

## Archiviazione documentale

L'archiviazione elettronica dei documenti cartacei nasce per l'esigenza comune a molte aziende di ottimizzare la gestione dei documenti e delle informazioni aziendali.

Mon Ami 3000 consente infatti di associare dei documenti digitali (**allegati**) a clienti, fornitori, articoli, documenti e registrazioni contabili, rendendoli sempre disponibili agli utenti per la ricerca, l'analisi, la stampa e l'invio.

Questo comporta enormi vantaggi: elimina infatti la necessità di spazi fisici per l'archiviazione, riduce i costi di ricerca sia nei tempi sia nelle risorse impiegate e risolve infine tutte le problematiche relative allo smarrimento dei documenti e all'uso della carta, per via delle consuete innumerevoli fotocopie.

### Caratteristiche principali

E' possibile importare file esistenti o procedere con l'acquisizione da scanner ed è disponibile una ricerca avanzata che, in base ai filtri impostati, visualizza tutti i documenti elettronici archiviati.

Per ogni cliente, fornitore, articolo, documento o registrazione contabile a cui verrà associato un allegato sarà visibile, negli elenchi corrispondenti, una colonna con un'icona che contraddistingue la presenza di un allegato e un link diretto per visualizzarlo.

Tutti i file saranno disponibili sul pc nella cartella **Allegati**, creata in automatico all'interno della cartella contenente i dati dell'azienda, situata nel percorso scelto durante l'installazione di Mon Ami 3000 (c:\Idea Software\Mon Ami 3000 se si è deciso di mantenere quello proposto di default).

### Documentale

La gestione **Archiviazione documentale** introduce nel gestionale nuove funzionalità e integra quelle di base in modo che possano accogliere le informazioni aggiuntive necessarie e ottimizzare l'intera gestione.

### Nuove funzionalità

**Ricerca allegati**

Ricerca allegati (4 voci visualizzate)

Rinomina Elimina Stampa Esporta

Cerca  per Nome file Colonne 🔄 ☰

<input type="checkbox"/> Riferimento	Nome file	Data e ora	Tipo
<input type="checkbox"/> <a href="#">Articolo MNACAL1911 - ACER LCD 19" AL1911 1280X1024NI MULTIMEDIALE CONTRASTO 700:1</a>	monitor MNACAL1911.pdf	14/02/2023 14:54:49	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Articolo NBACER - NB ACER EXTENSA 5220-300512Mi</a>	scheda tecnica NBACER.pdf	14/02/2023 14:53:54	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Articolo NBSYFR285E - NOTEBOOK SONY VAIO FR-285E</a>	scheda tecnica NBSYFR285E.pdf	14/02/2023 14:53:18	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Articolo STEPSTYCX5200 - EPSON STYLUS CX5200 STAMPANTE-SCANNER-FOTO</a>	manuale utente.pdf	14/02/2023 14:55:32	

Filtra per  Tipo allegati  Controparte  Articolo  Conto

Questa finestra di gestione, accessibile dal menu **Avanzate » Ricerca allegati**, consente all'utente di visualizzare e ricercare in base al **Filtra per** nella parte bassa della schermata tutti i documenti elettronici archiviati, per poterli poi modificare, eliminare, stampare o esportare.

Riportiamo di seguito l'elenco di pulsanti e campi presenti nella finestra e la relativa funzione o significato.

- **Rinomina**  
Permette di modificare il nome del file.
- **Elimina**  
Rimuove il documento all'interno di Mon Ami 3000.
- **Stampa**  
Stampa i file selezionati.
- **Esporta**  
Permette di esportare e salvare su pc i documenti selezionati in un'altra posizione.

## Nuove funzionalità

### **Colonna "Allegati"**

Articoli (7 voci visualizzate)

Nuovo Modifica Elimina Duplica Stampa Scheda articolo Situazione magazzino Guida

Cerca  per Codice Colonne Raggruppa per

<input type="checkbox"/>	T	V	S	Codice	Descrizione	Cat. merceologica	U.m.	Esist.	Disp.	N	A
Categoria merceologica » NOTEBOOK											
<input type="checkbox"/>				NBACER	NB ACER EXTENSA 5220-300512Mi	NOTEBOOK	PZ	3	3		
<input type="checkbox"/>				NBASUS	NB ASUS PRO52RL-AP171A	NOTEBOOK	PZ	scheda tecnica NBACER.pdf			
<input type="checkbox"/>				NBHP	NB HP Compaq 6715s	NOTEBOOK	PZ	0	0		
<input type="checkbox"/>				NBSONY	NB SONY NR31Z/T	NOTEBOOK	PZ	0	0		
<input type="checkbox"/>				NBSYFR285E	NOTEBOOK SONY VAIO FR-285E	NOTEBOOK	PZ	2	2		
<input type="checkbox"/>				NBSYFX505	NOTEBOOK SONY VAIO FX-505	NOTEBOOK	PZ	-1	0		
<input type="checkbox"/>				NBTOSHIBA	NB TOSHIBA SATELLITE A200-289	NOTEBOOK	PZ	0	0		

Durante la navigazione degli elenchi dei clienti, fornitori, articoli, documenti e registrazioni contabili sarà ora visualizzabile la colonna **Allegati**.

In presenza di documenti elettronici associati sarà presente un'icona: premendo su quest'ultima apparirà la lista degli allegati all'entità.

Semplicemente selezionandone uno, il file verrà immediatamente aperto, disponibile per la consultazione, la stampa e l'invio.

### **Pulsante "Allegati"**

Nella schermata di creazione o modifica di ogni cliente, fornitore, articolo, documento e registrazione contabile sarà ora disponibile il pulsante **Allegati** evidenziato in figura.

Allegati

<input type="checkbox"/>	Nome file	Data e ora	Tipo
<input type="checkbox"/>	scheda tecnica NBACER.pdf	14/02/2023 14:53:54	

Acquisizione Importa Esporta Rinomina Elimina Stampa 1/1

Esci Guida Conferma

Esci Guida Precedente Successivo Elimina Allegati (1)

Nella finestra **Allegati** saranno presenti tutti i documenti elettronici archiviati associati all'entità e sarà possibile modificarli o aggiungerne di nuovi.

Riportiamo di seguito l'elenco dei nuovi pulsanti presenti nella finestra e la relativa funzione.

- **Acquisizione**

- *Acquisizione*: crea in automatico il file dal documento inserito nello scanner

- *Acquisizione avanzata*: consente di generare il file con impostazioni personalizzate
- *Configurazione*: permette di selezionare le impostazioni che saranno utilizzate dalla funzione "Acquisizione": quale dispositivo usare, la risoluzione e se ottenere il file a colori

- **Importa**

Permette di caricare un file già presente sul pc all'interno di Mon Ami 3000.

- **Esporta**

Permette di esportare e salvare su pc i documenti selezionati in un'altra posizione.

- **Rinomina**

Permette di modificare il nome del file.

- **Elimina**

Rimuove il documento all'interno di Mon Ami 3000.

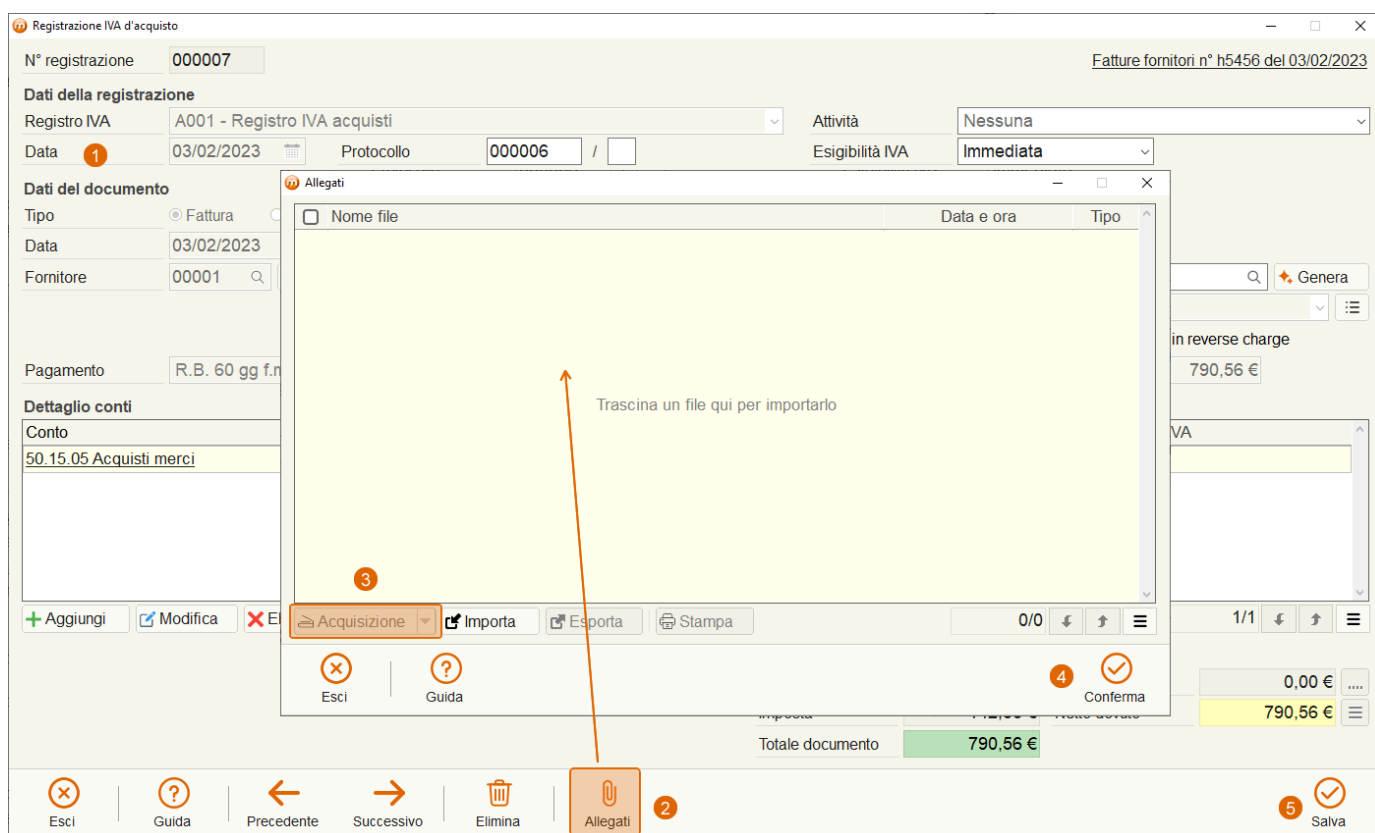
- **Stampa**

Stampa i file selezionati.

## Un esempio pratico

Il seguente caso trattato prende in esame la gestione degli allegati durante la registrazione contabile di una fattura di acquisto; perciò è attuabile se la licenza comprende la gestione della contabilità.

### Registrazione di una fattura di acquisto



Elenchiamo di seguito i passaggi per inserire allegati all'interno di una registrazione contabile.

1. Creare una nuova registrazione contabile o aprirne una esistente dal menu **Contabilità » Registrazioni IVA di acquisto**.

2. Premere il pulsante **Allegati** per accedere alla finestra riportata nella figura precedente.
3. Premere il pulsante **Acquisizione** per generare il file utilizzando uno scanner oppure il pulsante "Importa" per caricarne uno già presente sul computer.

Ripetere i punti **3** e **4** per inserire ulteriori allegati

4. Premere **Conferma** per salvare la schermata degli allegati.
5. Premere **Salva** per salvare la registrazione IVA.

Le stesse funzionalità sono disponibili nei documenti.

## Ricerca degli allegati

La schermata di **Ricerca allegati** vista in precedenza ci consente di individuare rapidamente tutti gli allegati associati ad una specifica controparte; vediamo come utilizzare il filtro per **Controparte**.

Ricerca allegati (3 voci visualizzate)

Rinomina Elimina Stampa Esporta

Cerca  per Nome file Colonne


<input type="checkbox"/> Riferimento	Nome file	Data e ora	Tipo
<input type="checkbox"/> Fornitore 00001 - HardSoft Distribuzione S.p.A.	biglietto da visita.png	14/02/2023 17:22:24	
<input type="checkbox"/> Fornitore 00001 - HardSoft Distribuzione S.p.A.	listino hs.pdf	14/02/2023 17:22:24	
<input type="checkbox"/> Registrazione IVA d'acquisto - Fattura n.h5456 del 03/02/2023 - HardSoft Distribuzione S.p.A.	fattura-h5456.pdf	14/02/2023 17:19:41	

Controparte  Tutte  Cliente  Fornitore

Fornitore   HardSoft Distribuzione S.p.A.

Filtra per  Controparte  Tipo allegati  Articolo  Conto

1. Selezionare **Fornitore** nel campo **Controparte**.
2. Tramite la lente selezionare il fornitore intestatario della registrazione IVA dell'esempio precedente.
3. In elenco appariranno tutti gli allegati relativi a tale fornitore, compreso quello acquisito nella registrazione IVA inserita in precedenza.
4. Sarà possibile stampare uno qualsiasi degli allegati selezionandolo e premendo il pulsante **Stampa**.



E' possibile aprire e visualizzare a video uno qualsiasi degli allegati eseguendo su di esso doppio click sinistro del mouse.