



PERCHÈ SHAREPOINT NON BASTA PER UNA GESTIONE DOCUMENTALE A TUTTO TONDO?



it Consult



INDICE

1

INTRODUZIONE

pg. 3

2

QUALI PUNTI DI FORZA E QUALI I LIMITI DI SHAREPOINT

pg. 4

3

ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE A 360°

pg. 6

4

FOCUS: josh B2B PER UNA FATTURAZIONE ELETTRONICA AD HOC

pg. 8

INTRODUZIONE

“SharePoint: tra potenza collaborativa e limiti nella gestione e conservazione documentale a norma”

SharePoint è sicuramente la **Content Services Platform** (CSP) più diffusa sia in Italia che nel mondo. La leadership di SharePoint non è solo commerciale, ma anche economica: Gartner stesso lo colloca in una posizione di assoluta leadership all'interno del *Magic Quadrant* (2020).

Le sue numerose funzionalità come l'**archiviazione**, la **condivisione** e l'**organizzazione** di documenti, informazioni, file, dati, app, abilitano la condivisione e la **collaborazione tra le persone** all'interno dell'organizzazione.

Con questo strumento, Microsoft ha messo a punto una piattaforma per permettere la gestione dei documenti per le aziende che desiderano avere un ambiente digitale sul quale condividere informazioni con e tra i dipendenti.

Soffermandosi solamente sulle caratteristiche di SharePoint come Document e Content Management System, si possono individuare sia punti di forza che di debolezza.

Magic Quadrant (MQ) è una serie di report di ricerca di mercato pubblicati dalla società di consulenza IT Gartner che si basano su metodi proprietari di analisi qualitativa dei dati per dimostrare le tendenze del mercato, come la direzione, la maturità e i partecipanti.



QUALI I PUNTI DI FORZA E QUALI I LIMITI DI SHAREPOINT?



Tra i **punti di forza**, che SharePoint ha come sistema documentale, si trovano:

- **METADATI**, ovvero la possibilità di associare ai documenti una serie di proprietà aggiuntive che ne permettono la classificazione e l'aggregazione funzionale. Questa funzionalità permette di superare le possibilità offerte dal File System in cui al massimo possiamo dare un nome ad un file e metterlo in una cartella;
- **SICUREZZA**, legata alle funzionalità di accesso selettivo e logging che permettono sia di impostare permessi di accesso/sola lettura/modifica ai documenti e sia di tenere traccia delle attività svolte su un file (es. di chi ha acceduto ai documenti e quando);
- **VERSIONAMENTO**, ovvero la possibilità di tenere più versioni dello stesso documento;
- **RICERCA** (anche full text) eseguibile sia sui metadati che sul contenuto dei documenti.

D'altro canto, però SharePoint è privo di alcuni elementi fondamentali per un'efficiente gestione documentale, soprattutto se questa riguarda documenti con rilevanza fiscale.

Questi **limiti** sono:

1. mancanza di sistemi nativi automatici per effettuare l'**ARCHIVIAZIONE AUTOMATIZZATA** dei documenti;
2. assenza di **CONNESSIONI TRA I DOCUMENTI** sparsi su SharePoint. Ad esempio, nel caso in cui si hanno ordine, fattura e bolla organizzati in siti distinti, SharePoint non permette di vedere la correlazione tra questi documenti. In questo caso, il rispetto della normativa vigente, che prevede l'obbligo di tenere documenti in contenitori omogenei e consecutivi, porta a una duplicazione dei documenti, compromettendo l'efficienza;
3. gestione dei **PROCESSI AZIENDALI COMPLESSI**, perché i workflow di SharePoint o Power Automate sono poco affidabili su strutture di processo molto complesse e sono, inoltre, di difficile aggiornamento;
4. **CONSERVAZIONE A NORMA**, perché mancano tutti gli elementi fondamentali per poterla implementare:
 - non sono previste procedure e connettori necessari per integrarsi con conservatori esterni;
 - assenza di sistemi di Imaging per la gestione di documenti cartacei, per i quali sono necessari, ad esempio, sistemi che consentono la scansione o la stampa di un codice a barre (non basta scansionare e caricare un documento su SharePoint per la conservazione a norma);
 - non è possibile generare i pacchetti tipici della conservazione:

▣ **PdA** - Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

▣ **PdD** - Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

▣ **PdV** - Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

In ultimo, da un punto di vista operativo, SharePoint ha tutte le carte in regola per essere un sistema facilmente utilizzabile, ma l'esperienza comune degli utenti è differente perché questi non riescono sempre ad essere puntuali e disciplinati nel rispetto delle regole e delle procedure riguardanti: caricamento dei documenti e corretta classificazione degli stessi, il rispetto della sequenzialità evitando "buchi" e l'impostazione dei permessi. Agli utenti servono modalità di lavoro più semplici per ottimizzare lo svolgimento delle attività appena citate.

ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE A 360° CON JOSH ARCHIVE!

Dall'analisi di queste macroaree di problematiche, nasce la soluzione josh Archive!, il software per gestire l'archiviazione dei documenti, anche rilevanti fiscalmente, ed la loro Conservazione Digitale Sostitutiva.

josh Archive!, affiancato a SharePoint, ha l'obiettivo di favorire l'operatività degli utenti e risolvere i limiti sopra individuati.

Le tre soluzioni proposte da josh Archive!, in risposta ai limiti di SharePoint in ambito documentale, sono le seguenti:

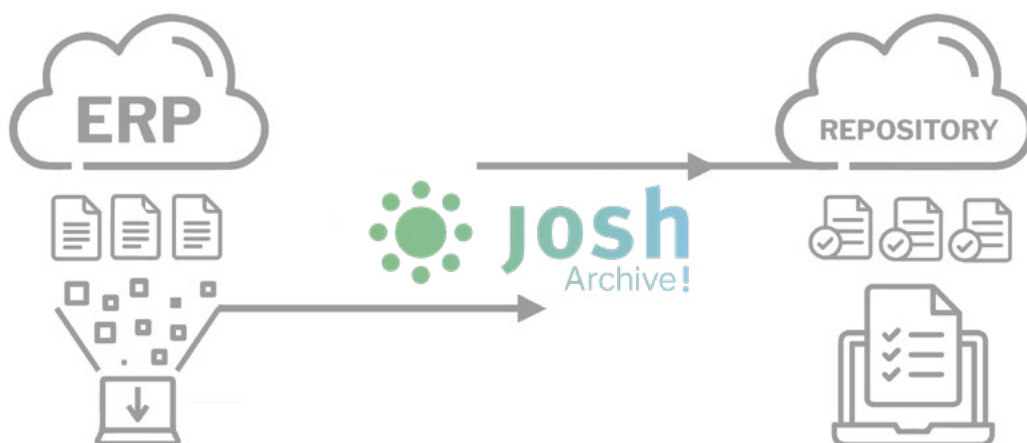
- 1. ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA:** il sistema preleva i file da Share di rete oppure direttamente da SharePoint o blob storage, li rinomina e li posiziona nelle relative Document Library (crea e poi posiziona il file se la cartella non esiste);
- 2. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI:** è buona prassi organizzare i documenti, come ad esempio quelli fiscali, in contenitori omogenei. Questa gestione si ottiene attraverso due elementi di josh Archive! che sono il Viewer, che permette di visualizzare documenti firmati, ma anche PDF e HTML (come le fatture elettroniche) e il Fascicolo, cioè un raggruppamento logico di documenti tra di loro collegati, ma non duplicati (al contrario dei Work Around): sulla base dei metadati abbinati ai documenti il sistema è in grado di stabilire connessioni tra essi.
- 3. CONSERVAZIONE A NORMA:** josh Archive! offre una suite completa di strumenti per la creazione e ricerca dei pacchetti (PdV, PdA, PdD) e per la creazione degli archivi che permettono la conservazione in house. In alternativa, la conservazione può essere gestita affidandosi a conservatori esterni accreditati a cui josh Archive! invia direttamente i documenti.

Il sistema, inoltre, viene costantemente aggiornato per rimanere in linea con le evoluzioni normative.

Grazie all'integrazione tra josh Archive! e i sistemi gestionali è possibile archiviare e categorizzare i documenti originati dall'ERP attraverso un servizio che preleva automaticamente i documenti generati e li trasferisce nelle opportune cartelle del sistema di gestione documentale (SharePoint).

Per una conservazione a 360° è essenziale poter gestire anche il **cartaceo**, oltre ai documenti digitali. Questo è reso possibile da josh Scannar che permette di scansionare il documento, trasformando la carta in documento elettronico su cui viene apposto un barcode che funge da identificativo univoco dello stesso. In questo modo il documento è pronto per essere archiviato e mandato in conservazione.

Il processo di conservazione si conclude con l'apposizione della **Firma Digitale** e della **Marca Temporale**: josh Archive! consente di eliminare definitivamente la carta in quanto i corrispondenti documenti elettronici prodotti dal tool josh InfoJam hanno tutte le caratteristiche di garanzia richieste dalla normativa e risultano, pertanto, conservati in modalità sostitutiva a tutti gli effetti.



In ultimo, per il limite relativo alla personalizzazione dei processi, viene in aiuto josh, strumento di **Organization Intelligence e Business Process Management**, che consente il disegno, l'esecuzione, l'automazione e il monitoraggio dei processi, ma non solo.

Infatti, josh si integra nativamente con SharePoint, amplificandone le potenzialità, superando le caratteristiche di **Document e Content Management** di quest'ultimo: josh può eseguire in automatico svariate operazioni su SharePoint, come l'archiviazione di documenti, creazione e gestione di cartelle, versionamento, valorizzazione di metadati, impostazione di permessi.

La perfetta integrazione di josh, josh Archive! e SharePoint permette di dare una sostanziale marcia in più alla mera gestione documentale, inserendola in un contesto più ampio di strategia complessiva che ha come obiettivo efficienza e produttività.

FOCUS:

josh B2B PER UNA FATTURAZIONE ELETTRONICA AD HOC

josh B2B è un modulo presente all'interno di josh Archive! realizzato appositamente per la gestione delle fatture elettroniche, in formato HML, sia in entrata (ciclo passivo) sia in uscita (ciclo attivo).



Per quanto riguarda il ciclo attivo, la fattura elettronica può essere creata e poi prelevata dal proprio gestionale, grazie all'integrazione tra josh Archive! e gli ERP, oppure creata in automatico da josh B2B, il quale gestisce anche

tutte le notifiche sullo stato di avanzamento della fattura elettronica: consegna al Sistema di Inter-scambio (Sdi), ricezione da parte del destinatario, ecc.

Una volta ottenuta l'accettazione della fattura josh Archive! si occupa sia di generare gli archivi contenenti fatture e notifiche sia di firmarli e inviarli in Conservazione nel completo rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda invece il ciclo passivo, josh B2B fa in modo che il cliente riceva la fattura elettronica e le relative notifiche sul canale prescelto. Come per il ciclo attivo, anche in questo caso josh Archive! crea i fascicoli contenenti tutti i documenti (fatture e notifiche) e li salva su SharePoint, pronti per essere mandati in Conservazione.

Grazie a josh B2B ogni organizzazione ha la possibilità di prendere direttamente il controllo della fatturazione elettronica, senza passare da un intermediario.

Per avere maggiori informazioni contattaci

Urbino | Via S.P. 9 Feltresca, 13/A - 61029 PU
tel. +39 0722 332929 | www.itconsult.it | itc@itconsult.it

contattaci



it Consult