

# DISPENSE

**Indice**

<b>1. Descrizione Generale.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso al Sistema .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Gestione Deposito.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Riallocazione.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Macero.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Gestione Verbale Ritiro.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 inserimento.....</b>	<b>8 - 10</b>
<b>5. Gestione Ricerche.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 Ricerche annotazione.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 Ricerche verbale.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Richieste.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Stampe.....</b>	<b>14</b>

## **1. DESCRIZIONE GENERALE :**

GESDEP02 è un'applicazione software per la gestione di depositi di archiviazione documenti, sviluppata con tecnologia client/server Microsoft Windows DNA.

Tale applicazione gestisce la catalogazione e la conseguente archiviazione dei documenti presso i Ns. archivi, nonché il prelievo e la consegna degli stessi. I documenti sono fisicamente allocati in contenitori di cartone di dimensioni standard, eventualmente collezionati 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 ect.) sono riportati su un'etichetta adesiva con codice a barre, che ne facilita il reperimento fisico in caso di prelievo.

L'applicazione permette la gestione di più depositi (siti) contemporaneamente e/o archivi afferenti a clienti diversi nello stesso sito mantenendo per ogni uno di essi una gestione differente.

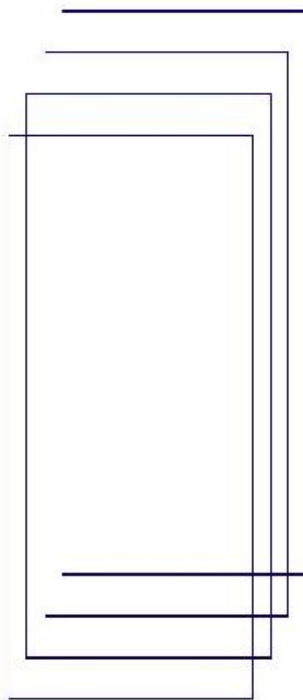
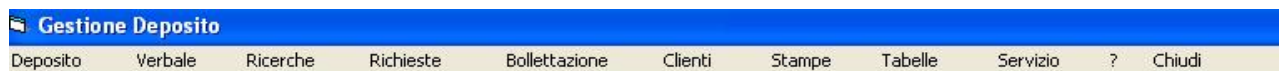
Grazie all'utilizzo di campi totalmente dinamici il programma si presta per ogni tipo di cliente riuscendo a soddisfare ogni necessità.

## 2. ACCESSO AL SISTEMA :

L'accesso al sistema è controllato da un sistema di autenticazione, che segue le vigenti norme di sicurezza e di tutela della privacy, come da "disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Quindi nel caso di tentativo di accesso non autorizzato il sistema non consente l'accesso a nessuna delle funzionalità dell'applicazione. Inoltre sono presenti diversi livelli di autenticazione a seconda delle mansioni specifiche.



Una volta effettuata l'autenticazione entriamo nella schermata principale del programma da dove potremo accedere alle sue molteplici funzioni .



OmniaService s.r.l.

### 3. DEPOSITO :

La funzione di DEPOSITO permette di effettuare operazioni di manutenzione sui vari depositi quali lo spostamento di pacchi o la loro macerazione pur mantenendo una gestione separata tra i vari clienti.

#### 3.1 RIALLOCAZIONE

Permette il riposizionamento dei pacchi all'interno di un sito o tra un sito e l'altro mediante l'utilizzo di parametri di riferimento quali deposito

**Riallocazione Pacchi**

**Da Ubicazione**  
 dep com fila col rip  
      
 Allocazione  
 Riempi Lista

Nro Righe = 0

**A Ubicazione**  
 dep com fila col rip  
      
 Allocazione

Nro Righe = 0

Pacchi: Max: Occ: Disp:

List1 MultiSelect

Esegue Riallocazione

Stampa

Ritorno

### 3.2 MACERO

Permette di visualizzare un elenco dei pacchi ormai obsoleti appartenenti ad un determinato cliente, di effettuare di essi una stampa o creare un file da sottoporre al cliente per l'approvazione.

In questa fase il programma riporta un elenco di pacchi /faldoni obsoleti ordinati in base ai criteri scelti dal Cliente.

Successivamente all'approvazione da parte del cliente GesDep effettuerà l'operazione di Macero di tutti i documenti ormai obsoleti.

**Macerazione di Fine Anno**

**Clienti**

00001-OMNIA SERVICE S.R.L.  
00002-OMNIA SERVICE S.R.L.

Aggiorna Pacchi

Stampa Interna

Stampa Macerazione F.A.

Macerazione

Stampa Pacchi Macerati

Data Macero 04/03/2009

Stampa

Ritorno

#### 4. 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.

La figura mostra la maschera di accesso ai verbali di ritiro, dove nella parte superiore vengono mostrati tutti i clienti, e per ognuno di esso tutti i verbali di ritiro che si riferiscono al cliente con le rispettive tipologie di documenti.

**Clienti - Verbali**

**Clienti**

00001-OMNIA SERVICE S.R.L.
00002-OMNIA SERVICE S.R.L.

**Verbali**

000001 - 04/03/2009 - NOCI	- Cor
000002 - 04/03/2009 - NOCI	- Pra
000003 - 04/03/2009 - NOCI	- All
000004 - 04/03/2009 - NOCI	- Dat
000005 - 04/03/2009 - NOCI	- Contratti energia
000006 - 04/03/2009 - NOCI	- Contratti vari PITTA
000007 - 04/03/2009 - NOCI	- Contratti vari PITTA

Allegati 2  
 Contratti energia  
 Contratti vari PITTA  
 Contratto Utenza  
 Dati catastali  
 Pratiche di allaccio

Numero Data Filiale MM/AA MM/AA Nuovo Verbale Ritorno 7

#### 4.1 INSERIMENTO NUOVO VERBALE

Il verbale è logicamente organizzato su due livelli di informazioni omogenee :

**l'intestazione** dove andremo ad inserire dati riferiti al verbale quali Data verbale, Numero Bolla, Filiale, il tipo Commessa.

**Il dettaglio**, strutturato su più righe, le informazioni principali sono gli elementi identificativi del contenuto delle varie unità di archiviazione che vengono ritirate (o consegnate) :

Filiale (o ufficio) titolare della materialità

Categoria e tipologia dei documenti

Durata ( anni di validità del documento)

Tipo Aspetto, Tipo Sigillo

Tipo di classificazione Ordinaria o Straordinaria

Coordinate Documentali (Progressivo DA – Progressivo A)



Coordinate Temporalì (Da data - A Data)

Anno di riferimento della materialità : viene utilizzato per il calcolo della macerazione

Numero Faldone/Pacco (numero identificativo diverso da quello da noi attribuito)

Ad ogni riga del verbale è possibile associare delle annotazioni che saranno legate strettamente ad esse.

I campi presenti in questa fase interamente dinamici variano da cliente a cliente in base alle esigenze .

Da tale maschera è possibile aggiungere le annotazioni, cancellarle e stamparle.

**Annotazioni**

Cliente: 002 OMNIA SERVICE S.R.L. -V.le N.ro: 00003 -Riga N.ro: 001

	Prg.	Cod. Conti	Titolare	Data Regist.r
Riga 1	1	1	Tinelli Cosimo	04/03/2009
Riga 2	2	2	Perricci Giosef	04/03/2009

Cancellazione Annotazioni

La Cancellazione riguarda le registrazioni pregresse

Stampa annotazioni

La Stampa è riferita alle registrazioni giornaliere

Generazione File x Cliente

Il File si trova su c:\Omnia02\gesdep02\dati; si chiama "Annotazioni.out"

Aggiungi riga

Cancella riga

Registra

Ritorno

In questa fase una funzionalità molto importante è l'attribuzione del numero. Tale numero identifica univocamente i documenti del faldone e viene stampato su un'etichetta sotto forma di codice a barre. Tale numero è composto da 16 cifre :

**02 00001 09 01428 1**

↓  
Cod Cliente

↓  
Cod Filiale

↓  
Anno

↓  
Cod Pacco

↓  
Cin

IMMAGINE ETICHETTA

## 5. GESTIONE RICERCHE :

Questa funzionalità permette di effettuare delle ricerche sui verbali di ritiro inseriti.

Abbiamo due principali tipologie di ricerche : Ricerche per Annotazioni e Ricerche verbali.

### 5.1 RICERCHE ANNOTAZIONI

Questa funzionalità permette di effettuare le ricerche delle annotazioni associate ai verbali quindi in tutti i campi (dinamici) presenti nella schermata annotazioni .

The screenshot shows a software window titled "FrmRicerchexAnnotazioni". It contains several input fields for search criteria: "Cod Cliente", "Da data", "A data", "Cod.Filiale", "Anno", "Categ.Doc.", "Num.", and "Anagrafe". On the right side, there are five buttons: "Stampa Periodica", "Stampa Semestrale riepilogo", "Stampa Semestrale dettaglio", "Estrae Lista", and "Stampa". Below these fields and buttons is a large empty rectangular area, likely for displaying search results. At the bottom right of the window, the text "Nro Righe" is visible.

## 5.2 RICERCHE VERBALI

È possibile effettuare la ricerca di più faldoni/pacchi, o di più contratti, sempre a seconda dei parametri specificati quali il CODICE CLIENTE ,FILIALE e CATEGORIA DOCUMENTO

Ricerche									
Nro Pacco		Cod Cliente						Dati Verbale	
Estrae		N. Verbale		Data Verbale		Nro Bolla		Cod.Filiale	
Ubicazione		Anno		Da		A		Cod.Filiale	
dep com fila col rip									
Categ.Doc.									
Tipo Doc.									
Fald/Pacco								Dati Pacco	
Estrae Pacchi		Estrae Allocazione		Per la ricerca di più Faldoni/Pacchi contemporaneamente		Riempi Lista		Estrai Lista	
				Per la ricerca di più Contratti contemporaneamente				Estrai Lista	
								Stampa Lista	
<div></div>									
Stampa		Ritorno				Nro Righe			

## 6. RICHIESTE :

Questa funzione ci permette di gestire le ricerche ovvero la movimentazione di documentazione del Cliente generando un registro delle richieste Aperte, Evase ed Uscite così da poter sapere sempre in ogni momento l'esatta posizione di una pratica e da chi è stata richiesta .

Richieste

Numero Richiesta: 0

Data Richiesta	Evasione Prevista	Evasione Effettiva	Cliente	Filiale Provenienza
24/01/2011	24/01/2011			
Riferimento Cliente	Riferimento Aziendale	Note		
Filiale Destinazione	Tipo Richiesta	Nro	Tipo Scatola	Data Uscita
Scatole				
Contenitore	Nro	Tipo Recapito	Tipo Consultazione	
Faldone / Classificatore		Tipo Recapito	Data Esito	
Documento		Tipo Recapito	Tipo Esito	
<input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/> Richiesta Cancellata			Destinatario Scansione Documenti	
			<input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Registra"/>			<input type="button" value="Nuova Richiesta"/> <input type="button" value="Cancella Richiesta"/>	
<input type="button" value="Calcolatore"/>		<input type="button" value="Ritorno"/>		<input type="button" value="Stampa"/>

## **7. STAMPE:**

GesDep permette di effettuare stampe per ogni esigenza in base alle richieste del cliente

**STAMPA VERBALE DI RITIRO** elenco di tutta la documentazione presa in carico in un determinato giorno è periodo

**STAMPA ANNOTAZIONI** elenco dettagliato del contenuto di ogni singolo faldone

**STAMPA RICHIESTE APERTE** elenco pacchi o documenti richiesti ma non ancora in consultazione

**STAMPA RICHIESTE EVASE** elenco pacchi o documenti consultati rientrati in archivio

**STAMPA RICHIESTE USCITE** elenco pacchi o documenti in consultazione

**STAMPA MACERAZIONE** elenco pacchi da macerare da consegnare al cliente per approvazione

**STAMPA PACCHI MACERATI** elenco pacchi macerati

**STAMPA SEMESTRALE DETTAGLIO** elenco di tutte le pratiche (annotazioni) archiviate in un determinato intervallo di tempo

**STAMPA SEMESTRALE RIEPILOGO** elenco di tutte le scatole archiviate in un determinato intervallo di tempo

**STAMPA PERIODICA** elenco di tutte le pratiche archiviate in un determinato intervallo di tempo raggruppato per filiale