



Tel. 0498691811 Fax 0498691866  
Viale dell'Industria, 66  
35129 Padova  
<http://www.cafconfcontribuenti.it>  
E-mail [info@cafconfcontribuenti.it](mailto:info@cafconfcontribuenti.it)

Prot. GB/vv N.C/140/2012  
Padova, lì 11 Aprile 2012

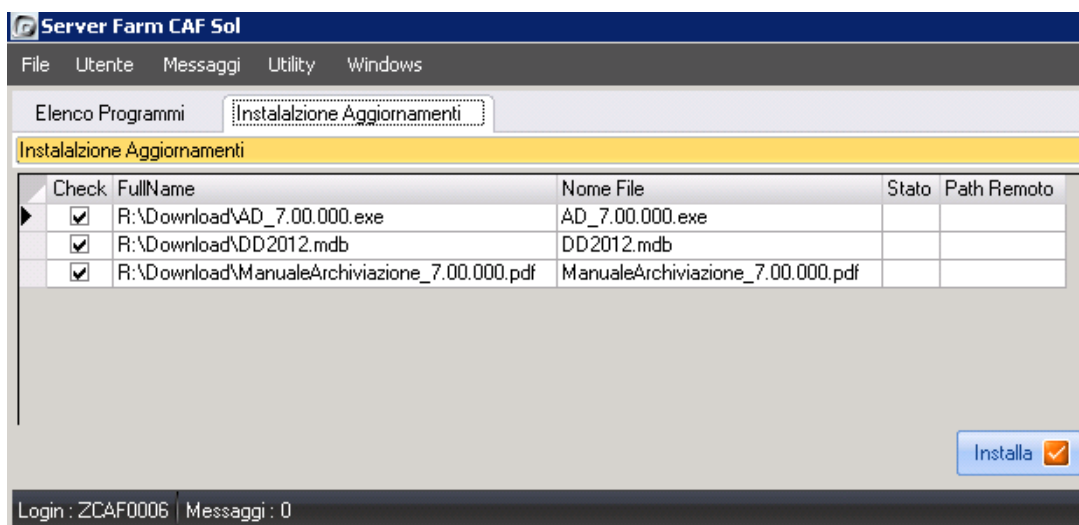
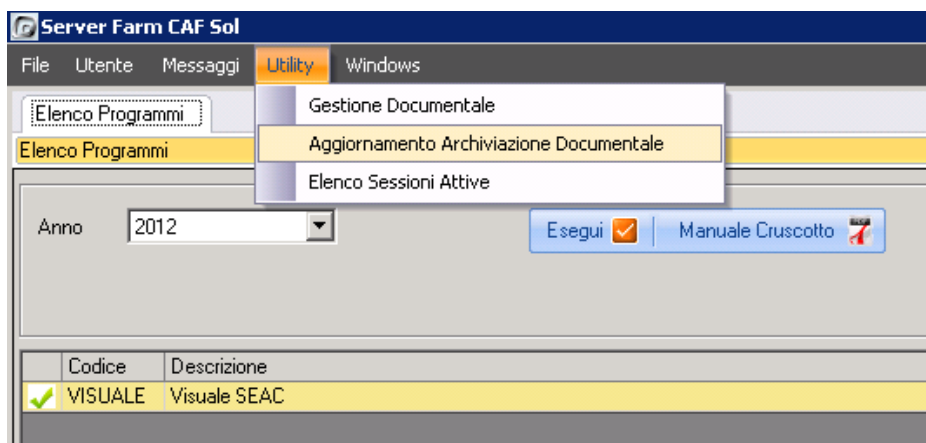
**Spett.le  
Ufficio Periferico**

**Oggetto: Configurazione GDLITE per l'anno 2012**

Come OGNI ANNO ad inizio campagna è necessario aggiornare l'ambiente GDLITE per una corretta gestione dei documenti scansionati ed allegati ai 730. Tale procedura è descritta nel manuale ma pensiamo sia cosa gradita evidenziare i passaggi essenziali per la corretta configurazione per il 2012.

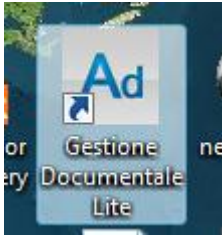
**Configurazione GDLITE per l'anno in corso**

- 1) Accedere alla server farm, menu "Utility", voce "Aggiornamento Archiviazione documentale" e scaricare l'aggiornamento clickando sul pulsante INSTALLA:

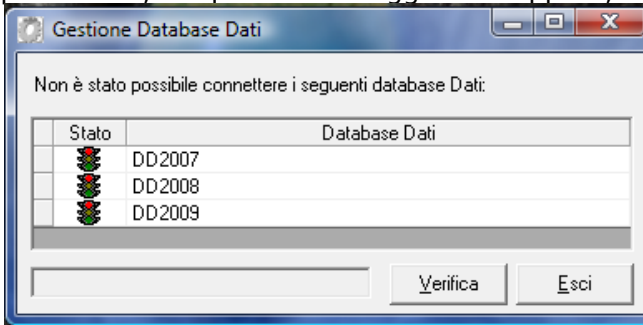


Al termine del Download Partirà il processo di installazione vero e proprio; è necessario confermare le varie schermate che verranno via via proposte

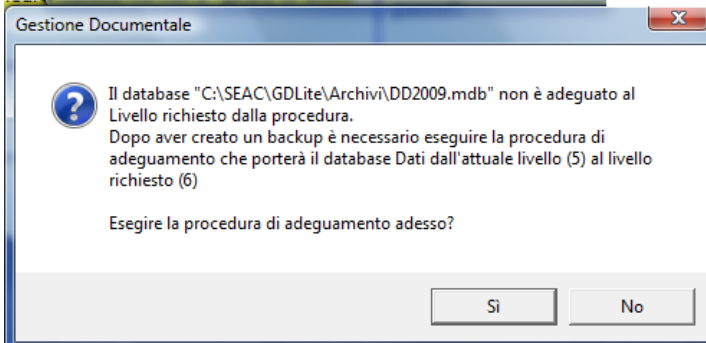
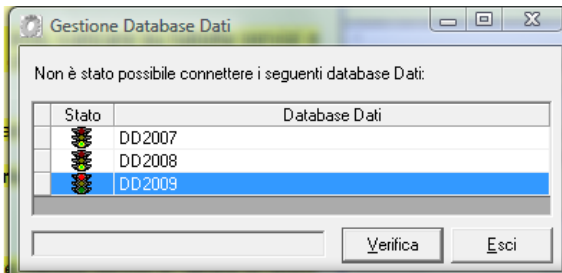
- 2) Terminata l'installazione, Uscire dalla SERVERFARM ed eseguire la procedura Gestione Documentale Lite dall'icona creata sul desktop;



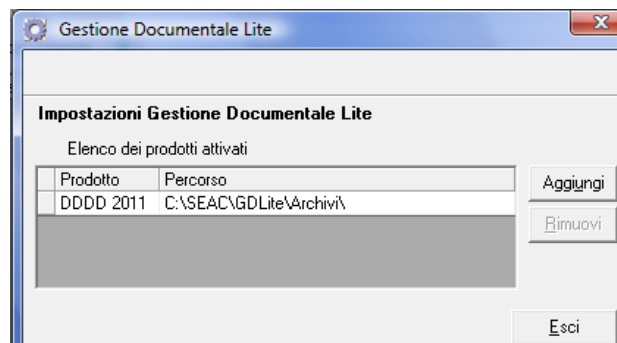
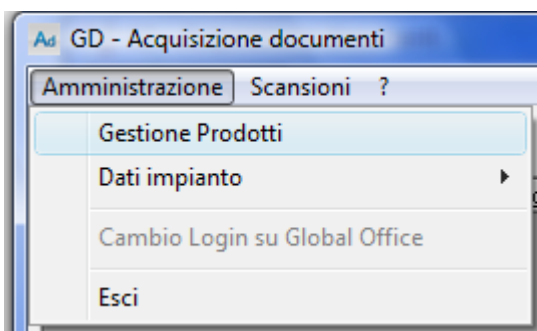
- 3) A seconda dei casi potrebbe venir richiesto di adeguare le strutture database degli anni precedenti; se questo messaggio non appare, andate direttamente al punto 4)



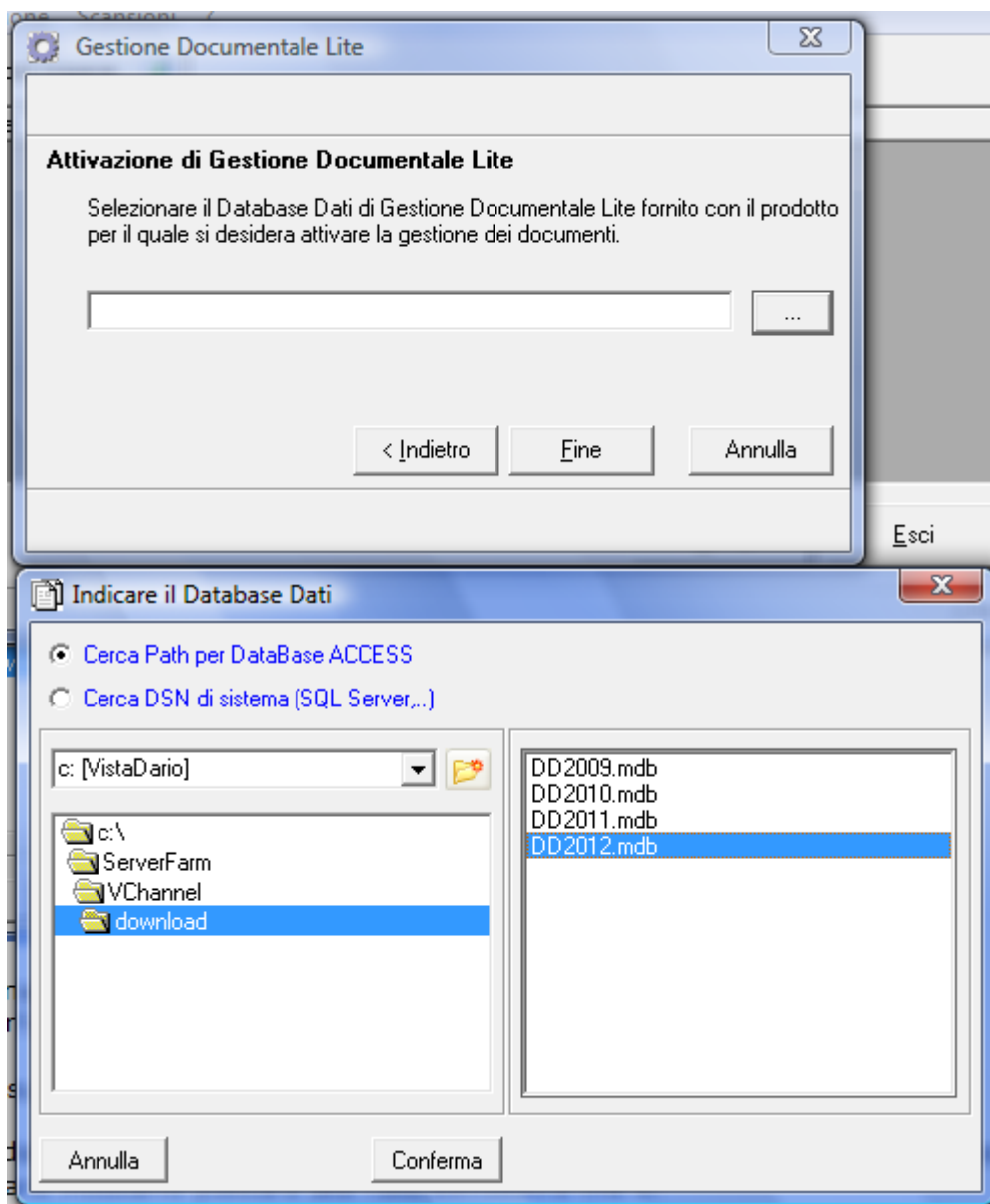
clickare su ogni database con semaforo rosso e premete "Verifica"



- 4) Dopo aver adeguato le strutture andare in "amministrazione"->"gestione prodotti"



Clickare su "Aggiungi"



e selezionare tramite il pulsante "..." il file DD2012.mdb dalla cartella "c:\serverfarm\vchannel\download"

-Clickare su "Conferma", "Fine", "Esci"

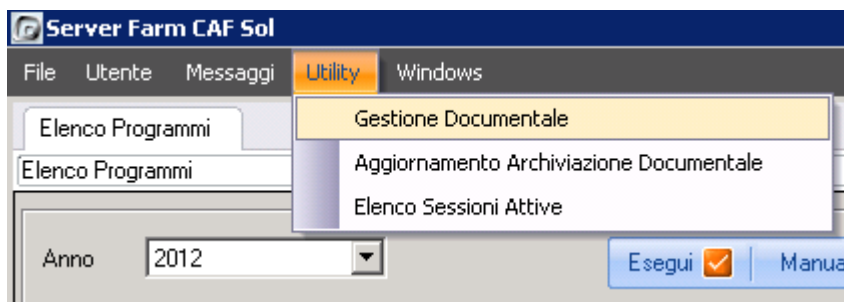
- 5) Usciamo dal programma Gestione Documentale Lite; abbiamo terminato l'installazione del software. Possiamo passare alla fase successiva che è:

#### **Schedulazione invio allegati 730 alla server farm.**

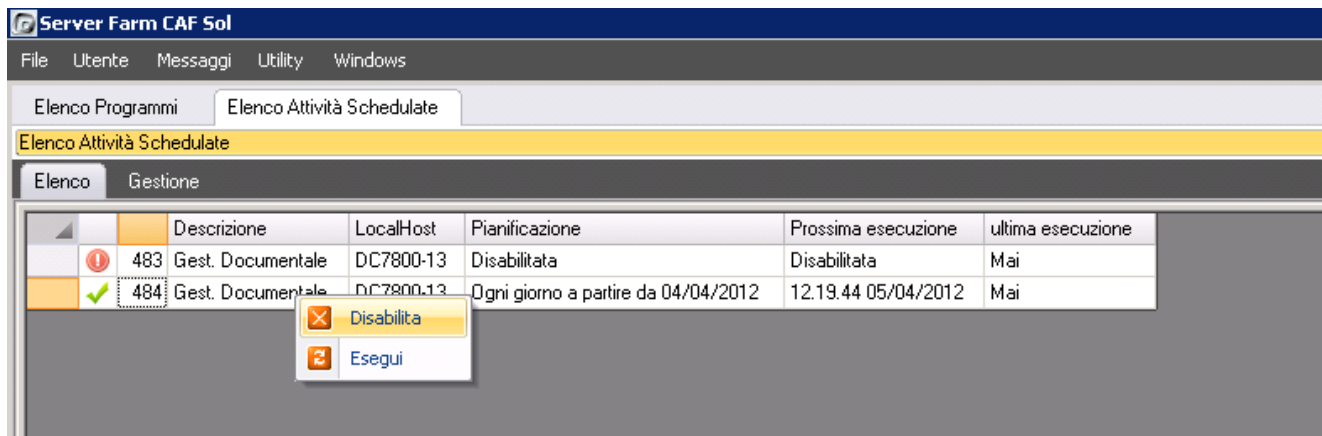
**- Questa procedura è da effettuarsi solo una volta all'anno, all'inizio di ogni Campagna 730.**

Questa procedura deve essere effettuata sul PC dove è installato il software "Gestione Documentale Lite - GDLITE"

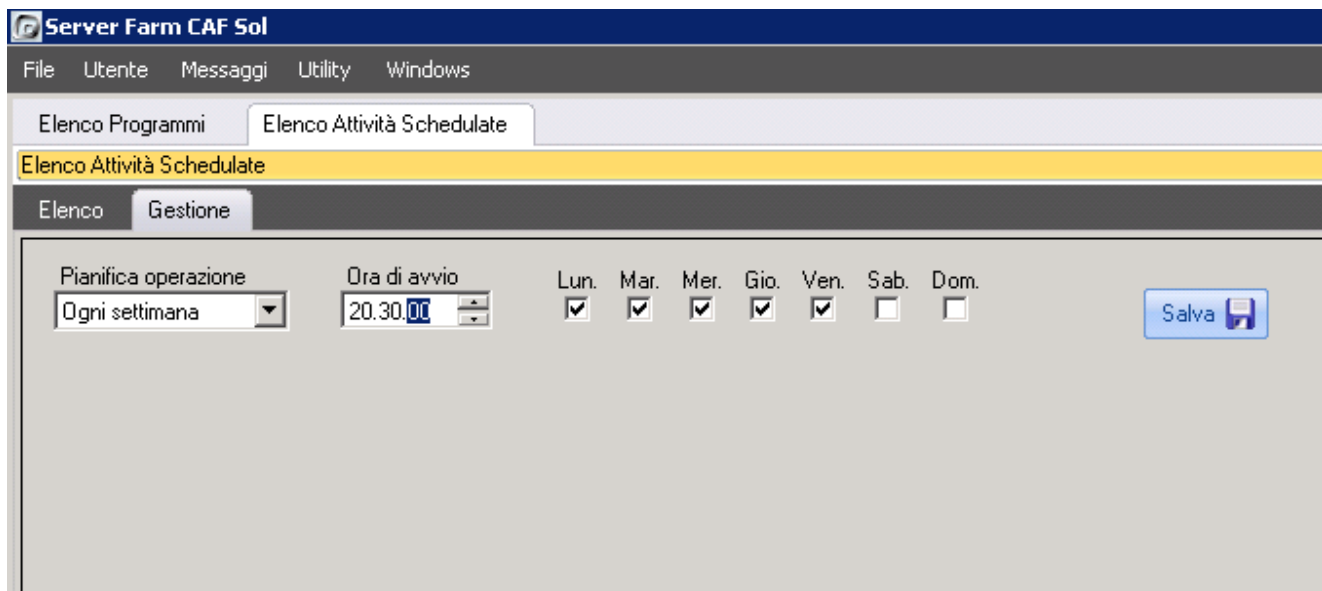
1) Entrare nella serverfarm SEAC e selezionare dal menu "utility", la voce "Gestione documentale"



2) Facendo click con il pulsante Dx del mouse, **disabilitare ogni eventuale schedulazione già presente**



3) Dopo che tutte le schedulazioni presenti sono state disabilitate premere il pulsante "Nuovo"



- Su "**Pianifica operazione**" selezionare la voce "**Ogni settimana**;
- Su "**Ora di avvio**" impostare l'orario in cui si desidera che parta il trasferimento dei documenti scansionati alla Server Farm.  
E' molto importante impostare un orario lontano dai normali orari di lavoro tipo la pausa pranzo ( 13.00 – 14.30 o dopo le 21.00 ) per non appesantire la vostra rete con trasferimento di grosse quantità di dati. Alcune fasce orarie sono inibite dal sistema e quindi non selezionabili perché riservate ai lavori notturni di backup in Server Farm;
- Selezionare i giorni validi in cui desiderate che il sistema esegua il trasferimento: ad esempio "Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì" oppure "Lunedì-Mercoledì-Venerdì"
- Clickare su "Salva"

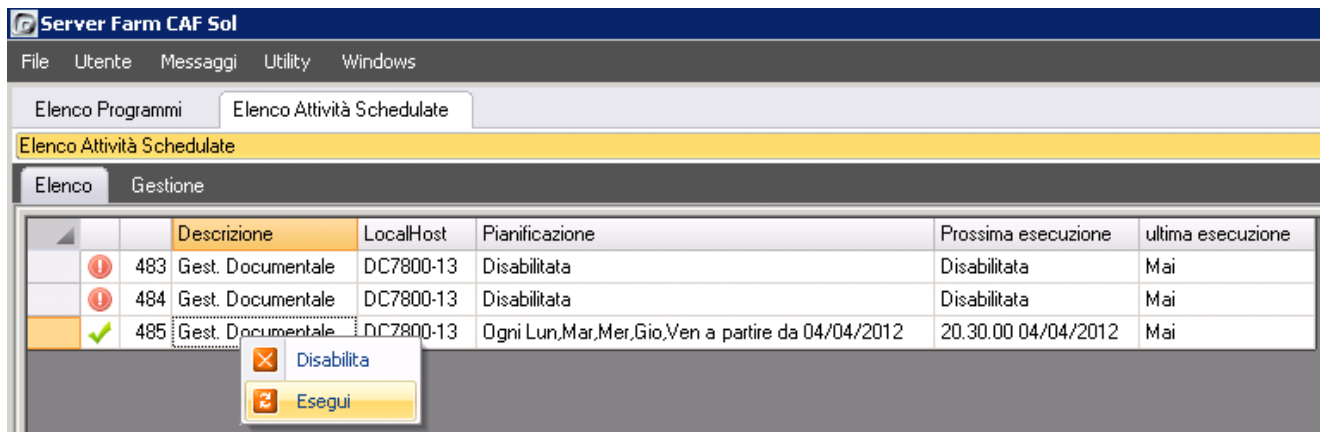
**- Trasferimento automatico dei nuovi documenti scansionati.**

Perché il trasferimento avvenga correttamente è necessario che all'orario e nei giorni stabiliti, **il computer dove è stato configurato lo schedatore sia acceso e connesso alla server farm SEAC.**

#### - Trasferimento manuale dei nuovi documenti scansioni.

E' possibile eseguire in ogni momento l'operazione di trasmissione degli allegati, semplicemente accedendo alla Server Farm, entrando dal menu "Utility", voce "Gestione Documentale".

Per effettuare il trasferimento, clickare con il pulsante destro del mouse la pianificazione impostata e selezionare "Esegui".



Entrambe le procedure di trasferimento appena descritte interessano **I SOLI NUOVI DOCUMENTI** inseriti dopo l'ultimo trasferimento correttamente eseguito.

Area Servizi  
Caf ConfContribuenti