



## Soluzione di gestione e archiviazione automatica dei documenti digitali e cartacei, integrabile con il sistema informativo ed i processi aziendali.

### Funzioni e Logica del software:

Missione di ADiJED è gestire l'informatizzazione dei flussi documentali, gestire cioè il complesso dei documenti che un'azienda riceve o produce nell'esercizio delle sue funzioni.

In sintesi l'applicativo provvede a :

- » gestire la produzione e l'acquisizione di documenti in formato digitale
- » gestire la loro catalogazione e archiviazione;
- » gestire la conservazione e la trasmissione nel rispetto dell'integrità e della provenienza dei documenti stessi;
- » garantire un reperimento rapido dei documenti da parte delle aree abilitate al loro trattamento.

Esistono tutte le funzioni necessarie a rendere l'applicativo conforme alla vigente normativa di archiviazione e conservazione elettronica dei documenti ed anche tutte quelle funzioni di corredo che consentono al software di essere flessibile e performante.

### Obiettivo:

Organizzare e gestire la Gestione Elettronica Documentale, la conservazione elettronica dei documenti fiscalmente validi e la fatturazione elettronica conformemente alle normative di legge.

### Target:

Tutte le aziende private piccole, medie e grandi raggiungibili allo stesso modo grazie alla modularità del progetto. Le aziende pubbliche o che funzionano come tali, grazie alla conformità del software con le norme

sull'archiviazione documentale ed il protocollo informatico.

### Infrastruttura tecnologica e funzioni di base:

- » IL DATABASE: Sarà garantito il funzionamento e l'installazione sui seguenti database:
- » DB2 OS400
- » SQL SERVER
- » ORACLE
- » MYSQL

Sarà inoltre possibile replicare in automatico il database DB2 OS400, ORACLE e SQL SERVER su altri database: FIREBIRD, Postgress SQL, Informix, MSDE, SQL stesso per poter far funzionare il software su una replica del database.

### MODULO BASE

Per spiegare lo enormi potenzialità del software evidenziamo alcuni concetti e opzioni di ADiJED.

### Formati Gestiti

Il software gestisce documenti, di qualsiasi formato digitale, può aprire e visualizzare direttamente i formati più diffusi, e per i formati proprietari utilizza l'applicazione associata da windows.

### Concetto di famiglia

I documenti sono gestiti e suddivisi in base alla FAMIGLIA, per famiglia s'intende una classe, un raggruppamento logico dei documenti.

Ad esempio: Famiglia Fatture, Famiglia Concessioni Edilizie, Famiglia Cartelle Sanitarie, ecc.

La famiglia è fondamentale poiché ad essa si legano molte delle gestioni degli accessi e delle autorizzazioni.

## ADiConformity

### Navigableextraction

(Estrazione navigabile)

Consente, tramite un'interfaccia di query, di selezionare vari documenti ed estrarli assieme agli indici; la procedura crea un'interfaccia di navigazione e interrogazione dei documenti estratti, in pratica si possono creare CD auto consultabili con i documenti scelti.

### Immission

Consente l'inserimento automatico, non presidiato e schedabile in modo parametrico di tutto il ciclo attivo

### Immissioninvoice (\*)

(Immissione automatica e fatturazione elettronica)

Include le funzionalità sopra descritte dell'Immission aggiungendovi la capacità di firmare (con firma elettronica avanzata) in modo automatico i documenti trattati e l'invio di questi ultimi utilizzando la posta elettronica, il modulo mette a disposizione un'anagrafica per gestire diversi indirizzi di posta elettronica.

### Conservesign (\*)

(Firma & Conservazione)

Consente la firma elettronica avanzata usando la smart-card dei principali certificatori sia manuale che automatica e massiva, e l'archiviazione sostitutiva a normativa Cnipa.

### Certisign (\*)

(Firma & Conservazione plus)

Rispetto al modulo standard consente la crittazione e decrittazione dei dati in tempo reale, e soprattutto introduce un hardware (non incluso) dedicato alla firma con risparmi di tempo enorme in fase di archiviazione sostitutiva.

N.B. (\*) non è compreso il kit di firma elettronica rilasciato dai certificatori.



## I MODULI

### Modulo ADiBASE

Consente la gestione completa dell'interfaccia Java di amministrazione: creazione multiazienza, gestione multilingua, gestione multidatabase, creazione organigramma aziendale, creazione famiglie e liste valori, inserimento e ricerca documenti con innovativi tools di aumento produttività, gestione notifiche, gestione automatica interfaccia utente basata sulle autorizzazioni, funzione multi-link.

### Modulo ADiOFFICE

Modulo di integrazione con il mondo office: excel, word, powerpoint. Offre la possibilità di un rapido inserimento dei documenti da queste applicazioni con gestione check in-check out. Comprende il Server di posta elettronica per l'inserimento automatico di tutte le mail in ingresso/uscita e con la stessa funzionalità gestisce i fax in grado di arrivare via posta elettronica (*di prossimo rilascio*).

### Modulo ADiFLOW

Modulo di gestione workflow aziendale, disegno grafico del workflow, gestione assenza, giacenza massima step iter, nodi decisionali bilanciati (in base al carico di ogni persona il sistema decide), paralleli (tutti gli utenti responsabili vengono avvisati, la presa in carico del lavoro di uno annulla l'avviso agli altri), alternativi (in mancanza del responsabile viene avvisato un secondo utente), azioni di avanzamento manuali o automatiche in base al verificarsi di condizioni, note a ogni step dell'iter, avviso via mail di attività pendenti (*di prossimo rilascio*).



A ciascuna famiglia vengono associati un elenco di campi da compilare (obbligatorî oppure no) questi campi diventano poi in automatico chiavi di ricerca.

#### Gestione dello stato del documento

Ogni documento ha un proprio stato: "DEFINITIVO" o "NON DEFINITIVO". Durante la fase di immissione l'utente ha la facoltà di decidere con quale stato far entrare un documento in ADiJED.

- » Se "DEFINITIVO" il documento è visibile secondo i criteri standard, e non modificabile.
- » Se "NON DEFINITIVO" il documento è visibile solo a chi lo ha inserito e sarà modificabile, chiaramente solo da chi lo ha inserito.

#### Gestione dell'organigramma:

E' possibile creare in forma grafica una interfaccia che permette di definire l'organigramma aziendale, finalizzato a inserire tutte le cariche aziendali che utilizzeranno ADiJED.

Le autorizzazioni sono gestite in modo assolutamente granulare al fine di soddisfare anche le richieste più complicate.

#### Concetto di documenti collegati

Durante l'immissione di un documento si può specificare che questo è collegato ad altri. Questo legame è particolare perché non è ottenuto attraverso i valori che l'utente inserisce nel database, ma attraverso una logica scelta dall'utente che ADiJED dovrà gestire in modo automatico.

#### Interfaccia utente

Potrà essere diversa per ogni utente sulla base alle azioni abilitate, cioè le azioni abilitate (a menù o a bottone) daranno vita all'interfaccia utente in automatico.

#### Multiazienza e gestione delle azioni

ADiJED è in grado di gestire più aziende con una sola installazione, creo un'anagrafica "aziende" semplice in cui verranno fissati i legami tra aziende e database.

#### Gestione della distribuzione controllata dei documenti

La gestione di un'iter è per ADiJED la possibilità di creare delle "azioni da eseguire" sui documenti o con i documenti, queste azioni saranno le azioni o step degli iter, per ciascuna di queste potrò specificare una descrizione e uno o più di un utente responsabile di compierle, il fatto di metterne più di uno servirà sia per gestire l'assenza del primo sia per attivare, volendo, l'opzione "Carico distribuito".

#### Integrazione comunicazioni

Con questo modulo sarà possibile spedire e ricevere mail direttamente in ADiJED, questo attraverso un client di posta integrato nel prodotto.

Questo sarà compatibile con lo standard POP3 e IMAP e quindi si integrerà in realtà con la posta gestita da un provider o da un server interno all'azienda.

#### Primitiva GEDI

Consiste di gestire l'integrazione ai sistemi gestionali in modo da rendere operativa la GED direttamente dal sistema informativo in uso presso l'azienda.