

Mon Ami 3000

Archiviazione documentale

Archiviazione elettronica dei documenti cartacei

Introduzione

Generale

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.

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.

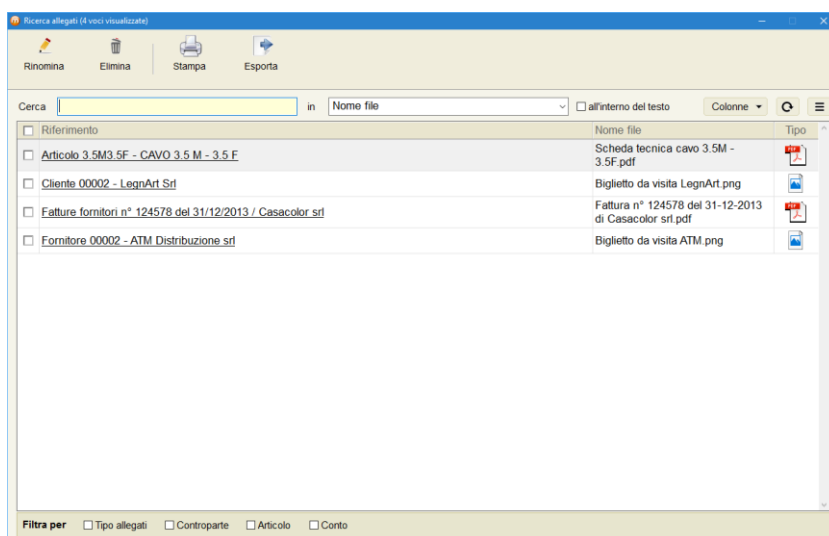
Nuove funzionalità

Ricerca allegati

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.

Funzionalità di base integrate con la gestione documentale

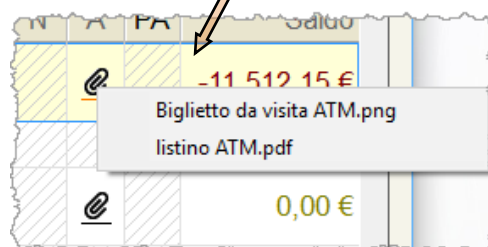
Colonna "Allegati"

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

Codice	Denominazione	Indirizzo completo	Tel. / Fax	E	Partita IVA / Cod. fiscale	N	A	PA	Saldo
00002	ATM Distribuzione srl	48100 Ravenna RA Via Borghi, 322	0544/432432 0544/234243		IT03243829643 03243829643				-11.512,15 €
00008	Bologna Assicurazioni	Italia							-1.745,00 €
00003	Casacolor srl	41100 Modena MO Via Emilia Est, 896/898	059/2332333 059/3342343		IT03404353453 03404353453				0,00 €
00004	DAREC - Data Recovery spa								0,00 €
00005	Factory Project spa								-375,00 €

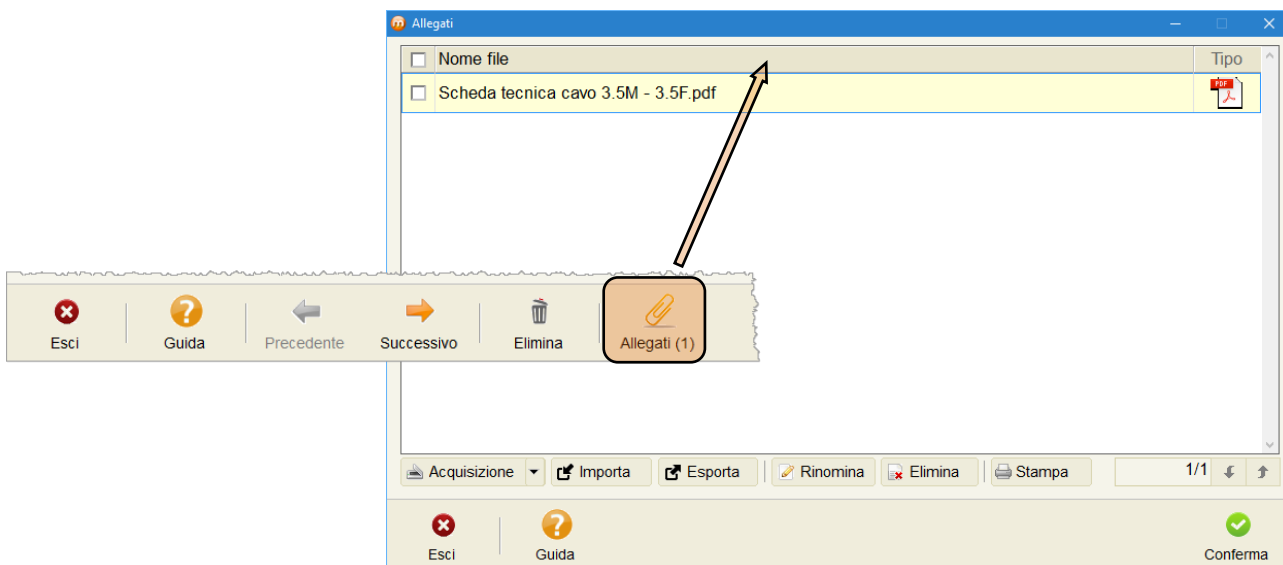
In presenza di documenti elettronici associati sarà presente un'icona: premendo su quest'ultima apparirà la lista degli allegati all'entità.

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.



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**

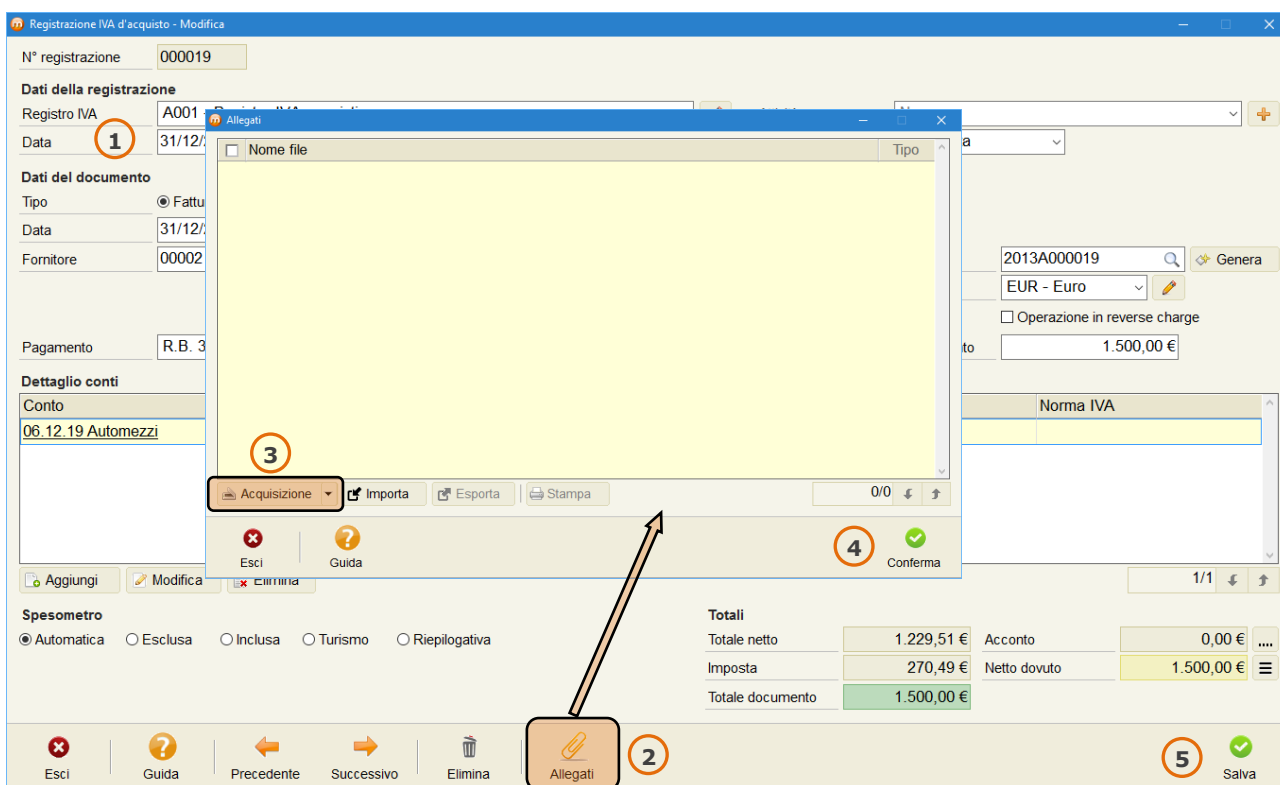
Permette di caricare un file già presente sul pc all'interno di Mon Ami 3000.

- **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.

Se la licenza comprende la gestione del magazzino 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 Abilitare il filtro per "Controparte".

Ricerca allegati (3 voci visualizzate)

Rinomina Elimina Stampa Esporta

Cerca in all'interno del testo

<input type="checkbox"/> Riferimento	Nome file	Tipo
<input type="checkbox"/> Fornitore 00002 - ATM Distribuzione srl	Biglietto da visita ATM.png	
<input type="checkbox"/> Fornitore 00002 - ATM Distribuzione srl	listino ATM.pdf	
<input type="checkbox"/> Registrazione IVA d'acquisto - Fattura n.123456 del 31/12/2013 - ATM Distribuzione srl	Fattura n° 123456 del 31-12-2013 di ATM.pdf	

Controparte Tutte Cliente Fornitore

Fornitore

Filtra per Tipo allegati Controparte 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.***