

BUSINESS File



Ogni documento
al suo posto



Introduzione

Un'azienda moderna necessita di strumenti informatici efficienti ed efficaci, in grado di fornire architetture informative sempre più complete che consentano da un lato, di gestire ed organizzare l'enorme quantità di informazioni generate e ricevute quotidianamente, dall'altro, di ricercare ed ottenere i documenti desiderati indipendentemente dal luogo dove questi sono stati memorizzati.

Business File è il programma per l'archiviazione elettronica che consente di archiviare, classificare, fascicolare, ricercare e condividere facilmente qualsiasi tipo di file o di documento, sia in rete locale che tramite internet.

- » **Perfettamente integrato al programma ERP Business**, consente di archiviare e catalogare automaticamente i documenti prodotti dal sistema gestionale (bolle e fatture di vendita, prospetti, situazioni contabili, ecc.).
- » **Collegato ad uno o più scanner**, permette di indicizzare e memorizzare tutti i documenti cartacei (bolle e fatture d'acquisto, progetti, contratti passivi, ecc.).

Note caratteristiche

Business File è un nuovo modulo applicativo del programma ERP Business per l'archiviazione elettronica dei documenti ma è possibile utilizzarlo anche in modalità **"stand alone"**.

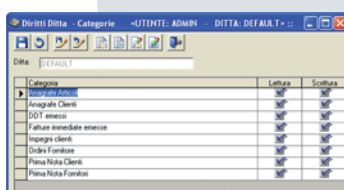
È possibile definire i diritti di accesso degli operatori di **Business File** ai documenti e alle categorie.

Le **tabelle di Business File** sono strutturate per ditta ma alcuni dati possono comunque essere definiti per tutte le ditte (ad esempio, le categorie dei documenti sono definite a livello generale e sono rese disponibili a tutte le ditte).

Le **categorie di Business File** sono tipologie di documenti per le quali l'operatore ha necessità di definire una serie di attributi di indicizzazione. Le **proprietà di accesso** riguardano tutti i documenti di una specifica categoria e possono essere distinte in:

- » **sola lettura** (l'utente può visualizzare i dati di indicizzazione e il documento stesso)
- » **lettura e modifica** (sia dei valori dei campi di indicizzazione che del documento associato)
- » **controllo completo** (archiviazione, cancellazione e modifica)

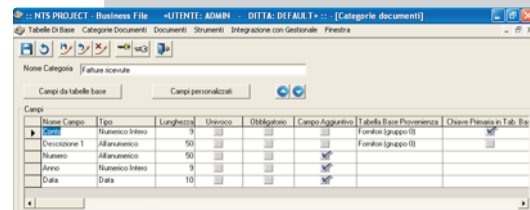
Impostazione diritti sulle categorie dei documenti



L'**integrazione di Business File con il programma ERP Business** prevede che esistano delle tabelle di base predefinite legate in modo nativo con alcuni oggetti di Business, quali ad esempio le anagrafiche clienti, fornitori e articoli (entità di integrazione). Il sistema viene fornito con una serie di categorie preconfigurate che rispecchiano i tipici documenti di Business, quali ad esempio impegni cliente, ordini fornitore, DDT ricevuti ed emessi, fatture immediate, registrazioni di prima nota (oggetti di integrazione).

È possibile creare nuove categorie di documenti, aggiungere campi personalizzati per ogni categoria e personalizzare l'interfaccia di indicizzazione utilizzando i campi legati ad una tabella di base che, tramite uno zoom di ricerca, può essere aggiornata direttamente.

Creazione di una nuova categoria di documenti



Business File consente di visualizzare i documenti tramite due modalità:

con **visualizzatore integrato**

- » Il visualizzatore integrato supporta il formato PDF e tutti i più diffusi formati grafici di tipo "raster" quali: TIFF multi pagina, GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG e consente di eseguire, oltre alle normali funzioni di visualizzazione, anche sofisticate operazioni di modifica del documento (rotazione di una pagina, inserimento/cancellazione/spostamento di pagine).

con **programma esterno associato al documento**

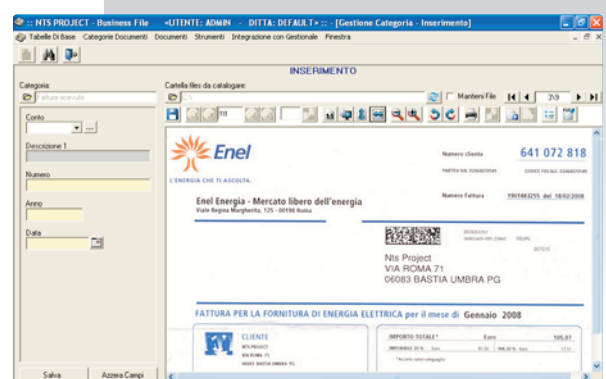
- » Per i formati non gestiti in modo nativo, all'interno della finestra di visualizzazione vengono presentate le informazioni descrittive con l'icona del programma associato al documento che con un clic può essere aperto. Alla visualizzazione di un documento si può arrivare o tramite ricerche sui campi indicizzati o attraverso oggetti/documenti di Business (rif. "integrazione con l'ERP Business").

Business File consente la classificazione e archiviazione di qualsiasi documento elettronico.

Le modalità con cui viene eseguita l'archiviazione sono:

- » **archiviazione manuale**: l'utente sceglie una categoria e il sistema propone un form dove alimentare i campi di input per l'indicizzazione e visualizzare l'anteprima del documento da archiviare, con la possibilità di scorrere a video i documenti disponibili (a questa modalità si accede direttamente anche da diversi programmi di Business); dalla stessa maschera, se necessario, è possibile pilotare la scannerizzazione immediata di un documento cartaceo
- » **archiviazione automatica dall'ERP Business**: il sistema consente di generare automaticamente un documento elettronico in formato PDF (ad esempio una **fattura emessa**) al salvataggio del documento stesso e di archivarlo indicizzandolo automaticamente con i dati della registrazione (ad esempio **i dati anagrafici del cliente e il numero, la data e gli articoli delle righe di dettaglio del documento**)

Archiviazione manuale di una fattura acquisita da scanner

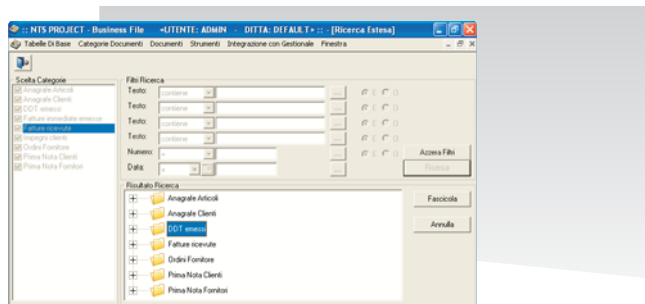


Business File permette, una volta individuato il documento elettronico archiviato, **di preparare automaticamente un messaggio di posta elettronica** che include il documento come allegato.

Sono previsti tre **livelli di ricerca** dei documenti:

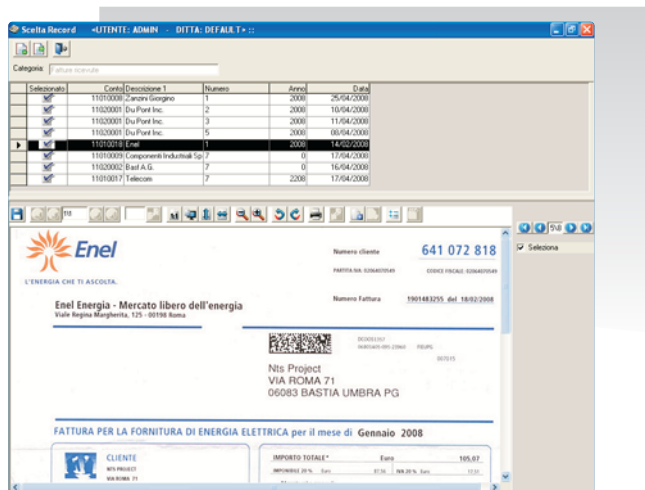
- » **ricerche su una categoria:** scelta la categoria, il sistema consente di eseguire la ricerca attraverso filtri applicati ai campi legati all'indicizzazione scelta
- » **ricerche estese su più categorie:** l'utente può scegliere di eseguire ricerche "cross" su più classificazioni, decidendo quali campi includere di ogni categoria nei criteri del filtro della ricerca
- » **ricerche legate agli oggetti dell'integrazione:** in diverse procedure di Business è disponibile la visualizzazione di tutti i documenti archiviati legati all'oggetto (ad esempio, dalla maschera di prima nota, è possibile accedere a tutti i documenti legati ad una registrazione di fattura passiva)

Ricerca estesa su più categorie di documenti



È possibile **collegare tra loro uno o più documenti elettronici archiviati** e indicizzati anche in diverse classificazioni, allo scopo di "rilegare" i documenti in un **"fascicolo"**.

Selezione dei documenti per la fascicolazione



Integrazione con l'ERP Business

Gli **"oggetti dell'integrazione"** sono sia entità caratteristiche del sistema ERP (clienti, fornitori, articoli), che documenti elettronici registrabili in Business, quali ad esempio:

- » anagrafica clienti, fornitori, articoli
- » impegni cliente
- » ordini fornitore
- » DDT emessi/ricevuti
- » documenti fatture emesse/ricevute
- » registrazioni di prima nota

Per ogni oggetto di Business possono essere definite e associate a cura dell'utente diverse categorie (ad esempio, all'interno dei documenti di magazzino, è possibile definire una categoria per i DDT emessi, diversa da quella associata ai DDT ricevuti).

In fase di archiviazione **Business File è in grado di popolare automaticamente i campi di una categoria definiti dall'utente** prelevandoli dall'oggetto di Business (ad esempio, nel caso di una registrazione contabile di una fattura ricevuta, il sistema consente di popolare nella categoria i riferimenti della registrazione, i dati del fornitore e della partita).

Per i **documenti di origine esterna a Business**, l'utente può selezionare manualmente i documenti elettronici da associare all'oggetto, mentre per quelli prodotti da Business (ad esempio le fatture attive o gli impegni/ordini), il sistema consente di procedere in automatico alla generazione del documento in formato PDF ed alla sua archiviazione con la possibilità di scegliere in fase di parametrizzazione il report da utilizzare.

Punti di Forza

L'adozione di Business File permette di raggiungere i seguenti benefici:

- » **risparmio:** notevole riduzione dei documenti stampati su carta e minori costi di gestione connessi alla conservazione fisica degli archivi
- » **efficienza:** maggiore velocità e precisione a supporto dei flussi di lavoro
- » **produttività:** drastica riduzione degli errori e della duplicazione delle informazioni, ricerca estesa dei documenti archiviati a supporto dei processi lavorativi
- » **sicurezza:** gli archivi digitali sono più facili da proteggere e conservare nel tempo e possono essere resi disponibili agli utenti con livelli di accesso differenziati

Modalità di installazione

È possibile installare Business File in due diverse modalità:

1. stand alone
2. integrata al programma ERP Business o ad altro gestionale in uso

Requisiti Software di base

Sistema Operativo: Windows 2000/XP/2003/Vista

Modalità di lavoro: Client/Server (browser web per la sola ricerca e consultazione)

Database relazionale: Microsoft SQL Server (rel. 2000 – 2005). Per le reti più piccole, sempre in Client/Server, è possibile utilizzare MSDE/Express (database Microsoft royalty-free)



www.ntsinformatica.it

Distribuzione

NTS informatica s.r.l.
S.S. Rimini-San Marino, 142
47900 Rimini - Italy
tel. +39 0541 906611
fax +39 0541 906610

info@ntsinformatica.it

Sviluppo ed Assistenza

NTS Project s.r.l.
Via Torgianese, 17
06084 Bettona (PG) - Italy
tel. +39 075 9880440
fax +39 075 9880446

info@ntsproject.it
www.ntsproject.it