# 10.6 Gestione comunicazioni interne

## 10.6.1 Generalità

La **Gestione comunicazioni interne** permette tramite la posta elettronica lo scambio di informazioni applicative (documenti di magazzino/registrazioni contabili etc.) in lettura/scrittura fra due postazioni SIGLA/START e in formato PDF fra una postazione SIGLA/START e un generico indirizzo email.

# 10.6.2 Configurazione

La voce in Configurazione/Applicazion/Magazzino/Ac/Ven3 dà accesso alla finestra seguente

Magazzino	
Tabel.#1 Tabel.#2 Ubicaz. Anagraf. BarCodes Ac/Ven#1 Ac/Ven#2 Ac/Ven#3 Lancio Anagraf.se art.inesistente Coeff.UM Acq/Ven.da art. cli/forn Descrizione art. da art. cli/forn Importa note standard Disabilita Tras. a cura su ordini In fat.riep. doc.per numero data Gestione comunicaz. interne Raggr. agenti in fat.riep. Invio email presidiato Estensione righe docum. in Righe1 Estensione autom. righe doc. in Righe1	
Registra	ine
Abilita la gestione delle comunicazioni interne	

Perché le funzionalità della **Gestione comunicazioni interne** siano attive è necessario scegliere l'opzione **Gestione Comunicazioni interne.** 

# 10.6.3 Anagrafica Dipendenti

Per poter gestire tramite SIGLA/START le informazioni inviate tramite **Comunicazione interna** i destinatari dell'invio devono essere codificati come "**Dipendenti**". Alla codifica dei dipendenti si accede tramite la voce **Anag/Anagrafica Dipendenti** che mostra la finestra seguente

Tabella Riferimenti Interni:Nuovo Ξ Ξ Σ	3
Generali) Codice Dipendente	
C.Inc.	
Pref.Tel. Num. Tel.	
Cellulare	
E_Mail Usa SIGLA	
Id Skype	
🔆 Carriel a Nuovo 🔄 : 🔍 Ricerca 🔍 Ricerca 🚺 Guida 🕥 Fine	
IMMISSIONE Inserire il codice Nominativo	

Nel riquadro Codice Dipendente si deve immettere un codice univoco e una descrizione.

**C.Inc.** (codice incarico) permette di indicare la mansione delle dipendente così come codificato in (tabelle comuni/Codici incarichi).

**Pref. Tel. E Num.** prefisso e numero telefonico del dipendente. L'unione dei due campi è usata per comporre il numero telefonico da chiamare tramite il bottone telefona.

E.Mail Indirizzo di posta elettronica del dipendente.

**Usa Sigla**++ Se selezionato indica che il dipendente ha un posto di lavoro (PC) con SIGLA/START. In questo caso il dipendete potrà gestire tramite SIGLA/START le informazioni ricevute nella propria casella di posta elettronica tramite **Comunicazione interna**.

Se l'opzione non è attiva il dipendete sarà accessibile per l'invio di informazioni tramite **Comunicazione interna** solo dall'anteprima di stampa. In questo ambiente la mail sarà composta da un allegato PDF della stampa stessa.

### 10.6.4 Operatività

Sono abilitate all'uso delle **Comunicazioni interne** le funzioni dove compare il bottone del quale richiama la seguente finestra :



la pressione

🔲 Tabella Riferimenti Interni:Nuovo	
Generali	
Codice Dipendente	
000004	
CONTABILITA`	
C.Inc.	
Pref.Tel. Num. Tel.	<u>A</u>
Cellulare	
E_Mail VERDI@ZZ.IT	X Attivo X Usa SIGLA
Id Skype	
Registra	Guida 🛛 😭 Fine
IMMISSIONE	

Per l'invio è obbligatorio selezionare un dipendente tramite i dati nel riquadro **Codice Dipendente.** 

I dati del campo E\_Mail indicano il destinatario di posta a cui spedire. L'indirizzo di posta può essere cambiato dopo la selezione di un codice dipendente.

I dipendenti accessibili con queste funzioni sono solo quelli con l'opzione Usa Sigla++ attiva.

Premendo il tasto "Mail" si ottiene la composizione di una e-mail indirizzata al destinatario di posta scelto indicato nel campo E\_mail come segue:

🝺 ¥isualiz	zazione Scheda Contabile [2006]: (Euro) ASL17 🛛 AZIENDA SANITARIA LO 💶 🔲 🗙
] File Mo	odifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Messaggio ? 💦 🍂
Invia	Taglia Copia Incolla Annulla Controlla Controllo *
🛐 A:	VERDI@ZZ.IT
Cc:	
🛐 Con:	
Oggetto:	Visualizzazione Scheda Contabile [2006]: (Euro) ASL17 AZIENDA SANITARIA LOCALE 17
Allega:	SPP10MIL.25 (328 byte)
Selezio	onare l'allegato per ottenere la visualizzazione della funzione.

Le informazioni allegate permettono al PC del destinatario di posta di aprire SIGLA/START e selezionare la funzione "inviata" in modo automatico. Ricevuta la mail il destinatario di posta deve effettuare un doppio click sull'allegato per ottenere il lancio della funzione.

⊠ Visualizzazione Scheda Contabile [2006]: (Euro) AZ17 AZIENDA SANITARIA LOCALE	- Messaggio (Testo normale)
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Azioni ?	
🗄 🙈 Rispondi   🦂 Rispondi a tutti   🙈 Inoltra   🛃 🗈   😼   🔻   🏠   🏠 🗛 🖌 🔸 🔹 🛷 🔸 🗚	
Da: A: Cc: Oggetto: Visualizzazione Scheda Contabile [2006]: (Euro) AZ17 AZIENDA SANITARIA LOCALE Allegati: → SPP10MIL33.2S (539 B);	
Selezionare l'allegato per ottenere la visualizzazione della funzione.	

Questo accade se nel Windows del destinatario di posta le estensioni .2S sono registrate in modo da lanciare il programma SPPWKUP.EXE<sup>1</sup>.

Nel caso che sia attiva la gestione degli utenti prima di ottenere l'apertura della procedura e della videata inviata l'utente dovrà immettere il suo utente e la sua password.

Se l'utente che riceve l'e-mail non ha il diritto di utilizzare la funzionalità che gli viene inviata, SIGLA/START pur attivandosi automaticamente non permetterà l'accesso alla funzione segnalandolo con un messaggio di avvertimento.

<sup>1</sup> SPPWKUP.EXE è installato dalla procedura di SETUP di SIGLA.

- 0 ×

Э

3

Э

Э

Е

З

З

Э

З

Э

4

# 10.6.5 Dettaglio funzioni

In dettaglio le funzioni abilitate all'uso delle Comunicazioni interne sono:

- Visualizzazione bilancio
- Visualizzazione schede contabili
- **Revisione prima nota** •
- **Revisione Documenti** •
- Navigatore Clienti/Fornitori
- **Navigatore Articoli**

#### 10.6.5.1 Visualizzazione Bilancio

Accedere alla funzione e premere il bottone



ADDOUNT MITTYL		2.222,00
Esplodi	9 🕂	Fine
CONSULTAZIONE		
•		▶ <i>Ii</i> .

#### 10.6.5.2 Visualizzazione Schede Contabili

Selezionare una scheda contabile e premere il bottone



Visualizzazi	one So	cheda Contal	bile [2006]:	(Eur	o) NEV	NCLI	NUOYO	CLIENTE			ļ	
Data Rg.	Cs.	Descriz.	Aggiun.	5 0.000			Dare		Avere	Numer	DC.	Dat 🔺
*06/10/06	VBS								120,00	155		06/
Mactr (	Dea	toporto										
S Mastr. (	🥑 rai	it.apene	[					(m)	.[		<b></b>	
Dare :		į	0,00	1	2	9		WordPac	1 🐮 F	aint	ren we	ord
Avere:		120	0,00			<b>B</b>	Excel	14 <sup>16</sup> 1 · · · · ·	<b>S</b> E	~	E,	91
Saldo:		-120	0,00						~	14		-
CONSULTAZ	IONE											-
•												• //

Questa funzione ammette un'ulteriore possibilità. Se si evidenza una precisa registrazione contabile con il singolo click del tasto sinistro del mouse come indicato nella figura seguente.

¥isualizzazi	one S	cheda Conta	bile [2006]:	Eur	o) NE	WCLI	NUOVO	CLIENTE				- <u>    ×</u>
Data Rg.	Cs.	Descriz.	Aggiun.	-			-Dare		Avere	Numer	D Dc.	Dat_
*06/10/06	VBS								120,00	155		06/
												_
🖲 Mastr. (	🔵 Pa	rt.aperte	-									
Dare :			0,00		2	5		WordPa	d 🐼 I	Paint	<b>⊡</b> ₩	ord
Avere:		12	0,00									
Saldo:		-12	0,00	3		2	Excel	<u> 163</u> V	- <b>1</b>	~	<b>a</b>	2
-								Loonanananan				
CONSULTAZ	IONE											
C												1

Il destinatario di posta, cliccando sul file arrivato in allegato, attiverà sia la visualizzazione della scheda contabile che la revisione prima nota dell'articolo contabile selezionato.

#### 10.6.5.3 Revisione prima nota

Selezionare un articolo contabile tramite il singolo click del tasto sinistro del mouse.

Revisione Prima	a Nota [2006]	Mov. Iva Mor	ie111)			<u>- 🗆 ×</u>
Da data reg.	2. 2	A data reg.		0 🛛 📴 Esporta	TUTTE LE VALUTE	~
Tipo Ricerca	Sottoconto					
Tutti     Clienti	Numero		Caus cont		Mod Cambir	n .
O Fornitori	Hamoro			1		7
Altri	Da C.Costo			A C.Costo		
Scadenzario	Analitica	Simulazione	Utente		Ordinamento	
O Si	📿 si	O SI			<ul> <li>Data registrazione</li> </ul>	
O No	O No	O No	<ul> <li>SIGLA</li> <li>Tutti gli uta</li> </ul>	onti	Data reg. + protoc.     Data aggiornamento	
				anu -	O Data aggiornamento	
Data reg. N	I.documento	Data doc. D/A	Impor	to Sottocon	to	
22/02/2006 3	45 2	2/02/2006 A	EUR 1045.	UU F FBLU	BLUE ENTERPISE S.R	
22/02/2006 3	45 2	2/02/2006 D	EUR 950.	UU A ACQMER	CI ACQUISIO MERCI, MAI	
22/02/2006 3	45 2	2/02/2006 D	EUR 95.	00 A 124050	SUUD IVA SU ACQUISII	
22/02/2006 3	45 2	2/02/2006 D	EUR 340.	30 F FBLU 20 & 126010	1001 DICEVITE BANCADIE	
22/02/2006 3	45 2	2/02/2006 A	EUR 340.	30 A 126010	BINE ENTEDDISE S D	
22/02/2006 3	45 2	2/02/2006 D	EUK 340. FIID 348	30 F FDL0 30 A 126010	1001 DICEVILTE BANCADIE	
1	10 2	2/02/2000 A	200 340.	JO A 120010	ICOT KICEVOIE DANCARIE	_
Esegui	Nuovo 🧉	Stampa 🖁 Esp	lodi Mavigatore	Ricerca Plus	Ricerca 🚺 Guida 🕥 F	ine
Ricerca	J					J

e premere il bottone

Il destinatario di posta contabile indicato.

cliccando sul file arrivato in allegato attiverà la revisione dell' articolo

#### 10.6.5.4 Revisione Documenti

N

Selezionare un documento di magazzino tramite il singolo click del tasto sinistro del mouse

Revisione Documenti: [2006]				
Tipo doc.		Num. protocollo	0 Num	n. rifer.
Cliente/Fornitore Cliente Fornitore Fornitore Prospect Nessuno	Data Da 06/10/2006 A / /	Utente SIGLA Tutti	Stampa O Documento O Query	Documenti
Destinazione merce 0 Destinazione docum. 0	TUTTI I M	AGAZZINI 💌	🔲 Sel.Fatture Rit.F	Pag.
Protocollo OC 0000107 06/10/2006	Riferimento	Pre. evas. Cl C	.i. / For. Mag. NEWCLI	Sped.
OC 0000108 06/10/2006		C	NEWCLI	
🚰 Esegui 🗋 Nuovo 🎒 Si	ampa Copia 0>	Esporta	a 🔍 Ricerca	🖞 Guida 🏾 🏠 Fine
Ricerca				

e premere il bottone

~

Il destinatario di posta cliccando sul file arrivato in allegato attiverà la revisione del documento indicato.

## 10.6.5.5 Navigatore Clienti

Selezionare un Cliente/Fornitore e preme il bottone

Navigatore clienti/f	ornitori	
Cli/For L. Art.	Articoli)Scaden.  Ordini  Righe  Bolle  Prezzi	1
Oliente	MEWCLI Esplodi Mappa Zitinerario	~
<ul> <li>Fornitore</li> <li>Ragione sociale</li> </ul>	NUOVO CLIENTE	
Agente	% Ag.	0,00
As. fis.		
	Sc. C/F	0,00
T. Pag.	Sc. pag.	0,00
Sconti 0,00	0,00	
,		
🔅 anger e 🚺	Vuovo 🔄 : : . 🔍 🥵 Ricerca 🔍 Ricerca 🚺 Guida 🖄	Fine
IMMISSIONE	Inserire codice cliente/fornitore	

~

## 10.6.5.6 Navigatore Articoli

Selezionare un articolo e premere il

🖀 Navigatore artic	:oli		11/20				_ 0	×
Arcicolo Giad	enze Ord:	ni Giac.	Sclord, Sc	Tag!	lie Pi	rezzi		
Articolo	APTIVA							
Descrizione	U.C. IBM	I APTIVA 48	6				~	
Gruppo merc.	001.001.	001 Aliq	uota IVA	20	Ubic	azione	12111	
Fornitore	IBM	Un.	mis, acq.	Ν.	Un. mis.	ven.	N.	
Listino acq.		Dt. val.	02/10/200	5	Pr.lis.	€	0,00	
Listino ven.		Dt. val.	02/10/200	5	Pr.lis.	€	0,00	
Pr. ult. acq.	€ 4	1.040,00	Pr. medio ac	ą. ∉	:	0,0	00	
() ()	Nuovo	3:	Ricerca Plus	Q	Ricerca	🚺 Guid	a 🎦 Fine	
IMMISSIONE	[]	Inserire li	stino acqui:	sto				

bottone

# 10.6.6 Anteprima di Stampa

In anteprima di stampa tramite l'opzione **Invio** è possibile inviare allegati PDF agli indirizzi di posta dell'anagrafica dipendenti.

🊟 Anagrafica di Magazzino (ridotta)									
			.6						
Pag. 1	[Ditta: 00001 - 2006] Anagrafica d	i Mag	azzi	no					
12/01/2007	PROVDIT								
Codigo	Degarigione	The d	TIME	IboT	D Fig	Tree			
cource	Desci 1210ne	- OIIIA	OIUV	omi	K.F15	IVa-			
123.04.78	PANTALONE CLASSICO	Ν.	Ν.		ABB	19			
999.04.78	GIUBBOTTO	Ν.	N.		ABB	19			
AAAAAA	AAAAA	NQ	NR						
APTIVA	U.C. IBM APTIVA 486	Ν.	Ν.	Ν.	UC	19			
APTIVACOMPL		Ν.	Ν.	N.	UCAC	19			
ARTCLIFOR	PROVA ARTCLIFOR	В	A						
B1475#055XN	PROVA B1475#055XN.	A	A			20			
BARRETTA	BARRETTA IN LEGNO	Р	Р						
BARRETTA LAC	BARRETTA IN LEGNO LACCATO	Р	Р						
📃 Gras. 🔜 📃					_				
Cors. E	💈 🕼 Archivia 🛛 🚑 Stampa 🛛 🖓 Blocca 🛛 🐼 🖻	a 🗌	M	4ail	ME	ine			
CONSULTAZIONE									
•						• //			

Selezionando l'opzione **Invio** si può scegliere uno qualsiasi dei nominativi contenuti nell'anagrafica dipendenti.

Anagrafica di Magazzino (ridotta	🞇 Tabella Riferimenti Interni:000005
·····2····	Generali
Pag. 1 [Ditta: 000 12/01/2007 PROVDIT	Codice Dipendente
Codice Descrizione	
123.04.78 PANTALONE ( 999.04.78 GIUBBOTTO	C.Inc.
AAAAAA AAAAAA APTIVA U.C. IBM AH	Pref.Tel. Num. Tel.
APTIVACOMPL . ARTCLIFOR PROVA ARTCI	E_Mail
B1475#055XN PROVA B1475 BARRETTA BARRETTA IN	Attivo
Gras. Cors. N PDF Archivi	Image: Second
CONSULTAZIONE	MODIFICA

Premendo il bottone Mail il client di posta sarà impostato per l'invio con la stampa allegata in formato PDF.

nuovo 👔							×
File Mo	odifica Visua	alizza Inseriso	i Formato S	itrumenti Mess	aggio ?		27
	X	( li	ß	Ŋ	<u>چ</u>	ABC	»
Invia	Tac	lia Copi	a Incolla	Annulla	Controlla	Controllo	
📴 A:	ROSSI@ZZ	.IT					
Cc:							
Ccn:							
Oggetto:	Aliquote Iv	/a					
Allega:	testo.pd	f (2,40 KB)					
<b></b>			TE G C	s A I ﷺ :	三症症		»
<u> </u>							7
							_//,