

[www.gruppofinmatica.it](http://www.gruppofinmatica.it)

# Smart\*Paper

La suite per migliorare l'organizzazione del lavoro



# ADS

Siamo una società del Gruppo Finmatica che è presente sul mercato dell'informatica dal 1969. Oggi siamo fra i principali produttori di software sul territorio nazionale e la ricetta vincente è la politica dei piccoli passi. Piccoli passi significa anche investire costantemente nella ricerca, settore al quale il gruppo in media dedica ogni anno il 10% del fatturato. I nostri punti di forza sono la fidelizzazione dei collaboratori e dei clienti, l'immagine consolidata sul mercato, l'età media molto bassa dei nostri collaboratori e l'elevato dinamismo.

## Le persone

Abbiamo sempre operato una rigorosa selezione nell'assunzione del personale e attualmente siamo un gruppo di oltre 300 persone. Chi lavora con noi appartiene a una squadra, ne è un componente fondamentale e ne condivide gli obiettivi. Il rispetto e l'ascolto sono i valori condivisi che permettono un proficuo scambio di idee. Crediamo nelle persone che vogliono crescere e sviluppare il proprio talento: la loro esperienza e professionalità costituiscono il nostro autentico capitale.

## Le tecnologie

Investiamo nell'innovazione e nello studio delle nuove tecnologie migliorando continuamente i nostri sistemi di produzione e di assistenza. La conoscenza approfondita delle tecnologie ci permette di dare risposte sempre orientate all'economicità di gestione e all'efficienza nel raggiungere gli obiettivi che il continuo processo di trasformazione richiede. Crediamo che le tecnologie disponibili e gli standard di riferimento consolidati siano gli elementi portanti per innovare e snellire i processi organizzativi riducendo tempi e costi.

## La missione

La IT nasce per automatizzare le transazioni dei processi gestionali, i "vecchi" modi di lavorare. La IT oggi serve per cambiare la natura del lavoro e può farlo orchestrando le abilità, le conoscenze e le intelligenze delle persone. Progettiamo e realizziamo soluzioni d'avanguardia che permettono di semplificare i processi e far condividere le informazioni; le persone possono mettere a fattor comune conoscenze e capacità allo scopo di introdurre innovazioni radicali per la creazione di valore e dello sviluppo sociale.

## Il mercato

Le crescenti esigenze del mercato imposero di specializzarsi e di strutturarsi sotto forma di gruppo al cui interno oggi operano due brand principali, ormai leader dei rispettivi mercati: **ADS automated data systems Spa** (costituita nel 1976) specializzata nel mercato delle Pubblica Amministrazione e **Data Processing Spa** leader nel mercato delle Aziende Sanitarie.

## L'organizzazione

La continua evoluzione delle piattaforme applicative proposte è garantita dalla struttura organizzativa di cui la nostra azienda si è dotata. Da una parte i responsabili di delivery delle piattaforme garantiscono il mantenimento e l'evoluzione del livello di adeguatezza funzionale delle soluzioni messe a disposizione dei nostri Clienti; dall'altra parte i settori R&D e prototipazione garantiscono l'incessante e continuo aggiornamento tecnologico delle piattaforme presso i Clienti e il settore standard e metodologie si incarica di garantire l'adeguamento degli standard degli strumenti e delle tecniche che dalla R&D passano al delivery.

Ragione Sociale	Capitale Sociale	Anno di Costituzione	Attività
Finmatica	€ 1.032.000	1986	Holding del gruppo; eroga servizi commerciali ed amministrativi alle consociate
ADS	€ 500.520	1976	Software e servizi per gli Enti della Pubblica Amministrazione
Data Processing	€ 500.520	1969	Software e servizi per le Aziende Sanitarie
Systematica	€ 10.400	1981	Progetta e gestisce infrastrutture ICT

### Struttura del Gruppo Finmatica

# Panoramica

Il Codice Amministrazione Digitale (CAD) stabilisce le regole per la digitalizzazione nelle organizzazioni aziendali e si pone gli obiettivi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, la semplificazione dei rapporti con i cittadini e con le imprese, il recupero di produttività (riduzione tempi) ed il risparmio dei costi (carta e spazi dedicati all'archiviazione). La dematerializzazione è pertanto una opportunità di [riorganizzazione dei processi](#) in un'ottica di maggiore efficienza interna, riduzione dei costi e per offrire un servizio migliore al cittadino.

A questo proposito il DPCM 13 novembre 2014 individua le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e stabilisce in 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto come tempistica entro la quale le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti.

La Pubblica Amministrazione, negli ultimi anni, ha subito un'accelerazione normativa e tecnologica che non trova riscontro nel passato e spesso non è agevole coniugare le diverse ed eterogenee indicazioni ministeriali. Il quadro non migliora se consideriamo la crescente riduzione delle risorse economiche, alla riduzione delle entrate dirette, al blocco delle assunzioni e quindi riduzione sensibile delle risorse umane disponibili. Anche per questo le indicazioni ministeriali non vertono più solamente sulle funzionalità gestionali per una migliore aderenza agli adempimenti di mandato, ma incidono pesantemente sul modo di fare Pubblica Amministrazione, guidando gli Enti in un percorso di riorganizzazione interno, di analisi e di semplificazione dei propri cicli di lavoro, di integrazione con sistemi territoriali esterni in piena cooperazione applicativa. Proponiamo quindi un sistema informativo che fattivamente persegue gli obiettivi e le indicazioni del Codice Amministrazione Digitale, essendo composto da applicazioni gestionali verticali basate su infrastrutture di ambiente omogenee e condivise dalle diverse aree di competenza.

# SFERA

## Gestione Atti Amministrativi

**SFERA** è la soluzione software per la gestione informatica degli atti amministrativi e la conversione degli stessi in forma di documenti elettronici firmati digitalmente.

Permette di informatizzare i processi di adozione di tutte le tipologie di atti collegiali e monocratici avvalendosi, per la produzione dei documenti, di prodotti Open Source quali Open Office e Libre Office. È integrata con la struttura organizzativa ed è predisposta per essere utilizzata da tutte le unità abilitate alla creazione di proposte di delibere e di determinazioni, dai responsabili incaricati di esprimere pareri, dagli amministratori e dall'ufficio preposto alle attività tipiche di segreteria (verbalizzazione, numerazione, gestione pubblicazione e invio comunicazioni). Lo strumento permette di reperire le informazioni sullo stato di avanzamento del processo, dalla creazione della proposta fino all'adozione dell'atto, e alla relativa esecutività, offrendo i mezzi tecnologici per la costituzione e la consultazione dei relativi archivi. **SFERA** prevede la codifica delle diverse tipologie di proposta che l'Ente intende utilizzare (es. delibera di giunta, delibera di consiglio, determinazione con e senza impegno di spesa, ordinanza, decreto, ecc.) e l'associazione, per ogni tipologia, del flusso che l'atto dovrà seguire all'interno del processo approvativo e del registro nel quale l'atto definitivo verrà numerato. Le attività a carico degli utenti coinvolti nelle fasi approvative, infatti, sono preconfigurate ed associate alle diverse tipologie di proposta. La configurazione dei processi avviene tramite un apposito strumento che consente la creazione della logica dei flussi individuandone i passi, gli attori coinvolti, le funzionalità disponibili per ogni nodo e le competenze di visualizzazione ed accesso ai dati nella singola fase.

Questa fase di analisi puntuale consente agli amministratori di definire i processi da rendere disponibili ed agli utilizzatori di gestire in maniera semplice ed intuitiva le operazioni a loro carico (es. raccolta dati e documenti, richiesta attività, invio notifiche, ecc.). Il prodotto, inoltre, è totalmente integrato con il sistema contabile Armonizzato (CFA).

### Atti Monocratici

**SFERA**, allineandosi ai recenti provvedimenti legislativi, offre l'opportunità all'Ente di organizzare la gestione informatica nel modo più libero e flessibile per la creazione dell'atto, la definizione del suo processo approvativo e la relativa

numerazione per poi procedere al riversamento del documento definito presso il sistema di conservazione. Dalla creazione della proposta da parte dell'ufficio/unità, alla raccolta dei pareri e della firma del dirigente/funziario responsabile, fino alla numerazione nell'apposito registro. La configurazione del processo approvativo definisce la gestione dell'esecutività degli atti, della pubblicazione all'albo on line e dell'attribuzione delle competenze di accesso alle informazioni.

### Atti Collegiali

I processi di adozione degli atti collegiali delle deliberazioni, configurabili in maniera flessibile e confacente alle esigenze dei singoli Enti, comprendono:

- > la creazione e la stesura del testo della proposta;
- > il trasferimento al successivo ufficio per la raccolta dei pareri e per la corretta stesura del testo;
- > la trattazione dell'O.d.G., della verbalizzazione e della numerazione degli atti deliberati;
- > la gestione di eventuali proposte definite come "fuorisacco" e l'automatizzazione della stampa delle presenze;
- > la gestione dei testi in originale e le stampe di comunicazione agli Organi di Controllo degli indici relativi agli atti adottati.

Il prodotto permette a ciascun ufficio/unità proponente di creare e inserire nell'applicativo tutte le tipologie di atti che devono essere sottoposte all'esame e alla votazione di un organo deliberante (comunicazioni, linee di indirizzo, mozioni, interrogazioni, ecc.). Per ogni unità viene gestita una numerazione annuale delle proposte. All'Ufficio Segreteria, dove confluiscono tutte le proposte create compete la creazione delle sedute dei diversi organi deliberanti, dell'ordine del giorno e le stampe della convocazione. Successivamente gli utenti abilitati a trattare i punti discussi procederanno alla verbalizzazione della seduta con la gestione delle presenze e alla numerazione, all'interno di appositi registri, degli atti adottati.

A seguito della numerazione definitiva degli atti deliberati, gli utenti abilitati procedono alla generazione del testo delle deliberazioni sulla base di modelli realizzati al fine di produrre un documento PDF/A contenente le informazioni inserite nel sistema e personalizzato in base alle diverse esigenze e parallelamente, a gestire la pubblicazione, l'esecutività e/o la spedizione agli Organi di Controllo.

# PRISMA

## Protocollo informatico e flussi documentali

**PRISMA** soddisfa i requisiti richiesti per la protocollazione e la gestione di tutti i processi di inserimento, ricerca, fascicolazione e archiviazione dei documenti in conformità a quanto previsto dal DPR 445/2000, dal DPCM 3/12/2013, dal codice dell'amministrazione digitale e dalle regole tecniche di settore. Il sistema è integrato con le funzionalità di gestione dell'albo on line e del registro delle notifiche.

### La protocollazione dei documenti

La fase di registrazione dei documenti in entrata ed in uscita, intesa come elencazione dei documenti secondo l'ordine di presentazione, è il cuore della soluzione in quanto attesta la presenza in archivio di un documento e ne annota i tradizionali caratteri di autenticità. Il processo di protocollazione è sintetizzabile nelle operazioni di:

- > Registrazione del documento nel sistema per l'attribuzione del numero di protocollo;
- > Classificazione del documento;
- > Attribuzione del documento all'ufficio/agli uffici competenti;
- > Scansione interattiva del documento oppure apposizione del timbro con finalità di segnatura e di predisposizione all'acquisizione ottica massiva.

La numerazione dei documenti è unica progressiva nell'anno, all'interno dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal movimento (Arrivo, Interno, Partenza).

### Titolario di classificazione

Il sistema integra un'apposita area di lavoro nella quale è possibile creare il titolario di classificazione in uso presso il singolo Ente. La classificazione è intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolario d'archivio "statico" e presso ogni amministrazione è possibile individuare il numero di livello gerarchici previsti per il titolario, codificare la descrizione di ogni voce di classificazione ed indicarne le caratteristiche (data di validità, numerazione dei fascicoli a serie aperta o serie chiusa, unità organizzative di riferimento).

### Flussi Documentali

Il processo prevede la memorizzazione di tutti i passaggi del documento fra un ufficio ed un altro all'interno dell'Ente dalla prima assegnazione fino alla conclusione del procedimento.

### Interoperabilità tra Amministrazioni

Il sistema informatico di protocollo integra servizi di invio e ricezione di messaggi di posta elettronica interfacciandosi automaticamente al dominio di posta elettronica certificata (PEC) predisposto dall'Ente garantendo l'interoperabilità con le altre Pubbliche Amministrazioni ed automatizzando la processazione dei messaggi dalla caselle di PEC attraverso un servizio di Work-Flow. Il contenuto della segnatura permette di dare origine e valorizzare i dati di un nuovo documento da rendere disponibile per la protocollazione.

Il sistema di protocollo inoltre permette di gestire più indirizzi di Posta Elettronica Certificata, associati a diverse unità organizzative. Il sistema verifica e gestisce i casi in cui più indirizzi della stessa amministrazione siano destinatari, impedendo doppie protocollazioni. I messaggi automatici (ricezione, conferma) sono sempre inviati predisponendo come mittente l'indirizzo destinatario del messaggio che genera la risposta automatica, di modo da preservare l'integrità del sistema di interoperabilità per i soggetti che inviano comunicazioni PEC all'Ente.

### Firma digitale

Un modulo apposito, integrato nativamente nel sistema, gestisce le fasi di raccolta e gestione della firma digitale e si interfaccia con i vari dispositivi disponibili.

### Acquisizione ottica

Il processo di acquisizione ottica elimina i movimenti dei documenti cartacei all'interno dell'Ente. Il sistema prevede l'acquisizione diretta del documento subito dopo la protocollazione oppure la scansione batch.

### Produzione documenti integrata

Il sistema prevede apposite funzionalità per la redazione, produzione, firma e protocollazione di documenti informatici, lettere interne ed in uscita.

# Smart\*DMS

## Unico Repository dei documenti

Smart\*DMS si candida per essere l'unico repository documentale per tutto l'Ente capace di ospitare tipologie di documenti differenti (ciascuno dotato di una propria struttura) provenienti da domini differenti: Contabilità, Personale, Affari Generali, Area sanitaria, ecc.

Gli stessi documenti possono essere aggregati in viste logiche in modo da formare i fascicoli virtuali riferiti a: Pratiche, Pazienti, Personale Dipendente, Contribuenti, Fornitori, ecc. Inoltre all'interno di Smart\*DMS sono presenti funzioni di ricerca full-text, funzioni di sbustamento e controllo dei documenti firmati digitalmente, gestione delle impronte, ecc.

Funzionalità principali:

- > accesso al sistema documentale tramite qualsiasi browser;
- > creazione/modifica del profilo di visualizzazione di un documento per singoli utenti o per gruppi;
- > gestione della sicurezza, archiviazione e catalogazione di documenti in qualsiasi formato;
- > acquisizione documenti da scansione ottica e numero illimitato di campi per la catalogazione e l'indicizzazione;
- > ricerca tramite i campi associati a ciascun documento o ricerca full-text con "parole chiave";
- > gestione di riferimenti incrociati tra documenti;
- > gestione dello stato del documento (bozza, completo, annullato, eliminato, revisionato, archiviato);
- > registrazione automatica di ogni evento relativo al ciclo di vita del documento e gestione di versioni e revisioni;
- > check in/check out dei documenti;
- > raggruppamento di documenti in cartelle virtuali;
- > viste con ricerca parametrica su uno o più campi;
- > salvataggio e condivisione di cartelle virtuali e profili di ricerca;

- > aree di lavoro personalizzabili per l'accesso rapido a documenti, cartelle e ricerche di uso frequente;
- > integrazione con funzionalità web aggiuntive (plug-in) attraverso pulsanti personalizzati.

L'integrazione del sistema informativo amministrativo-gestionale con il sistema di gestione documentale Smart\*DMS consente il passaggio dalla gestione cartacea del documento alla completa gestione elettronica.

Il sistema documentale – unico punto di archiviazione dei documenti, al quale le persone autorizzate accederanno per consultarne i contenuti – può essere affiancato dal motore di flussi automatici Smart\*WKF, per modellare e monitorare con efficacia l'intero processo.

Ne consegue:

- > un sostanziale azzeramento dei costi di trasmissione e conservazione dei documenti;
- > l'abbattimento dei consumi di carta, toner, fotocopiatrici e stampanti;
- > un notevole aumento della velocità del processo con riduzione dei costi per interessi di mora;
- > un incremento di efficienza del personale amministrativo dovuta alla riduzione dei tempi di ricerca ed accesso ai documenti;
- > un aumento della qualità e della tempestività delle informazioni con conseguente riduzione degli errori;
- > maggiore affidabilità dell'intero processo, nessuna fattura, ordine o DDT di consegna viene dimenticato o smarrito.

Oltre a questo l'adozione del sistema è indispensabile e facilita il processo per l'adozione della fatturazione elettronica.



# Smart\*WKF

## Il motore di workflow management

Smart\*WKF sovrintende ed orchestra tutti i processi di tutte le fasi di lavoro nonché l'integrazione con le applicazioni verticali. Nello specifico:

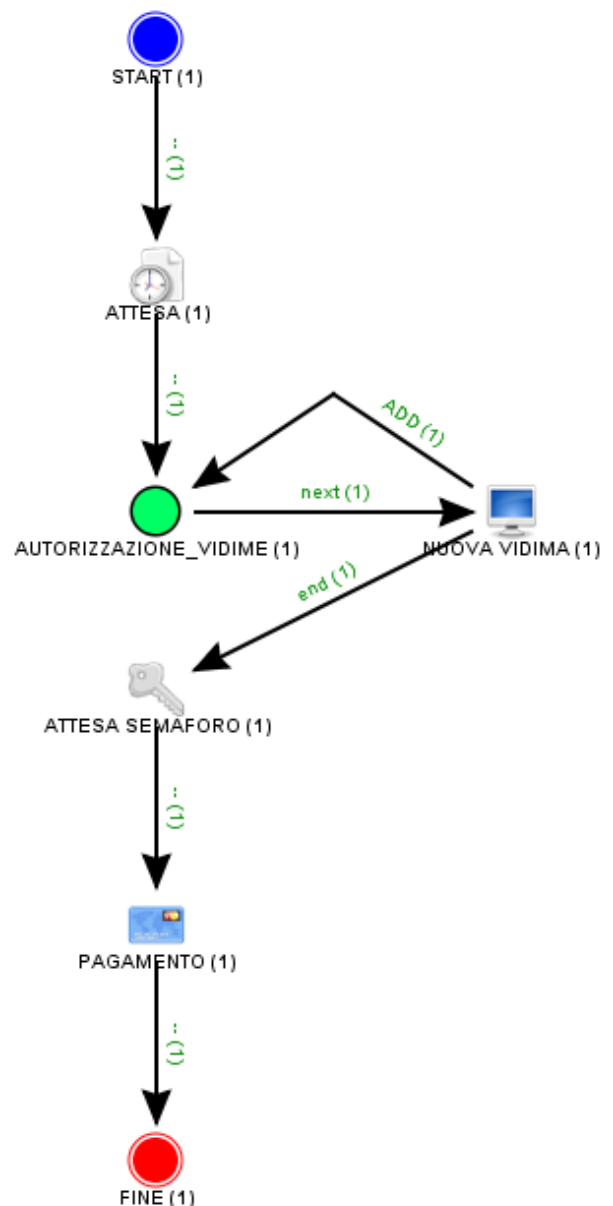
- > raccoglie e distribuisce dati e documenti;
- > interagisce con persone e uffici, assegnando le attività e monitorando la loro esecuzione;
- > si collega con altri sistemi software supportando molteplici canali;
- > spedisce/raccoglie/inoltra notifiche.

Le attività sono il 'cuore' di tutto il sistema: ogni attività rappresenta ciò che deve essere eseguito durante la valutazione dell'oggetto; le attività sono legate fra loro da un numero di sequenza che determina il flusso di esecuzione. Sono presenti istruzioni di condizionali e controllo del flusso; si può pertanto affermare che le attività stesse rappresentano un linguaggio completo in grado di risolvere autonomamente qualsiasi tipo di automazione. Smart\*WKF supporta due tipologie di attività: le attività manuali e le attività automatiche.

Le **attività manuali** sono attività "asincrone", associabili solo ai nodi che non vengono eseguite dal server in automatico, ma tipicamente richiedono l'intervento umano, quale ad esempio l'approvazione di un passo dell'iter, l'inserimento di dati da parte del personale, ecc.

Le **attività automatiche** sono associabili sia ai nodi che alle connessioni. Questa categoria di attività viene sempre valutata in maniera autonoma dal server, che provvede ad eseguirla e a gestire eventuali valori di ritorno ed errori. Data la loro natura, le attività automatiche devono sempre potere essere eseguite nel momento in cui vengono prese in carico dal server.

Contestualmente ai nodi, alle connessioni e alle attività sono definiti gli attori del processo, ovvero i ruoli abilitati ad eseguire una determinata attività, nonché la politica di accesso alle visualizzazioni, cioè "chi può visualizzare cosa", attraverso la definizione di Access Control List (ACL).



# Smart\*Desktop

## Scrivania virtuale delle attività



**Smart\*Desktop** è lo strumento di aggregazione di tutte le attività in carico ad un utente/gruppo e rappresenta l'interfaccia applicativa attraverso la quale vengono presentate, ai singoli utenti utilizzatori, tutte le attività e le funzionalità di riferimento. Grazie a **Smart\*Desktop** è possibile centralizzare e categorizzare, con le opportune competenze di accesso e in base allo stato degli iter, tutte le attività sospese. Tramite **Smart\*Desktop** l'utente potrà interagire ed avere sotto controllo tutte le attività a suo carico, configurare in autonomia il proprio cruscotto di lavoro e ottimizzare le prestazioni personalizzando la rappresentazione delle attività per priorità, scadenza, tipologia, area di competenza.

Concettualmente è simile ad un client di posta elettronica ma propone attività di qualsiasi tipo; ad esempio:

- > area segreteria: redazione atti, apposizione firma, pareri, visti, inserimento allegati, etc.
- > area contabilità: presa in carico di fatture elettroniche, sblocco delle attività, etc.
- > area protocollo: smistamento corrispondenza, assegnazione, presa in carico, etc.

Inoltre può ospitare attività di qualsiasi tipo:

- > promemoria temporizzati e/o da scadenziario;

- > notifiche di eventi provenienti anche da sistemi interni/esterni;
- > azioni da compiere per notificare eventi a sistemi interni/esterni.

Ne consegue:

- > maggiore affidabilità dei processi;
- > verifica di ogni processo di approvazione dalla propria postazione;
- > notifica via mail di ogni nuova attività ad uno o più esecutori possibili, con meccanismi di "presa in carico" spontanei o assegnati da un responsabile;
- > gestione delle scadenze, in corrispondenza delle quali è possibile che il flusso di lavoro cambi percorso o riassegni l'attività;
- > raccolta e conservazione delle approvazioni (chi, quando e eventuali note) all'interno del sistema documentale;
- > monitoraggio dei tempi di attraversamento del processo e dei carichi di lavoro.

È ora realisticamente possibile raggiungere obiettivi quali:

- > drastica diminuzione dei pagamenti in ritardo;
- > gestione dei carichi di lavoro e relative modifiche procedurali o di assegnazione del personale;
- > aumento dell'efficienza e dei tempi di risposta amministrativi;
- > diminuzione dei costi di lavorazione delle fatture.



# Smart\*CONS

## Conservazione Sostitutiva

Con l'introduzione delle recenti normative sulla Conservazione Sostitutiva, il [documento informatico acquista valore probatorio ai fini fiscali e legali](#). Infatti, con l'introduzione del Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Deliberazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 11 del 19 febbraio 2004, oggi è possibile archiviare e conservare su supporti ottici i documenti cartacei e, utilizzando la firma elettronica qualificata e la marcatura temporale, si può anche decidere di eliminarli. L'interesse verso la Conservazione Sostitutiva è aumentato in maniera significativa per via della possibilità di trattare anche i documenti considerati a valore fiscale (es. fatture, libro IVA, ecc), in alcuni casi beneficiando anche di agevolazioni previste per l'imposta di bollo.

Attraverso specifiche funzionalità è possibile archiviare i documenti attraverso la Conservazione Sostitutiva a norma di legge, permettendo all'Azienda di utilizzare tale servizio sia in forma di outsourcing che attraverso una soluzione installata In House, con evidenti vantaggi in termini di costi di gestione e di semplicità di implementazione.

**Smart\*CONS** si occupa della gestione dei flussi documentali verso i sistemi di conservazione sostitutiva. Tutti i documenti presenti in **Smart\*DMS** possono essere riversati in un sistema di conservazione sostitutiva. Infatti **Smart\*CONS** è finalizzato ad interfacciare il sistema documentale **Smart\*DMS** con i

sistemi di conservazione sostitutiva di terze parti; la versione attualmente in distribuzione supporta l'integrazione con PARER, UNIMATICA, ARUBA, DIGIP ed INFOCERT.

La soluzione offre funzioni per la ricerca, la selezione e l'invio dei documenti al sistema di conservazione; inoltre memorizza in appositi LOG la descrizione dell'esito dell'invio in conservazione del singolo documento e dei lotti di documenti.

È inoltre disponibile un apposito applicativo di amministrazione del sistema tramite il quale è possibile configurare i dati del servizio di conservazione (indirizzo, username di accesso, ecc.), le tipologie di documenti da inviare, i metadati da inviare per ogni tipologia e le regole di invio in conservazione (in particolare relative al riferimento temporale).

La trasmissione dei documenti in conservazione può avvenire in real-time, in modalità asincrona oppure in differita.

La soluzione consente pertanto la conservazione di tutti i documenti presenti nel sistema documentale **Smart\*DMS** definendo, per ciascun modello di documento, i metadati, i file da inviare ed i riferimenti temporali specifici per ogni tipologia di documento; ad esempio nel caso delle delibere vengono proposti: data pubblicazione, data esecutività, data firma, ecc. Infine **Smart\*CONS**, permette la consultazione delle code dei documenti elaborati e/o da elaborare (ed i relativi dettagli): da processare, sospesi, processati, in errore.

# Smart\*Images

## Dematerializzazione dei documenti



Smart\*Images permette l'acquisizione massiva di documenti e la loro dematerializzazione, ed è stato progettato con l'intento di:

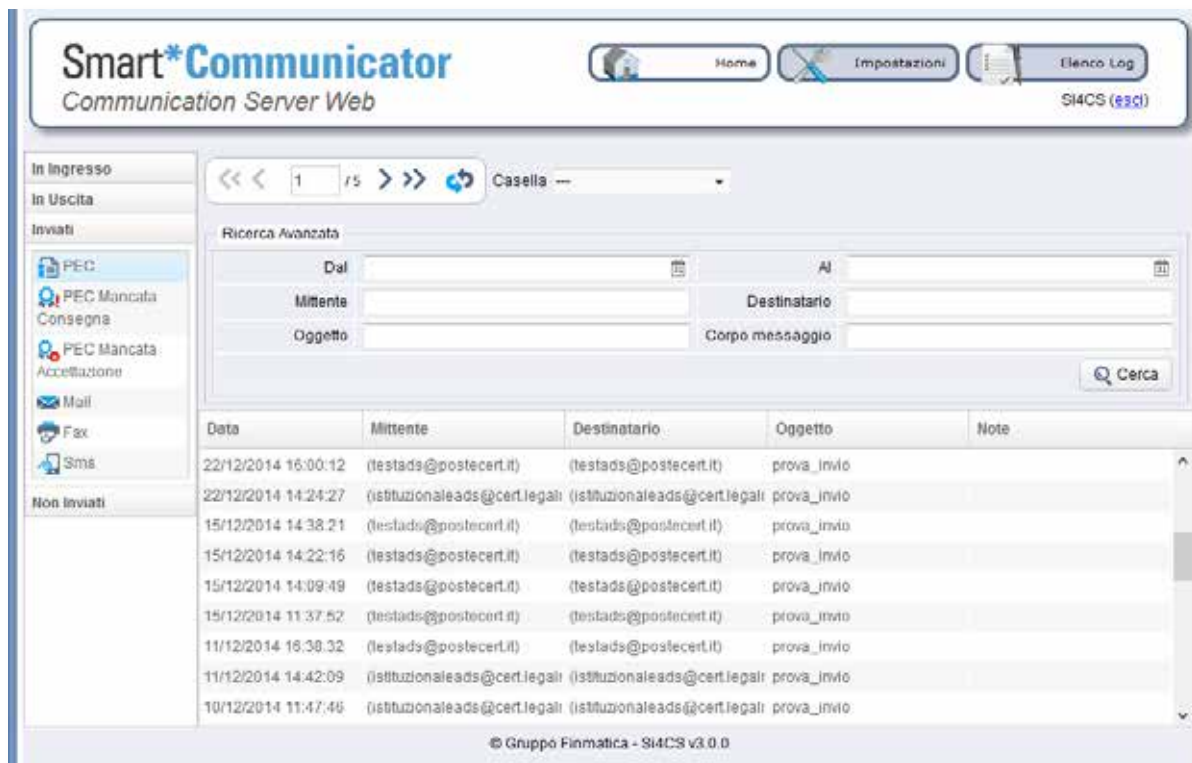
- > semplificare il processo di installazione applicativa;
- > consentire la gestione di lotti multipli di documenti;
- > modificare la disposizione dei documenti scansionati e delle loro pagine;
- > supportare barcode mono e bidimensionali;
- > avere la predisposizione per il riconoscimento OCR;
- > integrarsi nativamente con i nostri applicativi di Gestione Documentale e Affari Generali,
- > essere installato in modalità scan-only, con connessione a un Centro Servizi per il rilascio dei documenti.

Smart\*Images è realizzato al 100% in java, ad esclusione della libreria DLL di dialogo con lo scanner, e fa largo uso di librerie open source per la maggior parte delle sue funzionalità. L'unico prerequisito per la sua installazione è la presenza di uno scanner compatibile Twain correttamente configurato, e la presenza di Java 1.5 o successivo sulla macchina.

Il processo di acquisizione massiva dei documenti prevede la distinzione delle fasi di registrazione del documento (con apposizione del codice a barre sul primo foglio dello stesso) e di scansione. Tramite il processo di scansione massiva l'utente incaricato effettua le operazioni di scansione di lotti di documenti e di verifica dell'esito dell'automatica fase di separazione degli stessi: il corretto completamento di tali fasi si conclude con l'inserimento del documento principale e degli eventuali allegati nel sistema documentale. Tutti i documenti acquisiti da tale componente vengono registrati nel sistema nel formato PDF/A. Inoltre permette il riconoscimento ottico dei caratteri attraverso la libreria Google Tesseract, 100% open source.

# Smart\*Communicator

## Messaggistica multicanale



Il "Server di comunicazioni" **Smart\*Communicator** permette di gestire con un unico strumento la messaggistica elettronica all'interno di un sistema. **Smart\*Communicator** è la componente che permette di regolare la trasmissione automatica di **mail**, **PEC**, **fax** e **SMS** attraverso un'interfaccia standard tramite la quale gli applicativi di un qualsiasi sistema informativo possono gestire le informazioni relative ai destinatari e al materiale da distribuire.

**Smart\*Communicator** si integra perfettamente con i sistemi di Posta Elettronica Certificata (PEC) ad oggi presenti sul mercato. La PEC è un sistema di posta elettronica che fornisce al mittente documentazione elettronica, con **valenza legale**, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti - significa fornire al mittente

una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il destinatario riceve il messaggio, il gestore spedisce al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a priori, che mantiene lo stesso valore giuridico delle ricevute.



## GRUPPO FINMATICA

via della Liberazione 15 40128 Bologna  
Tel 0516307411 Fax 0516307498

e-mail [entilocali@ads.it](mailto:entilocali@ads.it) [www.ads.it](http://www.ads.it)



© 2017

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso e non comportano alcun obbligo da parte delle aziende del gruppo. Le aziende del gruppo non si assumono alcuna responsabilità per eventuali errori contenuti in questa pubblicazione. Tutti i prodotti e i nomi di società citati sono marchi o marchi registrati delle rispettive società.