



Azienda Leggera

come liberarsi
della carta
nell'era digitale



 **Knos**

 **Metodo**
GRUPPO
TeamSystem

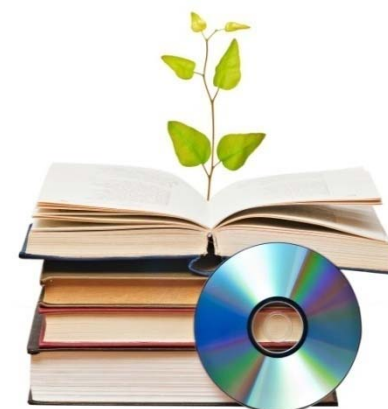


GESTIONE DOCUMENTALE

Informazioni generali

Knos 2001-2011

- Nasce nel 2001 in Versione Bancaria
- Sviluppo Versione Aziendale nel 2006/2007
- Lancio Nuova Versione 4.0 a fine 2007
- Integrazione con Metodo Evolus inizio 2008
- Rilascio Release 5.0 nel 2009
- Rilascio Release 6.0 Marzo 2010
- Rilascio Release 7.0 Aprile 2011



Un' applicazione per:

- classificare
- archiviare
- distribuire
- ricercare
- navigare
- gestire tramite workflow

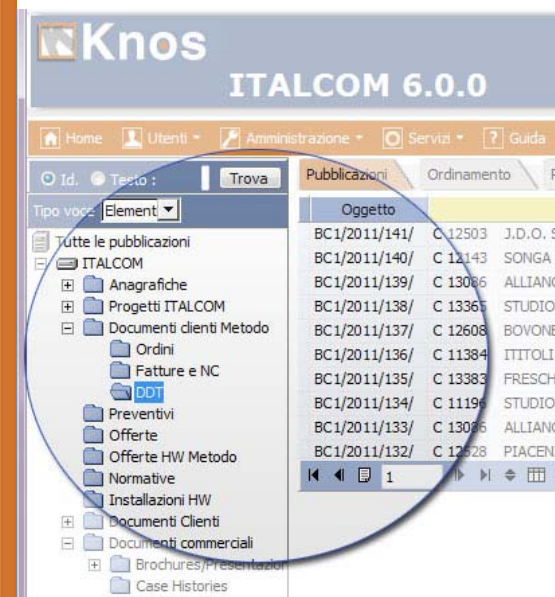
“ Documentazione Elettronica ”



Archivio fisico e archivio virtuale

L'archivio virtuale si articola in cartelle configurabili (*windows like*)

Ogni cartella contiene fascicoli virtuali ("pubblicazioni") equivalenti ai fascicoli cartacei dell'archivio fisico



Il fascicolo virtuale consente di:

- **Classificare documenti**
 - Per tipologie (es. offerta, contratto ...)
 - Secondo attributi di catalogazione (es. oggetto, data, cliente, ...)
- **Gestire documenti elettronici**
 - Qualunque formato
 - "Versioning"
 - Modelli di Office
- **Controllare la visibilità** (utenti/gruppi destinatari)
- **Impostare legami con altri fascicoli virtuali** (attributi, link)
- **Associare ai documenti aziendali un workflow**



Workflow

- **Gestione dell'iter aziendale dei documenti** (elaborazione, approvazione, obsolescenza ...)
- **Gestione scadenze**
- **Azioni abbinate all'esecuzione del workflow** (es. notifica via e-mail di particolari passaggi)
- **Configurazione tramite interfaccia**



Come alimentare l'archivio

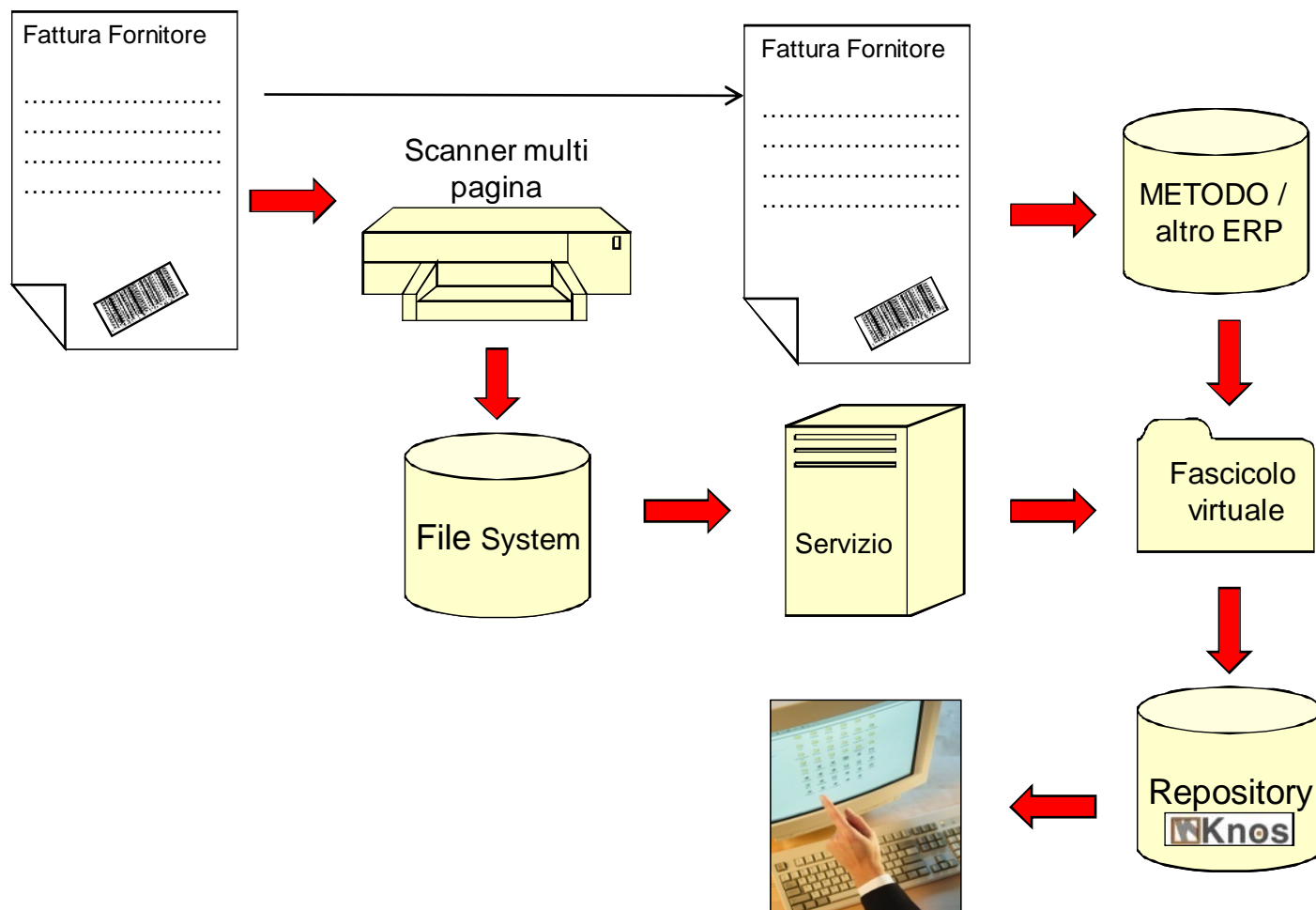
- File System
- Scanner
- Microsoft Office (Word, Excel)
- Posta elettronica (Outlook)
- METODO EVOLUS e altre APPLICAZIONI ESTERNE
- Cartaceo tramite l'utilizzo del Codice a Barre

NOVITA' KNOS 7.0 (da aprile 2011)

Gestione avanzata alimentazione archivio
tramite **Knos Client**

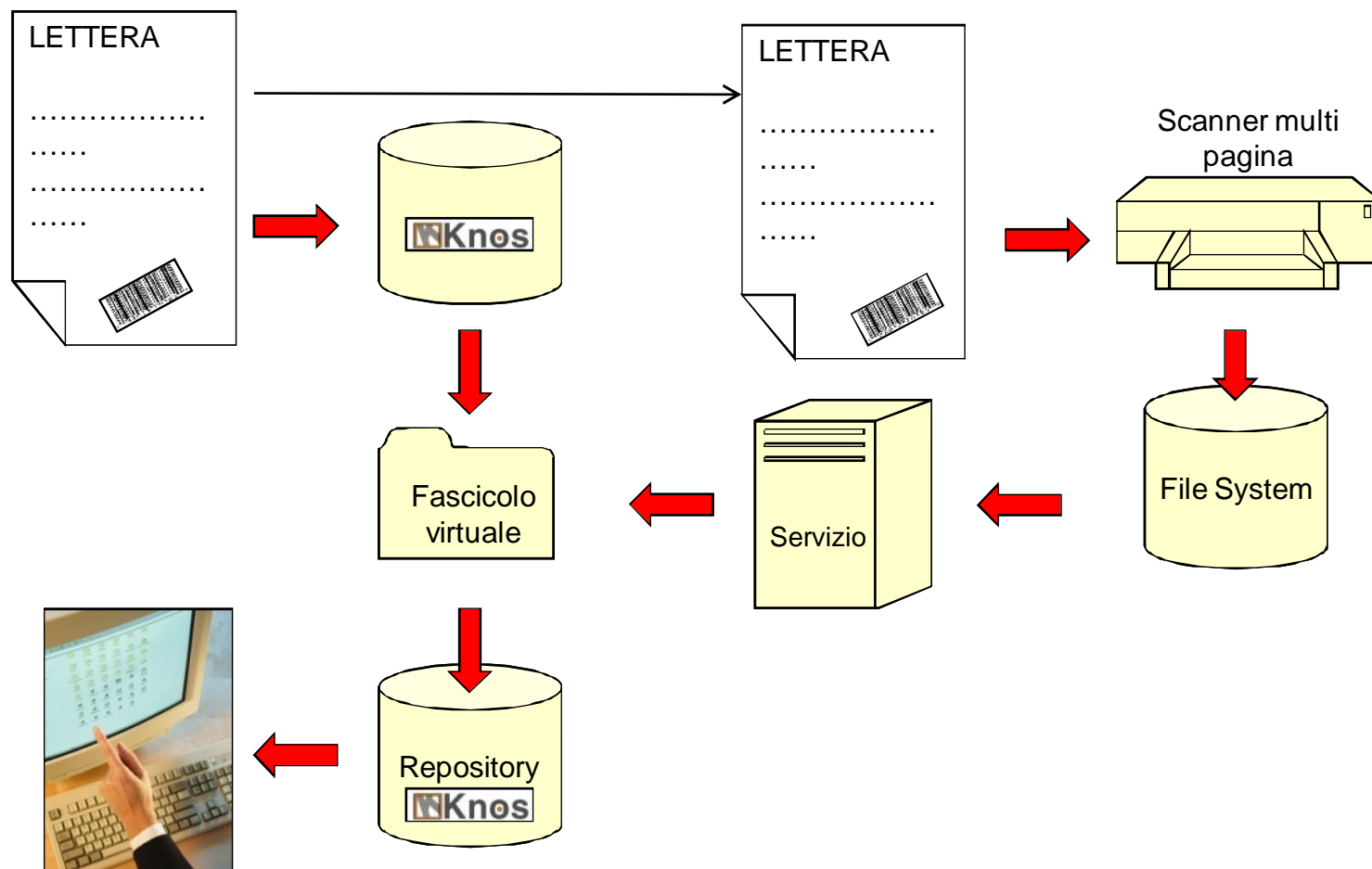


Utilizzo del Codice a barre



Le fasi operative sono intercambiabili come tempi di effettuazione

Utilizzo del Codice a barre



Le fasi operative sono intercambiabili come tempi di effettuazione

Come trovare l'informazione che cerco

- Navigazione nell'archivio
- Filtri di ricerca (configurabili) su:
 - Attributi del fascicolo virtuale (testuali, numerici, data/ora...)
 - Tipologie documentali (offerte, contratti, fatture ...)
 - Full text sui documenti allegati (indicizzabili)

Risultati della ricerca coerenti con i permessi di visibilità



Completa configurabilità

- Struttura archivio
- Attributi
- Protocollo
- Tipologie
- Workflow
- Notifiche
- Modelli di Office
- Filtri di ricerca
- Viste e ordinamenti
- Utenti gruppi e ruoli operativi
- Sicurezza
- Log





Knos

GESTIONE DOCUMENTALE

RELEASE 7.0 - MAGGIO 2011

Le nuove funzionalità

- ✓ Knos client
- ✓ Protezione documento
- ✓ Modulo di storicizzazione e consultazione off-line
- ✓ Nuova procedura di acquisizione cartaceo tramite Barcode e riconoscimento OCR





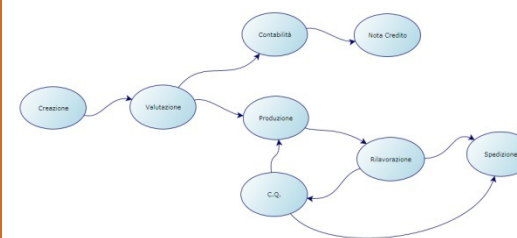
GESTIONE DOCUMENTALE

WORKFLOW GRAFICO- MAGGIO 2011

FUNZIONALITA'

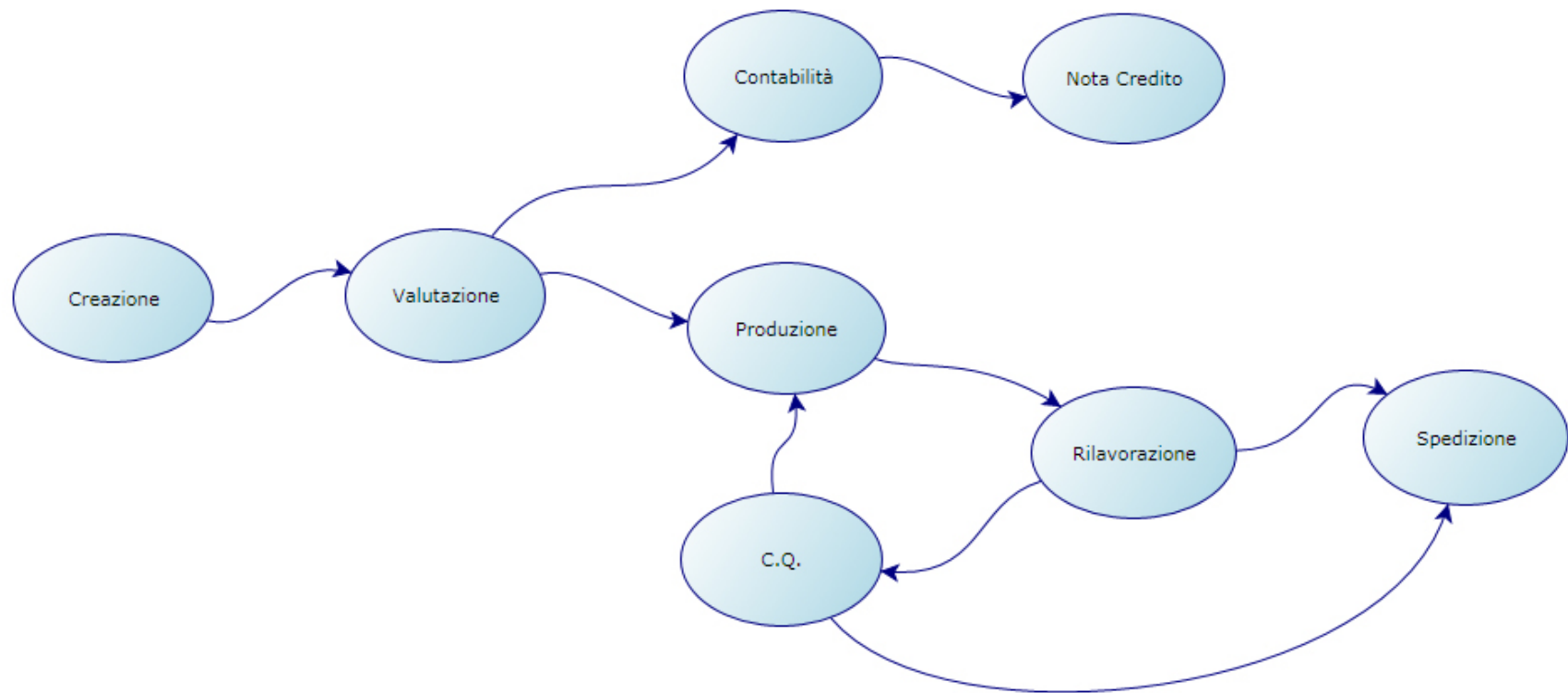
1. Poter comporre **graficamente in maniera interattiva** gli stati del flusso e le azioni che intercorrono fra loro
2. Poter indicare un periodo di **scadenza**, uno di **tolleranza** ed uno di **esecuzione automatica** di una certa azione
3. Poter **assegnare i permessi di accesso** e **configurare le notifiche** ai vari utenti o gruppi di lavoro coinvolti
4. Poter **destinare automaticamente un messaggio** a chi controlla il flusso nel caso una azione non venisse eseguita a tempo debito, qualora siano trascorsi i giorni di tolleranza dalla scadenza e/o per una eventuale esecuzione automatica della azione
5. **Poter monitorare lo stato avanzamento del flusso** con l'evidenza delle azioni eseguite, quelle scadute ma in tolleranza e quelle scadute effettivamente, con l'indicazione della data e dell'utente di esecuzione delle stesse
6. Poter **verificare lo stato avanzamento di più fascicoli virtuali di una stessa tipologia** visualizzando il workflow grafico associato
7. Poter modificare un Workflow già esistente

Esempio di Workflow GRAFICO



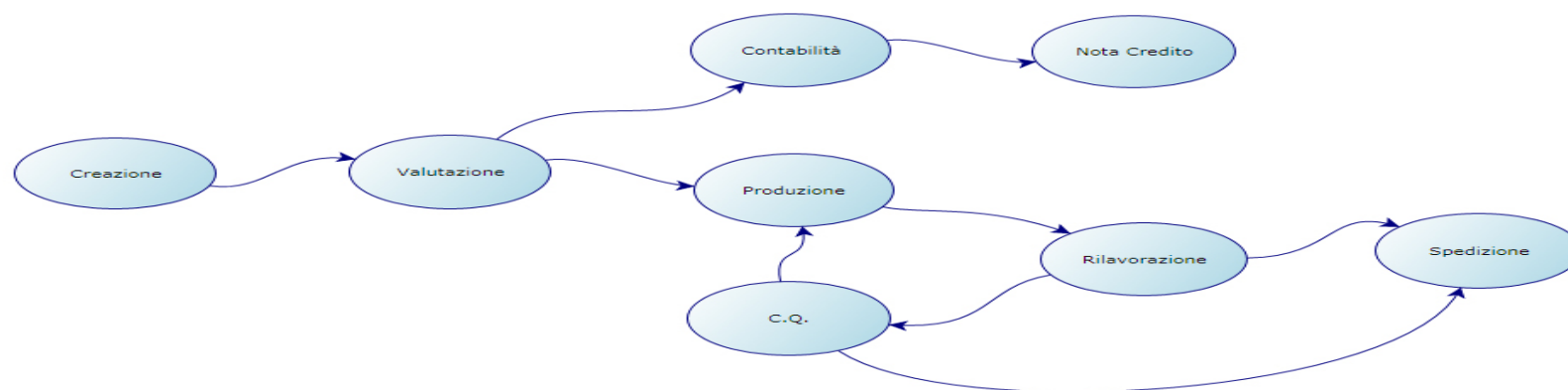
(Disponibile da maggio 2011)

Creazione di un Workflow GRAFICO con KNOS



Possibilità di disegnare i vari **stati** del workflow (ellissi) e di collegarli tramite **azioni** (frecce) alle quali si assegneranno le date di scadenza/validità e le eventuali notifiche agli utenti competenti

KNOS – RELEASE 7.0 WORKFLOW “CHI FA CHE COSA”



Tipologie

Reclami
Contratti
...

Ruoli

Amministrazione
Commerciale
...

Operazioni

	Lettura	Cancellazione	Modifica	Ecc.
Fase 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fase 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fase 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Azione	Stato iniziale	Stato finale	Notifica
Passaggio a lavorazione	Fase1	Fase 2	*
Incarico ad amministrazione	Fase 2	Fase 3	*
Incarico a produzione	Fase 2	Fase 5	*
....	*



GESTIONE DOCUMENTALE

Integrazione con METODO EVOLUS



Guide Lines dell'integrazione

- Chi lavora su Metodo Evolus alimenta Knos (non viceversa)
- Chi lavora su Metodo Evolus può consultare l'archivio virtuale Knos "dentro" il gestionale
- Chi lavora su Knos ha a disposizione informazioni e/o documenti normalmente gestiti da Metodo Evolus
- Pieno rispetto delle regole di visibilità/operatività previste dall'organizzazione aziendale



Su Knos...

- **Creazione fascicoli virtuali per ogni documento gestionale** (ordine, ddt, fattura ...) **e prima nota contabile**
- **Il fascicolo ha come attributi:**
 - Tipo documento
 - Esercizio
 - N documento
 - Data documento
 - Cliente/fornitore
 - Commessa
- **Riproduzione automatica della tracciabilità documenti**
- **Caricamento automatico anagrafiche clienti/fornitori, agenti, articoli e commesse**
- **Gestione prospect/clienti**

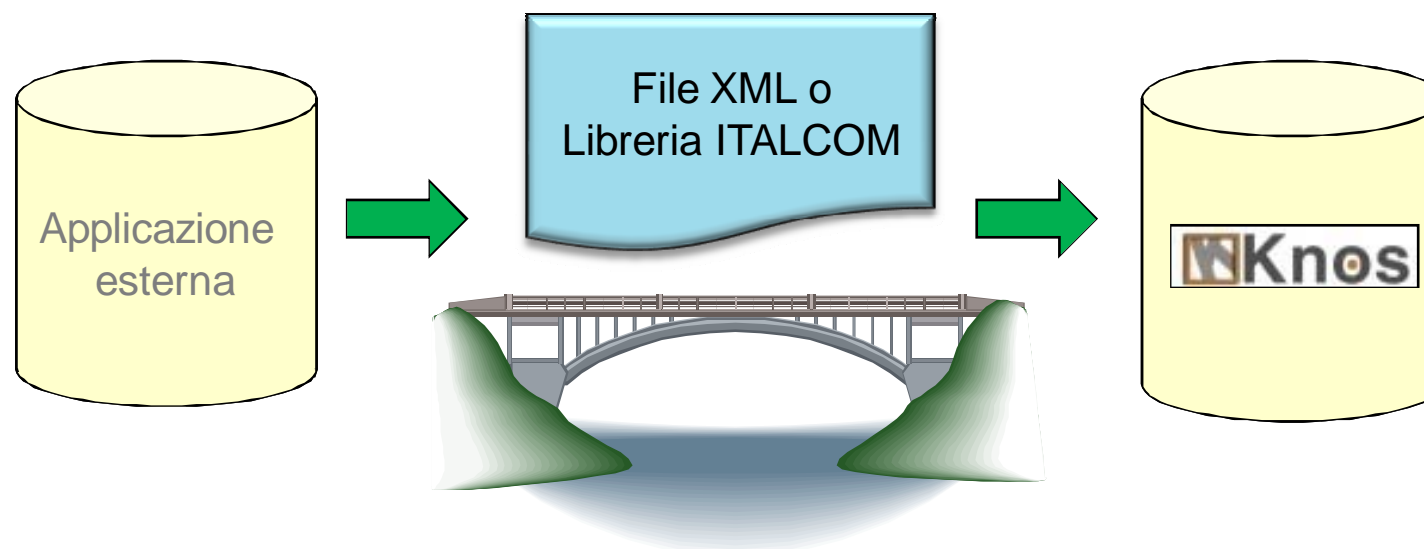


... e su Metodo Evolus

Modalità di trasferimento

- Creazione del solo fascicolo virtuale
- Creazione del fascicolo virtuale + documento ERP in pdf
- Trasferimento contestuale alle operazioni di registrazione su Metodo Evolus
- Trasferimento differito (batch) con trasmissione massiva schedulabile





Possibilità di governare
l'archiviazione su Knos di qualsiasi documento
prodotto dal gestionale o da altra applicazione



GESTIONE DOCUMENTALE

Benefici

- Salvaguardia del patrimonio informativo aziendale
- Unico archivio per tutti i tipi di documenti manipolati (office, mail, file system, erp, cartaceo, ...)
- Minori tempi di ricerca
- Informazioni sempre disponibili sulla scrivania di tutti (desktop documentale)
- Accesso via Internet





GESTIONE DOCUMENTALE

Caratteristiche tecniche

- Applicazione web
- Tecnologia particolare per minimizzare il peso del colloquio browser – web server (Ajax)

REQUISITI

Sistema operativo

Windows 2003 Server, Windows 2008 Server

Database

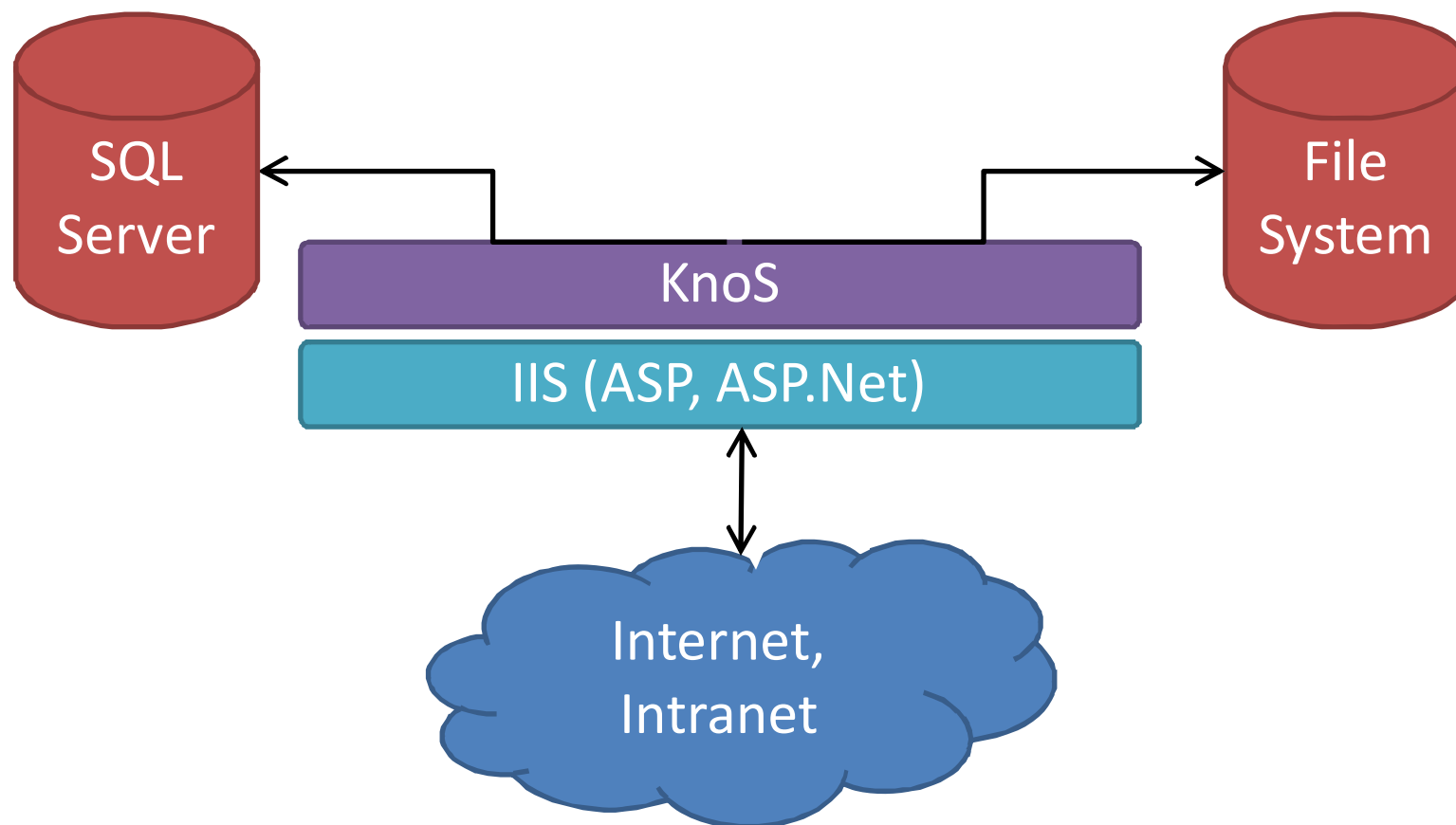
MS SQL 2005 e superiori (anche Express)

Client

MS Internet Explorer 6.0 e superiori



Architettura





Certificazione Microsoft

- Microsoft Platform Test for ISV Solutions
 - Windows Server
 - SQL Server

- Presente nel catalogo soluzioni Microsoft





Conservazione sostitutiva



Il ciclo di vita del Documento

