

PRESENTAZIONE

PASSEPARTOUT  
**DOCUVISION**  
WORKFLOW DIGITALE



**PASSEPARTOUT**<sup>®</sup>  
Soluzioni gestionali per aziende e professionisti

## CHE COSA E'

Docuvision Workflow Digitale è uno strumento studiato per:

- *la gestione elettronica dei documenti, acquisiti tramite scanner, clipboard o file (disco, supporto magnetico, ecc.) siano essi interni o esterni alla procedura gestionale, ad esempio: fatture Fornitori, lettere di sollecito pagamenti, mandati di pagamento bancari, estratti conto bancari, moduli RI.BA., scontrini, note spese, carta carburante, ecc.*
- *l'archiviazione ottica sostitutiva, dei documenti rilevanti ai fini fiscali, in sostituzione alla tradizionale archiviazione cartacea, come previsto dalle disposizioni dettate dal Decreto Ministeriale 23/01/2004 e dalla Deliberazione Cnipa 11/2004. Le funzioni di archiviazione ottica sostitutiva permettono di firmare, marcare digitalmente e archiviare le immagini e i file contenuti nei documenti.*
- *stabilire procedure standard di gestione delle diverse attività aziendali, monitorando la corretta applicazione delle stesse, da parte degli utilizzatori di Mexal. Definizione di procedure e verifica del loro utilizzo, sono requisiti fondamentali per le imprese che vogliono adottare norme di certificazione ISO.*

## TARGET DI MERCATO

Docuvision Workflow Digitale è utile ad ogni azienda, indipendentemente dalla sua tipologia di business e dalle sue dimensioni. Possono essere interessate al suo utilizzo tutte le aree funzionali: l'ufficio commerciale, l'ufficio amministrativo, l'ufficio marketing, ecc.

## VANTAGGI

- *riduzione dei costi di archiviazione*
- *riduzione del consumo di carta*
- *possibilità di effettuare operazioni di archiviazione documentale anche da sedi remote*
- *nessun costo aggiuntivo per software a corredo, ad esempio per stampa o collegamento a scanner*
- *possibilità di scegliere il sistema operativo che più si adatta alle esigenze dell'azienda (Linux o Windows)*
- *possibilità di scegliere il database relazionale tra MsAccess, MSDE2000, SQL Server e MySql*
- *adozione delle normative di "archiviazione ottica sostitutiva", per eliminare la documentazione cartacea, anche quella fiscale.*

## PUNTI DI FORZA

- *operare con la stessa interfaccia utente presente nei gestionali Passepartout*
- *avere una soluzione completa, integrata con ciclo attivo e ciclo passivo, contabilità, dichiarativi ed anagrafiche di base*

## QUALI PROBLEMI RISOLVE

- *definisce le principali procedure aziendali (iter), delle quali è possibile verificare e controllare gli stati*
- *associa a utenti responsabili i diversi stati della procedura*
- *amministra le attività aziendali come "pratiche" basate sulle procedure aziendali. Ogni pratica contiene i documenti prodotti nelle diverse fasi dell'attività lavorativa*
- *monitora e verifica lo stato di avanzamento delle pratiche, assegnate ai vari operatori*
- *controlla le attività in carico ad un utente o ad un gruppo di utenti Passepartout (cruscotto)*
- *gestisce l'archiviazione ottica sostitutiva*
- *genera e gestisce i volumi, che possono contenere i documenti memorizzati in Docuvision*
- *prevede la firma digitale per il contenuto del volume tramite gli Enti Certificatori Infocamere e Poste Italiane*
- *effettua la marcatura temporale del contenuto del volume*

Inoltre, lo strumento consente:

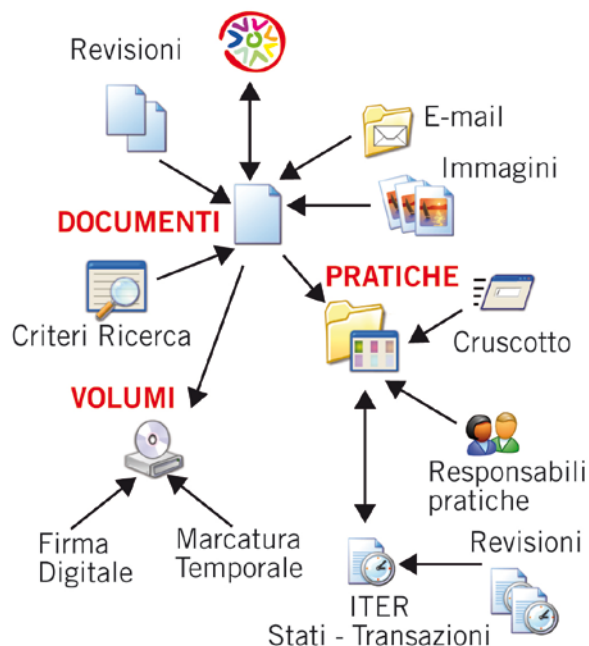
- *l'archiviazione automatica delle stampe effettuate da Passepartout:*
  - *stampa documenti generati da magazzino*
  - *gestione parcellazione studio, produzione*
  - *stampa inventario, bilancio, listini, estratto conto, ecc.*
  - *versamenti (F24 e F23 ecc.)*
  - *dichiarativi IVA, 770, UNICO ecc.*
- *l'associazione a documenti o ad anagrafiche, di file di diversa natura, quali documenti Office, pagine Html, testi Notepad, immagini e foto, con possibilità di visualizzarli nel gestionale*
- *una ricerca veloce dei diversi documenti, conservati e associati ad archivi gestionali, sia dai programmi specifici di Docuvision, che da quelli di gestione de-*

gli archivi gestionali/contabili

- di salvare e, successivamente, collegare agli archivi del gestionale, le immagini contenute nei documenti
- di gestire le “revisioni” delle immagini dei documenti; le variazioni dei documenti generati dal gestionale sono salvate automaticamente.

### LOGICA OPERATIVA

I documenti possono essere archiviati liberamente, previa opportuna classificazione. Ad ogni documento è possibile associare “dati”, che permettano all’operatore di ricercare successivamente i documenti.



I documenti generati automaticamente dal gestionale possono essere archiviati su Docuvision e, in automatico, sono impostati i dati di ricerca e le loro classificazioni. Ad esempio, nel caso di documenti emessi/ricevuti, la procedura memorizza: data documento, codice, ragione sociale, partita IVA/codice fiscale del Cliente-Fornitore intestatario.

In modo similare, vengono archiviate anche le dichiarazioni IVA, 770, UNICO ecc., alle quali la procedura associa automaticamente anno, azienda, dichiarante ecc.

Nell’ottica delle norme ISO, è possibile parametrizzare la gestione dei documenti e impostare le revisioni degli atti archiviati.

Ogni attività lavorativa (pratica) è basata ed associata ad una specifica procedura aziendale (iter).

L’iter definisce gli stati che la pratica può assumere e consente di aggiungere nuovi campi, personalizzabili dall’utente, per memorizzare ulteriori informazioni.

La definizione delle procedure aziendali viene stabilita, in maniera del tutto parametrica dall’utente, in particolare è possibile definire:

- l’elenco degli stati per ogni pratica

- il passaggio da uno stato ad un altro della pratica (transazioni)
- l'operatore o il gruppo di operatori che hanno in carico la pratica, in un determinato stato
- eventuali campi aggiuntivi della pratica

Per gestire le problematiche imposte dalle norme ISO, ogni modifica di una procedura aziendale già codificata e operativa, viene gestita come revisione dell'iter, mantenendo quelle precedenti. In questo modo, le pratiche in essere seguono la procedura originale e l'evoluzione della procedura viene mantenuta tale e quale.

### GESTIONE DOCUMENTI

I documenti ritenuti importanti per la vita dell'azienda vengono archiviati elettronicamente, sia che tali informazioni derivino dall'utilizzo di Passepartout (fatture, bilanci, ecc.), sia che si tratti di file immagini, fax, e-mail, documenti Office esterni al gestionale.

È possibile memorizzare le diverse revisioni dei documenti, così da conservarne nel tempo la storia e l'evoluzione.

Nel documento si possono inserire informazioni, quali dati anagrafici del Cliente/Fornitore a cui il documento si riferisce e note aggiuntive, che possono essere recuperate anche dal gestionale.

È possibile ricercare i documenti, visualizzare o stampare le revisioni degli stessi, anche dalle principali funzioni del programma Passepartout: emissione/revisione documenti, prima nota, gestione documenti di produzione, anagrafica piano dei conti, emissione notule/parcelle, anagrafica articoli.

### OPERATIVITA' IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, EMISSIONE NOTULE/PARCELLE CON DOCUVISION WORKFLOW DIGITALE

Nei programmi di Passepartout che gestiscono il collegamento con il documentale, è attiva la funzionalità che consente di acquisire e/o associare documenti Docuvision. Tramite questa funzionalità è possibile collegare ad un archivio documenti associati o generati dal gestionale, oppure visualizzare i documenti associati al gestionale. Ad esempio, in emissione/revisione documenti, se impostata l'archiviazione automatica degli stessi, è possibile ristampare in formato PDF, il documento originale dell'ordine, richiamando la gestione Docuvision dalla fattura di magazzino. Una funzione analoga è prevista anche per i documenti di tipo notula/parcelle di Compass (Gestione studio e parcellazione).

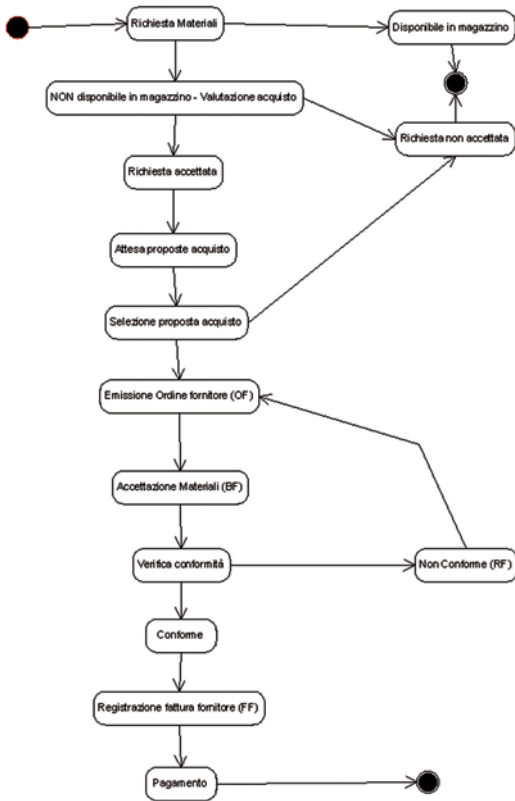
Numero	Titolo	Data doc	Classe	Rag.Sociale/Cogn.
1	Trattativa BELTRANI	01/01/29	2002	Trattative
2	BC 1/15 501.00001 BE	01/01/29	1400	Movimento BELTRANI SNC
3	FT 1/14 501.00001 BE	31/01/29	1400	Movimento BELTRANI SNC
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## GESTIONE ITER

Attraverso gli iter vengono definite le procedure aziendali:

Per ogni procedura si definiscono i possibili eventi da monitorare (stati) ed i passaggi che avvengono tra essi (transazioni).

### Gestione Acquisti



Anagrafica iter

Codice 1.1 V 2

Titolo Gestione Acquisti rev. 1

Fase A Attivo

Responsabile 1 ADMIN \*Durata procedimento (gg) 90

Allegato\* GestionAcquisti.doc

Nota

Codice	Descrizione	Tipo	Max gg	Responsabile
1*	Richiesta materiali	I	5	MAGAZZINO
2	Disponibile in magazzino	F	3	MAGAZZINO
3*	Non disponibile in magazzino - Valutaz	M	5	RESP.AMM
4	Richiesta non accettata	F	2	AMMINISTRAZ.
5*	Richiesta accettata	M	2	1A
6*	Attesa proposte di acquisto	M	10	6 1A
7*	Selezione proposta di acquisto	M	3	5 RESP.AMM
8*	Emissione ordine a fornitore OF	M	1	3 MAGAZZINO

Transazioni

Descrizione	Stato partenza	Stato arrivo
Controllo magazzino D	1 Richiesta mater	2 Disponibile in
Controllo magazzino ND	1 Richiesta mater	3 Non disponibile
Valutazione richiesta N	3 Non disponibile	4 Richiesta non a
Valutazione richiesta A	3 Non disponibile	5 Richiesta accet
Ricezione proposte di a	5 Richiesta accet	6 Attesa proposte
Selezione proposte di a	6 Attesa proposte	7 Selezione propo
Valutazione proposte NA	7 Selezione propo	4 Richiesta non a

## GESTIONE PRATICHE

Le singole attività svolte in base ad una procedura, codificata come iter, sono memorizzate come pratiche.

Gestione pratica

Ricerca

Numero 2 Titolo Acquisto cancelleria per uff.cio comm.le

Iter 1.1 Gestione Acquisti re Allegato GestionAcquisti.doc

Responsabile 1 ADMIN

Stato attivo 1 Richiesta materiali

In carico a 3 MAGAZZINO

Allegato

Nota

Creazione 03/03/20\* Chiusura Utente ADMIN

## CRUSCOTTO

La gestione utenti e gruppi utenti Passepartout è integrata nelle funzioni di Docuvision, pertanto ogni utente può valutare, attraverso un “cruscotto”, lo stato di avanzamento delle proprie pratiche e di quelle assegnate ai componenti dello stesso gruppo.

L'utente amministratore può, invece, valutare tutte le pratiche, procedendo eventualmente ad “avanzare” lo stato della pratica o ad assegnarla ad altro utente.

Cruscotto				
Utente <b>1 ADMIN</b>				
Resp. / in Carico <b>R. C. R*</b> Responsabile				
Numero	Titolo	Sca.Prat.	Stato	Sca Stato
2	Richiesta cancelleria	01-06-20	1 Richiesta mater	08-03-20
3	Acquisto cancelleria per uffic	01-04-25	1 Richiesta mater	06-01-25

## ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA

Docuvision Workflow Digitale consente di trasferire le immagini/files associate ai documenti di Docuvision su CD Rom o DVD, in base alle regole dell'archiviazione ottica sostitutiva.

Il processo di conservazione termina con l'apposizione, da parte del responsabile della conservazione, della firma digitale e della marcatura temporale sull'impronta del volume.

Tale processo permette di conservare i documenti informatici e di poterli consultare in ogni momento.

Gestione archiviazione					
Numero	Nome	Descrizione	Dimensione	Etichetta	S F
1	Fatture_2005	Fatture anno 2005	1,14MB	Fatture 2005	M
2	Ordini_2005	Ordini anno 2005	931KB		C
3	Fatture_2006	Fatture anno 2006	161KB		A

Selezionando le opportune opzioni, il programma avvia la procedura di archiviazione, che può prevedere l'attivazione della firma digitale e della marcatura temporale.

### Firma volume

Firma digitale  S  N  No

Marca temporale  S  N  No

In gestione archiviazione, è possibile censire tutti i volumi creati, salvando per ognuno di essi le specifiche impostate dall'utente.

### Modifica volume

Nome volume  Archivia

Descrizione  Ripristina

Dimensione massima  Dimensione reale

Stato  Aperto

Etichetta

Firma volume

L'utente può visualizzare, in qualunque momento, l'elenco dei documenti riportati su volume e ripristinarne lo stato di archiviazione sino a quando il volume non risulta masterizzato.

## **SISTEMI OPERATIVI**

Linux Suse, Windows Xp Professional, Xp Home (per i client), Windows 2003 Server.

## **DATABASE RELAZIONALI CERTIFICATI**

*Linux:* Mysql versione 4.0.16, 4.0.20, 4.1.x e 5.0.x. con Unix oDBC vers. 2.2.7 o 2.2.10 o 2.2.11 per le postazioni client in Windows.

*Windows:* Microsoft SQL server, MSDE2000, MySql 4.0.16, 4.0.20, 4.1.x e 5.0.x., MsAccess.

## **SOFTWARE AGGIUNTIVI**

Per visualizzare i documenti memorizzati in Docuvision è necessario installare, nel client, il software “Adobe Acrobat”.

Requisito fondamentale per l'utilizzo delle funzioni di firma digitale, è l'installazione della procedura del software, rilasciato dall'Ente Certificatore di riferimento, sul client: DIKE di Infocamere e/o FirmaOK di Poste Italiane.

L'installazione di tale software è indispensabile per disporre delle librerie necessarie al riconoscimento dei certificati digitali presenti nelle smart card, in standard “PKCS11”.

## **INTERNET ED ACCESSO REMOTO**

La procedura è stata realizzata con la stessa tecnologia di Mexal; chi opera in remoto può, quindi, usufruire delle medesime potenzialità del client di rete in locale.

## **SCANNER CERTIFICATI**

Tutti i dispositivi di acquisizione di immagini con driver TWAIN.

L'acquisizione delle immagini può avvenire anche direttamente dal gestionale in formato .bmp o .jpg, senza l'ausilio di software specifico.