



settoreGED

servizi di gestione documentale



Inform S.r.l.

Via Savelli, 56
35129 Padova

Tel: 0498064311
Fax: 0498064326
www.informsrl.it
inform@informsrl.it



PRESENTAZIONE

Il **settore GED** fornisce, attraverso le più avanzate tecnologie digitali, gli strumenti e i servizi necessari per conservare, archiviare e consultare una vasta gamma di documenti di tipologie differenti.

La nostra offerta si rivolge a **realità pubbliche e private**, quali Enti pubblici, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Banche, Ospedali, ASL, Aziende private, Esattorie, Università.

Ambiti di attività

- **Progettazione di sistemi** per la gestione elettronica dei documenti cartacei.
- **Soluzioni software personalizzate** su tecnologie digitali e di rete.
- Servizi di **acquisizione ottica di documentazione**, creazione di archivi digitali, soluzioni per il workflow per l'automatizzazione dei processi aziendali; integrazione non intrusiva della gestione documentale con il sistema informativo centrale.
- Servizi di **outsourcing e facility management** per consentire la gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti da cartacei a multimediali.
- Servizi d'**assistenza sistemistica** con manutenzione conservativa ed evolutiva dei programmi di supervisione e gestione dell'area tecnica e amministrativa.
- Realizzazione di **Banche Dati Multimediali**.
- Progettazione e realizzazione di **reti telematiche** per lo scambio di dati multimediali.

Servizi

- **Servizi IDC** (Internet Data Center) che permettono la gestione, per conto del cliente, dell'infrastruttura hardware e software per la consultazione tramite web dell'archivio documentale, con linee dedicate e connessioni internet e intranet. I servizi IDC sono suddivisi in Servizi Internet (Internet Provider, e-Mail Server) e in Servizi di Hosting (Web Hosting, DataBase Hosting, Storage Backup, Disaster Recovery).
- **Servizio di presa in carico, stoccaggio, custodia** degli archivi cartacei con relativo servizio di consultazione e recapito.
- **Realizzazione di archivi in microfilm come sistema di backup** dell'archivio a norma fiscale e legale; conversione di archivi microfilm da qualsiasi supporto 16/35/105 mm in archivi digitali; trasformazione di archivi digitali in archivi microfilm.

Vantaggi

- **Abbattimento dei costi fissi di gestione:** diminuzione dei tempi di reperimento, consultazione e ricollocazione, recupero di ampi spazi destinati agli archivi.
- **Sicurezza:** inalterabilità dei documenti archiviati elettronicamente, tutela della privacy e garanzia di inviolabilità dei dati.
- **Distribuzione tempestiva e capillare delle informazioni:** possibilità di accesso multiplo contemporaneo allo stesso documento.
- Aggiornamento costante delle piattaforme tecnologiche.

Principali referenze

Pubblica Amministrazione

- Azienda Ospedaliera di Padova
- Comune di Milano
- Comune di Padova
- Ministero delle Finanze
- Regione Veneto
- Sogei

Industria e Servizi

- Recall Italia
- Sistemi Territoriali
- Vodafone
- Consorzio di Garanzia Interconfidi NordEst
- Infracom Italia S.p.A.
- La Linea S.p.A.

PRINCIPALI STRUMENTI TECNOLOGICI UTILIZZATI

Strumenti di acquisizione ed elaborazione dati: Server Applicativi HP ProLiant ML350 G4 e DL380 G4, WorkStation HP D230TM



L'architettura server è composta da una macchina HP DL380 G4 biprocessore ed una macchina ML 350. L'elevata capacità di calcolo di questi server permette di elaborare grandi quantitativi di dati, grazie anche alla tecnologia Microsoft Windows 2003®. Le nostre Workstation principali sono composte da macchine HP D230TM che garantiscono, grazie alle tecnologie Dual Core di Intel® e Microsoft Windows XP Pro®, rapidità ed efficienza.

Strumenti di storage backup per l'archiviazione e la salvaguardia dati/immagini

In grado di contenere fino a 14 dischi SCSI Hot Swap, il nostro store di dischi STORAGEWORKS 4414R U320, gestito da un controller Raid HP Smart Array Q 642, garantisce l'integrità dei dati e la rapidità di accesso agli stessi.

Tutti i dati vengono archiviati su nastro grazie ad una libreria Overland PowerLoader LTO2. I nastri prodotti vengono quindi archiviati in cassaforte ignifuga a tutela dell'integrità ed alla sicurezza dei dati contenuti.



Strumenti di digitalizzazione documenti: Scanner Kodak



KDS i620

La business unit dispone di **scanner rotativi, scanner piani, scanner per documenti fuori formato**. Gli strumenti utilizzati consentono elevate capacità di scansione giornaliera in *batch*, compresa tra 5.000 e 20.000 pagine. Sono dotati del sistema **Adaptive Threshold Processing (ATP)** per il raddrizzamento e lo scontornamento delle immagini, acquisiscono a colori, scala di grigi e bitonale con la stessa velocità di scansione. La presenza del sensore CCD garantisce eccezionale qualità e leggibilità delle immagini.

Rilevamento di alimentazioni multiple 3D con tecnologia ad ultrasuoni che permette di inserire gruppi di documenti eterogenei senza il problema di prese doppie.



KDS i280

Software di elaborazione immagini



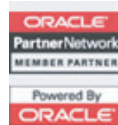
Kodak Capture Software



Viene utilizzato un sistema informatico per la produzione e la gestione di archivi di documenti in ambienti caratterizzati dall'esigenza di alte prestazioni, sia per quanto riguarda le funzionalità che per il volume di documenti trattati. Applicazioni tipiche sono **l'acquisizione di documenti cartacei o testuali, l'indicizzazione di documenti attraverso data entry o attraverso la cattura automatica dei dati con varie tecniche di riconoscimento (OCR, ICR, BarCode, Mark), la masterizzazione di CD contenenti dati ed immagini.**

Certificazioni ed Iscrizioni

I punti di eccellenza del servizio offerto ed i vantaggi esclusivi che ne derivano sono:



PRINCIPALI PRODOTTI E SERVIZI REALIZZATI

Sistema Informatico Documenti Tecnico-Amministrativi



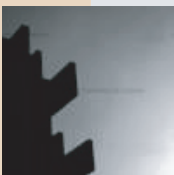
In seguito alla pubblicazione sulla G.U. del decreto del Ministero dell'Economia 23 gennaio 2004, dedicato alle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, Inform ha progettato e realizzato un sistema che **permette di archiviare i documenti in modalità ottica sostitutiva**.

Esso rappresenta una valida soluzione all'archiviazione fisica di grosse moli di documenti amministrativi (fatture, estratti conto bancari, bonifici, tabulati, rimborsi spese, polizze, utenze bollette ecc.) e tecnici (progetti, autorizzazioni, stati avanzamento lavori, verbale inizio lavori ecc.).



Si compone di **un modulo per la certificazione dei documenti archiviati otticamente** e da **un modulo web-based per la consultazione**, integrandosi anche con sistemi host quali IBM AS/400.

Cartella Clinica Digitale



Il sistema realizzato consente la **riorganizzazione elettronica di tutta la documentazione cartacea** (referti, ecografie, tracciati ecc.) contenuta all'interno della cartella clinica di ogni paziente e, mediante un applicativo di *document management*, la consultazione delle cartelle e l'eventuale inserimento di nuovi documenti originati.

Il sistema migliora la qualità e l'efficienza dei servizi erogati, sincronizzando le informazioni e riducendo i tempi che il personale sanitario deve dedicare alle procedure impiegate; può essere integrato con un **processo di conversione dei documenti in microfilm** creando un backup delle informazioni (*Disaster Recovery*) a norma di legge.

La soluzione presta massima attenzione anche alla privacy e all'inviolabilità dei dati: login e password impediscono accessi indesiderati al sistema.

Archivio Digitale Cimiteriale

Il prodotto realizzato prevede la creazione di una **banca dati strutturata e la fornitura di un sistema web-based**, permettendo all'Amministrazione Comunale di avere la situazione aggiornata relativa alle scadenze dei pagamenti delle concessioni e alla disponibilità di spazi per le sepolture.

Consente uno **snellimento delle procedure di ricerca** con risposte precise ed immediate al cittadino che contribuiscono a migliorare l'immagine dell'Ente.

A completamento del servizio **è possibile rendere i dati accessibili ai cittadini**, mediante servizio a pagamento e non, attraverso la realizzazione di punti informativi (Totem) distribuiti presso gli uffici comunali.

Archivio Digitale Anagrafe

Il progetto consente l'**informatizzazione dell'ufficio** mediante l'acquisizione ottica dei documenti dell'archivio storico anagrafico e la loro gestione attraverso un apposito applicativo.

Il risultato è una banca dati indicizzata per tipologia di atto, consultabile mediante un applicativo web-based, che permette di interrogare i documenti, modificare eventuali dati ad essi legati, acquisire ed indicizzare ulteriori schede cartacee.

Oltre ai vantaggi che derivano dalla gestione informatizzata di un archivio, la realizzazione di un progetto di questo tipo consente il raggiungimento di un importante obiettivo, quale l'**ottimizzazione e potenziamento delle ricerche** sollecitate da discendenti di emigranti, anche alla luce della nuova normativa che riconosce il voto ai cittadini residenti all'estero.