Il modulo “*Documenti Avanzato*” estende le funzionalità di quello standard “*Documenti*”.

Come nel modulo standard, “*Documenti Avanzato*” permette l’upload di documenti manuali, ma, in aggiunta, questi documenti possono essere classificati in categorie e associati a uno o più tag.

Ogni documento automatico (ordini, fatture, …) viene inoltre, al momento della sua creazione , memorizzato nel database e opportunamente classificato.

Un potente motore di ricerca, che permette interrogazioni sul database dei documenti, completa le funzionalità del modulo.

# Installazione e configurazione

L’installazione del modulo “*Documenti Avanzato*” segue le modalità standard di Dolibarr:

* Scaricare il pacchetto.
* Spostare il file nella cartella radice di Dolibarr (<localhost>/dolibarr/htdocs).
* Estrarre il pacchetto.
* Avviare l’interfaccia web di Dolibarr e accreditarsi come utente amministratore.
* Cliccare *Impostazioni.*
* Cliccare *Moduli.*
* Cercare il modulo appena installato, è sotto la linguetta *Moduli Interfaccia*, e cliccare l’interruttore On/Off. Il modulo è ora abilitato

A questo punto, una semplice operazione, permette di importare nel database tutti i preesistenti documenti automatici (fatture, ordini, …).

Per fare questo:

* cliccare l’icona Impostazionisetup.png
* Nella finestra che apparirà selezionare il bottone *Importa*



# Tabelle del modulo

In questo modulo sono presenti due tabelle che sono accessibili dalla pagina *Dictionary*. Tali tabelle sono:

**Categorie ECM** Le categorie identificano le famiglie su cui poter suddividere i documenti.  
Ciascun documento deve appartenere ad una categoria.

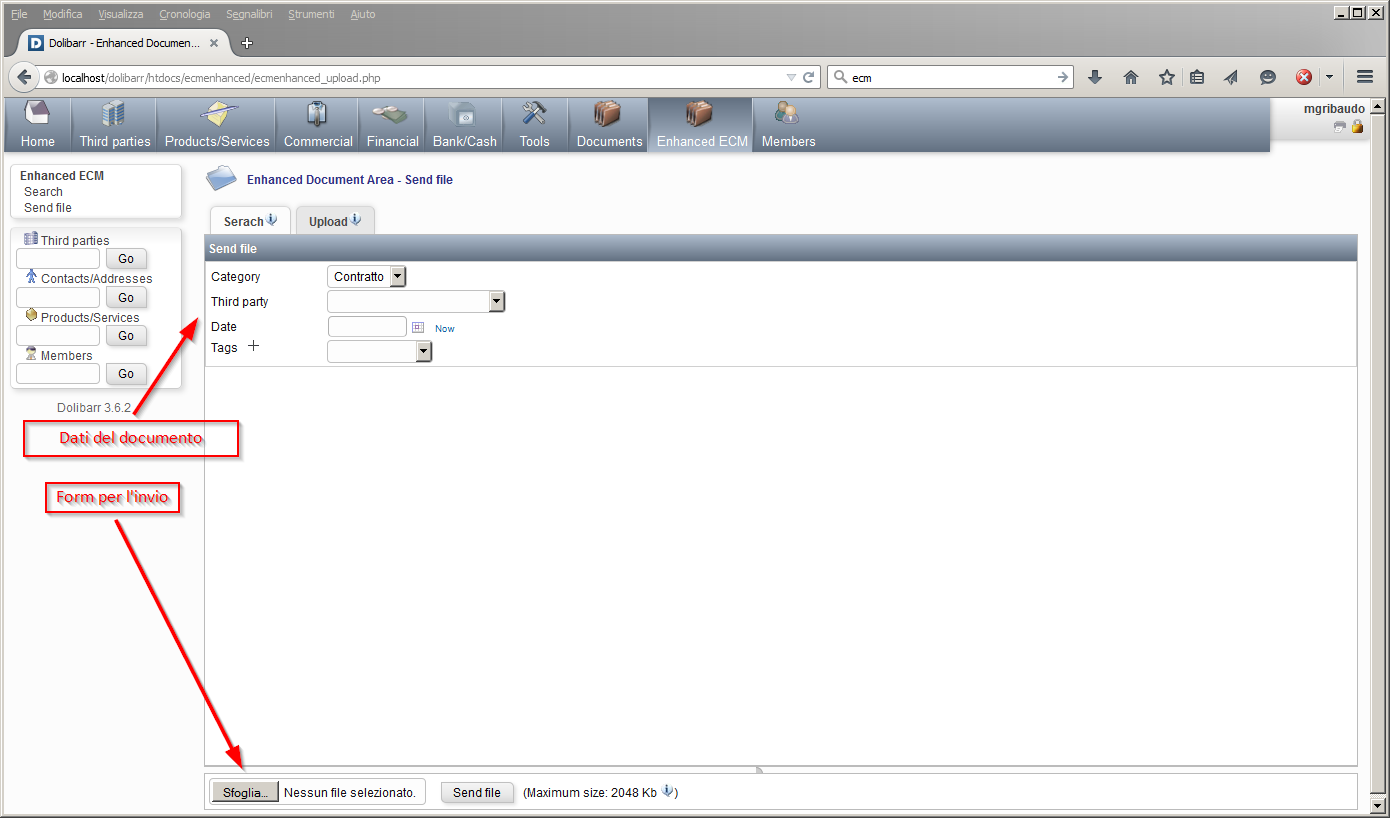
**Tag ECM** I Tag sono attributi che possono essere associate ad ogni singolo documento.  
Più di un tag può essere associato ad ogni documento.

E’ buona norma compilare queste tabelle prima di cominciare a lavorare con il modulo,

# Upload di un documento

Per effettuare l’upload di un documento:

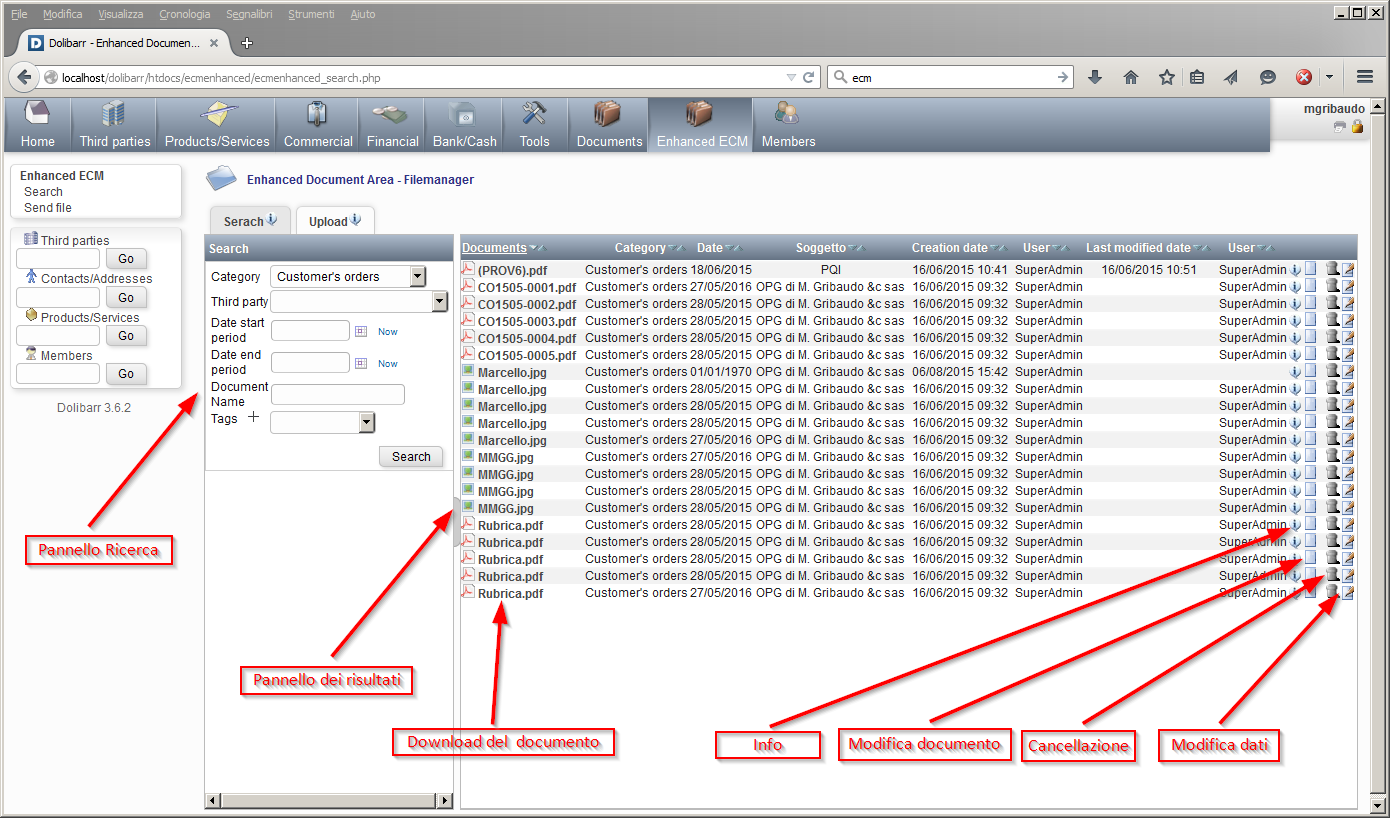
* selezionare la linguetta *Invia File*
* selezionare la *Categoria* del documento
* impostare, se desiderato, il *Soggetto Terzo* e la *Data*
* inserire, se desiderato, uno o più tag associati al documento.  
  Il bottone plus.pngpuò essere utilizzato per far apparire una nuova lista e quindi per poter inserire più di un tag
* nella parte inferiore della finestra selezionare il file da inviare e cliccare il bottone *Invia File*



# Ricerca di documenti

La ricerca dei documenti che sottostanno a particolari caratteristiche può essere fatta nella seguente maniera:

* selezionare la linguetta *Ricerca*
* utilizzare il pannello sinistro per impostare i parametri di ricerca  
  In questo pannello il bottone plus.pngpuò essere utilizzato per estendere la ricerca ai documenti che possiedono uno dei tag impostati (condizione or)
* premere il bottone *Ricerca*
* nel pannello destro (come riportato dall’immagine) saranno presenti tutti i documenti che corrispondono ai parametri di ricerca selezionati
* Una serie di operazioni sarà resa possibile da questo pannello :



* ordinamento delle colonne secondo gli standard di Dolibarr
* download del documento
* visione delle informazioni associate al documento:  
  - nome del documento padre (solo per documenti automatici)  
  - tag correlati
* link al documento padre (solo per documenti automatici)
* cancellazione del documento
* modifica dei dati del documento (vedi il capitolo che segue)

# Modifica dei dati del documento

Questa finestra permette la modifca dei dati associati al documento selezionato.  
Valgono le seguenti considerazioni:

* La Categoria e il Soggetto Terzo possono essere modificati solo per I documenti manualiù
* Un tag può essere eliminato lasciando vuota la corrispondente lista
* Un tag può essere aggiunto tramite il bottone plus.png

