



DoK! Document Management supporta l'intero ciclo di vita del documento, dalla fase di creazione a quelle di revisione, approvazione, pubblicazione e archiviazione.

DoK! Document Management consente:

- >> la gestione automatizzata dei procedimenti;
- >> la registrazione delle informazioni in entrata e in uscita;
- >> l'interscambio di documenti informatici con altre organizzazioni;
- >> la trasparenza delle comunicazioni verso privati e imprese;
- >> la possibilità di consultare e distribuire in rete i fascicoli elettronici;
- >> la riduzione dei tempi di reperimento delle informazioni;
- >> il risparmio di carta e di spazio dedicato agli archivi.

CARATTERISTICHE

- >> Archiviazione elettronica di tutta la documentazione.
- >> Possibilità di protocollare sia i tradizionali documenti cartacei che quelli elettronici.
- >> Collegamento diretto del sistema di archiviazione e conservazione dei documenti al sistema di protocollo.
- >> Storico di ogni operazione eseguita su un documento.
- >> Accesso all'elenco completo delle precedenti versioni del documento.
- >> Ripristino di versioni precedenti del documento.
- >> Gestione elettronica di tutti i flussi documentali.
- >> Workflow approvativo personalizzabile (da semplici flussi di approvazione fino a soluzioni multilivello che prevedono il coinvolgimento di diversi soggetti).
- >> Possibilità di definire flussi approvativi differenti in relazione alla tipologia di contenuto.
- >> Invio automatico di un messaggio di notifica ai soggetti coinvolti nel flusso di approvazione.
- >> Protocollo, archiviazione e ricerca mail in entrata/uscita.
- >> Motore di ricerca avanzato.
- >> Registro di protocollo elettronico.
- >> Sistema di notifica automatica.