

Migliaia di informazioni importanti,
ciascuna utile a persone diverse e
da fornire subito.

La soluzione:

WINLine®

ARCHIVIO

Sistema di archiviazione elettronica



La quantità di informazioni che ci raggiungono aumenta velocemente di giorno in giorno. Questa valanga di dati offre possibilità da sfruttare, ma molto spesso risulta pesante da gestire.

WINLine® ARCHIVIO vuole aiutarvi a cogliere le opportunità a vostra disposizione e a consentirvi di utilizzarle. L'ARCHIVIO di MESONIC permette di definire un collegamento tra i documenti creati o ricevuti quotidianamente e i clienti, fornitori o articoli a loro attinenti.

Il programma fornisce tutte le informazioni utili al momento necessario, cioè in fase di registrazione, di elaborazione partite aperte, di vendita e di fatturazione. WINLine® ARCHIVIO non fa alcuna distinzione tra documenti creati all'interno di WINLine®, documenti scritti con altri programmi WINDOWS o documenti scansionati.

In breve: le informazioni sono veramente a portata di mano.

L'archiviazione è semplice

Pur sembrando a prima vista complessa, l'archiviazione in WINLine® funziona in maniera intuitiva, possiamo percorrere le varie tappe, per mostrarne la struttura lineare e chiara.

Fase 1. Innanzitutto, occorre riflettere su quali informazioni sono interessanti e dovranno quindi essere archiviate, come ad esempio documenti in entrata da scansionare, oppure tutto l'ambito del COLD (Computer Output on Laserdisk, al posto del laser disk oggi si usa generalmente il disco fisso). Si potrà considerare opportuno archiviare documenti di testo scritti in un qualsiasi programma, od operazioni eseguite su un foglio di calcolo, ecc., oltre naturalmente a tutto ciò che viene creato in WINLine®, dalle fatture alle schede contabili fino ai solleciti.

Fase 2. In seconda battuta, sarà necessario definire i modi attraverso cui richiamare le informazioni. Viene dunque effettuata l'attribuzione di parole chiave ai documenti archiviati. Un semplice esempio: quando si cerca una fattura, in genere si cerca un articolo, il codice cliente, il codice

MESONIC
Business Software

rappresentante, il numero o la data della fattura stessa. In tal caso, saranno queste le parole chiave. La particolarità di WINLine® ARCHIVIO è che questa attribuzione può avvenire in modo completamente automatico. WINLine® conosce tutte queste informazioni ed è quindi in grado di salvarle senza che l'utente debba intervenire. Ora, ci si trova già in dirittura di arrivo.

Fase 3. È il momento di fare una ricerca concreta. Si desidera trovare un documento particolare; a questo punto ci sono due possibilità. In una situazione ideale, sullo schermo appaiono

già alcune parole chiave, ad esempio in fase di saldo fatture vengono visualizzati sia il fornitore che le sue fatture aperte. Basta un doppio click con il mouse sul numero della fattura e il documento richiesto viene richiamato direttamente dall'archivio, apparendo sullo schermo. Nel caso in cui, invece, non vi fosse alcuna parola chiave visibile sullo schermo, sarà possibile introdurre le chiavi di ricerca nell'Assistente ARCHIVIO che condurrà al documento richiesto.

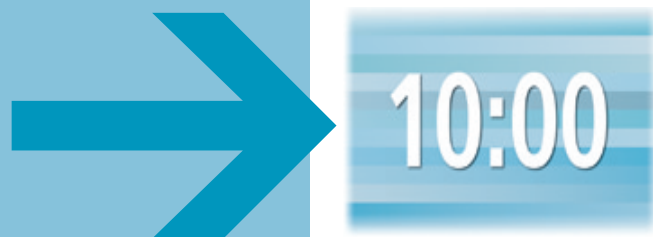
Di seguito presentiamo un esempio pratico di procedura di archiviazione.



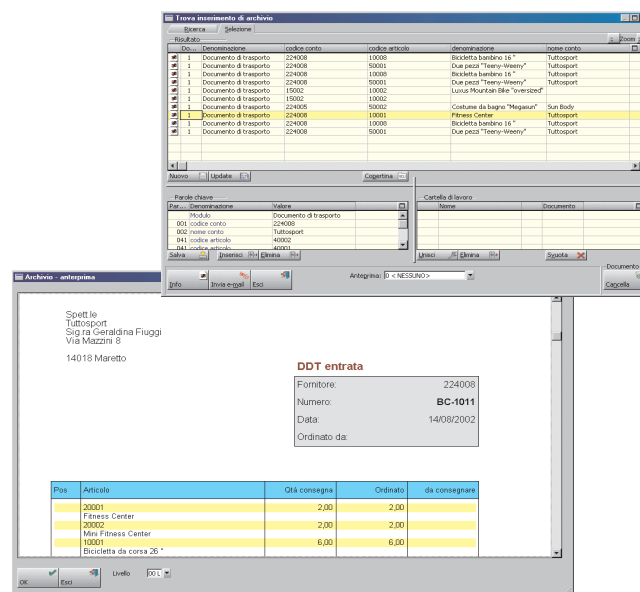
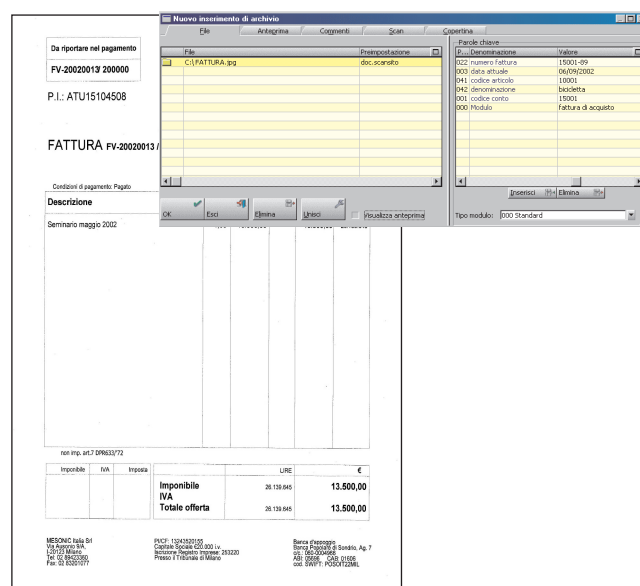
È giunta la posta odierna. La signora Mantovani, addetta allo smistamento, scansiona subito tutte le fatture in entrata, dopodiché, con Drag & Drop, inserisce il documento in WINLine® ARCHIVIO.

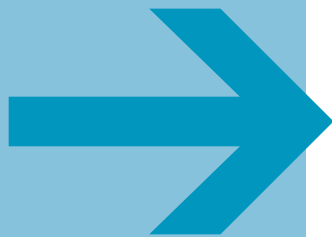
Il programma riconosce, grazie all'estensione del file, il tipo di documento e mostra quindi subito le parole chiave corrispondenti, compilandone alcune automaticamente e chiedendo l'inserimento di altre. L'ARCHIVIO comprime la fattura in entrata e la riduce così la memoria necessaria al 10%.

Le parole chiave vengono memorizzate e d'ora in avanti questo documento potrà essere richiamato in ogni momento.

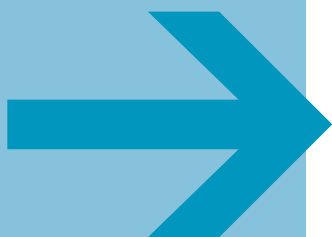
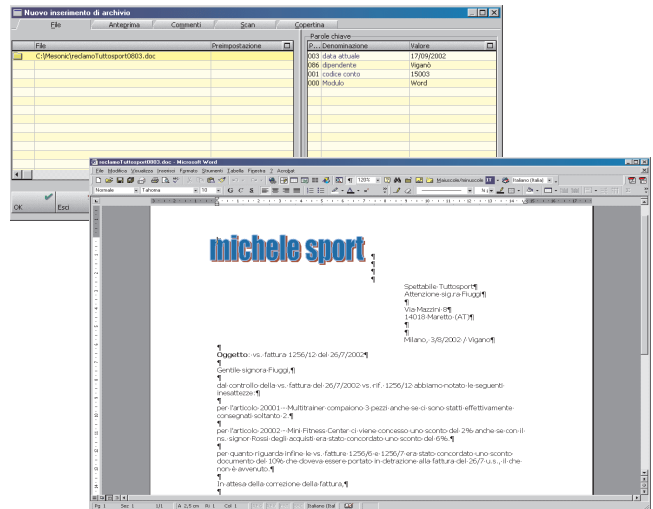


Il signor Viganò controlla le fatture in entrata. Sul suo schermo appaiono tutti i documenti del fornitore in esame. Va a dare un'occhiata più attenta al documento di trasporto del fornitore.

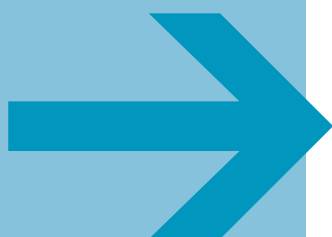
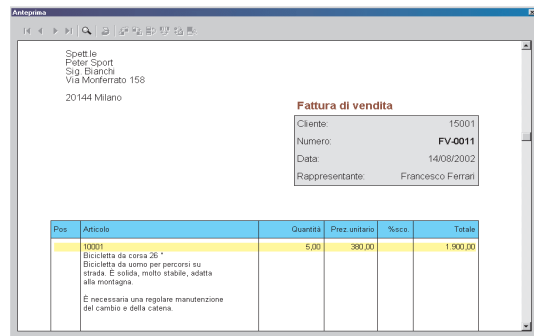




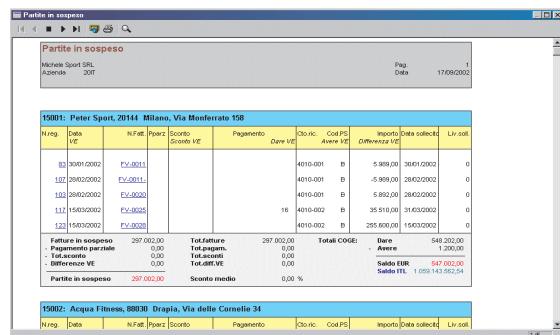
Il signor Viganò si accorge di uno scostamento tra D.D.T. e la fattura corrispondente e segnala il tutto tramite lettera. Quest'ultima viene scansiona e inserita quindi in ARCHIVIO. Il programma, grazie all'estensione del file, riconosce i campi che dovranno essere riempiti e comprime successivamente il documento.



Il signor Rigamonti predispone una fattura di vendita a un cliente. A questo punto, poiché le parole chiave sono già preimpostate per la fattura di vendita e per la rispettiva stampa, il signor Rigamonti non dovrà più preoccuparsi di nulla. Infatti, in occasione della prima analisi d'archivio, verranno inserite automaticamente le parole chiave corrispondenti nella banca dati dell'ARCHIVIO. L'analisi archivio viene impostata per le ore 12:00.



La signora De Stefani dell'Ufficio Contabilità Clienti vede la partita aperta sulla scheda partite, desidera conoscere i dettagli e clicca sul numero di registrazione della partita aperta. WINLine® ARCHIVIO mostra in automatico la fattura in uscita, richiamabile con un semplice click del mouse.



Checklist

Le informazioni sono occasioni da cogliere!
WINLine® ARCHIVIO vi aiuta a farlo, vediamo come:

- Archiviazione del COLD
- Archiviazione di documenti esterni scansionati
- Attribuzione di parole chiave per tutte le stampe di WINLine®
- Ricerca automatica in ARCHIVIO da WINLine®
- Scansione di documenti esterni attraverso l'interfaccia TWAIN
- Attribuzione di parole chiave differenti a seconda del tipo di documento
- Ricerca manuale mediante chiavi di ricerca
- Definizione di schemi per l'attribuzione delle parole chiave
- Funzione di Assistente ARCHIVIO

Ecco i vostri vantaggi:

- WINLine® ARCHIVIO costituisce la base per archiviare i dati in modo strutturato.
- Scansire i documenti e registrarli su un supporto dati è pratico e consente di risparmiare spazio.
- È possibile attribuire ad ogni documento più parole chiave, ad es. per le fatture potete prevedere la ricerca tramite il codice cliente, codice rappresentante, codice articolo, o la data fattura. In questo esempio, se si lavorasse con supporto cartaceo, occorrerebbe predisporre quattro copie del documento.

www.mesonic.com
e-mail: info@mesonic.com

MESONIC Italia
Via Ausonio 9/A
I-20123 Milano
Tel.: +39-02-894 233 60
Fax: +39-02-832 010 77

MESONIC Austria
Herzog Friedrich-Platz 1
A-3001 Mauerbach
Tel.: +43-1-97 0 30-0
Fax: +43-1-97 0 30-75

MESONIC Germania
Postfach 1563
D-27378 Scheeßel
Tel.: +49-4263-93 900
Fax: +49-4263-86 26



- Possibilità di modificare in un secondo momento le parole chiave
- Associazione automatica tra parole chiave e documento
- Possibilità di associare un numero di parole chiave a piacere per documento
- Archiviazione di documenti esterni con Drag & Drop
- Compressione dei documenti archiviati
- Archivio mensile
- Possibilità di ricopiare gli schemi di archiviazione su documenti simili
- Possibilità di aggiungere commenti formattati a piacere
- Collocazione esterna degli archivi o loro eventuale cancellazione

- La ricerca può avvenire idealmente con un doppio click sulla parola chiave, come ad es. il numero fattura. Ciò fa risparmiare tempo e lavoro e impedisce errori d'inserimento.
- Quando vengono archiviati documenti provenienti da WINLine®, l'attribuzione delle parole chiave avviene in automatico comportando un immediato risparmio di lavoro.
- L'Assistente ARCHIVIO aiuta ad impostare ricerche di particolare difficoltà, così da ridurre i tempi di formazione.
- Con WINLine® WEB ARCHIVIO poi è possibile accedere ai documenti archiviati attraverso Internet.

MESONIC
Business Software