S.A.D.
SISTEMA ARCHIVIAZIONE DIGITALE

S.A.D è la soluzione di MEDIA PROMOTION srl per l'archiviazione digitale dei documenti, sia per le imprese che per la pubblica amministrazione.
Il sistema è disponibile nella versione:

- **business**: dedicata alle aziende medio grandi, anche distribuite sul territorio, che hanno l'esigenze di condividere i documenti evitando duplicazioni delle informazioni e con l'esigenza di ottimizzare i flussi di lavoro
- **pa**: per la pubblica amministrazione, che deve rispettare le indicazioni di legge per la gestione, consultazione e conservazione dei documenti

[1] CARATTERISTICHE del SISTEMA

web based

Il sistema è ***web based***, e per tale motivo può essere installato ed utilizzato sia con sistemi operativi Microsoft Windows, sia con sistemi operativi OS (mac). Inoltre tale caratteristica, consente di non installare nessun software sui client collegati al sistema, ma tutte le funzionalità possono essere utilizzate attraverso browser web.

multilingua

S.A.D. può essere installato sia con interfaccia in lingua italiana, che in lingua inglese o spagnolo. La configurazione è effettuata in fase di prima installazione.

multi azienda

E' possibile utilizzare il sistema per più realtà aziendali. In questo modo, con un'unica soluzione, possono essere gestiti i documenti per realtà aziendali differenti.

accesso da remoto

Nel caso di strutture distribuite sul territorio, oppure per soluzioni di telelavoro o semplicemente per la consultazione dei documenti, è possibile configurare il sistema con moduli di accesso in remoto, che permettono sia la consultazione, che l'inserimento dei dati nel sistema.

[2] FUNZIONALITA' di BASE

Caratteristica di base dell'intero sistema è la possibilità di essere adattato alla struttura aziendale a cui è destinato.

aree operative

organigramma , gestione uffici, gestione utenti

Consente la classificazione ed organizzazione della struttura aziendale o dell'ente, con l'indicazione dell'organigramma, i nominativi degli utenti e le aree ed uffici di appartenenza.

livelli di sicurezza

autorizzazione funzioni per singolo utente

Ogni utente abilitato alla consultazione, e/o gestione dei documenti all'interno del sistema, è soggetto ad un livello di abilitazione impostato in fase di configurazione. Questo permette di decidere quali operazioni il singolo utente è autorizzato a compiere all'interno del sistema.

tipologie documenti

classificazione del tipo documenti

Nell'ottica della personalizzazione delle informazioni di base, è possibile codificare le tipologie di documenti trattati dalla struttura.
La codifica dei documenti è integrata con il workflow di gestione degli stessi.

workflow documentale

organizzazione dei flussi di lavoro

Il concetto di workflow consente di impostare il "percorso" operativo di un documento all'interno della struttura. Ad esempio nel caso di un'azienda, il workflow del ciclo passivo aziendale, presuppone la gestione della fattura fornitori dal momento della ricezione fino all'emissione del pagamento della stessa. Tracciando questo percorso, per l'azienda sarà possibile ottenere le informazioni relative sia rispetto allo stato in cui si trova il documento, sia per monitorare i tempi di gestione dei flussi operativi. Inoltre, integrando il workflow con la tipologia dei documenti, è possibile impostare alcune azioni in automatico, che permetto di accelerare la gestione dei documenti.

titolario documenti

La funzionalità è presente nella versione "S.A.D. - PA", per la pubblica amministrazione, e permette di classificare i documenti secondo le indicazioni di codifica PA.

p.a. classificazione dei documenti

[3] PERSONALIZZAZIONE dei FLUSSI

Per alcune tipologie di strutture aziendali, è necessario classificare ed organizzare i documenti con sistemi di nomenclatura dedicata.

gestione pratiche

E' possibile creare e gestire le *pratiche* che saranno utilizzate in fase di archiviazione dei documenti. L'organizzazione in pratica permette di tenere traccia di un'intero iter di gestione documentale.

organizzazione in pratiche

gestione fascicoli

Il *fascicolo* è il livello inferiore di classificazione rispetto al numero di pratica. In questo modo è possibile suddividere le pratiche in "*n*" fascicoli che legano una serie di documenti.

suddivisioni in fascicoli

codifica metadati

E' possibile codificare *metadati* aggiuntivi da utilizzare in fase di classificazione dei documenti. Tali metadati sono integrati nelle funzioni di ricerca. La classificazione metadati può ad esempio essere utilizzata per indicare il codice agente nel caso di archiviazione di ordini clienti, o permettere di indicare il codice cliente nell'archiviazione di un rapportino di assistenza.

inserimento codifiche personalizzate

gestione scadenzario

Nel flusso operativo dei documenti, in fase di creazione dei workflow, è possibile inserire scadenze per i documenti, in questo modo si ricevono degli alert che rimandano ad azioni da compiere alla scadenza

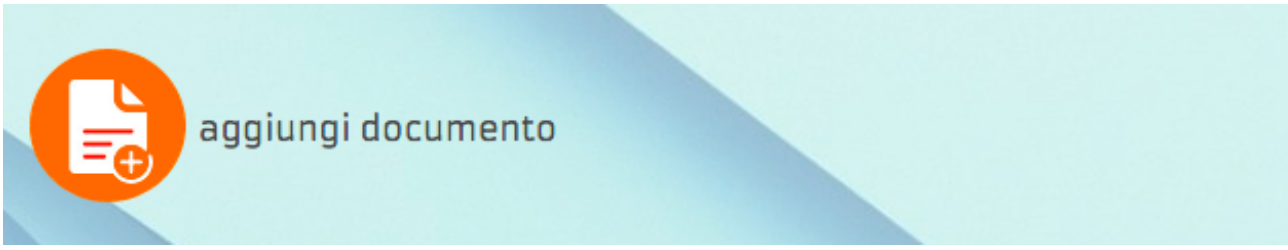
scadenza collegate al documento

indicata. Se è abilitata la gestione dello scadenzario, è possibile impostare delle funzioni di alert anche tramite l'invio di email ad indirizzi specifici.

[4] ARCHIVIAZIONE dei DOCUMENTI

Qualsiasi sia l'organizzazione aziendale o la struttura dell'ente pubblico, i documenti possono essere ricevuti o prodotti in forma cartacea o digitale.
S.A.D. archivia i documenti di tipo pdf. Questo vuol dire che i documenti prodotti in maniera digitale possono essere inviati in archiviazione semplicemente dopo aver prodotto il pdf. Stesso discorso vale per l'archiviazione dei documenti ricevuti in forma cartacea, che possono essere acquisiti e convertiti in pdf attraverso un semplice scanner.
Questo tipo di acquisizione permette di utilizzare qualsiasi tipo di scanner per creare i documenti, anche scanner portatili che siano in grado di produrre un pdf.

memorizzazione
Il documento acquisito è in formato pdf multi pagina. Per ogni documento acquisito viene generato il file xml di codifica e viene memorizzata l'impronta "hash" del file, che ne garantisce l'integrità e la conformità rispetto all'originale.



classificazione
La classificazione dei documenti prevede l'inserimento dei dati identificativi del documento stesso. Quando viene scelta la tipologia del documento si attiva la gestione degli automatismi impostati in fase di workflow per cui vengono compilati i dati automatici. Ad esempio, per la fattura fornitore, possono essere impostati i destinatari interni in automatico (es. ufficio amministrazione).

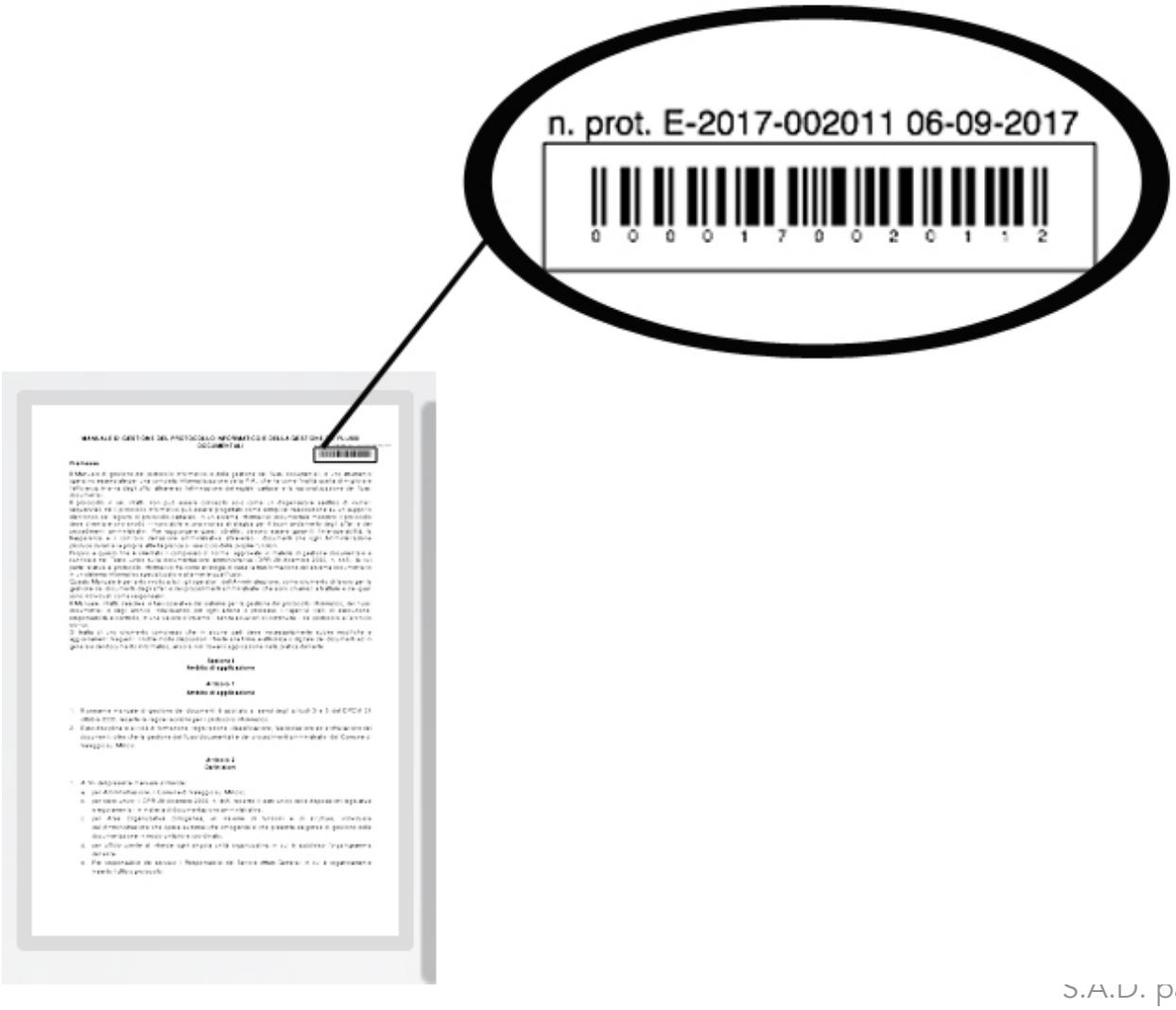
classificazione del protocollo

protocollo in entrata, in uscita ed interno con barcode

Tutti i documenti sono trattati secondo i flussi **posta in entrata, posta in uscita, posta interna**. Ogni documento archiviato viene "*marcato*" con un numero di protocollo rappresentato in forma grafica da un "barcode", che viene inserito nella prima pagina del documento digitale memorizzato.

protocollo informatico P.A.

Per la pubblica amministrazione sono presenti i moduli relativi al **registro giornaliero** ed è possibile abbinare il manuale per la gestione del protocollo informatico.



allegati non digitali

allegati non digitali da legare al documento

E' possibile legare gli allegati "non digitali" al documento archiviato, producendo l'etichetta "barcode" di protocollo ed applicarla su tali allegati, in modo che, tramite lettura del barcode attraverso l'apposito lettore di codice a barra, è possibile visualizzare il documento originale a cui gli allegati sono collegati. (es. al documento sono collegati dei cd sui quali sono memorizzati altri documenti).

collegamento documenti

link documenti collegati

In fase di classificazione dei documenti è possibile indicare il numero di protocollo precedente a cui eventualmente si riferisce il documento che si sta archiviando. Questo consente di collegare i documenti tra di loro e ricostruire il "flusso" della corrispondenza.

velocizzare operazioni

oggetti documenti pre impostati

Per accelerare i tempi di archiviazione, oltre alle impostazioni automatiche che possono essere impostate attraverso le funzioni di workflow, si possono pre-impostare gli "oggetti ricorrenti", e collegarli al tipo documento, in questo modo si risparmia tempo ed allo stesso tempo si impostano gli standard di classificazione.

informazioni documenti

"storia" documento tipo spedizioni, priorità, elenco lettori

Oltre ai dati di base per la classificazione, e a quelli indicati attraverso la codifica dei metadati, è possibile indicare per ogni documento altre informazioni utili a ricostruire la "storia" del documento stesso, es. il tipo spedizione/ricezione (raccomandata, posta ordinaria, a mano, per email, etc..), il livello di priorità del documento (normale, media, alta), lista dei "lettori" del documento (chi ha letto il documento), il codice dell'area operativa di competenza (in questo modo è possibile estrarre la lista della corrispondenza per aree operative).

funzioni avanzate

duplica documento, rispondi a documento

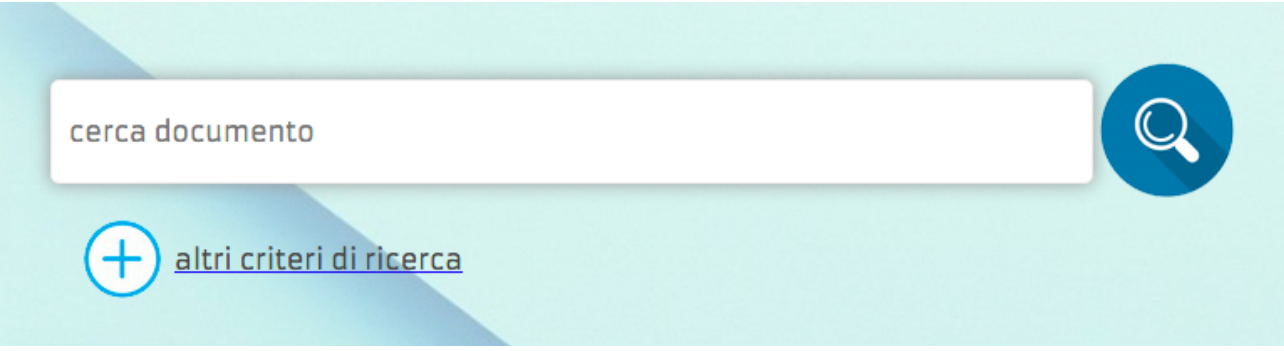
Per supportare gli operatori nella classificazione dei documenti e velocizzare le operazioni di archiviazione, sono presenti le funzionalità avanzate che consentono di **duplicare il documento**, quindi crearne uno nuovo a partire da uno esistente, creare il **documento di risposta** al documento ricevuto, con compilazione automatica dei destinatari e dell'oggetto, e del protocollo collegato.

[5] RICERCA dei DOCUMENTI

L'utilizzo di un sistema di archiviazione documentale ha come scopo principale la possibilità di ricercare e visualizzare in maniera facile e veloce i documenti archiviati.

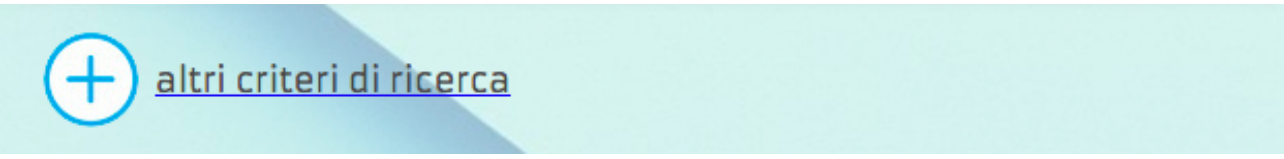
ricerca semplifica

La ricerca semplificata è presente già sull'interfaccia generale del sistema e permette di ricercare i documenti inserendo una o più parole presenti nell'oggetto del documento stesso.



ricerca avanzata

La ricerca avanzata permette di combinare diversi elementi di ricerca, anche quelli inseriti in fase di classificazione e creazione dei metadati.



[6] DASHBOARD

Le "*dashboard*" di consultazione differiscono in base al livello di autorizzazione di cui l'utente gode.

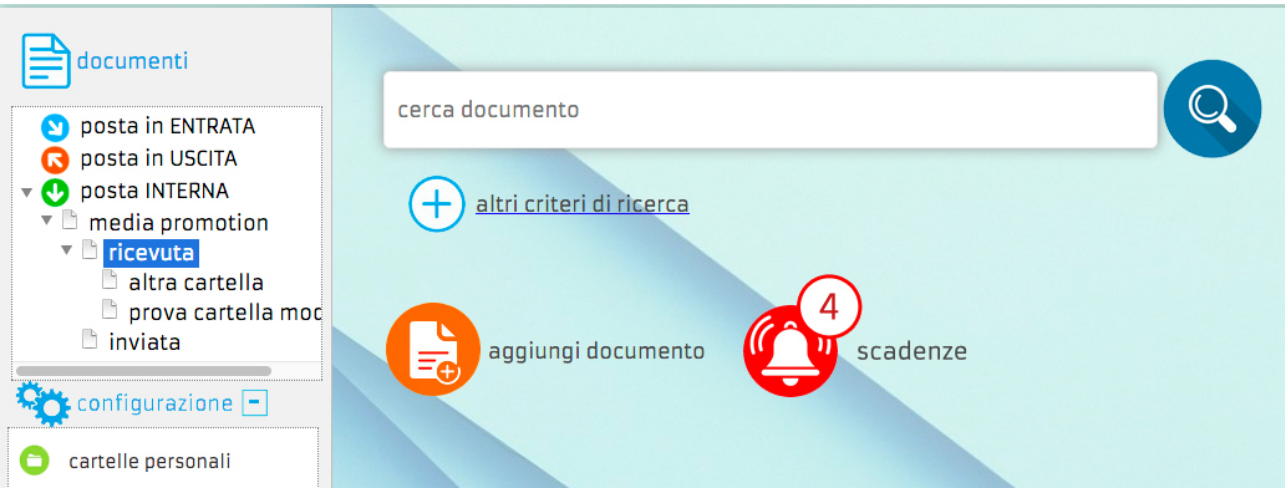
dashboard supervisor

L'utente "*supervisor*" è il livello più alto presente all'interno del sistema.
Tale utente è in grado di configurare la struttura del sistema e può controllare anche le azioni effettuate da altri utenti.
La dashboard del supervisor consente di avere accesso ai dati degli indici di performance dei flussi di lavoro e dei totali delle operazione effettuate dai singoli utenti nel proprio ramo di gestione.

nominativo	documenti
rossi mario	125
viola carla	89
bianchi marco	112

dashboard utente

Ogni singolo utente ha una propria dashboard che si compone delle funzioni a cui è stato abilitato e che gli permette di gestire i documenti di sua competenza. In tale dashboard sono presenti anche le informazioni relative alle scadenze collegate ai documenti



CONFIGURAZIONE

Il S.A.D. può essere configurato nei seguenti modi :
- in house : sistema con server nella rete aziendale
- in cloud : sistema con server in web farm esterno all'azienda

Sia che il server sia fisicamente in azienda, sia che venga scelta una configurazione in cloud, è possibile aggiungere il modulo di accesso remoto.

MODULI AGGIUNTIVI

import documenti

Il modulo permette di acquisire in automatico i documenti prodotti da sistemi software già presenti in azienda. L'integrazione è possibile ove i software presenti sono in grado di produrre i documenti in formato xml, per la parte dei dati, ed il formato pdf per la parte dell'immagine del documento.

import casella email

Il modulo permette di leggere i dati di una casella di posta da cui estrarre in automatico le informazioni della posta in arrivo, suddividendo i dati per la classificazione dei documenti e degli allegati . E' possibile configurare anche caselle di posta PEC.

estrazione testi da pdf

Il modulo consente di estrarre i testi dal documento in formato pdf, in modo da permettere operazioni di copia/incolla per parti del testo del documento , che possono ridurre i tempi di classificazione dei documenti stessi.

consultazione mobile

Il modulo permette la consultazione dei documenti presenti nel sistema da tablet, anche con accesso da remoto, attraverso una "webapp" dedicata.

sistemaarchiviazionedigitale.it

mediapromotion.it

800.589047

info@mediapromotion.it

S.A.D.
SISTEMA ARCHIVIAZIONE DIGITALE