

Gestione documentale (DMS)

L'area *Gestione documentale*, che permette di acquisire, condividere, classificare, sottoporre a versioning, storicizzare, archiviare, riservare, proteggere e ricercare documenti, comprende i seguenti moduli:

- **Document Management System**
(gestione di documenti basata su web)
- **Acquisition**
(acquisizione documentale da fonti elettroniche o cartacee)
- **Extended Document Server**
(sistema di storage compatto delocalizzato)

Document Management System

Offre un sistema di webfolder condivisi e profilati, attraverso il quale i vari utenti possono accedere a documenti di qualunque formato.

I documenti sono sottoposti a profilazione e sicurezza per utenti e gruppi di utenti, possono essere classificati e sottoposti a storicizzazione attraverso versioning.

La classificazione permette di descrivere un documento che entra a far parte del sistema informativo aziendale, indicandone lo stato, la categoria, la classe, le parole chiave di ricerca, l'autore e altri dati accessori.

Il versioning e la storicizzazione riguardano invece la modifica di un documento: è possibile aggiornare direttamente la copia condivisa o creare una nuova versione dello stesso documento, storicizzando tutte le versioni, da quella originale all'ultima "salvata".

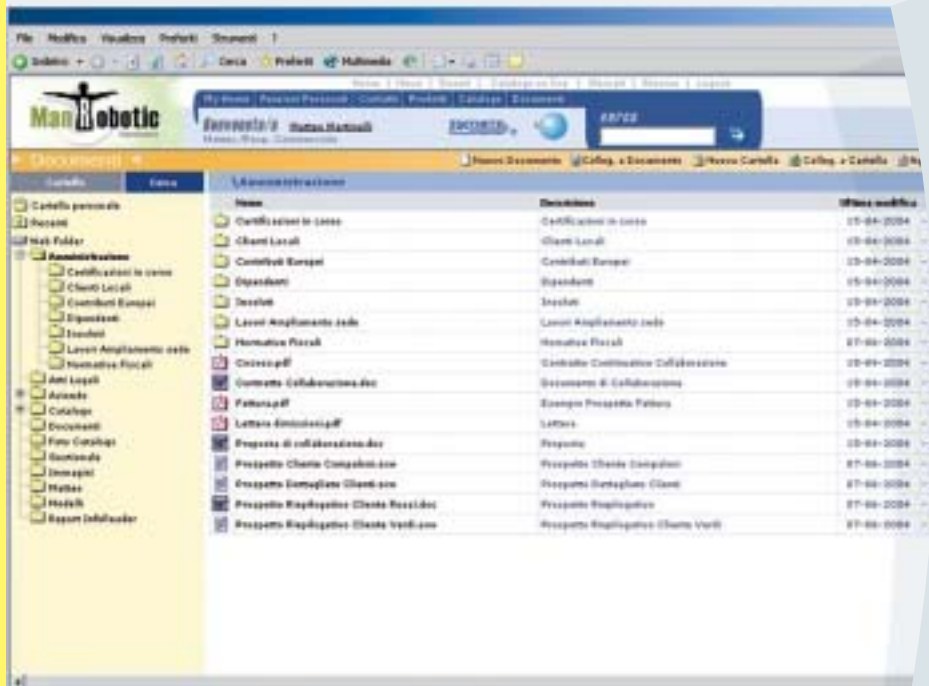
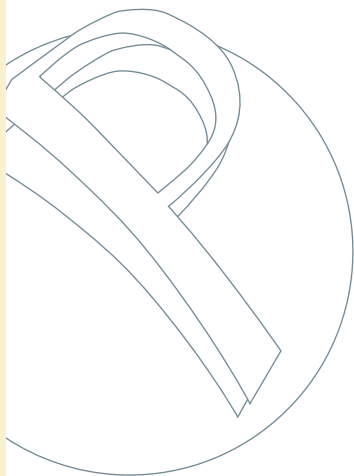
Gli utenti hanno la possibilità di organizzare i documenti su un file system logico condiviso, i cui folder possono essere a loro volta sottoposti a profilazione e sicurezza.

Dalle MyHome dei vari utenti (aree personali riservate ai vari utenti di Corporate Portal Zucchetti) è possibile attivare accessi rapidi a specifici folder del file system documentale (come ad esempio "Documenti Personali", "Fatture", "Modelli per Qualità", ecc.).

Il Document Management System presenta inoltre funzionalità di ricerca, rese estremamente efficienti dalla combinazione di due differenti strategie:

- ricerca su attributi (prende in considerazione le descrizioni, le categorie, le classi, le keywords, l'autore, ecc.)
- ricerca su relazioni (prende in considerazione le relazioni tra documenti ed altre entità del portale; ad esempio, tutti i documenti legati ad una certa azienda, relativi ad un'opportunità commerciale e le immagini di un certo prodotto, ecc.)

>>



Acquisition

In aggiunta al modulo Document Management System, che consente di inserire documenti sul file system condiviso con un meccanismo di upload o di creazione diretta, il modulo Acquisition offre una serie di strumenti per l'acquisizione automatica o manuale di documenti da diverse fonti elettroniche (spool di stampanti o di applicazioni) o direttamente da scansione (fonti cartacee).

Il modulo offre strumenti per l'acquisizione "massiccia" di documenti cartacei (con l'ausilio di etichette con codice a barre) e consente inoltre di pilotare specifiche funzionalità OCR (riconoscimento ottico dei caratteri).

Queste funzionalità sono progettate per dare risposta a chi ha la necessità di archiviare documenti provenienti da posta ordinaria e fax oppure di intercettare la stampa di particolari applicazioni (cedolini paga, fatture, ecc.).

Extended Document Server

Come già illustrato, il modulo Document Management System archivia i documenti condivisi all'interno di un'area comune sul server aziendale. I documenti vengono rinominati con un codice casuale e vengono protetti da accessi esterni. Questo meccanismo ha il pregio di essere semplice, affidabile e con un grado di sicurezza sufficiente per la maggior parte delle esigenze aziendali.

Il modulo Extended Document Server offre ancora maggior sicurezza ai documenti aziendali, garantendo nel contempo un'estrema compattazione fisica dei dati ed un'eccezionale flessibilità nelle strategie di storage fisico.

Il modulo, infatti, prende in carico i documenti gestiti da Document Management System, li cripta, li compatta e crea con tutti i documenti un unico "file blob" di archivio. Il file archivio è utilizzabile solo attraverso il sistema di Document Management System profilato e protetto. Presenta inoltre il vantaggio di poter essere facilmente sottoposto a backup.

Come ulteriore vantaggio, è possibile scomporre il file archivio in più archivi e impostare delle regole automatiche di archiviazione. Naturalmente questa impostazione resta del tutto trasparente all'utente finale che vede unicamente il file system logico condiviso, così come è stato generato dal Document Management System.

Questa configurazione può risultare particolarmente utile per aziende con più sedi geograficamente distribuite.

Un'azienda con due sedi A e B, ad esempio, potrebbe impostare una strategia di storage grazie alla quale i documenti inseriti nella sede A vengono archiviati fisicamente su un file in una macchina localizzata nella sede A, mentre i documenti inseriti dagli utenti della sede B finiscono fisicamente sul server della sede B. I vari utenti delle due sedi percepirebbero sempre e comunque un unico file system condiviso.