

BUSINESS FILE

OGNI DOCUMENTO AL SUO POSTO



BUSINESS  *File*

NTS
informatica



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.).

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.

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.

PREREQUISITI

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 e Successivi

Modalità di lavoro

Client/Server

(browser web per la sola ricerca e consultazione)

Database relazionale

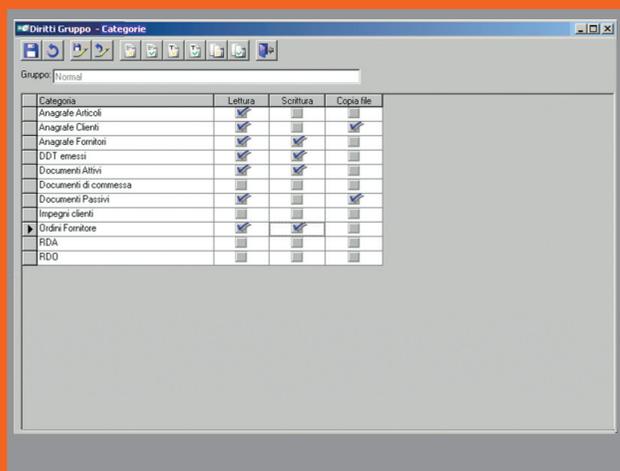
Microsoft SQL Server (rel. 2000 - 2008).

Per le reti più piccole, sempre in Client/Server,

è possibile utilizzare MSDE/Express

(database Microsoft royalty-free).

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"**.

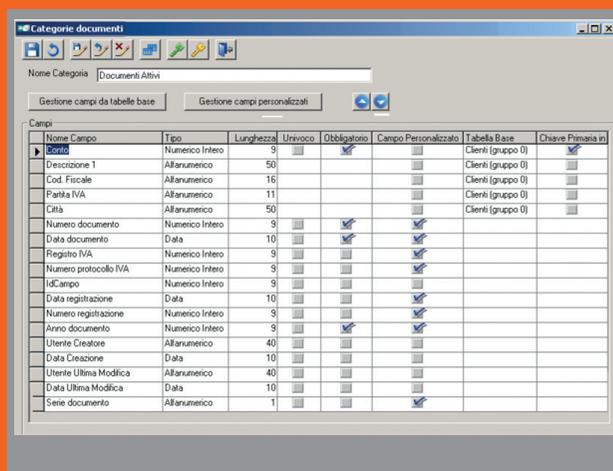
È possibile definire i diritti di accesso degli operatori di BUSINESS FILE alle ditte ed alle categorie di documenti.

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).

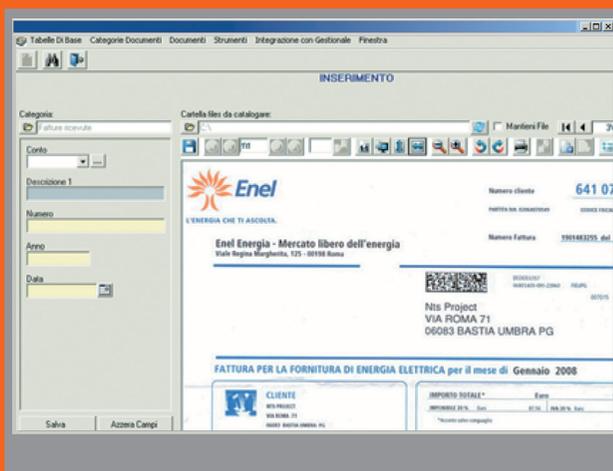
Le **categorie di BUSINESS FILE** sono tipologie di documenti per le quali l'operatore ha necessità di definire una serie di attributi di indicizzazione. Le **proprietà di accesso** riguardano tutti i documenti di una specifica categoria e possono essere distinte in:

- > **sola lettura** (l'utente può visualizzare i dati di indicizzazione e il documento stesso)
- > **lettura e stampa** (oltre a consultare il documento è possibile stamparlo e/o esportarlo su file system)
- > **controllo completo** (archiviazione, cancellazione e modifica).

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.



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").

I MODULI DI BUSINESS FILE

BUSINESS FILE consente la classificazione e archiviazione di qualsiasi documento elettronico.

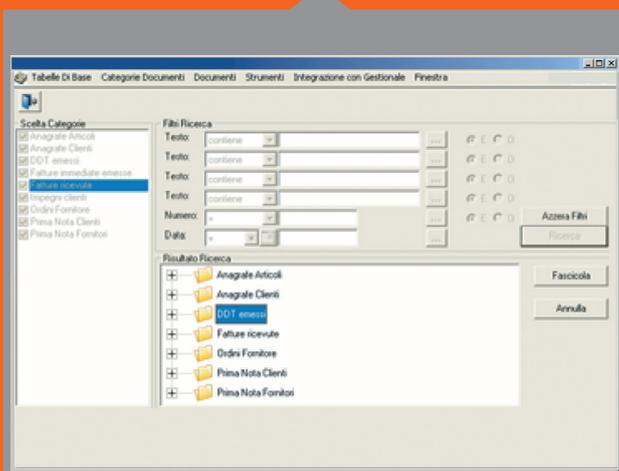
Le modalità con cui viene eseguita l'archiviazione sono:

- > **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**).

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).



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". Dal **fascicolo** può essere creato un file .ZIP ed inviato come allegato di un'e-mail.

Nella versione 4.0 di BUSINESS FILE sono disponibili i seguenti moduli:

- > BF_K Software Development Kit
- > BF01 Archiviazione, visualizzazione, ricerca e stampa
- > BF02 Visualizzatore web (ricerca e stampa documenti via internet)
- > BF04 Firma Digitale e Archiviazione Sostitutiva
- > BF05 Archiviazione automatica tramite barcode
- > BF10 Integrazione con ERP Business
- > BF11 Integrazione con Postel.

BF_K software development kit

Tramite il modulo SDK è possibile integrare BUSINESS FILE con altri software aggiungendo a questi ultimi le funzionalità necessarie per la gestione elettronica dei documenti.

Possono essere integrati sia moduli personalizzati di Business sia altri software.

Tramite il modulo SDK è possibile richiamare tutte le funzionalità disponibili manualmente (creazione categorie e tabelle di base, gestione utenti, archiviazione, ricerca, ecc.).

BF01 Archiviazione, visualizzazione, ricerca e stampa

È il modulo base di BUSINESS FILE e dispone di tutte le funzionalità necessarie all'archiviazione elettronica dei documenti.

Gestione tabelle di base

Le tabelle di base possono essere definite liberamente dall'utente. In particolare è possibile:

- > creare nuove tabelle di base senza limitazione sul numero di campi
- > associare una tabella di base ad una tabella del programma ERP Business ed attivare in questo modo l'allineamento automatico dei dati
- > valorizzare manualmente le tabelle di base attraverso un "data entry" generato in automatico dal sistema
- > alimentare una tabella di base sia da un database esterno che da foglio MS Excel
- > avere in una stessa tabella sia record inseriti manualmente che record importati dal programma ERP Business.

Gestione utenti e gruppi

Le autorizzazioni per accedere alle categorie ed alle tabelle di base sono a livello di gruppo e non di singolo utente. Per ciascun gruppo è possibile definire le regole di accesso (lettura, scrittura, controllo completo) a:

- > categorie
- > tabelle di base
- > fascicoli
- > lotti dell'archiviazione sostitutiva
- > ditte
- > tipi di file gestiti.

Fascicolazione dei documenti archiviati

È possibile creare dei fascicoli ed associare a questi i documenti archiviati.

È inoltre possibile stampare con un unico comando tutti i documenti contenuti in uno specifico fascicolo oppure creare un file .zip con tutti i documenti del fascicolo ed inviarlo per e-mail.

Link differito

Tramite il link differito è possibile riconciliare le registrazioni dell'ERP Business (contabilità, magazzino e ordini) con i documenti presenti in BUSINESS FILE.

L'operatore inserisce dei parametri a scelta (es. tipo documento "fattura immediata ricevuta" e categoria "documenti passivi") e definisce quali sono i campi da collegare affinché vengano effettuate in automatico le associazioni (questa attività può essere schedata oppure eseguita manualmente). Il programma genera un log con tutte le segnalazioni generate dall'elaborazione.

Possibilità di cambiare il formato grafico del file

Gli operatori abilitati possono esportare i file archiviati (l'intero documento o parti di esso) e possono scegliere il formato grafico di output.

Per esempio, dato un documento in formato PDF di tre pagine, è possibile esportare in modo indipendente le pagine in formati diversi:

- > pagina 1 = JPG
- > pagina 2 = BMP
- > pagina 3 = TIF.

Gestione "log"

Insieme agli attributi del documento, sono memorizzati automaticamente dal sistema anche le seguenti informazioni:

- > operatore/data della "prima archiviazione"
- > operatore/data della "ultima modifica".

Questi nuovi quattro campi sono disponibili nei filtri di ricerca.

Tipo doc. business	Numero documento	Serie documento	Data documento	Anno documento	Conto	Descrizione Cliente	Cod. Fisc.
A	1		27/12/2008	2008	4010016	Granda Giacomo SF	0101010
A	2		27/12/2008	2008	4010020	Orlandi Giuseppe	0101010
A	4		28/12/2008	2008	4010098	Franchi Bino & F. LU	
A	5		01/04/2008	2008	4010020	Romano Bino, Gino, S. c	
A	6		29/06/2008	2008	4010014	Granda Gilberto S. c sas	
A	7		29/06/2008	2008	4010014	Granda Gilberto S. c sas	
A	10		14/07/2008	2008	4010030	Orlandi Sipa	
A	12		26/10/2008	2008	4010023	Branchini Giuseppe	
D	3		30/12/2008	2008	4010030	Orlandi Sipa	

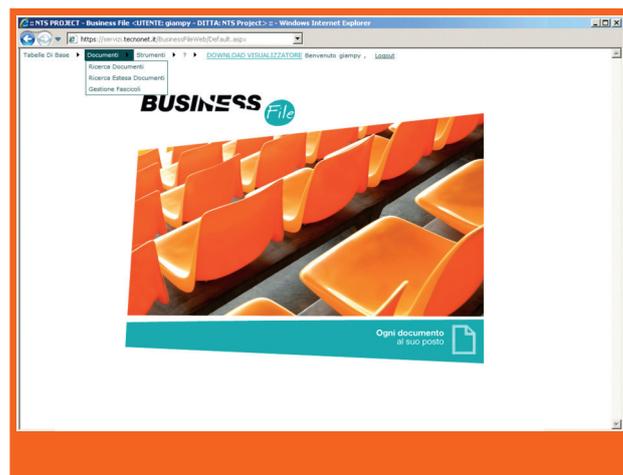
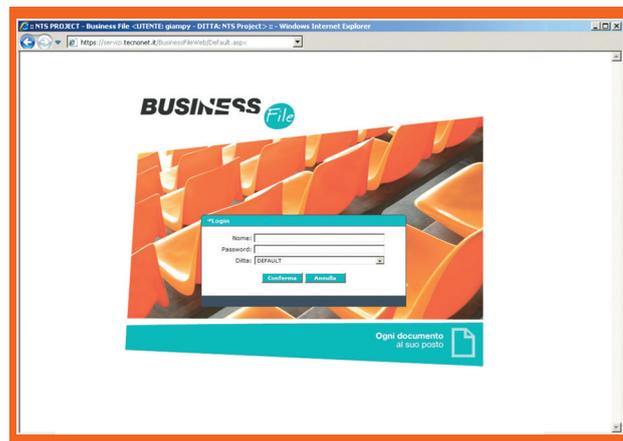
Ricerca e ricerca estesa

Nella ricerca documenti all'interno di una categoria è possibile utilizzare diversi operatori nei filtri di ricerca (es. da numero/data a numero/data, operatori < >, >, <, ecc.). Tutti gli attributi di una categoria sono utilizzabili come filtri di ricerca. Con la ricerca estesa è possibile ricercare documenti su più categorie contemporaneamente.

BF02 Visualizzatore web

Tramite browser web (Microsoft Internet Explorer rel. 6 o successiva) è possibile ricercare e visualizzare i file archiviati con BUSINESS FILE.

L'accesso al visualizzatore web richiede la digitazione del proprio "nome utente" e "password" (identiche nel caso di operatori che utilizzano anche la versione client / server).



È possibile ricercare i documenti archiviati con BUSINESS FILE tramite:

1. ricerca documenti (selezionando la categoria di riferimento)
2. ricerca estesa (selezionando una, più o tutte le categorie e alimentando una serie di filtri così da "affinare" il più possibile i criteri di ricerca)
3. ricerca fascicoli (selezionando il fascicolo elettronico di riferimento).

Inoltre è possibile, in base ai propri diritti di accesso, consultare tutti i documenti di una o più "aziende", utilizzando l'apposita funzione "Cambio Ditta" del menù "Strumenti".

BF04 Firma digitale e archiviazione sostitutiva

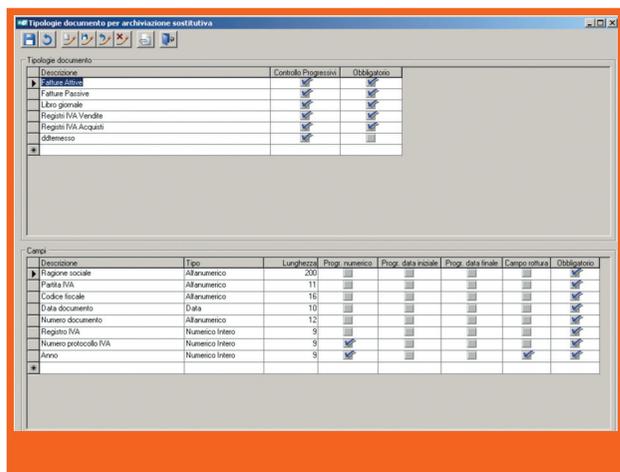
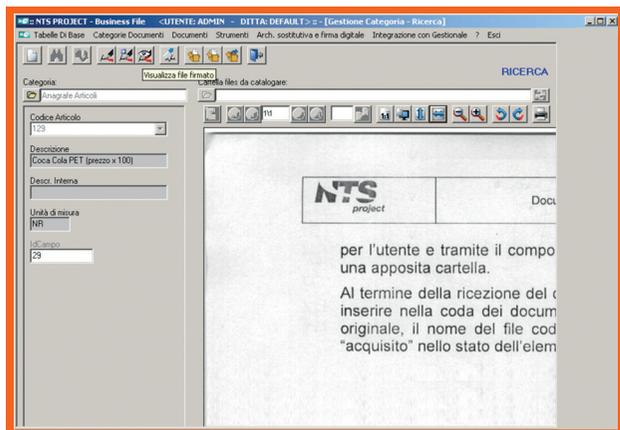
Con il modulo "Firma Digitale e Archiviazione Sostitutiva" è possibile:

- > firmare file archiviati in chiaro
- > archiviare file già firmati digitalmente
- > apporre la marca temporale in alternativa al riferimento temporale alla firma dei file
- > fare la conservazione sostitutiva dei documenti fiscali.

In fase di consultazione di un documento archiviato, tramite un'apposita icona è possibile rilevare se è stata apposta la firma e se è stato incluso in un lotto per la conservazione sostitutiva. Inoltre, i file firmati digitalmente possono essere ricercati tramite appositi filtri di selezione.

Per la conservazione sostitutiva è necessario:

- > creare, inserire documenti, chiudere e firmare un lotto con apposizione della marca temporale
- > copiare il tutto su supporto ottico /magnetico



Un lotto firmato può essere riaperto per l'inserimento, la modifica o la cancellazione dei documenti. In fase di chiusura del lotto (prima della fase di firma), il sistema effettua una serie di controlli per garantire la correttezza dei campi indice dei documenti da conservare. Conformemente alla normativa vigente, BUSINESS FILE già prevede una serie di campi indice ma l'operatore può definire i parametri di controllo dei campi indice che possono essere ampliati rispetto a quelli standard.

BF05 Archiviazione automatica tramite barcode

Tramite la lettura di un codice a barre contenente alcune informazioni prestabilite è possibile attivare la funzionalità di archiviazione massiva di una serie di documenti (sia su file distinti che contenuti in un unico file) associando i file al documento corrispondente in Business.

BF10 Integrazione con ERP Business

Il modulo di integrazione con l'ERP Business permette di automatizzare tutte le fasi di archiviazione e valorizzazione degli attributi di ricerca.

Gestione associazioni

L'associazione fra documenti dell'ERP Business e categorie di BUSINESS FILE può essere dettagliato a livello di "serie" (es. fatture immediate emesse serie A = categoria fatture attive italia e serie B = fatture attive estero).

Inoltre, sono presenti tutti i controlli necessari per la corretta associazione dei campi; sono, inoltre, disponibili diverse funzionalità per velocizzare l'inserimento delle associazioni.

Possono essere attivati degli automatismi per l'archiviazione automatica delle stampe prodotte da Business e per la creazione dei fascicoli.

Fascicolo automatico

Il fascicolo automatico viene creato ed aggiornato automaticamente dal sistema per collegare ad un documento di magazzino tutti i documenti collegati:

- > fattura immediata + ordini
- > fattura differita + DDT + ordini
- > DDT + ordini.
- > ecc.

L'icona per la visualizzazione del fascicolo automatico è disponibile nella gestione dei documenti di magazzino dell'ERP Business. Una volta attivata questa funzionalità, se per il documento corrente il fascicolo non esiste, questo viene creato in automatico e se esiste, viene aggiornato con il nuovo documento. Ad esempio, nel caso di fattura differita ricevuta (o emessa) il fascicolo conterrà:

- > il documento fattura
- > tutti i DDT ricevuti (emessi) collegati alla fattura
- > tutti gli ordini (o impegni cliente) collegati ai DDT.

Integrazione con moduli applicativi ERP Business

BUSINESS FILE è integrato con i seguenti moduli applicativi del programma ERP Business:

- > Contabilità Generale, Semplificata, IVA
- > Vendite / Fatturazione
- > Magazzino
- > Ordini Clienti / Fornitori
- > RDA / RDO.

Inoltre, oltre ad essere integrato con l'anagrafica dei clienti, dei fornitori e degli articoli, BUSINESS FILE è integrato anche con l'anagrafica delle commesse.

BF11 Integrazione con Postel

BUSINESS FILE dispone delle funzionalità necessarie all'utilizzo del servizio di conservazione sostitutiva offerto da Postel.



Distribuzione

NTS informatica S.r.l.
S.S. Rimini-San Marino, 142
47924 Rimini - Italy
tel. +39 0541 906611
fax +39 0541 906610

info@ntsinformatica.it

Sviluppo e Assistenza

NTS Project S.r.l.
Via Sacco e Vanzetti
06083 Bastia Umbra (PG) - Italy
tel. +39 075 8012949
fax +39 075 8012398

info@ntsproject.it
www.ntsproject.it

© Tutti i nomi di aziende e prodotti menzionati sono marchi registrati dei rispettivi proprietari.
NB: Il Produttore si riserva il diritto di apportare modifiche o variazioni alle caratteristiche del prodotto.

www.ntsinformatica.it