

fluidoc

L'archiviazione, la ricerca, il controllo di flusso dei documenti in azienda

Dov'è?

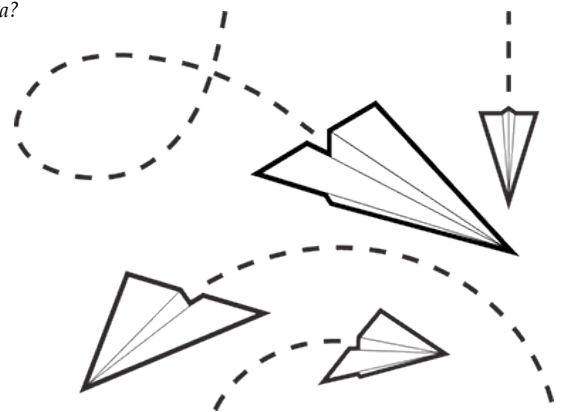
Chi non ha mai provato l'esperienza frustrante di non riuscire a trovare un documento che siamo sicuri di aver salvato da qualche parte...

Sono troppi!

Quanti documenti circolano in azienda?



A chi lo mando?



Documenti a portata di click

In ogni azienda la mole dei documenti cresce esponenzialmente nel tempo, in gran parte per la semplicità di utilizzo di strumenti elettronici che permettono la creazione e l'interscambio di varie tipologie di oggetti elettronici. Sono parimenti nati vari strumenti più o meno semplici di archiviazione elettronica documentale.

Oltre che un potente motore di archiviazione elettronica, **fluidoc** è uno strumento focalizzato sul trattamento dei flussi informativi che si originano dai documenti, sull'organizzazione dei documenti nel sistema azienda, sulla loro catalogazione e reperibilità, sui processi approvativi, di trattazione ed inoltro.

Con **fluidoc** diventa semplice

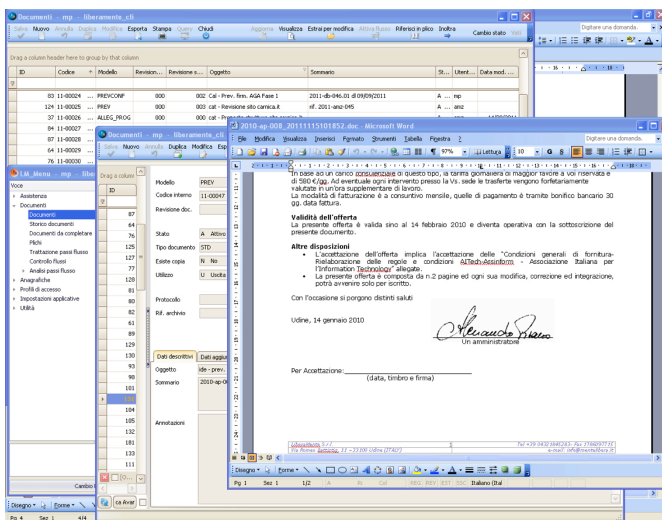
protocollare automaticamente documenti e intere cartelle di documenti, associando stringhe di identificazione e criteri di classificazione parametrici, in presenza o meno di archiviazione elettronica

archiviare elettronicamente i documenti e reperirli tramite ricerche composte sulle voci di classificazione

mantenere le diverse versioni dei documenti archiviati

organizzare i documenti in plichi documentali

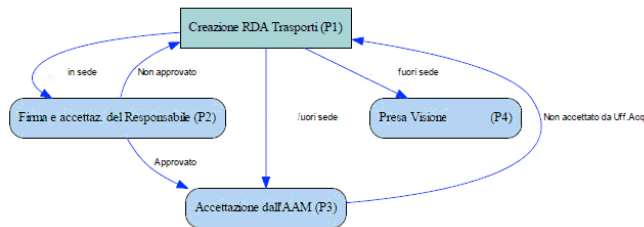
seguire il documento o il plico nel suo iter di trattazione



Caratteristiche

L'impostazione parametrica di **fluidoc** consente di:

- profilare gli utenti** dell'azienda e permettere l'accesso selezionato ai documenti ed ai loro processi di trattazione;
- definire le tipologie** dei documenti (modelli) che tratta l'azienda e le chiavi di ricerca associate;
- archiviare** i file su file-system locali, centralizzati o in zone "FTP", quindi anche su **cloud** esterni all'azienda;
- firmare** automaticamente i documenti, con firme scansionate, anche multiple;
- definire i flussi** aziendali di trattazione dei documenti, progettandoli come un insieme di grafi orientati.



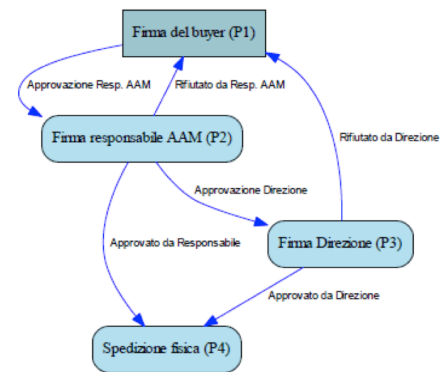
Ogni flusso rappresenta un processo attraverso un grafo, definito da un insieme di passi (i nodi) cui sono associate delle azioni specifiche per l'utente, e dai percorsi (gli archi) che indicano come si transita da un passo all'altro. I percorsi sono **condizionali**, nel senso che possono essere seguiti all'avverarsi di condizioni: ad esempio su un passo di **firma**, se l'utente rifiuta la firma si procede su un percorso, altrimenti su un altro.

I flussi documentali identificano i passaggi che un documento o un plico può avere da una figura aziendale ad un'altra, permettendo all'utente di fare

azioni generiche (ad esempio archiviare la copia cartacea, o richiamare una scheda cliente per un controllo), o **azioni specifiche del processo**, come protocollazione, visto, approvazione, firma.

Il flusso può essere applicato sia su **documenti** (ad esempio una fattura) che su **plichi**, che possono contenere al loro interno sia documenti che **istanze applicative** previste dalla particolare applicazione dell'utente (ad esempio la gestione delle richieste di acquisto interne).

L'utente ha sostanzialmente due funzioni di lavoro, la trattazione flussi e le **notifiche**. La definizione dei flussi permette di predisporre gli **instradamenti** dei documenti alle varie persone. Ogni passo viene eseguito da una persona, che può avvantaggiarsi anche delle **checklist** di passo. Le notifiche sono informazioni che il sistema dà all'utente. Se l'utente ha richiesto ad esempio che un documento immesso in un flusso è approvato, quando questa opzione si attua la cosa gli viene notificata automaticamente dal sistema.



Moduli

Archivio: il puro sistema di archiviazione e protocollazione dei documenti

Organizzazione: il sistema di archiviazione viene esteso con la trattazione dei "plichi elettronici" come contenitori di documenti ed eventuali specifiche istanze applicative che sostituiscono/integrano i documenti, proprie della applicazione dell'utente

Controllo: il sistema di archiviazione o di organizzazione dei documenti viene esteso con le funzionalità di definizione e trattamento dei flussi dei documenti (o dei plichi) elettronici all'interno dell'azienda

Plugin

Possono essere acquisiti separatamente diversi "plug-in" che permettono l'archiviazione immediata di file:

PlugMail: archiviazione della mail con la sola pressione del tasto destro del mouse. L'interfaccia supporta MS-Outlook.

PlugDesktop: archiviazione di un file con la sola pressione del tasto destro del mouse.

PlugBatch: archiviazione automatica di flussi di file che l'utente o applicazioni terze depositano in cartelle; utile ad esempio per archiviare un flusso di fatture emesse da un sistema ERP



Via R. Battistig 11
33100 Udine

Tel. +39 0432 1845283
mail: info@mentelibera.it
www.mentelibera.it