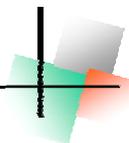


**conssoft**

Orizzonti di software



INFORMATICA    TELEMATICA    CONSULENZA



# Printweb

e la stampa prende vita

## Manuale Operativo



## Introduzione

I documenti in uscita, finora, sono sempre stati sinonimo di stampe.

Le stampe siano esse a video o su carta, hanno però un limite; sono un elemento passivo di consultazione o certificazione.

Non a caso tutte le amministrazioni, a partire da quella statale, stanno progressivamente eliminando l'accettazione dei documenti cartacei a favore dei supporti magnetici e telematici che però, a loro volta, hanno il limite di non essere visibili o di essere scarsamente comprensibili.

Con.Soft. da tempo stava studiando una soluzione per il problema stampe.

Una prima risposta l'aveva già fornita con un trasferimento su foglio elettronico dei dati dalle procedure Rewind e (RECOLL) **ma si trattava di un'esportazione dati** e non di stampe.

Ci voleva qualcosa di nuovo, di diverso, di facile, tale per cui il cliente potesse scegliere l'invio delle stampe oltre che su carta e video anche su .....**PRINTWEB**, senza nulla aggiungere.

Printweb concretizza così un'idea del tutto originale : **la stampa DINAMICA**

E' una novità assoluta e permette di trasformare qualsiasi stampa Foxpro in un documento elettronico rispettoso dell'originale.

Printweb, più che un'evoluzione è quasi una rivoluzione nel modo di stampare : scopriamo insieme di cosa si tratta.



## Le applicazioni di Printweb

Numerosi sono gli utilizzi di un simile strumento. Ne presentiamo alcuni ma non sono i soli.

### 1. Annulla le distanze

il cliente non è più obbligato a recarsi personalmente a ritirare documenti del consulente entro tempi stabiliti e le aziende con sedi distaccate attivano un collegamento diretto ottimizzando e riducendo tempi e costi

*Questo è l'aspetto più qualificante poiché svincola le parti dall'impegno personale del ritiro dei documenti. Quelli ufficiali vidimati possono essere spediti o ritirati con calma e il lavoro del personale interno che li prepara può essere diluito nel mese.*

### 2. Svincola dal supporto:

la stampa non è più cartacea ma elettronica

*La stampa dei documenti può essere differita o demandata al cliente. Si introduce un nuovo concetto di stampa non più legata alla carta e senza ulteriori rielaborazioni (è già pronta)*

### 3. Viaggia in tempo reale:

la stampa, una volta prodotta, è trasmessa alla velocità di Internet.

*Una apposita fase consente l'invio contestuale di tutte le stampe prodotte per una azienda. Il tempo che separa chi produce le stampe e chi le riceve è quello di una telefonata per l'invio tramite e-mail.*

### 4. Protegge la privacy:

il documento può essere inviato alle persone interessate senza che altri possano leggerle.

*Le informazioni spedite via fax sono ovviamente aperte e chiunque è in grado di leggerle. Le informazioni spedite via e-mail sono indirizzate normalmente ad un responsabile la cui casella di posta elettronica è protetta da password.*

### 5. Rende autonomo il cliente:

è lui che sceglie quando e quali stampe gli servono.

*L'onere di quali e del numero di stampe da produrre può essere demandato al cliente. L'unico onere che spetta al consulente si riduce all'invio di una serie di elaborazioni automatiche.*

### 6. Rende il cliente proprietario delle stampe in suo possesso:

le stampe si trasformano, ad esempio, in foglio elettronico Excel o lettera Word per ulteriori elaborazioni.

*A volte, in certe stampe la disposizione dei dati o delle colonne può non essere idonea, possono esserci dati di troppo o campi mancanti. A volte si debbono passare dati ad altri studi secondo un certo ordine o criterio, oppure inserendo dati manuali a dati già esistenti. Printweb offre la possibilità di produrre un foglio Excel o una lettera Word e tutto diventa possibile.*

### 7. Archivia le stampe con capacità superiore ad un gestore ottico di documenti :

la stampa viene riprodotta anche a distanza di tempo e può essere ripresa e modificata a piacere.

*Il consulente ed il cliente possono archiviare le stampe in una biblioteca elettronica.*

## Gli obiettivi di **Printweb**

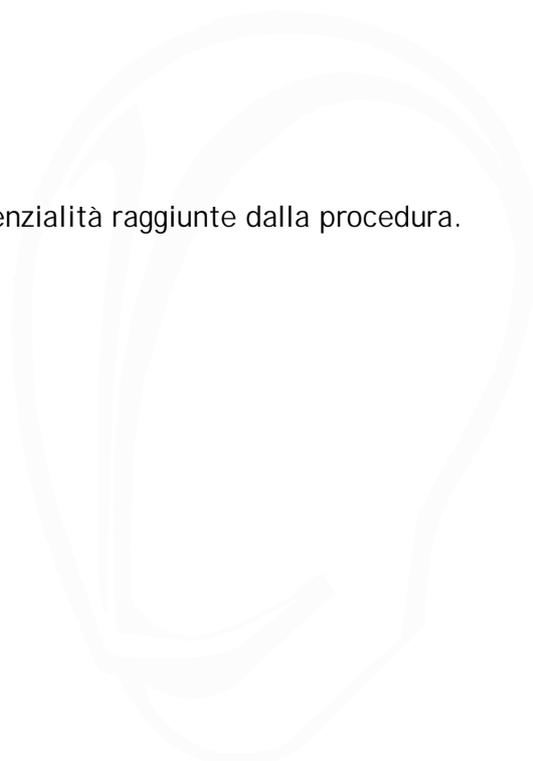
Printweb è destinata a consulenti ed aziende ai quali non è più sufficiente la stampa classica su un pezzo di carta e che desiderano acquisire e gestire come documenti le stampe prodotte dalla procedura, in modo vivo senza ridigitare dati dando ad essi, eventualmente, un impronta personale .

Lo slogan della procedura rispecchia fedelmente gli obiettivi:

***Archivia  
Trasforma  
spedisce***

le Vs. stampe.

In dettaglio vediamo le potenzialità raggiunte dalla procedura.

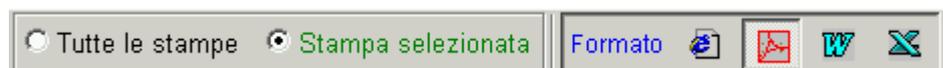


## Trasforma: da documento cartaceo a file Word ed Excel

Il formato adottato da Con.Soft. offre una formidabile opportunità e consente un'operazione altrimenti impossibile:

**la trasformazione di una stampa grafica in un documento elettronico in formato Word, Excel, PDF e HTML**

### WORD 2000 o superiore



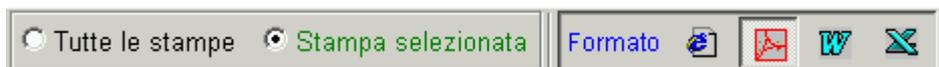
Una volta selezionate le stampe con I CRITERI DI RICERCA (vedi paragrafo specifico) è sufficiente cliccare sullo specifico pulsante WORD per ottenere immediatamente e automaticamente il documento WORD con tutti i campi fedelmente riportati dalla stampa originaria. Vengono memorizzati nella cartella documenti di Printweb con struttura ad albero:

- Azienda
- Periodo

Azienda 1		P.R.S. SRL		Periodo	GENNAIO	2003
Codice	Cognome e nome dipendente	Netto pagato EURO	Netto pagato LIRE			
110004	PRATO MARIA	2.422,00	4.689.646			
110028	SIRONI MARIA	1.028,00	1.990.486			
110036	MUNARI RITA	921,00	1.783.305			
120010	ANTONI ROBERTO	1.306,00	2.528.769			
180039	ARDIGO LORENZO	655,00	1.268.257			
<b>Totali</b>		6.332,00	12.260.462			

Successivamente, si può reimpostare completamente il documento, prelevare i dati e riportarli su nuovi documenti, senza dover ribattere nulla.

## EXCEL 2000 o superiore

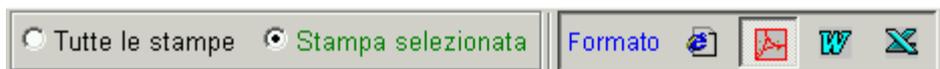


Una volta selezionate le stampe con I CRITERI DI RICERCA (vedi paragrafo specifico) è sufficiente cliccare sullo specifico pulsante EXCEL per ottenere immediatamente e automaticamente Il documento Excel con tutti i campi fedelmente riportati dalla stampa originaria.

Azienda 1 P.R.S. SRL		Periodo GENNAIO 2003	
Codice	Cognome e nome dipendente	Netto pagato EURO	Netto pagato LIRE
110004	PRATO MARIA	2.422,00	4.689.646
110028	SIRONI MARIA	1.028,00	1.990.486
110036	MUNARI RITA	921,00	1.783.305
120010	ANTONI ROBERTO	1.306,00	2.528.769
180039	ARDIGO LORENZO	655,00	1.268.257
Totali		6.332,00	12.280.462

Successivamente si può reimpostare completamente il documento, prelevare i dati e riportarli su nuovi documenti, senza dover ribattere nulla.

## Formato PDF (Acrobat Reader 5 o successivo)



Una volta selezionate le stampe con I CRITERI DI RICERCA (vedi paragrafo specifico) è sufficiente cliccare sullo specifico pulsante PDF per ottenere immediatamente e automaticamente Il documento con tutti i campi fedelmente riportati dalla stampa originaria.

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. The title bar reads 'Acrobat Reader - [LISTA-NETTI-A-PAGARE\_P.R.S.-SRL\_P.R.S.-SRL\_0001.PDF]'. The main content area displays a document with the following data:

Azienda 1		P.R.S. SRL		Periodo GENNAIO 2003	
Codice	Cognome e nome dipendente	Netto pagato EURO	Netto pagato LIRE		
110004	PRATO MARIA	2.422,00	4.689.646		
110028	SIRONI MARIA	1.028,00	1.990.486		
110036	MUNARI RITA	921,00	1.783.305		
120010	ANTONI ROBERTO	1.306,00	2.528.769		
180039	ARDIGO LORENZO	655,00	1.268.257		
<b>Totali</b>		6.332,00	12.260.462		

The status bar at the bottom indicates '1 di 1' and '209,9 x 297 mm'.



## Raggruppamento stampe per ditta

Esiste la possibilità di vedere tutte le stampe di tutte le procedure (ReWind, ReColl, MultiF24, Parcelle e 770) raggruppate per azienda e periodo.

In tal modo è quindi possibile poter gestire (stampare, inviare per e-mail, riprodurre le stampe nel formato desiderato, generare i documenti) la singola azienda con un'unica operazione. Si può quindi spedire per email in unica soluzione tutte le stampe di un'azienda e di un periodo specifico prodotte dal consulente nell'ambito di tutte le procedure Con.Soft.

Come si può vedere dall'esempio sottostante, sono state raggruppate le stampe di Rewind, Recoll e MultiF24 della stessa azienda di un unico periodo, pronte per essere inviate tutte insieme.

ARCHIVIO STORICO STAMPE ESEGUITE			
Formato Selezionato : HTML (Explorer)		Albero di selezione : -> AZIENDA -> PERIODO -> REPORT	
STAMPE	Nome Stampa	Azienda	Dipe
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] CON.SOFT SNC           <ul style="list-style-type: none"> <li>[-] FEBBRAIO 2004 FEBBRAIO 2</li> <li>[-] GIUGNO 2004 GIUGNO 20</li> </ul> </li> </ul>	LISTA NETTI A PAGARE	CON.SOFT SNC	CON.
	MODULO F24	CON.SOFT SNC	
	PROSPETTO CONTABILE PERIODICO	CON.SOFT SNC	CON.
	STAMPA CEDOLINO LASER	CON.SOFT SNC	CAVI
	STAMPA CEDOLINO LASER	CON.SOFT SNC	BOLE
	STAMPA DIFFERITA PROSPETTO COMPENSI	CON.SOFT SNC	BARA

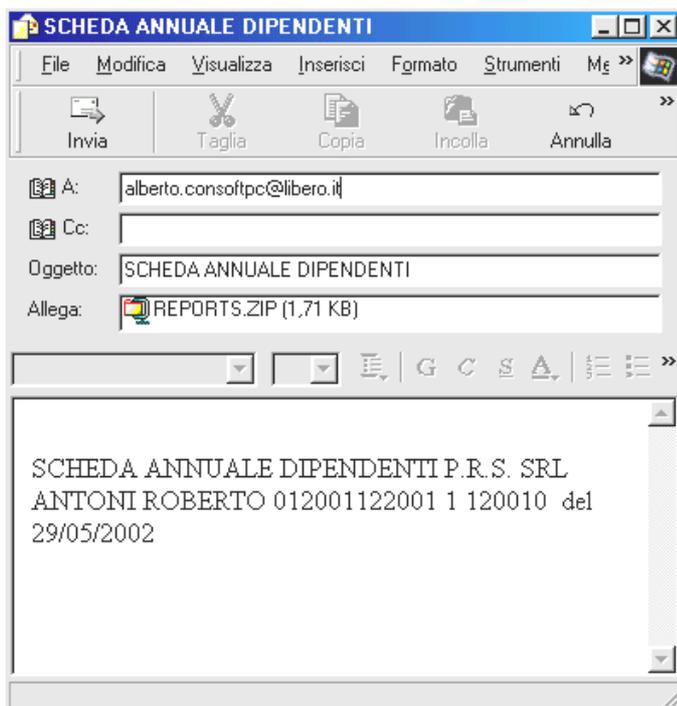
## Spedisce: Invio tramite posta elettronica

I file HTML e PDF sono uno standard per Internet

Printweb pertanto è anche in grado di spedire via E-mail il documento elettronico a qualsiasi destinatario.



Una volta selezionate le stampe con I CRITERI DI RICERCA (vedi paragrafo specifico) è sufficiente cliccare sullo specifico pulsante E-MAIL per ottenere immediatamente e automaticamente una compressione del file e una apertura automatica di OUTLOOK EXPRESS (o del client di posta predefinito). Se l'indirizzo di posta elettronica è compilato nell'anagrafica azienda, viene proposto, altrimenti occorre inserirlo e spedire. Il destinatario otterrà sulla sua casella postale il file ZIP contenente le stampe in formato HTML o altro formato selezionato (DOC, XLS, PDF).



Il destinatario, una volta decompresso il file, potrà stamparlo, storicizzarlo, trasformarlo a proprio piacimento con le operazioni viste ai capitoli precedenti senza dover disporre di particolari strumenti o moduli di programmazione; basta infatti il classico Explorer (già compreso in Windows) oppure Netscape per il formato HTML, invece per il formato PDF occorre avere il programma Acrobat Reader (programma gratuito che si può liberamente scaricare da internet).

Le operazioni di trasmissione via posta elettronica sono gestite all'interno della procedura

## Gestione password per stampe in formato PDF e DOC

Viene inserita una password di apertura delle stampe prodotte in formato PDF (Acrobat Reader) e formato DOC (Microsoft Word).

**Questo rende quindi l'invio di stampe tramite posta elettronica assolutamente sicuro.**

La password per le stampe in **formato Word** è però di sola apertura ; pertanto dopo che il destinatario della stampa ha aperto il file, previo inserimento della password fornita normalmente dal consulente alla persona interessata, è in grado di modificare e stampare il documento.

La password per i **formati Acrobat (PDF)** è invece di due tipi :

Password Proprietario e Password Utente.

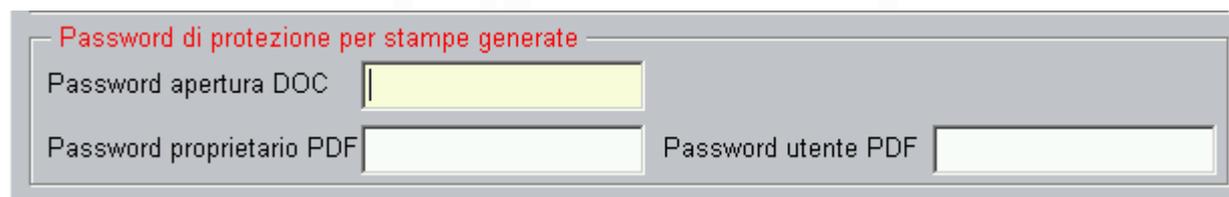
La **Password Proprietario** consente l'apertura del documento, la stampa, la copia del testo e se il destinatario possiede il programma Acrobat Writer (programma che consente la scrittura dei file PDF) anche la modifica del documento.

La **Password Utente** invece consente la sola apertura del documento e la stampa. Non è consentita la copia del testo e nemmeno la modifica del documento anche se il destinatario è in possesso del programma di scrittura dei file Acrobat. Quindi quest'ultima opzione è molto restrittiva e impedisce qualsiasi modifica del documento prodotto dall'utente.

Se per i file PDF l'utente intende gestire il sistema della password deve obbligatoriamente inserire sia quella proprietario che quella utente ed entrambe devono essere obbligatoriamente diverse tra loro.

Per poter inserire le password occorre selezionare dal menu STRUMENTI la voce PARAMETRI PROCEDURA, e nella prima pagina memorizzare le password desiderate.

Occorre prestare attenzione alle lettere maiuscole e minuscole all'atto dell'inserimento (hanno valenza diversa).



The image shows a dialog box with a grey border and a light grey background. At the top, the title "Password di protezione per stampe generate" is written in red. Below the title, there are three input fields. The first is labeled "Password apertura DOC" and has a yellow background. The second is labeled "Password proprietario PDF" and has a white background. The third is labeled "Password utente PDF" and also has a white background. The labels are in black text.

## Anagrafica Aziende

All'interno della procedura esiste l'archivio contenente tutte le informazioni anagrafiche delle aziende di cui si gestiscono le stampe. Questi dati vengono mantenuti automaticamente all'atto del passaggio delle stampe su PrintWeb. L'utente quindi non deve eseguire alcuna operazione per mantenere aggiornati tali dati.

The screenshot shows a web form titled "Dati Anagrafici Aziende" with the following fields and values:

- Codice Fisc. / P.IVA:** 00273021331
- Ragione sociale:** CON.SOFT SNC
- Indirizzo:** LARGO ERFURT 7
- Comune:** 29100 PIACENZA (with a "PC" button and a printer icon)
- Telefoni Ufficio:** 1° and 2° (empty)
- Fax Ufficio:** 1° and 2° (empty)
- E-mail Ufficio:** 1°: info@consoft.biz, 2° (empty)
- Cellulare:** 1° (empty)
- Percorso alternativo di memorizzazione dei documenti:** (empty)

Il campo E-Mail è importante in quanto viene proposto automaticamente durante la fase di spedizione per email. Questo dato viene passato automaticamente dalle procedure esterne se presente nelle rispettive anagrafiche.

Il campo 'PERCORSO ALTERNATIVO DI MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI', serve per poter indirizzare le stampe dell'azienda su una cartella alternativa a quella proposta dal programma. Infatti normalmente la procedura estrae le stampe in una cartella DOCUMENTI, strutturata ad albero con il nome dell'azienda e il periodo, posta nella cartella PRINTWEB. Se invece si vogliono indirizzare le stampe dell'azienda in questione in altra cartella, occorre inserire il percorso desiderato in questo campo.

## Archivia : Magazzino stampe

Nel paragrafo precedente abbiamo visto che la procedura permette di esportare le stampe, mantenendo tutti i parametri di formattazione originali: gli stessi incolonnamenti, le stesse righe, gli stessi tipi di carattere e dimensioni.

*Il primo e più immediato obiettivo che Printweb ha quindi raggiunto è quello di creare e storicizzare un magazzino stampe.*

The screenshot shows a web browser window with the following content:

**LISTA NETTI PAGATI**

Azienda **1**      **P.R.S. SRL**      Periodo GENNAIO 2003

Codice	Cognome e nome dipendente	Netto pagato EURO	Netto pagato LIRE
110004	PRATO MARIA	2.422,00	4.689.646
110028	SIRONI MARIA	1.028,00	1.990.486
110036	MUNARI RITA	921,00	1.783.305
120010	ANTONI ROBERTO	1.306,00	2.528.769
180039	ARDIGO LORENZO	655,00	1.268.257
<b>Totali</b>		<b>6.332,00</b>	<b>12.260.462</b>

Operazione completata      Risorse del computer

L'utente ha a disposizione un archivio elettronico dove può attingere, anche a distanza di tempo, per ristampare o rivedere i documenti che gli interessano.

Nell'esempio riportato nella figura un consulente od una azienda possono rivedere o ristampare i netti pagati ai dipendenti in un mese specifico.

Il motore di ricerca di Printweb permette infatti di ricercare i documenti per data e ora di stampa o per procedura o per azienda o per dipendente o per tipo di stampa o per la combinazione di tutti questi parametri: sicuramente questo sistema è molto più veloce di una ricerca tra faldoni di un armadio.

## Come si producono file Printweb

**Ogni procedura** prodotta da Con.Soft. è stata implementata ed è abilitabile a generare file Printweb. Segnatamente le procedure:

- q REWIND
- q RECOLL
- q MULTIF24
- q PARCELLE
- q 770 CONSOFT

I files Printweb sono organizzati secondo un tracciato così composto:

- q Procedura originante .
- q Nome stampa in chiaro
- q Chiave 1 (azienda)
- q Chiave 2 (dipendente)
- q Chiave 3 (periodo)
- q Chiave 4 (codice azienda)
- q Chiave 5 (codice dipendente)
- q Chiave 6 (non usata in REWIND e RECOLL)

Dove

Procedura originante	Nome stampa in chiaro	Azienda	Dipendente	Periodo
REWIND	LISTA NETTI A PAGARE	Azienda CON.SOFT	Verdi	PERIODO
RECOLL	SCHEDA ANNUALE	Azienda ROSSI	Bianchi	PERIODO
MULTIF24	LISTA VERSAMENTI	Azienda ROSSI	Verdi	PERIODO

Le stampe così ottenute sono memorizzate nella directory PRINTWEB

*N.B. Ogni stampa si sovrappone o si aggiunge alle altre secondo i parametri impostati.*

## Utilizzo della procedura

Il menu iniziale parte selezionando la procedura originante i files Printweb.



Nel menu FILE si trovano ora tutte le operazioni che possono riguardare l'assistenza, dalla Gestione Storico Stampe alla Gestione DataBase (in quest'ultima opzione si trovano il Rigenera Zona e l'Adattamento Archivi). Per ogni procedura ConSoft si trova la relativa voce di menu (REWIND, RECOLL, MULTIF24, PARCELLE, 770). E' stata inserita una voce PROCEDURE, in questa opzione si trova la possibilità di vedere le stampe di tutte le procedure raggruppate per azienda e periodo (vedere punto successivo).



### RICERCA CONTESTUALE

L'utente utilizzerà i criteri di ricerca fissati da CON.SOFT.

### RICERCA PERSONALIZZATA

L'utente creerà e utilizzerà i criteri di ricerca autonomi.

## Ricerca contestuale

I criteri selettivi di ricerca sono estremamente pratici e semplici.

Una maschera di ricerca permette di selezionare secondo diverse direttrici combinate tra loro:

- q per ragione sociale azienda
- q per nominativo dipendente
- q per periodo
- q per codice azienda
- q per codice dipendente
- q per tipo stampa

Ad esempio :

Selezionare tutte le schede annuali stampate in un periodo non determinato per la ditta L.V.T

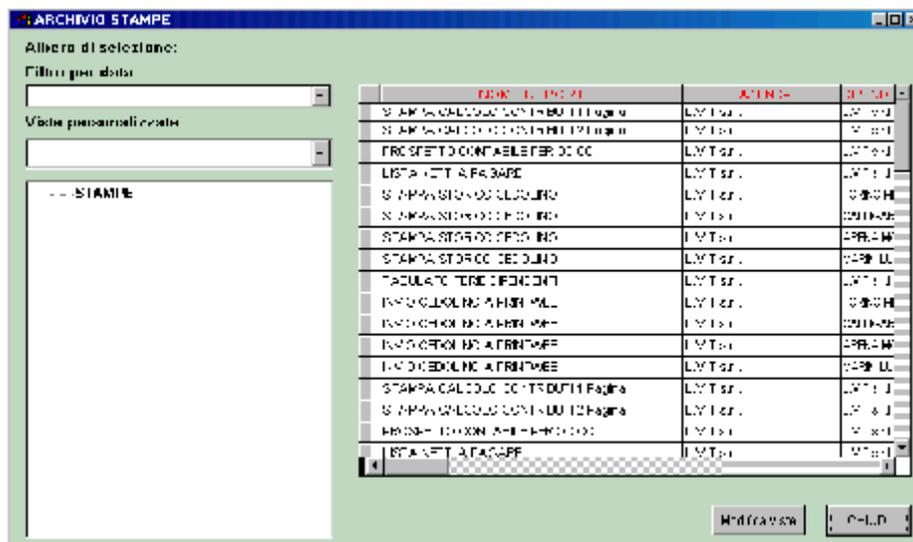
La procedura provvede a generare una lista come da figura.

	NOME REPORT	AZIENDA	DIPENDENTE	PERIODO	COD.
▶	SCHEDA ANNUALE DIPENDENTI	L.V.T s.r.l.	ARENA MONICA	012001122001	2
	SCHEDA ANNUALE DIPENDENTI	L.V.T s.r.l.	CALLIGARI ANNA	012001122001	2
	SCHEDA ANNUALE INPS/IRPEF AZIENDE	L.V.T s.r.l.	L.V.T s.r.l.	012001102001	2
	SCHEDA ANNUALE DIPENDENTI	L.V.T s.r.l.	MARINI LUCIA	012001122001	2
	SCHEDA ANNUALE DIPENDENTI	L.V.T s.r.l.	TORINO MIRELLA	012001122001	2

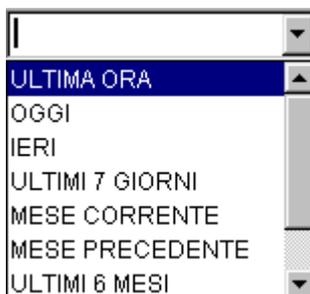
Cliccando su una stampa specifica o sul tasto TUTTE è possibile:

- q visualizzare e stampare
- q inviare via e-mail in qualsiasi formato
- q trasformare in file Word
- q trasformare in file Excel
- q trasformare in file PDF
- q trasformare in file HTML

## Ricerca personalizzata



Qualora l'utente volesse utilizzare un criterio proprio di catalogazione stampe, può farlo tramite un potente motore di ricerca, strutturato ad albero, che permette di rintracciare la stampa desiderata per procedura, azienda, tipo stampa e per periodo a seconda di come si è abituati a catalogare le stampe



E' quindi possibile ordinare le stampe per data. E' addirittura possibile trovare le stampe per ordine cronologico di produzione, con un utile selezione che limita il periodo di ricerca.



Per ultimo è possibile filtrare le stampe con i criteri di ricerca tra le soluzioni disponibili nell'apposita maschera. Le stampe possono essere così ordinate per azienda - dipendente - periodo oppure per azienda - stampa - periodo, ecc... Così facendo diventa molto intuitivo e semplice organizzarsi l'ordinamento delle stampe e quindi reperire velocemente determinate informazioni. Se per esempio si volesse spedire ad una azienda tutte le stampe fatte in un certo mese, occorre selezionare come VISTA l'opzione AZIENDA - PERIODO - REPORT, scegliere dall'albero visualizzato l'azienda interessata e il relativo periodo; a questo punto, selezionare nella barra degli strumenti l'opzione TUTTE e cliccando sul bottone della posta vengono inviati in un solo messaggio tutte le stampe prodotte in quel periodo.



## Gestione stampe per procedure

La gestione delle stampe storiche delle varie procedure permette una metodologia di lavoro rapida e semplice. A questo scopo è attiva una nuova barra degli strumenti che consente rapidamente di scegliere il formato e l'operazione desiderata.



Ogni formato è rappresentato da un'icona diversa nella barra degli strumenti; il formato di default è quello HTML. Per poter variare il formato di uscita delle stampe basta cliccare sull'icona desiderata. Questa rimarrà evidenziata, e quindi valida per qualsiasi operazione si faccia, fino all'uscita del programma.



Formato HTML (formato standard Microsoft Explorer)



Formato PDF (Acrobat Reader)



Formato DOC (Microsoft Word 2000 o superiore)



Formato XLS (Microsoft Excel 2000 o superiore)

Le operazioni possibili che si possono effettuare sulle stampe sono quattro, tutte evidenziate da un'icona specifica :



Anteprima della stampa nel formato selezionato



Stampa nel formato selezionato (verrà indirizzata sulla stampante predefinita di sistema)



Invio per e-mail nel formato selezionato



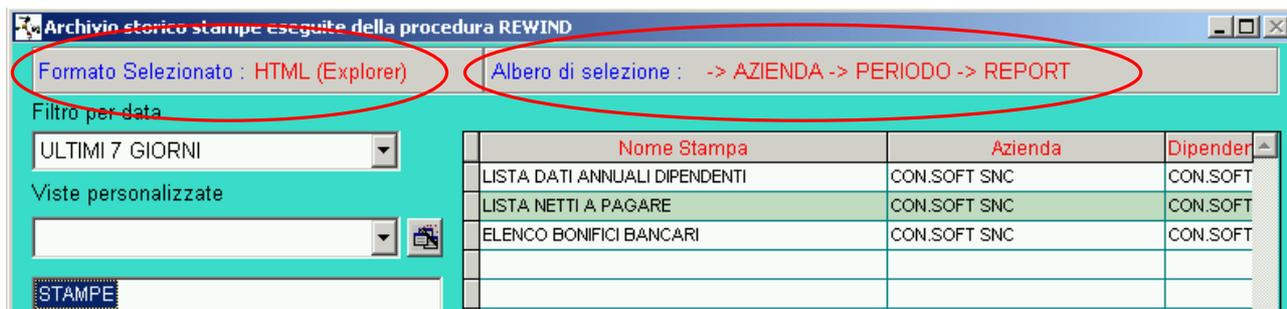
Creazione del file nel formato selezionato (cartella DOCUMENTI, presente nella cartella del programma, con struttura ad albero)

Tutte queste operazioni sono eseguite o sulla singola stampa selezionata o sull'insieme delle stampe visualizzate nella selezione sottostante, in base all'opzione selezionata nella barra



Quindi in maniera veloce e semplice si possono selezionare le stampe (ricordo la selezione delle viste personalizzate, che consente di raggruppare le stampe per azienda, periodo o nome report), selezionare il formato di uscita e il tipo di operazione. I formati e le operazioni sono tutte combinabili tra di loro, ad es. posso scegliere di poter mandare tutte le stampe eseguite nel periodo Ottobre 2004 di un'azienda specifica in formato PDF e protette da password via email all'interessato, il tutto in una sola operazione.

Per completezza di informazioni e praticità è possibile vedere in qualsiasi momento il formato selezionato in modo chiaro e il raggruppamento delle stampe selezionate :



Archivio storico stampe eseguite della procedura REWIND

Formato Selezionato : HTML (Explorer)

Albero di selezione : -> AZIENDA -> PERIODO -> REPORT

Filtro per data

ULTIMI 7 GIORNI

Viste personalizzate

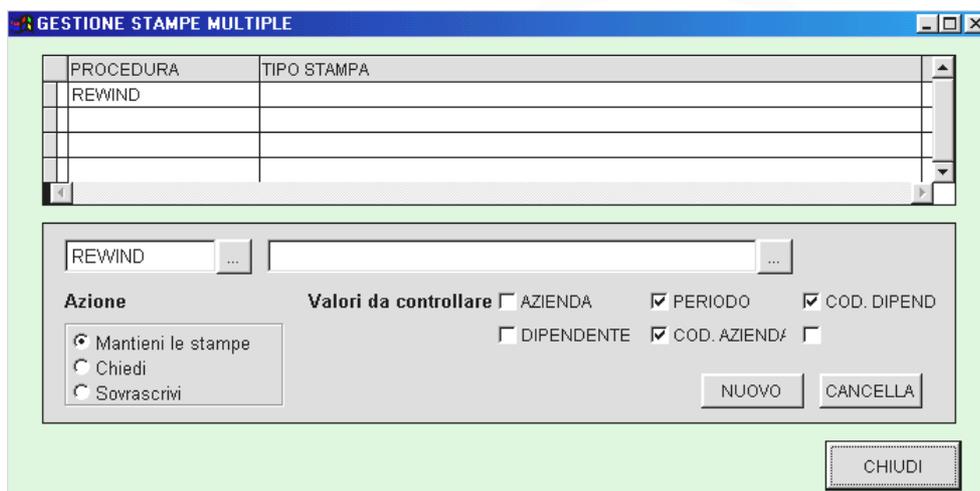
Nome Stampa	Azienda	Dipender
LISTA DATI ANNUALI DIPENDENTI	CON.SOFT SNC	CON.SOFT
LISTA NETTI A PAGARE	CON.SOFT SNC	CON.SOFT
ELENCO BONIFICI BANCARI	CON.SOFT SNC	CON.SOFT

STAMPE

## Gestione storico



## Gestione delle stampe multiple



Questa finestra permette di definire per procedura e tipo di stampa il comportamento nel caso di stampe ripetute.

Se viene definita una voce con solo la procedura definita questa viene applicata a tutte le stampe di quella procedura a meno che non venga definita una voce esplicita per le stampe specifiche.

Esempio:

Inserendo i valori

Rewind	
Rewind	Lista netti a pagare

Verranno utilizzati i criteri della prima voce per tutte le stampe di Rewind tranne che per le Liste netti a pagare per le quali sono utilizzati i criteri della seconda voce.

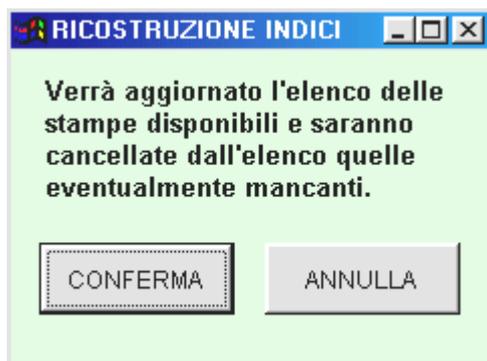
Le azioni possibili sono :

- q Mantieni le stampe: le stampe non vengono mai sovrascritte
- q Chiedi: chiede conferma prima di sovrascrivere
- q Sovrascrivi: mantiene una sola copia di ogni stampa a parità dei valori selezionati nelle caselle "Valori da controllare"

## Pulizia

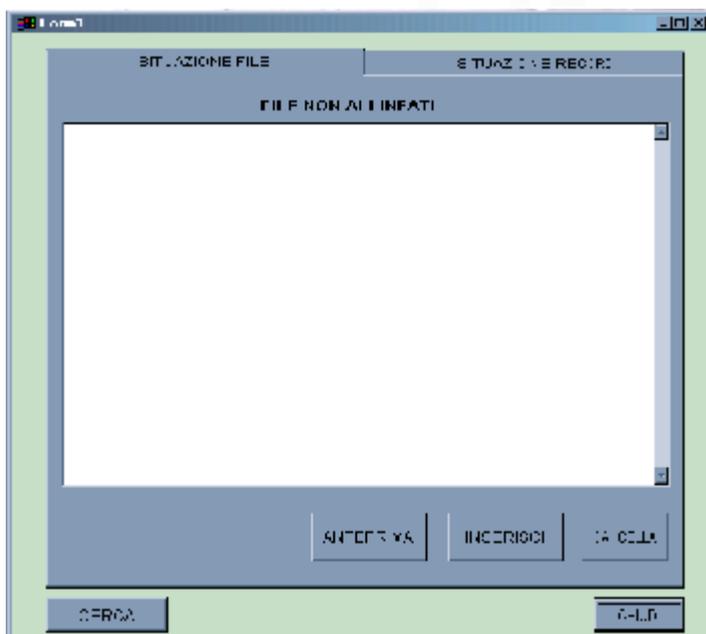
E' stato aggiunta anche la voce "Pulizia" al menu Gestione Storico.  
Questa voce serve per controllare che siano rispettati i criteri selezionati per le stampe multiple. Questa funzione viene chiamata automaticamente dopo la modifica dei criteri.

## Sicronizza



Questa fase elimina le voci dell'archivio storico per le quali non è più disponibile il file PROPRIETARIO DI PRINTWEB sul disco e inserisce nell'archivio i file per cui non è presente una voce.

## Sincronizzazione avanzata



Questa opzione segue i controlli della fase Sincronizza e successivamente presenta l'elenco delle operazioni da effettuare con la possibilità di selezionare singolarmente le voci e i file da elaborare.

## Elimina

Questa fase permette di cancellare le stampe archiviate chiedendo prima a quale procedura fare riferimento e successivamente attraverso la ricerca contestuale nelle stampe della procedura.

## Gestione parametri iniziali

I parametri della procedura vengono utilizzati principalmente dall'installatore per definire tutte le istruzioni utili per personalizzare e adattare la procedura stessa sia al computer, sia alla stampante, sia alle specifiche dell'utente per quanto riguarda i colori del video, l'impostazione del video, ecc.

Si aprono diverse cartelle, di seguito evidenziate.

### Nome utente

**Opzioni di Configurazione**

Nome Utente | Allocazione Archivi | Spedizione Email | Campi

Nome Utente Corrente: ADMINISTRATOR Password accesso: \*\*\*\*\*

**Dati C.E.D / Azienda**

Rag. sociale: STUDIO DEL CONSULENTE C.F.:  
 Località: P.I.:  
 Indirizzo: Telef.:  
 Sede: Fax:

**Chiave di Protezione**

Nome Computer: LPT Porta Comunicazione: 1500

**Password di protezione per stampe generate**

Password apertura DOC:  
 Password proprietario PDF: Password utente PDF:

Memorizza Annulla

#### NOME UTENTE.

E' composto da:  
 NOME UTENTE. Viene stabilito un nome di utente per quei casi in cui la procedura viene utilizzata in ambiente rete locale.

**Computer Password :** Inserire Indirizzo TCP/IP se rete (o nome server ad es. SERVERNT) oppure LPT se monoutenza

**Porta comunicazione per chiave:** Inserire 1500

### Campi chiave

**Opzioni di Configurazione**

Nome Utente | Aspetto Video | Allocazione Archivi | Spedizione Email | Campi

Proc	Nome1	Nome2	Nome3
REWIND	AZIENDA	DIPENDENTE	PERIODO

NUOVO ELIMINA

Impostazione Predefinita Memorizza Annulla

Permette di personalizzare i nomi dei campi chiave per le singole procedure. Questa funzione permette di aggiornare solo i nomi visualizzati in printweb ma non modifica il contenuto ed il significato dei campi.

## Allocazione archivi

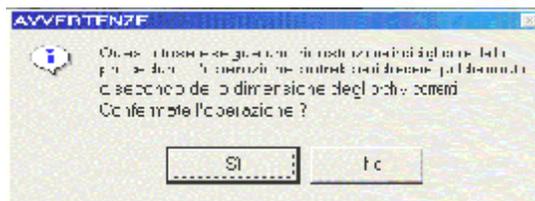
Definisce l'allocazione fisica dei file e sono stabilite in automatico al momento dell'installazione.

E' comunque possibile, sotto la guida di un tecnico, cambiare il percorso archivi della procedura.

**N.B. Al cambio di zona viene verificato che gli archivi siano aggiornati al tracciato della revisione corrente. Nel caso non lo fossero, viene data una segnalazione e occorre procedere con la fase di Adattamento Archivi.**

## Programmi di servizio

### Rigenera zona



Questa selezione viene utilizzata per rigenerare gli indici della zona selezionata correntemente. Nel caso sia presente qualche file con un codice non appropriato, bisogna selezionare Windows e il file 1252.

## PrintWeb “Lato cliente”

La procedura può anche essere fornita al cliente destinatario, il quale, a questo modo, potrà usufruire dei seguenti vantaggi:

- q Potrà ricevere dalla controparte (il consulente/commercialista) i file, direttamente in formato PROPRIETARIO DI PRINTWEB
- q Potrà gestire lo storico di dette stampe e consultarlo a suo piacimento
- q Potrà trasformare il documento PROPRIETARIO DI PRINTWEB Printweb nel formato che più gli aggrada (HTML, Word, Excel, PDF), senza dover dipendere in questo dalla fornitura del suo consulente/commercialista

Occorre richiedere un modulo specifico con CD e relativa password di attivazione

## Configurazione minima hardware e software

Sistema operativo	Consigliato Windows 98 e successivi
Computer	Pentium 233 MHz
Memoria RAM	64 Mb
Spazio medio occupato	20 Kb per ciascuna stampa
Software	Explorer (Versione consigliata 5.5 e successive) o Netscape, Word ed Excel 2000 o superiori, Acrobat Reader 5.0 o superiore (o altri prodotti per Office automation funzionanti con windows)

## Copie archivi PRINTWEB

Occorre copiare su supporto magnetico l'intera cartella PRINTWEB

## Caratteristiche tecniche (scheda sintetica procedura)

**Produttore** PRINTWEB, è un prodotto sviluppato da CON.SOFT. operante come Software House dal 1976 nel campo delle applicazioni gestionali in ambiente MS/DOS - Rete , Windows e in ambiente multiterminale Unix.

### Ambiente Operativo

**Ambiente operativo** La procedura è distribuita e certificata su elaboratori con sistemi operativi Windows 98/ Me / XP e Windows 2000.  
**Visual Basic** E' utilizzabile su qualsiasi rete locale (LAN), purché supportata dall'ambiente Windows.  
**Visual Foxpro** E' scritta in Visual Foxpro e lavora su archivi DATABASE III compatibili. Funziona su PC con microprocessore Pentium con almeno 64 Mb RAM . E' comunque consigliato almeno Windows 98.

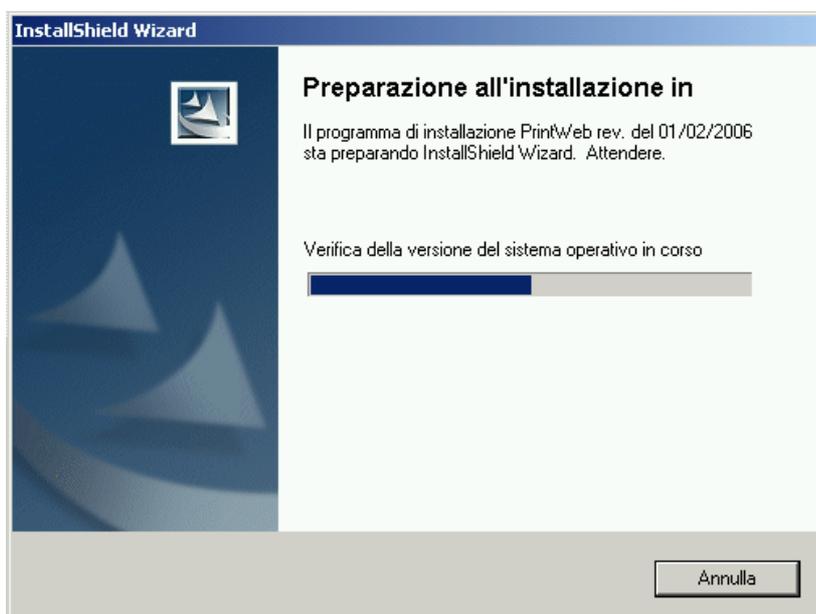
### Versioni della procedura

**Versioni procedura** PRINTWEB FULL : Tutte le procedure interfacciate a Printweb  
PRINTWEB MONO : Una sola specifica procedura

## Installazione della procedura

### Installazione procedura PRINTWEB completa

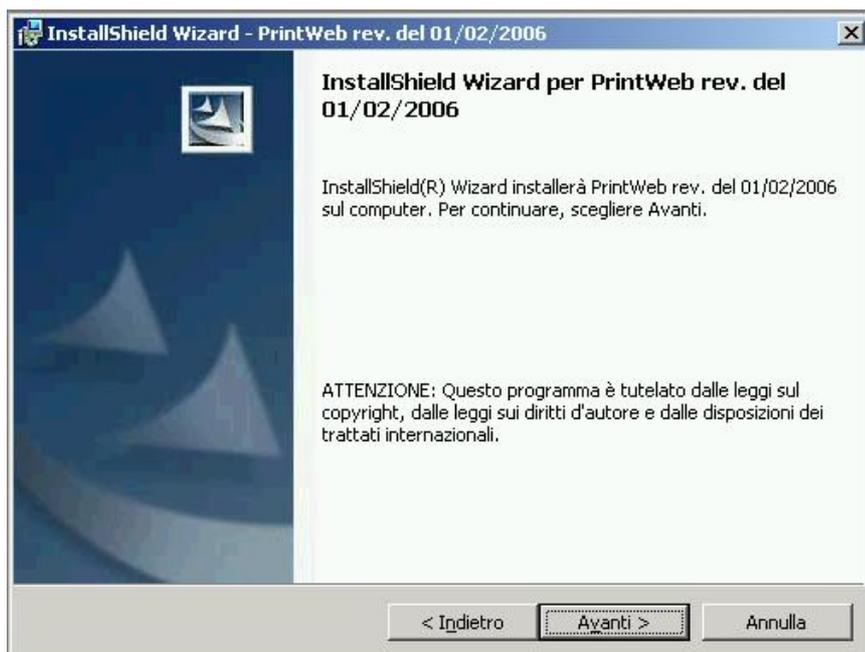
Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\INSTALLAZIONE COMPLETA\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).



Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.

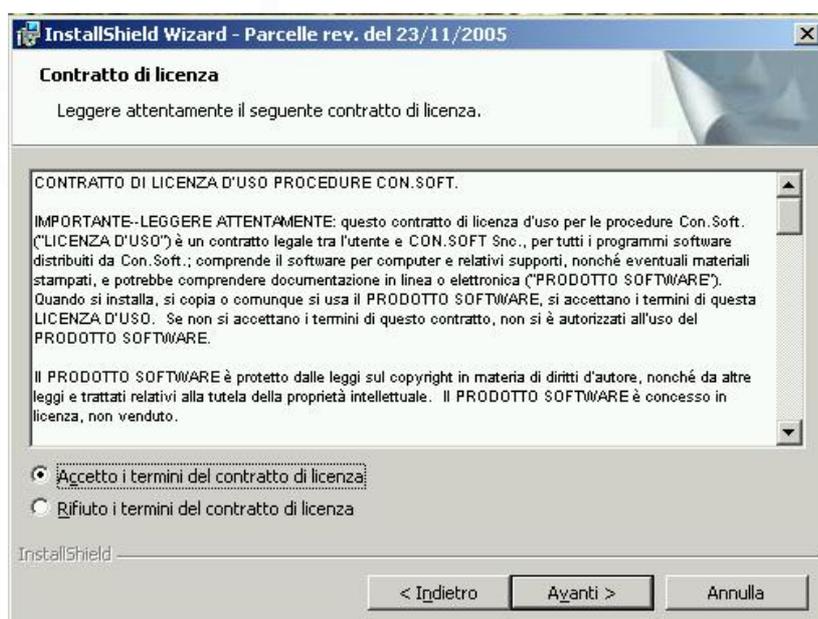
Compare la finestra iniziale di installazione della procedura  
*Premere AVANTI per proseguire*

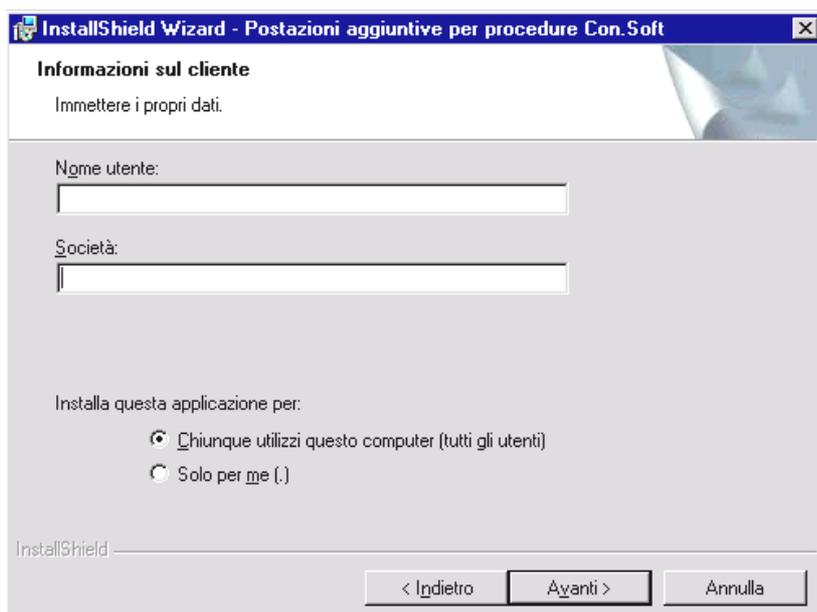




Premere **AVANTI** per proseguire

Confermare l'accettazione del contratto di licenza d'uso. Per proseguire cliccare su **AVANTI**





Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

[Cliccare su AVANTI](#)

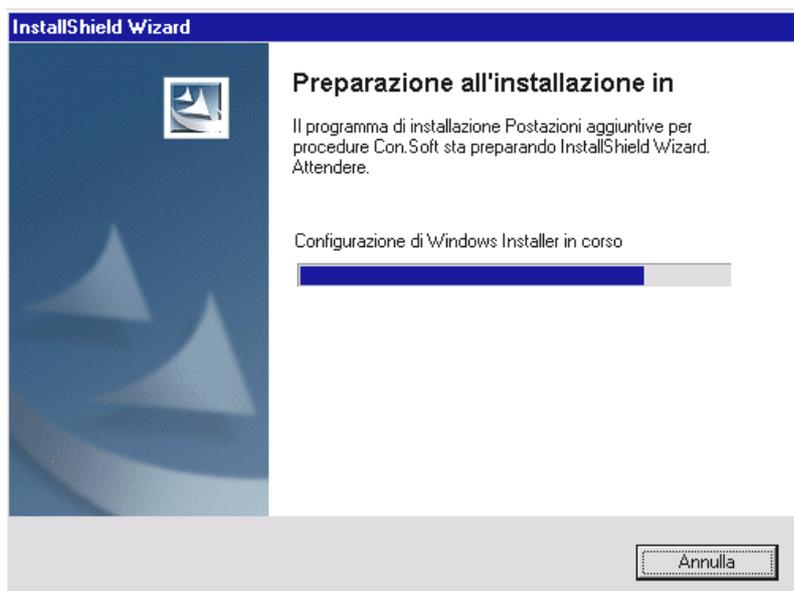
Specificare il percorso di installazione della procedura Con.Soft. (nel caso di installazione in rete, sostituire il drive C:\ con quello di rete, ad esempio H:\).

[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)



## Installazione postazioni aggiuntive in rete locale

Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\POSTAZIONI AGGIUNTIVE\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).



Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.

Compare la finestra iniziale di installazione delle postazioni aggiuntive

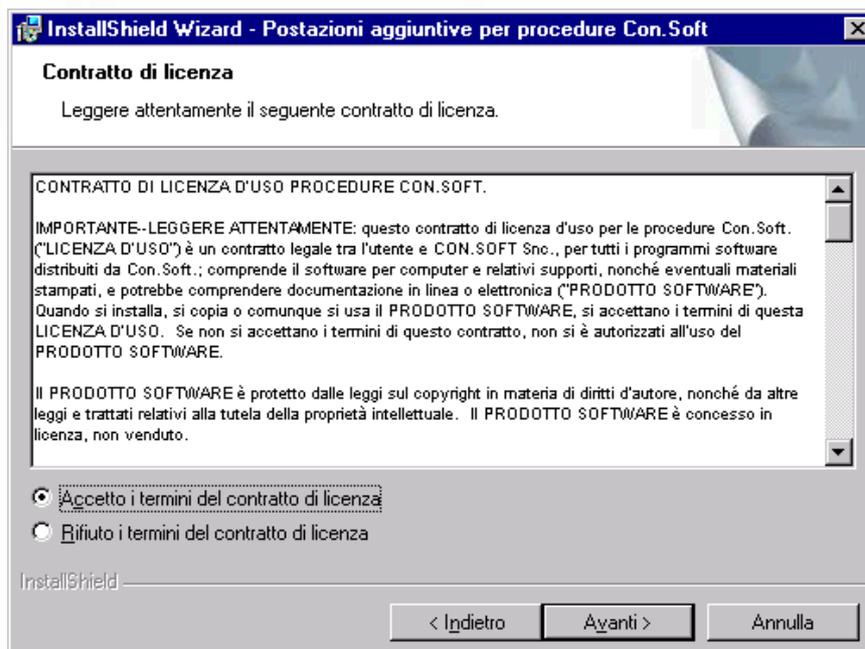
*Premere AVANTI per proseguire*

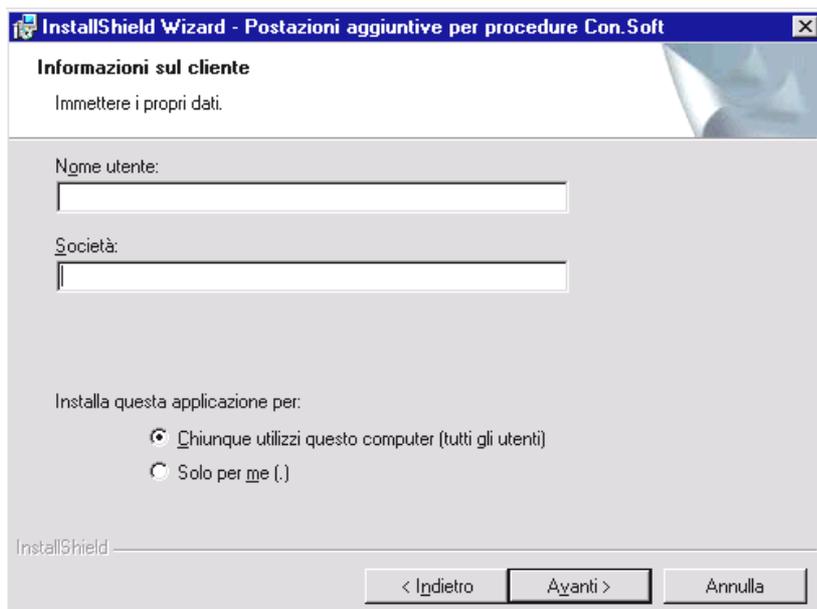




Premere **AVANTI** per proseguire

Confermare l'accettazione del contratto di licenza d'uso. Per proseguire cliccare su **AVANTI**





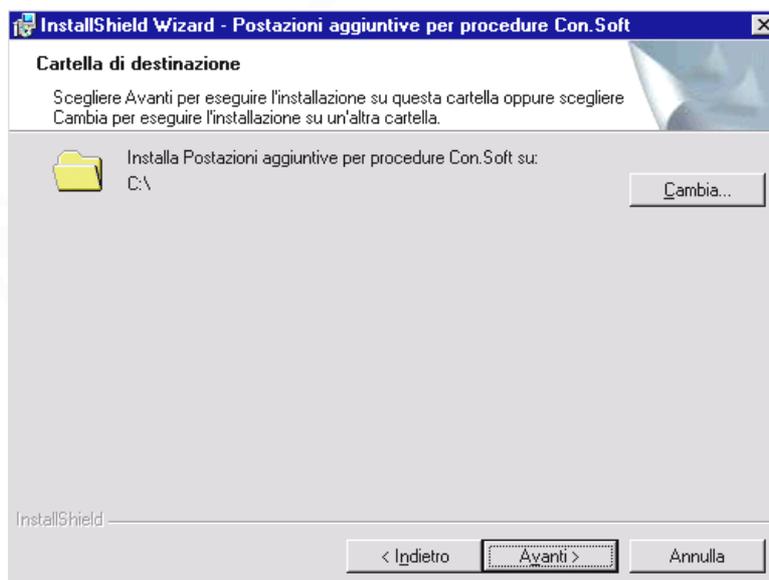
Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

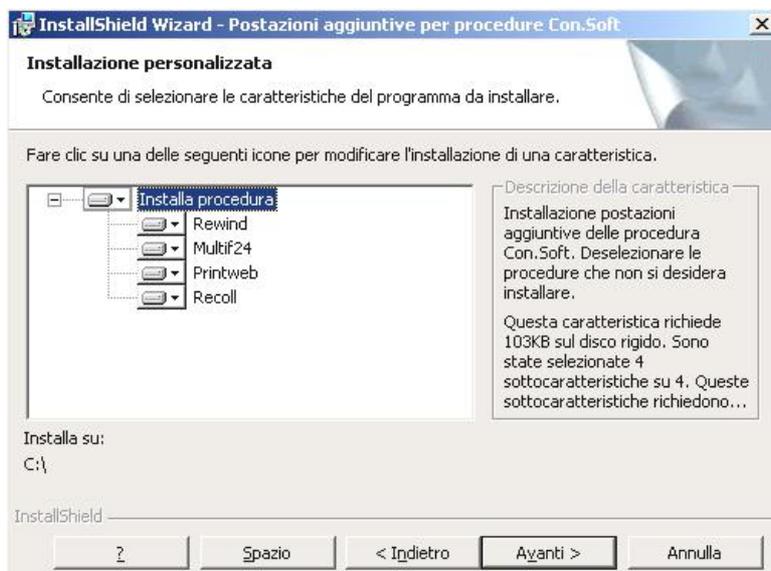
[Cliccare su AVANTI](#)

Specificare la lettera del disco fisso su cui sono installate le procedure Con.Soft. (nel caso di rete, specificare il drive di rete, ad esempio H:\).

**ATTENZIONE** : *Deve essere esposta la sola lettera identificativa del disco (es. C:\), senza specificare alcuna cartella.*

[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)





Compaiono tutte le procedure Con.Soft. disponibili nella nuova versione.

Occorre deselegionare le procedure che non si intendono installare (vedi figura successiva). Per default verranno installate tutte.

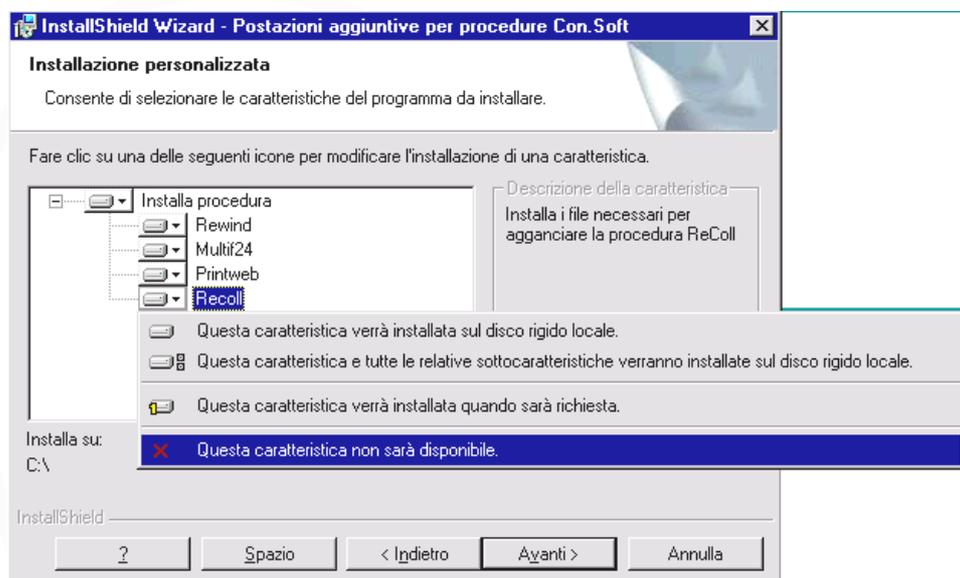
[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)

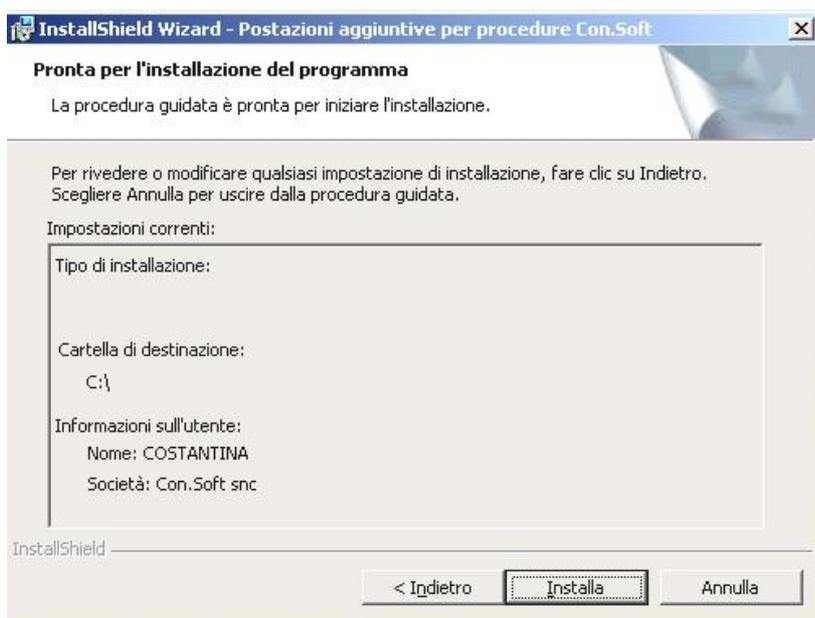
Per non installare una specifica procedura, occorre cliccare sull'immagine alla sinistra del relativo nome.

Si apre un menu in cui bisogna selezionare l'ultima voce contraddistinta da una **X rossa**.

A questo punto, le procedure deselezionate saranno contraddistinte da una x rossa .

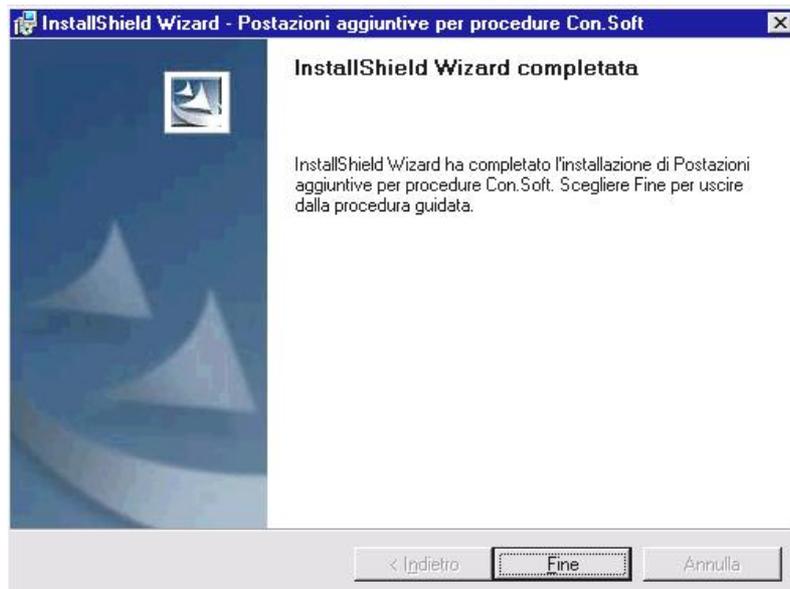
[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)





Cliccare su **INSTALLA** per procedere all'installazione delle postazioni aggiuntive.

Cliccare su **FINE** per terminare l'installazione.  
Quando compare questa schermata, la procedura di installazione è andata a buon fine.



## Allocazioni programmi, tabelle e archivi.

E' necessario eseguire una copia regolare delle zone sotto indicate

Gli archivi vengono memorizzati nei seguenti percorsi:

*Procedura mono utente:*

C:\PRINTWEB\(\codice zona archivi)

*Procedura multi utente o in rete:*

(identificativo del disco del server):\PRINTWEB\(\codice zona archivi)

Ove:

(codice zona archivi): può assumere un valore numerico oppure indicare l'anno in corso, a discrezione dell'utente.

(identificativo del disco del server) : rappresenta il disco fisso logico del server "F:", "G:" o altro

## Impostazione stampanti

Al primo avvio di PRINTWEB verrà data la segnalazione "NON E' STATA TROVATA ALCUNA STAMPANTE COLLEGATA"; in tal caso occorre definire le stampanti collegate: cliccando sul pulsante di destra selezionare una delle stampanti installate.

N.B. Selezionare come prima stampante la stampante laser/getto d'inchiostro, come seconda la stampante ad aghi.

**N.B. PER LA CORRETTA ELABORAZIONE E VISUALIZZAZIONE DELLE STAMPE E' CONSIGLIATO MICROSOFT INTERNET EXPLORER VERSIONE 5.5 O SUCCESSIVA.**





CON. SOFT. SNC - LARGO ERFURT, 7 - 29100 PIACENZA - P.IVA 00273120337  
TELEFONO 0523 593334 - TELEFAX 0523 593412  
E-MAIL [info@consoft.biz](mailto:info@consoft.biz) - INDIR. WEB [www.consoft.biz](http://www.consoft.biz)