



## TURBO DOC

*Il sistema per l'archiviazione elettronica*

TURBODOC è il sistema innovativo di archiviazione ottica, che permette di protocollare fax, lettere, fatture e quant'altro sia pensabile in pochi secondi, permettendone, all'occorrenza, una ricerca rapida nell'archivio aziendale, senza spostarsi dalla propria scrivania.

**DATALOG**

SOFTWARE A DIMENSIONE UOMO

# TURBODOC



## Un nuovo modo di GESTIRE I DOCUMENTI

### TURBODOC

- ▶ Semplice e intuitivo
- ▶ Completo ed affidabile
- ▶ Configurabile su misura
- ▶ Interfaciabile al sistema Gestionale
- ▶ Interfaciabile ad altri applicativi

### Tecnologia impiegata:

- ◆ Sviluppato in Visual basic 6
- ◆ Database SQL SERVER
- ◆ Certificato su sistema Operativo Windows 2000 – XP – 2003 (Server e Professional)

Saper ascoltare e interpretare le esigenze del mercato e del singolo utilizzatore, rappresentano i **fattori vincenti** che rendono i prodotti Datalog le soluzioni ideali per la gestione aziendale integrata, studiati per agevolare il lavoro dell'utente adattandosi alle sue esigenze operative.

TURBODOC è il un nuovo modo di archiviare documenti, dati ed immagini: studiato per l'ambiente multiutente, permette di archiviare prima, per ricercare e consultare poi un numero enorme di documenti con estrema rapidità.

### **Archiviazione *Ottica dei documenti***

TURBODOC è la soluzione per non essere sommersi dalla carta, per **rendere più produttivo lo spazio**, e in generale per chi vuole dedicarsi di più alla propria attività e meno all'archivio. Senza stravolgere le proprie abitudini quotidiane, consente la creazione di un armadio virtuale con accesso immediato, che può essere configurato in modo personalizzato scegliendo tra una serie di funzioni disponibili e potendo studiare anche procedure customizzate da implementare.

La fruibilità dell'informazione è un **elemento organizzativo strategico** di vitale importanza per l'impresa che vuole essere competitiva: TURBODOC può essere utilizzato in ogni modo e per qualsiasi processo che abbia la finalità di massimizzare la gestione delle informazioni.

### ***Dall'archiviazione alla gestione del patrimonio informativo aziendale***

TURBODOC ha una struttura molto flessibile, che permette all'utente di personalizzare i metodi di ricerca, impostando diverse chiavi associabili ai documenti archiviati.

Si possono allegare files di qualsiasi tipologia, così come documenti o archivi scritti con altri applicativi (Es. Excel, Word, Winfax, etc.): ad ogni documento viene inoltre assegnato un protocollo per gestire senza perdite di tempo l'archiviazione e la ricerca di tutti i documenti ricevuti o inviati.



SOFTWARE A DIMENSIONE UOMO



## Archiviazione ottica SEMPLICE E INTEGRATA

### Perché scegliere TURBODOC?

#### TURBODOC permette la gestione dell'**Archivio globale**

Permette di archiviare elettronicamente qualsiasi tipo di documento (fax, immagini, documenti di office...): ad ogni documento archiviato vengono associate fino a 13 chiavi di ricerca, che ne consentono un'individuazione rapida e puntuale.

#### TURBODOC è un **Investimento Ragionato**

Garantisce all'azienda un'enorme ottimizzazione dei tempi e degli spazi: in particolare, è uno strumento pratico che può applicarsi a tutti quei processi aziendali che richiedono continuamente la ricerca e l'accesso alle informazioni aziendali con la massima rapidità.

#### TURBODOC è molto **Facile da usare**

Le maschere sono molto intuitive, studiate per un utilizzo semplice anche per utenti non informatici.

#### TURBODOC riduce **Tempi ed errori di archiviazione**

E' possibile integrare TURBODOC con qualsiasi altro sistema ottenendo un'archiviazione diretta di tutti i documenti prodotti da altri software o ricevuti in forma elettronica, snellendo al massimo i flussi aziendali e riducendo la possibilità di errore da parte dell'utente.

#### TURBODOC è **Integrabile al sistema gestionale ed è customizzabile**

E' possibile integrare TURBODOC - in particolare - con il proprio sistema gestionale, per ottenere l'archiviazione diretta dei documenti generati dal flusso amministrativo (ordini, fatture...).

### Semplicità d'uso

TURBODOC non stravolge le abitudini quotidiane: le ricerche possono essere effettuate scegliendo l'armadio virtuale, guardando lo scaffale ed aprendo i cassetti contenenti i fascicoli desiderati.

L'**interfaccia utente** è realizzata con estrema cura, per rendere più agevole l'utilizzo dell'applicativo. Gli help in linea, l'uso delle finestre multiple, la disposizione dei Menù sono concepiti in modo tale da portare l'utente all'utilizzo del sistema in modo naturale.

L'**Help in Linea** è presente in tutta la procedura, richiamabile direttamente durante l'inserimento dei dati.

Semplice ed intuitivo, TURBODOC può essere implementato adattandosi rapidamente alla specifica realtà aziendale.

**"Vorrei poter trovare velocemente fax, documenti, lettere archiviate..."**

TURBODOC è l'armadio virtuale per gestire professionalmente l'archiviazione di dati ed immagini, le cui applicazioni sono infinite:

- ➔ **Archivio Fax**
- ➔ **Archivio Ordini, Fatture..**
- ➔ **Archivio Immagini**
- ➔ **Archivio Progetti**
- ➔ **Rassegna Stampa**
- ➔ **Schede Tecniche Prodotti**
- ➔ **Database Contatti**
- ➔ ...

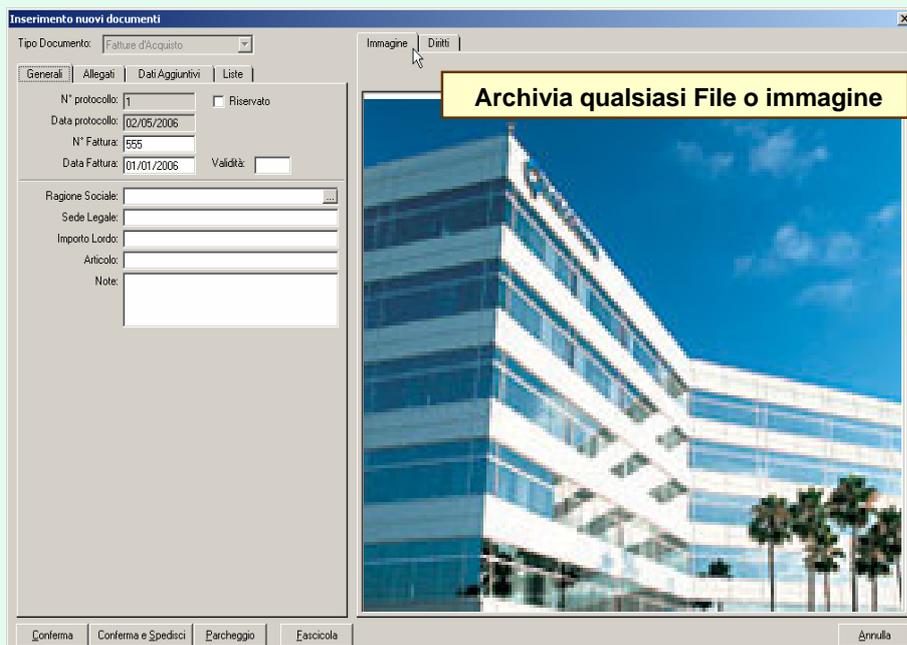
**L'unico limite è la fantasia...**  
*Alcuni esempi di applicazione:*

*Catalogo prodotti: per avere sempre l'archivio completo con tutte le note tecniche, commerciali, immagini e quant'altro sia utile sui vostri prodotti*

*Database clienti: per ottimizzare la gestione di attività specifiche, creando un archivio completo di dati ed immagini, come ad esempio un'agenzia di ricerca del personale (con la foto del candidato ed allegato il curriculum) oppure un'agenzia immobiliare (con la foto dell'immobile ed allegato il contratto). E altro ancora...*

### FLESSIBILITA' FUNZIONALE

- ▶ TURBODOC può essere installato dalla più semplice versione monoutente fino alla versione multiutente estesa, adeguata per l'inserimento in realtà aziendali con funzionalità ed esigenze gestionali articolate e complesse.
- ▶ TURBODOC può essere nel tempo funzionalmente implementato, per via via adeguarsi alle nuove esigenze dell'azienda con flessibilità e continuità, semplicemente implementando la base già installata.
- ▶ TURBODOC è sviluppato in Windows nativo, realizzato completamente in Standard Microsoft. La procedura si appoggia su Database relazionali (MSDE, SQL Server) la cui caratteristica principale consiste nel poter leggere, interrogare ed esportare facilmente i dati.



### Modulo Archiviazione (Base)

- Gestione Flessibile Struttura
  - Uffici
  - Utenti
  - Documenti
  - Chiavi di ricerca
- Gestione documenti
  - Archiviazione
  - Protocollazione
  - Spedizione rete interna
  - Parcheggio
- Gestione Ricerca Documenti
  - Per protocollo
  - Per chiavi di ricerca

### Ricerche immediate e interattive

**Fatture d'Acquisto**

N° pr.	Data prot.	N° Fattura	Data Fatt.	Ragione Sociale	Sede Legale	Importo	Ordinamento	Note
1	16/04/1998	0001	16/04/1998	F01	Milano	120.000.000	Ordinamento Crescente	Acquisto con pagam
2	16/04/1998	0032	16/04/1998	F02	Marcallo Con Casoni	10.000.000	Ordinamento Decrescente	Serie 7890
3	16/04/1998	0002	16/04/1998	F01	Milano	10.000.000	Serie 7890/A	

Scheda   Fascicola   Elimina   Salva Ricerca   Immagine:     Anteprima   Esci

### Modulo Professional

- Gestione avanzata per grandi volumi di dati

### Modulo Spool di stampa

- Collegamento ad altri sistemi con archiviazione diretta

### Creazione dell'Armadio Virtuale

Per iniziare l'attività, è possibile personalizzare TURBODOC creando la **struttura di archiviazione** secondo le abitudini, le esigenze e gli obiettivi dell'azienda. I passaggi sono pochi e sono i seguenti:

**Creazione Uffici:** La creazione degli uffici è il primo passo per la corretta impostazione del sistema, che permette di definire – in tutta la procedura - dove indirizzare i documenti da archiviare.

**Creazione Utenti:** La seconda struttura da creare è quella degli utenti che accederanno alla procedura. Per ogni utente è possibile definire la tipologia (Es. Supervisore, che può avere accesso a tutte le funzioni), le funzioni abilitate (quelle disabilitate non compariranno nel menù dell'utente) e la password, con cui l'utente avrà accesso ai propri dati, in modo esclusivo.

**Creazione Documenti:** La definizione dei documenti serve per pianificare quali saranno le tipologie di archiviazione scelte dall'azienda, come ad esempio l'archiviazione di fax, lettere, fatture emesse, fatture ricevute, e per ognuno di essi è possibile creare differenti chiavi per facilitarne la ricerca.

**Definizione Tipologia Documenti:** Attraverso la personalizzazione dei documenti è possibile decidere quali e quanti chiavi di ricerca verranno utilizzate per gli stessi, come ad esempio il nominativo e la società per i fax, gli stessi dati più il numero e la data fattura per le fatture fornitori, etc.. Le chiavi di ricerca previste sono:

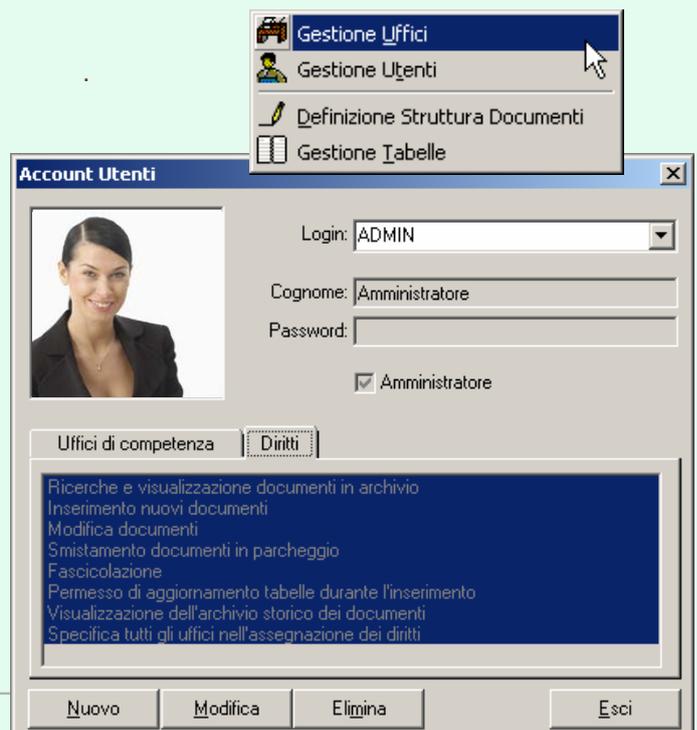
- ➔ **Numero e data protocollo**
- ➔ **Numero e data del documento**
- ➔ **4 chiavi libere**
- ➔ **Oggetto del documento**
- ➔ **4 campi utente per ulteriori specifiche**
- ➔ **3 campi utente** (con possibile lista abbinata)

### La gestione dello spool di stampa

La gestione dello Spool è particolarmente indicata per le società od i professionisti che hanno una notevole produzione di documenti in uscita dall'ufficio (da parte di altre procedure informatiche), poiché il programma ottimizza lo spazio che verrebbe occupato dall'immagine dei documenti stessi, archiviandola una sola volta e combinando ad ogni visualizzazione i dati acquisiti proprio con lo spool di stampa.

Attraverso la procedura di gestione dello spool è possibile definire modulo per modulo tutte le caratteristiche ed i campi che andranno successivamente ripresi. Il programma è personalizzabile secondo le esigenze, e utilizza funzioni molto semplici con le quali l'utente viene guidato nella preparazione del modello o dei modelli necessari per interpretare correttamente le informazioni, come ad esempio lo spazio tra una riga e l'altra, la lunghezza della pagina, i margini, lo spazio per l'intestazione, i caratteri di controllo del salto pagina, etc..

Dopo aver definito tutti i moduli dell'azienda, il programma può ricevere lo spool di stampa.



### Gestione Documenti

Strutturato l'archivio virtuale, la gestione dei documenti prevede delle funzionalità molto semplici per l'utente, che includono anche la **spedizione dei documenti** all'interno della rete aziendale, direttamente dal l'interno del sistema:

**Inserimento Documenti** Dopo aver strutturato correttamente gli uffici, gli utenti ed i modelli dei documenti che verranno archiviati, si è pronti per effettuare l'inserimento dei documenti. La prima scelta richiesta è il tipo di documento da inserire, e in base alla scelta effettuata verrà visualizzata una maschera differente con le descrizioni delle chiavi definite nella personalizzazione dei documenti.

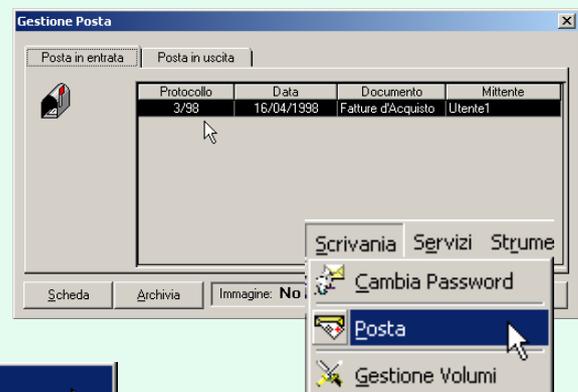
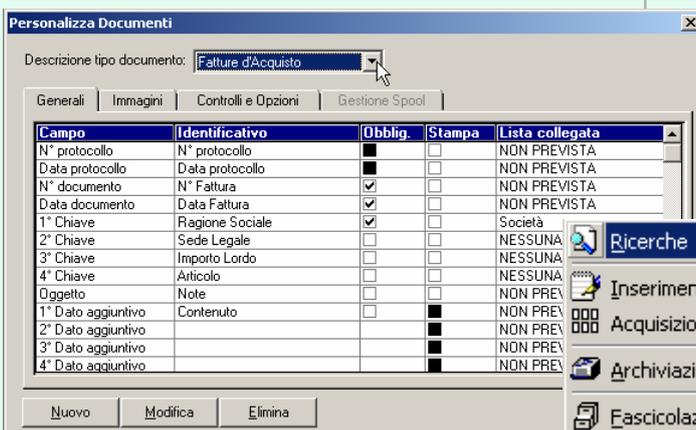
In aggiunta alle chiavi principali di ricerca, si possono definire 4 schede aggiuntive di dati e 3 tabelle di informazioni ausiliarie.

Definite tutte le informazioni e gli allegati da aggiungere all'archivio si procede alla acquisizione dell'immagine o delle immagini da archiviare. Le immagini possono essere acquisite da scanner, lette dal disco o inserite con la funzione di taglia incolla da qualsiasi applicativo di Windows. Il documento completo di tutte le informazioni può essere salvato in parcheggio, e quindi archiviato successivamente, può essere spedito sulla scrivania di uno o più utenti, oppure può essere immediatamente archiviato sul supporto selezionato.

**Parcheggio Documenti:** Attraverso questa funzione è possibile gestire l'acquisizione delle immagini, l'inserimento del documento con le chiavi di ricerca e la strutturazione degli allegati in tempi diversi, cioè effettuare "il parcheggio" dei documenti in attesa di completare le informazioni necessarie alla sua archiviazione. Questa modalità operativa è indicata quando esiste una funzione di protocollo centralizzata: il programma effettua automaticamente la numerazione dei documenti salvati in parcheggio.

**Spedizione sulla scrivania:** Oltre alla modalità 'Parcheggio' la procedura prevede di effettuare l'archiviazione passando attraverso la scrivania di uno più utenti, i quali tramite la funzione posta, possono visualizzare i documenti ed effettuare l'archiviazione o aggiungere allegati. Questa funzione evita la proliferazione di fotocopie e garantisce che l'utente riceva il messaggio.

**Casella della posta:** La casella della posta contiene tutti i documenti che sono stati precedentemente spediti sulla scrivania del singolo utente. Il programma è predisposto per visualizzare la casella ogni volta che entrando nella procedura ci sono documenti



### Sistema di Fascicolazione

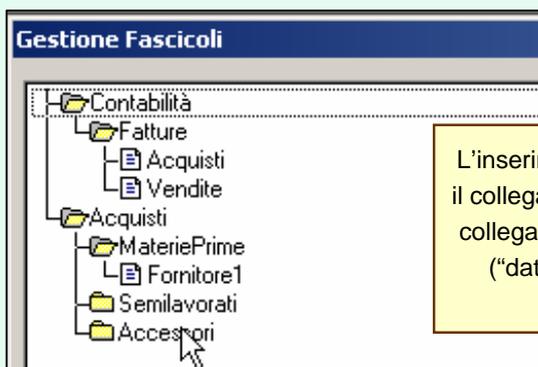
Oltre alla definizione della struttura dei dati, è possibile anche attivare la funzione di fascicolazione, che consente di creare gli armadi 'virtuali' rendendo ancora più semplice la ricerca dei dati.

**Fascicolazione Documenti:** Permette di ricreare virtualmente l'archiviazione tradizionale, cioè la suddivisione dei documenti logicamente in armadi, ripiani e cassetti con i fascicoli.

Con estrema semplicità si possono creare tutti gli armadi desiderati, ogni armadio può essere suddiviso in tutti gli scaffali necessari, nei quali i cassetti conterranno i fascicoli dei documenti archiviati.

La fascicolazione non è un passaggio obbligato, ma permette di organizzare meglio la struttura dell'azienda o del professionista e può essere effettuata anche solo per alcuni documenti selezionati. La creazione di un nuovo armadio comporta l'assegnazione dello stesso ad uno o più uffici, a livello di ripiano è possibile ridurre ulteriormente il numero degli uffici e per ogni cassetto/fascicolo si possono individuare gli utenti destinatari.

La fascicolazione è attivabile direttamente dal programma di inserimento dei documenti, mentre attraverso la "Gestione fascicolazione" si può effettuare la manutenzione e la consultazione di tutti i documenti fascicolati.



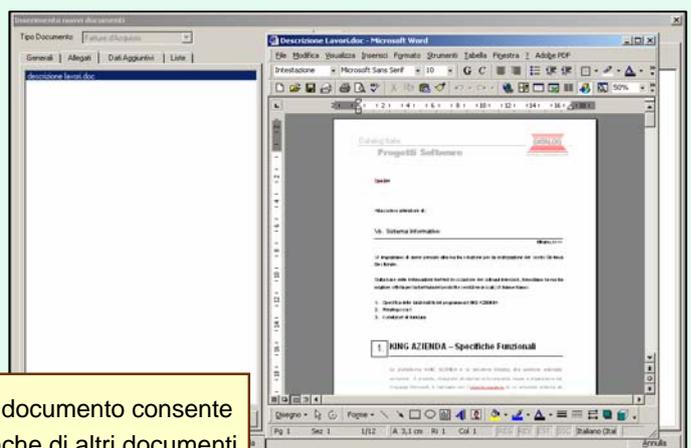
L'inserimento del documento consente il collegamento anche di altri documenti collegati (come allegati) e di testi liberi ("dati aggiuntivi") contenenti note ritenute importanti.

### Metodi di Ricerca dei Documenti

La ricerca dei documenti può essere effettuata attraverso la gestione della fascicolazione o attraverso la funzione di ricerca documenti. Questa funzione permette di effettuare la combinazione tra tutti gli elementi oggetto delle chiavi di ricerca:

- **Protocollo:** Per gestire senza perdita di tempo l'archiviazione e la ricerca di tutti i documenti ricevuti o inviati.
- **Tipo Documento**
- **Numero e data protocollo**
- **Numero e data documento**
- **Quattro chiavi di ricerca utente** (possono contenere testo per ricerche ipertestuali)
- **Oggetto del documento**
- **Liste Aggiuntive**

**Opzioni di ricerca:** La selezione delle opzioni di ricerca permette di scegliere tra la visualizzazione sintetica o analitica (Griglia o scheda) e se visualizzare anche i documenti scaduti





Datalog, da sempre uno dei leader italiani nello sviluppo del software, ha realizzato soluzioni per fornire alle **AZIENDE PIU' ESIGENTI** strumenti strategici innovativi.

**TURBODOC** è la migliore soluzione che permette di organizzare le informazioni riducendo i costi per la gestione documentale, ottimizzando così un aspetto organizzativo che ha un sempre più forte impatto in termini di competitività.

**DATALOG** produce e distribuisce dal **1977** software gestionali e fiscali completi e flessibili per **aziende** (di diversi settori) e per **commercialisti**. Ogni software viene studiato con precisi obiettivi: disegnare un prodotto completo ed evoluto, di semplice utilizzo, adattabile completamente alle esigenze dell'utente.

#### **ESPERIENZA E TECNOLOGIA**

Garantiti da un'esperienza trentennale, i software Datalog sono sviluppati completamente in ambiente Windows, integrati con Office e realizzati per risolvere ogni esigenza dell'azienda e del commercialista moderni che vogliono aumentare la propria produttività, scambiandosi i dati in formato elettronico.

#### **CARATTERISTICHE APPLICATIVE**

I pacchetti Datalog si impongono per una serie di elementi vincenti:

- Modularità e scalabilità** > soluzioni sempre adeguate nel tempo
- Estrema semplicità d'uso** > anche per utenti non informatici
- Estesa flessibilità** > grazie al sistema di personalizzazione
- Adeguamento funzionale** > sistematico alle esigenze del mercato
- Facoltà di sviluppo** > di procedure complementari
- Manutenzione Automatica** > delle successive versioni del software

#### **LA DISTRIBUZIONE E I SERVIZI**

I prodotti Datalog sono distribuiti tramite una rete qualificata di Partners certificati, presenti su tutto il territorio nazionale. Sulla base dell'esperienza, delle scelte tecnologiche più attuali, delle caratteristiche dei propri prodotti, Datalog e i suoi Partner dispongono di un **sistema completo di servizi** erogati con rigorosi criteri industriali: fattibilità, formazione, assistenza on line e on site, tele-assistenza, tele-conferenza, affiancamento allo sviluppo, aggiornamento delle versioni.

Grazie a questi elementi, i prodotti **DATALOG** semplificano ogni giorno l'attività di migliaia di utenti con efficienza e puntualità.

© DATALOG SRL - Le informazioni contenute nel presente documento possono essere modificate senza preventivo avviso o comunicazione. La comunicazione di tali informazioni e/o la loro utilizzazione da parte degli utenti non comporta l'assunzione, nemmeno in forma implicita, di alcuna obbligazione da parte della DATALOG S.r.l. verso tali utenti. In particolare DATALOG S.r.l. non si assume nessuna responsabilità per qualsiasi errore che possa apparire in questo documento.

#### **Datalog Italia s.r.l**

Via Pietro Nenni 10  
20093 Cologno Monzese (Mi)

Tel. 02.26.715.1

Fax 02.26.715.251

<http://www.datalog.it/>

[datalog@datalog.it](mailto:datalog@datalog.it)



**SOFTWARE A DIMENSIONE UOMO**