

COMPONENTI ESSENZIALI DI UN SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DI QUALITA'

Tutti i sistemi di gestione documentale dovrebbero avere cinque componenti base:

- Strumenti di cattura ed importazione per portare i documenti nel sistema.
- Metodi per conservare ed archiviare i documenti.
- Strumenti di indicizzazione e recupero per individuare i documenti.
- Strumenti di distribuzione per esportare i documenti dal sistema.
- Sicurezza per proteggere i documenti da accessi non autorizzati.

ma quando si implementa una soluzione di gestione documentale nel mondo reale, i componenti indispensabili si estendono oltre i componenti base.

Le caratteristiche seguenti sono elementi importanti da guardare quando selezionate il sistema di gestione documentale per la vostra organizzazione.

- Utilizzabilità

Uno dei fattori più importanti del successo di un sistema di gestione documentale è quanto è facile usarlo. Infatti grazie alla sua semplicità potrà essere velocemente accettato dagli utenti.

- Cattura

Per accrescere la produttività aziendale un sistema di gestione documentale deve poter archiviare tutti i tipi di file (carta, elettronici, fax, audio, video, ecc.) che sono parte dei processi e procedure aziendali. Pertanto è indispensabile avere sistemi di cattura ed importazione dei documenti flessibili.

- Indicizzazione e Recupero

Un sistema di gestione documentale di qualità deve far sì che sia facile trovare cosa vuoi quando lo vuoi. Il recupero dei documenti deve essere veloce, facile ed efficiente, con multipli metodi di indicizzazione (categorizzazione) delle informazioni. Ci dovrebbero essere tre primari metodi di indicizzazione: 1) Indicizzazione di ogni parola nel documento (full-text), come richiesto dalla DigitPA; 2) Indicizzazione attraverso categorie di parole chiave dei documenti (campi in schede di indicizzazione); 3) struttura delle cartelle e dei file

- Annotazioni

Annotazioni permettono agli utenti di appendere o rimuovere informazioni riguardo il documento senza cambiare permanentemente l'immagine originale. Evidenziazioni, timbri, redazioni e fogli adesivi sono tra le più comuni annotazioni.

- Conservazione ed Archiviazione

Un sistema di gestione documentale versatile dovrebbe essere compatibile con tutti i dispositivi di archiviazione attualmente disponibili, così come quelli nuovi, in modo di aver una conservazione per lunghi periodi. Per soddisfare la conservazione in periodi lunghi un sistema documentale dovrebbe utilizzare immagini e formati testi non proprietari.

- Distribuzione

Un sistema documentale deve far sì che sia possibile che più utenti accedano agli stessi file nello stesso momento e che ci siano strumenti per distribuire i documenti ad individui

autorizzati sia all'interno che all'esterno della vostra organizzazione attraverso intranet, e-mail, o attraverso pubblicazione sul Web, CD o DVD.

- Workflow

Il modulo Workflow aumenta i benefici di un sistema documentale automatizzando i flussi dei documenti alle persone interessate, eliminando i "colli di bottiglia" e rendendo scorrevoli i processi aziendali. Le applicazioni Workflow dovrebbero essere compatibili ODBC per facilitare l'integrazione e le applicazioni personalizzate. Deve inoltre avere un report di sicurezza comprensivo attraverso una funzione di audit.

- Sicurezza

Il sistema di sicurezza è un'assoluta necessità per qualunque sistema di gestione documentale. Un sistema di gestione documentale con complete funzionalità deve fornire all'amministratore di sistema gli strumenti per bilanciare l'accesso e la sicurezza attraverso il controllo sopra ambedue i diritti di accesso e i permessi di utilizzo. I diritti di accesso determinano chi può accedere al sistema e quali cartelle o file individuali può aprire. I permessi di utilizzo determinano le azioni che gli utenti possono eseguire sui documenti a cui possono accedere. Un sistema di sicurezza globale anche agli utenti di alto livello di fare redazioni e nascondere informazioni confidenziali nei file. Come livello aggiuntivo di sicurezza, un sistema di gestione documentale dovrebbe offrire la possibilità di generare relazioni di audit che dettagliano l'attività di sistema.

- Integrazione

Un sistema deve essere disegnato con un'architettura aperta per facile integrazione con altri sistemi (ERP, GIS, CRM, ecc.)

- Considerazioni tecniche

Ci sono molte considerazioni tecniche in riferimento ad un sistema di gestione documentale dalla compatibilità del sistema (es. che funzioni con sistemi operativi standard) alla scalabilità del sistema stesso.