

DOCUMENT MANAGEMENT



Un moderno sistema informativo

In questi ultimi anni hanno avuto grande affermazione nel mercato mondiale i cosiddetti sistemi ERP che sono in grado di gestire i processi chiave delle imprese, quali contabilità, vendite, logistica, produzione, ecc. in modo perfettamente integrato, ottimizzato e distribuito geograficamente.

Inoltre, proprio per il loro elevato livello di integrazione, i sistemi ERP si disegnano perfettamente sulle nuove strutture aziendali che, dal punto di vista organizzativo, sono basate più sui processi che sulle funzioni.

Una struttura organizzativa snella e basata sui processi, unita ad un buon sistema informativo, ha dimostrato sul campo di portare dei vantaggi non solo operativi, ma anche strategici e competitivi, per questo motivo molte PMI stanno sostituendo i loro sistemi informativi con sistemi ERP.

Scegliere una soluzione ERP non è cosa semplice: molti package realizzano livelli più o meno elevati di integrazione fra le varie funzioni aziendali e conseguentemente si definiscono ERP.

Tuttavia, la semplice interazione di vari programmi operativi, collegati tra loro in termini di sequenza di eventi aziendali, non realizza un vero sistema informativo ERP oriented, occorre soprattutto, che l'architettura dei package sia stata disegnata, in fase di progettazione, tenendo conto di alcune esigenze aziendali essenziali e irrinunciabili, quali:

- architettura progettuale: i vari moduli software non solo devono integrarsi su una base dati comune, ma devono anche mostrare un'interfaccia funzionale unitaria e comune;
- utilizzo di un data base relazionale: un'insieme di dati che viene gestito e organizzato da un software specifico, il RDBMS (Relational Data Base Management System), uno "strato" software che si interpone tra le applicazioni e i dati veri e propri, grazie a questo "strato" intermedio utente ed applicazioni non accedono ai dati così come sono memorizzati fisicamente, ma ne vedono solamente una rappresentazione logica. Tutto questo permette un elevato grado di indipendenza tra le applicazioni e la memorizzazione fisica dei dati, tuttavia, molti package utilizzano una base dati "proprietaria" che limita la portabilità del software;



- progettazione dell'applicazione e della base dati funzionale all'esigenza di alimentare in modo consistente ed integrato il Data Warehouse (Magazzino Dati) aziendale, un sistema che consente ad analisti e manager d'azienda di accedere ai dati in modo veloce ed interattivo, con un'ampia varietà di viste dell'informazione, utilizzando modelli di analisi multidimensionali.

La nostra proposta

Il panorama italiano del software gestionale annovera molti packages ERP che "possono gestire tutto". Ovvero, che sarebbero in grado di risolvere tutte le esigenze gestionali delle aziende, prescindendo dal settore di appartenenza, dalle dimensioni e dalla tipologia del mercato in cui operano, dagli obiettivi delle aziende stesse.

Per poter sopravvivere e progredire nell'attuale contesto competitivo è essenziale effettuare analisi rigorose e dinamiche della propria azienda e di come si pone sul mercato: sul proprio di riferimento e non su un generico e indefinito "mercato".

Ogni area di mercato richiede infatti informazioni pertinenti, originali metodi di lettura e propri criteri di analisi, nonché specifici metodi organizzativi ed operativi: una cosa è gestire un'azienda manifatturiera, altro è gestire una impresa edile o una azienda di trasporti.



Coerentemente con la filosofia enunciata, la nostra proposta si basa non su uno specifico software, ma sulla "suite" gestionale OS1, messa a punto da Open Source Italia (OSItalia) di cui Consoftware Group è socio fondatore. OS1 è una moderna piattaforma gestionale ERP in architettura client/server, disponibile nelle versioni OS1 standard e OS1 enterprise che supporta le esigenze delle PMI industriali, commerciali e di servizio, che necessitano di un sistema informativo molto flessibile, rapidamente modificabile e che, al tempo stesso, richieda tempi e costi di avviamento contenuti.

Multiaziendale e multiutente, la piattaforma trova elemento di sintesi nella procedura OS1 contabilità e finanza che presiede all'attività di contabilità, tesoreria, budgeting e controllo di gestione comune a tutte le tipologie di aziende utenti. La soluzione si specializza poi in molteplici versioni, ciascuna delle quali è destinata ad uno specifico settore imprenditoriale, allo scopo di soddisfare le peculiari esigenze del commercio, industria, artigianato, servizi, ecc.

I vantaggi per le aziende che adottano tali procedure comprendono un miglioramento della qualità delle informazioni, una maggiore capacità di valutazione delle prestazioni aziendali e la liberazione di preziose risorse aziendali.



OS1 standard OS1 enterprise



OS1 business è la piattaforma gestionale per le aziende di piccole e medie dimensioni che introduce un nuovo e più elevato standard nelle soluzioni per la gestione aziendale. La struttura modulare e le soluzioni componenti permettono di scegliere i moduli che più si adattano alle necessità aziendali, senza correre il rischio di sovradimensionare o sotto-dimensionare il sistema informativo aziendale.

Mette a disposizione dell'utente una serie di moduli agili ed essenziali che automatizzano tutta la gestione documentale, organizzano la gestione del magazzino, razionalizzano la gestione della produzione e forniscono tutte le informazioni di dettaglio e di sintesi per la valutazione, diventando utili strumenti per calcolare i giusti prezzi di vendita e gli sconti possibili rispetto ai listini, per controllare l'incidenza dei costi sul fatturato totale, per stimare i fabbisogni di produzione, per fare previsioni razionali e raggiungibili sui risultati e per definire obiettivi coordinati e calibrati alle risorse realmente disponibili



OS1 Enterprise è un potente ERP in architettura client/server destinato alle aziende di medie e grandi dimensioni; completamente personalizzabile, copre ogni area funzionale e, grazie all'utilizzo di Microsoft SQL Server, rende pienamente disponibile questa potente base dati agli utenti più qualificati.

Alle già considerevoli potenzialità della versione standard, OS1 enterprise aggiunge molteplici funzionalità a partire dalla gestione dei costi diretti e dei costi indiretti tramite l'imputazione degli oneri accessori (dazi, noli, trasporti, imballi ecc. sulle materie prime, costi di manodopera e oneri indiretti su semilavorati e prodotti finiti), alla gestione delle provvigioni sull'incassato, alla gestibilità di lotti e varianti, ecc.

OS1 document management

OS1 document management è la componente delle piattaforme gestionali **OS1 standard** e **OS1 enterprise** che si occupa della gestione informatica dei documenti, realizzata da Open Source Italia (OSItalia) e da Data Print Grafik s.a. per fornire alle aziende e agli Enti un moderno e completo sistema di trattamento dei documenti aziendali.

“Document management” e non semplicemente *Archiviazione documentale digitalizzata* perché oggi le esigenze di trattamento si espandono in continuazione: dall’archiviazione e dalla agevole ricerca, si può evolvere verso la *Conservazione sostitutiva*, che sostituisce e in prospettiva consente di eliminare gli archivi cartacei, passando attraverso la *Posta elettronica certificata* e molto altro.

Prima di parlare di archiviazione digitale occorre tuttavia qualche riflessione preliminare.

L’archiviazione cartacea

Bisogna chiarire subito che l’archiviazione non è una scienza esatta. Ne consegue che i metodi di archiviazione sono infiniti, proprio perché ciascuno adotta un proprio metodo. E anche quando uno di questi metodi è oggettivamente errato, per la persona che lo usa è corretto perché grazie a tale metodo essa trova al primo tentativo ogni documento.

È infatti, l’obiettivo di una corretta archiviazione è trovare un documento quando se ne ha bisogno. Gli archivi non sono solo montagne di cartacce da tenere a disposizione delle autorità, perché così vuole la legge, ma anche e soprattutto un aiuto nello svolgimento delle mansioni quotidiane di ogni collaboratore aziendale.



E se l’impiegato di cui sopra, quello che archivia in modo del tutto personale, trova senza indugio ogni cosa, è proprio perché nella ricerca usa le stesse regole che gli avevano fatto catalogare quella carta in quel modo. Ma che cosa succede se un altro impiegato viene incaricato di trovare quel documento?

Semplicemente non lo trova e ne risulta certamente un danno personale per lui e, se si tratta di cose importanti, per l’azienda intera.

Per questo, l’archiviazione richiede l’osservazione di regole di base che aiutino a comportarsi in modo omogeneo, ad eseguire date operazioni sempre nello stesso modo, ad usare sempre le stesse procedure. Solo se le carte vengono archiviate in modo comprensibile a tutti, ovvero in modo tale che le possa trovare subito anche chi non le aveva archiviate, il lavoro d’ufficio è molto, ma molto agevolato.

Quante copie servono?

E tuttavia, anche l’osservanza di regole condivise di archiviazione non risolve completamente il problema della ricerca dei documenti. E’ evidente che la conservazione di una sola copia di un documento non è sufficiente, e non solo perché tale copia potrebbe essere smarrita oppure momentaneamente non disponibile perché prelevata da qualche collaboratore aziendale.

Prendiamo l’esempio da una fattura di un fornitore.

La contabilità detiene l’originale, che conserva gelosamente nell’archivio dei documenti Iva a disposizione dell’Amministrazione finanziaria. Spesso, la stessa contabilità ne ha una seconda copia, che fa transitare dai faldoni delle fatture da pagare a quelli delle fatture pagate.

L’ufficio acquisti ne ha una terza copia, che tiene unita agli altri documenti correlati alla transazione quali la copia dell’ordine al fornitore, la copia della bolla di consegna della merce, la copia della corrispondenza (preventivi, offerte, ecc) relativa all’operazione: il tutto contenuto in una cartelletta che risiede, a sua volta, in un faldone intestato al fornitore.

Il magazziniere, a sua volta, ha una seconda copia dell’ordine di acquisto e della bolla già archiviate dall’ufficio Acquisti, che gli serve per documentare la movimentazione del magazzino.



Può capitare che l’acquisto in questione sia stato determinato da una vendita. In questo caso, è probabile che l’ufficio

vendite detenga una ulteriore copia della fattura d’acquisto, che tiene unita alla copia della bolla di vendita, della fattura di vendita, dei preventivi di vendita, ecc. in una cartelletta intestata alla pratica, a sua volta contenuta in un faldone intestato al cliente.

E così via ...

Quanto costa?

Gestire un archivio cartaceo costa.

Costano il tempo ed il materiale per fare le copie da archiviare; costano lo spazio e le attrezzature per archiviare, spesso moltiplicando in vari archivi gli stessi documenti; costa il tempo per archiviare; costa il tempo la ricerca dei documenti nei vari archivi.

Costa mentre sei al telefono e ti serve un documento: metti in attesa, ti alzi per cercarlo, estrai il raccoglitore e lo sfogli, sperando che il documento sia al suo posto ...

L’archiviazione elettronica

Oggi, c’è una soluzione: la digitalizzazione dei documenti che consente di centralizzare l’archiviazione delle immagini dei documenti, rendendole disponibili contemporaneamente a tutti i collaboratori direttamente sul proprio posto di lavoro se servono e quando servono. Come si usa dire oggi, on demand...

Riducendo drasticamente gli spazi e le attrezzature necessari per gli archivi cartacei: se proprio non si vogliono adottare soluzioni di *Conservazione legale sostitutiva*, è sufficiente archiviare una sola copia cartacea di ciascun documento. E la copia sarà al sicuro, perché nessuno dovrà più metterci mano per consultarla, data la possibilità di visualizzarne la copia digitale sul proprio monitor e di ristamparla quando serve.



Tutto ciò esiste, ed è il primo elemento del Document management: **l’archiviazione documentale**. Approfondiamo la questione.

OS1 archiviazione documentale

La soluzione che OSItalia ha integrato come modulo delle suites gestionali **OS1 standard** e **OS1 enterprise** si basa sull'applicazione **ArchiviOK®** della Data Print Grafik.

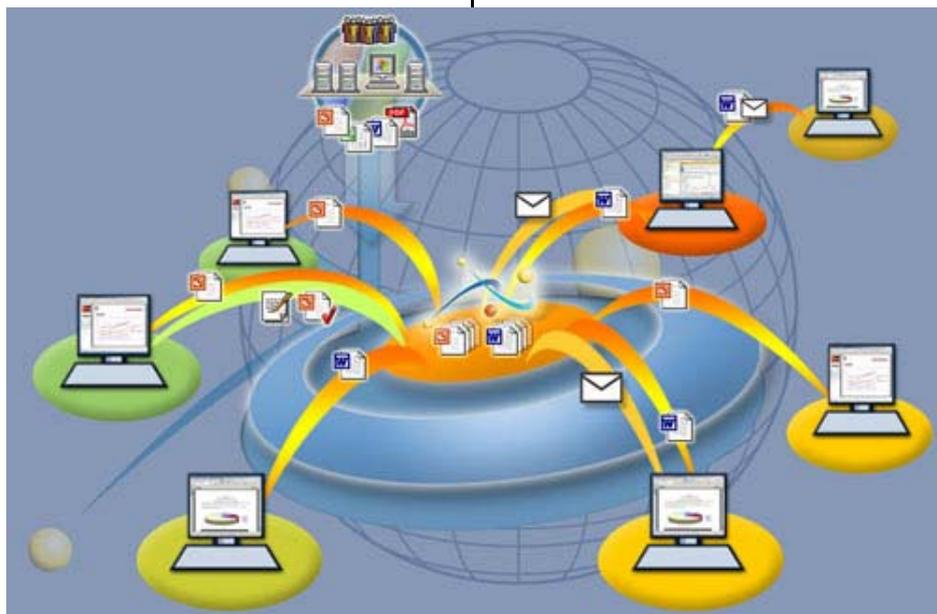
ArchiviOK® è un software che consente di gestire l'archiviazione elettronica ed ottica di documenti di qualsiasi formato e origine. Con ArchiviOK® è possibile disporre di un archivio elettronico all'interno del quale i documenti possono essere archiviati istantaneamente, consultati in qualunque momento e da qualunque postazione di lavoro, sia interna che esterna alla rete locale purché autorizzata, e rielaborati o distribuiti senza inutile occupazione di spazio.

ArchiviOK®, il software per l'archiviazione elettronica dei documenti, non è solo riduzione degli spazi dedicati all'archivio e dei costi di gestione, ma rappresenta la miglior garanzia di riservatezza, sicurezza e inalterabilità dei vostri documenti anche ai sensi del D.lgs 196/2003 (Codice della Privacy).

ArchiviOK® consente di archiviare, all'interno del proprio data base, diverse tipologie di documenti. In particolare permette:

- l'archiviazione di spool di stampa, integrando i dati all'interno di layout elettronici;
- l'archiviazione di documenti elettronici come e-mail, fax, pdf, doc, xls, ecc.;
- l'archiviazione di documenti cartacei tramite acquisizione da scanner;
- l'archiviazione di file di testo generati tramite una procedura di esportazione dell'applicativo chiamante (software gestionale) in grado di generare un file avente una determinata sintassi;
- l'archiviazione di file telematici con importazione dei dati direttamente dal tracciato telematico utilizzato per l'invio all'amministrazione finanziaria.

La struttura ad albero consente la completa personalizzazione dell'archivio e-



lettronico che può essere strutturato su più livelli (ad esempio archiviando le fatture per cliente/anno/numero...). I documenti smaterializzati e conservati all'interno dell'archivio elettronico possono quindi essere visualizzati in anteprima a video, modificati, stampati e archiviati nuovamente nel data base di ArchiviOK.

Principali funzionalità di utilizzo

- **Ricerca per chiavi o full-text.** Sono previste due modalità di ricerca: la prima si basa sull'assegnazione della qualifica di chiavi di ricerca a determinati campi del form, tramite i quali verranno poi ricercati i documenti archiviati; la seconda permette invece di ricercare una stringa o un intervallo di valori, indipendentemente dall'assegnazione di chiavi di ricerca.
- **Stampa su qualsiasi modello di stampante.** Grazie all'interfacciamento con i drivers di Windows®, ArchiviOK® consente di indirizzare le stampe su qualsiasi tipo e modello di stampante laser, ink-jet, aghi, ecc.

- **Esportazione in formato PDF.** I documenti possono essere esportati in formato PDF standard sia utilizzando "Smart PDF Converter", un componente installato con il prodotto ed esente da royalty.

- **Invio tramite e-mail o fax.** I documenti archiviati possono essere inviati automaticamente tramite fax e/o e-mail sfruttando i driver fax e gli strumenti di posta elettronica già installati sul sistema (Outlook Express, Eudora, Microsoft Outlook, Lotus Notes, FaxSys, Zetafax, Winfax, ecc.).

- **Gestione utenti.** Per ciascun documento o gruppo di documenti è possibile impostare l'elenco degli utenti che vi possono accedere e le operazioni ad essi consentite: lettura, modifica, inserimento, cancellazione, firma.

Con ArchiviOK® è possibile procedere alla completa smaterializzazione dei documenti attraverso l'integrazione a LegalDoc, il servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti fornito di InfoCamere.

I vantaggi della gestione elettronica dei documenti

Economici

- Eliminazione dei costi dei materiali quali carta, buste e bolli
- Riduzione dei costi di gestione delle aree di archivio
- Eliminazione dei costi di gestione manuale dei documenti (data entry)
- Riduzione dei tempi di ricerca ed esibizione dei documenti
- Eliminazione dei costi di distribuzione dei documenti

Logistici

- Recupero degli spazi attualmente riservati agli archivi

Giuridici

- Piena validità probatoria e fiscale dei documenti informatici con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale
- Conformità del processo di conservazione alla normativa vigente

Organizzativi

- Possibilità di gestire elevati volumi di dati
- Accesso distribuito ai documenti da parte di tutte le funzioni aziendali
- Condivisione delle informazioni tra i diversi reparti
- Maggiore efficienza del personale e maggiore produttività
- Riduzione di eccezioni, errori e contestazioni
- Massima garanzia di sicurezza, affidabilità e durabilità
- Funzioni di back-up & disaster recovery

L'integrazione con OS1

La gestione documentale dei documenti gestionali del ciclo attivo, del ciclo passivo e delle pezze giustificative di contabilità (contabili bancarie, giustificativi di spesa, ecc) è integrata nelle singole procedure.

L'archiviazione digitalizzata dei documenti prodotti da OS1 standard e OS1 enterprise (preventivi, ordini di vendita, packing list, DDT e fatture clienti, DDT terzi, ordini di acquisto) viene generata direttamente dai relativi programmi di gestione documenti.

L'archiviazione digitalizzata dei documenti gestionali di provenienza esterna (DDT e fatture fornitori, giustificativi contabili e bancari) è invece governata da apposite configurazioni che attivano automaticamente, in sede di registrazione dei documenti o di registrazione contabile, la scannerizzazione dell'originale cartaceo.

In entrambi i casi, il sistema provvede automaticamente ad assegnare al documento digitale le appropriate chiavi di ricerca: codici clienti, fornitori, sottoconti contabili, causali contabili o dei documenti, numeri e date documenti, numeri e date di protocollo. Ciò rende estremamente agevole e alla portata di chiunque la digitalizzazione dei documenti.

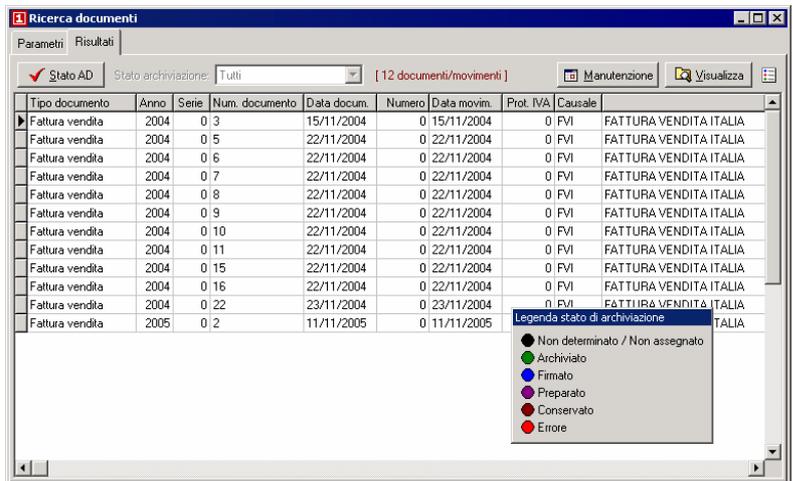
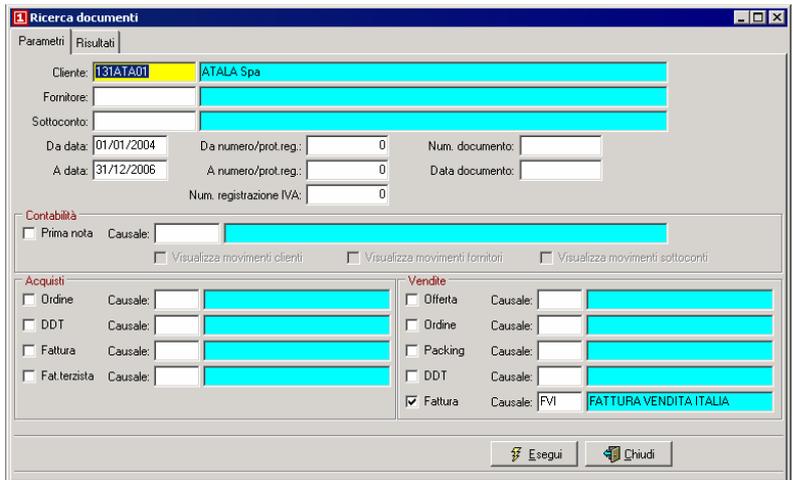
Dopo la digitalizzazione, i documenti vengono archiviati in copia unica perché, disponendo della copia digitale, non è più necessario trattare la copia cartacea archiviata.

I documenti digitalizzati sono facilmente reperibili, da qualsiasi utente - posto di lavoro autorizzato, per la consultazione a video e per l'eventuale stampa interattiva.

Specifici programmi di ricerca / visualizzazione documenti sono disponibili nelle singole procedure gestionali: ad esempio, dal programma Analisi a video movimenti contabili è possibile visualizzare, collegato alla rispettiva registrazione contabile, il documento che l'ha originata.

E' inoltre disponibile uno specifico programma di Ricerca documenti archiviati, illustrato nelle immagini a lato, che consente la ricerca anche incrociata dei documenti sulla base di molteplici parametri di selezione, che oltre a visualizzare il documento selezionato ne definisce lo stato ai fini della conservazione legale sostitutiva.

I documenti visualizzati possono anche essere distribuiti, all'interno o all'esterno dell'azienda, tramite fax o e_mail.



Risolve i problemi legati alla gestione di voluminose quantità di dati sotto forma cartacea...

...riduce gli spazi dedicati all'archivio, dimezza i costi di gestione e migliora l'efficienza organizzativa.

Accesso istantaneo ai documenti tramite semplici opzioni di ricerca e distribuzione degli stessi tramite e-mail o fax...

...evitando inutili perdite di tempo e riducendo i costi di distribuzione.

Per i documenti non rilevanti ai fini amministrativi (corrispondenza, e_mail, fax, contratti, ecc) non sono ovviamente predefinite chiavi e parametri di archiviazione e ricerca, a causa delle diverse tipologie di documenti e delle diverse modalità di archiviazione e consultazione adottate da ciascuna azienda o Ente. E' tuttavia possibile realizzare di volta in volta, dietro specifica analisi funzionale, le configurazioni di digitalizzazione e consultazione adatte per risolvere ogni esigenza d archiviazione.

I moduli aggiuntivi

E' possibile aggiungere all'archiviazione documentale, che risolve le problematiche interne di archiviazione e ricerca, altri "moduli" che aggiungono valenza nei rapporti con l'esterno alla digitalizzazione dei documenti. Essi sono:

Conservazione legale



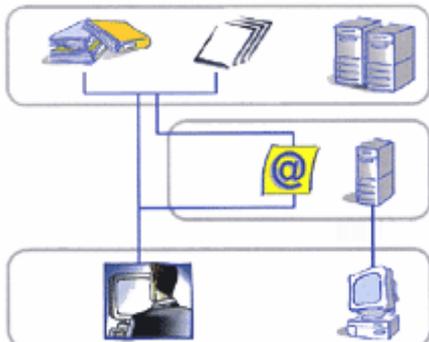
Gestione del processo di conservazione sostitutiva secondo quanto stabilito dalla delibera CNIPA 11/2004 (e successive modificazioni) e dal D.M. 23 gennaio

2004 (e successive modificazioni). Il processo può essere gestito in outsourcing attraverso l'integrazione di ArchiviOK al servizio LegalDoc di Infocamere (con delega ad Infocamere delle responsabilità della conservazione) oppure internamente con il modulo per la conservazione di ArchiviOK.

Firma digitale e posta elettronica certificata

Gestione della Firma digitale e del riferimento temporale, anche mediante smart card compatibili con sistemi Microsoft rilasciate dagli enti certificatori.

Il servizio Legalmail di Infocamere fornisce al mittente le ricevute di invio e consegna previste dalla normativa con attestazioni temporali equivalenti ad un timbro postale. Le principali informazioni riguardanti la trasmissione e la consegna vengono conservate per 30 mesi nei server del sistema di Posta Elettronica Certificata di InfoCamere e sono opponibili a terzi.



Legalmail certifica l'autenticità della casella mittente, diversamente dalla posta elettronica non certificata dove la casella mittente è facilmente falsificabile.

Inoltre:

- ➔ il messaggio può essere firmato utilizzando il certificato di autenticazione del mittente, a garanzia della sua identità e dell'integrità della comunicazione
- ➔ il messaggio può essere crittografato se il destinatario possiede un certificato digitale, tutelando ulteriormente la riservatezza della comunicazione
- ➔ gli allegati al messaggio possono

essere sottoscritti con firma digitale per garantire con assoluta certezza la paternità dei documenti trasmessi.

La Posta Elettronica Certificata Legalmail permette di sostituire la raccomandata, il fax o altri strumenti tradizionali:

- ➔ nei rapporti ufficiali con soggetti che dispongono di posta certificata
- ➔ per l'inoltro di comunicazioni che attestino l'invio ma non richiedano la certificazione della consegna, ad esempio le fatture.

Qualche esempio?

- ➔ Trasmissioni di documenti alle Pubbliche Amministrazioni
- ➔ Invio di ordini, contratti, fatture
- ➔ Convocazioni di Consigli, Assemblee, Giunte
- ➔ Inoltro di circolari e direttive
- ➔ Gestione di gare di appalto
- ➔ Gestione delle comunicazioni ufficiali all'interno di organizzazioni articolate o a "rete" (franchising, agenti, eccetera)
- ➔ Integrazione delle trasmissioni certificate in altri prodotti come ERP, paghe e stipendi, protocollo, gestori documentali, workflow.

XML

Procedura totalmente automatizzata per l'importazione e l'esportazione dei dati in formato XML.

Conservazione legale sostitutiva

Gli ultimi anni sono stati caratterizzati da una forte proliferazione legislativa che ha risolto molti dei problemi che impedivano all'archiviazione elettronica di assumere valore legale sostituendo, ove lo si ritenga opportuno, l'eliminazione degli archivi cartacei.

Queste le norme che hanno segnato il punto di svolta:

- ➔ Delibera CNIPA 11/2004 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali)
- ➔ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 Gennaio 2004 (G.U. 3 Febbraio 2004 n.27) (Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informa-

tici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto).

- ➔ Decreto Legislativo n.52/2004 (Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA).
- ➔ Decreto Legislativo n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale)

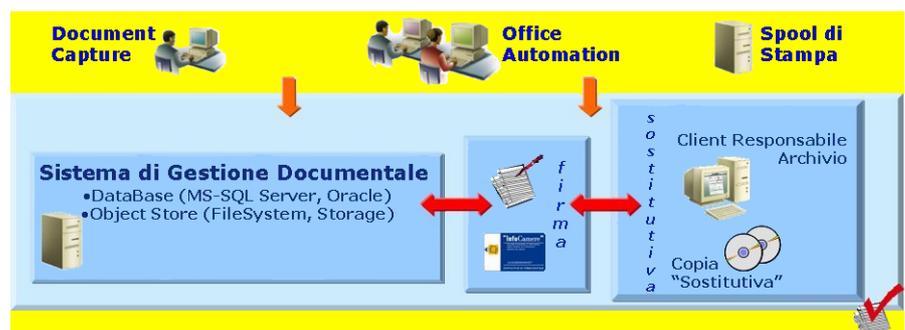
In seguito all'emanazione di queste norme è oggi possibile archiviare e conservare qualunque tipologia di documento in formato elettronico. In particolare è oggi consentita la conservazione in formato elettronico dei documenti contabili, con efficacia anche ai fini fiscali e con conseguente possibilità di distruzione degli archivi cartacei.

Il documento informatico, per essere rilevante ai fini tributari e quindi per essere validamente conservato in formato elettronico, deve possedere i seguenti requisiti:

- ➔ deve avere la forma di documento statico non modificabile.
- ➔ deve essere emesso con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica.
- ➔ può essere memorizzato su qualunque tipo di supporto purché ne sia garantita la leggibilità nel tempo e ne sia assicurato l'ordine cronologico.

Le regole fissate dalla legge si possono applicare a:

- ➔ Fatture attive e passive
- ➔ Libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti, registro dei corrispettivi, mastri, libro giornale di magazzino, registro di carico e scarico
- ➔ Registri IVA (delle vendite, degli acquisti, riepilogativo)
- ➔ Modulistica relativa ai pagamenti (F24, F23, bollettini c/c, ecc.)
- ➔ Bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa)
- ➔ Contratti (proposte, inviti a proporre e accettazioni quali: offerte a clienti, ordini a fornitori, conferme d'ordine a clienti, accordi di distribuzione, di fornitura di merci e di servizi, contratti assicurativi, contratti finanziari...)
- ➔ Solleciti di pagamento, estratti conto, avvisi
- ➔ Cedolini paga
- ➔ Lettere e fax in genere
- ➔ Dichiarazione dei redditi.



Soluzioni gestionali

Contabilità e finanza è la procedura, nell'ambito della piattaforma OS1, che presiede all'attività di contabilità, tesoreria, budgeting e controllo di gestione. Essa viene associata di volta in volta alle numerose procedure gestionali della suite, realizzate da OSItalia o da Consoftware Group, dedicate a specifici settori di attività, tra le quali segnaliamo:

- **Commercio**
per aziende commerciali;
- **Servizi**
per aziende fornitrici di servizi;
- **Retail**
per la vendita al dettaglio;
- **Industria**
per aziende di produzione;
- **Edilizia e impiantistica**
per aziende edili ed impiantistiche;
- **Professionisti**
per la gestione di Studi Professionali anche in forma associata;
- **Aziende chimiche**
per aziende chimiche industriali e commerciali;
- **Brevetti & marchi**
per Studi Consulenza e aziende con Ufficio Brevetti interno, che devono gestire brevetti, marchi, modelli;
- **Ricerche di mercato**
per istituti di indagine demoscopica;
- **Assistenza**
per attività di manutenzione;
- **OS1 abbigliamento**
per distribuzione abbigliamento;
- **Terzo settore**
per associazioni ed ONLUS

Per illustrare le singole verticalizzazioni si rimanda alle apposite brochures.

Il nostro staff di programmazione è in grado di realizzare implementazioni alle procedure standard ed alle verticalizzazioni su specifica commessa.



Soluzioni avanzate

La suite gestionale OS1, oltre alla procedura OS1 contabilità e finanza ed alle numerose soluzioni gestionali già citate, prevede inoltre alcune "soluzioni avanzate" che, nella logica della scalabilità,

sono perfettamente integrabili alle soluzioni gestionali per completare la copertura delle problematiche aziendali:

- **OS1 archiviazione documentale**
che gestisce scansione ed archiviazione dei documenti in entrata durante la registrazione nel sistema gestionale ed archiviazione di quelli in uscita, rendendoli disponibili per consultazione e ristampa senza necessità di ricercare in archivio la copia cartacea;
- **OS1 mobile**
che tramite palmari automatizza la tentata vendita, con gestione del magazzino viaggiante ed emissione dei documenti di vendita, e la raccolta ordini da agenti sparsi sul territorio, con conseguente inoltro delle transazioni effettuate al sistema informativo aziendale;
- **OS1 eCommerce B2B**
che rappresenta la soluzione per la gestione della vendita on-line del tipo Business to Business (a clienti (aziende));
- **OS1 eCommerce B2C**
che rappresenta la soluzione per la gestione della vendita on-line del tipo Business to Consumer (a consumatori (privati));
- **BCM**
un sistema integrato multiutente che permette di gestire in modo semplice e rapido le relazioni con i clienti, consentendo di risparmiare tempo, aumentare efficienza e competitività ed incrementare di giorno in giorno il patrimonio informativo dell'azienda relativamente ai rapporti con i propri clienti, contribuendo ad aumentarne la soddisfazione e la fidelizzazione. Tra le principali funzionalità segnaliamo: gestione offerte, trattative, ordini, contatti con storico per cliente, customer care, telemarketing, ecc.

Compatibilità

A testimonianza della compatibilità, affidabilità e maggiore sicurezza, **OS1 standard** e **OS1 enterprise** sono stati sottoposti ai rigorosi test di Microsoft per garantirne il funzionamento con Windows XP e Windows Vista, superandoli ed ottenendo da Microsoft i relativi marchi di collaudo:



Microsoft Windows ed il logo Windows sono marchi registrati o depositati da Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi

Architettura

L'architettura di **OS1** e **OS1 enterprise** si fonda sull'utilizzo delle tecnologie di programmazione di ultima generazione. In sintesi:

- ambienti Windows 32bit che offrono la sicurezza e la stabilità propria delle applicazioni native a 32 bit, condizione indispensabile per un soddisfacente funzionamento di procedure "mission-critical" quali sono, solitamente, gli applicativi gestionali;
- completamente sviluppato con il RAD Borland Delphi;
- interfaccia visuale nativa con uso esteso dei controlli grafici propri dell'ambiente;
- architettura client/server, che consente di distribuire al meglio le elaborazioni sulle CPU che compongono la rete per migliorare le performance complessive del sistema, pur mantenendo la massima sicurezza per la base dati;
- utilizzazione delle più avanzate possibilità fornite dal database (ad esempio: triggers e stored procedures), e dei driver nativi per l'accesso allo stesso, al fine di ottenere le migliori prestazioni dal sistema;
- output automatico di tutti i report anche in formato Ascii, Excel, Word, Lotus 123, Acrobat pdf, XML, HTML e posta elettronica (via MAPI);
- apertura totale dei dati verso altre applicazioni e tramite la possibilità di utilizzare driver ODBC per prelevare o inviare (import/export) dati da/ad altre applicazioni che supportano ODBC, in pratica tutti i più diffusi strumenti di produttività individuale (come word processing, fogli elettronici, database per PC, ecc.).

Piattaforma

Lato Client in ambiente Windows 32Bit nativo che supporta tutti i sistemi operativi Microsoft delle ultime generazioni:

●	Windows 2000 Professional
●	Windows XP Professional
●	Windows Vista Business

Lato Server in ambiente Windows 32Bit nativo che supporta i sistemi operativi di rete Microsoft; per OS1 enterprise è richiesto il DBMS Microsoft SQL Server:

●	Windows 2000 Server
●	Windows Server 2003 - 2005
●	SQL Server 2000
●	SQL Server 2005

Prerequisiti minimi di sistema:

●	Lato Client: CPU Intel Pentium 4 o superiore, 256 Mb. di memoria RAM (consigliati 512 Mb.), 200 Mb. di spazio libero su Hard Disk, CD-Rom.
●	Lato Server: CPU Intel Pentium 4 o superiore, 1 Gb. di memoria RAM, 10 Gb. di spazio libero su Hard Disk, CD-Rom, sistema operativo Micorsoft Windows 2000, 2003 o 2005.



Consoftware Group s.r.l.

Via Rubens, 23 – 20148 Milano
tel. 02.40095083 – fax 20.48707245
malto: group@consoftwaregroup.it

OS1 è una suite gestionale di Open Source Italia s.r.l. (OSItalia)