

# eDocument

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445-/2000) impone alla Pubblica Amministrazione un adeguamento delle modalità di gestione dei documenti al cosiddetto "Nucleo Minimo" previsto dal testo stesso.

E-Document si propone come un prodotto di gestione documentale in grado di assicurare un forte miglioramento dei servizi e della efficienza della Pubblica Amministrazione nonché di fornire maggiore trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso una reale informazione al cittadino. Esso è uno strumento basato interamente su tecnologia web, per cui qualsiasi utente ha bisogno solo di un browser per utilizzarlo.

Ricerca e sperimentazione:

Dipartimento  
di Informatica  
-  
Università  
di Pisa



Powered by  
**Struts**

Jakarta Project  
**Open Source  
Technology**



**GLAUX** Il laboratorio del pensiero

## **U** tenti ed Ente

Il sistema consente di descrivere l'organizzazione dell'ente tramite una struttura ad albero nella quale gli elementi finali sono le "Scrivanie Virtuali". Le scrivanie virtuali si possono fare corrispondere alle scrivanie reali dell'organizzazione e su di esse è possibile trasferire il flusso dei documenti telematico così come avviene, in forma cartacea, nell'organizzazione in esame. Si possono poi definire gli utenti del sistema, associare a ciascuno una scrivania virtuale, ed impostare i loro diritti di accesso ai documenti ed alle varie funzionalità del sistema.



## **G** estione Documentale

E-Document cataloga ogni documento inserito nel sistema in una "Pratica", equivalente ad una cartella di copertina, che permette di gestire in modo semplice le catene documentali. E-Document permette di gestire pratiche in una modalità semplice ed intuitiva che si adatta al modo di lavorare degli uffici senza necessariamente avere

bisogno di una completa ristrutturazione organizzativa dell'ente per essere utilizzato. La trasmissione dei documenti di carta da una scrivania all'altra viene sostituita con la trasmissione telematica di documenti elettronici tra scrivanie virtuali.



Ogni utente dell'ente, inquadrato in un'unità operativa, ha una scrivania virtuale cui si collega

quando accede al sistema. Inoltre le postazioni di lavoro virtuali sono accessibili da qualsiasi computer collegato ad Internet, consentendo così efficaci organizzazioni di telelavoro.

I documenti e le pratiche viaggiano in formato elettronico da una scrivania virtuale all'altra, eliminando i tempi di consegna tra uffici (specialmente tra uffici di uno stesso Ente collocati in sedi differenti) e il rischio di smarrimento. Tramite un'apposita funzione di ricerca è possibile rintracciare qualsiasi documento con estrema facilità.

# Scheda Tecnica

## Specifiche Funzionali

Protocollo	Documenti e Pratiche	Utenti ed Organizzazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegnazione del numero di protocollo.</li><li>• Inserimento di informazioni di base relative al documento e di informazioni aggiuntive.</li><li>• Manutenzione del registro con possibilità di aggiungere registrazioni manualmente per il ripristino da registro di emergenza.</li><li>• Memorizzazione dell'impronta elettronica del documento (HASH).</li><li>• Acquisizione di documenti da Scanner TWAIN compatibile</li><li>• Segnatura dei documenti acquisiti tramite etichette adesive (su richiesta sono realizzabili anche altre tecnologie).</li><li>• Annullamento delle registrazioni.</li><li>• Gestione dei formati XML per l'interscambio con altre amministrazioni via e-mail.</li><li>• Gestione Titolare di Classificazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserimento di Documenti con eventuale protocollazione contestuale.</li><li>• Gestione dei Volumi logici di memorizzazione dei documenti.</li><li>• Movimentazione di documenti e pratiche (gestione procedimenti).</li><li>• Archiviazione di Pratiche e Documenti.</li><li>• Gestione dei Tipi Documento e dei Tipi Pratica con possibilità di impostare iter prefissati.</li><li>• Analisi degli Iter a posteriori per la re-ingegnerizzazione dei processi.</li><li>• Funzioni statistiche sui vari elementi organizzativi.</li><li>• Ricerche estese su pratiche e documenti.</li><li>• Assegnazione diritti di Accesso a documenti e pratiche.</li><li>• Protezione dei documenti in base alle politiche di accesso.</li><li>• Firma digitale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione della struttura dell'organizzazione tramite una struttura ad albero.</li><li>• Definizione delle scrivanie virtuali.</li><li>• Gestione utenti e delle scrivanie associate.</li><li>• Gestione diritti di accesso predefiniti a documenti e pratiche.</li><li>• Gestione diritti di accesso alle varie funzionalità del sistema.</li><li>• Statistiche.</li></ul> 

## Requisiti di sistema

Sistema Operativo:	Windows NT/2000/XP, Linux, Unix o qualsiasi altro sistema dotato di Java Virtual Machine.
Database:	Oracle, SQL Server, Informix, DB2, Sysbase, PostgreSQL
Web Server:	Web server con supporto Servlet 2.3 (Apache-Tomcat, BEA, MS IIS + Allaire JRun ecc...)
Opzionale:	Application server J2EE compatibile nel caso in cui si voglia distribuire il carico dell'applicazione

# R eferenze

**Il sistema di gestione documentale eDocument è adottato con soddisfazione da:**

- Amministrazione centrale dell'Università di Pisa
- Dipartimenti di Informatica, Storia, Ingegneria e Biologia dell'Università di Pisa.
- Policlinico di Torvergata di Roma
- Comune di Viterbo
- Provincia di Ragusa
- Accademia Navale di Livorno
- Presidenza del Consiglio dei Ministri



Il laboratorio del pensiero

GLAUX S.r.l.  
Via Fogliano, 10  
00199 ROMA

Capitale sociale i.v.  
€ 36.000,00  
P.I. 07933291002

info@glaux.it  
www.glaux.it