

Come attivare e organizzare l'archiviazione elettronica dei documenti

Archiviazione dei documenti interna al database.

In Calipso SQL 2.0 tutti i dati del database gestionale vengono archiviati su Ms Sql Server 2008 R2, che supporta anche l'archiviazione integrata di documenti, file, stampe, immagini, ecc .. e li rende disponibili a tutti gli utenti che hanno accesso al database stesso.

Oltre all'archiviazione dei documenti Sql Server 2008 R2 provvede anche al salvataggio degli stessi quando vengono eseguiti i back-up. Vi è quindi la medesima sicurezza per i documenti come quella dei dati del gestionale. In caso di ripristino verranno ripristinati anche i documenti archiviati.

Come prima cosa è necessario aprire la <Tabella dei contatori> dal <Menu Commerciale> ed impostare il campo Contenuto contatore della riga n. 310 Tipo archivio immagini 1=Filestream 2=Esterno al valore <1>.

299	ULTIMO NUMERO COLLO USATO	
310	Tipo archivio immagini 1=Filestream 2=Esterno	1
311	Log utilizzo programmi e report 1=SI <>1=NO	0
313	1=Iva compresa 2=Iva esclusa	

Poi dobbiamo inserire almeno una categoria di suddivisione delle immagini usando il programma <Categorie> selezionabile dal <Menu Commerciale> <Gestione Immagini> <Inserimento Immagini>. Agendo sul pulsante aggiungi inseriamo nella casella categorie <2011> e salviamo con il pulsante Salva/aggiorna.



In seguito apriamo il programma <Tabella generale> sempre dal menu <Inserimento Immagini> e dopo aver cliccato sul pulsante Modifica andremo a compilarlo come specificato nell'immagine sotto riportata.

Clicchiamo sul pulsante salva per memorizzare i dati inseriti.

Abbiamo quindi predisposto il programma per accogliere i documenti che andremo ad inserire.

Preparazione dei documenti per l'archiviazione.

Il formato dei documenti che andremo ad archiviare è libero ed a scelta dell'utente.

Consideriamo però che il modo migliore per archiviare fatture, documenti contabili, bancari, estratti conti, ecc ... è il formato .pdf in quanto è inviabile via e-mail ed usa poco spazio in archiviazione circa 70-80-100 kb.

Il formato migliore delle lettere è quello di lasciarle nel formato di emissione .doc.

Va valutata e considerata la dimensione dei documenti che andremo ad archiviare.

Si devono archiviare i documenti usando la più piccola dimensione senza perdere la qualità dell'immagine.

Considerate che in un gigabyte ci possono stare:

1000 immagini da 1 megabyte oppure 11.100.000 immagini da 90 kb.

Prepariamo quindi i documenti da archiviare e dopo aver tolto tutti i fermagli eseguiamo la scansione con uno scanner a lettura continua e trasformiamo le immagini in documenti in formato .pdf ognuno della dimensione massima di 100 kb, verifichiamo che i documenti dopo la scansione siano leggibili e posizioniamoli sull'unità del disco che abbiamo precedentemente selezionato, nel nostro caso <c:\>.

Non modifichiamo l'ordine con cui i documenti sono stati scannerizzati ed lanciamo il programma <Archiviazione automatica documenti>

Nel nostro caso come si evidenzia nell'immagine seguente i documenti che sono posizionati nella directory c:\Immagini\ verranno copiati cliccando sul tasto <Esegui elaborazione> in una tabella di Sql Server 2008 R2 e spostati dalla directory <c:\Immagini\> nella directory <c:\immagini\2011\>.

Non verranno quindi cancellati ma solo spostati. Sarà vostra cura eliminarli dopo aver verificato la corretta esecuzione del programma.

Dopo aver cliccato sul tasto <Esegui elaborazione> apparirà la seguente finestra:



la stessa contiene il numero di archiviazione del documento, che dovrà essere trascritto sull'originale del documento stesso e che sarà l'indirizzo per il recupero del documento all'interno del database dei documenti. Al momento della registrazione contabile del documento sarà richiesto anche il numero dell'immagine che permetterà di abbinare una registrazione contabile con l'immagine dello stesso.

A questo punto le nostre immagini sono state archiviate e possono essere visualizzate per numero di archiviazione. Esistono però altre possibilità per rivedere le immagini archiviate e cioè: per numero telaio veicolo per targa veicolo per codice cliente per codice fornitore per fare ciò apriamo il programma <Visualizza immagini pdf e altre> che si trova nel menu <Gestione Immagini> del menu <Menu Commerciale> dove possiamo inserire i dati che ci serviranno per ritrovare le immagini come sopra specificato.



Facendo combaciare il <Codice> della maschera con il numero trascritto sull'originale del documento inserisco i dati di ricerca che interessano: telaio, targa, codice cliente.

Cliccando su <Visualizzare l'immagine> visualizzo l'immagine archiviata.

Esiste poi la possibilità in cui il documento che voglio archiviare si componga di più pagine. In questo caso avrò inserito più immagini con numeri diversi.

Per richiamare tutte le immagini che compongono il documento vado ad anteporre al numero trascritto sui documenti il primo numero del primo documento ed una barra andando poi a modificare il campo <N.Imm.> in tal senso. Esempio:

Ho eseguito la scansione di tre immagini che fanno parte del medesimo documento ed il computer ha assegnato rispettivamente il numero 29, 30, 31. Li trascrivo sul documento. Vado ad anteporre il primo numero del primo documento ed una barra ed otterrò: sul primo documento 29/29, sul secondo 29/30, sul terzo 29/31. Modifico il campo <N.Imm.> nella maschera dei tre documenti. Nel campo controllo verranno visualizzati gli stessi numeri trascritti sui tre documenti.

Al momento di registrare contabilmente i documenti inserirò solo il numero prima della barra(29), in seguito quando visualizzerò il documento n. 29 appariranno le tre immagini che compongono il documento.

Altri modi per archiviare documenti

Un altro metodo per archiviare documenti è quello di inserirli utilizzando il tasto <In Evidenza> che si trova sulla Barra degli strumenti personalizzate.



Dopo averlo cliccato appare questa maschera:



Da questa maschera è possibile inserire documenti presenti nel computer, in rete o report generati da Calipso sql 2.0. Inizio con premere <Aggiungi nuovo documento>, successivamente premo <Archivia> che mi permette di selezionare un documento a piacere e di salvarlo in Sql Server 2008 R2.

Inserisco poi una descrizione del documento e clicco su <Salva>. Se voglio rivedere il documento clicco su <Visualizza>. Se voglio eliminarlo clicco su <Elimina>.

Per archiviare un report generato da Calipso Sql 2.0, dopo averlo generato, lo vado a selezionare nella finestrella sottostante il pulsante <Aggiungi nuovo documento> e successivamente clicco su <Archivia report>. Inserisco poi una descrizione del documento e clicco su <Salva>.

Non esiste un limite al numero dei documenti inseribili. L'unico limite è lo spazio su disco utilizzabile.

Il programma <In evidenza> esiste in tutti i macro menù di Calipso Sql 2.0 ma i documenti inseriti in un macro menù non sono visualizzabili in un altro.

Ad esempio i documenti inseriti nel <Menu Commerciale> non sono visualizzabili nel <Menù Contabilità> e viceversa.

DM Software di Dell'Oca Marco

Via G. Mazzini n. 3

20030 Lentate Sul Seveso (Mi)

Tel 333 2922313

e-mail info@dmssoftware.net sito

web <http://www.dmssoftware.net>