

# AlaDoc



**Archiviare**  
**Gestire**  
**Condividere**

inserire, catalogare,  
ricercare, condividere e organizzare i  
documenti e le informazioni indispensabili  
per la gestione della tua Azienda

# Gestione Documentale

*L'archiviazione elettronica dei documenti ha assunto un'importanza strategica in considerazione del continuo aumento dei volumi di dati e di documenti che vengono gestiti dalle aziende.*

*L'accesso alle informazioni non deve essere un limite, ma deve velocizzare le attività che devono essere svolte.*

*Il nostro obiettivo è rendere disponibili i documenti e le informazioni con un approccio semplice, permettendo di recuperare tempo e risorse preziose*



## A cosa serve...

AlaDoc è un'applicazione che attraverso il Web ti permette di gestire, archiviare, condividere e organizzare qualsiasi documento e qualunque informazione che ti è necessaria per gestire al meglio il tuo business

## Quando serve...

- Quando le informazioni aziendali ed il loro volume necessitano di protezione e gestibilità
- Quando i documenti e le informazioni sono l'anima dell'azienda
- Quando condividere diventa indispensabile per crescere
- Quando "stampare" costa troppo
- Quando l'ambiente è una tua priorità
- Quando devi ridurre i costi di gestione dei tuoi archivi
- Quando lo spazio non basta
- Quando vuoi che le informazioni ti seguano ovunque tu sia

# AlaDoc

## A chi serve...

Alle aziende, agli studi professionali, agli enti pubblici e a tutti coloro che, nel lavoro, necessitano di gestire, consultare e condividere informazioni e documenti



## Ricerca

Generale AlaArch

Selezione Data

da   
a 

Selezione Anagrafico

(Nessuna Selezione)

Descrizione

Classi documentali

- fattura (14)
- bolla (0)
- generica (8)
- ordine (0)

Ritrovare quello che serve quando serve, mettere a disposizione le Cartelle alle persone autorizzate, garantire la sicurezza, rimanendo serenamente concentrati sul proprio obiettivo



## Archiviazione Sostitutiva

Il modulo aggiuntivo di AlaDoc, **AlaArch**, permette di dare valenza legale al documento elettronico attraverso l'archiviazione sostitutiva

### I nostri partner



## Le funzionalità

### Profilazione

AlaDoc consente di configurare l'accesso agli utenti raggruppandoli per ruoli in base alle funzionalità a cui possono accedere. È possibile definire i diritti di scrittura, verifica, modifica e rimozione per le tipologie di documento a cui è consentito l'accesso dell'utente. Ogni utente potrà gestire documenti per le sole anagrafiche di sua competenza

### Configurazione

AlaDoc può essere configurato in base alle specifiche esigenze della tua azienda

### Gestione Documenti

I documenti possono essere organizzati in classi documentali che rispecchiano le tipologie utilizzate (fatture, bolle, F24, libri contabili, cedolini, etc.)

### Gestione Cartelle

È possibile raggruppare i documenti in fascicoli virtuali associati ad un'anagrafica

### Gestione Anagrafiche

Possono essere raggruppate per settore merceologico e per tipologie (cliente\fornitori\banche etc..) secondo le necessità

### Gestione Attività

Oltre i documenti è possibile gestire delle annotazioni destrutturate, ovvero informazioni non riconducibili ad alcun documento ma che sono utili nei processi aziendali. Anche le attività possono essere associate ad un'anagrafica ed inserite nelle cartelle; è possibile suddividere le Attività per funzionalità

### Gestione ricerca

AlaDoc possiede una potente funzione di ricerca. Attraverso la scelta dei filtri selettivi è possibile fare ricerche partendo da tutte le aree funzionali (Documenti, Cartelle, Anagrafiche, Attività)

### Gestione automatismi

E' possibile configurare AlaDoc affinché importi grandi quantità di documenti esportati in maniera opportuna da terze applicazioni associandoli automaticamente ad anagrafiche e classi documentali

## I vantaggi

- Centralizzazione dei documenti
- Accesso consentito ai soli documenti per cui si hanno le autorizzazioni
- Condivisione via internet dei documenti con i tuoi clienti, fornitori, partner, collaboratori
- Ricerca veloce ed avanzata di tutti i documenti archiviati
- Riduzione dei tempi di accesso ai documenti
- Aumento dell'efficienza aziendale o dello studio riducendo gli errori e i tempi di esecuzione dei processi
- Eliminazione dei costi nascosti per la gestione del documento (stampanti, copie, toner,...)
- Risparmio di spazio dedicato agli archivi cartacei
- Garanzia contro il degrado negli anni dei documenti cartacei
- Unica modalità di archiviazione per tutti i tipi di documenti
- Riduzione dell'impatto ambientale eliminando la stampa del documento

**Vai oltre il Documento!**  
Contattaci e scopri quanto è facile passare alla gestione documentale



**Gestire i tuoi documenti  
sta diventando un  
problema?  
AlaDoc è la soluzione  
giusta per te!**



Per informazioni o per richiedere una dimostrazione presso i vostri uffici:

**Ala Data System S.r.l.**

**Via S.Anatone 15, 20147 Milano (MI)**

**tel. +39 0245864070**

**Email: [info@aladata.it](mailto:info@aladata.it)**

**Web: [aladata.it](http://aladata.it)**