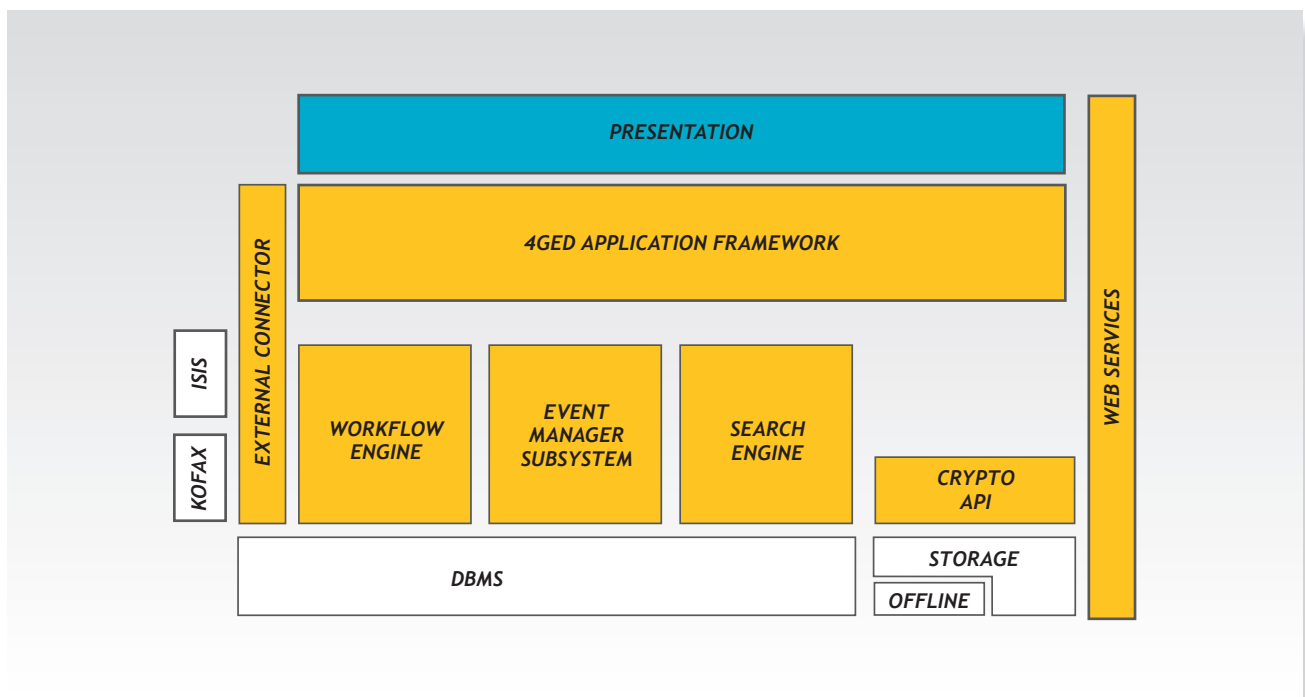


Gestire, condividere e controllare le informazioni nei processi aziendali

Dataexpert attraverso un evoluto sistema di Document Management, consente la gestione e la condivisione di flussi informativi aziendali in modo centralizzato e accessibile via intranet, extranet e internet. Il sistema permette la gestione completa dell'intero ciclo di vita del documento, consentendo la condivisione, l'approvazione e la notifica dell'informazione stessa.

4GED Architecture



I valori di un prodotto disegnato da chi lo usa

Vantaggi che garantiscono l'alta qualità del servizio

1. Scalabilità ed interoperabilità del sistema.
2. Indicizzare ed archiviare il documento.
3. Motore di ricerca integrato.
4. Workflow documentale evoluto.
5. Conformare i processi alle normative sulla privacy.
6. Ridurre i costi di distribuzione dei documenti.
7. Ottimizzare i tempi di recupero dei documenti.
8. Velocizzare l'aggiornamento delle informazioni.

Application Framework

Il sistema documentale

Il sistema consente l'archiviazione di informazioni e flussi documentali, la loro classificazione, condivisione e gestione in ambiente centralizzato ed accessibile tramite interfaccia web.

L'accesso al sistema è subordinato all'immissione delle proprie credenziali di autenticazione, nel rispetto delle policy di accesso definite dall'amministratore. Sono previste 2 tipologie di utenze:

- **utenze amministrative:** per la configurazione del sistema, la definizione e la modifica delle tipologie documentali, la definizione delle utenze, delle policy di accesso e delle relazioni tra i documenti.
- **utenze base:** archiviazione, consultazione e gestione dei documenti.

Il software organizza i documenti in strutture precostituite e configurabili definite come *Tipologie Documentali*. Una Tipologia Documentale (Es. Contratti, Fatture, Cedolini) permette l'associazione di un set di *Metadati* (attributi del documento) agli oggetti contenuti in essa. Una tipologia documentale può contenere svariati tipi di oggetti:

- **Documenti elettronici** (pdf, doc, xls, ppt, eml, ...)
- **Documenti immagine** (tiff, jpg, bmp, gif, psd, ...)
- **General Obj** (wav, avi, exe, dat, ...)
- **Fascicoli**

Il sistema permette la definizione di relazioni *documento->utente e documento->documento* che possono generare abbinamenti automatici fra documenti sulla base delle ricerche effettuate dagli utenti. Tali abbinamenti, visibili agli utenti in fase di ricerca della documentazione, generano ottimizzazioni delle attività operative a fronte di un'opportuna analisi di processo. La definizione di relazioni può inoltre consentire la generazione di ambienti virtuali finalizzati a gestire politiche di riservatezza, dislocazione geografica e quant'altro individuato come esigenza aziendale.

L'utente può inserire documenti associandoli ad una tipologia documentale, valorizzando i metadati previsti per la suddetta tipologia. Per l'archiviazione di grandi volumi di dati è disponibile la funzionalità di caricamento massivo automatico.

Il sistema dispone di tre modalità di ricerca documenti differenti, utilizzabili alternativamente o in combinazione al fine di soddisfare al meglio le esigenze dell'utente finale.

- **Ricerca tradizionale:** i documenti vengono ricercati impostando i criteri di ricerca in un form, scegliendo gli operatori logici opportuni e valorizzando i metadati necessari, ottenendo i risultati della ricerca sotto forma di griglia dalla quale è possibile visualizzare i documenti scelti. La ricerca impostata potrà essere effettuata indistintamente su una, più o tutte le tipologie documentali definite (Figura 1).
- **Search engine:** la ricerca viene effettuata tramite l'interfaccia *google like*. Il potente motore di ricerca integrato restituisce i risultati sulla base del page rank attribuito. Questa modalità risulta particolarmente gradita agli utenti per la sua caratteristica user friendly. Anche in questo caso, la ricerca impostata potrà essere effettuata indistintamente su una, più o tutte le tipologie documentali definite.
- **Tree view:** permette la navigazione all'interno di un'alberatura, creata dinamicamente, come raggruppamento dei metadati attribuiti ai documenti. L'interfaccia replica l'organizzazione dei documenti in folder (cartelle) tipicamente utilizzata nel dominio della carta.

The screenshot shows the 'Document Display' interface with search filters applied. The search criteria include:

- Condizione:** [Empty]
- Data contratto:** Intervallo [01.01.0007] - [31.01.0007]
- Data contratto:** Intervallo [01.01.0008] - [31.01.0008]
- Stato:** Uguale [Chiuso]

The search results table is as follows:

ID	Codice contratto	Tipo documento	Data contratto	Stato	Cognome	Nome	Importo	Agente
1	4551516	Contratto immobiliare	07.01.0007	Chiuso	Fari	Mario	649.00 Euro	bianchi@4ged.it
2	4135412	Contratto immobiliare	07.01.0007	Chiuso	Crespi	Gianni	98.00 Euro	bianchi@4ged.it
3	4551323	Contratto immobiliare	10.01.0007	Chiuso	Bucca	Andrea	876.00 Euro	bianchi@4ged.it
4	9045625	Contratto immobiliare	11.01.0007	Chiuso	Rica	Mario	454.00 Euro	bianchi@4ged.it
5	4562256	Contratto vita	25.01.0007	Chiuso	Bianchi	Luca	287.00 Euro	bianchi@4ged.it
6	7664252	Contratto vita	25.01.0007	Chiuso	Rotondi	Luca	449.00 Euro	bianchi@4ged.it
7	1235430	Contratto immobiliare	25.01.0007	Chiuso	Chiusi	Giorgio	540.00 Euro	bianchi@4ged.it
8	3542312	Contratto immobiliare	25.01.0007	Chiuso	Ferrari	Stefano	497.00 Euro	bianchi@4ged.it
9	4565456	Contratto immobiliare	25.01.0007	Chiuso	Zantratta	Michele	435.00 Euro	bianchi@4ged.it
10	1254233	Contratto immobiliare	25.01.0007	Chiuso	Tognoli	Gianni	707.00 Euro	bianchi@4ged.it

Figura 1 - Ricerca tradizionale

Dopo averlo salvato e averne reso possibile la ricerca tramite la catalogazione (manuale o automatica) un documento viene spesso utilizzato per prendere decisioni e inizia a viaggiare logicamente nell'azienda.

Il sistema supporta quindi la definizione di **workflow documentali**, semplici (gestione di code di lavoro) o complessi (sequenziali, condizionali, time driven o paralleli), tipicamente finalizzati alla gestione di iter approvativi sui documenti.

Elenco delle principali funzionalità

Autenticazione

Gli utenti accedono al sistema attraverso la finestra di login. Vengono controllate le credenziali d'accesso - UserName e Password - alle quali è associato il profilo utente.

Definizione utenti

Gli utenti con privilegi amministrativi possono aggiungere utenti, eliminarli, bloccarli, clonarli e concedere agli utenti definiti pacchetti di autorizzazioni su funzionalità, documenti e tipologie documentali.

Definizione ruoli

I ruoli permettono la creazione di pacchetti di autorizzazioni su funzionalità, documenti e tipologie documentali, da applicare agli utenti al fine di snellire le attività di amministrazione.

Policy di sicurezza

Nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003, il sistema prevede un meccanismo di controllo della complessità e scadenza delle *password*, dei tempi di inattività di un dato account utente e la memorizzazione puntuale di *log "operativi"*. È previsto un blocco *account* dopo un numero definibile di tentativi errati o dopo un periodo di inattività definibile.

Definizione relazioni

Le relazioni rappresentano uno strumento che consente di creare associazioni fra documenti, utenti, metadati e tipologie documentali.

Definizione tipologie documentali

Costituiscono il contenitore virtuale in cui far confluire insieme omogenei di documenti, e file. Le tipologie possono essere create, modificate o eliminate. Durante la creazione o modifica è possibile definire il set di metadati da applicare ai documenti archiviati, riutilizzando metadati già definiti per altre tipologie o definendone di nuovi.

File upload

È la funzionalità che consente agli utenti di popolare l'archivio tramite importazione di documenti o files.

Caricamento massivo

La funzionalità consente di importare i documenti in modalità automatica (unattended). In modalità massiva è possibile caricare a sistema grandi quantità di documenti con tempi di caricamento estremamente ridotti.

Ricerca

Sono disponibili le tre interfacce di ricerca precedentemente descritte:

- Tradizionale
- Search Engine
- Tree view
- Geografica

Versionamento documenti

E' possibile conservare traccia delle diverse versioni di un documento al fine di poterlo ripristinare ad una precedente versione.

Le funzioni di *Check In* e di *Check Out* consentono di effettuare l'aggiornamento di un documento e di contrassegnare la versione.

Fascicolazione

Permette la creazione di cartelle di lavoro virtuali, ovvero fascicoli, in cui è possibile raggruppare documenti in base ai metadati a cui sono associati.

Apposizione di note

Permette l'associazione di note testuali ai documenti archiviati.

Modifica metadati

Permette l'integrazione o modifica dei metadati associati ad un documento.