

## ARCHIVIOK, IL SOFTWARE PER L'ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

Con **ArchiviOK** puoi effettuare l'archiviazione elettronica ed ottica di documenti di qualsiasi formato e origine (es. libro unico del lavoro, registro Iva, fatture, ecc...). La sua struttura, infatti, dispone di un archivio elettronico nel quale i documenti possono essere consultati in qualunque momento e da qualunque postazione di lavoro, (sia interna che esterna alla rete locale purché autorizzata), rielaborati e/o distribuiti senza inutile occupazione di spazio e archiviati istantaneamente.

I vantaggi di **ArchiviOK** sono:

- riduzione degli spazi dedicati all'archivio;
- riduzione dei costi di gestione;
- garanzia di riservatezza, sicurezza e inalterabilità dei documenti ai sensi del D.lgs 196/2003 (Codice della Privacy).

### Principali funzionalità del Modulo Base

#### \* Design del modulo grafico

L'editor grafico integrato permette la realizzazione di layout (o forms) elettronici aventi le stesse caratteristiche dei modelli tipografici cartacei.

#### \* Archiviazione elettronica

**ArchiviOK** consente di archiviare le seguenti tipologie di documenti:

- spool di stampa, integrando i dati all'interno di layout elettronici progettati con l'editor grafico professionale;
- documenti elettronici come e-mail, fax, pdf, doc, ecc...;
- documenti cartacei tramite acquisizione da scanner;
- file di testo generati tramite una procedura di esportazione dell'applicativo chiamante in grado di generare un file avente una determinata sintassi.

Grazie alla struttura ad albero di **ArchiviOK** è possibile personalizzare l'archivio, organizzandolo su più livelli

(ad esempio archiviando le fatture per cliente/anno/numero), potendo modificare, stampare e visualizzare in anteprima a video i documenti.

#### \* Ricerca per chiavi o full-text

Sono previste due modalità di ricerca: la prima si basa sull'assegnazione della qualifica di chiavi di ricerca a determinati campi del form; la seconda permette di ricercare una stringa o un intervallo di valori, indipendentemente dalle assegnazioni di chiavi di ricerca.

#### \* Archiviazione e-mail

Questa funzionalità permette di archiviare le e-mail sia in modalità automatica, mediante polling su una casella di posta, o direttamente da Outlook.

#### 1) Monitoraggio di un account di posta elettronica di tipo POP3:

- selezione delle e-mail della Posta in arrivo da archiviare tramite impostazioni con espressioni logiche;
- archiviazione del solo messaggio;
- archiviazione dei soli allegati;
- archiviazione del messaggio completo;
- copia degli allegati nelle cartelle di polling;
- indicizzazione tramite i parametri prescelti nell'intestazione della mail (mittente, destinatari, oggetto o espressioni logiche dell'oggetto).

#### 2) Integrazione con Microsoft Outlook:

- monitoraggio di una cartella;
- importazione dei messaggi tramite procedure guidate direttamente dai clienti.

#### \* Associazione dei documenti

Permette, a partire da un documento, di elencare tutti gli altri documenti presenti in archivio che hanno un legame logico con quello di partenza.

#### È possibile associare i documenti utilizzando condizioni semplici:

- nome documento;
- chiavi di ricerca;

#### Oppure condizioni complesse:

- contenuti del documento;
- combinazioni logiche dei contenuti.

#### \* Stampa su qualsiasi modello di stampante

Grazie all'interfacciamento con i driver di Windows, **ArchiviOK** consente di indirizzare le stampe su qualsiasi tipo e modello di stampante laser, ink-jet, aghi, ecc...

#### \* Esportazione in formato PDF

I documenti possono essere esportati in formato PDF standard sia utilizzando "Smart PDF Converter" sia scegliendo un convertitore diverso.

#### \* Invio tramite e-mail o fax

I documenti archiviati possono essere inviati automaticamente tramite fax e/o e-mail sfruttando i driver fax e gli strumenti di posta elettronica già installati sul sistema (Outlook Express, Eudora, Microsoft Outlook, Lotus Notes, FaxSys, Zetafax, Winfax, ecc...).

#### \* Gestione utenti

Per ciascun documento o gruppo di documenti è possibile impostare l'elenco degli utenti che vi possono accedere e le operazioni ad essi consentite: lettura, modifica, inserimento, cancellazione, firma.

#### \* Firma digitale

Gestione della Firma digitale e del riferimento temporale, anche mediante Smart Card, compatibili con sistemi Microsoft rilasciate dagli enti certificatori.

#### \* XML

Importazione ed esportazione dei dati in formato XML.

### Moduli Aggiuntivi

#### WEB EDITION

Per accedere all'archivio dei documenti attraverso il browser, da qualunque postazione di lavoro.

#### OCR

Consente di acquisire i documenti del ciclo passivo tramite scanner.

#### CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Gestione del processo, secondo la norma di riferimento, *on-site* oppure in *outsourcing*.

#### IMPORT TELEMATICI

Archiviazione elettronica e gestione dei principali modelli fiscali.

#### IMPORT AS/400 IBM

Installato sul server AS/400 risolve le problematiche di selezione e acquisizione dello spool.

#### ARCHIVIAZIONE SU FILE SYSTEM

Consente di salvare su File System i documenti precedentemente archiviati sul database.

#### FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per la gestione, l'invio tramite e-mail, l'archiviazione e la conservazione delle fatture in formato elettronico.

#### SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE ELETTRONICA A NORMA CNIPA

Per ogni documento ricevuto e inviato, consente di tracciare tutte le comunicazioni in ingresso e in uscita.

#### POSTALIZZATORE

Formatta automaticamente i file da inviare a Postel per il servizio di postalizzazione.

#### FAST CONNECT

Consente di interpretare il contenuto degli spool di stampa e dei PDF provenienti dai maggiori gestionali.