

Runtime

software per la gestione Documentale *iDoc* :

- ✓ archiviazione Digitale Documenti in rete LAN
- ✓ consultazione e archiviazione via internet browser
- ✓ firma Digitale/marca temporale (integrate all'interno dell'applicazione)
- ✓ archiviazione sostitutiva Documenti (a norma CNIPA)
- ✓ protezione dell'accesso ai documenti da parte degli operatori
- ✓ funzioni OCR avanzate per riconoscimento automatico caratteri con "mappature" delle zone memorizzabili per ciascun documento
- ✓ gestione dei flussi Documentali (gestione fasi e tracciabilità)
- ✓ gestione automatica delle revisioni Documenti (versioning)
- ✓ avvisi interattivi scadenze Documenti
- ✓ distribuzione documenti ad operatori o gruppi di lavoro (lista di distribuzione)
- ✓ tracciabilità (log) di tutte le operazioni effettuate sui documenti per operatore
- ✓ invio email e archiviazione integrata (direttamente o tramite OUTLOOK) con "email list" memorizzabili
- ✓ archiviazione automatica email ricevute ed inviate tramite OUTLOOK
- ✓ cartella di memorizzazione files archiviati in modalità FTP (opzionale)
- ✓ cryptazione dei documenti riservati in base alla classificazione
- ✓ integrazione con office WORD per compilazione ed archiviazione documenti contestuale
- ✓ profili documento pre-definibili in tabelle personalizzabili
- ✓ campi e tabelle del database personalizzabile direttamente dall'utente
- ✓ gestione pratiche o fascicoli elettronici, collegate ai nominativi

CARATTERISTICHE GENERALI :

iDoc permette di archiviare Documenti Digitali sia in emissione che in entrata, l'operatore attraverso una serie di tabelle "gestibili" può associare le "chiavi di ricerca" a ciascun documento archiviato, in modo che la successiva ricerca del documento avverrà anche utilizzando una sola di esse, ovvero una combinazione delle stesse, inoltre è possibile utilizzare come chiave di ricerca l'intero contenuto del documento prelevandolo "automaticamente", attraverso delle avanzate funzioni "OCR" "Full Text" (riconoscimento automatico delle parole).

Da documenti ripetitivi è possibile inoltre prelevare del testo da specifiche aree o parti del documento, le aree possono essere memorizzate, in modo da prelevare il contenuto sempre delle stesse zone, ad esempio, fatture, circolari, moduli, ecc. (tale funzionalità è denominata "mappatura" del documento)

I documenti cartacei vengono trasformati in file digitali attraverso l'utilizzo di scanners professionali i quali permettono di scansionare grandi quantitativi di documenti in brevissimo tempo, quindi una volta archiviati in

iDoc, possono essere rintracciati in pochissimi secondi, e riprodotti :

- su carta
- inviati automaticamente via email
- inviati automaticamente via fax
- trasformati in altri formati di files (PDF, jpeg; bmp, ecc)

La dimensione dei documenti scansionati è ottimizzata al fine di ottenere un "peso" dei files estremamente ridotto, così su un normale hard disk attualmente in commercio è possibile archiviare quantitativi notevoli di documenti.

STANDARDIZZARE L'ARCHIVIO DIGITALE :

Utilizzando l'apposita gestione dei profili documento, è possibile memorizzare, le chiavi obbligatorie da inserire, in base alla classificazione dei documenti, in modo che i diversi operatori che si occupano dell'archiviazione dei documenti usino sempre i medesimi criteri.

LIVELLI DI PROTEZIONE:

Attraverso l'utilizzo degli operatori e dei relativi "gruppi di lavoro", **iDoc** permette all'amministratore del sistema informativo, di determinare quali di essi possono accedere o meno alla gestione di determinati documenti, rispondendo in tal modo anche alle specifiche dettate dalla normativa sulla "privacy".

GESTIONE e STAMPA DEL PROTOCOLLO :

Diverse opzioni di configurazione, permettono di gestire l'assegnazione del protocollo in fase di archiviazione, con diverse modalità a secondo delle esigenze. E' prevista la stampa del protocollo corrispondenza.

LA GESTIONE DELLE PRATICHE o FASCICOLI ELETTRONICI :

E' possibile associare più documenti ad una determinata pratica al fine di rintracciare un gruppo di documenti semplicemente selezionando il codice pratica desiderato.

L'ANAGRAFICA DEI SOGGETTI:

Il database di **iDoc** contiene un'anagrafica dove memorizzare i dati dei soggetti abituali mittenti o destinatari dei documenti archiviati, così possono essere richiamati senza digitare ogni volta i nominativi dei soggetti legati ai vari documenti trattati.

L'UTILIZZO via INTERNET :

iDoc, versione "WEB" è stato progettato per essere utilizzato via internet, permettendo quindi di archiviare e consultare documenti su web server remoto. Per un utilizzo "piu' circoscritto" è possibile utilizzare anche una rete IntraNet o extraNet, ad esempio nell'ambito di un comune, di un'azienda con diverse filiali, ecc.,

ACTIVE DOCUMENT - INTEGRAZIONE con OFFICE OUTLOOK:

Questo apposito modulo provvede all'archiviazione automatica delle email prelevandole direttamente da outlook, in questo modo le email vengono archiviate con le varie chiavi di ricerca, ed inoltre sono centralizzate nell'archivio di **iDoc** in rete e quindi consultabili da tutti gli operatori autorizzati.

ACTIVE DOCUMENT - INTEGRAZIONE con OFFICE WORD :

con **Active Document** direttamente da word è possibile "salvare ed archiviare" contemporaneamente i documenti, inoltre sempre durante la compilazione di un documento word è possibile scegliere il destinatario direttamente dall'anagrafica soggetti di **iDoc**

FAX SERVER INTEGRATO :

con il fax server integrato è possibile da qualsiasi postazione inviare fax senza stampare i documenti, si possono memorizzare anche liste di nominativi in modo da inviare fax a più soggetti in una sola operazione (questo modulo richiede l'utilizzo della posta elettronica sul PC)

CRYPTAZIONE DEI DOCUMENTI RISERVATI

opzionalmente, in base alla classificazione dei documenti al momento dell'archiviazione, quindi solo per i documenti che si ritengono riservati, è possibile in automatico cryptarli, in modo che anche in caso di copia non autorizzata tali documenti non risulteranno leggibili.

FATTURAZIONE ELETTRONICA:

iDoc può anche effettuare la fatturazione elettronica, permettendo quindi alle aziende che utilizzano questo sistema, di conservare le fatture emesse soltanto in formato elettronico e **NON più cartaceo**, IDOC provvede ad apporre sulle fatture il riferimento temporale e la firma Digitale, ed a inviare automaticamente le fatture via email ai clienti, oppure per quelli che ne fanno richiesta stampare la copia cartacea, ma anche in questo caso la copia che conserva chi emette la fattura sarà soltanto elettronica e

ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA AI FINI LEGALI

iDoc esegue automaticamente tutto il ciclo di lavorazione per l'archiviazione sostitutiva dei documenti ai fini legali, attraverso il quale è possibile eliminare i documenti cartacei ammessi.

Questo modulo è stato sviluppato in conformità con le specifiche CNIPA (comitato nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione)

ARCHIVIAZIONE STORICO DOCUMENTI

iDoc ha una specifica funzione di "storicizzazione" dei documenti archiviati, attraverso la quale è possibile archiviare una serie di documenti su un supporto ottico esterno "**autoreferenziale**", come CD-ROM; DVD, ecc. Tale supporto così generato permette la consultazione dei documenti, da qualsiasi computer senza necessitare di alcun software oltre al CD stesso.

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI (workflow), ovvero "l'iter" al quale viene sottoposto uno specifico documento o una categoria di essi.

Infatti **iDoc** permette ai vari operatori autorizzati di conoscere la fase nel quale si trova un determinato documento durante il percorso definito in una apposita tabella pre-configurata.

GESTIONE REVISIONI DOCUMENTI (versioning):

apposite funzioni permettono la revisione controllata dei documenti, in modo da mantenere le varie versioni dei documenti modificati dall'operatore nel tempo. I documenti revisionati vengono anche collegati tra di loro ed ordinati cronologicamente.

ANNOTAZIONI e TIMBRI DIGITALI

è possibile inoltre inserire delle annotazioni digitali su ciascun documento, tali annotazioni possono essere "protette" dall'operatore che le ha inserite, in modo da evitare la loro modifica o cancellazione da parte di altri operatori non autorizzati. Tali annotazioni non alterano il documento originale.

SETTORI SPECIFICI DI APPLICAZIONE:

iDoc, è applicabile in qualsiasi:

- azienda
- ente pubblico
- banca, società finanziaria, ecc.
- compagnia assicurativa
- studio professionale (legali, notarili, commercialisti, C.D.L.)

dove vengono trattati documenti in forma cartacea e digitale, sono state implementate delle "funzioni specifiche" ad utilizzo tipico di determinati settori di attività.