



ARCHIVIA Plus

Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva documenti



Archivia Plus è il software per la conservazione sostitutiva e per la gestione dell'archivio informatico. Offre la possibilità di inserire in un unico contenitore opportunamente organizzato, una molteplicità di files di vari formati e di varia natura, in grado di rappresentare in maniera completa e inoppugnabile ogni documento emesso, ricevuto, inviato o prodotto. Il programma si presenta come un data base configurabile dall'utente, nel quale possono essere catalogati e memorizzati i file che rappresentano i documenti.

Le principali funzioni del programma sono:

- Archiviazione automatica e manuale di qualsiasi tipo di documento.
- Integrazione con il sistema gestionale aziendale (ciclo attivo e passivo).
- Catalogazione, classificazione e protocollazione automatica.
- Gestione delle pratiche, dei fascicoli, delle cartelle e dei collegamenti tra documenti.
- Velocità e semplicità nella ricerca dei documenti.
- Gestione della sicurezza e della riservatezza.

- Firma digitale semplice e qualificata, su singolo documento, sull'intero archivio e sulle note aggiunte ai documenti.
- Archiviazione Sostitutiva secondo la normativa vigente.
- Distribuzione dei documenti su supporti ottici (CD, DVD).
- Trattamento immagini per l'acquisizione e indicizzazione dei documenti cartacei tramite strumenti di riconoscimento automatici come OCR, Bar Code, OMR.
- Modelli di Data Base già pronti per Commercialisti, Aziende, Consulenti del Lavoro.
- Collegamento con i programmi TeamSystem Suite Multi/Redditi, Suite Paghe, Gamma e con il software Entratel.

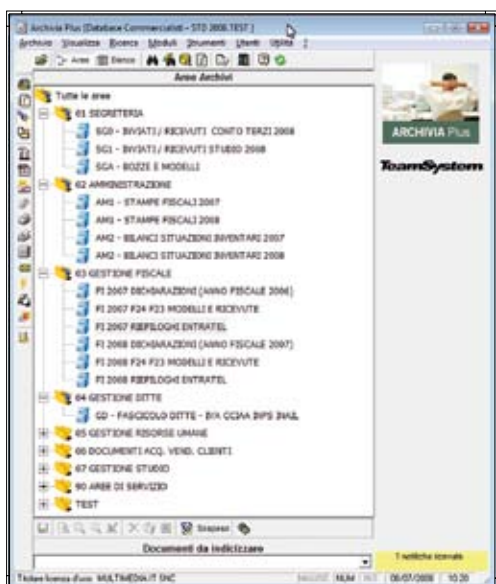
Archivia Plus Suite è la versione che comprende in un unico prodotto i moduli:

Archivia Plus Base, ArchiSpool, AutoSpool, ArchiPrint, ArchiJoin, ArchiMaster, ArchiProto.

Archivia Plus Base

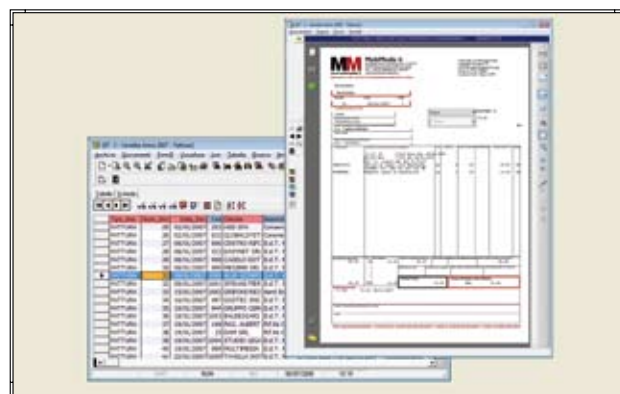
Il modulo base fornisce tutti gli strumenti per attivare un sistema di gestione dei documenti. Consente la creazione e la manutenzione degli archivi, l'inserimento di documenti già informatici (anche tramite Office) e l'acquisizione di documenti cartacei con Scanner e fotocamere digitali TWAIN.

con Archivia Plus sono protetti da letture o modifiche non autorizzate, ma possono essere resi compatibili con lo standard Microsoft Access o Microsoft SQL Server.



Creazione di Archivi

Il programma permette di creare in completa autonomia la struttura degli archivi da utilizzare, di definire i singoli campi e gli indici di ordinamento, di decidere la dislocazione fisica dei files, di attivare l'uso di tabelle e la gestione di fascicoli, di associare permessi, utenti ed archivi. Gli archivi generati



Gestione Aree

La suddivisione degli archivi in aree di lavoro consente di amministrare agevolmente sistemi che includono numerose funzioni. L'organizzazione degli utenti permette di associare gli archivi indipendentemente dall'area di appartenenza.

Dizionari

L'inserimento dei dati, laddove non si dispone di spool di stampa, può essere facilitato con l'uso dei dizionari. I dizionari sono tabelle che consentono di uniformare le informazioni inserite nel database e velocizzare l'inserimento dei dati da parte dell'operatore. La creazione dei dizionari può essere effettuata con l'importazione di dati da file esterni. Il programma genera automaticamente un dizionario ditte utilissimo per i centri servizi.

Fascicoli, Cartelle e Legami

Ogni documento, indipendentemente dall'archivio in cui è fisicamente archiviato, può essere associato a cartelle configurabili dall'utente. Le cartelle sono raggruppate in fascicoli e possono essere create automaticamente o manualmente. Il documento presente nella cartella NON È UN DUPLICATO del documento originale, ma un collegamento allo stesso, evitando così ridondanza di informazioni. Allo stesso modo possono essere creati Collegamenti tra i documenti. I Collegamenti possono essere generati manualmente o automaticamente con il modulo spool. Il collegamento è ereditario per cui legando un documento che possiede già dei collegamenti, questi vengono passati anche al nuovo documento. Tipico esempio di legame è la sequenza Ordine Bolla Fattura.

Inserimento di tutti i tipi di documenti

Definiti gli archivi da utilizzare, il programma permette di inserire in ogni record di ogni archivio un documento e le informazioni necessarie per la sua individuazione. Il documento può essere un'immagine, un testo, un semplice file, un file multimediale, un documento proveniente da spool o da procedure come Word, Excel, Corel Draw, Acrobat. Questo viene registrato nell'archivio ed il file associato viene posizionato nelle directory protette di Archivia Plus.

Gestione Scanner

Il programma è dotato di un menù per la gestione di Scanner con interfaccia TWAIN e di funzioni per l'acquisizione di documenti multi pagina, l'inserimento e l'esclusione di singoli fogli, l'accodamento, l'acquisizione programmata del fronte e retro. Le immagini dei documenti acquisite con Scanner sono memorizzate in massima compressione, in formato Tiff o PDF. Con il modulo ArchiScan vengono offerte funzioni di scansione massiva e di riconoscimento tramite OCR, OMR, Codici a Barre.

Importazione/Esportazione Files e Archivi

La possibilità di importare un file già memorizzato, consente di inserire quei documenti che l'utente ha già disponibili sul proprio disco. L'esportazione di un documento inserito consente di ottenere automaticamente il nome originale del file. Appositi comandi consentono di importare o esportare interi archivi o parti di essi per consentire il trasferimento dei documenti a o da altre sedi.

Ricerche rapide e complete

Funzioni di ricerca consentono di ritrovare il documento in pochi secondi. Sono supportate ricerche complesse che utilizzano il linguaggio SQL e semplici ricerche di stringhe di testo, sia su singoli campi, sia sull'intero archivio. Nel caso di documenti archiviati come files non grafici, può anche essere attivata la ricerca "a tutto testo".

ArchiSave

ArchiSave è un "agente" di Archivia Plus e viene attivato ogni volta che un file viene memorizzato o trascinato nell'area di lavoro del programma indipendentemente dalla provenienza del file. Ideale per l'acquisizione di documenti da strumenti multi funzione.

Collegamento a Microsoft Outlook (spedizione)

Archivia Plus dispone di un comando per l'invio del documento con la posta elettronica. Il file viene inserito come allegato nel messaggio. (Compatibile con tutti i programmi di posta che accettano controlli via Mapi).

Collegamento a Microsoft Office (Outlook, Word, Excel - archiviazione)

All'interno di Word, Excel e Outlook vengono installati dei comandi che consentono di archiviare agevolmente il file in uso. Nel caso di Outlook vengono compilati automaticamente i campi Mittente, Destinatario, Oggetto e Data.

Notifica

I documenti archiviati possono essere notificati ad altri utenti sia a mezzo email che a mezzo di invio di un collegamento diretto al record del documento (è richiesto l'uso del client sulla postazione ricevente).

Procedimenti

Permette di aggiungere note ai documenti senza modificare il file. Le note possono anche essere firmate con firma digitale.

Configurazione (ArchiConfig)

ArchiConfig fa parte del modulo base e consente di svolgere tutte le funzioni di amministrazione del sistema di archiviazione. Con ArchiConfig si possono creare, modificare, cancellare, svuotare, importare, esportare archivi, tabelle, dizionari, strutture, utenti, gruppi, permessi.

Follow Me

La struttura del programma fa sì che ogni utente può memorizzare le proprie impostazioni di lay-out e ritrovarle quando si collega al sistema anche da un'altra postazione.

Strutture dati standard

La versione standard utilizza un data base di tipo MDB e consente la gestione di archivi contenenti meno di 200.000 documenti per ogni tabella o di 500.000 documenti totali. Con il programma vengono forniti archivi standard già pronti per Aziende, Commercialisti, Consulenti del Lavoro.

Struttura dati in ambiente SQL Server

La versione per Microsoft SQL Server utilizza un data base di tipo Microsoft SQL 2005. Offre maggiorprestazioni e non ha limiti nel numero di documenti da archiviare.



ArchiSpool

ArchiSpool è un modulo che consente di “interpretare” gli spool di stampa provenienti dai sistemi gestionali e attivare l’archiviazione dei documenti in modo completamente automatico. Lo spool può essere di tipo ASCII o formattato negli standard PDF, IBM Print Control, IBM Asa, Postel, oltre che nel formato proprietario FISCOLASER di TeamSystem. Apposite funzioni consentono di definire le modalità di archiviazione dello spool e di sovrapporre in fase di visualizzazione o di stampa un logotipo grafico per ricostruire così il documento originale. L’archiviazione effettuata con ArchiSpool può essere implementata con immagini provenienti da scanner grazie al modulo ArchiJoin.

AutoSpool

Elabora file di stampa PDF accompagnati da specifiche XML per la codifica del documento. Utilizzabile per il collegamento con qualsiasi programma in grado di generare i dati di indicizzazione in formato XML. Compreso nella licenza di ArchiSpool, è ideale per la conservazione delle stampe provenienti da Gecom Multi di TeamSystem.

ArchiTel

È il nuovo modulo che provvede all’archiviazione automatica delle ricevute di trasmissione dei file Entratel. L’utente deve solo generare la ricevuta riepilogativa della trasmissione in formato PDF; il programma conserva il riepilogo della trasmissione e la ricevuta di ogni ditta. Se il modello trasmesso è già stato archiviato, il programma collega la ricevuta al modello e, nel caso dei modelli F24, collega anche l’esito del pagamento alla ricevuta di trasmissione.

ArchiPrint

ArchiPrint è un sotto modulo di ArchiSpool e consente di programmare l’archiviazione di spool di stampa attivando automatismi legati al nome del file ovvero alla presenza di un file in una directory ovvero ad una particolare estensione. Il programma avvia automaticamente l’elaborazione dello spool, effettua una copia del file archiviato, effettua un numero di stampe programmabile dall’operatore e, infine, cancella il file elaborato. Il tutto senza alcun intervento.

ArchiJoin - due documenti in uno

Consente di abbinare due file allo stesso documento, utile in numerose circostanze come il protocollo o l’abbinamento delle immagini delle bolle ai relativi documenti elettronici o, ancora, nel caso della conservazione degli allegati cartacei della dichiarazione dei redditi.

ArchiMaster



È il modulo che permette di generare Cd Rom o Dvd R contenenti gli archivi ed i documenti unitamente ad un “mini programma” per la ricerca, la visualizzazione e la stampa dei documenti. Nel caso di archiviazione legale, sul CD vengono memorizzati oltre ai documenti, al data base per la ricerca, ai riferimenti per la rigenerazione, anche i dati identificativi dei soggetti che effettuano e per cui si effettua la conservazione, e le impronte di tutti i documenti conservati (Requisito: Firm@).

Masterizzazione Multi Aziendale

Una comoda funzione di “Masterizzazione Multi Aziendale” consente di produrre supporti suddivisi per ditte in archivi gestiti come multi aziendali. Il programma esamina l’archivio, individua le ditte, per ognuna crea un percorso di memorizzazione identificato dalla partita IVA e vi copia tutti i documenti di competenza. La conservazione sostitutiva si completa generando un file di impronte per ogni archivio di ogni ditta.

ArchiProto

È il modulo per la gestione del protocollo dei documenti in entrata ed in uscita. Il programma fornisce diversi iter di acquisizione dove vengono automaticamente memorizzati i dati relativi all’operatore, all’operazione, il giorno, l’ora, la tipologia del documento archiviato, la composizione. Nel caso di collegamento al programma Firm@, si ottiene la sottoscrizione del documento e la memorizzazione dei dati di riconoscimento. L’abbinamento di ArchiProto e ArchiJoin consente di protocollare un documento utilizzando come sorgente il file originale (file di word o simile) e, successivamente, dopo aver stampato firmato e spedito il documento, di integrare l’archiviazione con l’immagine dello stesso e le eventuali ricevute di spedizione.

ArchiStorico

È il modulo che consente di automatizzare la funzione di revisione dei documenti. Consente di attivare una coppia di archivi; quello corrente, dove sono contenute tutte le ultime versioni (o revisioni) dei documenti e l’archivio storico dove vengono trasferiti i documenti che hanno subito una revisione. Il passaggio avviene tramite una procedura di firma elettronica con 3 conferme, la Revisione, la Certificazione ed il Controllo.

ArchiFax (spedizione)

ArchiFax consente di programmare la spedizione automatica dei documenti archiviati da pool di stampa, acquisendo il numero di fax da chiamare direttamente dal documento.

ArchiSend

Consente di inviare automaticamente i documenti archiviati tramite email, acquisendo l'indirizzo dal documento stesso o dai dati di conservazione.

Estensione SQL SERVER

Consente l'uso di data base SQL SERVER (non comprende licenza per SQL nè strumenti di gestione).

Doc Anywhere

Richiede l'estensione SQL e consente la pubblicazione dell'archivio su web e la consultazione tramite browser. Il prodotto è disponibile come personalizzazione per progetti specifici.

Firm@

Consente di abbinare ad ogni utente la propria firma digitale e di sottoscrivere digitalmente documenti e archivi. Conforme alla normativa vigente provvede anche alla gestione della marcatura temporale e alla produzione dei supporti ottici sostitutivi. I documenti informatici, firmati con firma digitale e memorizzati su supporti sottoscritti dal responsabile della conservazione SOSTITUISCONO A TUTTI GLI EFFETTI i documenti cartacei. Nella masterizzazione multi aziendale, Firm@ provvede a generare una impronta dell'archivio per ogni azienda gestita. Firm@ è disponibile in versione: lite (2 utenti); 5 (5 utenti); full (tutti gli utenti attivi nel sistema).



ArchiScan



Programma per l'acquisizione veloce di documenti, la rifinitura automatica, il riconoscimento di Bar Code, di codici OMR, di testi OCR e ICR. ArchiScan è un programma che include diverse opzioni studiate per l'archiviazione massiva di documenti cartacei; utilizza scanner con interfaccia ISIS. Il modulo ArchiScan richiede 1 LICENZA PER OGNI POSTAZIONE DI SCANSIONE.

Integrazione con i programmi Suite Multi/Redditi e Gamma

I documenti fiscali generati da Multi e Gamma come i libri giornali, IVA, liquidazioni, partitari cespiti, vengono archiviati automaticamente dal modulo AutoSpool. La configurazione del collegamento è stata resa semplicissima; la produzione di tutti i documenti fiscali risulta veloce, affidabile ed estremamente economica. Le dichiarazioni e i documenti di vendita di Gamma, vengono archiviati tramite la stampa PDF ed il modulo ArchiSpool. **Gli schemi utilizzati per questi processi possono essere utilizzati anche con documenti PDF generati da altre procedure gestionali.** Per la conservazione dei documenti contabili dei clienti, esiste già una funzione di esportazione dei dati delle registrazioni e l'acquisizione massiva dei documenti cartacei opportunamente codificati con etichette a codice a barre. Il sistema consente la conservazione di tutti i tipi di documenti registrati in contabilità. Le fatture elettroniche (sia PDF che CBI) emesse da Gamma possono essere facilmente conservate e sottoscritte con firma digitale evitando così la necessità di stampa.



Readytec S.p.A.

Sede Legale e Operativa

53043 CHIUSI (SI)

Via della Fontina, 2

Tel. 0578 23211

Fax 0578 232225

info@readytec.it - www.readytec.it

Filiali Operative

FIRENZE

COLLE DI VAL D'ELSA (SI)

ROMA

AREZZO

Readytec Milano Srl

Sede Legale e Operativa

20131 MILANO

Via A. Catalani, 35

Tel. 02 26886111

Fax 02 26886112

info@readytecmilano.it - www.readytecmilano.it

Filiale Operativa

CARATE BRIANZA (MB)