



La soluzione per l'archiviazione  
documentale e il protocollo informatico

**ASG Advanced Software Group S.p.A.**

Rivenditore:



Via di Rieti 4 - 50126 Firenze - Tel 055/6800188 - Fax 055/6580317  
E-mail [gestionidoc@gestionidoc.it](mailto:gestionidoc@gestionidoc.it) - Web: [www.gestionidoc.it](http://www.gestionidoc.it)

---

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

---

La domanda di soluzioni complete per la Gestione Elettronica dei Documenti e, più in generale, per il Knowledge Management, sta crescendo a ritmi molto sostenuti. Infatti, l'esigenza elementare, esistente già da molti anni, di archiviare su supporti elettronici grandi quantità di documenti, si è ormai arricchita di altri servizi, quali il protocollo, il workflow management, la firma digitale, ecc.

Molte società che operano nel settore dell'ICT propongono oggi soluzioni per la gestione elettronica dei flussi documentali. Tra queste vi è sicuramente ASG, che ha maturato un profondo know-how lavorando, da oltre venti anni, per conto di grandi aziende italiane e delle Nazioni Unite, per Pubbliche Amministrazioni, su progetti di gestione dei documenti e di automazione dei flussi informativi e operativi.

Ciò ha consentito ad ASG di compiere importanti investimenti per la messa a punto di una soluzione, **INTERPRO**<sup>®</sup>, completamente rispondente alle normative vigenti in materia di protocollo informatico, gestione documentale e firma digitale, estremamente ricca di funzionalità, con una architettura scalabile, consolidata e aperta ad integrazioni di prodotti di terze parti.

Scegliere ASG significa, per ogni realtà aziendale, avere garantiti servizi professionali di personalizzazione, formazione, assistenza e con **INTERPRO**<sup>®</sup> un prodotto sempre aggiornato all'evoluzione delle tecnologie, delle esigenze e delle normative.

---

## **INTERPRO®: UNO SGUARDO D'INSIEME**

---

**INTERPRO®** è la soluzione per la protocollazione e la gestione elettronica dei documenti in ingresso, in uscita ed interni all'azienda; un'ottimizzazione dei processi passando da una "gestione cartacea" della documentazione – dispendiosa e inutilizzabile ai fini di ricerche ed identificazione dei processi – ad una "gestione documentale elettronica" – dinamica, flessibile e performante; una distribuzione efficiente ed immediata del documento; una gestione del ciclo di vita dei vari documenti e dello stato delle pratiche.

Grazie a **INTERPRO®** si va oltre la problematica di archiviazione della documentazione (sia in termini di testo che di immagini), passando dalla distribuzione della stessa al controllo dello stato d'avanzamento delle varie pratiche. Il prodotto fornisce strumenti per l'acquisizione di documenti cartacei e l'apposizione del protocollo, per la classificazione a vari livelli e distribuzione dei documenti archiviati, per la gestione di iter, per la consultazione, la ricerca e la stampa del materiale presente in archivio, per l'apposizione della firma digitale sia in fase di archiviazione della documentazione che di trasmissione telematica.

Scopo del prodotto è velocizzare e facilitare la fruizione delle informazioni e dei documenti archiviati. Per questo motivo l'interfaccia di accesso alle informazioni ed alle funzionalità del sistema è utilizzabile completamente dal Web browser Microsoft Internet Explorer consentendo la connessione sia a utenti presenti in LAN (Intranet) sia ad utenti remoti (Internet).

**INTERPRO®** è altamente scalabile e studiato per archiviare, protocollare e gestire grandi volumi di documenti che devono essere resi disponibili, secondo determinati privilegi di accesso agli utenti del sistema; comprende molteplici funzionalità quali: protocollazione, acquisizione ottica del documento (pdf – tif), distribuzione, fascicolazione, gestione degli iter documentali, firma digitale interoperabilità, conservazione sostitutiva dei documenti informatici e tutti gli altri servizi previsti dalle normative.

**INTERPRO®** è fruibile totalmente attraverso web browser sia per le funzionalità di archiviazione che di protocollazione e accesso ai documenti. L'interfaccia è stata studiata per garantire la massima semplicità di utilizzo ed ergonomia di lavoro.

Tutte le funzionalità sono accessibili attraverso menù a discesa con le voci abilitate in base al profilo di accesso definito per l'utente collegato.

E' sempre disponibile un help on-line contestuale che guida l'utente nell'utilizzo del sistema.

## ORGANIZZAZIONE DEI BLOCCHI FUNZIONALI

### GESTIONE PROTOCOLLO

- ▶ Registrazione del protocollo
- ▶ Segnatura di protocollo
- ▶ Annullamento e modifica delle schede protocollo
- ▶ Duplicazione di una scheda protocollo
- ▶ Produzione del registro di protocollo
- ▶ Gestione del registro di emergenza
- ▶ Classificazione dei documenti protocollati

### GESTIONE ARCHIVIO

- ▶ Titolare di classificazione
- ▶ Massimario di scarto
- ▶ Organizzazione e gestione dei fascicoli/sottofascicoli
- ▶ Movimentazione dei fascicoli/sottofascicoli
- ▶ Gestione archivio corrente e di deposito
- ▶ Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

### GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTI

- ▶ Registrazione e gestione dei documenti (*versioning, check-in/check-out...*)
- ▶ Funzionalità di *document & data capture* (trasformazione PDF, OCR)
- ▶ Integrazione con sistemi di posta elettronica e *fax-server*
- ▶ Profilazione dei documenti
- ▶ Collegamento fra documenti archiviati
- ▶ Assegnazione e smistamento
- ▶ Gestione dei diritti di accesso (*ACL*) integrata con l'organigramma
- ▶ Gestione delle evidenze
- ▶ Funzioni evolute di consultazione e ricerca

### INTEROPERABILITA'

- ▶ Gestione della firma digitale
- ▶ Integrazione con sistemi di posta certificata
- ▶ Gestione dell'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni

### SERVIZI AMMINISTRAZIONE

- ▶ Funzioni di reportistica
- ▶ Funzioni di personalizzazione dell'area di lavoro
- ▶ Gestione dell'organigramma
- ▶ Servizi per l'amministrazione del sistema

---

## INTERPRO®: I BLOCCHI FUNZIONALI

---

### GESTIONE PROTOCOLLO

#### ► **Registrazione del protocollo**

**INTERPRO®** permette di registrare il protocollo con numerazione automatica formata da sette cifre rinnovate automaticamente ad ogni cambio anno. Al momento della registrazione vengono memorizzati i dati minimi per l'identificazione del documento, quali la data ed il numero di protocollo, il mittente/destinatario e l'oggetto; ed eventuali informazioni aggiuntive quali data e protocollo del mittente, assegnatario del documento ecc.

Il sistema è in grado di evidenziare possibili duplicazione nella registrazione di un documento; capita spesso, infatti, che la documentazione venga anticipata per fax (e protocollata) e successivamente pervenga in originale per posta (e "riprotocollata").

#### ► **Segnatura di protocollo**

**INTERPRO®** consente la segnatura di protocollo mediante stampa di etichetta da apporre sul documento cartaceo riportante: in formato testuale il codice e la data di protocollo, la classificazione, la posizione del documento in archivio; con codice a barre il codice di protocollo.

Il codice a barre consente l'associazione automatica della registrazione di protocollo con il documento acquisito elettronicamente.

Inoltre, per i documenti informatici, viene registrata la segnatura elettronica, contenente anche l'impronta del documento, secondo lo schema XML (DTD) previsto dalla normativa vigente.

#### ► **Annullamento e modifica delle schede protocollo**

L'operazione di cancellazione di un documento protocollato non è consentita, ma è possibile effettuare l'annullamento logico del protocollo che viene evidenziato, nel sistema, come "annullato".

La funzione di annullamento permette di registrare gli estremi del provvedimento che hanno autorizzato tale operazione oltre alla data e all'identificativo dell'operatore.

Nell'ambito della documentazione protocollata vi sono alcune informazioni che risultano immutabili (data e numero di protocollo) ed altre che possono essere solamente "integrate" e la cui modifica deve essere storicizzata con evidenziazione della data e dell'autore.

All'interno della scheda protocollo sono gestibili anche informazioni di corredo che possono essere aggiornate liberamente dagli utenti aventi accesso in gestione.

### ► **Duplicazione di una scheda protocollo**

E' consentito agli addetti al protocollo di effettuare la registrazione di un documento partendo dai dati inseriti precedentemente. Più in particolare, il sistema è dotato di uno strumento di "copia da documento" che consente l'effettuazione di una nuova registrazione, partendo dai dati della scheda protocollo visualizzata, senza l'onere di dover reintrodurre informazioni già in archivio.

### ► **Produzione del registro di protocollo**

E' possibile visualizzare e richiedere la stampa giornaliera del registro di protocollo; in esso sono contenute tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

### ► **Gestione del registro di emergenza**

Il Registro di Emergenza viene utilizzato dall'amministratore del sistema, in caso di fermo macchine o di mancanza della rete dati.

Successivamente al ripristino, **INTERPRO**<sup>®</sup> consente all'amministratore del sistema di acquisire il pregresso contemporaneamente alla protocollazione di nuovi documenti e di tenere traccia della data di protocollazione e del codice protocollo "in emergenza".

### ► **Classificazione dei documenti protocollati**

La classificazione consente una corretta organizzazione dei documenti, attraverso la creazione di un Titolario di Classificazione: struttura multilivello che organizza le informazioni contenute in archivio in gruppi omogenei sulla base delle funzioni, attività e materie proprie delle specifiche realtà organizzative.

La classificazione di un documento ne definisce il criterio di archiviazione (fascicolo/sottofascicolo) e ne consente un rapido reperimento in fase di ricerca.

E' consentita la classificazione multipla di un documento protocollato sia "in originale" - nell'ambito di una sola voce di classificazione - sia "in copia" - nell'ambito di più voci di classificazione.

L'attività di classificazione può avvenire per stadi successivi e si consolida con la fascicolazione.

## GESTIONE ARCHIVIO

### ► **Titolario di classificazione**

**INTERPRO**<sup>®</sup> dispone di funzionalità per la gestione del Titolario di Classificazione multilivello, che consentono una rapida configurazione di quanto già definito per la gestione degli archivi.

Per ogni elemento di classificazione è possibile definire: l'elenco delle strutture abilitate all'utilizzo, l'elenco delle UOR (Unità Organizzative Responsabili) ed una lista di distribuzione preferenziale, che il sistema propone in fase di classificazione della documentazione.

Per la "ristrutturazione" del titolare a fine anno è a disposizione una funzione che consente la "copia del titolare" in apposita area di "stage" - ove è possibile operare tutte le modifiche che si rendono necessarie a fronte di ristrutturazione dell'organigramma aziendale oppure a seguito di aggiornamento normativo – e la "pubblicazione" della nuova versione.

### ► **Massimario di scarto**

Il sistema consente di definire una tabella riportante i diversi valori legati al Massimario di Scarto sui documenti. Il massimario di scarto stabilisce i tempi e le modalità di conservazione (permanente o temporanea) della documentazione.

L'informazioni del Massimario di Scarto è riportata anche sui fascicoli che all'atto della chiusura vengono "segnalati" come: "parzialmente scartabili" – "non scartabili" – "totalmente scartabili".

Il sistema supporta il lavoro di svecchiamento dell'archivio consentendo la produzione di report specifici.

### ► **Organizzazione e gestione dei fascicoli/sottofascicoli**

I documenti protocollati possono essere raggruppati in fascicoli. Un fascicolo è un'associazione logica di documenti generici, documenti protocollati, sottofascicoli e riproduce la consuetudine operativa di collegare tra loro documenti cartacei che fanno parte di una stessa pratica. Il documento che ha dato origine all'apertura del fascicolo viene definito "capofila".

Ogni fascicolo è identificato da un numero progressivo, nell'ambito della classe - voce del titolare - di appartenenza, da un nome e da una data di apertura; per ciascun fascicolo deve essere definito un Responsabile che avrà il completo controllo di tutte le informazioni in esso contenute.

Un fascicolo si può comporre di più sottofascicoli aventi ciascuno un progressivo – nell'ambito del fascicolo stesso – un nome, una data di apertura ed alcune informazioni ereditate dal fascicolo "padre" quali: responsabile del fascicolo, classificazione ecc.

Sono previste funzioni per il collegamento nel fascicolo di documenti protocollati, di documenti generici e di altri fascicoli; è gestito il repertorio dei fascicoli, la possibilità di movimentazione di fascicoli e/o sottofascicoli e lo smistamento in consultazione.

Sono gestite le funzioni di annullamento logico e cancellazione fisica dei fascicoli, subordinati a particolari autorizzazioni e condizioni gestite dal sistema.

Sono, inoltre, gestite le funzioni di chiusura e riapertura dei fascicoli; un fascicolo chiuso non può essere modificato se non per quanto concerne la collocazione fisica (archivio corrente – deposito – storico).

E' possibile accedere a viste che propongono tutto l'elenco dei fascicoli presenti nel sistema o, sulla base di criteri di selezione, ad un sottoinsieme degli stessi.

### ► **Movimentazione dei fascicoli/sottofascicoli**

La gestione dei fascicoli non è statica, un fascicolo non nasce e muore nell'ambito di un'unica struttura ma viene movimentato per apportarvi contributi, modifiche, aggiornamenti ecc.

A fronte di questa semplice considerazione il sistema propone funzionalità che consentono l'assegnazione di fascicoli/sottofascicoli e garantiscono la piena rintracciabilità, a mezzo di apposite funzioni di log, della relativa movimentazione "fisica".

### ► **Gestione dell'archivio corrente e di deposito**

**INTERPRO**<sup>®</sup> consente di gestire sia l'archivio corrente, costituito da tutti i documenti appartenenti a fascicoli aperti opportunamente classificati nel rispetto di quanto definito nel titolare di classificazione, sia l'archivio di deposito, costituito dai documenti relativi a fascicoli ed affari conclusi.

Nell'archivio di deposito sono consentite solo operazioni di consultazione della documentazione.

### ► **Conservazione sostitutiva dei documenti informatici**

**INTERPRO**<sup>®</sup> è completamente integrabile con il sistema **ConSED**<sup>®</sup> (altra soluzione presente nell'offerta di prodotti ASG) che gestisce il processo di conservazione sostitutiva dei documenti secondo normativa, permettendo inoltre l'interfacciamento con altri applicativi già utilizzati in azienda.

## GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTI

### ► **Registrazione e gestione dei documenti (*versioning, check-in/check-out*)**

**INTERPRO**<sup>®</sup> consente la registrazione, la condivisione e la gestione di documenti informatici.

Un documento può essere registrato, nel sistema, sia allegando l'originale - già in formato elettronico - sia a seguito di una operazione di scansione.

La documentazione può essere:

- classificata - per consentirne una rapida ricerca e l'inserimento nei fascicoli/sottofascicoli
- tipizzata - per consentire la definizione di informazioni specifiche
- condivisa - a mezzo della funzione di smistamento in consultazione o gestione

Il sistema dispone delle funzionalità di versioning sia sul documento primario sia sugli allegati e di funzionalità di "presa in carico" e "rilascio" per regolamentarne le attività di revisione.

I documenti gestiti possono essere sottoposti al processo di protocollazione (flusso posta in uscita).

### ► **Funzionalità di *document & data capture* (trasformazione PDF, OCR)**

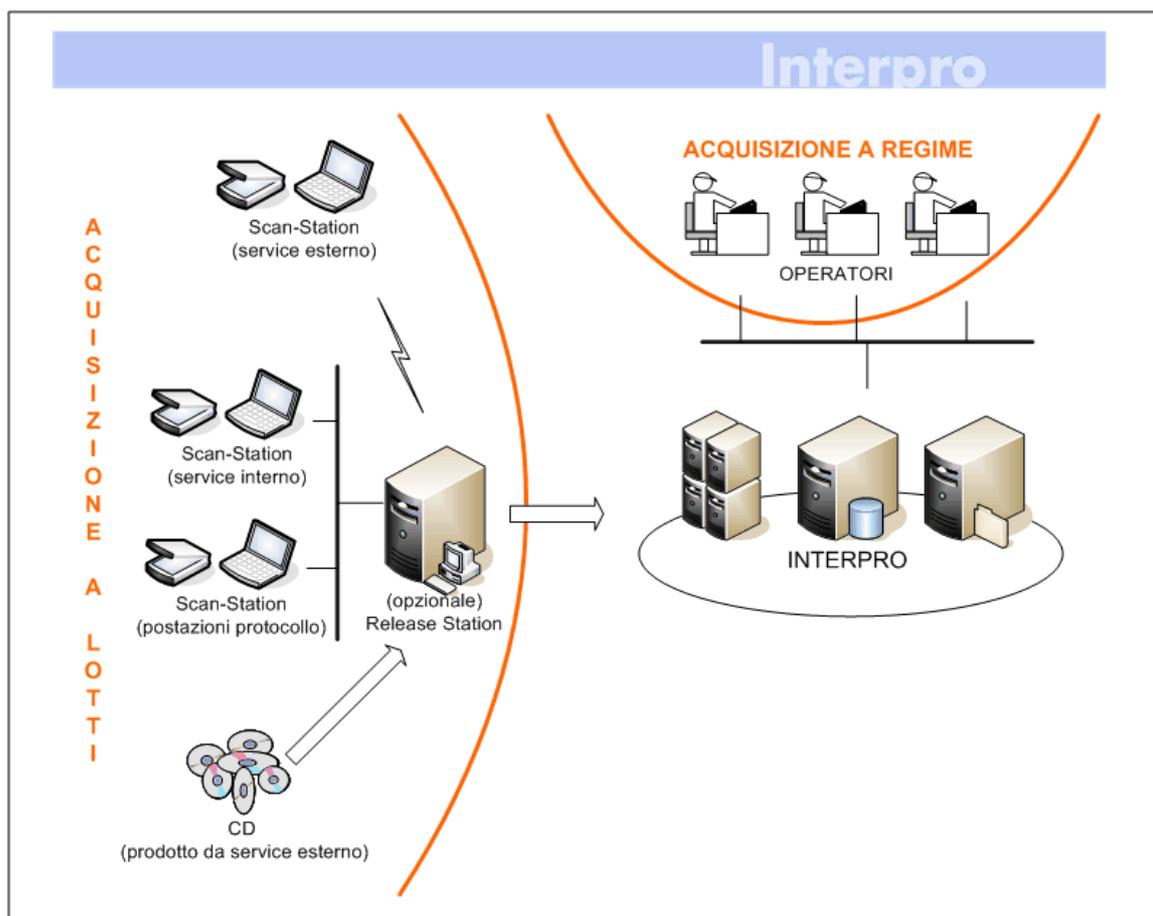
**INTERPRO**<sup>®</sup> dispone di funzionalità evolute per l'acquisizione dei documenti, il riconoscimento del testo in essi contenuto (OCR), la classificazione e la trasformazione in formato PDF.

Per realizzare questa importante funzionalità, ASG ha scelto e integrato in **INTERPRO**<sup>®</sup> le migliori tecnologie presenti sul mercato:

- **KOFAX - ASCENT;**
- **ABB - FINE READER;**
- **ADOBE - ACROBAT.**

Le funzionalità disponibili consentono l'acquisizione a lotti della documentazione pervenuta quotidianamente in formato cartaceo, e – unitamente alla gestione della conservazione sostitutiva – la smaterializzazione degli archivi cartacei.

E', altresì, consentita l'acquisizione dei singoli documenti, congiuntamente all'attività di registrazione, direttamente da browser; utilizzando i più diffusi scanner presenti sul mercato, secondo una modalità operativa completamente integrata nel sistema.



► **Integrazione con sistemi di posta elettronica e *fax-server***

**INTERPRO®** consente l'integrazione con i principali sistemi di posta elettronica per la registrazione della documentazione pervenuta via e-mail e l'inoltro di notifiche a seguito delle operazioni di assegnazione e smistamento della documentazione.

**INTERPRO®** consente l'integrazione con i principali sistemi di fax-server sia per la registrazione e/o protocollazione automatica della documentazione pervenuta via fax, sia per l'inoltro di documenti registrati nel sistema.

► **Profilazione dei documenti**

Per arricchire ulteriormente le possibilità di classificazione e ricerca dei documenti, **INTERPRO®** consente di caratterizzare ogni tipologia di documento, con un "Profilo" costituito da un insieme di informazioni eterogenee e strutturate (data – numero – lista -testo ...).

E' compito dell'Amministratore definire i diversi "profili" dei documenti, attraverso parole chiave liberamente scelte, che possono essere successivamente utilizzate per profilare la documentazione registrata, raffinare i criteri di ricerca e caratterizzare i report.

### ► Collegamento fra documenti archiviati

**INTERPRO**<sup>®</sup> consente di effettuare collegamenti ipertestuali tra documenti protocollati ed archiviati nel sistema, ciò allo scopo di generare catene di documenti aventi relazioni gerarchiche (padre - figlio).

Detta funzionalità risulta molto utile in fase di ricerca perché consente di operare selezioni più restrittive e, una volta trovato un documento, di ripercorre tutta la catena che lo ha generato o di cui è il capostipite.

### ► Assegnazione e smistamento

Dopo la protocollazione di un documento, **INTERPRO**<sup>®</sup> consente di smistare (cioè, assegnare per conoscenza o competenza) la documentazione, con la possibilità di effettuare una ulteriore notifica via e-mail.

La documentazione può, altresì, essere definita come:

- “riservata” → accessibile solo agli utenti indicati “nominalmente”
- “pubblica” → consultabile da tutti gli utenti abilitati ad accedere al sistema
- “non riservata” → accessibile sia agli utenti – strutture – ruoli esplicitati nello smistamento, sia a tutta la linea gerarchica superiore

Lo smistamento dei documenti, può avvenire sia in un'unica soluzione sia in tempi diversi, ad utenti, gruppi di utenti e/o strutture aziendali.

### ► Gestione dei diritti di accesso (ACL) integrata con l'organigramma

**INTERPRO**<sup>®</sup> dispone di un sistema di amministrazione delle *permission* sui documenti estremamente duttile e adattabile a qualsiasi contesto organizzativo.

Ciascuna entità coinvolta nel processo di smistamento è identificata nel sistema univocamente nel particolare contesto temporale. Più precisamente, durante il processo di autenticazione, il sistema riconosce l'utente e attribuisce ad esso un profilo che ne descrive non solo l'attuale inquadramento nel contesto aziendale, ma anche gli elementi utili per rintracciare tutta la documentazione storica di sua competenza.

### ► Gestione delle evidenze

La Gestione delle Evidenze, viene incontro all'esigenza, molte volte espressa, di associare ad un documento protocollato, una specifica attività che deve essere portata a termine, dall'ufficio competente, entro una data prestabilita.

**INTERPRO**<sup>®</sup> mette a disposizione degli utenti un servizio di gestione delle evidenze con annesso scadenziario, per notificare tramite posta elettronica, l'assegnazione di compiti ad altri soggetti della propria organizzazione.

### ► **Funzioni evolute di consultazione e ricerca**

Tutte le funzionalità di consultazione e di ricerca possono essere effettuate con **INTERPRO**<sup>®</sup> nel pieno rispetto delle condizioni di privacy previste dalla normativa 675 del 1996.

**INTERPRO**<sup>®</sup> dispone di numerose funzionalità di ricerca su documenti, fascicoli/sottofascicoli ed evidenze. All'atto dell'attivazione di una ricerca è consentito selezionare sia i parametri di ricerca sia i dati che si desidera visualizzare nel risultato della ricerca.

Sul risultato di una ricerca è possibile effettuare operazioni di ordinamento e operare con successivi filtri sulla colonna ordinata.

Il criterio di ricerca può essere espresso attraverso la combinazione di regole che operano su dati eterogenei:

- Criteri sul contenuto dei documenti (possibile per i documenti archiviati in formato elettronico o riconosciuti da strumenti di OCR – vedi oltre)
- Criteri sul contenuto dei campi memorizzati nella scheda protocollo (per range se trattasi di date, importi e numeri)
- Criteri sulle modalità di assegnazione e smistamento
- Criteri sulla classificazione

E' altresì consentito mettere in relazione i diversi parametri di ricerca a mezzo degli opportuni "operatori logici".

Il sistema consente di operare con funzioni di salvataggio e riutilizzo delle query più frequentemente utilizzate dai singoli utenti e di porre i relativi risultati come "elenchi" predefiniti in home page.

Il sistema propone alcuni elenchi "predefiniti" per la visualizzazione della documentazione e dei fascicoli di competenza; detti elenchi consentono un rapido accesso ai dati e sono "ritagliati" per le esigenze specifiche di ciascun utente che ricopre uno specifico ruolo di sistema.

Così come avviene per il risultato di una ricerca, anche negli elenchi è possibile effettuare operazioni di ordinamento e operare con successivi filtri sulla colonna ordinata.

## INTEROPERABILITA'

### ► **Gestione della Firma Digitale**

**INTERPRO**<sup>®</sup> integra funzionalità di firma digitale direttamente da web browser con l'utilizzo di certificati digitali e smart card attive. **INTERPRO**<sup>®</sup> è in grado di usare Kit di Firma Digitale emessi dai principali Enti Certificatori Pubblici e di gestire le carte a standard ISO 7816-3 public key compliant multiapplicazione.

Le principali caratteristiche del kit di firma, sono:

#### Algoritmi

Cifra: RSA 1024, DES, 3DES, RC2, RC4

Hash: SHA-1, MD5

#### Interoperabilità e interfacciamento

PKCS#1, #7, #11, #12

X.500, LDAPv3

S-MIME

SSL/S-MIME

Le funzionalità di firma digitale disponibili nella soluzione proposta consentono di:

- Apporre firma digitale all'atto della protocollazione sia sul risultato dell'operazione di scansione dei documenti cartacei sia su documentazione già in formato elettronico (in questo caso si ha la possibilità di visualizzarne il contenuto preventivamente all'attivazione della funzione di firma);
- Apporre firma digitale all'atto dell'acquisizione o registrazione (allega) di un documento generico
- Apporre firma digitale al momento dell'invio telematico della documentazione protocollata ed archiviata;
- Verificare la valenza legale delle firme poste sui documenti ricevuti in azienda, preventivamente alla protocollazione ed archiviazione degli stessi;
- Verificare la valenza legale delle firme poste sulla documentazione archiviata all'atto della consultazione da parte degli utenti del sistema.

Per fruire delle funzionalità di verifica della firma non è necessario disporre di kit di firma digitale.

### ► **Integrazione con sistemi di posta certificata e interoperabilità**

Funzionalità integrate soltanto nella versione di **INTERPRO**<sup>®</sup> destinata alla Pubblica Amministrazione.

## SERVIZI AMMINISTRAZIONE

### ► Funzioni di reportistica

**INTERPRO**<sup>®</sup> consente di effettuare semplici rilevazioni statistiche sui dati di protocollo archiviati.

La gestione statistica consente di ottenere, dato un periodo, indicazioni circa il numero di documenti trattati per anno/mese, tipologia, struttura protocollante (numericamente ed in percentuale).

Sono disponibili report predefiniti a supporto delle attività di gestione dell'archivio e del protocollo.

E', altresì, possibile esportare su foglio elettronico MS Excel o su documento MS Word il risultato di un qualsiasi criterio di ricerca, direttamente da browser, potendo scegliere le informazioni che si desiderano trattare.

### ► Funzioni di personalizzazione dell'area di lavoro

**INTERPRO**<sup>®</sup> consente a ciascun utente di personalizzare la propria home page, operando su uno o più dei seguenti parametri:

- definizione delle sezioni che si desidera siano accedibili dalla home page, fra quelle proposte dal sistema: documenti recentemente utilizzati, pratiche recentemente utilizzate, ultimi documenti in entrata/uscita di competenza, elenco evidenze inviate/ricevute
- definizione delle ricerche "archivate", che si desidera siano poste come elenco predefinito in home page
- definizione del numero massimo di documenti che si desidera siano proposti dal sistema in ciascuna sezione presente in home page (esempio: 20 - 50 -70)
- definizione del periodo di riferimento per la selezione dei documenti da proporre in homepage

### ► Gestione dell'organigramma

Un ruolo centrale è svolto dalle funzioni di gestione della struttura organizzativa, che offrono al cliente non solo la possibilità di definire tutta la sua organizzazione in termine di strutture gerarchiche e persone con i relativi dati anagrafici, ma soprattutto di stabilire i ruoli di ciascun utente all'interno dei processi di produzione, gestione e accesso alla documentazione archiviata.

L'accesso degli utenti all'archivio può avvenire secondo criteri di selezioni pre-definiti e caratteristici dello specifico ruolo aziendale. Ciò consente di caratterizzare l'insieme di informazioni che il sistema presenta all'utente sia all'atto dell'accesso sia in fase di ricerca.

### ► **Servizi per l'amministrazione del sistema**

Tutti i servizi di amministrazione sono accessibili via web browser. I principali strumenti che il sistema rende disponibili sono:

- l'amministrazione dei volumi documentali;
- l'amministrazione delle politiche di sicurezza;
- i parametri di connettività verso il sistema di posta elettronica, e la mailbox istituzionale;
- il formato del protocollo;
- la definizione del titolare di classificazione;
- la definizione dei profili documentali;

---

## CARATTERISTICHE TECNICHE

---

**INTERPRO**<sup>®</sup> è un'applicazione web, integralmente sviluppata in tecnologia Microsoft in architettura Microsoft Windows DNA.

### ► Sicurezza

**INTERPRO**<sup>®</sup> garantisce un elevato grado di sicurezza e inviolabilità dei propri archivi, attraverso opportuni meccanismi di autenticazione e fruizione dei dati.

L'autenticazione degli utenti può avvenire con le seguenti modalità:

- Applicativa ovvero mediante la richiesta di username e password;
- Integrata ovvero è possibile usare direttamente la security di Windows NT/2000 o di un server LDAP
- Attraverso Smartcard ovvero mediante il certificato di autenticazione disponibile nella smartcard distribuita agli utenti, rilasciata da una Certification Authority accreditata presso l'indice PA

E' altresì possibile l'impiego del protocollo SSL che consente un ulteriore livello di sicurezza legato alla modalità di trasmissione dei dati che avviene in maniera criptata.

L'impiego del protocollo SSL necessita l'adozione di un certificato WEB emesso da una certification Authority accreditata (Infocamere, BNL Multiservizi, Postecom, ...).

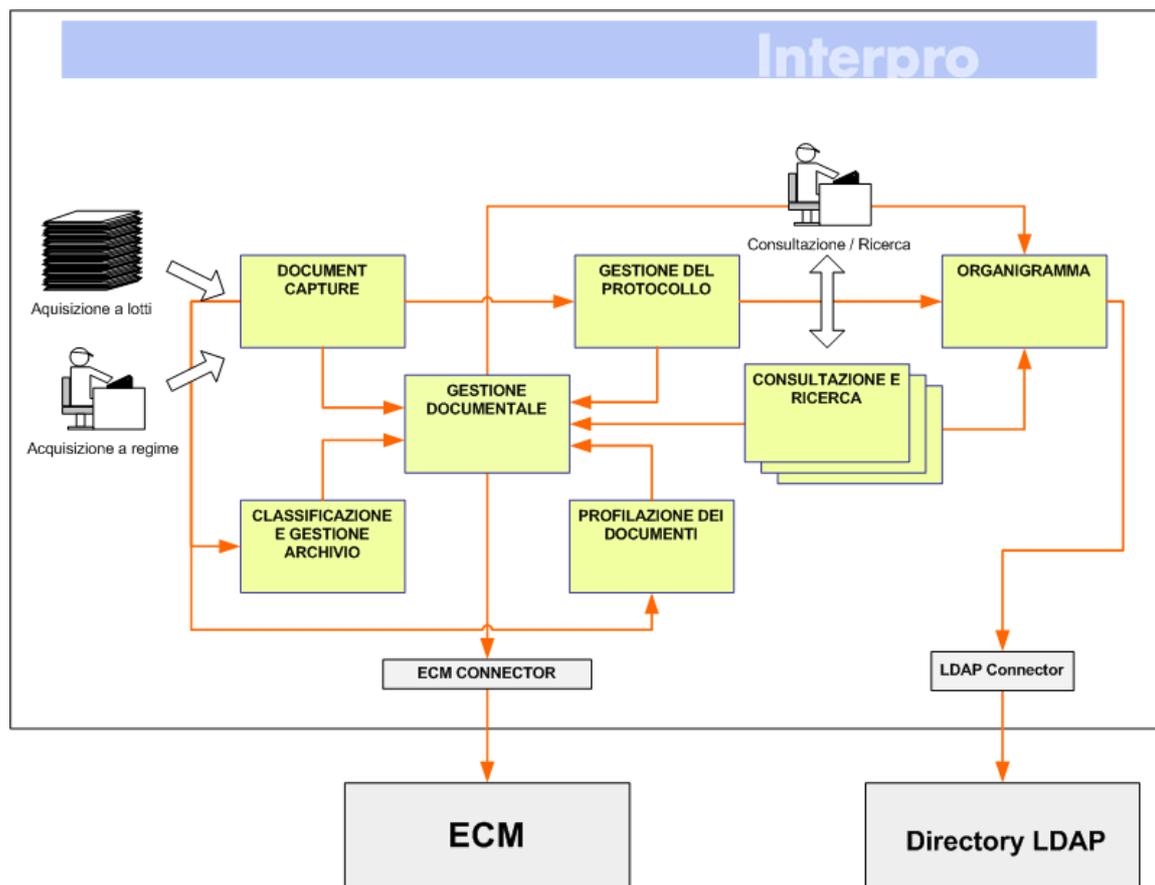
### ► Fruizione in modalità ASP

**INTERPRO**<sup>®</sup> è stato progettato con un'architettura idonea per essere utilizzato tramite un Data Center di un ISP in modalità ASP.

Infatti, può essere configurato su server dedicati e/o condivisi e con i servizi applicativi necessari per la gestione di questo tipo di servizi (sicurezza, separazione degli utenti, contabilizzazione, amministrazione centralizzata, gestione delle risorse, ecc..)

Questa caratteristica rende il prodotto estremamente interessante per le piccole Amministrazioni che, non potendo disporre di budget elevati, preferiscono avvalersi di servizi erogati da Data Center di fiducia.

## ARCHITETTURA DEL SISTEMA



**INTERPRO®** è altamente scalabile; adatto sia per aziende in cui sia necessario gestire decine di migliaia di documenti annui, sia per aziende per cui tale numero scende a poche centinaia.

Il sistema si basa sulla piattaforma Microsoft BackOffice ed in particolare utilizza le seguenti componenti:

- MS Windows Server 2000/2003
- MS SQL Server 2000/2003 - Oracle 8i o superiore – IBM DB2 (RDBMS di back-end)

Tali caratteristiche di progettazione fanno sì che gli utenti necessitino, per l'accesso ai documenti, di un Web Browser Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiore.

Il repository dei documenti può essere definito su file system, ospitato su sistemi Mass Storage o Storage Area Network, oppure, per far fronte a ingenti volumi di documenti, il sistema è stato integrato con IBM DB2 Content Manager.

## ► Schemi di configurazione

Vengono di seguito riportati gli schemi relativi alle diverse possibilità di configurazione architettrale previste per la soluzione informatica **INTERPRO®**.

