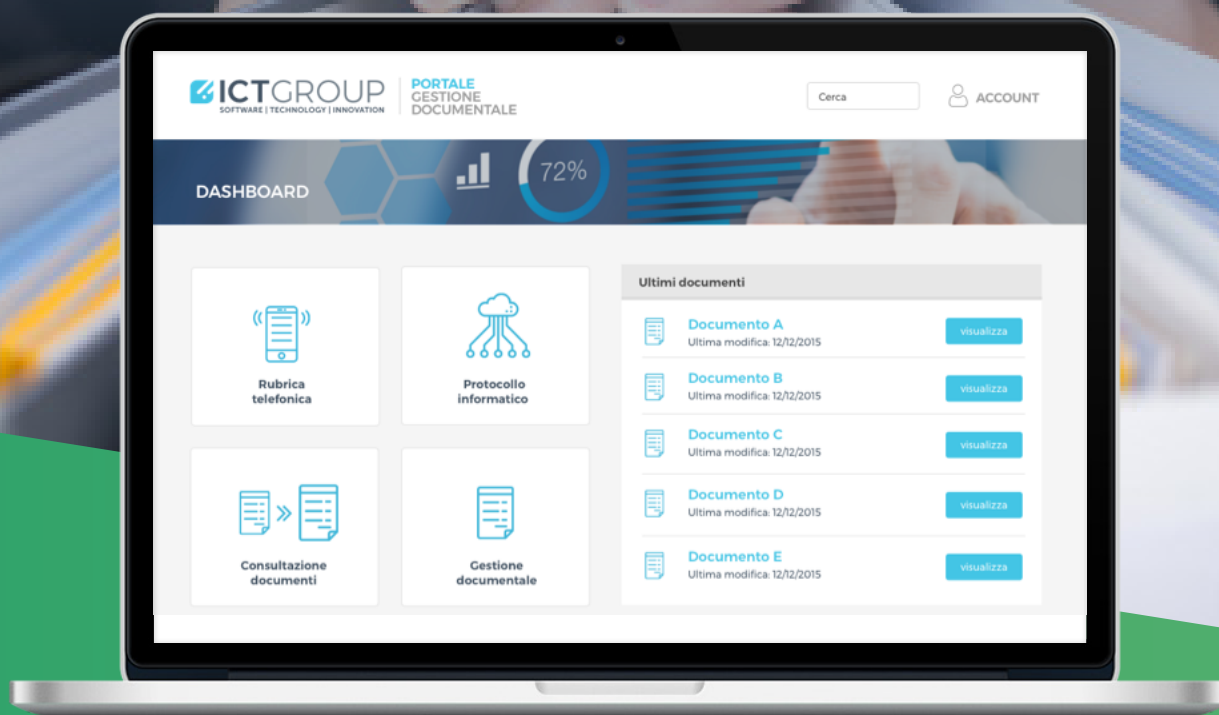

**GESTIONE
DOCUMENTALE**

www.ict-group.it

GESTIONE DOCUMENTALE



La soluzione informatica di gestione documentale e protocollo informatico proposta, consente la digitalizzazione dei documenti secondo le vigenti normative di leggi e la protocollazione degli stessi al fine di poterli ricercare, archiviare, consultare in modo semplice e veloce. Il risultato è un tangibile risparmio di tempo, risorse e denaro nella gestione dei documenti da parte dell'azienda rispetto ai sistemi di archiviazione e protocollazione cartacea.

I documenti, analogici o digitali, sono la rappresentazione delle informazioni e dei dati indispensabili allo svolgimento del nostro lavoro di tutti i giorni. La soluzione si pone quindi come supporto indispensabile all'organizzazione aziendale, portando benefici a ogni livello, con conseguente riduzione dei costi necessari alla "gestione" dei documenti. Custodirli, averne la piena disponibilità sempre e ovunque, avere la certezza della loro validità e correttezza è da sempre una necessità.

Le caratteristiche sono:

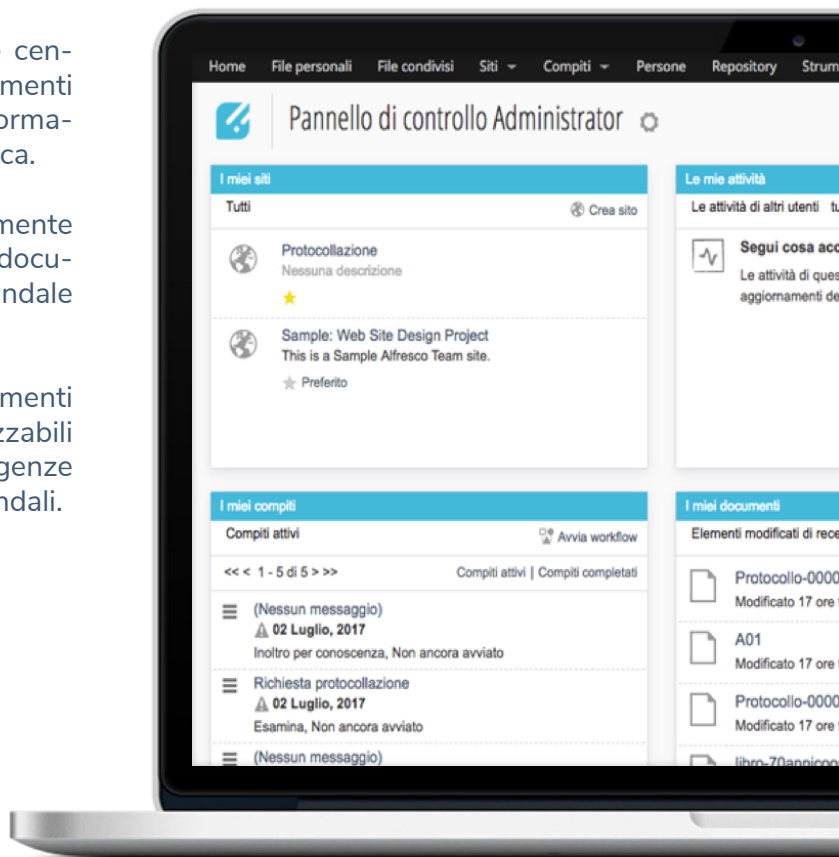
Controllo della sicurezza (diritti di lettura, modifica e cancellazione dei documenti, ecc)
Ricerca full text, Controllo delle versioni. Assieme alla soluzione standard siamo in grado di offrire, dove necessario, la consulenza e la realizzazione di soluzioni personalizzate.

GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale è la componente centrale del sistema di digitalizzazione dei documenti e consente non solo l'archiviazione delle informazioni ma anche la loro organizzazione e ricerca.

Tutti i documenti acquisiti sono immediatamente disponibili da parte del sistema di gestione documentale ed esposti nel portale intranet aziendale per la consultazione.

L'ordinamento e l'archiviazione dei documenti viene effettuato secondo criteri personalizzabili dall'azienda sulla base delle specifiche esigenze dell'organizzazione o delle diverse aree aziendali.



FLUSSO DOCUMENTO DIGITALE ENTRATA

➤ Ingresso del Documento digitale

➤ Verifica documento

➤ Richiesta Firma autorizzativa

➤ Protocollazione

➤ Smistamento

FLUSSO DOCUMENTO DIGITALE USCITA

➤ spedizione corrispondenza

➤ protocollazione e scansione documento e allegati in uscita

➤ trasmissione informazioni protocollo e spedizione



Archivio



Ricerca



Distribuzione

SCHEMA FUNZIONALE DOCUMENTI IN ENTRATA

Flusso Documento digitale



Flusso ingresso digitale

STEP 2. Qualsiasi tipo di documento in entrata tramite email e/o PEC aziendale viene verificato dal sistema al fine di identificarne la corretta destinazione utile per la sua classificazione.

STEP 3. Il sistema consente la definizione di uno specifico iter di verifica della protocollazione dei documenti ossia, per ogni documento protocollato, è possibile inviare richieste di approvazione del documenti ad utenti designati affinché il processo di approvazione sia accettato, rifiutato o posti in modalità di “stand-by”.

STEP 4. Effettuate le verifiche ai documenti ed approvato l'iter di protocollazione, i documenti vengono definitivamente protocollati grazie ad un numero identificativo univoco ed è possibile inoltre apporre (ed eventualmente stampare) il codice a barre univoco identificativo del documento.

STEP 5. E' possibile definire diversi livelli di riservatezza dei documenti affinché alcuni siano visibili ad alcuni utenti piuttosto che ad altri e procedere con lo smistamento in modalità manuale o automatica dei documenti direttamente dal sistema ad utenti interni o esterni all'azienda.

Flusso Documento cartaceo



Flusso ingresso cartaceo

STEP 3 - 5 Ai documenti cartacei viene applicata la medesima procedura descritta per i documenti digitali.

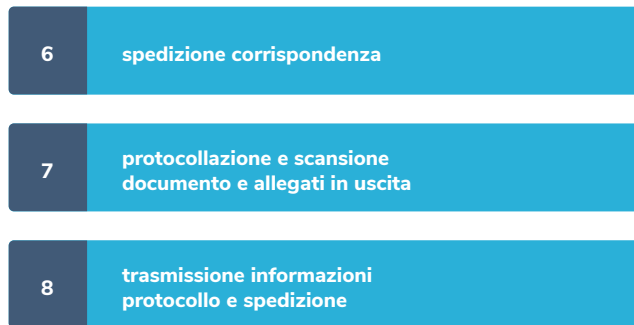
Essi possono essere importati nel sistema tramite scansione singola o massiva e successivamente protocollati oppure, al contrario, registrati e protocollati per poi essere scansionati in un secondo momento.

Su tutti i documenti cartacei viene apposto un codice barcode univoco che consente l'identificazione del documento.

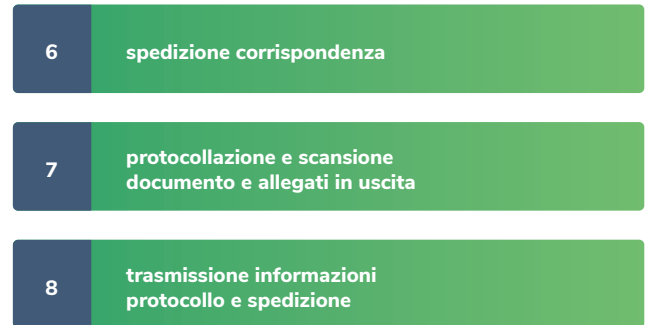


SCHEMA FUNZIONALE DOCUMENTI IN USCITA

Flusso Documento digitale



Flusso Documento cartaceo



Flusso uscita cartaceo + digitale

Le stesse modalità di protocollazione evidenziate per la corrispondenza in entrata vengono applicate alla corrispondenza in uscita.



I documenti vengono verificati e opportunamente classificati sulla base della destinazione finale; effettuata questa verifica i documenti vengono protocollati con un numero identificativo univoco ed è possibile inoltre apporre (ed eventualmente stampare) il codice a barre univoco identificativo del documento.

INTERFACCIA WEB-BASED

L'interfaccia web-based del sistema consente una ricerca semplice e veloce dei documenti attraverso parole chiave o in modalità full-text ed è possibile effettuare controlli sulla sicurezza (diritti di lettura, modifica e cancellazione). In tutte le fasi, il sistema procede al controllo del versionamento dei documenti.

Il sistema consente la definizione di uno specifico iter di verifica della protocollazione dei documenti ossia, per ogni documento protocollato, è possibile inviare richieste di approvazione dei documenti ad utenti designati affinché il processo di approvazione sia accettato, rifiutato o posti in modalità di "stand-by".



PORTALE INTRANET

Tutti i documenti protocollati e archiviati dal sistema di gestione documentale sono condivisi, ricercabili e visualizzabili in modalità sicura all'interno del portale intranet aziendale.

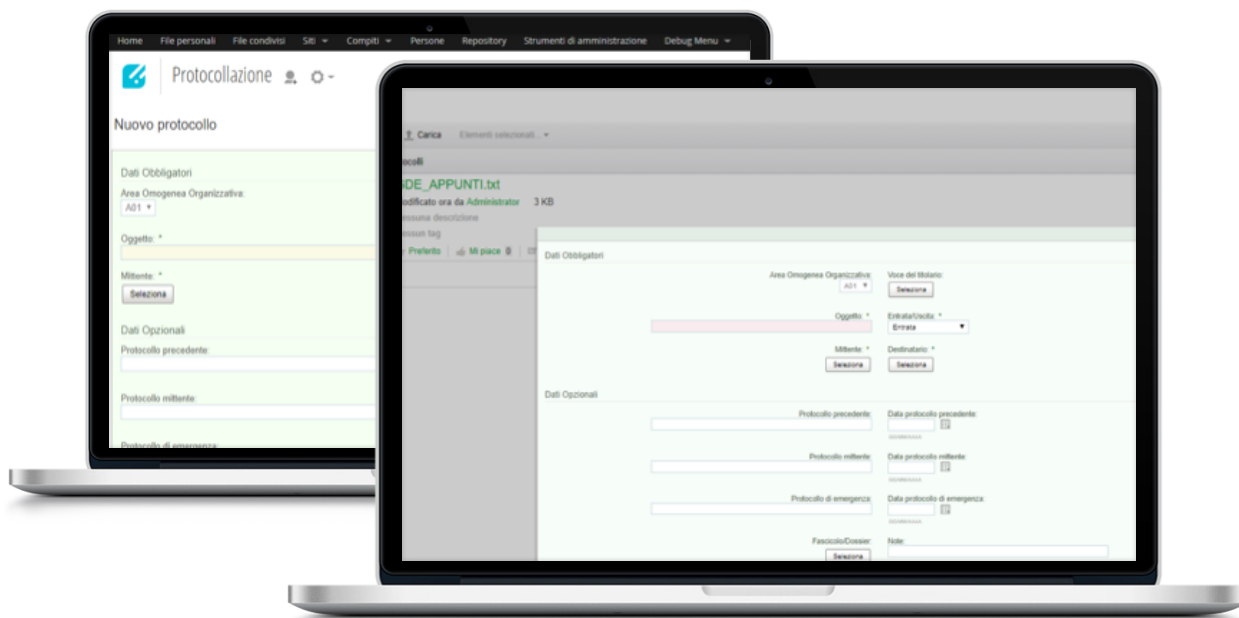
Il portale è accessibile ai soli utenti autorizzati attraverso l'inserimento di apposita username e password.

Attraverso la profilazione utente è possibile definire i documenti visualizzabili dagli utenti al momento dell'ac-

cesso al sistema: identificando infatti il "gruppo" di appartenenza dell'utente che sta effettuando l'accesso, è possibile limitare la visibilità dei contenuti disponibili.

Oltre alla funzionalità di consultazione dei documenti aziendali archiviati dal sistema di gestione documentale, il portale permette all'utente di visualizzare e gestire la rubrica aziendale nonché accedere direttamente alle funzionalità di protocollazione dei documenti e gestione documentale.

GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO



PIATTAFORME SUPPORTATE

SISTEMI OPERATIVI

Tutti (Windows, Linux, Mac OSX, Solaris)

DATABASE

Mysql, Microsoft SQL server, Oracle, Postgres, DB2

APPLICATION SERVER

TomCat, GlassFish, Websphere, WebLogic, SpringSource

BROWSER CLIENT

Tutti (Internet Explorer, Firefox, Safari)



ICT - GROUP S.r.l.

Via Cavallotti, 8 - 42122 Reggio Emilia (RE) - Italy
Tel. +39 0522 629641- Fax. +39 0522 629259

commerciale@ict-group.it - www.ict-group.it

P.IVA. 02493530352 - Capitale sociale 300.000 € i.v.