

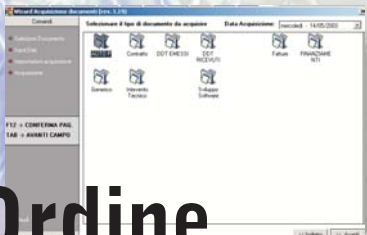
# FireSoft

NUMERO VERDE

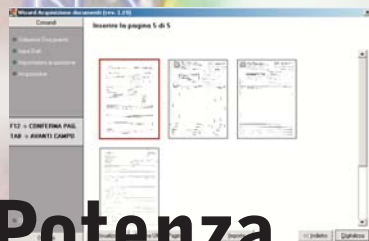
800 940998

- :: ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CARTACEI
- :: RICERCA DOCUMENTI
- :: VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO
- :: FOTOCOPIA DOCUMENTI
- :: GESTIONE EMAIL
- :: GESTIONE RETE
- :: SICUREZZA DATI
- :: CHIAVI DEFINIBILI PER DOCUMENTO
- :: GESTIONE PROTOCOLLO
- :: CATALOGAZIONE PER RACCOGLITORI E CARTELLINE

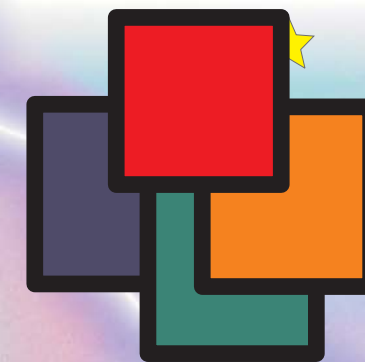
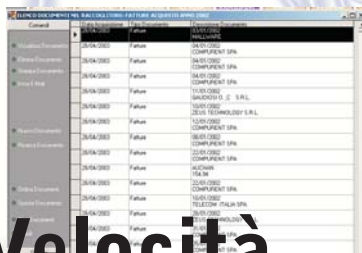
## Ordine



## Potenza



## Velocità



# DOCOTTICA XP

**FIRESOFT di Marco Casaburi**  
Prol. Marconi, 55 (P.co Beethoven)  
84013 Cava de' Tirreni (SA)  
Tel. +39 0894456121  
Fax. +39 0894456728  
Servizio Clienti: **800 940 998**

<http://www.firesoft.it>  
[info@firesoft.it](mailto:info@firesoft.it)

P.IVA 03831100650

Provate a vedere  
le cose  
da un'altra  
**ottica**

Timbro del rivenditore

# FireSoft



**Troppi documenti "invadono" la vostra scrivania?** Capita spesso di impiegare molto tempo per ricercare un documento magari solo per la semplice consultazione o fotocopia?

**DocOttica XP risolve** i vostri problemi legati alla gestione del cartaceo. Infatti, DocOttica XP permette l'acquisizione e l'organizzazione dei vostri documenti in formato digitale. In pochi secondi e senza particolari nozioni informatiche e' possibile:

- .: Acquisire i documenti
- .: Organizzarli secondo il vostro criterio
- .: Ricercarli, consultarli, fotocopiarli, inviarli via e-mail ecc...

L'idea alla base del programma e' di una semplicità disarmante: **ricreare in modo informatico il vecchio caro "armadio" contenente decine di raccoglitori, cartelline e documenti.**

Tramite scanner, o dispositivo TWAIN, e' possibile inserire nel raccoglitore **qualsunque tipo di documento (corrispondenza, fatture, ordini, atti, contratti, foto ecc).**

In poche parole DocOttica XP permette di:

- .: Ridurre i costi
- .: Ridurre il tempo
- .: Aumentare il profitto
- .: Aumentare la qualità del lavoro

## 1 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CARTACEI

DocOttica XP permette l'acquisizione di qualsiasi documento cartaceo sia composto da una pagina che da piu' pagine.

## 2 RICERCA DOCUMENTI

I documenti possono essere **ricercati** in modo semplice ed agevole tramite un **nuovo engine basato su ricerche SQL dinamico**. Inserendo le **parole chiavi** del documento viene visualizzata, **in tempo reale**, la **lista dei documenti** corrispondenti. Inoltre si possono effettuare ricerche parziali (es. tutti i documenti acquisiti che contengono la parola "fat"). I documenti ricercati sono **subito pronti** per la visualizzazione, la stampa, l'invio tramite e-mail ecc.

## 3 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO

**Visualizzare un documento e'** un'operazione **estremamente semplice** (un semplice click). Tante funzioni permettono di semplificare molte **operazioni complesse** (Esportazione verso l'esterno, l'invio tramite email, la rotazione delle immagini ecc).

## 4 FOTOCOPIA DOCUMENTI

Ogni documento acquisito puo' essere **fotocopiato piu' volte** con **pochissimi click...**

## 5 GESTIONE EMAIL

Il programma DocOttica XP ha integrato un semplice sistema per l'invio dei **documenti** acquisiti (sia monopagina che multipagina) tramite **posta elettronica**. Le pagine selezionate vengono trasferite al vostro programma predefinito di posta elettronica come allegati. Il tutto in pochi secondi.

## 6 GESTIONE RETE

Il software DocOttica XP e' pronto per l'**utilizzo in rete**. L'acquisizione puo' avvenire, **contemporaneamente**, dai computer che hanno lo scanner mentre la consultazione e la gestione puo' avvenire su tutti i computer della rete.

Ad esempio dalle postazioni delle segretarie avviene l'acquisizione e la

gestione dei documenti, mentre nel reparto amministrazioni avviene la ricerca, la consultazione la stampa ecc. dei documenti.

## 7 SICUREZZA DATI

**DocOttica XP protegge l'accesso al programma** e ai dati tramite l'inserimento di **password** e userid, **evitando l'intrusione** alle informazioni dello studio a persone non autorizzate. Inoltre ha integrato un sistema di **protezione a livelli** per consentire la visualizzazione di determinati documenti solo a poche persone o gruppi di persone.



## 8 CHIAVI DEFINIBILI PER DOCUMENTO

I **documenti** (es. atti, ricevute, fatture, foto perizie) possiedono varie **informazioni**, le quali possono essere **definite e personalizzate dall'utente** (Es. per una fattura e' possibile indicare il soggetto, l'importo, la data e il progressivo mentre per una raccomandata e' possibile

inserire la data di ricezione, il mittente, l'oggetto ...)

## 9 GESTIONE PROTOCOLLO

Il programma **protocolla automaticamente** tutti i documenti con dei codici interni.

## 10 CATALOGAZIONE PER RACCOGLITORI E CARTELLINE

Il programma consente di **creare** tanti **raccoglitori** diversi (ES. Fatture Emesse 2006, Fatture Acquisto 2006, Contratti Software ...). Ogni raccoglitore puo' essere suddiviso in tante **sottocartelle** (Es. Sotto il raccoglitore Contratti Software puo' essere suddiviso in FireShop XP, Studio XP, DocOttica XP ...)

“Non ho mai avuto un controllo così completo.”