

Sommersi dalle informazioni?

DOCUMENT MANAGEMENT

GESTIONE DOCUMENTALE WORKFLOW CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La nostra soluzione è ideale per le aziende strutturate informaticamente che necessitano di un **sistema che si integri con i programmi aziendali ottimizzando il flusso informativo aziendale.**

Le vie di implementazione del progetto sono principalmente tre ed ognuna di esse può avere diversi gradi di sviluppo, a seconda delle esigenze dell'azienda. Tali vie sono:

- A. implementazione di un **sistema di gestione documentale**;
- B. implementazione di un **sistema di gestione dei processi aziendali**, anche conosciuto come Business Process Management (che può essere considerato la naturale evoluzione del punto precedente);
- C. implementazione di un **sistema di conservazione documentale sostitutiva**, principalmente orientata ai documenti con valenza fiscale.

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema di gestione documentale mira ad ottimizzare il flusso dei documenti aziendali in formato digitale con una conseguente **integrazione e condivisione delle informazioni** altrimenti destinate ad essere "dimenticate" in qualche remota cartella condivisa di Windows se non addirittura nell'archivio del singolo operatore.

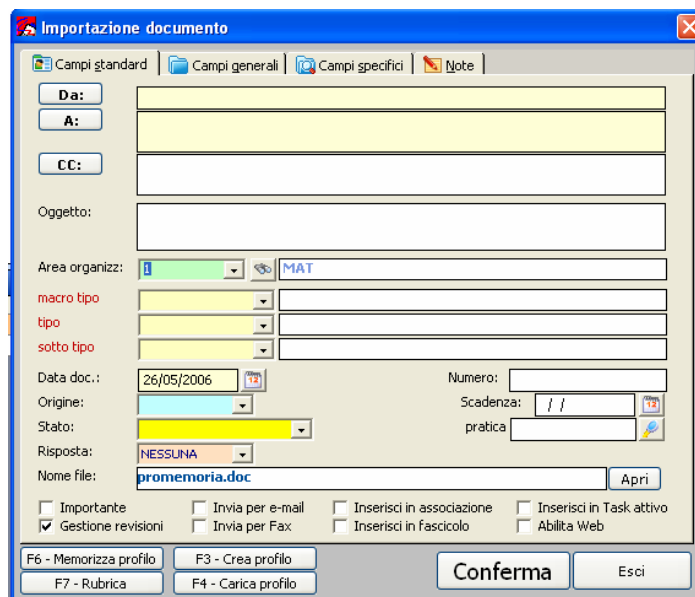
Il **primo passo** per attuare tale sistema di gestione è **digitalizzare i documenti**. Tale attività è necessaria solo per i documenti passivi. E' sufficiente dotare l'ufficio addetto alla ricezione e allo smistamento della posta di uno scanner ed abituarsi a digitalizzare tutti i documenti con un contenuto rilevante per l'attività dell'impresa.

Per quanto riguarda invece i documenti attivi aziendali o i documenti passivi ricevuti in formato digitale tale attività non si rende necessaria ed è quindi subito possibile inserire il documento nel sistema informativo aziendale.

Il programma di gestione documentale consigliato da Tecnosphera ai propri clienti ha una **funzione di collante tra i programmi aziendali** (gestionali, CRM, Word, Excel, Outlook, EasyM@IL e così via), in quanto è in grado di interfacciarsi con essi e di far fluire i documenti gestiti in modo separato da ciascuno di essi in un unico sistema documentale condiviso.

Ogni documento digitalizzato, attivo o passivo, viene infatti accompagnato da una sorta di **carta di identità elettronica** in cui confluiscono i dati identificativi dello stesso, definiti in base alle esigenze dell'azienda stessa. Vengono infatti definiti molteplici aspetti del documento, quali il **profilo del documento** (tipologia, fascicolo di appartenenza, protocollo, ecc.), la sua **lavorabilità** (modifiche, revisioni, consultazioni, ecc.), il **livello di sicurezza** associato ad ogni documento (abilitazioni all'accesso).

La corretta profilatura del documento è prerequisite fondamentale per una ricerca efficace e rapida.



L'introduzione di tale sistema documentale permette quindi di definire un **unico punto di raccolta di tutte le informazioni**, come documenti, fax, e-mail, disegni, immagini, filmati, e di gestire in modo razionale la condivisione delle stesse. Estrema utilità riveste anche la possibilità di **accedere via web**, con sistemi di protezione, ai documenti aziendali. Tale sistema infatti agevola l'attività del personale aziendale che opera principalmente fuori sede, delle sedi distaccate, degli agenti, dei partner, dei fornitori, dei commercialisti ecc.

Anche i **gruppi aziendali** possono trarre vantaggio da tale organizzazione in quanto possono avere un unico sistema di gestione multiazienda.

La gestione documentale favorisce inoltre il rispetto delle misure minime di sicurezza dettate dalla normativa **Privacy e dai Provvedimenti del Garante**.

WORKFLOW

Questo sistema può essere considerato la **naturale evoluzione della gestione documentale**, e consiste nella **trasposizione dei processi operativi aziendali su sistema informatico**, possibile associando i documenti ai processi aziendali.

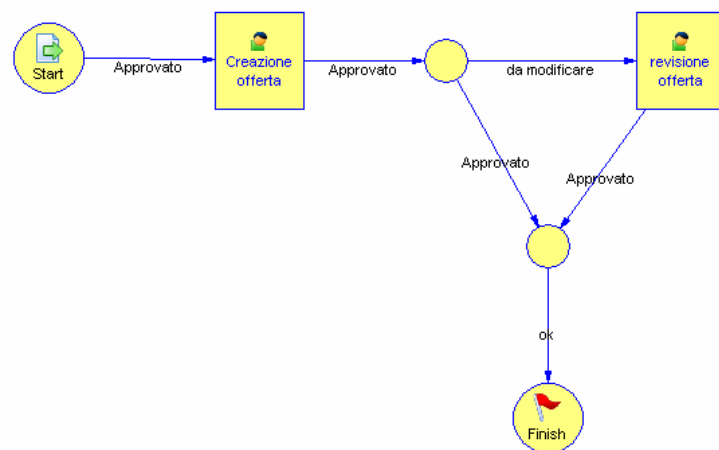
Esso offre enormi **vantaggi sia per gli addetti alla gestione e al controllo sia per il personale operativo**.

Coloro infatti che organizzano il lavoro dei colleghi hanno la possibilità, tra l'altro di:

- individuare eventuali punti critici nei processi aziendali e migliorarli,
- tenere sotto controllo il carico di lavoro del personale,
- imporre che vengano rispettate le procedure aziendali,
- più in generale, avere costantemente sotto controllo l'attività aziendale.

Il singolo operatore ha inoltre la possibilità di avere un tutor personale che lo tiene aggiornato sulle attività da svolgere e su come e quando svolgerle.

La gestione dell'attività per processi è inoltre il cardine anche del **Sistema di Gestione Qualità**, che quindi viene enormemente semplificato.



ATTIVITA' CONSULENZIALE

Tecnosphera accompagna il cliente nella fase di implementazione del sistema prescelto nelle seguenti attività:

- **analisi** iniziale delle **esigenze**;
- individuazione delle **funzionalità** necessarie;
- **installazione e configurazione** del programma in base alle esigenze aziendali (fase molto delicata e di estrema importanza per la buona riuscita del progetto);
- **analisi** dei **processi aziendali** e trasposizione nel programma;
- **formazione** del personale;
- interventi tecnici di **integrazione con i programmi aziendali**;
- **analisi** dei **documenti fiscali** aziendali;
- definizione dei **criteri** e dei **requisiti** del **sistema di conservazione sostitutiva** e implementazione dello stesso;
- **assistenza e aggiornamento del processo di conservazione sostitutiva** in base alle evoluzioni della normativa e della prassi in ambito di gestione dei documenti in modalità informatica;
- **aggiornamento del programma** con up grade funzionali ed eventuali aggiornamenti normativi;
- assistenza continuativa per modifiche del sistema di gestione documentale e di gestione del workflow, nell'ottica di **processo di costante miglioramento**.

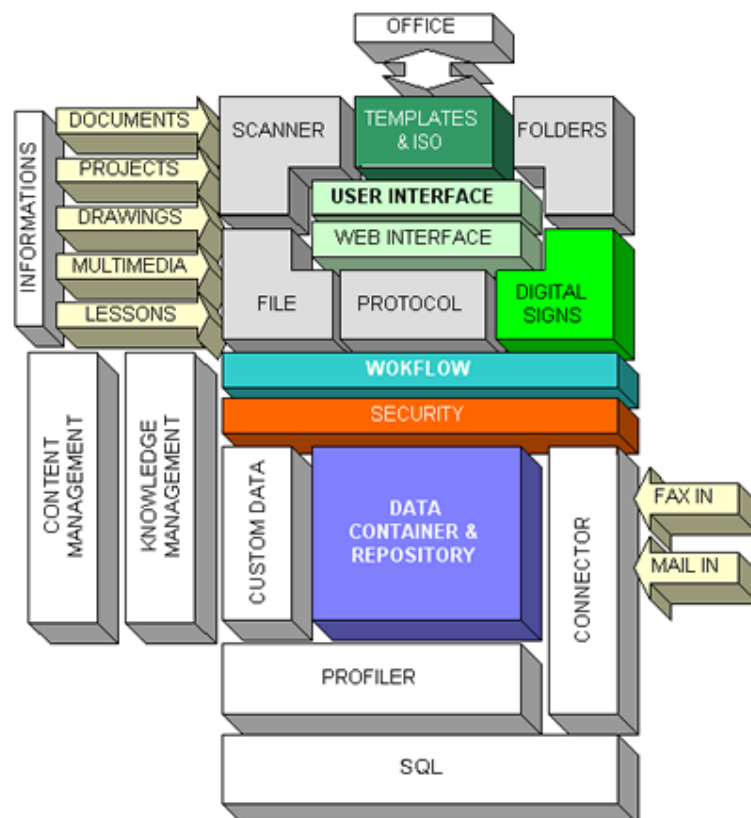
SOLUZIONE

TECNOSPHERA implementa presso i propri clienti uno strumento creato per **archiviare, gestire, ritrovare, e proteggere le informazioni aziendali provenienti da documenti, mail, fax, disegni, note e qualunque dato in formato elettronico.**

Per offrire le massime prestazioni il prodotto è sviluppato con una **duplice interfaccia: WEB** (sviluppato con tecnologia Microsoft .NET) e **Client Server** .

Attualmente la **piattaforma** di gestione dei dati può essere **Microsoft SQL** o **ORACLE**, a breve anche **MySQL**. Inoltre i documenti possono essere archiviati indifferentemente sia sul File System che nel DB, in entrambi i casi, compressi e criptati per diminuire lo spazio ed aumentare la sicurezza.

I documenti possono essere acquisiti da scanner (Twain, ISIS), da file system, da fax server, da mail server, da pool di stampa, ecc.



MODULO BASE

La licenza del modulo base consente l'utilizzo in versione client/server oppure in versione Web Access in forma concorrente (in presenza del relativo modulo server)

ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI → L' acquisizione può avvenire tramite:

- importazione da file
- importazione da cartelle di archiviazione automatica
- importazione da EasyM@IL
- importazione da fax server (Facsys, Zeta fax, Windows 2003 server)
- importazione da Exchange / Outlook (modulo aggiuntivo)
- importazione da scanner (ADF/FLABET)
- importazione da fotocamera digitale
- importazione da spool di stampa (PDF)

Con il modulo di acquisizione fax di collegamento al Fax Server, il **programma acquisisce i documenti direttamente da qualsiasi programma Fax** in tempo reale. Allo stesso modo, con il modulo MAIL per il collegamento alla posta elettronica, **il programma acquisisce i documenti mail direttamente da Exchange** in tempo reale senza alcuna operatività da parte dell'utente. Il programma inoltre si interfaccia a qualsiasi scanner Twain. E' possibile acquisire il singolo documento oppure diversi contemporaneamente che abbiano le stesse caratteristiche per accelerare la procedura di profilazione.

OPERAZIONI SU DOCUMENTI → Le funzioni principali sono:

- Immissione del documento nei **fascicoli**
- **Esportazione** dei documenti in formato PDF / originale
- Stampa della lista dei documenti
- **Visualizzazione dei movimenti interni** dei documenti
- **Invio** dei documenti ad altri utenti con posta interna
- Inserimento di nuove **revisioni** dei documenti
- Inserimento e visualizzazione di **note**
- Visualizzazione e modifica del **profilo** dei documenti
- Avvio dei processi di **workflow**
- Visualizzazione dei processi subiti da un documento
- **Apertura** in visualizzazione del documento
- Impostazione dei **permessi** sui documenti
- Visualizzazione dei **Log** dei documenti (il programma genera un file di LOG per ogni documento nel quale registra, in forma scrupolosa, qualsiasi evento o operazione eseguita dagli utenti; inoltre, per ogni documento, è consultabile la lista dei movimenti avvenuti)
- Creazione dei **legami** tra documenti
- Inserimento e gestione degli **allegati** al documento
- **Invio per E-mail** del documento in formato originale oppure in PDF/ZIP
- **Promemoria**
- **Liste di distribuzione**

RISERVATEZZA ED ACCESSI → La riservatezza è una parte estremamente importante del programma in quanto permette o meno la visualizzazione dei documenti agli utenti. E' possibile impostare **vari livelli di riservatezza** per tipologia di documenti, per gruppi di utenti o per utente, per stato del documento o addirittura per singolo documento.

Anche il tipo di accesso può essere in sola visualizzazione o anche in modifica.

E' possibile definire fino a **tre livelli** di tipologie di documenti in forma scalare e strutturata.

GESTIONE UTENTI E GRUPPI → Il programma riconosce gli utenti di rete definiti sulle **Active Directory di Win 2000 server** ed assegna a questi utenti determinate impostazioni di default che verranno decise dall' amministratore. Inoltre consente la definizione di gruppi di utenti, che generalmente appartengono allo stesso reparto, oppure allo stesso ufficio o che hanno stesse mansioni.

RICERCA DOCUMENTI → Il programma fornisce un **completo ed efficace sistema di ricerca**. Tramite la tecnologia relazionale l'utente autorizzato potrà selezionare un set di documenti fornendo o scegliendo tra più filtri. E' dunque possibile eseguire le ricerche su tutti i campi del profilo documentale. E' inoltre possibile eseguire le ricerche sulle note allegate ai documenti o sui dati anagrafici del mittente e del destinatario. E' possibile salvare le ricerche che vengono eseguite con frequenza per essere poi richiamate all'occorrenza.

DEFINIZIONE DEI CAMPI DEL PROFILO DOCUMENTO → E' possibile strutturare la definizione dei campi che compongono il profilo del documento. Il profilo del documento è l'insieme delle informazioni che lo caratterizzano (per esempio il mittente, il destinatario, l'oggetto, la data etc.) Oltre ad una serie di campi standard è possibile aggiungere al profilo campi definiti dall'utente. Questi campi aggiuntivi possono essere di tipo generico, cioè applicati su tutte le tipologie di documenti, oppure di tipo specifico e cioè applicati solo a determinate tipologie documenti.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA E DISTRIBUZIONE DOCUMENTI → Il sistema utilizza una **casella di posta per il trasferimento interno dei documenti**. La peculiarità di tale trasmissione è il mantenimento di una sola copia del documento. A differenza quindi della normale posta elettronica, il **documento non viene duplicato** ma ne rimane una sola copia sul server. L'utente, se autorizzato, può modificare il documento creando una nuova versione. E' inoltre possibile consultare in qualsiasi momento la movimentazione di un documento per verificare quali utenti ne hanno preso visione. Si può inoltre utilizzare la casella di posta del programma come client di posta elettronica in sostituzione o affiancato al tradizionale client di posta elettronica (Outlook e Notes). Così facendo sarà possibile gestire le mail interne ed esterne all'interno di un unico prodotto e archivarle con estrema semplicità. Il client di posta elettronica interno prevede tutte le principali funzionalità di Outlook Express e si può collegare a caselle POP3 esterne, EasyM@IL, Exchange, Lotus Notes.

REVISIONI DOCUMENTI → Un documento archiviato non è più modificabile, in quanto il programma garantisce l'integrità dei documenti. E' comunque possibile, se autorizzati, registrare **nuove revisioni del documento** alle quali il programma assegna un numero progressivo univoco. L'ultima revisione diventa il documento principale mentre le revisioni precedenti risiedono in un archivio storico sempre consultabile. In base ai permessi assegnati all'utente/gruppo il programma consente in modo interattivo di modificare il documento e salvarlo come revisione nuova come se l'operatore stesse lavorando con il documento sul file system.

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI → Le tipologie di documento sono strutturate su massimo **tre livelli** opzionali, quindi in base alla propria organizzazione è possibile scegliere il dettaglio più indicato. Sicuramente una tipologia strutturata consente di ottenere molteplici benefici, nelle ricerche, nella definizione dei flussi di workflow, nella assegnazione di campi aggiuntivi specifici per il tipo documento, nella gestione delle riservatezze. Non esiste **nessun limite al numero delle tipologie** da creare. Ad ogni tipologia è associato uno **stato** che ne identifica la validità.

RUBRICA → Il programma possiede una propria **rubrica interna** nella quale vengono registrati tutti i mittenti e destinatari dei documenti. Lo scopo della rubrica è di velocizzare la fase di inserimento dati e di evitare duplicazioni dello stesso nominativo. Possono essere create diverse rubriche, con differenti criteri di riservatezza. La rubrica può essere aggiornata manualmente solo dagli utenti incaricati o che comunque posseggono le autorizzazioni necessarie oppure attraverso sistemi automatici, con collegamenti a DB esterni quali DB2, AS/400, Oracle, Exchange.... Le informazioni inserite nella rubrica serviranno anche per inviare mail o fax in forma automatica.

STANDARDIZZAZIONE MODULI → Qualsiasi organizzazione utilizza al proprio interno dei moduli prefincati, che siano 'ordini', 'commissioni', 'comunicazioni interne', 'modulo fax', etc. Con questo programma si possono gestire, creare, organizzare ed utilizzare in modo integrato, tutti i moduli dell'organizzazione. Dopo aver creato il modulo in MS-Word o MS-Excel questo viene importato nel programma e reso disponibile in forma pubblica o privata agli utenti, che, direttamente dal programma di gestione documentale, potranno compilare il modulo e contemporaneamente archiviare il documento generato, rendendolo disponibile per altri processi quale il workflow o la movimentazione. In questo modo si ottiene una gestione più precisa e corretta di tutti i moduli, maggiore facilità d'uso, integrazione con il sistema documentale, controllo ed efficienza. Ottimo per applicazioni ISO 9000.

FASCICOLAZIONE → I documenti possono essere catalogati in **fascicoli o cartelle**. Ogni fascicolo può avere diversi sotto fascicoli i quali a loro volta possono avere altri sotto fascicoli e così via all'infinito. I fascicoli si suddividono in **pubblici e privati**. I fascicoli pubblici possono essere visti e consultati da chiunque abbia le autorizzazioni necessarie, mentre i fascicoli privati sono di dominio personale dell'utente. Ogni fascicolo è soggetto a criteri di riservatezza per utente o gruppi di utenti. In ogni fascicolo è possibile inserire un numero infinito di documenti. **L'inserimento** dei documenti nei fascicoli può essere fatto **manualmente** oppure associando un criterio attraverso il quale il programma provvede ad archiviare in forma **automatica** i documenti nei fascicoli.

PDF / SPOOL DI STAMPA → Tramite il programma è possibile **convertire in formato PDF qualunque documento archiviato**. Inoltre durante il processo di conversione è possibile inserire nel documento una **marcatore personalizzabile** riportante le informazioni desiderate (protocollo, Numero...) in una posizione desiderata del documento.

GESTIONE DELLE PRATICHE → Le pratiche sono uno strumento utile per organizzare e raggruppare documenti logicamente connessi tra loro (per esempio documenti che appartengono alla stessa commessa cliente), riproponendo in forma elettronica il classico utilizzo di pratiche cartacee. Per ogni pratica è possibile definire una descrizione, un numeratore (manuale o automatico), uno stato con relativa data di apertura e chiusura e un numero potenzialmente infinito di campi aggiuntivi che diventano automaticamente chiavi di ricerca.

L'utilizzo delle pratiche permette di ritrovare con un semplice click i documenti appartenenti a una commessa, ricercare le pratiche con una maschera personalizzata e inserire automaticamente in un fascicolo i documenti contenuti in una pratica.

La struttura delle pratiche è particolarmente flessibile, al punto di permettere l'immissione di un documento in più pratiche senza duplicarlo, garantendone così l'univocità.

RICERCHE FULL- TEXT E RICERCHE MISTE FULL-TEXT E PROFILO → Questa funzionalità permette di sfruttare i **cataloghi di ricerca testo messi a disposizione da SQL Server e da Oracle**. Una volta attivati i cataloghi sarà possibile ricercare nei contenuti dei documenti attraverso le classiche metodologie dei motori di ricerca presenti in internet cioè sfruttando gli operatori OR ed AND, le parole chiave NEAR e le virgolette per indicare le frasi.

Tutte queste opzioni permettono di cercare documenti contenenti frasi, parole vicine ad altre parole o parole presenti nel documento insieme ad altre, il tutto **in abbinamento alle classiche ricerche del programma di gestione documentale**; questo significa che oltre ad indicare per esempio che voglio cercare i documenti della classe FATTURE con stato VALIDO posso aggiungere anche la specifica Full Text che voglio, per esempio solo le fatture che presentano il codice articolo "GXXM9833".

Attraverso la possibilità di utilizzare ricerche miste Full-Text in contemporanea con la classica ricerca per parole chiave sul profilo del documento **diventa praticamente impossibile non trovare velocemente il documento cercato**.

MODULI AGGIUNTIVI

Workflow

Il programma migliora la produttività della azienda, offrendo la possibilità di definire il flusso delle informazioni e consentendo il **controllo dei processi** all'interno dell'organizzazione. Esso permette di instradare automaticamente le informazioni all'interno dell'organizzazione secondo le proprie regole. Questo riduce il rischio di smarrimento delle informazioni stesse, diminuisce la burocratizzazione e migliora l'efficienza organizzativa, con conseguente riduzione dei costi ed incremento della produttività. Il **programma informa automaticamente gli utenti dell'approssimarsi delle scadenze**, utilizzando una casella inbox in cui pervengono tutti i processi da eseguire. Il piano viene visualizzato come **diagramma di flusso** e viene evidenziata la **posizione attuale dell'attività**. Sono inoltre disponibili speciali **report** per consentire ai **supervisor** di seguire in maniera efficiente il progresso di un processo. In base alle funzioni di controllo è possibile per ogni processo intervenire per **sopperire a problemi di colli di bottiglia** o qualsiasi altra difficoltà intervenuta e modificare all'istante il processo. Tali funzioni di controllo e di modifica sono consentite solo agli utenti abilitati. Inoltre attraverso **semafori** è possibile stabilire dei punti di controllo di avanzamento del processo che **avvertono i supervisor in caso di ritardi**. Il programma può lavorare utilizzando uno o più organigrammi (aziendali e di processo) e può utilizzare il calendario aziendale (è disponibile anche in versione web).

Accesso Web

Tale modulo consente la **consultazione o l'immissione dei documenti dal Web**. E' ormai una esigenza sempre più impellente quella di poter consultare documenti anche fuori dalla sede ordinaria. Con Web access è possibile eseguire le ricerche e la visualizzazione dei documenti, immettere e visualizzare le note, poter cambiare il profilo di un documento, inserire un nuovo documento (upload), visualizzare ed inserire nuove revisioni, consultare la propria casella di posta, inviare messaggi ad altre caselle di utenti interni, gestire i propri tasks (attività), fare manutenzione alla rubrica, gestire le impostazioni di sicurezza.

Firma Digitale

La firma elettronica costituisce la tecnologia abilitante per la validità giuridica di un documento elettronico. Il modulo **provvede a tutte le operazioni di firma, di verifica e di crittografia richieste dal sistema**. E' inoltre integrato con sistemi di apposizione della marcatura temporale (particolare tipo di firma che certifica la data e l'ora).

Caratteristiche tecniche:

- Algoritmi supportati: RSA, DES, MD5, SHA-1, RIPEMD-160
- Conformità agli standard internazionali: PKCS, OKIX, X.509v3, X.509v4
- Conformità alle normative: è conforme ai requisiti di legge sulla firma digitale DPR 445/00, DPCM 8 febbraio 99 ed alla direttiva europea 1999/93/CE
- Dispositivi di firma: Smart card, Token USB, dispositivi con API PKCS#11

Modulo OCR

Con il modulo OCR è possibile **acquisire ed editare il testo dei documenti archiviati tramite scanner**: il testo acquisito viene associato al documento ed in ogni momento è possibile modificarlo ed utilizzarlo per affinare la ricerca dei documenti all'interno del repository, utilizzando la funzione di ricerca Full Text.

L'algoritmo OCR effettua operazioni di pulitura del testo e di concatenazione delle parole per migliorare l'acquisizione; inoltre permette di interpretare i testi in tutte le lingue europee .

Barcode Recognition

Con il modulo Barcode è possibile **profilare automaticamente i documenti analogici da archiviare** generando **un'etichetta** adesiva contenente le informazioni (sia in chiaro sia all'interno di un codice a barre) utili per il riconoscimento del documento. Come funziona ? Al momento della profilazione (archiviazione) viene generata l'etichetta che verrà apposta sul documento cartaceo al fine di identificarlo univocamente, successivamente è possibile prendere un gruppo di documenti etichettati inserirli nello scanner e lanciare l'acquisizione, il modulo si prenderà carico di archiviare fisicamente i documenti assegnandoli ai profili precedentemente creati.

Modulo SDK

Il modulo SDK mette a disposizione una serie di **classi e funzioni utili alla creazione di personalizzazioni o integrazioni** del programma di gestione documentale **con i programmi utilizzati dall'azienda**. Se.Co.Ges., grazie ai propri programmatori, affianca i clienti nella definizione delle integrazioni necessarie e nella scrittura del codice di integrazione.

CD-Reader

Mediante l'utilizzo di CD-READER è possibile esportare una o più sezioni di archivio su un CD autoconsistente: il CD, oltre ai file contenuti nelle sezioni di archivio esportate, contiene un **motore di ricerca** che permette di individuare i documenti ricercandoli secondo le stesse chiavi utilizzate dal sistema documentale (criteri di profilazione, parole contenute, ecc.)

AS400 5250 Video Capture

Lavora sulle mappe video 5250 e 5250 emulazione (è indipendente dal tipo di emulatore) e permette di intercettare le informazioni contenute nei singoli campi video e a mezzo di queste richiamare le funzioni del programma di gestione documentale come scannerizzazione, apertura di un documento, archiviazione di un documento, stampa di un bar code, profilazione di un documento, etc.. Ha come prerequisito il modulo SDK.

PK Capture

Lavora sulla mappa video del Pc client: **cattura le informazioni presenti sul video e le utilizza come chiavi di ricerca**.

Con PK Capture è possibile definire un modello di cattura dati per ogni tipo di finestra /applicazione. L'utente deve semplicemente schiacciare il pulsante corrispondente all'applicazione che sta utilizzando ed in automatico PK Capture provvede ad estrarre dalla videata gli elementi predefiniti per ricercare il documento o il fascicolo nel programma di gestione documentale e visualizzarlo.

Integrazione Exchange

Il modulo di integrazione con Exchange, dalla versione 2003 in poi, consente di esportare in formato eml tutte le mail in ingresso ed in uscita per determinati utenti di Exchange.

Tali files eml verranno depositati in un direttorio in attesa che il servizio Mailer del programma di gestione documentale le analizzi per determinare se posseggono i requisiti minimi di archiviazione in base alle regole di esclusione. Le mail che hanno tali requisiti verranno archiviate nel programma di gestione documentale, mentre quelle da escludere verranno eliminate dal direttorio.

DB Recognition

Il modulo consente di creare un **legame tra i campi di una tabella di un database qualsiasi con i campi del profilo documentale**. Il programma monitorizza una o più direttori e nel momento in cui individua al loro interno uno o più files, identificare un record all'interno del database esterno ed archivia il documento compilando il profilo documentale in base ai campi collegati.

Easy Spool

Questo modulo serve per **archiviare nel file system una copia conforme dello Spool trasformata in forma grafica**: la normale stampa da AS/400 viene sostituita con un file generato dal server. Questo può essere un PDF, TIFF, GIF, BMP, JPEG oppure altri formati a scelta.

Tutto il processo è totalmente automatico e trasparente per l'utente finale.

Il layout è personalizzabile dall'utente finale tramite il configuratore.

MODULO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il modulo per la conservazione sostitutiva documentale, con sistema di licensing a numero di documenti conservati, permette al cliente di **creare i lotti di documenti**, suddivisi per tipologie, da mandare in conservazione, di apporre la **marca temporale** e la **firma digitale** e di eseguire alcuni **controlli** sui documenti, quale la non soluzione di continuità.

Se.Co.Ges., in quanto consulente in ambito di digitalizzazione dei documenti, anche con valore legale, affianca il Cliente nell'adempimento di tutto quanto previsto dalla normativa, dalle circolari, risoluzioni e prassi in generale.

I REQUISITI PER L'INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DOCUMENTALE SONO:

Requisiti Comuni

- **Processore:** 1500 MHz
- **Ram:** 256 Mb
- **Scheda video:** Risoluzione minima 800x600 (consigliata 1024x768)
- **Scheda di rete:** 10/100 Mbit

Server

- **Database:** Microsoft SQL Server 2000 o superiore (anche versione MSDE o Express liberamente scaricabili da internet) – Oracle 9 o superiore (anche versione Express liberamente scaricabile)
- **Spazio su disco per l'installazione:** circa 100Mb
- **Sistema Operativo:** Microsoft Windows 2000/2003 Server

Client

- **Spazio su disco per l'installazione:** circa 500Mb
- **Sistema Operativo:** Microsoft Windows 2000 – Microsoft Windows XP
- **Framework:** Microsoft Framework 2.0 o superiore

Web Server

- **Spazio su disco per l'installazione:** circa 500Mb
- **Framework:** Microsoft Framework 2.0 o superiore
- **Sistema:** IIS 5.0 o superiore
- **Prerequisiti:** installata versione client 4.2 o superiore
- **Sistema Operativo:** Microsoft Windows 2000/2003 Server o Microsoft Windows XP

Web Client

- **Browser:** Internet Explorer 6.0 o superiore