



La gestione ed il recapito dei Documenti costituisce per le aziende un onere organizzativo ed economico rilevante. Il trattamento dei documenti cartacei (fatture, ordinativi, contratti, comunicati, ...) e la gestione del loro ciclo di vita risulta infatti costosa ed inefficiente.

I documenti, generati internamente o provenienti da fornitori e clienti, devono essere archiviati, duplicati, ricercati tra molti altri, consultati, sovente imbustati e spediti, mentre in altri casi anche completati e firmati (ad esempio contratti ed ordinativi). Il solo costo di una spedizione postale, tra stampa del documento, imbustazione e spese postali, è di circa 80 centesimi (mentre via fax circa 20), che per una media azienda genera un onere economico di alcune decine di migliaia di euro all'anno. I volumi e lo spazio fisico occupato, la lentezza delle ricerche e del recapito aggiungono altri costi ed inefficienza ai processi aziendali.



Make IT ha realizzato la soluzione software vBOX, che consente di risolvere del tutto il problema della gestione del ciclo di vita e della consegna di documenti, comunicazioni e contratti all'interno dell'azienda e tra aziende (ad esempio Fornitori - Clienti). vBOX infatti, grazie al proprio **data base documentale**, all'utilizzo del **canale internet** ed ai prodotti Adobe documento intelligente e firma digitale, semplifica sensibilmente la ricerca e la consultazione dei documenti, elimina il costo delle fotocopie e del recapito ed annulla le criticità connesse ai tempi ed alla sicurezza dello scambio dei documenti (contratti od ordinativi), che debbono essere compilati e/o firmati da entrambe le parti. I Documenti, prodotti informaticamente o acquisiti tramite uno scanner, vengono recapitati in tempo reale su **caselle virtuali**, rese disponibili nell'ambito di qualsiasi portale web (ad esempio il sito Internet aziendale) solo agli utenti autorizzati. A ciascun documento possono essere associate delle specifiche informazioni, definite in fase di configurazione del servizio, che ne facilitano la ricerca e, più in generale, agevolano il lavoro degli utenti (ad esempio numero, importo e scadenza per le fatture passive o nominativo, importo e mese per i cedolini paga). L'utilizzo del **documento intelligente** e della **firma digitale** consentono inoltre al destinatario, ove necessario, di completare e firmare digitalmente il documento ricevuto e rispedito al mittente. I destinatari possono essere avvisati del recapito di nuovi documenti tramite e-mail o sms.

vBOX genera efficienza e riduzione dei costi, già dal primo anno di installazione!

vBOX consente all'Azienda di fornire sia ai propri impiegati che a Clienti e Fornitori un servizio innovativo con evidenti doti di economicità, praticità e riservatezza.

- Si eliminano le fotocopie ed i fax.
- Il risparmio di carta, spese postali e telefoniche è immediato.
- Gli elenchi documentali, corredati con le informazioni specifiche per ogni tipologia di documento, costituiscono dei veri e propri report amministrativi (scadenzari, andamenti..)
- Le ricerche dei documenti diventano semplici
- Il lavoro per le spedizioni si riduce sensibilmente.
- I tempi di scambio dei contratti si annullano.
- Si può accedere ai documenti solo dopo aver inserito codice utente e password.
- Nessuno viene a conoscenza dei rapporti che intercorrono con l'azienda (acquisti o servizi).
- La firma digitale garantisce la sicurezza e la legalità della contrattualistica.

Esempio Documento Intelligente.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

138%

Firma Rivedi e commenta Trova

Fin@nce corp.

Fin@nce Corp - via Indipendenza, 67 - 40124 Bologna - tel 051 1234567 - fax 051

RICHIESTA DI FINANZIAMENTO AUTO. Lette con attenzione le condizioni indicate sul presente modulo, richiedo opportunamente. S.p.A. fine fornisco alcuni miei dati anagrafici e altre informazioni personali autorizzando indicarlo e all'effettuare ogni accertamento necessario. Escluso caso di mancata indicazione, dispenso l'interessato a restituire la somma ricevuta.

Dati del richiedente

Cognome / Rag. Sociale: **Rossi** Nome: **Mario**

I dati anagrafici

Nato a: **Milano** Prov. **MI** 1,7,0,1,4,2 Cittadinanza: **Italiana** Codice Fiscale: **R/S**

Scad. permesso sogg. **Patente** Tipo Doc. **Patente** Numero **12345678**

Coniugato Celibe/NUBILE Separato Divorziato

L'abitazione Proprietà Affitto Presso parenti Presso terzi Altro

Indirizzo di residenza (come da documento d'identità): **via Garibaldi 20**

CAP **40124** Località **Milano**

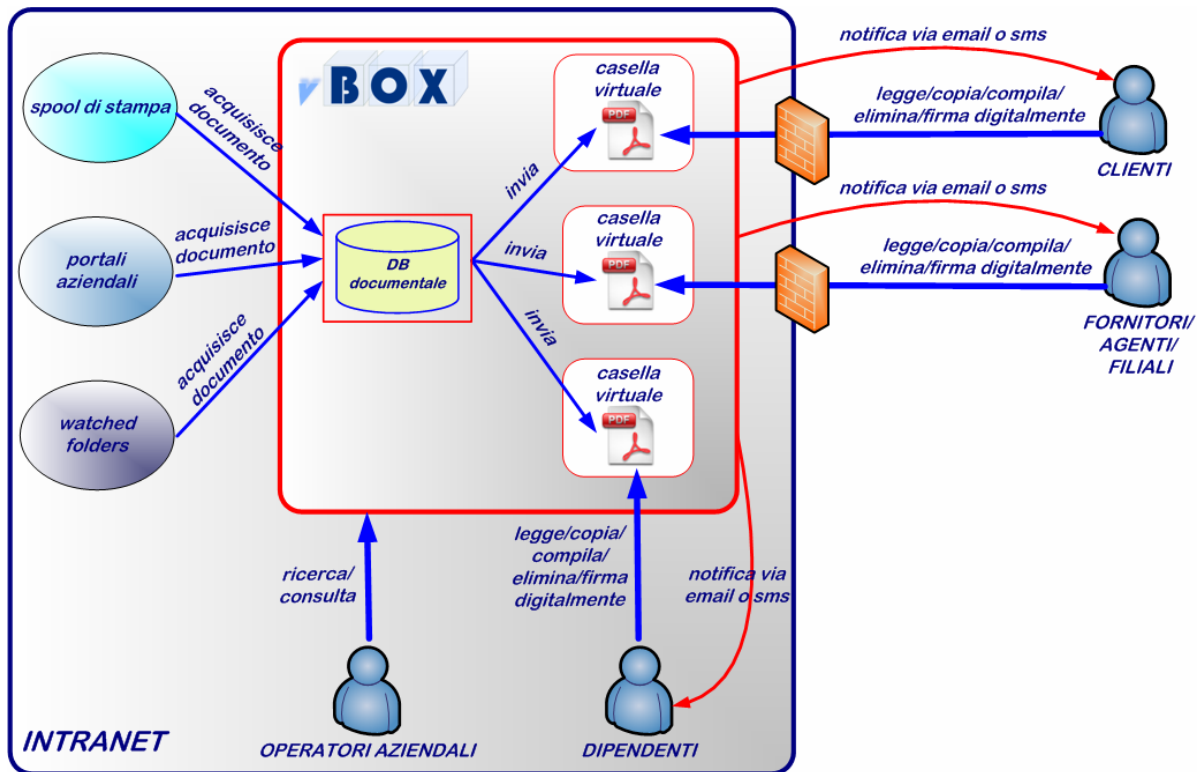
Indirizzo precedente (se residente da meno di 5 anni): **via Mazzini 10** Località **Milano**

Domicilio (indirizzo per le comunicazioni): **via Garibaldi 20** Località **Milano**

Telefono **02/1234567** Cellulare **333/1234567** E-mail **rossi@email.it**

Tipo (dip. pubbl.,priv., libero prof., auton., pensionato, ecc.) **Setto**

La soluzione tecnica



- ☞ vBOX prevede l'acquisizione dei Documenti dalle principali tipologie di input dei processi di produzione e digitalizzazione documentale: watched folders, portali aziendali e spool dei processi batch. A ciascun documento vBOX inoltre associa le informazioni caratteristiche della sua tipologia, preziose per agevolare gli utenti nella gestione documentale (ad esempio: numero, importo e scadenza per le fatture passive o nominativo, importo e mese per i cedolini paga). *La scelta delle informazioni caratteristiche di ciascuna tipologia è configurabile dall'amministratore con apposite funzioni.*
- ☞ I documenti acquisiti vengono indicizzati e recapitati ad un singolo nominativo o ad una lista sulle rispettive **caselle virtuali**. Il destinatario viene avvisato della nuova consegna tramite un messaggio nella home-page e, se richiesto, una email o un sms. Viene quindi alimentato un data base, nel quale i singoli documenti, sono selezionabili sulla base di parametri di ricerca, definiti nella fase di configurazione (tipo documento, nominativo, partita IVA, numero fattura, importo, scadenza, etc...).
- ☞ Accedendo alla propria casella virtuale l'utente visualizza l'elenco dei documenti contenuti; egli ha inoltre a propria disposizione un insieme di funzioni che gli consentono di:
 - ✓ produrre degli elenchi documentali parziali (tipologia, scadenza, etc..) e quindi velocizzare le ricerche. Gli elenchi documentali, sono dei veri e propri report amministrativi (scadenzari, andamenti, previsioni, etc..) dotati di strumenti di analisi come l'ordinamento, la totalizzazione e le ricerche predefinite che ne migliorano sensibilmente la fruibilità da parte degli utenti;
 - ✓ modificare le informazioni associate al documento secondo le necessità dei processi organizzativi;
 - ✓ eseguire funzioni come stampa, copia, raggruppamento in cartelle, cancellazione.
- ☞ vBOX è perfettamente integrato con la tecnologia Adobe del **documento intelligente**, consentendo quindi al destinatario di modificare e/o completare il documento in modo semplice e guidato, apporvi la **firma digitale** e rispedito al mittente. Questa importante funzionalità consente di minimizzare il costo del recapito ed eliminare le criticità connesse ai tempi ed alla sicurezza dello scambio di quei documenti (contratti ed ordinativi), che debbono essere compilati e/o firmati da entrambe le parti.
- ☞ Gli utenti destinatari non devono acquistare specifiche licenze software: è sufficiente Acrobat Reader.

Ambiente Tecnologico

Sistemi Operativi:	Windows, UNIX, LINUX
RDBMS:	MySQL, ORACLE, SQL Server, DB2
Browser:	Internet Explorer, Mozilla Firefox
Application server:	Tomcat, JBoss, WebSphere, BEA WebLogic
PDF Management system	Adobe Livecycle ES