

# < adiuto >

## Adiuto Suite

—  
Piattaforma per  
la Gestione dei Processi  
e dei documenti

> bluenext <





# < adiuto >

## Indice degli argomenti

### 01. **La Piattaforma**

- L'idea di Adiuto - 4
- I Principali Vantaggi - 6
- La Soluzione Paperless - 8
- La Piattaforma dei Contenuti - 10

### 02. **Scenari Applicativi di Successo**

- Scenari Applicativi di Successo - 16
- Principali processi aziendali gestiti - 23

### 03. **Focus Life Sciences**

- Life Science & Pharma - 24
- Principali Vantaggi - 26
- Una Piattaforma per 4 sistemi - 8
- Aree Documentali Gestite - 10



# L'Idea di Adiuto

---

La Piattaforma per cogliere i vantaggi  
dell'era digitale

Adiuto è la piattaforma per l'organizzazione dei documenti, la gestione dei contenuti e l'automazione dei processi aziendali. Attraverso soluzioni verticali innovative, Adiuto permette la digitalizzazione e la semplificazione dei processi complessi, grazie al suo potente motore di workflow, e favorisce la gestione semplice ed intuitiva dei documenti e dei contenuti.

La piattaforma Adiuto permette di generare valore accompagnando il cliente in un percorso innovativo digitale, sviluppando opportunità di business e di miglioramento continuo dei processi documentali, amministrativi e decisionali delle imprese.

La nostra missione è supportare i nostri clienti, per questo portiamo soluzioni e servizi a valore aggiunto sul mercato per innovare i processi.

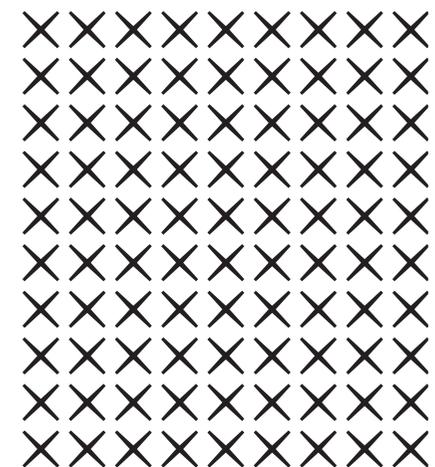
Permette inoltre lo sviluppo della nuova conoscenza partendo dai documenti per arrivare ai contenuti, fino alla BI per una Governance di Sostenibilità.

La Piattaforma Adiuto è sviluppata interamente in ambiente Java®, completamente server based ed in grado di interfacciarsi con i database più diffusi.

## La Piattaforma permette:

- La produzione e l'acquisizione di **documenti in formato digitale**
- La catalogazione, la valorizzazione e **l'archiviazione**
- **L'automazione dei processi** di archiviazione e di indicizzazione di documenti nativi cartacei
- La gestione dei **flussi documentali**
- L'automazione dei **processi autorizzativi**
- La **gestione dei contenuti** e la loro portalizzazione
- La conservazione e la trasmissione nel rispetto dell'integrità e della provenienza dei documenti stessi
- La **conservazione a norma di legge**
- La gestione dei dati in **conformità con il GDPR**
- La digitalizzazione dei **processi di conformità** in ambito regolato

b < b <  
> n > n  
b < b <  
> n > n  
b < b <  
> n > n



“

Adiuto supporta la reingegnerizzazione dei processi e l'eliminazione degli sprechi grazie all'adozione del paradigma digitale

# I Principali Vantaggi



Rapida

Tempi brevi di installazione e messa in opera

Pervasiva e non invasiva: basso impatto sull'infrastruttura IT esistente



Pervasiva



**Sicura**

La profilazione degli utenti consente il controllo degli accessi e dei diritti sui documenti



**Facile**

Interfaccia utente auto-configurante

Flessibile e Adattabile all'organizzazione e ai processi dell'azienda



**Flessibile**



**Mobile**

Fruibile via Web e da qualsiasi PC della rete aziendale



**Interoperabile**

In grado di scambiare dati con le applicazioni in uso

Consente l'abilitazione dei servizi di gestione dei documenti dagli applicativi in uso



**Integrabile**

# »» La Soluzione Paperless

## *Scalabilità e Semplicità per la Gestione dei Processi Critici*



Adiuto rappresenta la soluzione per la realizzazione di progetti di Digital Transformation grazie alla sua scalabilità e per la facilità con la quale si riescono a gestire le diverse criticità dei processi aziendali.

Un progetto di digitalizzazione non può essere approcciato esclusivamente dal punto di vista tecnologico. La revisione del processo di lavoro (Business Process Re-design) ne costituisce un aspetto cruciale se si vogliono conseguire appieno i vantaggi derivanti dalla soluzione di dematerializzazione e digitalizzazione.

Non è sufficiente eliminare la carta e lasciare inalterato il flusso delle attività.

Se si seguisse questo approccio si avrebbero benefici parziali legati esclusivamente all'efficiamento delle attività esistenti, ma si cristallizzerebbe un processo vincolato da prassi dettate esclusivamente dalle esigenze del flusso cartaceo e dell'informazione analogica.

### **Ostacoli e Resistenze**

—  
Gli ostacoli e le resistenze alla implementazione di soluzioni Paperless sono sia culturali, come l'abitudine ad avere a che fare con la fisicità della carta e la sicurezza nella possibilità di recuperare le informazioni, sia di tipo tecnicogiuridico, ossia la possibilità di verificare la correttezza formale di un documento digitale

#### **Sono tre i fattori critici di successo:**

- Compliance: validità normativa delle soluzioni e mitigazione del rischio
- Business Process Re-design: definizione delle nuove modalità operative (processi to-be)
- Technology Design: progettazione e affidabilità delle soluzioni.

## Risparmi

---

Sul fronte dei risparmi, la piattaforma offre un'immediata opportunità di riduzione dei costi, derivante dall'abbattimento drastico delle risorse materiali e dei beni fisici impiegati nei processi, a cominciare dall'uso della carta.

Il ciclo di vita del documento cartaceo produce costi ingenti che aumentano proporzionalmente al crescere della documentazione archiviata, basti pensare alla gestione dei metri quadri occupati da archivi, faldoni, scaffalature; a questi vanno aggiunti i costi dei sistemi di sicurezza e sorveglianza delle utenze abilitate agli accessi, le ore uomo (FTE) per attività di gestione documentale come la trascrizione di dati, la firma, la protocollazione, la scansione, la fascicolazione, la classificazione, la movimentazione, la ricerca del documento, la duplicazione e infine l'invio.

## Il Re-engineering dei processi per ridurre i Lead Time

---

I processi aziendali dovrebbero essere ripensati e ridisegnati nell'ottica appunto del "re-engineering". I vantaggi che ne derivano sono quelli di modificare l'ordine di alcune fasi del processo per ridurre i lead time connessi al completamento delle pratiche, in modo da rendere il processo più performante per l'operatore e posticipare alcune fasi di back office.

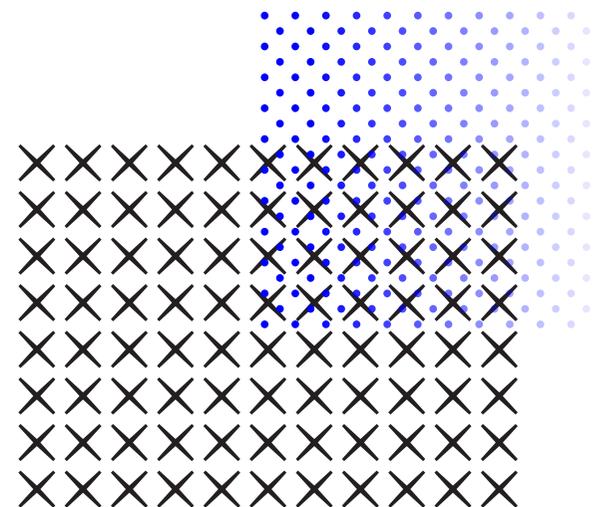
La componente relativa alle soluzioni tecnologiche (Technology Design) di un progetto di dematerializzazione comporta alcuni aspetti cruciali che devono essere valutati prima del processo di implementazione paperless. La valutazione non può essere solo di tipo normativo, ma deve rispondere ad una attenta analisi degli impatti sulla stakeholder experience. La soluzione più corretta sarà quella meno complessa per l'utente e sufficiente a rispondere alla norma di uno specifico processo documentale.

## Benefici

---

Sul fronte dei benefici, non bisogna sottovalutare la riduzione del rischio. La dematerializzazione consente la riduzione del rischio di smarrimento, una conseguente riduzione del Fondo Oneri e Rischi, ed una maggiore standardizzazione e trasparenza del processo.

L'iter di gestione dei documenti può essere vincolato ai passaggi autorizzativi e di firma, con minori rischi di difformità nel suo complesso e riduzione sensibile della possibilità di errori (incompletezza o totale mancanza di date, firme, protocolli, invii, ecc.).



# »» La Piattaforma dei Contenuti

*La Soluzione Semplice e Sicura per far correre i tuoi processi*



La Piattaforma, grazie al suo Sistema di Workflow, permette di gestire tutti i processi e legarli a qualunque Informazione, Contenuto, Documento presente in azienda.

## **70% Documenti de-strutturati**

La maggior parte dei contenuti aziendali, se non gestiti, vengono persi. Il Valore delle informazioni risiede nei contenuti de-strutturati.

## **30% Documenti Strutturati**

Il 30% delle informazioni passa dai documenti strutturati, è essenziale digitalizzarli, organizzarli e condividerli.

Tutta la conoscenza, i documenti, i file diventano informazioni sempre più destrutturate che necessitano di dover essere dominate, gestite ed inserite nei processi decisionali che vedono gli stakeholder sempre più integrati.

**Gli Strumenti e le Metodologie che vengono utilizzati nella piattaforma di gestione dei contenuti permettono alle imprese e organizzazioni di sviluppare Strategie di mercato, supportano il Change Management e liberano nuovo Knowledge Management.**

Attraverso tale approccio, le imprese riescono a sviluppare nuovi sistemi di comunicazione interna ed esterna, di gestione dei contenuti di relazione con gli stakeholder e di condivisione attraverso tutta l'organizzazione.

# La Copertura Funzionale della Piattaforma



## Gestione dei Contenuti

- Gestione dei Documenti e dei Contenuti
- Gestione dei Processi Documentali e portalizzazione dei contenuti



## Governance & Compliance

- Gestione dei processi di qualità e compliance in modalità tailored
- Gestione delle non conformità



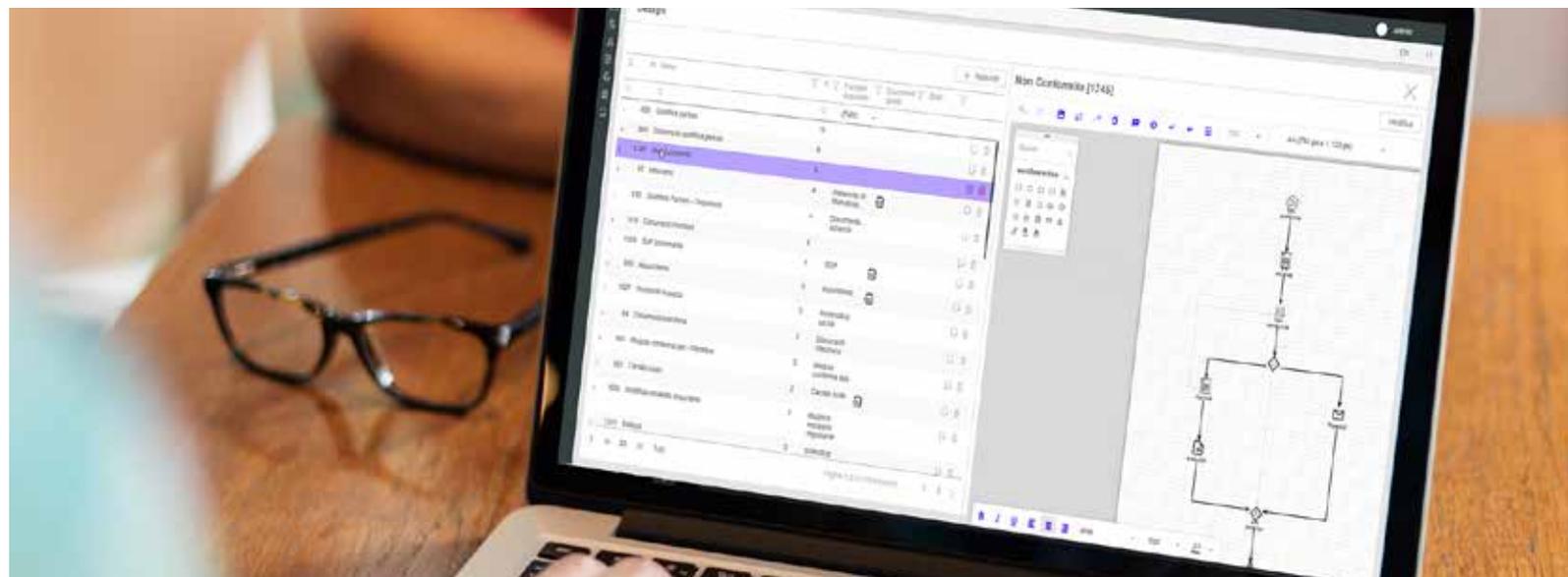
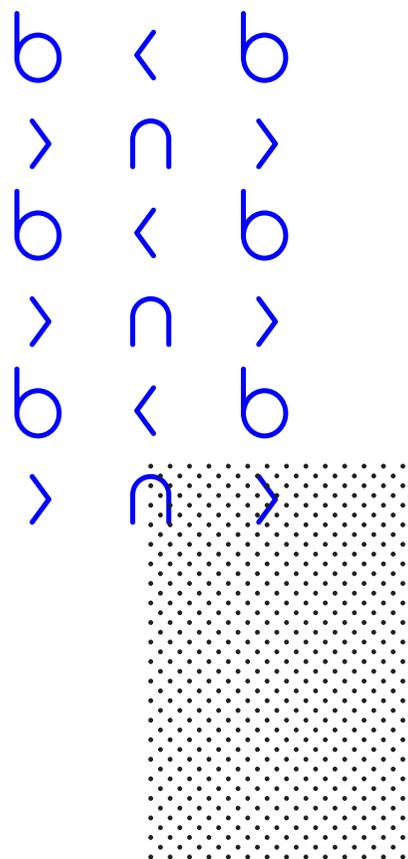
## Processi Digitali

- Firme Digitali, grafometriche
- Fatturazione elettronica B2B
- Workflow approvativi
- Fascicoli digitali



## Conservazione

- Conservazione sostitutiva a norma
- Integrazioni con i gestionali più diffusi
- Integrazione con il mondo Microsoft Office e altro



## La Piattaforma

# Tecnologia

### Caratteristiche tecniche

La piattaforma Adiuto è composta da un modulo base e da moduli aggiuntivi, che provvedono alle funzioni di gestione dei documenti e all'automazione delle operazioni e dei processi di acquisizione o all'integrazione con altri applicativi. Il Modulo Base offre gli strumenti necessari per archiviare e ricercare i documenti digitali e cartacei, acquisiti via scanner, provenienti da fax, mail, applicazioni office o prodotti dai sistemi gestionali aziendali.

L'accesso a tutte le funzionalità del programma è possibile attraverso l'utilizzo del browser. La compatibilità con tutti i browser e l'accessibilità anche da dispositivi mobili basati su Android® e iOS® rende la Piattaforma uno standard di comunicazione e condivisione documentale. L'applicazione opera in ambiente Microsoft®, Linux® e AS400-iSeries® e si interfaccia con i database più comuni e diffusi quali Oracle®, MS SQL Server® e MS SQL Express.

## Principali vantaggi del Modulo Base:



### Trasparenza

Mantenimento dei documenti nel loro formato originale, Adiuto non modifica il formato dei file e non introduce né per i documenti né per il database formati proprietari.



### Utenti

Gestione dinamica degli utenti, garantisce la completa integrazione con i sistemi di Ldap di diverse tipologie.



### Sicurezza

Impostazione dei livelli diversificati di accessibilità ai documenti e di abilitazione alle funzionalità analitiche del sistema.



### Categorie documentali

Gestione dell'archivio con suddivisione dei documenti per categorie (Famiglie documentali), il sistema viene disegnato e composto con il cliente secondo le sue specifiche esigenze.



### Ricerca

Ricerca intuitiva e agevole dei documenti archiviati utilizzando gli indici ad essi associati o attraverso una ricerca di tipo Full-Text.



### Fascicoli

Possibilità di creare navigazioni completamente personalizzate tra i documenti di interesse dell'utente, generando fascicoli digitali contenenti documenti strutturati e destrutturati.



### Notifiche

Scambio di messaggi, considerazioni e comunicazioni attraverso un sistema integrato di "posta interna" che abilita tutti gli utenti configurati e autorizzati.



### Mobilità

Accesso a un'interfaccia utente fruibile attraverso i browser Web e Smartphone con modalità intuitiva, pratica, ergonomica e personalizzabile.



## La Piattaforma

# Architettura di sistema

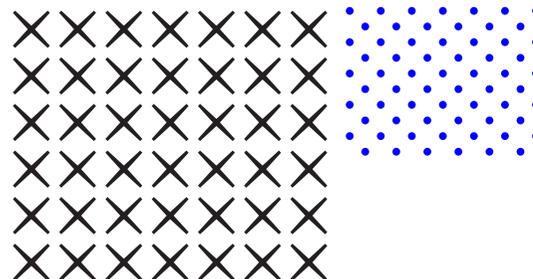
## *Componenti Fondamentali*

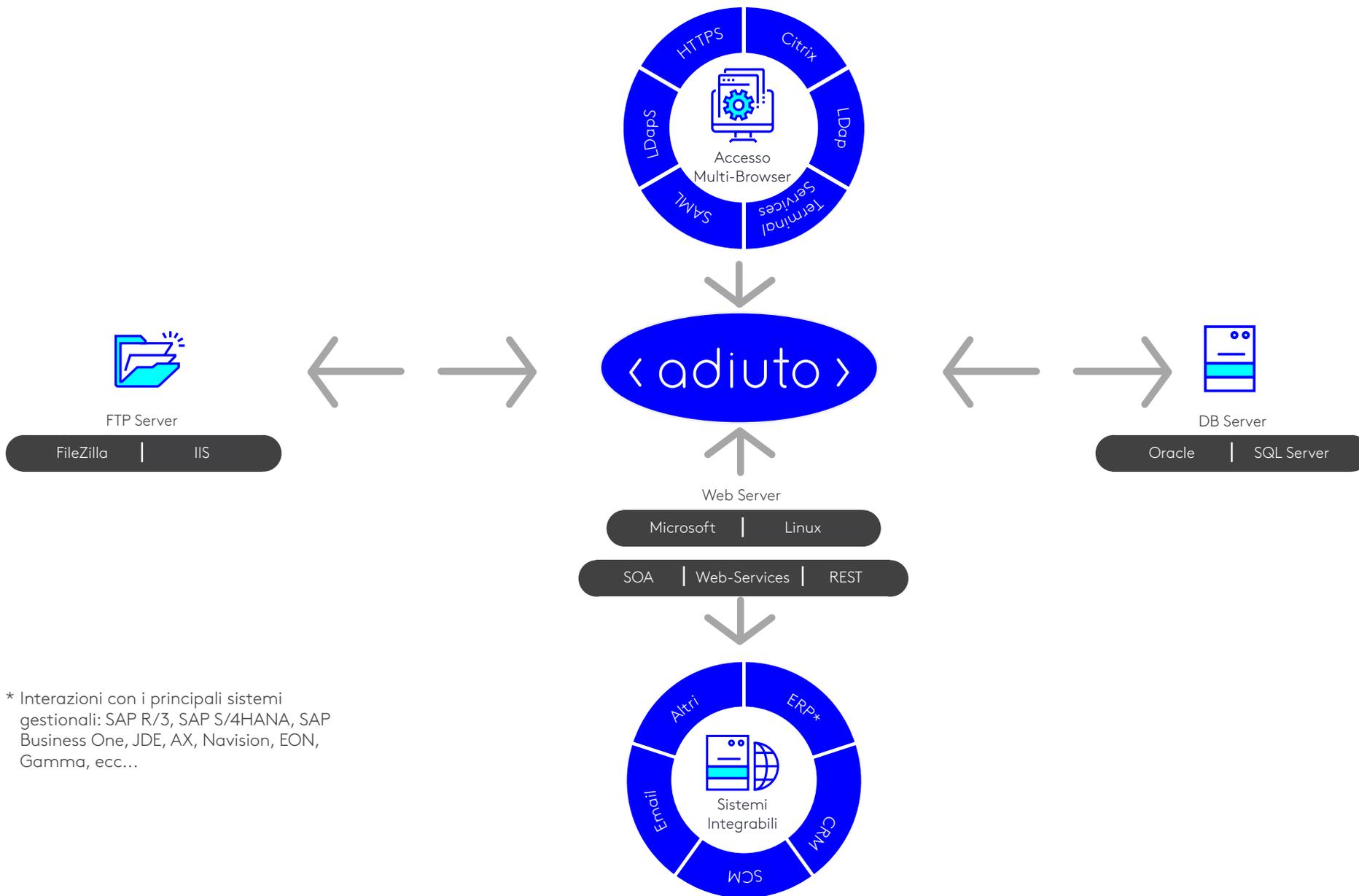


**Web Server:** è il Server documentale su cui viene installato il modulo base di Adiuto. L'applicazione è compatibile con il server Apache Tomcat® fornito con il sistema.

**Database Server:** è il server che gestisce i database utilizzati dall'applicazione per la gestione degli indici associati ai documenti e dei parametri di configurazione del sistema. Adiuto è una piattaforma multidatabase compatibile con i database più diffusi tra i quali: Oracle®, MS SQL®, MS SQL Express®.

**FTP Server:** è il repository documentale, cioè il server che contiene i documenti, per il quale è possibile utilizzare un qualsiasi gestore FTP (compresi i servizi FTP di Windows). Adiuto può utilizzare uno o più Server FTP, anche distribuiti geograficamente. I componenti schematizzati nella figura che segue possono coesistere sullo stesso hardware o essere distribuiti su più macchine a seconda delle esigenze dell'azienda.





\* Interazioni con i principali sistemi gestionali: SAP R/3, SAP S/4HANA, SAP Business One, JDE, AX, Navision, EON, Gamma, ecc...



# Scenari applicativi di successo

—  
*La nostra competenza a servizio della  
Digitalizzazione dei Processi dei clienti*

“

**Competenza e servizi  
per la semplificazione  
e la digitalizzazione  
dei processi dei clienti.**



## Scenari Applicativi di Successo

---

La piattaforma permette di sviluppare, direttamente sui processi dei clienti, diverse e innovative soluzioni che permettono di liberare risorse e generare valore.

Tra le tante e diverse soluzioni sui processi aziendali, si evidenziano alcune soluzioni in particolari aree della catena del valore che ad oggi sono considerate essenziali per il buon funzionamento dell'azienda. Adiuto permette, con le diverse personalizzazioni, di portare soluzioni digitali per le più diverse esigenze dei clienti.



## GDPR

La piattaforma Adiuto è nativamente conforme alla GDPR. La componente BPM è utilizzabile per la gestione dei processi di workflow necessari alla corretta applicazione della nuova normativa (es. Registro Trattamento, Informativa e Consenso, Segnalazioni Violazioni, Valutazioni Rischi, Richieste Cancellazione, ecc.).

La soluzione permette la Gestione scadenze dati personalizzabile; Gestione del Diritto di accesso; Gestione del registro delle Attività; Gestione degli accessi personalizzati e limitati e tracciabili; Progettazione flussi in relazione alla gestione dati. Tutta la documentazione richiesta a supporto del registro delle attività relative al trattamento deve essere gestita e tracciabile secondo il GDPR e la soluzione permette tale gestione. La soluzione Adiuto rende quindi il processo conforme al GDPR.

## Qualità

La soluzione permette la digitalizzazione dei principali processi per le conformità normative e gli standard internazionali. In particolare, grazie alle funzionalità per la gestione delle ispezioni, dei reclami e la gestione dei flussi documentali quali SOP, Capa e Deviazioni, possiamo digitalizzare e monitorare i diversi percorsi della qualità insieme a tutti i processi approvativi necessari per le conformità.





## HR: Fascicolo del Dipendente e Gestione dei Training

In ambito Risorse Umane, Adiuto riesce a digitalizzare e automatizzare processi quali Acquisizione, Valutazione dei curricula, Firma contratto di assunzione, Archiviazione. I workflow sono gestiti e autorizzati con firme digitali legali. Realizziamo il fascicolo del dipendente come fascicolo digitale che consente la ricostruzione storica di tutta la documentazione afferente al dipendente prima e dopo l'assunzione garantendo la sicurezza del dato e la responsabilità del titolare grazie alla conservazione sostitutiva a norma della documentazione. Vengono gestiti i vari Workflow relativi a note spese, ferie, permessi, documentazione medica, ecc..

Il Sistema di Gestione Training consente non solo di programmare, gestire ed archiviare le attività di formazione, ma anche di effettuarle in modo semplice ed intuitivo e in conformità agli stringenti requisiti di qualità.

## Amministrazione Finanza e Controllo

Gestione integrata di tutte le necessità documentali per i flussi attivi e passivi. Adiuto permette di gestire i file collegati generando fascicoli digitali in grado di dare risposte con un solo click di mouse. La capacità nativa della soluzione di collegare e allegare documenti di diversa natura permette di dare informazioni su tutti i flussi amministrativi con la ricerca di un solo documento a cui saranno collegati i documenti che i diversi operatori necessitano di cercare o domandare ad altri colleghi.

La semplicità e facilità di ricerca permette di realizzare una vera scrivania digitale con tutti i documenti necessari per qualunque operatore e la fascicolazione digitale permette di dare informazioni sui documenti in tempo reale.



## Marketing/Vendita/Post Vendita

La soluzione permette la gestione di processi semplici e complessi in ambito Marketing & Sales. I primi facendo un repository documentale dove viene indicata la scadenza dei contratti e attivato un alert che a 90-60-30 giorni prima della scadenza invia un prospetto agli utenti interessati.

I secondi più "Complessi" introducendo un workflow di "libro firma" sui contratti dove l'ufficio acquisti inserisce il contratto firmato dal fornitore e poi innesca un flusso di firme (capo commessa - capo area - dg - ufficio legale).

Ogni utente che effettua un'approvazione applica una firma elettronica sul documento eventualmente utilizzando anche la propria firma o sigla sul documento. In caso di non approvazione, il documento ritorna all'ufficio acquisti che chiede una rettifica al fornitore (per esempio se il legale trova qualcosa di anomalo) e poi fa ripartire il flusso di approvazione.

In Post Vendita, segnaliamo la Gestione automatica dei solleciti dei pagamenti per le fatture automatiche dei rinnovi dei canoni. Il gestionale crea la fattura, Adiuto in automatico invia il documento al cliente e controlla costantemente se il cliente abbia pagato o meno. In caso positivo, termina il workflow altrimenti rimanda una mail di sollecito (modificando testo, oggetto e mittente). Dopo il terzo sollecito, arriva una mail ufficiale di disdetta dell'assistenza.





## Logistica

Oltre alla digitalizzazione e armonizzazione dei processi classici per la movimentazione di merci e persone, la soluzione permette anche di gestire progetti speciali che richiedono flussi di processo personalizzati (progetto per progetto) con documentazione a corredo fissa e variabile (check list allegate) e la gestione della manutenzione di macchinari di Fabbrica/Automezzi/Interventi straordinari.

## Produzione e R&D (PLM)

Digitalizzazione e Gestione del foglio di lavorazione per gli operatori e riscansionato con i vari dettagli delle operazioni effettuate. Gestione delle non conformità del materiale e dei resi del materiale, apertura della non conformità, valutazione se effettuare nota di credito, valutazione motivazione del reso, applicazione azioni correttive per evitare che risucceda. Gestioni reclami clienti. La realizzazione di workflow ad hoc genera valore sul processo e libera risorse su attività non necessarie al fine di generare il PLM Digitale personalizzato



## Fascicolo Commessa Digitale (PLM)

Nei processi di produzione industriale, la soluzione Adiuto permette la gestione digitale di nuova commessa e dei sotto processi generati alle aperture della commessa stessa; la progettazione elettrica e meccanica fino alle verifiche della conferma d'ordine; la verifica ingegneristica, l'intera fase del montaggio e la gestione completa dei cantieri. Gestisce anche gli ordini commerciali e la relativa raccolta della documentazione per completare il PLM Digitale.



# Principali processi aziendali gestiti

- 📄 Approvazione RDA – Richiesta di acquisto
- ✅ Approvazione Ordini a fornitore
- 📦 Richiesta nuovo materiale con codifica articolo
- 📊 Codifica nuovo cliente e fido (con lista documenti)
- 👤 Generazione Offerte
- 📁 Ordini clienti
- 📄 Gestione disdetta contratti clienti
- 🏠 Gestioni immobili di proprietà
- 🏥 Istanze e sotto istanze cliniche e ospedaliere
- 📁 Fascicolo Digitale (LUL) HR
- 📄 Qualità ISO
  - Procedure
  - CAPA
  - Non conformità in ingresso
  - Non conformità di processo o prodotto
- Istruzioni Operative
- Moduli
- Manuale e documenti correlati
- Scheda Tecnica di Prodotto
- Dichiarazione di Conformità
- 📄 Bollettini modifica ufficio tecnico
- 📄 HSE Manutenzione impianti e scadenziario
- 📄 Rinnovo contratto manutenzione
- 🏦 Firma distinta pagamento bancario
- 📄 Ticket reclami e assistenza
- 🛒 Richiesta nuovo prodotto / modifica prodotto (configuratore commerciale)
- 📄 Fattura fornitore
- 📄 Prelievo documentazione da archivio (AMS)
- 📄 Sollecito consegna materiale ai fornitori (su ordine a fornitore)
- 📈 Proposte d'investimento
- 📄 Pratica fido e cessione credito
- 📄 Cambio layout prodotto
- 📄 Permessi, ferie e straordinari
- 📄 Gestione commessa PLM (Product Life Cycle Management)
  - Progettazione Elettrica
  - Progettazione Meccanica
  - Verifiche conferma d'ordine
  - Verifica Ingegneristica
  - Montaggio
  - Ordini Commerciali
  - Raccolta documentazione
  - Gestione Cantieri
- 🕒 Protocollazione comunicazioni ingresso
- 🕒 Protocollazione comunicazioni uscita





# Focus Life Sciences

—  
*Soluzioni per la Digitalizzazione dei  
Processi GxP per il mondo Life Science*



# Life Sciences & Pharma

---

La trasformazione digitale dei processi in questi specifici mercati ha portato all'automazione e alla digitalizzazione di tutti i processi aziendali con particolare attenzione al reparto produttivo e al Quality Assurance.

L'informatizzazione digitale in questi settori ha permesso alle aziende di dotarsi di un nuovo metodo nella gestione delle attività che prima venivano gestite su carta. Ciò ha permesso di velocizzare i tempi di gestione delle procedure e dei flussi lavorativi quotidiani garantendo nel contempo la qualità dei prodotti nel rispetto delle buone prassi di fabbricazione (GMP e GXP) imposte dagli enti di Vigilanza Nazionale e Internazionale.

Le GMP sono un insieme di regole, procedure e linee guida alle quali ogni azienda deve attenersi per assicurare che i prodotti fabbricati risultino di qualità adeguata. L'applicazione delle GMP deve pertanto essere considerata come un processo dinamico che progredisce con l'evolversi della tecnologia a disposizione mantenendo il focus principale sulla Garanzia della qualità del Prodotto.

La soluzione Adiuto è stata sviluppata in accordo con le GAMP 5 ed è conforme alle normative FDA 21 CFR Part 11 e EU GMP Annex 11.



## GMP Digital

---

La norma punta a permettere l'uso più ampio possibile delle tecnologie elettroniche ed è composta da due sezioni principali: Record Elettronici e Firme Elettroniche. Queste due sezioni principali sono un'estensione naturale all'uso tradizionale dei registri cartacei e offrono un livello di sicurezza identico o maggiore rispetto alle firme manuali.

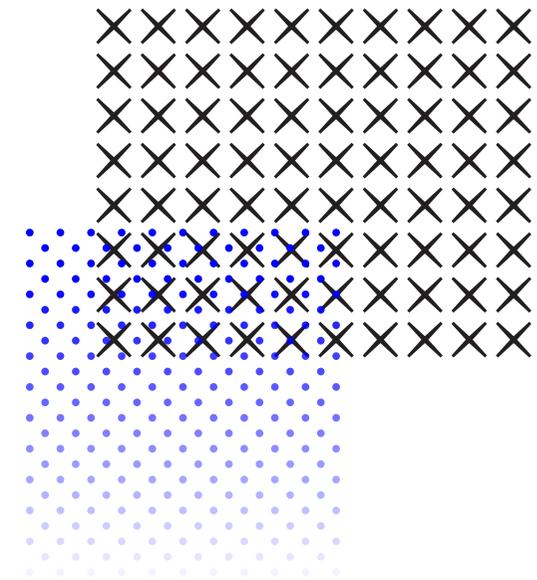
In termini semplici, il requisito dei Record Elettronici è quello di fornire dati sicuri che possano offrire un elevato livello di sicurezza come nel caso dei registri cartacei. Le Firme Elettroniche richiedono che sia gli operatori che i supervisori possano essere identificati elettronicamente in modo tale da essere equivalenti alle firme autografe. La regola consente anche l'uso di dati biometrici come impronte digitali o dispositivi di scansione retinica.

L'utilizzo dei sistemi elettronici permette indubbi vantaggi sia per la memorizzazione dei dati sia per il loro recupero immediato. La norma inoltre stabilisce che tutte le procedure adottate rispettino determinati requisiti e siano dotate degli opportuni strumenti di verifica o validazione dei processi applicati.

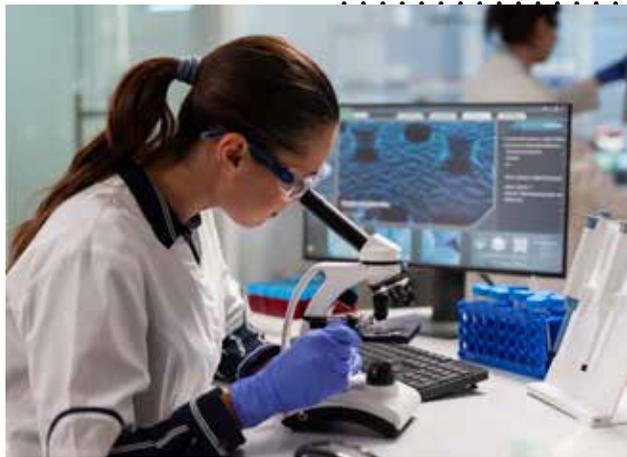
## Conformità FDA

---

La norma che regola l'utilizzo degli strumenti informatici nell'ambito delle GMP è la 21 CFR (Code of Federal Regulations) Parte 11 e rappresenta lo strumento indispensabile per ordinare, classificare ed archiviare tutte le lavorazioni ed i relativi file allegati e per consentirne una ricerca immediata e tracciabile.



# I principali Vantaggi



**Conformità**

È conforme ai requisiti del 21 CFR Parte 11 della FDA e all'Allegato 11 (Annex 11) al Volume 4 delle EU-GMP ed è convalidabile. La piattaforma è dotata delle funzioni di Firme Elettroniche, Audit Trail e Stampe controllate.



**Garanzia**

Garantisce il rispetto delle normative e dei capisaldi della data integrity aumentando l'affidabilità nei riguardi degli enti regolatori e dei clienti. Si tratta di un sistema che consente di avere sempre sotto controllo lo stato di avanzamento dei propri processi (audit trail) e degli accessi.



### Web & Responsive

È stata sviluppata nativamente come soluzione web-based e mobile. La soluzione “parte server” può risiedere indifferentemente su server fisico o su server virtuale, lasciando di fatto massima libertà al cliente sulle scelte infrastrutturali. Quindi non è necessario installare nulla sui dispositivi del cliente. La soluzione è fruibile anche da dispositivi mobili tramite un browser di navigazione. L’interfaccia è adattiva e si configura in funzione del device.



### Semplicità

La semplice interfaccia di amministrazione del sistema contiene tutte le funzionalità di configurazione. Nulla viene scritto a codice, tutto si configura mediante parametri di sistema. La facilità di configurazione fa sì che le competenze di amministrazione del sistema possano essere anche trasmesse al cliente in modo da renderlo autonomo nella configurazione dei successivi flussi.



### Scalabilità

Grazie a tutte queste caratteristiche principali, è un prodotto veloce da portare in go-live. È scalabile e adatto ad aziende di qualsiasi tipologia e dimensione, cosa che lo rende appetibile anche a realtà che per questioni di costo o di tempistiche di implementazione non si sono ancora dotate di tali sistemi.

## Una Piattaforma per 4 sistemi

### DMS | Sistema di Gestione Documentale

I documenti possono essere inseriti in qualsiasi formato (Pdf, Word, Excel, jpg, ecc.). I documenti non digitali vengono scannerizzati ed importati nel software che funge da "armadio" documentale.

#### Vantaggi

- **Accesso** all'archivio e ai documenti con un click ovunque anche in mobilità
- **Velocità** di consultazione e reperimento delle informazioni
- **Gestione** di uno scadenziario che avvisa l'utente, attraverso un sistema di alert.

### ECM | Sistema di Gestione dei Contenuti e dei Processi

Gestione dei documenti necessari per garantire il sistema della qualità aziendale e coordinare le informazioni inerenti ai processi documentali.

#### Vantaggi

- **Trasformazione** del modulo da cartaceo a digitale e compilazione di tutte le parti del documento di competenza dei vari responsabili coinvolti nel processo
- **Gestione** delle liste dei processi gestiti, degli alert e dei task
- **Firme Elettroniche**.

### QMS | Sistema di Gestione della Qualità

Redazione, verifica, approvazione e distribuzione del documento approvato.

#### Vantaggi

- **Alert** Revisioni da fare
- Monitoraggio costante dello status del documento, del suo avanzamento e possibilità di ricevere notifiche circa possibili ritardi nell'emissione del documento
- **Pubblicazione** dei vari documenti e conservazione delle diverse versioni come richiesto dalla normativa
- **Approvazione** con firma elettronica
- **Visualizzazione** dei documenti direttamente da dispositivi mobili senza doverli obbligatoriamente stampare
- **Stampa** dei documenti con sistema di stampe controllate
- **Riconciliazione** documentale.

### TMS | Sistema di Gestione dei Training

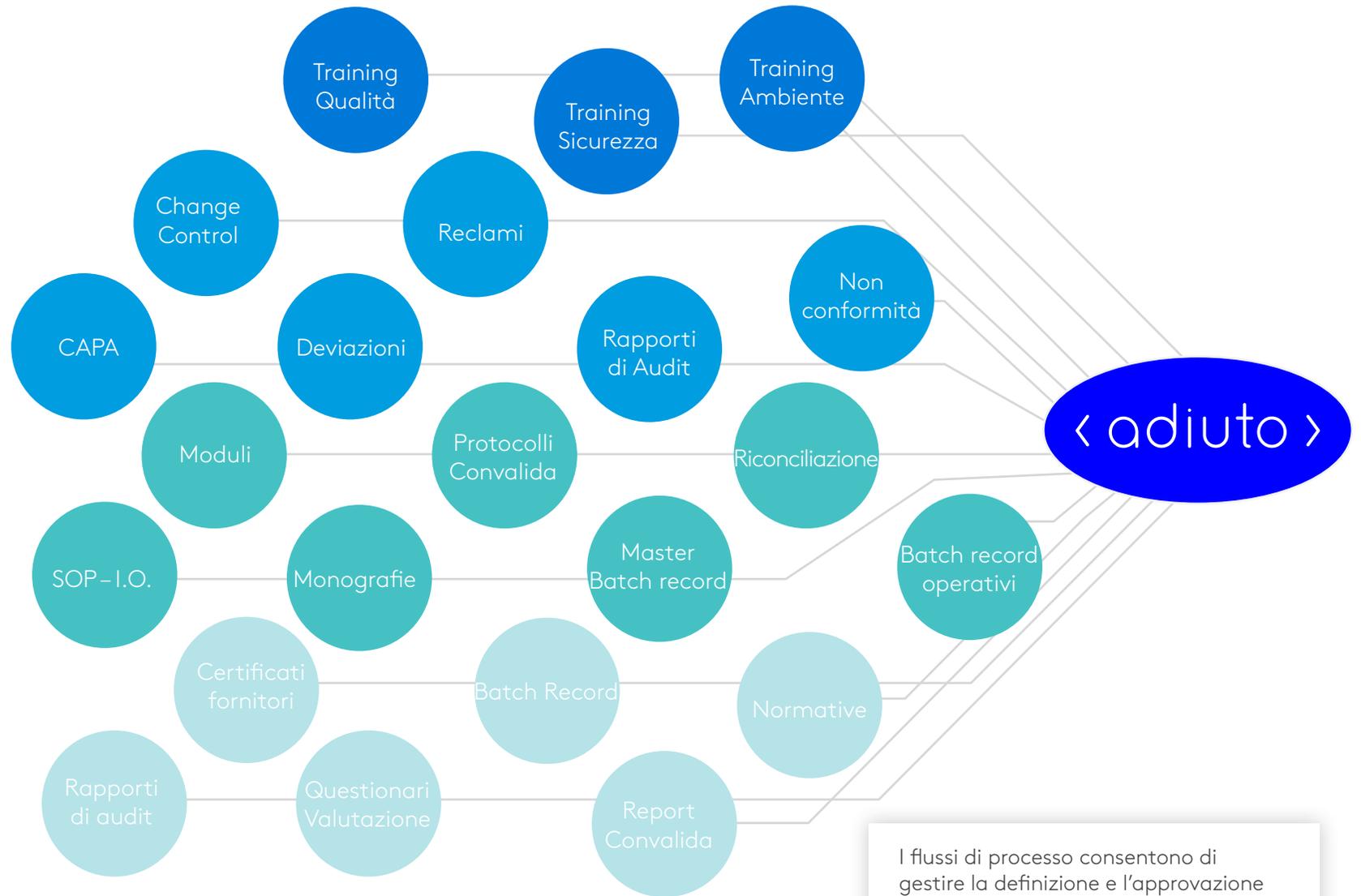
Ai profili gestiti dall'organigramma sono abbinati i vari piani formativi, tenendo sotto controllo le esigenze formative di ciascun utente gestito.

#### Vantaggi

- **Sistema Pro-Attivo** in quanto propone quali sono i training da effettuare in base alle procedure SOP, le revisioni effettuate, i nuovi dipendenti assunti o che hanno avuto un cambio di mansioni
- **Sviluppa** la lista dei training per ogni utente e monitora i training necessari
- **Pianifica** la lista dei training in scadenza e consente di pianificare i nuovi corsi.

# Aree Documentali Gestite

- TMS**  
Sistema di Gestione Training
- ECM**  
Sistema di Gestione dei Contenuti e Processi
- QMS**  
Sistema di Gestione Qualità
- DMS**  
Sistema di Gestione Documentale



I flussi di processo consentono di gestire la definizione e l'approvazione (anche mediante apposizione di Firme Elettroniche) delle attività necessarie per il completamento di un processo aziendale.

> bluenext <

**Bluenext Srl**

Sede Legale e Amministrativa:  
Viale XXIII Settembre 1845, n° 95,  
47921 Rimini (RN)

Email: [commerciale@bluenext.it](mailto:commerciale@bluenext.it)  
WhatsApp: +39 345 0818241

[www.bluenext.it](http://www.bluenext.it)

