Appendice A10: SIGLA Green Pack¹



Con SIGLA Green Pack vengono esaltate le caratteristiche di *gestionale paperless*: tutti i documenti prodotti dall'applicativo sono memorizzati in formato PDF e possono essere consultati in modo efficiente nel formato elettronico senza necessità di utilizzare la carta² e mediante dispositivi moderni e alternativi come *tablet* e *smartphone*.

1.0.0. Premessa: archiviazione in formato PDF dei documenti

SIGLA include alcune procedure che permettono la memorizzazione automatica in formato PDF dei documenti prodotti. Queste funzioni vengono gestite attraverso alcune opzioni di Configurazione.

L'opzione **Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++** (archiviazione automatica stampe documenti per WEB++/e-ware++), presente nel menù *Applicazione/Magazzino* pagina *Anagraf.* del programma di Configurazione, comporta, se attivata, che tutte le stampe dei documenti siano automaticamente memorizzate in formato PDF.

A seguito della stampa di un documento³ ne viene creata una versione in formato PDF che, in modo totalmente trasparente all'utente, è memorizzata in una apposita cartella condivisa del file server⁴.



Figura 1

I file così archiviati possono essere agevolmente consultati dall'ambiente di revisione documenti. Dopo aver selezionato il documento nella lista, se è presente lo stesso documento si accenderà l'indicatore del tasto **PDF** presente nella pagina *Spediz.*, come mostrato in Figura 2, e premendolo si potrà visualizzare il documento con il visualizzatore di file PDF predefinito.

¹ Data ultimo aggiornamento: 18/06/2013.

² Fatti salvi, ovviamente, gli obblighi di legge, in tema di conservazione dei documenti fiscali.

³ Per i documenti soggetti a contabilizzazione ciò avviene solo a seguito della stampa definitiva, in altre parole, non di prova.

⁴ I file sono memorizzati nella cartella dei file di Word/Excel ecc indicata in Configurazione o nella specifica cartella che può essere indicata in Anagrafica Clienti/Fornitori per ogni cliente.

🙀 Revisione Documenti: [2011]	, • ×
Opzioni Spediz.	
WordPad Paint Word Excel Scan Viewer Suoni PDF	
Tracciatura Spedizioni	
N.Spedizione GENERICO Sped.	
Protocollo Riferimento Pre. evas. Cli. / For. Mag. Sped.	
FV 0000001 12/01/2011 C DELTA MP	▲
FV 0000031 28/09/2011 C DELTA MP	_
	*
Esegui Nuovo Stampa Copia Tutto Esportazione Cerca+ Cerca Guida F Ricerca	Fine

Figura 2

L'opzione **Arch. autom. stampe doc.** (archiviazione automatica stampe documenti), presente nel menù *Generale* pagina *Imm. Az.* del programma di Configurazione, comporta, se attiva, l'archiviazione automatica delle stampe dei documenti nel modulo *Immagini Aziendali*.

A seguito della stampa di un documento⁵ ne viene creata una versione in formato PDF che, in modo totalmente trasparente all'utente, è memorizzata nel modulo *Immagini Aziendali*⁶.

S Generale	
Gener.#1 Gener.#2 Windows Fax/Tel Stampe Lettere Imm.Az.	Internet I
Numero classificaz 2 SETTORE ATTIVITA`	
Priorita' gerarchica Protoc. autom. Integraz. con A4	
Arch.autom.stampe doc.	
Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida	Fine
Memorizza autom. in PDF tutte le stampe dei documenti	

Figura 3



L'archiviazione in formato PDF con i metodi descritti costituisce il modo più immediato ed efficiente per ottenere la **copia conforme** di un documento emesso senza ricorrere all'archivio cartaceo.

1.1.0. Raccoglitore Documenti⁷

Sempre per sfruttare al meglio le caratteristiche di *gestionale paperless* è stata realizzato anche uno specifico ambiente semplificato per la consultazione dei documenti attivi archiviati in formato PDF.

⁵ Per i documenti soggetti a contabilizzazione ciò avviene solo a seguito della stampa definitiva, ovvero non di prova.

⁶ Tutti i dettagli operativi sulle varie funzioni che compongono il modulo possono essere trovate nel capitolo 9.1 della documentazione utente.

⁷ Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

Per poter utilizzare questa applicazione **è necessario aver attivato** l'opzione di configurazione **Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++** descritta nel paragrafo precedente.

Questo ambiente è disponibile sia come applicazione stand-alone che come interfaccia web. Lo scopo di quest'applicazione è di fornire uno strumento di consultazione alternativo a SIGLA. In sostanza si tratta di un ambiente che permette di creare in modo intuitivo delle

classificazioni dei documenti archiviati che permettano all'utente di avere viste personalizzate (indicate nel seguito raccoglitori).



L'applicazione stand-alone *Raccoglitore Documenti* può essere utilizzata soltanto con SIGLA Ultimate e SIGLA Start Edition dalla versione 4.11.0. Inoltre, l'applicazione, esegue, al suo avvio, il controllo della presenza della chiave hardware di protezione di SIGLA versione 4.

La prima volta che si esegue l'applicazione è necessario procedere alla configurazione della connessione alla base dati di SIGLA⁸.

La Figura 4 mostra l'ambiente di configurazione della connessione al database di dati comuni. Il tasto *Rimuovi conn.* (rimuovi connessione) permette di cancellare i dati di configurazione per reimpostarli nuovamente.

Nel campo **Stringa di conn. (dati comuni)** deve essere indicata la stringa di connessione al database dei dati comuni di SIGLA nel consueto formato DSN=*nome_fonte_dati*;UID=*utente*;PWD=*password*;.

Delta Phi SI	GLA - Raco	coglitore document	ti {0000/00]	Manifest .	- Sara	
Connessioni	Info					
Documenti		Stringa di conn. (dati comuni) Selezione Ditta Cartella dei file di SIGLA	n.			

Figura 4

In alternativa, all'inserimento manuale della stringa di connessione, è possibile, tramite la pressione del bottone a lato del campo di inserimento della stringa, selezionare la fonte dati comuni dall'elenco delle fonti dati configurate (Figura 5

⁸ Se nella cartella d'installazione è presente il file spppwd.pwd quest'ultimo viene utilizzato per ricavare la stringa di connessione al database dei dati comuni, mentre se non è presente viene proposto SIGLAPP come nome della fonte dati, senza, ovviamente, l'impostazione dell'utente e della password.

).			
Selezione fonte da	ati ODBC (dati comuni)	A STATES	
Fonte dati odbc	Descrizione	Tipo odbc	
ORACOMUNI	Dati comuni SIGLA	Oracle in XE	
ORADITTA	Dati ditta SIGLA	Oracle in XE	
			=
Utente SIGLA	Password ***	Conferma	Annulla

Figura 5

E' sufficiente selezionare la fonte dati ODBC desiderata, inserire utente e password per la connessione, nei rispettivi campi, e premere **Conferma**.

Eseguita quest'operazione è possibile selezionare la ditta a cui connettersi. Tale procedimento può essere compiuto digitando il codice della ditta stessa nell'apposito campo di ricerca/decodifica, o premendo il bottone di ricerca. In questo secondo caso viene visualizzato l'elenco delle ditte disponibili, da cui selezionare quella desiderata tramite un semplice doppio click.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche il *Raccoglitore Documenti* richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere⁹.

Eseguita la connessione, nel caso non sia stato creato alcun raccoglitore, per esercizio, viene visualizzato il messaggio in Figura 6

, che ricorda all'utente come procedere per crearne di nuovi.

Raccogitore D	locumenti
0	Nessun raccoglitore per esercizio creato. Procedere con la creazione tramite menu contestuale, tasto destro del mouse, all'interno della finestra principale dell'applicazione.
	Ok

Figura 6

In pratica è sufficiente posizionarsi nella finestra principale dell'applicazione (Figura 7) e premere il tasto destro del mouse.

In tale modo viene visualizzato un menù contestuale da cui è possibile aggiungere o rimuovere i classificatori relativi all'esercizio visualizzato, Figura 7. Inserito un classificatore, viene aggiunta l'icona relativa all'esercizio selezionato (Figura 8), la cui pressione, doppio click del tasto sinistro del mouse, consente di accedere ai raccoglitori dei documenti configurati.

⁹ Non è però previsto alcun diritto specifico per utente, quindi se non si desidera che un utente possa eseguire quest'applicazione per tale utente non si deve installare o non si deve cancellare il collegamento nel menù *Start/Avvio*.

Raccoglitore	Documer	nti [DITTA TES	ST DB2]				
Connessioni	Info						
Documenti							
			Aggiun	gi esercizio	۰	2011	
			Rimuov	i esercizio		2010	
						2009	
						2008	
						2007	
						2006	
						2005	
						2004	
						2002	
						2001	
					L		
L							

Figura 7

Delta Phi SIGLA - Racc	oglitore documenti {0000/00]
Connessioni Info	
Documenti 1007	2007

Figura 8

Anche entrando in un classificatore, se non è stato definito alcun raccoglitore documenti, viene visualizzato un messaggio, analogo a quello in Figura 6

, che ricorda come procedere per la creazione dei raccoglitori stessi. Anche in questo caso è sufficiente abilitare il menù contestuale, tasto destro del mouse, sulla parte destra della finestra principale (Figura 9), e selezionare la voce *Aggiungi raccoglitore*.

Delta Phi SI	GLA - Raccoglitore documenti (0000/00)	
Connessioni	Info	
Documenti	Aggiungi raccoglitore	
Figura 9		

© Delta Phi SIGLA Srl

La definizione di un raccoglitore per i documenti viene eseguita attraverso l'ambiente mostrato in Figura 10.

Registrazione folde	er documenti			
Nouvo raccoglitore				
Esercizio di riferimento	2007		Nome raccoglitore	,
Tipo eff. documento		•	Tipo documento	•
Registro IVA		<pre> </pre>		
Descrizione del raccoglitore				
Tipo ordinamento lista documenti	C Ascendente	Oiscende	ente	Conferma X Annulla

Figura 10

Nome raccoglitoreIndica il
quello ch
raccoglitoTipo eff. documentoConsente
raccoglito

Indica il nome da attribuire al raccoglitore. Tale nome è quello che verrà visualizzato a video come didascalia del raccoglitore stesso.

Consente di selezionare il tipo documento effettivo a cui il raccoglitore si riferisce. I tipi effettivi documento disponibili sono:

- Preventivo
- Ordine cliente
- Bolla di scarico
- Fattura¹⁰
- Fattura riepilogativa
- Nota di credito
- Documenti contabili¹¹

Tipo documento Consente di selezionare uno specifico tipo documento, l'elenco viene reperito dagli archivi di SIGLA, tra quelli associati al tipo effettivo documento selezionato. E' ovviamente possibile selezionare l'opzione di selezione di tutti i tipi documento configurati.

Registro ivaPer i documenti contabili è possibile selezionare il registroiva di appartenenza dei documenti configurati. Se il
registro IVA non è impostato vengono visualizzati i
documenti relativi a tutti i registri associabili alla tipologia
di documento selezionata.

Descrizione del raccoglitore Tramite questo campo è possibile associare al raccoglitore una descrizione aggiuntiva (mostrata in un *tooltip*,

¹⁰ Con questo tipo documento si intende raggruppare i tipi documento fattura, fattura accompagnatoria e fattura proforma.

¹¹ Con questo tipo documento si intende raggruppare i tipi documento fattura, fattura riepilogativa, fattura accompagnatoria e nota di credito.

messaggio di aiuto, quando il raccoglitore è evidenziato con il singolo click del mouse).

Tipo ordinamento lista documenti Consente di definire il tipo di ordinamento, ascendente o discendente, per data e numero protocollo da associare al raccoglitore.

Il dato relativo all'esercizio di competenza viene visualizzato in sola lettura poiché il raccoglitore nasce direttamente associato ad un determinato esercizio.

Il raccoglitore documenti è dotato di un menù contestuale, azionabile con un singolo click del tasto destro del mouse, che consente di modificare od eliminare il raccoglitore stesso (Figura 11).

Delta Phi SIGLA - Racc	coglitore documenti {0000/00]
Connessioni Info	
Documenti	Bolle Modifica Elimina

Figura 11

Entrando in modifica del raccoglitore (Figura 12) si può, immediatamente, notare che alcuni campi risultano disabilitati. Infatti, non è possibile modificare il *Tipo eff. documento*, *Tipo documento* e il *Registro iva*.

Per modificare uno di questi dati si deve cancellare il raccoglitore e definirlo nuovamente.

Registrazione folde	er documenti			
Modifica raccoglitore				
Esercizio di riferimento	2007		Nome raccoglitore	Bolle Scarico
Tipo eff. documento	Bolla di scarico	•	Tipo documento	[BV] BOLLA DI VENDITA
Registro IVA		Image: A start of the start		
Descrizione del raccoglitore	Bolle vendita (BV)			
Tipo ordinamento lista documenti	Ascendente	Oiscende	ente	Conferma X Annulla

Figura 12



Non è, ovviamente, possibile inserire due raccoglitori che facciano riferimento agli stessi *Tipo eff. documento*, *Tipo documento* e il *Registro iva* all'interno dello stesso esercizio.

La pressione della voce **Elimina**, del menù contestuale, provvede, dopo aver richiesto la conferma dell'utente, alla cancellazione del raccoglitore.



La cancellazione di un raccoglitore non comporta alcuna alterazione dei dati dei documenti negli archivi di SIGLA, e neppure la cancellazione file PDF storicizzati.

Selezionando un raccoglitore documenti e trascinandolo su uno specifico classificatore di esercizio, tra quelli disponibili, è possibile creare un nuovo raccoglitore *copia* di quello selezionato in questo classificatore. Questo significa che è possibile copiare i raccoglitori documenti creati per un esercizio in tutti gli altri disponibili. Ovviamente tale operazione non può essere eseguita all'interno del classificatore di appartenenza del raccoglitore dei documenti.

Il doppio click su un raccoglitore documenti attiva la visualizzazione della lista documenti selezionati dal filtro inserito.

All'apertura della finestra di visualizzazione della lista documenti l'intervallo delle date di selezione sono impostate automaticamente in modo da selezionare **il mese corrente**, nel caso di esercizio relativo all'anno in corso, o sull'**ultimo mese** dell'anno per gli esercizi precedenti. Questo potrebbe generare l'apertura della finestra con nessun dato visualizzato se non sono stati archiviati documenti nel periodo in esame, in tal caso è sufficiente modificare l'intervallo temporale di selezione attraverso la voce **Parametri di selezione** (Figura 13).

ri selezione					
ta 01/09 doc.	9/2011 🗸	Alla data 31/10/	2011 •		
lumero	Tipo doc. Data	Codice Cliente	Ragione sociale	Totale doc.	Imponibile
000031	FV 28/09/	2011 DELTA	DELTA PHI S.R.L.	663,82	553,18
lumero 000031	Data Data FV 28/09/	2011 DELTA	Ragione sociale DELTA PHI S.R.L.	Totale doc. 663,82	Imponibile 553,18

Figura 13

E' possibile cambiare la ditta cui il programma è connesso semplicemente richiamando la voce **Connessioni** e selezionando la nuova ditta (Figura 14).



© Delta Phi SIGLA Srl

1.2.0. Raccoglitore Documenti versione per web browser¹²

Oltre all'applicazione descritta al paragrafo precedente è disponibile anche una estensione del modulo *e-ware++* che permette di consultare i documenti archiviati attraverso il proprio browser web. Oltre che dai normali personal computer, questo tipo di interfaccia ha il vantaggio di poter essere utilizzata da tutti i moderni dispositivi che includono un web browser come i tablet pc e gli smartphone.

Per poter utilizzare questa estensione **è necessario aver attivato** l'opzione di *Configurazione* **Arc. st. doc. per WEB++/e-ware++**, descritta nel paragrafo precedente, e disporre di un http server che abbia accesso alla cartella condivisa dei file di SIGLA¹³.

Naturalmente è, inoltre, necessario aver installato un visualizzatore di file PDF, non fornito con il pacchetto.

Attraverso il browser web si dispone di una interfaccia intuitiva, mostrata in Figura 15, che permette di consultare i documenti archiviati. E' possibile visualizzare solo i tipi documento fattura, fattura riepilogativa, fattura accompagnatoria e nota di credito. Sono disponibili dei parametri di selezione dei documenti da visualizzare simili a quelli descritti per l'applicazione stand-alone ma operanti esclusivamente sui tipi documento descritti.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche questa interfaccia richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere¹⁴.

* ¤
^
-

Figura 15

La *homepage* dell'applicazione è impostata per visualizzare il mese corrente, ricavato a partire dalla data di sistema del client, analogamente a quanto implementato nell'applicazione standalone. La pressione del bottone **Seleziona** effettua la ricerca dei file PDF storicizzati che rispettano gli eventuali parametri di selezione immessi. I dati identificativi dei documenti selezionati, ricavati dalla base dati di SIGLA, sono mostrati in tabella (Figura 16

¹² Disponibile dalla versione 4.11.0.

¹³ Un corretto documento distribuito con il pacchetto RaccoglitoreDocumentiWeb descrive la procedura di installazione nel server HTTP.

¹⁴ Non è però previsto alcun diritto specifico per utente per l'utilizzo di questa interfaccia.

) e con il doppio click del mouse su un documento è possibile visualizzare il file PDF (Figura 17).

	and the second	1000	and the second		-			
\leftarrow	ehttp://lo	calhost/rc/	<u>م</u>	🖻 C 🗙 🍯	InterGro	oss S.p.A.	×	
InterGro	ss S.p.A	fattur	e e note di v	ariazione)			
Dalla dat Client	ta 01/09/20)11		alla data	31/10/20)11 🔳		
Num	ero docur	nento						
т	ipo docur	nento (tutt	i)	•	•			
	Regist	ro iva (tutt	i)			•		
	Sele	ziona	(clear)					
Numero	Tipo doc.	Data	Codice cliente	Rag. Socia	ale	Imponibile	Tot. fattura	
0000031	FV	28-09-11	DELTA	DELTA PH	I S.R.L.	553.18	663.82	

Figura 16



Figura 17

1.3.0. Accesso alle immagini aziendali attraverso web browser¹⁵

Allo scopo di rafforzare maggiormente le caratteristiche di *gestionale paperless* è disponibile una estensione del modulo *e-ware++*, che permette di consultare i documenti archiviati nel modulo *Immagini Aziendali* attraverso il proprio browser web.

Oltre che dai normali personal computer, questo tipo di interfaccia ha il vantaggio di poter essere utilizzata da tutti i moderni dispositivi che includono un web browser come i tablet pc e gli smartphone.

Per poter utilizzare questa estensione **è necessario** disporre nella propria licenza del modulo **Immagini Aziendali** (il cui funzionamento è descritto nel capitolo 9.1 del manuale utente) e disporre di un Http server che abbia accesso alla cartella condivisa dei file di SIGLA¹⁶.

¹⁵ Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

¹⁶ Un apposito documento distribuito con il pacchetto ImmaginiAziendaliWeb descrive la procedura di installazione nel server HTTP.

Attraverso questa interfaccia, mostrata in Figura 18, possono essere visualizzati i file in formato PDF e in formato Microsoft Word e Microsoft Excel¹⁷ archiviati nel modulo Immagini Aziendali. Per la visualizzazione dei file è necessario aver installato appositi software non forniti con il pacchetto.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche questa interfaccia richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere¹⁸.

IMMAGINI AZIENDALI
NUMERO DA A
тіро дос.
UTENTI O SIGLA
CARTELLA
CENTRO DI COSTO
CLASSIFICAZIONI
SETTORE
SOTTOCONTO
TIPO RICERCA TUTTI O CLIENTI O FORNITORI O ALTRI
SOTTOCONTO
KEYWORDS
v

Figura 18

I parametri di selezione sono analoghi a quelli dell'ambiente di ricerca delle Immagini Aziendali¹⁹.



Avvia la selezione dei dati in base ai parametri di ricerca indicati nei vari campi.

Azzera il contenuto dei parametri di selezione

¹⁸ Non è però previsto alcun diritto specifico per utente per l'utilizzo di questa interfaccia ma viene controllato anche il livello di priorità esattamente come gestito in SIGLA (confrontare i capitoli 2 e 9.1 della documentazione utente). ¹⁹ Si rimanda al paragrafo 9.1.4 del capitolo 9.1 della manuale utente.

¹⁷ Questa interfaccia web non gestisce i file in formato OpenOffice.org/LibreOffice.org ne le stampe in formato txt.

()	Attp://loca	alhost, 🖇	D - ⊠ ¢ X	🥭 Immagini Aziendali	×		\$
	De	Ita			E E		Ŷ
SELEZ	DATA	T.D.	PROTOC.	DESCRIZIONE	UTENTE	TIPO FILE	
	03/11/10	BV	0000001	BV N.0000001 del 03/11/2010	SIGLA	Rec Adobe	
→	03/11/10	FV	0000004	FV N.0000004 del 03/11/2010	SIGLA		
•	23/12/10	FV	0000005	FV N.0000005 del 23/12/2010	SIGLA		
SELEZ	DATA	T.D.	PROTOC.	DESCRIZIONE	UTENTE	TIPO FILE	
							Ŧ

Figura 19



Premendo questo bottone viene selezionata una riga e le icone della sezione *Tipo File* indicano il tipo di file che può essere consultato (l'icona in bianco e nero indica che quel tipo di file non è disponibile).

Premendo il corrispondente bottone sarà visualizzato il file. Riporta alla pagina iniziale mostrata in Figura 18

1.3.1.Esportazione immagini aziendali²⁰

E' disponibile una specifica applicazione che permette di salvare in un'apposita cartella del PC una selezione delle immagini aziendali per una consultazione off-line attraverso il browser web. Spostando i file così salvati su una chiavetta USB o una scheda SD/microSD è possibile disporre di una copia dei file anche nel tablet o nello smartphone senza la necessità del collegamento al server.

La prima volta che si esegue l'applicazione è necessario procedere alla configurazione della connessione alla base dati di SIGLA²¹.

La Figura 20 mostra l'ambiente di configurazione della connessione al database di dati comuni. Il tasto **Cancella dati connessione** permette di cancellare i dati di configurazione per reimpostarli nuovamente.

Nel campo **Stringa di connessione (dati comuni)** deve essere indicata la stringa di connessione al database dei dati comuni di SIGLA nel consueto formato DSN=*nome_fonte_dati*;UID=*utente*;PWD=*password*;.

🖳 Configurazione		
Stringa di connessione (dati comuni)	DSN=IA_COMUNI;UID=SIGLA;PWD=****	
Selezione Ditta	10000 🕢 InterGross S.p.A.	
Cartella dei file di SIGLA	C:\ARCHIVI\SIGFILES	
	Conferma X Annulla	

Figura 20

²⁰ Disponibile a partire dalla versione 4.11.0.

²¹ Se nella cartella d'installazione è presente il file spppwd.pwd quest'ultimo viene utilizzato per ricavare la stringa di connessione al database dei dati comuni, mentre se non è presente viene proposto SIGLAPP come nome della fonte dati, senza, ovviamente, l'impostazione dell'utente e della password.

In alternativa all'inserimento manuale della stringa di connessione, è possibile, tramite la pressione del bottone a lato del campo di inserimento della stringa, selezionare la fonte dati comuni dall'elenco delle fonti dati configurate con una finestra di dialogo analoga a quella del *Raccoglitore Documenti* (Figura 5

).

E' sufficiente selezionare la fonte dati ODBC desiderata, inserire utente e password per la connessione, nei rispettivi campi, e premere **Conferma**. Eseguita quest'operazione è possibile selezionare la ditta a cui connettersi. Tale procedimento può essere compiuto digitando il codice della ditta stessa nell'apposito campo di ricerca/decodifica, o premendo il bottone di ricerca. In questo secondo caso viene visualizzato l'elenco delle ditte disponibili, da cui selezionare quella desiderata tramite un semplice doppio click.

Se in SIGLA è attiva la gestione degli utenti anche il *Raccoglitore Documenti* richiederà l'autenticazione dell'utente prima di procedere²².

Anche in questo caso i parametri di selezione del programma, mostrato in Figura 21, sono analoghi a quelli dell'ambiente di ricerca delle *Immagini Aziendali* e pertanto si rimanda al paragrafo 9.1.4 del capitolo 9.1 della manuale utente.

🖄 Immagini Aziendali [InterGross S.p.A.] - [Fi	Itro dati]	
Configurazione Salva imm. selezionate	Info	
GENERALE KEYWORDS RISULTATO		
Data Numero Da _/_/ Da A _/_/ A	Tipo documento Da A	
Cartella		Utente Tutti
CLASSIFICAZIONI		SIGLA
SETTORE		
ATTIVITA'		
		 Image: Second sec

Figura 21



Avvia la selezione dei dati in base ai parametri di ricerca indicati nei vari campi

Azzera il contenuto dei parametri di selezione.

²² Non è però previsto alcun diritto specifico per utente per l'utilizzo di questa interfaccia ma viene controllato anche il livello di priorità esattamente come gestito in SIGLA (cfr. capitolo 2 e 9.1 della documentazione utente).

強 Immagini Configuraz	Aziendali [Inte ione Salva ir	erGross S.p.A. mm. seleziona] - [Filtro dati] Ite Info			
GENERALE	KEYWORDS	RISULTATO]			
	Data	T.D.	Protocollo	Descrizione		Utente
	12/01/2011	FV	0000001	FV N.0000001 del 12/01/	2011	SIGLA
	10/02/2011	BV	0000001	BV N.0000001 del 10/02/	/2011	SIGLA
	10/02/2011	FR	0000004	FR N.0000004 del 10/02/	/2011	SIGLA
	17/06/2011	00	000000001	[2011] Tabella Aliquote IV	A	SIGLA
Pag	jina	Descrizione			Documento	
• 000		FV N.0000001	del 12/01/2011		00005916	
	Adobe					

Figura 22

Per la riga selezionata vengono mostrati i dettagli e le icone con le immagini dei documenti PDF, MS Word e MS Excel, indicano il tipo di file che può essere consultato (l'icona in bianco e nero indica che quel tipo di file non è disponibile). Premendo il corrispondente bottone sarà visualizzato il file.

🔄 Immagini Aziendali [InterGross S.p.A.] - [Filtro dati]	_
Configurazione Salva imm. selezionate Info	
GENERALE KEYWORDS RISULTATO Salva filtro su cartella locale	E
Percorso e nome della cartella C:\Users\\Documents\DeltaPhiSIGLA\ImmaginiAziendali\IMMAGINI_2011-10-05_18_11	Copia negli appunti
Seleziona una nuova Salva filtro	Chiudi

Figura 23

La voce **Salva imm. selezionate** apre una finestra di dialogo che permette di memorizzare in una cartella un copia dei file collegati alle righe selezionate e un file di indice in formato html (Figura 24).

						- 0	x
OOO VeltaPhiSIGLA > Imm	aginiAziendali 🕨 IMMAGIN	II_2011-10-05_18_11 ▶		✓ ✓ Search IM.	MAGINI_2011-10	-05_18_11	P
Organize 👻 Include in library 👻	Share with 👻 🛛 Burn	New folder			:== ·	- 🔳	0
☆ Favorites	Name		Date modified	Туре	Size		
📃 Desktop 🗉	퉬 docs		05/10/2011 18:13	File folder			
🐌 Downloads	퉬 image		05/10/2011 18:13	File folder			
🖳 Recent Places	index.html		05/10/2011 18:13	Firefox Document	3 KB		
詞 Libraries							
Documents 🗸							

Figura 24

Aprendo il file *index.html* con il browser web si ha la possibilità di consultare i documenti senza bisogno di essere collegati al server. Copiando pertanto i file della cartella in un dispositivo di archiviazione come una chiavetta USB o una scheda SD/micro SD si può agevolmente disporre di un archivio off-line dei file.

6		<u></u>	C:\Users\ \Doc	P → C × 🥔 Immagini Aziene	dali	×	- □ ×
	DATA	T.D.	NUM.PROTOC.	DESCRIZIONE	UTENTE		^
	20110112	FV	0000001	FV N.0000001 del 12/01/2011	SIGLA	Adobe	
	20110210	BV	0000001	BV N.0000001 del 10/02/2011	SIGLA		
	20110210	FR	0000004	FR N.0000004 del 10/02/2011	SIGLA		
	20110617	00	000000001	[2011] Tabella Aliquote IVA	SIGLA	POF Adobe	
	DATA	T.D.	NUM.PROTOC.	DESCRIZIONE	UTENTE		
							-

Figura 25

2.0.0. Calcolo emissione CO₂²³

SIGLA Green Pack calcola una stima della quantità di anidride carbonica (CO₂) emessa per il trasporto della merce in base al percorso previsto tra la sede dell'azienda e quella del cliente.

Il calcolo dell'emissione di CO_2 , se richiesto attraverso un'apposita opzione di configurazione, è integrato nella fase di emissione del documento di trasporto.

²³ Disponibile a partire dalla versione 4.8.0.

📓 Immissione bolla di scarico [2011] T.M. 1254.50000 T.G. 1505.40000 📃 🗉 🕺
Testata1 Testata2 Righe1 Righe2 Piede1 Piede2
Acconto \varepsilon 0,00000 🖾 Totale Cassa CASSA CASSA E MONETE NAZIONALI
Asp.beni
Porto FRA PORTO FRANC - Sped. NESSUNA MODALITA` - Trasp. a cura Destinataric -
✓ Addebito spese Tra./Var. Valore Sp. Tras. € 0,00000 lva
Image: Spedizione a valore Valore Sp. Varie 0,00000 Iva
Num.colli 10 Volume 0,0000
Tara 0,0000 Peso Netto Kg. 0,0000 Peso Kg. 750,0000 Image: Calc.
Partenza 25/05/2011 16:11 Consegna 25/05/2011 16:11 500,00
Note CO2: 257,46
Salva Nuovo Salva&Stampa Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine
IMMISSIONE

Figura 26

Il risultato dell'elaborazione è direttamente visibile e può anche essere stampato sul documento stesso.

Il calcolo del percorso utilizza le mappe di Google ricercando il tragitto più efficiente come chilometraggio complessivo e tempo di percorrenza. Successivamente, viene calcolata la stima della quantità di CO₂ emessa con una procedura di calcolo che si basa sulle informazioni fornite dalla documentazione *Ecological Transport Information Tool for Worldwide Transports (Methodology and Data)* del 15 Giugno 2010 reperibile sul sito di EcoTransit.org (http://www.ecotransit.org).

E' possibile intervenire su alcuni parametri di calcolo. Premendo l'apposito tasto identificato dal logo Green Pack viene visualizzata l'interfaccia grafica di SIGLA GreenCalc.

Immissione bolla di scarico [2011]
Testata1 Testata2 Righe1 Righe2 Piede1 Piede2
Acconto € 0,00000 Totale Cassa CASSA CASSA E MONETE NAZIONALI
Asp.beni SIGLA GreenCalc
Porto FRA PORTO FRANC - Sped. NESSUNA MODALITA` - Emissioni CO2 KG
Addebito spese Tra Var
• Spedizione a valore • Spedizione a percentuale • Valore Sp. Varie • ↓ • ↓ • ↓
Num.colli 0 Volume 0,0000 750,00 7 8 9 C
Tara 0,0000 Peso Netto Kg. 0,0000 Pe 4 5 6 Image: Calc.
Partenza 26/05/2011 12:11 Consegna 26/05/2011 12:1
Note 0,00
Salva Nuovo Salva&Stampa Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine
IMMISSIONE Inserire il codice per l'aspetto esteriore dei beni

Figura 27

SIGLA GreenCalc visualizza il calcolo precedentemente eseguito e permette di modificare la quantità di chilometri percorsi, per ciascun mezzo disponibile, e ricalcolare il valore della CO₂.

Ulteriori dettagli sono reperibili nel capitolo 7.1 della documentazione utente e nello specifico manuale di SIGLA GreenCalc (SIGLAGreenCalc.doc).

2.1.0. Elenco prezzi per fornitore con distanza e emissione CO₂²⁴

L'elenco dei prezzi di ultimo acquisto per fornitore dei vari articoli suddivisi può presentare, su richiesta dell'utente, anche la distanza percorsa e la quantità di CO_2 emessa sulla base dei dati dei documenti di carico che formano l'ultimo prezzo d'acquisto.

La funzione utilizza la quantità di CO_2 totale calcolata in fase di registrazione del documento rapportandola al peso della specifica spedizione dell'articolo in questione, se disponibile, altrimenti il peso è ricavato moltiplicando il peso unitario in anagrafica articoli per la quantità sulla riga.

			Stampa prezzi for	nitore		26/05/201
					Eserc	izio: 201
					Stampa prezzi da:	8:
Articolo ART	-001	ARTICOLO ART-001 DI PROVA				
Fornitore	Ragione Sociale		Prezzo	Quantità Data Acquisto	Kg CO2	Km
ALFA	ALFA SRL		125,35000	100,0000 26/05/2011	4,16	129,13
BETA	BETA SPA		68,58000	10,0000 26/05/2011	5,80	315,78
Articolo ART	-002	ARTICOLO ART-002 DI PROVA				
Fornitore	Ragione Sociale		Prezzo	Quantità Data Acquisto	Kg CO2	Km
ALFA	ALFA SRL		100,50000	10,0000 26/05/2011	5,54	129,13
BETA	BETA SPA		101,25000	20,0000 26/05/2011	8,70	315,78
Articolo ART	-003	ARTICOLO ART-003 DI PROVA CO	N DUE SOLE			
Fornitore	Ragione Sociale		Prezzo	Quantità Data Acquisto	Kg CO2	Km
DETA	BETA SDA		78 36000	E0.0000.26/0E/2011	3.48	315 78

Figura 28

2.2.0. Elenco fornitori a km zero²⁵

Nell'ottica del controllo dell'impatto ambientale dell'attività aziendale è possibile ottenere la lista dei fornitori che hanno sede entro un determinato numero di km dalla sede dell'azienda.

			Stampa Rife	Stampa Riferimenti Fornitori (Rubrica) Entro 500.00 Km 26/05/201				
Esercizio: 20								
Stato	Codice	Ragione Sociale	1	Pr. Tel. Telefono		Agente		
Pr. Fax	Fax	T	elex HomePage	E-Mail		Distanza Kn		
s	ALFA	ALFA SRL	Ľ		012345678			
			WWW.ALFASRL.IT	INFO@ALFASRL.IT		78,71		
					008765432			
s	BETA	BETA SPA			030700432			



²⁴ Disponibile a partire dalla versione 4.8.0.

²⁵ Disponibile a partire dalla versione 4.8.0.