

## SOLUZIONI

Ti piacerebbe condividere file di grandi dimensioni?

Desideri mettere definitivamente in ordine e rendere facilmente fruibili file e documenti che condividi in rete con colleghi e clienti?

Ti piacerebbe poter gestire i tuoi file ovunque ti trovi?

Quando cerchi un software per la gestione di documenti cerchi in particolare una soluzione che:



- Offra la **completa sicurezza** riguardo la reperibilità dei documenti aziendali ogni volta che servono;
- Permetta la **condivisione dei file** da un numero infinito di utenti e da qualunque pc collegato ad internet;
- Permetta di effettuare l'**upload ed il download MULTIPLO** di più file contemporaneamente con un solo clic;
- Permetta la **completa gestione di cartelle e file** per mezzo di permessi personalizzati;
- Permetta la **gestione di permessi personalizzati** per gruppi e singoli utenti sia interni sia esterni all'azienda (es: i tuoi clienti);
- Permetta all'amministratore di **controllare** chi e quando ha interagito con il software;
- Permetta ai **meno esperti** di poter fruire di un servizio semplice ed intuitivo;

## SOLUZIONI

**DIDOC®** è stato creato anche per far fronte nella maniera più semplice e veloce a questo tipo di esigenze finalizzate all'organizzazione della struttura aziendale interna.

Un gran numero di imprenditori, professionisti ed aziende lo utilizza quotidianamente adattandolo alle proprie specifiche esigenze.

**DIDOC®**, realizzato con le più innovative tecniche informative, è lo strumento pensato e progettato per implementare facilmente ed efficacemente la gestione elettronica documentale compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali e in ottemperanza al DPR 196/2006 e s.m.i..



**DiDoc**

La potente ed intuitiva interfaccia grafica, che ricalca quella utilizzata da Microsoft Office e la modularizzazione del prodotto, consentono di attuare le funzionalità a diversi livelli, previste dalle Linee guida CNIPA GEDOC2: Nucleo Minimo di Protocollo, Gestione Documentale, Workflow Documentale.

**DIDOC® dunque permette di:**

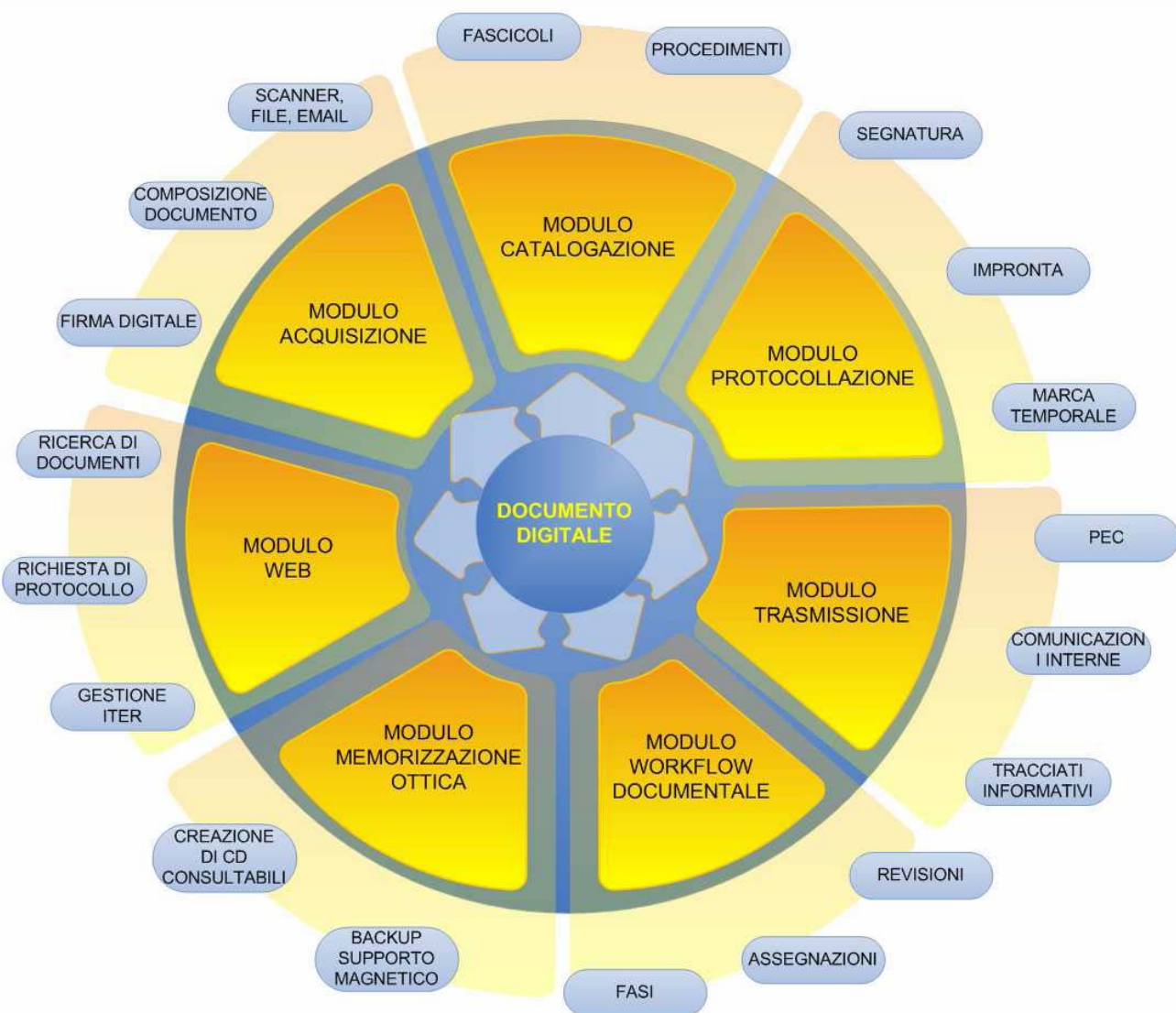
- 📁 Protocollare un documenti interno, di entrata o di uscita
- 📁 Segnare il documento protocollato
- 📁 Applicare l'impronta HASH, la marca temporale e la firma digitale
- 📁 Effettuare ricerche semplici, avanzate e per assonanza (full text)
- 📁 Seguire l'iter di assegnazione di un documento o di un procedimento
- 📁 Acquisire otticamente i documenti tramite standard TWAIN, disponibile sulla maggior parte degli scanner
- 📁 Catturare il testo in maniera semplice e/o automatica dai documenti acquisiti
- 📁 Specificare le fasi di lavorazione alle quali il documento dovrà essere sottoposto
- 📁 Monitorare quotidianamente lo stato del documento
- 📁 Gestire i procedimenti amministrativi aperti e che racchiudono diversi protocolli
- 📁 Catalogare in un archivio informatico le informazioni riguardanti un documento
- 📁 Assegnare per via telematica il destinatario
- 📁 Consultare via WEB i documenti protocollati
- 📁 Gestire le fasi e le revisioni di un documento
- 📁 Inserire un documento in fascicoli e procedimenti tematici

La strutturazione di tipo client/server consente di soddisfare i necessari requisiti di sicurezza e di riservatezza delle informazioni e, nel contempo, di attivare una profilazione utente per la gestione delle Aree Organizzative Omogenee.

# SOLUZIONI



**DiDoc**



## SOLUZIONI



**DiDoc**

### Quali Funzionalità Avanzate offre DiDoc?

Esistono due tipologie di utenti che possono accedere al software, ognuna per le proprie funzioni: **Utente Semplice**, **Amministratore**. Ognuna di queste due tipologie di utenti ha la possibilità di utilizzare funzioni differenti.

#### FUNZIONI UTENTE SEMPLICE:

- ▣ Navigazione cartelle e funzione di ricerca file/cartelle
- ▣ Visualizzazione informazioni su file o cartelle ( data ultimo accesso, data ultima modifica, dimensione, tipo file )
- ▣ Creazione, modifica, cancellazione cartella
- ▣ Inserimento, modifica, cancellazione file
- ▣ Upload multiplo di file attraverso il "drag and drop" ( trascinamento dei file del tuo pc direttamente nell'applicazione: in altre parole selezioni i file col mouse e tenendo premuto il tasto sinistro li trascini all'interno della schermata del software ed in men che non si dica saranno caricati)
- ▣ Download multiplo di file (creazione di un unico file "zip")
- ▣ Rinomina di più file contemporaneamente, con regole di rinomina personalizzate
- ▣ Visualizzazione/stampa lista dei file o albero directory
- ▣ Assegnazione permessi su file o cartelle di proprietà

#### FUNZIONI AMMINISTRATORE:

- ▣ Gestione utenti/gruppi (creazione, modifica e cancellazione)
- ▣ File manager con funzionalità aggiuntive ( cancellazione cartelle con file, esportazione struttura cartelle, scansione file/cartelle inserite sul server tramite file system )
- ▣ Gestione cartelle "progetto" ( impostazione della struttura della cartella progetto, assegnazione predefinita di permessi alle cartelle aree e attività )
- ▣ Gestione Autorizzazioni ( assegnazione manuale e automatizzata dei permessi attraverso la creazione di liste personalizzate )
- ▣ Gestione Logs ( tracciamento delle operazioni effettuate dall'utente, utenti in linea, login/logout, modifica di un file, archivio e filtro per data )
- ▣ Strumenti utili ( backup database )



**DiDoc**



## SOLUZIONI

Se sei un professionista, o la tua azienda offre servizi, potresti avere frequentemente la necessità di condividere file di qualunque genere come documenti, progetti, fatture, immagini con i tuoi clienti. Oggi per far questo probabilmente utilizzi le email con tutti i disagi ed i rallentamenti che questo comporta (ritardi di invio/ricezione, filtri spam, mail box piene, **limite di spazio per i file allegati**).

All'interno di DiDoc invece potrai creare delle macrocartelle dedicate ai tuoi clienti e finalizzate alla condivisione di file. **Potrai creare per i migliori clienti degli account che permetteranno l'accesso al sistema e più precisamente alla loro cartella condivisa** (potrai fare in modo che i clienti non possano visualizzare ed avere accesso a tutti gli altri documenti aziendali ma solo a quelli che gli interessano direttamente).

I benefici di questo servizio sono principalmente due:

1. Cresce l'immagine della tua azienda o studio professionale. Sarai considerato evoluto ed al passo coi tempi.
2. Aumenta il valore (ed eventualmente il prezzo) della tua offerta in quanto potrai offrire ai clienti un servizio aggiuntivo **che nessuno offre**. Tu ed i tuoi clienti avrete sempre a disposizione (ovunque vi trovate) un archivio storico dei documenti, delle fatture, dei progetti condivisi.

# SOLUZIONI



## Requisiti Minimi del Sistema:

Considera i seguenti punti fondamentali che riguardano l'installazione di DiDoc:

Client	Server	Stand-alone
<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Windows 2000, XP, Vista</li><li>Processore Pentium IV 650 MHz</li><li>256 MB di RAM (1)</li><li>Spazio disco rigido di 20 Mb</li><li>NET Framework 1.1. o superiore</li><li>Adobe Reader 7.0. o superiore</li><li>Scanner TWAIN compatibile(3)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Windows 2003 Server</li><li>Processore Pentium IV 2 GHz</li><li>512 MB di RAM (2)</li><li>Spazio disco rigido di 180 Mb</li><li>Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine o superiore</li><li>NET Framework 1.1. o superiore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Windows XP, Vista</li><li>Processore Pentium IV 2 GHz</li><li>512 MB di RAM (2)</li><li>Spazio disco rigido di 200 Mb</li><li>Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine o superiore</li><li>.NET Framework 1.1. o superiore</li><li>Adobe Reader 7.0. o superiore</li><li>Scanner TWAIN compatibile(3)</li></ul>

1. DiDoc può essere installato dalla CADAN srl se il cliente lo riterrà opportuno.

2. Per acquistare Didoc è necessario possedere un Server con sistema Operativo Windows.

Non sai se il server che possiedi presenta o meno i requisiti indispensabili per l'installazione di DiDoc? Non c'è problema! Valuteremo insieme la performance del sistema già in essere, oppure potremo studiare insieme delle soluzioni idonee per la Vostra struttura, provvedendo a tutti gli aspetti tecnici commerciali, dando il ns. supporto da parte di personale qualificato.

## SOLUZIONI

Ripercorrendo quanto detto, sintetizziamo in pochi punti i benefici che DiDoc apporta all'organizzazione Aziendale:

1. **Se si rompe il PC non è mai un problema** dato che i tuoi file aziendali potranno essere prelevati per mezzo di qualunque altro pc collegato in rete.



**DiDoc**

2. **Se sei in vacanza**, ed hai la fortuna di conoscere un potenziale cliente, potrai collegarti alla tua banca dati, scaricare e consegnargli una brochure del tuo prodotto in modo che si ricordi di te.

3. **Se hai dimenticato la fattura del cliente in ufficio**, potrai collegarti a DiDoc ovunque tu sia e scaricarla, o far collegare direttamente il cliente!

4. Tutti i documenti aziendali potranno essere organizzati per tipologia, o per "ufficio" (es.: amministrazione, marketing, commerciale...) e gli utenti potranno essere divisi in gruppi di lavoro seguendo i medesimi criteri. Ogni gruppo di lavoro potrà visualizzare solo i file del proprio "ufficio".

5. I tuoi clienti apprezzeranno l'efficienza della tua organizzazione e degli strumenti di cui disponi.

6. DiDoc può diventare un servizio aggiuntivo da offrire ai tuoi clienti oppure può incrementare il valore della tua offerta.