

- + la soluzione che riduce drasticamente costi e tempi di sviluppo e di manutenzione del vostro portale web
- + ideale per intranet, extranet e corporate portal
- + gestione del flusso documentale
- + gestione dei processi (workflow management system)

Perchè un sistema di Content Management

I sistemi di Content Management permettono di ridurre sensibilmente tempi e costi relativi alla pubblicazione di documenti in Internet. I tradizionali sistemi Web permettono la creazione di pagine HTML da differenti oggetti attraverso un continuo scambio di informazioni tra chi gestisce i contenuti e chi, tramite programmazione, procede alla realizzazione tecnica delle pagine HTML che verranno successivamente pubblicate sul sito.

Con la nascita dei sistemi di Content Management si aprono nuove frontiere:

la pagina Web viene definita una sola volta tramite opportuni modelli ed alimentata continuamente nei contenuti da utenti che non necessariamente debbono avere specifiche conoscenze tecniche. Il sistema procederà, in maniera organizzata, a regolare tutti gli stati del documento dalla fase di editazione, approvazione e pubblicazione on-line.

Cos'è un sistema di Content Management

I sistemi di Content Management consentono, tramite un sistema di workflow, l'indirizzamento automatico dei dati: da chi crea i contenuti a chi li modifica fino a chi approva la pubblicazione, che sarà subito disponibile in Internet. In questo modo la realizzazione e la gestione del portale Web può essere effettuata direttamente dall'azienda senza avere la necessità di dotarsi internamente di figure professionali specializzate in IT.

Implementare siti web sarà molto più semplice, più rapido e con costi molto ridotti; coinvolgerà più reparti aziendali, garantendo, tramite politiche di sicurezza ed autorizzazioni, la possibilità di creare, revisionare, modificare e pubblicare documenti su differenti aree del sito.

Content Management : Sicurezza e ruoli

L'aspetto sicurezza, in un'applicazione di Content Management, verte principalmente sul problema dell'accesso alle risorse e della manipolazione delle stesse. L'applicativo DCM prevede, infatti, la possibilità di definire diversi ruoli, ognuno dei quali può svolgere solamente i compiti ad esso assegnati. Diventa in tal modo possibile delegare a terzi la gestione delle diverse parti, senza che ciò comprometta la sicurezza dell'insieme.

La soluzione DCM nel settore della pubblica amministrazione permette:

- stabilire un filo diretto con il cittadino fornendo tutte le informazioni in tempo reale
- gestire in tempo reale le news e comunicati stampa
- aumentare la trasparenza nella pubblicazione di appalti, gare ed i relativi esiti
- pubblicare tutta la documentazione verso l'esterno
- coinvolgere il cittadino nelle scelte dell'amministrazione tramite l'adozione di sondaggi, forum e servizi
- gestire processi che coinvolgono più strutture all'interno dell'amministrazione tramite l'adozione del workflow management
- integrare il sistema con altri applicativi

+ Caratteristiche e funzionalità del prodotto :

- Semplicità di utilizzo
- Gestione dinamica dei contenuti con traccia elettronica del documento
- Tecnologia Open-Source
- Multiplatforma (Windows / Linux)
- Gestione Modulare
- Motore di ricerca integrato
- Gestione separata dei contenuti dalla grafica
- Pubblicazione diretta di documenti Office tramite il modulo "editor esterno"
- Indicizzazione PDF
- Gestione Newsletter
- Gestione Forum
- Gestione News
- Gestione Eventi
- Gestione sondaggi
- Gestione automatizzata FAQ
- Definizione di ruoli e autorizzazioni personalizzate
- Editor Visuale per la creazione dei documenti con importazione di modelli di stile predefiniti
- Integrazione con il modulo di gestione processi (Workflow Management)
- Possibilità di interfacciamento con altri applicativi
- Indipendenza della Base Dati
- Integrazione tramite LDAP con Microsoft Exchange, Lotus Notes per il riconoscimento dei profili utente.

+ Pubblicazione portale web: Evoluzione delle attività dal sistema tradizionale al Content Management

- | | |
|----------------------|--|
| sistema tradizionale | 1 Avvia la richiesta di pubblicazione di pagine Internet al gestore del sito WEB; |
| | 2 Procede alla creazione dei contenuti e produce un documento; |
| | 3 Invia il documento al gestore con le indicazioni sulle modalità di fruizione/visualizzazione; |
| sistema tradizionale | 1 Acquisisce il documento e le indicazioni; |
| | 2 Procede alla realizzazione delle pagine Internet con la collaborazione dell'ufficio grafico; |
| | 3 Invia al richiedente il documento Internet per le verifiche sulla pubblicazione; |
| sistema tradizionale | 1 Approva il documento o segnala le modifiche al gestore; |
| | 1 Procede alla pubblicazione on-line del documento se approvato, altrimenti procede alle modifiche e rinvia il documento in approvazione |
| | 1 Selezione dalla procedura di Content Management un modello predefinito per creare il documento; |
| content management | 2 Inserisce i contenuti sul modello Content Management; |
| | 3 Il sistema di Content Management provvede a generare il codice HTML; |
| | 4 Visualizza il nuovo documento creato; procede alla autorizzazione alla pubblicazione del documento; |
| | 5 Il sistema di Content Management provvede direttamente ad inserire il nuovo documento nel sito Web. |
| | 1 Procede in maniera indipendente alla gestione dei ruoli da assegnare ad ogni richiedente, alle relative autorizzazioni concesse (editore, revisore..etc) ed alla gestione del sistema. |

- Attività Ufficio Richiedente
- Attività Reparto Information Technology