

DISPENSE

L'obiettivo del software è la digitalizzazione del processo di gestione delle commesse aziendali.

La procedura gestisce la catalogazione e la conseguente archiviazione dei documenti presso i vostri archivi, nonché il prelievo e la consegna degli stessi. I documenti sono fisicamente allocati in contenitori di cartone di dimensioni standard, eventualmente collazionati in faldoni, fascicolati etc., di seguito citato come unità di archiviazione o più brevemente pacco. Ogni pacco viene "numerato e censito" in fase di immissione in archivio e i dati di identificazione (Mittente, riferimento Mittente, numero bolla, numero pratiche, contenuto etc.) sono riportati su un'etichetta adesiva con codice a barre, che ne facilita il reperimento fisico in caso di prelievo. La procedura permette la gestione di più depositi (siti) contemporaneamente e/o archivi afferenti a clienti diversi nello stesso sito.

Funzionalità'

Di seguito sono descritte le funzionalità :

- Funzione di Accesso al Sistema.
- Funzione Gestione Anagrafiche del Cliente.
- Funzione Gestione Deposito.
- Funzione Gestione Richieste.
- Funzione Gestione Ricerche.
- Funzione Gestione Stampe
- Funzione Servizio

Funzione Accesso al Sistema.

Funzione Gestione Anagrafiche del Cliente.

Di seguito sono elencati le funzioni interessate alla gestione della procedura.

- Anagrafica Cliente.
- Anagrafica Cliente Filiale.
- Tabella Tipo Commessa.
- Tabella Categoria del Documento.
- Tabella Tipo Documento.
- Tabella Tipo Scatola.
- Tabella Tipo Aspetto.
- Tabella Tipo Sigillo.

Anagrafica Cliente.

Questa funzione permette la gestione dell'anagrafica dei clienti, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Anagrafica Cliente Filiale.

Questa funzione permette la gestione dell'anagrafica dei clienti filiali, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Tabella Tipo Commessa.

Questa funzione permette la gestione della tabella tipo commessa, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Tabella Tipo Documento.

Questa funzione permette la gestione della tabella tipo documento, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Tabella Tipo Scatola.

Questa funzione permette la gestione della tabella Tipo Scatola, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Tabella Tipo Aspetto.

Questa funzione permette la gestione della tabella tipo aspetto, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Tabella Tipo Durata.

Questa funzione permette la gestione della tabella Tipo Durata, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Funzione Gestione Deposito.

Gestione Verbale Ritiro.

Questa funzione permette l'acquisizione di tutte le informazioni, riguardanti il Verbale di Ritiro della materialità da archiviare oltre che la allocazione guidata della stessa in archivio. Il verbale è logicamente organizzato su due livelli di informazioni omogenee: l'intestazione il dettaglio

I principali campi dell' intestazione del verbale sono :

- Numero della Bolla
- Data della Bolla Il Cliente
- La Filiale del Cliente La Commessa

Per quanto riguarda il dettaglio, strutturato in più righe, le informazioni principali sono gli elementi identificativi del contenuto delle varie unità di archiviazione che vengono ritirate (o consegnate). Tutte le informazioni acquisite permettono il riscontro analitico della materialità consegnata e la

allocazione guidata delle unità di archiviazione in termini attribuzione analitica delle coordinate spaziali all'interno dell'archivio (cliente,archivio,compartimento,corridoio,colonna,ripiano,fila).

Funzione Gestione Richieste.

Gestione Richieste.

La gestione delle richieste, prevede l'apertura della Richiesta, con l'inserimento della data apertura, il codice del cliente, la sua filiale, il numero del falcone/pacco , il numero pratica, il tipo richiesta, il numero della richiesta. L'imputazione dei dati, in modo opzionale potrà avvenire tramite un form dati.

Elenco delle Richieste Aperte.

La Richiesta viene dichiarata aperta, quando viene generata e la procedura propone automaticamente la data della Richiesta. In modo opzionale, si può imputare la data Prevista Chiusura, ma quando la Richiesta ha termine, si valorizza la Data di Chiusura Effettiva. La valorizzazione della suddetta data, sposta la Richiesta dalla lista delle Richieste aperte alla lista delle Richieste chiuse. La Richiesta dichiarata chiusa, contiene valorizzati i campi, del tipo esito, la data esito, il tipo invio, il destinatario, e l'operatore che ha evaso la Richiesta.

Elenco delle Richieste Chiuse.

Riporta in elenco tutte le richieste evase.

Tabella Tipologie Richieste.

Questa funzione permette la gestione della tabella tipologie richieste, in aggiornamento, inserimento, cancellazione, di tutti i dati riferiti all'archivio.

Funzione Gestione Ricerche.

Gestione Ricerche.

Questa funzione permette le ricerche sul database costituito. I campi interessati alle varie interrogazioni sono sotto elencati il Numero della Bolla,Data della Bolla,Il Cliente.

La Filiale del Cliente, La Commessa, Tipo Documento, Tipo Durata, Tipo Aspetto, Tipo Sigillo, Anno Pacco. Progressivo DA, Progressivo A, Numero Falcone/Pacco , Codice Ente, Codice Deposito, Codice Comparto,Codice Fila, Codice Colonna, Codice Ripiano.

Funzione Gestione Stampe.

Stampa Mappa del Deposito.

La stampa a richiesta del codice Ente, Deposito, Comparto, Fila, Colonna, o Ripiano, mostra il contenuto In dettaglio dei vari ripiani, con la tipologia documento il numero o i numeri pacchi, la durata l'aspetto il sigillo ed il loro anno, con il relativo progressivo.

Stampa Statistiche di Stoccaggio.

La stampa mostra nelle varie percentuali, ente per ente, deposito per deposito l'utilizzo. Evidenziando l'impegno sui vari clienti, filiali, commessa, tipologia del documento.

Stampa Elenco Pacchi da Macerare.

La stampa estrae, facendo riferimento ad una certa data, tutti i pacchi da macerare ordinati per cliente, filiale, commessa, tipologia del documento, o in alternativa per numero coordinata di archiviazione.

Stampa Etichetta.

La stampa estrae, facendo riferimento da un numero pacco a un numero pacco, tutte le etichette che fanno riferimento a quel range di pacchi.