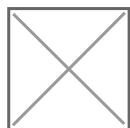


3.11 - Gestione DMI

- [3.11.1 - Generazione Indici/Archiviazione Documenti](#)
- [3.11.10.1 - DMI-Ok](#)
- [3.11.10.1 - Generazione Indici CREDEMTEL](#)
- [3.11.10.2 - Generazione Indici/Archiviazione Documenti: 2. ARXIVAR](#)
- [3.11.10.2.1 - ARXIVAR: 1. Archiviazione Documenti Emessi](#)
- [3.11.10.2.2 - ARXIVAR: 2. Generazione Indici](#)
- [3.11.10.2.3 - ARXIVAR: 3. Aggiornamento Indici](#)
- [3.11.10.2.4 - ARXIVAR: 4. Aggiornamento Anagrafiche](#)
- [3.11.10.2.7 - ARXIVAR: 7. Rigenera Indici D.d.t. rientrati](#)
- [3.11.10.4 - DMI-Ok](#)
- [3.11.2 - Gestione DMI: 2. Manutenzione Parametri](#)
- [3.11.2.10 - Manutenzione Parametri CREDEMTEL](#)
- [3.11.2.2 - Manutenzione Parametri ARXIVAR](#)
- [3.11.2.21 - Manutenzione Classi documentali](#)
- [3.11.3 - Inquiry Log DMI](#)

3.11.1 - Generazione Indici/Archiviazione Documenti



3.11.10.1 - DMI-Ok



1 - [Archiviazione Documenti Emessi](#)

2 - [Generazione Indici](#)



1 - Archiviazione Documenti Emessi

L'Archiviazione dei documenti emessi può essere eseguita *manualmente* da questa funzione oppure *automaticamente* da processo schedulato.

Modalità Operativa

In fase di accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Ditta

La Ditta impostata deve essere di tipo DMI-Ok e deve essere inserita nei parametri DMI.

Tipo Conto

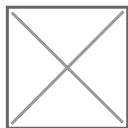
Impostare la tipologia dei Conti intestatari dei documenti da archiviare:

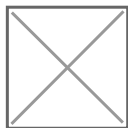
C = Clienti

F = Fornitori

Lasciare a *spazio* per selezionarli entrambi.

Tipo Documento



Cliccando sull'apposito pulsante , si ottiene la lista dei Tipi Documento attivi sulla Ditta selezionata.

Impostare *spazio* per includerli tutti.

Data documento al

Impostare la data massima dei documenti da archiviare.

Con la Convalida dei parametri impostati è fornita la lista dei documenti da archiviare, raggruppati per flusso di stampa e con la *check-box* attiva ai fini dell'archiviazione; è possibile deselegionare il singolo documento, semplicemente disattivando la *check-box* corrispondente.

Per operare invece su tutti i documenti del flusso di stampa, selezionandoli o deselegionandoli ai fini dell'archiviazione, è sufficiente attivare o disattivare la *check-box* posta in corrispondenza del flusso all'estrema sinistra.

Al termine delle operazioni di selezione/deselegione documenti, convalidando con l'apposito



pulsante, il programma chiederà di confermare l'archiviazione prima di procedere.



2 - Generazione Indici

Modalità Operativa

In fase di accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Data documento da... a

In fase di Generazione Indici, indicare la data di elaborazione. Campo *sempre* impostabile.

Data generazione da... a

Solo in fase di Rigenerazione Indici, impostare la data di generazione.

3.11.10.1 - Generazione Indici CREDEMTEL

Rel. 6.3.0.0



La funzione di Generazione Indici CREDEMTEL esegue:

- la creazione del PDF a partire dal flusso nello spool associato al documento e la registrazione contestuale dello stesso, nella cartella indicata tra i [Parametri CREDEMTEL](#) (solo per i Documenti di Vendita - DDT0, FTVE e NTCR - emessi da eSIGEA e per i quali risulta stampato il Documento)
- la verifica dell'esistenza del PDF relativo alle Fatture Acquisto e alle Fatture emesse dai Punti Vendita e l'associazione al Log documentale per l'export degli Indici
- la generazione degli Indici in formato XML, in base alle specifiche fissate da CREDEMTEL; questi saranno salvati nelle cartelle indicate sui [Parametri CREDEMTEL](#) e, nei dati relativi a ciascun documento, saranno riportati il nome del PDF associato e la sottocartella che lo contiene

La combinazione dei valori impostati sui [Parametri CREDEMTEL](#) della Ditta, ad esempio **Cartella di scambio** e **Nome nodo documentale**, formeranno la directory in cui saranno generati gli Indici.

Esempio: Supponiamo di operare sul Tipo Documento **FTVE**, impostando **\$GD/CEM** nel campo **Cartella di scambio** e **ATTIVO** nel campo **Nome nodo documento**, otterremo che i Documenti FTVE saranno generati nella directory «\$GD/CEM/FTVE». I Documenti per i quali il campo Nome nodo documento è impostato a *spazio*, invece, confluiranno nella directory «\$GD/CEM». Se ci sono PDF da generare e allegare (solo per i Tipi Documento FTVE, DDT0 e NTCR), questi confluiranno nella cartella PDF all'interno di quella sopra definita. Gli Indici saranno generati in formato *csv* o *xml*, a seconda della scelta effettuata sui Parametri CREDEMTEL (campo Formato Indici).

È prevista, inoltre, la possibilità di generare i files in formato **ZIP** ed eventualmente pubblicarli sul Portale Credemtel. In particolare, se sui [Parametri CREDEMTEL](#) della Ditta in elaborazione è attivo il *check-box* [Genera Zip](#), il programma provvederà a generare tanti files zip quanti sono i files xml, con i relativi pdf, se esistono.

I files zip saranno generati nella directory «**ZIP**», che deve esistere all'interno del percorso indicato nel campo [Cartella di scambio](#) dei [Parametri CREDEMTEL](#) della Ditta. Se Non è stato

indicato alcun percorso, sarà assunto di *default* «**\$GD/dif/CEM**».

Al termine dell'elaborazione, saranno cancellati i files xml e pdf che risultano correttamente inseriti nel file zip, mentre saranno mantenuti quelli per i quali l'inserimento non è andato a buon fine (per qualunque causa), affinché possano essere gestiti manualmente dall'Utente.

Se sui [Parametri CREDEMTEL](#) della Ditta è stato attivato il *check-box* [Pubblica](#), il file «.zip» degli Indici generati sarà trasferito come «.tmp» sul [Portale](#) indicato nei [Parametri](#). Solo in caso di esito positivo della pubblicazione, sarà ridenominato come «.zip» e il file d'origine sarà spostato nella cartella «**PUB**» (che deve esistere allo stesso livello della cartella ZIP). In caso di errore, il file «.tmp» sarà cancellato e, di conseguenza, il file «.zip» Non sarà trasferito e risulterà da trasferire alla successiva Generazione Indici.

Se sui [Parametri CREDEMTEL](#) della Ditta è stata prevista la pubblicazione dei files zip (*check-box* [Pubblica](#)), alla convalida dei filtri impostati, il programma provvederà a **controllare i parametri del Portale** e a **stabilire la connessione**: se uno o più parametri non sono validi oppure la connessione non riesce, sarà fornito a video un messaggio di errore e l'elaborazione sarà interrotta.

Modalità Operativa

Nella videata d'accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Tipo Conto

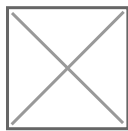
Individua la tipologia dei Conti intestatari dei documenti soggetti ad archiviazione:

C = Clienti

F = Fornitori

Lasciare a *spazio* per considerarli entrambi.

Tipo documento



Cliccare sul pulsante  per visualizzare l'elenco dei documenti previsti.

Data documento da... a

In fase di Generazione Indici, impostare la data di elaborazione.

Se l'Utente ha selezionato il Tipo documento (ad esempio DDT0) e, per quel Tipo documento, è stata indicata la data [Archivia dal](#), sui [Parametri CREDEMTEL](#) della Ditta, il programma effettuerà il controllo sull'impostazione del campo Data documento da. In particolare, se questa data è *anteriore* alla data di archiviazione, questa sarà assunta in automatico.

3.11.10.2 - Generazione Indici/Archiviazione Documenti: 2. ARXIVAR

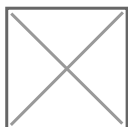


- 1 - [Archiviazione Documenti Emessi](#)
- 2 - [Generazione Indici](#)
- 3 - [Aggiornamento Indici](#)
- 4 - [Aggiornamento Anagrafiche](#)
- 7 - [Rigenera Indici D.d.t. rientrati](#)

3.11.10.2.1 - ARXIVAR: 1.

Archiviazione Documenti Emessi

Rel. 6.0.A.0



L'Archiviazione dei Documenti emessi può essere eseguita *manualmente* da questa funzione oppure *automaticamente* da processo schedato.

Modalità Operativa

In fase d'accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Ditta

La Ditta impostata deve essere di tipo DMI-ArXi, altrimenti il programma segnala l'incompatibilità della Ditta con la funzione stessa e Non consente di procedere.

Tipo Conto

Impostare la tipologia dei Conti intestatari dei Documenti da archiviare:

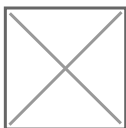
C = Clienti

F = Fornitori

Lasciare a *spazio* per selezionarli entrambi.

Tipo Documento



Cliccando sull'apposito pulsante , si ottiene la lista dei Tipi Documento attivi sulla Ditta selezionata.

Impostare *spazio* per includerli tutti.

Visualizza errati

Attivare questo *check-box* per richiedere la visualizzazione, nell'elenco fornito a video, anche dei Documenti con flussi di stampa errati.

Data Documento da... a

L'impostazione di questi campi permette di selezionare solo i Documenti la cui Data rientra nel periodo richiesto.

Se l'Utente ha selezionato uno specifico Tipo Documento (ad esempio DDT0) e, per quel Tipo Documento, è stata indicata la data [Archivia dal](#), nella [Manutenzione Parametri DMI-ArXi](#), il programma eseguirà un controllo sull'impostazione del campo Data Documento da: in particolare, se questa Data è *anteriore* a quella indicata nel campo Archivia dal, questa sarà assunta in automatico.

Modalità visualizzazione

Quest'indicatore permette di selezionare la modalità di visualizzazione dei Documenti:

0 = visualizzazione in formato *data-grid*

1 = visualizzazione ad albero

Con la Convalida dei parametri impostati, si ottiene la lista dei Documenti candidati all'Archiviazione, opportunamente raggruppati per flusso di stampa.

Archiviazione Documenti Emessi: visualizzazione in formato data-grid

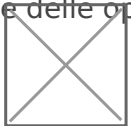
Archiviazione Documenti Emessi: visualizzazione in formato *data-grid*

Per *default*, tutti i Documenti visualizzati sono destinati all'Archiviazione, ma l'Utente ha possibilità di escluderne uno o più di uno, disattivando il *check-box* corrispondente (a sinistra).

Per operare su tutti i Documenti di uno stesso flusso di stampa, invece, disattivare il *check-box* a destra, posto in corrispondenza di un qualunque Documento del flusso.

Infine, il *check-box* sull'intestazione del *data-grid* permette di selezionare/deselezionare *massivamente* tutti i Documenti visualizzati.

Al termine delle operazioni di selezione/deselezione dei Documenti, convalidando con l'apposito



pulsante, il programma richiederà un'ulteriore conferma prima di procedere.

3.11.10.2.2 - ARXIVAR: 2. Generazione Indici

Rel. 6.4.4.0



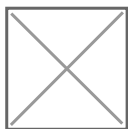
Questa funzione deve essere eseguita per i Documenti destinati alla scansione perchè Arxivar abbina la scansione al documento grazie all'IDEN-DMI.

Nella funzione di Generazione Indici, se risulta impostato il **Tipo Documento**, ad esempio «DDT0», e per quel Tipo Documento è stata indicata la data [Archivia dal](#), in fase di [Manutenzione Parametri Arxivar](#), il programma effettuerà un controllo in fase d'impostazione del campo **Data documento da**. In particolare, se questa Data è *anteriore* a quella indicata nel campo **Archivia dal**, questa sarà assunta in automatico.

Implementata la gestione dell'Indice primario, che sarà assunto dalla [Classe Documentale](#) oppure dai [Parametri Arxivar](#).

3.11.10.2.3 - ARXIVAR: 3. Aggiornamento Indici

Rel. 6.0.A.0



Questa funzione serve ad aggiornare gli Indici su ARXivar nel caso di **D.d.t. attivi**, perchè al momento della registrazione Non si conoscono gli estremi della Fattura, e **D.d.t. passivi**. Sono previste le seguenti Causali:

- **UPDTDDT0** - Riferimenti Fattura su DDT0
- **UPDTNTR** - Relazioni tra NC e DDT
- **UPDTFTAC** - Aggiorna Indice su FTAC
- **UPDTNTCF** - Aggiorna Indice su NTCF
- **UPDTDDTF** - Riferimenti Fattura su DDTF

per aggiornare sul database di ArXivar i riferimenti delle Fatture sulle Bolle di Acquisto già archiviate

Aggiornamento Indici: videata di selezione

Aggiornamento Indici: videata di selezione

Data limite

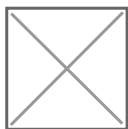
Impostare la Data limite degli Indici da aggiornare nel DMI-ArXi.

La funzione di Aggiornamento Indici DMI-ArXi può essere eseguita anche in modalità schedulata.

3.11.10.2.4 - ARXIVAR: 4.

Aggiornamento Anagrafiche

Rel. 6.0.9.0



Questa funzione permette d'inserire e aggiornare le Anagrafiche Clienti e Fornitori sul database delle procedure esterne, ai fini dell'Archiviazione Documentale.

Modalità Operativa

Operativamente, dopo aver impostato la Ditta, è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi:

Tipo Conti

Specificare se s'intendono esportare solo le Anagrafiche dei Clienti (valore **C**), solo quelle dei Fornitori (valore **F**) oppure entrambe, lasciando a *spazio* il campo.

Inseriti dal

L'impostazione di questo campo permette di selezionare solo i Conti inseriti a partire dalla data indicata.

Lasciando a **0** (*zero*) invece, saranno considerati tutti i Conti a prescindere dalla data d'inserimento.

Modificati dal

L'impostazione di questo campo permette di selezionare solo i Conti modificati a partire dalla data indicata.

Lasciando a **0** (*zero*) invece, saranno considerati tutti i Conti a prescindere dalla data di modifica.

Mastri da aggiornare

È possibile indicare fino ad un massimo di 5 Mastri Clienti/Fornitori, limitando ad essi l'elaborazione. Impostando **0** (*zero*) sul primo Codice invece, saranno assunti tutti i Mastri.

L'elaborazione si avvia in seguito alla Convalida e lo stato di avanzamento è segnalato all'Utente mediante apposito messaggio a video.

Aggiornamento Anagrafiche
Aggiornamento Anagrafiche

3.11.10.2.7 - ARXIVAR: 7.

Rigenera Indici D.d.t. rientrati

Rel. 6.4.4.0



Implementata la gestione dell'Indice secondario, che sarà assunto dalla [Classe Documentale](#) oppure dai [Parametri Arxivar](#).

3.11.10.4 - DMI-Ok



1 - [Archiviazione Documenti Emessi](#)

2 - [Generazione Indici](#)



1 - Archiviazione Documenti Emessi

L'Archiviazione dei documenti emessi può essere eseguita *manualmente* da questa funzione oppure *automaticamente* da processo schedulato.

Modalità Operativa

In fase di accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

Ditta

La Ditta impostata deve essere di tipo DMI-Ok e deve essere inserita nei parametri DMI.

Tipo Conto

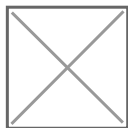
Impostare la tipologia dei Conti intestatari dei documenti da archiviare:

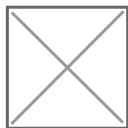
C = Clienti

F = Fornitori

Lasciare a *spazio* per selezionarli entrambi.

Tipo Documento



Cliccando sull'apposito pulsante , si ottiene la lista dei Tipi Documento attivi sulla Ditta selezionata.

Impostare *spazio* per includerli tutti.

Data documento al

Impostare la data massima dei documenti da archiviare.

Archiviazione Documenti Emessi Archiviazione Documenti Emessi

Con la Convalida dei parametri impostati è fornita la lista dei documenti da archiviare, raggruppati per flusso di stampa e con la *check-box* attiva ai fini dell'archiviazione; è possibile deselegionare il singolo documento, semplicemente disattivando la *check-box* corrispondente.

Per operare invece su tutti i documenti del flusso di stampa, selezionandoli o deselegionandoli ai fini dell'archiviazione, è sufficiente attivare o disattivare la *check-box* posta in corrispondenza del flusso all'estrema sinistra.

Al termine delle operazioni di selezione/deselegione documenti, convalidando con l'apposito



pulsante, il programma chiederà di confermare l'archiviazione prima di procedere.



2 - Generazione Indici

Modalità Operativa

In fase di accesso alla funzione, è richiesta l'impostazione dei seguenti campi:

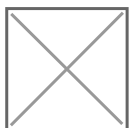
Data documento da... a

In fase di Generazione Indici, indicare la data di elaborazione. Campo *sempre* impostabile.

Data generazione da... a

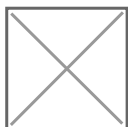
Solo in fase di Rigenerazione Indici, impostare la data di generazione.

3.11.2 - Gestione DMI: 2. Manutenzione Parametri



3.11.2.10 - Manutenzione Parametri CREDEMTEL

Rel. 6.4.4.0



Da questa funzione sono accessibili solo i Parametri di Base, utili ai fini delle funzionalità di CREDEMTEL, mentre la manutenzione delle Classi documentali è accessibile da un'[altra funzione](#).

Manutenzione Parametri CREDEMTEL

Manutenzione Parametri CREDEMTEL

Gestore

Il valore di questo campo indica se, per la Ditta impostata, risulta Gestore primario (valore **0**) oppure secondario (valore **1**). Il Gestore primario deve essere impostato nell'[omonimo campo](#) dei [Parametri Funzionali Ditta](#) (1° videata) e, trattandosi di un dato obbligatorio per la Gestione DMI, se non risulta impostato sulla Ditta, oltre a segnalarlo con apposito messaggio, il programma non consentirà di procedere.

Cartella di scambio

Indicare la directory primaria in cui devono essere generati gli Indici e gli eventuali PDF. Se questo campo è lasciato a *spazio*, sarà assunta per *default* la cartella «\$GD/dif/CEM».

URL base documenti

URL base per l'interrogazione dei documenti.

URL home DMI

Home page web di archiviazione.

Utente DMI WEB

Utente per l'interrogazione.

Password DMI WEB

Password per l'interrogazione.

Codice company

Codice licenza

Codice SIA

Nome nodo ditta

Indicare la cartella in cui deve essere allocato l'Indice di ciascun documento.

Server access key

Da impostare solo nel caso la Modalità di connessione sia POST.

Modalità di connessione

Indica la modalità con cui si connette al Gestore: trattandosi di CREDEMTEL, la modalità di connessione può essere POST oppure SOAP.

Progressivo allegati

Parametri Indici Archiviazione

Formato

Il valore di questo campo determina il tipo di flusso da generare per gli Indici: impostare **C** per il formato **CSV** oppure **X** per il formato **XML**. Il valore impostato in questo campo corrisponde al formato primario, perchè sulla Classe documentale è possibile indicare il formato secondario.

Riscontro 1**Riscontro 2****Progressivo****N. max documenti per indice**

In CREDEMTEL, un Indice può contenere più documenti, a condizione che siano della stessa Classe documentale e abbiano la stessa Grafica. Il numero massimo impostabile è 1000 e vale solo per gli Indici in formato XML.

Ultimo export il

Cartelle Documenti per Firma Grafometrica

Non firmati - Firmati

Tra le [configurazioni](#) necessarie ai fini della [Firma grafometrica](#), è richiesto di specificare il percorso delle cartelle in cui dovrà allocare, rispettivamente, i documenti senza firma e con firma.

Parametri Pubblicazione Indici

In questa sezione devono essere impostati i parametri utili per la pubblicazione degli Indici XML e i dati relativi al Portale CREDEMTEL.

Portale

Impostando il tasto **F8**, si attiva la *find-grid* che permette di selezionare il Portale dall'apposita [tabella procedurale](#). In essa devono essere preventivamente indicati: l'indirizzo, la porta, la cartella di destinazione, il modo SSL, l'autenticazione, l'utente e la password. Cliccando sull'apposito



pulsante, si ottiene la visualizzazione dei dati impostati nella tabella [PRT - Portale](#).

L'impostazione del Portale è necessaria per gestire il trasferimento di uno o più file zip.

Path destinazione

Cartella di appoggio sul Portale.

Da impostare solo se diversa da quella indicata nel campo Path destinazione della tabella [PRT - Portale](#).

Genera ZIP

L'attivazione di questo *check-box* comporta la generazione di files zip per gli indici xml e relativi pdf, anche se Non è gestito il Portale.

Pubblica

Se questo *check-box* è attivo, il file zip sarà pubblicato sul Portale ed è quindi necessario che questo sia stato impostato. Se, invece, il *check-box* è disattivo, il file zip sarà pubblicato nella cartella «TMP» all'interno della directory di scambio.

Utente

Da impostare solo se diverso dall'Utente indicato sulla tabella [PRT - Portale](#).

Password

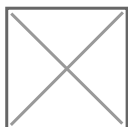
Da impostare solo se diversa dalla Password indicata sulla tabella [PRT - Portale](#).

I campi presenti in questa sezione della videata devono essere impostati solo se la Ditta gestisce la [Postalizzazione via Credemtel](#). In questo caso, infatti, è necessario indicare il **Portale** e la **Cartella** in cui pubblicare il file zip. È necessario che siano valorizzati anche i campi **Codice licenza** e **Codice SIA** (entrambi forniti da Credemtel).

Il Portale deve essere *preventivamente* codificato nella tabella [PRT - Portale](#).

3.11.2.2 - Manutenzione Parametri ARXIVAR

Rel. 6.4.4.0



Da questa funzione sono accessibili solo i Parametri di Base, utili ai fini delle funzionalità di ARXIVAR, mentre la manutenzione delle Classi documentali è accessibile da un'[altra funzione](#).

Manutenzione Parametri ARXIVAR

Manutenzione Parametri ARXIVAR

Gestore

Il valore di questo campo indica se, per la Ditta impostata, risulta Gestore primario (valore **0**) oppure secondario (valore **1**). Il Gestore primario deve essere impostato nell'[omonimo campo](#) dei [Parametri Funzionali Ditta](#) (1° videata) e, trattandosi di un dato obbligatorio per la Gestione DMI, se non risulta impostato sulla Ditta, oltre a segnalarlo con apposito messaggio, il programma non consentirà di procedere.

Utente archiviazione

Directory di scambio

Indicare la directory primaria in cui devono essere generati gli Indici e gli eventuali PDF. Se questo campo è lasciato a *spazio*, sarà assunta per *default* la cartella «\$GD/dif/CEM».

URL base documenti

URL base per l'interrogazione dei documenti.

URL home DMI

Home page web di archiviazione.

Utente DMI WEB

Utente per l'interrogazione.

Password DMI WEB

Password per l'interrogazione.

URL DB DMI

Utente DB DMI

Password DB DMI

Nome nodo ditta

Indicare la cartella in cui deve essere allocato l'Indice di ciascun documento.

GG Validità riga inesistente

Il numero massimo di giorni, impostato in questo campo, è sommato alla Data del Documento per delimitare il periodo in cui una riga, che fa riferimento ad un Documento inesistente, Non deve essere considerata errore, in fase di Aggiornamento Indici. Oltre questo periodo, la riga sarà considerata errore.

Per *default*, i Giorni Validità sono **90** a partire dalla Data Documento.

GG Persistenza riga errata

Indica il numero massimo di giorni, a partire dalla Data d'Inserimento, oltre il quale la riga errata sarà automaticamente eliminata in fase di Aggiornamento Indici.

Per *default*, i Giorni Persistenza sono **30** a partire dalla Data d'Inserimento.

Modalità di connessione

Indica la modalità con cui si connette al Gestore: trattandosi di ARXIVAR, la modalità di connessione è sempre SOAP.

Progressivo allegati

È un contatore aggiornato in automatico dal sistema, ogniqualvolta si generi un'etichetta DMI per un documento allegato, cioè avente Tipo documento ALLG.

La generazione dell'etichetta DMI può essere eseguita dalla funzioni di [Inquiry Log DMI](#) oppure [VariaeArchivia](#), dopo aver registrato il rientro del documento principale. Una volta applicata l'etichetta DMI al documento allegato ed eseguita la scansione tramite ArXivar, in automatico si creerà la relazione tra il documento principale e il documento allegato.

Estensione indici

Indicare il valore di *default* dell'estensione dell'indice ARXIVAR, quando questo è generato dalla funzione di [Generazione Indici](#).

Impostando *spazio*, è assunta l'estensione «lst».

L'[estensione](#) indicata sulle Classi documentali, se presente, è *prioritaria* rispetto a quella impostata in questo campo.

In ogni caso, l'estensione Non è valida per Fatture e Note Credito elettroniche perchè queste hanno sempre estensione «lsx».

Cartelle Documenti per Firma Grafometrica

Non firmati - Firmati

Tra le [configurazioni](#) necessarie ai fini della [Firma grafometrica](#), è richiesto di specificare il percorso

delle cartelle in cui dovrà allocare, rispettivamente, i documenti senza firma e con firma.

Archiviazione Fatture/Note Credito Elettroniche

Genera indice Isx

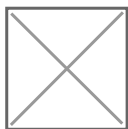
Ai fini della [Fatturazione Elettronica PA](#), se questo *check-box* è attivo, il programma provvederà a generare gli indici (.Isx) per le Fatture/Note Credito elettroniche archiviate.

Cartella SBH




La funzione [Invio e Archiviazione](#) provvederà a spostare le Fatture/Note elettroniche dalle cartelle dei singoli Clienti a quella impostata in questo campo.

3.11.2.21 - Manutenzione Classi documentali

Rel. 6.4.4.0



Da questa funzione sono accessibili i parametri che permettono di gestire le singole Classi documentali.

Sono attivi i pulsanti per la modifica  e la cancellazione  delle Classi documentali già esistenti, nonché quello che permette di inserire una nuova Classe documentale .

Tipo documento

Archiviazione documentale

Indicare il Gestore a cui è affidata l'archiviazione documentale. In fase d'inserimento di un nuovo Tipo documento, il programma proporrà in automatico il [Gestore primario](#) impostato nei [Parametri Funzionali Ditta](#).

I valori ammessi sono:

2 = ARXIVAR

A = Credemtel

Conservazione documentale

Indicare il Gestore a cui è affidata la conservazione elettronica dei documenti, che può anche differire da quello che gestisce l'archiviazione. In fase d'inserimento di un nuovo Tipo documento, il programma proporrà in automatico il [Gestore primario](#) impostato nei [Parametri Funzionali Ditta](#).

I valori ammessi sono:

2 = ARXIVAR

A = Credemtel

Il Gestore primario deve essere impostato nell'omonimo campo dei [Parametri Funzionali Ditta](#) e, trattandosi di un dato obbligatorio per la Gestione DMI, se Non risulta impostato sulla Ditta, oltre a segnalarlo con apposito messaggio, il programma Non consentirà di procedere.

Per approfondimenti sulla **gestione mista**, consultare la relativa [pagina di manuale](#).

Connettore

L'impostazione di questo indicatore è richiesta solo in caso di gestione mista, ossia nel caso in cui il Gestore dell'archiviazione documentale è diverso da quello che si occupa della conservazione elettronica.

I valori ammessi sono:

I = interno

genera gli indici per l'archiviazione e la conservazione dei documenti

E = esterno

non genera gli indici ma interviene un connettore esterno

Nome nodo documento

Classe documentale primaria / secondaria

Se il Gestore dell'archiviazione documentale è ARXIVAR, è necessario valorizzare le Classi documentali primaria e secondaria perchè servono, tra le altre cose, anche come filtro per la ricerca dei documenti.

Estensione classe documentale primaria / secondaria

Questo campo definisce l'estensione dell'indice per l'archiviazione in ARXIVAR della Classe documentale primaria/secondaria.

Impostando *spazio*, è assunta l'[estensione](#) indicata sui Parametri ARXIVAR.

In ogni caso, l'estensione Non è valida per Fatture e Note Credito elettroniche perchè queste hanno sempre estensione «lsx».

Path destinazione

Archivia dal

Il valore impostato in questo campo determina l'archiviazione di uno o più Tipi documento, a partire da una certa Data Documento. Ad esempio, per richiedere che i Documenti di Tipo DDTF (D.d.t. d'Acquisto) siano archiviati dalla Data Documento 01/01/2013, è sufficiente impostare questa Data sul Tipo documento DDTF.

GG attesa DMI

Etichetta DMI a Emissione Documenti

Parametro di gestione dell'Etichetta DMI da emettere, nel momento in cui il documento dovrà essere scannerizzato (ad esempio D.d.t. oppure Documenti con annotazioni e firme). Questo parametro è valido solo ai fini dell'emissione documenti.

Sono previsti i seguenti valori:

0 = Non genera l'Etichetta perchè il Documento sarà archiviato nello stesso modo in cui è stato generato dal sistema (ad esempio Fatture differite)

1 = genera l'Etichetta, ma rimanda la stampa alla successiva fase di archiviazione

2 = genera e stampa l'Etichetta, contestualmente all'emissione del Documento

3 = genera e simula la stampa dell'Etichetta, contestualmente all'emissione del Documento e valorizzando a «1 - da esportare» la generazione degli indici, la stampa e la successiva fase di archiviazione

Protocollazione documenti

Parametro da attivare solo per i documenti passivi protocollati ed archiviati, *prima* di essere registrati in . Se attivo, in fase d'immissione da Prima Nota o Ciclo Passivo Integrato, sarà richiesto l'ID del documento relativo al DB del Gestore documentale.

I valori previsti sono:

0 = disattiva

1 = attiva

2 = attiva con scansione facoltativa

3 = attiva con scansione obbligatoria

Rientro documenti

Impostare a **0** (*zero*) per gestire il *versioning* dei documenti nella stessa Classe documentale.

Impostare a **1** per gestire il rientro dei documenti in Classi documentali distinte (ad esempio DDT0 e DDT0_A).

Grafica formato indice CSV

Se il flusso è in formato csv, questo valore indica la grafica del formato indice.

Il valore è visualizzato nella colonna **Gr1** del *data-grid*.

Grafica formato indice XML

Se il flusso è in formato xml, questo valore indica la grafica del formato indice.

Il valore è visualizzato nella colonna **Gr2** del *data-grid*.

Formato Indici

Indicare il formato indici (CSV o XML), solo se diverso da quello impostato sulla Ditta (ossia nella funzione di Manutenzione Parametri). In questo modo è possibile assegnare, ad uno o più Tipi documento, un formato indice diverso da quello della Ditta.

Giustificativo su vendite

Per le Classi documentali FTVE e NTCR di Vendita CREDEMTEL, questo campo serve ad attivare la conservazione documentale delle Fatture e Note Credito d'Acquisto, ai fini delle Vendite.

Impostare il valore corrispondente alla tipologia per la quale attivare la conservazione documentale:

0 = No

1 = CEE

2 = Reverse Charge

9 = CEE e Reverse Charge

Se è attivo il Giustificativo su vendite per CEE e/o Reverse Charge, in Prima Nota, Ciclo Passivo Integrato e Intercompany, oltre a generare il log documentale sulle vendite, sarà generato anche un documento giustificativo in pdf associato al log.

Timbro

Se il Gestore dell'archiviazione documentale è ARXIVAR, è possibile applicare in automatico il timbro virtuale sui documenti archiviati, nella posizione specificata e nelle dimensioni richieste.

EDI

Portale

Path input

User Id

Password

File name

Manutenzione Classi documentali

Manutenzione Classi documentali

3.11.3 - Inquiry Log DMI

Rel. 6.3.0.0



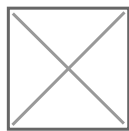
Funzione d'Inquiry Log DMI.

Il programma fornisce, nella parte superiore della videata, l'elenco dei Documenti corrispondenti ai parametri impostati dall'Utente:


Inquiry Log DMI: visualizzazione Documenti

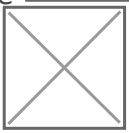
Inquiry Log DMI: visualizzazione Documenti

Si presti attenzione alla colonna **Ser** perchè in essa è visualizzato l'ultimo Seriale attribuito ad un allegato (*scannerizzazione*) del Documento stesso. Il Seriale è gestito in automatico.

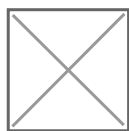


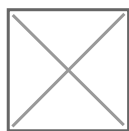
Cliccando sull'apposito pulsante , è possibile stampare la **prima Etichetta DMI**. Il

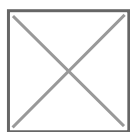
pulsante , invece, permette di stampare l'Etichetta DMI per il Documento allegato.

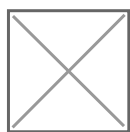
L'icona  è visibile solo se:

- il [Gestore](#) dell'archiviazione è ArXivar
- nelle [Classi documentali](#) è stato definito il Tipo documento ALLG (Allegati)
- è presente l'IDEN?DMI
- il Documento Non risulta cancellato (lo Stato deve essere *diverso* da 4)



Cliccando sull'icona , si avvia la stampa dell'Etichetta DMI da applicare all'allegato e si genera l'indice nella cartella ALLG, solitamente presente sotto `$GSSP00L/dmi` o nella Cartella di scambio indicata nei [Parametri ArXivar](#).



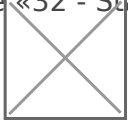
Cliccando sul pulsante  corrispondente al Documento d'interesse, si attiva la visualizzazione del dettaglio, nella parte inferiore della videata:

Inquiry Log DMI: visualizzazione dettaglio Documento

Inquiry Log DMI: visualizzazione dettaglio Documento

Sulle righe dello storico invece, nella colonna **Ser** è visualizzato il Seriale attribuito all'Etichetta DMI, generata dalla funzione [Varia & Archivia](#) del Ciclo Attivo.

Inoltre, sulle righe dello storico che presentano la Causale «32 - Stampato DMI» e un Seriale

diverso da *spazio*, cliccando sul pulsante corrispondente  al Seriale d'interesse, è possibile stampare l'Etichetta DMI relativa ad esso.