

BUSINESS FILE

OGNI DOCUMENTO AL SUO POSTO



# I MODULI DI BUSINESS FILE

Nella versione Net 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
- > BF12 Terminal Server

## ***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***

Il modulo base di BUSINESS FILE 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

### *Gestione dei metadati*

L'anagrafe dei metadati (comune a tutte le ditte) può essere utilizzata per collegare fra loro attributi presenti in categorie diverse ma con lo stesso significato logico ed è possibile aggiungere nuovi metadati oltre a quelli già predefiniti.

### *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 files 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.

### *Ricerca documenti*

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 libera è possibile ricercare un testo all'interno degli attributi dei documenti di tutte le categorie contemporaneamente.

### *Accesso e visibilità documenti*

L'accesso ai documenti e la conseguente visibilità può essere configurata a livello di "categoria" e, per ogni singola categoria, la visibilità di un documento può essere collegata al valore di un "attributo" così da permettere, ad esempio, ad un cliente di accedere tramite il modulo "visualizzatore web" ai propri ordini oppure ad un agente di accedere ai propri documenti.

### *Avvisi configurabili*

È disponibile un meccanismo di "alert" per configurare specifici avvisi agli operatori su determinate "azioni" effettuate con BUSINESS FILE come ad esempio l'inserimento di nuovi documenti, la modifica del valore di un attributo, ecc. L'uso combinato dell'accesso e visibilità documenti per valore attributo e degli avvisi configurabili, permette di configurare un workflow di processo semplice ma efficace.

### ***BF02 Visualizzatore web***

Tramite browser web è possibile ricercare e visualizzare i files 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).

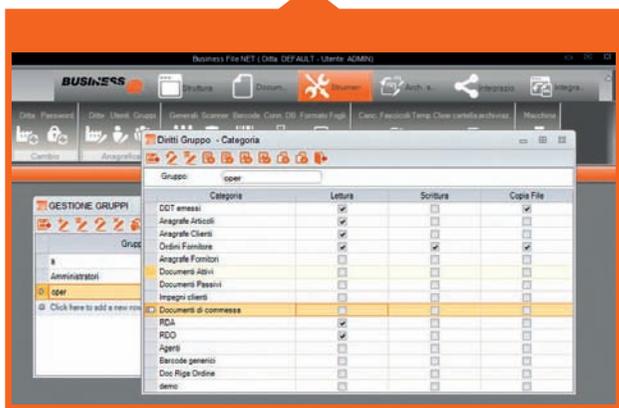
## NOTE CARATTERISTICHE

La versione "NET" del programma BUSINESS FILE è stata progettata e realizzata in tecnologia Microsoft .NET e presenta una nuova e avanzata architettura a 3 livelli (interfaccia utente, logica applicativa e accesso ai dati).

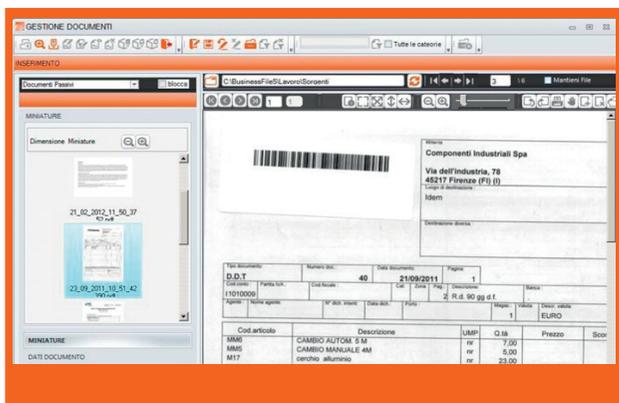
È possibile definire i diritti di accesso degli operatori di BUSINESS FILE alle ditte e alle categorie di documenti. Le **tabelle** di BUSINESS FILE sono strutturate per ditta ma è possibile definire delle tabelle di base generali i cui dati non sono legati ad una specifica ditta ma sono comuni a tutte 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)



Per ogni singola categoria di BUSINESS FILE è possibile attivare la **"versione"** dei documenti.



BUSINESS FILE consente di visualizzare i documenti:

- > con **visualizzatore integrato**. Il visualizzatore integrato supporta il formato PDF e tutti i più diffusi formati grafici di tipo "raster" quali: TIF multi pagina, GIF, JPG, JPEG, BMP, PNG
- > 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 il link al documento che con un click può essere aperto

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

Le modalità con cui viene eseguita l'archiviazione sono:

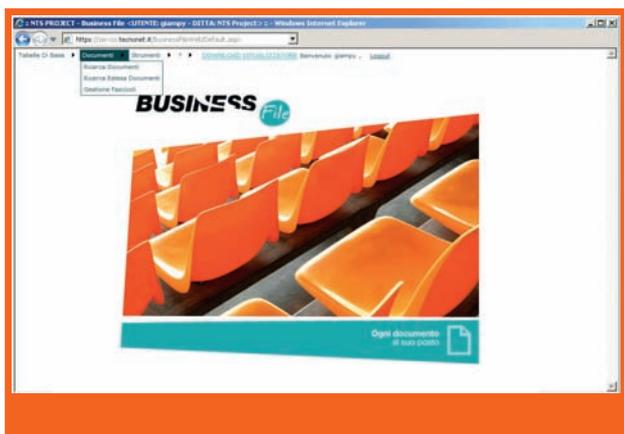
- > **archiviazione manuale**: l'utente sceglie una categoria e il sistema propone un form dove alimentare i campi di input per l'indicizzazione e visualizzare l'anteprima del documento da archiviare, con la possibilità di scorrere a video i documenti disponibili (a questa modalità si accede direttamente 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 massiva da barcode** (rif. modulo BF05 Archiviazione automatica tramite barcode)

**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:

1. **ricerche su una categoria**: scelta la categoria, il sistema consente di eseguire la ricerca attraverso filtri applicati ai campi legati all'indicizzazione scelta
2. **ricerche estese su più categorie**: l'utente può inserire un testo ed il sistema cerca tutti i documenti che fra i propri attributi contengono il testo cercato
3. **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 e inviato come allegato di un'email.



### 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.

BUSINESS FILE permette di utilizzare i barcode in tre diverse modalità:

1. **barcode generici** (il barcode è un progressivo che permette l'archiviazione del documento in una categoria generica e la successiva associazione ad una categoria definitiva ed ad un oggetto di Business)
2. **barcode specifici** (il barcode identifica un determinato record di Business e permette al programma di archiviare ed associare in automatico il documento al record di Business di riferimento)
3. **barcode personalizzati** (il barcode è di origine esterna ed è possibile definire una mappatura sulle categorie per associare il documento alla categoria di appartenenza e per estrarre alcuni dati dal barcode per la valorizzazione di alcuni attributi)

### 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.

BUSINESS FILE è integrato con diversi moduli dell'ERP Business:

- > Contabilità Generale
- > Vendite / Fatturazione (testata e singole righe dei documenti)
- > Magazzino (testata e singole righe dei documenti)
- > Ordini Clienti / Fornitori (testata e singole righe dei documenti)
- > Agenti e Provvigioni
- > RDA / RDO
- > CRM (Customer Relationship Management)
- > Anagrafe Commesse

### 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

- È possibile ricercare i documenti archiviati 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)

### BF04 Firma digitale e archiviazione sostitutiva

Con questo modulo è possibile:

- > firmare file archiviati in chiaro
- > archiviare file già firmati digitalmente
- > apporre la marca temporale in alternativa al riferimento temporale alla firma dei files
- > 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.

TIPOLOGIE DOCUMENTO PER ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA									
Tipologie documenti									
Codice	Descrizione	Annessi/Corris/Progressivi	Tipo Documento			Obbligatorie			
1	Fatture Attive	<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture Emesse						<input checked="" type="checkbox"/>
2	Fatture Passive	<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture Ricevute						<input checked="" type="checkbox"/>
3	Libro giornale	<input checked="" type="checkbox"/>	Libro Giornale						<input checked="" type="checkbox"/>
4	Registri IVA Vendite	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Fatture Emesse						<input checked="" type="checkbox"/>
5	Registri IVA Acquisti	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Fatture Acquisite						<input checked="" type="checkbox"/>

Campi									
Descrizione	Tipo	Lunghezza	Progr. Numerico	Progr. Data Iniz.	Progr. Data Finale	Campi Rettura	Data Inizio Valid.	Data Fine Valid.	Obbligatorie
Partita IVA	Alfanumerico	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice fiscale	Alfanumerico	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data documento	Data	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Numero docum.	Alfanumerico	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro IVA	Numerico int.	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Numero protoco.	Numerico int.	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno	Numerico int.	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Serie protocollo	Alfanumerico	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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 Client*

Windows XP / Vista / 7 e successivi

### **Database relazionale**

Microsoft SQL Server (rel. 2005 e successivi).

Per le reti più piccole, sempre in Client / Server, è possibile utilizzare MSDE / Express (database Microsoft royalty-free)

### **Versione ERP Business**

Business NET 2012 o successiva

### **Modalità di lavoro**

Client / Server

(browser web Explorer o Firefox per la sola ricerca e consultazione)

L'icona per la visualizzazione del fascicolo automatico è disponibile nella gestione dei documenti di magazzino dell'ERP Business. Una volta attivata questa nuova 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

### **BF12 Terminal Server**

BUSINESS FILE richiede l'attivazione di questo modulo per installazioni con Microsoft Terminal Services e/o Citrix MetaFrame - Citrix XenApp

## 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
- > anagrafica commesse
- > anagrafica agenti
- > anagrafica leads CRM
- > registrazioni di prima nota
- > stampa / visualizzazione prima nota
- > stampa / visualizzazione partitari
- > preventivi, impegni cliente e ordini fornitore
- > DDT emessi / ricevuti
- > documenti fatture emesse / ricevute
- > generazione e gestione RDA / RDO
- > gestione opportunità e offerte CRM

Per ogni oggetto di Business possono essere definite e associate a cura dell'utente diverse categorie.

Il sistema viene fornito con una serie di categorie preconfigurate che rispecchiano i tipici documenti di Business; è possibile creare nuove categorie di documenti, aggiungere campi personalizzati per ogni categoria e personalizzare l'interfaccia di indicizzazione.

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.



#### **NTS Project srl**

Sede di PG: Via Sacco e Vanzetti 23/A  
06083 Bastia Umbra (PG) - Italy  
tel. +39 075 8012949  
fax +39 075 8012398

Sede di MB: Via Sant'Agnese 48  
20851 Lissona (MB) - Italy  
tel. +39 039 2456441  
fax +39 039 2456443

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.