

## 11.18 Gestione Ottica dei Documenti

NewS Pro II permette la gestione di un archivio ottico dei documenti in Pdf associato alle registrazioni contabili. In pratica è possibile:

- Acquisire da scanner un documento ed archivarlo in Pdf associandolo ad una registrazione contabile;
- Associare un documento Pdf esistente alla registrazione contabile;
- Visualizzare e stampare il documento Pdf associato.

Spieghiamoci meglio con un esempio pratico. Supponiamo di voler archiviare, assieme alla registrazione di una fattura acquisti, anche l'immagine della fattura in formato Pdf. Ecco come si presenta ora la maschera del Registro degli Acquisti:

Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch	Tipo Pag	Sp	R Iva	Img
5964	27-06-2016	Acquisti registro 2	ASSO SPA	1.210,00	1 27-06-2016			-	2	
5415	23-06-2016	Acquisti Merci Roma	Fornitore di test	1.310,00	175/r 23-06-2016		Titolo	-	3	
5963	30-05-2016	Acquisti Merci Napoli	AGIP FUEL NORD SPA	12.100,00	1 30-05-2016			X	1	Img
5985	22-01-2014	Acquisti Merci Milano	Fornitore di test	8.736,00	0 22-01-2014	X	Ricevuta	-	2	
5980	30-11-2013	Acquisti Merci Milano	ALPHA TRADING SRL	244,00	0 30-11-2013			-	2	
5962	27-01-2013	Acquisti registro 2	ASSO SPA	1.200,00	1 27-01-2013			-	2	
5936	14-01-2013	Acquisti Merci Milano	Fornitore di test	8.736,00	784 14-01-2013	X	Ricevuta	-	2	Img
5416	26-10-2012	Acquisti Merci Napoli	Fornitore di test	240,00	10 26-10-2012	X	Titolo	-	1	
1694	29-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	32.667,79	309 29-07-2012		Titolo	-	3	
1693	28-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	34.270,80	304 28-07-2012		Rim Diretta	-	3	
1675	28-07-2012	Acquisti Milano	ASSO SPA	4.483,28	8209122 28-07-2012		Titolo	-	2	
1692	23-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	30.814,15	299 23-07-2012		Rim Diretta	-	3	
1691	22-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	30.578,94	297 22-07-2012		Titolo	-	3	
1674	22-07-2012	Acquisti Merci Milano	LUNASOL ITALIA SPA	33.218,45	3210/C 22-07-2012		Titolo	-	2	
1690	21-07-2012	Acquisti Roma	ITALIA CASH AND CARRY SPA	142,80	010883 21-07-2012		Contanti	-	3	
1687	21-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	30.594,02	294 21-07-2012		Rim Diretta	-	3	

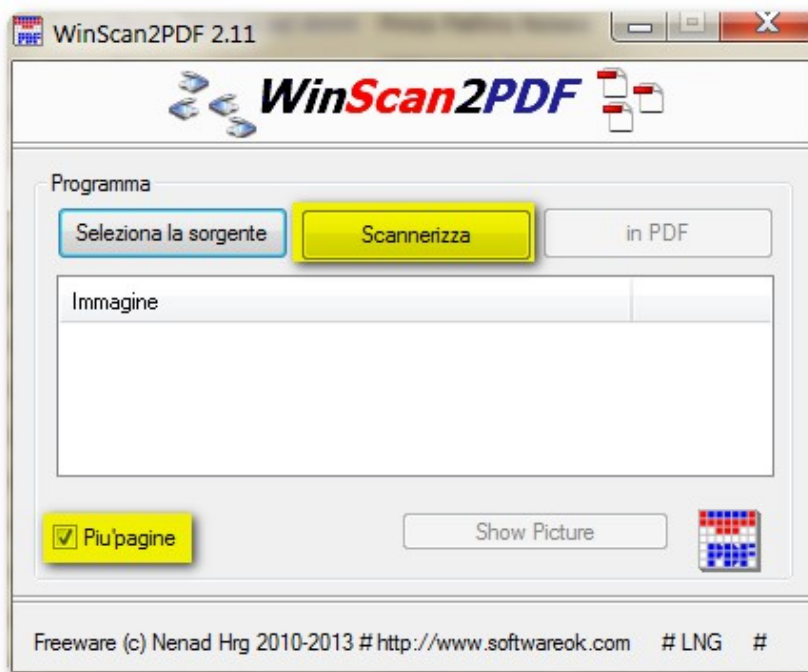
Sono stati aggiunti tre pulsanti che permettono la gestione dei documenti, ed un indicatore sulla destra per evidenziare i movimenti che hanno una immagine associata.

### 11.18.1 Acquisizione di una immagine da Scanner

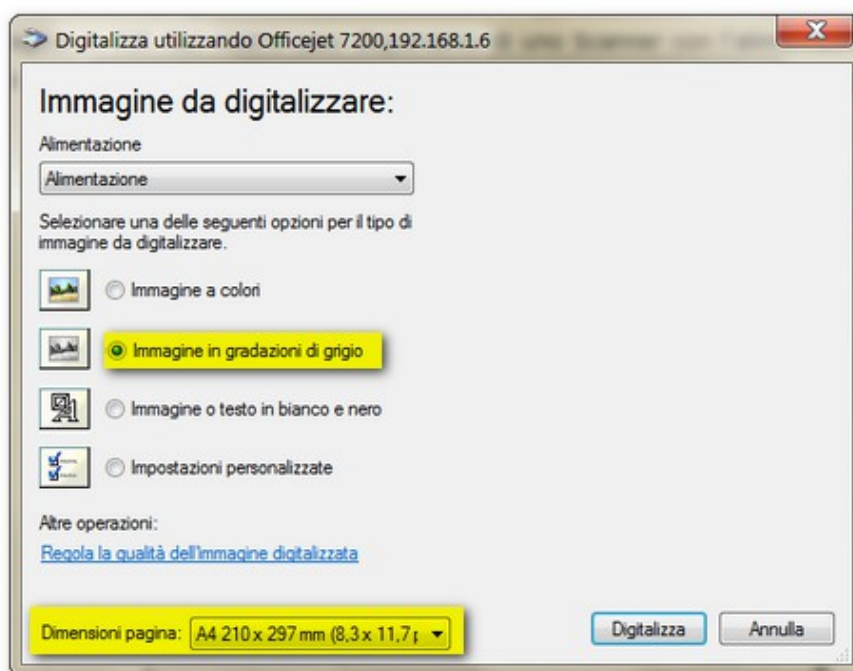
Selezioniamo la registrazione a cui desideriamo associare un'immagine e facciamo clic sul pulsante con lo scanner:



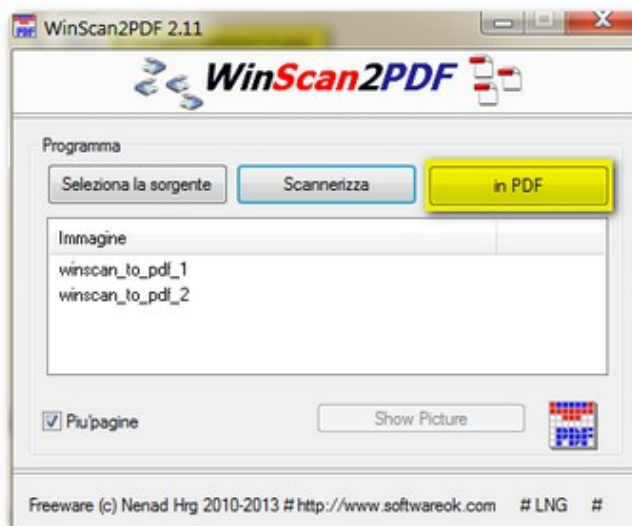
Si aprirà un programma ausiliario chiamato [WinScanToPdf](#) che permette di acquisire l'immagine in Pdf. Nel nostro caso disponiamo di uno Scanner con l'alimentatore automatico, quindi selezioniamo l'opzione *Più' Pagine* e facciamo clic sul pulsante *Scannerizza*:



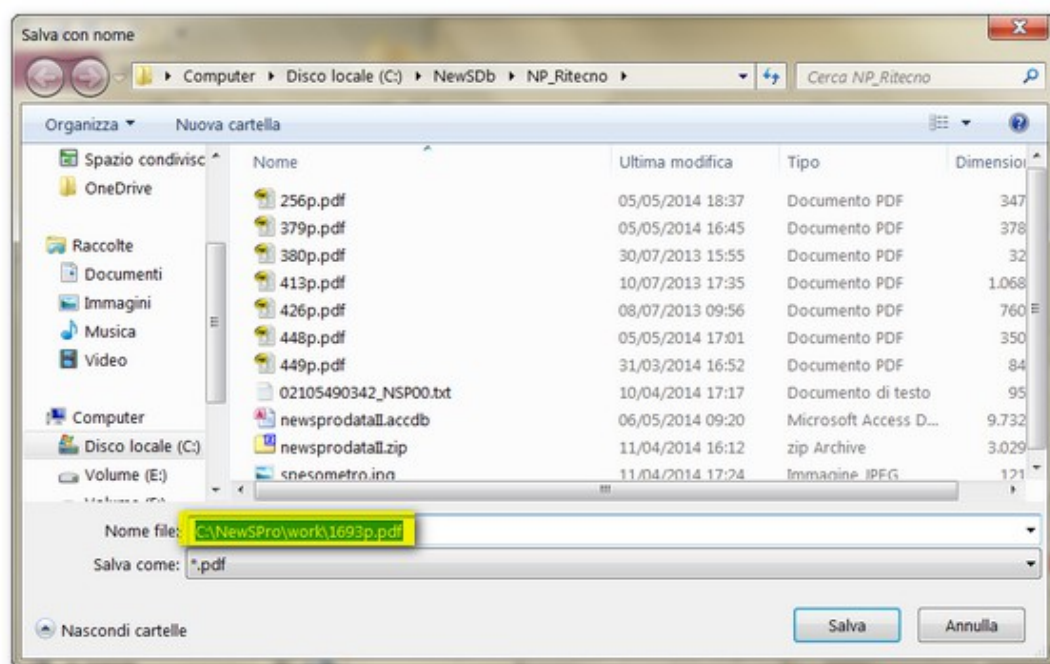
Si apre la maschera di acquisizione, in cui è possibile anche settare alcuni parametri:



Si può scegliere tra immagini a colori oppure a gradazioni di grigio; consigliamo anche, per i documenti a pagina multipla, di selezionare *A4* come dimensione della pagina. Quindi facciamo clic sul pulsante *Digitalizza*. Dopo l'acquisizione delle immagini, avremo una schermata di questo tipo:



A questo punto si preme il pulsante *In Pdf*, appare la maschera per il salvataggio del File. **Bisogna posizionarsi sul campo Nome File e digitare CTRL V (Incolla)**, in modo da assegnare il corretto nome al file acquisito:

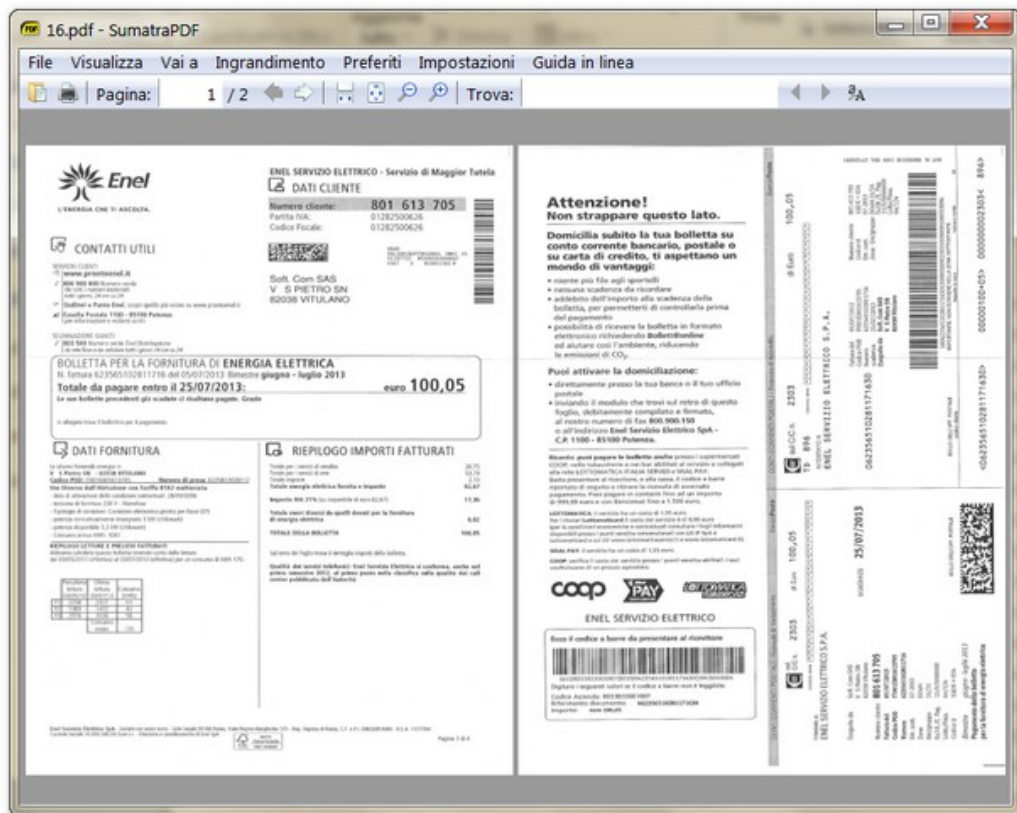


Il documento viene archiviato nella cartella `c:\(cartelladati)\(ID)p.Pdf`, dove *(cartelladati)* è la cartella di archiviazione di NewS Pro II e *(ID)* è l'identificativo univoco del Movimento Contabile (Vedi [Note Tecniche](#)). Se non si segue questo procedimento (**CTRL V / Incolla**) il documento non risulterà associato.

Per visualizzare il documento, premere il pulsante *Visualizza Immagine Associata*.



Il risultato sarà questo:

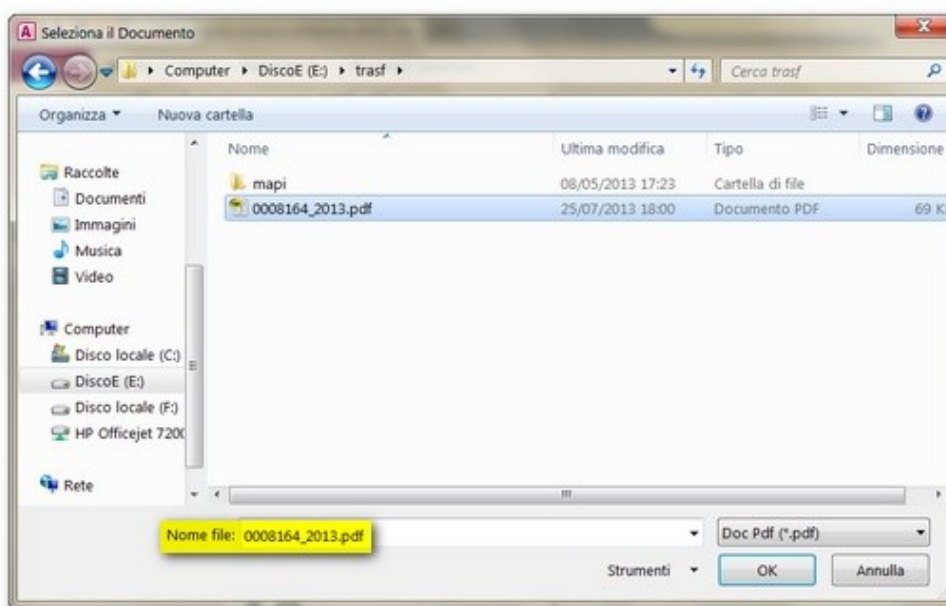


### 11.18.2 Importazione di un documento Pdf in Archivio

Se il documento Pdf è esistente (Ad es una Fattura Elettronica oppure una ricevuta di Bonifico), è possibile importarlo nell'archivio con il pulsante *Collega Documento Pdf al Documento* :



Si apre una semplice finestra di selezione file, dove è possibile indicare il file Pdf da importare. Il file viene copiato sempre in *c:\(cartelladati)*, come abbiamo già visto in precedenza.



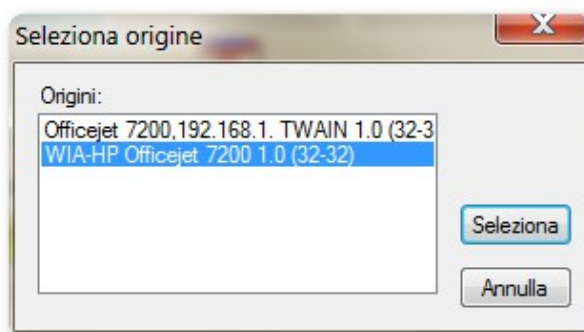
### 11.18.3 Utilizzo di WinScan2Pdf

**WinScan2Pdf** è una piccola utility freeware che permette l'acquisizione da Scanner di Documenti direttamente in formato Pdf. Per utilizzare il programma è, ovviamente, necessario possedere uno scanner. Attualmente uno scanner può essere un apparecchio dedicato, oppure una Stampante multifunzione con Scanner. Alcuni scanner dispongono di ADF (Automatic Document Feeder, cioè un Alimentatore Automatico di Fogli). Se questo accessorio non è presente si parla di Scanner Piano.

Alla prima esecuzione di WinScan2Pdf è necessario indicare la sorgente di acquisizione:

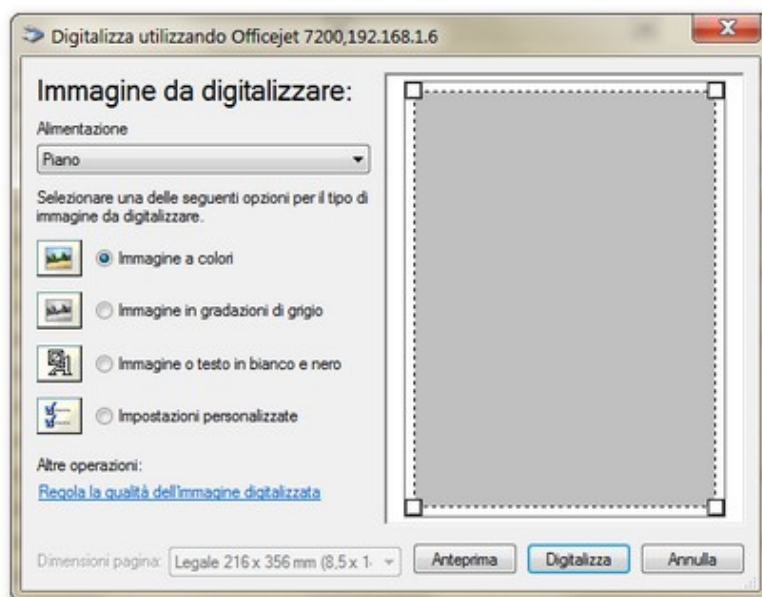


Le sorgenti disponibili sono già rilevate dal programma:



Di solito è sempre presente la sorgente *TWAIN* collegata allo scanner: questa opzione utilizza il Software dello Scanner per l'acquisizione, e non sempre funziona bene con WinScan2Pdf. Perciò, se disponibile, consigliamo di selezionare l'opzione *WIA*, come in figura.

Se si dispone di uno Scanner piano, *NON* si deve selezionare l'opzione *Più Pagine*. In questo caso alla pressione del pulsante *scannerizza* si presenta questa maschera:



Le opzioni sono intuitive, quindi non ci dilungheremo. Una volta acquisita l'immagine, basta salvare il Documento indicando (**CTRL V**) il corretto nome del file. Per l'acquisizione attraverso l'ADF, vedere il paragrafo precedente.

#### 11.18.4 Note Tecniche

Come abbiamo già detto NewS Pro II utilizza un programma Freeware per l'acquisizione dei Pdf, oppure permette l'importazione di Pdf esistenti. I documenti vengono copiati nella cartella `c:\(cartelladati)\` nel formato `(ID)p.pdf`, dove `(cartelladati)` è la cartella di archiviazione di

NewS Pro II e (*ID*) è l'identificatore univoco del Movimento contabile. Ricordarsi di eseguire periodicamente una copia della cartella in oggetto.