrobat far riferimento agli strumenti proprietari (es. Acrobat Pro). Durante la preparazione al componente inserito verrà attribuito un nome. Tale nome dovrà essere inserito nella configurazione della firma grafometrica nella configurazione di regione. *Si consiglia l'utilizzo solo se esperti di Acrobat.*
- **Tags** : dovrà essere preventivamente apposto il tag nel documento da sottoscrivere posizionandolo nel punto desiderato. In questo campo andrà riportato il nome del tag/documento (non deve contenere spazi vuoti).

## Registrazione TS Digital Sign

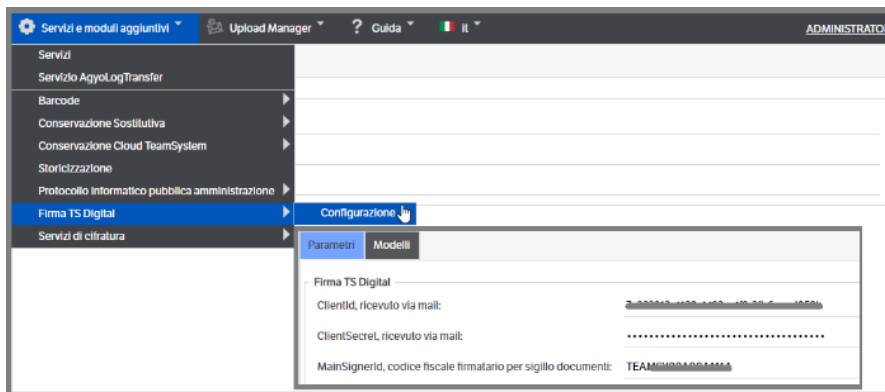
Per attivare il servizio di firma grafometrica sarà necessario registrarsi a TS Digital. Dopo la registrazione sarà inviata una mail di conferma validazione ed un link per l'attivazione dei servizi. Le informazioni qui riportate identificheranno "il proprietario del documento".



Accedendo al pannello di controllo del servizio sarà possibile visualizzare alcune informazioni chiave per la riuscita dell'integrazione.

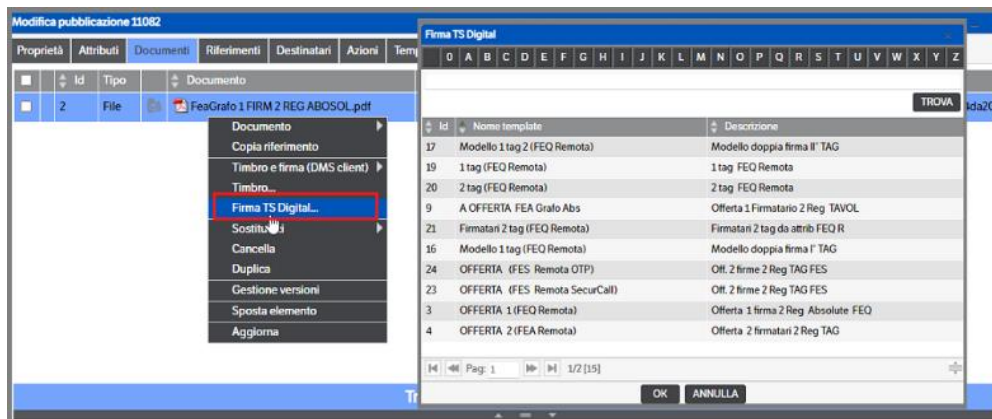


Inoltre saranno restituiti dei codici che dovranno essere inseriti su ' Firma Ts Digital > Configurazione > Parametri '



### Esempi pratici.

Nel tab 'Documenti' delle pubblicazioni posizionarsi sul documento .Pdf e con il tasto destro del mouse selezionare **Firma TsDigital** . Si aprirà un popup con tutte le configurazioni di firma compatibili con la tipologia della pubblicazione in modo da poter scegliere la più opportuna.

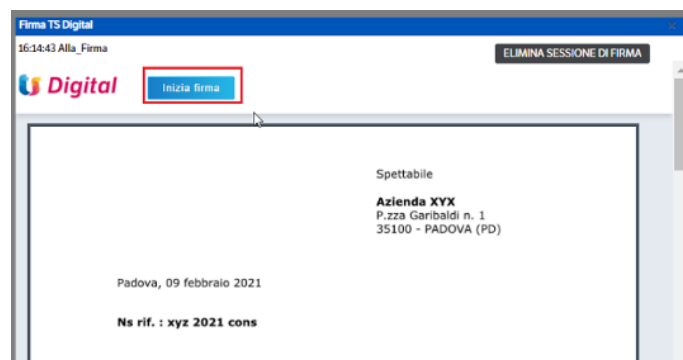


**Attenzione : i nomi dei file non dovranno contenere lettere accentate o parentesi.**

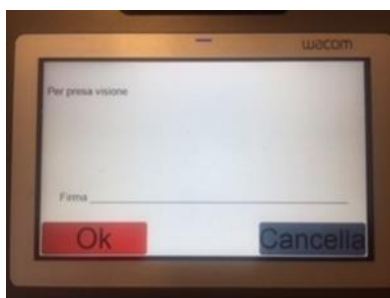
### FEA Grafometrica

La configurazione prevede un unico firmatario, due regioni di firma e il posizionamento 'absolute'.

Dopo aver selezionato il documento ed il modello di firma si aprirà una finestra di collegamento alla piattaforma TS Digital e verrà visualizzato il documento da firmare:



Cliccando su 'Inizia firma', la procedura invierà la richiesta di firma al dispositivo hardware predisposto:



La medesima operazione si ripeterà per la firma della seconda pagina del documento.

Una volta terminate le firme, l'applicazione visualizzerà un messaggio di conclusione del processo



ed il documento firmato sarà allegato alla pubblicazione :

Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Azioni	Tempi Esecuzione	Schemi	Cataloghi	Log	Notifiche e-mail	Pubblicazioni collegate	Pratiche
	Id	Tipo	Documento			Dimensione	Data e ora	Versione	Descrizione		MD5	
	2	File	FeaGrafo 1 FIRM 2 REG ABOSOL.pdf			55 KB (2 pagine)	09/02/2021 15:17:59	1.0			31a58818e9ecf6a1d755c167c	
	3	Firmato	FeaGrafo 1 FIRM 2 REG ABOSOL_graf_signed.pdf			773 KB (2 pagine)	09/02/2021 16:19:36	1.0	Ultimo firmatario CINZIA SCALABRIN		922144f3ab8ca2b6b79aaf	

Qualora si utilizzi il **posizionamento TAG** è necessario intervenire sul documento che dovrà essere sottoscritto indicando, nella posizione sulla quale dovrà essere apposta la firma, il nome del 'tag' che dovrà essere riportato anche nella 'regione di firma' in DMS:

**Regione di firma**

Descrizione breve: FIRMA CI

Descrizione estesa: Firma cinzia

Firma obbligatoria

Firmatario: FIRMA CI

Posizionamento: Tags

Nome AcroField o tag da ricercare: TAG\_FIRMA1\_REG 1

OK ANNULLA

Oggetto: Offerta servizi-

A seguito degli accordi intercorsi, abbiamo il piacere di sottoporVi la nostra migliore offerta in merito alle giornate di consulenza da effettuare per il prodotto XXXX HR.

Restando a Vostra disposizione per ogni informazione e/o chiarimento in merito alla presente, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

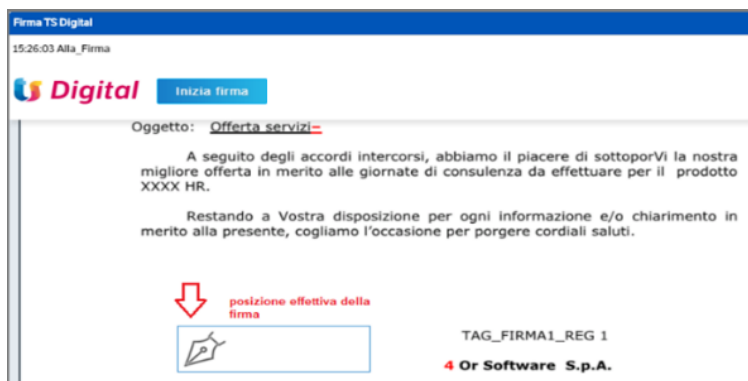
TAG\_FIRMA1\_REG 1

4 Or Software S.p.A.

**NB** : per il posizionamento del TAG nel documento è necessario utilizzare il TAB (non la barraspazio). Inoltre il 'nome del tag' dovrà essere scritto 'bianco su bianco' in modo tale da NON essere visibile nel documento (nell'esempio è ovviamente stato indicato 'nero su bianco' e per comodità si riporta solo la prima firma)

Una volta predisposto il documento e allegato il relativo PDF alla pubblicazione, la procedura da eseguire è identica a quella indicata nell'esempio sopra riportato.

Porre attenzione alla posizione della firma in quanto potrebbe non corrispondere alla posizione del Tag :



## FES Grafometrica

La configurazione prevede un unico firmatario, due regioni di firma e il posizionamento 'absolute'.

Dopo aver selezionato il documento ed il modello di firma si aprirà una finestra di collegamento alla piattaforma TS Digital e verrà visualizzato il documento da firmare:

Cliccando su 'Inizia firma', la procedura invierà la richiesta di firma al dispositivo hardware predisposto:



Al termine di queste operazioni l'applicazione visualizzerà un messaggio di conclusione del processo che si chiuderà automaticamente ed il documento firmato sarà allegato alla pubblicazione con l'indicazione dell'ultimo firmatario.

Modifica pubblicazione 11103												
Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Azioni	Tempi Esecuzione	Schemi	Cataloghi	Log	Notifiche e-mail	Publicazioni collegate	Pratiche
	Id	Tipo	Documento	Dimensione	Data e ora	Versione	Descrizione	MD5				
	1	File	FesGrafo 1 FIRM 2 REG ABOSOL.pdf	74 KB (2 pagine)	11/02/2021 18:45:47	1.0		da76cb92b6a28ad40c8b6dcf26e2b036				
	2	Firmato	FesGrafo 1 FIRM 2 REG ABOSOL_graf_signed.pdf	119 KB (2 pagine)	11/02/2021 18:51:40	1.0	Ultimo firmatario CINZIA SCALABRIN	952173a646c7842a6de6b1e699c9a80				

## FEA Remota – FES Remota

La configurazione prevede un unico firmatario, due regioni di firma, posizionamento **'TAG'** e metodo **SecurCall**  
Verificare che nei dati dei firmatari siano indicate email e nr telefonico corretti.

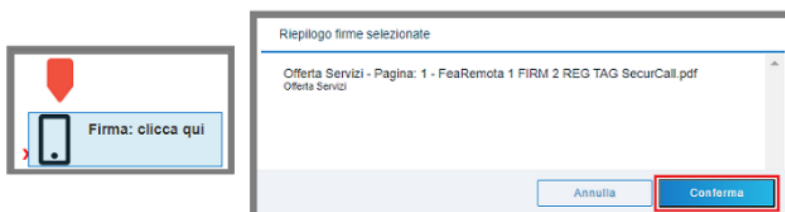
Dopo aver selezionato il documento ed il modello di firma si aprirà una finestra di collegamento alla piattaforma TS Digital e verrà visualizzato il documento da firmare. Si potrà procedere direttamente o utilizzare il link presente nella mail inviata dal sistema Ts Digital Sign con le istruzioni per la firma:



Cliccando sul bottone 'vedi documento', si verrà indirizzati alla pagina web di TS Digital e sarà visualizzato il documento per il quale è richiesta la firma : cliccare su 'Inizia firma'



Cliccare nella posizione di firma e successivamente premere 'Conferma'



A questo punto verrà visualizzato un numero telefonico ed un codice da digitare:



NB : inquadrare con la fotocamera dello smartphone il QRCode e sarà impostata la chiamata diretta con l'OTP automatico.

Al termine di queste operazioni l'applicazione visualizzerà un messaggio di conclusione del processo che si chiuderà automaticamente .



Il documento firmato sarà allegato alla pubblicazione e sarà indicato l'ultimo firmatario.

Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Azioni	Tempi Esecuzione	Schemi	Cataloghi	Log	Notifiche e-mail	Pubblicazioni collegate	Pratiche
1	File	FeaRemota 1 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf				74 KB (2 pagine)	09/02/2021 17:38:43	1.0			7f4e82af803b3c4938a35cd45437b72	
2	Firmato	FeaRemota 1 FIRM 2 REG TAG SecurCall_graf_signed.pdf				139 KB (2 pagine)	09/02/2021 18:05:15	1.0			Ultimo firmatario CINZIA	e9953d0d23ce6a38f4011b1dc43ed460

Aprendo il documento, la firma sarà :



## FEA Remota – FES Remota

La configurazione prevede un unico firmatario, due regioni di firma, posizionamento **'TAG'** e metodo **OTP**  
Verificare che nei dati dei firmatari siano indicate email e nr telefonico corretti.

Dopo aver selezionato il documento ed il modello di firma si verrà automaticamente indirizzati alla pagina di Ts Digital e sarà inviata la mail di richiesta firma.

Iniziare la procedura di firma cliccando su **'Inizia Firma'** > **'Posizione firma'** > **'Conferma'**



Verrà visualizzato il seguente messaggio e contestualmente sarà inviato Sms con il codice da digitare. Confermare per proseguire o concludere il processo di firma.

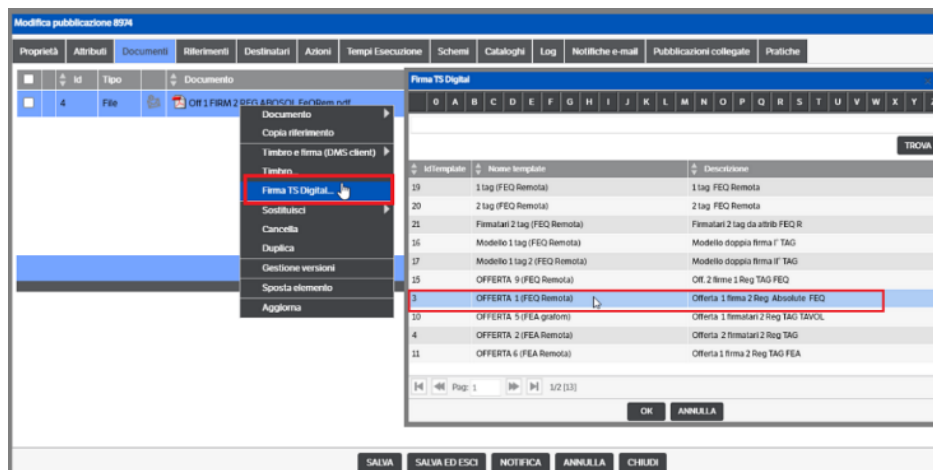


Al termine di queste operazioni l'applicazione visualizzerà un messaggio di conclusione del processo che si chiuderà automaticamente. Il documento firmato sarà allegato alla pubblicazione e sarà indicato l'ultimo firmatario.

## FEQ Remota

La configurazione prevede un unico firmatario, due regioni di firma, posizionamento **'Absolute'**  
Verificare che nei dati dei firmatari siano indicate email e nr telefonico corretti.

Selezionare il documento Pdf da firmare, con il tasto dx del mouse posizionarsi su Firma TS Digital e, dal popup, scegliere il modello di firma:

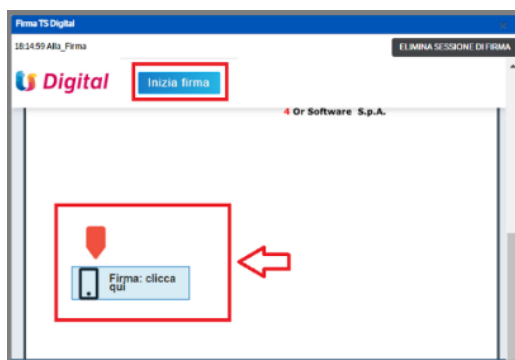


Si verrà automaticamente indirizzati alla pagina di Ts Digital e sarà inviata la mail di richiesta firma (si consiglia di utilizzare il 'visualizza nel browser')

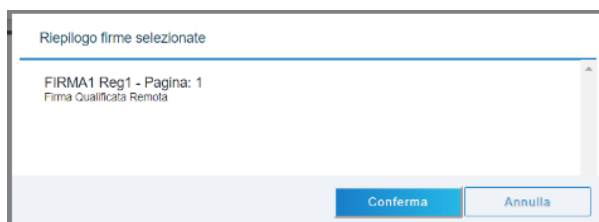


Il firmatario , cliccando su 'Vedi Documento' potrà visualizzare il documento ed iniziare la procedura di firma.

Premere 'Inizia Firma' e successivamente cliccare sul quadrante dove verrà fisicamente apposta la stessa



Nella finestra successiva , premere 'Conferma'



Si aprirà una finestra nella quale verrà visualizzato il nr telefonico da contattare ed il codice da digitare. Seguendo le istruzioni, verrà richiesto il codice PIN rilasciato in fase di registrazione





NB : inquadrare con la fotocamera dello smartphone il QRCode e sarà impostata la chiamata diretta con l'OTP automatico. Sarà comunque richiesto di digitare il codice PIN.

Come per le firme precedenti verrà visualizzato il messaggio di conclusione del processo che si chiuderà automaticamente . Il documento firmato sarà allegato alla pubblicazione con l'indicazione dell'ultimo firmatario. Aprendo il documento la firma sarà :

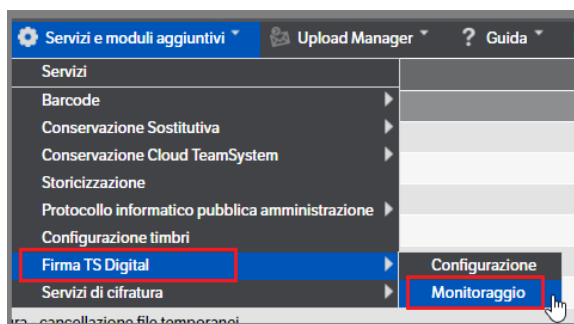


## Monitoraggio Firme

Per consentire all'utente un maggiore controllo dei documenti in attesa di firma è stata predisposta una pagina di monitoraggio riepilogativa dei documenti che non hanno concluso l'iter di firma.

## Pagina Monitoraggio

Da *Servizi e moduli aggiuntivi* selezionare *Firma TS Digital* e *Monitoraggio*



Si aprirà una pagina dove saranno visibili tutti i documenti inviati alla firma per i quali il processo non è ancora concluso. Con il tasto destro del mouse sarà possibile accedere alla pubblicazione in modifica.

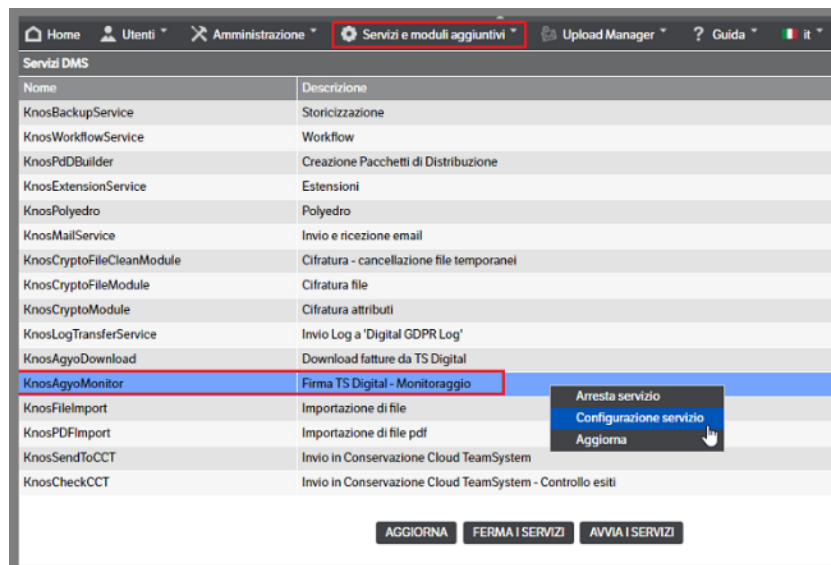
Id pubblicazione	Stato firma	Id	Tipo	Documento	Dimensione	Data e ora	Versione
11094	Firmato	1	File	FeaRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 15:30:06	1.0
11095	Parzialmente_Firmato	1	File	FeaRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 15:33:54	1.0
11096	Alla_Firma	1	File	FeaRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 15:37:14	1.0
11097	Alla_Firma	1	File	FEQ Remota 1 FIRM 2 REG ABOSOL.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:17:58	1.0
11098	Alla_Firma	1	File	FeqRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:20:10	1.0
11100	Elaborazione	1	File	FeSRemota 1 FIRM 2 REG TAG OTP.pdf	74 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:44:03	1.0
11101	Alla_Firma	1	File	FeSRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:47:52	1.0
11102	Alla_Firma	1	File	FeaRemota 1 FIRM 2 REG TAG OTP.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:53:55	1.0

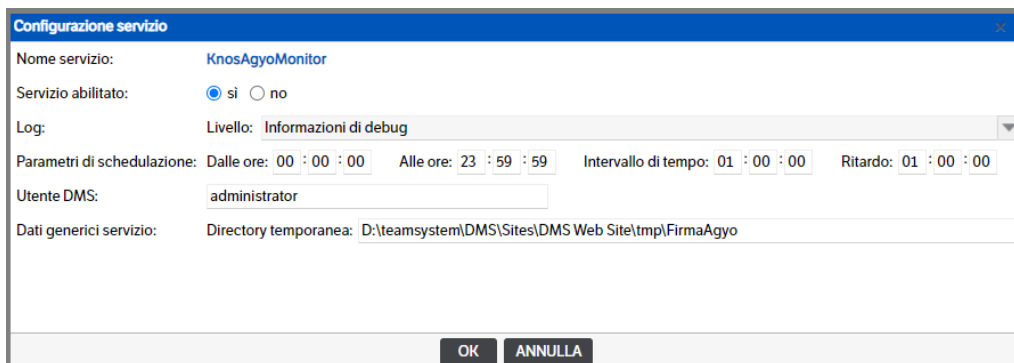
Id pubblicazione	Stato firma	Id	Tipo	Documento	Dimensione	Data e ora	Versione
11094	Firmato	1	File	FeaRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 15:30:06	1.0
11095	Parzialmente_Firmato	1	File	FeaRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 15:33:54	1.0
11096	Alla_Firma	1	File	FeaRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 15:37:14	1.0
11097	Firmato	1	File	FEQ Remota 1 FIRM 2 REG ABOSOL.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:17:58	1.0
11098	Alla_Firma	1	File	FeqRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:20:10	1.0
11100	Elaborazione	1	File	FeSRemota 1 FIRM 2 REG TAG OTP.pdf	74 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:44:03	1.0
11101	Firmato	1	File	FeSRemota 2 FIRM 2 REG TAG SecurCall.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:47:52	1.0
11102	Firmato	1	File	FeaRemota 1 FIRM 2 REG TAG OTP.pdf	73 KB (2 pagine)	11/02/2021 17:53:55	1.0

## Configurazione Servizio KnosAgyoMonitor

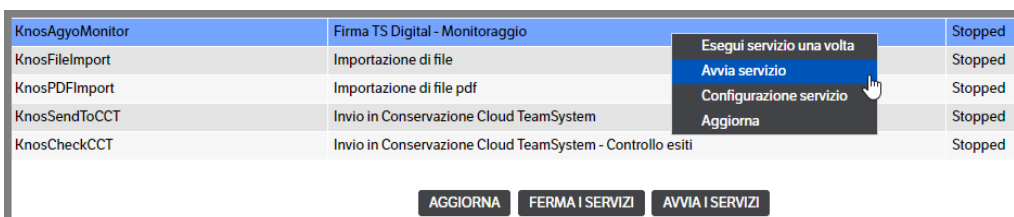
Dal menù *Servizi e Moduli aggiuntivi* > *Servizi* selezionare *KnosAgyoMonitor* > *Configurazione Servizio*



Abilitare il servizio, selezionare il livello di Log desiderato ed impostare i parametri di schedulazione; modificare l'Utente Dms se necessario. Il campo 'Directory Temporanea' sarà compilato automaticamente all'avvio del servizio.



Premere OK per confermare la configurazione e Avviare il servizio



---

## 14. Modulo Adeguamento GDPR

### Regolamento Europeo sulla protezione di dati, GDPR

Dal 25 maggio 2018 acquisirà efficacia il nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR). Per le informazioni sul regolamento, cliccare su “DETTAGLI NORMATIVA” o “FAG GDPR” della pagina di login.

### Kit Adeguamento GDPR

TeamSystem ha sviluppato il Kit Adeguamento GDPR per tutelare la tua sicurezza e la privacy dei tuoi dati. Il modulo prevede l'aggiornamento dei sistemi di controllo degli accessi, la tutela delle password memorizzate all'interno dell'applicativo e la tracciatura delle operazioni eseguite.

L'installazione del pacchetto di aggiornamento “Kit Adeguamento GDPR” e della relativa licenza, è prerequisito per rendere il software conforme alla normativa GDPR.

Maggiori informazioni sono disponibili sul sito MySupport di assistenza Teamsystem.

### TeamSystem ID

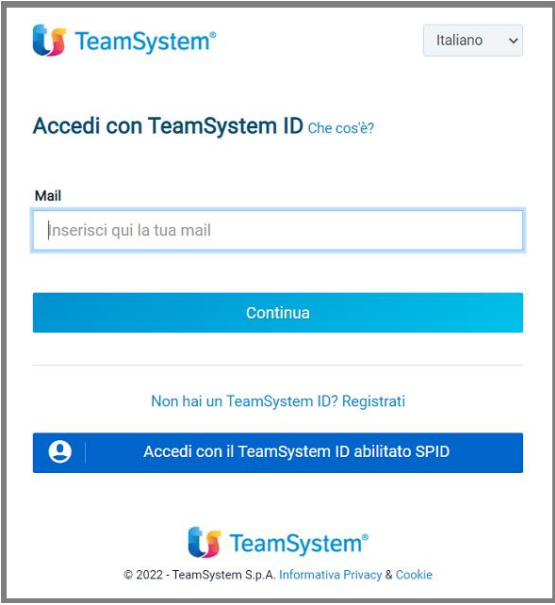
Per fruire dell'adeguamento accedi con il TeamSystem ID, l'identificativo universale per accedere alle piattaforme nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dal GDPR.

L'accesso all'applicativo eseguito mediante TeamSystem ID alza il livello di sicurezza del controllo degli accessi, rendendolo conforme alle normative del GDPR.

La custodia e la manutenzione della password associata a questo account, è interamente demandata alla nuova infrastruttura.

Il TeamSystem ID è un account che deve essere creato on line, accedendo al sito TeamSystem preposto:

<https://identity-stage.teamsystem.com>



Cliccare su ‘Registrati’: si aprirà una nuova pagina dove inserirte le informazioni necessarie per la registrazione ( seguire le istruzioni a video)

TeamSystem®

REGISTRAZIONE STEP 1/3

**Registrali al TeamSystem ID**

Benvenuto nella procedura di registrazione del TeamSystem ID.  
Tutti i campi sono obbligatori

Nome

Cognome


Mail

Conferma mail

Password

- Usa almeno 8 caratteri
- Usa almeno una maiuscola e una minuscola
- Usa almeno un numero
- Usa almeno un simbolo (come !@#%)

Ripeti password

Non sono un robot 

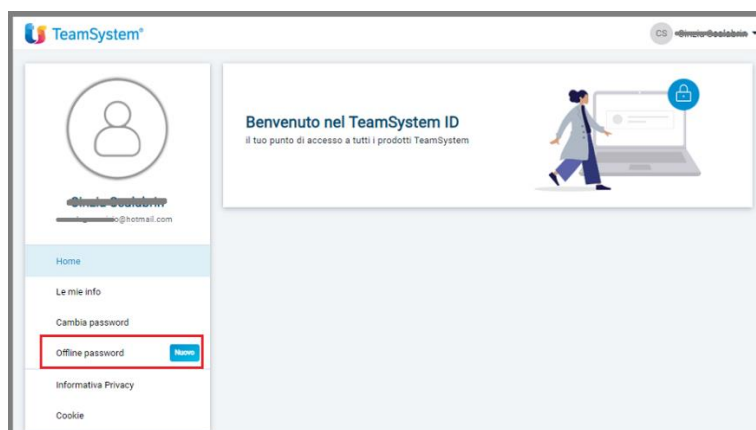
[Continua](#)

[Torna al login](#)

TeamSystem®

© 2022 - TeamSystem S.p.A. Informativa Privacy & Cookie

Al termine della registrazione, si eseguirà il primo accesso e si aprirà la pagina del proprio profilo: **procedere alla configurazione della Offline password**




**Si consiglia di impostare la Password Offline:** questo permetterà, nel caso vi sia l'impossibilità di raggiungere il provider Teamsystem ID (nessun accesso a Internet, provider in manutenzione, etc), di potersi collegare al DMS in modalità Offline. Inoltre tale password è indispensabile nel caso di connessione tramite webservice del DMS. Controllo degli accessi

---

## Pannello di login

Il pannello di accesso del prodotto è stato modificato per consentire l'ingresso con le nuove credenziali associate al TeamSystem ID.



Le azioni possibili sono evidenziate da due specifici pulsanti:

- “Accedi con TeamSystem ID v3”: il pulsante permette la validazione delle credenziali inserite mediante controllo on line;
- “Accedi Senza adeguamento GDPR”: il pulsante consente l’accesso tradizionale, mediante credenziali locali. Questo passaggio non soddisfa i requisiti richiesti dalla normativa GDPR;

**NB** : Accedendo con Teamsystem ID v3 è possibile procedere alla registrazione, in alternativa alla registrazione da Identity-stage)

- “Registrati”: apre il browser direzionando l’utente verso la pagina di creazione del TeamSystem ID. Il passaggio è necessario per poter utilizzare in modo completo l’adeguamento GDPR (vedi capitolo precedente ‘Teamsystem ID’)

## Accedere con TeamSystem ID

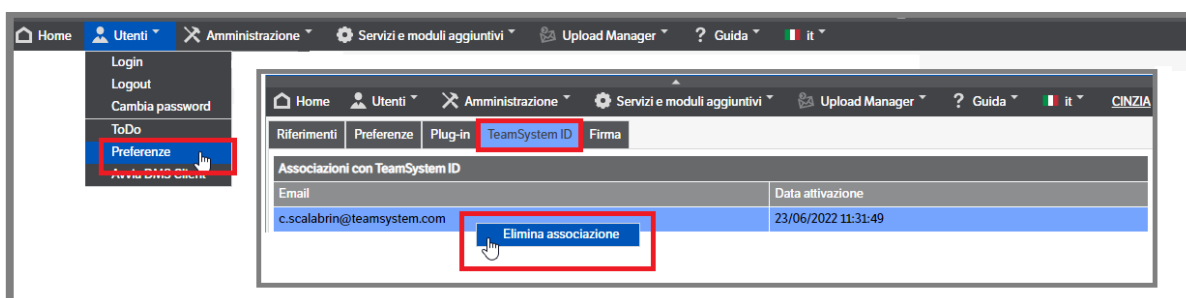
Come già espresso Il TeamSystem ID è un account che può essere creato on line preventivamente, accedendo al sito TeamSystem preposto: <https://identity-stage.teamssystem.com> , o direttamente all’accesso a DMS.

Una volta in possesso di credenziali TeamSystem ID valide e confermate, è possibile accedere all’applicazione mediante pulsante “Accedi con TeamSystem ID v3”.

Al primo accesso con le nuove credenziali il sistema richiede l’associazione dell’account universale con l’account locale. È possibile associare l’identificativo TeamSystem ID ad un solo utente locale (per database / istanza). Premere “Accedi” per confermare l’associazione.



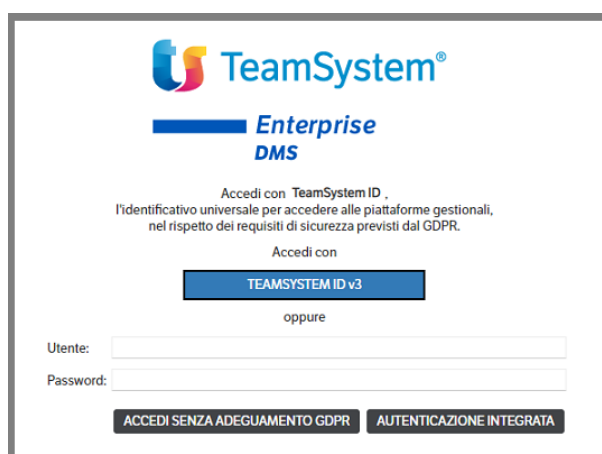
Da 'Utente' > 'Preferenze' è possibile rimuovere l'associazione tra TeamSystem ID e l'utente locale (tasto dx mouse sulla riga di attivazione > 'elimina associazione')



Accedendo al prodotto con credenziali TeamSystem ID si esegue un accesso conforme alla normativa GDPR in vigore.

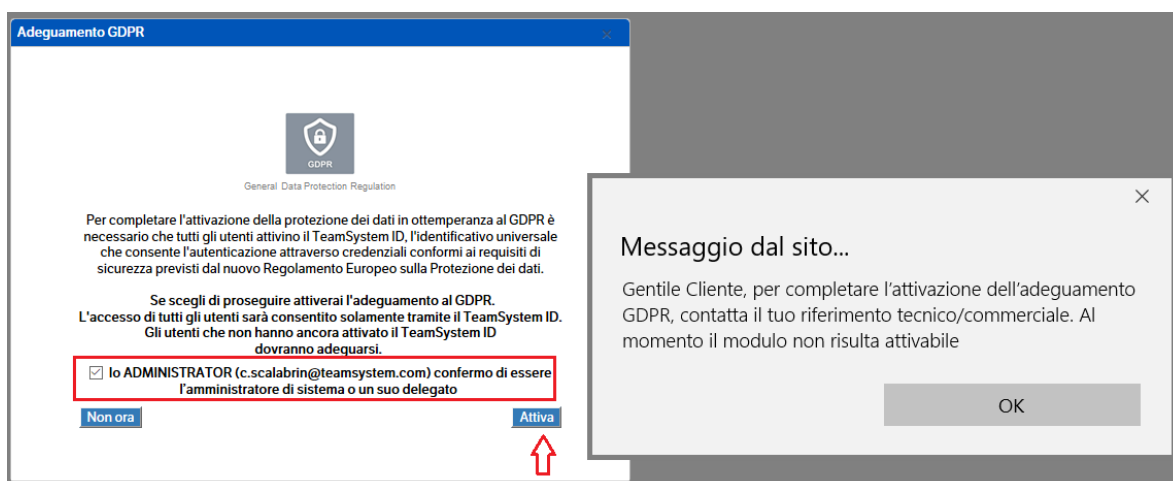
### Avvio senza licenza “Kit Adeguamento GDPR”

Il pulsante “**Accedi Senza adeguamento GDPR**” consente l'accesso tradizionale mediante credenziali locali, (solo in assenza del collegamento al Teamsystem ID). Questo passaggio non soddisfa i requisiti richiesti dalla normativa GDPR.



Nella condizione di licenza non caricata risulta abilitato anche il pulsante “**Accedi con TeamSystem Idv3**”. L'applicativo, in questa situazione, non è conforme alla normativa GDPR del 25 maggio 2018, ma permette di iniziare a creare i nuovi account, prerequisito per l'adesione completa all'adeguamento. Utilizzare il pulsante “Registrati” per avviare il processo di creazione del TeamSystem ID. Al termine dell'operazione il nuovo account sarà utilizzabile nella procedura.

L'accesso con TeamSystem ID permette la validazione delle credenziali inserite mediante controllo on line e l'accesso all'applicativo. A questo passaggio, segue l'identificazione dell'amministratore di sistema e dell'amministratore legale e l'accettazione della Privacy by Design.



Questo passaggio non può essere completato in assenza dell'acquisto della Licenza, la rigenerazione del codice di licenza con l'abilitazione del modulo GDPR.

### Avvio con licenza "Kit Adeguamento GDPR"

Nella condizione di licenza caricata è possibile accedere all'applicazione utilizzando le credenziali TeamSystem ID.

L'accesso con TeamSystem ID, oltre a permettere la validazione delle credenziali inserite mediante controllo on line, avvia il processo di identificazione dell'amministratore di sistema e l'accettazione della Privacy by Design.

Sotto opportune condizioni, si avvia il processo per l'identificazione dell'amministratore legale e la firma del contratto.

I passaggi sono descritti nei paragrafi successivi.

### Processo di dichiarazione dell'amministratore di sistema e attivazione della Privacy by Design

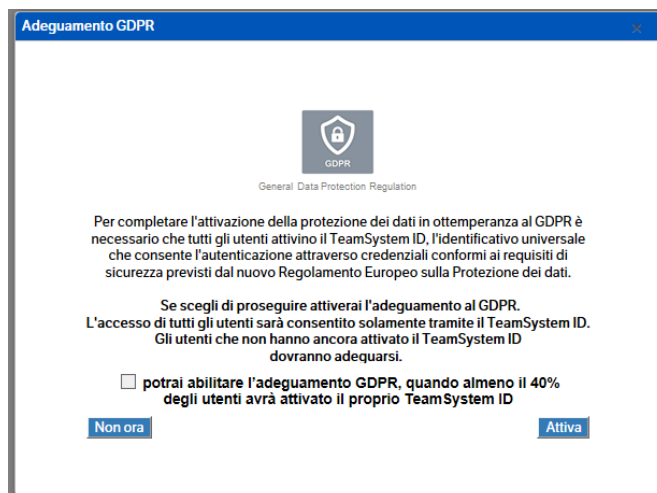
L'accesso al prodotto mediante TeamSystem ID attiva la richiesta di completamento dell'attivazione Kit Adeguamento GDPR.

Il processo richiede l'identificazione dell'amministratore di sistema o di un suo delegato.

L'esplicita accettazione di questo passaggio richiederà a tutti gli utenti che accederanno al gestionale, l'accesso SOLO mediante TeamSystem ID. Sarà inibito l'accesso tramite credenziali tradizionali.

Questa operazione rende l'applicazione gestionale conforme agli adempimenti GDPR richiesti dalla normativa.

Al fine di evitare l'attivazione senza aver fatto un'adeguata preparazione, si è pensato di sensibilizzare progressivamente le utenze nell'adozione del TeamSystem ID. L'accettazione è quindi vincolata alla soglia del 40% di utenti attivati.



Al raggiungimento della soglia indicata, viene abilitata l'operazione di accettazione, previa autodichiarazione di essere l'amministratore di sistema o un suo delegato.

L'operazione di accettazione è tracciata all'interno del sistema ed inviata ad Digital GDPR Log.

La pressione del pulsante "ATTIVA" rende l'applicazione conforme agli adempimenti GDPR richiesti dalla normativa, inibendo l'accesso mediante credenziali tradizionali.

L'accettazione non è reversibile.

All'atto dell'accettazione e della configurazione del "Servizio Digital GDPR Log" (vedi più avanti capitolo relativo) viene avviato il log degli accessi e la tracciatura delle operazioni amministrative eseguite ed il relativo invio verso i servizi cloud di TS Digital.

All'atto dell'attivazione, sotto determinate condizioni, viene anche avviato il processo di identificazione del responsabile legale e l'accettazione del contratto. Questa fase sarà avviata con apposita comunicazione.



## Pannello di login dopo attivazione kit Adeguamento GDPR

Dopo l'esplicita attivazione della Privacy By Design il pannello iniziale di login accetterà solo l'utilizzo di credenziali autenticate mediante TeamSystem ID.

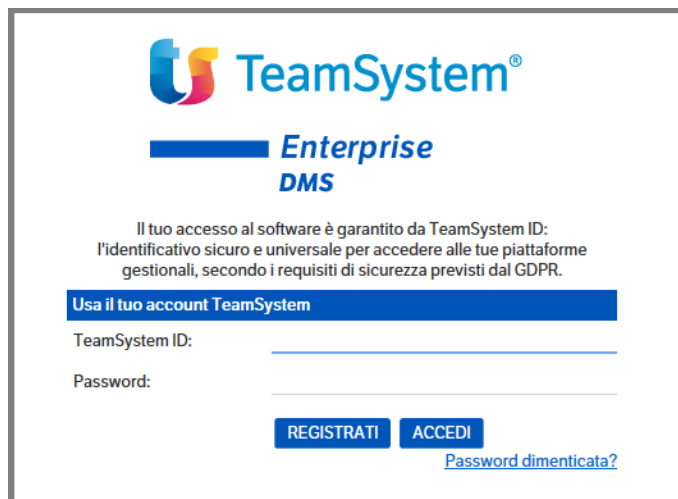


---

Le azioni possibili sono evidenziate da due specifici pulsanti:

- **“Accedi”**: il pulsante verde permette la validazione delle SOLE credenziali **TeamSystem ID**;
- **“Registrati”**: apre il browser direzionando l’utente verso la pagina di creazione del TeamSystem ID. Il passaggio è necessario per poter utilizzare in modo completo l’adeguamento GDPR.

Premere **“Chiudi”** per abbandonare la procedura senza effettuare l’accesso.



Il tuo accesso al software è garantito da TeamSystem ID:  
l'identificativo sicuro e universale per accedere alle tue piattaforme gestionali, secondo i requisiti di sicurezza previsti dal GDPR.

Usa il tuo account TeamSystem

TeamSystem ID: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

**REGISTRATI** **ACCEDI**

[Password dimenticata?](#)

All'avvio della procedura è visualizzata la finestra di connessione alla sorgente dati:

- **TeamSystem ID:**
- Identificazione dell'utente applicativo mediante credenziali TeamSystem ID.
- **Password:**
- password associata all’utente specificato.

Per iniziare a lavorare è sufficiente inserire i dati relativi ad Utente e Password e confermare con il tasto “Invio” o selezionare con il mouse “Accedi”.

Gli applicativi consentiranno l’accesso tramite TeamSystem ID anche in assenza di connessione al servizio di validazione on line per un periodo di trenta giorni.

In tali condizioni gli utenti che hanno utilizzato l’applicativo di recente saranno ancora in grado di completare l’accesso, mentre gli utenti che non hanno mai usato l’applicativo o non lo utilizzano da tempo potranno accedere solo quando verrà ripristinata la connessione al servizio.

Allo scadere dei trenta giorni sarà comunque necessario accedere al sistema di autenticazione on line.

---

## 15.Cifratura dati sensibili

Per gli utenti in possesso del modulo GDPR, è stata implementata la possibilità di cifrare le informazioni sensibili, per proteggere il contenuto di :

- . Attributi testo
- . File allegati alle pubblicazioni

Dopo aver eseguito le operazioni previste dal setup (v. manuale installazione) ed aver configurato i servizi sarà possibile cifrare sia gli attributi di tipo testo che i file allegati alle pubblicazioni.

**NB** : gli attributi di tipo testo per essere cifrati **NON** devono superare i 4000 Byte.

Per consentire agli utenti di visualizzare in forma leggibile gli attributi ed i file cifrati, si dovranno assegnare i relativi permessi da menù Sicurezza.

## 16.Tracciatura delle operazioni amministrative

### Kit Adempimento Digital GDPR Log

Il sistema applicativo dispone delle funzionalità per il tracciamento del log degli accessi e delle attività svolte in relazione alle operazioni di amministrazione del prodotto, allo scopo di consentire al titolare o al responsabile del trattamento un'adeguata attività di monitoraggio.

Di seguito i tipi di azioni loggate per utente:

- accessi / login fallite
- cambi password
- gestione associazioni TeamsystemID
- gestione utenti/gruppi/ruoli
- gestione albero sicurezza
- gestione schemi di visibilità
- modifiche visibilità pubblicazioni

I log inerenti le attività svolte, sono protetti mediante invio ad Digital GDPR Log, al fine di garantirne l'integrità.

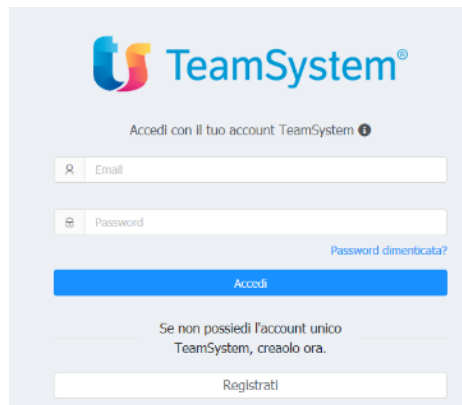
L'interrogazione e la conservazione a norma dei log verrà effettuata in Cloud su TS Digital, utilizzando anche le informazioni associate al TeamSystem ID per identificare chi ha compiuto l'azione.

La raccolta delle informazioni ed il relativo invio verso i servizi cloud di TS Digital avviene a partire dall'accettazione della Privacy By Design e dalla configurazione del "Servizio Digital GDPR Log" .

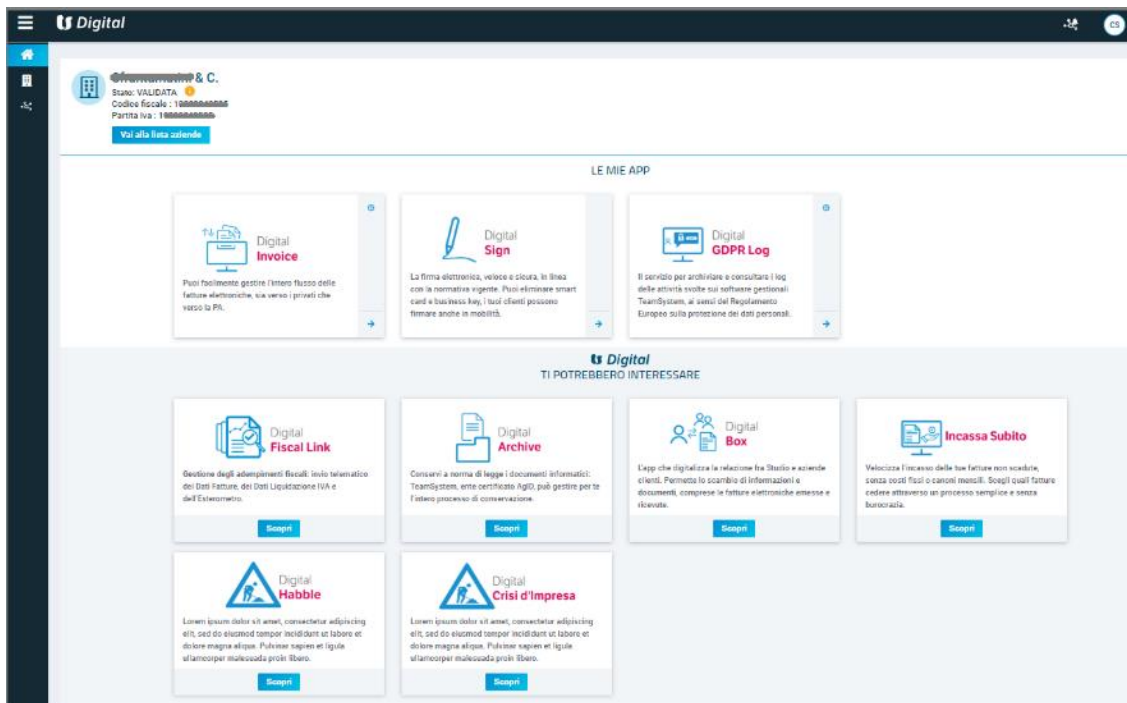
Per la visualizzazione dei log all'interno del portale Ts Digital, connettersi al sito :


<https://app.teamsystemdigital.com>

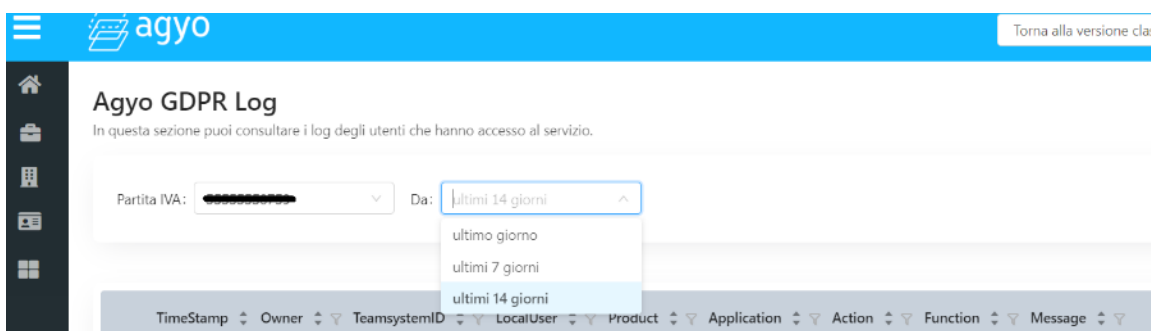
Saranno richieste le credenziali di accesso tramite Teamsystem ID :



Dopo aver digitato le credenziali verrà visualizzata la pagina TS Digital dove saranno visualizzati i servizi disponibili e quelli attivi.



Per accedere alla visualizzazione dei log trasmessi posizionarsi su Digital Gdpr Log premere su . Sarà possibile selezionare il periodo da considerare per la visualizzazione ed applicare i filtri di ricerca :



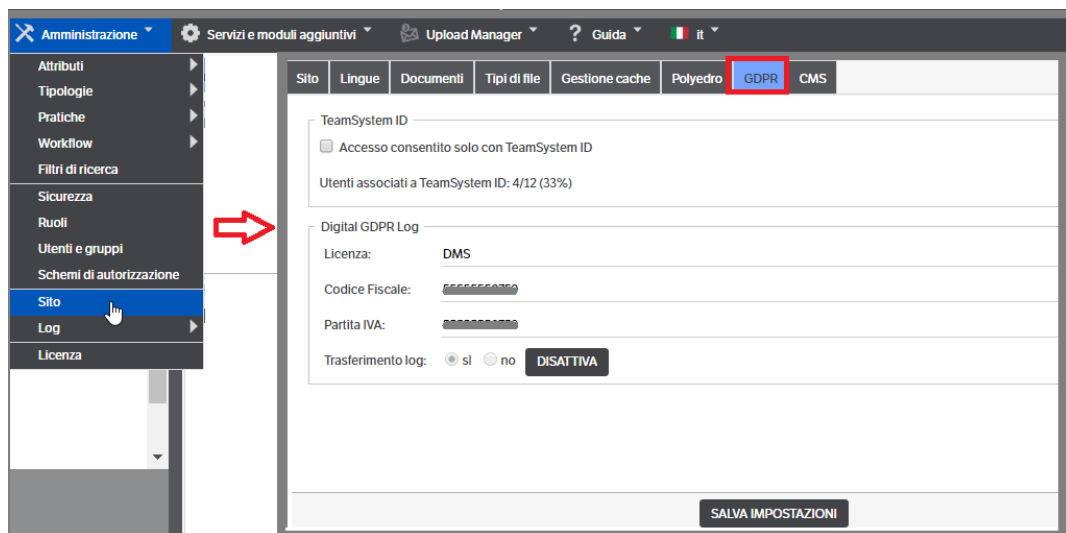
Dopo aver selezionato il periodo e applicato gli eventuali filtri saranno elencate tutte le operazioni eseguite in DMS e soggette a Log :

Partita IVA: [redacted] Da: ultimi 14 giorni

TimeStamp	Owner	TeamsystemID	LocalUser	Product	Application	Action	Function	Message
25/7/2018 12:17:31	[redacted]@gmail.com		5008\GINA\GINA LA SEGRETARIA	dms	DMS	Message	15\Logout.asp	Op=Logout dObject=0 dSubject=5008 Subject=GINA dDoc=0
25/7/2018 12:17:10	[redacted]@gmail.com		5008\GINA\GINA LA SEGRETARIA	dms	DMS	Message	6\ObjectPermissionsAdd	Op=AssignGroup dObject=0 dSubject=5008 Subject=GINA dDoc=0
25/7/2018 12:14:55	[redacted]@gmail.com		5008\GINA\GINA LA SEGRETARIA	dms	DMS	Message	14\Security>LoginExNoCookie	Op=Login dObject=0 dSubject=5008 Subject=GINA dDoc=0
25/7/2018 12:14:10	[redacted]@teamsystem.com		2\Administrator\Administrator	dms	DMS	Message	31\sp_Security_Operation_Insert	Op=SecurityPathAddRecipients dObject=0 dSubject=2 Subject=Administrator dDoc=0
25/7/2018 12:14:10	[redacted]@teamsystem.com		2\Administrator\Administrator	dms	DMS	Message	31\sp_Security_Operation_Insert	Op=SecurityPathAddRecipients dObject=0 dSubject=2 Subject=Administrator dDoc=0
25/7/2018 12:13:05	[redacted]@teamsystem.com		2\Administrator\Administrator	dms	DMS	Message	14\Security>LoginExNoCookie	Op=Login dObject=0 dSubject=2 Subject=Administrator dDoc=0

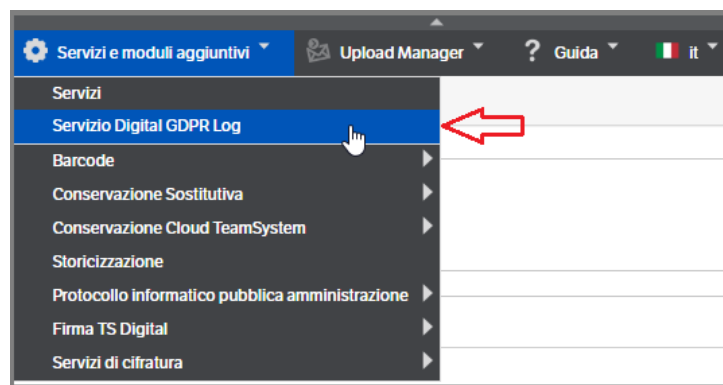
## Configurazione Teamsystem ID / Digital GDPR Log

Da Amministrazione accedere a 'Sito' e selezionare il Tab GDPR : nel riquadro Digital GDPR Log inserire i riferimenti dell'azienda (Taxlid – e Partita IVA) e attivare , con apposito check, il trasferimento Log

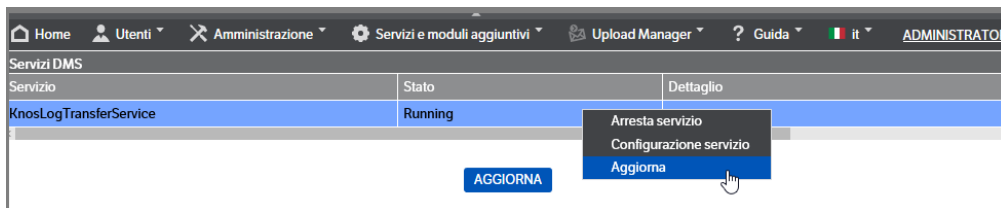


## Configurazione Servizio Digital GDPR Log

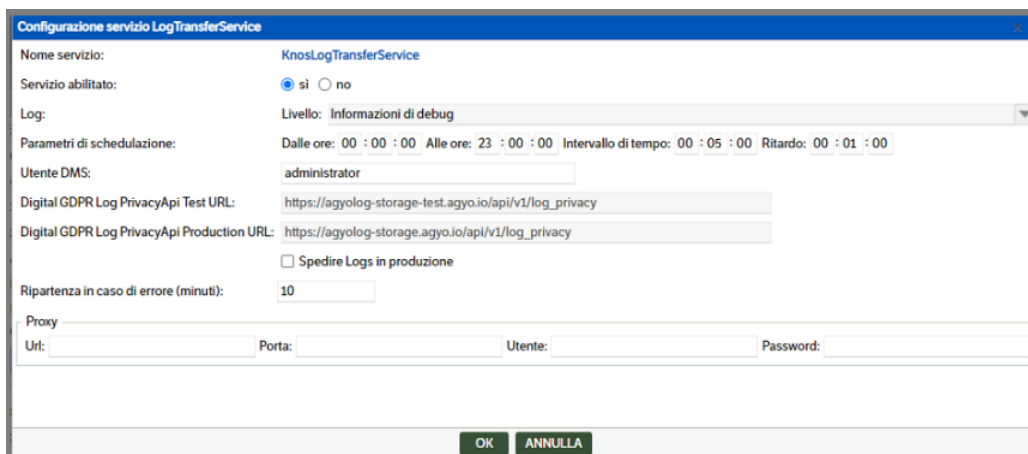
In 'Servizi e moduli aggiuntivi' > è presente il 'Servizio Digital GDPR Log',




Selezionandolo si potrà verificare lo stato del servizio 'KnoSLogTransferService' e, se necessario, sarà possibile: bloccare temporaneamente il servizio, riavviarlo o configurarlo:

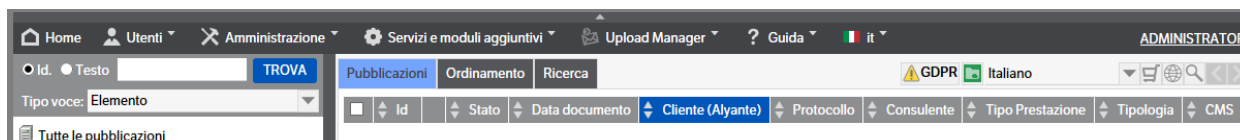


Selezionando 'Configurazione Servizio', si potranno verificare le caratteristiche definite ed, eventualmente, operare delle modifiche:

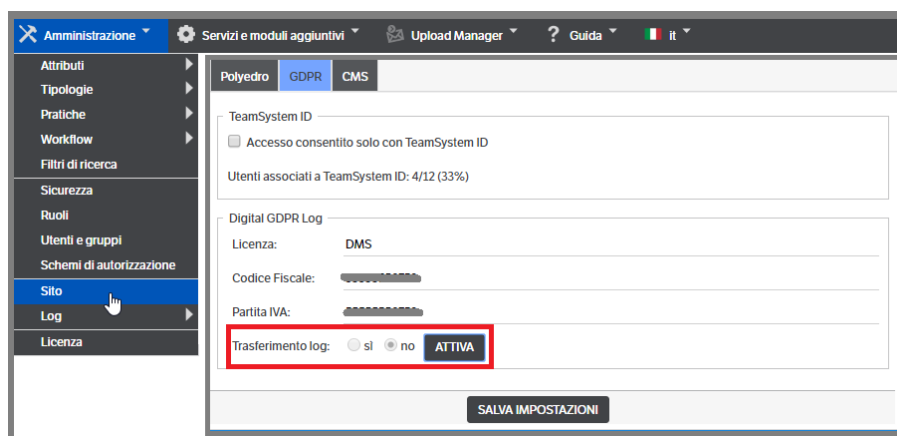


## Notifica servizio Digital GDPR Log non attivo

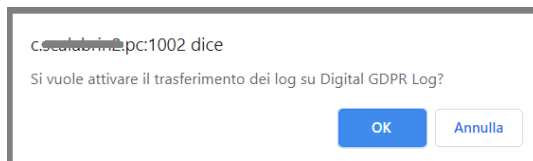
Qualora i servizi di trasmissione dei log a Digital GDPR Log siano disattivati, sarà visibile nella home page di DMS una icona di allarme 



Sarà quindi necessario da Amministrazione > Sito > entrare nel tab GDPR e verificare che il 'trasferimento log' sia a SI. Nel caso provvedere a cliccare su Attiva.



Sarà visualizzato un messaggio di richiesta di conferma: cliccare su OK e salvare le impostazioni (bottone in basso). Ritornando sulla Home page, l'icona di avviso sarà eliminata.



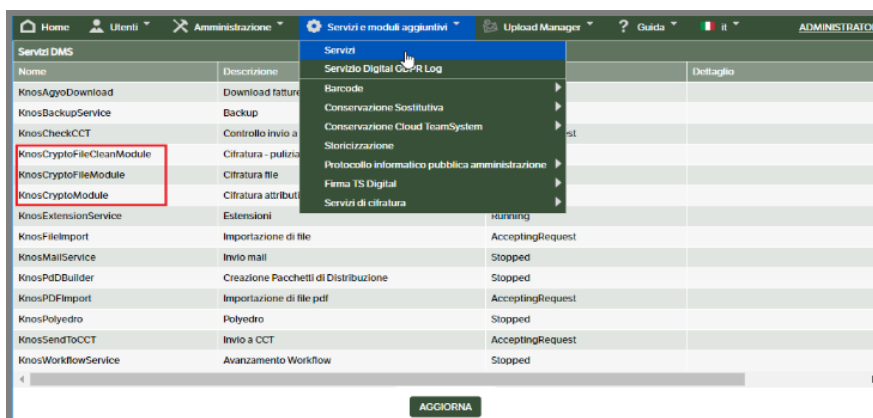
Verificare anche da 'Servizi e moduli aggiuntivi' :

- che il Servizio Digital GDPR Log sia in stato 'running' e nel caso riavviarlo
- ✓ che in Configurazione servizio 'Servizio Abilitato' sia impostato a SI.

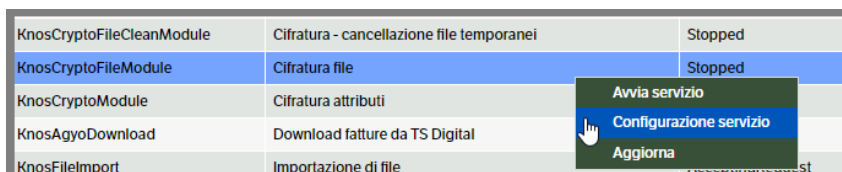
## Configurazione servizi

Da Servizi e Moduli Aggiuntivi selezionare la voce Servizi e procedere alla configurazione dei servizi necessari al processo di crittografia e decrittografia

- KnosCryptoFileCleanModule
- KnosCryptoFileModule
- KnosCryptoModule



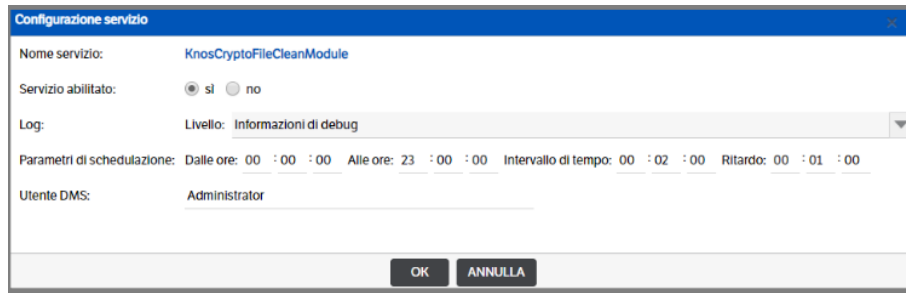
Selezionare il servizio e con il tasto destro mouse accedere a Configurazione servizio



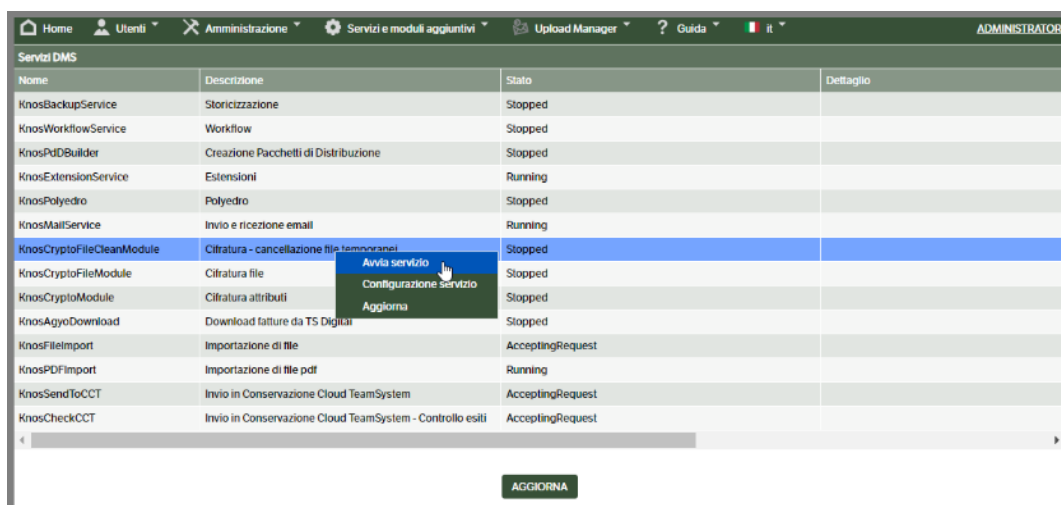
Procedere alla configurazione

- abilitando il servizio,
- scegliendo il livello dei log dalla combo presente,
- indicando gli orari e gli intervalli di esecuzione del servizio stesso.

- Utente DMS : per default viene utilizzato l'utente Administrator. È possibile sostituirlo con un altro utente Amministratore o in possesso dei permessi di sicurezza per effettuare le operazioni. Tale utente sarà riportato anche nei log del servizio.



Dopo aver premuto OK per salvare le impostazioni, riposizionarsi sulla riga del servizio configurato e con tasto destro mouse premere 'Avvia Servizio'

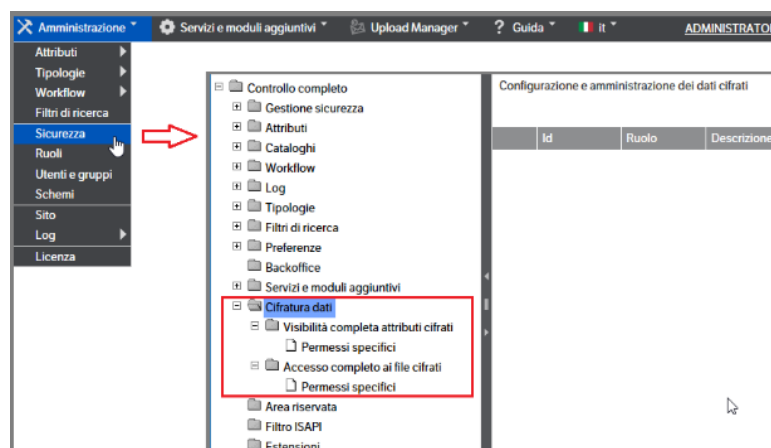


Procedere quindi alla configurazione degli altri servizi.

## Permessi sicurezza

Come indicato in precedenza, qualora si voglia consentire la visibilità dei dati cifrati agli utenti, inclusi gli utenti amministratori e l'utente Administrator, **è necessario impostare i permessi di sicurezza.**

Da Amministrazione selezionare la voce Sicurezza e posizionarsi su 'Cifratura dati sensibili'



Per abilitare i vari ruoli occorre usare il menù contestuale tasto destro → abilita ruolo; assegnare i permessi nella voce superiore di ogni menù significa assegnarli anche agli eventuali sottomenù '.

### Esempio di assegnazione Permessi Specifici su Attributi:

Selezionare il ruolo al quale abilitare i permessi e indicare la tipologia. Verrà proposto l'attributo, o gli attributi, appartenenti alla stessa che **risultano cifrati**: mettere il flag e cliccare SALVA.

Id	Colonna	Attributo	Etichetta	Upload manager			
				Sola lettura	Minima	Normale	Estesa
<input type="checkbox"/>	458	varchar_100	C.F.	C.F.		x	x
<input type="checkbox"/>	15	varchar_10	Telefono	Telefono		x	x

### Esempio di assegnazione Permessi Specifici su File Cifrati:

Selezionare il ruolo che si intende abilitare : verranno automaticamente proposte le tipologie per le quali è stata disposta la cifratura dei file. Mettere il flag alle tipologie per le quali si intende concedere l'accesso ai file cifrati e premere SALVA.

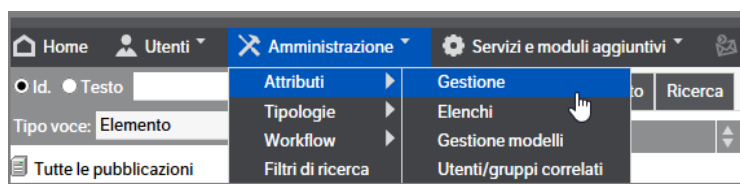
Id	Tipologia	Descrizione
<input type="checkbox"/>	5015	Attributi Bidirezionali
<input type="checkbox"/>	5001	Contratti telefonici
<input type="checkbox"/>	5010	Offerte
<input type="checkbox"/>	5008	Preventivi Light

## Cifratura Attributi

Come detto in precedenza, è possibile cifrare tutti gli attributi di tipo **'Testo'** a condizione che non superino i 4000 byte.

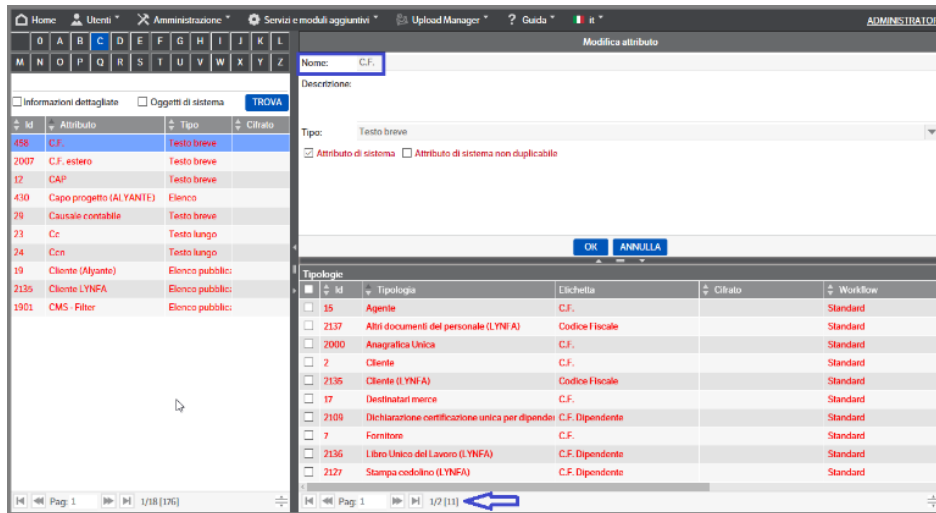
Va ricordato che, una volta cifrati, diventeranno 'invisibili' anche agli Utenti Amministratori (incluso il generico Administrators), se non opportunamente autorizzati dai permessi di sicurezza, ma anche a livello di Data Base.

Da Amministrazione > Attributi > Gestione

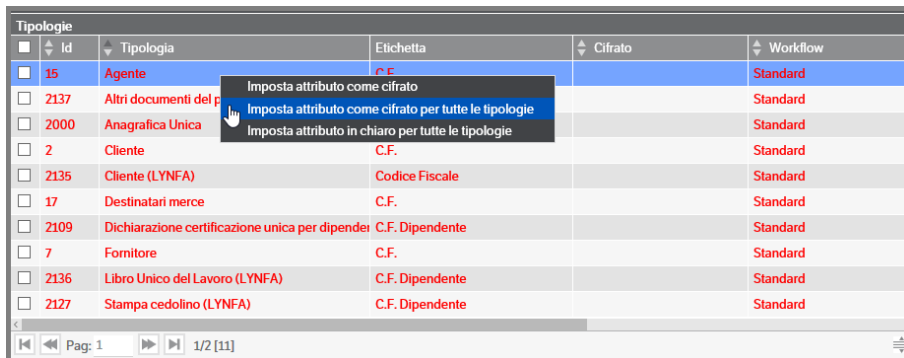




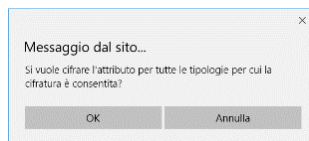
Selezionare l'attributo per il quale si intende impostare la cifratura: nella sezione in basso della videata saranno visualizzate, in pagine da 10 righe, tutte le Tipologie nelle quali l'attributo è presente



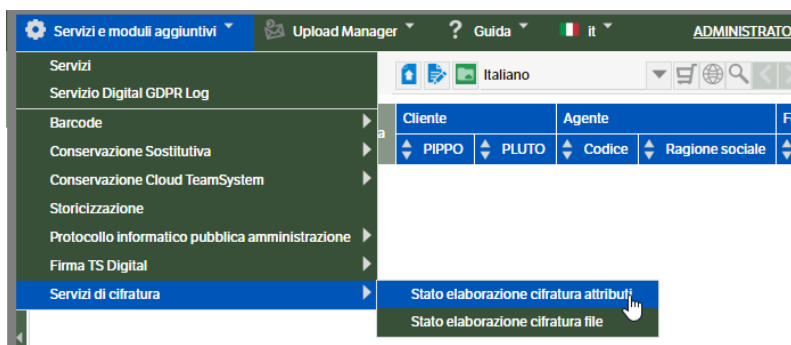
Posizionandosi su una delle tipologie, o in un punto qualsiasi della sezione, cliccare il tasto destro del mouse e scegliere se cifrare l'attributo solo nella tipologia selezionata o in tutte le tipologie nelle quali è presente. Allo stesso modo sarà possibile invertire il procedimento selezionando 'Imposta in chiaro tutte le tipologie'. Tutte le scelte proposte attiveranno i servizi di cifratura e decifratura attributi.



A seconda della scelta fatta, sarà visualizzata una richiesta di conferma dell'attività da eseguire:



Da Servizi e Moduli aggiuntivi > Servizi Cifratura > Stato elaborazione crittografia attributi



Sarà possibile monitorare lo stato dell'operazione di cifratura / decifratura attributi :


Totale pubblicazioni	Da elaborare	Tipo documento
4	4	Agente
1	1	Altri documenti del personale (LYNFA)
14	14	Cliente
2	2	Cliente (LYNFA)
1	1	Destinatari merce
1	1	Dichiarazione certificazione unica per dipendente (LYNFA)
10	10	Fornitore
1	1	Libro Unico del Lavoro (LYNFA)
1	1	Stampa cedolino (LYNFA)

Questa tabella di riepilogo sarà azzerata una volta che il servizio avrà completato l'operazione (secondo i tempi e le regole impostate nei servizi).

In gestione attributo sono state inserite due colonne 'Cifrato' che permettono di visualizzare immediatamente lo stato dell'attributo:

The screenshot shows the 'Modifica attributo' form. On the left, a table lists attributes with a 'Cifrato' column. An arrow points to the 'x' in the 'Cifrato' column for the attribute 'C.F.'. On the right, a table lists typologies with a 'Cifrato' column. An arrow points to the 'x' in the 'Cifrato' column for the typology 'C.F.'. The 'Cifrato' column in both tables indicates that the attribute is encrypted.

- La prima, nell'elenco attributi, se valorizzata con 'x' indica che l'attributo è cifrato in almeno una tipologia;
- La seconda, nell'elenco delle tipologie, se valorizzata con 'x' indica che l'attributo è cifrato, se non compilata l'attributo è leggibile;

Per eseguire un ordinamento tra attributi cifrati e non, sarà sufficiente cliccare sul filtro , presente in entrambe le colonne.

Come già detto, è possibile invertire la procedura di cifratura dell'attributo.

Entrando in 'Attributi > Gestione' selezionare l'attributo per il quale si intende procedere alla decifratura.

Nella sezione in basso della videata saranno visibili tutte le tipologie che lo contengono. Cliccando con il tasto destro del mouse, scegliere se procedere alla decifrazione solo per la sola tipologia selezionata, o per tutte le tipologie:

Tipologie	Id	Tipologia	Etichetta	Cifrato	Workflow
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Agente	C.F.	x	Standard
<input type="checkbox"/>	2137	Altri docu...		x	Standard
<input type="checkbox"/>	2000	Anagrafic...			Standard
<input type="checkbox"/>	2	Cliente	C.F.	x	Standard
<input type="checkbox"/>	2135	Cliente (LYNFA)	Codice Fiscale	x	Standard

Scegliendo 'Imposta attributo in chiaro /in chiaro per tutte le tipologie', dopo la conferma, si attiveranno i servizi di decifrazione e contestualmente sarà visibile il ripilogo delle operazioni da eseguire su 'Stato elaborazione cifratura attributi'. Una volta eseguito il servizio, questa videata sarà vuota.

Pubblicazioni da decifrare		
Totale pubblicazioni	Da elaborare	Tipo documento
4	4	Agente
1	1	Altri documenti del personale (LYNFA)
14	14	Cliente
2	2	Cliente (LYNFA)
1	1	Destinatari merce
1	1	Dichiarazione certificazione unica per dipendente (LYNFA)
10	10	Fornitore
1	1	Libro Unico del Lavoro (LYNFA)
1	1	Stampa cedolino (LYNFA)

Pag: 1 1/1 [10]

AGGIORNA

E bene ricordare che le operazioni di cifratura e decifrazione **NON** modificano in alcun modo quanto stabilito nei permessi di sicurezza.

Se un ruolo ha il permesso di visibilità su un attributo cifrato, lo manterrà inalterato sino a quando un utente Amministratore non provvederà a modificare le autorizzazioni.

## Cifratura Attributi da tipologia

È possibile impostare la cifratura degli attributi anche da Tipologia.

Da Amministrazione >Tipologia >Gestione, selezionare la tipologia nella quale si intende cifrare uno degli attributi.

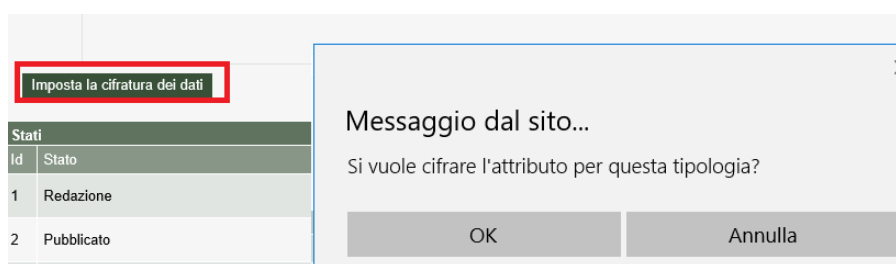
Posizionarsi sulla sezione 'Attributi', cliccare con il tasto destro del mouse e su 'Configura attributi':

Modifica tipologia										
Nome: Agente										
Descrizione: Agente										
Workflow: Standard										
<input type="checkbox"/> Tipologia abilitata <input type="checkbox"/> Oggetto <input type="checkbox"/> Gestione dati sensibili <input type="checkbox"/> Gestione evento <input type="checkbox"/> Tipologia di sistema <input type="checkbox"/> Cifratura file										
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>										
Attributi	Opzioni	Tipi di file	Upload Manager	CMS	Collegamento Automatico	Upload manager				
Id	Colonna	Attributo	Etichetta	Tipo	Cifrato	Utenti/Gruppi coinvolti	Solo lettere	Minimo	Maximo	Estesa
15	varchar_05	Agente		Testo lungo				x	x	x
9	varchar_04	Codice	Configurazione attributi...	Testo breve					x	x
10	varchar_05	Ragione sociale		Testo breve					x	x
495	varchar_102	Nome		Testo breve					x	x
497	varchar_101	Cognome		Testo breve					x	x
18	varchar_13	P.IVA		Testo breve					x	x
498	varchar_100	C.F.		Testo breve					x	x

Selezionare la riga dell'attributo da cifrare. Cliccare il tasto destro del mouse e selezionare 'Configura attributo'

Attributo	Etichetta	Tipo	Cifrato	Formato	Upload manager		
					Sola lettura	Minima	N
<input type="checkbox"/> Oggetto	Oggetto	Testo lungo		Attributo di sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Azienda	Azienda	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Codice	Codice agente	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Ragione sociale	Ragione sociale	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Nome	Nome	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Cognome	Cognome	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> P.IVA	P.IVA	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> C.F.	C.F.	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Indirizzo	Indirizzo	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> CAP	CAP	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Località	Località	Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Premere il bottone 'Imposta la cifratura dei dati' e OK per conferma .

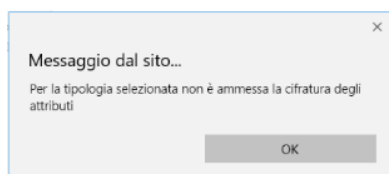


Confermare con OK e la videata si aggiornerà in questo modo :

premo il bottone 'Imposta che i dati verranno scritti in chiaro' si procederà alla decifratura dell'attributo.

### Cifratura Attributi non ammessa : elenco tipologie

Per mantenere il corretto funzionamento dei programmi su alcune Tipologie non è possibile eseguire la cifratura degli attributi : in caso di selezione di una di queste sarà visualizzato il seguente messaggio :



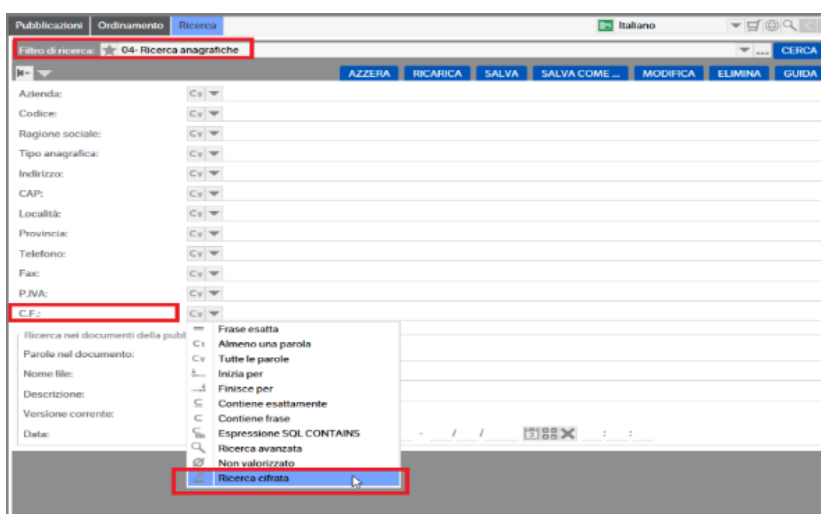
Di seguito un elenco delle tipologie non ammesse (per le tipologie speciali che hanno il nome che inizia per zzKnoS/ gli Id potrebbero diversi se si tratta di vecchie installazioni) :

Id	Tipologia	Id	Tipologia
2000	Anagrafica Unica	13	zzKnoS/Backup
1901	CMS - Filtro	14	zzKnoS/Barcode/Suffix
1900	CMS - Scheda Utente	4899	zzKnoS/ConservazioneRemota/DocFilter
4803	CS - FatturaPA	5	zzKnoS/ConservazioneSostitutiva/RecordCS
4804	CS - Lotto multi-pacchetto (LYNFA)	6	zzKnoS/ConservazioneSostitutiva/TokenCS
4801	CS - Pacchetto di Archiviazione	4599	zzKnoS/ProtocolloInformatico/Amministrazione
4802	CS - Pacchetto di Distribuzione	4598	zzKnoS/ProtocolloInformatico/AOO
4800	CS - Pacchetto di Versamento	500	zzKnoS/System
4500	PI - Protocollo Ingresso	5000	zzKnoS/System2
4520	PI - Protocollo Uscita	1	zzKnoS/User
4540	PI - Provvedimento annullante		
4560	PI - Registro Giornaliero Protocollo		
4590	PI - Rubrica Protocollo Informatico		

## Ricerca Attributi cifrati

Per eseguire una ricerca di attributi che sono stati cifrati, è necessario selezionare il tipo di ricerca 'RICERCA CIFRATA' .

Il valore della ricerca è case e accent insensitive ma dovrà comunque essere completo ( es. se il valore è Mario Rossi, funzionerà anche MARIO ROSSI o mario rossi ma non solo Mario o solo Mar )

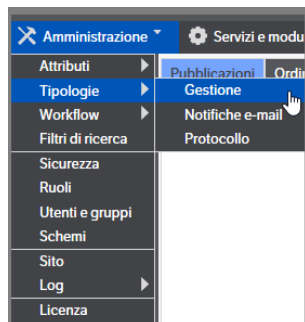


## Cifratura File

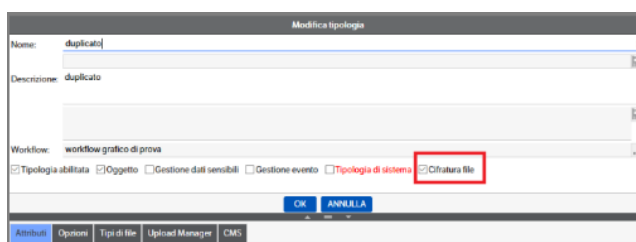
Come per gli attributi, è stato reso possibile cifrare i file allegati alle pubblicazioni in modo tale da proteggerne il contenuto.

Una volta che si sarà eseguita la cifratura, i file non saranno visibili neanche accedendo a File System ma solo tramite l'applicativo.

La funzione di cifratura file è disponibile nella gestione delle Tipologie. Dal menù Amministrazione selezionare Tipologia e Gestione :



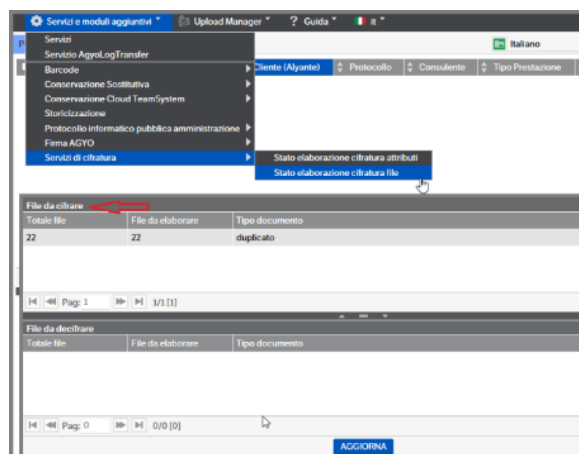
Selezionare la tipologia per la quale si intende cifrare i file e mettere l'apposito flag :



Cliccare OK per confermare.

Da Servizi e moduli aggiuntivi > Servizi di cifratura, selezionando 'Stato elaborazione cifratura file' sarà possibile monitorare per quanti e quali file si sta provvedendo alla cifratura.

Il servizio effettivo di elaborazione, si attiverà secondo le regole ed i tempi indicati in configurazione servizi (Servizi e moduli aggiuntivi > Servizi ).



Al termine dell'elaborazione, la tabella 'Stato elaborazione cifratura file' sarà azzerata.

**Attenzione: eventuali pubblicazioni con allegati cifrati, nel modulo CMS saranno visibili ma prive documenti.**

Per procedere alla decifratura, sarà sufficiente entrare in gestione della tipologia e togliere il flag da 'Cifratura File'.

Si potrà consultare lo 'Stato elaborazione cifratura file' per monitorare la situazione:

File da cifrare		
Totale file	File da elaborare	Tipo documento

File da decifrare		
Totale file	File da elaborare	Tipo documento
22	22	duplicato

Al termine dell'elaborazione, la tabella risulterà azzerata.

## 17. Fatture Elettroniche da TS Digital Invoice

Il sistema applicativo dispone della funzionalità di download delle fatture emesse e ricevute su piattaforma TS Digital. Per l'utilizzo della stessa è necessario:

- Configurare il servizio di download
- Creare il catalogo

Sono invece fornite pre-impostate le tipologie di riferimento

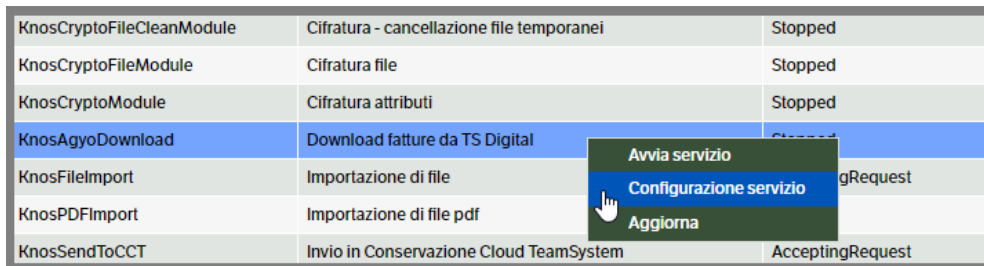
Id	Tipologia	Workflow	Abilitata
4001	FE - Documenti Inviati	FE - Documenti inviati	x
4002	FE - Documenti Ricevuti	FE - Documenti ricevuti	x
4003	FE - Messaggi Sdl	FE - Messaggi Sdl	x

## Configurazione servizio download

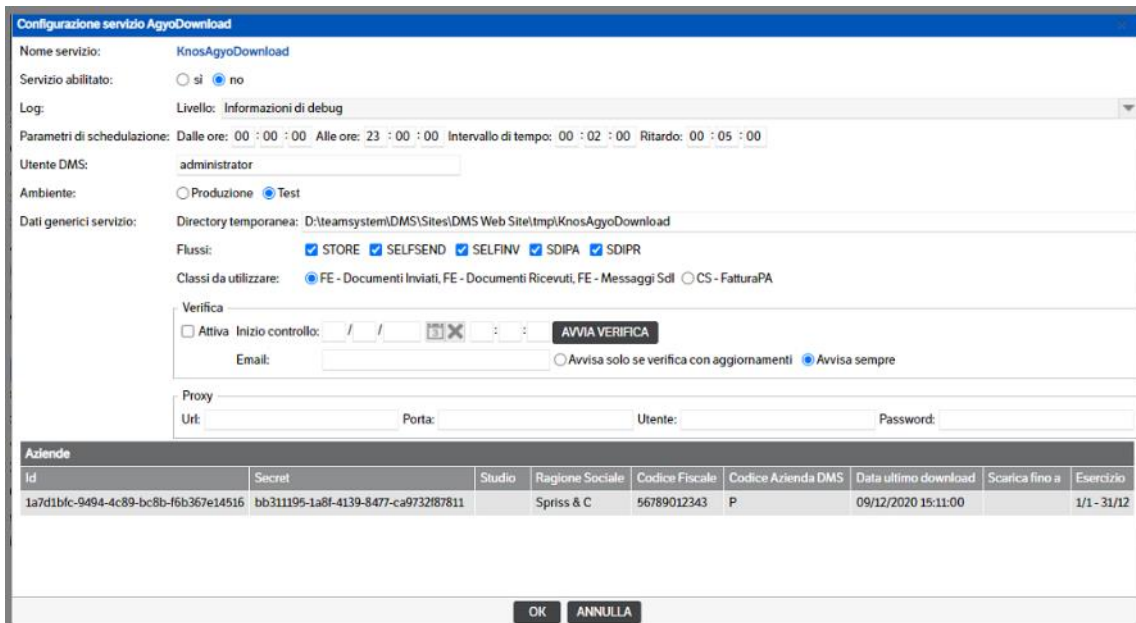
Dal programma 'Servizi e moduli aggiuntivi' accedere al menu 'Servizi'. Selezionare 'KnoSAgyoDownload'

Nome	Descrizione	Stato	Dettaglio
KnoSBackupService	Storizzazione	Stopped	
KnoSWorkflowService	Workflow	Stopped	
KnoSPdfBuilder	Creazione Pacchetti di	Stopped	
KnoSExtensionService	Estensioni	Stopped	
KnoSPolyedro	Polyedro	Stopped	
KnoSMailService	Invio e ricezione email	Stopped	
KnoSCryptoFileCleanModule	Cifratura - cancellazione me temporanei	Stopped	
KnoSCryptoFileModule	Cifratura file	Stopped	
KnoSCryptoModule	Cifratura attributi	Stopped	
KnoSAgyoDownload	Download fatture da TS Digital	Stopped	
KnoSFileImport	Importazione di file	AcceptingRequest	
KnoSPdfImport	Importazione di file pdf	Running	
KnoSSendToCCT	Invio in Conservazione Cloud TeamSystem	AcceptingRequest	
KnoSCheckCCT	Invio in Conservazione Cloud TeamSystem - Controllo esiti	AcceptingRequest	

Con il tasto destro del mouse, accedere alla configurazione del servizio:



Procedere all’inserimento dei parametri necessari:



**Servizio abilitato:** Impostare a ‘si’.

**Log :** aprire la combo e selezionare il livello di informazione voluto in caso di errore.

**Parametri di schedulazione:** inserire i dati orari di funzionamento del servizio.

**Utente DMS :** per default viene utilizzato l’utente Administrator. È possibile sostituirlo con un altro utente Amministratore o in possesso dei permessi di sicurezza per effettuare le operazioni. Tale utente sarà riportato anche nei log del servizio.

**Ambiente :** è possibile selezionare l’ambiente di test, per effettuare delle prove di download fatture, per default viene settato l’ambiente di produzione.

**Directory temporanea:** fondamentale per il regolare funzionamento del servizio; è necessario che sia indicata la cartella temporanea del servizio che si trova nella directory di installazione del sito, es :

*c:\teamssystem\DMS\Sites\DMS Web Site\tmp\KnosAgyoDownload*

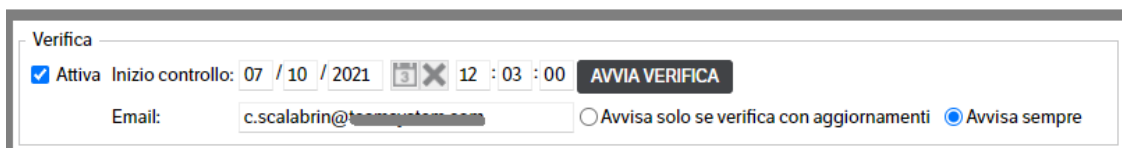
**Flussi :** sono i flussi presenti in TS Digital Invoice. Mettere il flag su quelli di proprio interesse.

**Classi da Utilizzare :** è possibile selezionare in quali tipologie documentali standard, scaricare le fatture e le notifiche.

**Verifica :** se messo il check su ‘Attiva’ è possibile verificare se le fatture, scaricate fino alla data ‘odierna – 1 giorno’, coincidono con quelle presenti nel DMS e, se il caso, allinea l’archivio. È necessario impostare la data/ora di inizio controllo, indicare un indirizzo email al quale notificare l’esito della verifica, mettere il check se l’invio email deve essere eseguito solo in caso di aggiornamento o sempre.



Nell'esempio che segue la verifica sarà eseguita dalla data del 07/10/2021 fino alla data odierna (-1 giorno). Il controllo partirà alle ore 12:03 e l'esito sarà comunicato via mail. Una volta terminata la verifica la data sarà aggiornata con la data odierna. L'utente potrà, in ogni momento, modificare i dati inseriti variando data/ora e potrà forzare l'esecuzione, rendendola immediata, premendo il bottone 'AVVIA VERIFICA'

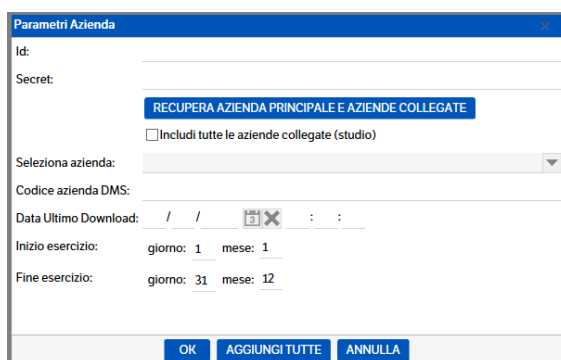


**Proxy** : da compilare se il DMS, per uscire su internet, ha bisogno di autenticarsi su un server proxy.

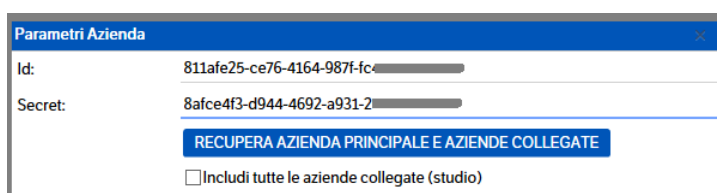
**Aziende**: per la compilazione dei dati azienda, premere il tasto destro del mouse e 'Nuova voce elenco'



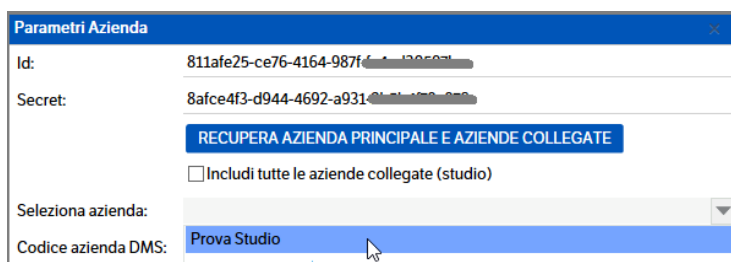
Si aprirà la finestra di inserimento dei 'Parametri Azienda' :



Compilare i campi **ID** e **Secret** con le credenziali ricevute da Agyo e premere il bottone 'Recupera Azienda Principale e Aziende collegate' (se trattasi di Studio , mettere il flag su 'includi tutte le aziende collegate')



Aprire la combo di 'Seleziona Azienda' e cliccare sul nome della stessa:



Per quanto riguarda i successivi campi:

- Indicare il 'Codice azienda Dms' : l'utente potrà inserire un valore a proprio piacimento (ad esempio il codice azienda del gestionale); tale valore sarà indicato nel campo 'Azienda' delle pubblicazioni generate dal download.
- Nel caso in cui non si voglia utilizzare il Codice Fiscale come codice azienda (esempio di aziende collegate allo Studio o Aziende collegate alla capogruppo) , è possibile utilizzare il bottone 'aggiungi tutte' . In questo caso verranno scaricate tutte le aziende singolarmente ed è possibile, per ognuna, entrare in modifica e cambiare il Codice Azienda Dms.
- Data Ultimo download : campo che si compila automaticamente ad ogni download
- Inizio / Fine esercizio : preimpostato 1/1 - 31/12 , ma modificabile.

Parametri Azienda

Id: 811afe25-ce76-4164-987f-4a0000000000

Secret: 8afce4f3-d944-4692-a931-2b5b47f3c97b

RECUPERA AZIENDA PRINCIPALE E AZIENDE COLLEGATE

Includi tutte le aziende collegate (studio)

Seleziona azienda: AZIENDA PROVA

Codice azienda DMS: Cod Azienda Prova

Data Ultimo Download: / / : :

Inizio esercizio: giorno: 1 mese: 1

Fine esercizio: giorno: 31 mese: 12

OK AGGIUNGI TUTTE ANNULLA

**NB :** per ogni catalogo Teamsystem Digital Invoice creato si raccomanda di valorizzare, nei modelli utilizzati dal servizio (FE-Documenti inviati, FE-Documenti ricevuti, FE-Messaggi SDI) , l'attributo Azienda con il 'Codice azienda DMS' indicato nella configurazione del servizio.

Si riporta, per comodità esempio di e-mail ricevuta da Agyo con le credenziali del servizio :

Per utilizzare le funzioni di Agyo nel tuo gestionale, copia ed incolla le seguenti credenziali nell'apposita sezione del tuo applicativo:

- Id: 811afe25-ce76-4164-987f-4a0000000000
- Secret: 8afce4f3-d944-4692-a931-2b5b47f3c97b

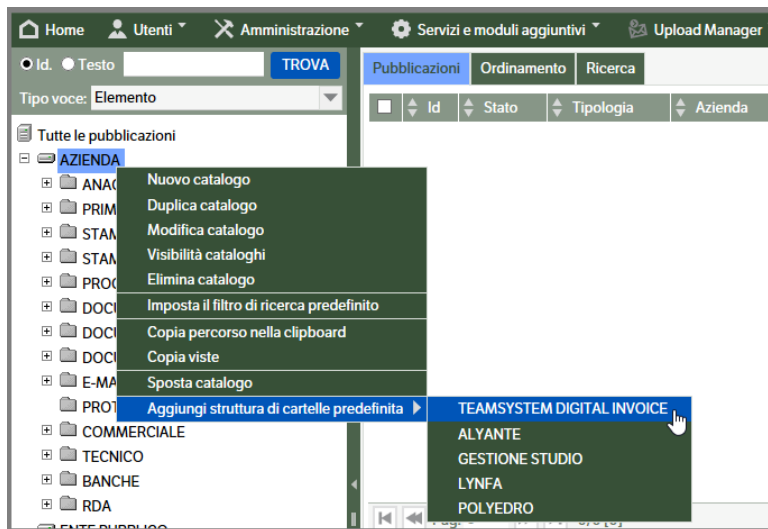
Queste credenziali permettono l'accesso alle seguenti anagrafiche:

- Prova Studio - 0 XXXXXXXX4

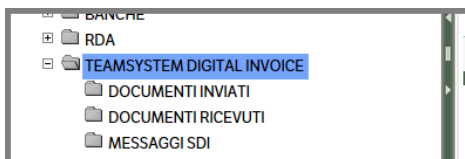
Ricorda: queste credenziali ti consentono di utilizzare i servizi di Agyo direttamente dal tuo gestionale, sono quindi altamente confidenziali.

## Generazione automatica catalogo

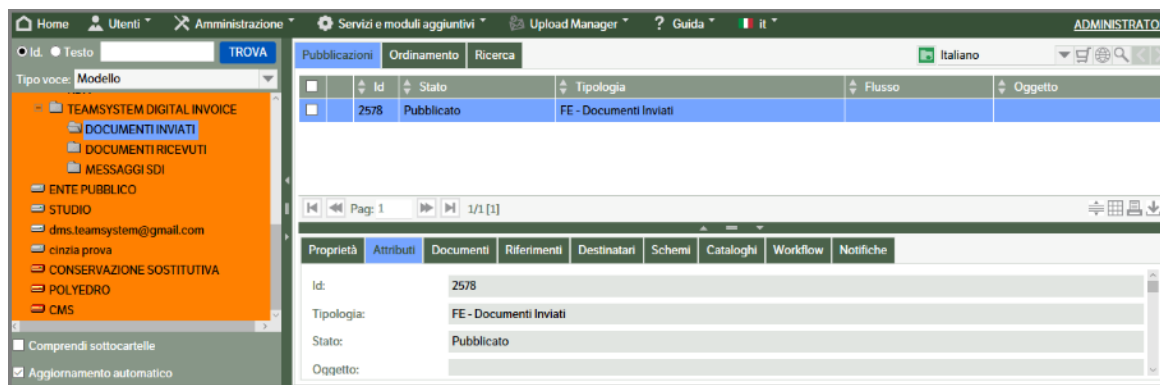
Posizionarsi sul catalogo 'Azienda', premere il tasto destro del mouse e selezionare 'Aggiungi struttura di cartelle predefinite' e 'Teamsystem Digital Invoice'



Il sistema genererà automaticamente il catalogo e le cartelle necessarie a ricevere ed archiviare i documenti provenienti da TS Digital Invoice



Come già detto ad inizio capitolo, le tipologie necessarie sono fornite pre-impostate, così come i modelli di pubblicazione delle singole cartelle:



**NB:** per ogni catalogo Teamsystem Digital Invoice creato si raccomanda di valorizzare, nei modelli utilizzati dal servizio (FE-Documenti inviati, FE-Documenti ricevuti, FE-Messaggi SDI), l'attributo Azienda con il 'Codice azienda DMS' indicato nella configurazione del servizio.

È stata pre-caricata anche la relativa 'vista' :



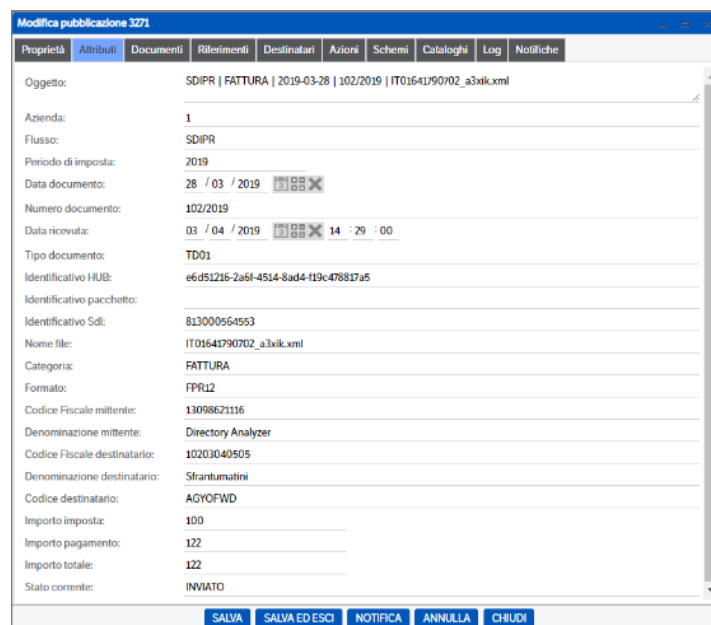
Una volta terminata la configurazione ed attivato il servizio, saranno scaricate da TS Digital tutte le fatture emesse e ricevute.

L'esercizio di riferimento dipenderà da quanto indicato nei parametri Inizio/Fine esercizio nella configurazione Azienda, e dalla data del documento. Per semplificare si riportano alcuni esempi:

- 1) Inizio Esercizio 01/03 Fine Esercizio 30/09 - Anno della data documento = 2019  
Le date di riferimento diventano 01/03/2019 e 30/09/2019 e quindi il Periodo di imposta è:  
il 2018 se la Data documento è precedente allo 01/03/2019  
il 2019 se la Data documento è tra il 01/03/2019 e il 30/09/2019  
il 2020 se la Data documento è successiva al 30/09/2019
- 2) Inizio Esercizio 01/07 Fine Esercizio 30/06 - Anno della data documento = 2019  
Le date di riferimento diventano il 01/07/2018 e il 30/06/2019 e quindi il Periodo di imposta è:  
il 2017 se la Data documento è precedente allo 01/07/2018  
il 2018 se la Data documento è tra il 01/07/2018 e il 30/06/2019  
il 2019 se la Data documento è successiva al 30/09/2019

Le pubblicazioni generate dal download saranno automaticamente compilate in tutte le loro parti dai dati reperiti dalla piattaforma TS Digital :

Esempio di pubblicazione 'Documenti Inviati' :



## Esempio pubblicazione 'Documenti Ricevuti'

The screenshot shows a web application window titled "Modifica pubblicazione 3274". It features a tabbed interface with "Proprietà" selected. The form contains the following fields:

Oggetto:	SDIPR   FATTURA   2019-04-11   66   IT01641790702_a3xD1.xml
Azienda:	1
Flusso:	SDIPR
Periodo di imposta:	2019
Data documento:	11 / 04 / 2019
Numero documento:	66
Data ricevuta:	11 / 04 / 2019 11 : 35 : 21
Tipo documento:	TD01
Identificativo HUB:	cf504de0-d6d5-47a0-8d6b-a4e5efcd1161
Identificativo pacchetto:	711721367604
Identificativo Sdi:	711721367604
Nome file:	IT01641790702_a3xD1.xml
Categoria:	FATTURA
Formato:	FPR12
Codice Fiscale mittente:	10203040505
Denominazione mittente:	Sfrantumatini & C.
Codice Fiscale destinatario:	13098621116
Denominazione destinatario:	DIRECTORY ANALYZER
Codice destinatario:	AGYOFWD
Importo imposta:	2000
Importo pagamento:	2440
Importo totale:	2440
Stato corrente:	RICEVUTO

At the bottom, there are five buttons: SALVA, SALVA ED ESCI, NOTIFICA, ANNULLA, and CHIUDI.

## Esempio pubblicazione 'Messaggi SDI'

The screenshot shows a web application window titled "Modifica pubblicazione 3272". It features a tabbed interface with "Proprietà" selected. The form contains the following fields:

Oggetto:	SDIPR   FATTURA   2019-03-28   102/2019   IT01641790702_a3xiik.xml
Azienda:	1
Flusso:	SDIPR
Nome file:	IT01641790702_a3xiik_RC_001.xml
Identificativo messaggio:	d002092e-745c-47b4-b75d-69bec663116e
Identificativo Sdi:	813000964553
Tipo documento:	RC
Descrizione:	Notifica ricevuta consegna
Nome file fattura:	IT01641790702_a3xiik.xml

At the bottom, there are five buttons: SALVA, SALVA ED ESCI, NOTIFICA, ANNULLA, and CHIUDI.

## 18. Upload Manager

Programma alternativo al Dms Client , che permette l'archiviazione dei documenti in modo semplificato. Pur essendo un programma alternativo, "Upload Manager" e "DMS Client", possono essere utilizzati nel medesimo client.

### Configurazione

#### Preferenze

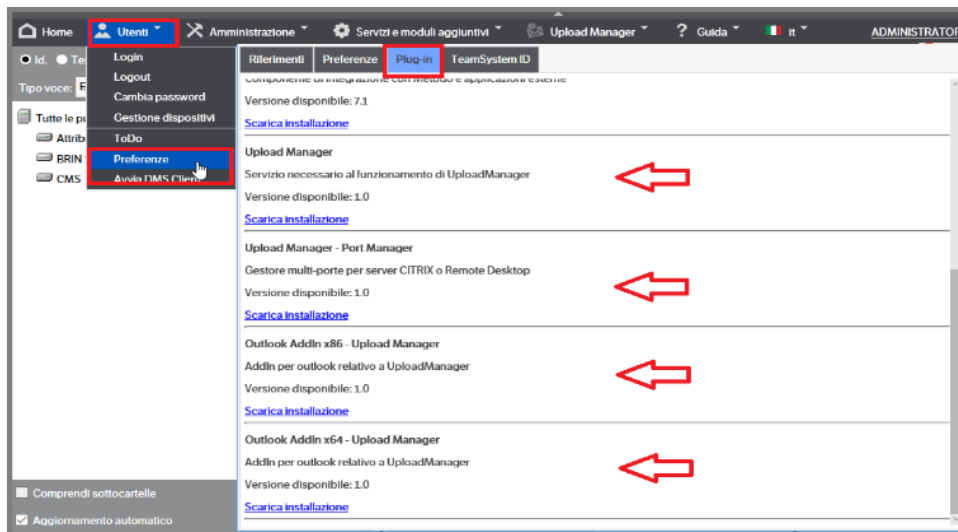
Per ogni Client, che utilizzerà l'upload manager, è necessario installare il plugin "Upload Manager".

Per ogni client, che vorrà inviare direttamente le mail dal programma di posta "Microsoft Outlook", sarà necessario installare il plugin "Outlook Addin".

Da menù **Utenti** selezionare **'Preferenze'** e accedere al Tab **'Plugin'**. Scaricare l'installazione di:

- Servizio di Upload Manager
- Outlook Addin – Upload Manager

Al termine dell'installazione sarà necessario **RIAVVIARE** il computer.



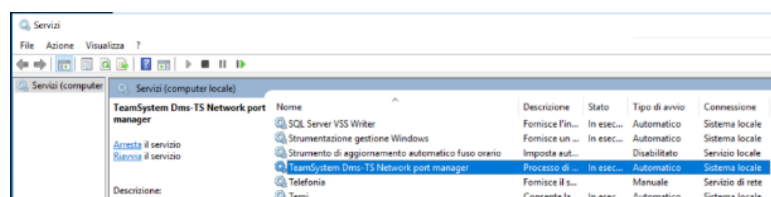
Il plug-in "Upload Manager" è necessario per gestire i "documenti in modifica" (vedi manuale utente Cap. "Upload Manager/documenti in modifica") e deve essere installato in ogni client.

Nel caso in cui si utilizzi Outlook come client di posta, è possibile installare il Plug-in "Outlook AddIn", per poter inviare direttamente dal client di posta, le mail alla funzione Upload Manager (vedi manuale utente Cap. "Upload Manager/Pubblicazioni delle e-mail").

L'Outlook-Addin deve essere installato su ogni client ed è disponibile sia in versione 32bit (x86) che 64bit (x64). **ATTENZIONE:** la versione non è collegata a quella del sistema operativo, bensì alla versione di Outlook installata. Ovviamente se il S.O. è a 32 bit non ci sono dubbi. Se invece il S.O. è a 64 bit bisogna controllare la versione di Outlook. Per fare ciò basta vedere quale è la cartella radice in cui è installato:

- Programmi [o Program Files] Outlook è a 64bit
- Programmi (x86) [o Program Files (x86)] Outlook è a 32bit.

Nel caso in cui i client vengano gestiti all'interno di un server "Citrix" o tramite collegamenti in "Remote Desktop", è necessario installare, solo sul server (sia Citrix che Remote Desktop), il servizio "Upload manager – Port Manager". In assenza, il plug-in precedente, non funzionerà correttamente. Questo servizio è un servizio di Windows e dopo l'installazione verificare che sia stato installato correttamente.

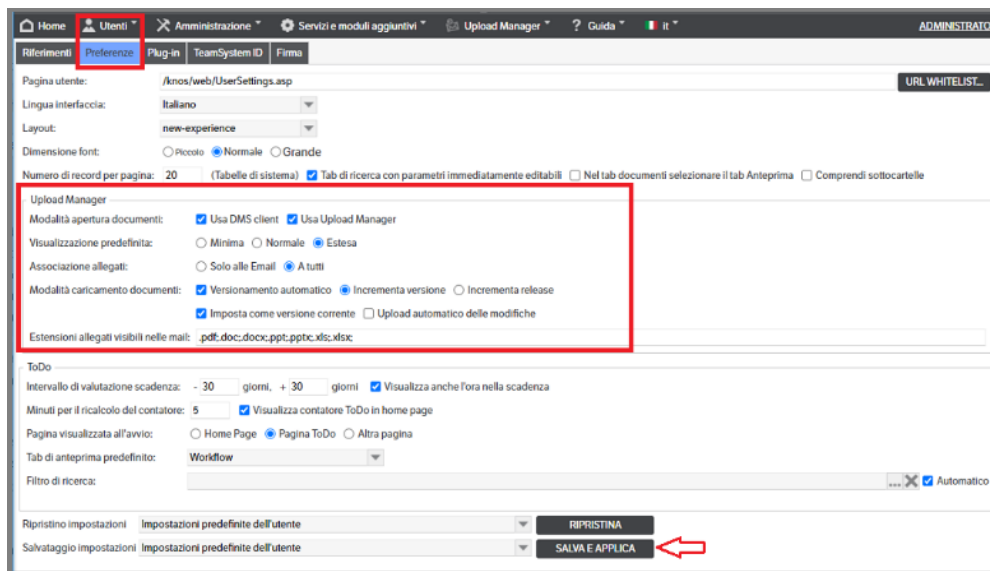


In particolare, l'avvio DEVE essere automatico ed il servizio deve essere in esecuzione. Questo servizio si occupa di gestire sino a 20 porte per la connessione dei client al sito Knos. Le porte partono dal numero 51400. Da ciò ne consegue che:

- Se le porte da 51400 a 51419 sono usate da un'altra applicazione si possono avere dei malfunzionamenti.
- Possono essere attivi contemporaneamente un massimo di 20 client UploadManager.

Sempre da menù **Utenti**, selezionare **'Preferenze'** e accedere al tab **'Preferenze'**. Nella sezione 'Upload Manager', definire i parametri di utilizzo del servizio.

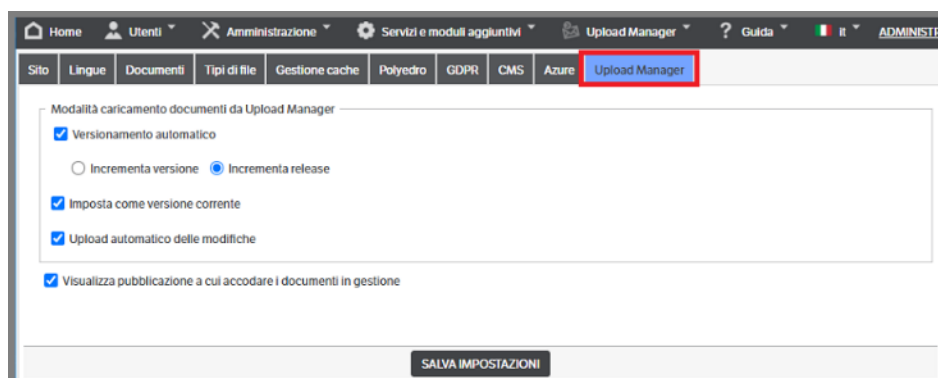
Un cenno particolare a 'Upload automatico della modifica': se flaggato, gestisce le modifiche automaticamente in background.



## Sito

Dal menù **Amministrazione**, selezionare **'Sito'** e accedere al Tab **'Upload Manager'**. Indicare i parametri generali per il caricamento dei documenti che potranno, come indicato al punto precedente, essere personalizzati nelle Preferenze dai singoli utenti.

- Versionamento automatico: se flaggato abilita la scelta di *Incrementa Versione* o *Incrementa Release* dei documenti caricati da Upload Manager;
- Imposta come versione corrente: se flaggato i documenti caricati da Upload Manager risulteranno come *Versione Corrente*;
- Upload automatico delle modifiche: se flaggato permette la modifica diretta di un documento di una pubblicazione senza dover accedere a 'Upload Manager > Documenti in modifica';
- Visualizza pubblicazione a cui accodare i documenti in gestione: se flaggato permette di allegare un documento ad una pubblicazione già esistente inserendo un campo di ricerca pubblicazioni;

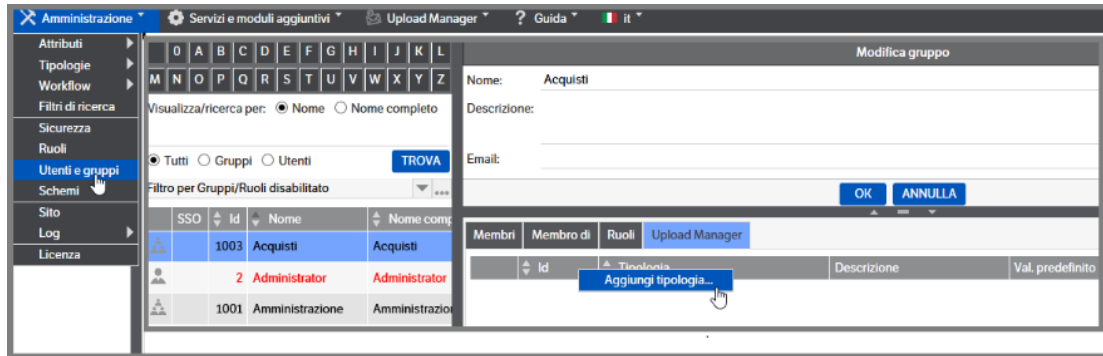


## Utenti e Gruppi

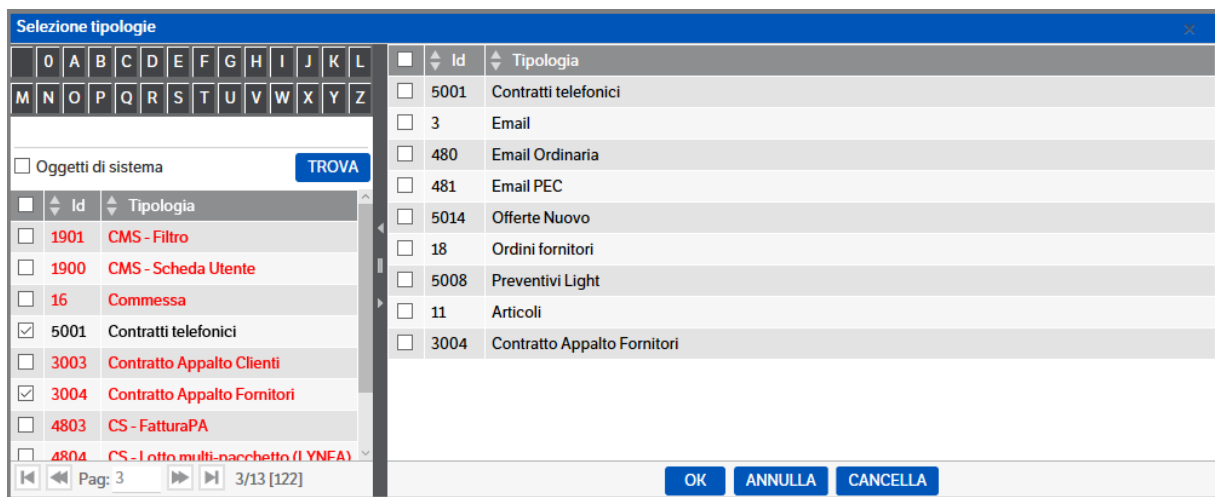
Per rendere operativa la funzionalità di Upload Manager, è necessario definire

- quali Gruppi/Utenti potranno utilizzare il servizio
- associare agli utilizzatori le tipologie per le quali il servizio risulta necessario

Dal menù **Amministrazione** > **'Utenti e Gruppi'** : selezionare un **Utente o un Gruppo** e posizionarsi sul tab **'Upload Manager'**. Con il tasto destro del mouse premere **'Aggiungi Tipologia'**



Procedere con l'inserimento delle tipologie che si intende abilitare al servizio di Upload Manager per il Gruppo (o utente) selezionato.



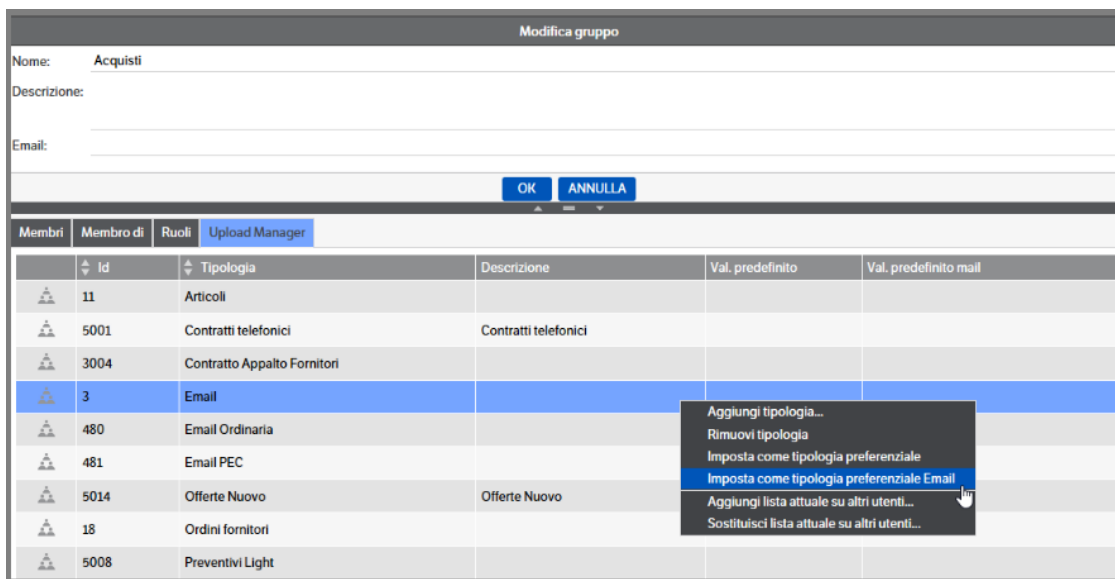
Una volta selezionate le Tipologie, si potranno indicare quelle proposte di default quando si utilizzerà Upload Manager ('predefinite'). Per una gestione più semplice si è scelto di differenziare le tipologie e-mail dalle altre.

Selezionare la tipologia che si intende rendere 'predefinita' e con il tasto destro del mouse premere:

- imposta come tipologia preferenziale E-mail, nel caso si sia selezionata una delle tipologie di tipo e-mail;



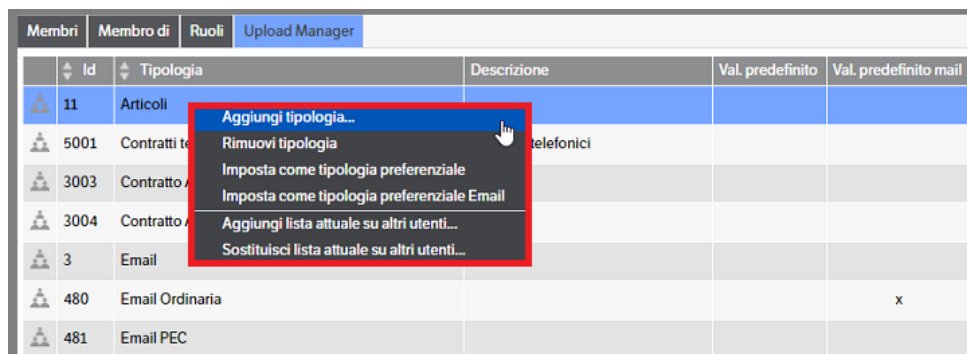
- imposta come tipologia preferenziale, nel caso sia selezionata una delle tipologie di altro tipo;



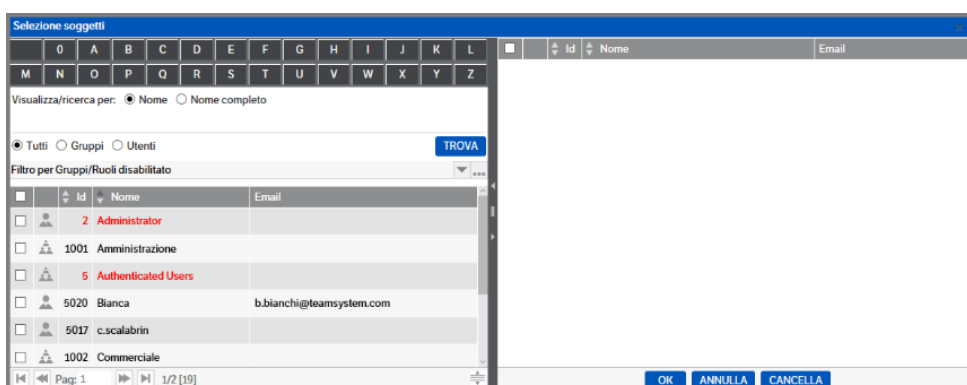
L'utilizzo della tipologia predefinita NON è obbligatorio, ma rende sicuramente più agevole l'utilizzo di Upload Manager. Se impostata, nell'apposita colonna sarà visibile x

Oltre alle operazioni già descritte, è possibile:

- rimuovere la tipologia
- aggiungere la lista visualizzata su altri utenti/gruppi
- sostituire la lista visualizzata su altri utenti/gruppi



In caso si scelga di 'Aggiungere' o 'Sostituire' la lista attuale su altri utenti/gruppi, si aprirà la finestra di selezione :



È bene precisare che:

- l'aggiunta di una lista su altro utente/gruppo aggiornerà l'eventuale lista già presente. In caso di tipologie presenti in entrambe le liste e definite come 'preferenziali', verrà preservata la configurazione già presente;
- la sostituzione di una lista su altro utente/gruppo, aggiornerà anche le tipologie definite come 'preferenziali';
- nel caso di differenza tra le tipologie abilitate nel gruppo e nell'utente, avranno priorità quelle abilitate all'utente;
- nel caso un utente appartenga a più gruppi con differenti tipologie preferenziali abilitate, e in assenza di abilitazioni 'personali', la prima scelta sarà casuale ma verrà mantenuta per tutte le successive pubblicazioni;

ovviamente l'utente ed i gruppi dovranno avere tutti i permessi di sicurezza necessari all'utilizzo delle tipologie interessate.

## Le tipologie

In Gestione Tipologie è possibile configurare quali attributi saranno visibili nella gestione dell'Upload Manager in base al tipo di visualizzazione.

Il riepilogo delle scelte fatte sarà visualizzato nelle apposite colonne presenti nel Tab 'Attributi'.

Attributi Opzioni Tipi di file Upload Manager CMS										
Id	Colonna	Attributo	Etichetta	Tipo	Cifrato	Utenti/Gruppi correlati	Upload Manager			
							Sola lettura	Minima	Normale	Estesa
	Title	Oggetto		Testo lungo				x	x	x
7	datetime_01	Data documento		Data ora					x	x

Posizionandosi nella sezione degli attributi, tasto dx del mouse > Configurazione attributi e apporre i flag per definire i diversi tipi di visualizzazione

Attributo	Etichetta	Tipo	Cifrato	Formato	Upload Manager			
					Sola lettura	Minima	Normale	Estesa
<input type="checkbox"/> Oggetto		Testo lungo		Attributo di sistema	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> N.Contratto		Intero		Intero	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tipo Contratto		Elenco		Selezione multipla con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Data documento	Data Contratto	Data ora		Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cliente (Allyante)		Elenco pubblicazioni		Selezione singola con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> codice apparato		Testo breve		Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Descrizione dell'apparato tele		Testo lungo		Testo multilinea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ValoreContratto		Decimale		Decimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Iva		Decimale		Decimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Totale		Decimale		Decimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Data scadenza		Data ora		Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agente (Allyante)		Elenco pubblicazioni		Selezione multipla con ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Note		Testo lungo		Testo multilinea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

O.K. ANNULLA CANCELLA

È inoltre possibile mettere in sola lettura quegli attributi che hanno impostati dei valori predefiniti. Risulteranno come campi vuoti ma non editabili.

Esempio di visualizzazione sulla base dei flag dell'immagine precedente:

Minima:



Normale :



Estesa :

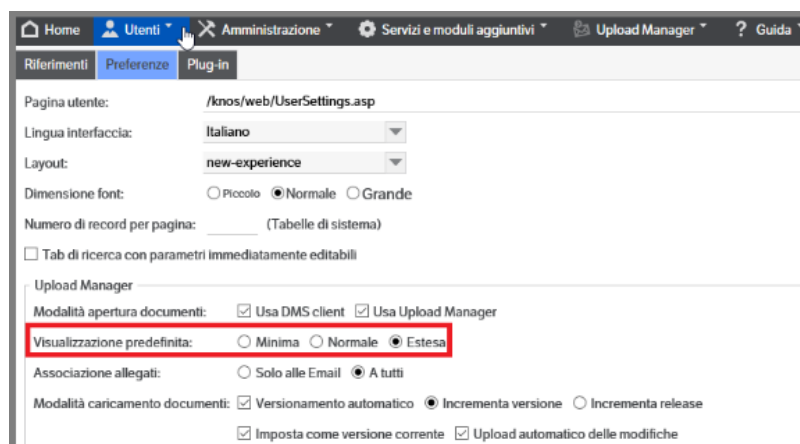


Con flag 'sola lettura' :



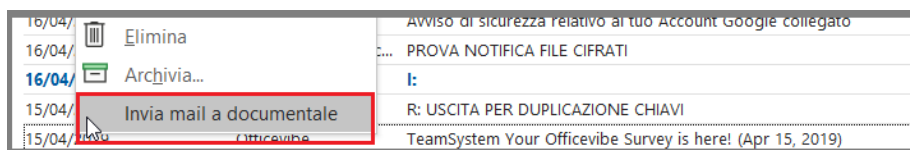
Ulteriori informazioni sono presenti nel Manuale Utente.

Si ricorda che la scelta della visualizzazione predefinita, cioè la visualizzazione con la quale si vedranno le pubblicazioni nella gestione dell'Upload Manager, dovrà essere indicata in Utenti > Preferenze > Tab Preferenze:

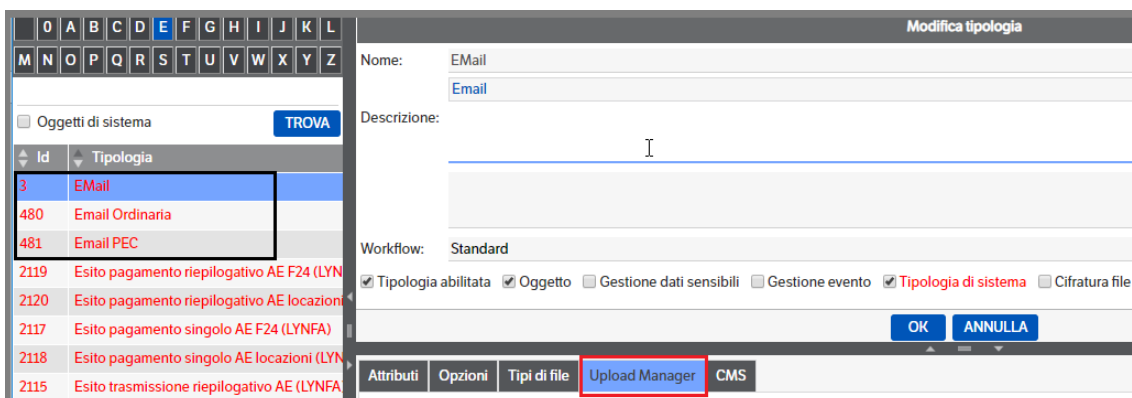


## Tipologie E-mail

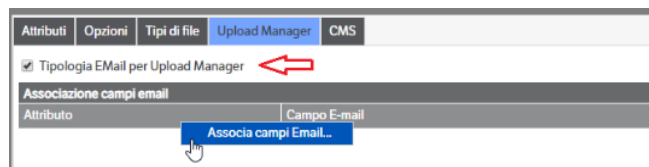
Con il servizio 'Outlook Add-in' e l'utilizzo di Upload Manager sarà possibile archiviare le proprie e-mail nel Dms. L'installazione del servizio attiverà, in outlook, la voce 'Invia mail a documentale' (v. Manuale Utente)



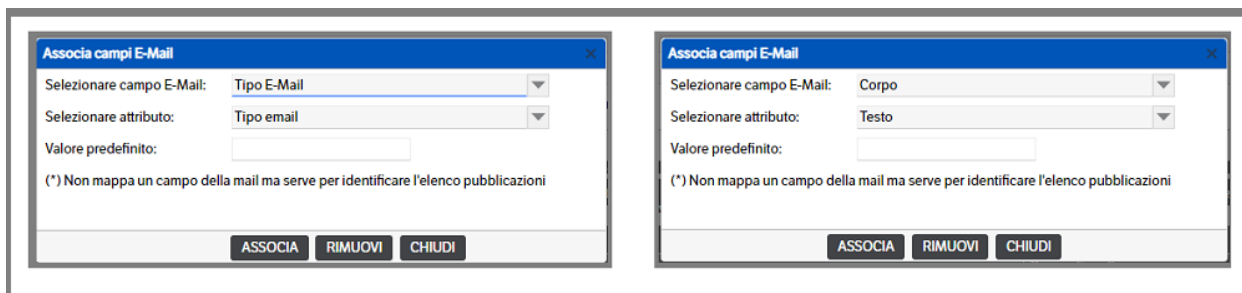
Per il corretto funzionamento dovranno essere associati i campi delle e-mail agli attributi presenti nelle tipologie. Da *Amministrazione > Tipologie > Gestione*, selezionare la tipologia *EMail* e posizionarsi sul Tab 'Upload Manager':



Dopo aver messo il flag su 'Tipologia e-mail per Upload Manager', verrà visualizzata la sezione per procedere all'associazione. Con il tasto destro del mouse premere 'Associa campi E-mail'

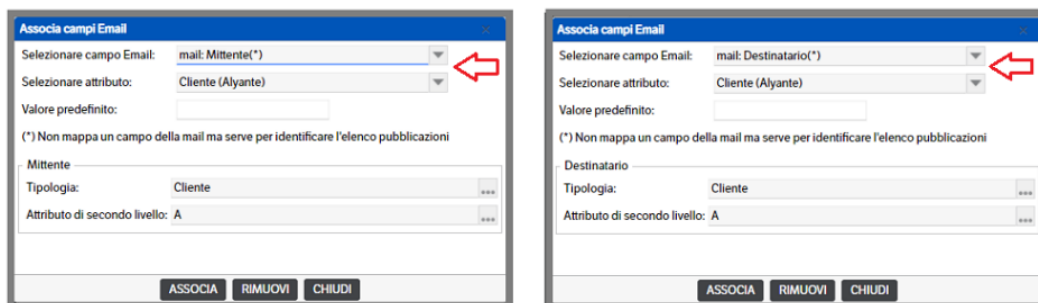


Verrà visualizzata la finestra di associazione. Aprire le combo e procedere: premere 'Associa' per confermare o 'Rimuovi' nel caso si voglia eliminare una associazione.



È possibile, inoltre, configurare la mappatura degli **attributi di tipo elenco pubblicazione**. Questo permetterà, *in base agli indirizzi mail del mittente e del destinatario*, di valorizzarli automaticamente nel caricamento della pubblicazione.

La procedura è simile alle normali associazioni: selezionare l'attributo Cliente (o Fornitore) e, con il tasto destro del mouse, cliccare su 'Associa campo e-mail'. Si aprirà un popup e alla voce 'Selezionare campo email' ricercare i valori 'Mail: Mittente(\*)' e 'Mail: Destinatario(\*)' e procedere come da immagine che segue

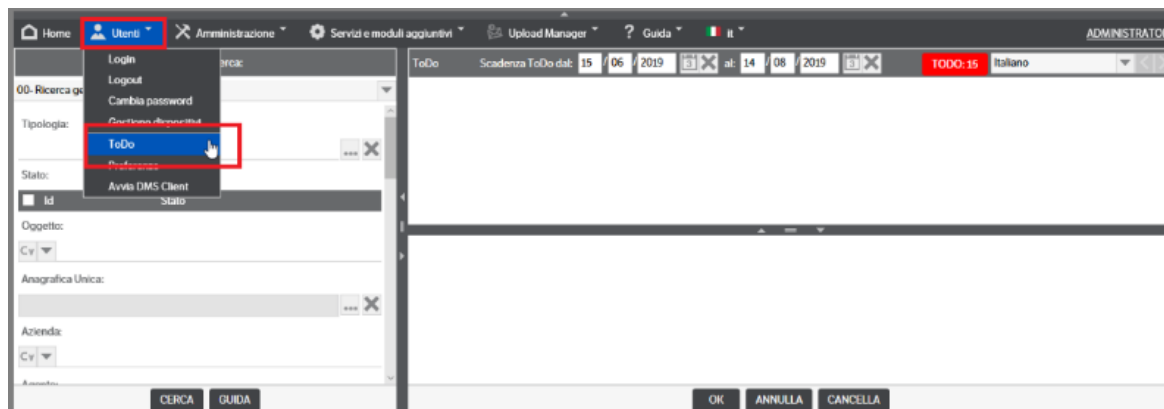


Terminate queste attività, sarà possibile iniziare ad utilizzare Upload Manager.

## 19. Gestione ToDo

Programma che permette agli utenti di visualizzare e gestire le pubblicazioni per le quali è prevista una loro azione da Workflow, evidenziando le azioni "scadute".

Tali pubblicazioni saranno visibili nella pagina riepilogativa selezionabile dal menù Utenti:

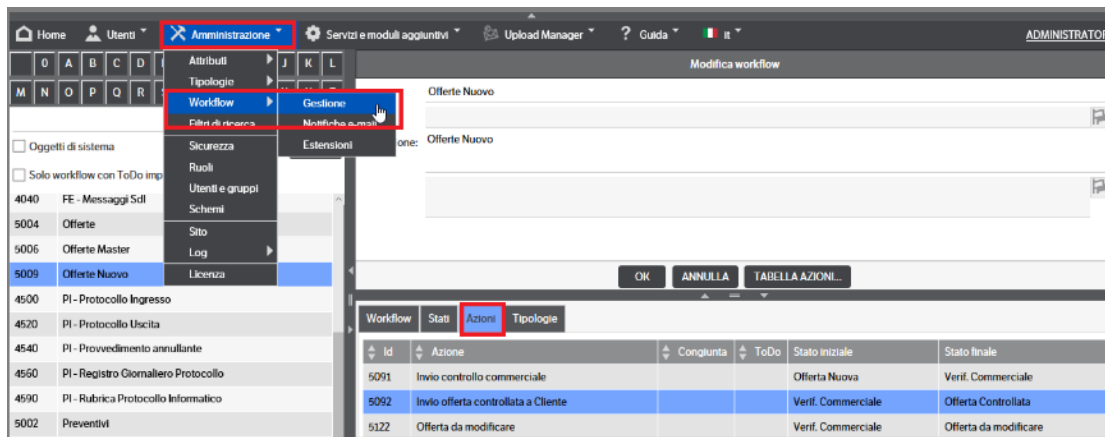


Il contenuto della pagina sarà definito da ogni Utente nelle *Preferenze* (v. capitolo su Manuale Utente).

## Configurazione

Per attivare la gestione del ToDo è necessario impostare i parametri nelle **Azioni dei Workflow**.

Menù **Amministrazione** > **'Workflow'** > **'Gestione'**. Selezionare il workflow per il quale si intende attivare la gestione del ToDo e posizionarsi sul tab 'Azioni'

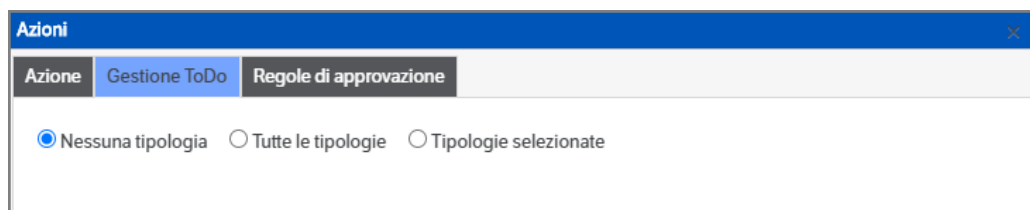


**Selezionare l'azione** che si intende monitorare nella pagina 'ToDo' e, con il tasto destro del mouse, entrare in 'modifica'



(nell'immagine che precede: la pubblicazione sarà nello stato 'Verif.Commerciale' e l'azione monitorata sarà 'Invio offerta controllata a Cliente')

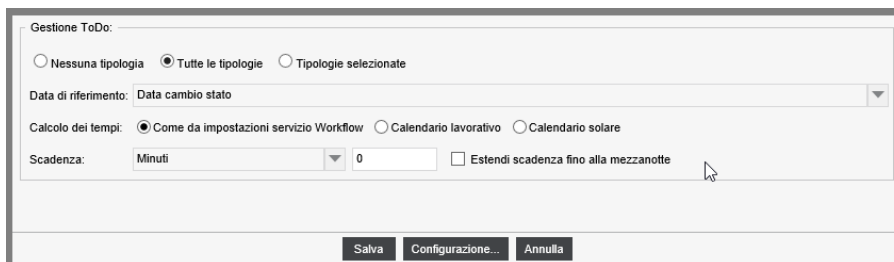
Si aprirà la finestra di modifica azione nella quale è presente il tab 'Gestione ToDo' :



- **Nessuna tipologia** : impostazione di default. Il ToDo non sarà gestito.
- **Tutte le tipologie** : scegliendo questa impostazione il ToDo sarà gestito su tutte le tipologie alle quali è stato assegnato il workflow oggetto della configurazione.
- **Tipologie selezionate** : scegliendo questa impostazione si potrà scegliere, tra le tipologie alle quali è stato assegnato il workflow oggetto della configurazione, quali dovranno gestire il ToDo.

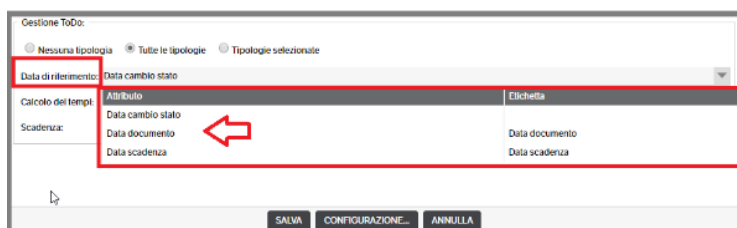
## Tutte le tipologie

Scegliendo questa impostazione saranno immediatamente disponibili i campi da impostare per la gestione del ToDo



*Data di riferimento:* è la data dalla quale partirà il calcolo dei tempi per stabilire quando portare la pubblicazione nella gestione del 'ToDo'.

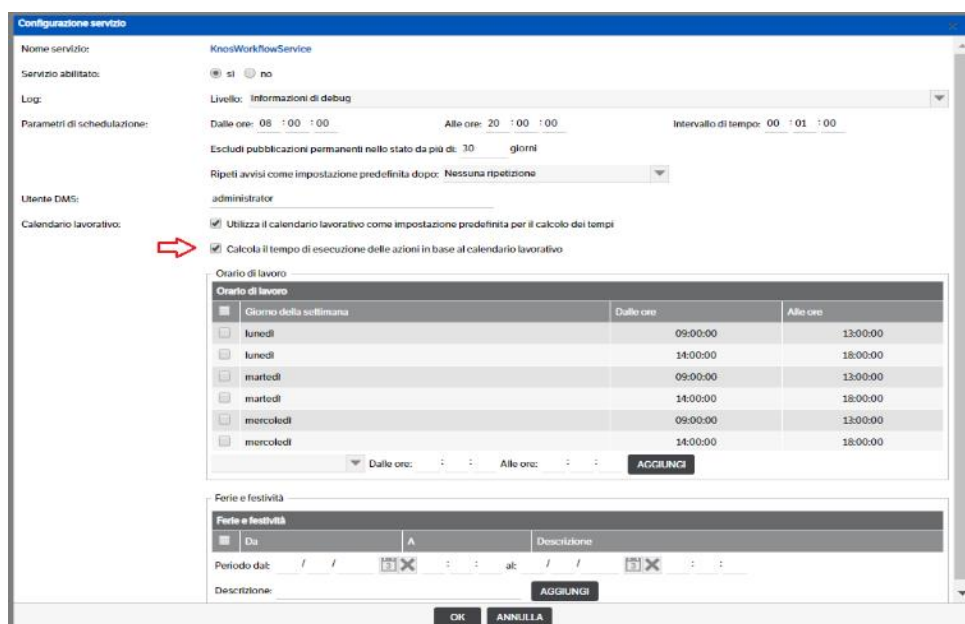
Aperto la combo saranno visibili, oltre a 'Data cambio stato', tutti gli attributi di tipo 'data' presenti su **tutte** le tipologie, diversamente sarà visibile solo 'data cambio stato'.



Attributo	Etichetta
Data cambio stato	
Data documento	Data documento
Data scadenza	Data scadenza

Scegliendo "Data cambio stato", il calcolo del periodo di scadenza, partirà dal momento in cui è avvenuto il cambio stato, mentre scegliendo un attributo di tipo data all'interno della pubblicazione, il periodo, viene calcolato a partire da quella data, indipendentemente da quando è avvenuto il passaggio di stato. Questo permette, di poter gestire per es. la scadenza di un contratto o di un'offerta.

*Calcolo dei tempi:* si potrà scegliere se utilizzare i parametri impostati nel Servizio KnosWorkflowService, il Calendario lavorativo (comunque impostato nel servizio KnosWorkflowService) o il Calendario solare.



Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
lunedì	09:00:00	13:00:00
lunedì	14:00:00	18:00:00
martedì	09:00:00	13:00:00
martedì	14:00:00	18:00:00
mercoledì	09:00:00	13:00:00
mercoledì	14:00:00	18:00:00

**Scadenza** : può essere impostata in minuti - ore – giorni e indica entro quanto tempo , dalla data di riferimento, è necessario eseguire l'azione. Il flag 'estendi la scadenza fino alla mezzanotte', verrà impostato automaticamente nel caso di selezione in 'giorni', o manualmente negli altri casi. Se selezionato porterà la scadenza alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza.

Gestione ToDo:

Nessuna tipologia  Tutte le tipologie  Tipologie selezionate

Data di riferimento: Data cambio stato

Calcolo dei tempi:  Come da impostazioni servizio Workflow  Calendario lavorativo  Calendario solare

Scadenza: Giorni 0  Estendi scadenza fino alla mezzanotte

I giorni sono da intendersi come giorni di calendario. Se si utilizza il calendario lavorativo vengono sommati alla data di riferimento saltando i giorni in cui non ci sono ore lavorative fino a raggiungere il primo periodo lavorativo contenente o successivo all'ora della data di riferimento.

Salva Configurazione... Annulla

### Tipologie selezionate

Scegliendo questa impostazione, verrà resa disponibile la sezione di selezione delle tipologie per le quali impostare la gestione del ToDo

Gestione ToDo:

Nessuna tipologia  Tutte le tipologie  Tipologie selezionate

Tipologie ammesse

Id	Tipologia	Calendario	Data di riferimento	Opzioni
----	-----------	------------	---------------------	---------

Aggiungi tipologia...

SALVA CONFIGURAZIONE... ANNULLA

Premendo su 'Aggiungi tipologia', si aprirà la finestra di selezione che riporterà solo le tipologie alle quali è stato assegnato il workflow che si sta impostando per la gestione ToDo

Selezione tipologie

O A B C D E F G H I J K L  
M N O P Q R S T U V W X Y Z

Oggetti di sistema TROVA

Id	Tipologia
<input checked="" type="checkbox"/>	5006 Preventivi Riparazione V.1
<input checked="" type="checkbox"/>	5005 Preventivi Riparazione Ver.2

Pag: 1 1/1 [2]

OK ANNULLA CANCELLA

Dopo aver confermato la selezione, premendo OK, si aprirà la finestra di impostazione della 'scadenza ToDo'.

ToDo

Data di riferimento: Data cambio stato

Calcolo dei tempi:  Come da impostazioni servizio Workflow  Calendario lavorativo  Calendario solare

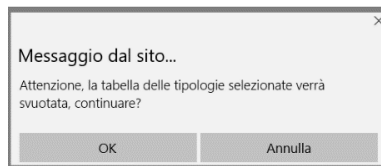
Scadenza: Giorni 1  Estendi scadenza fino alla mezzanotte

SALVA ANNULLA



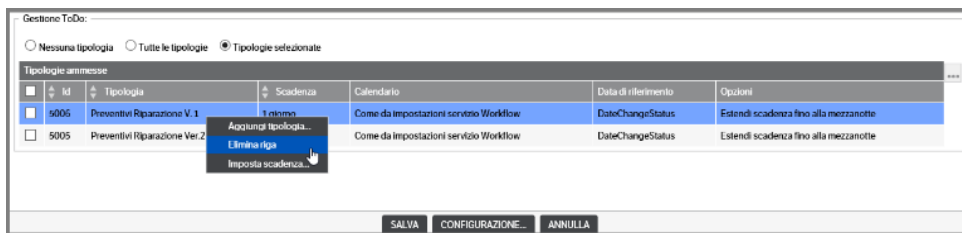
Per le impostazioni vedere quanto indicato in 'Tutte le tipologie'.

È opportuno segnalare che, in caso si intenda modificare la gestione del ToDo passandola da 'tipologie selezionate' a 'tutte le tipologie' o 'nessuna tipologia', verrà visualizzato un messaggio di warning:



Premendo OK, le configurazioni sulle singole tipologie verranno perse.

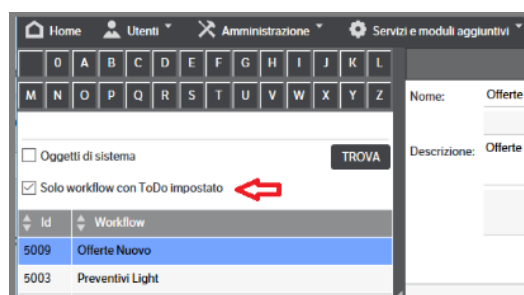
Se invece si sceglie di eliminare la riga, verrà fatto direttamente senza alcun avviso:



Al termine della configurazione le azioni per le quali è stato impostato il ToDo saranno contrassegnate nell'apposita colonna:

Workflow	Stati	Azioni	Tipologie		
Id	Azione	Congiunta	ToDo	Stato iniziale	Stato finale
5091	Invio controllo commerciale			Offerta Nuova	Verif. Commerciale
5092	Invio offerta controllata a Cliente		x	Verif. Commerciale	Offerta Controllata
5122	Offerta da modificare			Verif. Commerciale	Offerta da modificare

Inoltre, entrando in Workflow > Gestione è possibile visualizzare, con l'apposito check, solo quelli con il ToDo impostato :



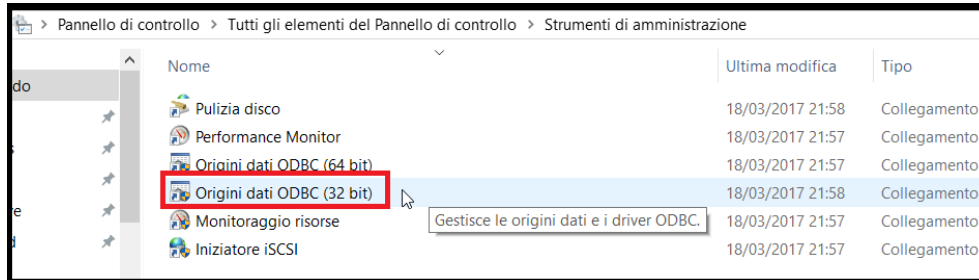
## 20. Importazione dati da Archivia

Dms prevede una funzionalità per importare i dati dal prodotto Archivia.

### Configurazione ODBC Archivia

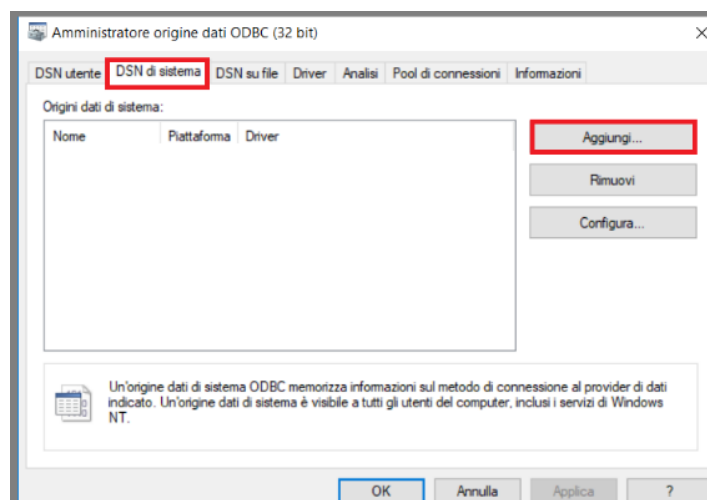
Per aprire l'archivio è necessario creare una *Origine Dati Odbc* collegata al database di Archivia che può essere in formato **Access** o **SQL Server**, in base alla licenza acquistata.

Accedere al Pannello di controllo > Strumenti di Amministrazione e selezionare '*Origini dati ODBC (32bit)*':

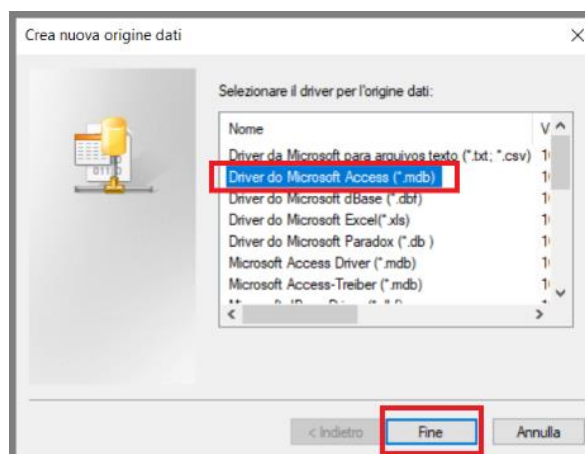


**(NB :** nel caso in cui non sia presente il programma , ricercare l'eseguibile `OdbcAd32.exe` , generalmente presente nella sottocartella di Windows : `YSWOW64`).

Posizionarsi sul tab 'DNS di sistema' e premere 'Aggiungi'

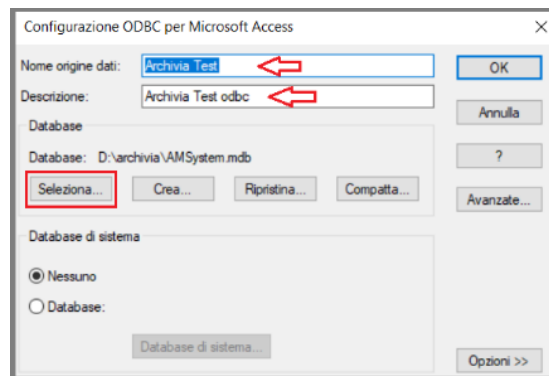


Nella finestra successiva selezionare un **Driver Access (\*.mdb)** o un **Driver SQL Server** e premere 'Fine'

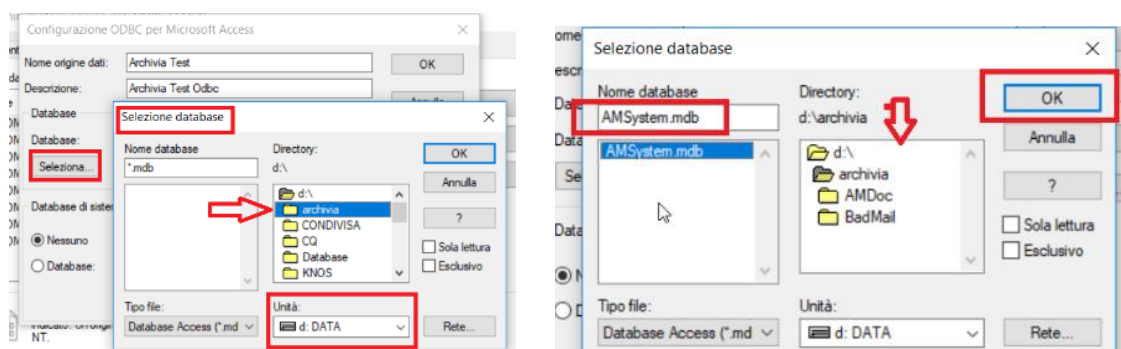


## Access

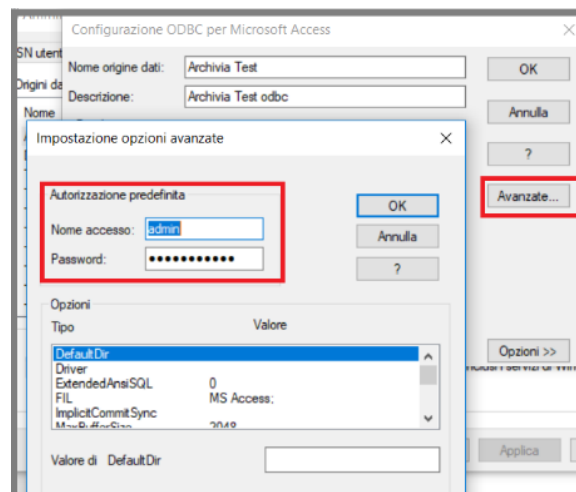
Nel caso di Access indicare il nome dell'origine dati, che sarà poi riportato in Dms, e premere Seleziona



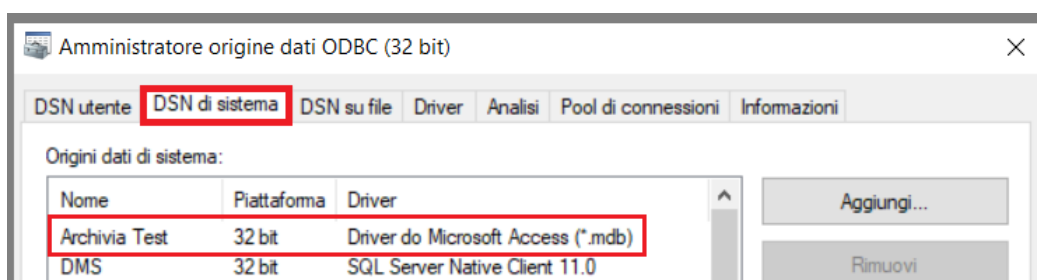
Selezionare il file *mdb* da utilizzare e premere OK



Premere il bottone 'Avanzate' e impostare il nome **utente** e la **password** :

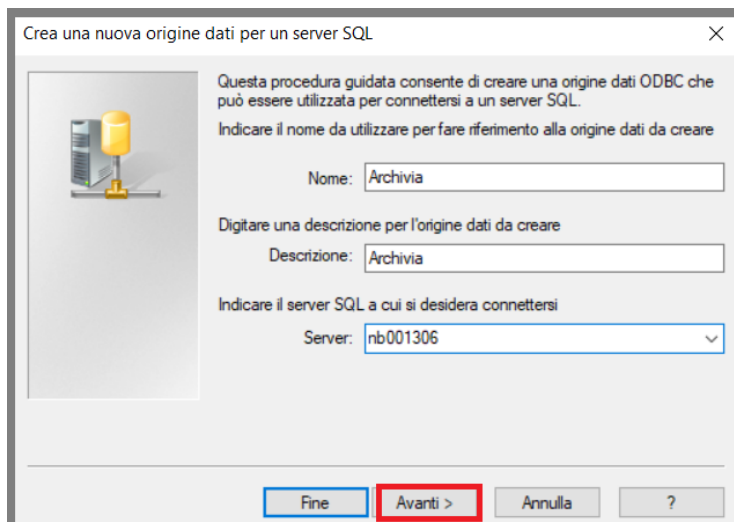


La configurazione Odbc è terminata.

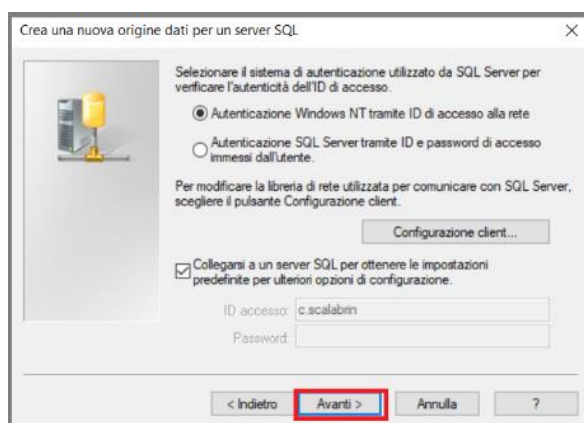


## SQL Server

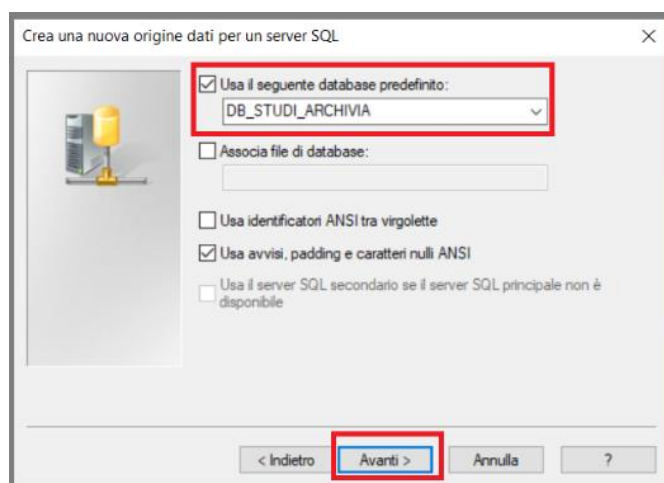
Nel caso di SQL Server indicare il nome che sarà poi riportato in Dms, indicare il Server dove è installato il database e premere 'Avanti'



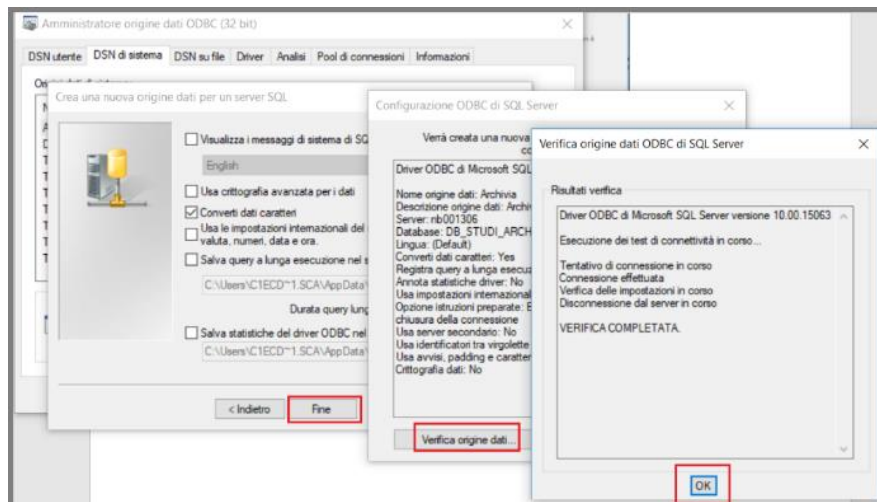
Selezionare il tipo di autenticazione . In caso d autenticazione SQL Server , dovrà essere indicato ID accesso e password. Premere 'Avanti'



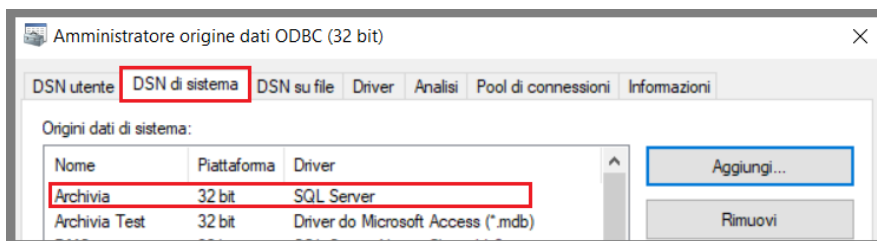
Selezionare 'Usa il seguente database predefinito' e indicare il database archivia, premere 'Avanti'



Premere 'Fine' per terminare la configurazione, ed effettuare la verifica della configurazione premendo 'Verifica origine dati'.



Se la verifica è risultata completata, la configurazione Odbc è terminata.



## DMS importazione da Archivia

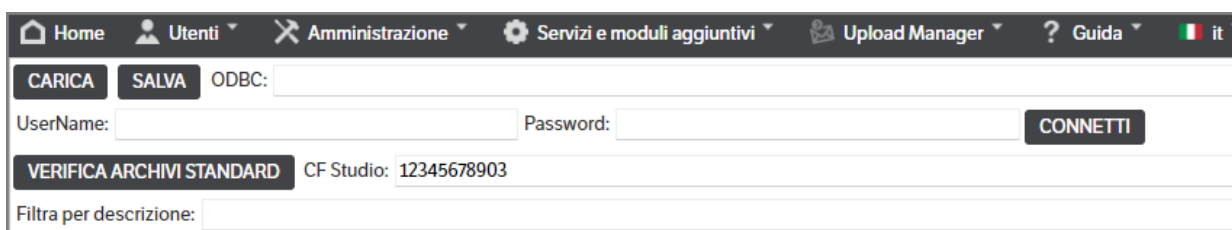
La funzionalità di importazione dati da Archivia non è raggiungibile da menu, ma è necessario richiamare la pagina specifica.

Il percorso relativo della pagina è: **/knos/web/AmImportArchivia.asp**, pertanto se il sito attuale è <http://nb-xxx:1031>, la pagina da richiamare sarà <http://nb-xxx:1031/knos/web/AmImportArchivia.asp>.

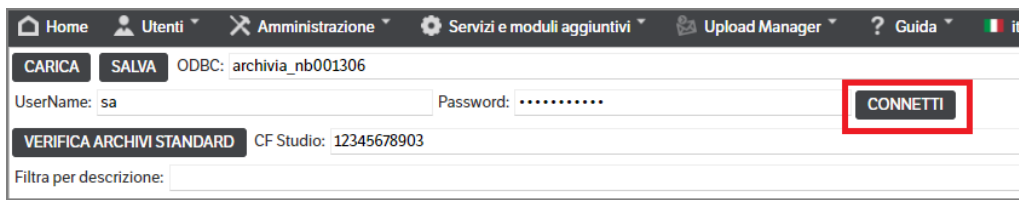
## Collegamento ad Archivia e selezione dell'Archivio da importare

Al primo accesso sarà necessario compilare:

**ODBC** inserire il nome della fonte dati odbc definita nel capitolo precedente (es. : Archivia Test)  
**Username** inserire 'nome accesso' (v. capitolo precedente *Impostazioni Opzioni Avanzate - Accesso Sql*)  
**Password** inserire la password (v. capitolo precedente *Impostazioni Opzioni Avanzate - Accesso Sql*)

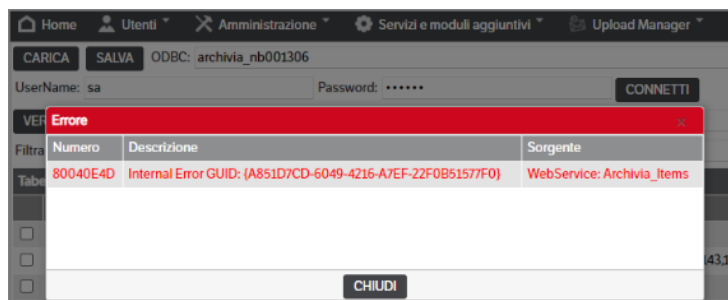


Dopo aver inserito le credenziali, premere 'Connetti' e saranno visualizzate tutte le tabelle presenti nel database selezionato.

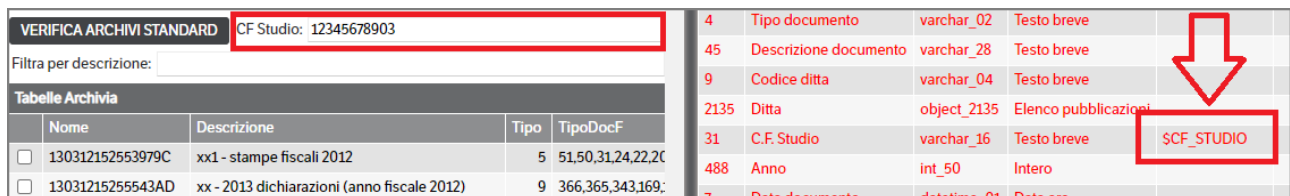


(l'immagine che precede si riferisce ad un database Access)

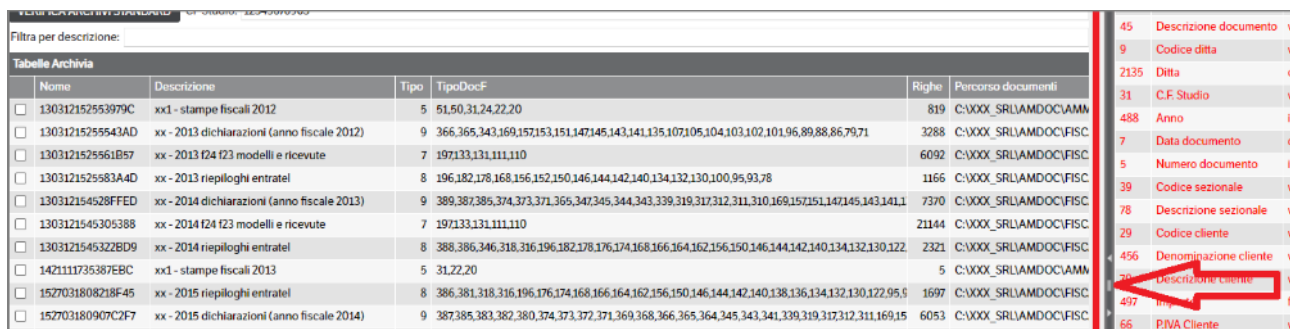
Nel caso si tenti la connessione senza indicare Username e Password (se previsti) sarà segnalato il seguente errore:



Il campo **CF Studio** è il codice fiscale dello studio o dell'azienda che, alla prima connessione, viene precaricato con il *codice dell'intestatario della licenza* ma è modificabile. Può essere utilizzato come valore costante, da assegnare ad un attributo della pubblicazione da creare in DMS, indicando la sigla \$CF\_STUDIO come valore costante. Questo campo è utile, inoltre, per caricare il valore negli attributi C.F. Studio o Azienda (in questo caso, si può utilizzare anche un valore qualsiasi, non necessariamente un codice fiscale).



Allargando la finestra a sinistra si potranno vedere, oltre a nome e descrizione delle tabelle, anche il codice del tipo Archivio, i codici documento archivia presenti, il numero dei record ed il percorso dove recuperare i documenti da importare:



È bene precisare che se il percorso documenti non è raggiungibile dal server saranno generate **pubblicazioni senza allegato**.

Nelle tabelle di archivia sono presenti 3 campi:

- SYS\_ORIGINE – Nome del file originario, se presente verrà utilizzato questo nome come nome del documento di import
- SYS\_FILENAME – Nome del file fisico su disco, verrà utilizzato questo nome per reperire il documento, ma solo se non presente un valore in SYS\_ORIGINE, verrà utilizzato anche come nome del documento
- SYS\_FILENAME2 – Nome del file fisico su disco se presente un secondo allegato, verrà utilizzato sia per reperire il documento, sia come nome del documento

A questo punto, è possibile importare le singole tabelle e quindi mappare manualmente le colonne con gli attributi della pubblicazione o effettuare il caricamento degli archivi “standard” dello Studio.

## Importazione singole tabelle

Selezionare le tabelle da caricare:

Tabelle Archivia				
	Nome	Descrizione	Tipo	TipoDocF
<input type="checkbox"/>	130312152553979C	xx1 - stampe fiscali 2012	5	51,50,31,24,22,20
<input checked="" type="checkbox"/>	13031215255543AD	xx - 2013 dichiarazioni (anno fiscale 2012)	9	366,365,343,169,157,153,151,147,145,143,141
<input type="checkbox"/>	1303121525561B57	xx - 2013 f24 f23 modelli e ricevute	7	197,133,131,111,110
<input type="checkbox"/>	1303121525583A4D	xx - 2013 riepiloghi entrate	8	196,182,178,168,156,152,150,146,144,142,14
<input checked="" type="checkbox"/>	130312154528FFED	xx - 2014 dichiarazioni (anno fiscale 2013)	9	389,387,385,374,373,371,365,347,345,344,3
<input type="checkbox"/>	1303121545305388	xx - 2014 f24 f23 modelli e ricevute	7	197,133,131,111,110
<input type="checkbox"/>	1303121545322BD9	xx - 2014 riepiloghi entrate	8	388,386,346,318,316,196,182,178,176,174,16

Qualora si selezionino più di una tabella, verrà segnalato che saranno utilizzati solo i campi in comune:

Tabelle Archivia		
	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	130312152553979C	xx1 - stampe fiscali 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	13031215255543AD	xx - 2013 dichiarazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	1303121525561B57	xx - 2013 f24 f23 mode
<input type="checkbox"/>	1303121525583A4D	xx - 2013 riepiloghi ent
<input type="checkbox"/>	130312154528FFED	xx - 2014 dichiarazioni
<input type="checkbox"/>	1303121545305388	xx - 2014 f24 f23 mode
<input type="checkbox"/>	1303121545322BD9	xx - 2014 riepiloghi ent
<input type="checkbox"/>	1421111735387EBC	xx1 - stampe fiscali 20
<input type="checkbox"/>	1527031808218F45	xx - 2015 riepiloghi entrate

dms.local.me:1300 dice

Le tabelle selezionate hanno una struttura diversa;  
non verranno usati i campi  
Ora\_Doc,Num\_Doc,Protocollo\_Pag,Progressivo\_Pag,Data\_  
vers,Importo,Abi,Cab,Cc,Trasmesso\_Cod della tabella XX - 2013 F24 F23  
MODELLI E RICEVUTE e  
non verranno usati i campi Data\_Ricevimento,Progressivo\_Invio della  
tabella XX - 2013 DICHIARAZIONI (ANNO FISCALE 2012)

OK

Premendo OK, si proseguirà con la configurazione (eventuali filtri etc).

## Anteprima e filtro

L'utilizzo di questa funzione permette di filtrare e visualizzare in anteprima i dati oggetto dell'importazione. Dopo aver selezionato almeno una tabella, premere il tasto destro del mouse e selezionare 'Anteprima e Filtro'

Tabelle Archivia				
<input type="checkbox"/>	Nome	Descrizione	Numero record	Percorso documenti
<input checked="" type="checkbox"/>	02191212513457DE	FATTURE 2003 ISTA	39	D:\archivia\AMDoc\FATT
<input type="checkbox"/>	0219121253527500	FATTURE 200	16609	D:\archivia\AMDoc\FATT

Verrà visualizzata la seguente finestra che mostrerà il contenuto della tabella selezionata:

Anteprima e filtro						
Numero totale record: 39 Filtro sui dati (modificabile): <input type="text"/> <span>AGGIORNA</span>						
Numero record filtrati: 39						
Esempio (prime 100 righe):						
Tipo Doc	Num Doc	Data Doc	Cod	Cliente		Descrizione
FATTURA VENDITA	4268	4/1/2003	8040	A	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...
FATTURA VENDITA	2899	3/1/2003	8040	AI	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...
FATTURA VENDITA	4260	4/1/2003	175	A	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...
FATTURA VENDITA	2892	3/1/2000	175	AT	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...

Per impiegare uno o più filtri, sarà sufficiente posizionarsi sulla colonna contenente il dato da filtrare (ad esempio la data), premere il tasto dx del mouse e sarà visualizzato il filtro da applicare

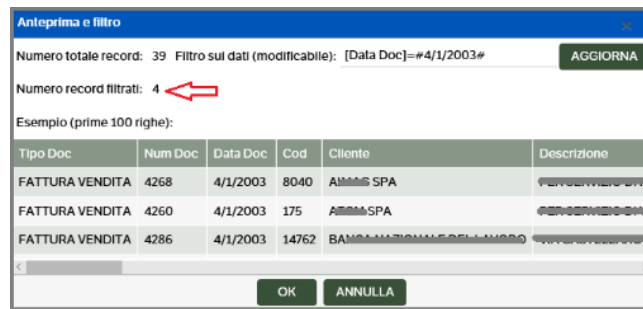
Anteprima e filtro						
Numero totale record: 39 Filtro sui dati (modificabile): <input type="text"/> <span>AGGIORNA</span>						
Numero record filtrati: 39						
Esempio (prime 100 righe):						
Tipo Doc	Num Doc	Data Doc	Cod	Cliente		Descrizione
FATTURA VENDITA	4268	4/1/2003	8040	A	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...
FATTURA VENDITA	2899	3/1/2003	8040	AI	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...
FATTURA VENDITA	4260	4/1/2003	175	A	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...

Una volta confermata la selezione, premere il bottone 'AGGIORNA'

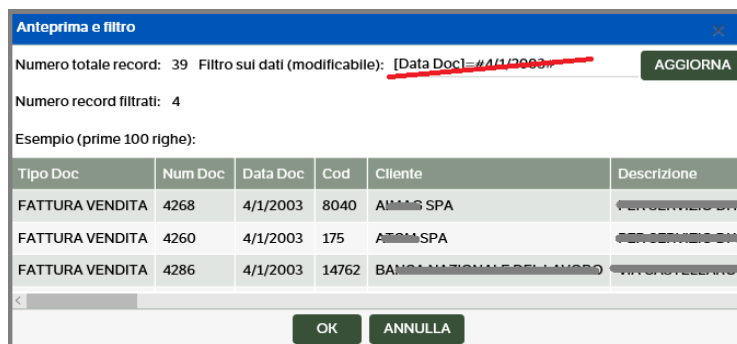
Anteprima e filtro						
Numero totale record: 39 Filtro sui dati (modificabile): [Data Doc]=#4/1/2003# <span>AGGIORNA</span>						
Numero record filtrati: 39						
Esempio (prime 100 righe):						
Tipo Doc	Num Doc	Data Doc	Cod	Cliente		Descrizione
FATTURA VENDITA	4268	4/1/2003	8040	AI	SPA	PER SERVIZIO DI REPER...



La tabella sarà aggiornata con i dati che soddisfano i requisiti. Il campo “Numero totale record” rimarrà invariato, mentre il “Numero record filtrati” indicherà il numero di righe con il campo “data” uguale a quello indicato nel filtro:



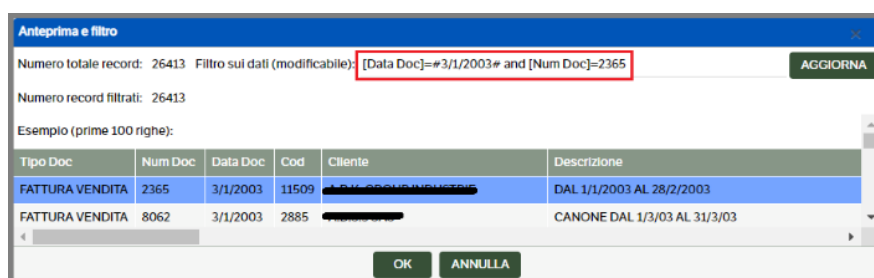
Per ritornare alla condizione precedente, ovvero togliere il filtro, si dovrà aprire nuovamente la popup “Anteprima e filtro”, **cancellare il campo “Filtro sui dati” e premere OK.**



La presenza di un filtro applicato è segnalata da un \* posto nella colonna ‘Numero record’ (che risulta aggiornato con il filtro applicato)

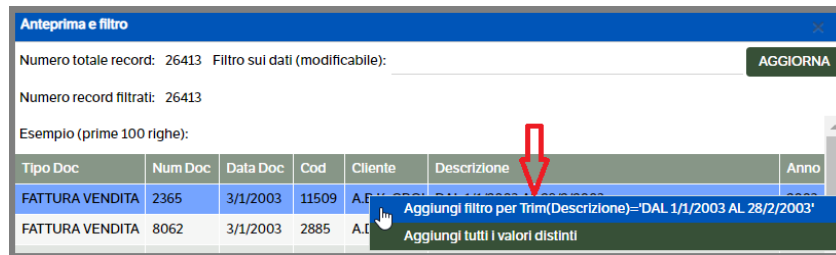


Come detto in precedenza è possibile applicare più filtri alla medesima tabella. Nell’esempio che segue si applica un filtro ‘data’ e ‘codice cliente’: premendo il bottone ‘Aggiorna’ saranno visualizzati in anteprima i primi 100 record che corrisponderanno ai requisiti, premendo ‘OK’ verranno salvati i dati filtrati.



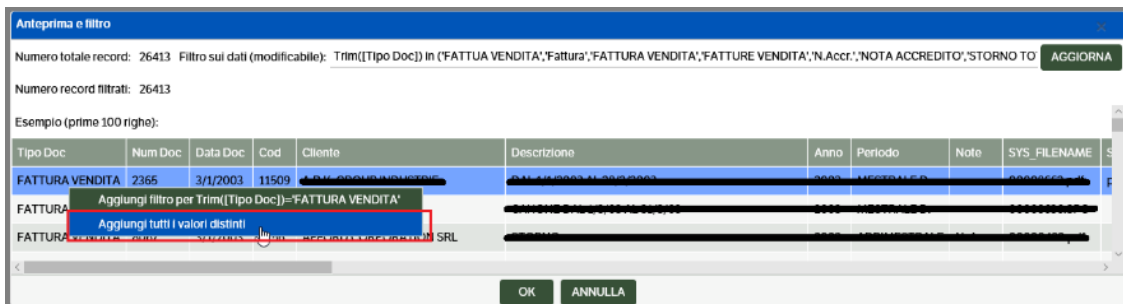
**I campi di tipo testo** hanno un menù contestuale con più voci.

La prima voce del menù è simile alle altre (aggiunge un filtro per il nome del campo), dove viene applicata la funzione “trim” che elimina eventuali spazi in testa o in coda al campo:



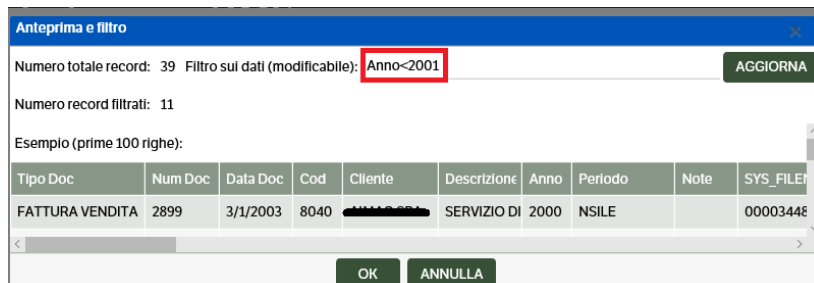
La seconda voce di menù consente di aggiungere tutti i valori distinti (fino ad un massimo di 30).

È utile, ad esempio, per i campi come “Tipo Doc”. In questo caso il campo “Filtro sui dati” viene riempito con tutti i valori distinti, elencati in una istruzione “in”:



Se si volessero limitare questi valori, è necessario eliminarli direttamente dalla riga del filtro.

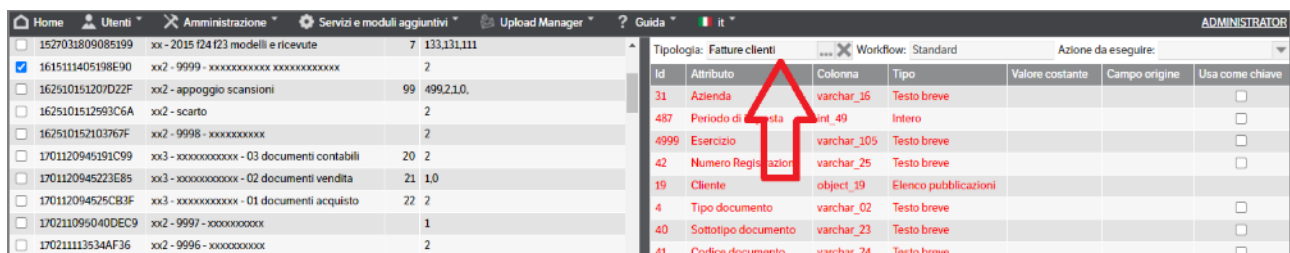
Il campo “Filtro sui dati” è liberamente modificabile e può essere compilato direttamente da un utente esperto inserendo, ad esempio, una condizione “where” e premendo il bottone “Aggiorna”.



Per salvare il filtro, invece, premere **OK**.

## Collegamento alla tipologia

Dopo aver eseguito le operazioni sopra riportate (collegamento all’archivio Odbc, impostazione di eventuali filtri, controllo del percorso documenti), per procedere all’importazione in Dms è necessario collegare l’archivio selezionato alla tipologia con la quale saranno generate le pubblicazioni.



Aperto la combo si potrà scegliere la tipologia più appropriata per l'archivio selezionato. Automaticamente verrà compilato il campo 'Workflow' e, aprendo la combo, si potrà scegliere in quale stato generare la pubblicazione.

Azione da eseguire:			
Azione	Stato iniziale	Stato finale	
Publica	Redazione	Pubblicato	
Riporta in redazione	Pubblicato	Redazione	
Cancella	Pubblicato	Cancellato	

Verranno inoltre visualizzati tutti gli attributi presenti nella tipologia scelta, che dovranno essere collegati ai campi di riferimento presenti nell'archivio:

Tipologia: RAPPORTINI Workflow: Standard Azione da eseguire: Publica						
Id	Attributo	Colonna	Tipo	Valore costante	Campo origine	Usa come chiave
31	Azienda	varchar_16	Testo breve			<input type="checkbox"/>
7	Data documento	datetime_01	Data ora			<input type="checkbox"/>
11	Indirizzo	varchar_06	Testo breve			<input type="checkbox"/>
0	Oggetto	Title	Testo lungo			<input type="checkbox"/>

Per procedere alla mappatura degli attributi, è possibile impostare

- un valore costante;
- un campo origine;

Cliccando con il tasto destro del mouse, in un punto qualsiasi della riga-attributo selezionata, sarà possibile scegliere l'opzione più adatta:

Tipologia: RAPPORTINI Workflow: Standard Azione da eseguire: Publica						
Id	Attributo	Colonna	Tipo	Valore costante	Campo origine	Usa come chiave
31	Azienda	varchar_16	Testo breve	Azienda 5		<input type="checkbox"/>
7	Data documento	datetime_01	Data ora		DATA	<input type="checkbox"/>
11	Indirizzo	varchar_06	Testo breve		DE	<input type="checkbox"/>
0	Oggetto	Title	Testo lungo			<input type="checkbox"/>

Imposta costante  
 Imposta campo origine  
 Cancella configurazione

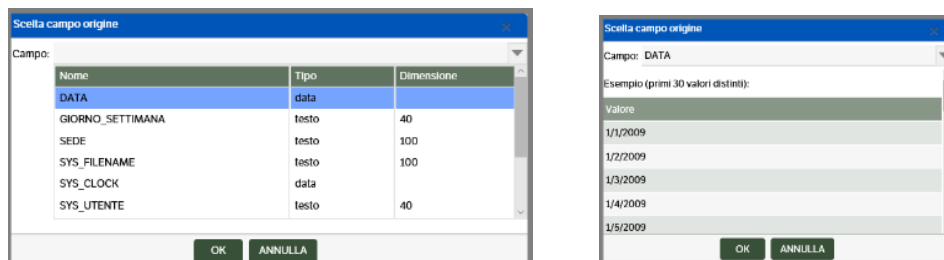
Selezionando 'Imposta costante', si potrà indicare un testo che verrà riportato nell'attributo selezionato (nel caso della videata sopra 'Azienda') Come indicato in precedenza, utilizzando la sigla \$CF\_STUDIO, verrà utilizzato il Codice fiscale digitato nella configurazione iniziale.

Tipologia: RAPPORTINI Workflow: Standard Azione da eseguire: Publica						
Id	Attributo	Colonna	Tipo	Valore costante	Campo origine	Usa come chiave
31	Azienda	varchar_16	Testo breve	Azienda 5		<input type="checkbox"/>
7	Data documento	datetime_01	Data ora			<input type="checkbox"/>
11	Indirizzo	varchar_06	Testo breve			<input type="checkbox"/>
0	Oggetto	Title	Testo lungo			<input type="checkbox"/>

nb. ~~esistente~~ necessita di alcune info da te.  
 Inserire la costante  
  
 OK Annulla

Selezionando, invece, 'Imposta campo origine' si dovrà collegare l'attributo (nel caso dell'immagine precedente 'Data Documento') al campo presente nell'archivio.

Aprire la combo e selezionare il campo più adatto. Confermando la selezione con OK (figura 1), verrà visualizzata l'anteprima del contenuto del file (figura 2). Premere OK per confermare.



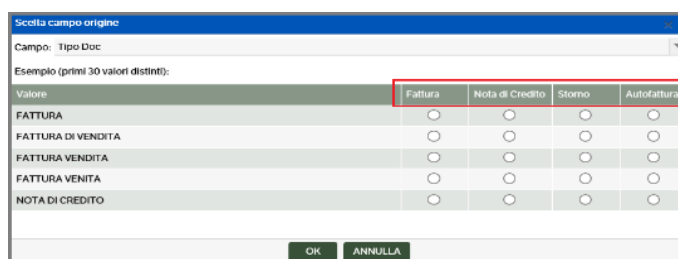
Per eliminare un collegamento, selezionare la riga-attributo e, con il tasto dx del mouse, cliccare su 'Cancella Configurazione'



### Attributi di tipo Elenco ed Elenco pubblicazioni

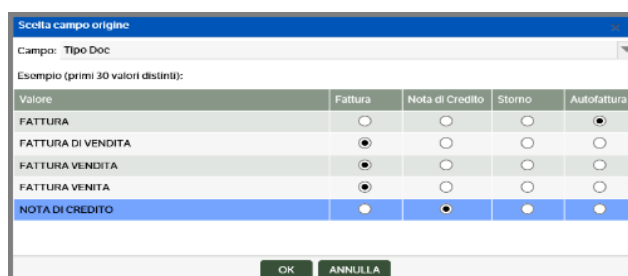
Come negli altri casi, scegliendo un valore dal combo *Campo*, compaiono i primi valori unici della tabella (massimo 30) che danno un'idea di cosa contenga.

In caso di **attributi di tipo elenco**, la popup si presenterà in questo modo:

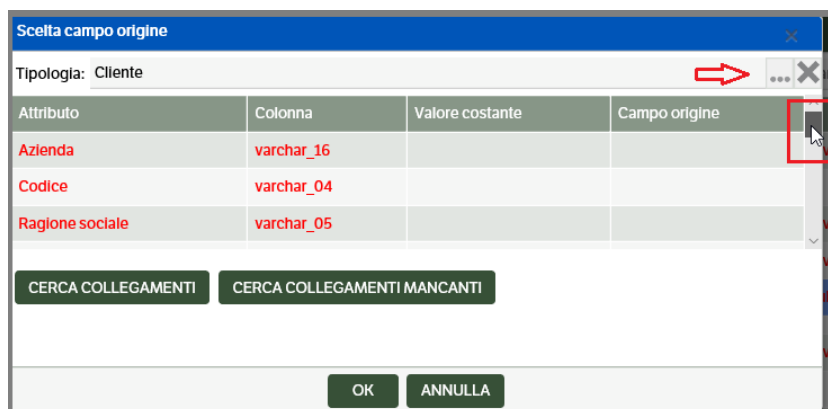


Le righe contengono i valori distinti della tabella, le colonne contengono le possibili opzioni dell'attributo elenco.

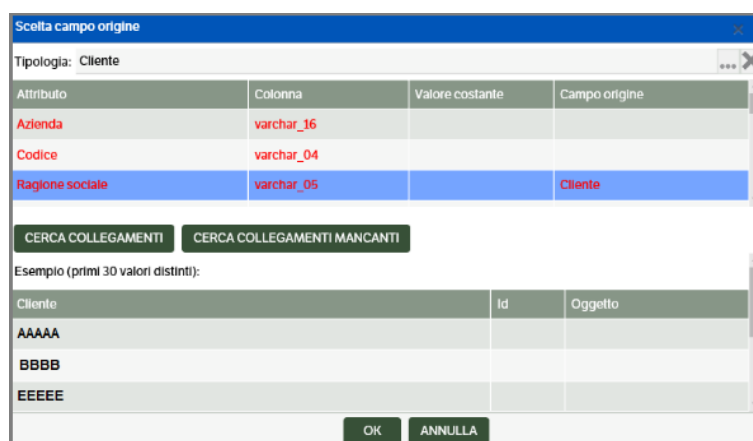
Cliccare nel 'pallino' per associare ogni valore della tabella ad una opzione dell'attributo:



In caso di **attributi di tipo elenco pubblicazioni**, invece, dopo aver scelto la tipologia si dovranno impostare i collegamenti tra i campi origine e gli attributi della tipologia stessa (utilizzando la scrollbar per spostarsi)

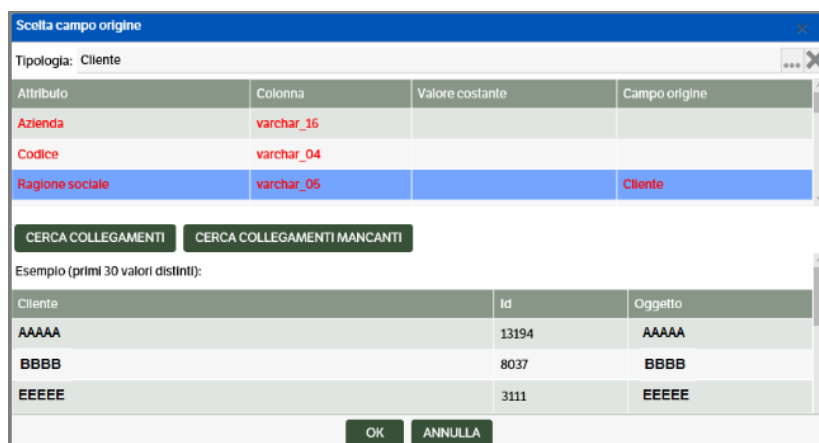


Nell'esempio che segue, i valori del campo Cliente di Archivia, saranno cercati nella tipologia 'Cliente' di Dms e se il campo 'Ragione Sociale' corrisponderà, l'attributo sarà valorizzato:



Sarà possibile definire anche dei valori costanti, per selezionare per esempio solo i clienti dell'azienda "1".

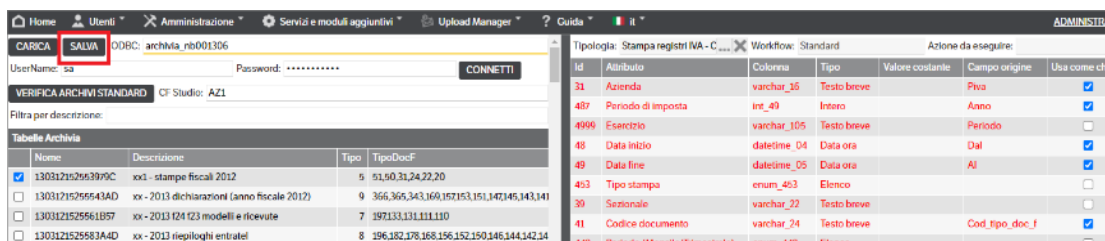
Selezionando il bottone 'Cerca collegamenti', verrà eseguita la ricerca dei valori ed i risultati saranno visibili direttamente nella tabella:



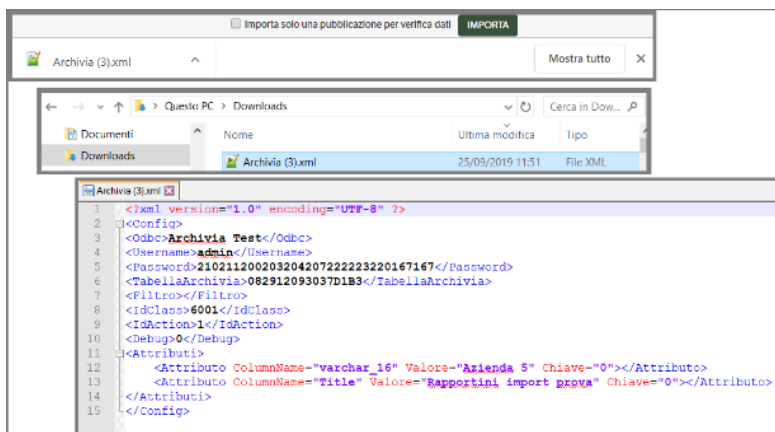
Viceversa, scegliendo 'Cerca collegamenti mancanti', verranno visualizzati i campi privi di associazione, in modo da sapere su quali intervenire:



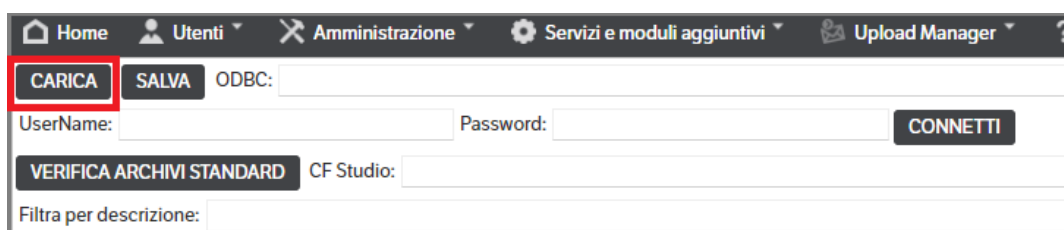
Una volta terminata la mappatura tra gli attributi e i dati dell'archivio, si ricorda di indicare il 'Campo che contiene il nome del file da allegare', è possibile salvare la configurazione premendo il bottone 'SALVA'



Verrà creato un file xml disponibile nella cartella 'downloads'



che potrà essere utilizzato in seguito per recuperare la configurazione (si consiglia di salvarlo in una apposita cartella e di rinominarlo), utilizzando il bottone 'CARICA'

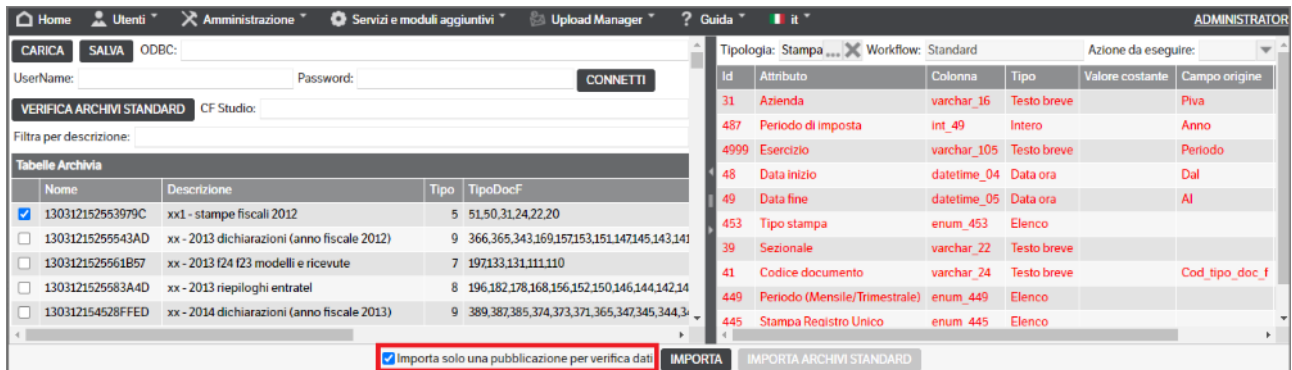


## Nota Bene:

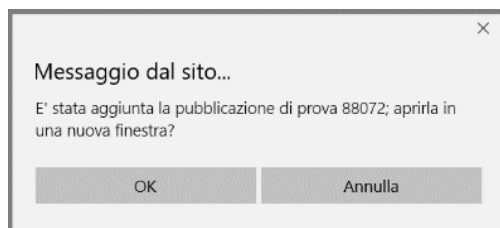
Dopo aver lanciato una importazione (anche di prova), il file di configurazione viene salvato anche lato server.

Questo significa che all'accesso successivo la pagina apparirà già configurata e pronta all'uso con i parametri dell'ultima importazione, senza doverli ricaricare da file .xml col bottone CARICA.

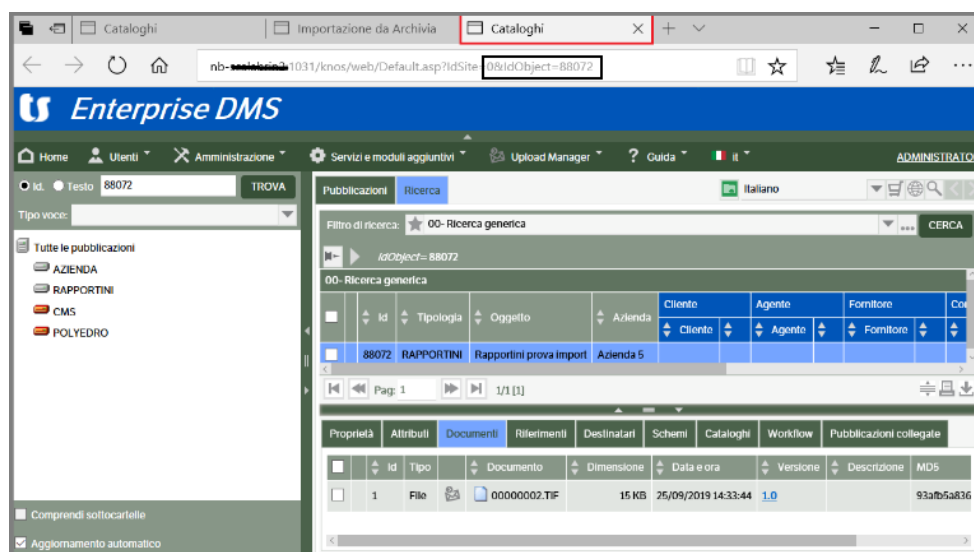
Mettendo l'apposito flag, è possibile importare una sola pubblicazione in modo tale da poter verificare la correttezza dei dati:



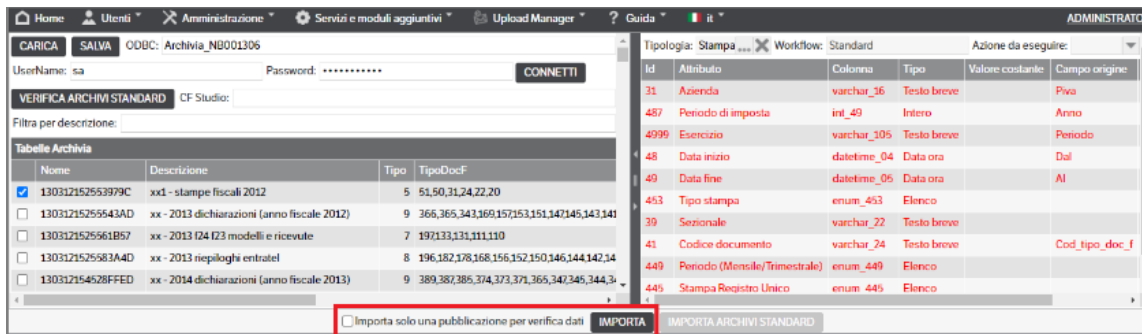
Una volta eseguita l'elaborazione si aprirà una popup



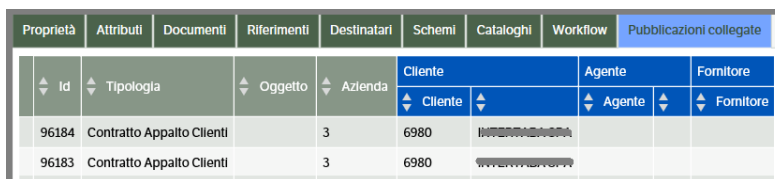
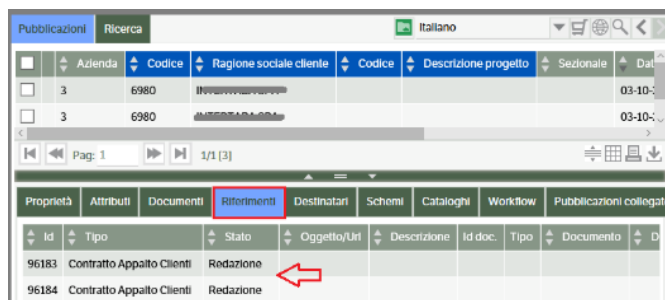
Confermando con OK, si aprirà la finestra DMS relativa alla pubblicazione



Una volta verificati i dati sarà possibile completare l'import eliminando il flag e premendo 'Importa'



In caso di importazione di documenti collegati, il legame sarà visibile nei tab 'riferimenti' e 'pubblicazioni collegate' della pubblicazione di riferimento:



### Usa come chiave

Permette di selezionare come 'Chiave' alcuni campi che creeranno una univocità nell'importazione. Infatti, **a parità di valore degli stessi sarà presente una sola pubblicazione.**

Se ad esempio si importano delle fatture e si utilizza il campo chiave per i valori 'Esercizio' e 'Nr. Documento'



e si importa la *fattura nr. 0001/A dell'esercizio 2019* resterà sempre una sola pubblicazione con questi requisiti. In caso di nuova importazione con i medesimi valori la pubblicazione sarà sovrascritta.

È pertanto necessaria molta attenzione nell'uso del 'campo chiave': **infatti se nell'importare le fatture (ad esempio) si fosse indicato solo l'esercizio come campo chiave sarebbe presente un'unica pubblicazione contenente i dati dell'ultima fattura.**

Viceversa, **in caso di nuovo import dello stesso archivio**, senza aver utilizzato l'assegnazione dei campi chiave, verranno rigenerate le stesse pubblicazioni che risulteranno, quindi, doppie.

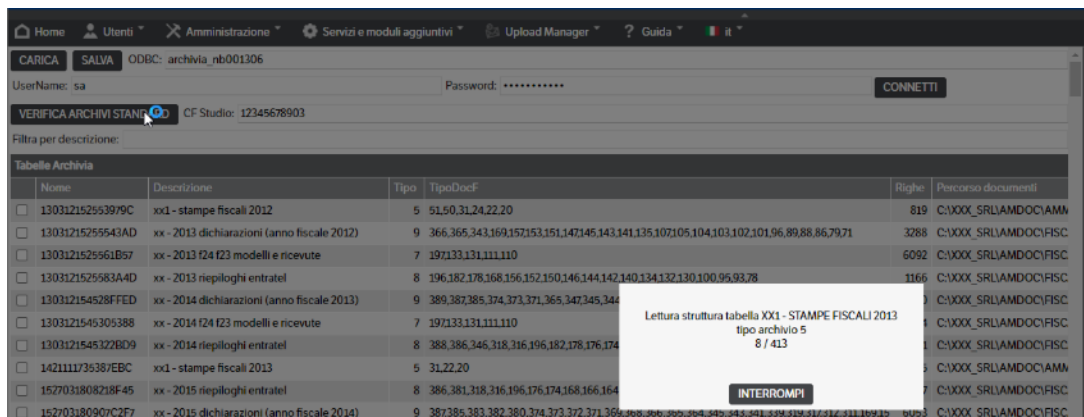


## Import Archivi Standard

È stata preimpostata una mappatura con DMS dei tipi archivi “standard” di Archivia (per il momento solo per i documenti degli studi).

Dopo aver caricato gli archivi, si può utilizzare il bottone “VERIFICA ARCHIVI STANDARD”, che permette di verificare quali archivi risultano “standard” e contengono i campi e i tipi documenti previsti per il tipo archivio.

Il programma elabora quindi tutti gli archivi presenti e ne verifica il contenuto, visualizzando la progressione del controllo.



Al termine della verifica saranno aggiunte 2 colonne, una con il check di caricamento ed una con un simbolo colorato che evidenzia lo stato della tabella:

- (Verde) tabella con tipo archivio / tipi documenti OK
- (Giallo) tabella con colonne mancanti o tipi documenti non previsti
- (Rosso) tabella con tipo archivio non previsto
- (nessun simbolo) tabella senza tipo archivio

The screenshot shows the 'VERIFICA ARCHIVI STANDARD' interface with a table titled 'Tabelle Archivia'. The table has columns: STD, Nome, Descrizione, Tipo, and TipoDocF. The 'STD' column contains colored circles: green, yellow, red, and white. The table contains several rows of data. A red vertical line is drawn through the 'STD' column.

STD	Nome	Descrizione	Tipo	TipoDocF
	130312152553979C	xx1 - stampe fiscali 2012	5	51,50,31,24,22,20
	1303121525543AD	xx - 2013 dichiarazioni (anno fiscale 2012)	9	366,365,343,169,157,153,151,147,145,143,141,135,107,105,104,103,102,101,96,89,88,86,79,71
	1303121525561B57	xx - 2013 f24 f23 modelli e ricevute	7	197133,131,111,110
	1303121525583A4D	xx - 2013 nepiloghi entrate	8	196,182,178,168,156,152,150,146,144,142,140,134,132,130,100,95,93,78
	130312154528FFED	xx - 2014 dichiarazioni (anno fiscale 2013)	9	389,387,385,374,373,371,365,347,345,344,343,339,319,317,312,311,310,169,157,151,147,145,143,141,135,129,123,107,105,104,103,102,101,96,89,88,86,79,71
	1303121545305388	xx - 2014 f24 f23 modelli e ricevute	7	197133,131,111,110
	1303121545322BD9	xx - 2014 nepiloghi entrate	8	388,386,346,318,316,196,182,178,176,174,168,166,164,162,156,150,146,144,142,140,134,132,130,122,96,93,78
	142111735387EBC	xx1 - stampe fiscali 2013	5	31,22,20
	1527031808218F45	xx - 2015 nepiloghi entrate	8	386,381,318,316,196,176,174,168,166,164,162,156,150,146,144,142,140,138,136,134,132,130,122,96,93
	152703180907C2F7	xx - 2015 dichiarazioni (anno fiscale 2014)	9	387,385,383,382,380,374,373,372,371,369,368,366,365,364,345,343,341,339,319,317,312,311,169,157,151,147,145,143,141,139,
	1527031809085199	xx - 2015 f24 f23 modelli e ricevute	7	133,131,111
	1615111405198E90	xx2 - 9999 - xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	2	
	162510151207D22F	xx2 - appoggio scansioni	99	4992,1,0,
	1625101512593C6A	xx2 - scarto	2	
	162510152103767F	xx2 - 9998 - xxxxxxxxxxxx	2	
	1701120945191C99	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 03 documenti contabili	20	2
	1701120945223E85	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 02 documenti vendita	21	1,0
	170112094525CB3F	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 01 documenti acquisto	22	2

Potranno essere *caricate solo le tabelle con il simbolo verde* che saranno automaticamente selezionate con apposito check.

Potranno, comunque, essere deselezionate: utilizzando il check-in testa alla colonna, di fianco all’etichetta STD, si attivano o disattivano tutti i flag.

Qualora l'archivio fosse già stato caricato il check non sarà attivato e, posizionandosi sul simbolo con il mouse, sarà indicato quando è stato caricato ed il numero dei record lavorati. In ogni caso potrà essere selezionato manualmente ed eseguire un nuovo caricamento.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	130312154528FFED	xx - 2014 dichiarazioni (anno fiscale 2013)	9	389,387,385,374,373,371,...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121545305388	xx - 2014 f24 f23 modelli e ricevute	7	197,133,131,111,110
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121545322BD9	xx - 2014 riepiloghi entrate	8	388,386,346,318,316,196
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Importato il 19/04/2021 23:49:57 aggiunti -674 aggiornati 674		5	31,22,20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1527031808218F45	xx - 2015 riepiloghi entrate	8	386,381,318,316,196,176,...

Nel caso il check sia giallo, sarà visualizzata l'anomalia (nell'esempio è presente un documento 0, non previsto)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1701120945191C99	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 03 documenti contabili	20	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1701120945223E85	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 02 documenti vendita	21	1,0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	manca CodTipoDocF=[0] xx3 - xxxxxxxxxxxx - 01 documenti acquisto		22	2

Con il campo **Filtra per Descrizione** è possibile filtrare solo alcune tabelle. Se utilizzato, l'import sarà attivato solo per le tabelle filtrate:

VERIFICA ARCHIVI STANDARD		CF Studio:				
Filtra per descrizione: xx -						
Tabelle Archivia						
STD	Nome	Descrizione	Tipo	TipoDocF		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13031215255543AD	xx - 2013 dichiarazioni (anno fiscale 2012)	9	366,365,343,169,157,153,151,147,14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121525561B57	xx - 2013 f24 f23 modelli e ricevute	7	197,133,131,111,110
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121525583A4D	xx - 2013 riepiloghi entrate	8	196,182,178,168,156,152,150,146,14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	130312154528FFED	xx - 2014 dichiarazioni (anno fiscale 2013)	9	389,387,385,374,373,371,365,347,34
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121545305388	xx - 2014 f24 f23 modelli e ricevute	7	197,133,131,111,110
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121545322BD9	xx - 2014 riepiloghi entrate	8	388,386,346,318,316,196,182,178,1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1527031808218F45	xx - 2015 riepiloghi entrate	8	386,381,318,316,196,176,174,168,16
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	152703180907C2F7	xx - 2015 dichiarazioni (anno fiscale 2014)	9	387,385,383,382,380,374,373,372,3
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1527031809085199	xx - 2015 f24 f23 modelli e ricevute	7	133,131,111
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1701120945191C99	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 03 documenti contabili	20	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1701120945223E85	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 02 documenti vendita	21	1,0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	170112094525CB3F	xx3 - xxxxxxxxxxxx - 01 documenti acquisto	22	2

Premendo il bottone "IMPORTA ARCHIVI STANDARD", si può avviare il caricamento.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1303121545322BD9	xx - 2014 riepiloghi entrate	8	388,386,346,318,316,196,182,17	4999	Esercizio	varchar_10E
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1421111735387EBC	xx1 - stampe fiscali 2013	5	31,22,20	48	Data inizio	datetime_0:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1527031808218F45	xx - 2015 riepiloghi entrate	8	386,381,318,316,196,176,174,16E	49	Data fine	datetime_0:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	152703180907C2F7	xx - 2015 dichiarazioni (anno fiscale 2014)	9	387,385,383,382,380,374,373,37	453	Tipo stampa	enum_453
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1527031809085199	xx - 2015 f24 f23 modelli e ricevute	7	133,131,111	39	Sezionale	varchar_22
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1615111405198E90	xx2 - 9999 - xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	2		41	Codice documento	varchar_24

Importa solo una pubblicazione per verifica dati **IMPORTA** **IMPORTA ARCHIVI STANDARD**

Sarà calcolato il numero di record complessivo delle tabelle selezionate e verrà visualizzato il progressivo di caricamento:

lli e ricevute	7	197133,131,111,110	48	Inizio periodo	datetime_04	Da
tratel	8	196,03,08,40,105,103,100,110,111,110			datetime_05	Da
(anno fiscale 2013)	9	389,			datetime_01	Da
lli e ricevute	7	1971			varchar_41	Te
tratel	8	388,			datetime_07	Da
13	5	31,2			varchar_25	Te
tratel	8	386,			varchar_15	Te
(anno fiscale 2014)	9	387,385,383,382,380,374,373,372,37	47	Esito	varchar_29	Te

Elaborazione dati in corso...  
XX - 2015 DICHIARAZIONI (ANNO FISCALE 2014)  
4 / 6053  
INTERROMPI

La **configurazione standard** utilizza un unico campo chiave, composto da NomeTabella + SYS\_RECORD, che identifica la chiave univoca del DB di archivia e lo carica nell'attributo varchar\_201. Viene utilizzato anche se non dichiarato tra gli attributi della tipologia. Un secondo caricamento della stessa tabella, con questa chiave, evita di avere dei duplicati.

### Personalizzazione della configurazione standard

La configurazione della mappatura standard, è salvata nel file *ArchiviaStandard.xml*, presente sotto la cartella del sito *knos\system\webservice*.

Il file contiene la mappatura per *Tipo archivio/Elenco dei codici di tipi documento* con la *Tipologia del DMS*.

È possibile, quindi, che per la stessa tipologia documentale del DMS, siano mappate più configurazioni di Archivia e per lo stesso tipo archivio, ma con codici tipi documenti diversi, siano mappate tipologie DMS diverse. Non è possibile, invece, che siano presenti più mappature per lo stesso Tipo archivio/codice tipo documento, altrimenti il programma di import, all'avvio, segnala errore.

L'xml è composto da un'elenco di mappature, tag *TipoArch*, la cui intestazione ha la definizione del tipo archivio, attributo *Id*, l'elenco dei tipi documento, attributo *TipoDocF* e una descrizione non utilizzata nel caricamento, ma utile per identificare la mappatura, attributo *Descrizione*.

Come indicato precedentemente, non possono esserci due mappature a parità di Id e singolo valore in TipoDocF.

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
2 <Config>
3   <TipoArch Id="226" TipoDocF="222,229" Descrizione="EMail/PEC Ricevute">
18   <TipoArch Id="226" TipoDocF="223,231" Descrizione="EMail/PEC Inviolate">
33   <TipoArch Id="11" TipoDocF="313" Descrizione="Lettera di presentazione fascicolo telematico">
56   <TipoArch Id="7" TipoDocF="111" Descrizione="Deleghe F24">
77   <TipoArch Id="9" TipoDocF="85,99,112,113,114,115,119,242,243,279,288,362,370" Descrizione="Dichiarazioni 730">
98   <TipoArch Id="11" TipoDocF="300,301,302,303" Descrizione="Contratti">
120   <TipoArch Id="9" TipoDocF="87,102,355,371,375" Descrizione="Dichiarazioni Persone Fisiche">
142   <TipoArch Id="9" TipoDocF="97,103,356,363,364,372,376" Descrizione="Dichiarazioni Società di Persone">
164   <TipoArch Id="9" TipoDocF="98,104,105,129,320,323,352,357,358,365,366,373,374,377,378,379" Descrizione="Dichiarazioni Societ
186   <TipoArch Id="9" TipoDocF="108,359,367" Descrizione="Dichiarazione Consolidato Nazionale e Mondiale">
208   <TipoArch Id="9" TipoDocF="117,118,360,361,368,369,380,383" Descrizione="Dichiarazioni Sostituto d'Imposta ordinario">
230   <TipoArch Id="11" TipoDocF="300" Descrizione="Dichiarazione Unica Dipendenti">
260   <TipoArch Id="9" TipoDocF="106,107,109,315,339,341,342" Descrizione="Dichiarazioni IVA">
261   </TipoArch>
262   <IdClass>2110</IdClass>
263   <Debug>0</Debug>
264   <Attributi>
265     <Attributo ColumnName="varchar_02" Origine="Cod Tipo Doc f" Chiave="0" ></Attributo>
266     <Attributo ColumnName="varchar_28" Origine="Tipo Doc f" Chiave="0" ></Attributo>
267     <Attributo ColumnName="varchar_04" Origine="Cod" Chiave="0" ></Attributo>
268     <Attributo ColumnName="object_2135" Origine="Contr Cod Fiscale,Cod Fiscale" Chiave="0" MappingPub="2135|Cod Fiscale">
269     <Attributo ColumnName="varchar_16" Valore="$CF STUDIO" Chiave="0" ></Attributo>
270     <Attributo ColumnName="int_50" Origine="Anno" Chiave="0" ></Attributo>
271     <Attributo ColumnName="int_49" Origine="PeriodoImposta" Optional="1" Chiave="0" ></Attributo>
272     <Attributo ColumnName="datetime_01" Origine="Data Doc" Chiave="0" ></Attributo>
273     <Attributo ColumnName="datetime_04" Origine="DataInizio,Dal" Chiave="0" ></Attributo>
274     <Attributo ColumnName="datetime_05" Origine="DataFine,Al" Chiave="0" ></Attributo>
275     <Attributo ColumnName="varchar_41" Origine="Int Cod Fiscale" Optional="1" Chiave="0" ></Attributo>
276     <Attributo ColumnName="varchar_48" Origine="SYS_ORIGINE" Chiave="0" ></Attributo>
277     <Attributo ColumnName="datetime_50" Origine="SYS DATA" Chiave="0" ></Attributo>
278     <Attributo ColumnName="Title" Origine="SYS_DESCR" Chiave="0" ></Attributo>
279     <Attributo ColumnName="varchar_201" Valore="$KEY" Chiave="1" ></Attributo>
280   </Attributi>
281 </TipoArch>
282 <TipoArch Id="9" TipoDocF="71,72,73,77,86,88,89,296,297,310,311,312,324,325,343,344,345,385" Descrizione="Altri Modelli e c
283   <Filtro></Filtro>
284   <IdClass>2111</IdClass>
285   <Debug>0</Debug>
286   <Attributi>

```

Per ogni mappatura è possibile aggiungere un filtro (a standard non ce ne sono) ad esclusione del campo TipoDocF, tag **Filtro** (vedi *Importazione singole tabelle/Anteprima e filtro*)

---

Poi viene definito l'ID della tipologia DMS, **tag IdClass** e successivamente l'elenco della mappatura degli attributi, **tag Attributo** (vedi immagine precedente)

Per ogni attributo, è presente:

- **ColumnName** : nome dell'attributo del DMS. Deve essere presente nella tipologia (ad esclusione di `varchar_201` che assume il valore `$KEY = nometabellaarchivia+SYS_RECORD`)
- **Origine** : alternativo a valore, è il nome della colonna della tabella di archivia. Nel tempo, a parità di archivio, i nomi delle colonne hanno subito delle variazioni. Per gestire questa casistica, è possibile dichiarare più nomi separati da `' , '` (in questo modo è sufficiente che sia presente uno dei nomi).
- **Valore** : alternativo a Origine, può essere impostato con un valore costante, o i due Valori `$CF_STUDIO` o `$KEY`
- **Optional** : se impostato = `"1"`, il programma non segnala errore se la colonna non è presente e nell'import l'attributo non verrà valorizzato. Se Optional non presente o = `"0"` e la colonna non è presente, la verifica non sarà positiva e il simbolo sarà giallo.
- **Chiave** : se = `"1"`, verrà verificato che i valori Chiave siano già presenti in DMS per fare un inserimento o un aggiornamento della pubblicazione.
- **MappingMap** : nel caso di attributo di tipo elenco pubblicazione è possibile definire il campo chiave per ricercare la pubblicazione allegata.

Dichiarare l'id della tipologia DMS | colonna origine Archivia | nome attributo DMS

Quindi, se una tabella è **rossa** (non è presente il tipo archivio) è possibile aggiungere una o più mappature nuove con Id del tipo archivio.

Se la tabella è **gialla**

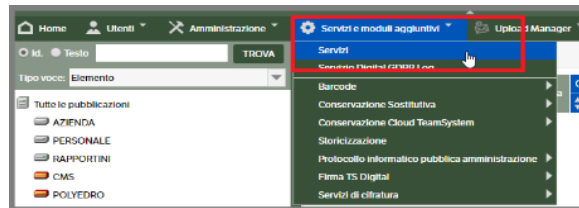
- se segnala la mancanza di un tipo documento, è possibile aggiungerlo in una mappatura esistente, o creare una nuova mappatura completa
- se, invece, viene segnalato che non è presente una colonna nella tabella di archivia, è possibile aggiungere l'opzione `Optional="1"`, modificare il nome della colonna sull'origine o cancellare la definizione dell'Attributo.

Se invece si vuole aggiungere una valorizzazione di un attributo (aggiunto dal cliente in modo custom), è possibile mappando la colonna custom con l'attributo DMS della tipologia.

## 21. Funzionalità KnosFileImport

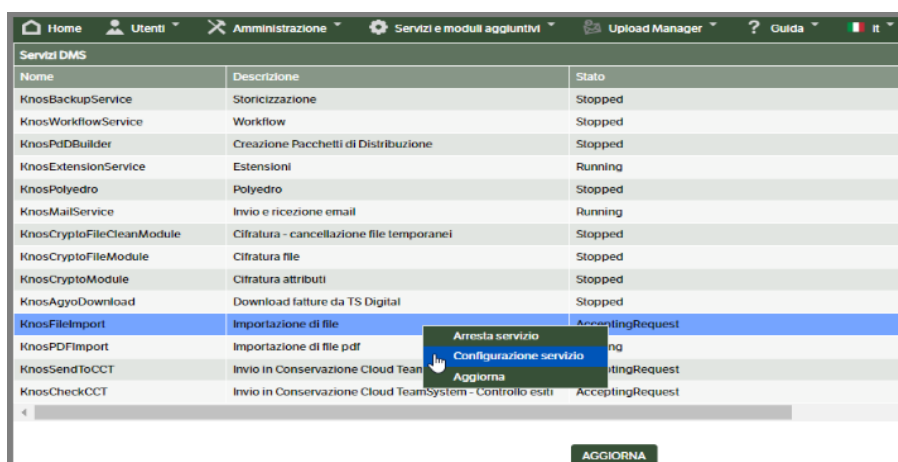
Il servizio permette di importare dei documenti, presenti in un percorso specifico, valorizzando gli attributi presenti nel nome del file e nel percorso in cui si trova.

Per accedere al servizio selezionare 'Servizi e moduli aggiuntivi' > 'Servizi' .



## Configurazione Servizio

Come nel caso degli altri servizi, anche 'KnosFileImport' dovrà essere configurato a cura dell'utente amministratore. Selezionare il servizio e con il tasto dx del mouse accedere a 'Configurazione servizio':



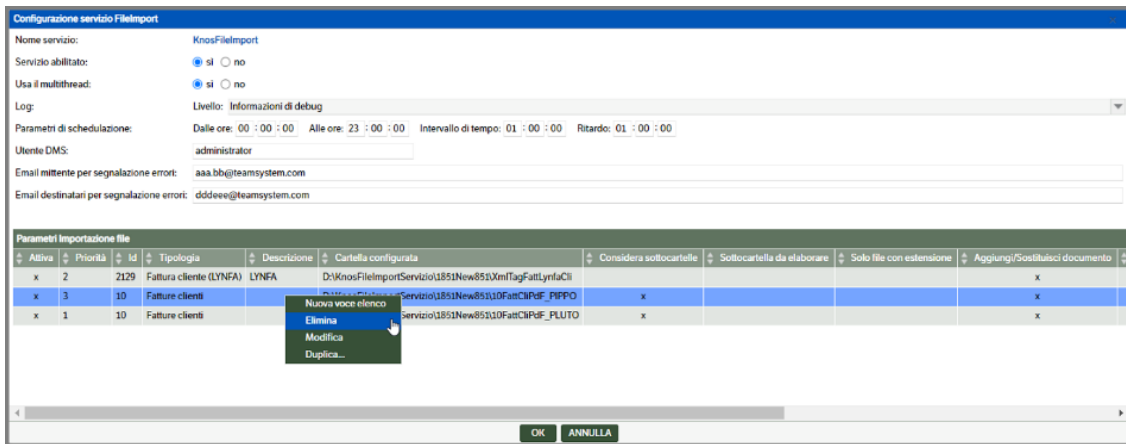
Come da immagine sottostante i parametri sono simili a quelli degli altri servizi. Sono presenti, inoltre, dei campi dove è possibile inserire degli indirizzi mail a cui inviare le notifiche in caso di errore del servizio

A screenshot of a configuration form titled 'Configurazione servizio FileImport'. The form contains the following fields:

- Nome servizio: KnosFileImport
- Servizio abilitato:  si  no
- Usa il multithread:  si  no
- Log: Livello: Informazioni di debug
- Parametri di schedulazione: Dalle ore: 00 : 00 : 00 Alle ore: 23 : 00 : 00 Intervallo di tempo: 01 : 00 : 00 Ritardo: 01 : 00 : 00
- Utente DMS: administrator
- Email mittente per segnalazione errori: aaa.bb@teamsystem.com
- Email destinatari per segnalazione errori: dddeee@teamsystem.com

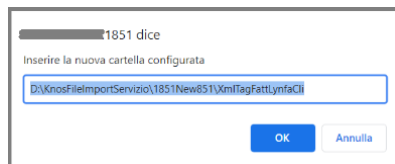
A red arrow points to the 'Email mittente per segnalazione errori' field.

In ogni momento sarà possibile modificare o eliminare le configurazioni inserite:



È presente, inoltre, la funzione **'Duplica'** che consente, appunto, di duplicare una configurazione già inserita ereditandone tutte le caratteristiche.

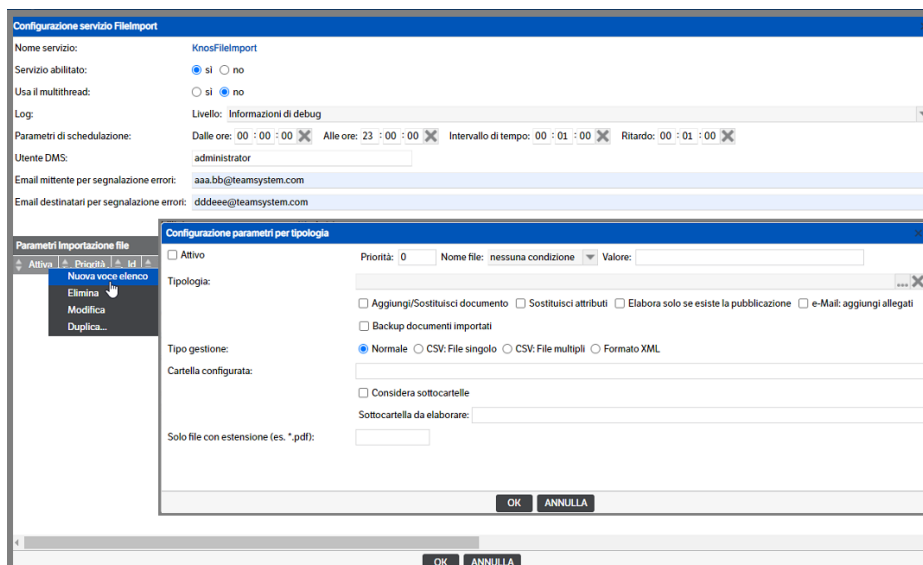
Dopo aver selezionato la funzione, si aprirà un popup nel quale sarà richiesto di inserire il percorso della **nuova** cartella configurata (sarà proposto quello originale ma dovrà essere modificato)



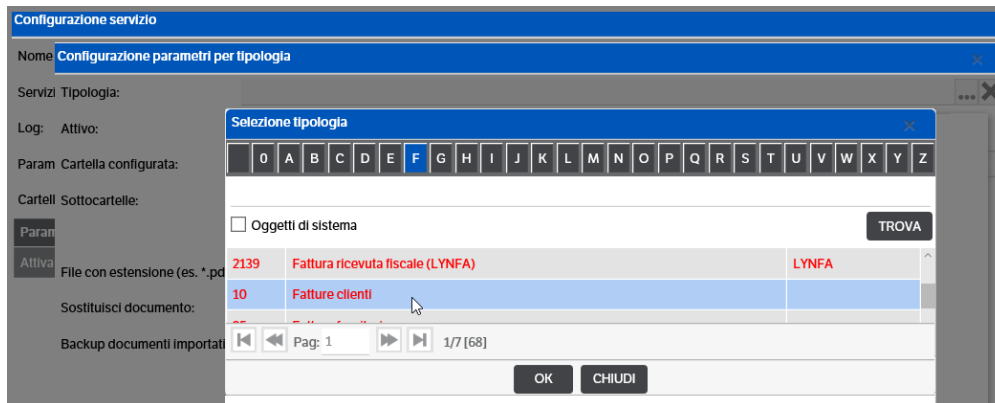
Si aprirà automaticamente la finestra di configurazione totalmente compilata e con il nuovo percorso per la cartella configurata. Ad esclusione della 'tipologia' che **NON** è modificabile, l'utente potrà eseguire tutte le variazioni necessarie (vedi capitolo successivo).

### Configurazione parametri per tipologia

Posizionandosi sulla barra 'Parametri importazione file', cliccare con il tasto dx del mouse e selezionare 'Nuova voce elenco': verrà visualizzata una nuova finestra con i parametri da inserire

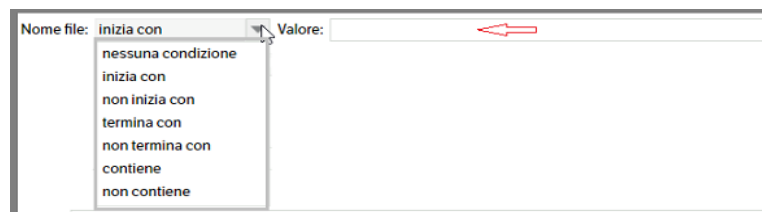


Aprire la combo e ricercare la tipologia per la quale si intende generare le pubblicazioni:



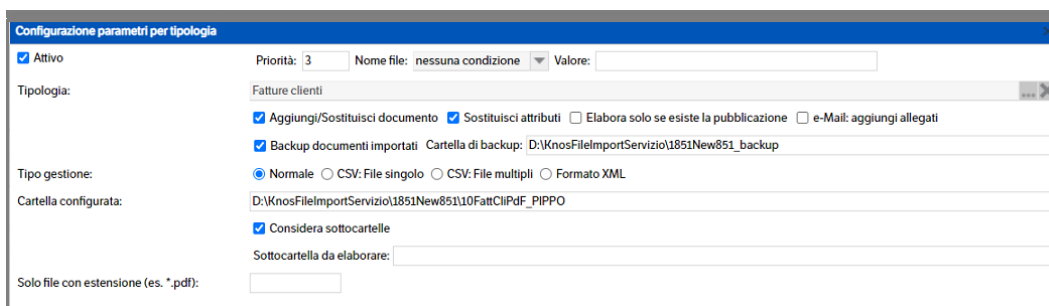
Dopo aver selezionato la tipologia, sarà necessario compilare i seguenti campi:

- **Attivo**  
Mettere il flag per attivare la configurazione
- **Priorità**  
Se attivo è possibile assegnare una priorità, nell'elaborazione dei dati, tra le configurazioni presenti nel servizio (ad esempio per caricare prima le anagrafiche e poi i documenti). A numero più alto corrisponde priorità maggiore.
- **Filtro Nome file**  
È possibile definire un filtro per Nome File in modo da poter depositare sulla stessa cartella dei documenti di tipologie documentali diverse. Scegliere la condizione del filtro e indicarne il relativo valore:



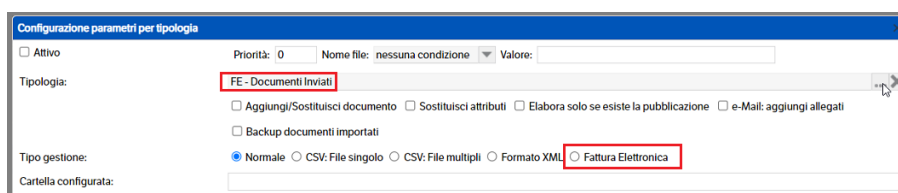
**NB:** nel caso si tratti di Tipo gestione 'CSV', sia singolo che multiplo, si deve fare riferimento **al nome del file CSV** e non a quello dei documenti come per la gestione Normale e XML

- **Aggiungi/Sostituisci il documento**  
Se attivo viene cercata, utilizzando gli attributi di ricerca, la pubblicazione nella quale sostituire il documento (v. 'attributi di ricerca' per ulteriori spiegazioni). Se non trovata ne viene creata una con il documento allegato.
- **Sostituisci attributi**  
Attivando questo flag, a parità di attributi di ricerca, saranno aggiunti tutti gli altri attributi.
- **Elabora solo se esiste la pubblicazione**  
Se attivo saranno importati solo i documenti per i quali, utilizzando gli attributi di ricerca, sarà trovata la corrispondente pubblicazione. **Questo flag ha la priorità** se nella configurazione è stato attivato anche 'Aggiungi/sostituisci documento'.
- **E-mail aggiungi allegati**  
In configurazione di una tipologia di tipo e-mail, il flag consente di allegare, direttamente alla pubblicazione, gli eventuali documenti allegati alla e-mail archiviata.
- **Backup documenti importati**  
Mettere il flag e indicare il percorso della cartella nella quale archiviare i file importati



▪ **Tipo gestione**

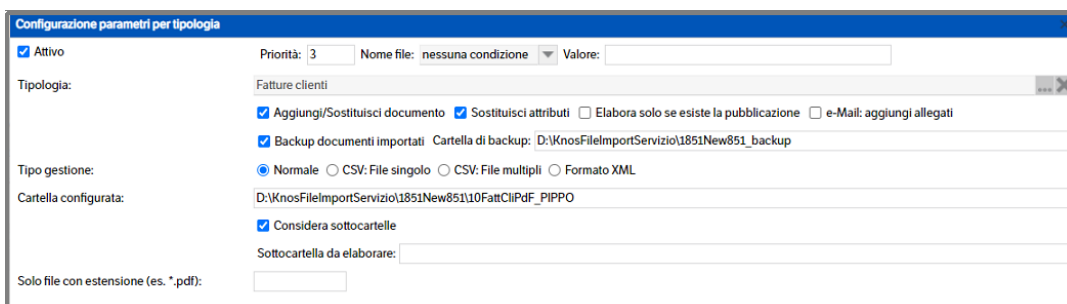
Indica la modalità di recupero degli attributi, se dalle sole cartelle, da file CSV o da file xml. Nel caso sia selezionata una tipologia di tipo FE (Fattura Elettronica) , sarà visualizzato un ulteriore campo appositamente creato (v.paragrafo Configurazione parametri per tipologia FE)



**Configurazione Tipo Gestione “Normale”**

Indica che gli attributi vengono letti dal nome delle cartelle o dal nome del documento.  
Dovrà essere indicato :

- **Cartella configurata**  
Indicare il percorso della cartella di origine nella quale sono presenti i file. I file potrebbero essere contenuti in una sottocartella, nel caso sia spuntato il flag “sottocartelle”
- **Sottocartelle**  
Mettere il flag nel caso i file siano contenuti in una delle sottocartelle della cartella configurata
- **Sottocartella da elaborare**  
Indicare il percorso specifico della cartella da elaborare (facoltativo). In questo caso, verranno letti i file solo da questa sottocartella
- **File con estensione**  
Indicare l’estensione nel caso si voglia importare solo un tipo file (es. ‘.pdf’)



Proseguire con il Mapping Attributi (v. paragrafo ‘Mapping attributi’)



## Configurazione Tipo Gestione “CSV: File singolo”

Indica che gli attributi, saranno letti dal file CSV, in formato UTF-8, indicato (per le caratteristiche del file CSV, vedi capitolo “Caratteristiche file CSV”). Nel file, dovrà essere presente il path del documento da allegare alla pubblicazione. Sarà comunque possibile leggere gli attributi anche dalle cartelle/nome-documento.

Dovrà essere indicato:

- **Percorso completo con il nome del file CSV**  
Indicare il path completo del file CSV che verrà elaborato
- **Numero colonna contenente il nome del file**  
Indica il numero della colonna del file CSV dove è presente il path del file da allegare alla pubblicazione (può essere selezionato nella funzione Anteprima, vedi righe successive). Nel caso in cui si volesse caricare la pubblicazione senza documenti allegati (es. caricamento di anagrafiche), si può omettere il valore o, se configurato, è necessario impostare il valore NULL o lasciare il campo vuoto.
- **Carattere separatore**  
Indicare il carattere separatore dei campi del file CSV
- **Numero Colonna con l’ID della pubblicazione**  
È un campo opzionale. Con questa configurazione è possibile definire se in una colonna è indicato l’ID della pubblicazione del DMS. In questo caso non sarà necessario definire gli attributi di ricerca perché la pubblicazione verrà ricercata direttamente per ID

Vedi esempio, separatore carattere ‘;’, path documento in colonna 25 e ID pubblicazione nella colonna 1

Configurazione parametri per tipologia

Attivo      Priorità: 0      Nome file: nessuna condizione      Valore:

Tipologia: Fatture clienti

Aggiungi/Sostituisci documento     Sostituisci attributi     Elabora solo se esiste la pubblicazione     e-Mail: aggiungi allegati

Backup documenti importati    Cartella di backup: D:\KnosFileImportServizio\1317 TEST filtro nome file\_backup

Tipo gestione:  Normale     CSV: File singolo     CSV: File multipli     Formato XML

Percorso completo con il nome del file CSV: D:\KnosFileImportServizio\1317\_Modello csv\FattureAttive.CSV

Numero colonna contenente il nome file: 25    Carattere separatore: ;    Numero colonna con l'ID della pubblicazione: 1    **ANTEPRIMA**

È presente un bottone di “Anteprima”, che permette di visualizzare i primi record del file CSV e permette di selezionare la colonna del path documento o la colonna con l’ID della pubblicazione, tramite il click destro del mouse sulla colonna

Anteprima

Carattere separatore: ;

Esempio (prime 10 righe):

me	Cognome	Indirizzo	Cap	Località	Provincia	Nazione	Numeratore	Barcode	Importo	NomeFile	PercorsoFile
						IT	EMS2015KS	E7L0042630	131819.35	FI_E700800000	Imposta col_25 come campo nome file
						IT	EMS2015KS	E7L0042632	22615.32	FI_E700800000	Imposta col_25 come campo ID
						IT	EMS2015KS	E7L0042633	344574.25	FI_E7008000003892015_1.PDF	FI_E700800003892015_1.PDF
						IT	EMS2015KS	E7L0042634	239406.50	FI_E700800003902015_1.PDF	FI_E700800003902015_1.PDF

OK    ANNULLA

Proseguire con il Mapping Attributi (v. paragrafo ‘Mapping attributi’)

## Configurazione Tipo Gestione “CSV: File multipli”

Funzionalmente è analogo all’opzione precedente di CSV File singolo ma gli attributi saranno letti da un qualsiasi file CSV, in formato UTF-8, presente nel percorso definito. Per le caratteristiche del file CSV, vedi capitolo “Caratteristiche file CSV”.

Dovrà essere indicato :

- **Cartella configurata**  
Indicare il percorso della cartella di origine nella quale sono presenti i file CSV da elaborare.
- **Percorso completo con il modello CSV**  
Indicare il percorso di un file CSV modello per la configurazione (non deve essere nella stessa cartella configurata, altrimenti viene elaborato e non si è più in grado di modificare la configurazione)
- **Numero colonna contenente il nome del file**  
Indica il numero della colonna del file CSV dove è presente il path del file da allegare alla pubblicazione (può essere selezionato nella funzione Anteprima, vedi righe successive) . Nel caso in cui si volesse caricare la pubblicazione senza documenti allegati (es. caricamento di anagrafiche), si può omettere il valore o, se configurato, è necessario impostare il valore NULL o lasciare il campo vuoto.
- **Carattere separatore**  
Indicare il carattere separatore dei campi del file CSV
- **Numero Colonna con l’ID della pubblicazione**  
È un campo opzionale. Tramite questa configurazione è possibile definire se in una colonna è indicato l’ID della pubblicazione del DMS. In questo caso non sarà necessario definire gli attributi di ricerca perché la pubblicazione verrà ricercata direttamente per ID.

Come per CSV singolo è presente il bottone Anteprima (vedi paragrafo precedente).

The screenshot shows a configuration window titled "Configurazione parametri per tipologia". It contains several fields and checkboxes. The "Attivo" checkbox is checked. The "Tipologia" is "Fatture clienti". Under "Tipo gestione", "CSV: File multipli" is selected. The "Cartella configurata" field contains the path "D:\KnosFileImportServizio\1317 TEST Filtro nome file". The "Percorso completo del modello CSV" field contains "D:\KnosFileImportServizio\1317\_Modello csv\FattureAttive.CSV". The "Numero colonna contenente il nome file" is set to "25", and the "Carattere separatore" is ":". The "Numero colonna con l'ID della pubblicazione" is set to "1". There is an "ANTEPRIMA" button at the bottom right.

Proseguire con il Mapping Attributi ( v. paragrafo ‘Mapping attributi’)

## Configurazione Tipo Gestione “Formato XML”

Indica che gli attributi dei documenti da importare sono definiti in un file d’appoggio XML.

Il file dovrà avere lo stesso nome del documento che si desidera importare (ad esclusione, ovviamente, dell’estensione) o il nome di una sottocartella contenente i documenti da allegare.

All’interno del file Xml dovranno essere presenti i valori dei metadati per la creazione della pubblicazione.

Per le caratteristiche del file XML, vedi capitolo “Caratteristiche file XML”.

Sarà comunque possibile leggere gli attributi anche dalle cartelle/nome-documento.

Si dovrà indicare:

- **Cartella configurata**  
Indicare il percorso della cartella di origine nella quale sono presenti i file. I file potrebbero essere contenuti in una sottocartella, nel caso sia spuntato il flag “sottocartelle”
- **Considera Sottocartelle**  
Mettere il flag nel caso i file siano contenuti in una delle sottocartelle della cartella configurata
- **Sottocartella da elaborare**  
Indicare il percorso specifico della cartella da elaborare (facoltativo). In questo caso, verranno letti i file solo da questa sottocartella
- **Percorso completo con il modello XML**  
Indicare il percorso di un file XML modello per la configurazione (non deve essere nella stessa cartella configurata, altrimenti viene elaborato e non si è più in grado di modificare la configurazione)

Configurazione parametri per tipologia

Attivo      Priorità: 2      Nome file: nessuna condizione      Valore:

Tipologia: Fattura cliente (LYNFA)

Aggiungi/Sostituisci documento     Sostituisci attributi     Elabora solo se esiste la pubblicazione     e-Mail: aggiungi allegati

Backup documenti importati    Cartella di backup: D:\KnosFileImportServizio\1851New851\XmlTagFattLynfaCli\_backup

Tipo gestione:  Normale     CSV: File singolo     CSV: File multipli     Formato XML

Cartella configurata: D:\KnosFileImportServizio\1851New851\XmlTagFattLynfaCli

Considera sottocartelle

Sottocartella da elaborare:

Percorso completo del modello XML: D:\KnosFileImportServizio\1851\_Modello\AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020\_09\_01.0031\_A1.xml      ANTEPRIMA

È presente il bottone ‘Anteprima’ che permette di visualizzare il contenuto del modello XML, tag del nodo xml ed il relativo valore.

Anteprima

Anteprima contenuto modello XML

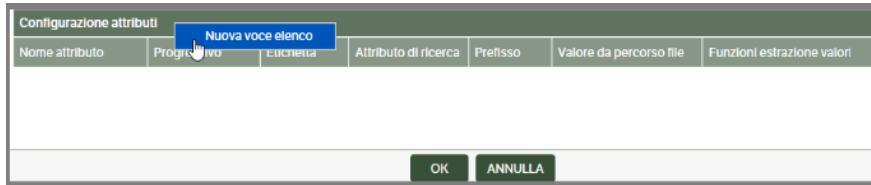
Nodo XML	Valore
Documento/Chiave/Azienda	AZ1
Documento/Chiave/TipDoc	FATT
Documento/Chiave/Cliente	01035310414-TeamSystem
Documento/Chiave/NumDoc	0032_A1
Documento/Metadati/Anno	2020
Documento/Metadati/Data	2020_09_02
Documento/Metadati/Sezionale	_A1

OK

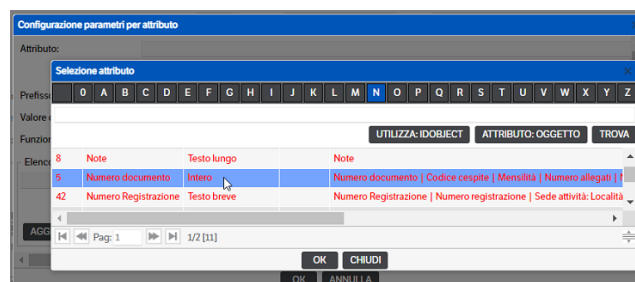
## Mapping Attributi

Una volta ultimata la configurazione della tipologia di import, è necessario definire il mapping dei vari attributi della tipologia, sui metadati di input (cartelle e/o nomefile e/o metadati file CSV/XML)

Per procedere alla selezione degli attributi della tipologia selezionata, posizionarsi sulla tabella e con il tasto destro del mouse cliccare 'Nuova voce elenco'

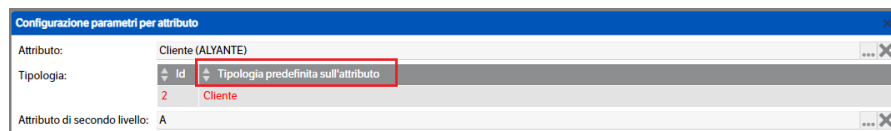


Si aprirà la finestra di 'Configurazione parametri per attributo'. Aprire la combo di ricerca e selezionare l'attributo desiderato:

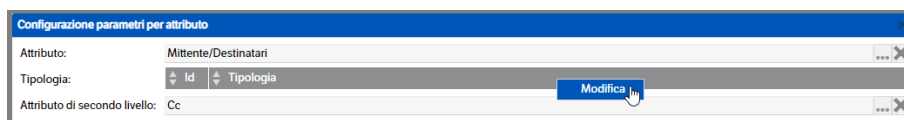


Nel caso in cui l'attributo selezionato sia di tipo **Elenco Pubblicazione** è prevista l'impostazione della Tipologia e di un attributo di secondo livello.

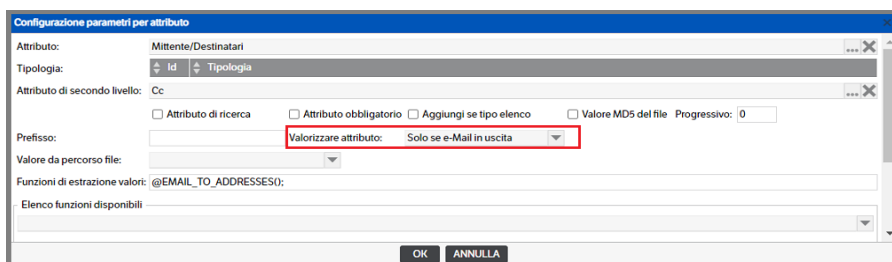
Nella maggioranza dei casi agli attributi di tipo Elenco Pubblicazioni è assegnata, nella 'Gestione attributi', una Tipologia predefinita. In questo caso, al momento della selezione dell'attributo, la tipologia sarà inserita automaticamente e non sarà modificabile. Si dovrà, invece, impostare l'attributo di secondo livello



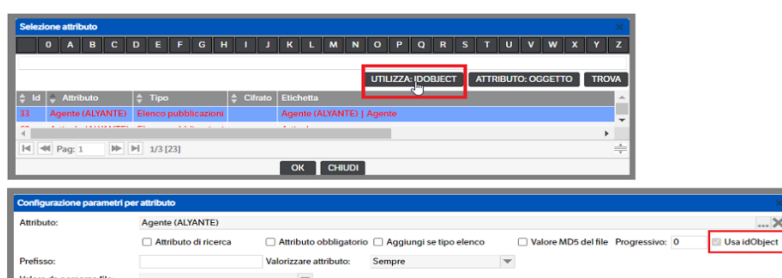
In alcuni casi, invece, l'attributo Elenco Pubblicazioni risulta libero da tipologie assegnate. Al momento della selezione, quindi, non sarà visualizzata alcuna tipologia. L'utente potrà scegliere se assegnarne una o più di una, utilizzando il tasto dx del mouse e selezionando modifica, o nessuna. La ricerca dell'attributo di tipo elenco pubblicazioni, quindi, avverrà verificando il valore con l'attributo di secondo livello tra pubblicazioni delle tipologie selezionate, o fra tutte le pubblicazioni se non è stata selezionata nessuna tipologia.



Ad esempio, nella tipologia E-Mail PEC è presente l'attributo Mittente/Destinatari: sarà possibile ricercare la pubblicazione collegata utilizzando l'indirizzo e-mail con l'attributo 'CC' a prescindere che si tratti di un cliente o fornitore.



**Solo** in caso di **Tipo Gestione CSV**, per tutti gli attributi di tipo **Elenco Pubblicazione** è possibile, una volta selezionato, premere il bottone **Utilizza IDObject** : in questo modo non sarà necessario configurare alcun attributo di secondo livello :



Dopo aver scelto l'attributo, sarà possibile indicare:

- *Attributo di ricerca*  
Se flaggato renderà l'attributo una sorta di 'chiave' che creerà, con altri attributi di ricerca, una univocità nell'importazione. Infatti, a parità di valore degli stessi, sarà presente una sola pubblicazione. Se ad esempio si importano delle fatture utilizzando come attributi di ricerca 'Anno' e 'Nr documento', e si importa la fattura nr. 0001/A del 2019, resterà sempre una sola pubblicazione con questi requisiti. In caso di nuova importazione con i medesimi valori la pubblicazione sarà sovrascritta. Per il corretto funzionamento dovrà essere fleggato 'Sostituisci documenti'.
- *Attributo obbligatorio*  
Se flaggato considererà la presenza dell'attributo obbligatoria e in caso di mancanza del valore non sarà caricato il documento
- *Aggiungi se tipo elenco*  
Se fleggato, e se nella configurazione della tipologia si è scelto di indicare il 'Sostituisci attributi', consente di non sovrascrivere gli attributi, di tipo 'Elenco' e 'Elenco pubblicazioni' già presenti, aggiungendo il nuovo valore.
- *Valore MD5 del file*  
Se flaggato renderà possibile ricercare un documento in base al MD5 che dovrà essere presente tra le informazioni da importare nel file CSV o XML.
- *Progressivo*  
Assegnando un numero di progressivo sarà possibile selezionare più volte un attributo, applicando diverse funzionalità: il risultato delle varie elaborazioni sarà sommato prima di essere associato all'attributo stesso. L'utente potrà modificare il progressivo in modo tale da impostare la sequenza di valutazione desiderata.

- **Prefisso**  
Campo testuale: quanto inserito sarà messo prima del valore dell'attributo. È possibile, inoltre, utilizzarlo per assegnare un valore costante all'attributo.
- **Valorizzare attributo**  
Impostato per default a **'Sempre'**. Aprendo la combo sono disponibili altre due voci utilizzabili qualora si stia configurando una tipologia di tipo E-mail (v. paragrafo *Configurazione parametri per tipologia e-mail*).

The image shows a close-up of the 'Valorizzare attributo' dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Sempre', 'Sempre', 'Solo se e-Mail in ingresso', and 'Solo se e-Mail in uscita'. The first 'Sempre' option is selected. The background shows parts of the configuration window, including fields for 'Prefisso', 'Valore da percorso file', 'Funzioni di estrazione valori', and 'Elenco funzioni disponibili'.

- **Valore da percorso file**  
Aprendo la combo si potrà selezionare dove recuperare il valore da assegnare all'attributo, se da cartella, sottocartella, nome file o date di creazione.  
Nel caso in cui nel *"Tipo di Gestione"* sia stato selezionato **un carico da file CSV**, nel combo di selezione sarà presente la voce aggiuntiva *"Colonna da file CSV"*.  
Se selezionata, apparirà un nuovo combo di selezione, *"Nome colonna CSV"*, che permette di scegliere da quale colonna del file estrarre l'attributo.

The image shows the 'Configurazione parametri per attributo' window. The 'Attributo' field is set to 'Numero documento'. The 'Valorizzare attributo' dropdown is set to 'Sempre'. The 'Valore da percorso file' dropdown is set to 'Colonna da file CSV', with a red arrow pointing to it. Below it, the 'Nome colonna CSV' dropdown is set to 'numfat', with a red box around the text. The 'Funzioni di estrazione valori' field is empty. There are buttons for 'AGGIUNGI FUNZIONE', 'TEST', 'TEST CONCATENAZIONE', 'OK', and 'ANNULLA'.

Sempre in caso di gestione **CSV**, ma con il 'Valore di percorso file' impostato come *Nome File*, *Nome file*, *Nome + percorso completo* e *Nome + percorso parziale*, sarà visualizzato un ulteriore check per indicare se il valore è comunque riferito al file CSV o ad altro. Nei tre casi indicati è determinante l'utilizzo dello stesso.

The image shows the 'Configurazione parametri per attributo' window. The 'Attributo' field is empty. The 'Valorizzare attributo' dropdown is set to 'Sempre'. The 'Valore da percorso file' dropdown is set to 'Nome + percorso completo', with a red arrow pointing to it. Below it, the 'Riferito al file CSV' checkbox is checked, with a red box around it. The 'Funzioni di estrazione valori' field is empty. There are buttons for 'AGGIUNGI FUNZIONE', 'TEST', 'TEST CONCATENAZIONE', 'OK', and 'ANNULLA'.

Nel caso in cui il 'Tipo di Gestione' sia stato impostato per **'Formato XML'**, nel combo di selezione sarà presente la voce 'Tag da file XML'.

Selezionandola apparirà un nuovo combo di selezione, 'Nome tag XML' che permetterà di scegliere da quale tag estrarre l'attributo.

Id	Tipologia predefinita sull'attributo
2135	Cliente (LYNFA)

Nel formato XML è presente il campo **Filtro** per poter definire un tag/valore costante di identificazione dell'XML. Questa funzione permette di caricare all'interno della stessa cartella XML delle configurazioni diverse che verranno scelte in base a quanto definito nel filtro. Nell'esempio che segue l'xml verrà elaborato con questa configurazione solo se sarà presente il tag Documento/Chiave/TipDoc = al valore FATT.

Nome Tag XML: Documento/Chiave/TipDoc  
Valore del filtro: FATT

```
<Documento>
  <Chiave>
    <Azienda>AZ1</Azienda>
    <TipDoc>FATT</TipDoc>
    <Cliente>01035310414-TeamSystem</Cliente>
    <NumDoc>0031_A1</NumDoc>
  </Chiave>
  <Metadati>
    <Anno>2020</Anno>
    <Data>2020_09_01</Data>
    <Sezionale>_A1</Sezionale>
  </Metadati>
</Documento>
```

○ *Funzioni estrazione valori*

Viene compilato automaticamente con 'Aggiungi funzione', ma può essere imputato direttamente.

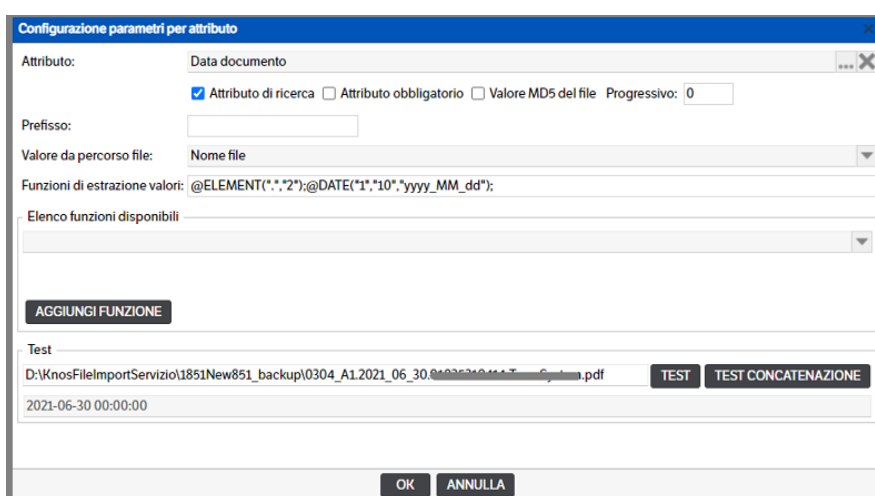
- *Elenco funzioni disponibili*

Aperto la combo si potrà scegliere la funzione più indicata per ottenere il valore da assegnare all'attributo.

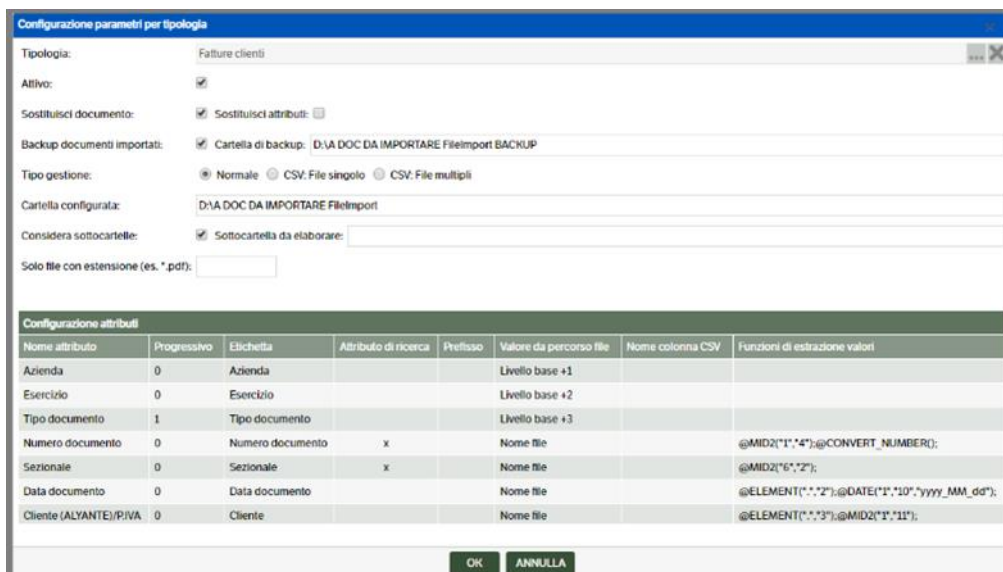
Premendo *'Aggiungi funzione'* il dato sarà scritto nel campo *'Funzioni estrazione valori'*. È possibile selezionare più funzioni per lo stesso attributo, che saranno separate dal carattere *";"*: in questo caso la seconda funzione non avrà come input il dato selezionato da *'valore da percorso file'*, ma avrà in input il risultato della prima funzione, e così via con le funzioni successive. I dettagli delle funzioni disponibili sono descritti nei capitoli successivi (Funzioni sulle stringhe, Funzioni sulle date, Funzioni sulle e-mail).

Premendo *'Test'*, si può verificare l'estrazione dell'attributo e l'eventuale esito delle funzioni selezionate. Se il valore da percorso file è impostato sul valore di una cartella o sul nome file, è necessario inserire il percorso ed il nome del file da verificare.

Il bottone *'Test Concatenazione'*, invece, serve a testare gli attributi selezionati più volte con l'utilizzo del *'Progressivo'*



Di seguito un esempio di configurazione parametri per tipologia:





Posizionandosi sulla griglia di configurazione attributi sarà possibile, utilizzando il tasto dx del mouse, aggiungere, eliminare o modificare le voci dell'elenco:

Configurazione attributi					
Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Prefisso	Valore da percorso file
Azienda	0	Azienda			
Numero documento	0		x		Nome file
Cliente (ALYANTE)/Codice	0		x		Nome file
Data documento	1	Data documento			Nome file
Codice documento	0	Codice documento			Nome file

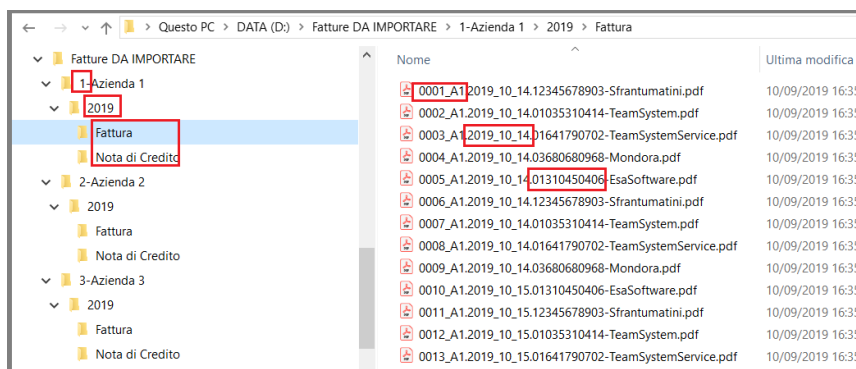
### Esempio operativo con Tipo Gestione - Normale:

Configurare una cartella dove caricare le fatture e dalle sottocartelle estrarre

- azienda,
- esercizio,
- tipo documento,

dal nome del file, invece, ricavare

- il numero fattura/sezionale,
- data fattura
- cliente, ricercato tramite la PIVA.



Videata della configurazione che permette di estrarre i dati come da esempio operativo:

**Configurazione parametri per tipologia**

Attivo      Priorità: 1      Nome file: nessuna condizione      Valore: \_\_\_\_\_

Tipologia: Fatture clienti

Aggiungi/Sostituisci documento     Sostituisci attributi     Elabora solo se esiste la pubblicazione     e-Mail: aggiungi allegati

Backup documenti importati    Cartella di backup: D:\KnosFileImportServizio\1851New851\_backup

Tipo gestione:  Normale     CSV: File singolo     CSV: File multipli     Formato XML

Cartella configurata: D:\KnosFileImportServizio\1851New851\10FattCIPdf\_PLUTO

Considera sottocartelle

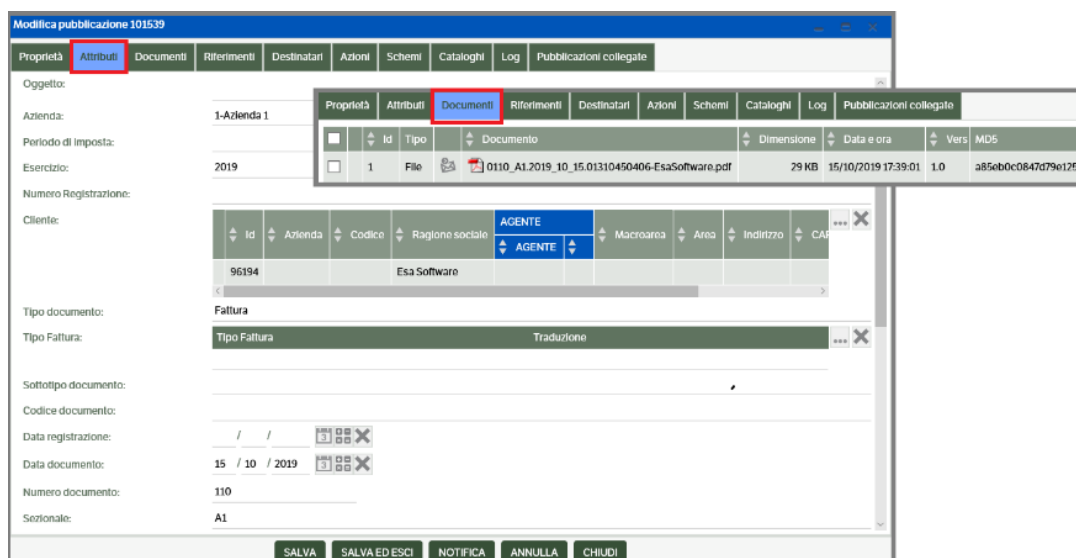
Sottocartella da elaborare: \_\_\_\_\_

Solo file con estensione (es. \*.pdf): \_\_\_\_\_

Configurazione attributi									
Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Filtro	FE	Prefisso	Valore da percorso file	Nome colonna CSV / Nome Tag XML	Funzioni di estrazione valori
Azienda	0	Azienda	x						@TEXT("PLUTO");
Esercizio	0	Esercizio	x						
Tipo documento	0	Tipo documento					Livello base +1		
Numero documento	0	Numero documento	x				Nome file		@MID2("1","4");@CONVERT_NUMBER();
Sezionale	0	Sezionale					Nome file		@MID2("6","2");
Data documento	0	Data documento	x				Nome file		@ELEMENT("","2");@DATE("1","10","yyyy_MM_dd");
Cliente (ALYANTE)/PIVA	0	Cliente					Nome file		@ELEMENT("","3");@MID2("1","11");

OK    ANNULLA

## Esempio di una pubblicazione ottenuta



## Esempio operativo con Tipo Gestione - CSV:

Configurare KnosFileImport per leggere le fatture, definite nei file CSV depositati nella cartella C:/importCSV.

Il file modello CSV, in formato UTF-8, per facilità di lettura lo visualizziamo con Excel

Creare una nuova configurazione per la Tipologia Fattura

In questo caso verrà caricata la Tipologia Fattura aggiornando gli allegati (se pubblicazione già esistente ricercata per Azienda, Numero fattura, Data fattura).

Non verrà effettuato il backup dei documenti e ,una volta caricati, verranno eliminati.

I CSV verranno ricercati nella cartella C:\ImportCSV, ed il modello di CSV, viene letto da C:\\_App\Fatture\_20200309\_101122.csv, il separatore è il carattere ‘;’ e il path del documento viene letto dalla colonna 14 ‘Path’.

Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Filtro	FE	Prefisso	Valore da percorso file	Nome colonna CSV / Nome Tag XML	Funzioni di estrazione valori
Azienda	0	Azienda	x			TEST_CSV			
Data documento	0	Data documento	x					_L_DATA	@DATE("1","10","yyyy-MM-dd");
Numero documento	0	Numero documento	x					NUMFAT	@CONVERT_NUMBER();
Tipo documento	0	Tipo documento						TIPODOC	
Oggetto	0					Fattura Cliente :		_L_NOMRS	
Codice documento	0	Codice documento				TC_		NUMFAT	
Periodo di imposta	0	Periodo di imposta						_L_DATA	@ELEMENT("/","3");@CONVERT_NUMBER();
Cliente (Alyante)/Codice	0	Cliente						CODCLI	
Sezionale	0	Sezionale				TC			
Data di consegna	0	Data di Consegna						_L_DATA	@DATE("1","10","dd/MM/yyyy");

Come si può vedere, è possibile configurare costanti, combinare funzioni e campi del CSV, o leggere attributi dal nome del file :

- Azienda - valore costante = 1, campo chiave di ricerca
- Data Documento – colonna \_L\_DATA del file CSV, con rasformazione in campo di dito DateTime, tramite la funzione @DATE, campo chiave di ricerca
- Numero Documento – colonna NUMFAT del file CSV con trasformazione in campo numerico tramite la funzione @CONVERT\_NUMBER, campo chiave di ricerca
- Tipo Documento – colonna TIPODOC del file CSV
- Oggetto – colonna \_L\_NOMRIS del file CSV, con suffisso “Fattura Cliente : “
- Codice Documento – colonna NUMFAT, con suffisso “SEZ.1/”
- Periodo d’imposta – da nome File completo, applicando la funzione @ELEMENT, per estrarre dalla cartella, l’anno, definito nella sottocartella di C:\Import, e trasformantolo in campo numerico, tramite la funzione @CONVERT\_NUMBER
- Cliente (Alyante) – Elenco Pubblicazione Cliente, ricercato tramite il codice, letto dalla colonna CODCLI del file CSV

Esempio di una pubblicazione ottenuta:

The screenshot shows a software window titled 'Modifica pubblicazione 10475'. It has a menu bar with options: Proprietà, Atributi, Documenti, Riferimenti, Destinatari, Azioni, Tempi Esecuzione, Schemi, Cataloghi, Log, Notifiche e-mail, Pubblicazioni collegate, and Pratiche. The main area contains the following fields:

- Oggetto: Fattura Cliente - AZIENDA - 1995
- Azienda: 1
- Periodo di imposta: 2018
- Esercizio:
- Numero Registrazione:
- Cliente: A table with columns: Id, Azienda, Codice, Ragione sociale, AGENTE, Macroarea, Area, Indirizzo, CAP, Provincia, Telefono. The first row contains: 10484, 1, 1995, AZIENDA - 1995.
- Tipo documento: Fattura
- Sottotipo documento: Sez1/525
- Codice documento:
- Data registrazione: / /
- Data documento: 16 / 05 / 2018
- Numero documento: 525
- Sezionale:
- Pagamento:
- Data di Consegna: / /

At the bottom, there are buttons: SALVA, SALVA ED ESCI, NOTIFICA, ANNULLA, CHIUDI.

### Configurazione parametri per tipologia FE – fattura elettronica

È possibile configurare automaticamente l'import delle fatture elettroniche utilizzando le tipologie

- FE – Documenti Inviati
- FE – Documenti ricevuti
- FE – Messaggi Sdl

Entrando in 'Configurazione parametri per tipologia' selezionare una delle tipologie preimpostate FE -

The screenshot shows the 'Configurazione parametri per tipologia' window. It has a 'Attivo' checkbox and a 'Priorità' field set to 0. The 'Tipologia:' field is empty. There are several checkboxes for document handling and backup. The 'Tipo gestione:' section has radio buttons for 'Normale', 'CSV: File singolo', 'CSV: File multipli', and 'Formato XML'. The 'Cartella configurata:' and 'Sottocartella da elaborare:' fields are empty. The 'Solo file con estensione (es. \*.pdf):' field is empty. A red arrow points to a '...' button in the 'Tipologia:' field. A dialog box titled 'Selezione tipologia' is open, showing a list of types:

Id	Tipologia	Descrizione
4001	FE - Documenti Inviati	
4002	FE - Documenti Ricevuti	
4003	FE - Messaggi Sdl	

The dialog box also has a 'TROVA' button and 'OK' and 'CHIUDI' buttons at the bottom.

nel 'Tipo Gestione' sarà reso disponibile il check 'Fattura Elettronica'

The screenshot shows the 'Configurazione parametri per tipologia' window with the 'Fattura Elettronica' radio button selected in the 'Tipo gestione:' section. The 'Tipologia:' field now contains 'FE - Documenti Inviati'. The 'Fattura Elettronica' radio button is highlighted with a red box.

Selezionandolo sarà automaticamente resa disponibile la mappatura degli attributi che l'utente potrà, comunque, modificare e integrare:

Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Filtro	FE	Prefisso	Valore da percorso file	Nome colonna CSV / Nome Tag XML
Oggetto	1	Oggetto			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/TipoDo
Oggetto	2	Oggetto			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/Data
Oggetto	3	Oggetto			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/Numerc
Oggetto	4	Oggetto			x		Nome file	
Periodo di imposta	1	Periodo di imposta			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/Data
Data documento	1	Data documento			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/Data
Numero documento	1	Numero documento			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/Numerc
Tipo documento	1	Tipo documento			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/TipoDo
Nome file	1	Nome file			x		Nome file	
Categoria	1	Categoria			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneralDocumento/TipoDo
Formato	1	Formato			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaHeader/DatiTrasmissione/FormatoTrasmissione
CF mittente	1	CF mittente			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaHeader/CedentePrestatore/DatiAnagrafici/CodiceFi
Denominazione mittente	1	Denominazione mittente			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaHeader/CedentePrestatore/DatiAnagrafici/Anagrafi
CF destinatario	1	CF destinatario			x		Tag da file XML	FatturaElettronica/FatturaElettronicaHeader/CessionarioCommittente/DatiAnagrafici/Co

La configurazione dovrà, poi, essere completata indicando gli altri parametri previsti dal servizio (Aggiungi/sostituisci documento, Sostituisci attributi etc).

Per quanto riguarda la tipologia **FE – Messaggi Sdl** non è stata prevista, in quanto non necessaria, alcuna mappatura attributi.

Dopo aver eseguito l'import, le pubblicazioni *FE-Messaggi Sdl* saranno collegate alle pubblicazioni *FE-Documenti Inviati* e *FE -Documenti Ricevuti*, tramite il nodo **NomeFile** nell'XML di notifica confrontato con il nome del documento XML allegato alle pubblicazioni fattura.

Va ricordato che le tipologie '**FE**' dovranno essere assegnate ad un catalogo. L'utente potrà scegliere se utilizzare la generazione automatica del relativo catalogo (**V. capitolo 17 del presente manuale**), crearne uno nuovo o inserire le tipologie in un catalogo esistente.

### Configurazione parametri per tipologia e-mail

La configurazione della **tipologia e-mail** necessita di alcuni accorgimenti per adeguare l'importazione alla struttura della tipologia presente in DMS.

#### Configurazione base

Dovranno essere previste, oltre alla cartella configurata di base, due sottocartelle:

- una per le E-mail Inviata
- una per le E-mail ricevute.

Dovranno, inoltre, essere inserite due configurazioni distinte

- una per le E-mail Inviata
- una per le E-mail ricevute.

e nel campo 'sottocartelle' di ogni configurazione, oltre al flag, si dovrà indicare il percorso specifico della sottocartella di riferimento

Attiva	Id	Tipologia	Descrizione	Cartella configurata	Considera sottocartelle	Sottocartella da elaborare	Solo file con este
x	3	Email		D:\AA FILE IMPORT\EMAIL	x	D:\AA FILE IMPORT\EMAIL_12345678902\EM_INVIATE	
x	3	Email		D:\AA FILE IMPORT\EMAIL	x	D:\AA FILE IMPORT\EMAIL_12345678902\EM_RICEVUTE	

In entrambe le configurazioni, inoltre, si dovrà inserire per l'attributo **Tipo E-mail** (che in Dms è un campo obbligatorio) il **PREFISSO** che corrisponde obbligatoriamente a:

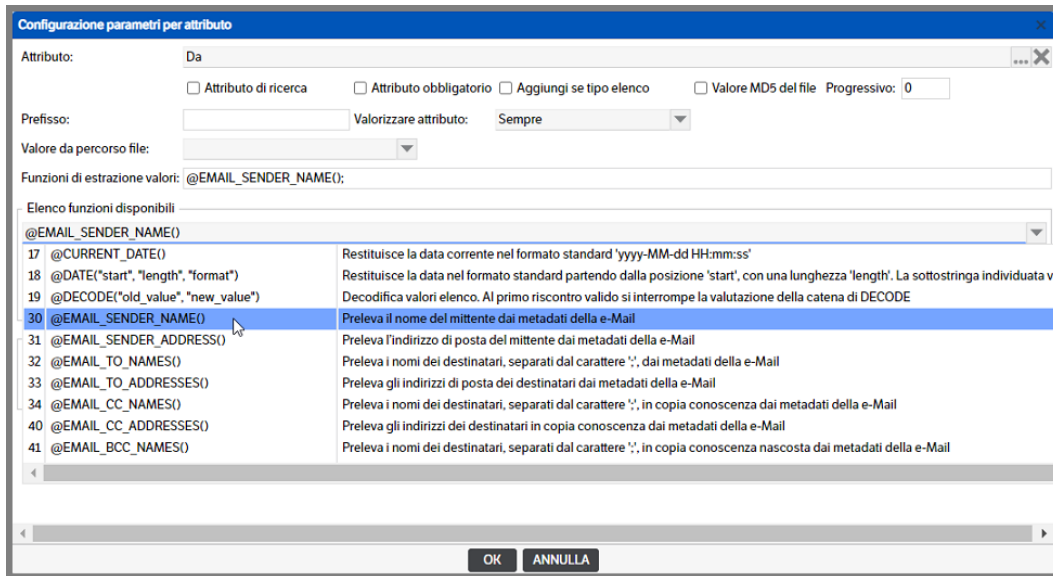
- **Prefisso 2** per le e-mail inviate (in 'uscita' su Dms)
- **Prefisso 1** per le e-mail ricevute (in 'ingresso' su Dms)

Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Filtro	FE	Prefisso
Tipo email	0	Tipo email				2
Da	0	Da				
A	0	A				
Cc	0	Cc				
Data documento	0	Data invio				
Note	0	Note				
Da	01	Da				
Oggetto	0					

Le voci di configurazione sono state già dettagliate nel paragrafo 'Configurazione parametri per tipologia'. Riportiamo unicamente la voce specifica per le tipologie di tipo e-mail:

- **E-mail aggiungi allegati**  
In configurazione di una tipologia di tipo e-mail il flag consente di allegare, direttamente alla pubblicazione, gli eventuali documenti allegati alla e-mail archiviata

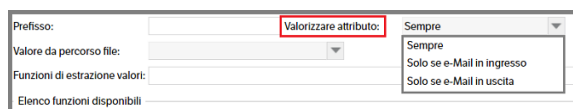
Per quanto riguarda la **configurazione degli attributi** risulta molto più semplice rispetto alle configurazioni viste in precedenza: ad ogni attributo, escludendo 'Azienda', corrisponde una funzione specifica (v. immagine che segue).



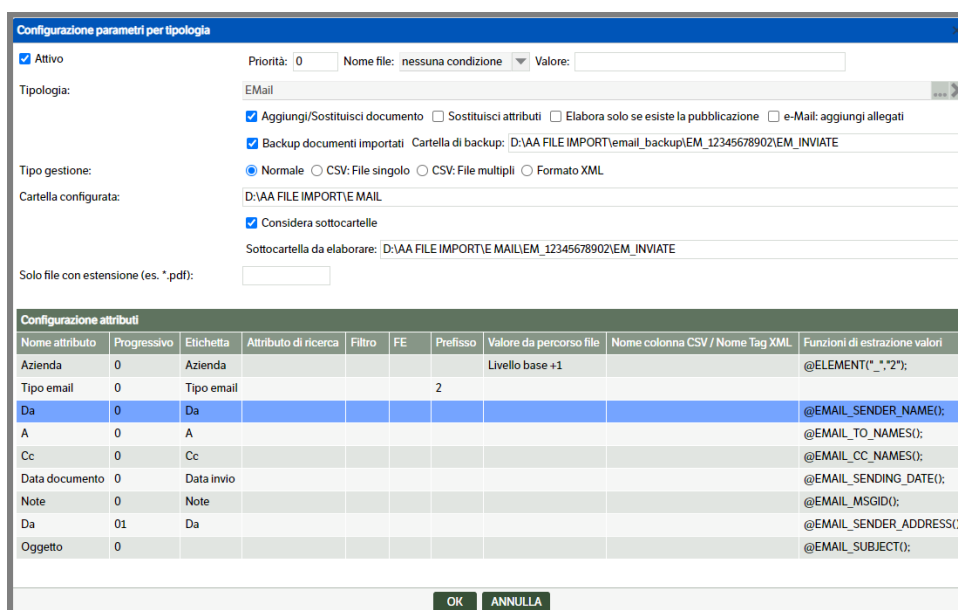
Per le spiegazioni delle voci come, ad esempio, *Attributo di ricerca*, *Attributo obbligatorio* ecc. consultare il paragrafo **'Mapping Attributi'**. Anche in questo caso segnaliamo una voce specifica per le tipologie e-mail:

- *Valorizzare attributo*

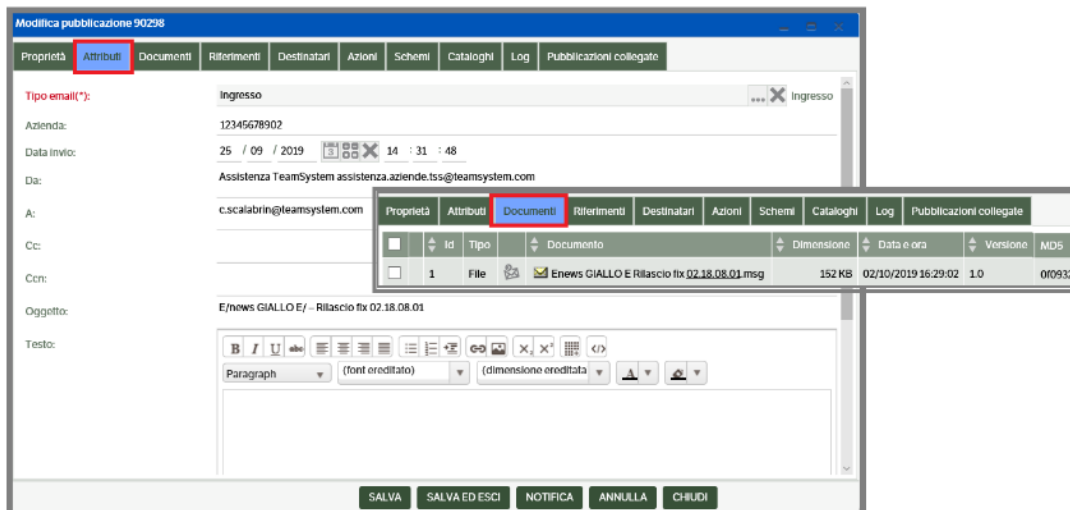
Impostato per default a **'Sempre'**. Aprendo la combo sono disponibili altre due voci utilizzabili qualora si stia configurando una tipologia di tipo E-mail e si intenda valorizzare l'attributo solo in caso di *E-Mail in ingresso* o *E-Mail in uscita*



Esempio configurazione:



Esempio pubblicazione:



### Configurazione unica per e-mail

A partire dalla release DMS 8.5.3 è stata introdotta la funzione

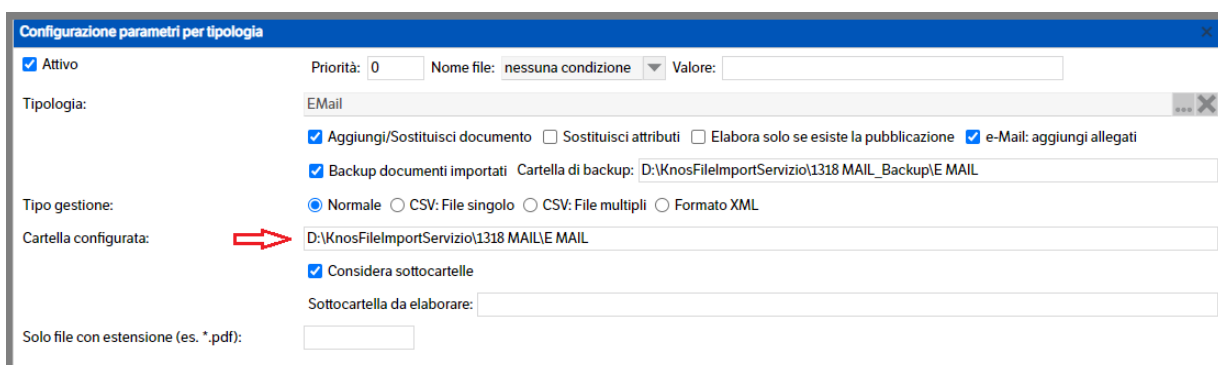
**@EMAIL\_IN\_OUT()** Restituisce 0 nel caso di e-Mail in ingresso, 1 in uscita

che consente, a differenza di quanto riportato nel paragrafo 'Configurazione base', **un'unica configurazione sia per le e-mail in ingresso che per le e-mail in uscita**: tale funzione deve, però, essere associata alla funzione @DECODE("old\_value", "new\_value"). Il suo utilizzo, inoltre, permette di usare **un'unica Cartella configurata**.

Per quanto riguarda la valorizzazione dei parametri si può fare riferimento alle spiegazioni dettagliate nel paragrafo 'Configurazione parametri per tipologia' ma, per comodità, segnaliamo il campo

- **E-mail aggiungi allegati**

In configurazione di una tipologia di tipo e-mail, il flag consente di allegare direttamente alla pubblicazione gli eventuali documenti allegati alla e-mail archiviata.

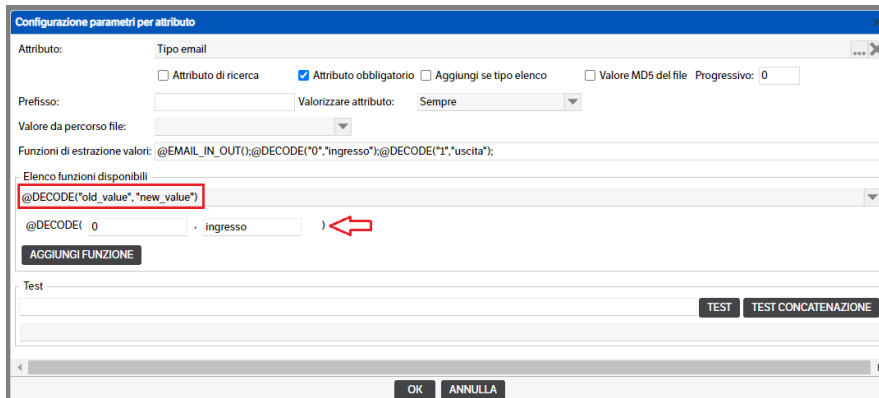


Anche in questo caso la configurazione dei **parametri per attributo** risulta più semplice in quanto, praticamente ad ogni attributo, escludendo 'Azienda', corrisponde una funzione specifica. Di seguito, pertanto, elencheremo gli attributi che richiedono maggiori spiegazioni.

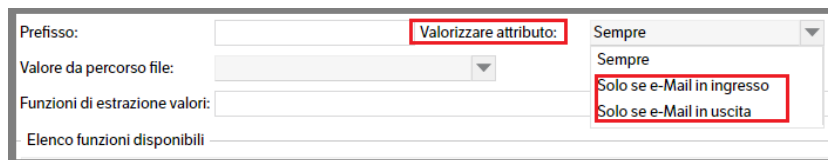


**Tipo e-mail:** è l'attributo obbligatorio per la gestione delle e-mail nel DMS. Come già indicato è stata introdotta la funzione **@EMAIL\_IN\_OUT()** Restituisce 0 nel caso di e-Mail in ingresso, 1 in uscita. Per il corretto funzionamento dovrà essere associata alla funzione **@DECODE("old\_value", "new\_value")** che dovrà essere impostata sia per e-mail in ingresso che in uscita

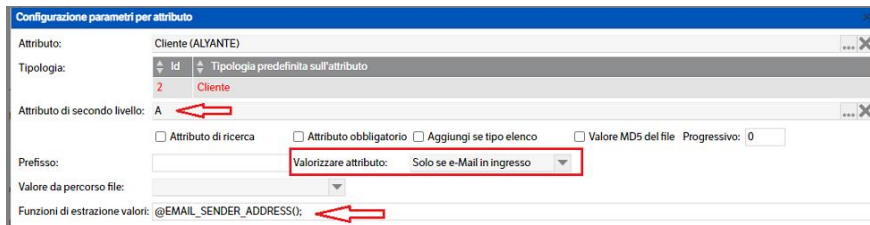
Funzioni di estrazione valori: @EMAIL\_IN\_OUT(); @DECODE("0","ingresso"); @DECODE("1","uscita");



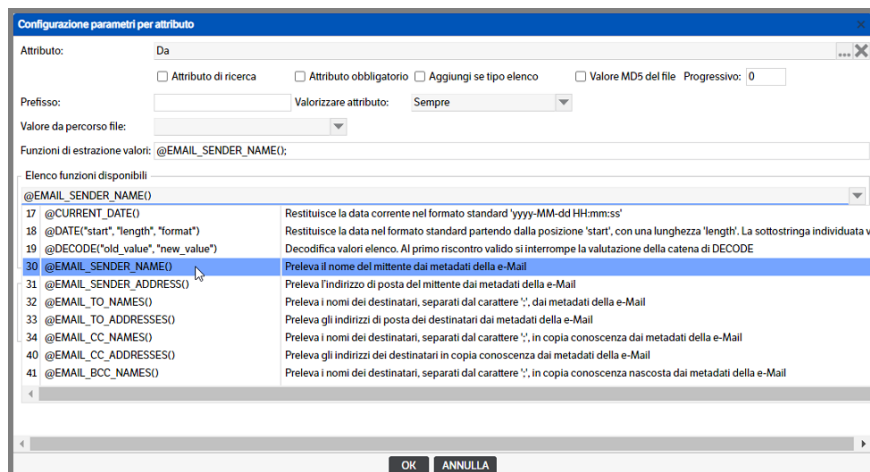
**Valorizzare attributo:** impostato per default a **'Sempre'**. Aprendo la combo sono disponibili due voci specifiche per le tipologie di tipo E-mail, **'Solo se e-Mail in ingresso'** e **'Solo se e-Mail in uscita'**, che consentono di indicare se un attributo deve essere valorizzato solo in quella specifica condizione.



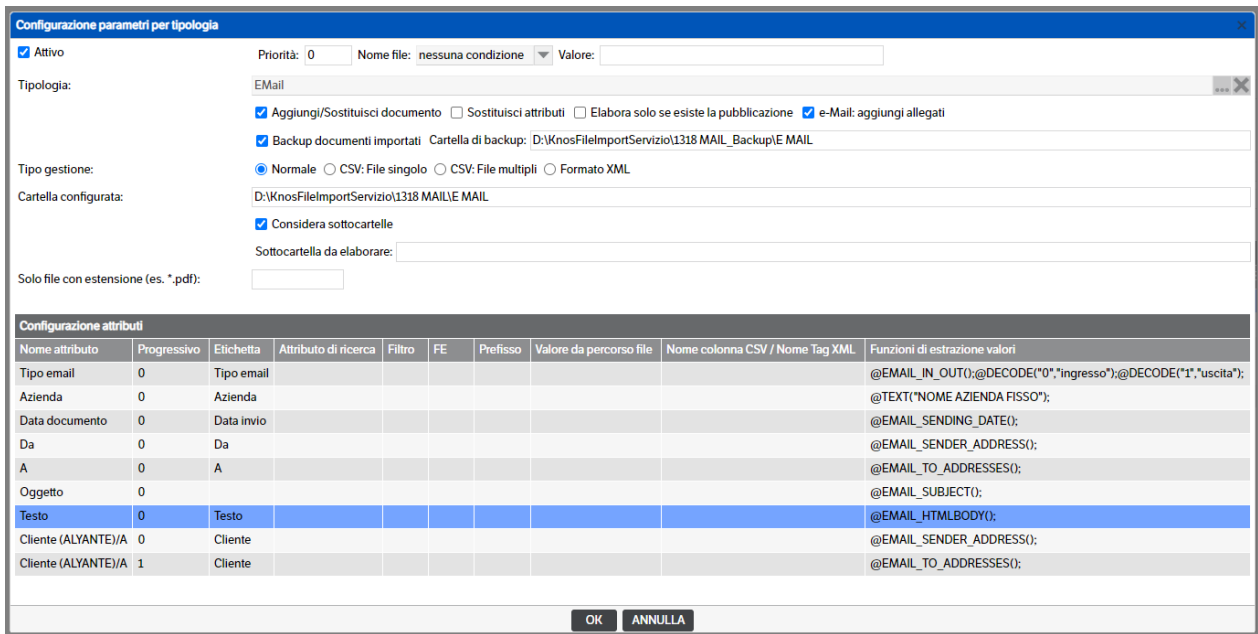
Nell'esempio che segue si è impostato di valorizzare il **'Cliente'**, utilizzando l'attributo di secondo livello **'A'** estraendo il valore con la funzione **@EMAIL\_SENDER\_ADDRESS()**; **solo in caso di e-Mail in ingresso.**



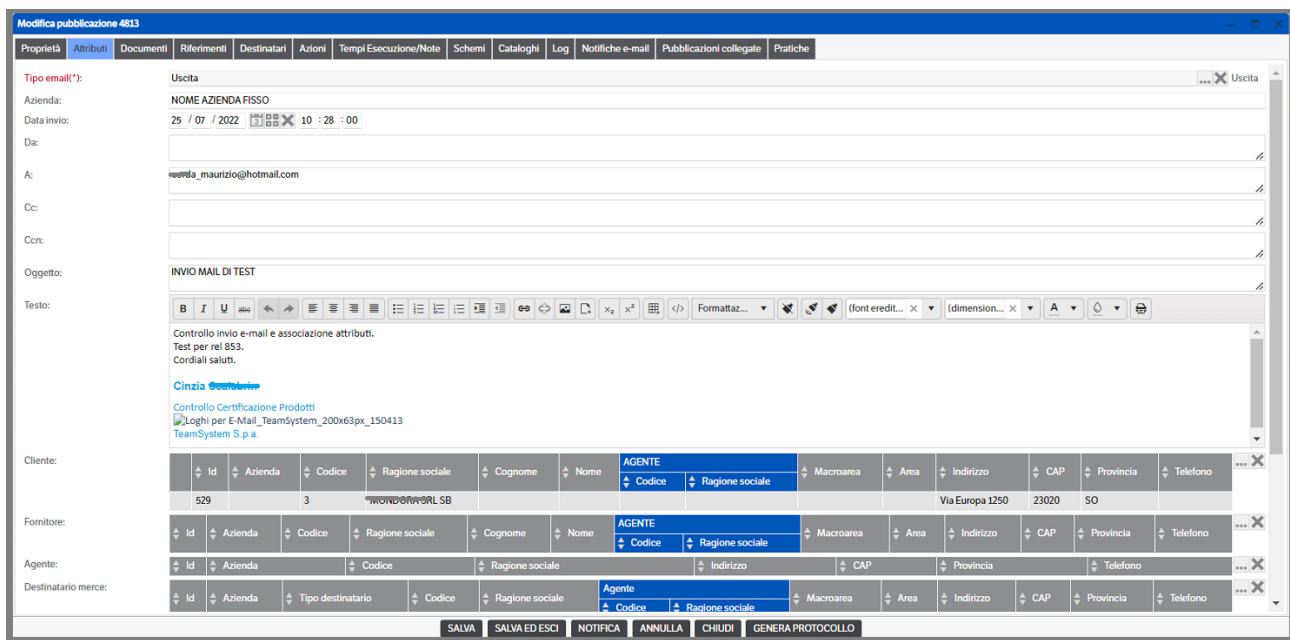
Per le spiegazioni delle voci come, ad esempio, **Attributo di ricerca**, **Attributo obbligatorio** etc. consultare il paragrafo **'Mapping Attributi'**.



Di seguito un esempio di configurazione



Esempio di pubblicazione



### Configurazione per E-Mail PEC

Come indicato nei punti precedenti, le voci di configurazione sono già state dettagliate nel paragrafo 'Configurazione parametri per tipologia'.

Analogamente le informazioni per la configurazione degli attributi possono essere recuperate nel paragrafo 'Mapping degli attributi'.

In ogni caso, di seguito specifichiamo le informazioni principali

- **Cartelle e configurazioni:** è possibile, grazie all'utilizzo della funzione @EMAIL\_IN\_OUT() , utilizzare un'unica *Cartella configurata* ed un'unica *Configurazione per le e-mail in ingresso e in uscita*.
- **E-mail aggiungi allegati:** il flag consente di allegare direttamente alla pubblicazione gli eventuali documenti allegati alla e-mail archiviata.

Per quanto riguarda la configurazione degli attributi segnaliamo:

- **Tipo e-mail:** è l'attributo obbligatorio per la gestione delle e-mail nel DMS. Come già indicato è stata introdotta la funzione @EMAIL\_IN\_OUT() *Restituisce 0 nel caso di e-Mail in ingresso, 1 in uscita*. Per il corretto funzionamento dovrà essere associata alla funzione @DECODE("old\_value", "new\_value") che dovrà essere impostata sia per e-mail in ingresso che in uscita

Funzioni di estrazione valori: @EMAIL\_IN\_OUT(); @DECODE("0","Ingresso"); @DECODE("1","uscita");

- **Valorizzare attributo:** impostato per default a 'Sempre'. Aprendo la combo sono disponibili due voci specifiche per le tipologie di tipo E-mail, '**Solo se e-Mail in ingresso**' e '**Solo se e-Mail in uscita**', che consentono di indicare se un attributo deve essere valorizzato solo in quella specifica condizione.
- **MessageId:** va impostato come '*Attributo di ricerca*' ed è **fondamentale** per collegare le E-mail PEC alle relative notifiche di ritorno che saranno visibili sia sul Tab 'Riferimenti' che sul Tab 'Pubblicazioni collegate'

Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Schemi	Cataloghi	Workflow	Tempi Esecuzione/Note	Notifiche e-mail	Pubblicazioni collegate	Pratiche
Id	Tipo	Stato	Oggetto/Url		Descrizione		Id doc.	Tipo	Documento		
4804	Email PEC	Redazione	ACCETTAZIONE: prova invio messaggio								
4805	Email PEC	Redazione	CONSEGNA: prova invio messaggio								

- **Testo:** è stata aggiunta la funzione per l'estrazione del testo @EMAIL\_TEXTBODY()
- **Testo HTML:** è stata aggiunta la funzione per l'estrazione del testo HTML @EMAIL\_HTMLBODY()
- **Mittenti/Destinatari:** è possibile impostare l'estrazione dell'indirizzo e-mail, presente nell'attributo di secondo livello 'CC', in modo da collegare la pubblicazione 'Pec' con l'anagrafica di riferimento presente nell'attributo di tipo elenco pubblicazione. Nell'esempio che segue, per le PEC in uscita viene mappato l'attributo di secondo livello 'CC' con la mail di destinazione della Pec. Nel caso in cui la PEC sia inviata a più destinatari, nell'attributo Mittente/Destinatari saranno presenti più valori

Id	Tipologia	Oggetto	Email	Email PEC	Nome	Cognome	Ragione sociale
1172	Fornitore			eeeda_maurizio@pec.it			MOVIONE SRL SB
1171	Fornitore			eeeda@pec.it			TEAMSYSTEM SERVICE SRL
514	Cliente	Cliente		eeeda@pecteamssystem.com			TEAMSYSTEM SPA

## Esempio di configurazione:

**Configurazione parametri per tipologia**

Attivo      Priorità: 0      Nome file: nessuna condizione      Valore: FV

Tipologia: Email PEC

Aggiungi/Sostituisci documento     Sostituisci attributi     Elabora solo se esiste la pubblicazione     e-Mail: aggiungi allegati

Backup documenti importati    Cartella di backup: D:\KnosFileImportServizio\1318 MAIL\_Backup\EMAIL PEC

Tipo gestione:  Normale     CSV: File singolo     CSV: File multipli     Formato XML

Cartella configurata: D:\KnosFileImportServizio\1318 MAIL\EMAIL PEC

Considera sottocartelle

Sottocartella da elaborare: \_\_\_\_\_

Solo file con estensione (es. \*.pdf): \_\_\_\_\_

---

**Configurazione attributi**

Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Filtro	FE	Prefisso	Valore da percorso file	Nome colonna CSV / Nome Tag XML	Funzioni di estrazione valori
Azienda	0	Azienda							@TEXT("TEST EMAIL PEC");
Tipo email	0	Tipo email							@EMAIL_IN_OUT():@DECODE("0","ingresso");@DECODE("1","uscita");
MessageId	0	MessageId	x						@EMAIL_MSGID();
Data documento	0	Data invio	x						@EMAIL_SENDING_DATE();
Oggetto	0								@EMAIL_SUBJECT();
A	0	A							@EMAIL_TO_ADDRESSES();
Da	0	Da							@EMAIL_SENDER_ADDRESS();
Cc	0	Cc							@EMAIL_CC_ADDRESSES();
Ccn	0	Ccn							@EMAIL_BCC_ADDRESSES();
Testo	0	Testo							@EMAIL_TEXTBODY();
Descrizione Estesa	0	Testo HTML							@EMAIL_HTMLBODY();
Mittente/Destinatari/Cc	0	Mittente/destinatari							@EMAIL_TO_ADDRESSES();
Mittente/Destinatari/Cc	1	Mittente/destinatari							@EMAIL_SENDER_ADDRESS();

OK    ANNULLA

## Esempio di pubblicazione :

**Modifica pubblicazione 4802**

Proprietà    **Attributi**    Documenti    Riferimenti    Destinatari    Azioni    Tempi Esecuzione/Note    Schemi    Cataloghi    Log    Notifiche e-mail    Pubblicazioni collegate    Pratiche

Tipo email: Uscita

Descrizione Tipo email: \_\_\_\_\_

Priorità email: \_\_\_\_\_

Azienda: TEST EMAIL PEC

Data ricezione: / /

Data invio: 13 / 04 / 2022 17 : 58 : 15

Da: eorda\_maurizio@pec.it

A: eorda\_maurizio@pec.it;d.sala@pec.it;m.eorda@pecteamssystem.com;c.seelabrin@teamssystem.com;mkilla68@gmail.com

Cc: \_\_\_\_\_

Ccn: \_\_\_\_\_

Oggetto: Prova invio pec

Testo: Prova

Testo HTML: <span style="font-family: Arial; font-size: medium; xam-editor-container="true">Prova</span>

Formato HTML:  SI     No

MessageId: RAACD3D549682A5E2DC9F039ADB500C4854D2@pec.it

Categoria email: \_\_\_\_\_

Allegati:  SI     No

Note: \_\_\_\_\_

XML: \_\_\_\_\_

Mittente/destinatari:

Id	Tipologia	Oggetto	Email	Email PEC	Nome	Cognome	Ragione sociale
1172	Fornitore			eorda_maurizio@pec.it			MEMBORA SRL SB
1171	Fornitore		d.sala@pec.it				TEAMSYSTEM SERVICE SRL
514	Cliente	Cliente		m.eorda@pecteamssystem.com			TEAMSYSTEM SPA



SALVA    SALVA ED ESCI    NOTIFICA    ANNULLA    CHIUDI    GENERA PROTOCOLLO

## Caratteristiche file XML

Il servizio di ImportFile, se configurato per la lettura dei metadati da XML, cercherà nelle cartelle configurate la presenza di file XML, dove leggerà i metadati (un xml una pubblicazione), e verificherà :

- se nella cartella è presente un altro file con lo stesso nome ma con estensione diversa per allegarlo alla pubblicazione,
- se è presente una sottocartella con lo stesso nome nel qual caso allegherà tutti i documenti presenti in essa.



Esempio file:

 AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020_09_10.0040_A1.pdf	10/10/2019 21:50	Adobe Acrobat D...	131 KB
 AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020_09_10.0040_A1.xml	16/10/2020 16:33	Documento XML	1 KB



In questo caso, vengono letti i metadati dall'xml

AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020\_09\_10.0040\_A1.xml e allega alla pubblicazione il pdf  
AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020\_09\_10.0040\_A1.pdf

Esempio sottocartella:

 AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020_09_01.0031_A1	04/11/2020 15:46	Cartella di file	
 AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020_09_01.0031_A1.xml	16/10/2020 16:33	Documento XML	1 KB

Contenuto Sottocartella

 AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.202...	10/10/2019 21:50	Adobe Acrobat D...	131 KB
 Rapp_Intervento_19022019.pdf	10/10/2019 21:50	Adobe Acrobat D...	131 KB

In questo caso, vengono letti i metadati dall'xml

AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020\_09\_01.0031\_A1.xml e allega i due file pdf presenti nella sottocartella

AZ1.FATT.01035310414-TeamSystem.2020\_09\_01.0031\_A1

I file .XML letti dal servizio DMS di ImportFile possono avere qualsiasi formato XML, purchè i tag (compresa tutta la sequenza di tag precedenti) compaiano una sola volta. I metadati possono essere letti solo dai valori dei tag e non da eventuali attributi dei tag.

Esempio:

```
<Documento>
  <Chiave>
    <Azienda PIVA="11578903">AZ1</Azienda> Attributo del TAG non viene interpretato
    <TipDoc>FATT</TipDoc>
    <Cliente>01035310414-TeamSystem</Cliente>
    <NumDoc>0031_A1</NumDoc>
  </Chiave>
  <Metadati>
    <Anno>2020</Anno>
    <Data>2020_09_01</Data>
    <Sezionale>_A1</Sezionale>
  </Metadati>
  <Metadati>
    <Anno>2020</Anno>
    <Data>2020_09_02</Data>
    <Sezionale>_A1</Sezionale>
  </Metadati>
</Documento>
```

Il servizio, quindi, estrae per la configurazione tutti i tag con valori che trova (compresa tutta la sua struttura), e permette di mappare gli attributi della pubblicazione. Successivamente ne estrarrà i valori per creare la pubblicazione.

Nell'esempio precedente :

Anteprima contenuto modello XML	
Nodo XML	Valore
Documento/Chiave/Azienda	AZ1
Documento/Chiave/TipDoc	FATT
Documento/Chiave/Cliente	01035310414-TeamSystem
Documento/Chiave/NumDoc	0031_A1
Documento/Metadati/Anno	2020
Documento/Metadati/Data	2020_09_01
Documento/Metadati/Sezionale	_A1

Ci sono alcuni nomi tag che hanno un significato particolare:

**PROTOCOL** – Permette di “forzare” il numero di protocollo con il valore indicato

**KEYLINK** – È l’ID del documento, se viene inviato un secondo XML, con KEYLINK 2, 3, 4,... , andrebbe aggiunto un nuovo documento, se l’IdDoc è già presente va in sovrascrittura (vengono gestite le regole delle versioni della tipologia)

**LINKDOCUMENTS** – Permette di collegare le pubblicazioni come “Pubblicazioni Collegate”. All’interno del TAG, deve essere presente la “chiave” IDOBJECT, e le pubblicazioni da collegare devono esistere. Può essercene più di uno.

**IDOBJECT** o **KEYUNIQUE** (per i clienti con gestionale ESA) – È l’ID della pubblicazione (o il valore dell’attributo KEYUNIQUE), serve all’interno del TAG LINKDOCUMENTS, per ricercare la pubblicazione da associare

Esempio:

```
<Documento>
  <Chiave>
    <Azienda>AZ1</Azienda>
    <TipDoc>FATT</TipDoc>
    <Cliente>01035310414-TeamSystem</Cliente>
    <NumDoc>0031_A1</NumDoc>
  </Chiave>
  <Metadati>
    <Anno>2020</Anno>
    <Data>2020_09_01</Data>
    <Sezionale>_A1</Sezionale>
  </Metadati>
  <LINKDOCUMENTS>
    <IDOBJECT>567</IDOBJECT>
    <IDOBJECT>639</IDOBJECT>
  </LINKDOCUMENTS>
</Documento>
```



In questo caso, la pubblicazione verrà collegata come riferimento alle pubblicazioni con ID 567 e 639.

---

## XML di scripting per esecuzione funzioni

Nel caso in cui sia configurato l'import da file XML, è possibile creare dei file di "scripting" per l'esecuzione di alcune funzioni.

Devono necessariamente essere costruiti con una sintassi predefinita (vedere successivamente la costruzione del file XML) e deve essere indicata la chiave della pubblicazione:

IDOBJECT o KEYUNIQUE (per i clienti con gestionale ESA) per trovare la pubblicazione e l'utente che esegue il comando es. :

```
<USER>m.corda</USER>
```

All'interno del tag <EXECUTE\_ACTION> si deve indicare un comando con i possibili parametri :

I comandi possibili sono :

- <COMMAND>ERASE</COMMAND> - cancella la pubblicazione, deve essere verificato che l'utente abbia i permessi per cancellarla
- <COMMAND>MANAGE\_OBJECT</COMMAND> gestisce i documenti, verificare se le operazioni sono possibili per l'utente  
Possibili parametri
  - o <PATH>nome file</PATH> allega uno o più documenti e li lascia nel path origine
  - o <PATH\_MOVE>nome file</PATH\_MOVE> allega uno o più documenti e li cancella o ne effettua il backup se configurato
  - o <DELETE\_ALL\_DOC>>true</DELETE\_ALL\_DOC> cancella tutti i documenti della pubblicazione
  - o <REPLACE>>true</REPLACE> elimina il file e poi lo sostituisce a parità di nome
- <COMMAND>ACTION</COMMAND> - permette di eseguire un'azione, deve essere verificato che l'utente abbia i permessi per poterlo fare  
Possibili parametri
  - o <IDACTION>Id</IDACTION> è l'Id dell'azione da eseguire
  - o <ACTION>Nome azione</ACTION> è il nome dell'azione da eseguire
  - o <FORCING\_STATE>>true</FORCING\_STATE> indica di eseguire l'azione anche se la pubblicazione non si trova nello stato di partenza dell'azione

Esempio di XML di Script :

In questo esempio

- il primo comando accede alla pubblicazione ID 16474 con utente administrator, cancella tutti i documenti e poi allega i due documenti FATT\_0001.pdf e FATT\_0002.pdf.
- Il secondo comando accede alla pubblicazione ID 16473 con utente administrator, ed esegue l'azione con ID 2 forzandone lo stato qualora lo stato di partenza fosse non congruo.
- Il terzo comando accede alla pubblicazione ID 16465 con utente administrator, e cancella la pubblicazione.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<COMMANDSCRIPT Version="1.0">
  <COMMANDLIST>
    <EXECUTECOMMAND>
      <IDOBJECT>16474</IDOBJECT>
      <USER>administrator</USER>
      <COMMAND>MANAGE_OBJECT</COMMAND>
      <PARAMETER>
        <DELETE_ALL_DOC>>true</DELETE_ALL_DOC>
        <PATH>C:\_APP\FATT_0001.pdf</PATH>
        <PATH>C:\_APP\FATT_0002.pdf</PATH>
      </PARAMETER>
    </EXECUTECOMMAND>
    <EXECUTECOMMAND>
      <IDOBJECT>16473</IDOBJECT>
      <USER>administrator</USER>
      <COMMAND>ACTION</COMMAND>
      <PARAMETER>
        <IDACTION>2</IDACTION>
        <FORCING_STATE>>true</FORCING_STATE>
      </PARAMETER>
    </EXECUTECOMMAND>
    <EXECUTECOMMAND>
      <IDOBJECT>16465</IDOBJECT>
      <USER>administrator</USER>
      <COMMAND>ERASE</COMMAND>
    </EXECUTECOMMAND>
  </COMMANDLIST>
</COMMANDSCRIPT>

```

## Funzioni sulle stringhe

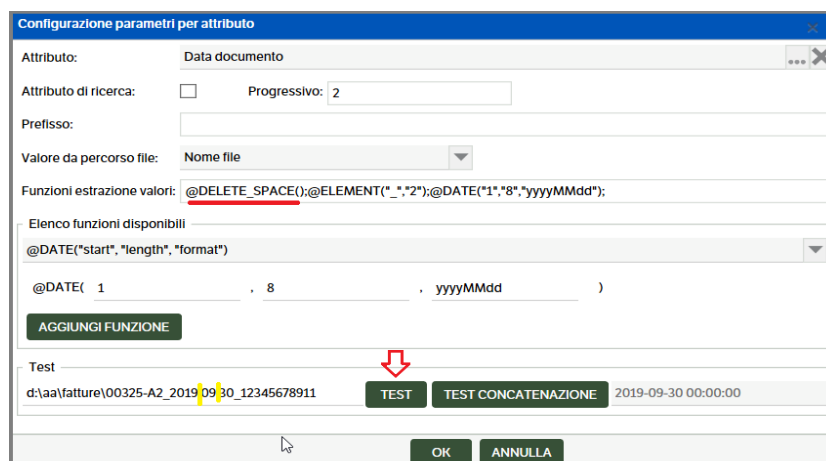
Tutte le funzioni sulle stringhe sono intese su base 1. Ovvero il primo carattere della stringa è in posizione uno.

**Attenzione!!** Nelle funzioni di manipolazione stringhe (es. @REPLACE) per identificare il carattere “ all’interno di una stringa è necessario dichiararlo “\”.

*Esempio:* se si deve rimpiazzare il carattere “ con il carattere - la funzione sarà : @REPLACE(“\”,”-“)

### @DELETE\_SPACE()

Rimuove una singola occorrenza di uno spazio presente nel testo (es. : 2019 09 30 diventa, in formato ‘data’ 2019-09- 30)





## @DELETE\_CHAR("char")

Rimuove tutte le occorrenze del carattere indicato. Usata tipicamente per rimuovere dei separatori. (es.: *ABC-PROVA diventa ABCPROVA*)

The screenshot shows the 'Configurazione parametri per attributo' dialog box. The 'Attributo' field is set to 'Famiglia'. The 'Funzioni estrazione valori' field contains the formula: `@DELETE_CHAR("-");@ELEMENT(" ",4*);@MID("1");`. The 'Elenco funzioni disponibili' list shows `@DELETE_CHAR("char")` selected. The 'Test' area displays the result: `d:\aa\Fatture\00325-A2_20190930_12345678911 ABC-PROVA TEST TEST CONCATENAZIONE ABCPROVA`. A red box highlights 'ABC-PROVA' and a red arrow points to the 'TEST' button.

## @TRIM()

Rimuove gli spazi in testa ed in coda alla stringa.

The screenshot shows the 'Configurazione parametri per attributo' dialog box. The 'Attributo' field is set to 'Oggetto'. The 'Funzioni estrazione valori' field contains the formula: `@ELEMENT(" ",3*);@TRIM();@MID("1");`. The 'Elenco funzioni disponibili' list shows `@MID("start")` selected. The 'Test' area displays the result: `D:\aa\rapportini\2014\cliente_20191001 RAP1 PROVA TEST TEST CONCATENAZIONE RAP1`. A red box highlights 'TEST' and a yellow vertical line is positioned between 'RAP1' and 'PROVA'.

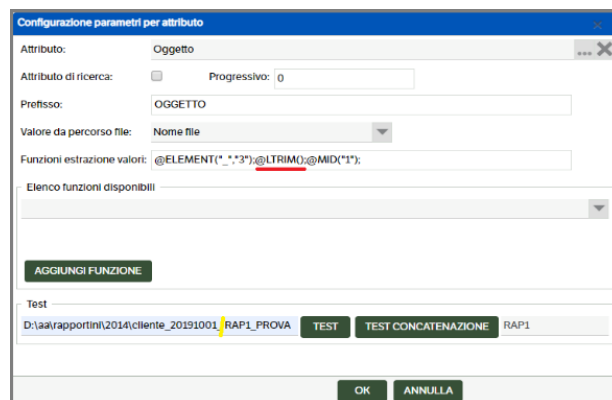
## @RTRIM()

Rimuove gli spazi in coda alla stringa

The screenshot shows the 'Configurazione parametri per attributo' dialog box. The 'Attributo' field is set to 'Oggetto'. The 'Funzioni estrazione valori' field contains the formula: `@ELEMENT(" ",3*);@RTRIM();@MID("1");`. The 'Test' area displays the result: `D:\aa\rapportini\2014\cliente_20191001 RAP1 PROVA TEST TEST CONCATENAZIONE RAP1`. A red box highlights 'TEST' and a yellow vertical line is positioned between 'RAP1' and 'PROVA'.

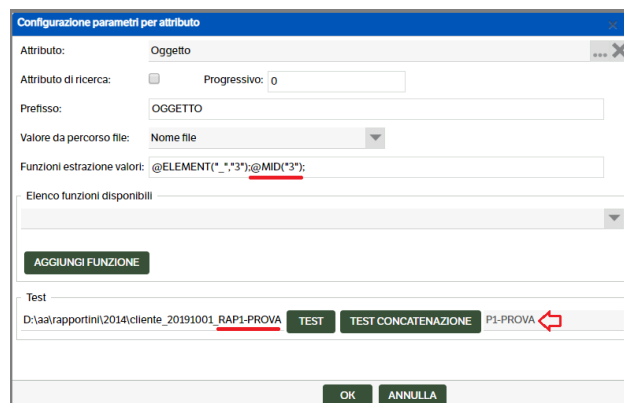
## @LTRIM()

Rimuove gli spazi in testa alla stringa.



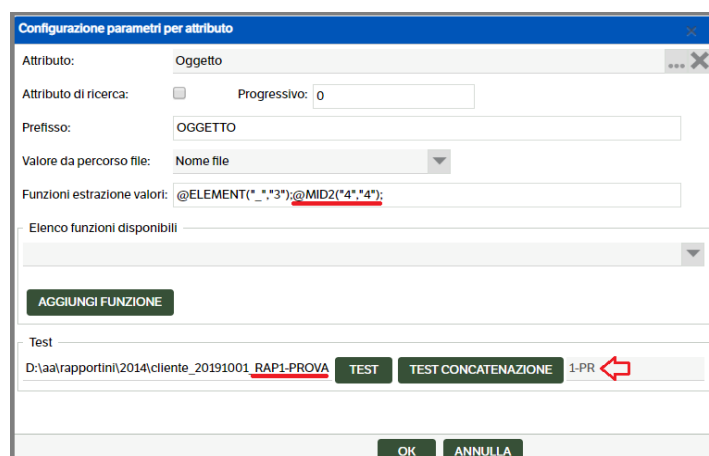
## @MID("start")

Estrae tutti i caratteri presenti nella stringa a partire dalla posizione "start". (es.: RAP1-PROVA parte dalla posizione 3 e restituisce P1-PROVA)



## @MID2("start", "length")

Estrae tutti i caratteri presenti nella stringa a partire dalla posizione "start" e per una lunghezza "length". (es.: RAP1-PROVA parte dalla posizione 4 ed estrae 4 caratteri 1-PR)



## @ELEMENT("separator", "place") [case sensitive]

Spezza la stringa sulla base del "separator", che può essere un singolo carattere od una stringa, e restituisce l'elemento, "place", ottenuto dalla suddivisione.

Configurazione parametri per attributo

Attributo: Oggetto

Attributo di ricerca:  Progressivo: 0

Prefisso: OGGETTO

Valore da percorso file: Nome file

Funzioni estrazione valori: @ELEMENT(\*\_\*\_\*);

Elenco funzioni disponibili

@ELEMENT(\*separator\*, \*place\*)

@ELEMENT( \_ , 3 )

AGGIUNGI FUNZIONE

Test

D:\aa\rapportini\2014\cliente\_20191001\_RAP1-PROVA TEST TEST CONCATENAZIONE RAP1-PROVA

OK ANNULLA

Se si indica una posizione inesistente viene restituita stringa vuota.

Elenco funzioni disponibili

@ELEMENT(\*separator\*, \*place\*)

@ELEMENT( \_ , 4 )

AGGIUNGI FUNZIONE

Test

D:\aa\rapportini\2014\cliente\_20191001\_RAP1-PROVA TEST TEST CONCATENAZIONE

OK ANNULLA

## @TEXT("text") [case sensitive]

Inserisce il "text" specificato nella posizione corrente nella sequenza delle funzioni. (es.: all'elemento 2, data, viene aggiunto il testo XXTEXT)

Configurazione parametri per attributo

Attributo: Oggetto

Attributo di ricerca:  Progressivo: 0

Prefisso:

Valore da percorso file: Nome file

Funzioni estrazione valori: @ELEMENT(\*\_\*\_\*);@TEXT("XXTEXT");@ELEMENT(\*\_\*\_\*);

Elenco funzioni disponibili

AGGIUNGI FUNZIONE

Test

d:\aa\Fatture\00325-A2\_20190930\_12345678911 TEST TEST CONCATENAZIONE 20190930 XXTEXT

OK ANNULLA

## @FIND("string", "start", "length") [case insensitive]

Cerca la stringa,"string", partendo dalla posizione "start" [il carattere immediatamente successivo è a posizione 'uno'] e restituisce una stringa pari al numero di caratteri indicato in "length". Nel caso siano individuate più occorrenze viene presa la prima. Se non si individua nessuna occorrenza viene restituita stringa vuota. (es.: cerca la stringa PIVA ed estrae i caratteri dalla posizione 1 a 11)

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo" field is set to "Famiglia". The "Attributo di ricerca" checkbox is unchecked, and the "Progressivo" field is set to 0. The "Prefisso" field is empty. The "Valore da percorso file" dropdown is set to "Nome file". The "Funzioni estrazione valori" field contains "@FIND("piva","1","11");". Below this, the "Elenco funzioni disponibili" section shows "@FIND("string","start","length")" selected. A preview of the function shows "@FIND( piva , 1 , 11 )". There is a green "AGGIUNGI FUNZIONE" button. The "Test" section shows a file path "d:\aa\Fatture\00325-A2\_20190930\_PIVA12345678911" with "PIVA12345678911" underlined. To the right of the path are two buttons: "TEST" and "TEST CONCATENAZIONE". A red arrow points to the "TEST CONCATENAZIONE" button, which has the value "12345678911" next to it. At the bottom are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @FINDCOND("string", "start", "length", "condition") [case sensitive]

Si comporta come la funzione precedente ma nella stringa individuata deve essere presente, in una qualunque posizione, anche il testo indicato nella "condition". (es.: cerca la stringa '-' ed estrae i caratteri dalla posizione 1 per 2 caratteri ma deve essere presente una 'A')

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo" field is set to "Famiglia". The "Attributo di ricerca" checkbox is unchecked, and the "Progressivo" field is set to 0. The "Prefisso" field is empty. The "Valore da percorso file" dropdown is set to "Nome file". The "Funzioni estrazione valori" field contains "@FINDCOND("-", "1", "2", "A");". Below this, the "Elenco funzioni disponibili" section shows "@FINDCOND("string","start","length","condition")" selected. A preview of the function shows "@FINDCOND( - , 1 , 2 , A )". There is a green "AGGIUNGI FUNZIONE" button. The "Test" section shows a file path "d:\aa\Fatture\00325-A2\_20190930\_PIVA12345678911" with "A2" underlined. To the right of the path are two buttons: "TEST" and "TEST CONCATENAZIONE". The "TEST CONCATENAZIONE" button has the value "A2" next to it. At the bottom are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @FINDALL("string", "start", " length", "separator") [case insensitive]

Si comporta esattamente come la funzione @FIND( "string", "start", "length") con la differenza che, nel caso siano individuate più occorrenze, queste vengono concatenate fra loro usando la stringa "separator" come separatore. Il risultato sarà assegnato all'attributo che si sta configurando.

(es.: cerca la stringa '\$' ed estrae i caratteri dalla posizione 1 per 2 caratteri e la sostituisce con '/')

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo:" field is set to "Data stampa". The "Funzioni estrazione valori:" field contains the formula "@FINDALL('\$','1','2','/')", which is highlighted with a red box. Below this, a list of available functions is shown, with "@FINDALL('string', 'start', 'length', 'separator')" selected. A large grey arrow points down from the function list to the "Test" section. In the "Test" section, the input field contains "D:\fatture\000312\_a1519502501", which is also highlighted with a red box. The "TEST" button shows the result "19/02/01". At the bottom, there are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @FORMAT("format", " length")

Esegue il riempimento della stringa estratta con il "format" indicato sino a raggiungere la "length" voluta. Se "format" è una stringa (es. 01) viene usato solo il primo carattere. Tipicamente viene usato per riempire di zeri la parte iniziale di un numero per allinearla a destra.

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo:" field is set to "Codice". The "Funzioni estrazione valori:" field contains the formula "@FORMAT('0','10')", which is highlighted with a red box. Below this, a list of available functions is shown, with "@FORMAT('format', 'length')" selected. A preview of the function is shown as "@FORMAT( 0 , 10 )". A red arrow points down from the function list to the "Test" section. In the "Test" section, the input field contains "d:\aa\fatture\0100", which is highlighted with a red box. The "TEST" button shows the result "000000100". At the bottom, there are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @REPLACE("string1", "string2") [case sensitive]

Sostituisce la prima occorrenza di "string1" con "string2". Se non è trovata alcuna occorrenza viene restituita la stringa di partenza. (es. : nel nome file non è accettato il carattere '/'. Questa funzione permette di usarne uno permesso e di sostituirlo con quello desiderato '/').

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo:" field is set to "Codice documento". The "Attributo di ricerca:" checkbox is unchecked, and the "Progressivo:" field is set to "0". The "Prefisso:" field is empty. The "Valore da percorso file:" dropdown is set to "Nome file". The "Funzioni estrazione valori:" field contains the expression "@ELEMENT(\*\_\*\_\*);@REPLACE(\*\_\*\_\*);", with "@REPLACE(\*\_\*\_\*);" underlined in red. Below this is a list of available functions, which is currently empty. A green button labeled "AGGIUNGI FUNZIONE" is visible. The "Test" section shows a file path "d:\aa\100\00321-A2\_20191002\_12345678911" on the left and "00321/A2" on the right, with a "TEST" button and a "TEST CONCATENAZIONE" button between them. Red arrows point to the file path and the result. At the bottom are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @REPLACE2("string1", "string2", "occurrences") [case sensitive]

Sostituisce l'occorrenza di "string1" con "string2" per il numero di volte indicato in "occurrences". Se non è trovata alcuna occorrenza viene restituita la stringa di partenza.

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo:" field is set to "Data documento". The "Attributo di ricerca:" checkbox is unchecked, and the "Progressivo:" field is set to "0". The "Prefisso:" field is empty. The "Valore da percorso file:" dropdown is set to "Nome file". The "Funzioni estrazione valori:" field contains the expression "@ELEMENT(\*\_\*\_\*);@REPLACE2(\*\_\*\_\*);", with "@REPLACE2(\*\_\*\_\*);" underlined in red. Below this is a list of available functions, with "@REPLACE2(\*\_\*\_\*);@REPLACE2('string1', 'string2', 'occurrences')" selected. The expression "@REPLACE2( \$ . / . 99 )" is shown below the list. A green button labeled "AGGIUNGI FUNZIONE" is visible. The "Test" section shows a file path "d:\aa\100\00305-A2\_2019\$10\$02\_12345678911" on the left and "2019/10/02" on the right, with a "TEST" button and a "TEST CONCATENAZIONE" button between them. Red arrows point to the file path and the result. At the bottom are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @CONVERT\_NUMBER()

Converte il formato [numerico] della stringa in argomento. Tutte le occorrenze dei punti diventano virgole, e tutte le occorrenze delle virgole diventano punti. Non viene fatta alcuna verifica che la stringa rappresenti veramente un numero.

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo:" field is set to "Numero documento". The "Attributo di ricerca:" checkbox is checked, and the "Progressivo:" field is set to "0". The "Valore da percorso file:" dropdown is set to "Nome file". The "Funzioni estrazione valori:" field contains the expression "@MID2(\*1\*,\*7\*);@CONVERT\_NUMBER();". Below this is a list of available functions, with an "AGGIUNGI FUNZIONE" button. The "Test" section shows a file path "d:\aa\100\1234.56" with a red underline under "1234.56". To its right are buttons for "TEST" and "TEST CONCATENAZIONE", and the result "1234,56" is displayed. A red arrow points to the result. At the bottom are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## @DECODE ("Old value", "New value")

L'obiettivo è quello di mappare i vari valori, ad esempio un enumerato, con il relativo codice. Questo non può essere fatto con una serie di @REPLACE() in cascata perchè ognuno di essi lavora sul risultato del precedente. Quello che si vuole è che la sequenza di azioni [con lo stesso nome] si interrompa alla prima sostituzione utile

The screenshot shows a dialog box titled "Configurazione parametri per attributo". The "Attributo:" field is set to "Tipo Fattura". The "Attributo di ricerca:" checkbox is unchecked, and the "Attributo obbligatorio:" checkbox is also unchecked. The "Progressivo:" field is set to "0". The "Valore da percorso file:" dropdown is set to "Tag da file XML", and the "Nome Tag XML:" dropdown is set to "FatturaElettronica/FatturaElettronicaBody/DatiGenerali/DatiGeneraliDocumen". The "Funzioni di estrazione valori:" field contains the expression "@DECODE(\*TD01\*,\*1000067\*);@DECODE(\*TD04\*,\*1000068\*);". Below this is a list of available functions, with an "AGGIUNGI FUNZIONE" button. The "Test" section shows a file path "D:\TEST FUTURI\DOC TEST 851\FattureXML\0000060495.XML" with a red box around "TEST" and "TEST CONCATENAZIONE" buttons. The result "1000068" is displayed in a red box. At the bottom are "OK" and "ANNULLA" buttons.

## Funzioni sulle date

### @CURRENT\_DATE()

Restituisce la data corrente nel formato standard Dms ovvero "yyyy-MM-dd HH:mm:ss".

Configurazione parametri per attributo

Attributo: Data registrazione

Attributo di ricerca:  Progressivo: 0

Prefisso:

Valore da percorso file: Nome file

Funzioni estrazione valori: @CURRENT\_DATE();

Elenco funzioni disponibili

@CURRENT\_DATE()

AGGIUNGI FUNZIONE

Test

02/10/2019

TEST TEST CONCATENAZIONE 2019-10-02 00:00:00

OK ANNULLA

### @DATE("start", "length", "format")

Restituisce la data nel formato standard Dms, ovvero "yyyy-MM-dd HH:mm:ss", partendo dalla posizione "start", e considerando il numero di caratteri indicato in "length". La sottostringa individuata viene interpretata secondo il formato indicato in "format". Nel caso in cui il formato non riesca ad individuare una data valida viene restituita stringa vuota.

Configurazione parametri per attributo

Attributo: Data registrazione

Attributo di ricerca:  Progressivo: 0

Prefisso:

Valore da percorso file: Nome file

Funzioni estrazione valori: @DATE(\*6\*,\*6\*,\*yyMMdd\*);

Elenco funzioni disponibili

@DATE("start", "length", "format")

@DATE( 6 , 6 , yyMMdd )

AGGIUNGI FUNZIONE

Test

d:\aa\100\0001-1907190112345678903

TEST TEST CONCATENAZIONE 2019-07-19 00:00:00

OK ANNULLA

La lista completa dei formati disponibili si trova in:

<https://docs.microsoft.com/it-it/dotnet/standard/base-types/custom-date-and-time-format-strings>



## Caratteristiche file CSV – formato UTF-8

I file .CSV che sono letti dal servizio DMS di ImportFile devono sottostare ad una sintassi precisa al fine di essere interpretati correttamente.

Come riferimento del formato di questi file .CSV si è utilizzato il formato di esportazione generato da EXCEL. In particolare:

### Uso dei doppi apici

Il carattere doppio apice [“] ha un significato speciale. Comparirà come primo carattere di una colonna per avvisare che la colonna ha delle particolarità.

Queste particolarità sono: [anche combinate fra loro]

- La colonna contiene dei doppi apici
- La colonna contiene il carattere usato come separatore
- La colonna contiene degli a capo [new line].

Esempio ipotizzando di usare la virgola [,] come carattere di separazione

Cella Excel	Colonna CSV
"aa"	""aa""
aa"bb"zz	"aa""bb""zz"
a	"a
aa	aa
aaa	aaa
aaaa	aaaa
aaaaa	aaaaa"
riga 1	"riga 1
abc"def	abc""def
riga 2	riga 2"
25,18	"25,18"

#### Prima riga:

Il primo doppio apice serve per attivare la gestione della colonna speciale. Poi siccome si vuole utilizzare il carattere doppio apice questo viene raddoppiato per spegnerne il significato di carattere speciale [nello stesso modo in cui nello scrivere un path si raddoppiano i caratteri \ per togliere il significato di escape]. Infine, si raddoppia il doppio apice di chiusura e si chiude la colonna con il doppio apice di fine.

#### Seconda riga:

Il primo doppio apice indica che ci saranno delle particolarità; infatti è presente, per due volte, il carattere doppio apice. Siccome lo si vuole usare come carattere diretto viene raddoppiato per spegnerne il significato di carattere speciale. La riga termina con il carattere doppio apice finale.

**Attenzione:** Se l'ultimo singolo doppio apice fosse omissso, il sistema non rilevarebbe la fine della colonna ed interpreterebbe il carattere di separazione come parte della colonna stessa. La colonna terminerebbe al prossimo doppio apice.

#### Quinta riga:

Poichè il carattere di separazione è la virgola, se la colonna non iniziasse con doppio apice il sistema interpreterebbe la stringa '25,18' come due colonne distinte.

Nel caso in cui siano trattati degli attributi di tipo **Elenco Pubblicazioni – Elenco – Elenco Soggetti**, per permettere di importare valori multipli è necessario che i dati siano separati da |||.

Negli attributi di tipo Elenco Pubblicazioni, inoltre, è possibile importare direttamente il valore dell' **Id Pubblicazione collegate**.

Negli attributi di tipo Elenco, invece, è possibile inserire direttamente la descrizione del valore.

The screenshot shows a spreadsheet with columns labeled J through AF. Row 1 contains headers: J: FileName, K: Title, L: varc, M: int, N: varc, O: object\_58, P: varc, Q: varc, R: varc, S: varc, T: date, U: date, V: int, W: varc, X: varc, Y: date, Z: obje, AA: obje, AB: obje, AC: obje, AD: text, AE: varc, AF: enum\_2215, subject\_402. Row 2 contains data: K: 1, L: ###, M: ###, N: 6981|, O: 9174, P: 130, S: 1000, T: ###, U: ###, V: 1000, X: AA. Row 3 contains data: K: 1, L: ###, M: ###, N: 9174, P: 131, S: 1201, T: ###, U: ###, V: 1201, X: AA. Row 4 contains data: K: 1, L: ###, M: ###, N: 9174, P: 132, S: 1202, T: ###, U: ###, V: 1202, X: AA. Row 5 contains data: K: "pro", L: 1, M: ###, N: 9174, P: 133, S: "fattura", T: "di 1203", U: ###, V: 1203, X: AA. Red boxes highlight the cells containing 'object\_58', '9174', '130', '131', '132', '133', 'enum\_2215', and 'subject\_402'.

## Funzioni sulle mail [solo per KnosFileImport]

Su DMS c'è il campo obbligatorio del 'Tipo email' che indica se in ingresso o in uscita. Questo ci ha obbligato a separare le cartelle di e-mail inviate e ricevute **ed a utilizzare il PREFISSO** che equivale a:

**2** per le E mail inviate (quindi in uscita)

**1** per le email ricevute (quindi in ingresso)

In alternativa, dalla release 8.5.3 è presente una nuova funzione che supera il problema

### @EMAIL\_IN\_OUT()

Restituisce 0 nel caso di e-Mail in ingresso, 1 in uscita.

### @EMAIL\_SENDER\_NAME()

Preleva il nome del mittente dai metadati della e-Mail.

### @EMAIL\_SENDER\_ADDRESS()

Preleva l'indirizzo di posta del mittente dai metadati della e-Mail.

### @EMAIL\_TO\_NAMES()

Preleva i nomi dei destinatari, separati dal carattere ';', dai metadati della e-Mail.

### @EMAIL\_TO\_ADDRESSES()

Preleva gli indirizzi di posta dei destinatari, separati dal carattere ';', dai metadati della e-Mail.

### @EMAIL\_CC\_NAMES()

Preleva i nomi dei destinatari in copia conoscenza, separati dal carattere ';', dai metadati della e-Mail.

### @EMAIL\_CC\_ADDRESSES()

Preleva gli indirizzi di posta dei destinatari in copia conoscenza, separati dal carattere ';', dai metadati della e-Mail.

### @EMAIL\_BCC\_NAMES()

Preleva i nomi dei destinatari in copia conoscenza nascosta, separati dal carattere ';', dai metadati della e-Mail.

---

### **@EMAIL\_BCC\_ADDRESSES()**

Preleva gli indirizzi di posta dei destinatari in copia conoscenza nascosta, separati dal carattere ‘;’, dai metadati della e-Mail.

### **@EMAIL\_SUBJECT()**

Preleva l’oggetto della mail dai metadati della e-Mail.

### **@EMAIL\_SENDING\_DATE()**

Preleva la data di spedizione della mail dai metadati della e-Mail.

### **@EMAIL\_MSGID()**

Preleva il ‘message id’ della mail dai metadati della e-Mail.

### **@EMAIL\_TEXTBODY()**

Preleva il corpo della e-Mail in formato testo.

### **@EMAIL\_HTMLBODY()**

Preleva il corpo della e-Mail in formato Html.

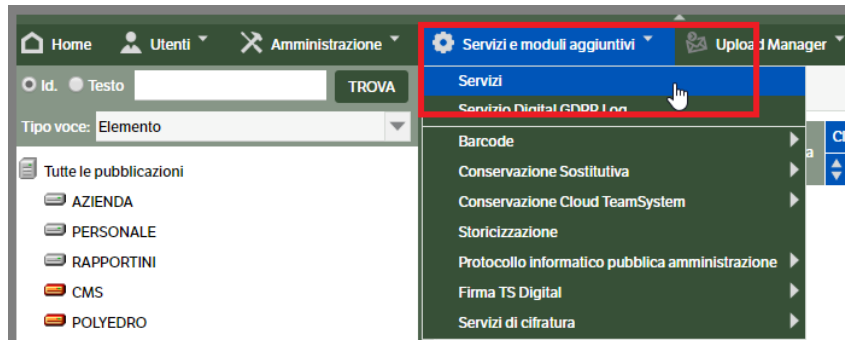
## 22.Funzionalità KnosPDFImport

Il servizio permette di importare documenti, esclusivamente in formato PDF, estraendo da zone predefinite degli stessi le informazioni da associare agli attributi.

Sono presenti ed utilizzabili, inoltre, tutte le funzionalità già viste nel servizio di KnosFileImport. Pertanto è possibile estrarre gli attributi, oltre che dalle cartelle e dal nome file, anche dal contenuto del '.pdf'.

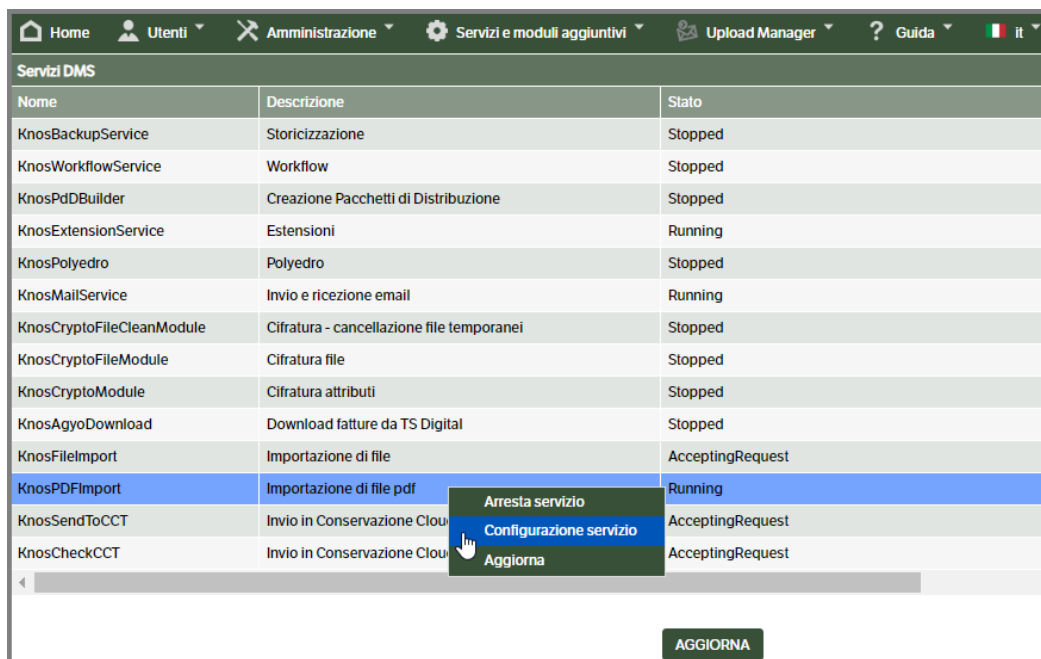
Per accedere al servizio selezionare 'Servizi e moduli aggiuntivi' > 'Servizi'.

Nel caso in cui nello stesso PDF, siano presenti più documenti, è possibile effettuare una preelaborazione, per suddividere i documenti in più file pdf, definendo una regola di cambio documento, es. cambio numero fattura.



### Configurazione Servizio

Il servizio 'KnosPDFImport' dovrà essere configurato a cura dell'utente amministratore. Selezionare il servizio e con il tasto dx del mouse accedere a 'Configurazione servizio':



Come da immagine sottostante i parametri sono simili a quelli degli altri servizi. Sono presenti, inoltre, dei campi dove è possibile inserire degli indirizzi mail a cui inviare le notifiche in caso di errore del servizio

## Configurazione parametri per tipologia

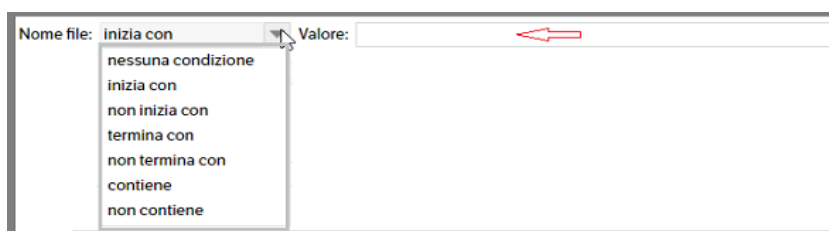
Posizionandosi sulla barra 'Parametri importazione file', cliccare con il tasto dx del mouse e selezionare 'Nuova voce elenco': verrà visualizzata una nuova finestra con i parametri da inserire

Aprire la combo e ricercare la tipologia per la quale si intende generare le pubblicazioni:

---

Dopo aver selezionato la tipologia, sarà necessario compilare i seguenti campi:

- **Attivo**  
Mettere il flag per attivare la configurazione
- **Priorità**  
Se attivo è possibile assegnare una priorità, nell'elaborazione dei dati, tra le configurazioni presenti nel servizio. A numero più alto corrisponde priorità maggiore.
- **Filtro**  
È possibile definire un filtro per **Nome File** in modo da poter depositare sulla stessa cartella dei .PDF di tipologie documentali diverse. Scegliere la condizione del filtro e indicarne il relativo valore:

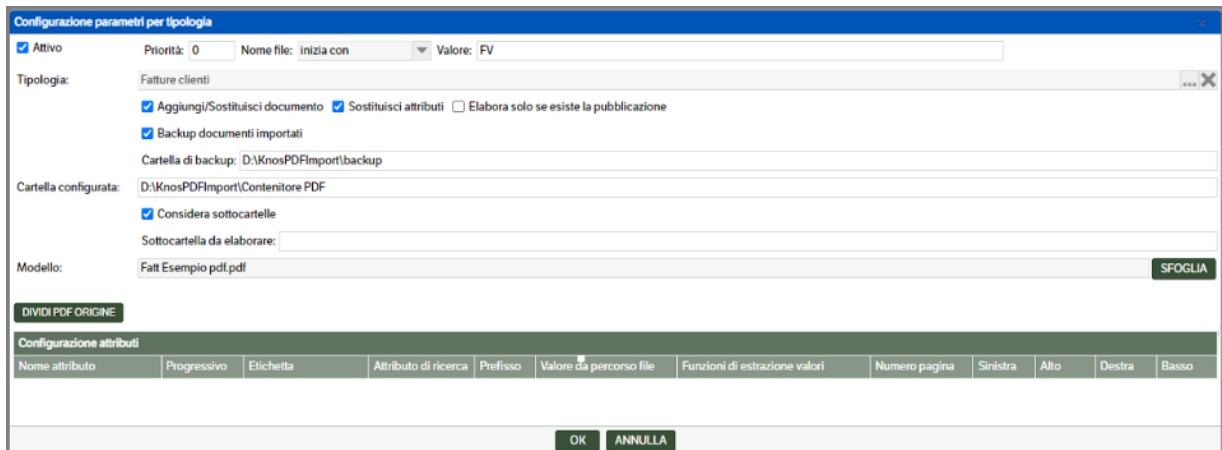


The image shows a user interface for configuring a filter. On the left, there is a dropdown menu labeled "Nome file:" with the current selection "inizia con". The dropdown menu is open, showing the following options: "nessuna condizione", "inizia con", "non inizia con", "termina con", "non termina con", "contiene", and "non contiene". To the right of the dropdown is a text input field labeled "Valore:". A red arrow points to this field, indicating where the user should enter the filter value.

- **Aggiungi/Sostituisci il documento**  
Se attivo viene cercata, utilizzando gli attributi di ricerca, la pubblicazione nella quale sostituire il documento (v. 'attributi di ricerca' per ulteriori spiegazioni). Se non trovata ne viene creata una con il documento allegato.
- **Sostituisci attributi**  
Attivando questo flag, a parità di attributi di ricerca, saranno aggiunti tutti gli altri attributi.
- **Elabora solo se esiste la pubblicazione:**  
Se attivo saranno importati solo i documenti per i quali, utilizzando gli attributi di ricerca, sarà trovata la corrispondente pubblicazione. **Questo flag ha la priorità** se nella configurazione è stato attivato anche 'Aggiungi/sostituisci documento'.
- **Backup documenti importati**  
Mettere il flag e indicare il percorso della cartella nella quale archiviare i file importati
- **Cartella configurata**  
Indicare il percorso della cartella di origine nella quale sono presenti i file. I file potrebbero essere contenuti in una sottocartella, nel caso sia spuntato il flag "sottocartelle"
- **Sottocartelle**  
Mettere il flag nel caso i file siano contenuti in una delle sottocartelle della cartella configurata
- **Sottocartella da elaborare**  
Indicare il percorso specifico della cartella da elaborare (facoltativo). In questo caso, verranno letti i file solo da questa sottocartella

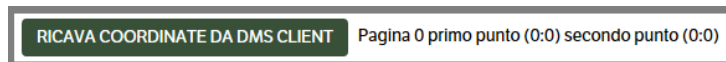
- **Modello**

Inserire il file Pdf che fungerà da modello per il recupero delle coordinate

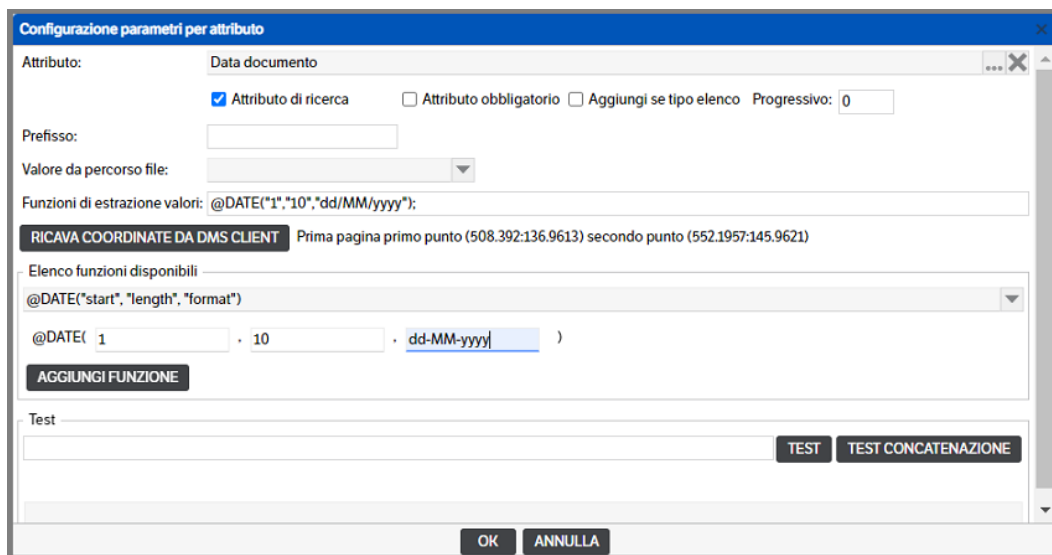


Il bottone **“DIVIDI PDF ORIGINE”**, permette di configurare la pre-elaborazione di suddivisione del PDF nel caso contenga più documenti, vedi capitolo successivo **“Pre-elaborazione per dividere file PDF in più documenti”**.

Nella sezione **‘Configurazione parametri attributo’** è possibile, oltre ad eseguire il **Mapping Attributi** così come indicato nel capitolo relativo alla funzionalità di KnosFileImport, selezionare l’area del **‘.pdf’** contenente il valore da estrarre utilizzando il bottone **Ricava coordinate da Dms Client**

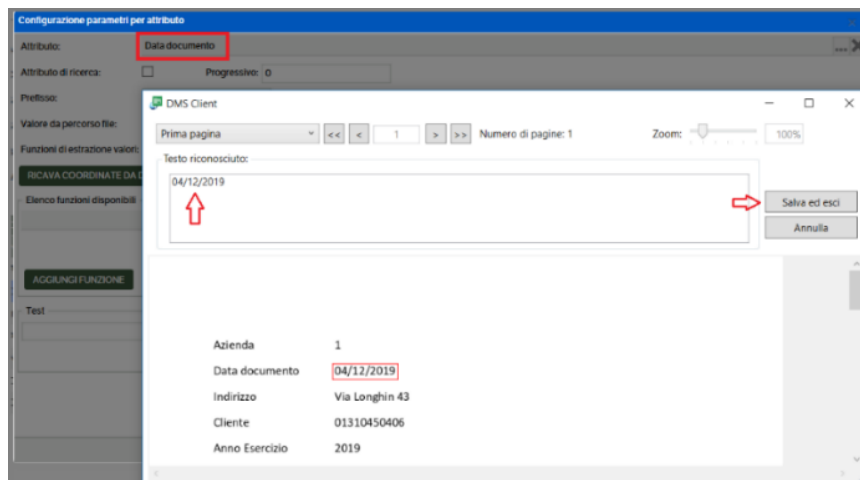


Selezionare uno degli attributi presenti nella tipologia e premere **‘Ricava coordinate da Dms Client’**.

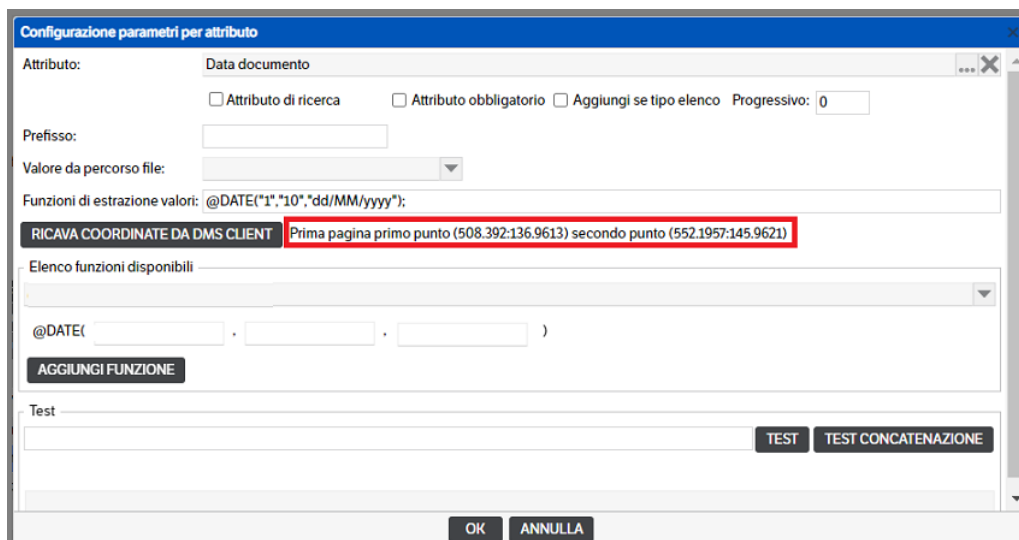


Si aprirà il file indicato come 'modello': con il mouse selezionare il valore che dovrà essere assegnato all'attributo (nell'immagine sotto 04/12/2019) che, se correttamente individuato, sarà replicato nell'area 'testo riconosciuto'. Premere 'salva ed esci' per confermare la selezione.

**NB:** Trattandosi di un file modello, è bene prevedere che alcuni valori potrebbero essere di dimensioni maggiori (ad esempio un indirizzo ha sicuramente una lunghezza variabile), pertanto si consiglia di selezionare un'area più ampia.

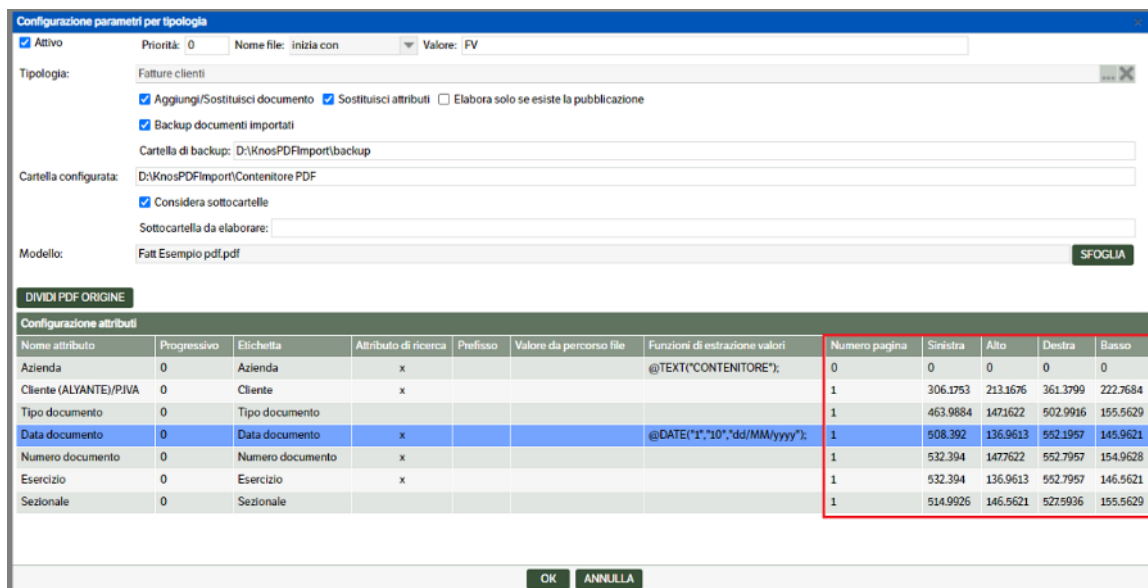


Nella finestra di configurazione dell'attributo verranno indicate le coordinate relative all'area selezionata. Nell'esempio specifico è stata aggiunta la funzione @DATE per convertire il testo in un formato data tale da essere gestito correttamente dal DMS . Premere OK per salvare la configurazione

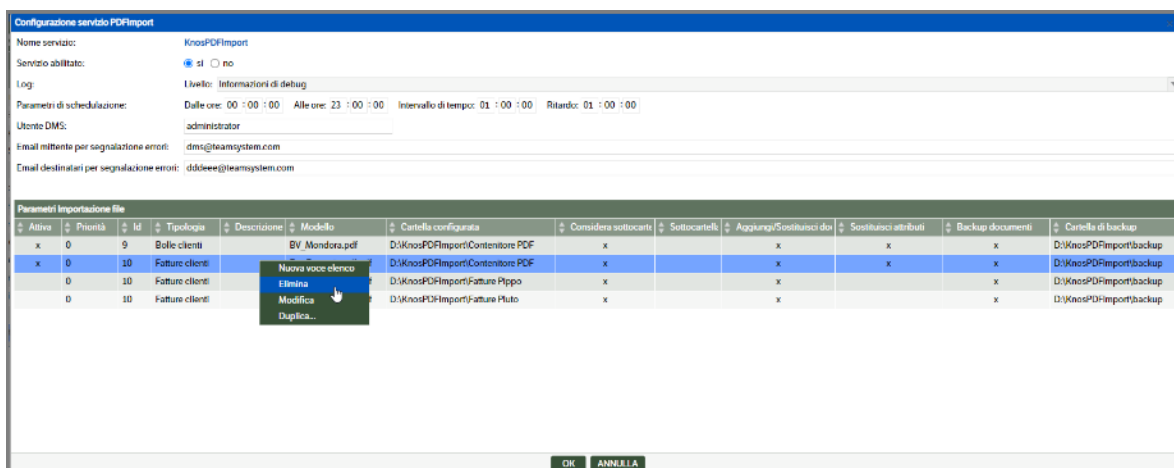




Al termine della configurazione degli attributi, la configurazione della tipologia apparirà in questo modo :

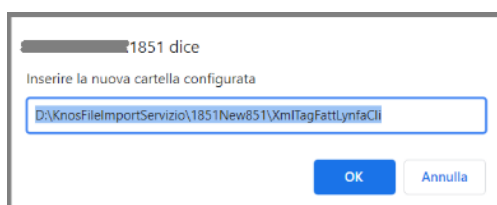


In ogni momento sarà possibile modificare o eliminare le configurazioni inserite:



È presente, inoltre, la funzione **'Duplica'** che consente, appunto, di duplicare una configurazione già inserita ereditandone tutte le caratteristiche.

Dopo aver selezionato la funzione, si aprirà un popup nel quale sarà richiesto di inserire il percorso della **nuova** cartella configurata (sarà proposto quello originale ma dovrà essere modificato)



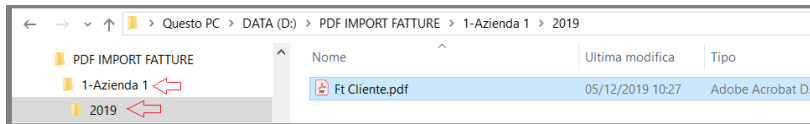
Si aprirà automaticamente la finestra di configurazione totalmente compilata e con il nuovo percorso per la cartella configurata. Ad esclusione della 'tipologia' che **NON** è modificabile, l'utente potrà eseguire tutte le variazioni necessarie (vedi capitolo successivo).

## Esempio operativo:

Configurata una cartella dove caricare le fatture e dalle sottocartelle estrarre

- azienda,
- esercizio,

i dati rimanenti, invece, saranno ricavati dalla selezione delle aree nel documento



Videata della configurazione che permette di estrarre i dati come da esempio operativo:

Configurazione parametri per tipologia

Attivo

Tipologia: Fatture clienti

Sostituisci documento  Sostituisci attributi

Backup documenti importati

Cartella di backup: d:\PDF\_IMPORT\_BACKUP

Cartella configurata: D:\PDF\_IMPORT\_FATTURE

Considera sottocartelle

Sottocartella da elaborare: \_\_\_\_\_

Modello: ESEMPIO\_FATTURA.pdf SFOGLIA

**DIVIDI PDF ORIGINE**

Configurazione attributi

Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Prefixo	Valore da percorso file	Funzioni di estrazione valori	Numero pagina	Sinistra	Alto	Destra	Basso
Azienda	0	Azienda			Livello base +1		0	0	0	0	0
Esercizio	0	Esercizio			Livello base +2		0	0	0	0	0
Cliente (ALYANTE)/PIVA	0	Cliente				@CONVERT_NUMBER();	1	198.1664	136.9613	262.3717	153.1627
Periodo di imposta	0	Periodo di imposta					1	195.1661	95.5579	229.369	105.1587
Tipo documento	0	Tipo documento					1	196.9663	161.5634	244.9703	174.7645
Codice documento	0	Codice documento					2	159.7632	70.35582	204.1669	85.35706
Data documento	0	Data documento				@DATE("11", "10", "dd/MM/yyyy");	2	160.9633	92.55766	219.7682	106.9588
Numero documento	0	Numero documento					2	195.7662	114.7595	223.9685	127.9606
Sezionale	0	Sezionale					2	157.363	141.1617	181.365	153.7627
Pagamento	0	Pagamento					3	125.5604	69.15572	216.1679	85.35706

OK ANNULLA

Esempio di una pubblicazione ottenuta

Modifica pubblicazione 101698

Proprietà | **Attributi** | Documenti | Riferimenti | Destinatari | Azioni | Tempi Esecuzione | Schermi | Cataloghi | Log | Pubblicazioni collegate | Pratica

Objetto: Sis. Infor.

Azienda: 1-Azienda 1

Periodo di imposte: 2019

Esercizio: 2019

Numero Registrazione: \_\_\_\_\_

Cliente:

Id	Azienda	Codice	Ragione sociale	AGENTE	Macroarea	Area	Indirizzo	CAP	Provincia	Telefono
96194			Ela Software	Codice	Ragione sociale					

Tipo documento: FATTURA

Tipo Fattura: Tipo Fattura Tradizione

Sottotipo documento: \_\_\_\_\_

Codice documento: 123NDA

Data registrazione: / /

Data documento: 03 / 12 / 2019

Numero documento: 9999

Sezionale: A1

Pagamento: BB VISTA FATTURA

Data di Consegna: / /

Progetto:

Id	Azienda	Codice	Descrizione	Tipologia	Stato	Data inizio lavori	Data fine lavori	Data chiusura progetto	Codice	Ragione sociale	Classe

Nodi progetto:

Id	Azienda	Codice	Descrizione	Tipologia	Stato	Classe A	Classe B	Classe C	Progetto	Codice	Descrizione

Destinatario Merce:

Id	Azienda	Tipo destinatario	Codice	Ragione sociale	AGENTE	Macroarea	Area	Indirizzo	CAP	Provincia	Telefono
					Codice	Ragione sociale					

Note: PROVA PDF 3 PAG

## Pre-elaborazione per dividere file PDF in più documenti

Nel caso in cui il file PDF da elaborare, contenga più documenti, es. lo scanner genera un unico documento PDF, contenente la scansione di più documenti, è necessario che venga effettuata una pre-elaborazione che suddivida il PDF generale, in base ad una regola impostata che permette di identificare una parola chiave in una determinata posizione, es. “Numero fattura :” oppure se cambia un determinato valore, es. il valore del numero fattura (caso in cui un documento sia in più pagine e viene ripetuta l’intestazione).

Per configurare la pre-elaborazione, è necessario utilizzare il bottone “DIVIDI PDF ORIGINE”

Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Prefisso	Valore da percorso file	Funzioni di estrazione valori	Numero pagina	Sinistra
----------------	-------------	-----------	----------------------	----------	-------------------------	-------------------------------	---------------	----------

Sarà necessario compilare i seguenti campi:

- **Attivo**  
Mettere il flag per attivare la configurazione
- **Tipo di prefisso**  
Permette di configurare la modalità di configurazione della costruzione dei nomi dei file “spacchettati”. Nel caso in cui si selezioni “Nome File origine”, il documento spacchettato avrà come nome, il nome del file originale + progressivo, se si seleziona “Valore costante”, il nome sarà uguale alla costante + progressivo
- **Lunghezza progressivo numerico**  
Il numero di caratteri che compongono il progressivo (nell’esempio sotto, con lunghezza 4, il nome sarebbe “FATT\_0001”)
- **Tipo di rottura**  
Indica qual’è la regola per dividere il documento :
  - **Variazione valore** – Spezzerà il documento, quando troverà un valore diverso, contenuto nella zona selezionata in “Seleziona campo di rottura”
  - **Presenza valore** – Spezzerà il documento, quando nella zona selezionata in “Selezione campo di rottura”, troverà il valore definito in “Valore da cercare”
- **Cartella con i PDF origine**  
Inserire la cartella dove dovranno essere posizionati i file PDF che la pre-elaborazione tratterà per dividerli nei singoli documenti che verranno copiati (secondo la nomenclatura indicata sopra), nella cartella definita nella configurazione del servizio “cartella configurata”, per essere trattati singolarmente dal servizio. Nel caso in cui siano definite delle sottocartelle e sia presente il flag di elaborazione delle sottocartelle, verrà ricreata la stessa struttura sotto “cartella configurata”
- **Backup PDF origine**  
Mettere il flag e indicare il percorso della cartella nella quale archiviare i file importati

Tramite il bottone “RICAVA COORDINATE DA DMS CLIENT”, sarà possibile definire graficamente la zona del PDF dove trovare il valore da controllare

**Configurazione parametri per spacchettamento PDF origine**

Attivo

Tipo di prefisso:  Nome file origine  Valore costante

Lunghezza del progressivo numerico:

Tipo di rottura:  Variazione valore  Presenza valore

Cartella con i PDF origine:

Backup PDF origine

Cartella di backup:

Seleziona campo di rottura: **RICAVA COORDINATE DA DMS CLIENT** Prima pagina primo punto (513.7925:147.7622) secondo punto (558.7962:156.763)

Esempio di suddivisione di un file PDF contenente più fatture.

Nell'esempio, le fatture, verranno importate, recuperando gli attributi dal PDF

- Data Documento
- Numero Documento
- Codice Documento
- Sezionale
- Cliente, tramite la PIVA

ed il periodo d'imposta dal nome della sottocartella e l'azienda, viene impostata con un valore costante = 1 :

**Configurazione parametri per tipologia**

Attivo

Tipologia:

Sostituisci documento  Sostituisci attributi

Backup documenti importati

Cartella di backup:

Cartella configurata:


Considera sottocartelle

Sottocartella da elaborare:

Modello:

**DIVIDI PDF ORIGINE**

Configurazione attributi								
Nome attributo	Progressivo	Etichetta	Attributo di ricerca	Prefisso	Valore da percorso file	Funzioni di estrazione valori	Numero pagina	Sinistra
Azienda	0	Azienda	x			@TEXT("kk");	0	0
Data documento	0	Data documento	x			@DATE("1","10","dd/MM/yyyy");	1	507.792
Numero documento	0	Numero documento				@CONVERT_NUMBER();	1	531.794
Codice documento	0	Codice documento	x				1	514.5425
Sezionale	0	Sezionale					1	516.0427
Cliente (Alyante)/PIVA	0	Cliente					1	311.2757
Periodo di imposta	0	Periodo di imposta			Livello base +1		0	0
Oggetto	0				Fattura - Cliente PIVA :		1	310.5257
Tipo documento	0	Tipo documento						316.0315



# Fattura

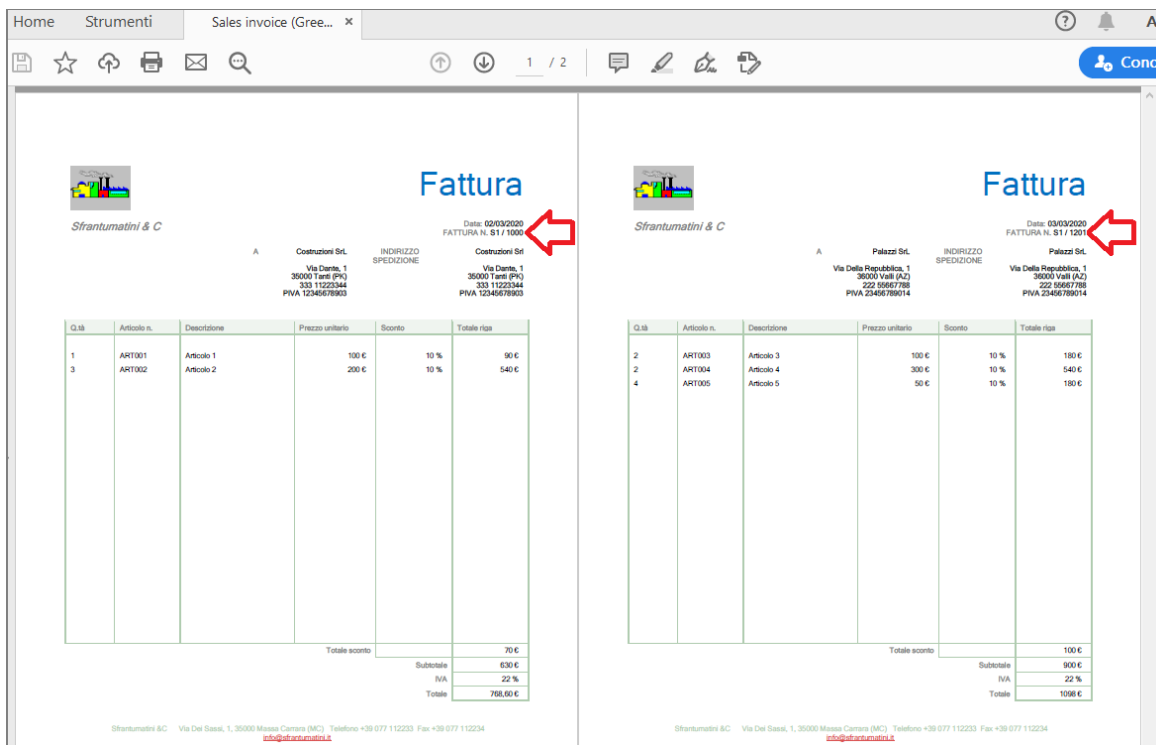
Data: **02/03/2020**  
FATTURA N. **S1 / 1000**

A      Costruzioni Srl      INDIRIZZO      Costruzioni Srl  
SPEDIZIONE

Via Dante, 1  
35000 Tanti (PK)  
333 1122344  
PIVA **12345678903**

Via Dante, 1  
35000 Tanti (PK)  
333 1122344  
PIVA 12345678903

File PDF contengono più fatture da suddividere al cambio del numero di fattura



**Fattura**

Date: 02/03/2020  
FATTURA N. S1 / 1000

A      Costruzioni Srl      INDIRIZZO      Costruzioni Srl  
SPEDIZIONE

Via Dante, 1  
35000 Tanti (PK)  
333 1122344  
PIVA 12345678903

Q.tà	Articolo n.	Descrizione	Prezzo unitario	Sconto	Totale ripa
1	ART1001	Articolo 1	100 €	10 %	90 €
3	ART1002	Articolo 2	200 €	10 %	540 €
Totale sconto					70 €
Subtotale					630 €
IVA					22 %
Totale					758,00 €

**Fattura**

Date: 03/03/2020  
FATTURA N. S1 / 1201

A      Palazzi Srl      INDIRIZZO      Palazzi Srl  
SPEDIZIONE

Via Della Repubblica, 1  
35000 Valsi (AZ)  
222 55667788  
PIVA 23456789014

Q.tà	Articolo n.	Descrizione	Prezzo unitario	Sconto	Totale ripa
2	ART1003	Articolo 3	100 €	10 %	180 €
2	ART1004	Articolo 4	300 €	10 %	540 €
4	ART1005	Articolo 5	50 €	10 %	180 €
Totale sconto					100 €
Subtotale					900 €
IVA					22 %
Totale					1098 €

I file multipli, verranno posizionati nella cartella C:\ImportPdfMultipli e sottocartella contenente l'anno del periodo d'imposta c:\importPDF\2020, e quando suddivisi al cambio del valore della fattura, saranno copiati nella cartella c:\ImportPDF\2020, con nome FATT\_pppp, dove pppp è il progressivo di lunghezza 4.

**Configurazione parametri per spaccettamento PDF origine**

Attivo

Tipo di prefisso:       Nome file origine     Valore costante

Lunghezza del progressivo numerico:

Tipo di rottura:       Variazione valore     Presenza valore

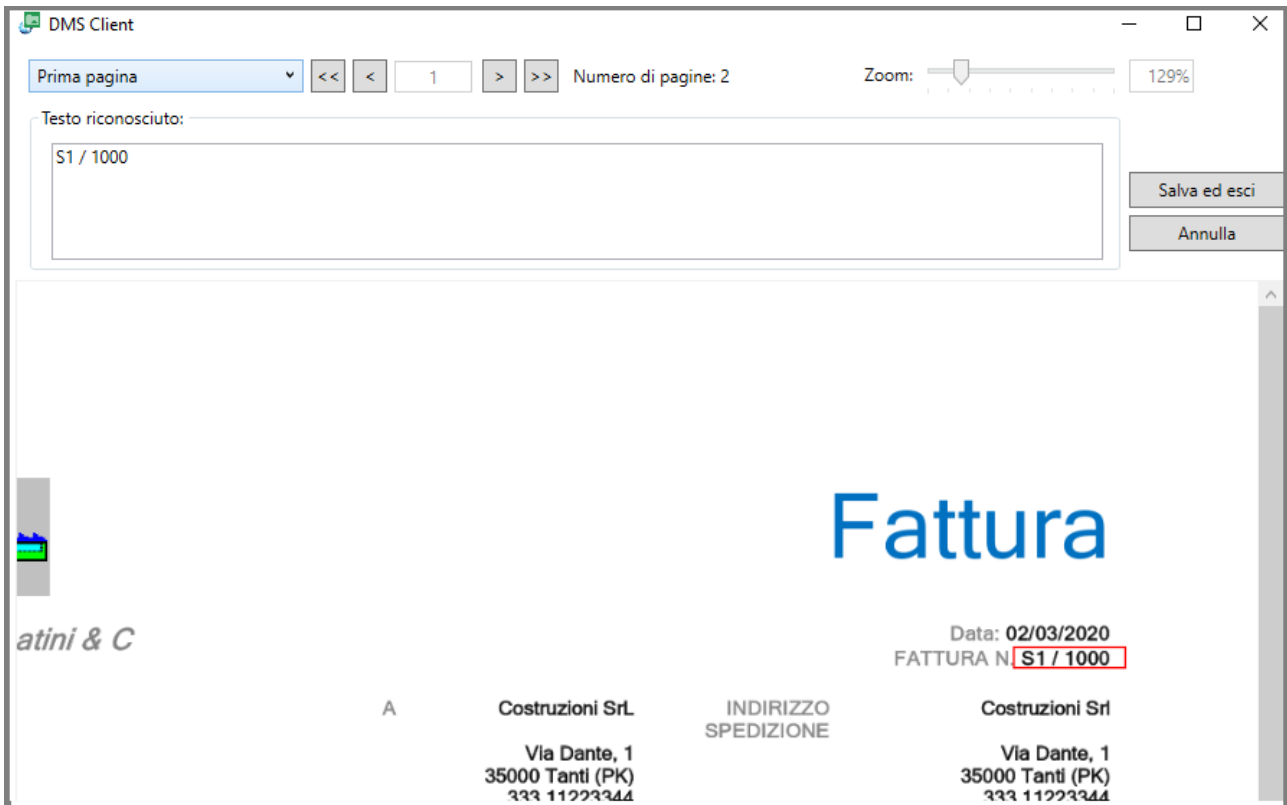
Cartella con i PDF origine:

Backup PDF origine

Cartella di backup:

Seleziona campo di rottura: **RICAVA COORDINATE DA DMS CLIENT**    Prima pagina primo punto (513.7925:147.7622) secondo punto (558.7962:156.763)

**OK    ANNULLA**



Pubblicazioni create, con gli attributi estratti ed il documento allegato, come da esempio, con nome FATT\_0001.PDF

Pubblicazioni		Ordinamento	Ricerca	TODO:1							Italiano
Id	Azienda	Cliente		Codice documento	Tipo documento	Numero documento	Data documento	Sezionale	Data di Consegna		
		Codice	Ragione sociale								
10478	1	1995	Palazzi Srl	S1 / 1201		1291	03-03-2020	S1			
10476	1	1991	Costruzioni Srl	S1 / 1001		1001	02-01-2020	S1			

Pag: 1 1/1 [12]

Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Schemi	Cataloghi	Workflow	Tempi Esecuzione	Notifiche e-mail	Pubblicazioni collegate	Pratiche
Id	Tipo	Documento	Dimensione	Data e ora	Versione	Descrizione	MD5				
1	File	FATT_0001.pdf	59 KB	31/03/2020 13:03:05	1.0		c68b266e7b43c3eadf5356d52ed92a1a				

## 23. Invio documenti al servizio TS Digital Archive

### Premessa

Un'alternativa alla Conservazione On Site effettuata con il DMS, è quella di conservare i documenti nella piattaforma di Conservazione Cloud TeamSystem (TS Digital Archive) in questo modo tutti gli adempimenti legati al processo di conservazione saranno delegati al Servizio Ts Digital Archive (CCT), ed i pacchetti di conservazione non dovranno risiedere nel server locale ma saranno nel cloud.

Il processo parte sempre dall'archiviazione dei documenti nel DMS : da qui è possibile selezionare quali documenti conservare, i quali, attraverso l'utilizzo del servizio KnosSendToCCT, vengono inviati al portale TS Digital Archive. Inoltre sarà possibile:

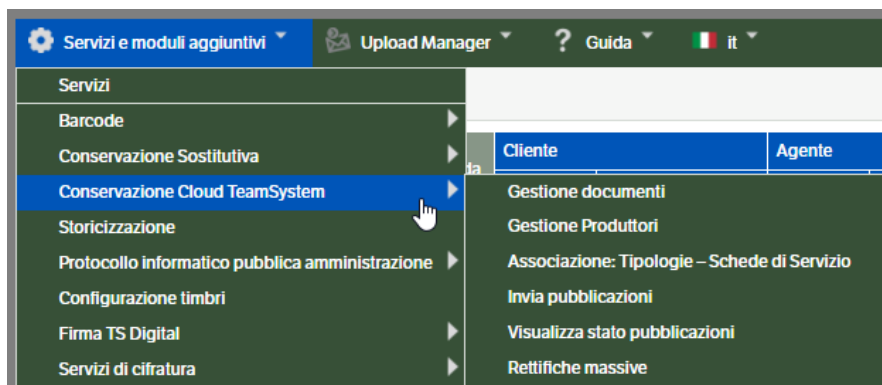
- Utilizzare più di una credenziale di produttore contemporaneamente
- Inviare in conservazione più documenti di una stessa pubblicazione

I prerequisiti per effettuare tale processo sono:

1. Aver stipulato un contratto per il Servizio TS Digital Archive;
2. Aver opportunamente configurato il servizio KnosSendToCCT presente in 'Servizi e moduli aggiuntivi' > 'Servizi'
3. Aver configurato il servizio KnosCheckCCT

Nel DMS esiste una voce di menù specifica che contiene le funzioni necessarie per svolgere le attività di selezione e controllo dei documenti da conservare in TS Digital Archive: "**Servizi e moduli aggiuntivi -> Conservazione Cloud TeamSystem**". Le funzioni previste sono:

- Gestione Documenti
- Gestione Produttori
- Associazione Tipologie – Schede di Servizio
- Invia pubblicazioni
- Visualizza stato pubblicazioni.
- Rettifiche massive.



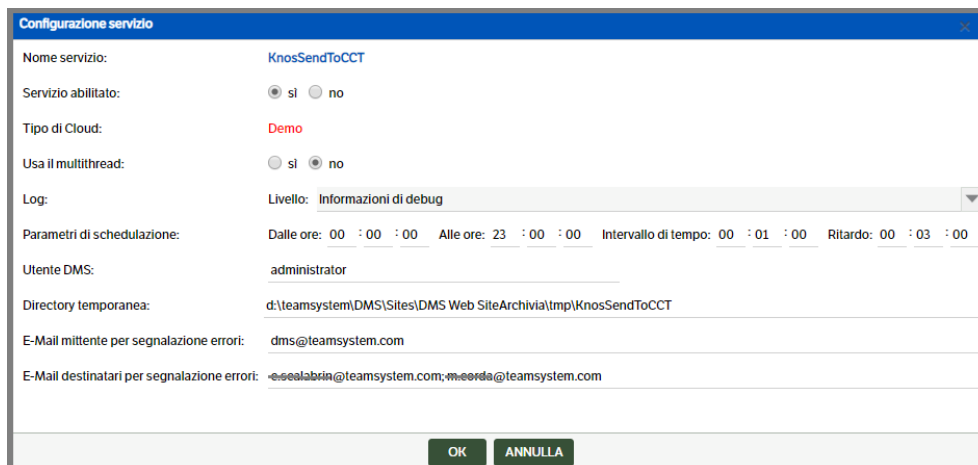
## Configurazione Servizi

Per poter utilizzare la Conservazione in modo diretto è necessario configurare i relativi servizi. Da menù **'Servizi e Moduli aggiuntivi' selezionare 'Servizi'** e, nella pagina che si aprirà, selezionare

**KnosSendToCCT** : è il servizio che si occupa di inviare i documenti al portale Ts Digital Archive. Impostare i parametri richiesti e mettere il check 'abilitato'.

La funzione 'Usa il multithread', se abilitata, attiverà l'invio simultaneo di più documenti al portale Ts Digital Archive. Va segnalato che il suo utilizzo occuperà, durante l'invio dei documenti, maggiori risorse del computer e quindi si potrà notare un rallentamento nell'esecuzione delle normali funzioni del Dms, pertanto si consiglia di impostare il servizio negli orari di scarso utilizzo.

È possibile, inoltre, inserire uno o più indirizzi e-mail ai quali saranno inviate le notifiche di eventuali errori del servizio.



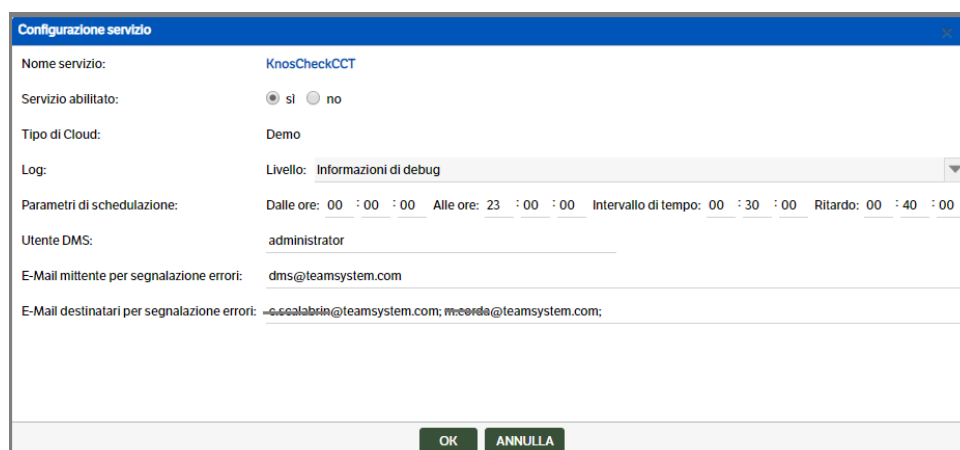
The screenshot shows a configuration window titled "Configurazione servizio" for the service "KnosSendToCCT". The settings are as follows:

- Nome servizio: KnosSendToCCT
- Servizio abilitato:  sì  no
- Tipo di Cloud: Demo
- Usa il multithread:  sì  no
- Log: Livello: Informazioni di debug
- Parametri di schedulazione: Dalle ore: 00 : 00 : 00 Alle ore: 23 : 00 : 00 Intervallo di tempo: 00 : 01 : 00 Ritardo: 00 : 03 : 00
- Utente DMS: administrator
- Directory temporanea: d:\teamsystem\DMS\Sites\DMS Web SiteArchivia\tmp\KnosSendToCCT
- E-Mail mittente per segnalazione errori: dms@teamsystem.com
- E-Mail destinatari per segnalazione errori: m.sealabria@teamsystem.com; m.erola@teamsystem.com

Buttons: OK, ANNULLA

**KnosCheckCCT** : è il servizio che verifica gli stati di avanzamento dei documenti all'interno del portale di conservazione TS Digital Archive.

Dovranno essere impostati i parametri richiesti e sarà possibile inserire uno o più indirizzi e-mail ai quali inviare le notifiche in caso di errori del servizio.



The screenshot shows a configuration window titled "Configurazione servizio" for the service "KnosCheckCCT". The settings are as follows:

- Nome servizio: KnosCheckCCT
- Servizio abilitato:  sì  no
- Tipo di Cloud: Demo
- Log: Livello: Informazioni di debug
- Parametri di schedulazione: Dalle ore: 00 : 00 : 00 Alle ore: 23 : 00 : 00 Intervallo di tempo: 00 : 30 : 00 Ritardo: 00 : 40 : 00
- Utente DMS: administrator
- E-Mail mittente per segnalazione errori: dms@teamsystem.com
- E-Mail destinatari per segnalazione errori: m.sealabria@teamsystem.com; m.erola@teamsystem.com

Buttons: OK, ANNULLA



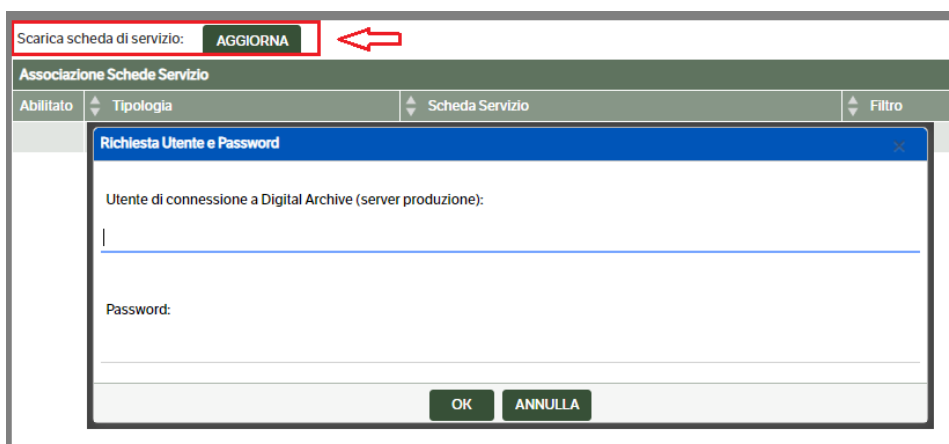
## Associazione Tipologie – Schede di Servizio

Per poter utilizzare la Conservazione Cloud in modalità 'diretta' è necessario procedere all'associazione delle tipologie presenti in DMS con le Schede di Servizio presenti in TS Digital Archive.

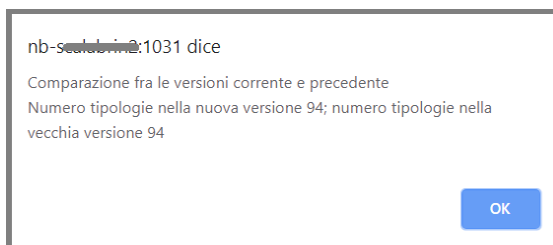
Selezionare 'Servizi e moduli aggiuntivi' > 'Conservazione Cloud TeamSystem' > 'Associazione Tipologie-Schede di Servizio'.

Lo scarico/aggiornamento Schede di servizio è la prima operazione da eseguire.

Premere il bottone 'Aggiorna' e si aprirà un popup nel quale andranno inseriti Utente e Password, per connettersi a Ts Digital Archive, e scaricare (e successivamente aggiornare) le Schede di Servizio



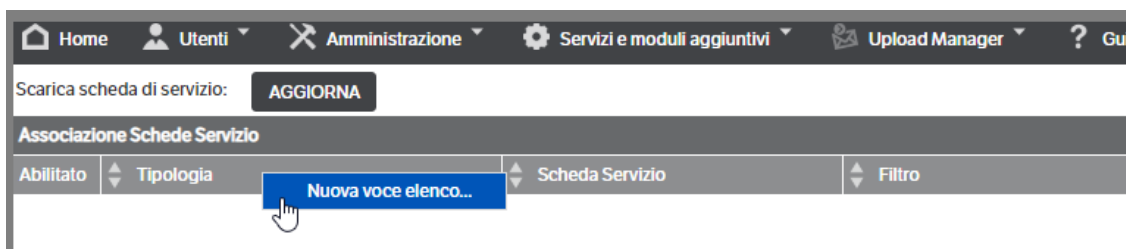
Ad aggiornamento completato sarà visualizzato il seguente messaggio:



Quando in Ts Digital Archive viene pubblicata una nuova scheda di servizio, per sfruttare le nuove tipologie disponibili, sarà necessario effettuare l'aggiornamento delle schede di servizio come sopra indicato.

Procedere quindi all'associazione delle Schede di Servizio con le tipologie DMS per le quali si intende conservare i documenti.

Con il tasto dx del mouse selezionare 'Nuova voce elenco'



Si aprirà la seguente finestra nella quale si potranno impostare i parametri dell'associazione ed eseguire il mapping tra gli attributi della tipologia DMS ed i dati richiesti da Ts Digital Archive

Associazione: Tipologie - Schede di Servizio

Abilitato

Produttore:

Scheda di Servizio:

Tipologia:  ... X

Filtro documenti:

Attributo Azienda:

Il titolare coincide con il produttore  Il titolare è ricavato dall'azienda  Inserito manualmente

Nome proprietà	Tipo dato	Valore costante	Campo origine
----------------	-----------	-----------------	---------------

DUPLICA TEST OK ANNULLA

Di seguito riportiamo alcune indicazioni per la corretta imputazione dei dati.

**Flag *Abilitato*** : obbligatorio per attivare la configurazione

***Produttore*** : selezionabile, aprendo la combo, tra quelli inseriti in 'Gestione Produttori'

***Scheda (tipologia documento Digital Archive)***: selezionabile, aprendo la combo, tra quelle scaricate precedentemente da Ts Digital Archive e dovrà essere, ovviamente, compatibile con la tipologia DMS.

***Tipologia*** : selezionabile tra le tipologie presenti in DMS.

***Filtro documenti*** : selezionabile tra i filtri precedentemente inseriti.

***Attributo Azienda*** : selezionabile tra gli attributi presenti nella tipologia, di tipo Testo o Varchar, e che identificano l'azienda per la quale si eseguirà l'estrazione dei dati. È un dato opzionale, necessario nel caso siano gestite più Aziende, ed il valore dell'attributo dovrà coincidere con il valore imposto nel 'Codice Azienda' indicato tra le aziende del Produttore (vedi paragrafo precedente) .

***Titolare*** : selezionare una delle opzioni seguenti :

- Il Titolare coincide con il produttore: i campi relativi al titolare saranno precompilati (caso di Azienda singola per Produttore)
- Il Titolare è ricavato dall'azienda: i campi rimarranno 'vuoti' ed i valori saranno ricavati dall'Attributo Azienda che corrisponderà al 'Codice Azienda' indicato nel Produttore (è il caso dello Studio o di aziende che fanno riferimento ad una capogruppo)
- Inserito manualmente: i campi saranno editabili

Prima di eseguire il collegamento tra i campi della Scheda di servizio (azzurri) e gli attributi, è bene consultare la guida presente in Ts Digital Archive per verificare quali siano i campi *Obbligator* per il corretto invio in conservazione

Nome proprietà	Tipo dato	Valore costante	Campo origine
CodiceDestinatario	String		Cliente => Cliente[Codice]
DataEmissione	DateTime		Data documento
NumeroFattura	String		Numero documento
PeriodoImposta	Numeric	2020	
Sezionale	String	A1	
SoggettoDestinatario.CodiceFiscale	String		Cliente => Cliente[PIVA]
SoggettoDestinatario.Cognome	String		
SoggettoDestinatario.Denominazione	String		Cliente => Cliente[Ragione sociale]
SoggettoDestinatario.IdPaese	String	IT	
SoggettoDestinatario.Nome	String		
SoggettoDestinatario.PartitaIVA	String		Cliente => Cliente[PIVA]
SoggettoTitolare.CodiceFiscale	String	03660670963	
SoggettoTitolare.Cognome	String	Salka	
SoggettoTitolare.Denominazione	String	Gory Salka	
SoggettoTitolare.IdPaese	String	IT	
SoggettoTitolare.Nome	String	Gory	
SoggettoTitolare.PartitaIVA	String	03660670963	

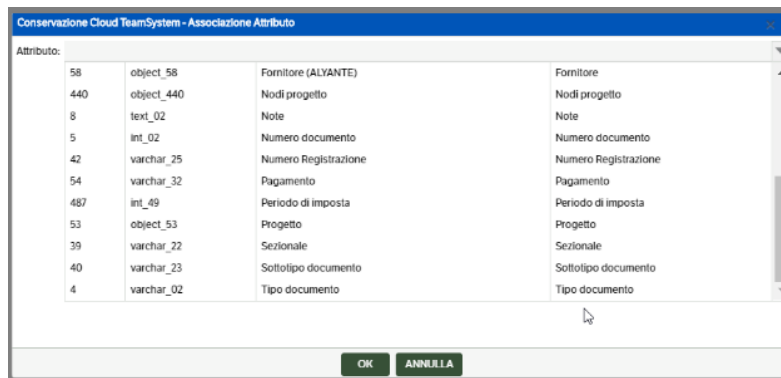
Il mapping tra i campi necessari per l'invio a Ts Digital Archive e gli attributi presenti nella tipologia Dms selezionata, potrà essere eseguito impostando un valore costante o recuperando il valore dagli attributi.

Posizionarsi sulla riga da impostare e con il tasto destro del mouse selezionare il tipo di collegamento (costante/attributo origine)

Nome proprietà	Tipo dato	Valore costante	Campo origine
CodiceDestinatario	String		
DataEmissioneFornitore	DateTime		
DataRegistrazione	DateTime		
NumeroFatturaFornitore	String		
NumeroRegistrazione	String		
PeriodoImposta	Numeric		
Sezionale	String		
SoggettoFornitore.CodiceFiscale	String		
SoggettoFornitore.Cognome	String		
SoggettoFornitore.Denominazione	String		
SoggettoFornitore.IdPaese	String		
SoggettoFornitore.Nome	String		
SoggettoFornitore.PartitaIVA	String		
SoggettoTitolare.CodiceFiscale	String	03660670963	
SoggettoTitolare.Cognome	String	Salka	
SoggettoTitolare.Denominazione	String	Gory Salka	
SoggettoTitolare.IdPaese	String	IT	
SoggettoTitolare.Nome	String	Gory	
SoggettoTitolare.PartitaIVA	String	03660670963	

Come da immagine precedente vi sono due selezioni possibili per 'Imposta campo origine' :

- la prima (v. immagine precedente) prevede la visualizzazione di alcuni degli attributi presenti nella tipologia selezionabili direttamente;
- la seconda, invece, prevede l'apertura di un popup nel quale ricercare gli attributi :

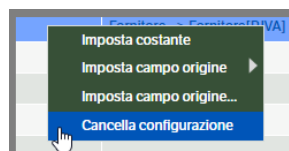


Qualora si intenda aggiungere ulteriori dati , sono state previste delle stringhe per valori di tipo 'Data', 'Testo', 'Intero' e 'Decimale' .

Dovranno essere indicati , per ogni dato, il 'Name' (corrisponde all'etichetta del campo ed è un valore costante) e il 'Value' ricavabile dagli attributi presenti nella tipologia.

Nome proprietà	Tipo dato	Valore costante	Campo origine
CodiceDestinatario	String		Cliente -> Cliente[Codice]
DataEmissione	Date Time		Data documento
NumeroFattura	String		Numero documento
PeriodoImposta	Numeric	2020	
Sezionale	String	A1	
SoggettoDestinatario.CodiceFiscale	String		Cliente -> Cliente[PIVA]
SoggettoDestinatario.Cognome	String		
SoggettoDestinatario.Denominazione	String		Cliente -> Cliente[Ragione sociale]
SoggettoDestinatario.IdPaese	String	IT	
SoggettoDestinatario.Nome	String		
SoggettoDestinatario.PartitaIVA	String		Cliente -> Cliente[PIVA]
SoggettoTitolare.CodiceFiscale	String	03660670963	
SoggettoTitolare.Cognome	String	Salka	
SoggettoTitolare.Denominazione	String	Gory Salka	
SoggettoTitolare.IdPaese	String	IT	
SoggettoTitolare.Nome	String	Gory	
SoggettoTitolare.PartitaIVA	String	03660670963	
DataOral.Name	String	Data Consegna	
DataOral.Value	Date Time		Data di Consegna

Per modificare un campo associato sarà sufficiente 'sovrascriverlo' , per cancellare l'associazione , invece, selezionare 'Cancella Configurazione'



**Duplica** : il bottone 'Duplica' consente di replicare una configurazione senza dover eseguire nuovamente le associazioni. Unica condizione è che **Scheda di Servizio e Tipologia restino invariate**. Potranno essere modificati, invece , il 'Produttore', il 'Filtro', 'l 'attributo azienda' ed il 'titolare' .

**Test** : il bottone 'Test' consente di eseguire un invio di prova per accertare il corretto recepimento da Ts Digital Archive. Per eseguire questo test sarà richiesto di arrestare il servizio KnosSendToCCT.

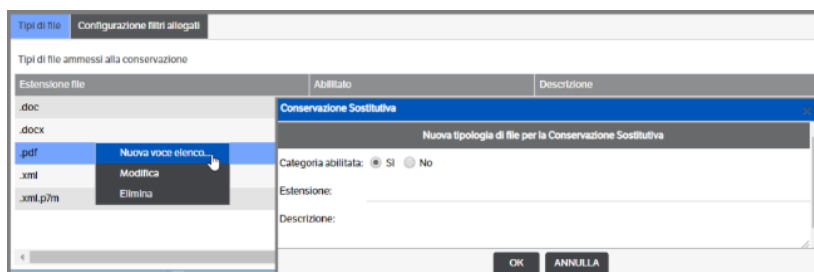
## Gestione Documenti (configurazione)

La funzionalità “Gestione Documenti” permette di impostare delle regole per quanto riguarda i tipi di file ammessi per la Conservazione Cloud (tab “Tipi di file”) , e filtri per la selezione dei documenti (tab ‘Configurazione filtri allegati’).

Estensione file	Abilitato	Descrizione
.doc	x	File Word
.docx	x	
.pdf	x	File PDF
.xml	x	file xml
.xml.p7m	x	

### Tipi di File

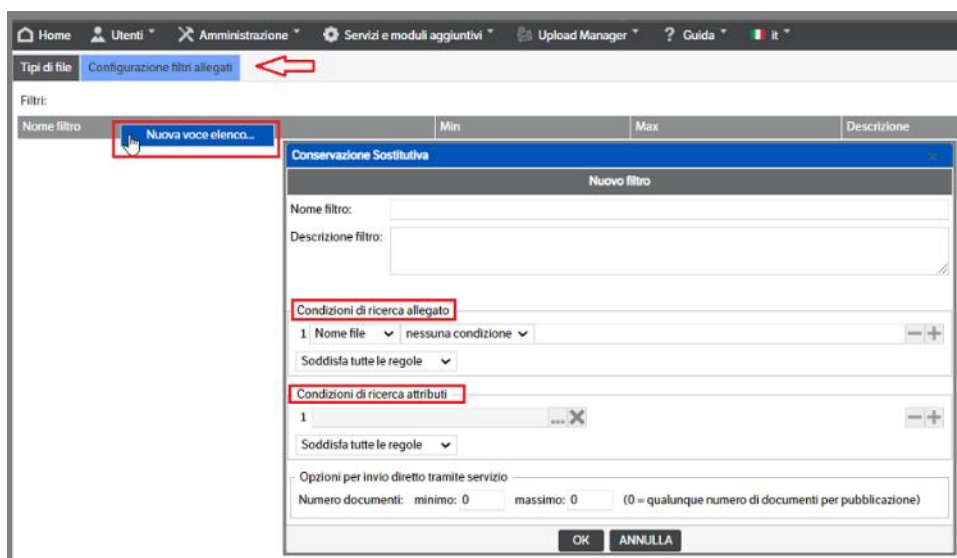
Per aggiungere i tipi di file ammessi è necessario cliccare con il tasto destro del mouse: “Nuova voce elenco”. Nella finestra aperta è possibile scrivere l’estensione e la descrizione del tipo di file da portare in Conservazione. Una volta terminata l’operazione cliccare su OK.



### Configurazione filtri allegati

È possibile impostare delle configurazioni che consentono di creare delle regole in base a delle **‘Condizioni di ricerca allegato’** e **‘Condizioni di ricerca attributo’**

Per creare la configurazione è necessario cliccare tasto destro sul mouse e selezionare “Nuova voce elenco...”. Si aprirà una finestra nella quale dovranno essere indicati il *Nome* e la *Descrizione filtro* e si dovranno, appunto, impostare le condizioni di ricerca

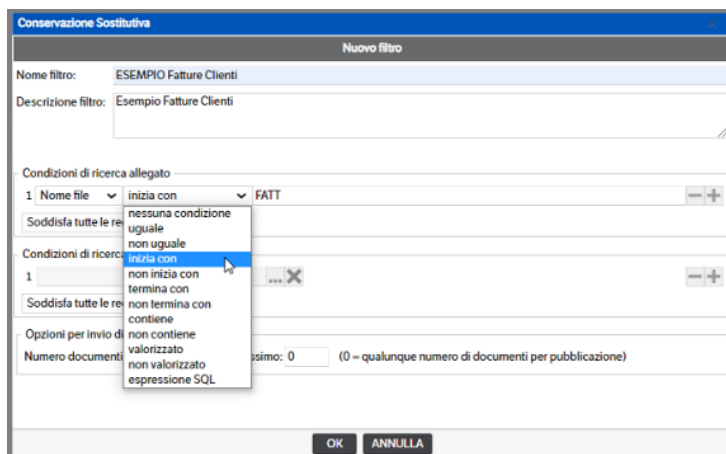


## Condizioni di ricerca allegato.

L'impostazione di tali condizioni permette di definire le regole nel caso, ad esempio, di una tipologia le cui pubblicazioni contengano più di un file allegato e, quindi, occorra determinare quale dovrà essere inviato in conservazione. È possibile impostare il filtro su

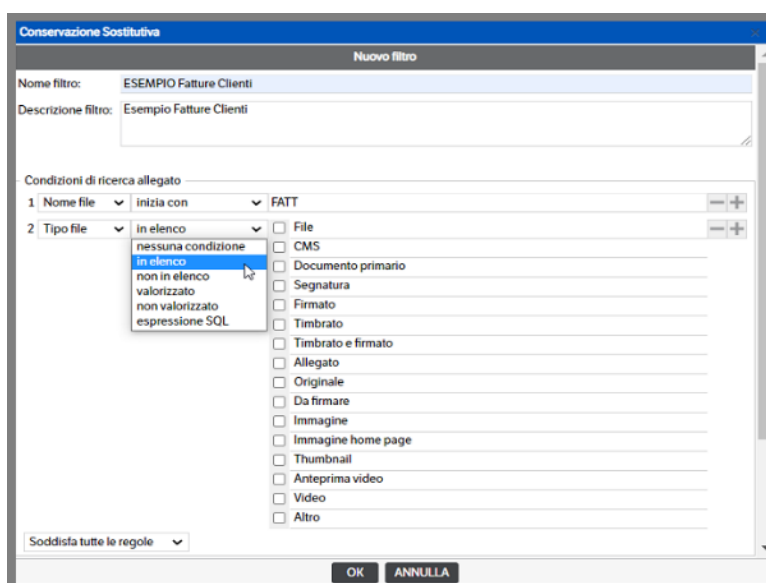
- Nome dei file
- Descrizione dei file
- Tipo di file


Per le condizioni *'Nome file'* e *'Descrizione'* è possibile scegliere il tipo di filtro aprendo la combo come da immagine seguente. In questo caso verrebbe scelto solo il documento che inizia per *'FATT'*



Per la condizione *'Tipo file'* è invece possibile scegliere se:

- in elenco: vengono filtrati quelli scelti con il flag
- non in elenco: vengono filtrati quelli non fleggati
- valorizzato: il tipo file del documento deve essere presente
- non valorizzato: il tipo file del documento è vuoto
- espressione SQL: è possibile impostare una istruzione SQL sulle colonne della tabella dei documenti



Per aggiungere o togliere una condizione utilizzare i tasti 

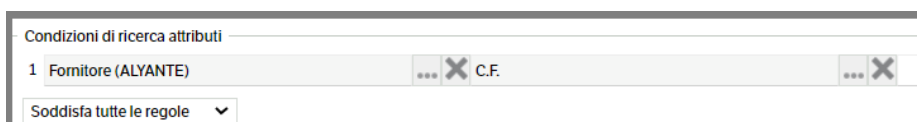
Se sono presenti più filtri è possibile indicare se le condizioni devono essere tutte soddisfatte o se è sufficiente che venga soddisfatta una o più condizioni.

### Condizioni di ricerca attributi.

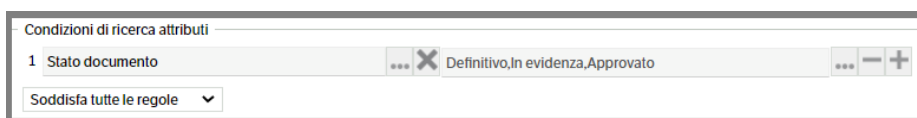
Consente di gestire pubblicazioni della stessa tipologia che si diversificano per valori attributi e che devono essere collegate a schede di servizio diverse (caso di Lynfa che invia Libro Giornale e Libro Cespiti sulla tipologia Documenti contabili ma che in TS Digital Archive hanno schede diverse).

In ogni caso potranno essere gestiti praticamente tutti gli attributi :

Esempio *Attributo Elenco Pubblicazione* : premendo  è consentita la selezione di un attributo di primo livello



Esempio *Attributo Elenco* : premendo  è consentita la selezione di più valori



Esempio *Attributo Semplice* : dovrà essere indicato il valore da ricercare

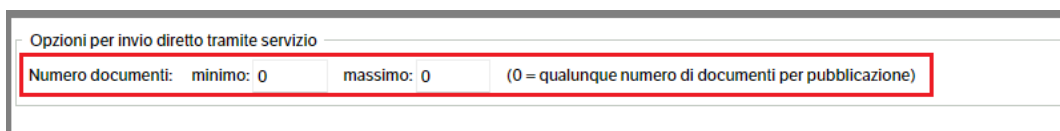


Esempio *Attributo Data* : sarà possibile indicare un range di date



Anche in questo caso, se sono presenti più filtri è possibile indicare se le condizioni devono essere tutte soddisfatte o se è sufficiente che venga soddisfatta una o più condizioni.

È inoltre possibile impostare un numero minimo e un numero massimo di allegati di una pubblicazione, da inviare in conservazione.



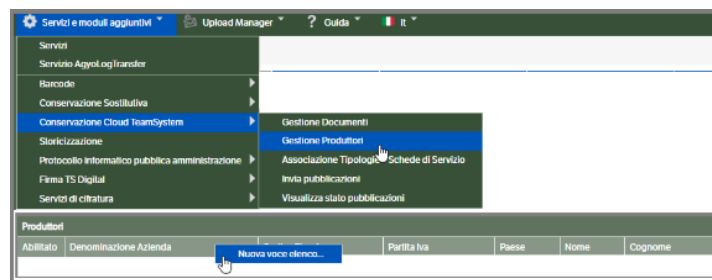
I filtri configurati potranno essere assegnati nelle 'Associazioni tipologie-Schede di servizio' (v. capitoli successivi).

## Gestione Produttori

Al fine di permettere il corretto utilizzo del processo di conservazione, indichiamo le definizioni delle figure che ne sono coinvolte

- **Produttore:** è il soggetto che effettua l'azione di conservazione. Possiede un username ed una password. Nel caso di commercialista è lo studio stesso.
- **Titolare:** è il soggetto proprietario del documento che viene conservato. Può essere lo stesso produttore, nel caso di azienda singola, oppure un'altra persona giuridica. Nel caso di commercialista sono titolari tutte le aziende gestite dallo studio.

Dal menù 'Servizi e moduli aggiuntivi' selezionare 'Conservazione Cloud TeamSystem' e 'Gestione Produttori'. Si aprirà la pagina di inserimento dei dati relativi ad uno o più produttori: con il tasto dx del mouse selezionare 'Nuova voce elenco'



Compilare tutti i dati richiesti, che dovranno corrispondere a quelli presenti in Ts Digital Archive, e mettere il flag 'Abilitato'. Premere OK per salvare:

The screenshot shows a form titled 'Conservazione Cloud TeamSystem - Produttore'. The form contains several fields: 'Abilitato' (checked), 'Denominazione Produttore:', 'Codice Fiscale:', 'Partita Iva:', 'Paese:', 'Nome:', 'Cognome:', 'Nome utente (Digital Archive):', 'Password (Digital Archive):', and 'Email:'. There are 'OK' and 'ANNULLA' buttons at the bottom.

Dopo aver inserito i dati del 'Produttore', si abiliterà la sessione per l'eventuale inserimento di Aziende/Titolari associate allo stesso (ad esempio se il Produttore è uno Studio o una Capogruppo). Anche in questo caso i dati dovranno corrispondere a quelli inseriti in Ts Digital Archive.

The screenshot shows a form titled 'Conservazione Cloud TeamSystem - Azienda del Produttore'. The form contains several fields: 'Codice Azienda:', 'Codice Fiscale:', 'Partita IVA:', 'Denominazione:', 'M. Paese:', 'Nome:', and 'Cognome:'. There are 'OK' and 'ANNULLA' buttons at the bottom.



Il 'Codice Azienda' non è un dato presente in Ts Digital Archive, ma è necessario per effettuare il filtro nel caso, in DMS, vengano gestite più Aziende. Il valore dovrà coincidere con quanto inserito nel campo 'Azienda' delle pubblicazioni.

### Invia pubblicazioni

Vedere apposito capitolo del Manuale Utente.

### Visualizza stato pubblicazioni

Vedere apposito capitolo del Manuale Utente

## 24. Figure Dinamiche

La funzionalità ha lo scopo di creare dei soggetti "dinamici" per gestire le autorizzazioni ad eseguire determinate azioni di workflow. Sono dinamici, perché non sono definiti come ruoli o gruppi specifici (es. ruolo commerciale), ma dipendono da chi ha creato una pubblicazione o da chi ha eseguito una determinata azione (es. Responsabile dell'utente creatore della pubblicazione).

Per questo motivo è stata creata la "Scheda Soggetto DMS", legata agli Utenti/Gruppi/Ruoli, dove definire dei soggetti autorizzativi (ad esempio il soggetto Responsabile per autorizzare un'intervento cliente, o la Segreteria di Filiale per controllare la nota spese).

Poiché, com'è noto, gli Utenti ereditano quanto definito nelle configurazioni dei Gruppi e Ruoli cui sono associati, si consiglia di impostare le Figure Dinamiche su questi ultimi. In questo modo eventuali variazioni di associazione agli Utenti saranno acquisite automaticamente dalle regole delle Figure Dinamiche.

### Scheda Soggetto DMS

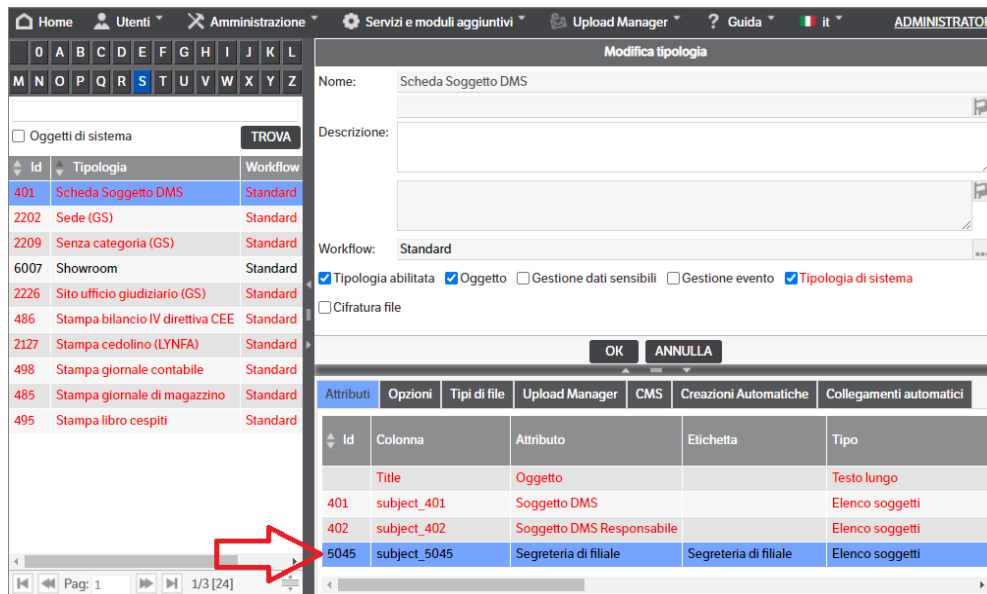
È una nuova tipologia di sistema, agganciata automaticamente agli utenti/gruppi/ruoli. A standard, contiene solo l'attributo Soggetto DMS e l'attributo Soggetto DMS Responsabile.

Id	Nome	Nome completo
1002	Commerciale	Commerciale

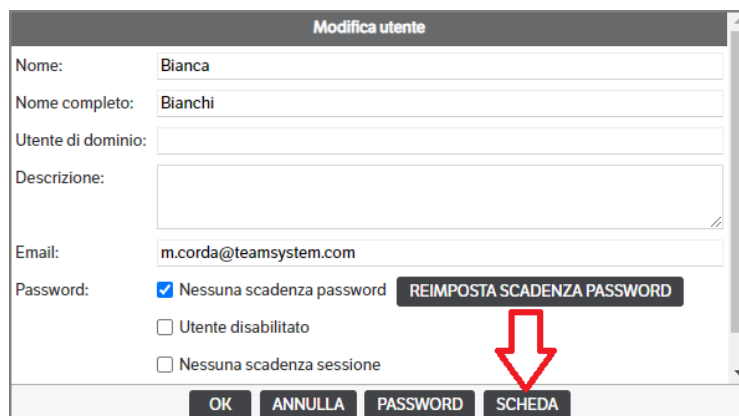
  

Id	Nome	Nome completo
1004	Direzione	Direzione

Nel caso siano necessari più soggetti “autorizzativi”, è necessario creare nuovi attributi di tipo elenco soggetto ed aggiungerli alla tipologia di sistema “Scheda Soggetto DMS”



Per accedere alla ‘Scheda Soggetto’ è necessario entrare nella configurazione degli utenti/gruppi/ruoli, e premere il bottone “SCHEDA”



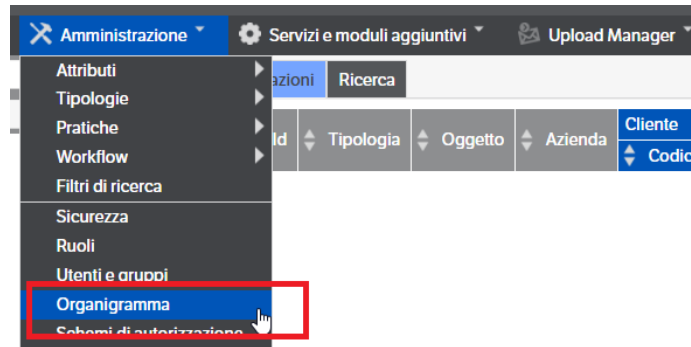
Aprendo la scheda sarà possibile definire i soggetti “responsabili”



## Organigramma Grafico

È possibile visualizzare e gestire graficamente le schede soggetto in un *Organigramma*.

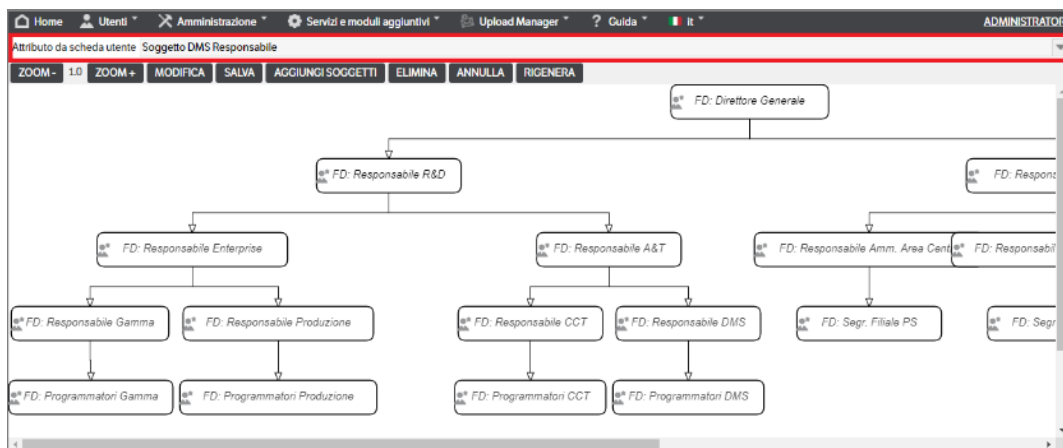
Selezionare la voce di menù “Amministrazione > Organigramma”



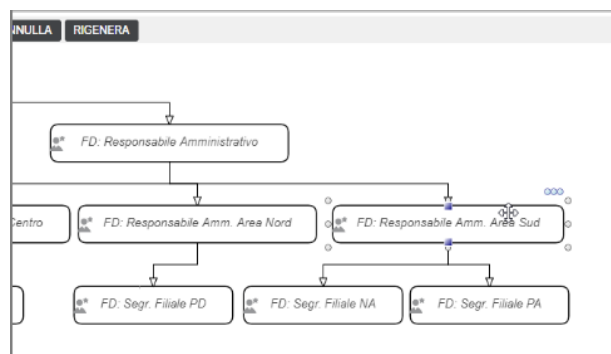
Selezionare il Soggetto Responsabile che si vuole gestire: aprendo il combo saranno visibili tutti gli attributi di tipo *elenco soggetti* presenti nella tipologia “Scheda Soggetto DMS”.

Qualora siano stati inseriti manualmente dei collegamenti, utilizzando il bottone ‘Scheda’ presente nei Ruoli/Gruppi / Utenti, alla prima selezione l’organigramma grafico sarà generato “automaticamente”.

Dalle volte successive, verranno mantenute le modifiche posizionali e di colore effettuate.



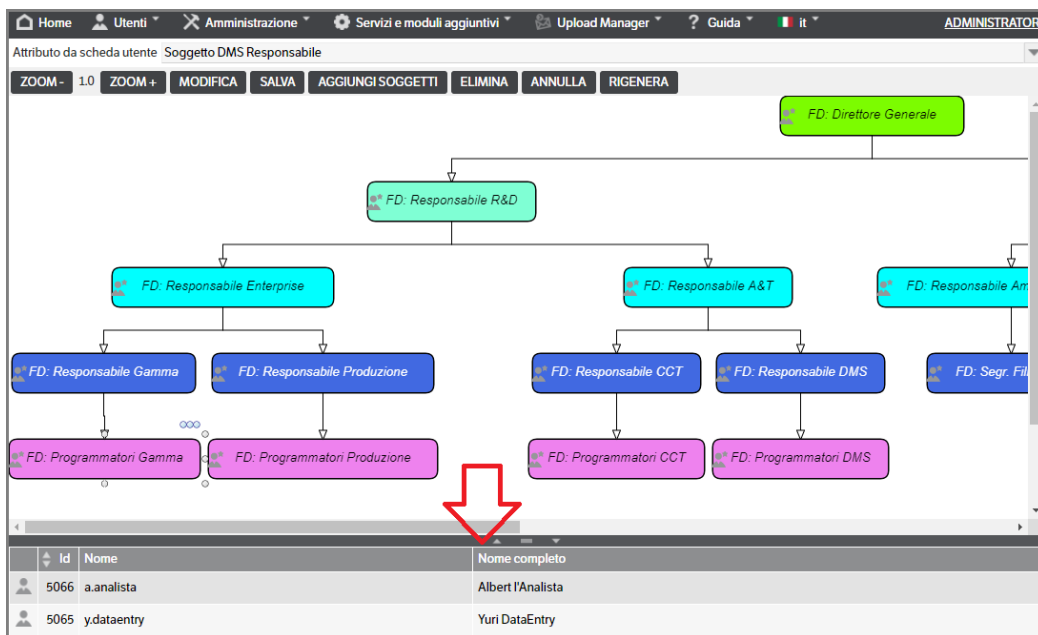
Per spostare le celle è necessario cliccare al centro delle stesse e, tenendo premuto, spostare il mouse. Le linee di congiunzione si ridimensioneranno automaticamente.



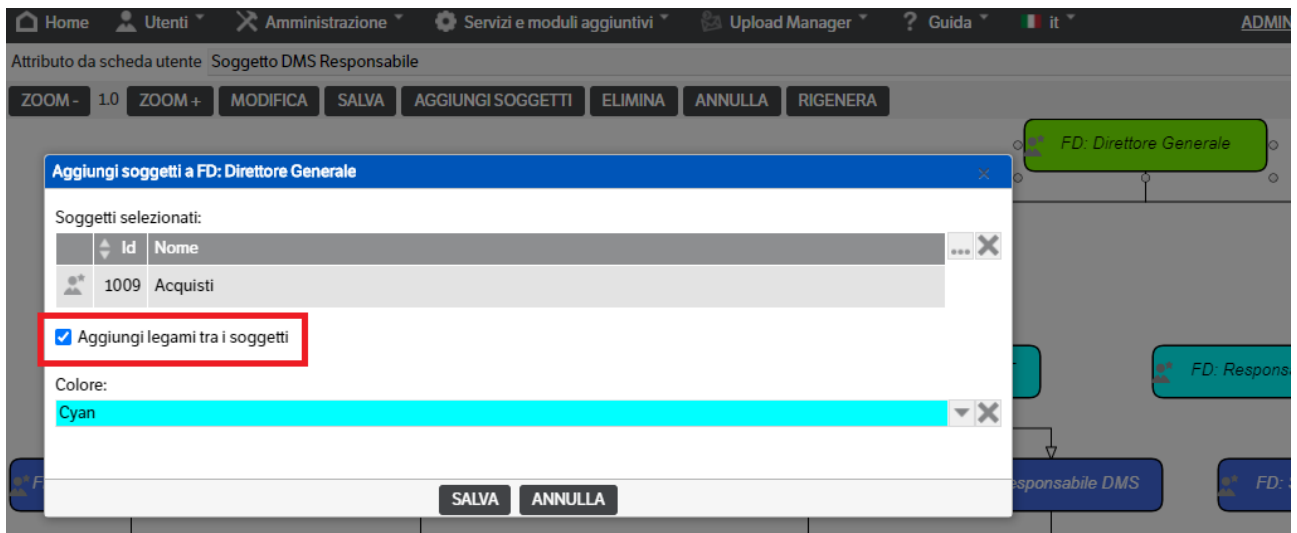
Dopo aver selezionato una cella, premendo il bottone *MODIFICA* è possibile modificare il soggetto o assegnare un colore.



Selezionando una una cella il cui soggetto è un Gruppo o un Ruolo apparirà, nella sezione sotto l'organigramma, una griglia nella quale saranno visualizzati tutti i soggetti associati



Utilizzando il bottone *“AGGIUNGI SOGGETTI”*, è possibile aggiungere un nuovo soggetto all'organigramma. Se attivato il flag *“Aggiungi legame tra Soggetti”*, il nuovo soggetto sarà automaticamente collegato a quello selezionato nell'organigramma. Premendo il bottone *“SALVA”* i nuovi legami saranno automaticamente salvati nella *“Scheda”* presente nei Ruoli/Gruppi/Utenti.



Il bottone “ELIMINA” consente di eliminare il soggetto (cella) o il legame (linea) selezionato, dopo aver cliccato OK alla richiesta di conferma. L’operazione aggiorna anche le ‘Schede’ dei soggetti coinvolti.

Il bottone “SALVA” permette di salvare le modifiche effettuate.

Utilizzando il bottone “RIGENERA”, dopo aver cliccato OK alla richiesta di conferma, saranno **eliminate** tutte le modifiche grafiche, colori e posizionamenti e l’organigramma verrà generato automaticamente come fosse la prima elaborazione.

### Permessi sulle azioni

È possibile visualizzare il “risultato” delle configurazioni delle Regole di Approvazione creando una nuova pubblicazione e visualizzando, man mano che avanza il workflow, i “Permessi sulle azioni”, presenti nel tab “Proprietà” della pubblicazione. Nella griglia sono visualizzate le azioni disponibili e gli utenti/ruoli/gruppi che hanno l’autorizzazione ad eseguirle. I soggetti autorizzati derivanti dalle regole legate alle Figure Dinamiche sono visualizzati nella base del colore di sfondo configurato in Preferenze, quelli legati alla configurazione della “Sicurezza” in nero, quelli legati agli “Schemi” in rosso scuro. Nell’esempio in Blu.

Modifica pubblicazione 16483								
Proprietà	Attributi	Documenti	Riferimenti	Destinatari	Azioni	Tempi Esecuzione		
Id	16483							
Tipologia	Preventivi Light							
Workflow	Preventivi Light							
Stato	Controllo Commerciale							
Data creazione	11/11/2020 17:15:37							
Creato da	a.analista							
Data modifica	11/11/2020 17:36:52							
Data cambio stato	11/11/2020 17:16:11							
Lingua	Italiano							
Permessi sulle azioni								
Id	Azione	Stato finale	DMS			Polyedro		
			Utenti	Gruppi	Ruoli	Utenti	Gruppi Aziendali	Gruppi Portale
5026	Invio Richiesta Verifica Amministrativa	Controllo Amministrativo	Albert l'Analista		Administrators, FD: Responsabile Gamma, Segreteria			

## Notifiche prossimi firmatari

È possibile inviare le notifiche all'esecuzione di un'azione di workflow, sia ai destinatari dell'azione eseguita, sia ai destinatari dell'azione successiva. Il primo caso, permette di avvisare tutti gli utenti che avrebbero potuto eseguire l'azione, che c'è stato il cambio di stato. La seconda opzione, avvisa i prossimi utenti destinatari dell'azione, che dovranno visionare la pubblicazione per il successivo cambio di stato.

Notifica via e-mail

Preventivi Light

Notifica:  No  Si  Chiedi conferma

Selezione segnaposto: \$Id\$ COPIA

Da **A** Cc Ccn Opzioni Allegati

Destinatari della pubblicazione  Utenti/gruppi correlati selezionati per notifica  Destinatari dell'azione  Destinatari azione successiva

Altri indirizzi e-mail (separare gli indirizzi con ';'):

p.rossi@sfrantumatini.com

Oggetto: \$Oggetto\$

La pubblicazione \$Id\$ è stata approvata ed è passata allo stato :  
\$Stato\$

selezionare la pubblicazione al link  
\$UrIs\$  
per l'approvazione Commerciale

Pag: 1 1/1 [2] SALVA ANNULLA CHIUDI

## Regole di Approvazione

Nella pagina di definizione delle Azioni del Workflow, è possibile definire le regole di approvazione legate alle figure dinamiche.

Selezionare il Tab "Regole di Approvazione" e verrà visualizzata la griglia che conterrà l'elenco delle regole di approvazione impostate. Con il bottone destro sulla griglia, si aprirà il menù contestuale dove sarà possibile creare una nuova regola, modificarne o eliminarne una esistente.

Azioni

Azione Gestione ToDo **Regole di approvazione**

Id	Tipologia	Abilitato	Utile creatore	Resp. uti
1	Tutte le tipologie	x		

Nuova voce elenco...  
Modifica...  
Elimina

Destinatari Azione - Verifica Commerciale PRV

Tipologia:

Abilitato

Utile creatore

Responsabile utente creatore

Esecutore azione

Id	Azione	Stato iniziale	Stato finale
5026	Invio Richiesta Verifica Amministrativa	Controllo Commerciale	Controllo Amministrativo
5027	Invio Preventivo a Cliente	Controllo Amministrativo	Preventivo Verificato

Responsabile utente esecutore

Destinatari delle pubblicazioni

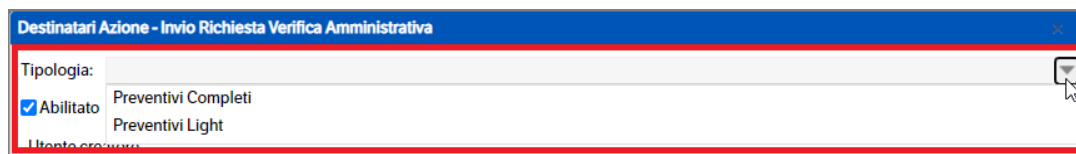
Responsabile destinatari delle pubblicazioni

Attributi

Attributo elenco pubblicazione  Tipologie  Attributo elenco soggetto

SALVA ANNULLA

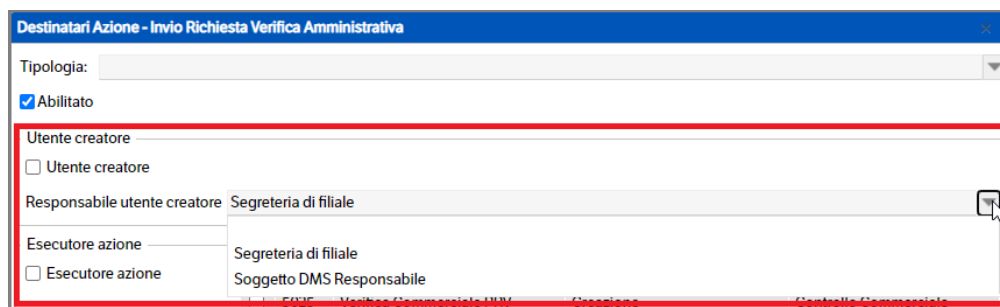
È possibile assegnare la regola a tutte le tipologie a cui è associato il workflow (impostazione di default), oppure ad una singola tipologia aprendo la combo per effettuare la scelta



Nella sezione “Utente Creatore” è possibile selezionare :

- **Utente Creatore** – L’azione potrà essere eseguita dall’utente che ha creato la pubblicazione
- **Responsabile utente creatore** – Sarà possibile selezionare un responsabile tra gli attributi elenco soggetti appartenenti alla Scheda Soggetto DMS. L’azione potrà essere eseguita dal responsabile scelto appartenente o alla scheda utente del creatore della pubblicazione, o alla scheda dei gruppi/ruoli a cui appartiene.

Possono essere selezionati entrambi e, in questo caso, sia l’utente creatore che il responsabile potranno eseguire l’azione



Nella sezione “Esecutore Azione” è possibile selezionare :

- **Esecutore azione** – Necessario mettere il check sulle azioni desiderate. Indica che l’azione potrà essere eseguita da chi a già eseguito le azioni spuntate.
- **Responsabile Utente Esecutore** – Necessario mettere il check sulle azioni desiderate. Sarà possibile selezionare un responsabile, tra gli attributi elenco soggetti appartenenti alla Scheda Soggetto DMS. L’azione potrà essere eseguita dal responsabile scelto appartenente alla scheda utenti degli esecutori delle azioni spuntate o alla scheda dei gruppi/ruoli a cui appartengono.

Possono essere selezionati entrambi; in questo caso, sia l’utente esecutore che il responsabile, potranno eseguire l’azione

Destinatari Azione - Invio Richiesta Verifica Amministrativa

Tipologia:

Abilitato

Utente creatore

Utente creatore

Responsabile utente creatore

Esecutore azione

Esecutore azione

<input type="checkbox"/>	Id	Azione	Stato iniziale	Stato finale
<input checked="" type="checkbox"/>	5025	Verifica Commerciale PRV	Creazione	Controllo Commerciale
<input type="checkbox"/>	5027	Invio Preventivo a Cliente	Controllo Amministrativo	Preventivo Verificato

Responsabile utente esecutore

Destinatari delle pubblicazioni

Destinatari delle pubblicazioni

Nella sezione “Destinatari della pubblicazione” è possibile selezionare :

- **Destinatari delle pubblicazioni** –Indica che l’azione potrà essere eseguita dai destinatari delle pubblicazioni.
- **Responsabile destinatari delle pubblicazioni** –Sarà possibile selezionare un responsabile, tra gli attributi elenco soggetti appartenenti alla Scheda Soggetto DMS. L’azione potrà essere eseguita dal responsabile scelto appartenente alla scheda utenti dei destinatari o alla scheda dei gruppi/ruoli a cui appartengono.

Possono essere selezionati entrambi; in questo caso, sia i destinatari che il responsabile dei destinatari della pubblicazione potranno eseguire l’azione

Destinatari Azione - Invio Richiesta Verifica Amministrativa

Tipologia:

Abilitato

Utente creatore

Utente creatore

Responsabile utente creatore

Esecutore azione

Esecutore azione

<input type="checkbox"/>	Id	Azione	Stato iniziale	Stato finale
<input type="checkbox"/>	5025	Verifica Commerciale PRV	Creazione	Controllo Commerciale
<input type="checkbox"/>	5027	Invio Preventivo a Cliente	Controllo Amministrativo	Preventivo Verificato

Responsabile utente esecutore

Destinatari delle pubblicazioni

Destinatari delle pubblicazioni

Responsabile destinatari delle pubblicazioni

Attributi

Nella sezione “Attributi” è possibile selezionare un attributo di tipo elenco soggetti, di primo o secondo livello, che contiene un utente/gruppo/ruolo che potrà eseguire l’azione. È necessario però che sia stata selezionata una tipologia dal combo in testa alla pagina e che la stessa contenga un attributo di tipo Elenco Soggetti.



Per aggiungere un attributo cliccare con il bottone destro sulla griglia e si aprirà il menù contestuale che permetterà di aggiungere/modificare/annullare una configurazione

Id	Azione	Stato iniziale	Stato finale
5025	Verifica Commerciale PRV	Creazione	Controllo Commerciale
5027	Invio Preventivo a Cliente	Controllo Amministrativo	Preventivo Verificato

Nella finestra di configurazione dell'attributo, è presente un Combo di selezione, dove saranno caricati tutti gli attributi di tipo Elenco Soggetti della tipologia selezionata e tutti gli attributi di tipo Elenco Pubblicazioni contenenti almeno un attributo di tipo Elenco Soggetti (attributo di II° livello).

Colonna	Attributo
object_19	Cliente (Alyante)
subject_5046	Responsabile di Area
subject_5047	Responsabile Marketing

Nel caso venga selezionato un attributo di tipo elenco pubblicazioni, è necessario selezionare l'attributo del responsabile sulla griglia sottostante

Id	Tipologie ammesse
2	Cliente

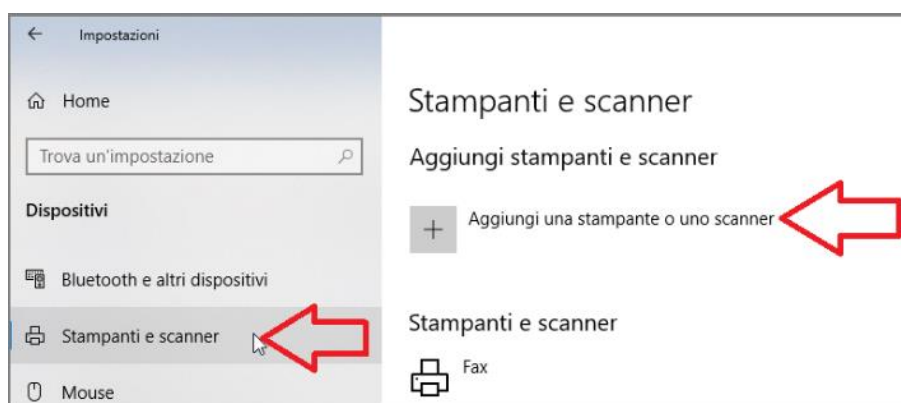
Colonna	Attributo
subject_5045	Segreteria di filiale

Tramite il bottone SALVA, verrà registrata la configurazione.

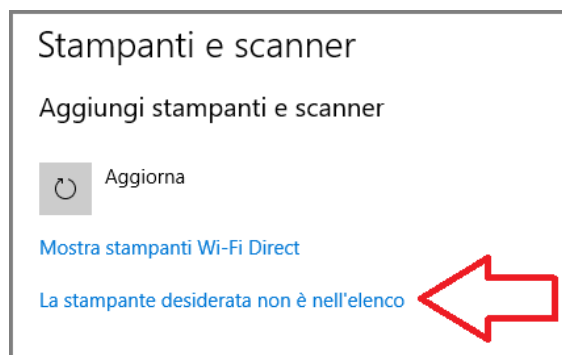
## 25. Configurazioni Stampanti Barcode

Il DMS Client, per utilizzare le stampanti barcode (linguaggio ZPL), ha la necessità di inviare direttamente i comandi in formato testuale, per questo motivo è necessaria una configurazione “particolare” del driver di stampa. Dopo aver installato la stampante barcode con il disco d’installazione ed aver provato a stampare dei barcode (pagina di prova), è necessario creare una nuova stampante di testo.

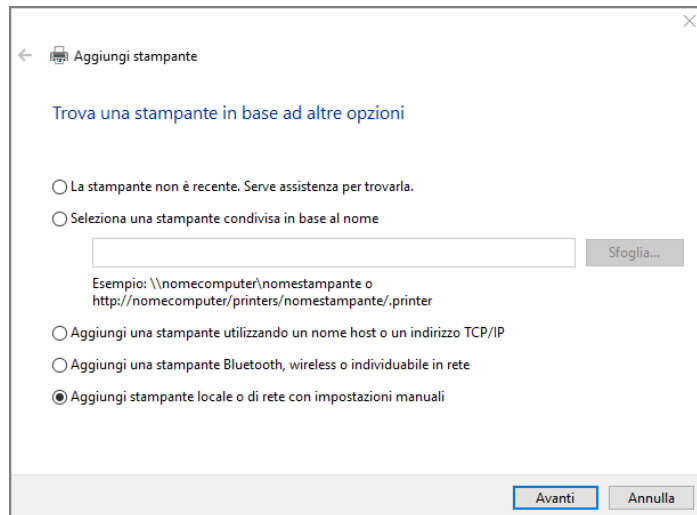
Entrare in impostazioni di windows (pannello di controllo) selezionare “STAMPANTI E SCANNER” e la voce “Aggiungi una stampante o uno scanner”



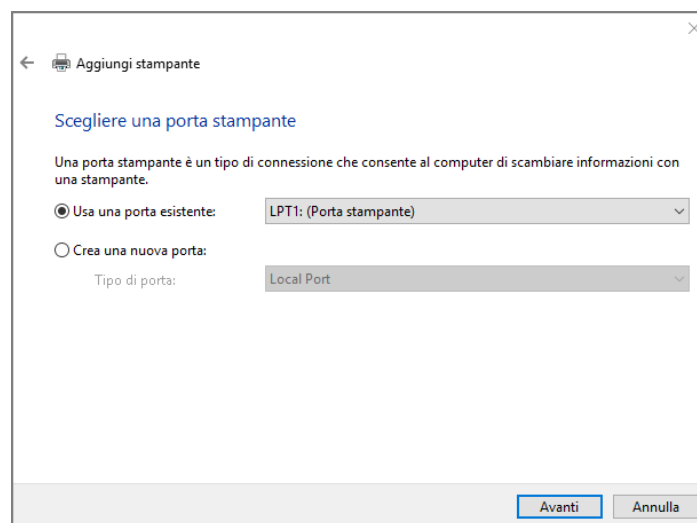
Cliccare sulla voce “La stampante desiderata non è nell’elenco”



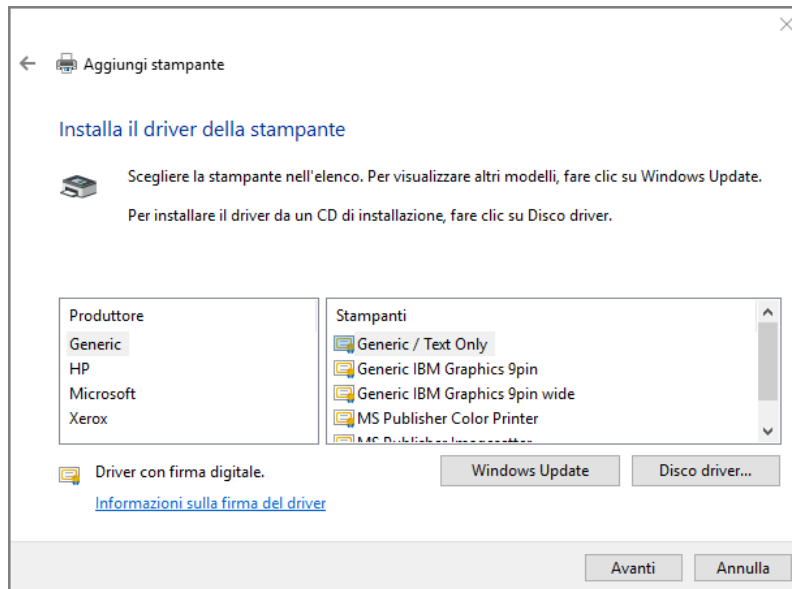
Selezionare la voce “Aggiungi stampante locale....” e premere AVANTI.



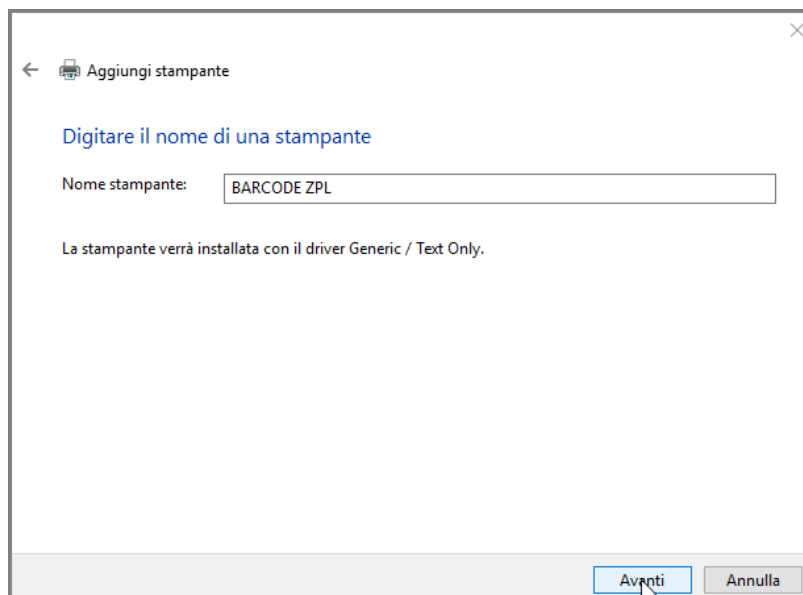
Lasciare la porta poposta, al termine verrà sostituita, e premere AVANTI.



Selezionare la stampante Generic / Text Only e premere AVANTI, nella finestra successiva lasciare il flag "Usa il driver attualmente installato" e premere AVANTI

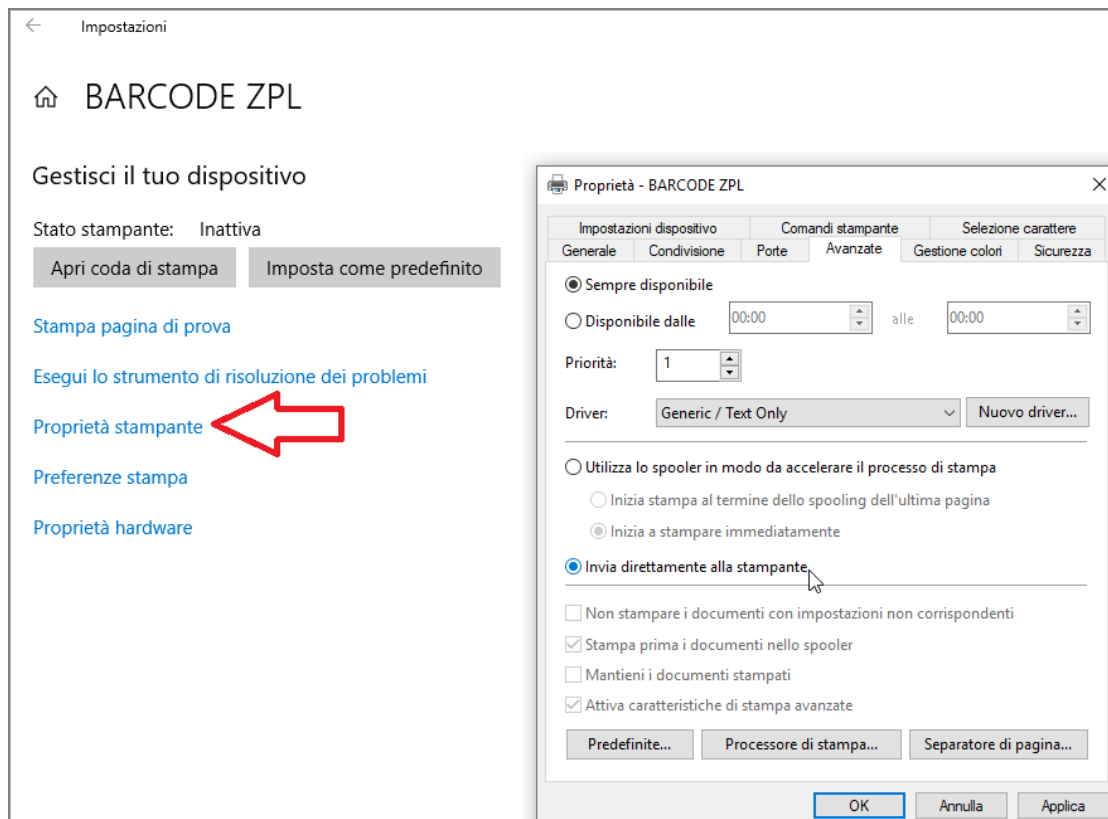


Digitare un nome stampante (sarà quello che dovrà essere scelto nella funzione di stampa barcode) e premere AVANTI, e nella pagina successiva di condivisione stampante premere AVANTI e su quella successiva premere FINE.

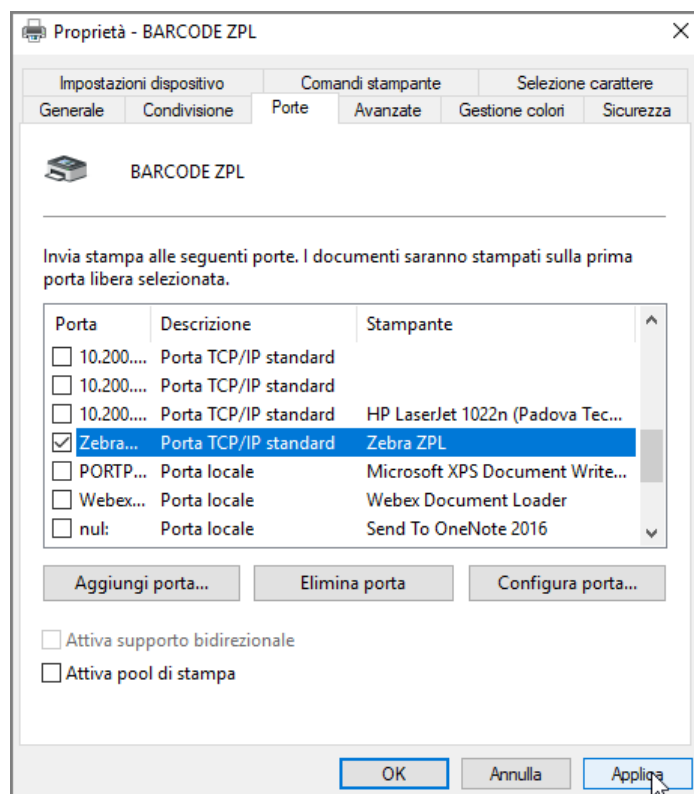


Ora la stampante è installata, ma è necessario modificare la porta della stampante (con quella del driver della stampante) e dichiarare la stampa diretta.

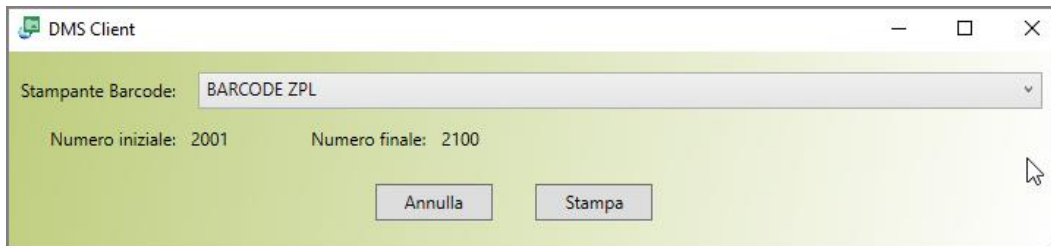
Selezionare la stampante appena creata, premere "Gestisci" e poi "Proprietà Stampante". Nella nuova finestra delle proprietà, selezionare il tab "Avanzate" e mettere il check sull'opzione "Invia direttamente alla stampante". Premere OK.



Selezionare il tab Porte, spuntare la porta della Stampante ZPL (quella installata con i driver della stampante), cliccare su Applica e chiudere la configurazione.



Alla richiesta di Stampa barcode (vedi Manuale Utente cap. Stampa Barcode), si aprirà il DMSClient ed alla richiesta stampante, selezionare la nuova stampante di testo creata.



## 26. Funzionalità KnosBarcode

È stato creato il servizio “KnosBarcode” che permette di effettuare le funzionalità che erano presenti nel Client BarcodeOCR, che rimarrà comunque come plugin, con l’aggiunta di altre funzionalità.

Sarà possibile creare più configurazioni, **una per ogni cartella**, dove definire la tipologia di import e la mappatura degli attributi:

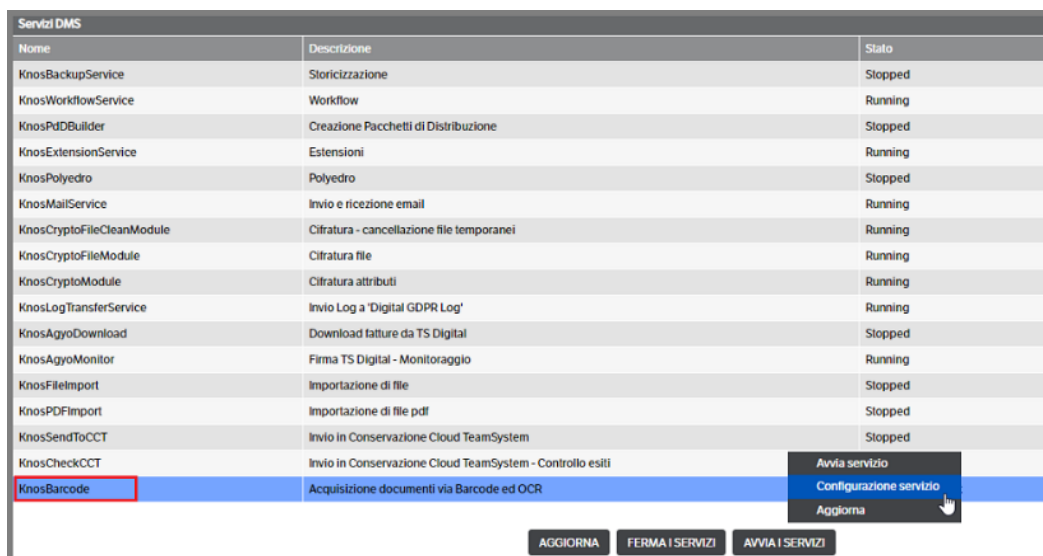
- Da nome cartelle
- Da nome file
- Da Barcode

Come per gli altri servizi di import, è possibile applicare le funzioni di stringa per estrarre o manipolare parti di dati. Se il barcode è composto da più valori sarà possibile, quindi, estrarli e ricercare o creare la pubblicazione con i valori estratti.

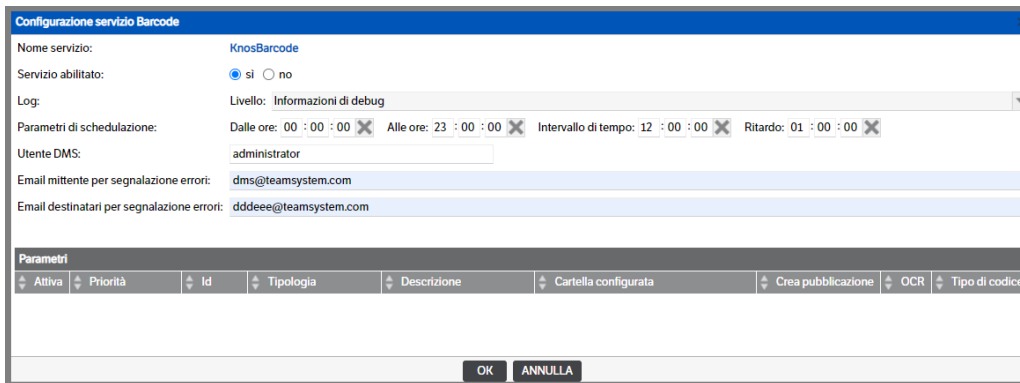
È presente un programma di monitoraggio che consente di vedere sia i documenti in errore che i documenti in attesa. È possibile visualizzare i file in errore e , nel caso di file composto da più documenti, decidere come scomporlo.

### Configurazione Servizio

Come nel caso degli altri servizi, anche ‘KnosBarcode’ dovrà essere configurato a cura dell’utente amministratore. Selezionare il servizio e con il tasto dx del mouse accedere a ‘Configurazione servizio’:



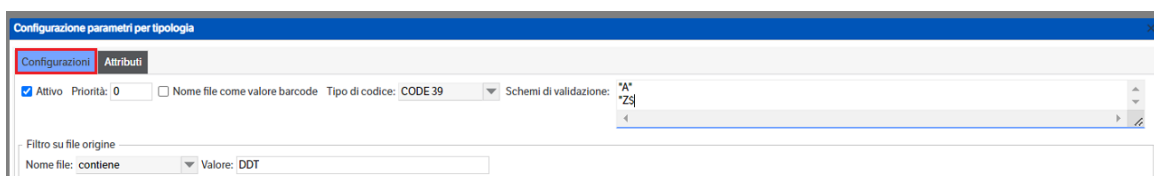
Come da immagine sottostante, i parametri sono quelli già visti negli altri servizi. Anche in questo caso è possibile configurare degli indirizzi mail a cui inviare le notifiche in caso di errore del servizio.



## Configurazione parametri per tipologia

Posizionandosi sulla barra 'Parametri Barcode', cliccare con il tasto dx del mouse e selezionare '**Nuova voce elenco**': verrà visualizzata una nuova finestra con due TAB '**Configurazioni**' e '**Attributi**' dove ci saranno i parametri da inserire. Le voci a disposizione ricalcano, per quanto possibile, quelle già a disposizione nel Client BarcodeOCR.

Nella prima parte della videata (v. immagine) l'utente dovrà inserire le seguenti informazioni sul TAB **Configurazioni**:



- **Attivo**: flag per attivare la configurazione
- **Priorità**: se attivo è possibile assegnare una priorità, nell'elaborazione dei dati, tra le configurazioni presenti nel servizio. A numero più alto corrisponde priorità maggiore.
- **Nome file come valore barcode**: se fleggato *sostituirà* il nome del file da allegare alla pubblicazione con il valore del Barcode in formato .PDF.
- **Tipo di codice**: aprire la combo di selezione e indicare il formato di barcode che deve essere considerato. La selezione di un preciso formato consente tempi di elaborazione più brevi e minor frequenza di falsi positivi. In alternativa è presente la selezione '*Tutti*'.
- **Schemi di validazione barcode** consente di indicare gli schemi validi per i codici a barre e considerare solo i barcode che hanno un determinato formato, ad esempio quelli che iniziano o terminano con una determinata stringa (per es. se indichiamo "*^FA.\**" significa che devono essere presi in considerazione solo i barcode che iniziano per "FA"; nell'immagine invece vengono riconosciuti solo i barcode che iniziano per "A" o che terminano per "Z"). Lo scopo è quello di scartare falsi positivi, quando questi hanno una frequenza rilevante. Per maggiori informazioni sulla composizione degli schemi vedere paragrafo '**Sintassi espressioni regolari**'.
- **Filtro su file origine**: è possibile definire un filtro per **Nome File** in modo da poter depositare sulla stessa cartella dei documenti di tipologie documentali diverse. Scegliere la condizione del filtro e indicarne il relativo valore (v. sezione *Definizione Cartelle*)

Nella parte della '*Definizione cartelle*', l'utente dovrà indicare il percorso completo delle cartelle preventivamente create. Di norma la '**Cartella configurata**' può essere associata **ad una sola configurazione**

ma, **se impostato il filtro sul Nome file**, è possibile utilizzare un'unica cartella 'contenitore' per tipologie documentali diverse (v. immagini che seguono)

Filtro su file origine  
Nome file: nessuna condizione Valore:   
Definizione cartelle  
Cartella configurata: D:\KnosBarcodeServizio\1851 Ft Barcode Multipla  
Cartella dei file in errore: D:\KnosBarcodeServizio\1851 Ft Barcode Multipla\1851 Ft Barcode Multipla in errore  
Cartella dei file in attesa: D:\KnosBarcodeServizio\1851 Ft Barcode Multipla\1851 Ft Barcode Multipla in attesa  
 Backup documenti importati Cartella di backup: D:\KnosBarcodeServizio\1851 Ft Barcode Multipla Backup

Filtro su file origine  
Nome file: contiene Valore: DDT  
Definizione cartelle  
Cartella configurata: D:\KnosBarcodeServizio\1317 Test Filtro Nome Barcode contenitore  
Cartella dei file in errore: D:\KnosBarcodeServizio\1317 Test Filtro Nome Barcode contenitore\1317 Test filtro nome barcode in errore  
Cartella dei file in attesa: D:\KnosBarcodeServizio\1317 Test Filtro Nome Barcode contenitore\1317 Test filtro nome barcode in attesa  
 Backup documenti importati Cartella di backup: D:\KnosBarcodeServizio\1317 Test Filtro Nome Barcode Backup

Mettendo il flag su *'Backup documenti importati'* viene visualizzato il campo dove inserire il percorso completo della cartella (precedentemente creata).

Proseguendo nella configurazione, **come da immagine che segue**, l'utente potrà definire:

Gestione duplicati: Nessun controllo  Solo prima pagina Numero fisso di barcode nel file: 0 Numero minimo di barcode nel file: 0 Numero massimo di barcode nel file: 0  
Algoritmi di riconoscimento OCR, rendering e scansione  
 Versione: 7 (DTK)  Versione: 8 (NS)  Versione: 9 (STK) DPI archiviazione: 200 DPI rendering: 300 Livello soglia colore: 0 Soglia di binarizzazione: 0  Colori  Bianco e nero  
Struttura barcode  
Lunghezza minima: 0 Lunghezza massima: 0 Caratteri iniziali ignorati: 0 Caratteri finali ignorati: 0  
Scansione barcode  
Passi: 2  Verso il basso  Verso l'alto  Verso sinistra  Verso destra  
OK ANNULLA

- **Gestione duplicati** : aprendo la combo l'utente potrà selezionare
  - *Nessun controllo* : se presenti vengono trattati come documenti diversi e allegati alla pubblicazione.
  - *Duplicati non ammessi* : l'eventuale ripetizione dello stesso barcode nello stesso documento di input sarà considerata un errore la cui soluzione dovrà essere gestita autonomamente dall'utente
  - *Unisci pagine adiacenti* : in presenza di documenti con barcode doppi in pagine contigue sarà generata una sola pubblicazione con un unico allegato
- *Barcode solo sulla prima pagina*: da fleggere se si sa con certezza che il pdf da acquisire è un documento unico che presenta il barcode solo sulla prima pagina in quanto la presenza di altri barcode, nelle pagine successive alla prima, sarà ignorata.
- *Numero fisso di barcode nel file*: consente di specificare un numero prestabilito di documenti con barcode presenti nel file. Nel caso non sia rispettata la condizione il file sarà messo nella cartella *'In Errore'* e sarà disponibile, per le eventuali correzioni, nella pagina *'Monitoraggio servizio barcode'* di cui parleremo in seguito. È preimpostato con valore '0' (zero=qualsiasi)
- *Numero minimo di barcode nel file*: consente di indicare un numero minimo di documenti con barcode presenti nel file. Come nel caso precedente, qualora non sia rispettata la condizione, il file sarà spostato nella cartella *'In Errore'* e sarà disponibile nella pagina *'Monitoraggio servizio barcode'*. Può essere utilizzato con il campo *'Numero massimo di barcode nel file'* in modo da impostare un

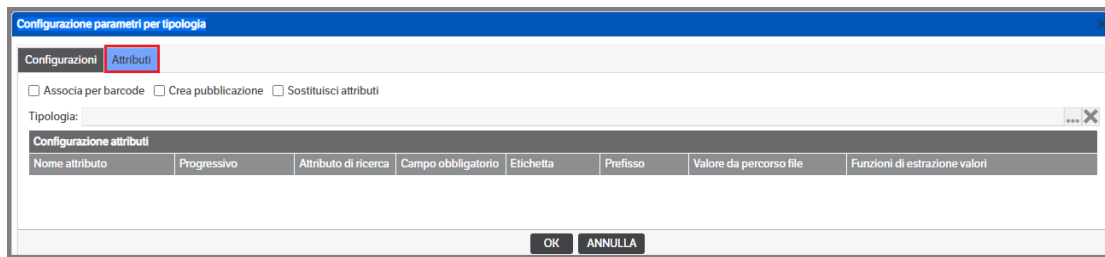


---

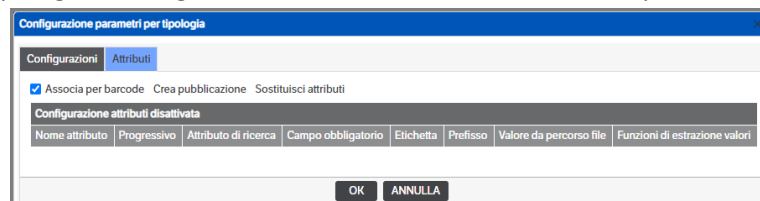
range di documenti che possono essere inseriti all'interno di un unico file. È preimpostato con valore '0' (zero=qualsiasi).

- *Numero massimo di barcode nel file*: consente di indicare un numero massimo di documenti con barcode presenti nel file. Come negli altri casi, qualora non sia rispettata la condizione, il file sarà spostato nella cartella 'In Errore' e sarà disponibile nella pagina 'Monitoraggio servizio barcode'. Può essere utilizzato con il campo 'Numero minimo di barcode nel file' in modo da impostare un range di documenti che possono essere inseriti all'interno di un unico file. È preimpostato con valore '0' (zero=qualsiasi).
- *Versione algoritmo*: mettere il flag per selezionare l'algoritmo OCR da utilizzare. La *Versione 7 (TDK)* era lo standard utilizzato fino a metà del 2016, la *Versione 8 (NS)* utilizzata fino all'autunno 2017 e la *Versione 9 (STK)* quella attuale. Sono algoritmi sostanzialmente diversi e non ne esiste uno migliore a priori, dipende dalle caratteristiche delle immagini contenenti i codici a barre, anche se sembra che la versione 9 dia risultati migliori. È comunque possibile effettuare il riconoscimento utilizzando contemporaneamente i tre algoritmi. Questo tipo di utilizzo è consigliabile solo dopo aver riscontrato una significativa percentuale di errori scegliendo ognuno degli algoritmi singolarmente, poiché rallenta notevolmente l'elaborazione ed introduce talvolta dei falsi positivi. Si consiglia di effettuare qualche prova in modo da trovare la configurazione migliore.
- *DPI archiviazione*: dpi utilizzati in fase di rendering finale; consente eventualmente di archiviare ad una risoluzione inferiore rispetto alla scansione in modo da ottimizzare l'occupazione su disco. È preimpostato a 200.
- *DPI riconoscimento*: dpi utilizzati in fase di rendering per il riconoscimento barcode. È preimpostato con valore 300 dpi. La scansione deve possibilmente essere effettuata alla stessa risoluzione utilizzata per il riconoscimento, in caso contrario i barcode subirebbero processi di stiramento e contrazione, con possibile sfocamento e perdita di qualità. Di conseguenza anche la risoluzione minima consigliata in fase di scansione è 300 dpi. Utilizzare valori superiori solo dopo aver riscontrato un'alta percentuale di errori per tutti e 3 gli algoritmi.
- *Livello soglia di colore*: è preimpostato con "0", provare a cambiarlo solo se non si hanno buoni risultati e dopo aver opportunamente scelto l'algoritmo di riconoscimento.
- *Soglia di binarizzazione*: mantenere il valore preimpostato "0". È consigliato il valore "100" in casi particolari, qualora si riscontrino problemi di riconoscimento; persistendo tali problemi si possono testare anche altri valori al fine di trovare quello più valido. In ogni caso va modificato solo dopo aver scelto, con le opportune prove, l'algoritmo di riconoscimento *migliore*, ovvero quello che nel nostro caso produce il minor numero di errori di riconoscimento.
- *Modalità colore*: preimpostato su Bianco/Nero. Utilizzare 'Colore' solo in casi particolari.
- *Lunghezza minima barcode e lunghezza massima barcode*: impostando opportunamente gli schemi di validazione, queste opzioni potrebbero risultare non necessarie. Poiché in un certo numero di casi, però, l'ultimo algoritmo di riconoscimento introdotto produce dei falsi positivi, l'utilizzo delle stesse consente di scartarli a priori. Sono preimpostati con valore '0' (zero=qualsiasi).
- *Caratteri iniziali ignorati e Caratteri finali ignorati*: consentono di indicare il numero di caratteri presenti nel barcode che non dovranno essere presi in considerazione. Sono preimpostati con valore '0' (zero=qualsiasi).
- *Passi di scansione*: è preimpostato a "2", che rappresenta un buon compromesso tra velocità e affidabilità di riconoscimento. Nel caso si riscontrassero problemi di riconoscimento, si può provare ad abbassare questo valore a "1".
- *Posizione*: mettere il flag per indicare se la scansione deve cercare i barcode dal basso verso l'alto, da destra a sinistra e viceversa.

Una volta ultimata la parte di *Configurazione* è necessario spostarsi sul **TAB Attributi** e procedere all'inserimento dei dati richiesti

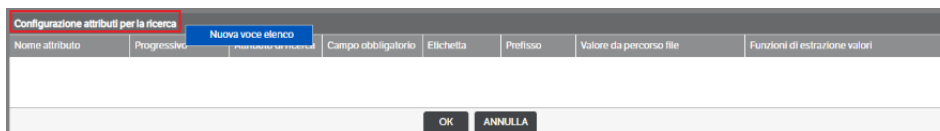


- *Associa per barcode*: se fleggato disattiva la configurazione degli attributi ed esegue una ricerca trasversale alle tipologie e configurazioni associando il documento alla pubblicazione

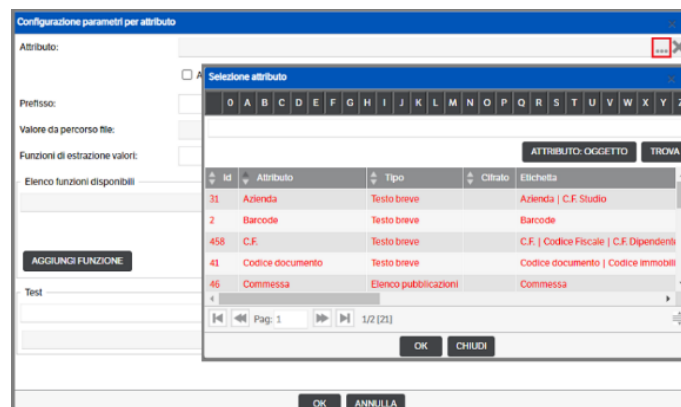


- *Crea pubblicazione*: flag nel caso non sia rilevato alcun barcode e si voglia comunque creare una pubblicazione
- *Sostituisci attributi*: se applicato consente, in caso di pubblicazione esistente, l'aggiornamento degli attributi.
- *Tipologia*: premere il bottone **...** per selezionare la tipologia alla quale assegnare la configurazione.

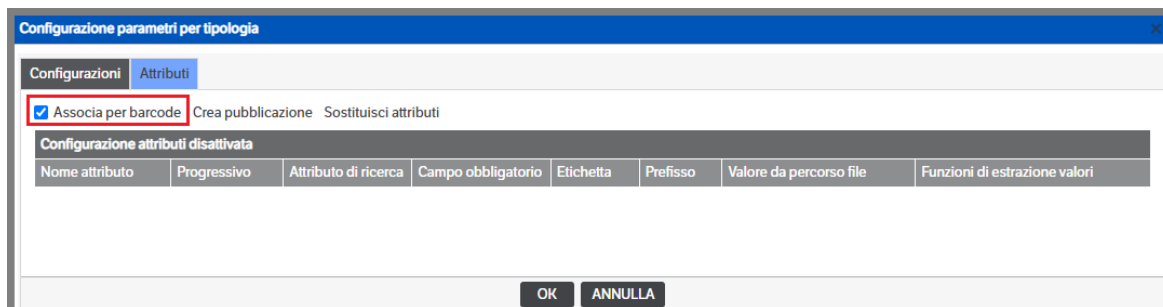
Per procedere alla configurazione degli attributi utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare *Nuova voce elenco*



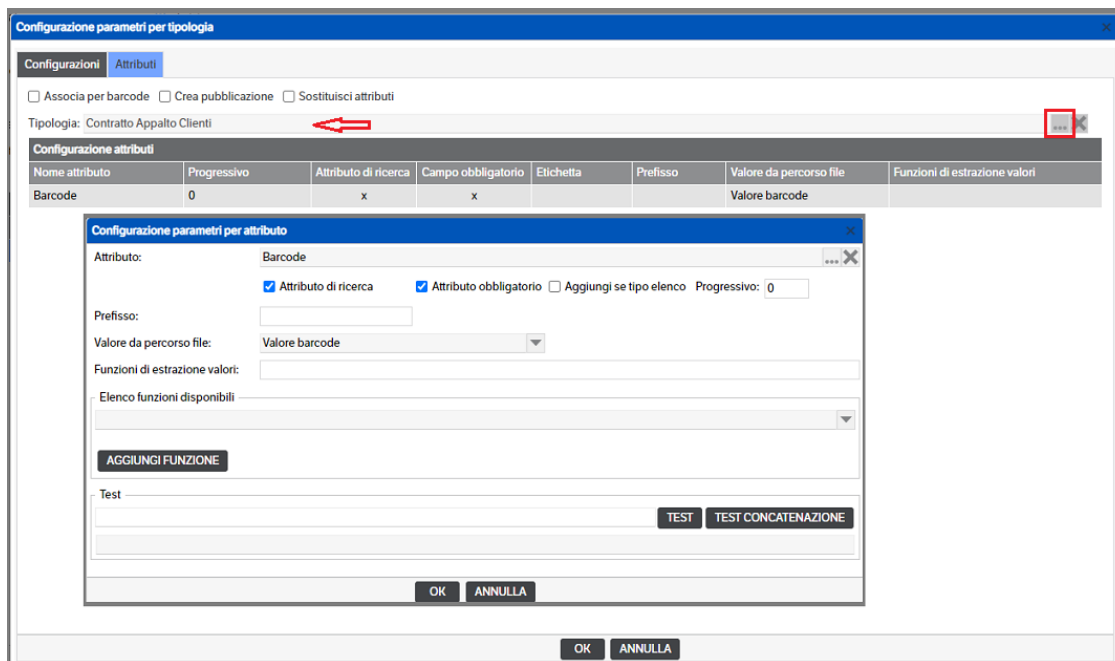
Si aprirà quindi la pagina di 'Configurazione parametri per attributo'. Premere il tasto **...** per accedere alla selezione dell'attributo da configurare. Saranno proposti tutti gli attributi appartenenti alla tipologia della configurazione



Per avere la medesima funzionalità del **Dms BarcodeOCR** sarà sufficiente utilizzare, nel Tab Attributi, il flag '**Associa per barcode**'



È comunque possibile, ma è necessario indicare la Tipologia perdendo quindi il vantaggio della ricerca trasversale, gestire la configurazione del solo attributo 'Barcode' senza alcun flag



In entrambe le modalità, secondo i tempi indicati nel servizio ed in base ai parametri impostati, il programma provvederà alla pubblicazione dei documenti per i quali troverà corrispondenza tra i barcode presenti nei file e le pubblicazioni con l'attributo 'barcode' compilato e coerente.

In assenza di corrispondenze i file saranno spostati nella cartella 'in attesa' (v. capitolo 'Monitoraggio servizio barcode'). Nel secondo caso è possibile, inoltre, utilizzare il flag 'Crea pubblicazione' per generare una nuova pubblicazione.

Qualora il barcode presente nel documento sia composto da valori che permettono di ricercare o creare la pubblicazione, è possibile mapparne le singole parti sugli attributi della tipologia applicando le funzioni sulle stringhe (v. capitolo 21 del presente manuale nei paragrafi 'Mapping attributi' e 'Funzioni sulle stringhe') per estrarre o manipolare parte dei dati.

Supponiamo di avere un barcode composto da Anno+Codice Azienda+Numero fattura e di voler mappare l'attributo Anno: si dovrà selezionare l'attributo, fleggarlo come *attributo di ricerca* e indicare, come

valore da percorso, il *valore barcode*. Utilizzando la funzione @MID2 si potranno inserire 'le coordinate' per estrarre il dato dal barcode.

Con il medesimo criterio sarà possibile estrarre i valori 'codice azienda' e 'numero fattura'

Configurazione attributi per la ricerca							
Nome attributo	Progressivo	Attributo di ricerca	Campo obbligatorio	Etichetta	Prefisso	Valore da percorso file	Funzioni di estrazione valori
Esercizio	0	x				Valore barcode	@MID2(*6*,*4*)
Numero documento	0	x				Valore barcode	@MID2(*10*,*5*)
Azienda	0	x				Valore barcode	@MID2(*2*,*4*)

Inserendo i file con barcode nella cartella indicata come '*cartella configurata*' il programma eseguirà una ricerca di pubblicazioni che abbiano gli attributi '*Anno+Codice Azienda+Numero fattura*' coerenti con i valori dei barcode e alleggerà il relativo documento. In assenza di corrispondenze i file saranno spostati nella cartella '*in attesa*' o, nel caso fosse impostato il flag '*Crea pubblicazione se non trovata*', sarà generata una nuova pubblicazione.

La gestione dei file 'in errore' e 'in attesa' è trattata nel capitolo 'Monitoraggio servizio barcode'.

### Sintassi delle espressioni regolari

Un'espressione regolare è un modello di testo costituito da caratteri ordinari (ad esempio, lettere dalla a alla z) e caratteri speciali, noti come metacaratteri. Il modello descrive una o più stringhe da abbinare durante la ricerca in un corpo di testo. L'espressione regolare funge da modello per la corrispondenza dei caratteri da controllare.

La tabella seguente contiene l'elenco completo dei metacaratteri e il loro comportamento nel contesto delle espressioni regolari:

Carattere	Descrizione
\	Contrassegna il carattere successivo come carattere speciale, letterale, riferimento a ritroso o escape ottale. Ad esempio, "n" corrisponde al carattere "n". "\n" corrisponde a un carattere di nuova riga. La sequenza "\\" corrisponde a "\" e "\\(" corrisponde a "(".
^	Corrisponde alla posizione all'inizio della stringa di input.

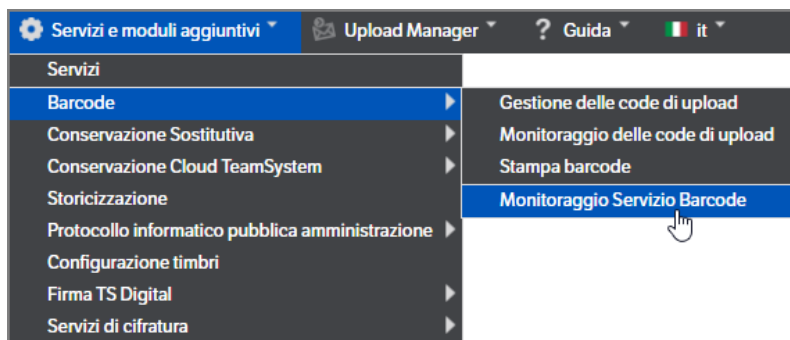
<b>\$</b>	Corrisponde alla posizione alla fine della stringa di input.
<b>*</b>	Corrisponde alla sottoespressione precedente zero o più volte. Ad esempio, <code>zo*</code> corrisponde a "z" e "zoo". * è equivalente a <code>{0,}</code> .
<b>+</b>	Trova la corrispondenza della sottoespressione precedente una o più volte. Ad esempio, <code>zo+</code> corrisponde a "zo" e "zoo", ma non a "z". + è equivalente a <code>{1,}</code> .
<b>{n}</b>	<i>n</i> è un numero intero non negativo. Corrisponde esattamente <i>n</i> volte. Ad esempio, <code>"o{2}"</code> non corrisponde alla "o" in "Bob", ma corrisponde alle due o in "food".
<b>.</b>	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo tranne "\n". Per trovare qualsiasi carattere incluso "\n", utilizza un modello come <code>"[\n]"</code> .
<b>x y</b>	Corrisponde a x o y. Ad esempio, <code>"z food"</code> corrisponde a "z" o "food". <code>'(z f)ood'</code> corrisponde a "zood" o "food".
<b>[xyz]</b>	Un set di caratteri. Corrisponde a uno qualsiasi dei caratteri racchiusi. Ad esempio, <code>"[abc]"</code> corrisponde alla "a" in "piano".
<b>[^xyz]</b>	Un set di caratteri negativi. Corrisponde a qualsiasi carattere non racchiuso. Ad esempio, <code>"[^abc]"</code> corrisponde alla "p" in "piano".
<b>[a-z]</b>	Una serie di caratteri. Corrisponde a qualsiasi carattere nell'intervallo specificato. Ad esempio, <code>"[a-z]"</code> corrisponde a qualsiasi carattere alfabetico minuscolo compreso tra "a" e "z".
<b>[^a-z]</b>	Caratteri con intervallo negativo. Corrisponde a qualsiasi carattere non compreso nell'intervallo specificato. Ad esempio, <code>"[^a-z]"</code> corrisponde a qualsiasi carattere non compreso tra "a" e "z".
<b>\b</b>	Corrisponde al finale di parola, ovvero la posizione tra una parola e uno spazio. Ad esempio, <code>"er\b"</code> corrisponde a "er" in "never" ma non a "er" in "verbo".
<b>\B</b>	Non corrisponde al finale di parola. <code>"er\B"</code> corrisponde a "er" in "verbo" ma non a "er" in "never".
<b>\cx</b>	Corrisponde al carattere di controllo indicato da <i>x</i> . Ad esempio, <code>"\cM"</code> trova un Control-M o un carattere di ritorno a capo. Il valore di <i>x</i> deve essere compreso tra A-Z o a-z. In caso contrario, si presume che <i>c</i> sia un carattere "c" letterale.
<b>\d</b>	Corrisponde a un carattere numerico. Equivalente a <code>[0-9]</code> .
<b>\D</b>	Corrisponde a un carattere non numerico. Equivalente a <code>[^0-9]</code> .
<b>\f</b>	Corrisponde al carattere form-feed. Equivalente a <code>\x0c</code> e <code>\cL</code> .
<b>\n</b>	Corrisponde al carattere new-line. Equivalente a <code>\x0a</code> e <code>\cJ</code> .
<b>\r</b>	Corrisponde a un carattere di ritorno a capo. Equivalente a <code>\x0d</code> e <code>\cM</code> .
<b>\s</b>	Corrisponde a qualsiasi carattere di spazio, inclusi spazio, tabulazione, form-feed, ecc. Equivalente a <code>[\f \n \r \t \v]</code> .
<b>\S</b>	Corrisponde a qualsiasi carattere diverso da spazi. Equivalente a <code>[^\f \n \r \t \v]</code> .
<b>\t</b>	Corrisponde a un carattere di tabulazione. Equivalente a <code>\x09</code> e <code>\cI</code> .
<b>\v</b>	Corrisponde a un carattere di tabulazione verticale. Equivalente a <code>\x0b</code> e <code>\cK</code> .

\w	Corrisponde a qualsiasi carattere della parola incluso il trattino basso. Equivalente a "[A-Za-z0-9_]"
\W	Corrisponde a qualsiasi carattere non parola. Equivalente a "[^ A-Za-z0-9_]"

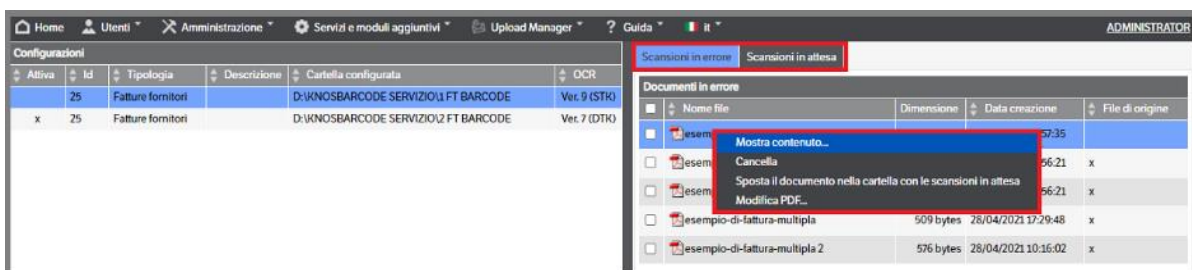
## Monitoraggio Servizio Barcode

La funzionalità permette di gestire i documenti che sono stati acquisiti dal servizio e che non sono stati pubblicati perché risultati in errore o in attesa in quanto la pubblicazione non è stata trovata e non è attiva l'opzione di creazione.

Per accedere, è necessario selezionare la voce di menù 'Monitoraggio Servizio Barcode' sotto il menù 'Servizi e moduli aggiuntivi > Barcode'.



Sulla sinistra saranno visualizzate tutte le configurazioni inserite e, selezionandole, si vedranno i documenti non processati presenti nei due tab 'Scansioni in errore' e 'Scansioni in attesa'.



Cliccando sull'icona prima del nome del file, si aprirà una pagina di visualizzazione del documento, mentre cliccando con tasto destro del mouse si attiva il menù contestuale (vedi immagine precedente):

- *Mostra contenuto* : visibile selezionando il singolo documento o con doppio click sul nome del documento. Si attiva la schermata di visualizzazione dei barcode riconosciuti, delle segnalazioni di errore e della valorizzazione degli attributi (vedi immagine successiva)
- *Cancella* o *Cancella i documenti spuntati* (nel caso di selezione di più documenti) – *Elimina il/i documento/i dalle code di elaborazione* : consente di eliminare i documenti.
- *Modifica PDF* – visibile selezionando il singolo documento. Permette di manipolare il PDF, cancellare/spostare/ruotare/inserire pagine. Per la descrizione dettagliata delle funzionalità, vedi Cap. 4 Interfaccia Utente /Creare-modificare una pubblicazione/ Documenti allegati alla pubblicazione
- *Sposta documento nella cartella con le scansioni in attesa* o *Sposta documenti selezionati nella cartella con le scansioni in attesa* (nel caso di selezione di più documenti) : attivo solo se sono

stati dichiarati i valori degli attributi, permette di spostare il/i documento/i nella coda delle 'scansioni in attesa' per provare a ripubblicare il/i documento/i

- *Sposta documento nella cartella di partenza o Sposta documenti selezionati nella cartella di partenza* (nel caso di selezione di più documenti): attivo se documento "multiplo" o se gli attributi non sono valorizzati. Permette di riportare il documento nella cartella di origine per provare a rielaborarlo, magari dopo aver modificato la configurazione dei parametri nel servizio

Nel caso vengano selezionati più documenti che non sono coerenti, ad esempio uno con valorizzazione degli attributi e uno senza, nel menù contestuale apparirà la sola voce 'Cancella documenti spuntati'.

Selezionando la funzione 'Mostra contenuto' si aprirà una schermata che mostrerà il contenuto della scansione: saranno visualizzati i valori dei barcode letti (che hanno superato i filtri impostati, es: tipo barcode, schemi di validazione, lunghezze), e sarà possibile scegliere quello corretto. Apparirà, inoltre, l'elenco delle segnalazioni di errore.

Numero	Lista messaggi
1	Sono stati rilevati più di un barcode nella pagina:1 del file origine.
2	Valore barcode:000000
3	Valore barcode:0033332020070060
4	Il file estratto:esempio-di-ddt_archivia_001.PDF è stato spostato nella cartella degli errori in attesa di un intervento manuale

Nome	Colonna	Valore	Valore collegato
Esercizio	varchar_105	0000	
Azienda	varchar_16	00	

Utilizzando il pulsante 'CAMBIA VALORE' è possibile inserire un nuovo valore barcode (utile nel caso in cui il barcode non sia stato letto o sia stato letto in modo errato)

dms.local.me:8511 dice

Inserire il nuovo valore

2020011209

OK Annulla

Dopo aver premuto OK per confermare la variazione, premere il pulsante 'APPLICA VALORE': i dati saranno rielaborati e saranno visualizzati nella sezione 'Lista attributi'

**Modifica stato del documento**

Lista valori barcode: 0033332020070060 CAMBIA VALORE APPLICA VALORE

---

**Lista messaggi**

Numero	Lista messaggi
1	Sono stati rilevati più di un barcode nella pagina:1 del file origine.
2	Valore barcode:000000
3	Valore barcode:0033332020070060
4	Il file estratto:esempio-di-ddt_archivia_001.PDF è stato spostato nella cartella degli errori in attesa di un intervento manuale

---

**Lista attributi**

Nome	Colonna	Valore	Valore collegato
Numero documento	int_02	2020	
Esercizio	varchar_105	0033	
Azienda	varchar_16	33	

OK ANNULLA

La valorizzazione può essere eseguita anche posizionandosi sulla riga dell'attributo e, con il tasto dx del mouse, selezionando *'Modifica valore'*: anche in questo caso apparirà la richiesta di nuovo valore e si dovrà premere OK per confermare la variazione.

dms.local.me:8511 dice

Inserire il nuovo valore

2020

OK Annulla

Sempre tramite il menù contestuale sarà possibile aggiungere o togliere la valorizzazione di altri attributi appartenenti alla tipologia, utilizzando le voci *'Aggiungi riga'* / *'Elimina riga'*.

Una volta valorizzati gli attributi obbligatori, sarà possibile spostare il documento nella coda delle scansioni in attesa.

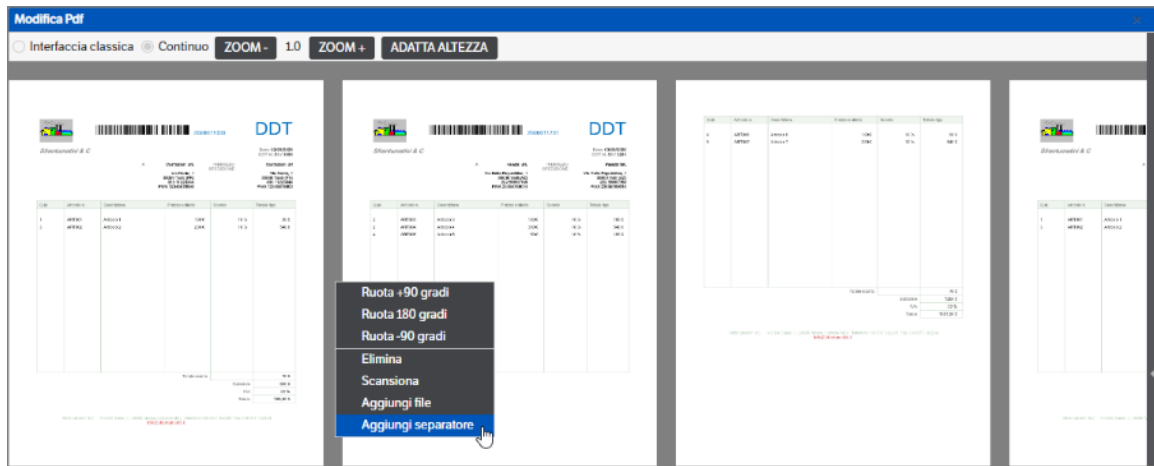
Nel caso di documenti multipli, scansioni di più documenti con barcode in un unico file, il servizio potrebbe scartare il file perché non coerente alle regole impostate sul numero di documenti per file.

**Lista messaggi**

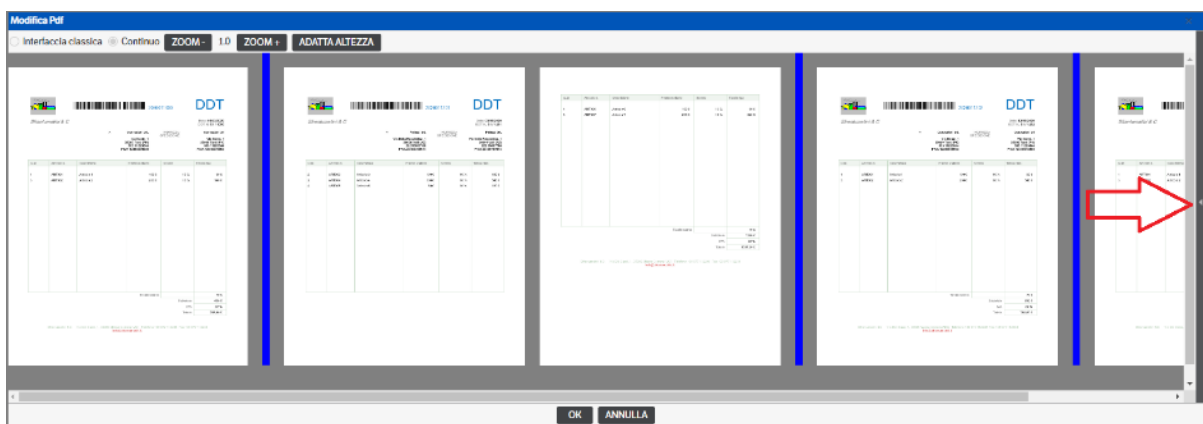
Numero	Lista messaggi
1	Nella scansione del file origine:c:\ImportBarcodeBolle\esempio-di-DDT-multipla.pdf sono stati estratti:4 documenti mentre se ne attendevano:5
2	Il documento origine è stato spostato nella cartella degli errori in attesa di un intervento manuale

In questo caso è possibile, utilizzando la funzione *'Modifica pdf'* vista in precedenza, selezionare manualmente come "spezzare" il file in più documenti : cliccando con il bottone dx del mouse nella pagina si aprirà il menù contestuale con la voce *'Aggiungi separatore'*

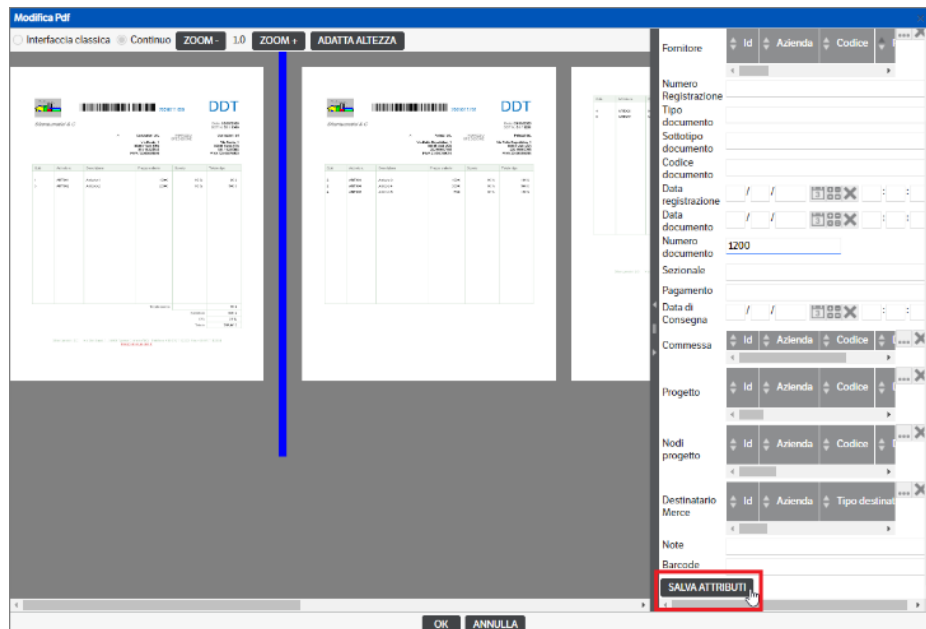




Prima di salvare è necessario **dichiarare gli attributi**. Cliccando sulla barra a scomparsa, a destra delle pagine, si aprirà la sezione di dichiarazione attributi



Una volta dichiarati gli attributi per ogni 'nuovo documento' premere il bottone 'SALVA ATTRIBUTI'



Dopo aver valorizzato gli attributi premere **OK** e saranno generati i singoli documenti, aggiungendo un progressivo al nome del file originario.

Scansioni in errore		Scansioni in attesa	
Documenti in errore			
	Nome file	Dimensione	Data creazione
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_001.Split	686 bytes	29/04/2021 15:27:48
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_002.Split	686 bytes	29/04/2021 15:27:48
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_003.Split	686 bytes	29/04/2021 15:27:48
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_004.Split	686 bytes	29/04/2021 15:27:48
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla	442 bytes	29/04/2021 14:07:19

A questo punto sarà possibile selezionarli ed inviarli nella coda delle scansioni *in attesa* per la l'upload nelle pubblicazioni. Dopo aver verificato la corretta delle operazioni eseguite sarà necessario eliminare manualmente il file origine.

Nel tab delle *Scansioni in attesa*, saranno presenti i file che hanno avuto una validazione corretta ed il barcode è stato letto, ma non è stata trovata la pubblicazione alla quale assegnarli.

Tramite il menù contestuale o doppio click sul nome file, si potrà visualizzare la valorizzazione degli attributi di ricerca

Scansioni in errore		Scansioni in attesa	
Documenti in attesa			
	Nome file	Dimensione	Data creazione
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_002.Split	716 bytes	29/04/2021 12:17:26
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_003.Split	716 bytes	29/04/2021 12:17:26
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_004.Split	716 bytes	29/04/2021 12:17:26
<input type="checkbox"/>	esempio-di-DDT-multipla_001.Split	716 bytes	29/04/2021 12:17:26

In caso ci si accorga che un valore non è corretto, sarà possibile modificarlo tramite bottone destro del mouse "Modifica valore" (la procedura è la medesima vista per le scansioni in errore).

Modifica stato del documento				
Lista valori barcode: <input type="text"/> <span>CAMBIA VALORE</span> <span>APPLICA VALORE</span>				
Lista messaggi				
Numero	Lista messaggi			
1	Questo PDF:C:\ImportBarcodeBolle\Errore\esempio-di-DDT-multipla_002.Split.pdf è stato estratto manualmente dal file di origine:C:\ImportBarcodeBolle\Errore\esempio-di-DDT-multipla.pdf alle ore:2021-04-29 11:53:29			
Lista attributi				
Nome	Colonna	Campo obbligatorio	Valore	Valore collegato
Azienda	varchar_16		01	
Periodo di imposta	int_49		2020	
Esercizio	varchar_105		2020	
Numero documento	int_02		1202	
<span>OK</span> <span>ANNULLA</span>				

Ogni volta che il servizio KnosBarcode sarà eseguito (secondo il timer impostato nella configurazione generale del servizio), sarà verificata la presenza di file sia nella cartella di partenza sia nella coda delle Scansioni in Attesa.