

S.I.Ge.D.[®] DigitalDoc

La soluzione per la formazione dei
documenti informatici e dei
documenti informatici amministrativi



Soluzione compliant alle ultime disposizioni normative relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi e dei documenti amministrativi informatici.

Integra i word processor più diffusi (Microsoft Office, Libre office) gestendo la trasformazione dei documenti in formato PDF/A valido per l'archiviazione e conservazione.

Tutte le operazioni si svolgono all'interno della procedura garantendo massima sicurezza nella protezione dei dati e accessibilità da qualsiasi postazione.



data doc	promossa da	abbonatore	oggetto
11/06/2021	300	COMUNE DI CALANCA PIZZASCOLO (CT)	[011] Aggiornamento servizio e gestione di gestione posta elettronica del Comune di Calanca - Sicilia Progetto
11/06/2021	400	APPALZIO - AGENZIA REGIONALE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DEL LAZIO VIA GARIBOLDI 114 00191-ARZI (RM)	[012] Servizio di manutenzione e assistenza tecnica software su licenza "Jolly" per l'anno 2021 nel Sistema Integrato di Gestione Documentale S.I.Ge.D. (S.I.G.E.D.) - ARRIAMENTO servizio di migrazione dei dati verso nuovo software Auziga Privato (nessa esecuzione del servizio)
11/06/2021	300	APPALZIO - AGENZIA REGIONALE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DEL LAZIO VIA GARIBOLDI 114 00191-ARZI (RM)	[013] Servizio di manutenzione e assistenza tecnica software su licenza "Jolly" per l'anno 2021 nel Sistema Integrato di Gestione Documentale S.I.Ge.D. (S.I.G.E.D.) - ARRIAMENTO servizio di migrazione dei dati verso nuovo software Auziga Privato nell'incremento dei servizi software di maggio 2021
07/06/2021	376	ACQUINTI GIOVANNI ADAMONICOLA E SOCI - ROMA (RM)	[010] Comunicazione Assemblea del Socio
04/06/2021	376	PREVIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MEDICI - DIPARTIMENTO DELLA PROFESSIONE CIVILE VIA LUPIANO, 11 00191-ARZI (RM)	[010] S.I.Ge.D. - Documentazione di controllo alla Fattura elettronica n. 47/21 del 1 giugno 2021
28/05/2021	370	NOTIZIE DI FIRENZE VIA NUOVA, 30/32 50131-CATANZANO (CT)	[012] Revisione Istanza del 11 giugno 2021
28/05/2021	370	NOTIZIE DI FIRENZE VIA NUOVA, 30/32 50131-CATANZANO (CT)	[012] Revisione Istanza del 11 giugno 2021
04/05/2021	340	PREVIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MEDICI - DIPARTIMENTO DELLA PROFESSIONE CIVILE VIA LUPIANO, 11 00191-ARZI (RM)	[012] S.I.Ge.D. - Documentazione di controllo alla Fattura elettronica n. 7/21 del 18 maggio 2021
04/04/2021	300	COMUNE DI GARRANO TORRESE (TN) PIAZZA A. TORRELLI, 5 38090-GARRANO TORRESE (TN)	[012] Servizio di supporto tecnico S.I.G.
04/04/2021	300	CASSIDA DI CONSIGLIO DI CANTIERA VENEZIA BORGO VIA FORTI S. MARCHELLA, 15 30131-ABBIATE (VE)	[012] Revisione del contratto di lavoro gratuito per il sistema online e al Sistema S.I.Ge.D. "Siproteca Massimo"



Gestisce la creazione del documento a partire da modelli opportunamente predisposti con integrazione della carta intestata e l'utilizzo di campi prevalorizzati dal sistema al fine di minimizzare il data entry.



Consente le funzioni di consultazione, approvazione o restituzione del documento con la definizione di work flow interni dinamici e personalizzabili.



eIDAS (EU) 910/2014 compliant. Gestisce la convalida dei documenti tramite approvazione, firma elettronica o firma digitale supportando sia la firma CAdES (P7M) che la firma PAdES (PDF) anche in modalità remota.



Integra un sistema di notifica per segnalare la presenza di nuovi documenti da approvare e per notificare l'esito della propria approvazione.



Gestisce la produzione di copie analogiche del documento firmato con sovrastampa delle informazioni di firma o qualsiasi metadato collegato, in modo intelligibile o tramite timbri digitali (QRCode)



Consente la tracciatura e memorizzazione, anche in funzione conservativa, dei metadati relativi a tutto l'iter del documento.

- ✓ L'utilizzo di **modelli personalizzabili** consente di integrare nel sistema la grafica istituzionale, eliminando la carta intestata.
- ✓ La **dematerializzazione**, garantita dalla possibilità della firma digitale, dall'integrazione con il work flow e dall'utilizzo di canali di trasmissione informatici, riduce i tempi e i costi.
- ✓ Il **timbro virtuale** è uno strumento che aiuta nella consultazione e nella rappresentazione anche dei documenti firmati digitalmente, mantenendone la validità.
- ✓ L'**archiviazione** storicizzata dei documenti e la successiva conservazione completano il ciclo di dematerializzazione, permettendone la conclusione in assenza di archivio cartaceo.

Mediante l'utilizzo di modelli predefiniti personalizzabili, il sistema permette la redazione su carta intestata di qualunque tipologia di documento.

Tutte le operazioni si svolgono all'interno della procedura che utilizza i word processor di mercato maggiormente utilizzati dalle amministrazioni.

E' possibile configurare la valorizzazione automatica di segnalibri presenti nel testo con le informazioni ed i metadati inseriti nel sistema di gestione documentale, evitando doppie digitazioni e velocizzando l'operatività.

The screenshot displays the 'SCHEDA DOCUMENTO' (Document Card) interface. It includes fields for 'DESTINATARIO' (Recipient), 'OGGETTO' (Subject), 'UFFICIO' (Office), and 'ITER APPROVAZIONI' (Approval Process). The document is in the 'IN APPROVAZIONE' (In Approval) state.

The generated document template shows the following details:

- Header:** joint logo, S.I.Ge.D. logo, and system description: "SISTEMI PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - KNOWLEDGE MANAGEMENT - WORK FLOW MANAGEMENT - SMART CARD TECHNOLOGY - SICUREZZA INFORMATICA - PROCEDURE APPLICATIVE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONFORMI AL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE D.L. n. 82 del 07.03.2005".
- Location and Date:** Roma, 12/06/2021
- Recipient:** Spett.le dott. Mario Rossi
- Sender:** c.a. Giuseppe Verdi
- Subject:** Invio documentazione informativa del S.I.Ge.D. - Sistema Integrato di Gestione Documentale sviluppato su piattaforma HCL Domino.
- Body:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- Footer:** JOINT SRL Marketing Support (firmato digitalmente), Joint srl address, and contact information.

Il sistema consente di definire un iter di approvazione per ciascuna tipologia di documento definendo un workflow interno che consente la gestione di tutti i micro procedimenti.

Ogni fase di approvazione può richiedere un visto, una firma elettronica o una firma digitale.

L'iter può essere anche successivamente modificato con un grado di flessibilità definibile in fase di configurazione.

Le abilitazioni applicative sono collegate alla struttura organizzativa dell'Ente.

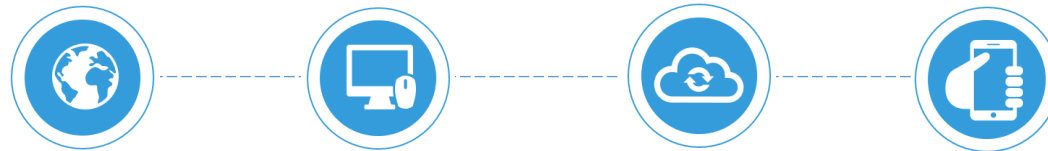
▼ **ITER APPROVAZIONI**

Iter Approvazioni | Dettaglio Approvazioni

Fase di approvazione		Destinatario del Visto/Firma	Firmatario Sostituto	
Al Dirigente:	SI 	Giuseppe Bianchi [Joint Ufficio]		✓
Al Presidente:	SI 	Mario Rossi [Ufficio di Presidenza]	Andrea Verdi	

I documenti redatti sono collocati in originale sul Libro Firma virtuale nel quale il Dirigente può apporre Visti o Firme di approvazione.

La centralità del sistema di gestione documentale consente la condivisione del Libro Firma tra i vari utenti degli uffici, permettendo ai dirigenti di eseguire operazioni in tempo reale da qualunque postazione distaccata dell'amministrazione.



Il modulo espone delle API per l'interfacciamento verso servizi o sistemi di terzi già in uso presso le Amministrazioni, ottimizzando le risorse e le prestazioni.

I documenti prodotti possono essere acquisiti da procedure tramite cooperazione applicativa per completare l'iter di gestione ad esempio attraverso protocollazione, fascicolazione, acquisizione in procedimenti.

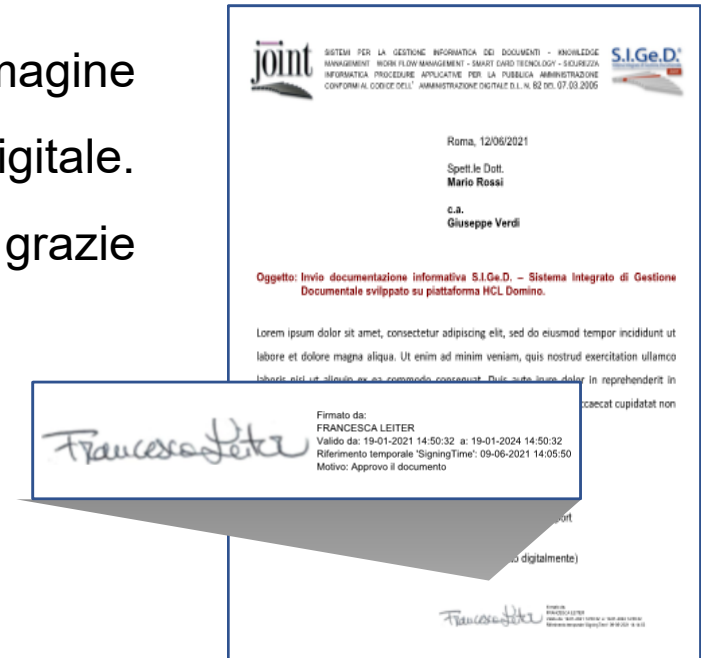
Il modulo è nativamente integrato con il Sistema Integrato di Gestione Documentale S.I.Ge.D.®



S.I.Ge.D.® - Componente Immagini di firma (PADES)

Consente di caratterizzare la firma digitale di ciascun utente con l'immagine della propria firma autografa o altre informazioni associate alla firma digitale. Il posizionamento della firma è dinamico in base al modello stesso, grazie ad un avanzato modulo di parsing dei documenti in formato PDF.

Il documento così prodotto è un documento originale informatico in grado di fornire, anche se stampato, informazioni di dettaglio sulla firma digitale presente ed evidenza, anche graficamente, la presenza della firma.



S.I.Ge.D.[®] - Componente Supporto firma Certified (PADES)

Gestisce l'apposizione di firme PADES in modalità Certified (standard ISO-32000-1) per la gestione di campi modulo compilabili da sistema successivamente alla firma digitale del documento.

Il posizionamento dei campi modulo compilabili da sistema è dinamico in base al modello stesso, grazie ad un avanzato modulo di parsing dei documenti in formato PDF.

La valorizzazione dei campi modulo consente di aggiungere delle evidenze informatiche successivamente all'apposizione della firma digitale per tracciare, ad esempio, la conclusione dell'iter del documento aggiungendo gli estremi di una registrazione particolare.

S.I.Ge.D.[®] - Spedizioni multicanale

Spedizione del documento, anche in modalità massiva, con uno o più dei possibili canali configurabili:

- Email: spedizione di e-mail con i documenti in allegato con tracciatura dello stato invio
- PEC: spedizione di pec con i documenti in allegato, acquisizione delle ricevute e collegamento automatico al documento inviato con tracciatura dello stato invio
- FAX: spedizione dei documenti tramite i più diffusi fax server
- Cloud: caricamento automatico sul proprio cloud, invio di e-mail o pec con link al documento e le credenziali personali e tracciatura dell'avvenuto download
- SFTP: upload automatico dei documenti sull'area configurata per il singolo destinatario
- Posta cartacea: spedizione tramite servizi di postalizzazione cartacea (PosteOnLine)



C.C.I.A.A. Udine
n. R.E.A. 145914
Registro Imprese 7731
P.IVA e C.F. n. 00583460308

url: www.siged.it
pec: jointpec@cert-legalmail.it

Sede Legale e uffici

Via Caneva, 18
33100 Udine
Tel 0432.204812
Fax 0432.229032

Sede Commerciale e uffici

Via Isonzo, 42/c
00198 Roma
Tel 06.8848078
Fax 06.8841667