

GUIDA ALLA PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTI

La procedura POWERDOC gestisce l'archivio della documentazione aziendale, commerciale, tecnica e amministrativa.

Può contenere files su disco in vari formati (WORD, EXCEL, BMP, ecc.), oppure indirizzare archivi cartacei, con opportune indicazioni per il reperimento in archivio.

La gestione avviene attraverso tre maschere fondamentali:

INDIR: indirizzi

CODIFICA: schemi per la codifica dei documenti

KATALGEN: catalogo dei documenti con descrizioni e codici di ricerca

Altre maschere svolgono alcune funzioni ausiliarie e sono:

AGENDA: Gestione calendario / appuntamenti

MESSAGGI: Gestione messaggi tra utenti del sistema

MASCHERA INDIR:
CREAZIONE DI UN NUOVO CODICE

Il pulsante NUOVO INDIRIZZO apre una maschera con tutti i campi vuoti.

Nella tabella sono fondamentali il campo **NOME** e il campo **CITTA**:

Usando questi due campi il pulsante **SALVA MODIFICHE** elabora un codice univoco per ogni indirizzo. Qualora vi fossero indirizzi con stesso nome e città, il codice viene creato con codice progressivo 02, 03 ... fino a 99.

Dopo aver eseguito la funzione **SALVA MODIFICHE** il nuovo indirizzo viene memorizzato ed è disponibile per tutte le funzioni successive.

Per i numeri telefonici e di fax porre attenzione ad inserire sempre il prefisso, separarlo dal numero di telef. con - .Se vi sono più numeri, separarli con / (es: 030-6897951 / 030-6897671).

APRE SCHEDA: apre una scheda in formato definito dall'utente, con informazioni dettagliate relative al codice scelto.

Ad ogni indirizzo pu• essere abbinata una scheda in formato libero contenente informazioni aggiuntive non incluse nella tabella Indirizzi.

La scheda pu• contenere testo ed immagini (a seconda del programma utilizzato per la sua gestione).

NUOVO DOCUMENTO: crea un nuovo documento relativo all'indirizzo scelto.

Viene presentata una tabella dei **prototipi** di documento disponibili (tabella **CODIFICA**) e poi viene aperto il nuovo documento con il programma definito dal prototipo (Word, Excel ecc.)

MASCHERA CODIFICA:

Codice	Prot	Tipo	Descrizione	progr
CTO	..	.	CONTATTO TELE	15
FE0	FE	W	FAX ELETTRONIC	1
LTO	LT	W	LETTERE	12
NNO	NN	W	DOCUMENTI VAR	4
TBO	TB	X	TABELLE EXCEL	4
ULPRA	PT	W	PRATICHE	25011

LISTA GRUPPO: viene aperta la tabella di tutti gli indirizzi appartenenti al gruppo del codice scelto. (es. Gruppo RAI, Clienti esteri, ecc.)

ELENCO DOCUMENTI: viene visualizzata la tabella dei documenti / contatti relativi al codice scelto. Da questa tabella si possono effettuare varie funzioni:

- 1- con doppio click sul codice si estrae e si apre un documento in C:\LAVORO\TEMP.
- 2- Con doppio click sulla descrizione si apre la maschera KATALGEN.
- 3- Con doppio click sul destinatario si apre la maschera INDIR.

NUOVO MESSAGGIO: Viene aperta un maschera (CT) in cui introdurre alcuni appunti relativi ad una telefonata, un pro-memoria , relativi al codice indirizzo. La maschera **contiene un campo** in cui indicare una risposta al messaggio.

CODICI PERSONALIZZATI

Sono disponibili 6 campi da 15 caratteri, nei quali l'utente pu• inserire dei codici che vengono scelti tra quelli disponibili nelle 6 tabelle corrispondenti.

Questi campi possono essere usati per ricerche e raggruppamenti, ma soprattutto sono utili per estrarre gruppi di indirizzi da elaborare con EXCEL e collegabili a documenti WORD per stampa di circolari ed altro.

Questa funzione viene svolta dai pulsanti **TROVA + FILTRO** e dal pulsante **"ANALIZZA CON EXCEL"**.

MASCHERA KATALGEN:

La maschera KATALGEN (catalogo generale) gestisce le informazioni relative ai documenti (contatti).

Alcuni campi sono ricavati dalla tabella CODIFICA:

TIPO DOC.TO: riferito allo strumento operativo (Word, eXcel, PDF, JPG ..);

PROTOTIPO: prototipo da cui partire per creare il nuovo documento (IM se documenti già esistenti da Importare).

Il campo OPERATORE contiene il codice del computer/operatore che ha creato il documento, eventualmente seguito da /codice di chi ha richiesto il documento.

Il campo DIFG viene gestito dalla procedura e assume diversi valori a seconda dello stato del documento:

.. documento archiviato e libero

% nuovo documento in preparazione da parte del codice in OPERATORE

nn documento già in uso da parte dell'operatore nn.

DESCRIZIONE: il campo (76 caratteri) prevede una descrizione generica del file. Le parole utilizzate sono importanti per una successiva ricerca del file senza l'utilizzo del codice, in quanto il programma cerca le parole scritte in questo campo.

Mitt/Dest: Se documenti in entrata od in uscita la lettera M o D, oppure / se indeterminato.

DESTINATARI

Il pulsante visualizza l'elenco dei destinatari, nel caso di un documento inviato a più indirizzi.

NUOVO DOCUMENTO

Il pulsante nuovo documento crea un nuovo documento secondo lo SCHEMA DI CODIFICA TIPO 3

APRE DOCUMENTO

Il documento viene estratto dal CATALOGO ed aperto in lettura-scrittura con il programma specifico del formato del documento (Word, Excel, Imaging ecc.)

VISUALIZZA DOCUMENTO

Questo pulsante apre automaticamente il documento richiesto, ma lo estrae in C:\LAVORO\TEMP dove viene conservato fino al giorno successivo.

APRE CARTELLA

Vengono elencati i documenti raggruppati in una cartella.

VISUALIZZA da ARKSAV

Questa funzione va usata solo in emergenza.

Se per errore si è cancellato un file dal CATALOGO con la funzione CANCELLA, la funzione ARKSAV consente di recuperarlo.

Si deve operare sul computer dal quale era stato archiviato il file.

Si deve ricreare il record con il codice del file cancellato inserendolo manualmente con la funzione standard di ACCESS:Inserisci Nuovo Record.

Devono essere compilati tutti i campi CON GRANDE ATTENZIONE al campo LZIP.

Con un click del mouse su ARKSAV il file verrà poi visualizzato e quindi si potrà procedere ad una nuova archiviazione.

NUOVA PRATICA

Viene aperta una nuova PRATICA secondo lo schema 1.

La Pratica è una cartella di documenti di vario tipo e/o con vari destinatari, ma correlati tra loro (ad esempio tutta la documentazione di un piccolo progetto). Viene riconosciuta con il codice di formato PT.

Il codice è numerico progressivo, e viene gestito automaticamente dal sistema, in base al codice ULPRA nella tabella di codifica (es: 12345000.DOC).

I documenti allegati avranno progressivi da 001 in poi e possono avere formati ed estensioni diversi (.doc, .xls .dwg ecc.)

NUOVO ALLEGATO

Questo pulsante apre un nuovo documento allegato ad un documento principale/pratica, creato secondo le schema 1 e 2.

Se si supera il numero di 999 documenti allegati viene emesso un messaggio di errore. Il responsabile di sistema dovrà creare un nuovo codice di pratica oppure, nel caso dello schema 2, inserire un record con la cifra delle migliaia che diventerà la nuova cartella (ad esempio IMPT0000, IMPT1000, IMPT2000 ecc.)

ARCHIVIA DOCUMENTO

Con questa funzione il documento viene archiviato nell'ARCHIVIO GENERALE e viene cancellato dalla directory di lavoro.

Una copia viene salvata in C:\ARKSAV. Ogni sera l'archivio generale viene salvato sul server secondario e successivamente su un supporto esterno.

ARCHIVIA CON PASSWORD

Svolge la stessa funzione precedente, ma richiede una Password di 5 lettere. Se la password inizia con una lettera Maiuscola il documento sarà protetto sia in lettura che in scrittura.

Se inizia con una lettera minuscola il file potrà essere letto senza password, ma non potrà essere modificato e riarchiviato.

La password viene sempre richiesta se si vuole cancellare il documento.

IMPORTA DOCUMENTO

Questa funzione, analoga a ARCHIVIA, importa un file creato al di fuori della procedura, cambiandogli il nome.

Si crea un nuovo documento dalla maschera INDIR e si sceglie dalla tabella dei prototipi disponibili un codice di tipo "IM" che indica i documenti da importare.

La procedura apre un nuovo record sul quale effettuare l'importazione.

Il pulsante **IMPORTA** visualizza un elenco dei documenti contenuti in C:\LAVORO e si selezionerà quello da importare con il nuovo nome.

Il documento originario verrà cancellato se si trova in C:\LAVORO.

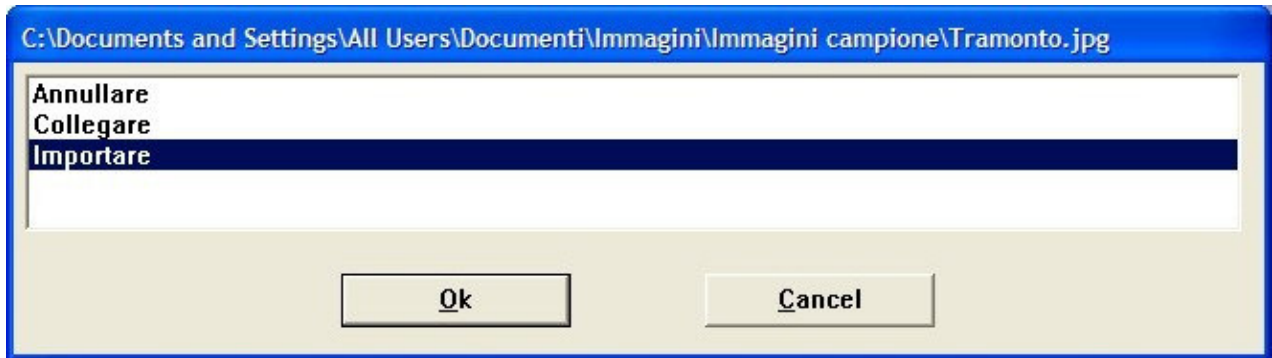
Se il codice da importare è CARTnnnn verrà importata una intera cartella (escluse le sottocartelle). Quindi se si vogliono raggruppare più documenti in un unico file.zip si procede come segue:

- 1- si copiano in una cartella i documenti che si vogliono raggruppare
- 2- si crea un nuovo documento dalla maschera INDIR scegliendo il prototipo CART
- 3- si preme il pulsante IMPORTA e poi si sceglie la cartella che contiene i documenti. Tutti i documenti verranno trasferiti in un solo .ZIP, eventualmente protetti da password.

Le cartelle verranno aperte sempre in C:\LAVORO\TEMP\CARTnnnn.

I documenti si possono importare anche da Explorer scegliendo **Invia a POWERDOK.**

Sulla barra di Explorer viene aggiunto il comando "Invia a Powerdok" per importare o collegare un qualsiasi documento direttamente da Explorer senza passare attraverso la maschera di Powerdok.



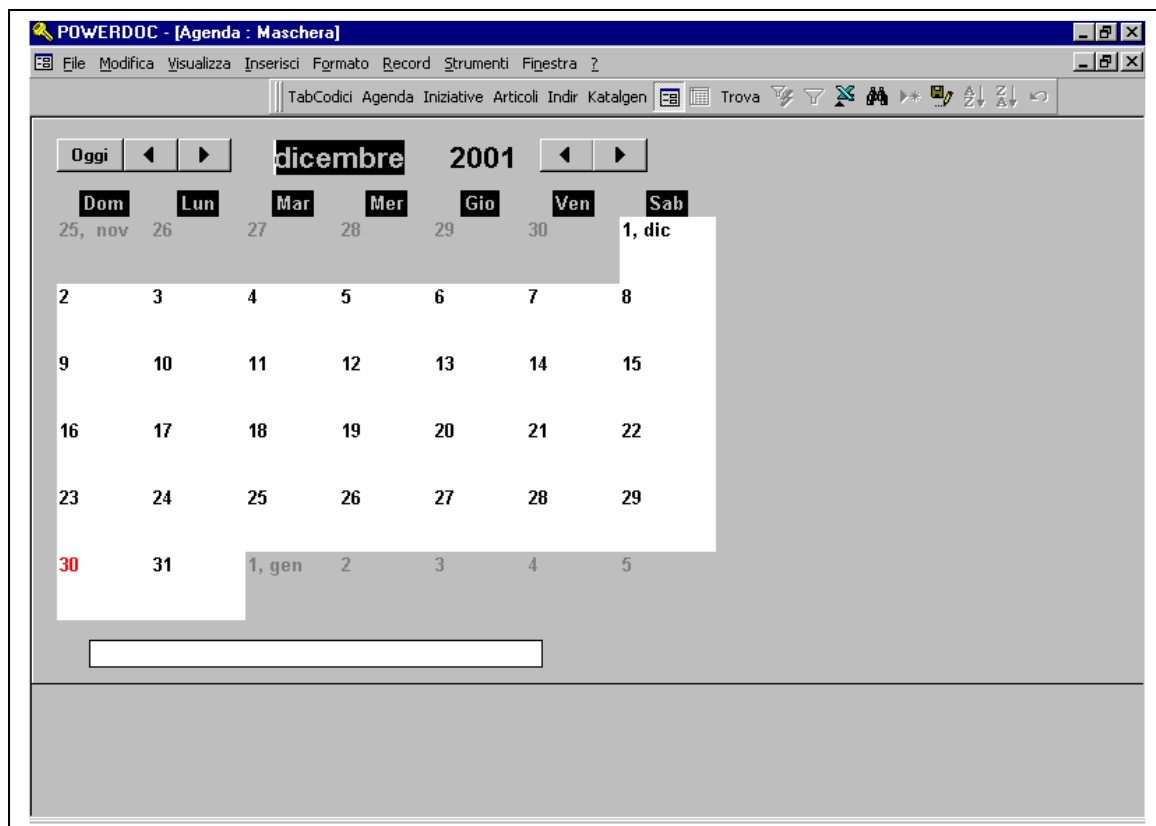
I documenti importati vengono inseriti in ARKGEN e vengono cancellati dalla cartella originaria.

I documenti collegati, restano nella posizione e formato originali. Questo permette di gestire documenti che non si vogliono spostare in ARKGEN, o per le dimensioni troppo grandi (es. filmati .mpeg) o perché già organizzati in cartelle da parte dell'utente.

-Si possono importare/collegare documenti in ogni formato supportato da windows (anche registrazioni vocali, suoni, filmati) e vengono aperti automaticamente usando i corrispondenti programmi.

I documenti collegati possono risiedere in qualsiasi cartella, ma sarebbe opportuno raggrupparli in cartelle del tipo C:\ARCHIVIO, D:\COLLEGATI ecc.ecc.

MASCHERA AGENDA



Selezionando AGENDA viene visualizzato il calendario del mese in corso. E' poi possibile passare ad altri mesi e/o anni. Con un doppio click su un giorno si apre una maschera in cui annotare gli eventi da svolgere in quella data.

Microsoft Access

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Record Strumenti Finestra ?

Supervisor Agenda Iniziative Articoli Indir Katalgen Links Trova

Agenda2

Ut.	Gr.	Descrizione	Att.ne	Allarme	Scadenza	Giorno
99	P	dsadsadsadsadsadsadsadsads	04/03/2003	04/03/2003	04/03/2003	Martedì
99			31/03/2004	15/03/2004	20/02/2004	Venerdì
99		controllare scorte di magazzino	06/03/2003	06/03/2003	06/03/2003	Giovedì
99		scadenza polizza assicurazione xxxxx	06/03/2003	06/04/2003	06/05/2003	Giovedì

Record: 5 di 5 (Filtrati)

Macro Moduli Gruppi Preferiti

Visualizzazione Foglio dati

- con click sul giorno si crea un nuovo record.
- Con click su un data si ritorna alla agenda mensile
- Con click sulla descrizione si apre la maschera di dettaglio per introdurre nuovi dati o visualizzare le descrizioni complete.

Microsoft Access

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Record Strumenti Finestra ?

Supervisor Agenda Iniziative Articoli Indir Katalgen Links Trova

MS Sans Serif 8 G C S

Agenda2

Scadenza 06/05/2003

Ut. 99 Gr. []

Giorno Giovedì

Descrizione scadenza polizza assicurazione xxxxx

Att.ne 06/03/2003

Allarme 06/04/2003

Visualizza Foglio Dati

Record: 4 di 4 (Filtrati)

Macro Moduli Gruppi Preferiti

Visualizzazione Maschera

MASCHERA MESSAGGI

The screenshot shows a software window titled "POWERDOK - [SCHEDAMSG]". The window contains a menu bar with options: File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Record, Strumenti, Finestra, ?. Below the menu is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main content area is divided into several sections:

- CODICE:** A text field containing "CT000001" and a "Scadenza" field.
- MESSAGGIO:** A large text area containing "DSADSADSADSA". To its left is a button with a plus sign and a document icon.
- RISPOSTA:** A text area containing "DSADSADSAD". To its left is a button with a printer icon.
- ESITO:** A text area containing "DSADSADSADSA".

At the bottom of the window, there is a record navigation bar that reads "Record: 1 di 1".

Questa maschera gestisce i messaggi tra gli utenti del sistema, ma può essere usata anche per gestire lo stato di avanzamento di un compito da eseguire in base ad una scadenza.

NUOVO MESSAGGIO: Dalla maschera INDIR il mittente apre un nuovo messaggio indicando il destinatario. Viene aperta la maschera messaggi e viene compilata la prima parte del messaggio.

INVIA MESSAGGIO: Il messaggio viene inviato al destinatario. La funzione PWMAIL2 provvederà a visualizzare il messaggio ed il destinatario compilerà il campo "risposta".

RISPOSTA MESSAGGIO: Premendo questo pulsante viene comunicato al mittente che è stata compilata la risposta. La funzione PWMAIL2 avviserà il mittente.

RIEPILOGO MESSAGGI: Questo pulsante visualizza i messaggi di un utente in formato foglio elettronico e permette di ordinarli per data scadenza, applicare filtri di selezione ecc.

GESTIONE E-MAIL RICEVUTE

Se esiste una sola postazione internet la ricezione delle e-mail personali può essere gestita con i comandi PWMAIL e PWMAIL2.

PWMAIL viene eseguito sul server di Internet, legge i messaggi in entrata e li smista in base alla tabella PWMAIL.TXT.

PWMAIL2 viene attivato sui client, avvisa che ci sono messaggi e li copia in C:\LAVORO da dove si possono leggere.

Le singole E-Mail possono anche essere trascinate da Outlook a LAVORO e poi archiviate direttamente da Explorer con INVIA A POWERDOK. Se si usa OUTLOOK avranno estensione .MSG, se si usa Outlook Express avranno estensione .EML

UTILIZZO DELLA PROCEDURA CON WORD

Il sistema prevede la codifica di tutti i files creati nell'ambito delle attività aziendali.

Tutti i files e gli indirizzi inseriti verranno conservati dal sistema elettronico.

AVVIO

Si deve sempre partire dalla procedura POWERDOC.

Come descritto in precedenza, la procedura provvede a creare i nuovi documenti in base ai prototipi, o ad aprire quelli già esistenti.

UNIONE

Dopo che è stato aperto il nuovo documento con il formato del prototipo, la macro UNIONE inserisce nei campi i dati specifici dell'indirizzo e del documento.

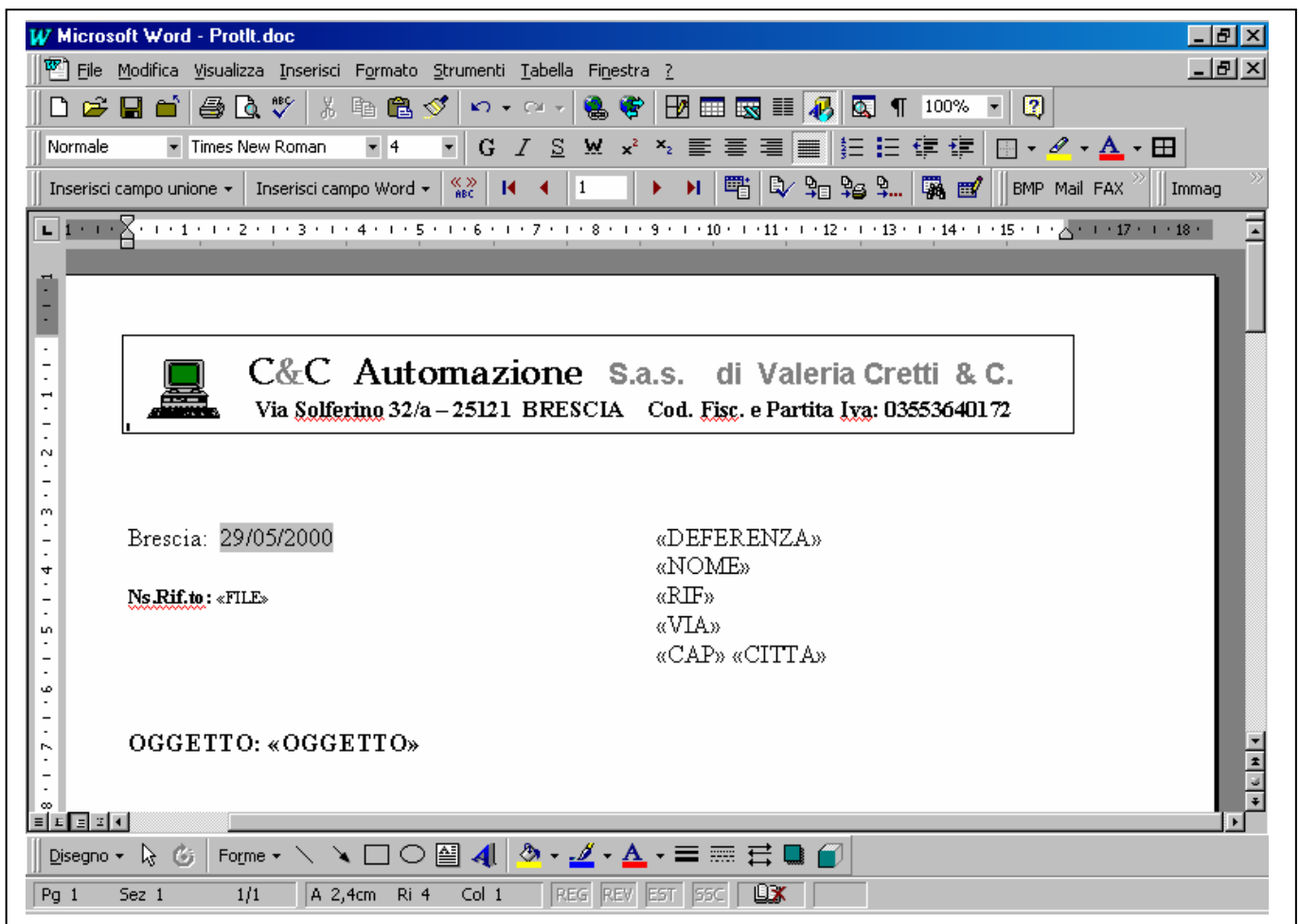
CANCELLA

Questa funziona cancella un documento che è stato aperto solo per consultazione e che quindi non si vuole archiviare.

Se il documento viene modificato deve essere salvato con la funzione ARCHIVIA.

ESTRAE

Questo pulsante apre il catalogo dei documenti e si posiziona sulla Tabella KATALGEN dalla quale si può selezionare un documento esistente oppure crearne un nuovo. Il file viene poi estratto dal catalogo ed aperto con WORD. (vedi funzione APRE DOCUMENTO del catalogo)



ARCHIVIA

Con questo pulsante viene richiamata la procedura di gestione del CATALOGO dei documenti, che mostra due pulsanti: **ARCHIVIA** e **ARCHIVIA CON PASSWORD**: scegliendo una di queste due funzioni il documento viene archiviato nell'ARCHIVIO GENERALE e viene cancellato dalla directory di lavoro.

Una copia viene salvata in C:\ARKSAV.

Ogni sera l'archivio generale viene salvato sul server secondario e successivamente su un supporto esterno.

Di ogni documento esistono quindi almeno tre copie.

MAIL

Questo comando apre il client di posta elettronica e copia in un nuovo messaggio il contenuto del documento di word.

Il client di posta aperto dipende dalla seconda riga di C:\POWERBIN\PERSONAL\WHO.TXT. Il valore di default è Outlook Express.

Se si vuole usare un altro client si dovrà inserire in WHO.TXT il suo percorso completo (es. C:\Programmi\microsoft office\office\outlook.exe)

FAX

Aprire il programma di invio Fax, se installato, e permette di inviare il documento in formato Fax.

UTILIZZO MASTERS

Per creare nuovi files è utile l'utilizzo dei masters (archiviati con il codice MSxxxxxx.DOC)

Se il masters è già esistente nella directory di lavoro del proprio computer, posizionarsi sul punto di inserimento del documento e procedere:

Inserisci-

File

Nome del master desiderato (MSxxxxxx.DOC)

ok.

Il documento verrà copiato sul file che si sta creando.

Se è la prima volta che si usa il master lo si dovrà prima estrarre dall'archivio con la normale procedura "ESTRAE"

RICERCA DI UNA PAROLA IN UNA TABELLA (INDIR, KATALGEN O ALTRE)

La ricerca può essere effettuata col pulsante **TROVA** oppure utilizzando la funzione standard **TROVA** di Access.

La funzione TROVA del pulsante personalizzato effettua una ricerca del testo su tutta la tabella, in ogni posizione.

La funzione standard di Access **TROVA**, può essere lanciata dalla barra degli strumenti MODIFICA oppure premendo i tasti CTRL + P.

La ricerca può avvenire su un solo campo o su tutti i campi, per parole intere o parte di parole, secondo le regole standard di Access.

Una volta individuato, il codice desiderato viene visualizzato e quindi si può operare su tutti i dati e i pulsanti relativi.

Il pulsante Filtro permette poi di filtrare tutti i record in cui è contenuta la parola cercata.

TABELLA ARTICOLI

Il nome è ARTICOLI, in quanto creata per poter introdurre lunghe descrizioni per i prodotti (in italiano o in lingue straniere), da poter usare per offerte, cataloghi o altri documenti, in modo da sopperire alla mancanza di questa funzione nelle procedure gestionali standard.

Può però essere usata anche per introdurre codici generici per memorizzare descrizioni standard, ripetitive, da usare nei documenti.

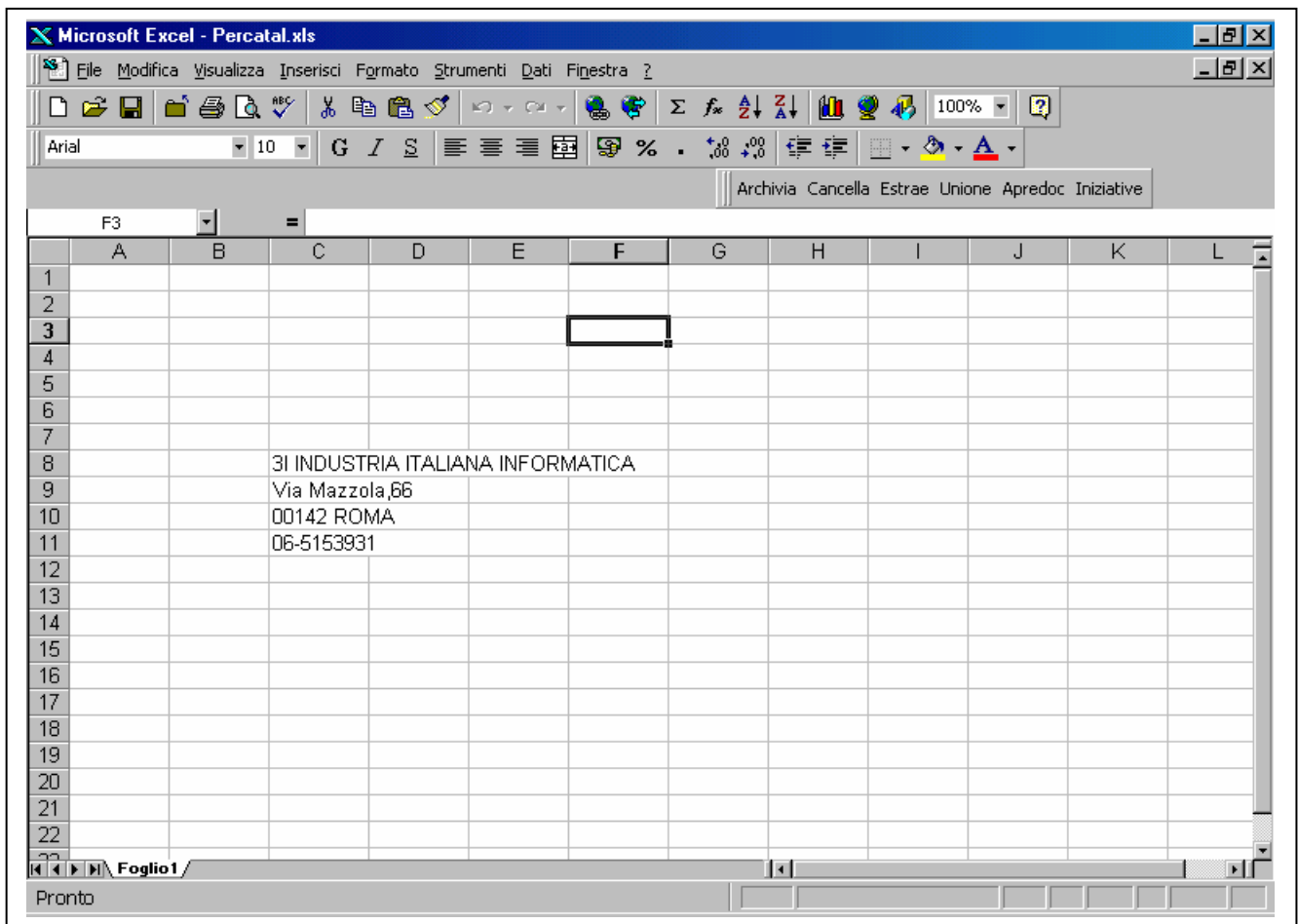
Una volta selezionato il codice desiderato, il pulsante WORD esporta il testo nel documento in preparazione.

The screenshot shows a software window titled "KATALOGO - [ARTICOLI]". The menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Record", "Strumenti", and "Finestra?". The toolbar contains icons for "KATALGENI", "INDIRI", "ARTICOLI", "INDCONT", "INDIR", "KATALGEN", "TROVA", and other navigation functions. The main form area is divided into sections:

- TROVA COD.**: A dropdown menu showing "ARTICOLO XXX".
- CODICE**: A text field containing "ARTICOLO XXX".
- PREZZO**: A text field containing "L. 1.200.000".
- DESCRIZIONE**: A text field containing "ARTICOLO DI PROVA".
- DESCR1**: A large text area containing:
"PRODOTTO SPECIALE COMPOSTO DA:
AA
BB
CC"
- DESCR2**: A large text area containing:
"SPECIAL PRODUCT COMPOSED BY:
AA
BB
CC"
- DESCR3**: A large text area containing "BLA BLA BLA".

At the bottom of the window, there is a "Record:" indicator showing "3" of 3, and a "Form View" button. A "CAPS" indicator is also visible.

UTILIZZO DELLA PROCEDURA CON EXCEL



Valgono le stesse indicazioni dell'uso con WORD.

Sono disponibile le macro corrispondenti a:


ESTRAE
 ARCHIVIA
 CANCELLA

INIZIATIVE: Questa macro esiste solo in Excel- e vale solo per il foglio di stampa-unzione INDIR1.XLS.

Crea una voce nella tabella Iniziative del catalogo, per ogni codice di indirizzo esistente nel foglio INDIR1.XLS

ACCESSORI

PWRMENU

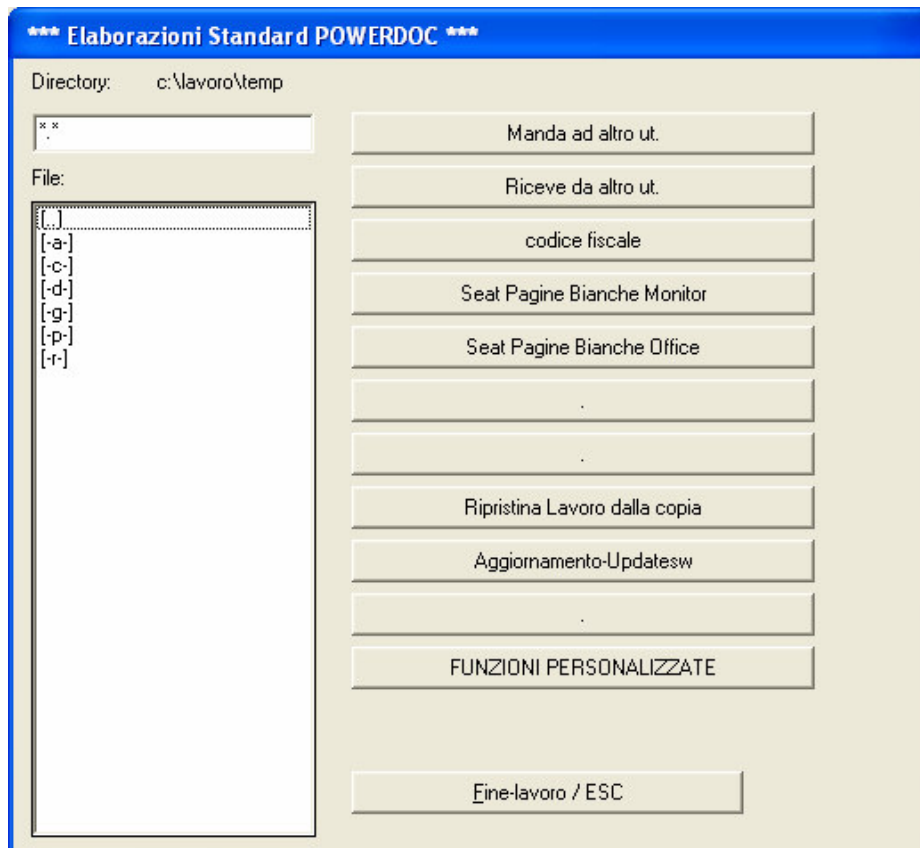
Si apre dalla barra degli strumenti di Powerdoc selezionando l'icona . Sono disponibili alcune funzioni standard ed alcune personalizzabili.

Manda ad altro utente

Si deve selezionare un documento e poi si preme il pulsante. Verrà visualizzata una tabella degli utenti connessi a Powerdoc, e si possono scegliere uno o più utenti. Il documento scelto verrà inviato ai destinatari.

Riceve da altro utente

E' la funzione simmetrica alla precedente. I documenti ricevuti vengono visualizzati e salvati nella cartella C:\LAVORO, da dove possono essere elaborati. La ricezione può essere manuale o automatica. (vedi manuale del supervisore).



Pagine Bianche

Visualizza gli elenchi telefonici nazionali. Dipende da quali elenchi sono stati installati: ETU / Pagine Seat ecc. ecc.

Ripristina Lavoro dalla copia

In caso di errori ripristina la copia della cartella di Lavoro, che viene salvata ad ogni accensione del sistema. (da eseguire sotto il controllo del supervisore).

Aggiornamento-Updatesw

Aggiorna il software su Powerbin del computer Client dopo modifiche sul server. (da eseguire sotto il controllo del supervisore).

Funzioni personalizzate

Abilita le funzioni specifiche del Computer Client su cui è installato Powerdoc. Dipende dalle funzioni abilitate dal supervisore.

WINVIEW

Si apre dalla barra degli strumenti di Powerdoc selezionando l'icona Vengono visualizzate delle informazioni di uso frequente, disponibili a tutti gli utenti in sola lettura. Il supervisore di sistema sceglie quali informazioni rendere accessibili e chi è autorizzato al loro aggiornamento.

