



Gestione Documentale

Soluzioni integrate per Banche e Finanziarie



AMBIENTE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

GED-FinWin si adatta all'organizzazione aziendale diventando il supporto informatico attraverso il quale gestire i documenti ed i processi nei quali questi sono coinvolti

Benefici

Fornisce una semplice ma potente interfaccia utente che consente la massima produttività con il minimo training

Agevola il recupero delle informazioni e diminuisce i tempi di revisione

Garantisce la sicurezza e la qualità dei dati

PROPRIETA'

- Associazione ad ogni tipologia di finanziamento della checklist documentale relativa
- Per ogni documento definizione della fase in cui esso e' necessario (in accettazione, precedente la delibera, a valle delibera..)
- Associazione documentale non solo ai finanziamenti ma a qualsiasi "soggetto" che relazioni con la banca (es. notai, procuratori, esercizi convenzionati)
- Controllo dello spacing (es. degli agenti / responsabili)
- Archiviazione documentale elettronica (allega file / stampe , doc. word / excel ecc..) e/o cartacea (es. archivi / armadi / faldoni)
- Stampa di contrattistica in PDF automaticamente compilata
- Creazione di "template" in word (ed eventuale riempimento successivo tramite stampa unione)
- Visualizzazione della TO_DO_LIST (ad esempio pratiche presentate da esaminare)
- Visualizzazione anomalie su pratiche (es. documenti illeggibili) e produzione dei solleciti al mittente
- Produzione della reportistica in PDF
- Messaggistica anche via SMS
- AUDIT su tutte le operazioni con vari livelli di dettaglio
- Integrabile con flussi bancari e/o della anagrafe capogruppo / CRIF ecc..

CARATTERISTICHE

- Riconosce e distingue le diverse competenze aziendali nell'accesso alla consultazione /modifica del documento
- Consente di definire tutti i tipi di documenti utilizzati in azienda
- Gestisce in maniera completa il ciclo di vita di un documento, evidenziando anomalie e ritardi
- Riflette l'organizzazione aziendale
- Distingue i molteplici uffici aziendali e, nell'ambito di ognuno, le diverse competenze di gestione delle tipologie di documento previste

Soggetto: Spett.le

Titolo:

Data di Nascita: 25/03/1946

Onomastico:

Scadenza Permesso di Soggiorno (se extracomunitario):

Prov. TN

Cittadinanza: ITALIA

N° Familiari a Carico:

NON a Carico:

10/11/2008

Scadenze | Documenti | Anticipi

CHECK LIST DOCUMENTALE

per tutte le tipologie di finanziamenti, riporta in ogni istante la situazione aggiornata dei documenti per tutte le pratiche.

Ciascun documento e' immediatamente consultabile, stampabile e automaticamente archiviato in formato file. E' possibile archiviare e stampare documenti prodotti dal FinWin o da qualunque programma esterno.

Inoltre contemporaneo, anche di tutta la documentazione di una pratica, agli Enti di interesse via e-mail.

Possono essere gestiti non solo i documenti relativi ai finanziamenti ma anche quelli specifici di qualsiasi "soggetto" che relazioni con la banca (es. notai, procuratori, esercizi convenzionati)

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there are several tabs and buttons: 'Faldone' (with a sub-option 'Faldone impostato'), 'Stato Documento', and 'Funzioni'. The 'Funzioni' tab is active, showing buttons for 'Assente', 'Presente', 'Invia', 'Stampe', 'Mostra locazione faldone', 'Imposta faldone a tutti i documenti', 'Illeggibile', 'Inutile', 'Legenda', and 'Allega File'. Below this is a filter section with 'Filtri (3 chiavi e apre)' and a checkbox for 'Mostra anche i documenti annullati'. The main area is a table with columns: 'Descrizione', 'Acquisito', and a grid of status indicators (A, F, X, D, S, I). The table lists various documents, including 'CORDINATE BANCARIE DEL RICHIEDENTE', 'ESTRATTO CONTRIBUTIVO', 'FOGLIO INFORMATIVO', 'AVVISO', 'CONSENSO PRIVACY (2)', 'RICHIESTA ACCETTAZIONE PRATICA per capo istruttore', 'VINCOLO TFR', 'PROPOSTA DI POLIZZA firmata dal cliente', 'PROPOSTA DI POLIZZA per la copertura assicurativa', 'PROPOSTA DI CONTRATTO CQS (2)', 'CONTRATTO CQS (5)', 'PROPOSTA DI CONTRATTO DA PLAFONATA CQS (2)', 'CONTRATTO DA PLAFONATA CQS (5)', 'RELATA DI NOTIFICA (2)', 'BENESTARE (2)', 'DOCUMENTO DI SINTESI (2)', 'PIANO DI AMMORTAMENTO (2)', 'CONTO DI LIQUIDAZIONE', and 'ATTO DI QUIETANZA (2)'. A tooltip 'Informazione: Assente' is shown over the 'Assente' status of the 'PROPOSTA DI CONTRATTO DA PLAFONATA CQS (2)' document. Below the table, there are three detail panels: 'Dettaglio Documento' (showing 'PROPOSTA DI CONTRATTO DA PLAFONATA CQS (2)'), 'Dettaglio' (showing 'CQS - PUBBLICI DAL 01/04/2007 PER 120 RATE DA € 100,00'), and 'Dettaglio Finanziamento' (showing 'CQS - PUBBLICI DAL 01/04/2007 PER 120 RATE DA € 100,00' and 'Tipo Finanziamento: Stato documentale del finanziamento'). At the bottom, there are buttons for 'Selezione' and 'F11 - Dettaglio'.

GESTIONE DOCUMENTALE CARTACEA: Faldoni

Per non perdere la posizione fisica dei documenti, in formato originale, e' possibile indicare la collocazione esatta dei documenti configurando le stanze di archiviazione con tutti gli armadi, scaffali e faldoni destinati alla raccolta

Legenda	
Stampa	Stampa
documento non stampabile	documento stampabile
Stato Documento	
presente	assente
leggibile	inutile
non ancora classificato	Allegati
nessun allegato	allegato presente
Data Allarme	
non è stata impostata alcuna data di allarme	il documento è stato ricevuto
la data di allarme è prossima	la data di allarme è stata superata
Fase Documento	
documento in accettazione	documento in delibera
documento in fattibilità	Tipo Documento
non ci sono dati	documento integrativo
documento non integrativo	Stato Invio
nulla (tutto ok)	inutile
ricevuto	spedito
da ricevere	da spedire
spedito e ricevuto	

Funzioni

Mostra eliminati

Espandi

F6 - Nuovo

Nuova scrivania

F2 - Modifica

F4 - Elimina

Seleziona questo faldone

- ARCHIVIO_BASE
 - STANZA_BASE
 - ARMADIO_BASE
 - SCAFFALE_BASE
 - FALDONE_BASE

Dettaglio

Codice interno contenitore (non modificabile)

1

Codice interno contenitore Padre (non modificabile)

Descrizione

ARCHIVIO_BASE

Codice Faldone

Codice Ottico Faldone

STATO DOCUMENTI

Evidenzia eventuali anomalie o assenze, con produzione di solleciti al mittente anche via SMS. Anomalie e messaggi immediatamente rilevati dai collaboratori via WEB. Sempre via Web la sede centrale acquisisce, in tempo reale, i documenti archiviati dai collaboratori che lavorano in sedi decentrate.

GESTIONE SPEDIZIONI

Inoltre contemporaneo, anche di tutta la documentazione di una pratica, agli Enti/Soggetti di interesse via e-mail.
Gestione invii tramite fax, corriere, e-mail, ecc.

The screenshot shows the FaxWin software interface for managing shipments. The main window is titled "FaxWin - FQDocument (7.06.03) Inserimento Pichi". The interface is divided into several sections:

- Form Fields:**
 - Descrizione:** PUCO ESPOSITO
 - Data preparazione:** 03/07/2007
 - Tipi spedizione:** Mail, Fax, Corriere, Corriere DHL
 - Oggetto:** pratica cliente esposito
 - Messaggio:** in allegati i documenti richiesti della pratica 1008 ESPOSITO
- Destinatari:** A list of recipients with columns for "Email" and "Telefono". The recipient "ESPOSITO GIOVANNI" is selected.
- Documenti:** A list of documents to be sent, including "BENE STARE", "PREFINANZIAMENTO", and "RELAZI DI NOTIFICA".
- Indirizzo:** VIALLE MANONI, 9, 2. Other fields include "Cod", "Comune", "Provincia", "Email", and "Fax".

At the bottom, there are buttons for "Stampa tutti gli allegati", "Stampa lettera accompagnamento", "INVIATA", "Continua FTS", "Annulla FTS", "Note", and "Invia L.53". The user profile is "BOSS".

+ Inserisci (F6)				
Storico modifiche per il finanziamento CQS - PUBBLICI DAL 01/04/2007 PER 120 RATE DA € 100,00				
<input type="checkbox"/> Mostra anche i record annullati				
Data e Ora Modifica	Utente	Operazione	Altre informazioni	
▶ 13/03/2007 14.47.8	FINWIN	Visualizzazione dati		
13/03/2007 14.30.26	FINWIN	Visualizzazione dati		
02/03/2007 14.38.34	FINWIN	Visualizzazione dati		
02/03/2007 14.37.37	FINWIN	Inserimento		

Seleziona (F11) Dettaglio

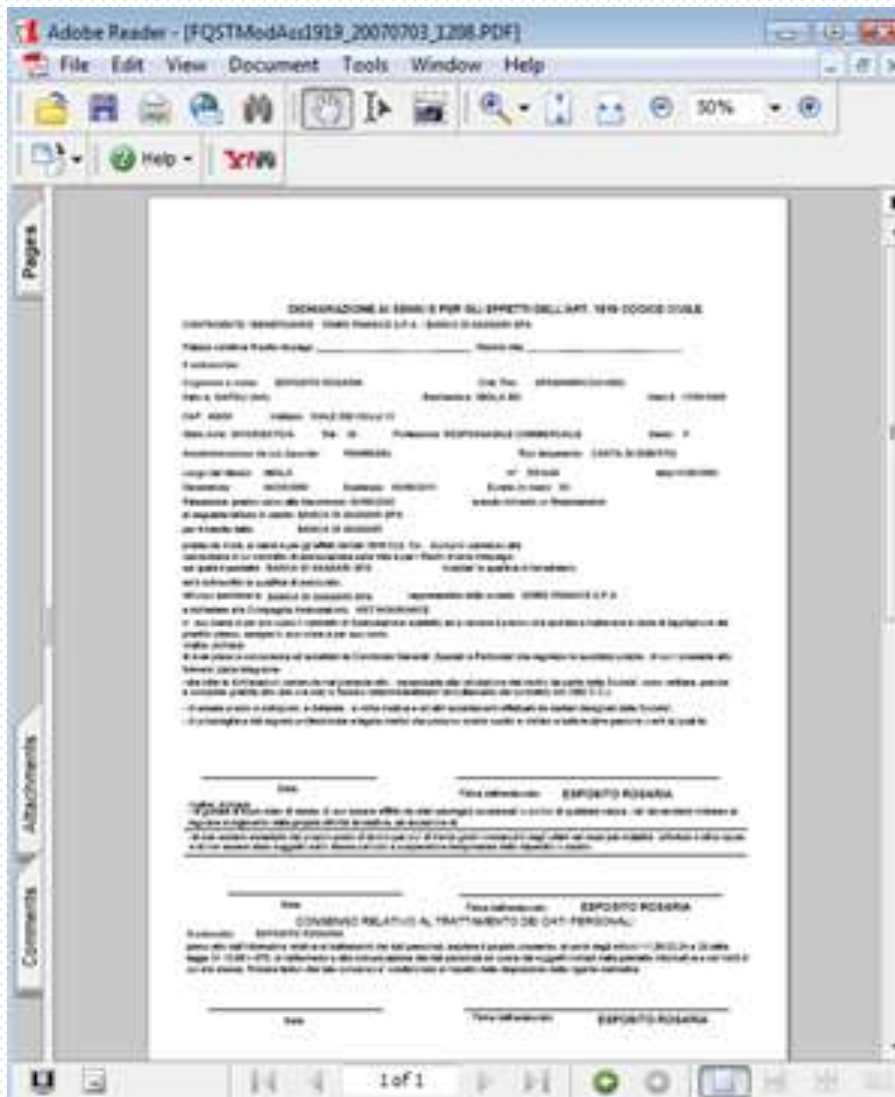
Utente: FINWIN Profilo BOSS N° Elementi 4 FINDEMO S.P.A.

TRACCIABILITA'

Ogni operazione effettuata, da qualunque operatore, su qualsiasi parte della procedura FinWin, lascia una traccia indelebile che e' riportata in LOG che descrivono data, ora, nome utente e tipo di operazione effettuata anche se di sola visualizzazione. Log anche dei batch.

ANNOTAZIONI

In tutte le maschere, di tutte le procedure, e' possibile richiamare o inserire delle annotazioni; Le note inserite indicano l'operatore che le ha inserite con data e ora. E' sempre presente lo storico delle note.



STAMPA

-Stampa di contrattistica in PDF
AUTOMATICAMENTE compilata

-Possibilita' di Creazione di "template" in word
(ed eventuale riempimento successivo
tramite stampa unione)

SUPERVISIONE

Sono previsti strumenti per supervisionare lo
stato della documentazione:

- Visualizzazione della TO_DO_LIST (ad es.
lista di pratiche presentate da esaminare,
ecc..)
- Elenco anomalie per collaboratore
- Elenco pratiche per stato di lavorazione

E tanto altro... In base alle Vs. specifiche
esigenze Aziendali

