



D.M.S.

Document Management System

La gestione documentale
attiva
completa
integrata

alkos



D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

- Acquisizione da svariate fonti:
 - cartaceo
 - sistema gestionale
 - file system
 - email (DMS Mail Interceptor)
 - fax (DMS Fax Interceptor);
- Stretta integrazione con Microsoft Office;
- Catalogazione flessibile di documenti, aziende ed eventi;
- Associazioni incrociate tra documenti, aziende ed eventi;
- Ricerca tramite indici, per campi e full text;
- Navigazione tra documenti, schede aziendali ed eventi relativi;
- Accesso tramite Client Notes, Browser web e AS/400;
- Distribuzione tramite email, fax, Cd/Dvd, repliche;
- Workflow definibile e configurabile dall'utente;
- Tracciabilità delle modifiche ai documenti;
- Storia della distribuzione dei documenti;
- Gestione versioni;
- Sicurezza flessibile e assoluta a livello di server, applicazione e singolo documento;
- Soluzione multipiattaforma:
 - server Domino: Win32, Linux, AS/400, AIX, Solaris
 - client Notes: Win32, Mac
 - browser: Internet Explorer;

Presentazione

D.M.S. è una soluzione di enterprise information management che permette di archiviare, recuperare e distribuire rapidamente e con precisione i documenti aziendali.

E' la soluzione ideale per l'archiviazione di documenti di tipo diverso (testi, immagini, suoni, video, ecc.), estrapolati da applicazioni gestionali, documenti elettronici (documenti Office, disegni tecnici, file pdf, ecc.), documenti cartacei acquisiti tramite scanner, e-mail e fax acquisiti direttamente da server fax installato/i su PC.

Ogni documento viene catalogato secondo semplici criteri che ne rendano immediato il successivo recupero.

E' modulare e può essere configurato in modo ottimale secondo le esigenze dell'azienda.

In azienda la quantità dei documenti è rappresentata, mediamente, per il 50% da documenti cartacei, per il 30% da documenti elettronici realizzati con videoscrittura, fogli elettronici, immagini, suoni, filmati, e per il 20% da dati e spool di stampa provenienti dai programmi gestionali su host.

D.M.S. è la soluzione più semplice per l'archiviazione ottica e la gestione elettronica dei documenti, con costi accessibili a tutte le aziende. Oltre ad archiviare gli spool di stampa, è possibile convertire i documenti cartacei in formato elettronico tramite scanner permettendone una gestione più facile, più sicura e meno costosa, catalogandoli in modo che la ricerca sia più facile e semplice possibile.

In rete locale, i documenti vengono resi condivisibili agli utenti abilitati alla consultazione affinché abbiano a disposizione le informazioni aziendali in modo sicuro e ordinato.

Vengono così ottimizzati molti punti critici della gestione tradizionale come la riservatezza, la velocità, il disordine logico delle informazioni; l'ingombro di scrivanie ed uffici.

Sviluppato in ambiente Lotus Notes, il software integra un archivio della documentazione in entrata ed in uscita (Repository DMS) con una anagrafica (Rubrica aziendale) sincronizzabile con quella del sistema gestionale ed una gestione dei contatti (Eventi) con l'esterno dell'azienda (spedizione e ricezione di documenti, richieste di informazione, telefonate, ecc.).

Ogni documento viene catalogato attraverso l'assegnazione di alcuni attributi (intestataro, numero e data del documento, tipo documento, protocollo, ...).

Lo scopo è quello di organizzare l'archivio alla stessa stregua della logica adottata per la conservazione dei documenti cartacei (armadio, cassetto, cartella, ...).

Per ogni documento è possibile impostare, a garanzia della riservatezza delle informazioni, un livello di accesso in lettura ed uno in scrittura scegliendo il gruppo di utenti o addirittura il singolo utente abilitato.

Ogni documento inoltre mantiene informazioni sul creatore dello stesso e sulle modifiche subite.



D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

- Rubrica condivisa su server;
- Sincronizzabile con l'anagrafica del sistema gestionale;
- Possibilità di inserire dati aggiuntivi mediante una scheda definita dall'utente;
- Supporto di mailing lists;
- Supporta spedizioni via email, fax, mezzo preferito;
- Supporta mail merge con MS Office per spedizioni cartacee;
- Navigazione tra aziende collegate;
- Navigazione verso documenti ed eventi del contatto;
- Tracciabilità delle modifiche alle schede anagrafiche;
- Criteri di sicurezza a livello di singolo documento;
- Replicabile su notebooks;
- Accessibile via web;

Rubrica

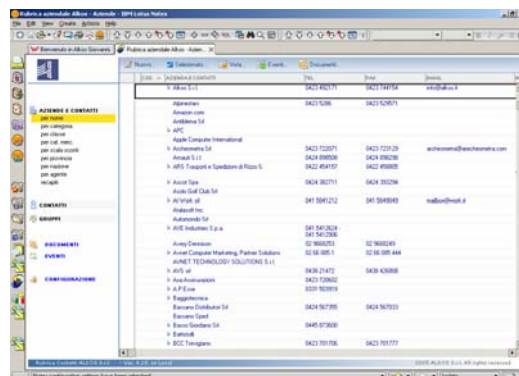
Questo modulo della soluzione D.M.S. consiste in una gestione centralizzata di tutti i contatti aziendali strutturata su due livelli: il primo rappresentato dall' "Azienda" e il secondo rappresentato dalle "Persone" ad essa appartenenti. L'archiviazione di un contatto in questa struttura consente di:

- disporre di una rubrica recapiti condivisa;
- disporre di un pratico e veloce strumento di consultazione e ricerca (numeri di telefono, fax ed e-Mail);
- disporre, nel caso in cui Lotus Notes rappresenti il sistema di posta aziendale, di una rubrica contatti di riferimento per l'invio di e-mail e fax;
- acquisire in automatico i valori degli attributi di catalogazione dei documenti archiviati nella gestione documentale.
- Integrare le informazioni eventualmente mancanti nelle anagrafiche del sistema gestionale.

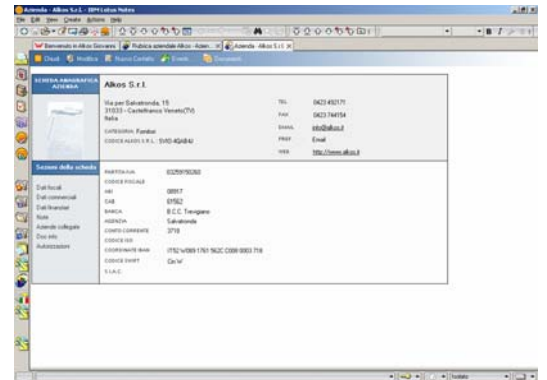
L'acquisizione dei clienti e fornitori può essere effettuata direttamente dal sistema gestionale attraverso procedure schedate che mantengono sincronizzata la rubrica con l'anagrafica gestionale. E' possibile inoltre gestire le anagrafiche di due società distinte, collegando automaticamente entità di una con entità dell'altra (associazione per partita iva).

Schede anagrafiche

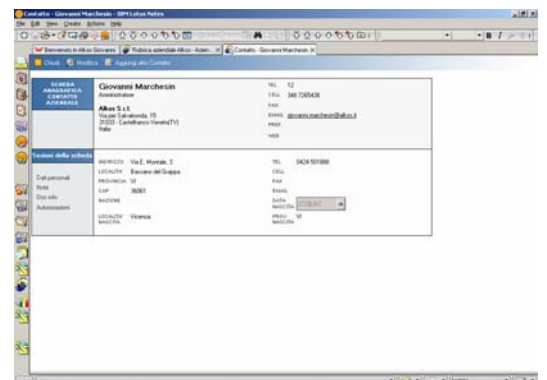
L'utente ha a disposizione un insieme di viste che gli permettono di reperire velocemente le informazioni su un'azienda o un contatto, visualizzati secondo diverse logiche (alfabetica, per categoria, per agente, ...):



La scheda dell'azienda contiene dati anagrafici, dati fiscali e altri dati:



La scheda della persona contiene invece i suoi dati anagrafici e i suoi recapiti:



Sono inoltre definibili delle schede per contatti non aziendali (ad es. liberi professionisti) e per gruppi di destinatari (mailing lists) per l'invio di comunicazioni; per ogni contatto è definibile il mezzo di invio preferito tra mail o fax.

L'utente ha inoltre la possibilità di inserire dati aggiuntivi a sua scelta mediante una sezione della scheda da lui personalizzabile.



D.M.S. *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

Mail merge

La rubrica si presta alla produzione di stampe personalizzate grazie alla sua stretta integrazione con Microsoft Office.

E' possibile infatti definire e archiviare al suo interno dei modelli Office utilizzabili per il mail merge con le informazioni anagrafiche in rubrica. Tali modelli risultano essere centralizzati, garantendo uniformità nella produzione di stampe cartacee.

Navigazione

Gli utenti hanno la possibilità di definire dei 'percorsi' tra le varie aziende presenti in rubrica; questi collegamenti possono unire tra loro aziende che abbiano una qualche relazione tra loro.

Oltre a questi collegamenti gestibili dall'utente ne esistono degli altri gestiti dal sistema. Questi legano:

- ogni documento con la scheda anagrafica aziendale relativa;
- ogni evento con la scheda anagrafica aziendale relativa;
- ogni coppia di aziende con la stessa partita iva (nel caso di supporto di due società)

Il risultato è una navigazione tra schede aziendali, documenti ed eventi che permette di accelerare ulteriormente il recupero delle informazioni.

Tracciabilità

Per ogni documento della rubrica, così come per ogni altro documento della suite, viene tenuta traccia delle modifiche da esso subite.

Viene perciò con esso memorizzato il nome del creatore e la data di creazione, nonché l'elenco di tutte le successive revisioni (revisore-data revisione).



D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

- Acquisizione da :
cartaceo
gestionale
file system
email
fax
- Stretta integrazione con Microsoft Office;
- Catalogazione flessibile (scheda aggiuntiva personalizzabile e per tipo documento);
- Collegamenti incrociati tra documenti, aziende ed eventi relativi;
- Ricerca tramite indici, per campi e full text;
- Distribuzione tramite email, fax, mezzo preferito;
- Workflow definibile e configurabile dall'utente;
- Tracciabilità delle modifiche ai documenti;
- Gestione evisionii;
- Sicurezza flessibile a livello di server, applicazione e singolo documento;
- Accesso tramite Client Notes, Browser web e AS/400 (DMS AS/400 Navigator);

Repository DMS

Questo modulo della soluzione D.M.S. è designato a contenere ogni documento che venga archiviato. Ogni "allegato" viene archiviato come oggetto contenuto in un "documento Notes" che svolge la funzione di "catalogatore"; tutti gli oggetti quindi, siano essi documenti provenienti da Office Automation, scansioni, e-mail o fax, vengono salvati all'interno del database Repository DMS. Detta scheda di catalogazione contiene degli attributi indispensabili atti alla identificazione univoca del documento: intestatario, tipo, numero e data documento, e altri facoltativi preposti alla sua riclassificazione.

Il tipo documento specifica gli attributi di catalogazione, comportamenti del documento, criteri di accesso, come:

- abilitazione contatore automatico
- abilitazione di attributi specifici
- abilitazione gestione revisioni
- attivazione OCR in fase di acquisizione da scanner
- gruppi/utenti abilitati alla lettura
- gruppi/utenti abilitati alla modifica
- workflow associato
- abilitazione di una scheda di catalogazione specifica per il tipo documento

L'iter di un documento parte dalla sua *acquisizione*, a cui segue una *catalogazione* (ad opera dell'applicazione o dell'utente), un eventuale *collegamento* con altri documenti per definire dei percorsi di navigazione, la *consultazione* e l'eventuale *distribuzione* del documento stesso.

Acquisizione

L'acquisizione dei documenti può essere sostanzialmente di due tipi: automatica o manuale. La generazione automatica può partire da una stampa prodotta dal sistema gestionale, oppure da una scansione corredata di appropriato barcode, a fronte delle quali viene generato un documento completo di tutte le informazioni di catalogazione (riferimenti al contatto, numero e data documento, tipo documento, ...) nell'archivio documentale. E' possibile configurare l'applicazione in modo che, in base alla tipologia del documento, ne mantenga soltanto l'ultima o tutte le versioni. L'acquisizione manuale riguarda invece i documenti prodotti da office automation o cartacei privi di identificazione; in questo caso l'operatore deve fornire manualmente al sistema i valori di catalogazione da assegnare al documento in questione.

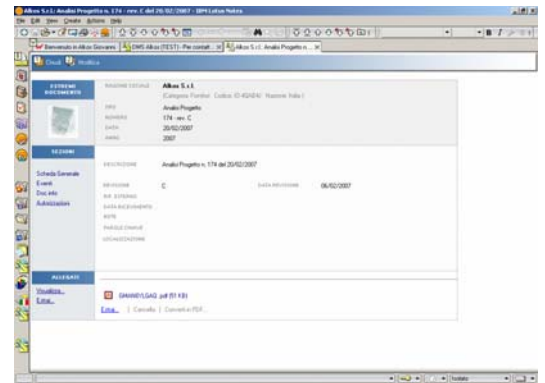
Una stretta integrazione con Microsoft Office permette di archiviare e condividere i modelli Office da cui generare documentazione elettronica catalogata e archiviata alla nascita.

Catalogazione

La procedura consiste nell'assegnazione al documento di un insieme di informazioni preposte alla sua collocazione all'interno della struttura della gestione documentale.

Alcune sono obbligatorie (intestatario, tipo documento, numero e data), altre facoltative. Oltre ad una sezione generale della scheda di catalogazione è possibile per l'utente personalizzarne una di aggiuntiva da affiancare a questa.

Infine per ogni tipo di documento è possibile decidere se utilizzare una sezione specifica del tipo in aggiunta a quelle sopra citate.



Integrazione con Office Automation

Oltre all'acquisizione di documenti provenienti da office automation sotto forma di semplici allegati, D.M.S. è in grado di produrre documenti direttamente al suo interno in maniera integrata.

E' possibile infatti definire dei modelli di documento a fronte dei quali generare oggetti direttamente nel repository, scambiando informazioni con la scheda di catalogazione (es. intestatario, numero, data, oggetto, ...).

Questa funzionalità permette di standardizzare i layout aziendali e di ottenere documenti già catalogati, garantendone l'integrità e la sicurezza.

A tal proposito va precisato infatti che se l'utente richiedente non possiede diritti di editazione del documento, questo verrà aperto in sola lettura dall'applicazione preposta (Word, Excel, ...) senza alcuna possibilità di modifica.

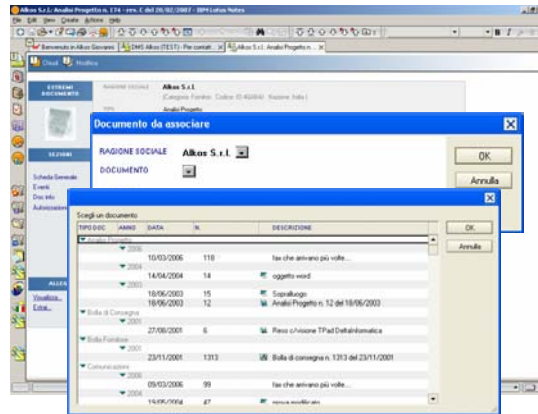


D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

Collegamenti tra documenti

Ad ogni documento possono essere collegati tutti i documenti correlati al fine di poter "navigare" l'intera pratica indipendentemente dal documento di partenza.



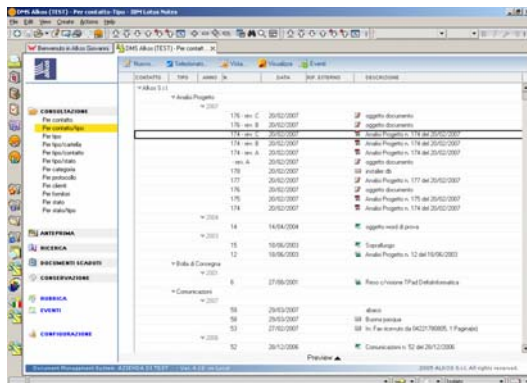
Inoltre il sistema collega automaticamente il documento alla scheda anagrafica relativa e agli eventi associati al documento stesso.

Consultazione

La ricerca di un documento o di una porzione di testo in esso contenuta, può essere effettuata secondo diverse modalità:

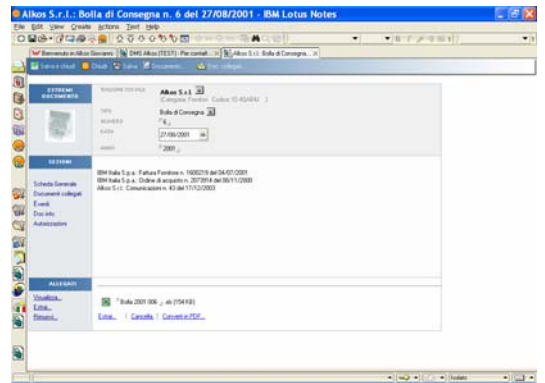
per viste

i documenti vengono presentati su diverse strutture ad albero, in funzione degli elementi di catalogazione (contatto, tipo documento, commessa, ...).



per collegamenti

ogni documento può prevedere dei documenti collegati (ad es. ordine di acquisto – bolla di consegna – fattura fornitore), navigabili in sequenza a partire da qualsiasi punto della catena.



Ricerca per testo

tali funzioni (semplice e avanzata) consentono di reperire i documenti contenenti al loro interno (anche dentro allegati in formato Word, Excel, Pdf, Html) del testo che soddisfi le condizioni impostate dall'utente attraverso la digitazione di parole chiave.



ricerca per campi

vengono presentati i documenti contenenti determinati valori nei campi di catalogazione (contatto, numero documento, protocollo, ...) indicati dall'utente





D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

Distribuzione documenti

La distribuzione di uno o più documenti può avvenire attraverso posta elettronica o fax.

E' possibile effettuare una spedizione per ogni documento ai destinatari scelti (dalla rubrica aziendale), raggruppare più documenti in un'unica spedizione ai destinatari scelti o inviare i documenti scelti ai destinatari pertinenti (indirizzo email o numero fax vengono in tal caso prelevati dall'anagrafica).

E' poi possibile definire la modalità di invio: fax, e-mail o mezzo preferito (sceglie il sistema sulla base dell'impostazione in anagrafica).

Oltre ad una serie di opzioni di spedizione, si ha poi la possibilità di scegliere se e quali eventi generare in relazione a questa spedizione.

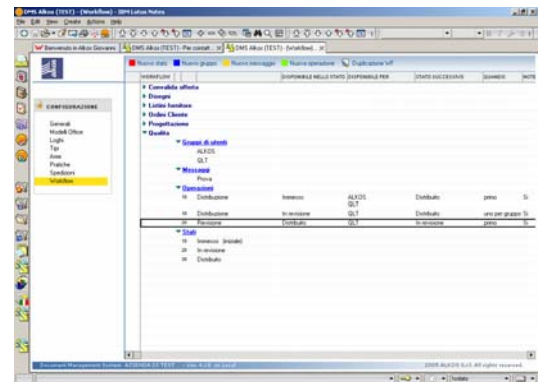
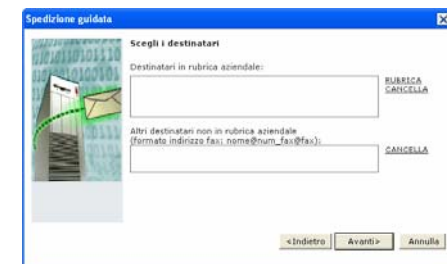
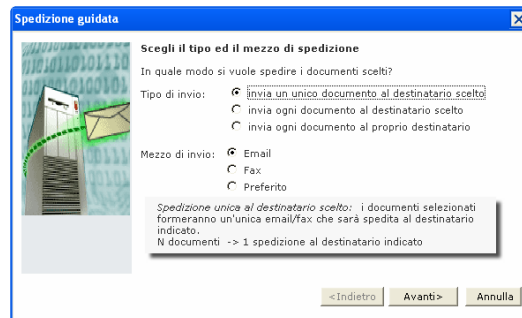
Gli eventi generati, collegati ai documenti interessati, permetteranno poi di controllare la distribuzione di documenti al di fuori dell'azienda.

D.M.S. Workflow

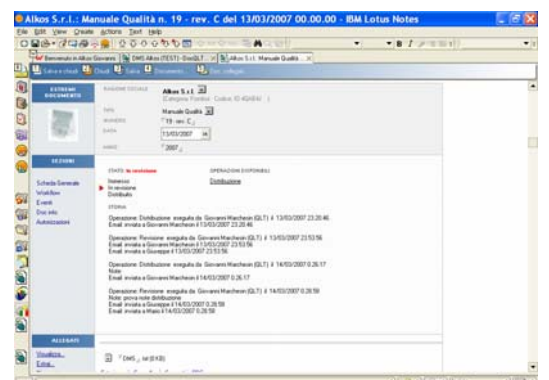
I documenti possono essere assoggettati a flussi di distribuzione/verifica/approvazione con l'ausilio del workflow. Tale implementazione consente di sottoporre ogni tipo di documento ad un proprio flusso, tracciandone l'intero iter.

La definizione del flusso è facoltà dell'amministratore dell'applicazione che andrà a puntualizzare stati, gruppi di utenti, operazioni e messaggi che compongono il workflow documentale.

In tale contesto non avviene distribuzione di documenti bensì di link agli stessi in modo da preservarne l'integrità e la riservatezza.



Il documento assoggettato a workflow conterrà un'apposita scheda atta a documentarne lo stato attuale e l'intera storia del flusso gestito.





D.M.S. **DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM**

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

Tracciabilità e gestione revisioni

Per ogni documento archiviato viene tenuta traccia delle modifiche da esso subite.

Viene perciò con esso memorizzato il nome del creatore e la data di creazione, nonché l'elenco di tutte le successive revisioni (revisore-data revisione).

Per ogni tipologia di documento è inoltre possibile scegliere se attivare la gestione delle revisioni, per cui alla traccia di tutti i revisori si può unire la storia di tutte le modifiche subite dal documento.

Sicurezza

Come per gli altri moduli della suite è possibile impostare una lista di controllo degli accessi al repository, indicando le persone o gruppi autorizzati ad accedere ed il livello di accesso (solo lettura, modifica dei propri documenti, modifica di tutti i documenti, gestione,...).

La struttura delle autorizzazioni prevede l'impostazione di accesso a livello di tipo di documento, la quale viene ereditata da tutti i oggetti ad esso appartenenti.

In secondo luogo è possibile impostare l'accesso in lettura e in scrittura degli utenti autorizzati ad accedere al singolo documento.

Accessibilità

L'accesso al repository può avvenire secondo modalità diverse:

- via client Notes, accedendo al database posto sul server Domino aziendale;
- direttamente dal gestionale (ad es. da una sessione AS/400) tramite i moduli DMS AS/400 Scanner e DMS AS/400 Navigator;
- via web, tramite browser Internet Explorer.



D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

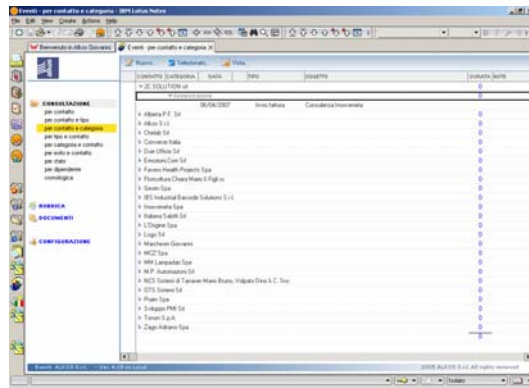
La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

- Storico dei rapporti dell'azienda con il mondo esterno;
- Navigazione tra documenti ed aziende collegati;
- Tracciabilità delle modifiche alle schede evento;
- Criteri di sicurezza a livello di singolo documento;
- Replicabile su notebooks;
- Accessibile via web;

Eventi

E' il modulo della suite che gestisce i rapporti con l'esterno dell'azienda. E' possibile in esso registrare (ad opera dell'utente o automaticamente da parte del sistema) tutte le comunicazioni tra la propria azienda e il mondo esterno.

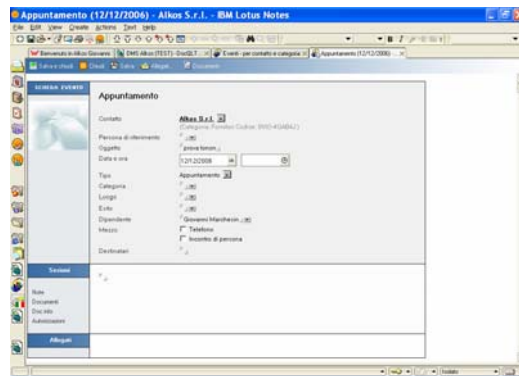
L'ingresso e l'uscita di informazioni dall'azienda vengono qui riepilogati secondo diverse viste: per contatto, per tipo, cronologica...



La distribuzione dei documenti del DMS trova qui uno storico che permette di:

- individuare a quali aziende ho inviato un documento;
- vedere quali documenti ho inviato ad una specifica azienda

La scheda dell'evento comprende poi una serie di campi aggiuntivi per tutte le necessità.



Tracciabilità

Come visto per la rubrica e il repository, per ogni evento generato viene tenuta traccia delle modifiche da esso subite.

Viene perciò con esso memorizzato il nome del creatore e la data di creazione, nonché l'elenco di tutte le successive revisioni (revisore-data revisione).

Sicurezza

Come per gli altri moduli della suite è possibile impostare una lista di controllo degli accessi al database eventi, indicando le persone o gruppi autorizzati ad accedere ed il livello di accesso (solo lettura, modifica dei propri documenti, modifica di tutti i documenti, gestione,...).

In secondo luogo per ogni singolo evento è possibile impostare l'accesso in lettura e in scrittura degli utenti autorizzati.

Accessibilità

L'accesso agli eventi può avvenire secondo modalità diverse:

- via client Notes, accedendo al database posto sul server Domino aziendale;
- via client Notes, accedendo ad una replica locale. Questa modalità permette ad utenti mobili di portare con sé le informazioni per la consultazione dall'esterno dell'azienda;
- via web, tramite browser Internet Explorer.



D.M.S. *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

- DMS Application Pack
- DMS Eventi
- DMS Workflow
- DMS Mail Integrator
- DMS Massive Scanner
- DMS AS/400 Scanner
- DMS AS/400 Navigator

Componenti

DMS Application Pack Base

Databases della suite che vanno installati sul server Lotus Domino e precisamente:

- Rubrica
- Repository DMS

Conterranno l'anagrafica dei contatti aziendali e l'archivio dei documenti archiviati indicizzati per chiavi e contenuti.

Il repository documentale risulterà accessibile via Client Lotus Notes, via Web oppure da applicazioni specifiche integrate nel sistema gestionale.

DMS Eventi

Modulo aggiuntivo che permette la gestione degli eventi aziendali in riferimento a contatti oppure a singoli documenti presenti nel repository.

DMS Workflow

Modulo aggiuntivo che permette la completa gestione del workflow documentale integrata con la posta elettronica.

DMS Mail Integrator

Modulo integrato nel client di posta Lotus Notes che consente di attivare l'archiviazione guidata di messaggi di posta elettronica.

DMS Massive Scanner

Modulo aggiuntivo da installare in modalità stand-alone preposto al riconoscimento di documenti provenienti da scanner etichettati tramite barcode, in grado di archivarli direttamente nel repository senza intervento da parte dell'utente.

DMS AS/400 Scanner

Modulo aggiuntivo che può essere installato sulle stazioni di lavoro PC collegate ad AS/400 che consente di acquisire documenti tramite scanner direttamente dalle procedure interattive di AS/400 (prima nota, entrata merci, ...)

DMS AS/400 Navigator

Modulo aggiuntivo che può essere installato sulle stazioni di lavoro PC collegate ad AS/400 che consente di interrogare il repository di documenti direttamente dalle procedure interattive di AS/400.

D.M.S. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

D.M.S. Massive Scanner

- Riconoscimento automatico documenti scansionati attraverso codice a barre

Questo modulo è adibito all'identificazione di documenti scansionati, attraverso il codice barcode apposto su di essi.

Le sue modalità operative sono differenti rispetto alla presenza o meno di D.M.S.; può essere utilizzato infatti per identificare documenti che verranno poi archiviati automaticamente nel Repository di D.M.S., oppure per identificare e nominare opportunamente documenti in formato PDF da elaborare poi con altre applicazioni.

La soluzione prevista prevede che l'operazione di identificazione sia integrata in un processo analogo a quello qui descritto:

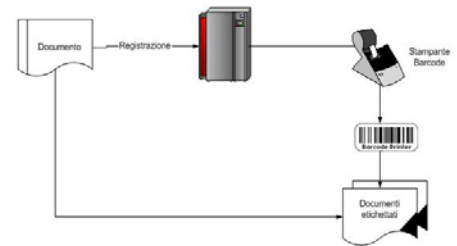
- Il ricevimento e la registrazione del documento nel sistema gestionale sarà seguita dall'emissione di un'etichetta barcode contenente i dati di identificazione, la quale verrà apposta sul documento stesso.
- Successivamente il documento, opportunamente etichettato, viene inserito nello scanner e ne viene avviata l'acquisizione attraverso l'applicazione dello scanner stesso, la quale si incaricherà di generare l'immagine in un'apposita cartella condivisa.
- Verrà infine avviato il processo di identificazione attraverso l'applicazione software D.M.S. Massive Scanner installata su un PC, la quale svolgerà le azioni seguenti:
 1. interpretazione del codice barcode al fine di rilevare l'identificativo del documento
 2. convertire il documento in formato PDF nella cartella appropriata e con il nome appropriato.
 3. archiviare automaticamente in DMS (se presente)

Al termine di questa fase il documento risulterà quindi correttamente convertito, nominato e posizionato, disponibile quindi alle funzioni che gestiscono i processi successivi.

Viene in seguito esposto un semplice schema che rappresenta il processo descritto.

Processo A

I documenti vengono registrati nel sistema gestionale e contestualmente viene stampata un'etichetta barcode che ne riporta l'identificativo univoco secondo le regole di codifica stabilite.



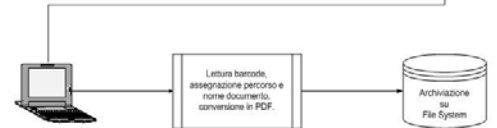
Processo B

Il documento etichettato viene inserito nello scanner e ne viene avviata l'acquisizione attraverso le funzioni della macchina stessa. Le immagini ottenute, in formato TIF, verranno salvate su un'apposita cartella del file system.



Processo C

L'immagine del documento viene elaborata leggendo il contenuto del codice barcode, che ne determina il nome e la posizione su file system. Una volta identificato il documento viene convertito in formato PDF e correttamente posizionato.





D.M.S. *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

- Server Lotus Domino 6 o superiore;
- Client Notes 6 o superiore;
- Browser Internet Explorer 5.5 o superiore

Requisiti di sistema

Software

Server:

Lotus Domino versione 6 o superiore
Piattaforma Win32, Linux, AS/400, AIX o Solaris

Client:

Lotus Notes versione 6 o superiore
Piattaforma: Win32, Mac

Browser:

Internet Explorer 5.5 o superiore

Hardware

Server:

Pentium IV o superiore
1024/2048 Mb Ram

Client:

Pentium IV, 512/1024 Mb Ram, 200 Mb su HD



D.M.S. *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*

La soluzione integrata per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti e delle comunicazioni

Referenze

Hanno scelto la nostra soluzione :

Alberta P.F. Srl
Alcedo SGR
Bassano Sped Srl
Due Ufficio Srl
Favero Health Projects Spa
Inoxveneta SpA
Linificio e Canapificio Nazionale Spa
Logo Srl
MCZ Spa
Santa Margherita Spa
San Paolo IMI Private Equity
Zignago Vetro Spa

Alkos S.r.l.

Via Per Salvatronda, 15
31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel +39 423 492171
Fax +39 423 721833

info@alkos.it

<http://www.sistemigroup.net>