



Scheda caratteristiche prodotto

Informazioni generali

E' lo strumento per archiviare, catalogare, inviare, ricevere e gestire i documenti in formato elettronico.

E' il software con il quale il documento può essere **acquisito da fonti esterne** (scanner, dispositivi di memorizzazione magnetici, ecc.), oppure **inserito direttamente**, all'interno del sistema, **mediante le comuni applicazioni di Windows** o attraverso **le principali stampe contabili e fiscali prodotte dalle procedure Itastudio**.

Punti di forza

Lavorare con **Italdoc** significa:

- **Importare e archiviare automaticamente** la modulistica fiscale e i principali elaborati di FacTotum e LePaghe, compresi tutti i libri civilisti, i mastri, i bilanci e le pratiche camerali.
- **Acquisire i documenti elettronici prodotti da altre procedure, i messaggi di posta elettronica con i relativi allegati e i fax.**
- **Acquisire i documenti cartacei**, trasformati in file mediante scanner.
- **Gestire la posta elettronica diretta e integrata** all'interno di Italdoc, senza la necessità di configurare e/o utilizzare altri software.
- **Consultare i documenti dalla propria postazione di lavoro** anche in assenza della persona che li ha gestiti, senza dover accedere all'archivio cartaceo. Si risparmia così il tempo per reperire, gestire e riordinare la documentazione cartacea.
- **Distribuire automaticamente** documenti e comunicazioni ai colleghi, diffondendo le informazioni contenute nei documenti d'interesse comune anche negli archivi personali evitando, così, di fare inutili fotocopie.
- **Avere la disponibilità di tutti i documenti in pochi istanti.**
- **Essere nel pieno rispetto della legge sulla Privacy.** Grazie alle credenziali d'autenticazione, ai permessi accordati all'utente e ai profili creati ad hoc, è possibile accedere unicamente ai dati per i quali ciascun incaricato è stato autorizzato.
- **Gestire la conservazione sostitutiva dei documenti** ai sensi del D.M. 23/01/2004 (pubblicato in G.U. n. 27 del 03/02/2004) e della deliberazione CNIPA 11/2004 (pubblicata in G.U. n. 57 del 09/03/2004).

Schema di funzionamento

Italdoc comprende le seguenti funzioni:

- **Classificazione** dei documenti sulla base di **profili predefiniti e facilmente personalizzabili** dall'utente. I profili sono un insieme di campi di classificazione che permettono una più accurata e specifica identificazione del documento. Per semplificare e automatizzare la memorizzazione e la ricerca dei documenti, **ai campi dei profili è possibile legare specifiche cartelle e sottocartelle in cui registrare automaticamente il documento.**
- **Importazione** dei documenti prodotti dalle procedure FacTotum e LePaghe che generano i documenti stessi. I documenti possono essere generati in formato PDF.
- **Acquisizione** dei documenti esterni prodotti da altre procedure o provenienti dall'esterno.
- **Versione** dei documenti, ideale per soddisfare le richieste connesse all'applicazione della Qualità, oltre alla conservazione di una traccia delle variazioni intervenute nel testo.
- **Fascicolazione** dei documenti aggregandoli in una cartella oppure collegando tanti allegati, anche di diverso formato, ad un documento base.
- **Navigazione in modalità visuale** tipo "cartelle di Windows".
- **Ricerca avanzata per parametri**, con possibilità di filtrare i diversi campi dei profili e/o **full text**, cioè per qualsiasi parola contenuta in ciascun documento.



Struttura dell'archivio

L'archiviazione di Italdoc si cala in maniera indolore nella struttura organizzativa dello studio professionale o dell'azienda. Una volta effettuata la configurazione generale, il programma è pronto all'uso. **Senza l'apprendimento di nuove procedure a carico degli utilizzatori.**

I documenti vengono archiviati seguendo uno schema logico altrettanto semplice, comunque modificabile dall'utente, senza alcun problema.

Lo schema standard prevede tre campi di ricerca:

- **Cliente**
- **Tipologia di documento**
- **Anno**

In fase di consultazione l'operatore potrà scegliere la ricerca più comoda ed immediata: visuale o avanzata. Individuato il documento ricercato, basta selezionarlo. La procedura provvede a visualizzarne un'anteprima e, successivamente, ad aprirlo in base all'applicazione Windows ad esso associata per consentirne l'eventuale modifica, stampa ed invio diretto tramite e-mail.

Ulteriori caratteristiche

- gestione dei privilegi e degli accessi degli utenti sui documenti e sulle funzioni del programma;
- gestione delle proprietà dei documenti;
- definizione del livello di sicurezza sui documenti da attivare;
- gestione della versione dei documenti;
- inserimento su tutti i documenti di annotazioni personali o generali come Memo;
- gestione del protocollo documenti;
- possibilità di utilizzare database esterni a cui poter collegare o riferire i documenti interni al catalogo;
- definizione, per ogni utente, di cartelle ad uso personale.

Gestione E-MAIL

Grazie alla funzione E-mail, **inclusa nel programma**, è possibile **gestire la posta elettronica direttamente dalla procedura Italdoc**, senza la necessità di utilizzo di altri software (outlook express, eudora, ecc.): risulta quindi immediato inviare i documenti presenti in **Italdoc** direttamente ai soggetti interessati.

L'E-mail ricevute possono essere archiviate in Italdoc sia come entità unica (corpo + allegati) oppure selezionando gli allegati interessati.

I documenti così archiviati contengono un riferimento all'E-mail di appartenenza per mezzo del profilo. Questa proprietà permette all'utente di visualizzare con un semplice click, l'E-mail originale.

L'amministratore può definire le caselle di posta, può **rendere condivisibile lo stesso account a più utenti**, nonché abilitare l'esecuzione di una o più delle seguenti funzioni:

- Inviare - Ricevere - Eliminare posta
- Modificare le proprietà dell'account
- Eliminare account

L'amministratore può, inoltre, definire per ciascun utente o account, gli indirizzi a cui inviare o da cui ricevere messaggi. La posta può essere preventivamente controllata da un gestore di anti-virus e anti-spam.

Ulteriori caratteristiche:

- importazione nella rubrica di **Italdoc** dei contatti inseriti nella rubrica di Outlook Express 6
- trasformazione in .PDF degli allegati di posta elettronica
- rinomina degli allegati di posta
- compressione (.ZIP) degli allegati di posta
- Creazione di riferimenti incrociati tra le mail certificate in uscita ed i messaggi di conferma di ricezione



Gestione FAX

Grazie alla funzione Fax è possibile **inviare e ricevere Fax direttamente dal programma Italdoc**, semplicemente installando il programma Fax Server su un computer dotato di fax/modem, conforme agli standard e collegato ad una linea telefonica tradizionale.

E' possibile **creare copertine per il fax** e sono **disponibili alcuni modelli predefiniti completamente personalizzabili**. Il messaggio da inserire nella copertina gode di tutte le opzioni di formato del testo ed è possibile inserirvi immagini.

Il programma è in grado di **spedire fax con allegati files e/o documenti cartacei** acquisiti direttamente da scanner.

Il fax può essere indirizzato a più destinatari, selezionabili dalla rubrica già esistente in **Italdoc** oppure inserendoli manualmente all'atto della creazione di un nuovo fax.

L'invio del fax può essere programmato per una data ed un orario specifico ed è soggetto al livello di priorità assegnato (fax con alta priorità verranno inviati prima di quelli con bassa priorità).

L'amministratore può definire diversi account e **associare ogni linea fax in ricezione ad un account specifico in modo che i fax ricevuti vengano depositati nella cartella di questo account**.

Ogni account può essere reso visibile a più utenti e l'amministratore può abilitare l'esecuzione di una o più delle seguenti funzioni:

- Inviare - Ricevere - Eliminare fax
- Modificare le proprietà dell'account
- Eliminare account
- Stampare automaticamente i fax inviati/ricevuti

Moduli e Servizi Addizionali

Gestione Multiformato

La funzione multiformato consente di visualizzare i documenti senza aver installata sul computer l'applicazione che li ha generati. Sono supportati circa 225 formati diversi di file.

Consente, inoltre, di stampare in contemporanea più documenti di formati diversi.

Gestione OCR

La funzione di riconoscimento OCR converte un documento in formato immagine in uno in formato testo.

Il documento risultante può essere indicizzato e ricercato attraverso il motore di ricerca.

La funzione di riconoscimento OCR può essere attivata durante la fase d'acquisizione da scanner oppure su documenti immagine già archiviati.

La funzione di riconoscimento possiede una funzione di addestramento che permette di riconoscere qualsiasi simbolo speciale, simboli matematici o scientifici, segni grafici decorativi, ecc..

Il documento risultante può essere salvato in vari formati tra cui PDF (Acrobat Reader), DOC (Word), ecc., e si può identificare in un documento originale oppure in un documento allegato.

E' possibile selezionare la lingua con cui è scritto il documento per avere una maggiore accuratezza di riconoscimento.



PEC: Legalmail

E' un servizio di comunicazione attraverso Internet che include la fornitura e la gestione di una casella di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** con indirizzo nomeutente@legalmail.it dove nomeutente viene definito dall'utente.

Caratteristiche della PEC

La Posta Elettronica Certificata garantisce l'**autenticità** della posta inviata e ricevuta, l'**integrità** del contenuto, la **non ripudiabilità** da parte dell'autore e la **tracciabilità** temporale della comunicazione.

Ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000, questo tipo di comunicazione assume lo stesso valore legale probatorio delle comunicazioni che avvengono attraverso la posta tradizionale (raccomandata, ricevuta di ritorno, ecc.). Un recente Dpr del 2005 attribuisce pieno valore legale all'e-mail per l'invio e la ricezione di documenti non solo nei rapporti tra cittadini e Pubblica Amministrazione, ma anche tra gli uffici pubblici e tra privati.

Il servizio si basa su un software conforme alle linee guida definite dal Centro Tecnico della RUPA.

Con questo servizio il cliente registrato ottiene una ricevuta nel momento in cui il mail server invia un messaggio e, se il destinatario utilizza anch'esso posta certificata, riceve una ricevuta nel momento in cui il messaggio viene preso in carico dal server (accettazione) ed un'altra alla consegna nella mailbox del destinatario.

La PEC rispetto alla posta tradizionale consente di:

- avere messaggi di posta sottoscritti con la firma del server di posta del mittente
- risalire in modo inequivocabile alla data e ora di trasmissione
- avere la garanzia dell'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario

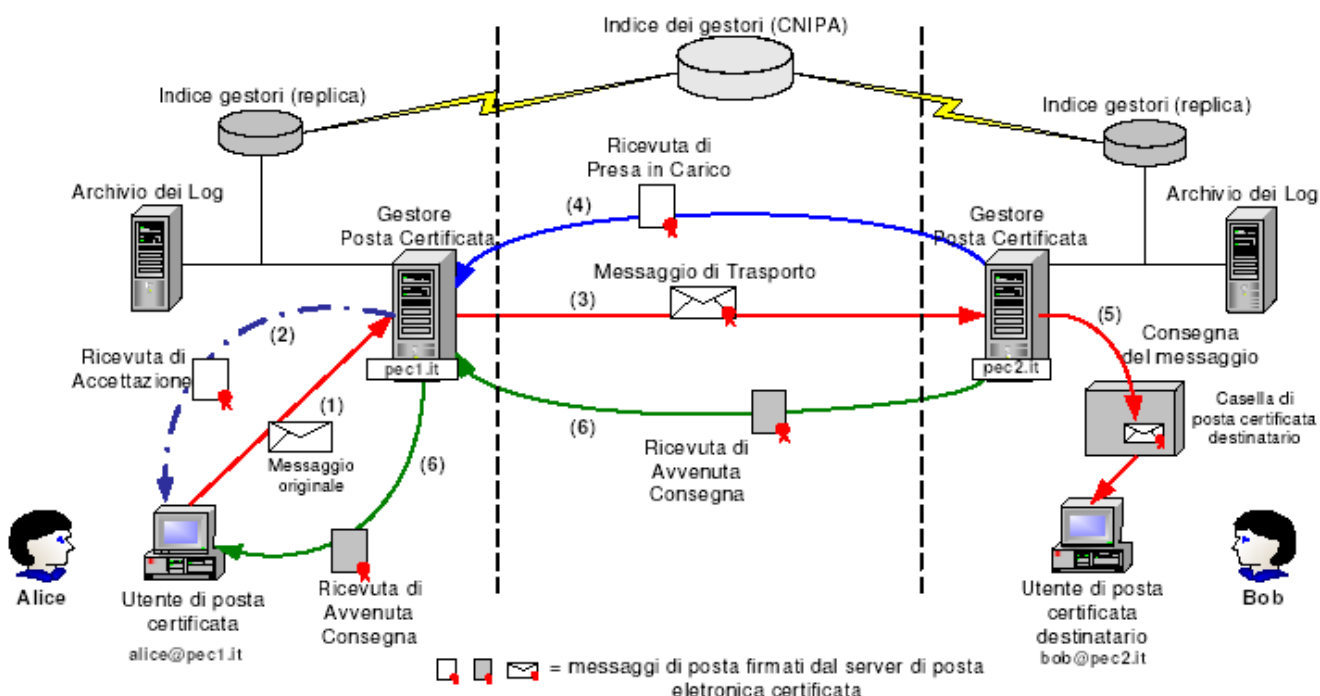
Specifiche di base del servizio

Dimensione casella: 100 MB - Dimensione max. allegato: 20 MB

Requisiti di connessione : accesso a servizi di posta elettronica SMTP e POP3
 accesso a connessioni protette SSL per servizi SMTP e POP3

Flusso dei messaggi

La Figura rappresenta il flusso dei messaggi scambiati tra due gestori di posta certificata.



Integrato con i programmi **Itstudio** per l'archiviazione delle stampe.

Interfacciato con applicazioni esterne per archiviare i documenti.

Itstudio si riserva il diritto di modificare i contenuti e le funzioni di ciascun prodotto, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

Tutti i nomi dei prodotti e dei servizi indicati, sono marchi registrati dai rispettivi proprietari.