



ALEJANDRIA
CORRESPONDENCIA

Ventajas

- Seguimiento exhaustivo de cadenas de correspondencia.
- Vinculación de tareas y correspondencias.
- Excelente capacidad de búsqueda.
- Personalizable a los procesos e imagen corporativa de cada institución.
- Opera desde la Intranet con sólo instalar en un servidor.
- No requiere instalaciones adicionales en los computadores clientes.
- Manejo de imágenes facsimilares de la correspondencia.
- Útil en la gestión de todo tipo de correspondencia (cartas, memos, fax, emails, entre otras).
- El servicio incluye consultoría en gestión de correspondencia y métodos de clasificación.
- Asignación automática y modelos de respuesta.
- No sólo se instala la nueva tecnología, se entrena al personal.
- Estadísticas de alto valor gerencial.

El seguimiento exhaustivo que se necesita para el éxito

No hay gerencia efectiva sin una gestión eficiente de las correspondencias. Una de las características que distingue a gerentes exitosos, es que siempre logran que sus organizaciones contesten oportunamente todas sus correspondencias. A lo interno, memorandos y correspondencias son instrumentos críticos de la operatividad corporativa. A lo externo, las correspondencias hablan de la eficacia y la eficiencia con que se gestiona la institución.

En todos los casos, la atención a correspondencias genera tareas que deben realizarse, y un sistema eficiente debe poder establecer las relaciones entre correspondencias y tareas.

Afortunadamente, los líderes y gerentes cuentan con un sistema de correspondencia que les permite tener control no sólo de la emisión o recepción de una correspondencia, sino de la cadena de correspondencias que las siguieron o precedieron y las tareas con las cuales estas se vinculan.

Alejandría Correspondencia permite hacer un seguimiento exhaustivo de todas las cadenas de correspondencias, entrando en cualquier punto (por fecha, destinatario, remitente, contenido, palabra clave) y desde cualquier ubicación física a través de la Intranet (con adecuadas condiciones de seguridad).

Los conceptos claves en un sistema de gestión de correspondencia son los de cadena de correspondencia y tareas vinculadas. Las cartas normalmente tienen una que las precede y una que las continua y el tenerlas siempre a mano es vital para una buena gestión. Las correspondencias que llegan implican tareas y la ejecución de estas genera más correspondencias. La capacidad de hacer seguimiento vinculando las tareas y correspondencias es un factor que distingue la labor de líderes y gerentes exitosos.



**¡Eficacia y eficiencia en
la gestión de correspondencia!**



Hacer Sistemas

Servicios tecnológicos de
gestión de información

[www.alejandria.biz/
correspondencia](http://www.alejandria.biz/correspondencia)
info@alejandria.biz





Especificaciones

Correspondencia recibida

- Registro de la correspondencia que ingresa.
- Digitalización del documento.
- Vinculación de documentos electrónicos en múltiples formatos.
- Relación con correspondencias enviadas u otras correspondencias recibidas sobre el mismo tema.

Gestión de la respuesta

- Asignación de la correspondencia para su atención.
- Seguimiento del estado de atención a la correspondencias.
- Foros internos de discusión sobre correspondencia.
- Reenvío de la correspondencia a terceros.
- Manejo de los modelos de correspondencias frecuentes.

Correspondencia enviada

- Registro de las correspondencias enviadas.
- Relación con correspondencias recibidas.
- Asociar correspondencia por temática.

General

- Manejo integral de todos los tipos de medios por los que circulan las correspondencias.
- Envío de avisos sobre la ocurrencia de eventos en la base de información.
- Implantación a través de una interfaz web personalizable según los requerimientos del cliente.

Gestión de información

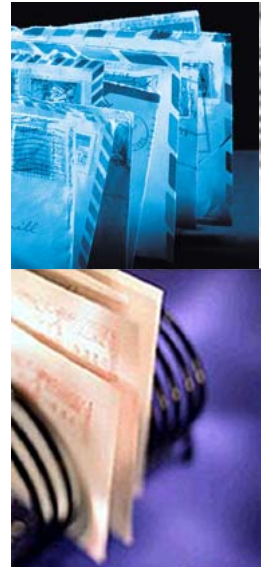
- Eficiente sistema de búsqueda.
- Gestión eficiente y sencilla de los flujos de trabajo de la correspondencia corporativa.
- Manejo de cadenas de correspondencias.
- Manejo de tareas o solicitudes de servicio.
- Creación inteligente de directorios.
- Múltiples criterios de clasificación.
- Múltiples criterios de búsqueda.
- Fácil de aprender y de usar.
- Excelentes capacidades de seguimiento.
- Foros de discusión.
- Gestión estadística.

Usuarios y seguridad

- Administración completa de usuarios.
- Seguridad de acuerdo a los grupos a los que pertenece el usuario.
- Trazas de auditoría.

Características Técnicas

- Listo para usar en Intranet.
- Personalizable.
- Capacidad para intercambiar información con otros sistemas.
- Adaptable a múltiples plataformas.



Alejandria es una excelente opción que el mercado corporativo ha estado seleccionando cuando se requiere conocimientos, confiabilidad y excelencia en el manejo digital de la información crítica



[www.alejandria.biz/
correspondencia](http://www.alejandria.biz/correspondencia)

info@alejandria.biz

