

GIADA ASP

Giada Asp è l'offerta di Planeta per i clienti che vogliono utilizzare le potenzialità di Giada senza dover affrontare gli oneri legati all'acquisizione e manutenzione di un soluzione in house.

Il cliente è libero di concentrarsi sul proprio core-business delegando la gestione documentale a Planeta, che per risorse e professionalità specifiche garantisce la massima qualità, tempistica ed economicità del servizio.

Utilizzo di Giada ASP.

Per utilizzare Giada Asp e' sufficiente un collegamento internet, anche di tipo criptato tramite un tunneling tra le aziende per garantire maggiore sicurezza dei dati.

L'intero ciclo produttivo di Giada si compone dei seguenti passi

Ricezione dei documenti

Il cliente trasmette via FTP a Giada i dati da processare.

I dati possono essere nel formato grafico definitivo, in questo caso tipicamente si ricevono dei file pdf.

Altrimenti si possono fornire i dati che saranno poi lavorati da Giada per ottenere la versione definitiva del documento.

Giada consente di integrarsi e ricevere i documenti prodotti dai sistemi legacy del cliente (sap, omega, business object).

Creazione dei documenti.

La creazione dei documenti esegue il merge delle immagini (logo fincature, marchi etc) con i dati al fine di creare la versione grafica definitiva del documento.

La generazione dei documenti può elaborare in input sia i file di dati che i file pdf.

PDF

L'utente finale può consegnare a Giada anche dei PDF che, su richiesta, saranno oggetto di modifiche per ottenere il formato definitivo.

Dematerializzazione

I dati possono essere forniti anche sotto forma cartacea, Giada si occuperà di svolgere le attività di scansione e indicizzazione necessarie per generare i documenti in formato elettronico.

Postalizzazione

I documenti ottenuti sono inviati ai centri di competenza per la stampa, imbustamento e spedizione tramite posta. Giada consente le ottimizzazioni nella spedizione imbustando insieme i documenti che hanno lo stesso destinatario.

Inoltro elettronico

I documenti in carico a Giada possono essere inoltrati anche tramite email e fax riducendo i tempi ed i costi di consegna.

Archiviazione

I documenti in formato elettronico sono caricati nel sistema di archiviazione documentale, che li rende disponibili per la consultazione tramite il WEB. L'accesso ai documenti è soggetto alle regole di autorizzazione, che consentono di condividere i documenti solo con gli utenti desiderati.

L'archiviazione tipica prevede che i documenti siano condivisi tra gli utenti interni all'azienda cliente. Giada consente inoltre di condividere i documenti anche con utenti esterni all'azienda. Per esempio è possibile rendere disponibile ai clienti o agli agenti i documenti di loro pertinenza migliorando sensibilmente il livello delle relazioni esterne.

Conservazione Sostitutiva

I documenti possono essere resi sostitutivi a norma di legge consentendo l'eliminazione della carta, con evidenti risparmi economici e logistici.

Giada conserva nel sistema di archiviazione i documenti sostitutivi consentendo in qualsiasi

momento l'accesso al documento tramite il WEB. E' possibile riversare i documenti sostitutivi su supporti magnetici tipo CD – DVD.

Business Process Management.

Un documento aziendale e' un componente di un processo aziendale, spesso ne determina l'inizio o l'epilogo, e' importante che i due siano pienamente integrati, per questo Giada rende disponibile un sistema di work flow pienamente integrato con i sistemi di archiviazione e conservazione che permette di gestire e controllare con piena efficienza l'evolversi di un processo aziendale garantendo il salvataggio e l'archiviazione dei documenti interessati.

Protocollo

I documenti gestiti dal sistema possono essere sottoposti a lavorazioni per la gestione del protocollo informatico sia in ingresso all'organizzazione che in uscita.

Pubblicazione e condivisione

L'accesso ai documenti nel repository avviene tramite tecnologia WEB, l'applicativo è cross browser, e' certificato per l'uso con explorer e fire-fox mozilla.

L'utente che desidera accedere al sistema deve svolgere l'attività di autenticazione mediante la fase di login. Il login puo' essere svolto sia mediante indicazione di Id utente e password che mediante l'utilizzo di firme digitali dipende dal livello di sicurezza che si vuole ottenere.

L'accesso ai documenti è soggetto ad un sistema di profilazione che garantisce la privacy delle informazioni contenute.

Ogni utente che accede al sistema appartiene ad uno o più profili in base ai quali si determina i documenti, le informazioni e le azioni che l'utente ha a disposizione.

L'associazione degli utenti ai profili ed i poteri assegnati a quest'ultimo sono determinati dall'amministratore del sistema mediante l'apposita console di amministrazione.

I documenti (ed i relativi indici) presenti nel sistema possono essere ricercati e consultati secondo diverse modalità:

Ricerca

Tree view

Ricerca.

L'utente può impostare i criteri di filtro per ricercare in maniera mirata i documenti di suo interesse. I filtri possono essere posti sugli indici del documento e/o sui dati di sistema gestiti dal repository (data inserimento, on-line/off-line, ecc.). Il risultato di una ricerca sarà un elenco di documenti che rispondono ai vincoli indicati.

È anche possibile accedere ai documenti semplicemente navigando all'interno del sistema ad albero in cui il repository organizza i vari documenti. La navigazione è in tutto e per tutto analoga a quella che si opera su di un file system e restituisce come risultato un elenco di documenti con lo stesso formato di quello che si ottiene dalle ricerche.

L'utente per ogni documento che risponde ai criteri di ricerca può visualizzarne gli indici, l'immagine del documento o svolgere delle azioni.

Se il documento in questione è sottoposto anche ad altri servizi (per esempio la conservazione sostitutiva), sono visibili anche le informazioni relative alla tipologia di trattamento (marcatura temporale, firma elettronica, ecc.).

I documenti presenti nel sistema possono essere sottoposti a lavorazioni accessorie a seconda dell'effettiva abilitazione dell'utente:

Modifica indici

Sostituzione o aggiunta documenti

Download documento,

Ristampa,

Invio fax

Invio e-mail,

ecc.

Tali lavorazioni accessorie possono essere aggiunte o modificate a seconda delle esigenze specifiche.

Fascicoli

I documenti, tipicamente, sono organizzati per classe documentale, è però possibile anche creare dei fascicoli contenenti varie tipologie di documenti. I fascicoli sono particolarmente utili per organizzare documenti di tipologia diversa che fanno capo ad uno stesso vincolo logico, per esempio i documenti di una richiesta di mutuo, una cartella clinica etc. I fascicoli possono essere oggetto di ricerche e di azioni.

Periodo di conservazione

Ogni documento ha un suo periodo di vita definito in fase di censimento dello stesso. Quando questo periodo scade, il documento viene automaticamente esportato dal sistema che ne conserva le sole informazioni generali (indici). Tale esportazione può andare ad alimentare un sistema esterno (Juke box o sistemi simili) o creare un supporto ottico dal quale sarà possibile – dietro richiesta dell'utente – ripristinare il documento conservato off-line.

Giada Business Process Management

Il repository è integrato con un sistema di work flow strutturato che consente di gestire in modo efficiente il collegamento tra i processi aziendali ed i documenti ad esso collegati.

Si possono prefigurare tre differenti scenari:

Attivo: la ricezione di un documento attiva un processo ad esso associato,

Accessorio: un processo coinvolge diversi documenti che risiedono nel repository e che così possono essere accessibili a tutti i soggetti coinvolti nel processo stesso,

Passivo: un processo ha come risultato finale la creazione di un documento che viene sottoposto a conservazione da parte del repository documentale.

Tutti i servizi di work flow sono accessibili mediante un applicativo basato su tecnologia Web con le medesime caratteristiche già descritte per il modulo di pubblicazione e condivisione documentale.

Giada Conservazione sostitutiva

Giada consente inoltre di conservare i documenti secondo quanto stabilito dalle norme di legge per la conservazione sostitutiva costituendo così una valida ed efficiente alternativa alla conservazione della documentazione cartacea.

Il modulo di conservazione sostitutiva utilizza i medesimi canali e mantiene le medesime caratteristiche per la pubblicazione e condivisione già descritte in precedenza.

Il sistema è in grado di gestire in maniera appropriata sia documenti di tipo tributario che non e fornisce all'utente gli strumenti necessari alla corretta gestione del processo di conservazione sostitutiva:

Definizione delle caratteristiche della classe documentale,

Gestione della firma digitale,

Visualizzazione e gestione buchi di numerazione per i documenti fiscali,

Gestione dei supporti logici e fisici,

Esibizione a valenza sostitutiva.

È bene sottolineare che l'esibizione con valenza sostitutiva può essere effettuata anche tramite Internet così da risolvere i problemi derivanti dalla presenza di diverse sedi aziendali.

La firma dei documenti può essere apposta mediante l'utilizzo di semplice lettore di smart-card o utilizzando una scheda HSM nel caso in cui si vogliano gestire diverse firme contemporaneamente.

Giada Protocollo informatico

I documenti gestiti dal sistema possono essere sottoposti a lavorazioni per la gestione del protocollo informatico sia in ingresso all'organizzazione che in uscita.

Nel caso in cui una classe di documenti venga sottoposta ai servizi di protocollo, i suoi indici vengono integrati dalle informazioni necessarie alla gestione dello stesso.

I documenti soggetti a protocollazione hanno una gestione particolare per quanto riguarda la loro visibilità, poiché essa dipende dall'iter che ogni documento segue.

Il modulo di protocollo informatico prevede le seguenti macro-funzionalità che si sommano a quelle precedentemente descritte per la pubblicazione e condivisione dei documenti:

Gestione dell'organigramma aziendale,

Creazione nuovo protocollo (registrazione ed acquisizione del documento),

Gestione iter del documento
Titolario d'archivio,
Fascicolazione,
Gestione allegati,
ecc.

Il software è inoltre in grado di gestire la stampa delle etichette di protocollo da apporre sui documenti cartacei.

Giada azioni on-demand

L'utente può svolgere delle azioni sui documenti archiviati. L'utente deve prima selezionare i documenti che gli interessano e poi applicare l'azione desiderata.

Le azioni più comuni sono:

Inviare fax
Inviare e-mail
Ristampare ed inviare i documenti a mezzo posta,
Inviare messaggi di posta elettronica certificata.

E' possibile implementare nuove azioni su richiesta dell'utente, per esempio esportazione verso un determinato gestionale.

A seconda della natura del documento in questione, è anche possibile prelevare le informazioni necessarie alla spedizione direttamente dal documento stesso ed in maniera totalmente automatizzata.

L'utilizzo del canale della posta elettronica certificata richiede che il cliente disponga di un indirizzo appositamente registrato. Un servizio dedicato consente di mantenere costantemente sotto controllo lo stato dei propri messaggi inviati tramite il canale certificato.

Esportazione

I documenti soggetti a conservazione da parte del repository possono essere esportati su supporti di differente natura.

Sono presenti tre diverse modalità di esportazione dei documenti:

Automatica,
On demand,
Archiviazione.

L'esportazione automatica prevede che a cadenze stabilite siano creati supporti esterni (per esempio CD o DVD) con tutti i documenti relativi al periodo in questione.

Analoghi supporti possono essere creati su iniziativa dell'utente che può decidere di creare un CD o un DVD con i documenti risultanti da una ricerca o selezionandoli uno per uno da diverse ricerche.

In entrambi i casi i supporti generati sono autoconsistenti e possono essere consultati senza che vi sia la necessità di alcun applicativo esterno.

Flessibilità e scalabilità

Tutti i moduli del sistema sono assolutamente flessibili poiché gran parte delle loro funzionalità e del loro aspetto grafico può essere configurato tramite le apposite opzioni di amministrazione.

Tutte le console di amministrazione sono basate su tecnologie Web, così da rendere facilmente amministrabile il sistema anche in situazioni logisticamente complesse.

Tutti i moduli che costituiscono la soluzione documentale di Planeta sono multi-cliente e consentono quindi, non soltanto un utilizzo interno, ma anche l'erogazione di servizi personalizzati e specifici per ogni esigenza.

Le applicazioni qui descritte sono realizzate con tecnologie Web su tre livelli e possono perciò essere agevolmente distribuite su differenti server. La struttura a tre livelli consente anche una facile ed efficace gestione della sicurezza mediante firewall.

Gli applicativi sono stati progettati, realizzati e testati per poter gestire qualche centinaio di milioni di documenti l'anno. Le modalità di progettazione e realizzazione e l'elevata possibilità di scalare hanno fatto sì che non si siano mai presentati problemi significativi di performance.