

La scrivania virtuale su cui 'poggiare', ordinare e organizzare i documenti di tutti i giorni per una immediata ricerca ...

Riduci i Costi ed aumenta l'Efficienza e la Qualità di ricerca delle Informazioni !

Con la deliberazione CNIPA 11/2004 e il Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, le leggi e la normativa sulla conservazione sostitutiva dei documenti consentono di conservare in forma digitale qualsiasi tipo di documento con validità legale nel tempo.

Per un'azienda che si proponga di ridurre l'utilizzo del cartaceo è importante individuare una modalità di gestione efficace e sicura dei flussi di documentazione elettronica.

Questo è oggi possibile mediante particolari processi di produzione, archiviazione, accessibilità e condivisione dei documenti.

Il software Documentale consente l'archiviazione elettronica dei documenti.

Con questo termine si intende principalmente la trasformazione di un documento dalla sua forma cartacea, al suo corrispondente in formato elettronico.

Il vantaggio è quello di organizzare e reperire il documento in qualsiasi momento velocemente.

E' la scrivania virtuale su cui 'poggiare' e organizzare i documenti e i fascicoli che gli operatori trattano ogni giorno.

La realizzazione di un archivio informatico dei documenti presuppone la possibilità di inserire in un unico contenitore opportunamente organizzato, una molteplicità di files di vari formati e di varia natura, in grado di rappresentare in maniera completa e inoppugnabile ogni documento emesso, ricevuto, inviato o comunque prodotto.

RIDUZIONE COSTI E TEMPI

Si può riscontrare l'immediato beneficio derivante dalla riduzione del consumo di carta, per non parlare dei tempi e dei costi del personale per accatastarla in locali poco comodi e accessibili.

SICUREZZA

Si può evitare lo smarrimento, l'usura, il danneggiamento di documenti e quindi perdite delle relative informazioni.

EFFICIENZA

Oltre ai tempi di archiviazione e ricerca del documento cartaceo sicuramente più lunghi, va sottolineata l'importanza della condivisione delle informazioni tra gli utenti anche fisicamente lontani.

CLASSIFICAZIONE

I documenti in forma cartacea, come lettere, contratti o fatture in arrivo, vengono acquisite da uno scanner e inviate in un raccogliatore elettronico e indicizzate dal Documentale per una immediata reperibilità (per esempio nel raccogliatore Fatture, ed in particolare nel sottoraccogliatore "Fatture ricevute del 2008", e così via).

SPAZIO

Il documento elettronico ha un costo in termini di spazio di occupazione su disco, praticamente nullo.

In un CD o in un DVD o in un Hard-Disc è possibile salvare decine di migliaia di documenti, con un costo bassissimo.

L'equivalente in termini cartacei, prevederebbe armadi pieni di documenti, che, tra l'altro, sarebbero comunque soggetti al naturale deterioramento dovuto al tempo.

REPERIBILITA'

Confrontare le possibilità di reperimento di un documento elettronico, con il suo equivalente cartaceo è improponibile.

Funzioni di ricerca consentono di ritrovare il documento in pochi secondi.

Nel caso di documenti archiviati come files non grafici, può anche essere attivata la ricerca 'a tutto testo' per individuare parole non presenti nei dati identificativi ma presenti nel corpo del documento.

