

IsoWork

MIGLIORA L'EFFICIENZA E RIDUCI I COSTI NUOVE IDEE PER L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Che l'azienda per crescere deve innovarsi non è un segreto, cosa innovare ce lo dicono in tanti, come innovare la propria azienda è il segreto del successo. Innovare significa razionalizzare i processi, aumentare la qualità dei servizi offerti al cliente risparmiando, utilizzare meglio le risorse umane ottimizzando i costi.

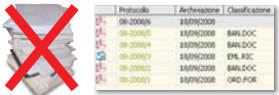
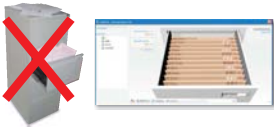
POCHE DOMANDE PER SCEGLIERE INFORMATI

D Utilizzare un sistema di Gestione Elettronica Documentale (GED) è difficile?

R Tra i fattori determinanti la scelta di un GED, senz'altro la facilità di utilizzo risulta un elemento essenziale. Un sistema software viene utilizzato solamente se semplifica il modo di lavorare e non chiede di cambiare le abitudini. **IsoWork** semplifica al massimo il modo di catturare, conservare, organizzare, fascicolare, apporre note, allegare, condividere e movimentare i documenti secondo le diverse esigenze e, infine, ritrovarli. **IsoWork** è un sistema flessibile che tende ad adattarsi al modo di lavorare degli utenti senza forzarli a cambiare le modalità operative. In questo contesto l'interfaccia "amica" di **IsoWork** gioca un ruolo fondamentale.

D L'adozione di un GED facilita e velocizza l'operatività da oggi, ma per i documenti vecchi?

R **IsoWork** è in grado di mettere insieme sia i documenti vecchi che quelli che giornalmente produci, consentendoti anche di poterli inviare per fax o mail e di creare facilmente dei CD / DVD consultabili ovunque ti trovi.



D Creo meno carta, ma devo mantenere comunque l'enorme archivio cartaceo che ho e che cresce costantemente?

R Puoi decidere in qualsiasi momento di approfittare dei vantaggi che ci offre la legge sull'Archiviazione Digitale Sostitutiva. Archiviare i documenti fiscali in modalità digitale è semplice e conveniente; il documento digitale ha lo stesso valore legale di un documento cartaceo ma non si deteriora, non devi perdere tempo nella ricerca di un polveroso documento originale conservato da tempo, non occupa spazio ed è di semplice recupero.

D Quali dati la tua azienda deve trasformare in informazioni condivise e reperibili?

R Oggi i documenti sono di varia natura: carta, fax, e-mail, audio, video, e i più disparati formati elettronici. Tutti questi dati sono indispensabili al normale svolgimento delle nostre attività. **IsoWork** gestisce qualsiasi tipo di documento e si interfaccia con software gestionale, fax ed e-mailer in modo semplice ed automatico.

D Quante volte capita che hai bisogno di un documento e sei lontano dall'ufficio?

R Con **IsoWork Web** basta una connessione internet per ricercare, modificare, stampare e inviare qualsiasi documento ovunque tu sia.



D Ma i miei dati sono al sicuro e possono interagire con i software che già utilizzo?

R **IsoWork** si interfaccia ai software esistenti. Ha più livelli di sicurezza, ogni utente può vedere, modificare, inviare, stampare, solo quei documenti per i quali è stato autorizzato, inoltre ogni accesso al documento è registrato in tempo reale. Potrai attivare una procedura che esporta verso il tuo gestionale i dati catturati da **IsoWork** (ad esempio sulle fatture ricevute: fornitore, imponibile, codice IVA, ecc.) ed importarli direttamente in prima nota.

D Ma devo prendere tutto o posso scegliere cosa mi occorre?

R **IsoWork** è un prodotto modulare, puoi attivare oggi solo quei moduli che rispondono alle tue esigenze immediate e aggiungere altri quando la tua organizzazione lo richiede.

D Per gestire le pratiche devo continuare a fotocopiarle e a passarle da scrivania a scrivania?

R NO, l'utilizzo degli stati e degli esiti, oltre che della pratica, ci consente di lavorare in gruppo senza mai copiare, fotocopiare e stampare i documenti mantenendo sempre lo storico dei documenti lavorati.



ELMAS SOFTWARE S.p.A.
33170 PORDENONE (PN), Via delle Crede n. 4/B
Tel. 0434 552944 (10 linee r.a.) • Fax 0434 551317 • info@elmas.net
80121 NAPOLI (NA), Via del Parco Margherita n. 34 Int. 7
Tel. 081 19979836 • Fax 081 19979834 • info.na@elmas.net
www.elmas.net

[**IsoWork**] Innovare per Crescere

Dal Dato all'Informazione...



cyan magenta giallo nero

..... TANTI BUONI MOTIVI PER DIRE SI! AD ISOWORK

- STAMPA / PRODUZIONE** = circa il 17% dei documenti stampati non vengono mai utilizzati
IsoWork riduce del 70% le stampe
- DISTRIBUZIONE** = ogni documento viene duplicato dalle 9 alle 11 volte
IsoWork migliora la condivisione dei documenti del 38%
- ARCHIVIAZIONE** = si perde un documento ogni 20, inoltre il 3% dei documenti viene archiviato in maniera errata, quindi non reperibile anche se non smarrito, (costo del recupero altissimo)
IsoWork rimuove radicalmente queste disfunzioni
- RICERCA** = il 40% del tempo di ogni impiegato viene utilizzato per l'archiviazione e la ricerca di documenti
IsoWork riduce dell'80% il tempo di ricerca
- CUSTOMER CARE** = tempo di lavorazione delle richieste del cliente
IsoWork le riduce del 73%
- QUALITA' DEL LAVORO** = **IsoWork riduce del 64% il personale dedicato alla lavorazione dei documenti.**
- COSTO** = **IsoWork riduce del 29,5% il costo medio di gestione dei documenti**
- SPAZIO** = **IsoWork recupera gli spazi destinati all' archiviazione cartacea, in maniera totale**

..... FLUSSO DEI PROCESSI ISOWORK



..... MODULI ISOWORK

1 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.
- **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. E' 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



Acquisizione da:

- File
- Cartelle
- Fax
- Mailer
- Scanner
- Fotocamere digitali
- Spool di stampa
- Applicativi esterni di qualsiasi natura

Funzioni principali:

- Indicizzazione rapida
- Mappatura
- Indicizzazione Personalizzata
- Fascicolazione
- Gestione Pratiche
- Collegamento logico fra più documenti
- Gestione della scadenza
- Gestione dei movimenti in/out dei documenti
- Inoltro con posta interna
- Inoltro con Outlook
- Gestione Note e Allegati
- Liste di distribuzione
- Esportazione

operazione si indicizza, si archivia, si movimentata 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.
- **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.
- **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 il software di contabilità. I file così generati sono pronti per l'import nel sistema contabile utilizzato.
- **Protocollo ed esportazione**
IsoWork può protocollare tutti i documenti in ingresso, in uscita o interni con un numeratore proprio differenziato per tipologia di documento. E' anche possibile, in fase di visualizzazione, esportazione o di stampa, apporre il timbro digitale sul documento.



2 MODULO FATTURE

- **Principali caratteristiche**
 - Tutte le caratteristiche del modulo Archiviazione
 - Funzione zoom
 - Controlli logici
 - Export verso contabilità
 - Controllo qualità grafica e allineamento
- **IsoWork** effettua controlli logici sulla quadratura e la congruenza del dato nella fattura, consentendo, eventualmente, di modificare il singolo campo.
- Funzione di zoom automatico sull'area del documento interessata dalla indicizzazione.



3 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.



4 MODULO MAILER E FAX

- **IsoWork** archivia in modalità automatica o semi-automatica anche tutte le e-mail e i fax inviati e ricevuti. Con l'adozione di questo modulo le informazioni arrivate o inviate via fax o e-mail (su account definiti dall'utente) non saranno più patrimonio del singolo, ma saranno condivise

con gli utenti autorizzati in tempo reale. E' possibile inviare via e-mail o fax uno o più documenti semplicemente da **IsoWork** mantenendo lo storico della movimentazione.

5 MODULO WEB

- È possibile utilizzare tutte le funzionalità di **IsoWork** anche da web. L'utente si connette al sito dell'azienda e, dopo essersi identificato, può ricercare, inserire, modificare e stampare tutti i documenti (secondo i permessi di accesso). **IsoWork** in modalità Web è adatto a quegli utenti che hanno bisogno di far convergere in un unico punto tutte le informazioni aziendali o che intendono consentire ad utenti esterni di prendere visione di documenti archiviati. Il modulo Web si presta particolarmente ad aziende che hanno filiali o succursali, a chi si trova spesso fuori sede ed ha bisogno di consultare, approvare, modificare, inserire documenti nel data base aziendale. IL MODULO Web è particolarmente apprezzato anche dai Professionisti che possono condividere con i propri clienti i documenti senza doverli scambiare tramite e-mail, fax, carta.



6 MODULO FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE

- **IsoWork** integra le funzionalità di firma elettronica e gestisce l'attribuzione sui documenti utilizzando i più diffusi dispositivi sul mercato. È possibile configurare qualsiasi ente certificatore. Già da alcuni anni la firma digitale è stata equiparata alla firma autografa, DPR 445/2000 e delibera AIPA 24/98.

7 MODULO ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

- **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

