



 **KITElabs**
simplifying **IT**



Classifica
Protocolla
Ricerca
Condividi
Semplifica

Documenti in **ORDINE**

alVOLO è un software innovativo per la gestione della documentazione degli Ordini Professionali.

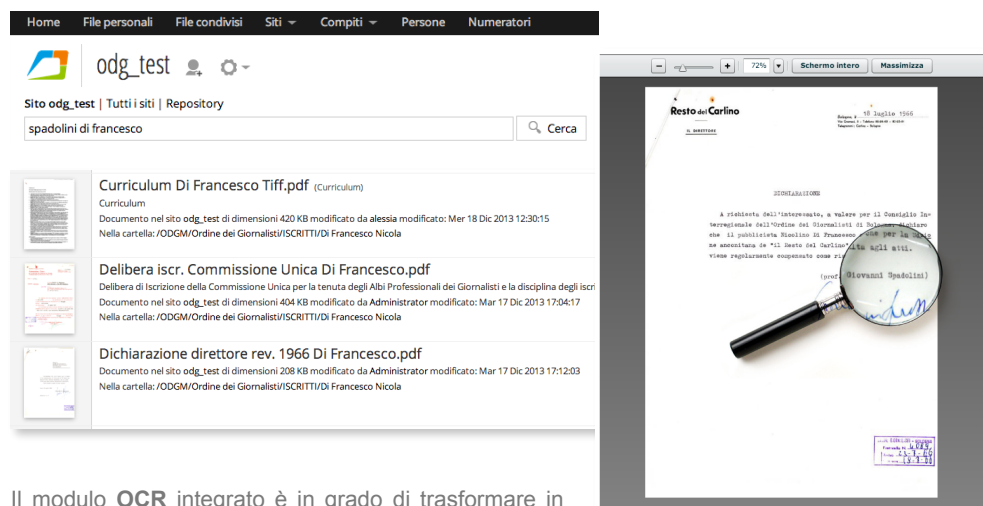
Progettato per il web, è adatto a quelle organizzazioni che hanno l'esigenza di gestire il ciclo di vita della documentazione prodotta e/o ricevuta con procedure centralizzate e sicure.

Per rendere più semplice e veloce la fase di archiviazione e classificazione è stata studiata una interfaccia adatta a questo scopo: tutte le operazioni sono state ottimizzate e rese intuitive ed immediate.

Permette di acquisire, archiviare, classificare, ricercare e condividere in modo semplice e veloce tutti i documenti degli iscritti all'Ordine, in modo indipendente dal formato.

È in grado di supportare tutte le attività di gestione della documentazione dell'Ordine, dalle richieste di iscrizioni, ai certificati da rilasciare, alle delibere, ai verbali delle assemblee, al Consiglio di Disciplina, per consentire con poche e semplici operazioni una classificazione automatica dei documenti e, ove richiesto, di attribuire il numero di protocollo in modo rapido.

Indicizza il contenuto di tutti i documenti e dei loro attributi, compresi i dati dei fascicoli e delle diverse unità di classificazione, e ne permette la ricerca tramite un'unica casella di testo. Proprio come si usa fare nei motori di ricerca sul web, infatti, è possibile digitare il cognome del destinatario o del mittente, o solo poche parole contenute nel documento per ottenere come risultato un elenco di documenti o fascicoli in ordine di rilevanza.



Il modulo **OCR** integrato è in grado di trasformare in testo il contenuto del documento già dal momento dell'archiviazione, anche se è in formato immagine ottenuto tramite scansione digitale.

Protocollo	
U.O.R.: ODG	Entrata/Uscita: Ricevuto
Mittenti: di fran NICOLINO DI FRANCESCO LUCA DI FRANCESCONTONIO	Destinatari:
N. protocollo ricevuto: 	Data protocollo: GG/MM/AAAA HH:MM (24 ore)
	Data protocollo ricevuto: GG/MM/AAAA HH:MM (24 ore)

L'integrazione con il CRM dell'Ordine permette di facilitare le operazioni di classificazione condividendo l'archivio degli iscritti all'Ordine, suggerendo in automatico i nominativi presenti.



aIVOLO

ORA RICERCARE I DOCUMENTI E' PIU' FACILE

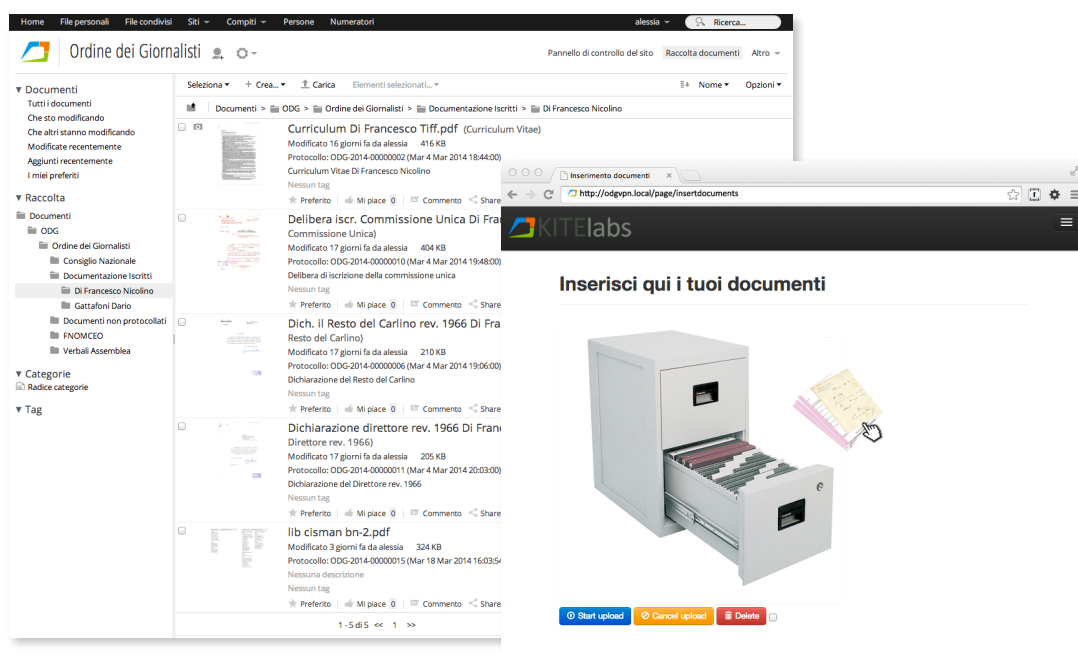
Non è più indispensabile sapere chi ha archiviato un determinato documento o in quale fascicolo si trovi, inserendo una qualsiasi parola o frase contenuta in uno dei documenti che fanno parte del fascicolo o in una delle informazioni di classificazione, ad esempio, il numero di protocollo, date di riferimento, argomenti trattati, nominativi degli iscritti, i documenti saranno resi disponibili se i livelli di privilegio legati al ruolo del singolo operatore lo consentono.

La copia in formato elettronico di ogni singolo documento è resa disponibile per la stampa e per la condivisione all'interno o all'esterno dell'organizzazione, così come le informazioni sul luogo e lo stato di conservazione degli originali.

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DINAMICO E FLESSIBILE

Il titolario di classificazione può essere esteso in modo dinamico, in funzione delle esigenze di archiviazione, creando degli spazi virtuali per la documentazione dell'Ordine, dell'attività relativa ai Corsi di Formazione e del Consiglio di Disciplina e molto altro ancora, senza alcuna limitazione.

I documenti possono essere spostati da uno spazio all'altro con un semplice click, tutte le informazioni di classificazione saranno adeguate automaticamente, mantenendo inalterati i dati di protocollo.



La documentazione elettronica ricevuta o prodotta con strumenti informatici, potrà essere archiviata in formato PDF/A e conservata anche nel formato originale.

Per archiviare e classificare i documenti è sufficiente trascinare l'insieme dei documenti all'interno di uno dei raccoglitori virtuali e una serie di regole stabilirà di volta in volta come trattare ogni singolo documento in modo automatico, con un grande risparmio di lavoro.

aIVolo infatti può essere istruito per avviare procedure di collaborazione che coinvolgono il personale dell'organizzazione che riceverà avvisi e segnalazioni al verificarsi di determinate condizioni come:

- apertura di pratiche di iscrizioni
- richiesta di certificazioni
- scadenza di quote associative

Secondo quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, gli archivi e i documenti appartenenti agli Enti Pubblici e Privati che siano stati dichiarati di interesse storico sono soggetti alla vigilanza delle Soprintendenze Archivistiche del territorio al quale appartengono (D.Lgs. n. 42/2004).

Per i documenti di interesse storico/culturale, alVolo prevede una completa gestione rispettando le norme archivistiche, rendendo semplici ed intuitive le operazioni di archiviazione e classificazione. È infatti possibile creare e modificare nel tempo il titolario di classificazione con la massima flessibilità, proprio come prevede la norma.

In base al piano di conservazione deciso dall'organizzazione, il sistema suggerisce gli interventi per le operazioni di scarto e gestione dei duplicati.

Modifica proprietà: Delibera iscr. Commissione Unica Di Francesco.pdf

* Campi richiesti

Descrizione

Nome: *
Titolo del contenuto:
Delibera iscr. Commissione Unica Di Francesco.pdf
Impronta:
2586455853528757C14DD73324F207

Segnatura:
ODG/Ordine dei Giornalisti/Documentazione Iscritti Di Francesco

Contenuto

Formato:
Lettera
Soggetto Produttore / Autore:
NICOLINO DI FRANCESCO

Data di riferimento:
1/1/1985

Conservazione

Unità di conservazione:
Cartolina
Collocazione:
Piano 1 - Armadio B5

Stato di conservazione:
Ottimo

Indice

Antroponimi:
Nicolino Di Francesco, Reggio Socio
Toponimi:
Roma, Bologna

Argomenti:
Ministero di Grazia e Giustizia, Delibera di iscrizione della commissione unica

Protocollo

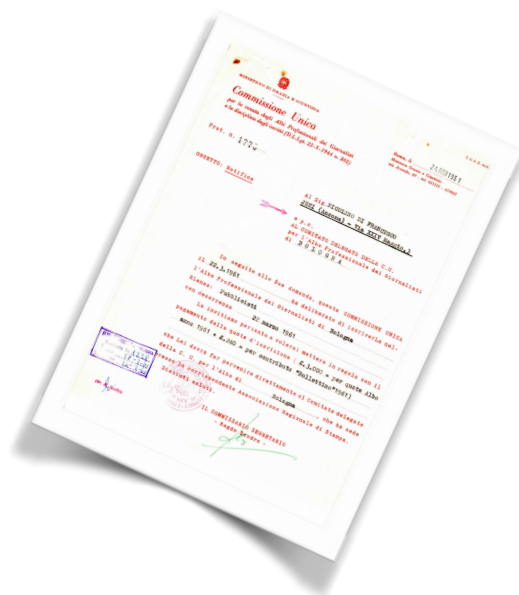
U.O.R.:
ODG
Destinatari:
Ordine dei Giornalisti delle Marche
Data protocollo:
4/3/2014
Data protocollo ricevuto:
24/9/1951

Entrata/Uscita:
Ricevuto

Numero protocollo:
ODG-2014-0000010

N. protocollo ricevuto:
N. 1770

Salva Annulla



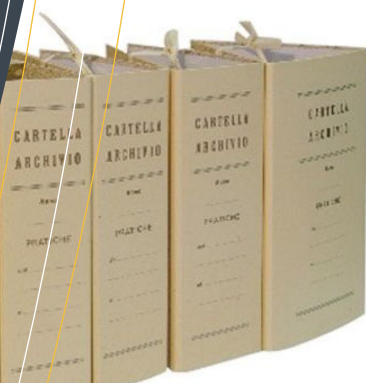
Sono previste le stampe dell'inventario di classificazione e gli indici dei toponimi, antroponimi e degli argomenti.

PROTOCOLLO INFORMATICO

La gestione del protocollo informatico è integrata in alVolo, per tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ordine, mantenendo semplici le operazioni di classificazione e protocollazione.

È possibile stampare il registro di protocollo giornaliero oppure impostare intervalli temporali a proprio piacimento.

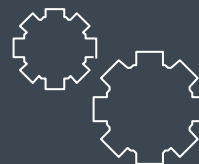
Registro protocollo				
Registro protocollo				
Registro protocollo				
Numero	Segno Protocollo	Data e ora	Descrizione	Stato
000-001	000-001-000001	000-001-000001	000-001-000001	000-001-000001
000-001	000-001-000002	000-001-000002	000-001-000002	000-001-000002
000-001	000-001-000003	000-001-000003	000-001-000003	000-001-000003
000-001	000-001-000004	000-001-000004	000-001-000004	000-001-000004
000-001	000-001-000005	000-001-000005	000-001-000005	000-001-000005
000-001	000-001-000006	000-001-000006	000-001-000006	000-001-000006
000-001	000-001-000007	000-001-000007	000-001-000007	000-001-000007
000-001	000-001-000008	000-001-000008	000-001-000008	000-001-000008
000-001	000-001-000009	000-001-000009	000-001-000009	000-001-000009
000-001	000-001-000010	000-001-000010	000-001-000010	000-001-000010
000-001	000-001-000011	000-001-000011	000-001-000011	000-001-000011
000-001	000-001-000012	000-001-000012	000-001-000012	000-001-000012
000-001	000-001-000013	000-001-000013	000-001-000013	000-001-000013
000-001	000-001-000014	000-001-000014	000-001-000014	000-001-000014
000-001	000-001-000015	000-001-000015	000-001-000015	000-001-000015
000-001	000-001-000016	000-001-000016	000-001-000016	000-001-000016
000-001	000-001-000017	000-001-000017	000-001-000017	000-001-000017
000-001	000-001-000018	000-001-000018	000-001-000018	000-001-000018
000-001	000-001-000019	000-001-000019	000-001-000019	000-001-000019
000-001	000-001-000020	000-001-000020	000-001-000020	000-001-000020
000-001	000-001-000021	000-001-000021	000-001-000021	000-001-000021
000-001	000-001-000022	000-001-000022	000-001-000022	000-001-000022
000-001	000-001-000023	000-001-000023	000-001-000023	000-001-000023
000-001	000-001-000024	000-001-000024	000-001-000024	000-001-000024
000-001	000-001-000025	000-001-000025	000-001-000025	000-001-000025
000-001	000-001-000026	000-001-000026	000-001-000026	000-001-000026
000-001	000-001-000027	000-001-000027	000-001-000027	000-001-000027
000-001	000-001-000028	000-001-000028	000-001-000028	000-001-000028
000-001	000-001-000029	000-001-000029	000-001-000029	000-001-000029
000-001	000-001-000030	000-001-000030	000-001-000030	000-001-000030
000-001	000-001-000031	000-001-000031	000-001-000031	000-001-000031
000-001	000-001-000032	000-001-000032	000-001-000032	000-001-000032
000-001	000-001-000033	000-001-000033	000-001-000033	000-001-000033
000-001	000-001-000034	000-001-000034	000-001-000034	000-001-000034
000-001	000-001-000035	000-001-000035	000-001-000035	000-001-000035
000-001	000-001-000036	000-001-000036	000-001-000036	000-001-000036
000-001	000-001-000037	000-001-000037	000-001-000037	000-001-000037
000-001	000-001-000038	000-001-000038	000-001-000038	000-001-000038
000-001	000-001-000039	000-001-000039	000-001-000039	000-001-000039
000-001	000-001-000040	000-001-000040	000-001-000040	000-001-000040
000-001	000-001-000041	000-001-000041	000-001-000041	000-001-000041
000-001	000-001-000042	000-001-000042	000-001-000042	000-001-000042
000-001	000-001-000043	000-001-000043	000-001-000043	000-001-000043
000-001	000-001-000044	000-001-000044	000-001-000044	000-001-000044
000-001	000-001-000045	000-001-000045	000-001-000045	000-001-000045
000-001	000-001-000046	000-001-000046	000-001-000046	000-001-000046
000-001	000-001-000047	000-001-000047	000-001-000047	000-001-000047
000-001	000-001-000048	000-001-000048	000-001-000048	000-001-000048
000-001	000-001-000049	000-001-000049	000-001-000049	000-001-000049
000-001	000-001-000050	000-001-000050	000-001-000050	000-001-000050
000-001	000-001-000051	000-001-000051	000-001-000051	000-001-000051
000-001	000-001-000052	000-001-000052	000-001-000052	000-001-000052
000-001	000-001-000053	000-001-000053	000-001-000053	000-001-000053
000-001	000-001-000054	000-001-000054	000-001-000054	000-001-000054
000-001	000-001-000055	000-001-000055	000-001-000055	000-001-000055
000-001	000-001-000056	000-001-000056	000-001-000056	000-001-000056
000-001	000-001-000057	000-001-000057	000-001-000057	000-001-000057
000-001	000-001-000058	000-001-000058	000-001-000058	000-001-000058
000-001	000-001-000059	000-001-000059	000-001-000059	000-001-000059
000-001	000-001-000060	000-001-000060	000-001-000060	000-001-000060
000-001	000-001-000061	000-001-000061	000-001-000061	000-001-000061
000-001	000-001-000062	000-001-000062	000-001-000062	000-001-000062
000-001	000-001-000063	000-001-000063	000-001-000063	000-001-000063
000-001	000-001-000064	000-001-000064	000-001-000064	000-001-000064
000-001	000-001-000065	000-001-000065	000-001-000065	000-001-000065
000-001	000-001-000066	000-001-000066	000-001-000066	000-001-000066
000-001	000-001-000067	000-001-000067	000-001-000067	000-001-000067
000-001	000-001-000068	000-001-000068	000-001-000068	000-001-000068
000-001	000-001-000069	000-001-000069	000-001-000069	000-001-000069
000-001	000-001-000070	000-001-000070	000-001-000070	000-001-000070
000-001	000-001-000071	000-001-000071	000-001-000071	000-001-000071
000-001	000-001-000072	000-001-000072	000-001-000072	000-001-000072
000-001	000-001-000073	000-001-000073	000-001-000073	000-001-000073
000-001	000-001-000074	000-001-000074	000-001-000074	000-001-000074
000-001	000-001-000075	000-001-000075	000-001-000075	000-001-000075
000-001	000-001-000076	000-001-000076	000-001-000076	000-001-000076
000-001	000-001-000077	000-001-000077	000-001-000077	000-001-000077
000-001	000-001-000078	000-001-000078	000-001-000078	000-001-000078
000-001	000-001-000079	000-001-000079	000-001-000079	000-001-000079
000-001	000-001-000080	000-001-000080	000-001-000080	000-001-000080
000-001	000-001-000081	000-001-000081	000-001-000081	000-001-000081
000-001	000-001-000082	000-001-000082	000-001-000082	000-001-000082
000-001	000-001-000083	000-001-000083	000-001-000083	000-001-000083
000-001	000-001-000084	000-001-000084	000-001-000084	000-001-000084
000-001	000-001-000085	000-001-000085	000-001-000085	000-001-000085
000-001	000-001-000086	000-001-000086	000-001-000086	000-001-000086
000-001	000-001-000087	000-001-000087	000-001-000087	000-001-000087
000-001	000-001-000088	000-001-000088	000-001-000088	000-001-000088
000-001	000-001-000089	000-001-000089	000-001-000089	000-001-000089
000-001	000-001-000090	000-001-000090	000-001-000090	000-001-000090
000-001	000-001-000091	000-001-000091	000-001-000091	000-001-000091
000-001	000-001-000092	000-001-000092	000-001-000092	000-001-000092
000-001	000-001-000093	000-001-000093	000-001-000093	000-001-000093
000-001	000-001-000094	000-001-000094	000-001-000094	000-001-000094
000-001	000-001-000095	000-001-000095	000-001-000095	000-001-000095
000-001	000-001-000096	000-001-000096	000-001-000096	000-001-000096
000-001	000-001-000097	000-001-000097	000-001-000097	000-001-000097
000-001	000-001-000098	000-001-000098	000-001-000098	000-001-000098
000-001	000-001-000099	000-001-000099	000-001-000099	000-001-000099
000-001	000-001-000100	000-001-000100	000-001-000100	000-001-000100





aIVOLO è a misura di tablet e i documenti sono veramente a portata di mano, quando servono, dove servono, soprattutto soltanto quelli che sono necessari al momento.

È sufficiente accedere al sistema, anche in mobilità, e ricercare ciò di cui si ha bisogno e i documenti saranno visualizzati, è il caso di dirlo, **aIVOLO!**



WORKFLOW

Il sistema può essere istruito per avviare procedure di collaborazione coinvolgendo il personale dell'organizzazione che riceverà avvisi e segnalazioni al verificarsi di determinate condizioni quali:

- apertura di pratiche di iscrizioni
- richiesta di certificazioni
- scadenza di quote associative



SOLUZIONE WEB

Tutte le funzioni sono fruibili utilizzando un semplice browser, senza richiedere l'installazione di software specifico sui client. Il sistema è predisposto per essere fruibile su tablet e smartphone



FUNZIONI IMMEDIATE

La ricerca e la condivisione di documenti in copia all'originale può essere effettuata con un semplice click, in modo rapido e senza la necessità di dover rintracciare il fascicolo, con un notevole risparmio di tempo da parte del personale.

- SCHEDE ANAGRAFICHE ISCRITTI
- CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI
- PROTOCOLLO INFORMATICO
- ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA TRAMITE SCANNER
- ARCHIVIAZIONE DRAG & DROP
- OCR MULTILINGUA
- RICERCA FULL-TEXT
- CONDIVISIONE DEI CONTENUTI
- ACCESSO VIA WEB
- DOCUMENTI DI INTERESSE STORICO
- WORKFLOW PERSONALIZZABILE
- CONTROLLO DEGLI ACCESSI