



## Generalità

Il prodotto **Delta-PI** gestisce in maniera completa e flessibile le **procedure relative all'attività di protocollazione informatica** previste per tutte le pubbliche amministrazioni dalle vigenti disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa (DPR. 445/2000) e di trasparenza dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990).

**Delta-PI** permette una gestione completamente automatizzata del flusso dei documenti in entrata e uscita dall'ente con possibilità di effettuare ricerche complesse e permette di gestire gli archivi.

## Principali Funzioni

- acquisizione digitale dei documenti cartacei ricevuti e loro archiviazione
- acquisizione massiva dei documenti cartacei tramite l'utilizzo delle segnature di protocollo in formato codice a barre
- Registrazione completa registrazione di tutte le informazioni necessarie ad individuare il singolo documento ricevuto o spedito.
- Ha una sofisticatissimo motore di ricerca.
- Gestione delle modifiche e dell'annullamento con le modalità prescritte dalla normativa
- Ricostruzione dei collegamenti esistenti tra i vari documenti, collegando i documenti per mittente/destinatario
- Produzione della stampa del REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e/o nell'arco di un periodo a richiesta.
- Verifica e controllo gerarchico degli accessi a gruppi di operatori, differenziabile per aree funzionali.

## Caratteristiche tecniche

L'intera applicazione è funzionante in modalità Web ed è compatibile con i principali browser disponibili sul mercato (Internet Explorer 7 o superiore, Firefox 3 o superiore, Opera 11 o superiore, Chrome, Safari) E' sviluppata in ambiente PHP e può essere installata indifferentemente su sistemi operativi Linux o Windows. Attualmente vengono supportati i data base MySQL 5 (o successivo) e SQLServer 2005 o successivo.

## Interoperabilità

- Gestisce lo scambio di mail relative a documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo tra amministrazioni differenti.
- Si integra con qualunque sistema di messaggistica, anche di posta certificata, per consentire la protocollazione automatica di tutte le mail ricevute.
- **Delta-PI** è accreditato "eToscana Compliance" ed è già installato ed utilizzato in diverse realtà della regione Toscana che lo stanno proficuamente utilizzando

## Gestione documentale

Delta-PI è integrato in modalità nativa con la suite Adiuto di gestione documentale della J.M. Consulting. Il protocollo diventa pertanto il punto di partenza per una efficace gestione documentale: ogni registrazione in ingresso od uscita viene integrata con le informazioni specifiche del flusso procedurale a cui appartiene. Gli indici di archiviazione e di ricerca vengono creati e gestiti in modo automatico.

L'introduzione delle funzionalità di WorkFlow previste dalla gestione documentale consentono di ottenere considerevoli vantaggi quali la razionalizzazione delle metodologie operative, l'approccio processuale al sistema informativo, la tracciatura dei processi di gestione e ricerca dei singoli documenti e dei collegati. Ogni documento è memorizzato una sola volta in un unico contenitore (server).

## Dematerializzazione dei documenti

L'integrazione con Adiuto prevede anche la dematerializzazione documentale con i seguenti indiscutibili vantaggi:

- risparmio della carta
- qualità del documento indelebile nel tempo
- recupero dello spazio occupato dai voluminosi, pesanti e costosi scaffali ignifughi
- accesso ai documenti in modo sicuro e veloce (con controllo sui permessi e sulle autorizzazioni)
- consultazione svincolata dal luogo e dal tempo
- riutilizzo dei documenti per produrre nuovi elaborati in modo semplice ed immediato
- eliminazione delle fotocopie con riduzione drastica dei canoni e dei materiali di consumo e della carta.
- maggiore sensibilità verso la sostenibilità ambientale e al rispetto delle politiche ecologiche



### Caratteristiche Peculiari

Inserimento dei documenti da più postazioni di lavoro contemporanee con controllo della congruenza del codice di protocollo.

Gestione dell'immagine originale allegata in formato elettronico (PDF).

Gestione della documentazione in formato cartaceo allegata tramite periferica di acquisizione (scanner).

Emissione automatica di messaggi e-mail tramite il meccanismo di posta elettronica, alle persone interessate al protocollo in entrata o in uscita.

Navigazione interattiva con viste di catalogazione.



Ricerche su tutti i documenti basate sulle informazioni tipiche del protocollo.

Consente la gestione di liste anagrafiche di mittenti/destinatari e di "gruppi di destinatari" a livello di sistema, di federazione e di sottosistema;

Consente la gestione della rubrica;

L'editing delle voci della rubrica è condizionata al possesso degli opportuni privilegi di accesso;

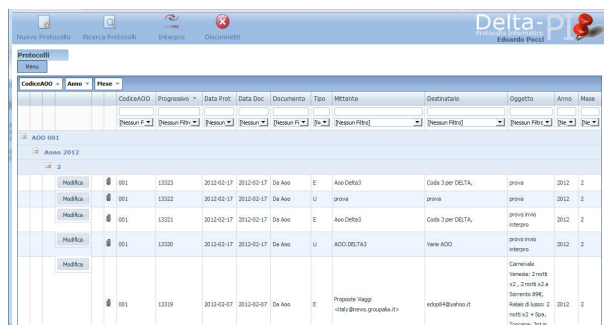
Consente anche "assegnazioni per conoscenza";

Supporta l'utente, nella protocollazione in entrata, nell'individuazione di eventuali documenti già protocollati contenenti i seguenti medesimi dati: mittente, data del documento, protocollo mittente;

Non richiedere operazioni di inizializzazione per ciascun nuovo anno solare;

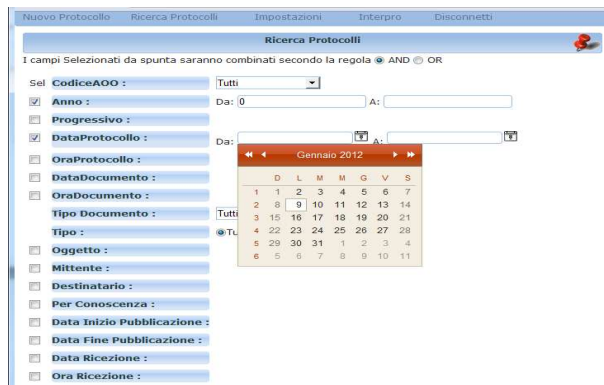
Prevedere attraverso la corrispondenza tra le coppie di dati "numero protocollo /data protocollo" e "risposta al protocollo n° / del " una funzione di reperimento della catena documentaria costituita dai documenti "precedenti" e/o "successivi" ad un qualsiasi documento;

Possibilità di stampare la ricevuta di presentazione del documento protocollato.



### Ricerca Avanzata

Permette di effettuare una ricerca avanza in OR o in AND su tutti i campi che verranno selezionati del protocollo. Sui campi testuali verrà effettuata una ricerca per 'Contiene' per campi Data, Ora, Numero una ricerca Da-A



### Protocollazione da E-mail

Questa funzionalità permette la protocollazione diretta delle E-mail in una o più caselle di posta configurate, l'accesso può essere fatto secondo gli standard Pop3 e Imap4 (consigliato).

