



Software Integrato di Gestione Documenti

Per il professionista e la piccola o media impresa

- *Attribuzione automatica del protocollo*
- *Sempre disponibile dovunque*
- *Gestione PDF, Fax SMS, DOC, XLS, ...*
- *Gestione per cartelle e modelli*
- *Produzione Uniforme dei Documenti*
- *Messaggi Formattati HTML*
- *Acquisizione documenti da scanner*
- *Gestione delle Revisioni e della Validazione dei documenti*
- *Ricerca e Classificazione flessibile e gerarchica*
- *Registro Invii documenti*
- *Convertitore PDF Integrato*
- *Rubrica con funzioni C.R.M.*
- *Gestione Utenti e Privilegi*
- *C.R.M. e Marketing Avanzato*





Software OnLine Gestione Documenti

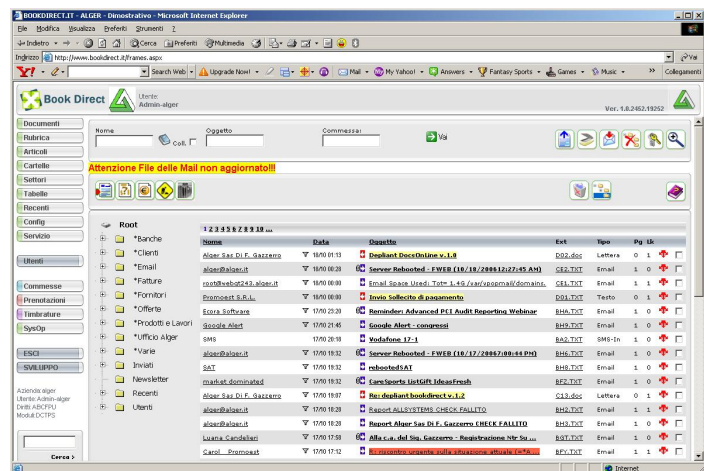
DocsOnLine è un nuovo concetto di gestione documenti per disporre di tutte le E-mail, i fax e i documenti di office da casa, dall'ufficio, sempre e dovunque.

DocsOnLine gestisce TUTTI i vostri documenti: E-mail, SMS, documenti Word, documenti scannerizzati, fax ricevuti, inviati, allegati... e ogni documento può essere inviato per E-mail, per fax, per SMS.

DocsOnLine è indispensabile per fare ORDINE nella vostra organizzazione impostando procedure operative che garantiscono elevati standard di qualità, attraverso strumenti come

Tutti i documenti

DocsOnLine gestisce documenti Word, Excel, Fax in entrata e in uscita, e-mail, SMS, file PDF, file ZIP, AVI, ecc.. DocsOnLine si collega a MessageNet® per la ricezione su linee virtuali, su qualunque prefisso, anche straniero.



Molti dispositivi multifunzione consentono di inviare documenti, foto e FAX direttamente a DocsOnLine con la stessa semplicità di fare una fotocopia.

Gestione del Protocollo

Gestione automatica del protocollo, univoco e non sequenziale, attribuito automaticamente ad ogni documento prodotto, inviato o ricevuto

Ns. Rif. AL.G41.C.05 del 10/10/2006

Revisioni e Validazioni

DocsOnLine gestisce le diverse versioni dei documenti per essere sempre in grado di tenere traccia delle variazioni. I documenti possono essere in versione Bozza o Validati per semplificare la gestione della qualità.

Gestione per Cartelle

DocsOnLine può gestire i documenti organizzati in cartelle, per semplificare la creazione di fascicoli virtuali.

Ogni documento può essere smistato ad una o più cartelle o utenti con un semplice click.

Gestione per Utenti

Con DocsOnLine L'amministratore di sistema crea gli utenti e imposta i diritti di accesso. E' possibile avere utenti solo consultativi, che non possono modificare o cancellare



nulla, come è anche possibile avere utenti che possono solo inviare documenti, senza accesso all'archivio.

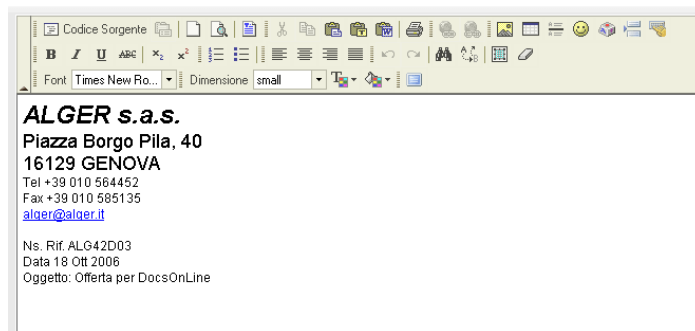
Documenti Uniformi per Modelli

Con DocsOnLine è possibile definire molteplici modelli per la creazione dei documenti. I modelli contengono dei segnalibri in punti determinati dall'utente dove DocsOnLine andrà ad inserire automaticamente l'indirizzo, il protocollo, l'oggetto e gli altri dati specifici predisponendo automaticamente il documento.

I documenti di Word possono contenere grafica, loghi o firme scannerizzate. DocsOnLine garantisce una corretta compilazione dei dati per minimizzare le probabilità di errore nella produzione dei documenti.

Messaggi Formattati HTML

I messaggi testo formattati sono gestiti direttamente in HTML per essere inviati con facilità via fax, sms o e-mail.



I messaggi HTML sono i più versatili in quanto possono contenere grafica e formattazione e possono essere inviati per fax, per email o per sms.

Registro Inviati

DocsOnLine tiene una traccia dettagliata di ogni stampa, ogni invio eseguito per fax, per e-mail o per sms



L'inoltro del messaggio, fax o e-mail, viene monitorato per informare l'utente in tempo reale sullo stato di avanzamento dell'invio. Le ricevute di ritorno vengono allegate automaticamente al messaggio originale.

Mittenti e Destinatari

La rubrica anagrafica è molto evoluta e consente di aggiungere numerosi mittenti e destinatari al nominativo principale, che potranno essere usati sia in fase di invio dei documenti, sia per riconoscere il mittente ed associare automaticamente i documenti alle giuste schede anagrafiche.



Convertitore PDF integrato

Qualunque documento TXT, HTM o DOC può essere convertito in formato PDF dal server di DocsOnLine per essere semplicemente inviato per e-mail.

Associazione con Commesse di Produzione

In sinergia con il modulo AdmiralOnLine, i documenti prodotti o ricevuti possono essere associati alle commesse per creare il fascicolo e eventualmente possono essere resi disponibili al download per i collaboratori attraverso lo specifico portale.

Collegamenti tra nominativi

DocsOnLine comprende una dettagliata anagrafica di Clienti, Fornitori e Collaboratori. Le schede anagrafiche possono essere collegate logicamente tra di loro per evidenziare e memorizzare relazioni specifiche tra persone e aziende o aziende e aziende.

Ad esempio è possibile collegare clienti con altri clienti o clienti con fornitori per avere una associazione logica dei nominativi in archivio

Collegamenti			nuovo collegamento >
Nome	Telefono	FAX	
[Ferrari Ernesto]			elimina >
[Sciutto]	0143 826 200 uff;82 26 81c		elimina >
[Trucchi Gianni]	010-6973436		elimina >
[Marengo Mimma]			elimina >
[Simonelli Paolo]			elimina >
[Soluzioni Informatiche]	0172 43.92.02		elimina >
[Bovazzano]			elimina >
[Ferrari Nicola]	0143 821 757		elimina >
[Marengo Ludovico]			elimina >
[Isetta Elena]			elimina >
1			

Ricerche Avanzate Documenti

Con DocsOnLine ogni documento è automaticamente associato ad un nominativo, ad esempio un cliente o un fornitore. Inoltre i documenti possono essere organizzati in cartelle o associati alle commesse.

Nome	Coll. <input type="checkbox"/>	Oggetto	Commessari	Vai	Up	Down	Print	Close	Help
Tipi: Tutti		Data:	Int/Ext: Tutti	Ns.Rif.:	Bozze:				

Per la ricerca dei documenti è possibile specificare diverse chiavi di ricerca anche congiuntamente, come nominativo, oggetto, tipologia, data, riferimento, ecc...

Ricerca Generale

La ricerca generale è un vero e proprio motore di ricerca di DocsOnLine. Specificando una o più chiavi il software ricerca nei documenti, nella rubrica, nei contatti e negli articoli, fornendo una pagina di risultati del tutto simile a quella di un comune motore di ricerca su Internet.



Verifica ricezione E-mail

I messaggi di conferma di lettura delle E-mail vengono elaborati automaticamente per dare conferma di ricezione e allegati al messaggio originale.

16/10 10:39	Lettera medico competente	AEO.TXT	Email
16/10 10:36	Re: Aggiornamento a DocsOnLine	B09.DOC	Lettera
16/10 10:36	(prot.120/2006) - tech.data ft. 195608 mac studio	B10.TIF	Altro
16/10 10:35	(prot.119/2006) - castorama ft. 29578 varie ufficio	B08.TIF	Altro
16/10 10:32	Invio Fattura N. 132 / 2006 - Modifiche al softwar...	B07.TXT	Testo
16/10 10:32	Return Receipt: Invio Fattura N. 132 / 2006 - Ulti...	AEN.TXT	Email
16/10 10:30	Invio Fattura N. 131 / 2006 - Intervento verifica...	B05.TXT	Testo
16/10 10:28	(prot.118/2006) - Clavadel ft. 38	B04.TIF	Altro
16/10 10:25	failure notice	AEM.TXT	Email
16/10 10:24	Invio Fattura N. 130 / 2006 - Intervento per verif...	B03.TXT	Testo

Liste di Distribuzione

Per ogni linea Fax, ogni casella E-mail o numero SMS possono essere definite opportune "liste di distribuzione utenti" per inoltrare automaticamente i documenti agli utenti che li devono ricevere.

Gestione Allegati

I documenti possono contenere allegati di qualunque tipo, ed è possibile allegare sia documenti dell'archivio, sia documenti presenti sul proprio PC

Allegato	Dettaglio
immagine1.gif [GIF] (5202 Bytes)	dettaglio >
manuale.pdf [PDF] (568923 Bytes)	dettaglio >
Lettera [DOC] (869376 Bytes)	dettaglio >
1	

Settori Merceologici

I nominativi presenti nella rubrica possono essere suddivisi per settori merceologici (completamente personalizzabili). Sulla base di questa divisione sarà possibile eseguire ricerche per settore.

Settori		nuovo settore >
Settore		
TERMINALI PORTATILI		elimina >
TELEFONIA CELLULARE		elimina >

Marketing

DocsOnLine integra funzioni specifiche per semplificare il lavoro di chi deve gestire i potenziali clienti ed inviare loro la documentazione. E' possibile:

- selezionare i nominativi, singolarmente o a gruppi, per definire diversi target.
- impostare i messaggi per comprendere link personalizzati per l'accesso a specifiche pagine internet o per consentire la cancellazione automatica dalle liste di destinatari.
- inserire immagini con crittografia per sapere il momento esatto in cui il messaggio viene aperto, anche ripetute volte.

Password Documenti

E' possibile per ogni documento impostare una password di protezione. I documenti sotto password non vengono visualizzati normalmente nell'elenco, ma solo se si imposta la password specifica.

Mario Rossi	09/01 10:20	🔒	Reclamo partecipazione gara
! Nominativo Demo	09/01 09:51	🔒	Re: oggetto email ricevuta

Sicurezza

DocsOnLine è Sicuro, perché

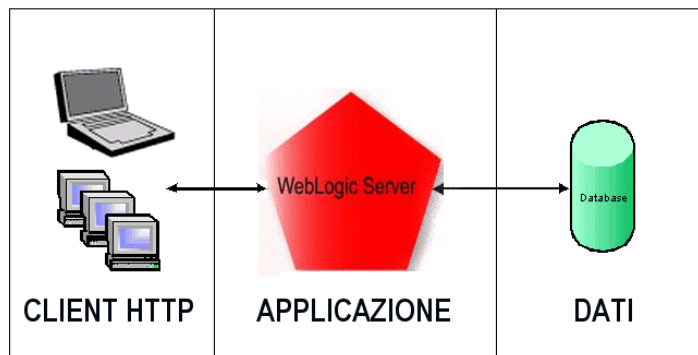
- garantisce contro attacchi da virus, worm e altro software minaccioso.
- non consente di eseguire operazioni errate che potrebbero danneggiare l'integrità dell'archivio, come ad esempio:
 - tutti i documenti ricevuti (E-mail, fax) non possono essere cancellati, se non con una password amministrativa.
 - tutti i documenti bloccati possono essere sbloccati solo dal proprietario, non possono essere modificati ma solo replicati
 - Attraverso la gestione delle revisioni è possibile garantire la tracciabilità di qualunque documento in qualunque momento.

Collaborativo e Distribuito

Manager, Direttori, Dipendenti e Collaboratori cooperano su una unica base disponibile ovunque, in tempo reale! Usato direttamente OnLine o Installato su un Server Aziendale con accesso esterno (Extranet) è la soluzione migliore per gestire tutti i documenti aziendali da qualunque parte del mondo come se si fosse sempre seduti alla propria scrivania.

Tecnologia:

DocsOnLine è realizzato con le più recenti tecnologie oggi disponibili, secondo il modello a oggetti organizzato su tre livelli: interfaccia utente, logica di business e database.



Questa architettura garantisce la massima affidabilità e stabilità del sistema (l'utente può agire solo attraverso l'applicazione e non direttamente sui dati), unitamente ad una grande scalabilità e adattabilità alle più impegnative esigenze aziendali.

Perché il software OnLine:

Il software OnLine presenta innumerevoli vantaggi, tutti molto rilevanti:

- Disponibile ovunque (ufficio, casa, viaggio)
- Non richiede installazione
- Immediatamente Operativo
- Minimo Investimento
- Aggiornamento Automatico
- Risparmio Costi Manutenzione I.T.

Personalizzazioni

Le richieste dei nostri clienti sono il motore dello sviluppo del nostro software. Possiamo apportare personalizzazioni, estensioni, trasferimenti o conversioni di dati da qualunque formato elettronico. Le modifiche e gli aggiornamenti sono subito operativi e non necessitano di installazioni.

I Nostri Servizi

Alger eroga molteplici servizi in sinergia:

Fornitura: Hardware e Software, dalla pianificazione di progetto alla posa in opera, configurazione e messa a punto dei sistemi, assistenza.

Personalizzazione: ALGER è in grado di effettuare qualunque tipo di modifica o personalizzazione ai pacchetti disponibili a listino. Contattateci per un preventivo specifico.

Supporto: ALGER fornisce tutto il supporto e l'assistenza necessaria all'uso ottimale degli strumenti informatici.

Formazione: Sono disponibili piani formativi di base, applicativi e avanzati. E' anche possibile sviluppare piani ad hoc su specifiche richieste del cliente.

Consulenza: ALGER fornisce consulenza generica e specializzata in processi aziendali, ottimizzazione delle risorse, pianificazione della sicurezza, amministrazioni di basi di dati. La formazione può essere svolta a domicilio del cliente o anche OnLine.

Sviluppo: ALGER è composta da un Team di professionisti in grado di sviluppare su specifiche richieste del cliente, su più diversi ambienti applicativi, come Web, Java, Win32 o .NET.

La nostra attività

ALGER sviluppa software gestionale dal 1985 dando priorità alla qualità dei suoi prodotti e dei suoi processi produttivi. Dal 1995 ha adottato una nuova strategia di sviluppo: OnLine. Le applicazioni sono state rinnovate per offrire quei vantaggi che solo le applicazioni OnLine possono garantire.

Le soluzioni ALGER vengono usate oggi 24h/24 da migliaia di utenti nel mondo.

Il nostro impegno:

Sviluppo: ai massimi livelli offerti dalla tecnologia, potendo contare su collaboratori di talento e su solide basi finanziarie.

Efficienza: delle nostre procedure aziendali e del nostro Software, che è sviluppato per essere veloce, efficiente e integrato.

Affidabilità: I nostri server sono organizzati su unità ridondanti dotati di un doppio collegamento ad internet. Tutti i sistemi sono monitorati 24/7 da un sistema di controllo che segnala immediatamente qualunque anomalia.

Integrazione: non diversi prodotti, meglio molte funzioni, integrabili come tasselli in qualunque soluzione applicativa, per dare vita a un prodotto integrato, armonico e completo.

Innovazione: Prodotti nuovi basati su tecnologie nuove in grado di garantire quel grado di competitività oggi indispensabile per competere nel mercato globale.

Qualità del Servizio:

Per garantire sempre il massimo standard qualitativo, il nostro software deve oltrepassare specifici collaudi prima di essere messo in produzione.

Il nostro strumento di gestione dei nuovi rilasci tiene traccia delle versioni per avere sempre la possibilità di eseguire il roll-back in caso di necessità.

Atri Prodotti ALGER

- **TimeSheet** è il software per la rilevazione dei tempi. Vi consente di monitorare le attività dei vostri collaboratori, in generale o entrando nello specifico dettaglio della commessa o della sottocommessa. Gestisce gli orari di ogni singolo collaboratore, ordinari, straordinari, ferie e malattie. Produce report completi pronti per essere inviati alla gestione paghe.
- **AdmiralOnLine** è il software per la gestione delle commesse che gestisce clienti e fornitori, emette le fatture, i preventivi, i fogli di lavoro. Inoltre produce statistiche avanzate e grafici di tutto il lavoro svolto dall'azienda.

Contattare la ALGER

Sede e Uffici Operativi
Centro Direzionale
"Corte Lambruschini"
Piazza Borgo Pila, 39
16129 - GENOVA
Tel. +39.010.564452
Fax. + 39.010.585135
e-mail alger@alger.it

Ufficio di Milano
Via Gadames, 128
20128 MILANO
Tel. +39.02.303127041
Fax. +39.02.700528617
e-mail: milano@alger.it

HotLine Supporto Tecnico
+39.02.303127041
e-mail: support@alger.it

v. 1.1a ita

