



# EVOHRP<sup>®</sup>.DocNet



**dynaset**<sup>®</sup>  
dynamic software & technology



## Pratiche e documenti a portata di un click!

Dalla necessità di poter gestire i documenti e ogni altra informazione riguardante le risorse umane in modo organizzato nasce **EvoHRP.DocNet**

La percentuale di informazioni (lettere, email, fax, ecc...) inerenti il personale che confluiscono presso l'ufficio preposto in maniera frammentaria e non armonica è estremamente alta. In tal modo una fonte di conoscenza importante viene sottostimata e utilizzata male.

**EvoHRP.DocNet** intercetta ogni tipo di flusso informativo

e ne gestisce i percorsi e gli utilizzi, trasformandolo in un valore aggiunto a disposizione di tutta l'azienda.

Obiettivo primario: creare un nuovo approccio e una organizzazione dell'ufficio, senza stravolgere o appesantire l'operatività.

Risultato raggiunto: la possibilità di navigare i documenti in maniera rapida e semplice con una ottimizzazione dei modi e dei tempi di gestione delle pratiche.



# EVOHRP<sup>®</sup>.DocNet

**EvoHRP.DocNet** permette di archiviare documenti digitali sia in emissione che in entrata; l'operatore attraverso una serie di tabelle "gestibili", può associare le "chiavi di ricerca" a ciascun documento archiviato, in modo che la successiva ricerca del documento avverrà anche utilizzando una sola di esse, ovvero una combinazione delle stesse, inoltre è possibile utilizzare come chiave di ricerca, l'intero contenuto del documento prelevandolo "automaticamente", attraverso delle avanzate funzioni "OCR" "Full Text" (riconoscimento automatico delle parole).

Da documenti ripetitivi è possibile inoltre prelevare del testo da specifiche aree o parti del documento; le aree possono essere memorizzate, in modo da prelevare il contenuto sempre delle stesse zone, per es. in certificati medici, modulistica aziendale, ecc.

I documenti cartacei vengono trasformati in file digitali attraverso l'utilizzo di scanners professionali i quali permettono di scansionare grandi quantitativi di documenti in brevissimo tempo; tali file, una volta archiviati, possono essere rintracciati in pochissimi secondi e:

- riprodotti su carta
- inviati automaticamente via email
- inviati automaticamente via fax
- trasformati in altri formati di file (pdf, jpeg, bmp, ...)

La dimensione dei documenti scansionati è ottimizzata al fine di ottenere un "peso" dei file estremamente ridotto, così su un normale hard disk attualmente in commercio è possibile archiviare quantitativi notevoli di documenti.

## La Gestione delle Pratiche o Fascicoli Elettronici

E' possibile associare più documenti ad una determinata pratica al fine di rintracciare un gruppo di documenti (Fascicolo Dipendente, Curriculum Vitae, Circolari Aziendali, ...) semplicemente selezionando il codice pratica desiderato.

## Standardizzare l'Archivio Digitale

Utilizzando l'apposita gestione dei profili documento, è possibile memorizzare in base alla classificazione dei documenti, le chiavi obbligatorie da inserire, in modo che i diversi operatori che si occupano dell'archiviazione dei documenti usino sempre i medesimi criteri.

## Livelli di Protezione

Attraverso l'utilizzo degli utenti e dei ruoli, il modulo **EvoHRP.DocNet** permette all'amministratore del sistema, di determinare quali di essi possono accedere o meno alla gestione di determinati documenti, rispondendo in tal modo anche alle specifiche dettate dalla normativa sulla "privacy".

E' possibile inoltre inserire delle annotazioni digitali su ciascun documento; tali annotazioni possono essere "protette" dal responsabile che le ha inserite, in modo da evitare la loro alterazione o cancellazione da parte di altri operatori non autorizzati alla modifica dei documenti. Un ulteriore livello di protezione e di conformità è garantito dalla possibilità di apporre ai vari documenti opportune Firme Digitali o Marche Temporali, gestite in maniera nativa all'interno del prodotto.

## Classificazione e Status dei Documenti

L'utente può definire attraverso apposite tabelle le classificazioni (o tipologie) di documenti e gli status degli stessi.

## Consultazione via Internet/Intranet

Con questo modulo è possibile consultare l'archivio direttamente nel browser (explorer, navigator, ecc.); sul PC di consultazione non occorre fare alcuna installazione aggiuntiva.

## Archiviazione Storico Documenti

**EvoHRP.DocNet** ha una specifica funzione di "storizzazione" dei documenti archiviati, attraverso la quale è possibile archiviare una serie di documenti su un supporto ottico esterno al computer, come CD-ROM, DVD, nastri, ecc.