



**GDPR** ZUCCHETTI  
**CLIENT MANAGER**



## **Caricamento manuale di un documento**

**Introduzione**  
**Accessibilità**  
**Operatività**

### **Introduzione**

Con GDPR Zucchetti Client Manager, grazie all'archivio documentale integrato, l'utente ha a disposizione uno spazio di archiviazione all'interno del quale potrà caricare i documenti di interesse.

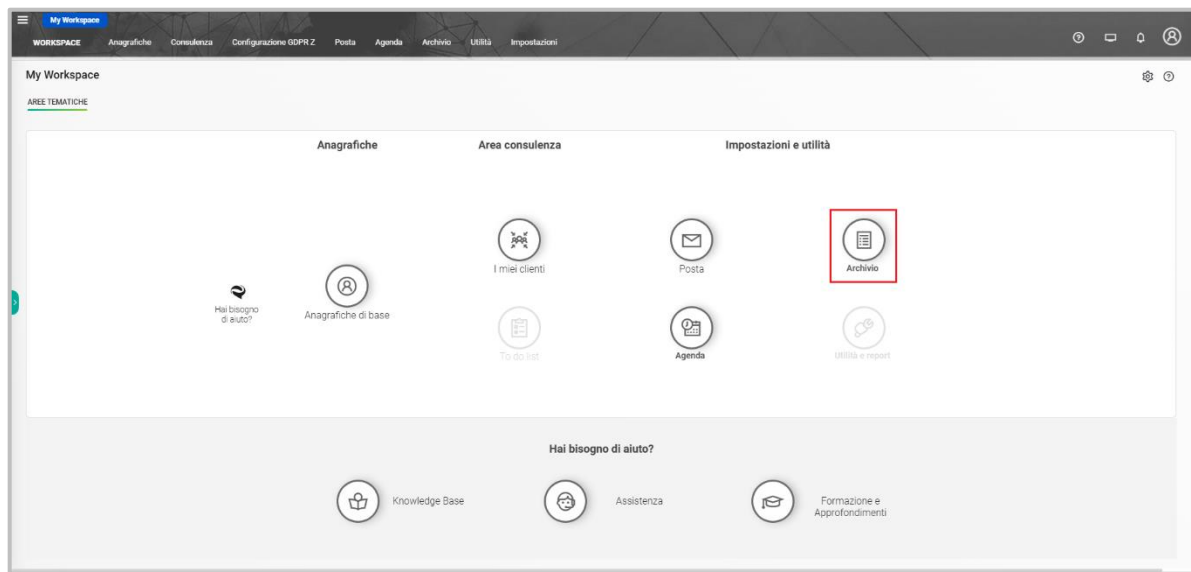
**N.B.:** Dal momento che è possibile procedere all'archiviazione di un documento da più punti del programma, lo scopo del documento è presentare l'operatività da adottare in archiviazione, a prescindere dal punto in cui si richiami questa funzione.



## Accessibilità


È possibile accedere all'archivio documentale in diversi punti di GDPR Zucchetti Client Manager:

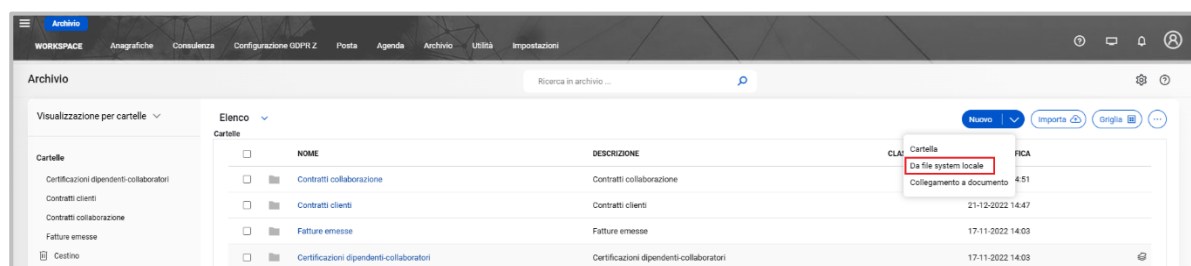
- Dal flusso operativo cliccando sulla voce Archivio.



- dal menù esteso *Archivio* > *Archivio*.

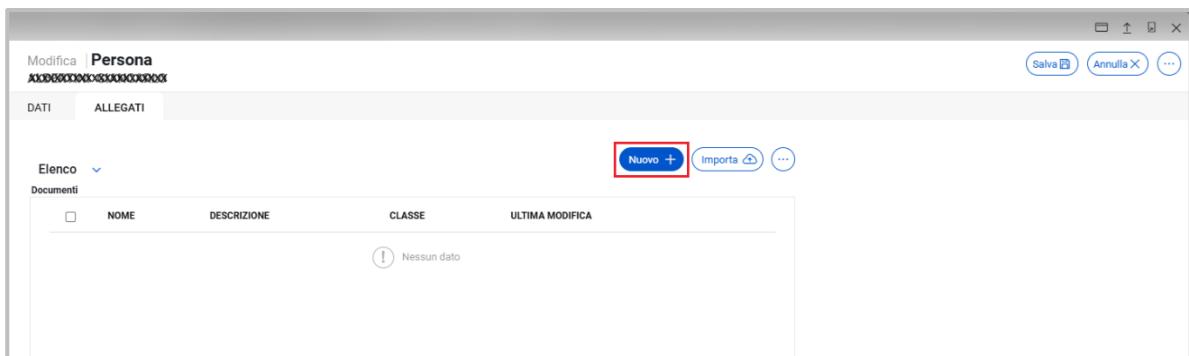


Cliccando sul tasto , oppure selezionando prima la cartella di destinazione del documento. Tra le voci disponibili, bisogna selezionare “Da file system locale”.

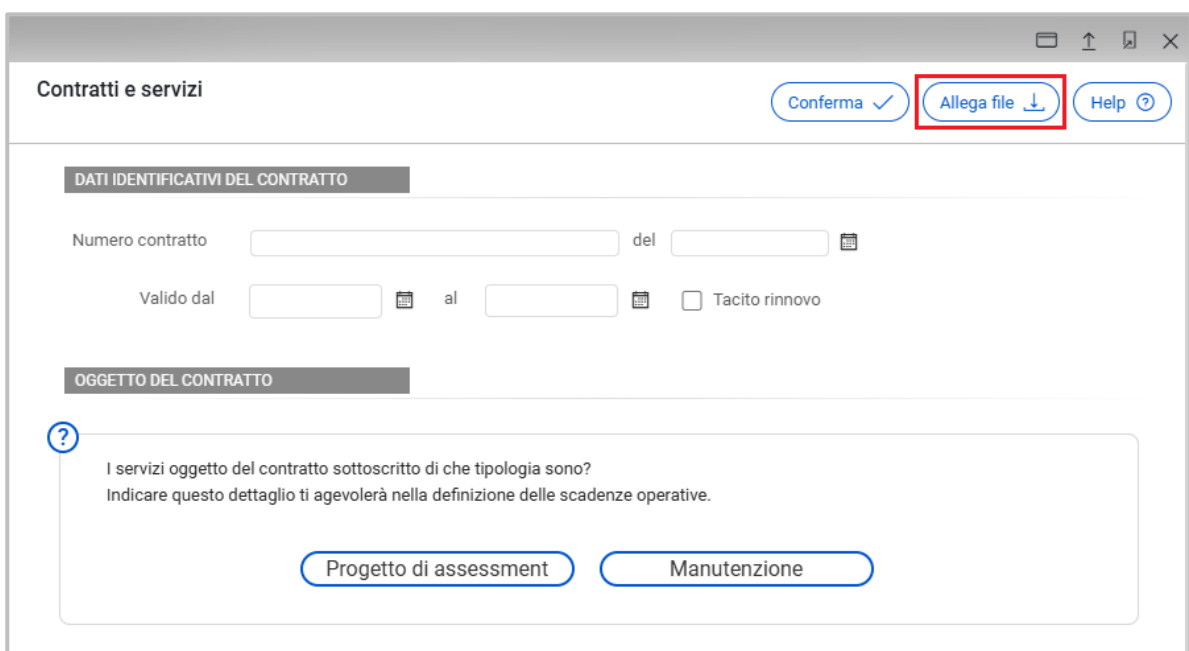




- Dalla singola anagrafica soggetto  
Questa possibilità è disponibile in anagrafiche Persone, Aziende, Imprese individuali, Clienti e Collaboratori nella scheda ALLEGATI.



- Dalle funzioni presenti nei diversi flussi di gestione  
Così come esposto nei diversi manuali, in alcune aree dell'applicativo è prevista la possibilità di allegare nuovi documenti a supporto dell'inserimento eseguito (es.: nel flusso di abbinamento di un nuovo cliente allo step Validità), in questi casi l'operazione seguirà le medesime logiche spiegate in questo manuale.





## Operatività

La form di caricamento che viene visualizzata, indistintamente dalla voce di menù, è la seguente:

CODICE	DESCRIZIONE	VALORE
RelCon	Contacto	<input type="text"/>
Data_doc	Data documento	<input type="text"/>

Qui si possono identificare in maniera distinta l'area dedicata al caricamento effettivo del file oggetto dell'archiviazione e quella, invece, dove vengono riportate le informazioni che sono necessarie alla ricerca del documento stesso nell'intero archivio.

Come prima operazione, l'utente deve caricare un nuovo documento attraverso le due modalità disponibili:

- Drag and drop: trascinando direttamente il file nel riquadro "Trascina qui";
- Carica: selezionando il file che si intende archiviare navigando nel file system locale del pc.


Una volta caricato il file, è possibile dedicarsi alla compilazione delle informazioni di interesse richieste:

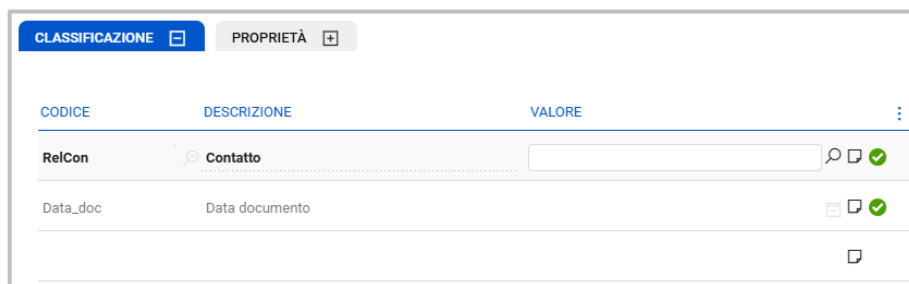
- Nome: è il nome del documento che si sta salvando nell'archivio e viene precompilato con il nome del file caricato. Può essere modificato a piacere;
- Descrizione: è un campo di compilazione opzionale in cui è possibile descrivere brevemente il documento oggetto del caricamento;
- Note: campo di compilazione libera;



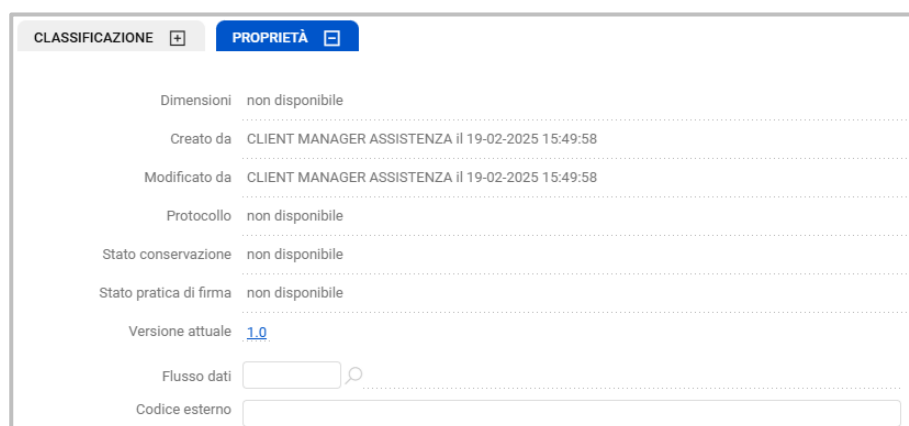
- Classe: è la categoria documentale di appartenenza del file che si intende archiviare. Attraverso l'impostazione della classe vengono definite le informazioni che qualificano e identificano il documento (cartella di archiviazione e attributi di ricerca);
- Percorso: è il percorso logico, la cartella dell'archivio, dove viene salvato il file. È vincolato al valore scelto nel campo classe;

Proseguendo, sono visibili due ulteriori tab:

- Classificazione: riporta l'elenco degli attributi da compilare per una corretta archiviazione ed agevole successiva ricerca del documento. Vengono proposti sulla base della classe documentale impostata e, se identificati dall'icona , sono quelli di compilazione obbligatoria.







- Proprietà: sezione in cui sono riportate automaticamente, all'atto dell'upload, le informazioni relative alle dimensioni, sia di occupazione sia di numerosità delle pagine, del documento; in aggiunta, è visibile anche l'utente che ha provveduto all'operazione di archiviazione.





- Versioni: sezione che compare solo nel caso di aggiornamento di un documento e se viene attivato il check "Gestione automatica versioni". In questa sezione le informazioni che verranno riportate sono:
  - Le versioni precedenti del documento con i dati di chi ha eseguito la modifica e da quando il documento era in archivio;



- Ogni versione può essere scaricata agendo sull'icona ;
- Agendo sul check "Ripristina come documento in linea" si può decidere quale documento sia quello attualmente attivo.

CLASSIFICAZIONE  PROPRIETÀ  **VERSIONI** 

DATA	MODIFICATORE	NOME	VERSIONE
21-12-2022 14:46:06	CLIENT MANAGER ASSISTENZA	CONTRATTO_FIRMATO_DEMO_GDPR.pdf	1.0  

Dimensioni 3338 KB

Data creazione 21-12-2022 14:46:06

Creato da CLIENT MANAGER ASSISTENZA

Data ultima modifica 21-12-2022 14:46:06

Modificato da CLIENT MANAGER ASSISTENZA

Note archiviazione

Ripristina come documento in linea la versione 1.0



# ZUCCHETTI

---



Via Solferino 1,  
26900 Lodi  
T +39 0371/594.2444  
F +39 0371/594.2520  
[market@zucchetti.it](mailto:market@zucchetti.it)

[www.zucchetti.it](http://www.zucchetti.it)

Il software che crea successo