



CREDEMETEL

:// GEDONWEB

Repository Documentale

Per rispondere alle esigenze di Gestione Documentale delle aziende, Credemtel ha predisposto Gedanyway, una suite di soluzioni modulari ed integrate.

Nell'offerta Gedanyway, il sistema **GEDONWEB** si pone come perno per l'archiviazione e la catalogazione dei documenti aziendali, prevedendo e permettendo di gestire tutte le esigenze tipiche in tale ambito.

GEDONWEB è un portale Internet che comprende funzionalità avanzate di ricerca documenti, profilatura utenti, gestione della multicanalità, tracciabilità invii e molto altro ancora.

Il tutto ponendo sempre la massima attenzione alla sicurezza dei dati e delle informazioni da gestire.

Grazie ad una moderna veste grafica personalizzabile ed all'utilizzo delle più recenti tecnologie Web, garantisce elevate usabilità ed esperienza utente:

- menù contestuale, ovvero in tutto il sito è supportato il famoso "click di destro"
- homepage, pagine di ricerca e dei risultati personalizzabili per ogni utente
- memorizzazione delle proprie ricerche più frequentemente utilizzate
- tracciabilità dei propri invii per ogni canale fino al singolo documento
- esportazione dei dati in formato Excel
- possibilità per l'amministratore del sito di: aggiungere note ("post-it virtuali") ai documenti, visualizzare statistiche sull'accesso al sito stesso e alla consultazione dei documenti, inviare comunicazioni mirate agli utenti, ecc. sono solo alcune delle funzioni presenti.

CREDEMETEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350
R.E.A. n. 181067 - Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 – www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it



INDICE

PRINCIPALI CARATTERISTICHE	3
1. HOME PAGE CONFIGURABILE	3
2. RICERCA DOCUMENTI	5
3. PROFILAZIONE UTENTI	7
4. MONITORAGGIO INVII	9
MANUALE UTENTE	11
1. ORGANIZZAZIONE DEL PORTALE	11
2. HOMEPAGE	12
3. LE PAGINE DI RICERCA DOCUMENTI	15
4. LE PAGINE DI GESTIONE FLUSSI	19
5. LE PAGINE DI UTILITÀ	22
6. LE PAGINE DI GESTIONE INDIRIZZI	23
7. ARCHIVIO FISCALE	24
8. QUADRATURE	24
9. GEDONCD	25
APPROFONDIMENTI TECNICI	26



CREDEMTEL

PRINCIPALI CARATTERISTICHE

1. HOME PAGE CONFIGURABILE



L'impostazione del portale ne permette una completa **personalizzazione grafica** secondo gli standard e le esigenze del cliente.

Colori, immagini, moduli, sono modificabili ed impostabili a piacimento.

Durante la fase di attivazione, l'impostazione e l'aspetto grafico del sito saranno studiati da personale specializzato di Credemtel seguendo le indicazioni del cliente.

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350
R.E.A. n. 181067 - Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavallo di Quattro Castella (RE)
Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 – www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it

06 | Bacheca Benvenuto, ADMINS per ADA!
Ultimo accesso: 15/04/2009 11.41.07

- Alerts (0)
- Nuovi flussi (0)
- Ricerche salvate (4)

Accessi eseguiti

Visualizza dettagli

Utilizzo funzioni

Documenti

Nella homepage è prevista una sezione denominata **bacheca** contenente una serie di dettagli configurabili, alcuni dal gestore del sito, altri in autonomia da ogni utente, quali ad esempio:

- avvisi di proprio interesse, spediti/pubblicati dal gestore del sito;
- avanzamenti di stato degli invii di documenti effettuati dopo l'ultimo login dell'utente;
- ricerche salvate: è difatti possibile per ogni utente salvare i criteri di ricerca per poi accedervi direttamente dalla bacheca;
- auditing sugli accessi giornalieri (per il gestore del sito);
- statistiche sull'utilizzo delle varie funzioni (per il gestore del sito);
- auditing su visualizzazioni e download dei documenti (per il gestore del sito).

05 | Indice

- Home page
- Documenti
- Gestione indirizzi
- Flussi
- Utilità
- Statistiche
 - Accessi portale
 - Utilizzo funzioni
 - Apertura documenti
- Admin
- Logout

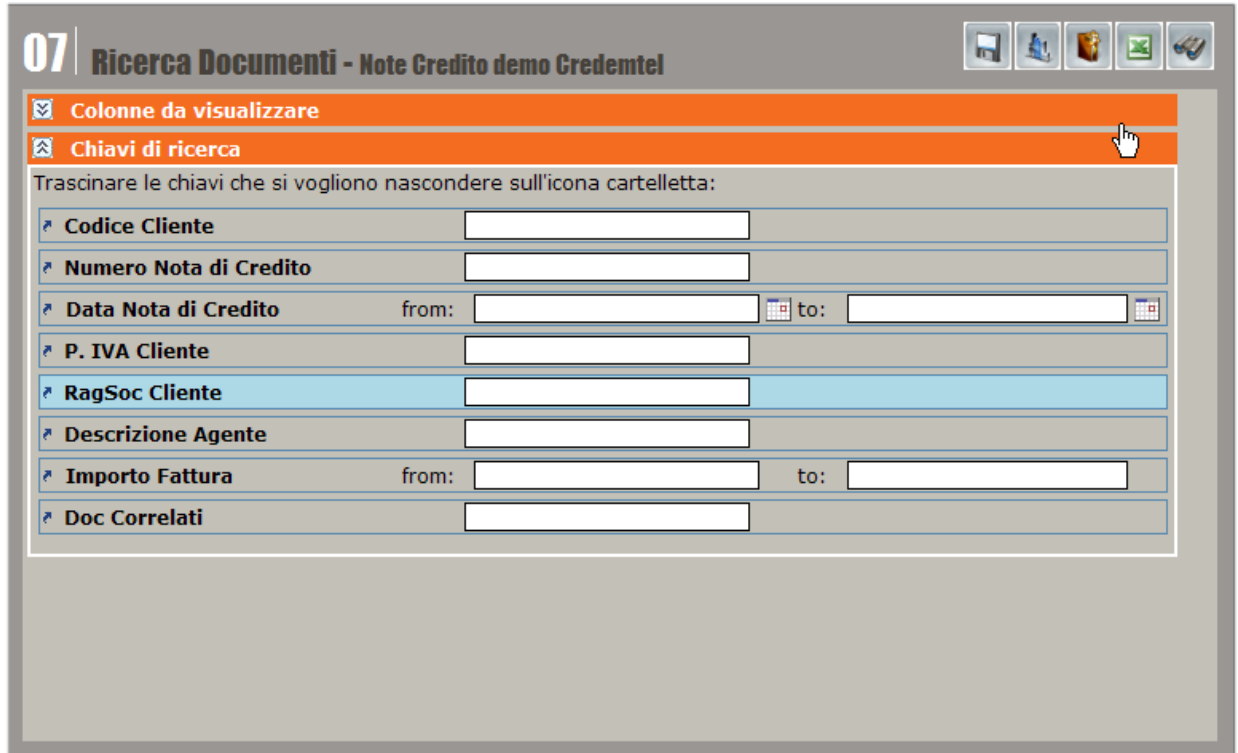
06 | Dettaglio

Utente	Data e ora	Azienda	Documento
ADMINS per ADA	10/03/2009 11.36.59	Credemtel SpA	DGED91CTQI
ADMINS per ADA	05/03/2009 11.22.36	Credemtel SpA	DGED88XFJC
ADMINS per ADA	05/03/2009 11.22.36	Credemtel SpA	DGED88XFJB
ADMINS per ADA	05/03/2009 11.22.36	Credemtel SpA	DGED88XFJA
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.41	Credemtel SpA	DGED8478OQ
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.41	Credemtel SpA	DGED85H4PT
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.41	Credemtel SpA	DGED8003E2
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.29	Credemtel SpA	DGED85H4PT
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.14	Credemtel SpA	DGED610H1H
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.14	Credemtel SpA	DGED73ILJ5
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.14	Credemtel SpA	DGED8478OQ
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.14	Credemtel SpA	DGED85H4PT
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.51.05	Credemtel SpA	DGED8478OQ
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.48.50	Credemtel SpA	DGED904AAZ
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.48.50	Credemtel SpA	DGED901YNA
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.48.50	Credemtel SpA	DGED901YHF
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.48.10	Credemtel SpA	DGED8478OQ
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.22.34	Credemtel SpA	DGED883Z93
ADMINS per ADA	05/03/2009 10.22.34	Credemtel SpA	DGED883Z92

Pagina 1 di 4

Selezionare utente

2. RICERCA DOCUMENTI



07 Ricerca Documenti - Note Credito demo Credemtel

Colonne da visualizzare

Chiavi di ricerca

Trascinare le chiavi che si vogliono nascondere sull'icona cartelletta:

<input type="checkbox"/> Codice Cliente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Numero Nota di Credito	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Data Nota di Credito	from: <input type="text"/> to: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> P. IVA Cliente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> RagSoc Cliente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Descrizione Agente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Importo Fattura	from: <input type="text"/> to: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doc Correlati	<input type="text"/>

Ricerca documenti: **personalizzazione dei criteri di ricerca.**

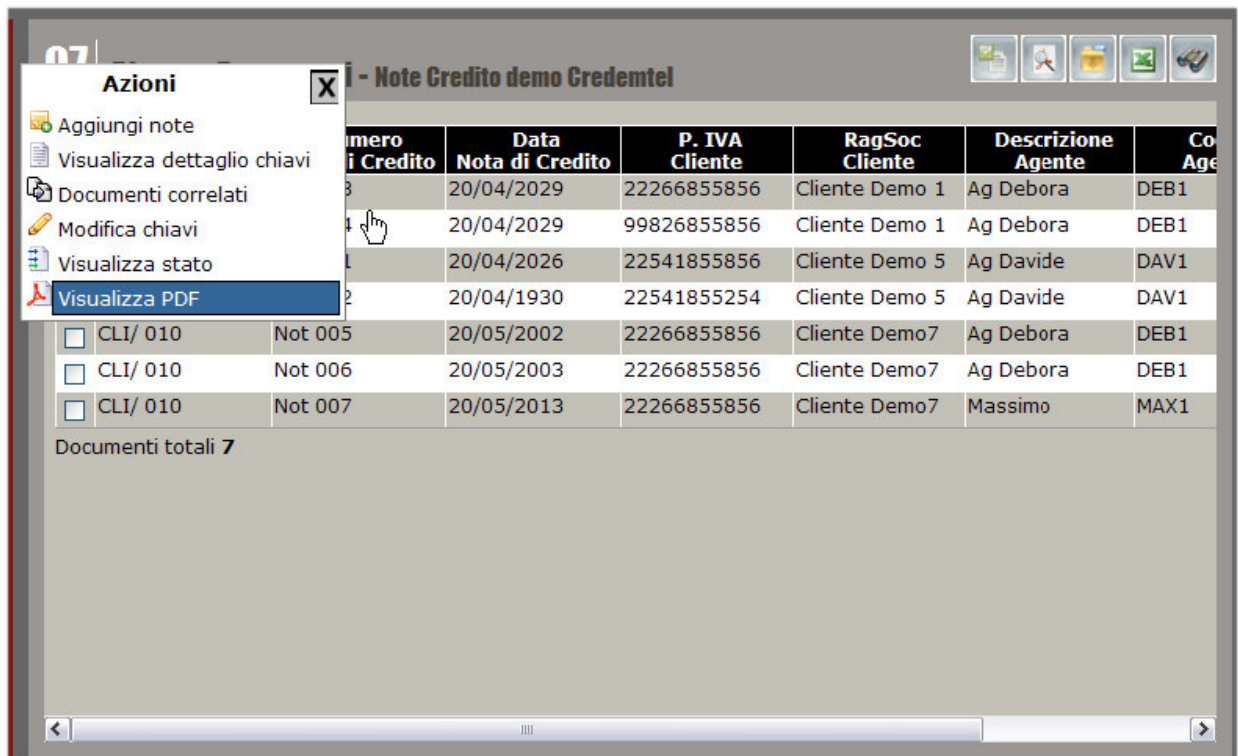
Nella pagina di impostazione dei criteri di ricerca, una pulsantiera multifunzione permette di:

- scegliere i campi che si preferisce utilizzare come indici di ricerca ed il relativo ordine;
- scegliere i campi che si preferisce visualizzare come colonne di output ed il relativo ordine;
- salvare i criteri di ricerca;
- esportare direttamente in Excel.
- auditing su visualizzazioni e download dei documenti (per il gestore del sito).

Ricerca documenti: **funzionalità avanzate dei risultati.**

La pagina di visualizzazione dei risultati della ricerca prevede:

- un'interfaccia estremamente fruibile basata sulla tecnologia AJAX;
- una griglia con una riga per ogni documento risultante e una colonna per ogni indice del documento;
- fare click col tasto destro su una riga per ottenere un menù contestuale con funzioni avanzate quali:
 - l'inserimento di note (solo per gli utenti abilitati);
 - la visualizzazione della multicanalità;
 - la visualizzazione di eventuali documenti correlati;
 - la visualizzazione delle chiavi e del PDF;
 - la modifica delle chiavi (solo per il gestore del sito).
 - di aprire il PDF con un semplice doppio click sulla riga;
- di selezionare un documento premendo una volta sul tasto sinistro la riga;
- fare click col tasto destro, una volta selezionati più documenti, per poter selezionare la stampa o il download degli stessi;
- di scegliere quanti e quali documenti scaricare, anche se presenti in più pagine.



The screenshot shows a web application interface for 'Note Credito demo Credemtel'. A table displays credit notes with columns for 'Numero di Credito', 'Data di Credito', 'P. IVA Cliente', 'RagSoc Cliente', 'Descrizione Agente', and 'Co Age'. A context menu is open over the table, listing actions such as 'Aggiungi note', 'Visualizza dettaglio chiavi', 'Documenti correlati', 'Modifica chiavi', 'Visualizza stato', and 'Visualizza PDF'. Below the table, it indicates 'Documenti totali 7'.

Numero di Credito	Data di Credito	P. IVA Cliente	RagSoc Cliente	Descrizione Agente	Co Age	
3	20/04/2029	22266855856	Cliente Demo 1	Ag Debora	DEB1	
4	20/04/2029	99826855856	Cliente Demo 1	Ag Debora	DEB1	
5	20/04/2026	22541855856	Cliente Demo 5	Ag Davide	DAV1	
2	20/04/1930	22541855254	Cliente Demo 5	Ag Davide	DAV1	
<input type="checkbox"/> CLI/ 010	Not 005	20/05/2002	22266855856	Cliente Demo7	Ag Debora	DEB1
<input type="checkbox"/> CLI/ 010	Not 006	20/05/2003	22266855856	Cliente Demo7	Ag Debora	DEB1
<input type="checkbox"/> CLI/ 010	Not 007	20/05/2013	22266855856	Cliente Demo7	Massimo	MAX1

3. PROFILAZIONE UTENTI

Gli utenti che possono accedere al portale di gestione documentale possono avere i **profili più diversi**: possono appartenere a diversi uffici aziendali, ma anche essere clienti o agenti, ecc.

Ogni utente deve quindi avere permessi differenti di accesso a funzioni del sito e visibilità diversa sui vari documenti memorizzati.

Per il gestore del sito è quindi prevista la possibilità di:

- censire utenti;
- configurare profili di visibilità sui documenti e/o sulle pagine del portale;
- associare gli utenti ai profili di visibilità.

Ogni utente appartiene ad un profilo ed ogni profilo può essere configurato per avere accesso alle sole pagine e documenti che gli competono.

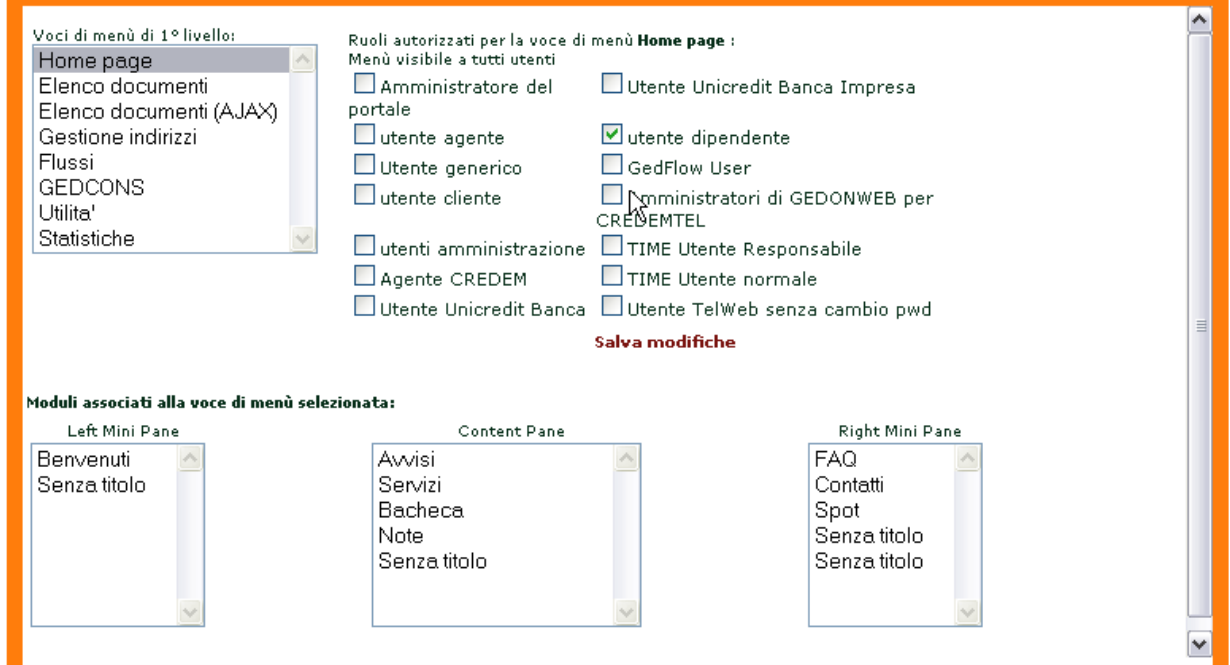
Inoltre, nell'ambito dello stesso profilo, i vari utenti possono visualizzare solo i documenti di propria competenza (si pensi ad esempio ad un cliente che deve poter visualizzare solo le sue fatture).

09 | Gestione profili

Inserisci nuovo ruolo

Ruolo	Elimina	Modifica	Fatture (Tutte)	Libro Giornale	Registro Iva Acquisti	Registro Iva Vendite	Liquidazione Iva	Schede Contabili	Libro Inventari	Allegato Libro Inventari	Fatture Viacard	Fatture CBI a banche
Amministratore del portale	X		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
utente agente	X		✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Utente generico	X		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
utente cliente	X		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
utenti amministrazione	X		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agente CREDEM	X		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Utente Unicredit Banca	X		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Utente Unicredit Banca Impresa	X		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

09 | Gestione menù e moduli



Voci di menù di 1° livello:

- Home page
- Elenco documenti
- Elenco documenti (AJAX)
- Gestione indirizzi
- Flussi
- GEDCONS
- Utilità
- Statistiche

Ruoli autorizzati per la voce di menù Home page :
Menù visibile a tutti utenti

- Amministratore del portale
- utente agente
- Utente generico
- utente cliente
- utenti amministrazione
- Agente CREDEM
- Utente Unicredit Banca
- Utente Unicredit Banca Impresa
- utente dipendente
- GedFlow User
- Amministratori di GEDONWEB per CREDEMTEL
- TIME Utente Responsabile
- TIME Utente normale
- Utente TelWeb senza cambio pwd

Salva modifiche

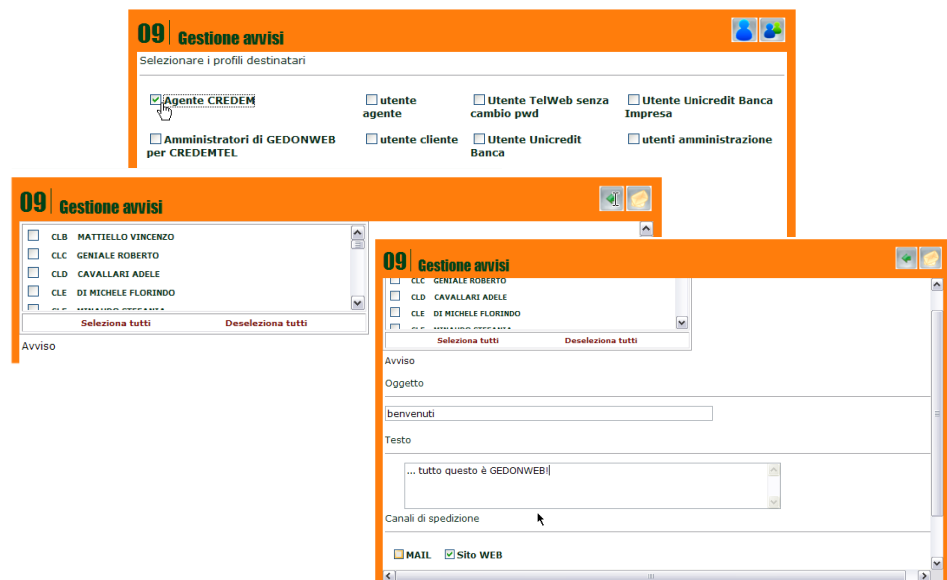
Moduli associati alla voce di menù selezionata:

- Left Mini Pane:** Benvenuti, Senza titolo
- Content Pane:** Avvisi, Servizi, Bacheca, Note, Senza titolo
- Right Mini Pane:** FAQ, Contatti, Spot, Senza titolo, Senza titolo

Facilitatore di comunicazione.

Il gestore del sito ha inoltre la possibilità di generare avvisi, filtrando per target singolo utente.

I canali disponibili sono: e-mail e pubblicazione sul sito stesso nella bacheca degli utenti.



09 | Gestione avvisi

Selezionare i profili destinatari

- Agente CREDEM
- Amministratori di GEDONWEB per CREDEMTEL
- utente agente
- utente cliente
- Utente TelWeb senza cambio pwd
- Utente Unicredit Banca
- Utente Unicredit Banca Impresa
- utenti amministrazione

09 | Gestione avvisi

- CLB MATTIELLO VINCENZO
- CLC GENIALE ROBERTO
- CLD CAVALLARI ADELE
- CLE DI MICHELE FLORINDO

Seleziona tutti Deseleziona tutti

Avviso

09 | Gestione avvisi

Avviso

Oggetto

benvenuti

Testo

... tutto questo è GEDONWEB!

Canali di spedizione

MAIL Sito WEB

4. MONITORAGGIO INVII

08
Ricerca Flussi




Per le ricerche in cui si voglia inserire un dato univoco (es. la data x) e' necessario inserire tale dato in entrambi i campi di range (da: x, a: x).

Ricerca flusso per chiavi

Ordina

Tipo servizio

Tipo documento

Stato Documento
Fatture demo Credemtel

Data stato

Nome flusso

Ricerca per documento contenuto

Nel portale si ha a disposizione una sezione (pagina) apposita per la **gestione delle conferme**, ovvero per poter monitorare costantemente *dove* si trova un determinato lotto di documenti inviati ed in che stato è ogni singolo documento di quel lotto.

Questo vale non solo per quanto riguarda la pubblicazione sul sito stesso (**GEDONWEB**), ma per ogni possibile canale di veicolazione presente nell'offerta di Credemtel.

Gli stati e le possibili iterazioni dei documenti difatti variano in base ai servizi attivati per ogni cliente: invio della corrispondenza in cartaceo (**GEDPOST**) e/o via e-mail (**GEDMAIL**) e/o via fax (**GEDFAX**), conservazione sostitutiva (**GEDCONS**), digitalizzazione del cartaceo (**GEDPASS**), ecc.

Per ogni tipo di documento e per ogni servizio attivo è dunque possibile per il cliente controllare lo stato in cui si trova il lotto di documenti inviati e allo stesso tempo se e quali di questi siano fermi o in errore.









Le **principali funzioni** di questa sezione sono:

- ricerca dettagliata sul tipo documento del lotto;
- ricerca dettagliata sul tipo di canale di invio;
- ricerca incrociata sul tipo documento del lotto / canale invio;
- esportazione in Excel dei risultati;
- visualizzazione risultati con evidenza di quelli in errore;
- visualizzazione risultati con possibilità di accedere al dettaglio del singolo documento.

Storico prova.002

Data Ora	Stato	Note	Stato effettivo	Note tecniche
13/04/2003 0.00.00	Elaborato		Elaborato	Migrazione del : 2004-12-13 17:17:07.627
12/04/2003 7.30.00	Elaborato da Credemtel		Elaborato da GAW_Spool	Data modificata aggiunta ora perche fuorigiro e date senza ora - migrazione
12/04/2003 7.00.00	Ricevuto		Ricevuto da CREDEMTEL, ma non passata la validazione di GAW_Spool	Data modificata aggiunta ora perche fuorigiro e date senza ora - migrazione

08 Ricerca Flussi

Ragione sociale Licenza	Tipo servizio	Tipo documento	Importo in flusso ricezione	Totale indirizzi	Ultimo stato Data	N. errori
MACI BRUNO I0750055		Fatture demo	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Annullato 31/03/2006 15.37... Nessuna comunic...	0
Credemtel DEMO I0750055		Fatture demo	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Annullato 31/03/2006 15.37... Nessuna comunic...	0
DEMO I0750055		Fatture	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Annullato 31/03/2006 15.37... Nessuna comunic...	0
MACI BRUNO I0750055		Fatture	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Annullato 30/03/2006 19.55... Nessuna comunic...	0
Credemtel DEMO I0750055		Fatture demo	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Annullato 30/03/2006 19.55... Nessuna comunic...	0
DEMO I0750055		Fatture demo	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Annullato 30/03/2006 19.55... Nessuna comunic...	0
MACI BRUNO I0750055		Fatture demo	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Elaborato da Crede... 30/03/2006 13.55...	0
MACI BRUNO I0750055		Fatture demo	I\$0055FX.G1T del 30/03/2006 13.51.08	0	Elaborato da Crede... 30/03/2006 13.55...	0

Numero elementi: 33

Pag. 1 di 5



MANUALE UTENTE

GEDONWEB è un sistema sicuro e performante per condividere i propri documenti e gestire a 360° la documentazione aziendale.

GEDONWEB è:

- **SICURO e SCALABILE.** Perché utilizza l'architettura Web del CBI, che giornalmente soddisfa più di 80.000 aziende collegate;
- **INTEGRATO.** Perché tutti i servizi della suite di Gestione Documentale offerta da Credemtel sono alimentabili e controllabili on-line;
- **INTEGRABILE.** Perché è possibile accedere ad ogni funzione anche tramite Webservice direttamente dal proprio gestionale, sempre preservando l'assoluta sicurezza;
- **MULTILINGUA.** Perché al momento è fruibile in italiano, inglese e francese, ma lingue nuove possono essere aggiunte in ogni momento;
- **EVOLUTO.** Perché vengono rilasciate nuove edizioni periodicamente, con avanzati dettagli funzionali ed utilizzando le tecnologie più attuali;
- **PERSONALIZZATO.** Perché il layout lo sceglie il cliente;
- **MULTIAZIENDA.** Perché il sistema, utilizzando un solo accesso per utente, offre la navigazione su tutte le aziende del gruppo;
- **CHIAVI in MANO.** Perché il cliente può gestire in autonomia i propri utenti e i propri profili di visibilità.

Nelle pagine seguenti presentiamo una descrizione approfondita del portale rivolta sia a chi vuole conoscerne le potenzialità che a chi poi dovrà utilizzarlo.

Inoltre è possibile visitare il sito www.gedanyway.it, utilizzando **demo** sia come nome utente che come password, per testare di persona alcune delle principali funzioni del portale.

Oppure visionare un filmato dimostrativo, della durata di circa 6 minuti, direttamente da questo indirizzo: www.gedanyway.it/GedOnWebNew/images/gedanyway/demo.html.

1. ORGANIZZAZIONE DEL PORTALE

Per facilitare la consultazione agli utenti, il sito **GEDONWEB** è suddiviso in pagine ed ogni pagina in moduli.

Ogni modulo a suo volta è numerato progressivamente per permettere un facile riconoscimento dello stesso anche agli utenti meno pratici nell'utilizzo di strumenti informatici. Questo agevola la

comunicazione tra l'utente e l'operatore di assistenza, difatti rendendo ogni parte individuabile univocamente con chiarezza, l'identificazione della richiesta d'aiuto è resa più semplice e più veloce, facilitando sia l'utente nel formulare le proprie richieste, sia l'operatore nell'indicare la soluzione più corretta.

2. HOMEPAGE

Moduli da 00 a 06

Per l'Homepage si distingue tra due situazioni:

1. PRIMA del login, ovvero la pagina pubblica, visibile da chiunque si colleghi all'URL
2. DOPO il login, ovvero l'Homepage personalizzata per l'utente che è stato riconosciuto dal portale

L'Homepage PRIMA del login.

La pagina pubblica (immagini 1.a e 1.b) presenta numerose possibilità di personalizzazione, a partire dal bandone in alto che, come unico elemento fisso, riporta a destra le icone delle bandiere relative alle lingue in cui è tradotto il sito e cliccando sulle quali si può immediatamente passare da una lingua all'altra.

Altra parte completamente gestibile a piacere è il riquadro in basso a destra, nel quale solitamente si inseriscono immagini, video o animazioni flash.

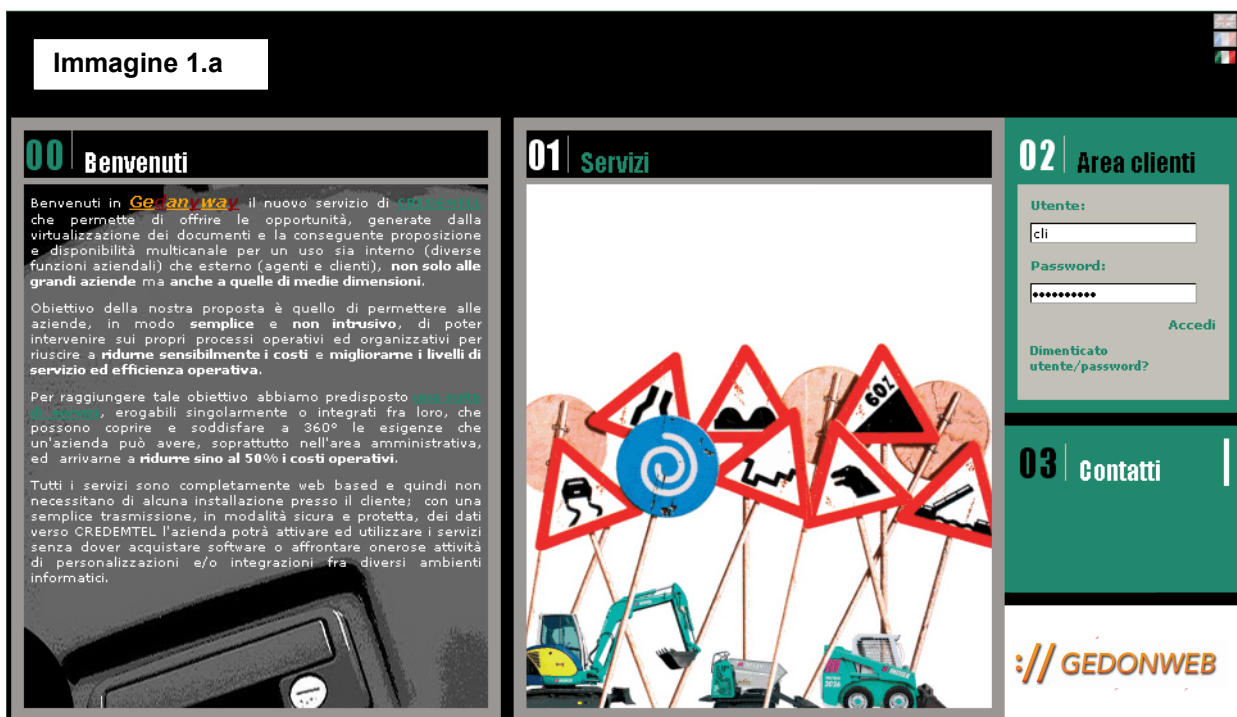


Immagine 1.a

00 Benvenuti

Benvenuti in **Ge-an-va**, il nuovo servizio di **cloud storage** che permette di offrire le opportunità, generate dalla virtualizzazione dei documenti e la conseguente proposizione e disponibilità multicanale per un uso sia interno (diverse funzioni aziendali) che esterno (agenti e clienti), **non solo alle grandi aziende ma anche a quelle di medie dimensioni.**

Obiettivo della nostra proposta è quello di permettere alle aziende, in modo **semplice** e **non intrusivo**, di poter intervenire sui propri processi operativi ed organizzativi per riuscire a **ridurre sensibilmente i costi** e **migliorare i livelli di servizio ed efficienza operativa.**

Per raggiungere tale obiettivo abbiamo predisposto **moduli cloud**, erogabili singolarmente o integrati fra loro, che possono coprire e soddisfare a 360° le esigenze che un'azienda può avere, soprattutto nell'area amministrativa, ed **arrivare a ridurre sino al 50% i costi operativi.**

Tutti i servizi sono completamente web based e quindi non necessitano di alcuna installazione presso il cliente; con una semplice trasmissione, in modalità sicura e protetta, dei dati verso CREDEMTEL l'azienda potrà attivare ed utilizzare i servizi senza dover acquistare software o affrontare onerose attività di personalizzazioni e/o integrazioni fra diversi ambienti informatici.

01 Servizi

02 Area clienti

Utente:

Password:

Accedi

Dimenticato utente/password?

03 Contatti

GEDONWEB

Inoltre, i seguenti moduli concorrono a formare l'Homepage pre-login:

- 00 | Benvenuti:** in questo modulo solitamente si inserisce una descrizione del servizio che si intende offrire tramite il portale;
- 01 | Servizi** (opzionale, come si può vedere dall'immagine 1.b): qui, quando presente, si descrive l'offerta della società, lo si usa più spesso per comunicazione e marketing;
- 02 | Area Clienti:** questo modulo permette di effettuare il login agli utenti registrati e di recuperare la password in caso di smarrimento;
- 03 | Contatti:** in questa parte si inseriscono i riferimenti del proprio help desk, o ufficio assistenza, per permettere ai propri clienti di ricevere aiuto sul servizio.



The screenshot shows the CREDEMETEL pre-login homepage. At the top left is the CREDEM logo and the text 'CREDEMETEL'. The main content area is divided into three vertical sections:

- 00 | Benvenuti:** Contains a welcome message for 'Gedanyway', a description of the service, and contact information for CREDEMETEL S.p.A. (Via R. Livatino, 9 - 42100 Reggio Emilia - PIVA 01378570350). A label 'Immagine 1.b' is placed below this section.
- 02 | Area clienti:** Features a login form with fields for 'Utente:' (containing 'cli') and 'Password:', an 'Accedi' button, and a link for 'Dimenticato utente/password?'.
- 03 | Contatti:** Lists contact information for 'AMMINISTRAZIONE' (Tel. +39 0522 271540, amm@credemtel.it) and 'ASSISTENZA TECNICA' (Tel. +39 0522 274976, gedanvwav@credemtel.it).

At the bottom right, there is a logo for 'GEDONWEB' with the text 'siamo stati scelti da...'.

Da segnalare infine che le precedenti descrizioni dei singoli moduli sono a titolo esemplificativo e, vista l'esperienza maturata negli anni, costituiscono il consiglio di Credemtel per impostare al meglio il sito, ma i moduli possono anche essere utilizzati con scopi completamente diversi. Difatti ogni singolo modulo può essere visto come una pagina a se stante e di conseguenza completamente configurabile con testo, immagini, animazioni, video ecc. anche in maniera indipendente dalle altre.

L'Homepage DOPO il login.

Dopo il login il sito si presenta organizzato in 3 sezioni (immagine 2) di cui 2 (il bandone in alto e la parte a sinistra) saranno comuni ed identiche per tutte le pagine del sito, mentre la terza (la parte principale) cambierà da pagina a pagina.

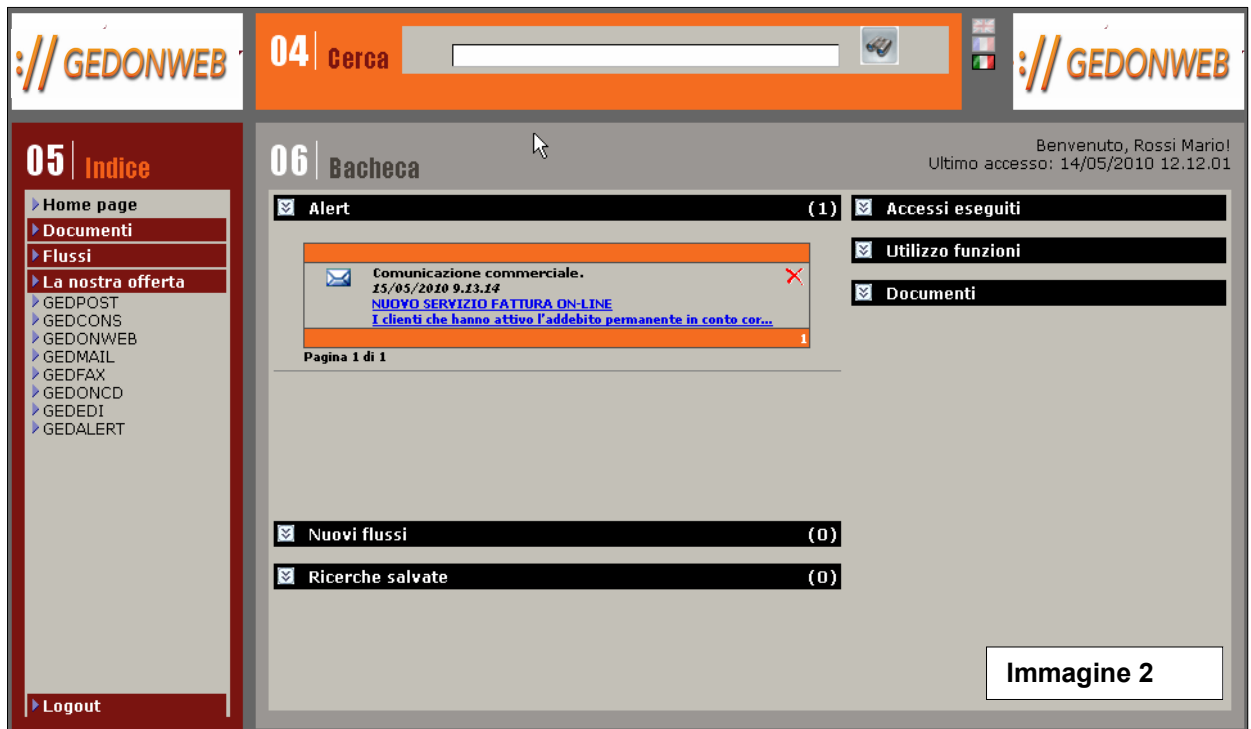


Immagine 2

I moduli dell'Homepage:

- Modulo **"04 | Cerca"**. Da qui è possibile utilizzare una funzione di ricerca full text su tutte le chiavi di tutti i documenti presenti nel portale, a prescindere dalla loro natura.
Esempio. Ipotizziamo che il sito archivi fatture, bolle e ordini. Se si digita ROSSI e si procede nella ricerca si otterrà un elenco di tutti i documenti che hanno ROSSI in una qualunque delle chiavi attraverso le quali sono stati indicizzati. Inoltre in questo modulo sono presenti due funzioni aggiuntive:
 - la possibilità di cambiare in ogni momento la lingua del sito con un semplice click sull'icona della bandiera relativa
 - la possibilità di passare da una società all'altra del gruppo utilizzando l'apposito menù a tendina (opzione visibile solo in caso di sito multiazienda)
- Modulo **"05 | Indice"**. Si tratta del menù a due livelli tramite il quale è possibile accedere ad ogni pagina del sito.

- Modulo “**06 | Bacheca**”. Nella parte principale dell’Homepage si ha la bacheca, uno spazio dal quale è possibile raggiungere con un solo click alcune funzioni particolarmente utili o frequenti.
Per tutti gli utenti si ha:
 - l’elenco delle comunicazioni pubblicate dall’amministratore del sito;
 - le ricerche salvate. Come si vedrà approfonditamente in seguito, è difatti possibile salvare una ricerca, anche complessa e con più criteri, ed accedere direttamente ai risultati con un click senza dover ogni volta reimpostare i parametri;Per i dipendenti:
 - l’elenco dei nuovi flussi (ovvero insieme di documenti) inviati dall’ultimo login ad oggi. Da cui, tramite un link è possibile accedere alla ricerca flussi dettagliata per monitorare lo stato (come sarà approfondito in seguito)Per gli amministratori del sito:
 - Statistiche sugli accessi al sito da parte dei vari utenti, sulle pagine e sui documenti visualizzati.

3. LE PAGINE DI RICERCA DOCUMENTI

Modulo 07

Il vero nucleo del sito è la ricerca documenti.

Dal menù (modulo 05) si può espandere la voce *Documenti*, visualizzando le varie tipologie di documenti pubblicati sul portale.

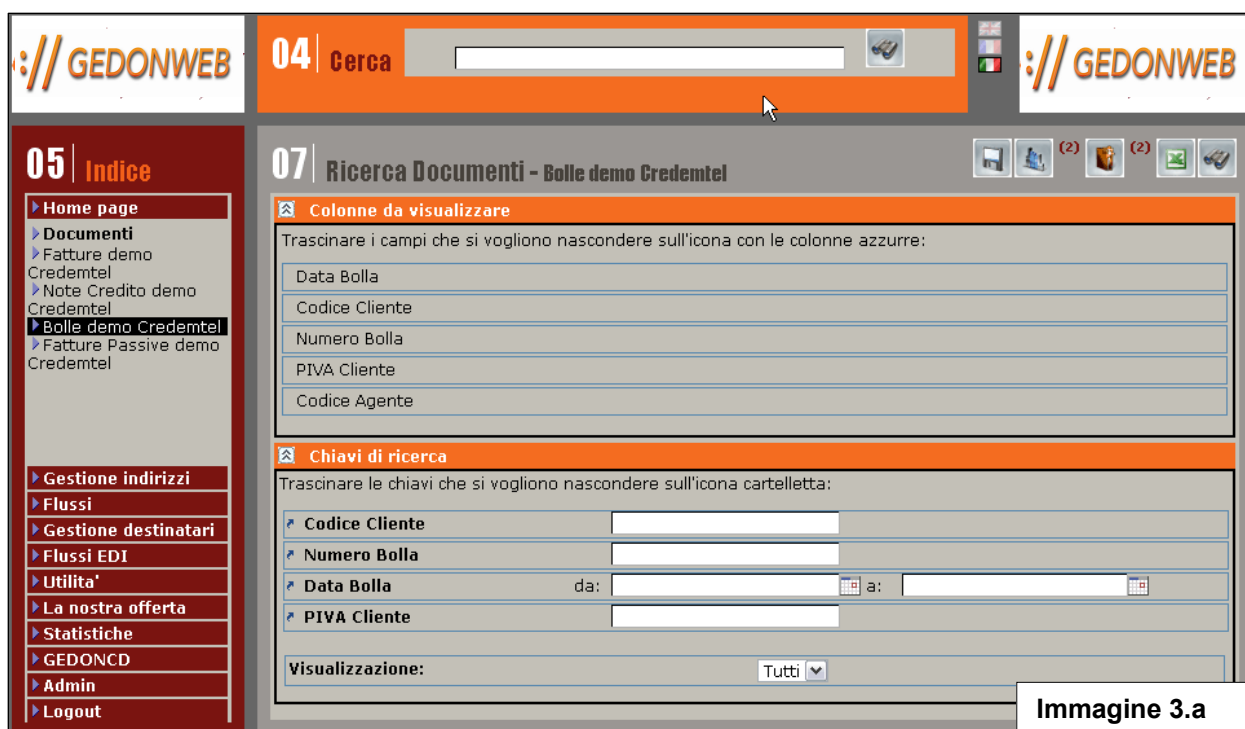
Con un click sulla tipologia che interessa si accede alla pagina di ricerca (immagine 3.a), modulo “**07 | Ricerca Documenti**”.

La pagina si divide in 3 parti:

- in alto si ha il titolo e la pulsantiera (struttura comune a tutte le pagine del sito)
- nel mezzo si ha l’elenco dei campi che si vorranno visualizzare nella pagina dei risultati
- in basso si ha l’elenco dei campi che si vogliono utilizzare per effettuare la ricerca

Entrambi gli elenchi possono essere nascosti e fatti riapparire con un click sul titolo e sono personalizzabili dall’utente semplicemente trascinando (drag and drop) le righe per ordinarle o per togliere dalla pagina i campi che rappresentano. Ad esempio nell’immagine 3.a si vedono nella pulsantiera 2 numeri rossi tra parentesi, questi indicano il numero di campi di ricerca e di risultato che sono stati “tolto” dall’utente e che possono in ogni momento essere “ripresi” dalla pulsantiera stessa.

Le personalizzazioni in visualizzazione vengono memorizzate tramite cookie, quindi un addetto che effettuerà il login con lo stesso utente dalla stessa macchina si troverà le impostazioni per questa pagina già memorizzate.



Una volta impostati i criteri di ricerca, questa può essere avviata con un click sul pulsante con l'icona del binocolo oppure premendo il tasto Invio della propria tastiera, difatti per velocizzare l'operatività, in ogni pagina è prevista un'azione di default (la più frequente) che è associata alla pressione del tasto invio

Se non si inserisce nessun criterio di ricerca, saranno visualizzati tutti i documenti presenti sul sito per quella tipologia.

Tutti i pulsanti sono dotati di aiuto contestuale, difatti passando sopra ad ogni pulsante con il mouse si ottiene una breve descrizione delle sue funzioni.

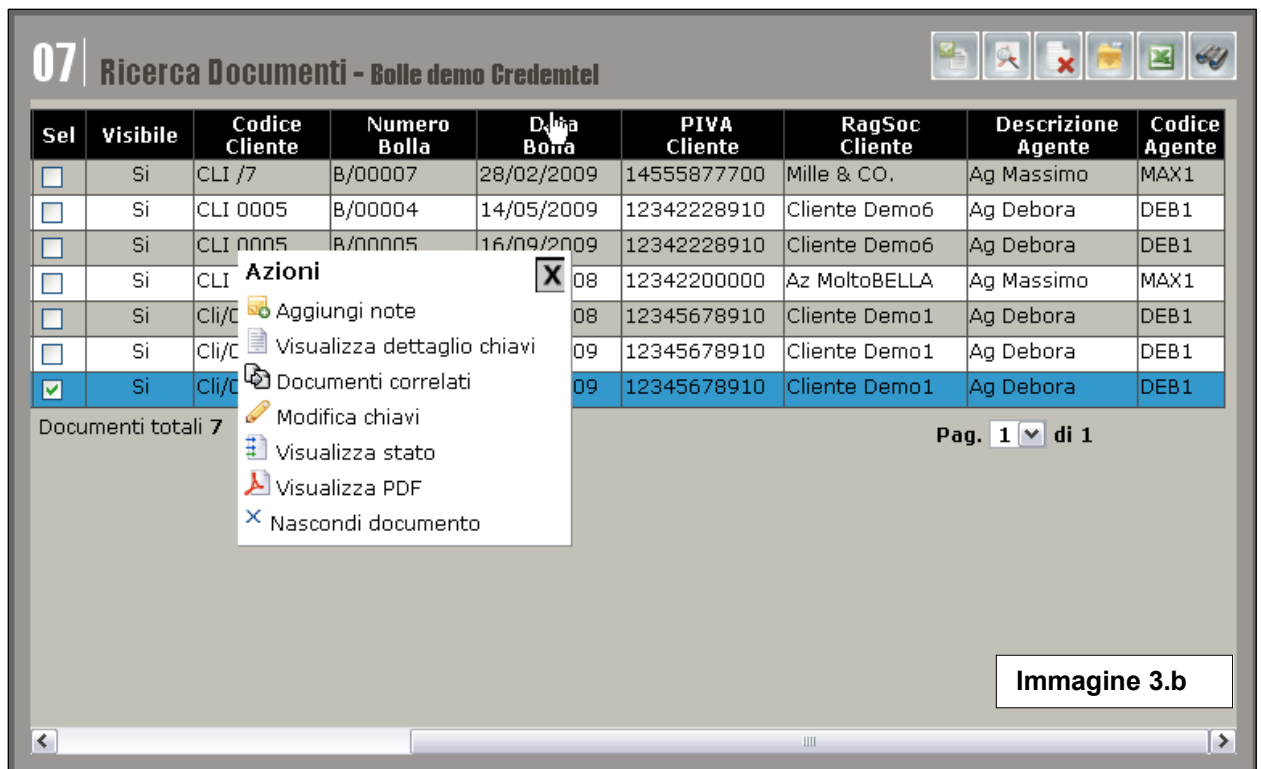
Per completare la descrizione dei pulsanti di questa pagina si ha:

- il pulsante Salva (icona floppy disk): questo permette di registrare la ricerca impostata, in modo da ritrovarla tra le ricerche salvate in Homepage (si veda precedente paragrafo)
- il pulsante Esporta in Excel (icona MS Excel): questo permette di scaricare un foglio Excel con gli elementi della pagina

Una volta effettuata la ricerca, si apre una nuova pagina (immagine 3.b), che per comodità è sempre indicata come modulo “07 | Ricerca Documenti” ma è completamente diversa, dovendo riportare i risultati della ricerca.

I risultati sono organizzati in una griglia riportante in ogni riga un documento e nelle colonne i valori dei campi chiave.

Se necessario, i risultati sono organizzati in pagine: in ogni pagina sono presenti 12 documenti ed in basso si ha sempre l’indicazione del numero totale di documenti che hanno soddisfatto la ricerca ed una comodo menù a tendina per passare da una pagina all’altra.



Sel	Visibile	Codice Cliente	Numero Bolla	Data Bolla	PIVA Cliente	RagSoc Cliente	Descrizione Agente	Codice Agente
<input type="checkbox"/>	Si	CLI /7	B/00007	28/02/2009	14555877700	Mille & CO.	Ag Massimo	MAX1
<input type="checkbox"/>	Si	CLI 0005	B/00004	14/05/2009	12342228910	Cliente Demo6	Ag Debora	DEB1
<input type="checkbox"/>	Si	CLI 0005	B/00005	16/09/2009	12342228910	Cliente Demo6	Ag Debora	DEB1
<input type="checkbox"/>	Si	CLI		08	12342200000	Az MoltoBELLA	Ag Massimo	MAX1
<input type="checkbox"/>	Si	CLI/C		08	12345678910	Cliente Demo1	Ag Debora	DEB1
<input type="checkbox"/>	Si	CLI/C		09	12345678910	Cliente Demo1	Ag Debora	DEB1
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	CLI/C		09	12345678910	Cliente Demo1	Ag Debora	DEB1

Documenti totali 7

Pag. 1 di 1

Immagine 3.b

L’azione di default in questa pagina è la visualizzazione del PDF associato al documento, quindi basta selezionare un documento (la riga corrispondente cambierà colore) e premere il tasto Invio. Per visualizzare il PDF, in alternativa si può anche fare doppio click sulla riga corrispondente.

Aspetto importantissimo in questa pagina è la possibilità di utilizzare l’ormai abituale “tasto destro”.

Difatti con un click di destro su una riga compare un menù contestuale che presenta tutte le operazioni che è possibile compiere con quel documento, quali, a titolo di esempio:

- post-it virtuale (ovvero l’aggiunta di note)



- visualizzazione di tutti i dati memorizzati per quel documento (ovvero la visualizzazione del dettaglio di tutte le chiavi in un'unica pagina)
- l'elenco dei documenti correlati (ad esempio le bolle e/o gli ordini correlati ad una fattura o viceversa)
- modificare i valori contenuti nelle chiavi (solo per amministratori), funzione utile in caso di memorizzazione errati di alcuni dati
- la visualizzazione dello stato del documento
- la visualizzazione dell'immagine (PDF) del documento
- nascondere il documento dalla visualizzazione

Da notare che selezionando documenti diversi e facendo click col destro il menù contestuale cambia e presenta solo le opzioni possibili per il documento evidenziato (ad esempio una fattura potrebbe non avere bolle correlate e allora la voce apposita non comparirebbe)

Stesso discorso se si selezionano più documenti (check box a sinistra in ogni riga): le opzioni che si ottengono sono solo quelle compatibili contemporaneamente su tutti i documenti selezionati.

La pulsantiera presenta le seguenti possibilità (da sinistra a destra):

- pulsante Selezione: permette di selezionare/deselezionare velocemente tutti i documenti risultato delle ricerche o quelli presenti in una sola pagina
- pulsante Visualizza: apre un PDF con il documento o i documenti selezionati, difatti se sono più di uno viene aperto un unico PDF con tutti i documenti selezionati concatenati
- pulsante Nascondi: permette di togliere dalla visualizzazione un documento
- pulsante Scarica: scarica un file compresso contenente tutti i PDF relativi ai documenti selezionati
- pulsante Excel: esporta in Excel la griglia visualizzata. È possibile scegliere se esportare solo i documenti selezionati o tutti quelli ottenuti dalla ricerca
- pulsante Cerca: torna alla pagina di ricerca. Se si sceglie l'opzione "Nuova ricerca" presentando una pagina vuota, se si sceglie l'opzione "Affina ricerca", presentando una pagina con gli ultimi criteri di ricerca utilizzati già impostati.

4. LE PAGINE DI GESTIONE FLUSSI

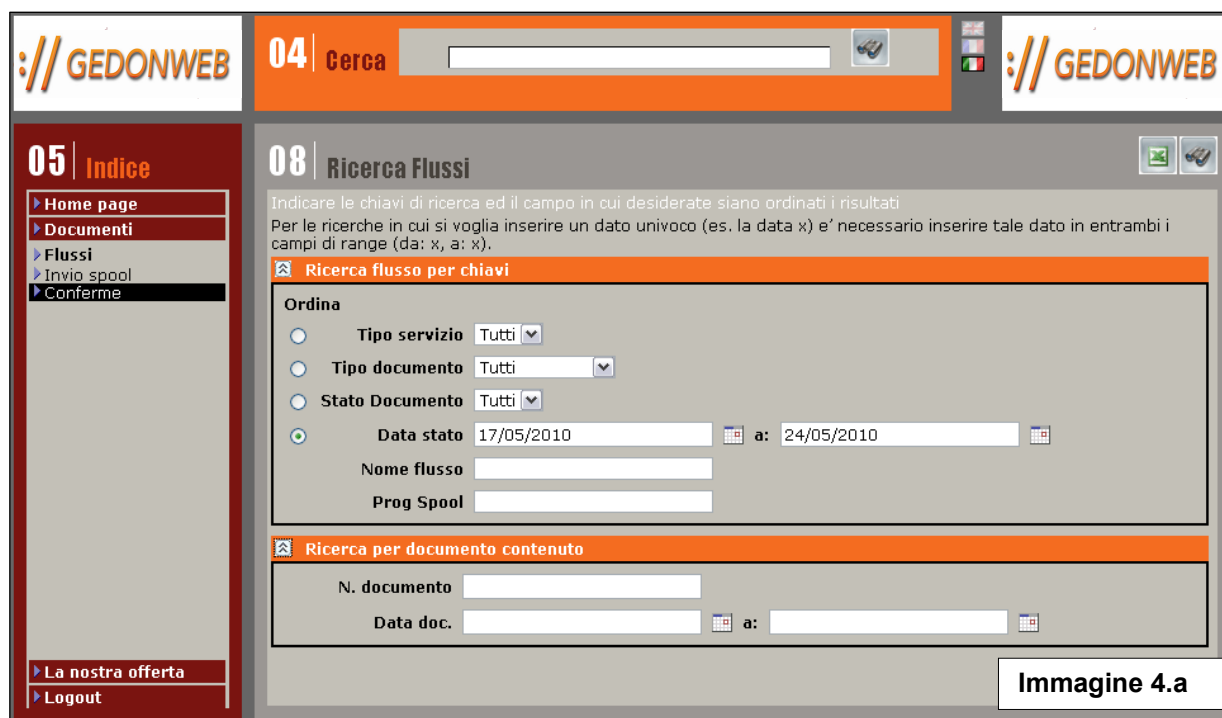
Modulo 08

Con il termine “flusso” si identifica un insieme di documenti inviati a Credemtel.

Dal menù (modulo 05) si può espandere la voce *Flussi*, visualizzando due sottomenù:

- *Invio spool* da accesso al modulo “08 | Invio spool” dal quale, tramite un intuitivo wizard è possibile inviare ai server di Credemtel i propri documenti da pubblicare, sia in formato testo (es. spool di stampa o tracciati record) che in formato grafico (es. PDF o TIFF);
- *Conferme* da accesso al modulo “08 | Ricerca Flussi” (immagine 4.a), descritta approfonditamente sotto.

Da notare che per maggiore chiarezza, entrambi i moduli richiamati dai sottomenù della voce Flussi sono identificati col numero 08.



La pagina di ricerca flussi permette di monitorare lo stato dei propri invii per ogni servizio che si è sottoscritto con Credemtel. Uno stesso flusso difatti potrebbe dover essere pubblicato sul sito (servizio GEDONWEB), inviato via posta (GEDPOST) e/o via e-mail (GEDMAIL) e poi conservato in modalità sostitutiva.

(per una descrizione più approfondita della multicanalità consigliamo di prendere visione della relativa scheda prodotto “Trasmissione multicanale dei documenti”)

Nella pulsantiera ci sono solo 2 pulsanti che permettono di esportare in Excel la pagina e di effettuare la ricerca. Questa è anche l’azione di default associata al tasto Invio.

È possibile effettuare ricerche in 2 modi:

- per flusso, ovvero utilizzando come filtri per la ricerca
 - il servizio (default Tutti),
 - il tipo documento (default Tutti),
 - lo stato in cui si trova il flusso, ad esempio ricevuto, in lavorazione, elaborato, completato, in errore, ecc. (default Tutti)
 - un range di date, in riferimento allo stato selezionato (default l'ultima settimana)
 - il nome del flusso o il progressivo (ogni flusso viene rinominato univocamente da Credemtel e questo nome attribuito dalle procedure viene sempre comunicato al cliente)
- per documento all'interno del flusso. In alcuni casi difatti si potrebbe voler conoscere lo stato di un flusso in cui era contenuto un determinato documento, questo è possibile ricercando per numero o data del documento in questione.

Con il radio button a sinistra è possibile indicare il campo per il quale ordinare la griglia con i risultati.

Il risultato delle ricerca (immagine 4.b) è rappresentato da una griglia avente un flusso in ogni riga e le informazioni generali del flusso (quali servizio a cui si fa riferimento, tipo di documento, nome del flusso e data di ricezione, numero di documenti in esso contenuti, ultimo stato e relativa data, numero di documenti in errore) nelle colonne.

08 Ricerca Flussi [Print] [Refresh]

Tipo Servizio	Tipo Documento	Nome Flusso Data Ricezione	Totale Indirizzi	Ultimo stato Data	N. errori
	Note di credito	T43390NF.OPU del 24/05/2010 12.35.56	2	Flusso pubblicato per servizio GEDWEB 24/05/2010 12.37.38	0
	FattureCBI+allega	T43390FF.OPV del 24/05/2010 12.37.13	2	Flusso pubblicato per servizio GEDWEB 24/05/2010 12.37.23	0
	Fatture Passive	T43390PF.18R del 24/05/2010 11.45.15	8	Flusso pubblicato per servizio GEDWEB 24/05/2010 11.45.24	0
	Fatture Passive	T43390PF.18Q del 24/05/2010 10.41.12	2	Flusso pubblico 24/05/2010 10.41.12	0
	Libro Giornale	T433902F.063 del 21/05/2010 18.59.58	1	Terminata elab 23/05/2010 18.59.58	0
	Fatture Passive	T43390PF.18P del 21/05/2010 10.49.25	1	Terminata elab 23/05/2010 10.49.25	0
	Fatture Passive	T43390PF.18M del 21/05/2010 10.05.20	2	Terminata elaborazione canale GEDWEB 23/05/2010 1.31.41	0
	Fatture Passive	T43390PF.18N del 21/05/2010 10.31.23	1	Terminata elaborazione canale GEDWEB 23/05/2010 1.31.41	0

Numero elementi: 25 Pag. 1 di 4

- I flussi in corsivo sono ancora in fase di elaborazione
- I flussi in rosso contengono dei documenti errati

Immagine 4.b


La pulsantiera presenta la possibilità di esportazione in Excel della griglia visualizzata oppure la possibilità di effettuare una nuova ricerca o affinare quella appena eseguita (come già avveniva nella ricerca documento).

Facendo doppio click su una riga si ottiene lo storico relativo a quel flusso, ovvero l'elenco di tutti gli stati che ha assunto nella sua storia con relativa data.

Con il click di destro invece si visualizza un menù contestuale che presenta due possibili azioni, riferite alla riga sulla quale si è posizionati, la visualizzazione del dettaglio, ovvero di tutti i documenti presenti nel flussi oppure la visualizzazione dei solo dettaglio dei documenti errati.

Anche la visualizzazione del dettaglio (immagine 3.c) si presenta come una griglia, con una riga per ogni documento ed alcune informazioni (quali ragione sociale e, quando presente, indirizzo dell'intestatario del documento, tipo di documento, ultimo stato, data ultimo stato e numero di pagine) nelle colonne.

08
Ricerca Flussi - T43390CELO1



N. doc.	Ragione sociale destinatario Indirizzo Paese	Tipo documento	Ultimo stato	Data ultimo stato	N. pagine
1	CREDEMTEL via P. Togliatti, 36/1 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) 42020	Grafica Prove Docugest o Poste	Resa disponibile per la spedizione al service	25-05-2010 11.50.45	2
2	CREDEMTEL via P. Togliatti, 36/1 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) 42020	Grafica Prove Docugest o Poste	Resa disponibile per la spedizione al service	25-05-2010 11.50.45	2
3	CREDEMTEL via P. Togliatti, 36/1 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) 42020	Grafica Prove Docugest o Poste	Resa disponibile per la spedizione al service	25-05-2010 11.50.45	2
4	CREDEMTEL via P. Togliatti, 36/1 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) 42020	Grafica Prove Docugest o Poste	Resa disponibile per la spedizione al service	25-05-2010 11.50.45	2

Numero Elementi: 5
Pag. 1 di 2 ▶▶

Immagine 4.c

Dalla pulsantiera è possibile tornare indietro alla pagina precedente, esportare la griglia in Excel o effettuare una nuova ricerca.

Nel titolo del modulo viene riportato anche il nome univoco associato al flusso.

Sotto la griglia viene riportato il numero di documenti presenti nel flusso e in caso di visualizzazione su più pagine un menù a tendina per poter navigare tra le varie pagine.

5. LE PAGINE DI UTILITÀ

Modulo 09

Dal menù (modulo 05) si può espandere la voce *Utilità*, visualizzando numerose opzioni per la gestione del proprio utente o del portale in generale (se se ne è amministratori). I moduli accessibili sono tutti indicati con il numero 08 (immagine 5), qui di seguito presentiamo una loro breve descrizione:

- Modulo “09 | **Modifica dati personali**” dal quale è possibile modificare i propri dati quali nominativo, utente e indirizzo e-mail.
- Modulo “09 | **Modifica password**” dal quale è possibile modificare la propria password in maniera conforme alle regole sulla sicurezza.



I seguenti moduli sono destinati agli amministratori del portale:

- Modulo “09 | **Gestione utenti**” dal quale è possibile inserire, cancellare o modificare gli utenti che possono accedere al portale. Ma non solo, da qui è anche possibile riabilitare utenti bloccati (ad esempio perché hanno sbagliato per 3 volte la password) inserendo una password temporanea che l’utente dovrà cambiare al suo primo collegamento. La gestione utenti nel caso di portali multiazienda è trasversale, ovvero è possibile creare utenti che possono accedere ai vari portali aziendali (anche con profili diversi) con le stesse credenziali.



- Modulo “**09 | Upload utenti**” dal quale, tramite un wizard, si possono effettuare caricamenti massivi di utenti semplicemente importando file in formato csv, creati come da indicazioni presenti nella stessa pagina.
- Modulo “**09 | Gestione profili**” dal quale è possibile creare, eliminare o modificare i vari profili utente presenti sul portale, ovvero assegnare la visibilità su determinate tipologie di documenti ai profili che si desidera. L’associazione tra utente e profilo di appartenenza avviene nel modulo Gestione utenti e ogni utente eredita i permessi del profilo (o dei profili) a cui appartiene.
- Modulo “**09 | Gestione menù e moduli**” dal quale è possibile associare ad ogni profilo la visibilità o meno sulle voci di menù e sui vari moduli che compongono le pagine del sito.
- Modulo “**09 | Gestione alert**” dal quale è possibile inserire comunicazioni generiche o mirate (per profilo o per gruppo di utenti, fino al singolo utente). Le comunicazioni potranno essere inviate via mail all’indirizzo presente tra i dati dei vari utenti e/o pubblicate sulla bacheca nell’Homepage dei vari utenti per un periodo di tempo desiderato.
- Modulo “**09 | Elenco Aziende**” dal quale è possibile visualizzare i dati delle varie aziende che formano il gruppo associato al portale.

6. LE PAGINE DI GESTIONE INDIRIZZI

Modulo 10

Dal menù (modulo 05) si può espandere la voce *Gestione indirizzi*, dalla quale si accede alle pagine identificate con il modulo 10.

Da queste è possibile gestire la multicanalità nel caso si siano sottoscritti anche altri servizi dell’offerta Credemtel, quali GEDPOST, GEDMAIL, GEDFAX.

In pratica è possibile indicare per quali destinatari inviare e-mail, fax, cartaceo (o combinazione dei 3); raggruppare, duplicare o sospendere invii, anche temporaneamente.

(per una descrizione più approfondita della multicanalità consigliamo di prendere visione della relativa scheda prodotto “Trasmissione multicanale dei documenti”)

7. ARCHIVIO FISCALE

Modulo 11

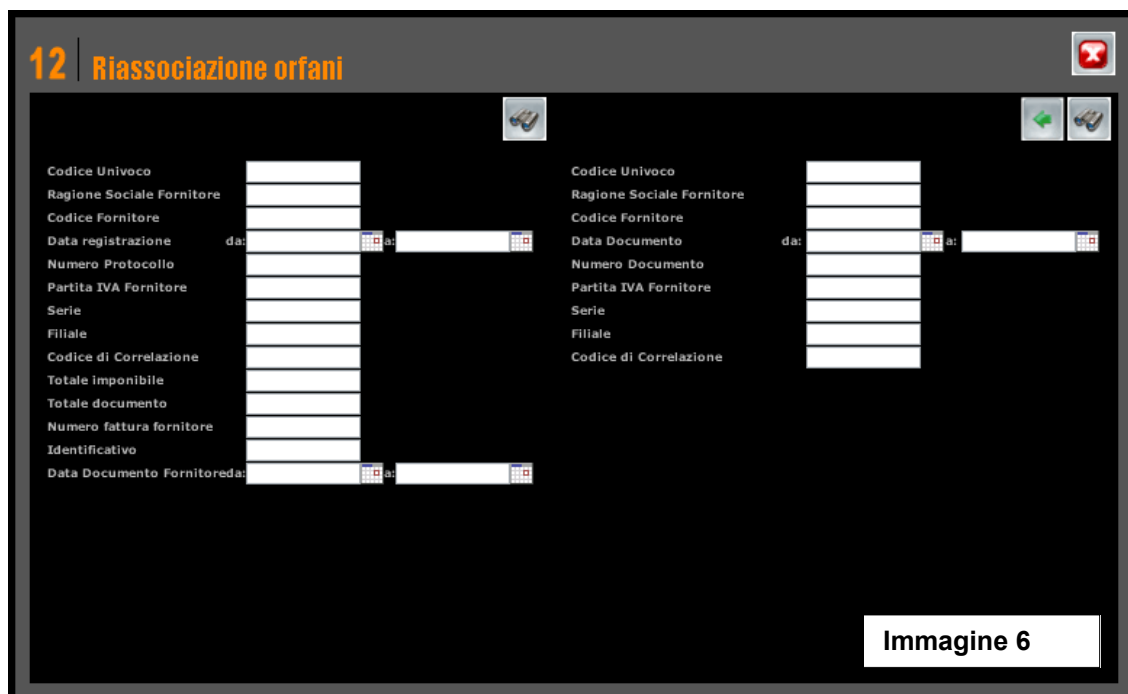
Chi ha attivato il servizio di conservazione elettronica sostitutiva, vede nel menù (modulo 05) la voce *GEDCONS*, dalla quale è possibile accedere alle pagine identificate con il modulo 11, ovvero quelle relative al proprio archivio fiscale e, per chi la ha sottoscritta, la gestione della conservazione del Libro Unico del Lavoro in modalità elettronica sostitutiva.

(per una descrizione più approfondita dell'archivio fiscale e della gestione elettronica del LUL consigliamo di prendere visione della relativa scheda prodotto "GEDCONS").

8. QUADRATURE

Modulo 12

Chi ha attivato la funzione di correlazione (es. DDT e/o ordini correlati alle fatture), vede nel menù (modulo 05) la voce *Quadrature*, dalla quale è possibile accedere alle pagine ricerca e correzione delle correlazioni.



Le pagine di ricerca documenti da correlare sono disegnate in maniera del tutto identica



a quelle di ricerca documenti per facilitarne l'utilizzo da parte degli utenti. È possibile ricercare i documenti che, in base alle impostazioni, avrebbero dovuto essere correlati ma per un qualche motivo non lo sono stati, in gergo "orfani". Una volta ottenuti i risultati, con un semplice click si può passare direttamente alla pagina di riassociazione, dalla quale è possibile associare manualmente i documenti non correlati in automatico dal sistema.

Allo stesso tempo si possono anche correggere correlazioni ritenute errate o cancellare correlazioni non previste.

Si può anche accedere direttamente alla pagina di riassociazione (immagine 6) senza aver effettuato nessuna ricerca di documenti. In questo caso la pagina si presenta divisa in due ed è possibile avviare la ricerca in parallelo su due tipologie distinte di documenti da correlare.

Inoltre dal menù Quadrature è possibile accedere anche alla pagina "12 | Documenti senza PDF" dalla quale è possibile, per chi ha attivato il servizio GEDPASS in outsourcing, verificare quali documenti sono pubblicati sul sito, ma ancora mancano dell'immagine scansionata dal centro scansioni di Credemtel.

(per una descrizione più approfondita dei servizi di scansione in outsourcing o in house offerti da Credemtel consigliamo di prendere visione della relativa scheda prodotto "Gestione documenti cartacei").

9. GEDONCD

Modulo 13

Chi ha attivato il servizio di memorizzazione su CD/DVD, vede nel menù (modulo 05) la voce *GEDONCD*, dalla quale è possibile accedere alla pagina per la ricerca e la verifica dei supporti masterizzati.

APPROFONDIMENTI TECNICI

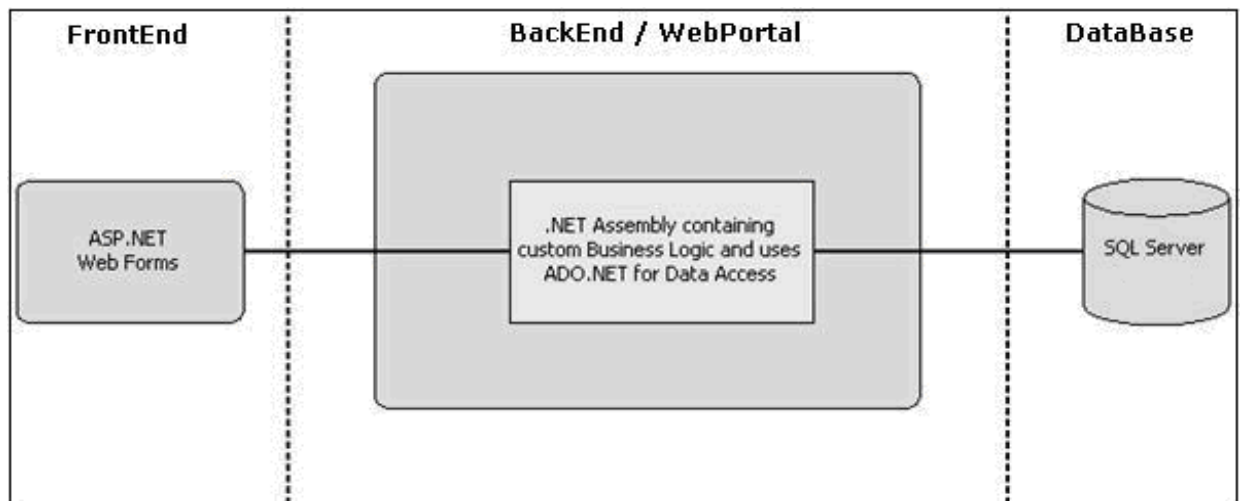
L'architettura applicativa

La soluzione è basata su sistemi Microsoft e consiste in un'architettura a tre livelli:

- FrontEnd;
- BackEnd e WebPortal;
- Database.

La scelta è stata ponderata tenendo ben presenti i seguenti punti:

- sostegno cross-browser (Internet Explorer, Netscape, Firefox, Chrome, Opera, ecc...);
- separazione completa di code/html;
- costruzione dinamica delle pagine;
- accesso ai dati ADO.NET, eseguendo stored procedure SQL;
- login username / password basato su Database con dati criptati;
- sicurezza role-based, per garantire l'accesso ai soli moduli definiti per ogni utente.





FRONTEND

Il FrontEnd è l'unico layer visibile su Internet.

Sviluppato in VB.NET e con alcune parti JavaScript, comprende l'HTML dinamico e il codice nascosto che sottende al lavoro dei controlli WEB (pulsanti, link, ecc...) opportunamente separati.

Questa impostazione garantisce la possibilità di intervenire sul codice (quindi sull'aspetto funzionale del sito) senza toccare minimamente la pagina visualizzata dal cliente e di operare sull'HTML (quindi sull'aspetto grafico del sito) senza influire sul funzionamento logico dalla pagina stessa.

Per garantire una maggiore sicurezza il codice è *blindato* all'interno di dll e risiede su un cluster composto da più macchine remote (all'interno di una DMZ).

BACKEND

Il BackEnd è un layer che risiede su una macchina remota, nascosta da un firewall, su cui risiede l'intera business logic del portale.

Sviluppato in C#, lo strato di backend è l'unico che può accedere al Database, ma sempre e solo tramite stored-procedure.

All'interno dello strato di BackEnd risiedono anche tutte le elaborazioni massive, come ad esempio i batch (scritti comunque *in ottica web*) richiamati via webservice ed orchestrati da BizTalk Server.

Anche a questo livello, per garantire una maggiore sicurezza il codice è *blindato* all'interno di dll e risiede su un cluster composto da più macchine remote (nascoste da firewall).

L'utente applicativo utilizzato nelle elaborazioni è un utente di rete, censito su Active Directory, con le credenziali inserite in modalità sicura all'interno di IIS, nella sezione "utente runtime" della virtual directory.

DATABASE

Il Database (RDBMS Microsoft SQL Server) risiede su più macchine remote (nascoste da firewall), l'accesso ai dati è eseguito tramite stored procedure e l'utente applicativo che accede ha i soli permessi di esecuzione delle stored procedure, senza poter eseguire nient'altro.

L'utente applicativo utilizzato per l'accesso al DB è un utente di rete, censito su Active Directory, con le credenziali inserite in modalità sicura all'interno di IIS, nella sezione "utente runtime" della virtual directory, cioè non è un utente Database.