



DOCUVISION BASE

Gabriella Troisi

INSTALLAZIONE

File mxdv.dat in \programmi\binloc del server.

Utilizzo Docuvision:

- database MSAccess, Mysql, SQL Server;
- su s.o. Linux SOLO Mysql utilizzabile esclusivamente nelle postazioni windows;
- per visualizzare i documenti di Docuvision: software “**Adobe Acrobat**” nel client utilizzato.

INSTALLAZIONE

Configurazione docuvision ✕

Dati generali

Attivo

Impostazioni account di posta

Dati connessione database

Configurazione docuvision ✕

Dati generali

Attivo

Log comandi SQL

Dati connessione database

Tipo Rdbms

Server database

Utente

Password

Driver

Ok Annulla

INSTALLAZIONE

passcom\dati\datigen

mexal\dati\datigen

generale_dv.mdb

passcom\dati\datidr

mexal\dati\datidr

dr_dv.mdb

passcom\dati\datiaz\xxx

mexal\dati\datiaz\xxx

xxx_dv.mdb

passcom\dati\datiaz\xxx\dvallegati\documenti\1400

mexal\dati\datiaz\xxx\dvallegati\documenti\1400

d000000013_0001_0001.pdf

passcom\dati\datiaz\xxx\dvvolumi\nomevol\documenti\1400

mexal\dati\datiaz\xxx\dvvolumi\nomevol\documenti\1400

d000000014_0001_0001.pdf

passcom_cli\prog

mexal_cli\prog

file mxdesk.ini

DirDatiMxdv=

directory acquisizione dati

DirDvMasteriz=

directory dove riportare i volumi masterizzati (no Mexal locale)

INSTALLAZIONE

Docuvision base:

- rappresenta la **storia**, l'evoluzione **del documento**;
- archiviazione su cd e dvd dei documenti;
- *fattura PA – B2B All inclusive, Firma & invio/ricezione, Invio/ricezione;*
- *conservazione Passepartout altri documenti.*

Docuvision Workflow Digitale:

- fattura PA trasmittente Azienda o Intermediario con firma digitale;
- trasmissione delle fatture B2B xml con firma digitale o meno;
- trasmissione delle fatture B2B pdf con firma digitale;
- strumento per le imprese che vogliono stabilire delle procedure standard per la gestione delle attività aziendali e controllare il loro corretto svolgimento (ISO, ecc.).

ATTIVAZIONE

Codice contratto: MX Base (Docuvision), MX Workflow (Docuvision Workflow Digitale).

Servizi/Configurazioni/Stampanti: stampanti di tipo D (Docuvision), formato di stampa Pdf = PDF

Servizi/Configurazioni/Stampanti: stampanti di tipo D (Docuvision), formato di stampa Xml = FPA

Servizi/Configurazioni/Stampanti: stampanti di tipo D (Docuvision), formato di stampa Xml = FPA.

Richiesta conferma inizio stampa:

Mai = no riconferma stampante;

Sempre/Predefinito = in stampa generica non si riconferma, nei programmi speciali (Emissione/revisione documento) occorre confermare scelta stampante.

(*) tramite i parametri della modulistica grafica la cosa può essere variata:

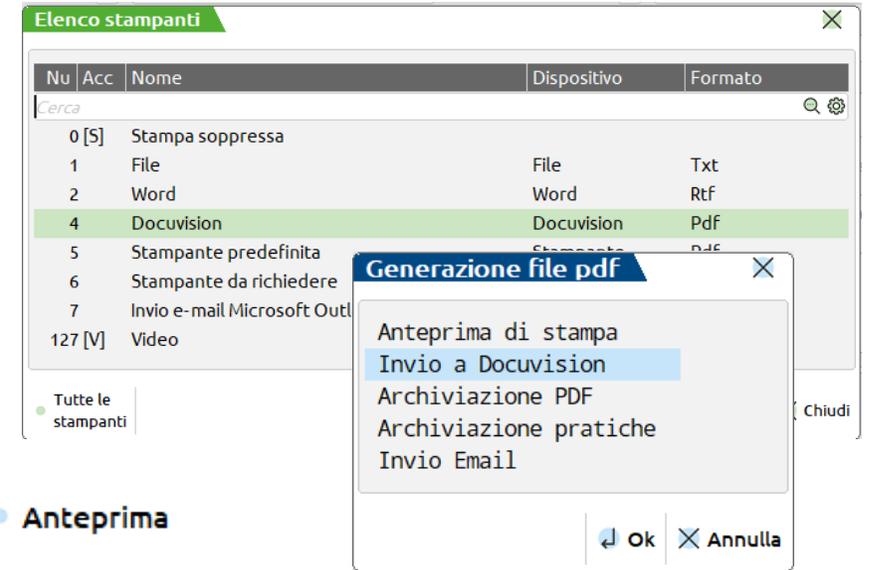
Stampa Modulo

Stampante associata al modulo

M Docuvision

Conferma inizio stampa

M Mai



Anagrafica azienda/Dati aziendali/Configurazione moduli/Docuvision: collegamento tra modulo Docuvision e altri programmi (Prima nota, Emissione/revisione documenti, stampe generiche, parcellazione, ecc.), visibilità stampante Docuvision.

Servizi/Configurazioni/Amministrazione utenti: voci menù, altre operazioni - Docuvision, stampanti ammesse, **categoria Docuvision**.

CLASSI DOCUMENTO

Classificazione tipologia documenti gestiti in Docuvision eventualmente comune per tutte le aziende con parametro "Classi documento" uguale a "G" (Generico).

Predefinite [F3]
e 2001 "Generica"

← **RISERVATE ALLA PROCEDURA!**
NON cancellabili

Differenziare gestione documenti per classe di appartenenza: revisioni/pagine.

Possibilità di definire campi aggiuntivi, obbligatori o non, che vanno a caratterizzare i documenti appartenenti alla classe.

Possibilità di attivare la ricerca dei documenti anche nella tastiera della videata principale del prodotto (Mexal, Passcom), nel sito del commercialista (Passcom) e renderli visibili anche alle estensioni aziendali dell'installazione del comm.lista (es.: Fattura self, Fattura self pro).

Configurazione pubblicazione documenti docuvision

Pubblica documenti classe 800

Considera documenti

Dettaglio tipo documento

Tipo Doc.	Descrizione
4	Redditi PF

Configurazione ricerca documenti docuvision

Ricerca documenti classe 2002

Considera documenti

● Elenco

PARAMETRI GENERALI

Modalità di gestione, variazione, cancellazione documenti; conservazione documenti associati a registrazioni non più "DA VERIFICARE".

Parametri generali ✕

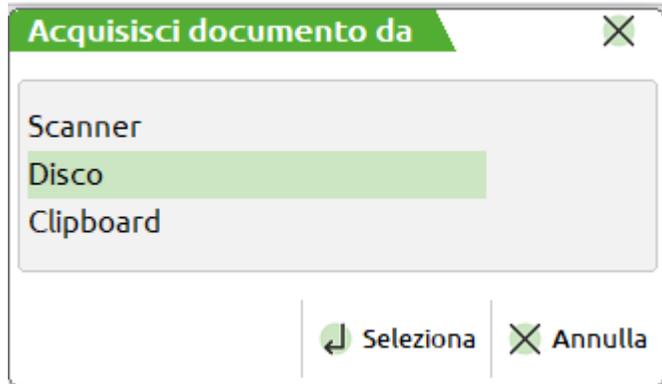
Gestione documento

Gestione revisioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione pagine	<input type="checkbox"/>
Modalita' allega documento	Documento-pratica ▾
Apertura allegato documento	Automatica ▾
Visualizzatore immagini	Passepartout ▾
Fattura xml - foglio di stile	Passepartout ▾
Modifica documento fino a	arChiviato ▾
Cancella documenti da gestione	<input checked="" type="checkbox"/>
Cancella documenti allegati	Richiesta ▾
Documenti da bollati definitivi	Aziendali ▾
Allegati primanota verificata	Conserva ▾
Algoritmo impronta comunicazione	Automatico ▾

Ok Annulla

GESTIONE DOCUMENTO

Importazione e archiviazione da fonti esterne di qualsiasi documento importante e necessario per l'azienda.



Archiviazione elettronica automatica dei documenti emessi dal gestionale durante le diverse elaborazioni.

GESTIONE DOCUMENTO

Acquisizione da disco, da scanner, da clipboard

Disco: qualsiasi tipologia, da cartella visibile.

Scanner: tramite collegamento MxTwain viene richiamato dispositivo scanner precedentemente installato su PC per acquisizione file .jpg .bmp .png e .pdf.

Clipboard: incollare file .txt, .jpg, .bmp e .png.

Archiviazione automatica da Passepartout

Stampe generiche: “Intestazione stampa” o libera da utente o “Stampa menu’: + lettere associate alla voce del menù di stampa utilizzato”.

GESTIONE DOCUMENTO

Archiviazione automatica da Passepartout

“S”: crea un NUOVO documento a cui non si allegano altre revisioni/immagini in automatico (esempio: doc nr. 10 con 1 sola revisione);

“R”: prima volta crea NUOVO documento, altre stampe con stesso parametro diventano revisioni del documento (esempio: doc nr. 11 con 2, 3, 4... revisioni);

“D”: crea NUOVO documento, altre stampa con parametro “R” diventano revisioni di questo documento (esempio: doc nr. 12 che non “continua” su 11 e con 2, 3, 4...revisioni).

Magazzino/Parcellazione: Sigla doc.to + Serie + “/” + Numero doc.to + Codice conto + Descrizione conto.

Produzione: BL + Numero doc.to + ”.” + Numero sottobolla + Codice conto + Descrizione conto.

GESTIONE DOCUMENTO

Archiviazione automatica da Passepartout

Dichiarativi:Modello:Anno+Cod.Fiscale+Prat+[Int+Dic/Con].

Iva11/770: Anno+Cod.Fiscale+[Prat+Int+Dic/Con].

Deleghe F24/F23: TipoDelega: Anno+Cod.Fiscale+ [Prat+Int+Dic/Con]+Codice Delega.

Comunicazione Iva: Modello:Anno+Cod.Fiscale.

Lettere Intento/Intra cee: Modello:Anno +Cod.Fiscale+Ces/Acq+Periodicità.

Stampe fiscali: descrizione stampa.

Bilancio di verifica, fiscale e interattivo o come stampe generiche o come classe “200” Bilanci e:

- descrizione tipo bilancio+periodo selezionato;
- ristampe di un periodo già presente aggiornano documento esistente.

GESTIONE DOCUMENTO

Archiviazione automatica da Passepartout

Ai documenti classe “200” creati in Adp:

- non è possibile acquisire nuove revisioni/pagine dall'esterno;
- non è possibile cancellare singola revisione/pagina;
- in modificare solo “Nota”, “Pratica”, “Cliente/Fornitore” (e relativi dati anagrafici), “Nota” e “Ulteriore nota” della singola revisione, eventuali campi aggiuntivi attivati.

GESTIONE DOCUMENTO

Consultazione e ricerca in Passepartout

Anagrafica cli/for, anagrafica articolo, prima nota, prestazioni clienti, agenda di lavoro, anagrafica nominativi, emissione/revisione documenti, bolle lavorazione, gestione notule/parcelle, pratiche redditi.

The screenshot displays the 'Gestione Documento' software interface with several overlapping windows:

- Documenti allegati (top):** A table with columns: Numer, Descrizione, Data, Classe, Ragione sociale/Nome cognome. It shows a search for 'Cerca' and a result: 33 Scheda presentazione, 01/01/18, 400 Anagrafica Cliente..., Bar Sole.
- Documenti allegati (middle):** A table with columns: Numer, Descrizione, Stamp., Data, Classe, Tipo allegato. It also shows a search for 'Cerca'.
- Acquisisci documento da (top right):** A dialog box with options: Scanner, Disco, Clipboard, Docuvision. Buttons: Allega a pratica, Seleziona, Annulla.
- Tipo allegato (middle right):** A dialog box with a dropdown menu showing 'Generico' and 'doc. Fiscale'. Buttons: Ok, Annulla.
- Directory locale condivisa (left):** A window with a search bar and a list of directories: 730, RPF, RSP, RSC, ENC, CNM.
- Bottom navigation:** A bar with buttons: Elenco directory, OK, Allega a pratica, Visualizza documento, Cancella documento, Tipo allegato, Aggiungi documento, Elimina collegamento, Modifica documento, Ok, Annulla.

GESTIONE DOCUMENTO

Consultazione e ricerca in Passepartout

Associando un documento ad anagrafica cli/for, primanota, movimento magazzino/ordini, notula/parcella, bolla lavorazione, Commessa, aree le diciture "AUTO" attivano la compilazione dei campi:

- Rag.sociale/Cogn in *anagrafica cli/for*;
- Descrizione, Rag.sociale/Cogn, Nota in *prima nota*;
- Rag.sociale/Cogn, Nota (ciclo attivo) - Descrizione, Rag.sociale/Cogn, Nota (ciclo passivo, Descrizione solo primo documento) nei *mov. magazzino/ordini*;
- Rag.sociale/Cogn, Nota in *notula/parcella e bolla lavorazione*;
- Rag.sociale/Cogn, Nota in *anagrafica commessa (cdg aziendale)*;
- Nota in *anagrafica area (cdg aziendale)*.

GESTIONE DOCUMENTO

Consultazione e ricerca in Passepartout

L'allegato all'articolo/prestazione cliente può essere di tipo: generico (qualsiasi file); immagine (qualsiasi file, sino a un massimo di 99); scheda (una per ogni lingua gestita, qualsiasi file); descrizione aggiuntiva (una per ogni lingua gestita, solo .txt).

La procedura propone una descrizione documento:

TIPO ALLEGATO	PROGRESSIVO IMMAGINE/LINGUA	DESCRIZIONE
Immagine	16	Immagine 16
Scheda	“ “ Italiano	Scheda in italiano
Descr. aggiuntiva	“03” Inglese	Descrizione aggiuntiva in Inglese
Generico	--	--

GESTIONE DOCUMENTO

Consultazione e ricerca in Passepartout

L'allegato all'amministratore/socio/sindaco può essere:

- generico;
- carta d'identità;
- patente;
- passaporto.

Possono essere della specifica azienda o in comune (replicati) in tutte le aziende con parametro "Documenti per nominativi" uguale a "G" (Generico).

GESTIONE DOCUMENTO

Particolarità “Emissione/revisione documento” “Gestione notule/parcelle/note di accredito”

Gestione Notule Parcelle Note di accredito - Inserimento

Testata NO 1/1
Documento NO NOTULA
Numero 1/1 Del 01/07/2020
Stato

Cliente 301.00006 La Ferr
Note
Soggetto Rda
Responsabile

1	Codice e descrizione	Um	Quantita	Prezzo	TotalePrestazione	SpeseAnticipat
001	CONSULENZA	HR	10,00	70,00	700,00	

Documenti allegati

Numer	Descrizione	Stampa	Data	Classe	Ragione sociale/Nome cognome
51	Distinta spese		01/07/20	1100 Parcelle/Notula	La Ferramenta
52	NO 1/1 301.00006 La Ferramenta	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/20	1100 Parcelle/Notula	La Ferramenta

Allega a pratica Visualizza documento Cancella documento Aggiungi documento Elimina collegamento Modifica documento Ok Annulla

Associazione automatica tramite stampante D e manuale di documenti di qualsiasi classe.

GESTIONE DOCUMENTO

Particolarità “Emissione/revisione documento” “Gestione notule/parcelle/note di accredito”

Gestione Notule Parcelle Note di accredito - Variazione

Testata

Documento PA PARCELLA

Numero 2/1 Del 01/07/2020

Stato Definitivo

Cliente 301.00006

Note

Soggetto Rda

Responsabile

1	Codice e descrizione	Um	Quantita	Prezzo	TotalePrestazione	Spes
001	CONSULENZA	HR	10,00	70,00	700,00	

Documenti allegati

Numer	Descrizione	Stampa	Data	Classe	Ragione sociale/Nome cognome
Cerca					
51	Distinta spese		01/07/20	1100 Parcelle/Notula	La Ferramenta
52	NO 1/1 301.00006 La Ferramenta		01/07/20	1100 Parcelle/Notula	La Ferramenta
53	PA 2/1 301.00006 La Ferramenta	✓	01/07/20	1100 Parcelle/Notula	La Ferramenta

In trasformazione rimane il collegamento ai documenti precedenti anche se non generati da Passepartout.

GESTIONE DOCUMENTO

Particolarità “Emissione/revisione documento” “Gestione notule/parcelle/note di accredito”

Revisione primanota

Data 01/07/20 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V02/000001 Numero 1 Del 01/07/20 Sez: FATTURE ELETTRON

Codice Descrizione conto Im

301.00006 La Ferramenta
901.01000 C/SOSP. CONSULENZA AZIENDALE
202.00000 **Documenti allegati**
201.00000
301.00000
104.00000

Numer	Descrizione	Data	Classe	Ragione sociale/Nome cognome
53	PA 2/1 301.00006 La Ferramenta	01/07/20	1100 Parcella/Notula	La Ferramenta

Allega a pratica Visualizza documento Cancella documento Aggiungi documento Elimina collegamento Modifica documento Ok Annulla

In prima nota riporta il documento relativo al movimento parcellazione oggetto della registrazione.

GESTIONE DOCUMENTO

Particolarità gestione pagine: più file con uguale estensione che compongono in toto il documento.

The screenshot displays the 'Gestione documento' application. On the left, a sidebar lists search criteria: Ricerca documento (17), Descrizione (Fil), Classe e tipologia, Cliente/Fornitore, Rag.sociale/Cogn, Nome, Codice fiscale, Nota, and Pratica. The main area shows a 'Gestione pagine' dialog box with a table of pages:

Pagina	Estensione
Pagina 1	
Pagina 2	
Pagina 3	

Below the table are buttons: Visualizza pagina, Acquisisci pagina, Nuova pagina tra le esistenti, Elimina pagina, Sostituisci pagina, Ok, and Annulla. In the background, a 'Pagine' table is visible:

Data acquis.	Autore	Totale Pag. Est.	Volume
26/08/20	ADMIN	3 pdf	

On the right, a sidebar lists document management options: Pagine, Allegato a, Campi aggiuntivi classe, Parametri, Dati gestione crediti, Allegati Documento Xml, and Intermediario/conservatore documento.

GESTIONE DOCUMENTO

In presenza dell'app Antiriciclaggio è possibile memorizzare i documenti inerenti i clienti dello studio per la tracciabilità delle operazioni effettuate. In *Configura/Tabelle aziendali /Parametri azienda* si riporta la classe appositamente creata-scelta.

Tabella parametri azienda

Parametri

Versione archivi	00001	Programma	64.1	Tabelle	64.1
Norma antiriciclaggio	1				
Numeratore	30				
Ultima registrazione definitiva	20/01/2020				
Responsabile antiriciclaggio	ADMIN				
Revisore indipendente					
Tipo soggetto incaricato	22	Dottore commercialista ed espe			
Studio associato	S				
Identificazione in anagrafica	S				
Classe docuvision allegati	2004				
Limite contanti		2000,00			
Stampante Pdf A4 verticale	127	Video			
Data terminale	S				

Giorni frequenza monitoraggio

Monitoraggio ordinario	300
Monitoraggio semplificato	600
Monitoraggio rafforzato	150

Ok Annulla

Per inserire un documento nel fascicolo del cliente si utilizza il pulsante Docuvision [ShiftF8]. E' necessario specificare il percorso in cui si trova il file e compilare il tab *Classificazione* indicando la data, la tipologia di documento scegliendola tra una di quelle previste e l'oggetto.

Scheda docuvision

Percorso e nome file da allegare

<C:\registri\carta_di_iden.pdf

Classificazione

Data	12/09/2020	Tipologia	DR	Id	35	Classe	2004
Oggetto	Documento di riconoscimento						
Conto	301.00006 BETA S.R.L.		Scadenza				

Note

documento valido

Ok Annulla

RICERCHE SUI DATI

Ricerche semplici: su “Numero documento” e

Gestione documento		
<i>DATI INSERITI</i>	<i>RICERCA SU</i>	<i>ORDINAMENTO</i>
Numero+F2	Numero documento (e successivi)	Numero documento
Stringa+F2	Descrizione documento (inizio)	Descrizione documento
Stringa+Invio	Descrizione documento (contenuto)	Descrizione documento

RICERCHE SUI DATI

.... e specifica videata, con anche selezioni sugli archivi Passepartout a cui il documento è collegato (classi predefinite). News di interfaccia?

Ricerca documento

Dati generali documento

Sigla azienda	FE3	Da data	A data	
Cliente/Fornitore			Ft xml	T
Rag.sociale/Cogn		Codice SDI		
Nome		Ufficio PA		
Codice fiscale		Partita iva		
Descriz		Op.Sel		
Nota		Op.Sel		
Stato documento	Tutti			
Tipologia classi	Tutte			
Classe		Tipologia doc		
Allegati	Tutti			

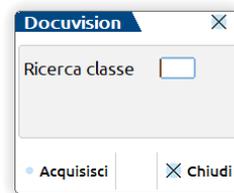
Allegato a

Classe	
--------	--

● Calendario ● Leggi selezioni di ricerca ● Memorizza selezioni di ricerca ✓ Ok ✗ Annulla

RICERCHE SUI DATI

Ricerche su area tastiera: visibilità su area tastiere [CTRL+T] e successivamente [CTRL+D]
Classi in cui è stata attivata la ricerca nella tabella CLASSI DOCUMENTO.



N.B. : tutti i documenti delle classi personalizzate, per le classi predefinite o solo doc.ti allegati alla classe (pulsante Allegato a [F6] attivo in “Gestione documento”) o tutti.



PUBBLICA DOCUMENTI PER AZIENDA

All'interno delle varie aziende, sono visibili i documenti appartenenti a una classe abilitata alla pubblicazione.

Elenco documenti per anno

Anno	Totali doc.
2021	6
2020	12
2019	2

FTS - 01/01/2021 Bartolini Daniele - Pubblica documenti - Anno 2021

Descrizione	Totali doc.
Bilanci-Bilancio di verifica	1
Comunicazioni	1
Dichiarativi/Versamenti-Versamenti	5
Stampa generica	1
Stampe Fiscali-Libro giornale	2
Stampe Fiscali-Registro acquisti	1
Stampe Fiscali-Registro vendite	1

Documento

Descrizione	Data	Classe	IdDoc	Nota	Let.	Pubblica
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/01/2020/52	20/01/2020	Dichiarativi/Versamenti	15		✉	SI
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/03/2020/53	17/03/2020	Dichiarativi/Versamenti	16		✉	SI
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/03/2020/52	17/03/2020	Dichiarativi/Versamenti	17		✉	SI
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 17/02/2020/52	18/02/2020	Dichiarativi/Versamenti	18		✉	SI
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/06/2020/52	16/06/2020	Dichiarativi/Versamenti	20		✉	SI

Parametri documento

- Gestione revisioni
- Gestione pagine
- Pubblicazione

Ok Annulla

Invio mail [ShiftF4]: si informa il cliente su disponibilità doc.to;

Nota documento [F6]: si aggiunge una nota da far visionare al cliente;

Disabilita/Abilita pubblicazione [Invio]: si esclude-ripristina il documento tra quelli visibili.

DOCUMENTI PUBBLICATI DA STUDIO

Il cliente ora può visualizzare i documenti resi disponibili dallo studio.

Fattura Self

- Fattura Self
- Import fatture emesse PA-B2B
- Docum. pubblicati da studio**
- Account posta invio documenti
- Modifica password
- Modifica aspetto interfaccia (H)
- App (X)
- Fine lavoro

Docum. pubblicati da studio

- Apertura azienda
- Anagrafica azienda
- Chiusura azienda aperta
- Installazione/aggiornamento App opzionali
- Parametri di base
- AD - Analisi dati
- Docuvision**
- Messaggi azienda
- Fine lavoro

Fatture elettroniche PA/B2B

- Documenti pubblicati da studio**

Descrizione	Data	Nota	Letto
Cerca			
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/06/2020/52	16/06/2020	delega F24 ritenute e iva 2*t...	☑
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 17/02/2020/52	18/02/2020		☑
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/03/2020/52	17/03/2020		☑
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/03/2020/53	17/03/2020		☑
F24CONT:2020 56320001474 Vers:00/00/0000 16/01/2020/52	20/01/2020		☑

Visualizza documento Visualizza nota Indietro

CAUSALI CONTABILE ** SCANSIONE

La causale di primanota facile Scansione consente di memorizzare rapidamente gli allegati Docuvision che si vuole tener associati/collegati a registrazioni contabili da definire e completare in un secondo momento.

La funzione consente, ad esempio, all'operatore dell'iDesk azienda di inviare al proprio commercialista l'immagine elettronica delle fatture da contabilizzare o di altri documenti diversi dalle fatture ma che potrebbero avere rilevanza contabile.

La causale è riconosciuta in automatico tra quelle utilizzabili dalla funzione "Immissione primanota facile". Sono disponibili i soli dati di testata (**non obbligatori**) "Descrizione", "Numero doc", "Data documento" e la possibilità di acquisire tramite scanner un documento di Docuvision.

CAUSALE CONTABILE ** SCANSIONE

Acquisito il documento, la procedura assegna in automatico la descrizione allo stesso con la dicitura: "***"+Numero doc.to+Data doc.to (esempio: ** 214 del 20/11/14) se entrambi i campi "Numero doc" e "Data documento" sono compilati.

Una volta confermata l'acquisizione del documento di Docuvision la registrazione associata alla causale "***" è conclusa.

NOTA BENE: se non si indica nulla, viene gestito dalla stringa AUTO.

IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI

Con una sola operazione permette di riportare in Docuvision e in primanota le immagini di documenti che dovranno essere oggetto di registrazione contabile. In *Revisione primanota* si procede alla memorizzazione della registrazione facilitati dalla visione dell'immagine del documento.

L'import può essere fatto per singola azienda o per più aziende dell'installazione da STD.

GESTIONE ARCHIVIAZIONE

Permette di archiviare su cd-rom e dvd le immagini che rappresentano revisioni/pagine dei documenti.

Per Passcom e serverfarm, richiede una directory locale. In Gestione documento:

Gestione documento

Ricerca documento: 19 Archiviato doc.

Descrizione: OC 1/1 501.00001 Burningham sas Data: 26/08/20

Classe e tipologia: 1500 Ordine/Preventivo/Matrice OC Az FE3

Cliente/Fornitore: 501.00001 Burningham sas

Rag.sociale/Cogn: Burningham sas

Nome: _____

Codice fiscale: _____ P.Iva: _____ Cod.SDI: 0000000

Nota: _____

Pratica: _____

Revisioni

Revis.	Data acquis.	Autore	Nota
1	26/08/20	ADMIN	

Visualizza documento | Acquisisci documento | Visualizza ricevuta | Forza conservazione | Forza marcatura | Elimina | Seleziona | Ok | Chiudi

File archiviato su supporto con copia

Apri copia

Apri da supporto

Seleziona | Annulla

File archiviato su supporto

Inserire il supporto con etichetta "Documenti2012"

sul lettore

Conferma | Annulla

REMEMBER!

La *duplicazione dell'azienda* non copia i dati di Docuvision: nella nuova azienda viene creato un database vuoto. Copiando manualmente il database dalla precedente azienda (rinominarlo) e il contenuto delle cartelle \dvallegati e \dvvolumi , in caso di utilizzo delle sole funzioni basi (no iter, no pratiche) basta lanciare la riorganizzazione da Docuvision – Servizi Docuvision – Riorganizzazione archivi aziendali (voce Versione documenti = No) per sostituire nel database la sigla azienda.

L'*export azienda* ha la possibilità di escludere/includere gli allegati Docuvision e il database. Se si esporta il database, verrà poi incluso nell'import fatto in una nuova-differente installazione, qualsiasi sia il tipo RDBMS utilizzato sia nell'origine che nell'installazione di destinazione.

Funzione di *storicizzazione*: congela la situazione dell'azienda, posso continuare a visualizzare i documenti già presenti nel database (pulsante Storicizza [F8]). Diverso il pulsante Duplica e storicizza [F5]: prima duplica (NO COPIA DB) poi storicizza la nuova azienda appena creata.

Punti di ripristino: se manuali il database viene salvato in ogni caso, con il parametro «Tipo» uguale a Totali vengono salvati anche i file relativi a pagine e revisioni. Se automatici il database viene salvato sempre in caso di Access, gli altri RDBMS in caso di punto di ripristino automatico per aggiornamento archivi dove varia esplicitamente la versione degli archivi del documentale.

UTENTI IDESK

- No menù Azienda – Docuvision (ad eccezione Fatture elettroniche o Documenti pubblicati da studio);
- creano documenti solo in fase di associazione con archivi gestionali Passcom (prima nota, anagrafica cli-for, ecc.);
- descrizione documento e campi aggiuntivi al documento;
- stampante “D” Docuvision solo in “Emissione/revisione documento”, “Emissione differita”, “Bolla di lavorazione”.



DOCUVISION BASE

Gabriella Troisi