

PROTOCOLLO ELETTRONICO
GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI
GESTIONE ELETTRONICA DELL'ARCHIVIO



 **doxer**[®]
PROTOCOLLO

ELETTRONICO

SIETE SOMMERSI DAI DOCUMENTI?

Lettere, fax, messaggi di posta elettronica, documenti tecnici e fiscali, pile e pile di documenti da gestire?

Qualunque azienda invia e riceve grandi quantità di documenti ed ha l'esigenza di classificarli per poterli recuperare facilmente.

Protocollo Elettronico consente di gestire i propri documenti elettronici e cartacei tramite un software semplice ed intuitivo, utilizzabile attraverso un browser Internet anche tramite una semplice connessione a banda larga o mediante i più diffusi dispositivi mobili.

Protocollo Elettronico consente di tracciare l'invio e la ricezione dei documenti registrandoli con numerose chiavi di ricerca ed associando alle registrazioni le immagini digitalizzate. Gli utenti, attraverso un efficace motore di ricerca, possono trovare facilmente qualsiasi registrazione, controllarne la movimentazione (invio, ricezione, iter della pratica, attività connesse, ecc.) e visualizzare i documenti allegati.

Protocollo Elettronico traccia gli accessi ai documenti effettuati dagli utenti, consentendo quindi di sapere sempre chi li ha letti e chi li ha modificati.

Protocollo Elettronico riduce drasticamente i tempi di ricerca dei documenti aziendali e può essere utilizzato per certificare i processi aziendali.



✓ FACILE DA USARE E VELOCE

L'interfaccia grafica è stata studiata per rendere il software facile ed intuitivo, utilizzabile da chiunque. Consente la protocollazione di un documento con pochi click del mouse.

✓ COMPLETO

Protocollo Elettronico è un sistema molto elastico e potente allo stesso tempo, che combina un sistema di protocollazione con uno di archiviazione documentale.

✓ ACCESSIBILE

L'applicazione è totalmente web-based ed è quindi utilizzabile con un comune browser anche tramite una connessione internet; inoltre è accessibile dai dispositivi mobili più diffusi.

✓ SICURO

Il software è progettato con i massimi standard di sicurezza: i documenti possono essere crittografati al momento del salvataggio e possono essere aperti solo tramite il software.

✓ ROBUSTO E SCALIBILE

L'architettura del software, nella versione *Advanced*, consente l'installazione distribuita su più macchine, su più database e su più *server farm*, anche sparse sul territorio e distanti tra loro.

✓ APERTO

È progettato per integrarsi con qualsiasi software gestionale o CRM già utilizzato in azienda senza necessità di sviluppare personalizzazioni ad hoc.

✓ EFFICIENTE

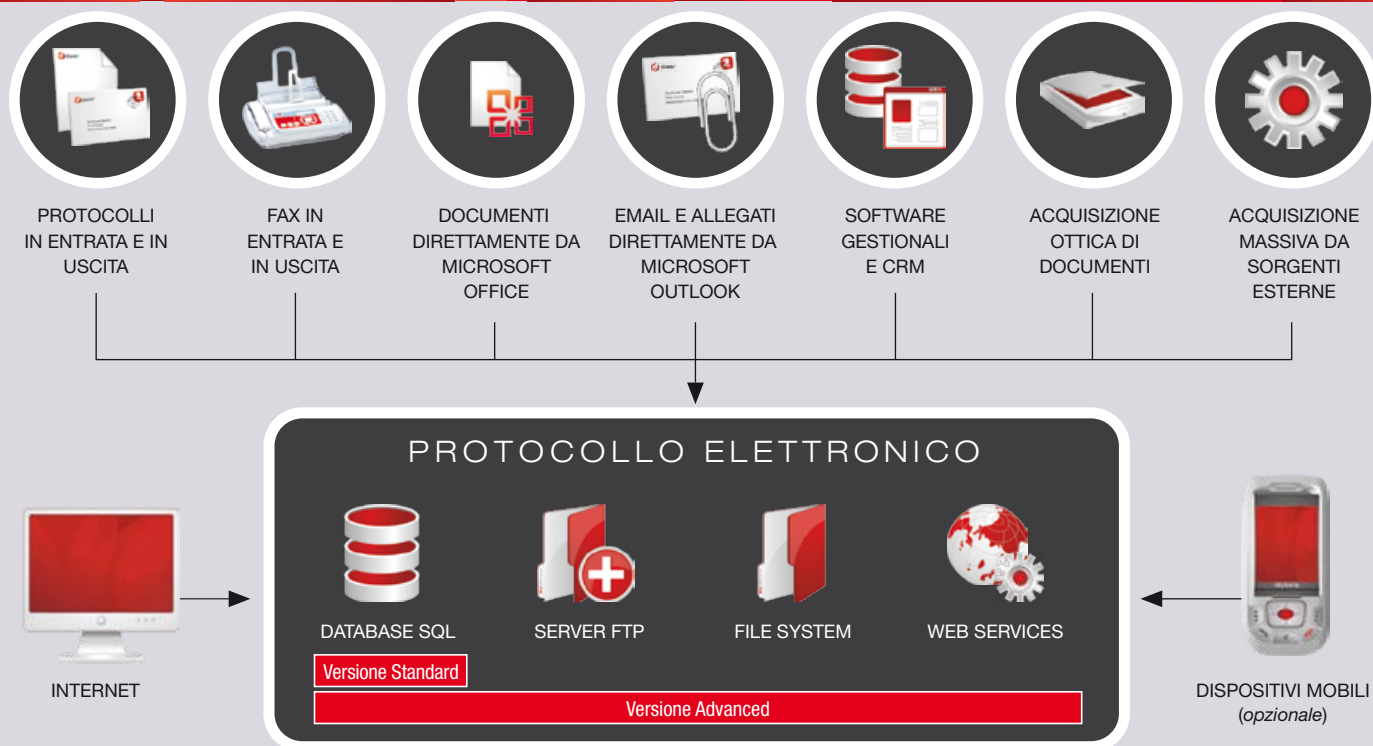
Ottimizza i processi aziendali grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni, alla gestione di *workflow di inoltro* e alla gestione delle *Scadenze*.

✓ ADATTO A TUTTI

È idoneo per piccole e grandi realtà; nella modalità *multiazienza* permette di gestire più archivi con una sola installazione.

Protocollo Elettronico è un software all'avanguardia per la gestione integrata dei documenti. Consente di elaborare, anche con procedure automatizzate, qualsiasi tipo di documento: corrispondenza in entrata ed in uscita, fax inviati e ricevuti, documenti tecnici, preventivi e offerte commerciali, file in lavorazione direttamente all'interno dei programmi *Microsoft Word, Excel e PowerPoint*, E-mail e relativi allegati, documenti prodotti da software gestionali e da CRM. Tutto in un unico archivio, tracciato e sicuro, a disposizione dell'azienda.

UN UNICO ARCHIVIO PER
TUTTI I TUOI DOCUMENTI



Principali funzioni e caratteristiche di Protocollo Elettronico

- 1** Gestione del protocollo (a norma CNIPA nella versione PA - *Pubblica amministrazione*):
 - a** Gestione della fascicolazione (*Pratiche*)
 - b** Ricerche *full-text* e avanzate
 - c** *Workflow* di inoltro
- 2** Gestione delle *Scadenze*
- 3** *PEScanService* - Gestione elettronica dei documenti:
 - a** Riconoscimento e gestione dei codici a barre
 - b** Popolamento automatico da fonti esterne
 - c** Automatizzazione di processi con *PEScanService*
- 4** *PE4Office* - Integrazione con *Microsoft Office*
- 5** *PE4Box* - Gestione dell'Archivio Cartaceo e della logistica
- 6** Gestione dei *log* e della *tracciabilità*
- 7** Gestione utenti avanzata:
 - a** Gestione delle *Sezioni*
 - b** Profili utente (*Ruoli*)
 - c** Associazione utenti/anagrafica (*Collaboratori*)
- 8** Quattro tecnologie di Storage (versione *Advanced*)
- 9** Modalità di installazione *Stand-alone* e *Multiazienda*
- 10** Apertura verso altri applicativi
- 11** Interfaccia multilingua
- 12** Applicazione utente *web-based*

1 Gestione del protocollo (a norma CNIPA, nella versione PA - Pubblica amministrazione):

La funzione principale del software è la protocollazione informatica dei documenti, ovvero l'assegnazione a questi ultimi di un numero univoco progressivo quando entrano (protocolli in entrata) o quando escono (protocolli in uscita) dall'azienda, al fine di gestirne la tracciabilità. Il software consente l'associazione dei documenti digitalizzati alle registrazioni del protocollo, estendendo quindi le proprie funzionalità fino a diventare un vero e proprio sistema di gestione documentale completo e facile da usare.

Il prodotto è pienamente conforme, nella *versione PA (Pubblica amministrazione)*, alle norme CNIPA in riferimento al vigente Codice di Amministrazione Digitale (CAD).

2 Gestione delle Scadenze

Ogni utente ha sempre visibile nell'interfaccia un pannello con lo *Scadenzario* nel quale sono riportati i protocolli e le *Pratiche* "in evidenza" di sua pertinenza. Quando un utente assegna ad un altro utente un protocollo, tramite una funzionalità del *workflow di inoltro*, quest'ultimo viene inserito nello *Scadenzario* dell'utente destinatario (L'utente destinatario viene notificato con un messaggio di posta elettronica).

**MOLTEPLICI MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE
INTERFACCIA SEMPLICE ED INTUITIVA PER
ARCHIVIARE, PROTOCOLLARE, RICERCARE DOCUMENTI**

**DIFFERENTI TECNOLOGIE DI STORAGE
FILE SYSTEM, DATABASE, SERVER FTP
WEB SERVICES PER DESTINAZIONI ESTERNE**



1a Gestione della fascicolazione (Pratiche)

Il software permette l'inserimento di protocolli in una o più *Pratiche*, consentendo la gestione di fascicoli elettronici che possono quindi contenere corrispondenza in entrata e in uscita (utili ad esempio per la gestione di ticket, reclami, trattative, etc.).

1b Ricerche full-text e avanzate

Le funzioni di ricerca sono particolarmente evolute. È disponibile una ricerca semplice *full-text*, che ricerca il testo specificato all'interno di tutte le chiavi inserite in fase di protocollazione. Per ricerche più accurate è possibile utilizzare la *ricerca avanzata*, uno strumento in grado di impostare criteri di ricerca complessi, attraverso un'interfaccia grafica facile ed intuitiva, che possono essere salvati e riutilizzati successivamente.

1c Workflow di inoltro

Gli utenti possono assegnare protocolli e documenti ad altri utenti mediante le funzionalità del *Workflow di inoltro*. Le attività assegnate vengono notificate agli utenti destinatari mediante messaggi di posta elettronica e i protocolli vengono inseriti nello *scadenzario* degli utenti destinatari.

Ciascun utente può registrare *Scadenze* su protocolli e *Pratiche*; le *Scadenze* registrate vengono inserite nello *Scadenzario* dell'utente che può successivamente riaprirle, marcarle come "evase" e corredarle con annotazioni e data di evasione.

Lo *Scadenzario* contiene quindi tutte le attività aperte che l'utente deve ancora completare, dal momento dell'apertura di un protocollo fino al suo completamento.

3 PEScanService - Gestione elettronica dei documenti

3a Gestione codici a barre

Il componente *PEScanService* riconosce e gestisce i codici a barre generati da *Protocollo Elettronico* e li utilizza per acquisire automaticamente e massivamente i documenti. *PEScanService* consente di automatizzare molti processi mediante lo sviluppo di procedure personalizzate.

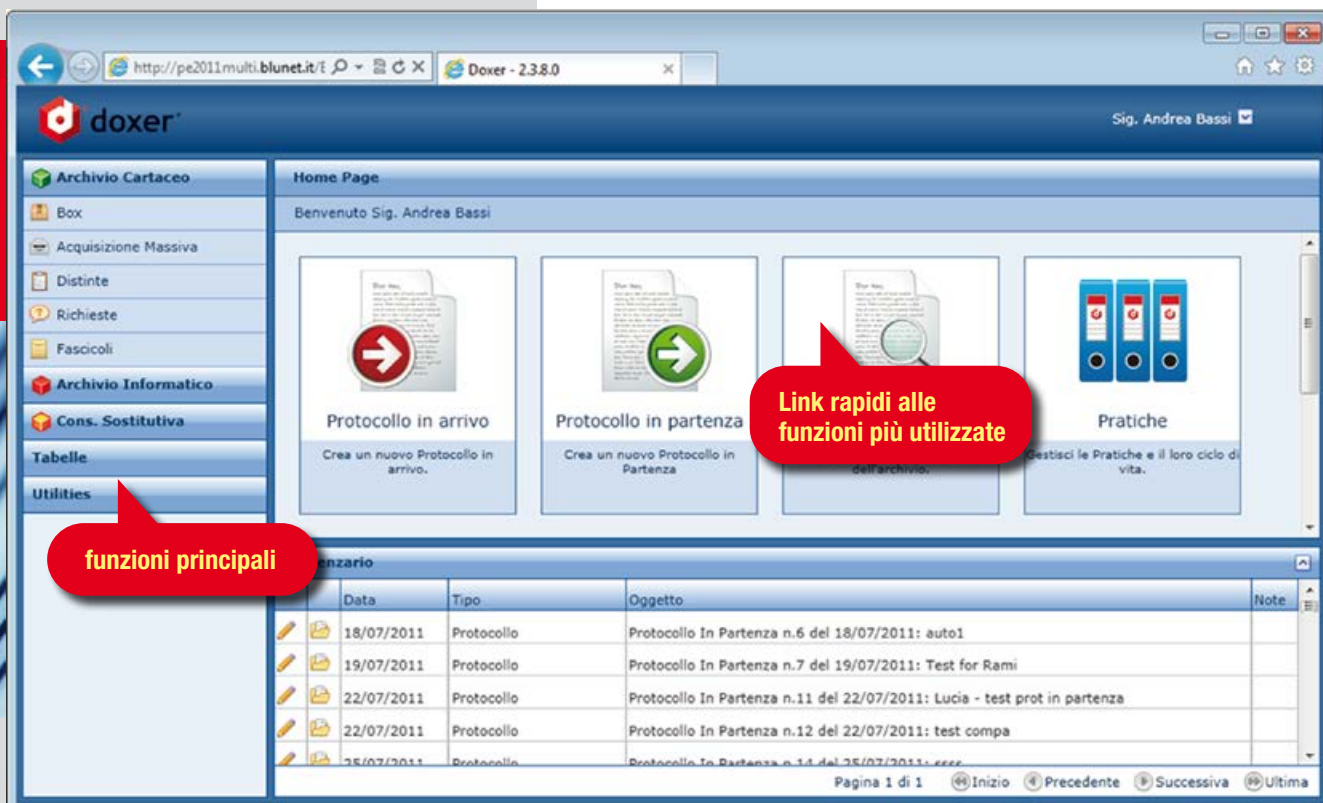
3b Popolamento automatico da fonti esterne

PEScanService consente di acquisire massivamente i documenti mediante il loro abbinamento a file contenenti i rispettivi *metadati* (tipo documento, data, etc.). I file dei *metadati* possono essere generati anche da software gestionali contestualmente alla produzione dei documenti contabili o fiscali.

Gestione di moduli compilati

È possibile generare codici a barre da stampare su moduli anche prestampati. La scansione dei moduli (anche a mezzo fax), eventualmente compilati e sottoscritti dai propri clienti, consente il riconoscimento automatico del modulo e l'avvio di una specifica procedura. La procedura avviata automaticamente può essere costituita dalla protocollazione automatica del documento, l'eventuale apertura di una *Pratica*, e l'assegnazione del protocollo ad un utente in base a criteri prestabiliti. La scansione può essere sostituita dalla ricezione del modulo via fax, utilizzando un *fax server* standard.

N.B. E' possibile automatizzare molti altri processi mediante lo sviluppo di apposite personalizzazioni basate su *Protocollo Elettronico* e *PEScanService*.



3c Automatizzazione di processi con PEScanService

Protocollo Elettronico, con *PEScanService*, consente di automatizzare molti processi. Ad esempio:

Raccomandate con ricevute di ritorno

È possibile generare codici a barre da stampare sugli avvisi di ricevimento. La scansione degli avvisi di ricevimento, alla ricezione di questi ultimi da parte del mittente delle raccomandate, consente la protocollazione automatica "in entrata" delle cartoline e l'abbinamento automatico delle medesime alle rispettive raccomandate precedentemente protocollate. E' possibile personalizzare il processo per innescare un *workflow* ed assegnare le cartoline, le raccomandate iniziali, o le *Pratiche* che le contengono, a determinati operatori in base a criteri prestabiliti.

4 PE4Office - Integrazione con Microsoft Office

Il modulo è costituito da un pacchetto che installa negli applicativi *Office*, *Word*, *Excel*, *Outlook* e *PowerPoint* una toolbar tramite la quale è possibile effettuare le principali operazioni di protocollazione ed archiviazione direttamente dall'interfaccia degli applicativi. Da *Microsoft Outlook* in particolare è possibile protocollare ed archiviare sia i messaggi di posta elettronica che gli allegati.



5 PE4Box - Gestione dell'archivio cartaceo e della logistica

Il modulo *PE4Box - Gestione dell'Archivio Cartaceo* consente di gestire la movimentazione di contenitori (*box*) riempiti con i documenti cartacei, l'allocazione dei medesimi nei locali e nelle scaffalature dell'archivio, la registrazione nel sistema della loro posizione e il tracciamento delle varie fasi della movimentazione.

6 Gestione dei log e della tracciabilità

Protocollo Elettronico traccia qualunque operazione effettuata dagli utenti, anche in sola lettura. In altre parole è sempre possibile non solo sapere chi ha fatto qualcosa, ma anche chi ha visto un documento o una pratica e quando lo ha fatto.

7 Gestione utenti avanzata

Protocollo Elettronico è dotato di una procedura per la gestione degli utenti altamente strutturata, finalizzata per adattarsi in modo flessibile alle politiche esistenti in azienda, e per consentire di replicare sia la struttura aziendale, sia le politiche di protocollazione reparto.

8 Quattro tecnologie di Storage

Lo *Storage* è l'entità fisica in cui sono memorizzati i file relativi ai documenti protocollati. I file possono essere crittografati al fine di poter essere aperti solo tramite l'applicativo.

Storage su database SQL

Il salvataggio dei file avviene in un *database SQL*.

APPLICAZIONE UTENTE TOTALMENTE WEB-BASED
COMPATIBILE CON I PIÙ DIFFUSI BROWSER INTERNET
E CON I PIÙ COMUNI DISPOSITIVI MOBILI

STAND ALONE O MULTIAZIENDA
GESTIRE IL PROPRIO ARCHIVIO DOCUMENTALE
O QUELLO DI ALTRE AZIENDE



7a Gestione delle sezioni

L'utente *Amministratore* può definire delle *Sezioni (cartelle)* che servono a strutturare e organizzare il sistema di protocollazione e a definire i permessi di accesso ai documenti. Le *Sezioni* possono identificare i reparti o l'organizzazione aziendale; possono essere utilizzate infatti come *Unità Organizzative* e possono essere strutturate in modo gerarchico al fine di rappresentare anche graficamente l'organigramma aziendale.

7b Profili utente

L'operatività degli utenti, e quindi i permessi di accesso alle funzionalità del software, è regolamentata dai *Ruoli* associati a ciascuno di essi. L'insieme di *Ruoli* associati ad un utente ne determina il *Profilo*. L'*Amministratore* può utilizzare i *Ruoli* predefiniti o può crearne di nuovi personalizzati.

7c Associazione utente/anagrafica

L'*Amministratore* può abbinare utenti ad anagrafiche *Mittenti* e *Destinatari*. Gli utenti così associati avranno accesso esclusivamente ai protocolli e ai documenti in cui sono registrati come *Mittente* e/o *Destinatario*.

La versione *Advanced* di *Protocollo Elettronico* rende disponibili, oltre allo *Storage* di *default* su *database SQL*, altre tre differenti tipologie di *Storage*:

Storage su file system

Consente di salvare i file su *file system* (cartelle di rete condivise).

Storage su server FTP

Consente di salvare i file su un *server FTP*.

Storage su web service

Consente di delegare a diversi *web service* la gestione del salvataggio dei file. Lo *Storage* su *web service* permette di interfacciare sistemi esterni, compresi i sistemi di archiviazione sostitutiva dei documenti.

Nella versione *Advanced* di *Protocollo Elettronico* è possibile attivare più di uno *Storage*, anche di diverse tipologie, al fine di aumentare i livelli di ridondanza e di scalabilità del sistema.

9 Modalità Stand-alone e modalità Multiazienda

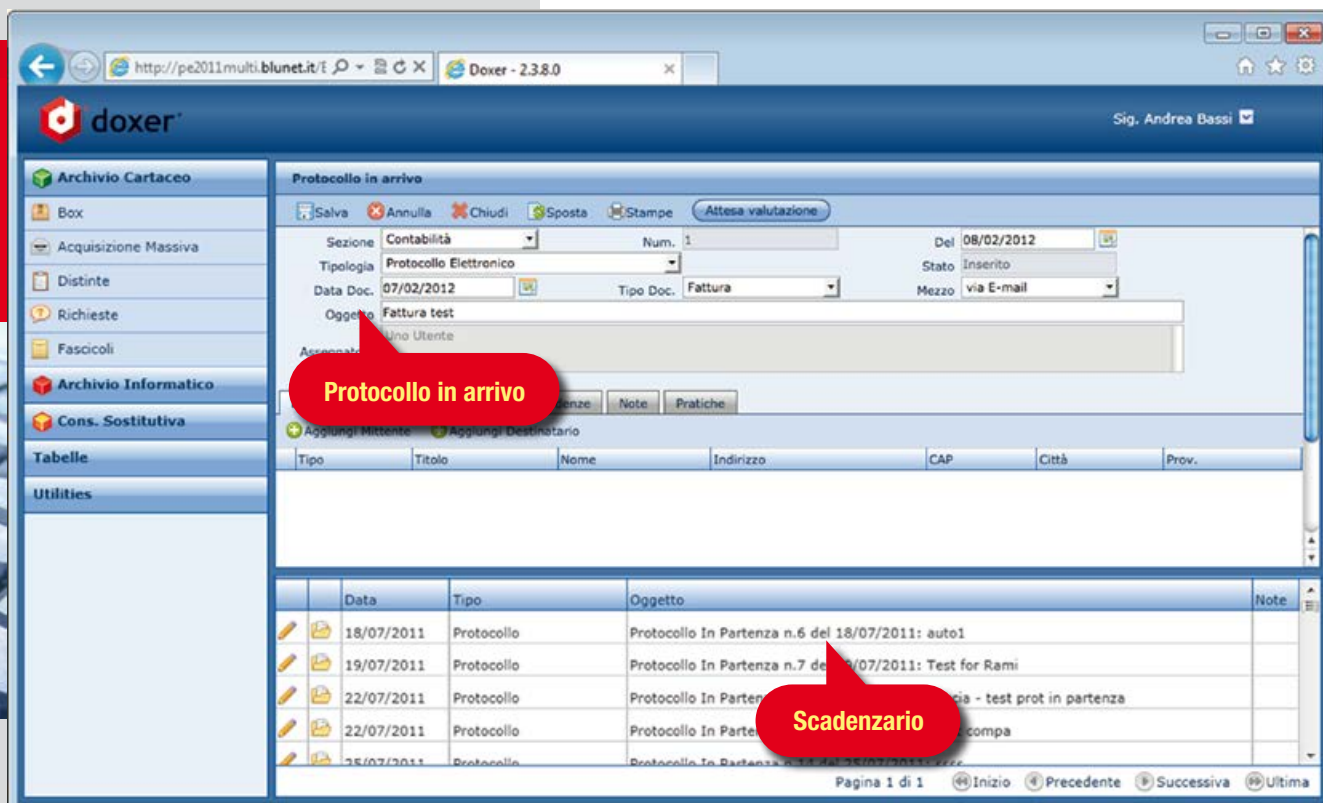
Protocollo Elettronico può essere installato in due modalità: *Stand-alone* e *Multiazienda*.

Stand-alone

La modalità *Stand-alone* è destinata ad aziende che vogliono gestire il proprio archivio interno.

10 Apertura verso altri applicativi

Protocollo Elettronico è stato progettato per essere “aperto” e pronto per l’integrazione con altri applicativi già utilizzati in azienda senza lo sviluppo di personalizzazioni ad hoc. Sono state realizzate alcune procedure finalizzate a gestire flussi per l’elaborazione di documenti sia in entrata che in uscita quale, ad esempio, la procedura di acquisizione massiva con file XML disponibile con *PEScanService*. Il software è basato su tecnologie moderne, quali i *web service*, che lo rendono uno strumento efficace utilizzabile anche da altri applicativi. E’ possibile, ad esempio, generare un codice a barre riconosciuto da *PEScanService* anche da un qualunque software gestionale in grado di effettuare una chiamata ai *web service* di *Protocollo Elettronico*.



Multiazienda

La modalità *Multiazienda* è destinata a gruppi di aziende che vogliono condividere l’infrastruttura hardware e software di base mantenendo separate le proprie identità nei processi di gestione dei documenti e di protocollazione informatica.

La modalità *Multiazienda* è destinata anche alle aziende che desiderano erogare servizi basati sul software a complemento ed integrazione dei propri (ad esempio per consentire ai propri clienti di accedere ai documenti di loro pertinenza come commercialisti, studi legali, studi medici, studi professionali, ecc.).

La modalità *Multiazienda* è utile anche per offrire il software stesso come servizio nella modalità *SaaS - Software As a Service*.

11 Interfaccia multilingue

Il sistema è predisposto per l’adattamento dell’interfaccia a lingue straniere.

12 Interfaccia utente web-based

L’interfaccia utente è totalmente *web-based* e questo rende l’applicazione accessibile ed utilizzabile senza necessità di installare alcun componente sulle postazioni di lavoro.

Il software può essere reso accessibile anche via Internet in assoluta sicurezza; i documenti aziendali sono così sempre disponibili, 24 ore al giorno e ovunque. Il software è *cross-browser* cioè utilizzabile con i browser più diffusi: *Internet Explorer versione 7 e successive*, *Mozilla Firefox*, *Chrome* e *Safari*.



DoxerDWH Srl

Via Merulana, 38 - 00185 Roma (Italia)

TEL +39.06.98963223

FAX +39.06.98963224

EMAIL info@doxer.it

www.doxer.it