

Configurazione ed uso del modulo Documenti

1. Installazione del modulo

Il modulo viene rilasciato come archivio ZIP importabile in modo standard da vtenext. È necessario essere utenti amministratori per poter entrare nel menù impostazioni del CRM, quindi selezionare “Gestione Moduli” e il relativo tab “Moduli Personalizzati”.

Il modulo è stato testato su versioni vtenext 21.02. Per l’integrazione con versioni precedenti è necessario contattare il fornitore.

2. Principali anagrafiche gestite

Le principali **anagrafiche coinvolte** nella gestione del modulo Documenti, sono le seguenti:

Aziende: Codifica delle Aziende

Sedi: Codifica delle Sedi: stabilimenti aziendali, o filiali

Fornitori: Codifica dei Fornitori

Contatti: Codifica dei Contatti/Risorse dei Fornitori

Tipi Documento: Codifica di tutte le tipologie di documento

3. Configurazione del modulo

Tipi Documento (TD)

Codificare tutte le tipologie di documento che si intende gestire: siano essi dei Clienti (Aziende) o dei propri Fornitori.

The screenshot shows the 'Creazione Tipo Documento' form. At the top right, there are 'SALVA' and 'ANNULLA' buttons. The form is divided into two main sections: 'Informazione Tipo Documento' and 'Informazioni Descrizione'.

Informazione Tipo Documento:

- Nome Tipo Documento:** A text input field.
- Validità Tipo Documento:** A dropdown menu with the text '--Prego Selezionare--'.
- Normativa:** A text input field.
- Assegnato a:** A dropdown menu showing 'Utente' and 'admin (admin admin)'.
- Tipologia:** A dropdown menu with options 'Tipo documento cliente' and 'Tipo documento fornitore'.
- In Scadenza (giorni):** A text input field with a help icon.
- Facoltativo:** A checkbox.

Informazioni Descrizione:

- Descrizione:** A large text area for entering the document description.

Per ogni documento il sistema permette di definire:

- Tipologia: Tipo documento cliente (es. DVR) o Tipo documento fornitore (es. DUVRI)
- Validità Tipo Documento. Per modificare i valori presenti sulla picklist, modificare la picklist multi linguaggio. Es. M12 =mese12 = un anno.
- In Scadenza (giorni): è l'arco temporale precedente l'effettiva scadenza che l'utente imposta per essere avvisato dell'imminente scadenza. Es. imposto che il sistema 20 giorni prima della scadenza passi il documento "in scadenza".
- Normativa: il sistema permette di indicare la normativa che regola la gestione del TD in oggetto.
- Facoltativo: l'utente tramite il flag può definire come facoltativo il TD in oggetto

Lista

+ CREA ALTRO Filtro Tutti Assegnato a Tutti

Visualizzando da 1 a 4 di 4

Azione	Nome Tipo Documento	Tipologia	Validità Tipo Documento	Normativa	In Scadenza (giorni)	Facoltativo	Assegnato a
<input type="checkbox"/>	Attestato Acque	Tipo documento cliente, Tipo documento fornitore	Triennale		60	no	admin (admin admin)
<input type="checkbox"/>	Attestato Fumi	Tipo documento cliente, Tipo documento fornitore	Biennale		60	no	admin (admin admin)
<input type="checkbox"/>	DUVRI	Tipo documento fornitore	Annuale		30	no	admin (admin admin)
<input type="checkbox"/>	DVR	Tipo documento cliente	Annuale	123	30	si	admin (admin admin)

Aziende e Sedi

Codifica delle Aziende e rispettive sedi. Per le Società di Servizi le Aziende sono i Clienti. Per ogni sede, dal tab Tipi Documenti Richiesti, l'utente può selezionare le tipologie di documenti richiesti.

Sede Milano - Cactus Spa

Informazioni **Tipi Documenti Richiesti** Grafico processo Storico processo Storico

Informazione Sede

Nome Sede Milano - Cactus Spa	Azienda Cactus Spa
Telefono	Email
Orario creazione 25-05-2021 10:23:27	Orario modifica 25-05-2021 10:23:27
Assegnato a admin (admin admin)	

Il popup mette a disposizione la lista di documenti precedentemente codificati dove l'utente può facilmente selezionare quelli da associare, quindi gestire, per quella particolare Sede.

Sede Milano - Cactus Spa

Informazioni **Tipi Documenti Richiesti** Grafico processo Storico processo Storico

Tipi Documenti Richiesti

Tipologia Documento Azienda Tipo Documento

MODIFICA AGGIUNGI SELEZIONATI

Cerca In Tipi Documenti AGGIUNGI TIPO DOCUMENTO

In Scadenza (giorni)

Lista Tipi Documenti

<input type="checkbox"/>	Nome	Validità	Normativa	Facoltativo	In Scadenza (giorni)
<input type="checkbox"/>	Attestato Acque	Triennale		No	60.00
<input type="checkbox"/>	Attestato Fumi	Biennale		No	60.00
<input type="checkbox"/>	DVR	Annuale	123	SI	30.00

CHIUDI

Si troveranno successivamente collegati i TD definiti per la Sede. Attraverso il comando "modifica" (icona della matita), presente sulla schermata custom, si possono personalizzare le informazioni relative al Tipo Documento.

Sede Milano - Cactus Spa

MODIFICA

Informazioni **Tipi Documenti Richiesti** Grafico processo Storico processo Storico

Tipi Documenti Richiesti

Cerca in Tipi Documenti AGGIUNGI TIPO DOCUMENTO

Tipo Documento Azienda	Tipo Documento	Data Inizio	Data Fine	Normativa	Facoltativo	In Scadenza (giorni)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attestato Acque - Cactus Spa - Milano - Cactus Spa	Attestato Acque	25-05-2021			No	60.00
Attestato Fumi - Cactus Spa - Milano - Cactus Spa	Attestato Fumi	25-05-2021			No	60.00

Approfondimenti

La possibilità di modificare le informazioni/dati di un Tipo Documento per una specifica Sede rende maggiormente flessibile e personalizzabile la gestione. Questo rende possibile, per esempio, rendere obbligatorio per una particolare Sede un documento che per altri si ritiene facoltativo oppure specificare una precisa “data inizio” e una specifica “data fine” gestione di un Tipo Documento per quella particolare Sede.

Tipi Documenti Azienda

Questo modulo elenca tutti i Tipi Documenti precedentemente collegati alle Sedi e permette una visione di insieme filtrabile secondo le classiche funzioni vtenext.

Lista

+ CREA ALTRO

Visualizzando da 1 a 7 di 7

Filtro Tutti - Assegnato a Tutti -

Azione	Nome Tipo Documento Azienda	Azienda	Sede	Tipo Documento	Facoltativo	Normativa	Data Inizio	Data Fine	Assegnato a
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Attestato Acque - Cactus Spa - Milano - ...	Cactus Spa	Milano - Cactus Spa	Attestato Acque	no		25-05-2021		admin (admin admin)
	Attestato Acque - KPRO Consulting Srl - ...	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting SCHIO	Attestato Acque	no		12-05-2021		admin (admin admin)
	Attestato Acque - KPRO Consulting Srl - ...	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THIENE	Attestato Acque	no		12-05-2021		admin (admin admin)
	Attestato Fumi - Cactus Spa - Milano - C...	Cactus Spa	Milano - Cactus Spa	Attestato Fumi	no		25-05-2021		admin (admin admin)
	Attestato Fumi - KPRO Consulting Srl - K...	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THIENE	Attestato Fumi	no		12-05-2021		admin (admin admin)
	DVR - KPRO Consulting Srl - KPRO Consult...	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting SCHIO	DVR	si	123	12-05-2021		admin (admin admin)
	DVR - KPRO Consulting Srl - KPRO Consult...	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THIENE	DVR	si	123	12-05-2021		admin (admin admin)

Situazione Documenti

Il modulo Situazione Documenti nasce per consentire all'utente di conoscere, in ogni momento, la situazione dei Documenti Azienda (dei Clienti) in gestione. Con il modulo Situazione Documenti è possibile calcolare automaticamente la situazione dei documenti: attraverso il bottone “Aggiorna Situazione Documenti” il sistema effettua un calcolo globale mettendo a disposizione dell'utente, in tempo reale, uno scadenziario aggiornato.

Lista

+ CREA AGGIORNA SITUAZIONE DOCUMENTI ALTRO

Visualizzando da 1 a 7 di 7

Filtro Tutti - Assegnato a Tutti -

Azione	Numero Situazione Documenti	Azienda	Sede	Tipo Documento	Data Documento	Data Fine Validita	Facoltativo	Stato	Assegnato a	Crea Documento
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	SID1	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting SCHIO	Attestato Acque	27-01-2021	27-01-2024	no	In corso di validita	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
	SID2	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting SCHIO	DVR	03-05-2021	15-05-2021	si	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
	SID3	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THIENE	Attestato Acque		12-05-2020	no	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
	SID4	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THIENE	Attestato Fumi		12-05-2021	no	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
	SID5	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THIENE	DVR		12-05-2021	si	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
	SID6	KPRO Consulting Srl	Vicenza	Attestato Acque		24-05-2021	no	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
	SID7	KPRO Consulting Srl	Vicenza	DVR	20-05-2021	20-05-2022	no	In corso di validita	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>

Approfondimenti

Per aggiornare o inserire un documento scaduto, in scadenza o non ancora inserito è possibile cliccare direttamente sul tasto Crea presente su ogni record.

Azione	Numero Situazione Documenti	Azienda	Sede	Tipo Documento	Data Documento	Data Fine Validità	Facoltativo	Stato	Assegnato a	Crea Documento
<input type="checkbox"/>	SID1	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting SCHIO	Attestato Acque	27-01-2021	27-01-2024	no	In corso di validità	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
<input type="checkbox"/>	SID2	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting SCHIO	DVR	03-05-2021	15-05-2021	si	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>
<input type="checkbox"/>	SID3	KPRO Consulting Srl	KPRO Consulting THENE	Attestato Acque		12-05-2020	no	Scaduto	admin (admin admin)	<input type="button" value="CREA"/>

In alternativa è possibile aggiungere il documento direttamente dalla related Documenti all'interno dell'anagrafica della Sede di riferimento.

Documenti (0) - Lista

Seleziona o trascina i file qui

SELEZIONA DOCUMENTI AGGIUNGI DOCUMENTO

Nessuno incluso

Il campo Data Documento si auto-compila con la data corrente mentre la Data Fine Validità si autocalcola sulla base della validità della tipologia documento definita durante la codifica. In ogni caso l'utente può apportare modifiche.

Milano - Cactus Spa > Creazione Documento

SALVA E TORNA SALVA ANNULLA

Informazioni Base

TITOLO: Attestato Fumi - Cactus Spa

NUMERO DOCUMENTO: AUTOGENERATO AL SALVATAGGIO

TIPO DOCUMENTO: Attestato Fumi

DATA FINE VALIDITÀ: 25-05-2023

NOME CARTELLA: Default

ASSEGNATO A: Utente admin (admin admin)

DATA DOCUMENTO: 25-05-2021

Fornitori e Contatti

Dopo aver codificato il singolo Fornitore e le sue risorse (Contatti), l'utente può accedere a due diversi tab: Tipi Documenti Richiesti e Tipi Documenti Richiesti Risorse direttamente dall'anagrafica Fornitore.

Fornitore Stabilo Srl

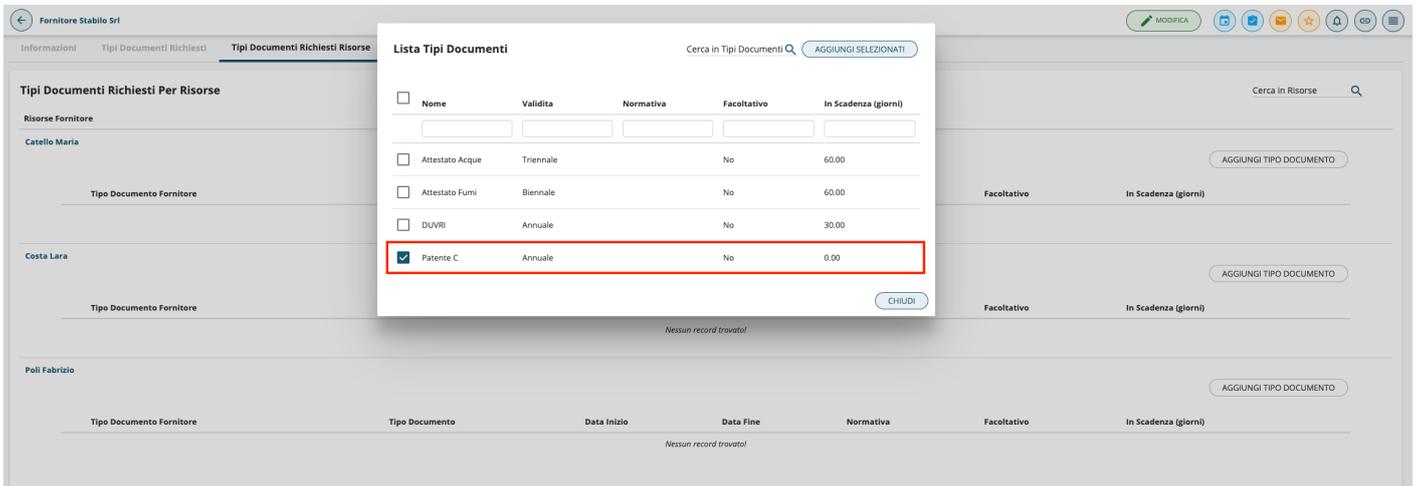
Informazioni | **Tipi Documenti Richiesti** | Tipi Documenti Richiesti Risorse | Grafico processo | Storico processo | Storico

Informazione Fornitore:

Nome Fornitore Stabilo Srl	Numero Fornitore VEN11
Email	Telefono
Fax	Sito Web
Codice Contabile 300-Vendita-Software	Categoria
Orario creazione 25-05-2021 10:53:04	Orario modifica 25-05-2021 10:53:04
Creatore admin (admin admin)	

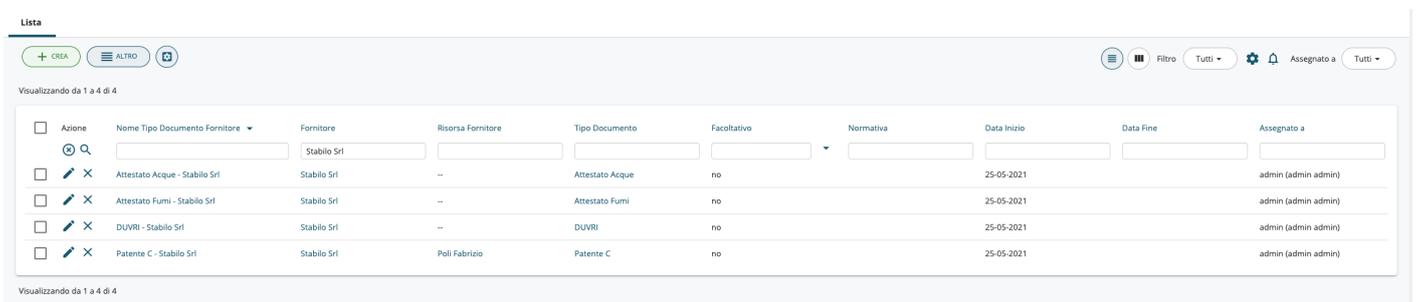
La selezione dei Tipi Documenti richiesti per il fornitore segue la stessa modalità precedentemente vista per i Documenti Azienda.

Il tab Tipi Documenti Richiesti Risorse, invece, consente all'utente di selezionare per ogni risorsa associata al Fornitore i Tipi Documenti necessari, anch'essi precedentemente codificati.



Tipi Documenti Fornitori

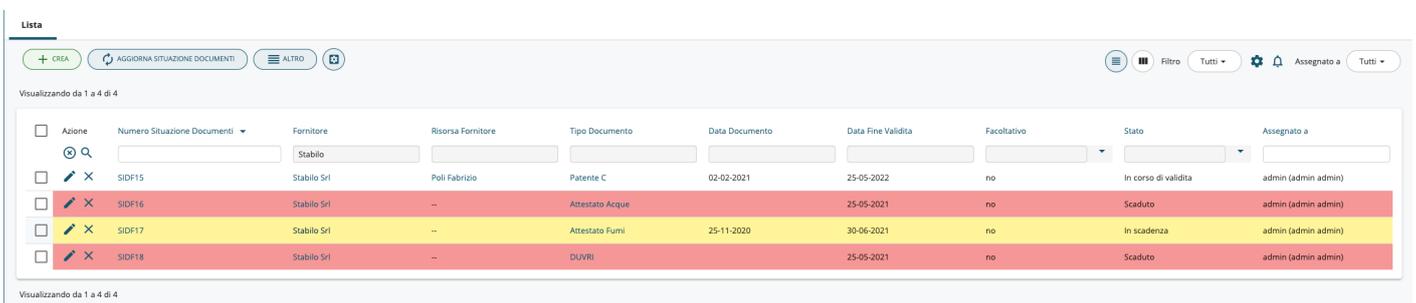
Questo modulo elenca tutti i Tipi Documenti precedentemente collegati ai Fornitori e alle risorse dei Fornitori e permettendo una visione di insieme filtrabile secondo le classiche modalità vtenext.



Situazione Documenti Fornitori

Come per il modulo Situazione Documenti, il modulo Situazione Documenti Fornitori nasce per consentire all'utente di conoscere, in ogni momento, la situazione dei Documenti in gestione relativamente ai suoi Fornitori e alle risorse dei Fornitori.

Il modulo calcola automaticamente la situazione dei documenti Fornitori attraverso il bottone "Aggiorna Situazione Documenti". In questo modo l'utente ha a disposizione, in tempo reale, uno scadenziario aggiornato.



Revision #4

Created 3 February 2022 16:53:10 by Admin

Updated 21 February 2022 11:15:26 by Admin