

# Protocollo Informatico: Il Documentale Per L'Ente Digitale

Il sistema di protocollazione per la trasformazione digitale dei processi documentali.



Se hai bisogno del modello organizzativo standardizzato ed efficiente per la gestione dei flussi documentali della tua Organizzazione.

## ✓ Smart

Perché grazie all'interfaccia unica consente a tutti i collaboratori del tuo Ente di lavorare sempre sullo stesso strumento, con il vantaggio di informazioni trasversali tra Uffici.

## ✓ Flessibile

Perché ti permette di pianificare con intelligenza i tuoi carichi di lavoro e le tue priorità, portando risparmio economico ed efficienza.

## ✓ Pronto all'uso

Perché in un solo strumento hai a disposizione tutte le funzioni per la protocollazione, la classificazione e l'assegnazione, con l'integrazione di Firma Digitale e Posta Elettronica Certificata.

## Tanti vantaggi, un'unica soluzione



### Organizzazione

Ottimizza e registra in maniera funzionale il protocollo del tuo Ente: tutte le informazioni in entrata e in uscita vengono assegnate alla persona di competenza, che le classifica secondo sistemi standard per garantirne la rintracciabilità nel tempo.



### Tutte le funzioni, un unico strumento

Utilizza una sola interfaccia per gestire in modo completo il documento informatico: assegnazioni, fascicolazione e conservazione transitano costantemente da Protocollo e Document Server Halley



### Sempre a norma

Allineati con le richieste normative: il protocollo è l'unico strumento che ti consente di gestire a norma il documento informatico, elemento centrale del processo di Digitalizzazione della P.A.



### Semplicità

Ottimizza il lavoro di tutti gli Uffici grazie alla facilità di utilizzo della Procedura, che si interfaccia trasversalmente con tutte le Unità Organizzative dell'Ente: tutti i tuoi collaboratori utilizzano lo stesso strumento, con funzioni intuitive e automatizzate.



### Sempre sul pezzo

Tieni sempre sotto mano tutta la documentazione amministrativa, che puoi cercare velocemente per sapere chi ha in gestione una determinata attività e per tracciarne il flusso documentale completo.

## Ecco come funziona



Gestisci correttamente tutta la documentazione ricevuta e prodotta dall'Amministrazione, strutturandola con metodo in flussi documentali coerenti e standardizzati.



Organizza tutte le informazioni in fascicoli, i contenitori virtuali che ti consentono di mantenere l'associazione di tutti i documenti informatici associati ad un medesimo procedimento amministrativo.



Semplifica la modalità di scambio dei documenti tra Amministrazioni, gestendo l'interoperabilità in maniera automatica: categoria, classe, oggetto, tipo di spedizione vengono configurati correttamente all'interno del protocollo informatico e attraverso il document server.



Garantisci la sicurezza dei tuoi documenti informatici grazie ai controlli che Protocollo Informatico attua per verificare che il documento sia non alterabile nella sua forma e nel suo contenuto, nella sua creazione originale e nel suo ciclo di vita.

## Il meglio, a marchio Halley Lombardia



Sappiamo aiutarti a costruire un modello organizzativo funzionale ed efficiente per la corretta gestione dell'informazione: la nostra conoscenza della procedura e delle norme ci permette di aiutarti a strutturare i flussi documentali in maniera accurata.



Ti suggeriamo le operazioni ottimali per una gestione efficace delle anagrafiche: ti seguiamo nell'accorpamento e nella sistemazione del pregresso e nella gestione del nuovo, così da creare una banca unica e trasversale a beneficio di tutti i tuoi Uffici.



Ti affianchiamo nella corretta gestione dei fascicoli, fornendoti tutti gli strumenti per utilizzarli correttamente e per fare in modo che tutti gli operatori lavorino sinergicamente e secondo processi standardizzati ed efficaci.



Siamo esperti di sicurezza, e configuriamo gli strumenti con cui protocolli per fare in modo che siano sempre rispettati tutti i principi di privacy e protezione delle informazioni, attraverso un regolare monitoraggio dei permessi di accesso.

## Contattaci



Apri una richiesta di assistenza direttamente dall'Area Clienti Trust.

031 707 811

Rispondiamo dalle 08:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30, dal Lunedì al Venerdì.



Scrivi a [halleylombardia@halleypec.it](mailto:halleylombardia@halleypec.it) o a [info@halleylombardia.it](mailto:info@halleylombardia.it)