

<http://www>

## Altair

Procedura web-based: Gestione Archiviazione Documentale

### Gestione Archiviazione Documentale

ALTAIR è una procedura web based, rivolta alle aziende di qualsiasi tipologia e dimensione, che consente di gestire in modo semplice, rapido ed efficace l'archiviazione e la gestione elettronica di tutti i tipi di documento trattati dall'azienda.

# Moduli e Funzionalità

## ALTAIR - Gestione Archiviazione Documentale

### FUNZIONALITA'

- \* Assegnazione utenti e ruoli (utenti che possono inserire e consultare i documenti, utenti che possono solo consultare)
  - \* Controllo degli accessi e registrazione delle sessioni (nome dell'utente che ha effettuato un accesso per inserimento o consultazione di documenti, con ora e data dell'accesso)
  - \* Censimento di tutte le tipologie di documento da trattare (personalizzabili dall'utente) quali ad esempio:
    - Fatture clienti
    - Fatture fornitori
    - Preventivi
    - Ordini clienti / copie commissioni
    - Ordini fornitori
    - Estratti conto bancari / contabili banche
    - Gare / capitolati d'appalto
    - Certificati di conformità
    - Verbali di collaudo
    - Altre definibili dall'utente
  - \* Gestione di informazioni strutturate definibili e associabili alle tipologie di documento
  - \* Scansione e registrazione dati organizzati per cartelle
  - \* Gestione dell'acquisizione dei documenti mediante work-flow procedurale definibile per ogni tipo di documento o per gruppo documenti che fanno capo ad un procedimento o determinata situazione
  - \* Metodologia di ricerca documenti
    - a. per tipologia documento
    - b. secondo i campi caratteristici che contraddistinguono lo stesso tipo documento
    - c. per data archiviazione
    - d. per argomento
  - \* Definizione dinamica del work-flow procedurale per il trattamento di determinati documenti ad esempio (trattamento di fattura fornitore)
    1. L'azienda riceve la fattura di un fornitore (**Inserimento**)
    2. L'ufficio acquisti ne riscontra la congruenza con l'ordine di acquisto (**Verifica**)
    3. Passa il documento elettronicamente all'ufficio contabilità (**Inoltro**)
    4. L'ufficio contabilità effettua la registrazione contabile e la invia alla Direzione (**Lavorazione**)
    5. La Direzione sigla il documento autorizzandone il pagamento e lo invia all'ufficio finanziario / amministrativo (**iter autorizzativo**)
    6. L'ufficio finanziario / amministrativo provvede al pagamento della fattura (**Chiusura positiva**), oppure L'ufficio finanziario / amministrativo apre un contenzioso e blocca il pagamento della fattura (**Chiusura negativa**)
- E' quindi possibile inserire all'interno del programma l'iter previsto per un determinato documento. In qualsiasi momento si potrà interrogarne lo "status" e verificare la fase e l'Ufficio in cui si trova.
- \* Consultazione in modalità "web-oriented", quindi possibile anche dall'esterno dell'azienda (su computer portatili / laptop / netbook / tablet etc.)



Niva Servizi Informatici s.r.l.  
Via Mazzini, 39  
73042 Casarano (Le)  
Tel. 0833.330175 - Fax 0833.513257  
site: [www.niva.it](http://www.niva.it) - email: [info@niva.it](mailto:info@niva.it)