



La gestione
elettronica
documentale
integrata con il
mondo MS-Office®



ADI OFFICE

Un sistema di gestione documentale deve integrarsi fortemente con i sistemi operativi e con gli strumenti e le strutture informatiche aziendali. Gestire in modo adeguato i documenti, sia a livello funzionale sia applicativo, consente di organizzare e amministrare al meglio le attività lavorative quotidiane.

AdiOffice è il modulo di AdiSuite - la suite documentale di Adiuto - che permette la comunicazione diretta ed efficace tra le applicazioni classiche del mondo Microsoft Office® (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint e MS Outlook) nonché la piattaforma Lotus Notes® e la gestione documentale in AdiJed.

AdiOffice permette la piena e completa padronanza del sistema, senza costringere l'operatore ad adattarsi a nuovi processi.

AdiOffice è uno strumento semplice ed efficace per ottimizzare i tempi di archiviazione dei documenti e per un'indicizzazione precisa e veloce delle relative informazioni aziendali.

AdiOffice consente una gestione completa delle pratiche aziendali.



ADIUTO

ADI OFFICE

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ

AdiOffice attraverso l'utilizzo di un semplice bottone aggiunto alla barra degli strumenti delle applicazioni MS Office®, consente all'utente di interagire con un'interfaccia grafica che permette l'inserimento automatico o manuale degli indici del documento.

Con **AdiOffice** è possibile inviare ad **AdiJed** il singolo messaggio di posta elettronica, il messaggio di posta completo dei propri allegati o anche il solo allegato. Mai più caselle di posta pesanti e piene di documenti inutili.

AdiOffice grazie al suo componente Lotus Notes Interface®, permette la comunicazione tra **AdiJed** e il client di posta di Lotus Notes®.

Adiuto è un progetto



via Donatori di Sangue 3
29020 Gossolengo PC
tel. 0523.770077
fax 0523.770638
info@adiuto.it
www.adiuto.it

Rivenditore autorizzato

