



GESTIONE Documentale

Workflow management

Il software web-based per la gestione del workflow aziendale che consente di migliorare la performance dei processi, ridurre i cicli temporali e aumentare la produttività automatizzando, snellendo e ottimizzando il flusso di lavoro.

Informatizzare l'iter dei flussi documentali è condizione determinate per aumentare il grado di efficienza, ridurre i margini di errore e ottimizzare la gestione del tempo da parte degli operatori.



Con Gestione Documentale è possibile correlare fra loro documenti generici ed eterogenei, protocollati o no, e definire un iter grafico per descrivere il flusso informativo (workflow) all'interno dell'organizzazione.

Fornisce inoltre tutto il necessario per la progettazione di moduli elettronici, essenziali per snellire i processi decisionali dell'azienda.

Vantaggi

Ottimizza la gestione documentale



Incremento dell'efficienza

L'automazione di molti processi fornisce l'eliminazione degli step non performanti



Miglior controllo dei processi

mediante la standardizzazione di metodi di lavoro e disponibilità di strumenti di verifica



Maggiore flessibilità

Controllo del software sul processo di lavoro che può essere programmato in base alle esigenze

Funzionalità tecniche

GESTIONE DEI PROCESSI

- Definisce e controlla l'evoluzione temporale e operativa di un processo, dal momento della nascita a quello del suo completamento.
- Supporta la gestione dei flussi documentali (introduzione, accesso, ricerca, archiviazione) pertinenti al processo, con le funzionalità specifiche che supportano la convivenza di documenti elettronici e cartacei.
- Controlla i flussi del processo e ne gestisce le interfacce verso utenti e applicazioni esterne.
- Gestisce gli allarmi per gli utenti.

eFORMS

- Progetta, crea, distribuisce ed elabora eForms e dati associati.
- Trasforma velocemente i moduli cartacei in eForms totalmente interattivi che si connettono direttamente alle applicazioni principali dell'azienda, riducendo errori e possibili inefficienze.
- Interoperabilità di servizi e applicazioni esterne alla piattaforma con quelli interni con tecnologie SOA (Service Oriented Architecture).

GESTIONE DOCUMENTALE

- Acquisizione documentale compatibile con gli scanner dotati di interfaccia Twain.
- Gestione della persistenza (secondo i criteri d'autorizzazione applicativa e personale) di dati e documenti.
- Distribuzione delle risorse con i rispettivi diritti di accesso (lettura e scrittura) rendendone uniformi le modalità.
- Storage con funzioni di accesso e ricerca a basso livello per i documenti e per i dati gestiti tramite database.
- Funzioni di full text per l'inserimento, la ricerca e la gestione delle versioni dei documenti.

FIRMA DIGITALE

- Utilizzo di un sistema di firma digitale, realizzato lato server senza necessità di download di documenti da firmare e senza installazioni locali di componenti.