NextWare Doc è il prodotto che consente di **amministrare semplicemente** tutte le p roblematiche inerenti la gestione dei documenti; è rivolto sia la settore privato che alla Pubblica Amministrazione, e copre tutte le esigenze, dall'archiviazione alla conservazione sostitutiva**.** E' una soluzione modulare pertanto consente di affrontare in modo scalabile le diverse problematiche inerenti la gestione dei documenti: dal protocollo all'archiviazione, dalla firma digitale alla conservazione sostitutiva, ecc. La versatilità della soluzione consente di realizzare progetti estremamente flessibili potendo coinvolgere insieme oppure separatamente ed in tempi diversi le varie aree dell'organizzazione e/o i vari cicli e tipologie di documenti.

Il sistema è progettato in maniera tale da essere ampiamente configurabile in base alle esigenze riuscendo così ad adattarsi alle diverse necessità organizzative. Permette inoltre di interagire con i software gestionali già presenti nell'organizzazione e consente al Cliente stesso o ai suoi consulenti, di sviluppare, se necessario, parti di software che possono interagire col sistema documentale stesso.

Al fine di adattarsi alle diverse necessità, **NextWare Doc** viene offerto in due linee di prodotto: la versione **"Small"** adatta ad organizzazioni con esigenze più semplici e la versione **"Enterprise"** indicata invece per organizzazioni con esigenze più articolate - in quest'ultimo caso è possibile selezionare i moduli, il numero di Ditte che si ha necessità di gestire ed il numero di posti di lavoro. Nel caso della versione "**Small**" invece, al fine di consentire anche alle piccole organizzazioni di dotarsi di uno strumento professionale, il prodotto viene offerto in modalità "**saas**" (software as a service) che consente di azzerare i costi per la licenza d'uso.

CARATTERISTICA / MODULO	Small	Enterprise
Numero di Ditte gestibili	1	Fino a illimitati
Numero di utenti gestibili	5	Fino a illimitati
Funzionamento in ambiente di rete		√
Protocollazione e archiviazione	√	√
Scansione massiva		√
Workflow documentale		√
Firma digitale e marca temporale		√
Conservazione sostitutiva		√
Protocollazione, archiviazione, ricerca web	√	√
Archiviazione fax	√	√
Archiviazione documenti da host	√	√
Protocollo elettronico P.A.		√

Nextbit Srl - Via 1° Maggio, 4 – 06089 – Miralduolo - Torgiano (PG)
P.IVA 03097330546 - R.E.A. n° PG 263476 Capitale Sociale € 10.000,00 i.v.
Tel: +39 075 9975315 Fax: +39 075 395903 Email: info@nextbitsrl.it Web: www.nextbitsrl.it

DOMANDE E RISPOSTE FREQUENTI:

1. **Il prodotto è multi aziendale?**
   Si, il software permette di codificare tante unità organizzative quante ne sono necessarie; la codifica è strutturata su due livelli (ditta e reparti, unità organizzativa e uffici, ecc).
2. **Le modalità di applicazione del protocollo sono personalizzabili?**
   Si, il software permette di configurare le logiche di protocollo sia per quanto la sua struttura che per quanto riguarda la protezione dei documenti, che per quanto riguarda le modalità di applicazione.
3. **Il prodotto gestisce firma digitale e marcatura temporale?**
   Si, il software gestisce queste funzionalità.
4. **Quali sono i tipi di documento che possono essere gestiti?**
   Il prodotto è completamente indipendente dalle applicazioni che producono documenti. Qualunque tipo di documento (testo, immagini, audio, fax, e-mail, ecc) può entrare a far parte della gestione documentale.
5. **Quali sono le possibilità d'integrazione con altri prodotti?**
   Il prodotto consente il richiamo di applicazioni esterne sviluppabili dal Cliente o da terze parti: in questo modo le funzionalità possono essere estese a piacere. Vengono inoltre forniti moduli già predisposti per l'archiviazione e interrogazione dei documenti da sistemi host; se ciò non bastasse, possono essere sviluppati moduli ad hoc su specifiche richieste del Cliente.
6. **Il prodotto può essere utilizzato in un contesto Extranet?**
   Il prodotto può essere fruito sia in modalità web che in modalità client/server sia in vpn che in terminal server utilizzando quindi al meglio l'infrastruttura di comunicazione esistente. Ciò ne consente l'utilizzo in diversi scenari: da parte di diverse sedi geograficamente distaccate, da parte di soggetti che operano all'esterno dell'organizzazione (ES. agenti, manager), da parte di soggetti esterni all'organizzazione (ES. clienti, fornitori, utenti).
7. **Il prodotto è adatto all'archiviazione cartacea massiva?**
   Il prodotto interfaccia i sistemi di archiviazione massiva basati su tecnologie OCR / ICR; anche in questo caso è completamente indipendente dal tipo di applicativo utilizzato pertanto il Cliente può scegliere il motore OCR / ICR che preferisce e poi configurare NextWare Doc affinchè importi, archivi e classifichi i documenti scansionati.
8. **Il protocollo è conforme all'utilizzo nella Pubblica Amministrazione?**
   Si, la gestione del titolario lo rende adatto all'utilizzo nella P.A. L'utilizzo del titolario può invece essere disabilitato quando il prodotto deve essere utilizzato in organizzazioni private.
9. **Come viene gestita la sicurezza dei documenti archiviati?**
   Nome e percorso dei documenti non sono visibili agli utenti. Ciascun documento archiviato è imprescindibilmente associato alle permission che ne determinano il possibile utilizzo da parte degli utenti. E' assicurato il massimo livello di granularità: per ciascun documento si possono impostare i permessi di lettura, modifica cancellazione di ciascun utente. Questi permessi vengono applicati a livello di file system garantendo pertanto anche a livello di sistema operativo che gli accessi siano conformi alle policy stabilite.
10. **Il software viene costantemente aggiornato e assistito?**
    Si, il canone di utilizzo garantisce tutti gli aggiornamenti di legge e/o migliorativi oltre all'assistenza telefonica e telematica.

MODULO ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA E PROTOCOLLO

Questo modulo permette di archiviare i documenti dell'organizzazione associandoli a chiavi di ricerca rendendoli così fruibili ad ogni elaborazione successiva. Inoltre **consente di implementare regole di accesso e di autorità sui documenti** applicando criteri di archiviazione e filtri trasparenti all'utente che potranno così gestirli facilmente in base alle proprie competenze. L'archiviazione elettronica abbatte i tempi di ricerca dei documenti anche a partire dai software applicativi già presenti.

Per l'archiviazione elettronica dei documenti la normativa in vigore non prevede particolari modalità operative. L'adempimento viene lasciato all'iniziativa del soggetto interessato, il quale potrà utilizzare un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione, per l'acquisizione del documento, la sua classificazione e l'attribuzione di un codice di identificazione univoco, in modo da consentirne un accesso facile e razionale. In NextWare Doc quest'area rappresenta il cuore di tutto il sistema e può essere utilizzata in diverse architetture:

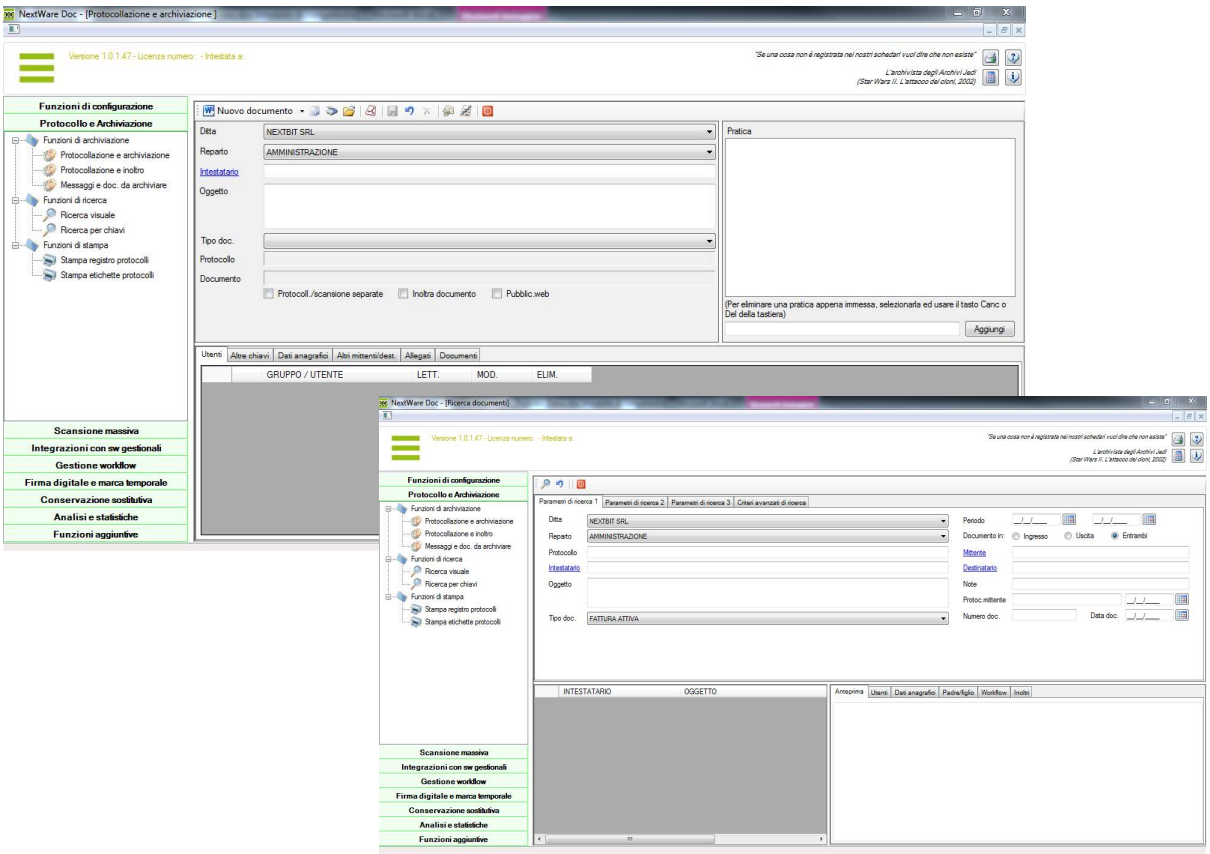
- In modalità stand alone su unica postazione che assolve le funzioni del server e del client;
- In modalità client-server su una singola lan locale (con o senza server dedicato);
- In modalità client-server all'interno di una Intranet costituita da una lan locale e una o più lan remote (sede centrale e sedi periferiche);
- In modalità terminal server all'interno di una Intranet costituita da una lan locale e una o più lan remote (sede centrale e sedi periferiche);

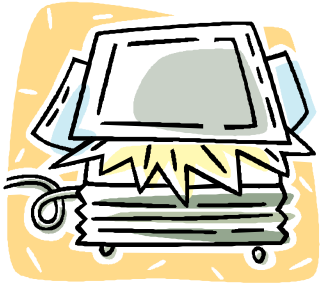
Il protocollo è costituito dalla combinazione di tre informazioni: l'anno di riferimento, il progressivo del documento nell'anno e un prefisso che può essere impostato a livello di ditta/reparto, di utente o entrambi. Queste informazioni possono essere combinate nell'ordine che si preferisce. Il protocollo può essere gestito a livello di ditta oppure a livello di reparto; in entrambi i casi sono disponibili tre protocolli in ingresso e tre protocolli in uscita è quindi possibile gestire separatamente la numerazione per determinati tipi di documento. E' possibile stampare un'etichetta contenente gli estremi del documento, il protocollo in chiaro e in codici a barre in modo da apporla sul documento cartaceo originale. Il protocollo può essere apposto in qualunque tipo di documento (documenti office, fax, e-mail, documenti prodotti da un host, ecc.) ed in qualsiasi modalità operativa (creazione di un nuovo documento, archiviazione di un documento elettronico, scansione di un documento cartaceo, acquisizione da ocr, archiviazione da host, ecc). Si può stabilire che sia obbligatorio per determinati tipi di documenti e facoltativo per altri e si possono rendere protetti (immodificabili) i documenti protocollati.

NextWare Doc può gestire il protocollo informatico sia per aziende private che per pubbliche amministrazioni in abbinamento alla gestione del titolario.

MODULO ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA E PROTOCOLLO

Archiviazione automatica trasparente all'utente
Protocollazione documenti
Gestione documenti eterogenei (testo, audio, video, foto, fax, email, ecc...)
Raggruppamento logico di documenti (pratiche e subpratiche)
Ricerche visuali tramite strutture ad albero
Ricerche parametriche con qualunque combinazione di chiavi di ricerca
Ricerche parametriche personalizzabili dall'utente
Scansione e archiviazione documenti cartacei (con o senza ocr/icr)
Gestione multiditta e multireparto con relativa separazione dei documenti
Gestione abilitazioni utenti per ditta, reparto, tipo documento
Gestione dei permessi dell'utente sul singolo documento
Funzioni d'inoltro documenti ad utenti (da assegnare o per conoscenza)
Possibilità di pubblicare documenti sul Web
Possibilità di proteggere i documenti protocollati
Invio automatico documenti per e-mail
Eventuale trasformazione di documenti in formato PDF
Intercettazione automatica dei fax in ingresso ed in uscita
Intercettazione automatica delle e-mail in ingresso ed in uscita
Stampa dei registri documenti protocollati, firmati, marcati, riversati
Integrazione con altre applicazioni ad hoc del cliente o di terze parti
Possibilità di archiviare documenti provenienti da sistemi host
Ampie possibilità di configurazione
Ampie possibilità di personalizzazioni per utente
Possibilità d'interfacciare stampanti per etichette e lettori di barcode
Scansione e visualizzazione documenti direttamente da sistemi host
Archiviazione e accesso documenti da web tramite browser

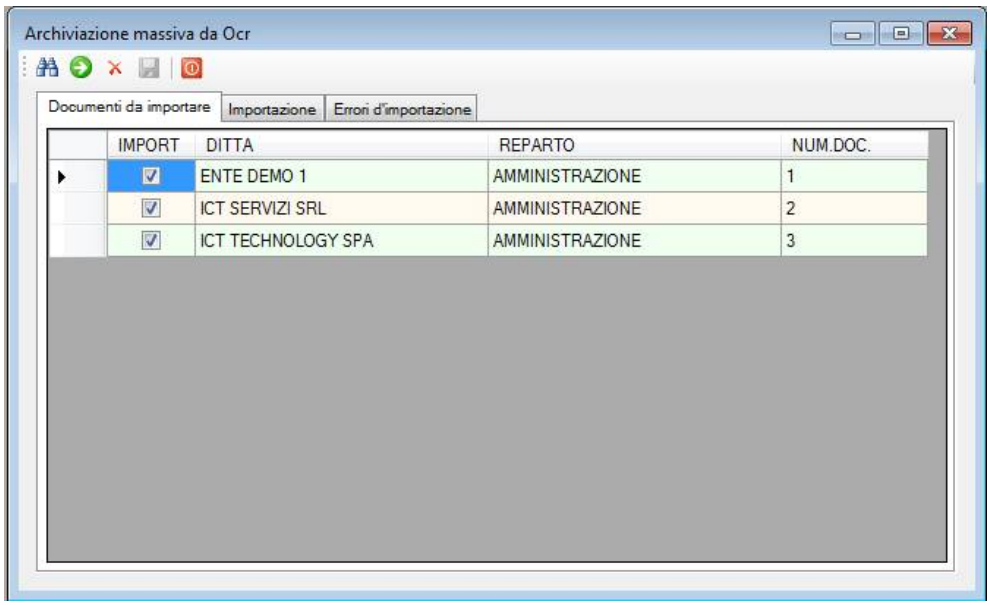




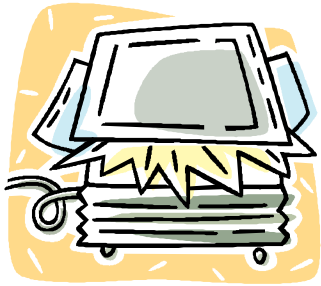
MODULO SCANSIONE MASSIVA

Consente di **archiviare grosse quantità i documenti cartacei** (anche diverse migliaia di pagine al giorno) attivando funzioni di scansione e riconoscimento automatico delle chiavi di archiviazione. Normalmente i motori di scansione massiva si limitano a registrare queste chiavi in tabelle di database senza offrire alcuna ulteriore funzionalità; è evidente perciò che se quest'area rimane a sè stante, offre ben pochi vantaggi. NextWare Doc consente invece d'integrare quest'area con quella di archiviazione permettendo di archiviarli automaticamente nel database insieme a tutti gli altri tipi di documenti. In questo modo saranno immediatamente fruibili da tutti gli utenti del sistema.

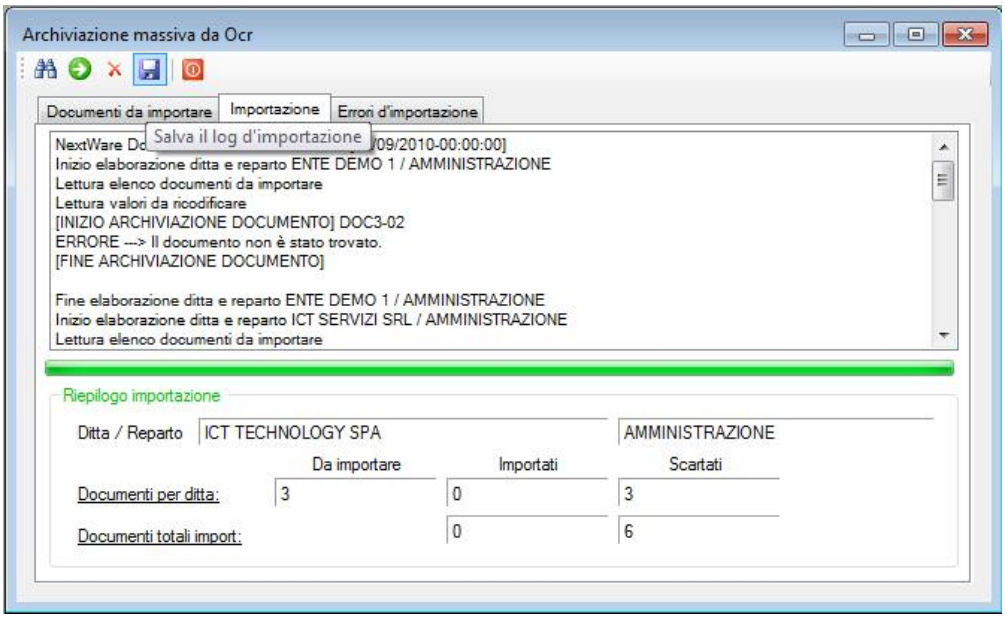
NextWare Doc mette a disposizione funzionalità di import da Ocr che consentono d'interfacciare i motori di scansione massiva e quindi di indicizzare automaticamente i documenti al termine dell'operazione di riconoscimento. Contestualmente all'archiviazione è anche possibile aggiornare i databases degli applicativi presenti nei server o negli host.

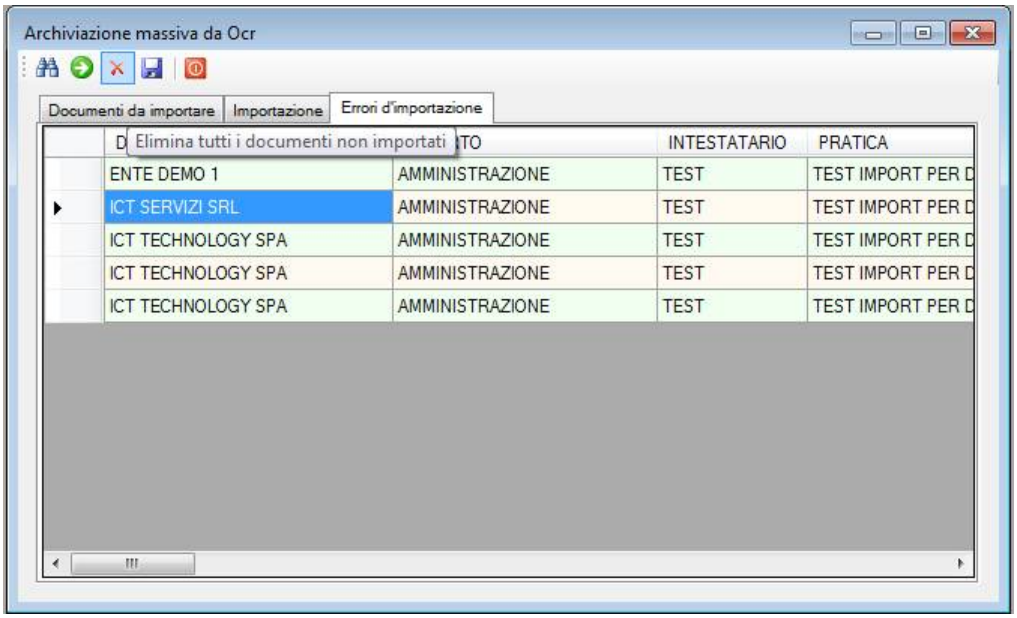


MODULO SCANSIONE MASSIVA



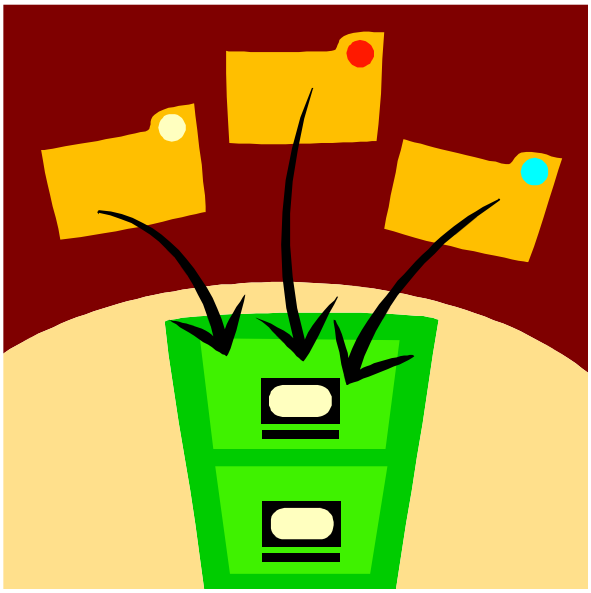
- Indipendenza dal motore OCR scelto
- Archiviazione automatica dei documenti trattati dall'OCR
- Archiviazione dei documenti provenienti da OCR in funzione delle regole documentali adottate





MODULO INTEGRAZIONE SW APPLICATIVI

Un sistema documentale è tanto più efficace quanto più riesce ad integrarsi coi software applicativi (gestionali o ERP o altro) che producono documenti. L'integrazione può avvenire sia in fase di archiviazione che in fase di ricerca dei documenti.



NextWare Doc mette a disposizione dei servizi Windows che **archiviano automaticamente i documenti prodotti da sistemi host** senza alcun intervento da parte dell'utente. Inoltre mette a disposizione librerie che possono essere utilizzate da sistemi host per implementare l'archiviazione e la ricerca dei documenti. E' stata inoltre implementata la tecnica degli **exit point** che consente a NextWare Doc di richiamare applicazioni esterne, sviluppate autonomamente dal Cliente oppure da terze parti, e che assolvono a specifiche funzioni; con questo sistema risulta possibile anche aggiornare i databases dei vari software applicativi a partire da eventi scatenati dalla gestione documentale.

I documenti prodotti dal software gestionale o da un host in genere, vengono archiviati **automaticamente** senza alcun intervento da parte dell'utente; il risultato è che, senza alcuno onere operativo, confluiscono nel sistema documentale insieme a tutti gli altri documenti dell'organizzazione

BENEFICI:

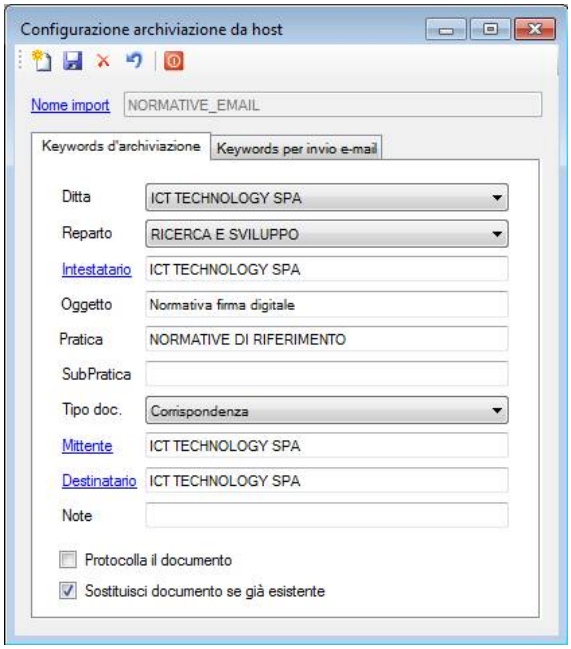
- Archiviazione automatica dei documenti prodotti da qualunque area dell'organizzazione (ES. archiviazione e spedizione automatica (e-mail) dei documenti del ciclo attivo, archiviazione dei documenti del ciclo passivo contestualmente all'immissione delle registrazioni contabili, ecc);
- Interrogazione documenti direttamente dai software delle varie aree applicative con conseguente abbattimento dei tempi di ricerca;
- Aggiornamento databases dei software applicativi al verificarsi di determinati eventi nel sistema documentale;
- Abbattimento dei costi del ciclo cartaceo e di spedizione.

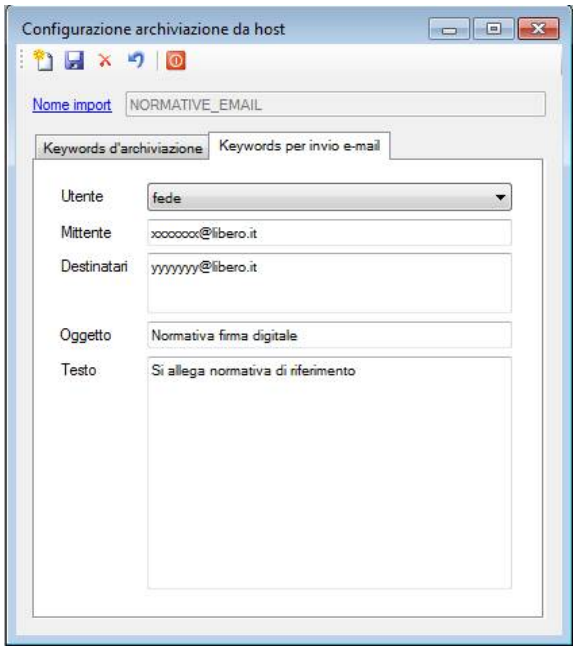
MODULO INTEGRAZIONE SW APPLICATIVI

Il sistema documentale prevede la possibilità di archiviare automaticamente i documenti prodotti da sistemi host. Questa funzionalità viene tipicamente utilizzata per archiviare i documenti del ciclo attivo prodotti da software gestionali e contabili. Sono supportati tre diversi metodi:

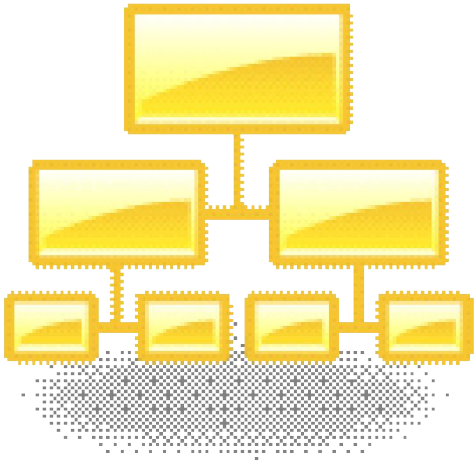
1. **Il documento è accompagnato da un file di controllo** con stesso nome ed estensione .CTL che contiene le keywords di archiviazione
2. **Il nome del documento stesso contiene le keywords** di archiviazione separate dal carattere ";"
3. **Il nome del documento indica il nome della tabella**, codificata in NextWare Doc, dalla quale reperire le keywords di archiviazione.

Possibilità di acquisire automaticamente i documenti del ciclo attivo
Possibilità di archiviare i documenti del ciclo passivo contestualmente alla loro registrazione contabile
Possibilità di integrare funzioni di ricerca e visualizzazione dei documenti nel software gestionale
Possibilità di richiamare funzioni del gestionale al verificarsi di eventi nel documentale
Possibilità di aggiornare il database del gestionale a partire dal sistema documentale
Possibilità per il Cliente di sviluppare autonomamente funzioni gestionali da legare al documentale





MODULO WORKFLOW



Per **workflow di processo** s'intende la codifica di una serie di operazioni da compiere tra loro correlate e facenti capo ad un evento; ciascuna operazione o fase può produrre o meno uno o più documenti e può essere compiuta da uno o più utenti.

Per workflow documentale s'intende invece l'archiviazione di un documento che prevede l'esecuzione di più fasi di lavorazione prima di poter essere rilasciato.

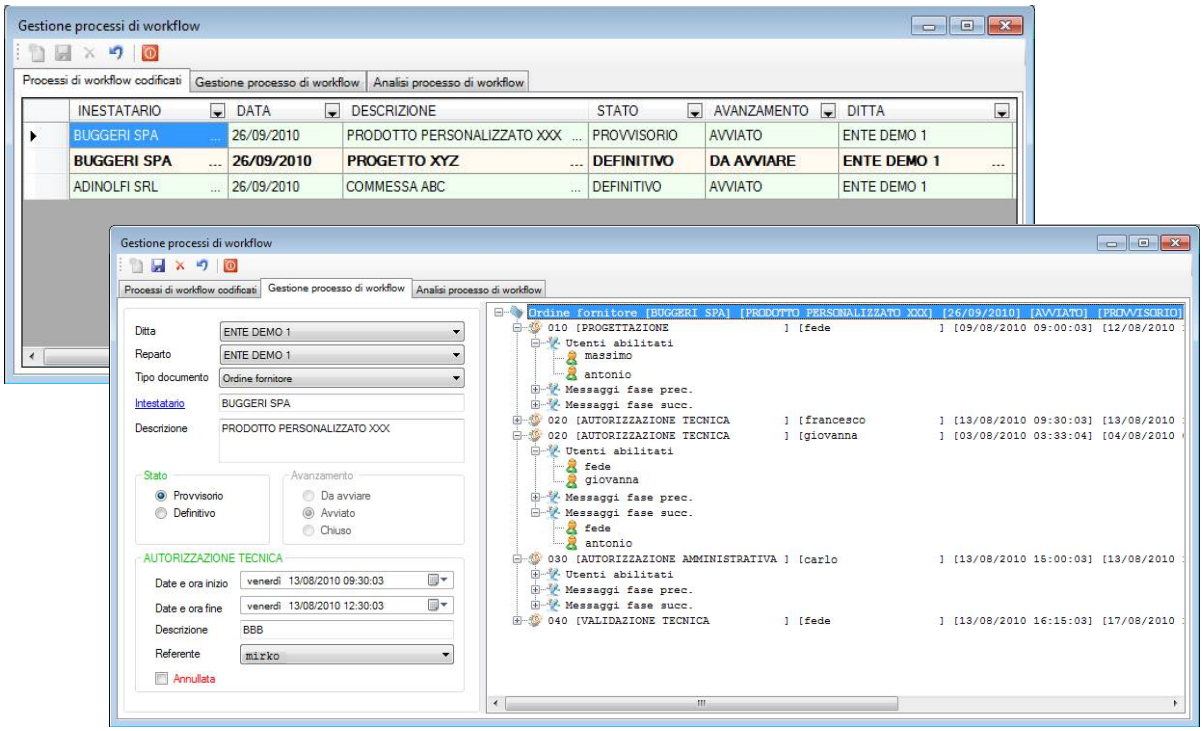
Entrambi i tipi di workflow si basano sul principio di "**chi può fare cosa**". Le limitazioni possono essere poste a livello di ditta, ditta e reparto oppure tipo documento.

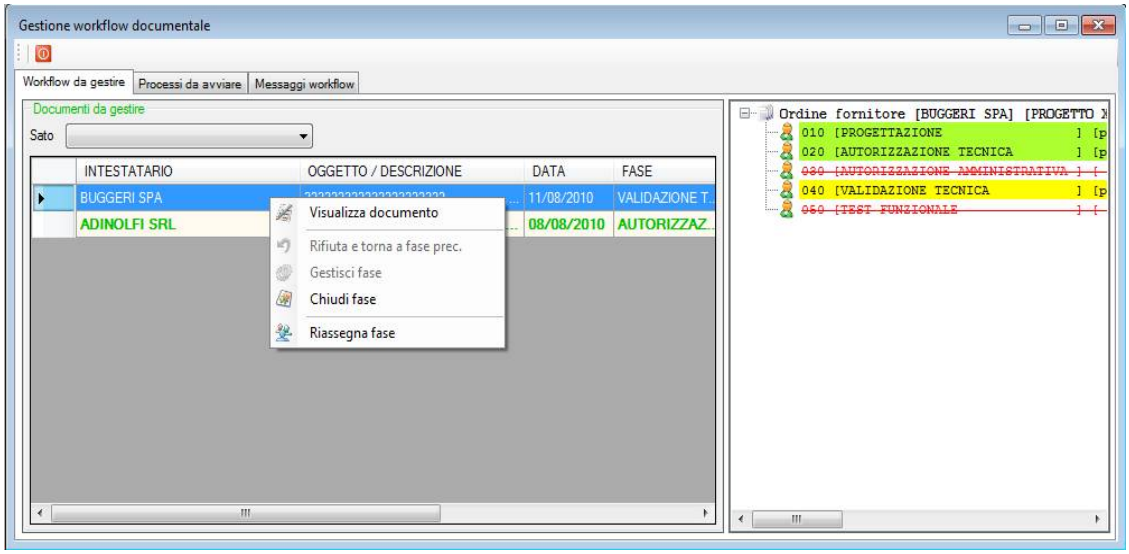
Il workflow di processo consente di definire un flusso operativo, di stabilire le risorse umane coinvolte e di verificare l'andamento del processo; è anche possibile imporre opzionalmente dei tempi di esecuzione per ciascuna fase / operazione. Un esempio di processo di workflow potrebbe essere il seguente: l'ufficio commerciale riceve la richiesta d'offerta, l'ufficio tecnico produce il progetto, il responsabile tecnico approva il progetto, il responsabile commerciale produce l'offerta economica e la invia al cliente, quindi riceve l'ordine, l'addetto alla produzione schedula e avvia la produzione, ecc.. Ciascuna di questa fasi può produrre documenti di tipo diverso che però fanno tutti capo allo stesso processo (una commessa di produzione in questo caso) e ciascuna fase deve essere approvata prima di poter proseguire con la fase successiva.

Nel workflow documentale le fasi di lavorazione di un documento vengono determinate in base a ditta, reparto e tipo documento (quindi lo steso documento può avere workflow diversi in ditte o reparti diversi); ciascuna fase di lavorazione può essere eseguita da uno o più utenti; alla chiusura di una fase può essere richiesta l'apposizione della firma digitale; alla chiusura del workflow il documento sarà disponibile a tutti gli utenti autorizzati in base alle permission di lettura, modifica, cancellazione (quindi a workflow concluso un documento può essere di sola lettura oppure modificabile) e l'eventuale release precedente potrà essere protetta (sola lettura) e spostata in un'altra pratica/sub pratica.

MODULO WORKFLOW

- Codifica fasi di lavorazione
- Codifica processi di workflow
- Gestione workflow documentale
- Gestione workflow di processo
- Inoltro documenti per conoscenza
- Separazione tra protocollazione e archiviazione





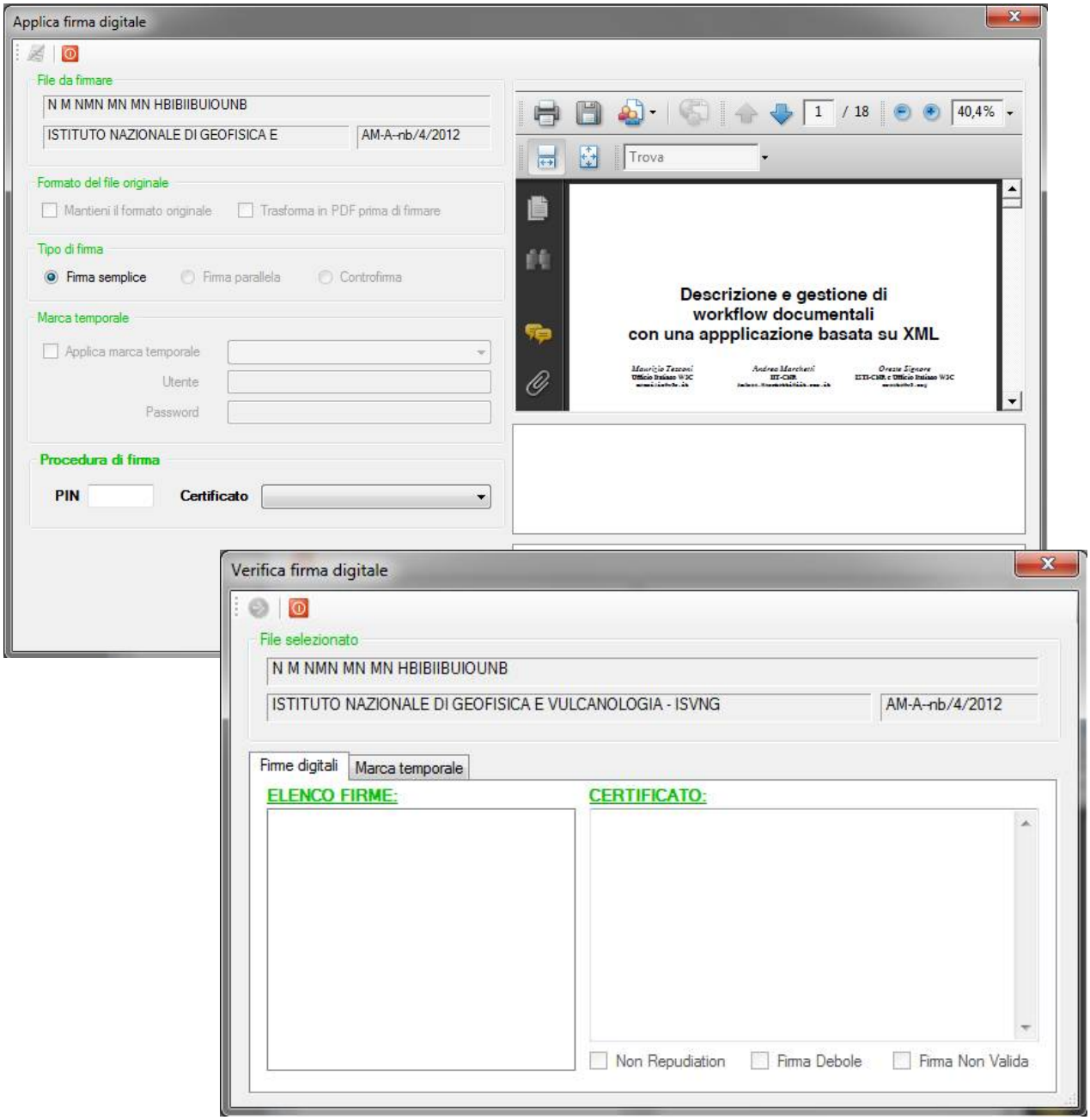
MODULO FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE

NextWare Doc supporta la marcatura temporale e la firma digitale forte tramite smartcard. Entrambe possono essere applicate a qualunque

documento già archiviato oppure possono essere applicate al nuovo documento al termine dell'archiviazione. Al fine di implementare la marcatura temporale dei documenti è necessario acquistare le marche da un certificatore. Le marche possono essere emesse da un certificatore accreditato o da un certificatore non accreditato. Una marca temporale emessa da un certificatore accreditato ha di per sé valore legale, una marca temporale rilasciata da un certificatore non accreditato dovrà essere sottoposta a giudizio/perizia affinché possa avere valore legale. Nell'economia di un sistema di archiviazione elettronica si può pensare di utilizzare marche temporali non certificate per utilizzi interni e marche certificate per documenti di maggior rilievo. Considerato l'utilizzo che si può fare di marche non certificate, l'Azienda può anche pensare di implementare un proprio server TSA (Time Stamp Autority), anziché acquistarle all'esterno.

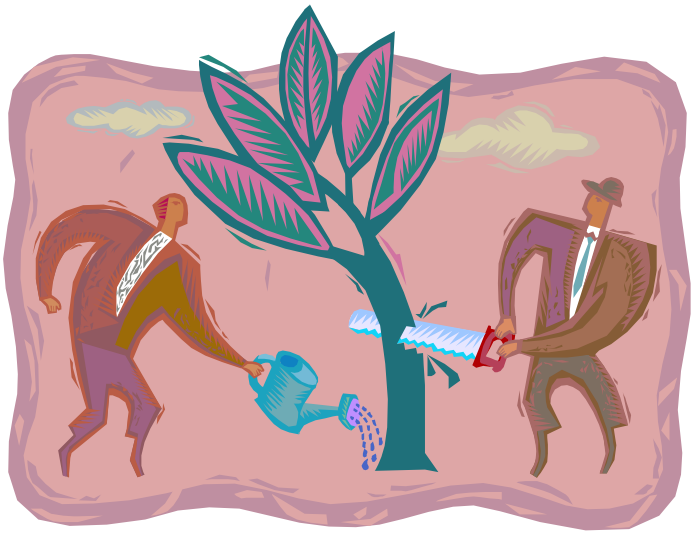
MODULO FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE

- Possibilità di applicare firma digitale e marca temporale direttamente dalla gestione dei documenti
- Possibilità di verificre firma digitale e marca temporale direttamente dalla gestione dei documenti
- Possibilità di utilizzare marche temporali di diversi certificatori
- Possibilità di stampare il registro dei documenti firmati e marcati

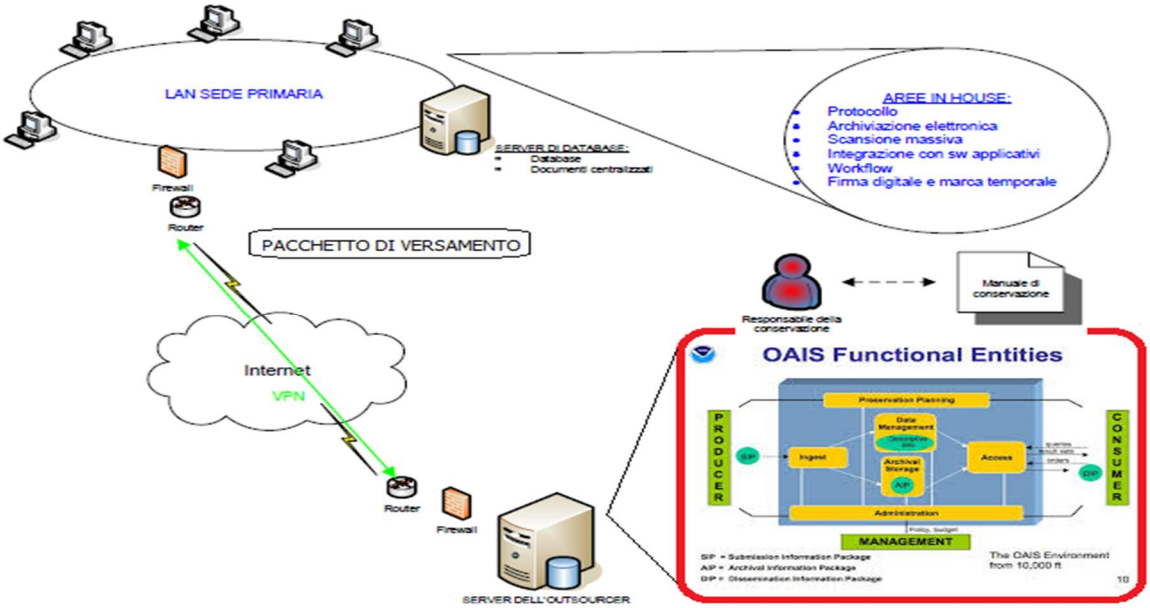


MODULO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

In base al D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, i sistemi di conservazione sostitutiva devono essere implementati secondo le linee guida dello standard OAIS. NextWare Doc ha al suo interno le procedure che consentono di generare i pacchetti di versamento verso questo tipo di sistema di conservazione. Il sistema di conservazione in senso stretto viene quindi esternalizzato ed affidato a Conservatori accreditati che garantiscono la certificazione ISO 27001 dei propri sistemi; in questo modo il sistema può essere utilizzato sia da organizzazioni private che da P.A. Questa impostazione garantisce diversi benefici:

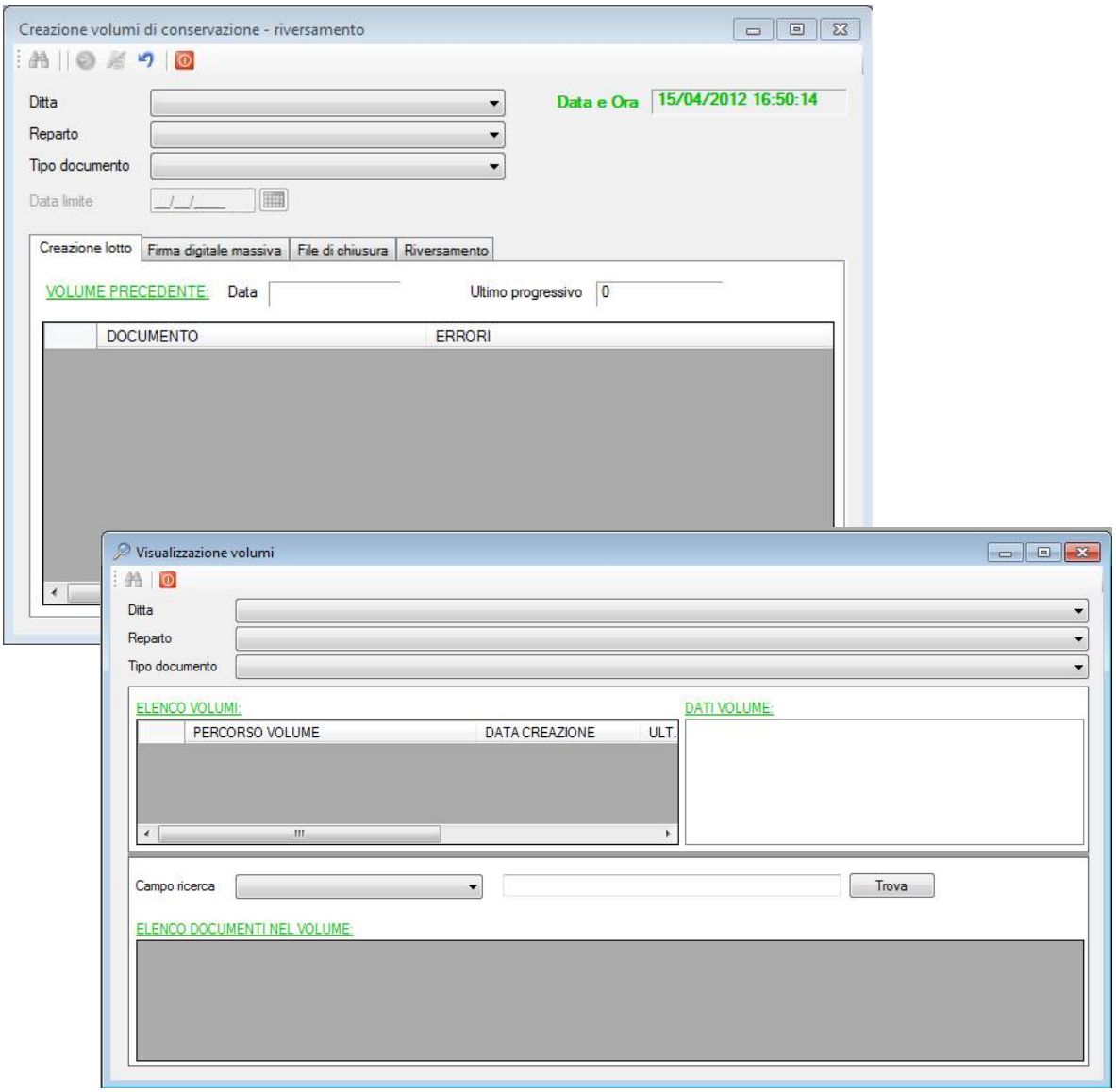


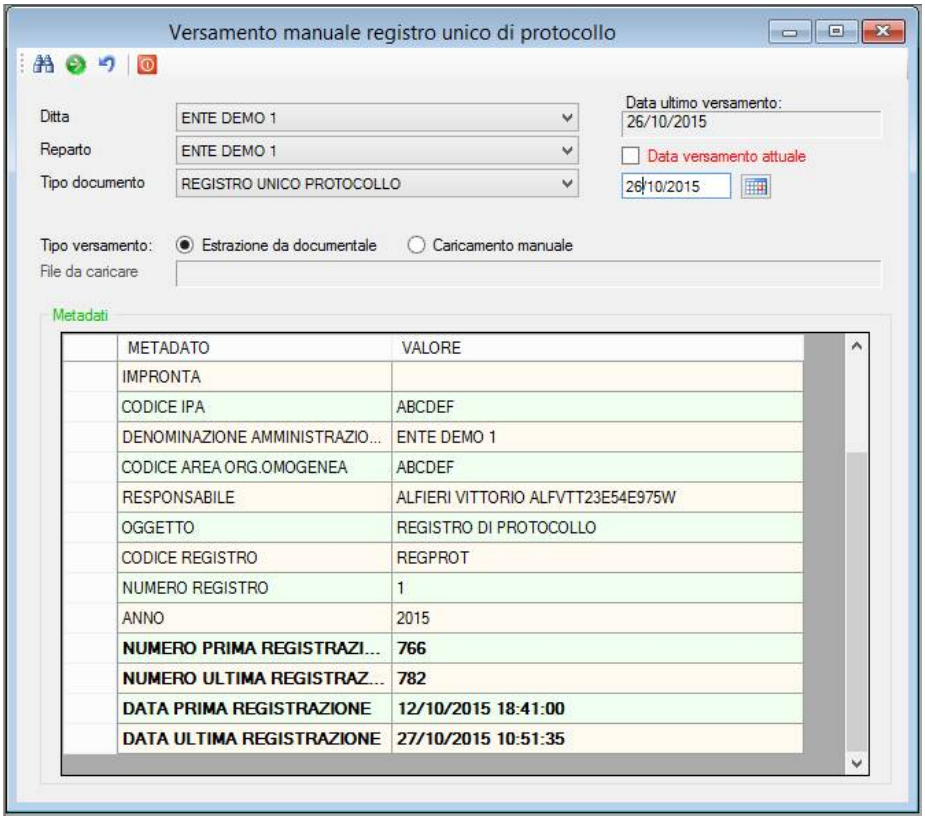
- Il modulo di protocollazione e archiviazione elettronica risiede comunque in house e può essere gestito con la massima elasticità possibile;
- Non è necessario modificare nulla nelle procedure di archiviazione che si sono adottate;
- La funzione di conservazione è estremamente semplice in quanto si limita all' estrazione dei documenti già archiviati ed alla creazione del pacchetto di versamento con procedure pre-configurate;
- Vengono esternalizzate la figura e le responsabilità del Responsabile di Conservazione; tutti i molteplici compiti affidati a questo soggetto non sono a carico dell'organizzazione.



MODULO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- Gestione tabella tipi documento da conservare
- Gestione anagrafica responsabili di conservazione
- Creazione pacchetti di versamento
- Visualizzazione volumi di conservazione
- Gestione documentazione di conservazione



CONSERVAZIONE DEL REGISTRO UNICO DI PROTOCOLLO

NextWare Doc consente la creazione del pacchetto di versamento anche per la conservazione giornaliera del registro unico di protocollo. In questo caso l'estrazione dei protocolli può essere affidata ad una elaborazione automatica (servizio) la quale con cadenza giornaliera produce il registro del giorno precedente, il file di segnatura e quello di log, genera i pacchetti di versamento per tutti questi documenti e li passa al sistema di conservazione. Lo stesso tipo di processo può essere affidato anche ad un operatore nel caso in cui non si desideri l'elaborazione automatica. La gestione del registro è completata dalla funzione di interrogazione che consente di visionare l'elenco dei registri versati, in attesa di conservazione e conservati.