

Protocollo Informatico

Gestire la corrispondenza aziendale in modo semplice ed efficace.



REGISTRAZIONE. Tiene traccia di tutti i documenti, anche in modalità automatizzata.



SMISTAMENTO. Assegna i documenti per competenza, verifica la presa in carico e la loro lavorazione.



APPROVAZIONE. Velocizza i processi di automazione dei documenti, anche in modalità collaborativa.



CLASSIFICAZIONE. Classifica i documenti in archivio con accessi controllati e criteri avanzati di ricerca.

A COSA SERVE

- Gestione della Corrispondenza in Entrata
- Gestione della Corrispondenza in Uscita
- Gestione delle Comunicazioni Interne
- Gestione dei canali PEC e Mail aziendali
- Gestione Fascicoli
- Firma elettronica dei documenti
- Flussi di approvazione
- Scadenario delle principali attività aziendali

I PRINCIPALI VANTAGGI



- Centralizzazione delle informazioni;
- Riduzione della quantità di carta da gestire;
- Semplificazione delle procedure operative;
- Razionalizzazione nella gestione dei documenti in entrata ed in uscita;
- Risparmio di tempo e costi del personale nella gestione dei documenti;
- Semplificazione delle procedure di ricerca dei documenti;
- Miglioramento dei servizi volti alla trasparenza dell'azione amministrativa e commerciale.

La nostra soluzione di gestione elettronica della corrispondenza aziendale è stata realizzata con **ARXivar Next**, la piattaforma di Information & Process Management leader di mercato in Italia.

Una gestione completamente automatizzata del flusso dei documenti in Entrata ed in Uscita consente di tracciare il flusso documentale, di effettuare ricerche e gestire in maniera efficace ed efficiente gli archivi. Un sistema modulare in grado di adattarsi alle diverse esigenze e facilmente integrabile con le altre applicazioni presenti in azienda.

Gestione delle comunicazioni aziendali, sia verso l'interno che verso l'esterno, nei formati più diffusi e tramite differenti canali (multicanalità). Consente inoltre di attivare workflow approvativi, organizzare i documenti in Fascicoli e gestire lo Scadenario di tutte le principali attività aziendali.

Per ogni documento sarà possibile memorizzare una serie di informazioni che permettono di trovare ogni documento con pochi click. Possiamo specificare se si tratta di un documento in ingresso (ossia un documento che ci ha inviato qualcuno) oppure se si tratta di un documento in uscita (nel caso in cui siamo noi ad aver prodotto ed inviato tale documento a qualcun altro).

Ogni documento potrà essere classificato per tipologia (es. fattura, preventivo, ordine, comunicazione, bolletta, contratto, etc.) La lista dei tipi di documento è ovviamente personalizzabile. È possibile specificare il tipo di corrispondenza, ossia il modo con cui questo documento è giunto a noi nel caso di documenti in entrata o il mezzo attraverso cui lo abbiamo spedito in caso di documenti in uscita (es. posta ordinaria, raccomandata A/R, email, fax, consegna brevi mano, corriere, etc.).

La selezione della data del documento è selezionabile con un comodo calendario. L'oggetto descrittivo del documento permetterà poi di effettuare ricerche testuali anche con parole contenute in esso (ad esempio se inseriamo l'oggetto "fattura acquisto computer" troveremo il documento cercando semplicemente la parola "computer").

Il mittente del documento, nel caso di documento in entrata, o il destinatario, nel caso di documento in uscita, potrà essere selezionato facilmente da un archivio dei nostri contatti. Questa modalità velocizza enormemente la fase di registrazione di un documento ed in più ci permette di avere una comoda rubrica di tutti i nostri contatti, contenente informazioni come l'indirizzo, i recapiti telefonici ed email, PEC, sito web, partita iva, codice fiscale, IBAN e un numero potenzialmente illimitato di referenti nel caso di aziende.

Se vogliamo inserire qualche annotazione aggiuntiva sul documento che stiamo memorizzando abbiamo sempre a disposizione il campo Note che permette di effettuare ricerche testuali, anche parziali, come nel caso dell'oggetto.

CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Tiene traccia di tutti i Documenti, anche in modalità automatizzata. Classifica i documenti in archivio con accessi controllati e criteri avanzati di ricerca.

- Registrazione di tutti i Documenti (Ingresso, Uscita e Interni), con generazione automatica del numero di protocollo progressivo;
- Funzione di stampa etichette dei protocolli con codice a barre;
- Possibilità di gestire più registri di protocollo, in Ingresso e Uscita, ad es. per la gestione dei protocolli di differenti uffici oppure per il protocollo riservato).
- Registrazione dei Documenti con trattamento delle immagini (scansione dei documenti cartacei) o tramite importazione diretta da file;

- Gestione degli Allegati ai Documenti;
- Possibilità di creare nuovi campi personalizzati, legati al tipo di documento, per raccogliere informazioni aggiuntive relative allo stesso, utilizzabili per eventuali rielaborazioni di dati o per ricerche mirate
- Rubrica anagrafica dei Mittenti/Destinatari;
- Classificazione del Profilo dei Documenti costituito da tutti i dati relativi allo stesso;
- Assegnazione delle Regole di sicurezza ed Assegnazione pertinente dei permessi a Utenti/Gruppi;
- Gestione Modelli per la composizione e formattazione in automatico di comunicazioni;
- Organizzazione Documenti in Cartelle personali.

SMISTAMENTO, APPROVAZIONE E CONDIVISIONE

Assegna i documenti per competenza, verifica la presa in carico e la loro lavorazione. Velocizza i processi di automazione dei documenti, anche in modalità collaborativa.

- Smistamento a Utenti/Gruppi, per Assegnazione o per Conoscenza, dei Documenti all'interno dell'azienda, tramite Task di notifica;
- Gestione presa visione, rifiuto ed inoltro del Documento smistato al singolo Utente/Gruppo;
- Tracciamento delle modifiche, segnalando "chi - quando - cosa";
- Gestione multicanale delle comunicazioni aziendali: Mail, PEC, Poste, Fax;
- Condivisione dei Documenti, anche con utenti esterni, tramite funzionalità di Download e Upload, opportunamente profilate;
- Scrivania personale dei Documenti/Fascicoli;
- Gestione dei processi di validazione, approvazione e invio di corrispondenza verso l'esterno;
- Apposizione Firma digitale sui Documenti;
- Monitoraggio carichi di lavoro ed Escalation in caso di ritardi.

Provalo Subito!

Per saperne di più o richiedere una demo chiamaci al numero 335 121 8021.