

SISTEMA DOCUMENTALE

Olimpo

È un sistema integrato che si compone dei seguenti moduli:

ARCHIVIO DOCUMENTALE "REPOSITORY"

È il modo per archiviare tutti i documenti digitali:

- creati dagli uffici
 - ricevuti dall'esterno
- in un posto sicuro e sempre rintracciabili.
- motore di ricerca documenti
 - classificazione documentale
 - titolare
 - organizzazione dei documenti per fascicoli elettronici

Ricerche immediate: ogni dato è chiave di ricerca. Volete trovare i documenti inerenti una pratica di un contributo regionale: in due secondi avete l'elenco e quindi potete visionare i documenti originali come sono stati creati. Ma potete cercare con immediatezza tutti i documenti creati da un ufficio in un lasso di tempo comprese le e-mail.

La gestione Olimpo vi aiuta ad archiviare le e-mail certificate con gli allegati tecnici (xml, busta, ecc.) di trasmissione in modo che cercando un messaggio di posta elettronica potete trovare anche questi allegati che ne rendono valido il documento.

Il repository garantisce anche una sicurezza sulla gestione dei documenti: infatti essi vengono memorizzati in un data base con i riferimenti al documento originale e l'impronta digitale.



FLUSSO DOCUMENTALE (WORKFLOW)

È la gestione dei procedimenti documentali nell'ambito dell'organizzazione dell'ente. Un flusso documentale è per esempio il flusso delle determine digitali gestito con il modulo applicativo Venere. Ogni Ente potrà man mano attivare i flussi documentali che vorrà gestire.

PROTOCOLLO INFORMATICO (EGISTO)

Il pacchetto software di gestione del protocollo informatico a norma del dpr 445/2000 e succ. note tecniche integrative.

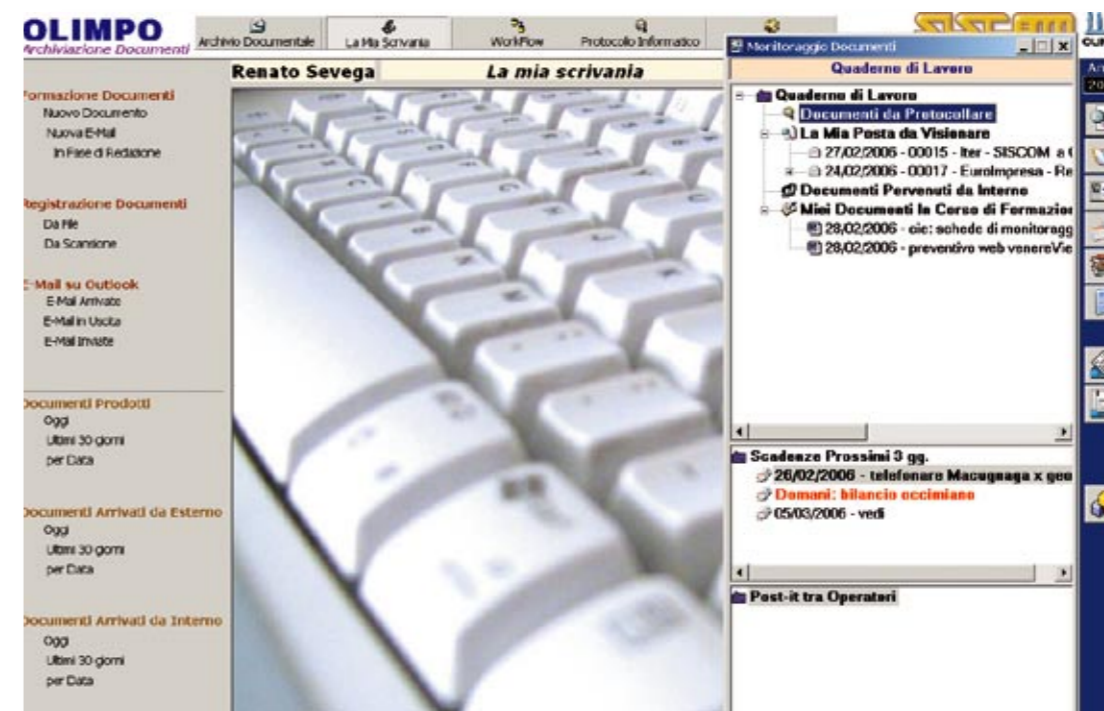
CONSERVAZIONE DOCUMENTI

- funzioni per la conservazione dei documenti in base alle norme previste dal Dpr 445/2000 e delibera cnipa n. 11 del 19.02.2004
- masterizzazione documenti in base alla procedura di conservazione
- firma documenti di memorizzazione
- elenchi di accesso
- registro documenti conservati

SCRIVANIA ELETTRONICA

- gestione documenti digitali e documenti informatici:
- creazione documenti con word, excel, ecc.
- scansione documenti arrivati al protocollo o altro modo

- classificazione e archiviazione
- firmare i documenti con firma digitale
- protocollare i documenti
- ricevere/trasmettere i documenti via e-mail con posta certificata
- ogni operatore vede la propria posta arrivata sulla scrivania
- ogni operatore gestisce in automatico la propria posta in partenza



La scrivania comprende le funzioni:

- creazione nuovi documenti
- la gestione del quaderno
- la gestione dei documenti in corso di formazione
- la gestione dei documenti arrivati, spediti ecc.; e-mail arrivate e spedite,
- cio' che e' arrivato dal protocollo ecc.
- cio' che e' arrivato da altri uffici
- abilitazione del workflow documentale: i procedimenti

vengono attivati da:

- protocollo (istanze, richieste, inviti,
- da scrivania (richiesta di un nuovo finanziamento, mutuo, contributo, c.
- nuovo: richiede procedimento esistente oppure di registrarlo al momento

- E poi di supporto
- Rubrica
- memoria
- Calcolatrice, agenda
- scadenziario

Olimpo è stato concepito in funzione del D.L. N. 82, 7 Marzo 2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale".