



 **KITElabs**
simplifying IT

 **alVOLO**

Classifica
Protocollo
Ricerca
Condividi
Semplifica

Documenti in **ORDINE**

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

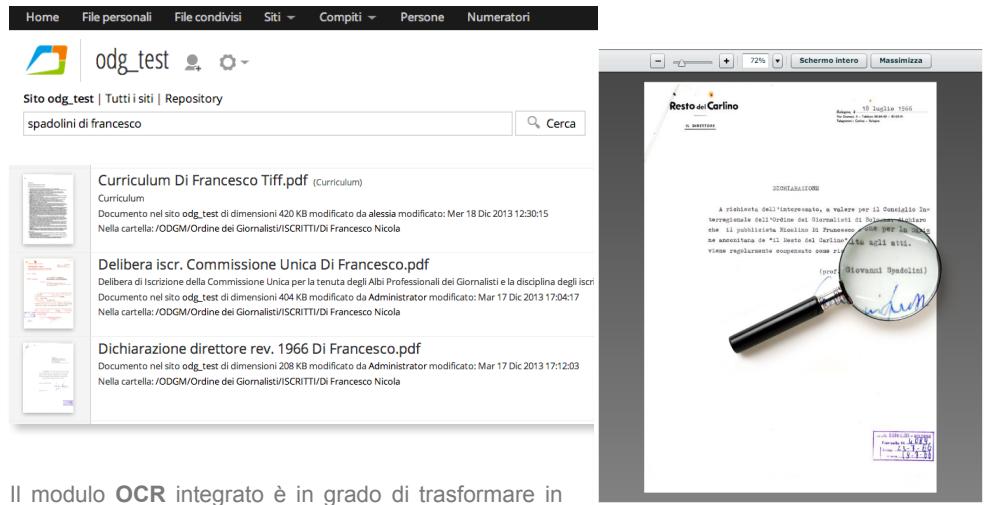
Progettato per il web, è adatto a quelle organizzazioni che hanno l'esigenza di gestire il ciclo di vita della documentazione prodotta e/o ricevuta con procedure centralizzate e sicure.

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.

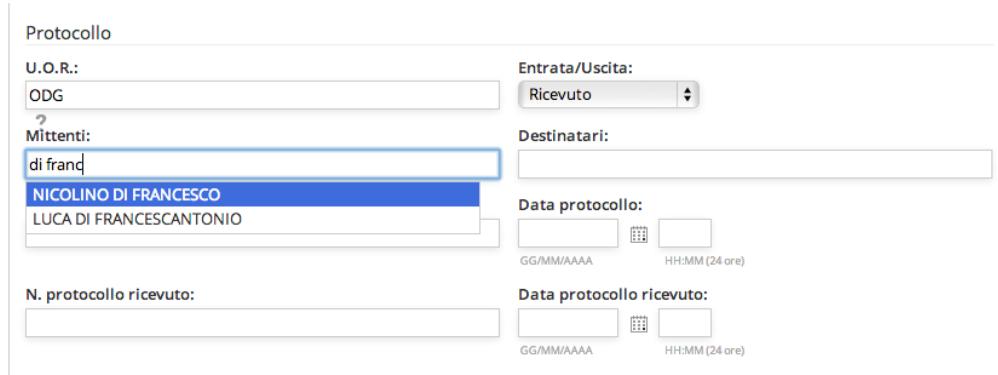
È in grado di supportare tutte le attività di gestione della documentazione dell'Ordine, dalle richieste di iscrizioni, ai certificati da rilasciare, alle delibere, ai verbali delle assemblee, al Consiglio di Disciplina, per consentire con poche e semplici operazioni una classificazione automatica dei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



The screenshot shows the alVOLO software interface. On the left, there's a search bar with the query "spadolini di francesco". Below it, three document thumbnails are listed: "Curriculum Di Francesco Tiff.pdf" (Curriculum), "Delibera iscr. Commissione Unica Di Francesco.pdf" (Deliberation of the Commissione Unica for the registration of Professional Journalists), and "Dichiarazione direttore rev. 1966 Di Francesco.pdf" (Declaration of Director rev. 1966). On the right, a larger window displays a scanned document from "Resto del Carlino" dated "10 luglio 1966". A magnifying glass icon highlights a signature, demonstrating the integrated OCR function that allows for text recognition and extraction from scanned documents.

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.



The screenshot shows a "Protocollo" creation form. It includes fields for "U.O.R.:" (set to "ODG"), "Entrata/Uscita:" (set to "Ricevuto"), "Mittenti:" (with "di franc" typed and "NICOLINO DI FRANCESCO LUCA DI FRANCESCATONIO" selected), "Destinatari:" (empty), "Data protocollo:" (empty), "N. protocollo ricevuto:" (empty), and "Data protocollo ricevuto:" (empty).

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.



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.

The screenshot shows the alVolo software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Documenti (Tutti i documenti, Che sto modificando, Che altri stanno modificando, Modificate recentemente, Aggiungi recentemente, I miei preferiti), Raccolta (ODG, Documenti non protocollati, FNOMCEO, Verbal Assemblea), Categorie (Radice categorie), and Tag. The main area displays a list of documents in a tree view. One document is selected: 'Curriculum Di Francesco Tiff.pdf'. Below the tree view, there's a search bar and a toolbar with buttons for Selection, Create, Upload, and Options. To the right of the tree view, there's a detailed view of the selected document with fields for Last modified, Protocol number, and Description. At the bottom, there are buttons for Start upload, Cancel upload, and Delete. A large watermark for 'KITElabs' is visible across the interface.

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.

alVolo 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).

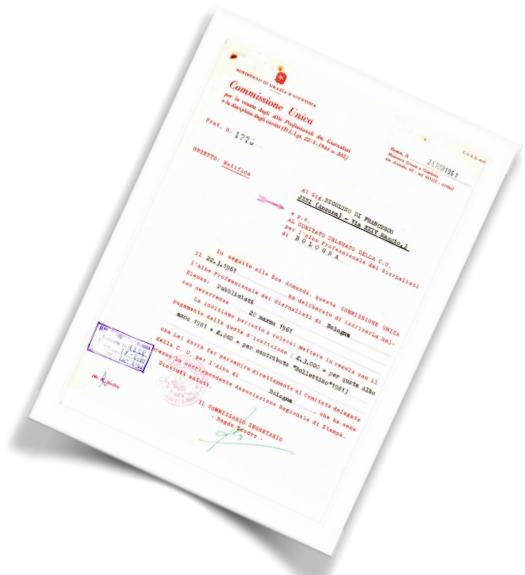
Per i documenti di interesse storico/culturale, alVolo prevede una completa gestione rispettando le norme archivistiche, rendendo semplici ed intuitive le operazioni di archiviazione e classificazione. È infatti possibile creare e modificare nel tempo il titolario di classificazione con la massima flessibilità, 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 | Titolo del documento: |
| Nome: Delibera Iscr. Commissione Unica Di Francesco.pdf | Delibera di iscrizione Commissione Unica |
| Descrizione del contenuto: | Imprenta: |
| Delibera di iscrizione della commissione unica | 2984056E535208757C1HD0733AF209 |
| | |
| Segnatura: <small>(ODG/Ordine dei Giornalisti/Documentazione Iscritti/Di Francesco)</small> | |
| | |
| Contenuto | |
| Formato: Lettura | Soggetto/Produttore / Autore: NICOLINO DI FRANCESCO; |
| | |
| Data di riferimento: 1/11/1966 | |
| <small>FORMATO: PDF</small> | |
| | |
| Conservazione | |
| Unità di conservazione: Cartella | Collezione: Piano - Armando B5 |
| | |
| Stato di conservazione: Ottimo | |
| | |
| Indice | |
| Antroponimi: Nicolino Di Francesco, Reggio Scodro | Toponimi: Roma, Bologna |
| | |
| Argomenti: Ministero di Giustizia, Delibera di iscrizione della commissione unica | |
| | |
| Protocollo | |
| U.O.R.: ODG | Entrata/Uscita: Ricevuto |
| Mittenti: NICOLINO DI FRANCESCO, | Destinatari: Ordine dei Giornalisti delle Marche |
| Numeri protocollo: ODG-2014-00000010 | Data protocollo: 14/9/2014 19:48 <small>GIUGNAGNA</small> <small>risolto (parte)</small> |
| N. protocollo ricevuto: N. 170 | Data protocollo ricevuto: 24/6/1951 00:00 <small>GIUGNAGNA</small> <small>risolto (parte)</small> |
| | |
| Salva | Annulla |



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





I DOCUMENTI SEMPRE A PORTATA DI MANO



alVOLO 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, **alVOLO!**



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



Via Pasquinelli 2/A
60035 Jesi AN
ITALY
+39 0731 211905
www.kitelabs.it

