



Infinity DMS

Infinity Document Management System è la soluzione per una completa Gestione Documentale utilizzabile anche via Internet/Intranet; aiuta l'utilizzatore alla creazione del "Paperless Office" sfruttando le potenzialità del prodotto base e del modulo aggiuntivo di Business Process Management (BPM).

Paperless Office significa letteralmente avere un'impresa basata su processi organizzativi che fanno a meno della carta, creando una circolazione elettronica dei documenti, sia all'interno che all'esterno sia in entrata che in uscita.

L'ambiente **Document Management System** rappresenta l'evoluzione naturale della propria rete aziendale, rendendo disponibili e accessibili anche su WEB documenti di qualsiasi tipo e natura in un ambiente condiviso e profilato.

Gli utenti hanno la possibilità di organizzare i documenti in un file system logico (cartelle e file) utilizzando informazioni utili alla classificazione dei documenti con classi documentali; tutti gli utenti, attraverso la *mydesk* (area personale riservata all'utente), possono attivare accessi rapidi a specifici folder del file system documentale (come ad esempio "Documenti Personali", "Fatture", "Modelli per Qualità", ecc.).

La creazione di un documento può avvenire

- Manualmente - disponibile la funzionalità di creazione documenti online mediante un editor HTML integrato
- Tramite acquisizione da file - è possibile eseguire l'upload di uno o più file contemporaneamente
- Tramite acquisizione da scanner - è possibile eseguire l'upload di uno o più documenti in formato cartaceo anche con alimentatore automatico di fogli (ADF)
- Tramite l'infrastruttura di divulgazione dei dati - è possibile ricevere documentazione prodotta da applicazioni gestionali Zucchetti e di terze parti

Per ogni documento sono disponibili funzionalità accessorie

- classificazione che permette di descrivere un documento che entra a far parte del sistema informativo aziendale, indicandone lo stato, la classe, le parole chiave di ricerca, l'autore ed eventuali **metadati** (attributi) che possono essere a valorizzazione libera o automatica, creando laddove sia necessario anche la "relazione" con il record a cui il documento si riferisce (esempio ad un contatto, cliente, fornitore...);). L'associazione di una classe documentale può definire per il documento :
 - il percorso di memorizzazione
 - l'insieme dei metadati (obbligatori / facoltativi) da indicare
 - l'insieme delle persone/gruppi che ci possono accedere
 - l'insieme delle persone/gruppi a cui notificare una certa azione (creazione, modifica)
- azioni massive (su più elementi contemporaneamente) su documenti e cartelle come sposta, copia, definizione di proprietà comuni
- versioning (gestione delle varie versione dei documenti selezionati) e 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";



- stato di check *in/out* per gestire la simultaneità dell'accesso allo stesso documento da parte di più utenti;
- gestione dei file compressi per ottimizzazione dello spazio e dei tempi di upload/download
- gestione delle sicurezze: su ogni documento/cartella è possibile definire le persone o i gruppi che ne hanno accesso, definendo per ognuno "cosa può fare". Le sicurezze possono assegnate specificatamente o possono essere ereditate dalla cartella di appartenenza
- definizione di regole di notifiche ad utenti e/o gruppi sulle cartelle e sui documenti in base alle operazioni eseguite

Sono presenti funzionalità di ricerca rese estremamente efficienti dalla combinazione di due differenti strategie: ricerca su attributi (prende in considerazione le descrizioni, le classi, le parole chiave, l'autore, ecc.) e ricerca su relazioni (prende in considerazione le relazioni tra documenti ed altre entità dell'applicazione, ad esempio, tutti i documenti legati ad una certa azienda, relativi ad un'opportunità commerciale e le immagini di un certo prodotto, ecc.).

Oltre alle funzionalità sopra esposte, si aggiungono:

- la protocollazione aziendale per la gestione e classificazione dei documenti in entrata/uscita con attribuzione automatica del protocollo e del registro di appartenenza;
- la gestione di documenti in lavorazione (o in evidenza) con assegnazioni a gruppi e utenti e controllo dello stato di completamento; i destinatari possono essere valorizzati in base alla classe documentale di appartenenza; specifiche funzioni nella mydesk aiutano l'utente nel prendere visione di ciò che stato assegnato. La modalità di assegnazione può far uso anche del sistema di Business Process Management, sottoponendo il documento ad un vero e proprio flusso di attività, rendendolo accessibile e modificabile solo a coloro che ne sono coinvolti.
- l'acquisizione automatica o manuale di documenti da diverse fonti elettroniche (spool di stampanti o di applicazioni) o direttamente da scansione (fonti cartacee). Offre strumenti per l'acquisizione "massiva" 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.).
- La procedura di indicizzazione per la ricerca di documenti in base al loro contenuto (motore di ricerca Lucene)
- Per gestire grandi quantità di dati è indispensabile l'opzione EDS (Extended Document System) ovvero un sistema mediante il quale i documenti vengono 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. L'**EDS** nasce per offrire ancora maggior sicurezza ai documenti aziendali, garantendo nel contempo una estrema compattazione fisica dei dati e una eccezionale flessibilità nelle strategie di memorizzazione fisica. L'EDS prende in carico i documenti, li cripta, compatta e crea, con tutti i documenti un unico file 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 di archiviazione automatiche. Naturalmente questa impostazione resta del tutto trasparente all'utente finale che vede unicamente il file system logico condiviso.
- Integrazione con **Servizio di archiviazione Sostitutiva Zucchetti**: per tutti i documenti archiviati in DMS che si intendono sostituire dal punto di vista



civilistico/fiscale sarà possibile ottemperare a tutti gli obblighi di legge (firma digitale, marca temporale, etc...) delegando a Zucchetti l'espletamento delle pratiche relative.

Documento Uso Interno