

## Descrizione Generale

*JArch* permette di archiviare e interrogare le stampe attive create con *JPrint* e quelle passive create con *JScan*.

La definizione delle regole per l'archiviazione, che può essere attuata mediante *JArch*, richiede la specifica di opportuni parametri: è necessario definire dei Moduli di Stampa cui abbinare le stampe che si desidera archiviare, definire gli indici di ricerca e abbinarli a ciascun Modulo, associare a ciascun Modulo una directory.

I Moduli così definiti possono essere raccolti in raggruppamenti logici, chiamati Famiglie di moduli

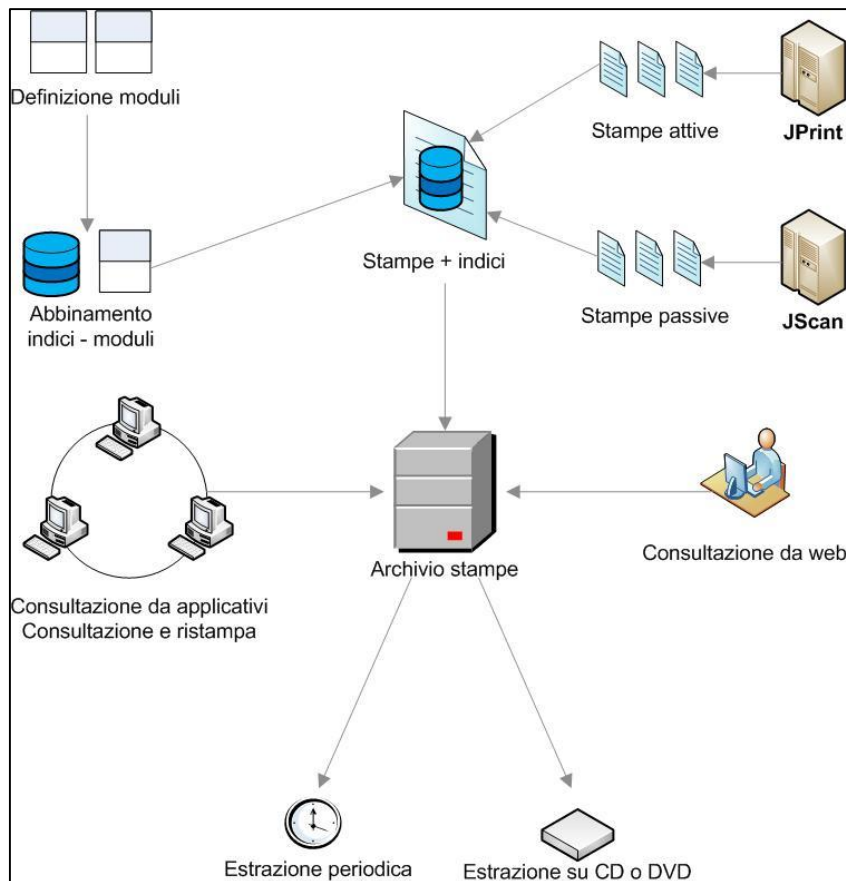
Per ciascun Modulo / Famiglia di moduli è possibile limitare gli utenti con libero accesso e specificare le azioni permesse.

L'interrogazione delle stampe archiviate può essere condotta mediante *JArch* in due modalità differenti:

- Interrogazione generale. Funzione di interrogazione via Web tramite browser, *JArch* propone la ricerca tra i Moduli definiti e tra gli indici previsti e, utilizzando i valori immessi, estrae le stampe archiviate sul database di AS400.
- Reperimento documenti da Programmi Applicativi. L'interrogazione delle stampe archiviate mediante *JArch* viene condotta sul database di AS400 da un programma JAVA, o da un Applicativo RPG di servizio, richiamati da Applicativi specifici, cui vengono passati i parametri di ricerca delle stampe. Caso tipico è quello di un Applicativo bancario per la ricerca delle contabili.

*JArch* prevede la possibilità di selezionare un insieme di stampe ed estrarle dal database di AS400 in una cartella specifica presente su PC, masterizzarle su CD e comprimerle in file .zip.

L'interrogazione di queste stampe estratte viene condotta da un programma JAVA stand-alone salvato anch'esso da *JArch* nella cartella in cui sono contenute le stampe.



## PROCEDURE

### DEFINIZIONE MODULI

All'interno di JArch le stampe sono organizzate in Moduli.

Per ciascun Modulo è necessario definire la directory, cioè il percorso in cui verranno archiviati i documenti associati a tale Modulo, e gli indici che permetteranno l'interrogazione e la ricerca dei documenti archiviati. I Moduli possono essere raggruppati logicamente in Famiglie di moduli.

Ad esempio, nel caso in cui un'azienda avesse l'esigenza di archiviare separatamente i contratti dei dipendenti e i CV ricevuti, si dovrebbero creare due Moduli differenti, definendo le relative directory di salvataggio e gli indici di ricerca.

I due Moduli *Contratti* e *CV* potrebbero essere raggruppati logicamente nella Famiglia di Moduli *Personale*.

### INDICIZZAZIONE E IMPOSTAZIONE INDICI

Per rendere la ricerca dei documenti archiviati più efficiente e rapida, JArch prevede la creazione di indici da abbinare ai documenti. Dopo aver definito all'interno del documento quali dati sono da considerarsi come indici, è necessario inserire gli stessi indici nella tabella Gestione Indici, abbinandoli al Modulo prescelto, in modo tale che, al momento della ricerca vengano proposti quegli indici su cui fare la ricerca dei documenti. Ad esempio, se la stampa in questione si riferisce alla valutazione patrimoniale dei clienti i dati, presenti sulla stampa, che potrebbero essere presi come indici sono il codice cliente e la data. Con lo stesso nome verranno inseriti come indici nella *Gestione Indici*, in modo tale che possa esserci attinenza tra gli indici presenti in archivio e quelli relativi ai documenti. Nel momento in cui si vorrà consultare una delle valutazioni archiviate verranno proposti gli indici impostati e sarà possibile effettuare la ricerca per codice cliente e/o per data, andando a valorizzare gli indici prescelti.

### CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Una volta archiviati, i documenti possono essere consultati via Web tramite browser attraverso una funzione di ricerca che permette di estrarre i documenti selezionando il Modulo/Famiglia di moduli in cui ricercarli, l'intervallo date di archiviazione, gli indici per cui ricercarli.

Ad esempio, nel caso si voglia visualizzare l'estratto conto di un determinato cliente a fine anno è sufficiente selezionare il Modulo corrispondente e selezionare gli indici in base ai quali effettuare la ricerca; in questo caso potrebbero essere il codice cliente e la data contabile dell'estratto conto. A questo punto bisognerà inserire i valori desiderati per gli indici prescelti e una volta confermati verrà presentato l'estratto conto desiderato.

È anche possibile effettuare la ricerca di documenti senza specificare il modulo: ad esempio, se si volessero ricercare tutti i documenti di chiusura anno relativi a un cliente, è possibile farlo semplicemente valorizzando l'indice relativo al codice cliente e l'indice relativo alla data contabile. Infatti, nel caso in cui non venga specificato il modulo, sono proposti tutti gli indici precedentemente definiti.

### AUTORIZZAZIONI

Con JArch è possibile diversificare l'accesso e le azioni eseguibili dai vari utenti, grazie alla gestione delle autorizzazioni. Oltre a delineare, in base al Modulo o alla Famiglia di moduli d'appartenenza, quali azioni il singolo utente possa compiere sui documenti (visualizzazione, modifica degli indici, cancellazione, acquisizione, è anche possibile decidere se l'utente sia autorizzato a visualizzare il Log delle azioni, cioè la successione delle operazioni compiute sui documenti archiviati. Inoltre è possibile delineare l'utente come Utente Superiore, abilitandolo a compiere tutte le azioni possibili sui documenti archiviati associati a qualunque Modulo di stampa.

## ESTRAZIONE DEI DOCUMENTI

JArch consente di estrarre i documenti archiviati per salvarli in una cartella specifica o su un dispositivo esterno, rispondendo così all'esigenza di fornire a collaboratori e/o utenti esterni un insieme di stampe senza ricorrere all'utilizzo di supporti cartacei.

Attraverso una finestra di ricerca è possibile selezionare i documenti da estrarre, l'estrazione può avvenire in due modalità diverse: la prima - Estrazione Semplice - prevede la sola esportazione dei documenti in formato PDF e il nome dei documenti sarà creato dall'unione dei valori degli indici principali. La seconda modalità - Estrazione Stampe – prevede, oltre all'estrazione dei documenti, anche l'estrazione degli indici e il salvataggio di un programma di ricerca stand-alone che permetterà future interrogazioni dei documenti.

## GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio di JArch può essere periodicamente gestito e organizzato con le funzioni di Backup e Riorganizzazione. In entrambi i casi, tramite una finestra di ricerca, si selezionano i documenti da trattare. Con la funzione Backup i documenti vengono estratti e salvati mantenendo traccia del percorso di salvataggio. Con la funzione di Riorganizzazione, invece, i documenti vengono prima estratti e salvati e, successivamente, cancellati dall'archivio. Anche in questo caso viene tenuta traccia del percorso di salvataggio.