



CE.NA.S.P. S.p.A.

Centro Nazionale
Servizi ai Professionisti

Il Centro Elaborazione Dati per Il Professionista all'avanguardia



ISOWORK

GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE

LISTINO E DESCRIZIONE SOFTWARE



ISOWORK

Dal Dato all'Informazione

La Gestione Elettronica Documentale consente l'innovazione dei processi documentali e del flusso informativo nell'azienda; questo garantisce la possibilità di trasformare i dati in informazioni utili e condivise, di organizzare e gestire i processi ed flussi di lavoro legati al ciclo di vita dei documenti, rispettando la loro diversa natura e funzionalità. I documenti, acquisiti otticamente o direttamente da un qualsiasi formato elettronico, le mail e i fax vengono archiviati secondo le modalità suggerite dal cliente in modo tale da ottimizzare le procedure di lavoro. La gestione elettronica documentale migliora la produttività della azienda, offrendo la possibilità di definire il flusso delle informazioni, consentendo il controllo dei processi di modifica all'interno dell'organizzazione; essa consente di archiviare e di instradare automaticamente le informazioni all'interno dell'organizzazione secondo le proprie regole. Questo riduce il rischio di smarrimento delle informazioni stesse, diminuisce la burocratizzazione e migliora l'efficienza organizzativa, con conseguente riduzione dei costi ed incremento della produttività.



Modulo Archiviazione

GESTIONE OPERATORI

La riservatezza è una parte estremamente importante di IsoWork in quanto permette la visualizzazione dei documenti ai soli utenti autorizzati. I permessi vengono impostati sulla tipologia dei documenti per singolo utente, l'accesso ad un documento può essere in sola lettura oppure in modifica. Fig.1

RICERCA

IsoWork mette a disposizione degli operatori un efficiente e completo sistema di ricerca. La ricerca può avvenire per uno o più campi di indicizzazione, compresi i campi personalizzati. È possibile ricercare i documenti per Soggetto (and/or), per data o per periodo compreso fra due date, per numero o per numero compreso fra due numeri, ecc..

CAMPI DI INDICIZZAZIONE

IsoWork consente di strutturare la definizione dei campi che compongono l'indicizzazione del documento. L'indicizzazione è l'insieme delle informazioni che identificano univocamente il documento.

CASELLA DI POSTA E DISTRIBUZIONE DOCUMENTI

IsoWork contestualmente all'archiviazione del documento può gestire anche la sua movimentazione, in una sola operazione si indicizza, si archivia, si movimenta e si mette in sicurezza qualsiasi documento.

TIPOLOGIA, CAMPI E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

IsoWork consente ad ogni azienda di creare a proprio piacimento il TIPO DOCUMENTO, (es. Fatture Ricevute, Ordini Fornitori, Corrispondenza, ecc.), i CAMPI che deve gestire il singolo Tipo Documento e la CLASSIFICAZIONE dello stesso. Questo consente ad IsoWork di indicizzare e recuperare velocemente i documenti cercati riducendo al minimo i tempi di indicizzazione.



Fig.1

STATO DOCUMENTI

IsoWork gestisce anche lo STATO del documento, la classificazione degli stati viene creata dall'utente secondo le proprie esigenze.

Anche lo stato documento è un filtro di ricerca. Il cambio di stato di un documento avviene in modo semplice e veloce. Fig.3

RUBRICA

IsoWork possiede una propria rubrica, è possibile importare i nominativi da rubriche esterne per poter mantenere l'univocità dei riferimenti.

I riferimenti in rubrica servono anche per inviare e-mail o fax.

MAPPATURA

IsoWork possiede uno strumento di mappatura del documento estremamente semplice che è in grado di riconoscere automaticamente i campi mappati nelle scansioni successive.

Il controllo della qualità grafica del documento scansionato, la rimozione di righe, schiarimento, raddrizzatura, ecc.. sono strumenti di pulizia che IsoWork mette a disposizione per poter risolvere problematiche legate alla cattiva qualità dei documenti scansionati.

I dati mappati vengono raggruppati per la verifica, la conferma e l'export verso i software di contabilità. I file così generati sono pronti per l'import nel sistema contabile utilizzato. Fig.4

PROTOCOLLO ED ESPORTAZIONE

IsoWork può protocollare tutti i documenti in ingresso, in uscita o interni con un numeratore proprio differenziato per tipologia di documento.

È anche possibile, in fase di visualizzazione, esportazione o di stampa, apporre il timbro digitale sul documento.

ACQUISIZIONE DA:

- File
- Cartelle
- Fax
- Mailer
- Scanner
- Fotocamere digitali



ISOWORK

GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE

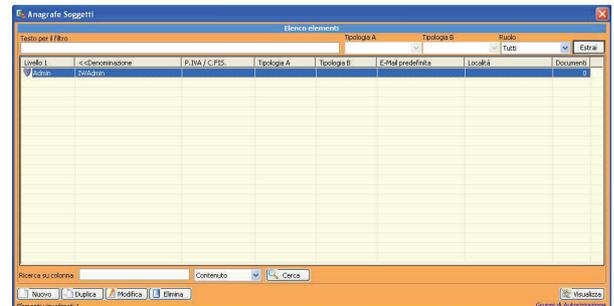


Fig.3



Fig.4





Modulo OCR

IsoWork ha uno dei suoi punti di forza nella **qualità del modulo OCR**.

Con IsoWork è finalmente possibile **acquisire tutto il testo contenuto ed utilizzarlo per le ricerche**, sarà possibile ricercare il documento che contiene una parola o una frase, queste verranno evidenziate quando si visualizza il documento. Fig.5

Modulo Mailer

IsoWork **archivia** in modalità automatica o semiautomatica anche tutte le **e-mail inviate e ricevute**. Con l'adozione di questo modulo le informazioni arrivate o inviate tramite e-mail (su account definiti dall'utente) non saranno più patrimonio del singolo, ma **saranno condivise con gli utenti autorizzati in tempo reale**.

È possibile inviare via e-mail uno o più documenti semplicemente mantenendo lo storico della movimentazione. Fig.6

Sostituisco LUL

IsoWork ha recepito **la normativa per l'Archiviazione Ottica Sostitutiva**.

Con questo modulo possiamo dimenticare definitivamente i polverosi e costosi archivi cartacei, tutti i documenti fiscali, e non, di cui vi è obbligo di conservazione possono diventare **un comodo CD-ROM facile da conservare e facilissimo da consultare**, infatti il supporto di conservazione comprende un programma di consultazione che non necessita di nessuna installazione, semplicemente lo si inserisce in un qualsiasi PC e si è pronti alla ricerca.

Con l'adozione di questo modulo possiamo **non solo de-materializzare la carta ma in molti casi evitarne la stampa, infatti è prassi comune di molte aziende inviare le fatture emesse in formato pdf**, conservando i documenti emessi direttamente in IsoWork, Dpr 445\2000, Ministero Delle Finanze Decreto Di Attuazione Legge 489\1994 Art. 10, Legge 445\2000 Del 23/01/2004, Aipa Delibere 15\1994, 24\1998, 42\2001, Cnipa Delibera 11\2004 Del 19/02/2004. Fig.7



Fig.5

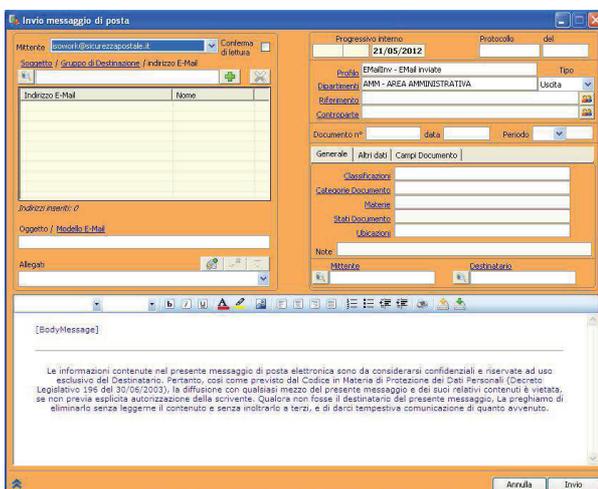


Fig.6

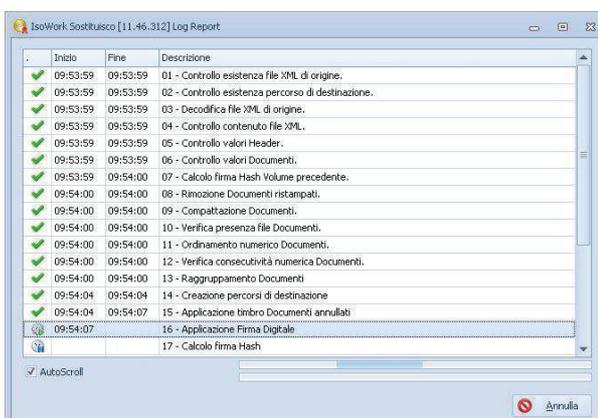


Fig.7