

DOCUVISION – IL DOCUMENTALE DI PASSEPARTOUT

Docuvision è il modulo che permette di acquisire direttamente i documenti prodotti dal programma durante le diverse fasi di elaborazione provvedendo all'archiviazione degli stessi.

Inoltre è possibile acquisire dall'esterno tramite scanner, file o clipboard qualsiasi tipo di file; in questo modo è possibile conservare nel tempo e consultare velocemente qualsiasi documento.

Le caratteristiche principali di Docuvision sono:

- archiviazione elettronica automatica di qualunque stampa (notul/parcelle, F24, Dichiarazioni, ogni tipo di stampa come registri, liquidazioni, Comunicazioni, ecc.)
- associare ai vari documenti o alle varie anagrafiche diverse tipologie di files, quali documenti Office, pagine Html, testi Notepad, immagini e foto direttamente come file;
- recuperare velocemente tutti i files precedentemente allegati;
- archiviare su cd o dvd gli allegati dei documenti.

Docuvision tiene traccia di tutte le informazioni rilevanti per la vita dell'azienda sia che tali informazioni derivino dall'utilizzo del gestionale (fatture, bilanci, ecc.) che file immagine, fax, e-mail, documento Office, ecc.

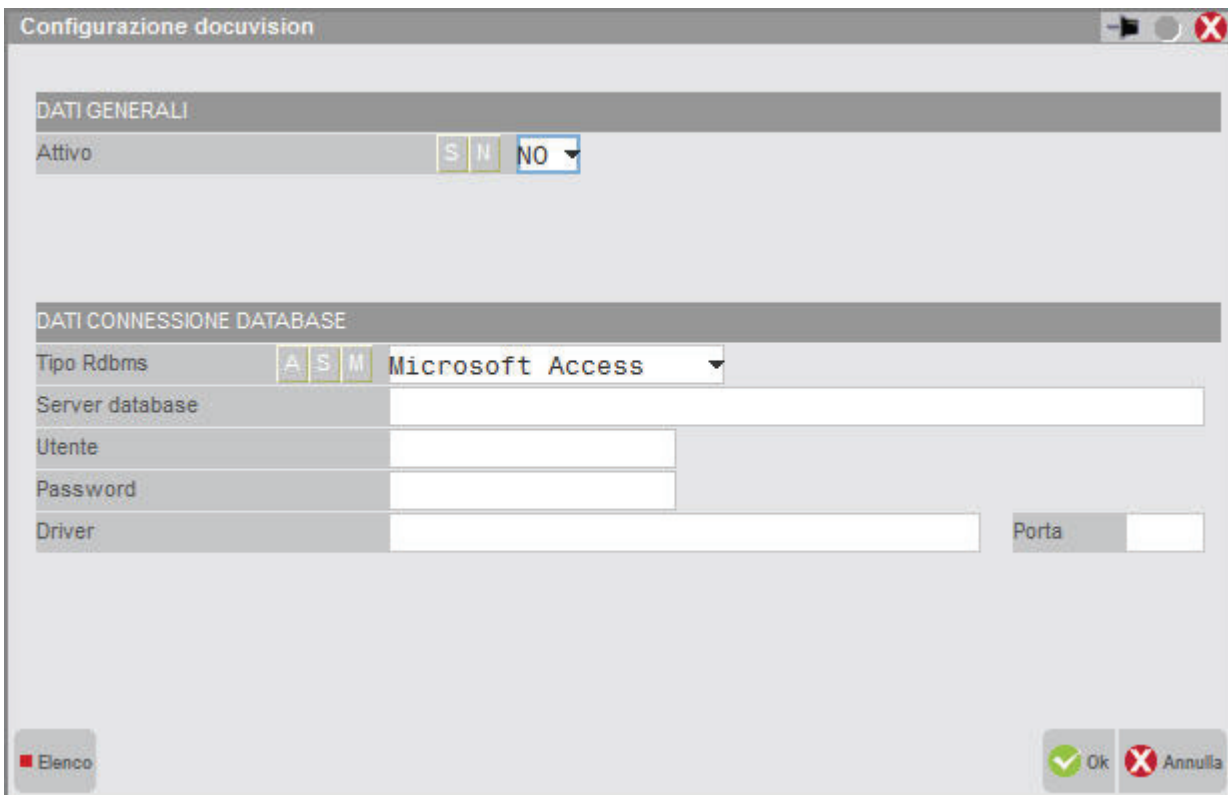
Di ogni documento è possibile avere diverse revisioni e tali documenti possono essere visualizzati e stampati sia ricercandoli all'interno della gestione, sia richiamandoli nelle registrazioni o anagrafiche in cui sono stati salvati.

ATTIVAZIONE

Nelle installazione Live, il modulo è già attivato.

In quelle in locale occorre utilizzare la funzione presente in "Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli – Docuvision", che deve essere lanciata senza azienda aperta.

Impostare, nella videata di configurazione, il campo "Attivo" a "S" e scegliere il database (si consiglia Access). La procedura dovrà a quel punto effettuare un riavvio per completare l'attivazione.



Con l'attivazione di Docuvision, viene installata la relativa stampante (già presente nei prodotti Live):

Num	Nome	Dispositivo	Formato
1	File	File [Da richiedere]	Txt
2	Word	Word	
3	Excel	Excel	Xml
4	Docuvision	Docuvision	Pdf
5	Stampante predefinita	Stampante [Predefinita]	Pdf
6	Stampante da richiedere	Stampante [Da richiedere]	Pdf
7	Invio e-mail	Email [IntestDocStp Autom]	Pdf
127	Video	Video	Pdf

Ogni azienda ha i propri archivi e i propri allegati di Docuvision.

Ogni utente può stampare e allegare su Docuvision, ma le funzioni presenti nel menù “Moduli – Docuvision” non sono disponibili per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

UTILIZZO DOCUMENTALE

Con Docuvision è possibile:

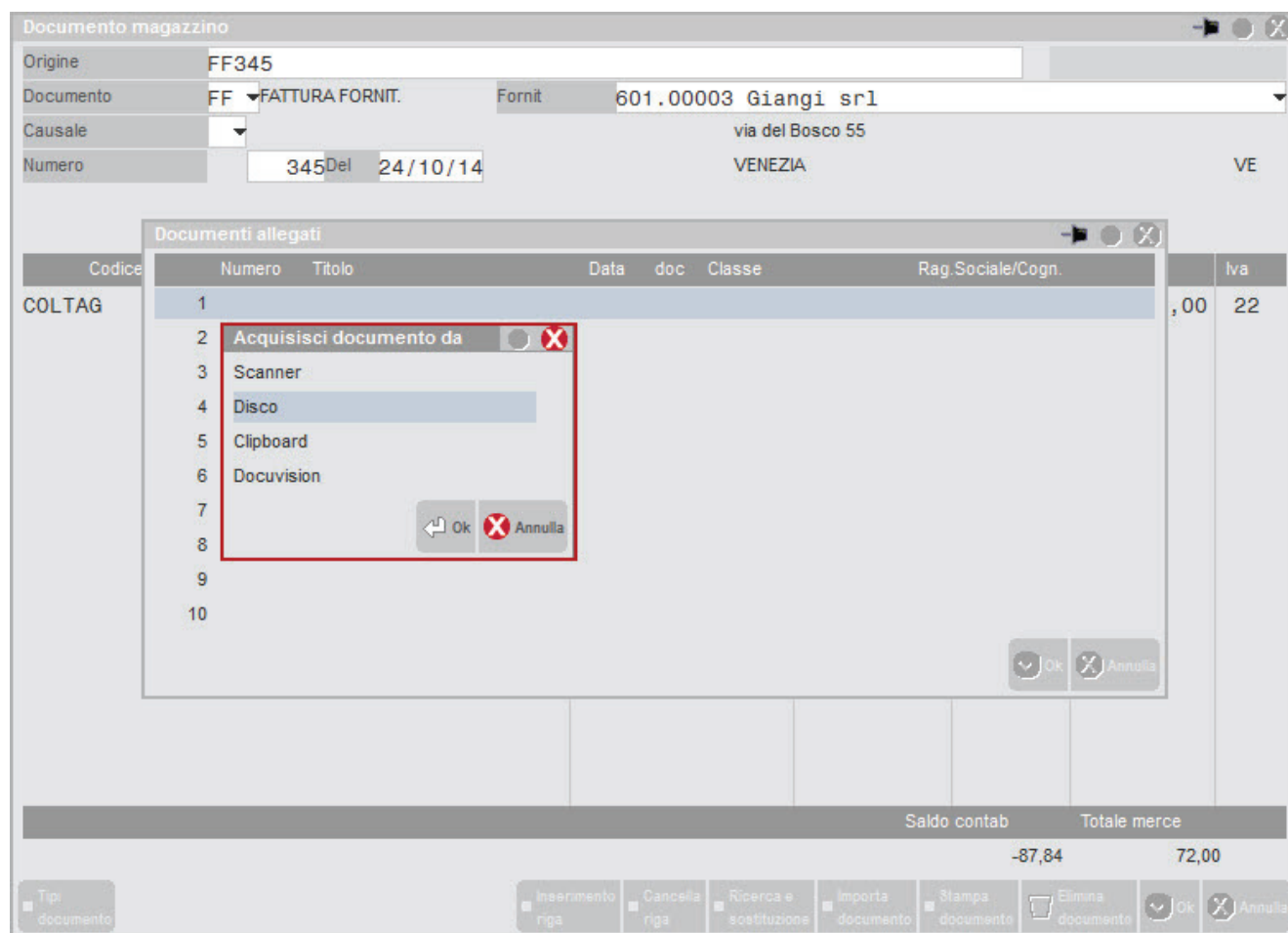
- associare allegati ad anagrafiche o movimenti
- archiviare elettronicamente le stampe

- importare massivamente documenti

ASSOCIAZIONE ALLEGATI

Ad ogni anagrafica cliente/fornitore, prestazioni/articoli, documento o operazione di prima nota è possibile allegare un file utilizzando il pulsante “**Acquisisci Docuvision**” (F4 da tastiera).

Viene richiesto da quale fonte acquisire il file:



- Scanner: per acquisire direttamente tramite scannerizzazione il documento
- Disco: per acquisire un documento già presente nel computer come file (pdf, word, etc.)
- Docuvision: per acquisire uno dei documenti già archiviati all'interno del documentale.

Per completare l'acquisizione, occorre salvare l'anagrafica o il movimento a cui lo si sta allegando.

Una volta effettuata l'acquisizione, il pulsante “Acquisisci Docuvision” viene sostituito dal pulsante “**Allegati Docuvision**” (F4) che apre l'elenco degli allegati. Selezionandone uno, sarà possibile visualizzare il documento.

Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Rag. Sociale/Cogn.
1	4 FF 1/345 del 24/10/1	25/10/14	1400	Movimento	Giangi srl
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ok Annulla

ARCHIVIAZIONE STAMPE

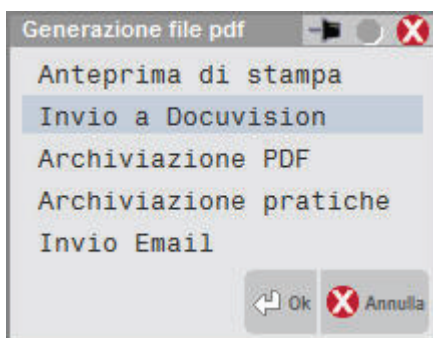
Tutte le stampe (documenti, schede contabili, F24, Dichiarazioni, Comunicazioni, ecc...) possono essere effettuate sulla stampante Docuvision. In questo modo la stampa sarà archiviata nel documentale e potrà essere consultata in qualsiasi momento.

In fase di stampa, invece che stampare a video selezionare "Cambia stampante" (F8 da tastiera) e scegliere la stampante Docuvision

Num	Nome	Dispositivo	In uso da
0 [S]	Stampa soppressa		
1	File	File	Txt
2	Word	Word	Rtf
3	Excel	Excel	Xml
4	Docuvision	Docuvision	Pdf
5	Stampante predefinita	Stampante	Pdf
6	Stampante da richiedere	Stampante	Pdf
7	Invio e-mail	Email	Pdf
127 [V]	Video	Video	Pdf

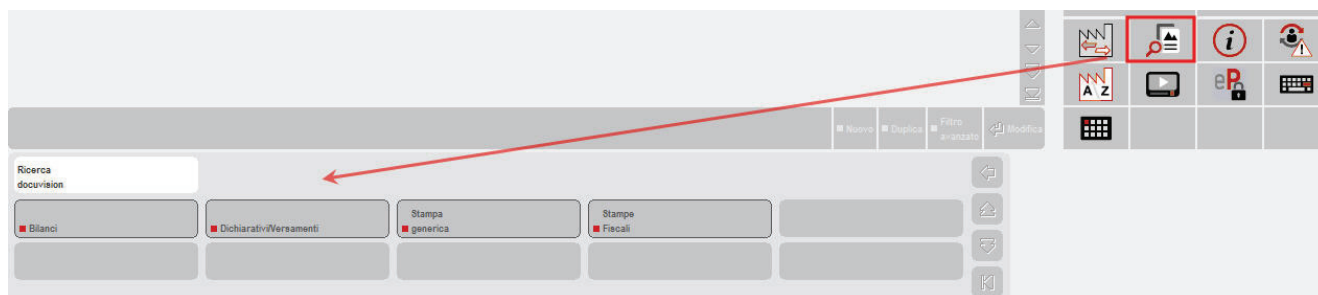
Tutte le stampanti Ok Annulla

Se invece si vogliono archiviare F24 o Dichiarazioni, premere il pulsante "Anteprima" (Shift+F4) e dall'elenco selezionare "Invio a Docuvision"



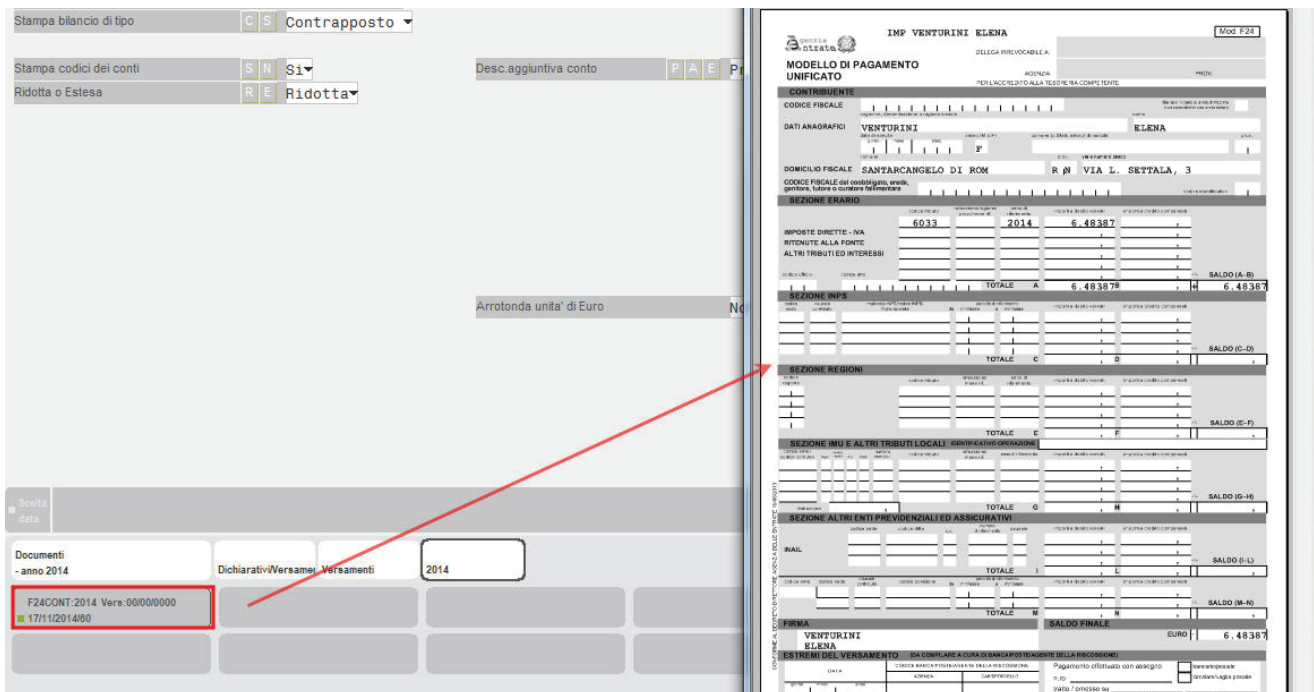
I documenti stampati su Docuvision possono essere facilmente ricercati cliccando sul tasto "Docuvision" della barra strumenti.

Così facendo nell'area tastiera compaiono le tipologie di stampa disponibili (dette classi). Si possono aggiungere ulteriori classi nella ricerca rapida, come illustrato nel paragrafo "Tabelle e Servizi" di questo documento.



- "Bilanci": sono classificate tutte le stampe fatte con ADP (bilancio, nota integrativa, allegati, basilea2, ecc...) e le stampe contabili del bilancio (di verifica, fiscale, comparato).
- "Dichiarazioni/Versamenti": sono classificate le stampe delle Dichiarazioni (Unico, IVA, 770, ecc...) e le stampe di tutti gli F24 (sia contabili che redditi).
- "Stampe Fiscali": sono classificate le stampe di Comunicazioni (Intra, Black List, Spesometro, ecc..) e registri (iva, cespiti, libro giornale, ecc..) e della Liquidazione IVA.
- "Stampa generica": sono classificate tutte le altre stampe.

Una volta selezionata la stampa archiviata, basta cliccare sul pulsante per visualizzarla:



Stampa bilancio di tipo

Stampa codici dei conti

Ridotta o Estesa

Desc.aggiuntiva conto

Arrotonda unità' di Euro

Documenti - anno 2014

DichiarativiVersamer, Versamenti 2014

F24CONT.2014 Vers:00000000
17/11/2014/80

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

IMP VENTURINI ELENA

DELEGA RINEVOVABILE A

AGENZIA

PROV.

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE

DATI ANAGRAFICI

VENTURINI

ELENA

DOMICILIO FISCALE

SANTARCANGELO DI ROM

R N VIA L. SETTALA, 3

CODICE FISCALE del contribuente, senza gestione, lista e codice telefonico

SEZIONE ERARIO

IMPOSTE DIRETTE - IVA	6033	2014	6.48387	
RITORNATE ALLA FONTE				
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI				
TOTALE A			6.48387	SALDO (A-B)

SEZIONE INPS

TOTALE C				SALDO (C-D)
----------	--	--	--	-------------

SEZIONE REGIONI

TOTALE E				SALDO (E-F)
----------	--	--	--	-------------

SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI - INDICAZIONE OSSERVAZIONI

TOTALE G				SALDO (G-H)
----------	--	--	--	-------------

SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI

TOTALE I				SALDO (I-L)
TOTALE M				SALDO (M-N)

SALDO FINALE EURO | 6.48387

FIRMA

VENTURINI ELENA

ESTRIBUSSE VERSAMENTO - DA COMPIRE A CURA DI BANCA POSTALGENTE DELLA RICESSIONE

Pagamento effettuato con assegno

Pagamento effettuato con assegno

Pagamento effettuato con assegno

Pagamento effettuato con assegno

Per chiudere l'anteprima, basterà premere "Annulla" (Esc).

IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI

La funzione "Contabilità – Import documenti scansionati", permette di importare un file contenente un documento precedentemente scansionato. Può essere utilizzata, ad esempio, dall'iDesk azienda per trasmettere allo Studio le fatture ricevute senza doverle stampare e consegnare materialmente.

La procedura, crea un movimento di primanota non valorizzato per ciascun file presente nella cartella selezionata. Lo Studio, potrà così visualizzare i documenti e generare le relative scritture contabili.

Directory documenti <c:\fatt_ricevute

Data di registrazione dal N D O Nome file (AAAAMMGG)

Elenco directory Directory server consentite

Per procedere all'acquisizione basterà specificare la cartella in cui sono conservati i documenti e la modalità con cui definirne la data. La data definita diventerà la data del movimento in primanota (che potrà essere modificata dallo Studio).

Le tre possibilità sono:

- Nome File: il giorno in cui riportare i file viene recuperato dal nome del file (esempio: file 20140628.pdf corrisponde al giorno 28/06/2014);
- Data File: il giorno in cui riportare i file viene recuperato dalla data dell'ultima modifica al file;
- Data Odierna: il giorno in cui riportare i file corrisponde alla data di lavoro del terminale.

Basterà confermare con "OK" per completare l'acquisizione.

Il movimento generato sarà visibile in Revisione Primanota marcato da un pallino blu:

Revisione primanota periodica (9)

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
FE 1	251014	FATT. EMESSE	Gori Marika	18483,00E	V01/000001
FE 2	281014	FATT. EMESSE	Gori Marika	6000,00E	V01/000002
FE 3	051114	FATT. EMESSE	Gori Marika	3,05E	V01/000003
AB		FE 3 DEL 05/11/14	Gori Marika	0,05E	
PG		FE 3 DEL 05/11/14	Gori Marika	3,00E	
NE 4	051114	NOTA ACCR.E.	BIANCHI MAR	1098,00E	V01/000004
FE 5	061114	FATT. EMESSE	BIANCHI MAR	36,60E	V01/000005
**		Scansione 6			
**		Scansione 7			

Dati aggiuntivi
 Cancellazione scansioni

Selezionando il movimento, sarà visualizzato il documento ad essa allegato.

CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTI EMESSI

E' possibile effettuare la **conservazione digitale** dei documenti all'interno del gestionale. Utile ad esempio per conservare le parcelle emesse. Basterà stamparle con la stampante di tipo Docuvision già configurata nel programma.

Effettuata questa operazione, i documenti emessi saranno conservati in formato pdf e saranno consultabili tramite la funzione "Docuvision - Gestione Documento". Il primo passo è ricercare il documento, richiamando la ricerca con il pulsante "Ricerca Documento" (F2 da tastiera)

Ricerca documento	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>
Classe documento	<input type="text"/> Az <input type="text"/> IMP
Cliente/Fornitore	<input type="text"/>
Rag. sociale/Cogn	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/> Partita iva <input type="text"/>
Nota	<input type="text"/>
Data 25/10/14	

Si apre una videata nella quale sarà possibile impostare diversi filtri di ricerca (come clienti/fornitori, data, etc.)

Ricerca documento

Dati generali documento

Sigla azienda: **IMP** Da data: A data:

Cliente/Fornitore: FtPA:

Rag. sociale/Cogn:

Nome:

Codice fiscale: Partita iva:

Titolo: Op.Sel:

Nota: Op.Sel:

Tipologia classi: **Tutte**

Classe:

Allegati: S N T **Tutti**

Allegato a

Classe:

Una volta trovato e selezionato il documento ne verranno riportati i dati principali e sarà possibile visionarlo tramite il pulsante “Visualizza Documento”.

Ricerca documento: Archiviato doc.

Titolo: **FT 1/28 501.00004 Lucchi srl**

Classe documento: **1400 Movimento di magazzino** Az: **IMP**

Cliente/Fornitore: **501.00004 Lucchi srl**

Rag. sociale/Cogn: **Lucchi srl**

Nome:

Codice fiscale: Partita iva: **IT00005634778**

Nota:

Data acquis.	Autore	Totale Pag. Est.	Volume
25/10/14	ADMIN	1 pdf	prova

Visualizza documento

Allegato a:

Acquiesci pagina:

Campi aggiuntivi classe:

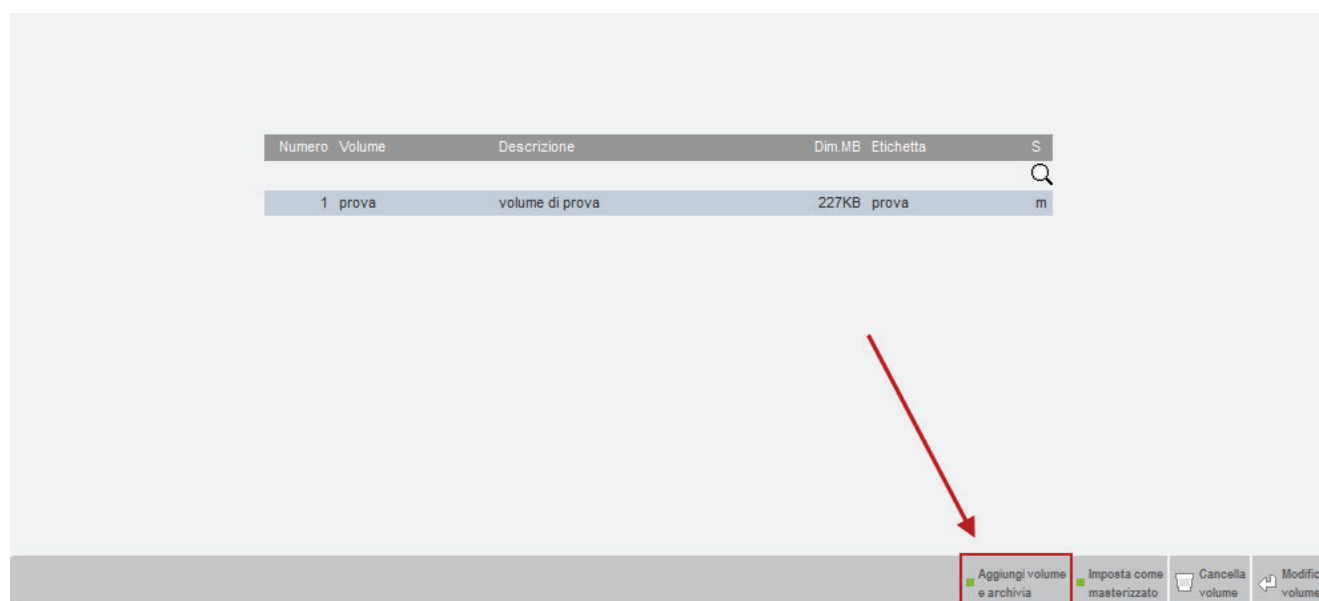
Parametri:

ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

Docuvision permette di archiviare i file allegati ai documenti su dei volumi che possono poi essere trasferiti su CD o DVD. Tale processo permette di conservare i documenti informatici e di poterli comunque consultare in ogni momento.

Tramite la funzione “Docuvision - Gestione Archiviazione”, si creano i volumi digitali in cui raggruppare gruppi di documenti.

Per effettuare questa procedura è innanzitutto necessario creare un nuovo volume con il tasto **“Aggiungi Volume e Archivia”** (Shift+F4).



Si apre un maschera di immissione nella quale occorre specificare:

- il nome del volume
- la descrizione
- la dimensione massima in MB: tale dimensione massima andrà impostata in base a quella del supporto digitale che si utilizzerà successivamente per conservare i documenti (es. CD, DVD, ecc.).

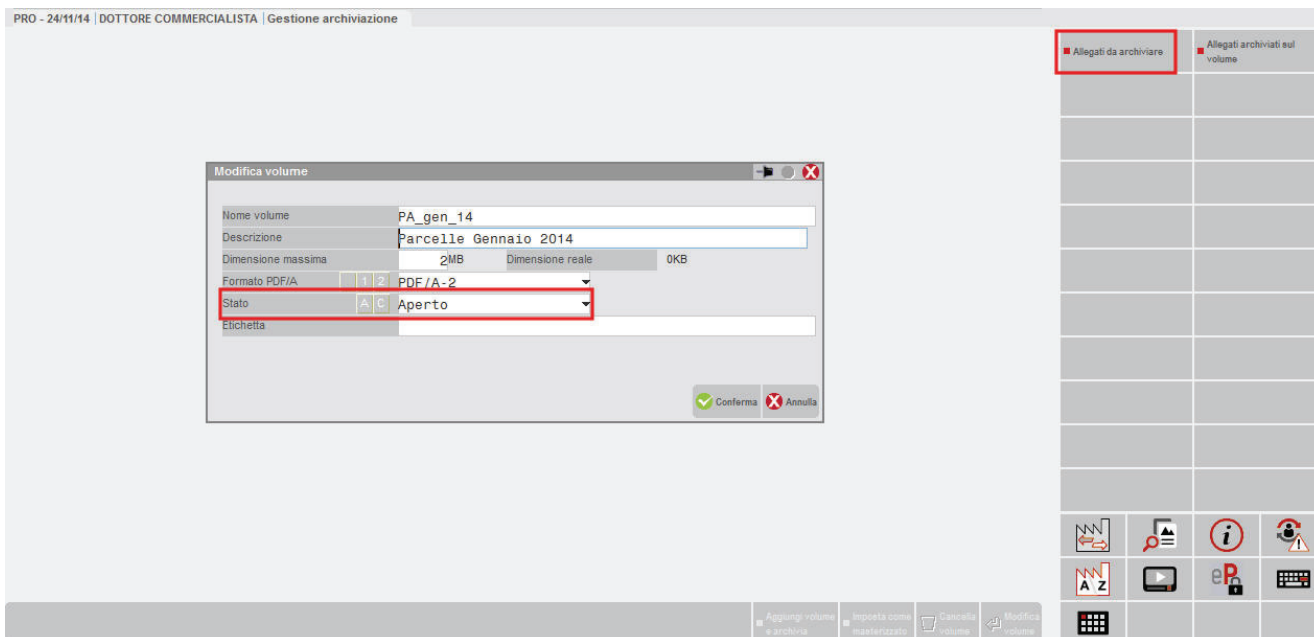
Confermato il volume, si apre una finestra con i filtri necessari per ricercare i documenti, che si desiderano archiviare. Alla conferma si ha l'elenco dei documenti che soddisfano la ricerca:

Elenco allegati non archiviati				
Titolo	Data	Classe	Azienda	Num.Doc.
*FT 1/10 501.00003 Ferramenta Rossi	31/10/2014	1400 IMP		8
*FT 1/4 501.00002 Lucchi srl	25/10/2014	1400 IMP		2
FT 1/5 501.00002 Lucchi srl	25/10/2014	1400 IMP		3
*FT 1/6 501.00002 Lucchi srl	27/10/2014	1400 IMP		4
*FT 1/7 501.00002 Lucchi srl	27/10/2014	1400 IMP		5
FT 1/8 501.00002 Lucchi srl	29/10/2014	1400 IMP		6
*FT 1/9 501.00003 Ferramenta Rossi	31/10/2014	1400 IMP		7

Tutti
 Nessuno

È possibile selezionare uno o più documenti tramite il tasto “Seleziona/Deseleziona” per poi confermare la scelta con “OK”.

Rientrando nell’anagrafica del volume con il tasto “**Modifica Volume**” (Invio da tastiera) sarà presente il campo “Stato” impostato su “Aperto”. Finché non verrà impostato a “Chiuso” sarà possibile aggiungere documenti al volume con il tasto “**Allegati da archiviare**” (F5).



PRO - 24/11/14 | DOTTORE COMMERCIALISTA | Gestione archiviazione

Allegati da archiviare Allegati archiviati sul volume

Modifica volume

Nome volume: PA_gen_14

Descrizione: Parcelle Gennaio 2014

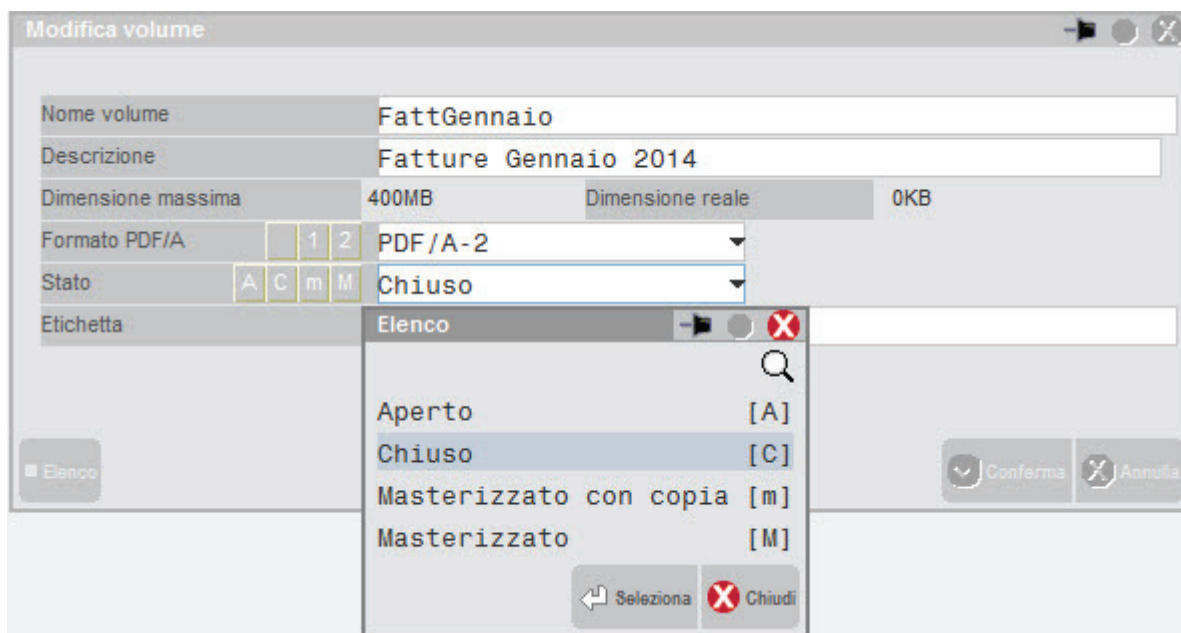
Dimensione massima: 2MB Dimensione reale: 0KB

Formato PDF/A: PDF/A-2

Stato: Aperto

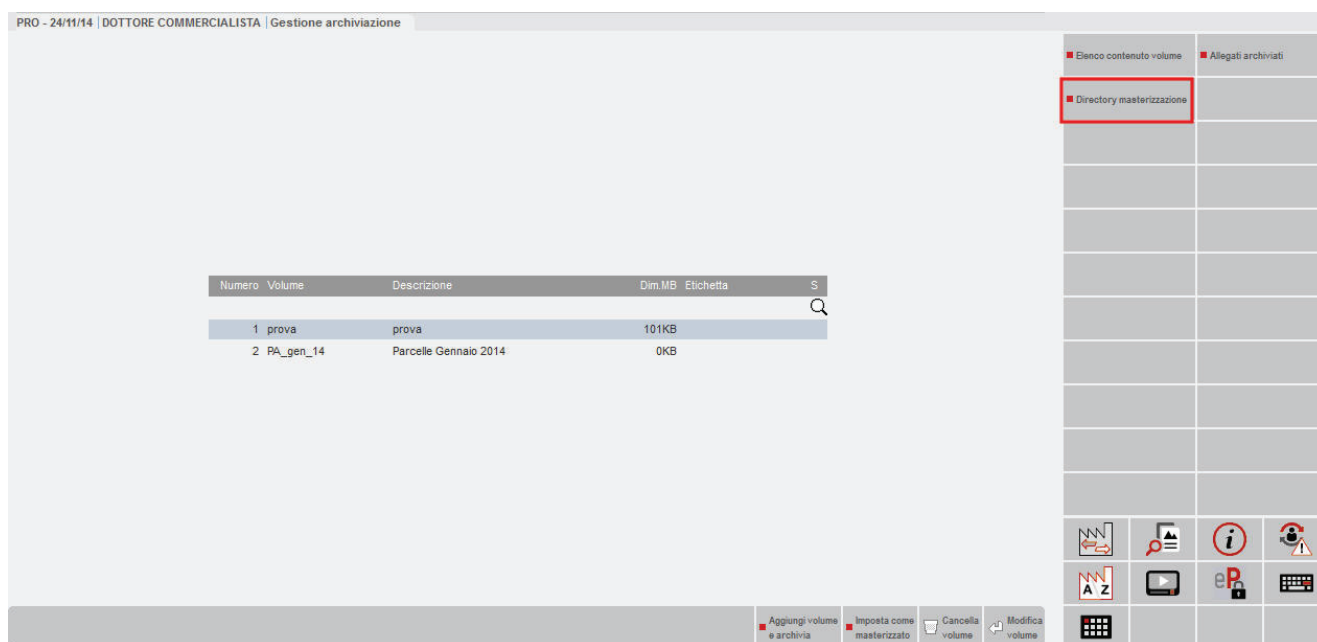
Etichetta:

Una volta inseriti tutti i documenti richiesti sarà possibile chiudere il volume impostando lo stato a “Chiuso”. Confermando con OK, e rientrando nel volume, saranno disponibili gli stati “Masterizzato con Copia” e “Masterizzato”.



Scegliendo “Masterizzato con Copia” verrà comunque mantenuta una copia.

È possibile specificare il percorso in locale dove salvare il volume tramite il pulsante “**Directory Masterizzazione**”, quest’ultimo verrà altrimenti richiesto al passaggio dello stato in “Masterizzato”



Una volta salvato il volume in locale si potrà effettuare l’archiviazione su un dispositivo digitale (es. CD, DVD) con un programma esterno.

Il processo di conservazione può essere terminato con l’apposizione, sull’impronta del volume, della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione. In questo caso

si effettua l'**archiviazione ottica sostitutiva**. Per effettuare tale apposizione occorre acquistare il modulo Docuvision Workflow Digitale.

TABELLE E SERVIZI

Nel menù "Docuvision - Impostazioni" sono presenti altre funzioni di servizio e configurazione:

PARAMETRI GENERALI

I parametri generali contengono una serie di impostazioni del modulo Documentale.

I parametri principali sono:

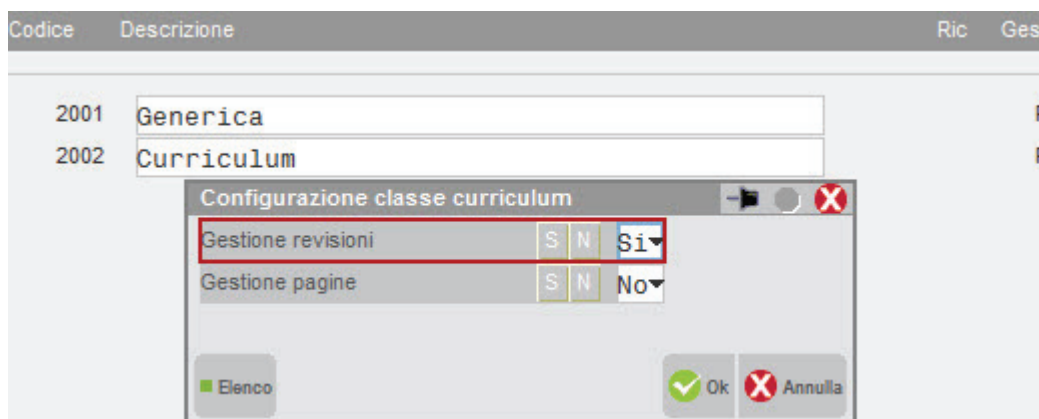
- **Modifica Documento fino a:** permette di specificare fino a quale "passaggio" del processo di archiviazione si può modificare un documento, la scelta è tra i seguenti stati:
 - Memorizzato: al salvataggio del documento non è possibile variare i campi del documento.
 - Allegato a: le variazioni possono essere fatte sino a quando il documento non risulta allegato a un archivio del gestionale (esempio: articolo, documento di acquisto/vendita)
 - Archiviato: i dati del documento sono modificabili sino a quando questo non viene archiviato tramite la funzione "Gestione Archiviazione"
- **Cancella Documento da Gestione:** se impostato a "S" permette di cancellare i documenti direttamente dalla funzione "Gestione Documento"

GESTIONE DOCUMENTO		
Gestione revisioni	S N	Si
Gestione pagine	S N	No
Modalita' allega documento	P D	Documento-pratica
Apertura allegato documento	A M	Automatica
Visualizzatore immagini	P E	Passepartout
Modifica documento fino a	M A C	arChiviato
Cancella documenti da gestione	S N	Si
Cancella documenti allegati	N R A	No
Documenti da bollati definitivi	U S A	Aziendali
Allegati primanota verificata	C E	Conserva

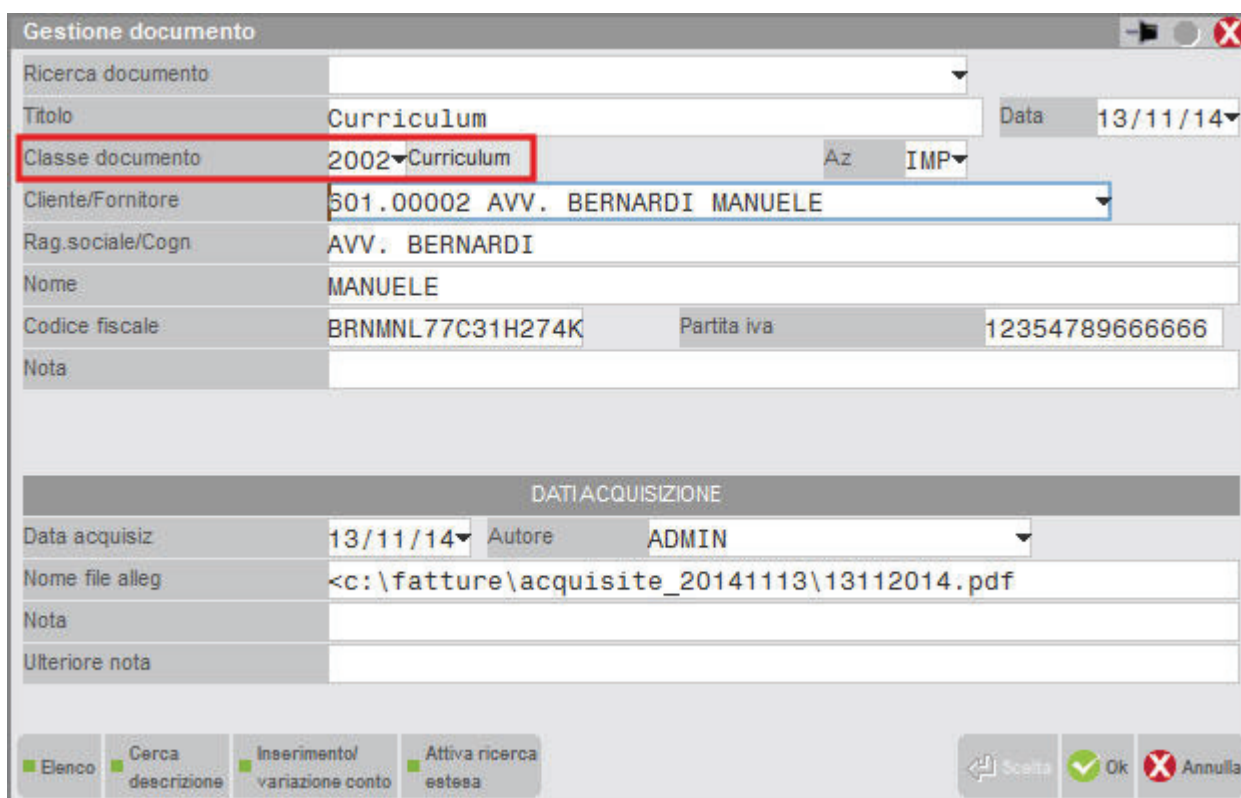
CLASSI DOCUMENTO

Tramite la tabella classi documento è possibile definire delle categorie che si andranno ad assegnare ai documenti gestiti attraverso il documentale.

È possibile codificare tante classi quante se ne desiderano, basterà digitare il nome della classe e confermare tramite invio, verrà richiesto se gestire tale classe a Revisioni o a Pagine, consigliamo di scegliere "Revisioni" per avere uno storico degli eventuali cambiamenti apportati al documento.

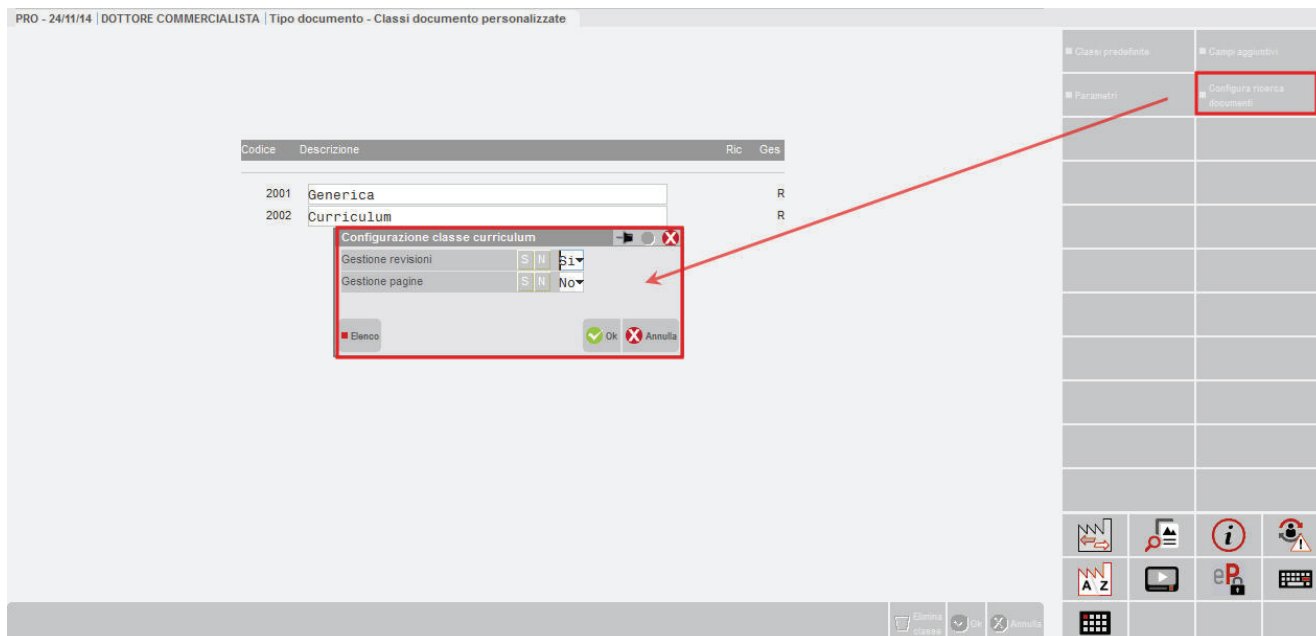


Quando si effettua una stampa generica, oppure si allega un documento, viene richiesto quale classe attribuire

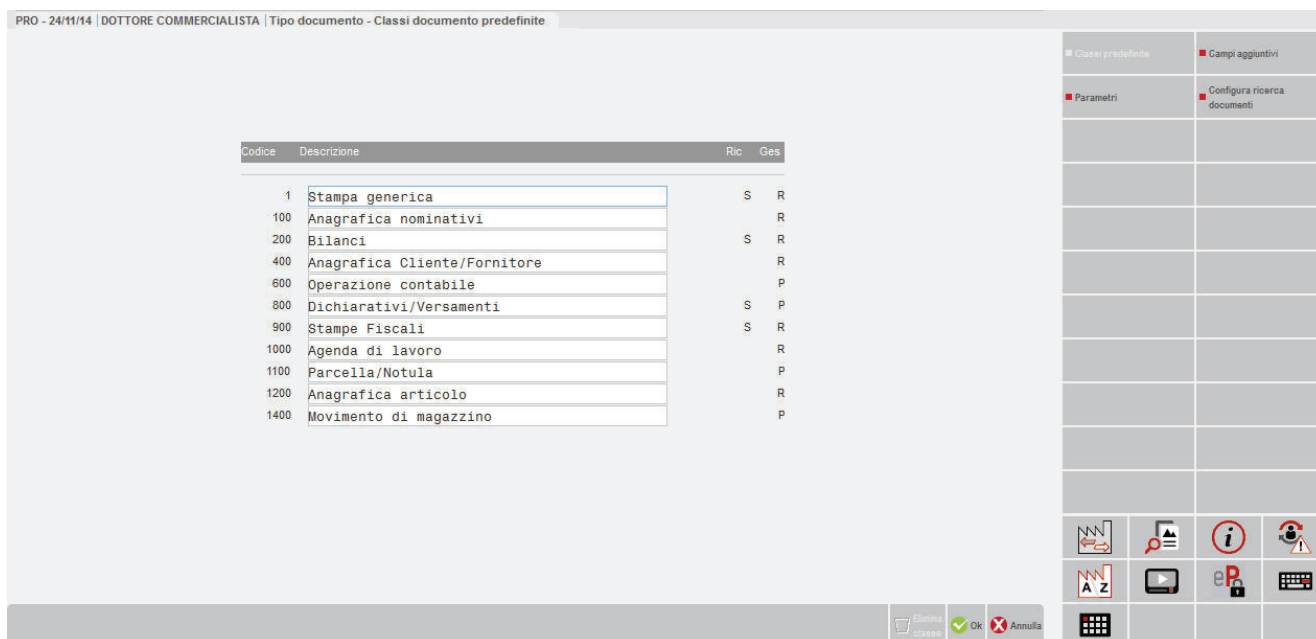


Come visto nel paragrafo “Associazione stampe su docuvision” le classi sono utilizzate per ricercare velocemente gli allegati di Docuvision.

Affinché una classe compaia in ricerca, occorre selezionare il pulsante “**Configura Ricerca Documenti**” (F7 da tastiera) ed impostare ad S il parametro “Ricerca classe”



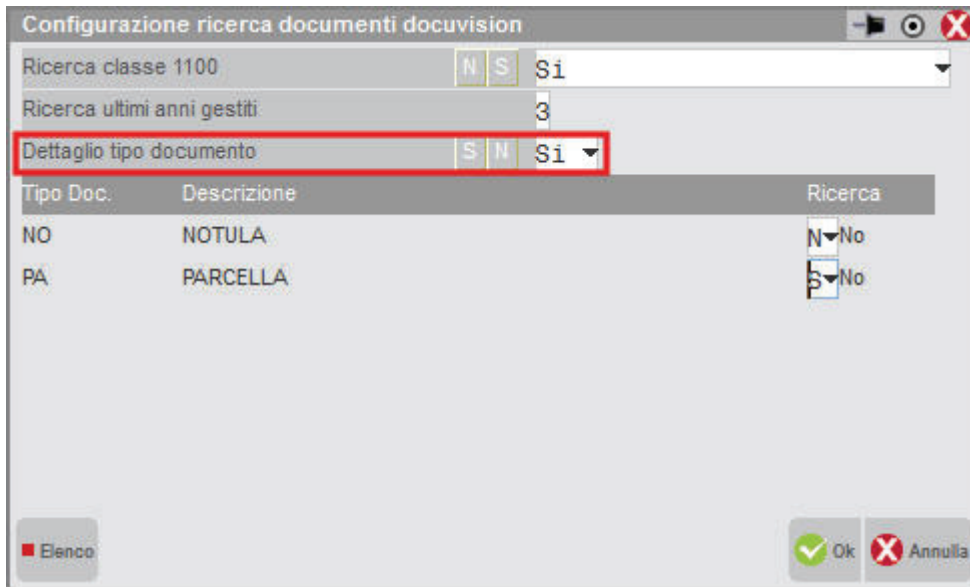
Con il pulsante **“Classi Predefinite”** (F3) si accede alle classi distribuite con la procedura e utilizzate in automatico quando si effettua una stampa oppure selezionabili in fase di acquisizione:



La S nella colonna “Ric” (ricerca) indica che la classi ha attiva la ricerca veloce nella pulsantiera. Per attivare la ricerca ad una classe premere il pulsante **“Configura Ricerca Documenti”** (F7).

Per alcune classi il parametro è unico. In altre sono invece presenti diverse tipologie di documenti e si può scegliere per quali documenti attivare la ricerca.

Ad esempio, se della classe “Parcelle/Notula” si vuole attivare la ricerca per le sole Parcelle, occorre impostare ad S anche il parametro “Dettaglio tipo documento”



Si potrà così accedere alle tipologie di documento e scegliere su quali attivare la ricerca.