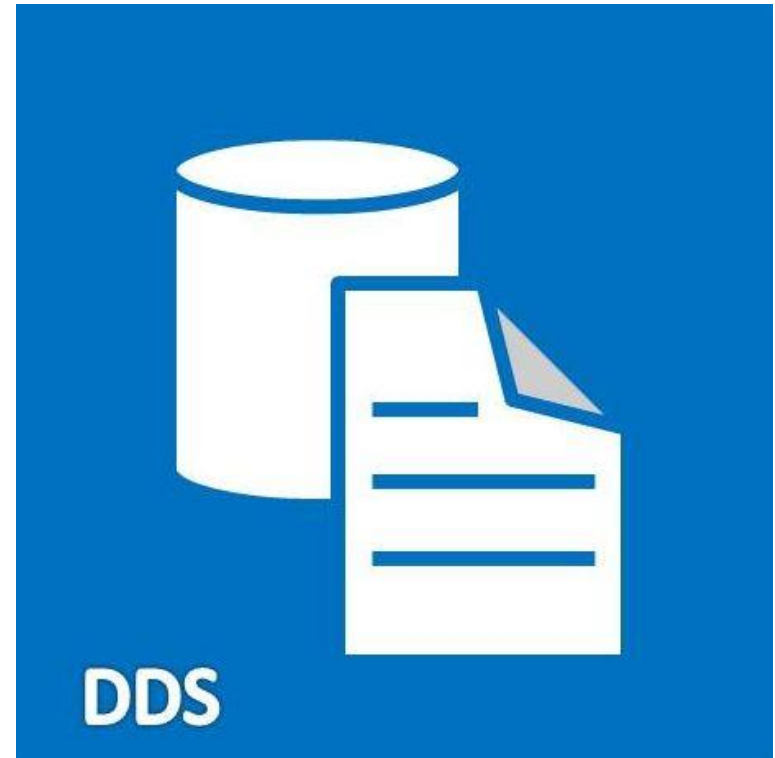


# DDS

(Digital Document Services)



# Chi siamo

**Dal 1987**

Info Studi, **società d'informatica e consulenza aziendale** con sede a Bresso (MI) e Longare (VI), è composta da un team di professionisti in grado di affiancare e supportare il cliente per tutti gli aspetti inerenti il Sistema Informativo.

The screenshot shows the 'infostudi' website header with navigation tabs: Home, Chi siamo, Prodotti, Servizi, Lavora con noi, and Contatti. The main content area features the text 'Informatica e Consulenza Aziendale' over a background image of hands working with a bar chart. Below this are four service cards:

- Dynamics NAV**: Efficace e completo, questo ERP si basa su soluzioni tecnologiche che lo rendono unico al mondo. **Più di 300.000 clienti in 42 paesi utilizzano Dynamics NAV.**
- Prodotti**: I prodotti Info Studi **integrano e completano le esigenze delle aziende:** raccolta e analisi dei dati, gestione documentale, gestione di viaggi e trasferte.
- Consulenza**: Info Studi affianca i clienti nell'identificazione e **risoluzione di problemi gestionali**, utilizza ERP internazionali, progetta e sviluppa sistemi informativi.
- Gestione sistemi**: Info Studi supporta il cliente nella **gestione di reti aziendali, anche in cloud.** Personale qualificato affianca le risorse dell'azienda o offre servizi di outsourcing.



**Microsoft Partner**  
Silver Midmarket Solution Provider



# Info Studi - I nostri clienti



FONDAZIONE SACRO CUORE  
PER L'EDUCAZIONE E L'ISTRUZIONE DEI GIOVANI



SALIN  
GOLD PASSION



FESTO



ENTERSUS  
ENERGY INNOVATIONS



Ferretto Group®  
Leader in logistic solutions

MOLESKINE®



PEUGEOT



CITROËN



BRESOLIN  
AUTORICAMBI USATI & NUOVI

MB  
THE CRUSHING EVOLUTION



# Cos'è DDS

---

**DDS (Digital Document Services)**  
è un sistema che permette all'azienda  
di realizzare forti economie  
nella gestione, nell'invio e nell'archiviazione  
dei documenti aziendali.

# I benefici

---

- **Riduzione di tempi e costi di organizzazione, raccolta, archiviazione, e ricerca dei documenti**
- **Riduzione dei tempi e dei costi di recapito dei documenti**

# Un sistema che opera per Voi

---

1. **Organizzazione dei documenti**
2. **Archiviazione automatica**
3. **DDS, SharePoint e Cloud**
4. **Invio dei documenti**
5. **Add-in per MS Dynamics NAV**
6. **La Conservazione Sostitutiva**

Utilizzo di funzionalità standard del sistema operativo e integrazione con prodotti senza licenze aggiuntive

# 1. Organizzazione dei documenti: definizioni

Per ogni documento si definiscono campi di identificazione: il sistema potrà riconoscere i documenti e gestirli in base alle regole desiderate.

Configurazione Aree

Tipo documento

Ogni file contiene un solo documento  Il documento prevede la firma

Tenendo premuto il tasto DESTRO del mouse selezionare l'area di riferimento e identificare il campo chiave del documento

<input type="text" value="Cannon Group SpA"/> Sig. Franco Verdi Via Moscova 20 16100 Genova Italia	<input type="text" value="10000"/> 789456278	<input type="text" value="1008"/> 22/01/15	<input type="text" value="30. giugno 2015"/> 1 mese sconto cassa 2% (8G) 1 mese sconto cassa 2% (8G)	<input type="text" value="280519772004"/> World Wide Bank 99-99-888 888-9999 <input type="text" value="Gabriele Cannata"/>
				<input type="text" value="+44-161 818192"/> Home page E-mail Partita IVA Nr. conto corrente Nr. giro Agente

**Conferma ordine**  
Pagina 1 di 1  
CRONUS, La Spezia  
Vincenzo Campanale  
Piazza Agrigento 14  
16100 Genova

# 1. Organizzazione dei documenti: dimensioni

**L'organizzazione tramite dimensioni consente di stabilire ulteriori criteri di aggregazione.**

Tipologia  Nome

Archiviazione Definizione chiavi Certificazione E-mail Conservazione

Cartella:

Nome file:

Dimensioni

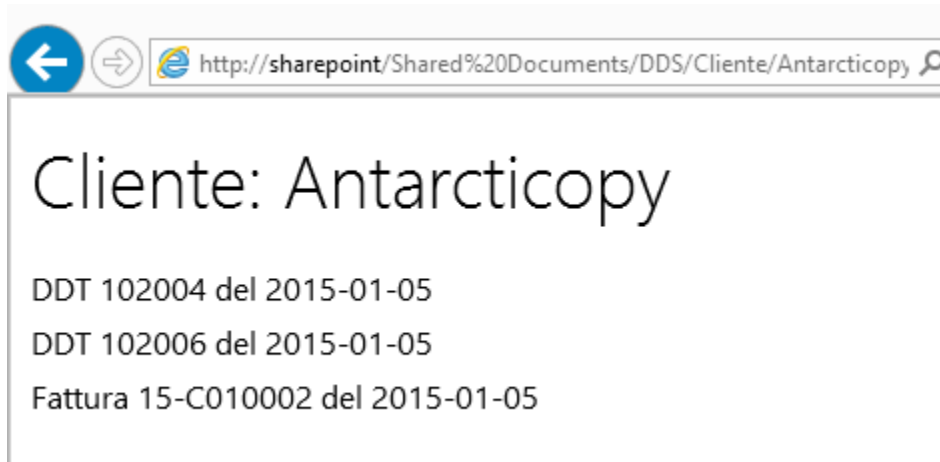
1.

2.



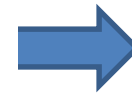
# 1. Organizzazione dei documenti: ricerca

**DDS** permette la ricerca dei documenti per dimensione (commessa, progetto, cliente, prodotto, ecc.): i risultati vengono esposti in un'unica pagina sotto forma di collegamenti, attraverso i quali è possibile accedere ai file stessi.



The screenshot shows a browser window with the address bar containing the URL: <http://sharepoint/Shared%20Documents/DDS/Cliente/Antarcticopy>. Below the address bar, the search results are displayed under the heading "Cliente: Antarcticopy". The results list three items:

- DDT 102004 del 2015-01-05
- DDT 102006 del 2015-01-05
- Fattura 15-C010002 del 2015-01-05



**Collegamenti ai relativi  
documenti già  
archiviati in DDS**

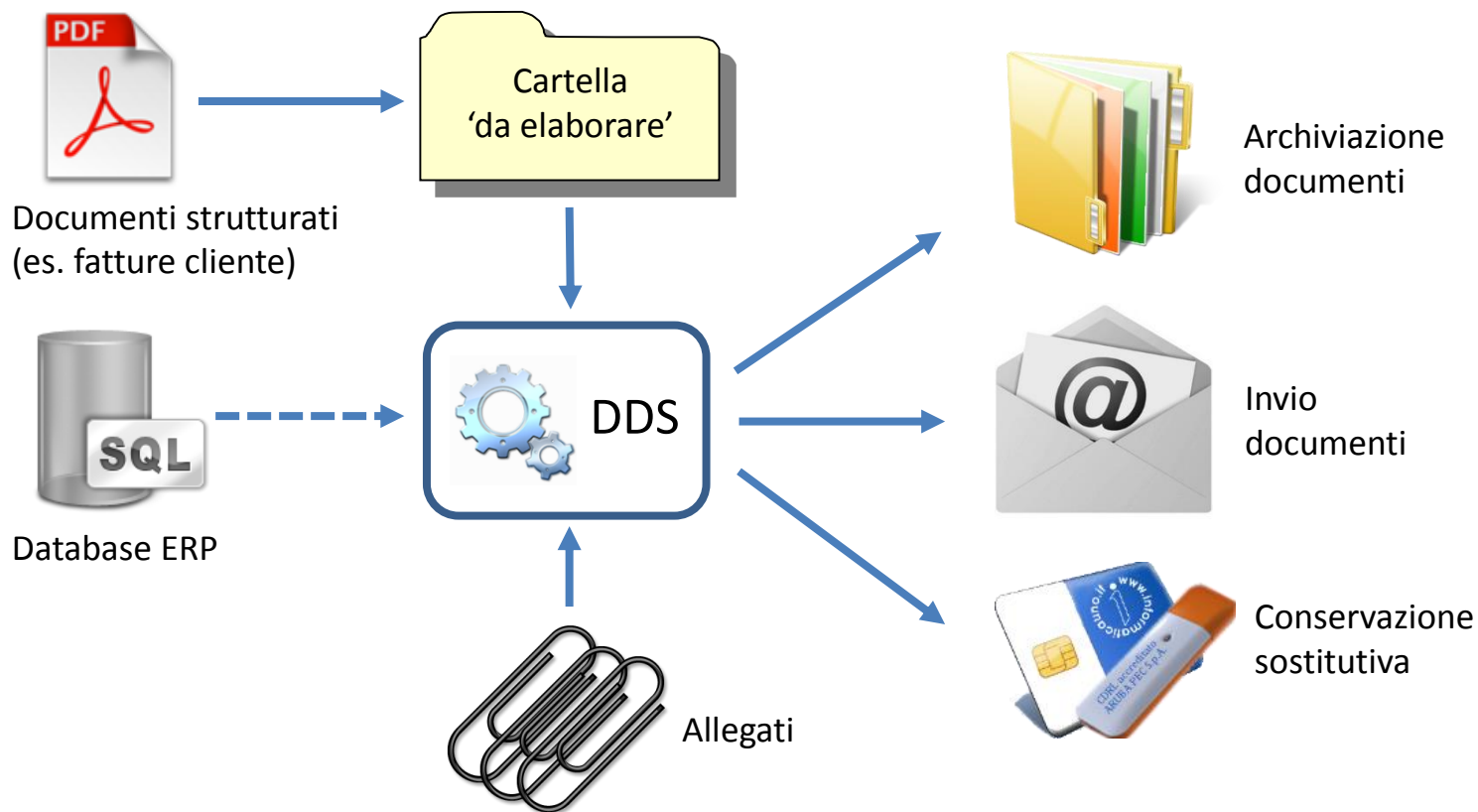
# Un sistema che opera per Voi

---

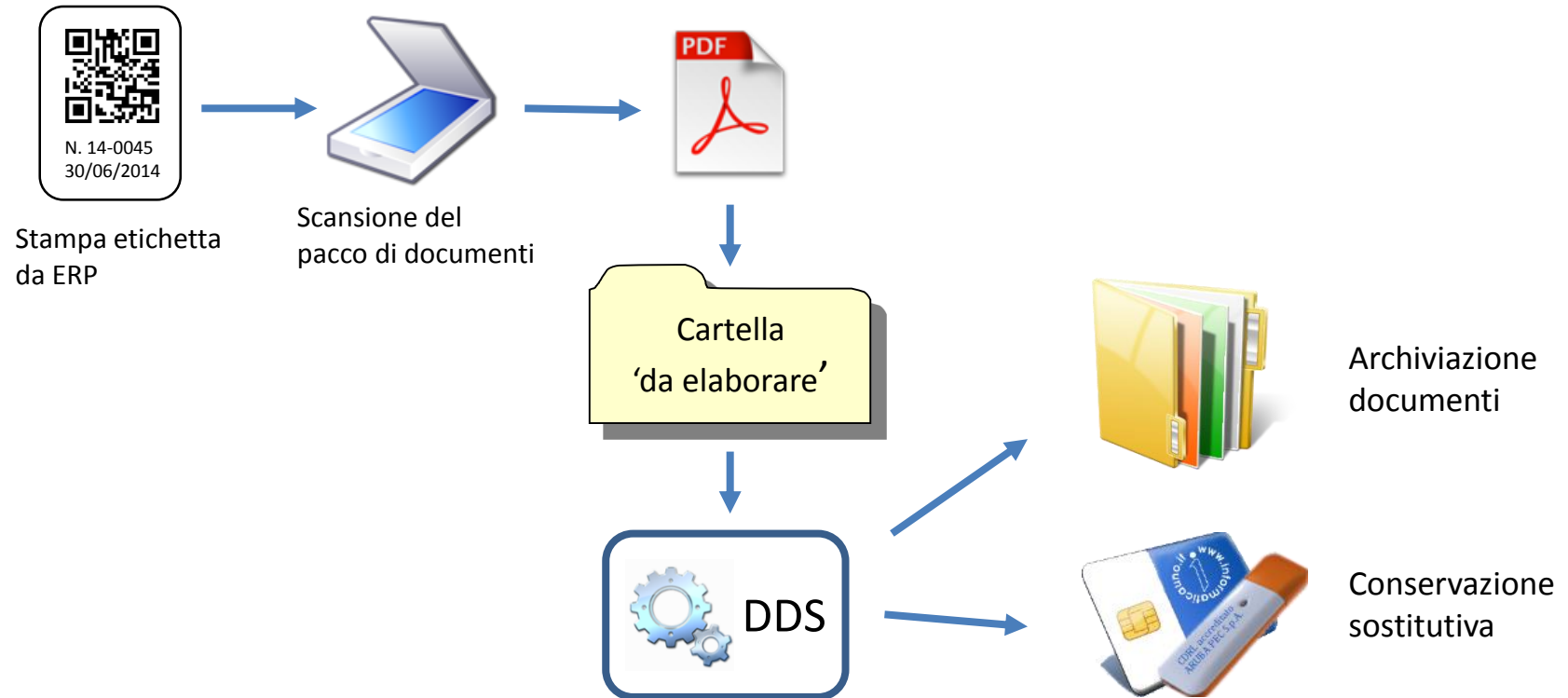
1. **Organizzazione dei documenti**
2. **Archiviazione automatica**
3. **DDS, SharePoint e Cloud**
4. **Invio dei documenti**
5. **Add-in per MS Dynamics NAV**
6. **La Conservazione Sostitutiva**

Utilizzo di funzionalità standard del sistema operativo e integrazione con prodotti senza licenze aggiuntive

## 2. Archiviazione: flusso attivo



## 2. Archiviazione: flusso passivo



## 2. Archiviazione: allegati

**DDS** permette di archiviare, oltre ai documenti generati dal sistema ERP o ricevuti dall'azienda, anche possibili file allegati:

- 1) Tramite selezione manuale del documento primario
- 2) Tramite identificazione del documento primario con QR Code

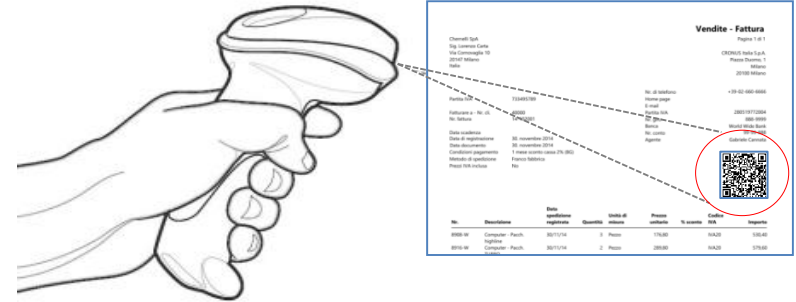


## 2. Archiviazione: QR Code

1) Stampare il documento contenente il QR code

2) Identificare il documento primario tramite la lettura del QR code

3) Inserire gli allegati al documento identificato (ad esempio fotografie o altri file)



Gestione Allegati (ver. 4.0.5242.15067)

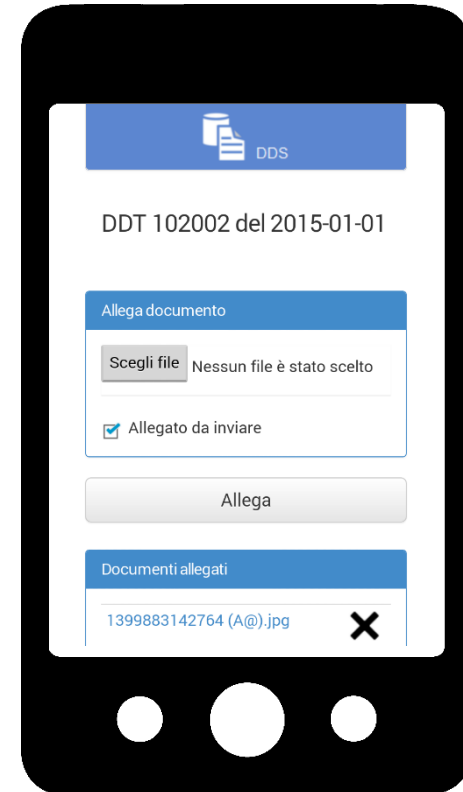
Documento: \\sharepoint\davwwwroot\Shared Documents\DDS\Spedizioni di vendita\2015\10000\DDT

	Nome	Dimensione (KB)	Data creazione
▶	DDT 102001 del 2015-01-01 - Foto2 (A@).png	695	12/05/2014 14:1
	DDT 102001 del 2015-01-01 - Foto (AN@).jpg	80	12/05/2014 10:2

## 2. Archiviazione: QR Code e smartphone

**E' possibile accedere a **DDS** da dispositivi mobili per gestire gli allegati.**

**Identificando un documento primario tramite il QR Code, è possibile allegare allo stesso altri file: ad esempio, scattando direttamente la foto dallo smartphone.**



# Un sistema che opera per Voi

---

1. **Organizzazione dei documenti**
2. **Archiviazione automatica**
3. **DDS, SharePoint e Cloud**
4. **Invio dei documenti**
5. **Add-in per MS Dynamics NAV**
6. **La Conservazione Sostitutiva**

Utilizzo di funzionalità standard del sistema operativo e integrazione con prodotti senza licenze aggiuntive



# 3. DDS, SharePoint e Cloud

**SharePoint** è la soluzione Microsoft per la condivisione, la gestione e l'archiviazione dei documenti aziendali.

I vantaggi di SharePoint:

- È gratuito nella versione «Foundation»
- È completamente web-based
- È integrato con MS Office
- Gestisce autonomamente le versioni dei documenti
- Fornisce la funzionalità di ricerca a testo libero



## DDS può archiviare i documenti in SharePoint

## 3. DDS, SharePoint e Cloud

**DDS** è completamente integrabile con le soluzioni cloud esistenti



# Un sistema che opera per Voi

---

- 1. Organizzazione dei documenti**
- 2. Archiviazione automatica**
- 3. DDS, SharePoint e Cloud**
- 4. Invio dei documenti**
- 5. Add-in per MS Dynamics NAV**
- 6. La Conservazione Sostitutiva**

Utilizzo di funzionalità standard del sistema operativo e integrazione con prodotti senza licenze aggiuntive

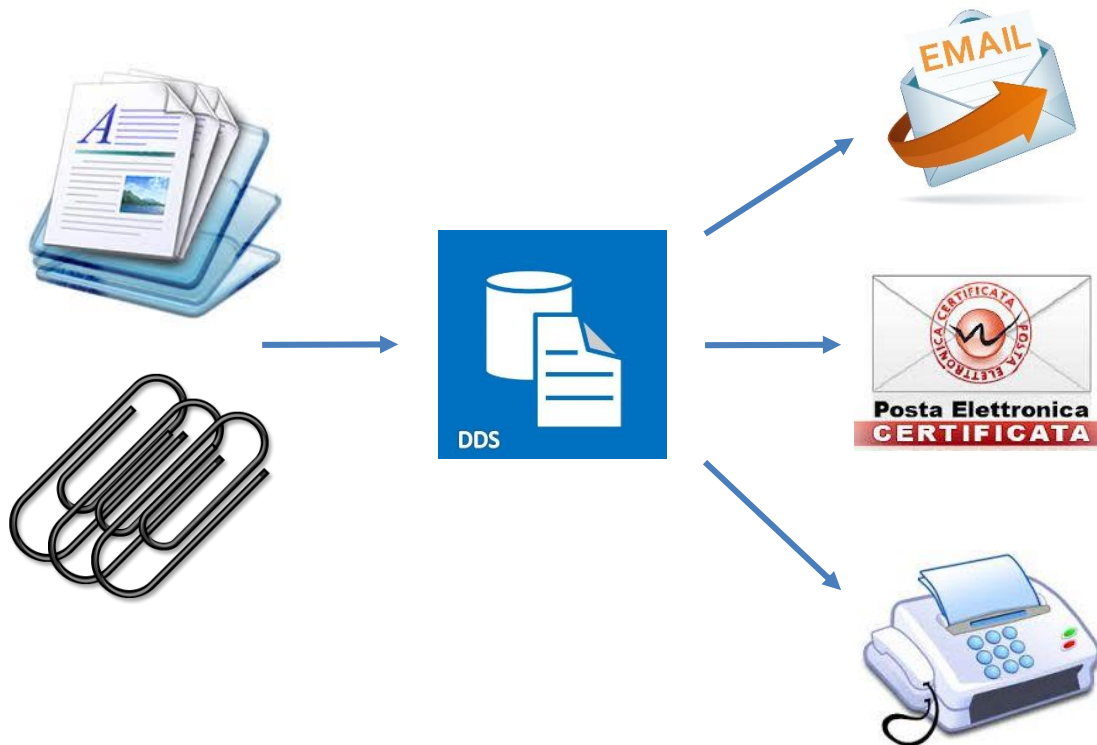
# 4. L'invio dei documenti

DDS consente l'invio automatico di documenti e ne traccia le operazioni.

E' possibile inviare tramite:

- E-mail
- PEC
- Fax server

La spedizione riguarda i documenti e i file allegati ad essi.



# Un sistema che opera per Voi

---

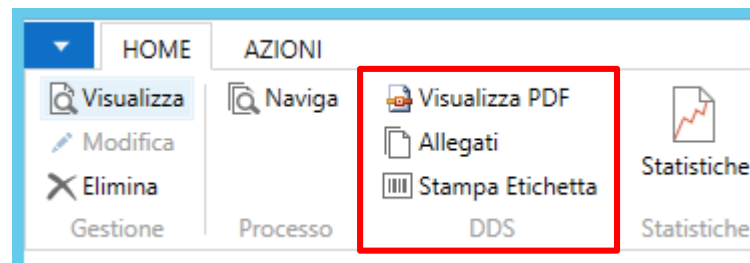
- 1. Organizzazione dei documenti**
- 2. Archiviazione automatica**
- 3. DDS, SharePoint e Cloud**
- 4. Invio dei documenti**
- 5. Add-in per MS Dynamics NAV**
- 6. La Conservazione Sostitutiva**

Utilizzo di funzionalità standard del sistema operativo e integrazione con prodotti senza licenze aggiuntive

# 5. Add-In per Dynamics NAV

Un Add-In per Microsoft Dynamics NAV consente di:

- **Visualizzare i documenti archiviati**
- **Allegare file ai documenti**
- **Stampare l'etichetta per la scansione dei documenti passivi**



# Un sistema che opera per Voi

---

- 1. Organizzazione dei documenti**
- 2. Archiviazione automatica**
- 3. DDS, SharePoint e Cloud**
- 4. Invio dei documenti**
- 5. Add-in per MS Dynamics NAV**
- 6. La Conservazione Sostitutiva**

Utilizzo di funzionalità standard del sistema operativo e integrazione con prodotti senza licenze aggiuntive

## 6. La conservazione sostitutiva

---

**La conservazione sostitutiva è  
un metodo di archiviazione dei documenti aziendali  
alternativo all'archiviazione cartacea  
introdotta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze  
con decreto del 23 gennaio 2004**



# La conservazione sostitutiva

## CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

processo di archiviazione dei documenti aziendali alternativo all'archiviazione cartacea che prevede che ogni documento elettronico conservato sia corredato di chiavi di ricerca

(ragione sociale, partita IVA, data, numero documento, ecc) e che vi vengano applicati:

- **LA FIRMA DIGITALE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

firma elettronica avanzata basata su un sistema crittografico che consente al titolare della firma di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico



- **UNA MARCA TEMPORALE**

informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad un documento informatico



# La conservazione sostitutiva

## DOCUMENTI DEMATERIALIZZABILI

- libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti, registro dei corrispettivi, libro mastro, registro di carico e scarico
- scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, lettere, fax, solleciti di pagamento, estratti conto, avvisi, verbali di CdA e Collegio Sindacale, libri sociali
- scritture ausiliarie di magazzino, documenti di trasporto, bolle di accompagnamento, bollette
- bilancio d'esercizio
- registri prescritti ai fini dell'IVA
- fatture, ricevute, scontrini fiscali, documenti di trasporto e altri documenti simili
- dichiarazioni fiscali, dichiarazioni dei redditi, IRAP
- libro unico del lavoro
- modulistica inerente ai pagamenti

# La conservazione sostitutiva

---

## DOCUMENTI NON DEMATERIALIZZABILI

- scritture e documenti rilevanti ai fini tributari nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo competenti l'agenzia delle dogane
- bolle doganali
- fatture con accise
- schede carburante, scontrini fiscali e altri documenti che hanno impresso timbri a secco o firme autografe

# La conservazione sostitutiva

---

**L' AZIENDA DEVE QUINDI:**

## **1. DOTARSI DI**

- **firma digitale**
- **marche temporali**
- **dispositivi hardware su cui conservare i documenti**

## **2. NOMINARE UN RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

# La conservazione sostitutiva in cloud

**LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA IN CLOUD È  
UN SERVIZIO CHE SI OCCUPA  
DI TUTTE LE FASI DELLA CONSERVAZIONE**

- firma digitale
- marche temporali
- dispositivi hardware su cui conservare i documenti
- responsabilità della conservazione



**NON PIU'!  
TUTTO IL PROCESSO  
VERRA' EFFETTUATO  
IN OUTSOURCING**

# La conservazione sostitutiva in cloud

---

**L'AZIENDA CHE UTILIZZA IL SISTEMA DDS È GIÀ PRONTA  
PER LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA IN CLOUD**

**E' solo previsto un canone annuale,  
definito in base al numero di documenti conservati**

# I controlli dell'autorità competente

In caso di controlli da parte dell'autorità competente, l'azienda dovrà semplicemente fornire l'accesso al portale web in cui sono conservati tutti i documenti

**Ricerca dei documenti conservati**

Azienda:  ▼

Tipo documento:  ▼

Identificativo:

Data Registrazione(gg)

RagioneSociale

PartitaIVA

Documenti trovati: 1

Identificativo	NomeFile	Versione	Azienda	TipoDocumento	Lotto
ABCSpa_FP_2012_AF12/046	Fattura AF12_046 del 2012-01-31.pdf	1	ABCSpa	Fattura_Ricevuta	2012_ABCSpa_Fattura_Ricevuta_LR_1

# I vantaggi economici

**Sfide** Una ricerca dell'Osservatorio del Politecnico di Milano: Italia in ritardo

## Documenti Chi va sul digitale risparmia e cresce più veloce

L'informatizzazione può far crescere la produttività dell'1,5% l'anno

«Un'impresa che digitalizza i propri processi recupera produttività, si alleggerisce di alcuni vincoli e si prepara al meglio per competere. Un vasto percorso di digitalizzazione dei processi interni e di filiera potrebbe garantire una crescita dell'1,5% all'anno nella produttività del lavoro per 10 anni»

Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione

«Chi va sul digitale risparmia e cresce più veloce» - 27/05/2013 - *Corriere Economia*



# Info Studi

---

## **Sede di Milano**

Info Studi S.r.l.

Via Ludovico Ariosto, 21 - 20091 Bresso (MI)

Tel: 02 6103411 - Fax: 02 61034190

## **Sede di Vicenza**

Info Studi S.r.l.

Via Istria, 6/8 - 36023 Longare (VI)

Tel: 02 61034170- Fax: 02 61034190

[www.infostudi.it](http://www.infostudi.it)

