

e/dms

Document Management System

la soluzione Esa Software ideale per gestire i flussi documentali, migliorare la diffusione delle informazioni e garantire l'ordine e la conservazione dei documenti per aziende, studi e consulenti del lavoro

FLUSSI E DOCUMENTI

All'interno delle aziende e fra le aziende stesse circolano documenti e informazioni; queste rappresentano un patrimonio prezioso ma oneroso da organizzare, condividere e rintracciare.

Queste informazioni, basilari per il business aziendale, costituite da documenti, cartacei e non, mail, fax, rassegna stampa ecc. devono arrivare ai diretti interessati con la certezza che siano state prese in carico e, quando previsto, divulgate e rese pubbliche alle persone o entità coinvolte.

La protocollazione, ricerca e mantenimento degli archivi anche se organizzati, non possono evitare i lunghi tempi di ricerca, le archiviazioni soggettive diverse da ufficio ad ufficio, la scarsa sicurezza d'accesso alle informazioni, la duplicazione dei documenti originali.

Un sistema di **Document Management** è in grado di automatizzare tutti i processi di archiviazione, scambio, notifica e condivisione delle informazioni seguendo un workflow che rispetti le necessità dell'organizzazione aziendale e che consenta una vera e propria diffusione della "conoscenza" tra gli attori principali della vita aziendale. È necessaria una soluzione completa e flessibile che copra tutte le tipologie d'aziende e che sia completamente integrata con i sistemi esistenti con l'obiettivo di snellire l'indicizzazione dei dati e le funzioni di interfacciamento.

Uno degli aspetti principali di una soluzione di **Document Management** è la possibilità di definire in modo semplice i flussi di approvazione di documenti, gestendo comunque tutte le potenzialità delle regole



di workflow. È inoltre fondamentale la modularità e la possibilità di parametrizzazione affinché il sistema si configuri sulle dimensioni e peculiarità dell'azienda, sia che si tratti di una piccola o di una grande impresa, di un'azienda di produzione o di servizi.

La possibilità di trasformazione digitale dei documenti e il processo per la "Conservazione sostitutiva" nel rispetto della normativa vigente evitano l'obbligo dell'archiviazione fisica dei documenti cartacei e consentono una drastica riduzione dei costi, degli spazi di archivio, dei tempi di ricerca, oltre a maggior efficienza.

e/Document Management System, la soluzione documentale di **esa software**, abbraccia **l'intero universo azienda** e consente una gestione totale dei flussi informativi; basato sulla definizione dei flussi che descrivono l'iter di approvazione e/o comunicazione di ogni tipo documento e sulla profilazione dei singoli utenti o ruoli aziendali, permette di diffondere e notificare tutte le informazioni aziendali ai diretti interessati, in tempo reale e ovunque ci si trovi.

Il documentale permette di diffondere e condividere le informazioni aggiornate in tempo reale a tutte le entità e persone coinvolte nel processo siano queste dell'azienda o della catena di valore di cui l'azienda fa parte.

e/Document Management System è la base per la definizione delle procedure di qualità, nell'ottica o meno del raggiungimento della certificazione. Tramite l'analisi e definizione puntuale dei flussi operativi dell'azienda è in grado infatti di supportare l'organizzazione dell'azienda, verificando il rispetto dei flussi definiti e dei relativi controlli previsti.

e/Document Management System è flessibile e parametrizzabile, permette di affrontare tutte le **esigenze che esulano la tradizionale area gestionale**; non solo fatture attive e passive, DDT, ordini, preventivi, ma anche cedolini paghe, contratti, pratiche, progetti, disegni, documenti qualità, modulistica, fax, rassegne stampa, cataloghi ecc.; tutto ciò che viene veicolato con documenti può essere gestito dal **Document Management**.

La totale integrazione con tutti gli applicativi **esa software** e la predisposizione per la **semplice integrazione con gli ERP** e le soluzioni gestionali sia a livello di generazione che di acquisizione documenti, consente la loro archiviazione, catalogazione automatica e conservazione sostitutiva secondo le norme vigenti.

Il **workflow** è il nucleo centrale che permette di gestire il flusso di emissione di un documento, l'abilitazione degli utenti all'utilizzo di determinate funzionalità nonché la possibilità di attivare azioni automatiche per gestire le più diverse necessità.

Il workflow e l'alta configurabilità del **Tipo Documento** danno la possibilità di parametrizzare l'applicativo nelle direzioni più specifiche consentendo di rispondere alle richieste e alle necessità più complesse.

La flessibilità e la potenzialità del workflow permettono infatti di definire cosa fare e come diffondere e condividere i documenti e le informazioni e di interagire con gli altri applicativi aziendali, anche legacy, richiamando e mettendo a disposizione appositi "servizi".



Con la gestione **Pratiche** si possono collegare documenti diversi, in modalità manuale o in automatico alla creazione; è possibile configurarlo per far sì che la chiusura della pratica determini direttamente la chiusura dei documenti o viceversa.

Il tutto finalizzato alla facilità nella ricerca e reperibilità dei documenti, senza appesantire l'operazione dell'inserimento. Richiamando un qualsiasi documento si ha evidenza di tutte le sue correlazioni con altri documenti sia a monte che a valle dello stesso con possibilità di navigare, aprire i documenti e operare secondo le autorizzazioni assegnate.

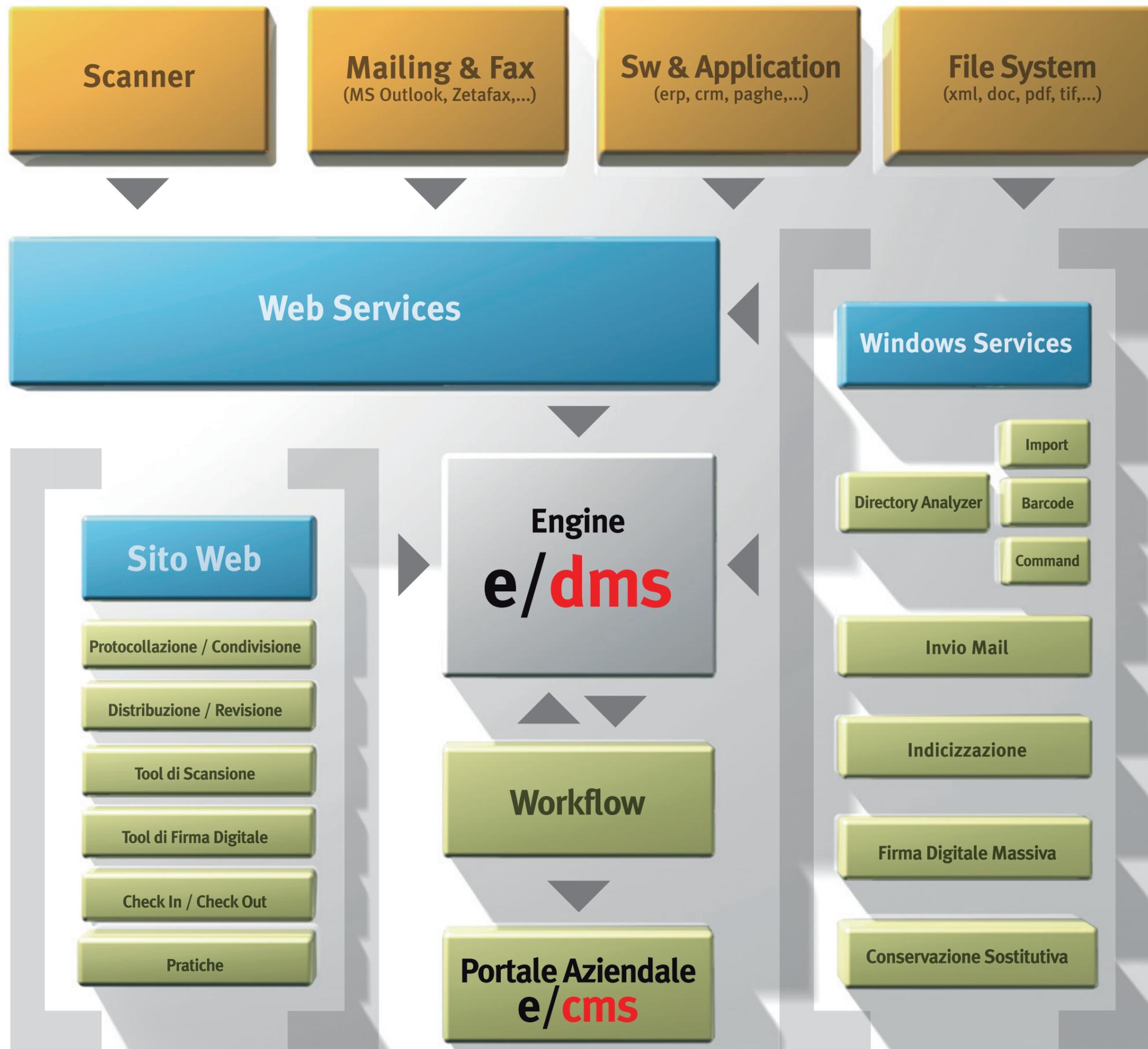
L'integrazione automatica con gli **strumenti di scannerizzazione** per la scansione dei documenti e la gestione dei **servizi server** garantiscono l'acquisizione dei documenti da fonti esterne; la gestione del **Barcode** è utilissima per l'indicizzazione in fase di protocollazione o per la gestione automatica dei documenti del ciclo passivo. La flessibilità della soluzione permette di configurare il processo sulle necessità aziendali, automatizzandolo al massimo e semplificando l'operato del personale addetto. In tema di firma digitale a seconda della mole dei documenti da firmare si può attivare la firma lato client, un documento alla volta, o quella massiva lato server con la possibilità di pilotare diversi tipi di schede con diverse prestazioni (numero di documenti al minuto).

Il portale aziendale diventa erogatore di documenti

L'organizzazione dei documenti (prodotti dall'azienda verso l'esterno o dallo studio per i suoi clienti) diventa visionabile agli utenti abilitati con profilazione d'accesso direttamente sul portale aziendale che evolve in un archivio aggiornato automaticamente dalla contabilità e da altri processi.

La grande navigabilità di queste informazioni, permette ad un venditore una immediata verifica per esempio di un documento di trasporto, di una statistica, di un insoluto. Di conseguenza è quindi possibile sviluppare un processo di **e-Procurement** per i clienti stessi riservandogli una attenzione particolare, un'area del sito internet in cui verificare tutti i rapporti storicizzati sulla base dei documenti.

Questo diventa un fondamentale strumento di fidelizzazione.





IL DOCUMENTO

Il documento è inteso non solo come un file con alcune informazioni di corredo o protocollazione, ma è soprattutto visto come l'elemento di uno o più processi dell'azienda.

Il documento è un oggetto che fa riferimento ad un unico tipo documento da cui eredita tutte le logiche dei permessi e le abilitazioni varie.

Nel tipo documento sono specificate le varie azioni per ognuno degli stati del workflow previsto, l'utente avrà a disposizione solo le operazioni previste per il proprio ruolo.



LA NASCITA DEL DOCUMENTO

Molte sono le forme con le quali può nascere un documento: da una mail, fax, scanner, direttamente importato da un gestionale o da un qualunque prodotto di terze parti.

e/Document Management System mette a disposizione tre strumenti per poter far nascere i documenti. L'operatore può farlo manualmente dal **sito**, oppure tramite degli strumenti che rendano automatica l'operazione.

Il più importante è il **Web Service**, vera interfaccia del motore di **e/Document Management System** con tutte le funzionalità per poter pilotare i documenti da un ambiente esterno oppure tramite il **Directory Analyzer**, strumento per l'importazione di file xml e allegati. Un tool di interpretazione del file xml esegue le operazioni richieste e crea il documento ne allega i file ne collega le immagini contenenti barcode ne esegue determinate e specifiche operazioni.



IL PROCESSO DEL DOCUMENTO

Ogni documento percorre la propria strada all'interno dell'azienda e interagisce con uno o più processi aziendali. All'interno di questi processi esistono delle azioni o semplici operazioni che vengono eseguite dal, o nel, documento. Dalla protocollazione alla distribuzione, dalla scansione alla revisione, dalla firma digitale alla creazione di una pratica.

Esistono anche dei processi massivi e automatici che possono essere gestiti e che automatizzano l'operatività dell'utente.

OUTPUT

Ogni documento si integra in un processo ben più ampio, fatto di notifiche, di ambienti di discussione; un processo semplice come la ricerca di un documento oppure più complesso come l'integrazione con altri software o applicativi, anche di terze parti.

L'output di un processo è spesso l'avvio di un ulteriore flusso cui fornire informazioni. Informare l'erp della chiusura di un processo di approvazione, avvisare il crm di un determinato passaggio dell'iter di una campagna di informazione, confermare l'esecuzione dei controlli di un processo di accettazione merci nell'ambito della produzione, confermare il totale della nota spese di un determinato consulente sono tutti ambiti in cui il workflow di **e/Document Mangement System** si integra nei processi aziendali esistenti e definiti in altri contesti applicativi.

Anche la Conservazione Sostitutiva e la Dematerializzazione sono ambiti nei quali l'output del processo di un documento, o di un gruppo di questi, si integra in un processo più ampio di informatizzazione e snellimento del normale operato aziendale.



MODULO BASE Modulo base dell'applicativo, necessario per qualunque altro modulo. Contiene sito, web service, windows service, funzioni di amministrazione, ricerche, integrazione con i prodotti esa, gestione aziende e conversione in pdf.

MODULO WORKFLOW Modulo per la configurazione e per l'utilizzo del Workflow. La definizione degli stati di un documento e la configurazione delle azioni manuali e automatiche.

MODULO PRATICHE Modulo per la gestione delle Pratiche. Abilita l'aggregazione in pratiche di documenti, la creazione di elementi, l'associazione tra questi e l'automatismo nella definizione delle regole di aggancio tra questi. Affiancato al modulo workflow si applica l'automatismo della creazione delle pratiche direttamente da documento e anche nell'avanzamento dell'iter dei documenti direttamente dalla pratica.

MODULO IMAGE Modulo per la gestione delle immagini e della connessione allo scanner. Necessario per l'utilizzo della Client Suite. È un modulo che viene utilizzato da un'applicazione client e non dal server.

MODULO BARCODE Modulo per la lettura dei barcode della Client Suite. Abilita la ricerca in un file dei barcode esistenti e dà la possibilità all'utente di selezionare quello corretto e archiviare il file stesso associandolo agli indici già esistenti. È un modulo che viene utilizzato da un'applicazione client e non dal server. Necessita del modulo IMAGE.

MODULO BARSER Gestione del riconoscimento dei barcode lato Server. Non necessita di intervento da parte dell'utente, viene gestita automaticamente la decodifica dei barcode esistenti nei file presenti nella cartella dove lo scanner li rilascia. Non necessita del modulo BARCODE e nemmeno del modulo IMAGE.

MODULO FISOST Modulo per la Gestione della Conservazione Sostitutiva. Abilita l'esecuzione della singola firma di ogni allegato e della firma con Marca Temporale per la Conservazione Sostitutiva.

MODULO FISER Modulo per la firma massiva. Necessita del modulo FISOST. Non abilita la firma della marca temporale lato server.

MODULO FISERUPD Modulo per la gestione dei file PDF nella firma. Modulo per la gestione della firma digitale lato Server. Funzionalità per la Conservazione Sostitutiva lato Server. Necessita del modulo FISOST.

MODULO UNLIMITED Modulo per l'inserimento illimitato di documenti, vale un solo anno dall'installazione.

MODULO E/CMS Modulo per pubblicazione su di un portale dei documenti. Abilita la comunicazione con il server per la gestione delle pagine da pubblicare con le policy definite per utente e per la gestione della visibilità.

MODULO E/DMS READY Modulo per la gestione limitata delle funzionalità ad uso e consumo di pacchettizzazioni e installazioni già configurate.

MODULO E/DMS PRO Una configurazione di prodotto dedicata al mondo dei commercialisti. Ideale per gestire archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva.

MODULO E/DMS LUL Una soluzione, facile da installare, pre-configurata, collegata al gestionale paghe Omnia, che permette l'archiviazione documentale del Libro Unico del Lavoro rispettando le regole imposte dall'attuale normativa.



CONTESTI DI APPLICABILITÀ

archiviazione ciclo attivo ERP

- tutti i documenti del ciclo attivo emessi con un gestionale aziendale possono essere archiviati in automatico sul documentale
- Web Service con XML e PDF/TIF
- Printer Driver per intercettazione spool stampa per gestionali a carattere
- funzione nativa per i nostri prodotti **e/** ed **e/studio** che effettuano l'invio del XML e PDF ad **e/Document Management System**
- entrambi i gestionali possono poi richiamare con un pulsante i documenti precedentemente archiviati sul documentale per visualizzarli

archiviazione ciclo passivo ERP

- tutti i documenti del ciclo passivo possono essere archiviati, previa acquisizione del loro contenuto e della loro identificazione
- scanner automatici
- barcode di marcatura
- Printer Driver con accoppiamento ai Modelli per gestionali a carattere

Conservazione sostitutiva

- Sostituzione dell'obbligo fiscale di archiviazione e conservazione dei documenti cartacei, con la conservazione su CD o DVD dei documenti resi digitali (immagini PDF/TIF) e firmati digitalmente
- documenti del ciclo attivo
- documenti del ciclo passivo
- documenti contabili e del lavoro

flussi documentali che prevedono "revisione", ovvero dei documenti validi e la coesistenza di documenti sostitutivi in stesura che al loro completamento entreranno in vigore rendendo obsolete le versioni precedenti ad esempio la documentazione relativa alle certificazioni di qualità

flussi documentali che prevedono delle approvazioni ed eventualmente a vari livelli

- richieste ferie e permessi
- erogazione servizi e prestazioni
- materiale assegnato, benefit

flussi documentali che prevedono protocollazione, iter di flusso, passaggio da scrivanie virtuali, gestione degli stati del documento, identificazione del termine del lavoro sul documento

- pubbliche amministrazione
- aziende di servizi
- problematiche relative alle pratiche

flussi documentali che prevedono anche la stampa di opportuni **moduli prefincati**

- buoni prelievo cancelleria
- buoni prelievo merce dal magazzino
- fax

Gestione Pratiche, intesa come raccoglitore elettronico di documenti, ossia generazione di singoli documenti o di collegamento tra documenti vari

- Gestione ordini con relative fatture e bolle
- Gestione documentazione generica per studi commercialisti

REQUISITI TECNICI

Il setup consta complessivamente di 4 parti server e una client:

Database, Sito, Servizio Server, Web Services più Client.

Le quattro parti server possono essere installate anche su più macchine differenti.

Per i requisiti hw vedere tabella in calce.

	Requisiti sw:	Requisiti hw:
Database	Sql Server 2005 o superiori	Vedi requisiti Sql Server da configurazione e/Document Management System Medio
Sito	Windows Server 2000 o superiori (funziona anche su XP Professional, sconsigliato se non per demo) Windows Framework 2.0 (CLR 2.0) I.I.S MDac 2.6 o sup. Accesso ai server dei DB	da configurazione e/Document Management System Entry-Medio
Servizio Server	Windows NT/XP/2000/2003 Windows Framework 2.0 (CLR 2.0) MDac 2.6 o sup Accesso ai server dei DB Accesso al server SMTP	da configurazione e/Document Management System Entry-Medio
Web Services	Windows XP Professional/2003 Windows Framework 2.0 (CLR 2.0) MDac 2.6 o sup Accesso ai server dei DB	da configurazione e/Document Management System Entry
Client	Windows NT/XP/2000/2003 Windows Framework 2.0 (CLR 2.0) solo con ActiveX Microsoft Internet Explorer 6.0 o +	da configurazione e/Document Management System Entry

CONFIGURAZIONE HW

Tendenzialmente si può dire che per analizzare correttamente la configurazione si deve prendere in considerazione:

- l'ipotetico numero di utenti concorrenti per determinare le caratteristiche della macchina dove risiede il sito
- l'ipotetico numero di documenti importati per determinare le caratteristiche del Web Service e del Windows Service
- il numero di documenti prodotti in un numero circoscritto di anni per determinare le capacità del database

	Entry	Entry-Medio	Medio	Medio-Alto	Alto
Processori (n)	1	1	2	2+	2+
Ram (GB)	1	2	2	4	4
Hard Disk (GB)	80	160	160	320	500+

Esa Software spa

Rimini
via A. Draghi 39
47924 Rimini
tel. 0541 368 111
fax 0541 368 268
www.esasoftware.com

GRUPPO24ORE
La cultura dei fatti

Esa Software, mondoesa & partneresa,
sull'intero territorio nazionale
per un servizio attento e completo alle imprese.
Una presenza capillare,
una partnership per un traguardo comune.

www.esasoftware.com

Numero Verde
800-016756