

La gestione documentale è per le aziende e la pubblica amministrazione una forma di risparmio che garantisce una più veloce e agevole gestione dei documenti, e maggiore accessibilità e sicurezza per gli archivi: in una parola sola più **competitività**.

Alla base del sistema di archiviazione ottica è il programma di Gestione Elettronica Documentale (GED), o **Document Management System (DMS)**, che si occupa di organizzare l'archivio elettronico dei documenti e offre una serie di funzioni che permettano operazioni massive sui documenti.

DIGITAL PAPER

Gestione documentale con firma digitale

Proviamo a pensare, anche solo per un attimo, a cosa vorrebbe dire non doversi più preoccupare della gestione materiale di tutti quei documenti, spesso totalmente inutili e non necessari a consultazioni successive. Cosa vorrebbe dire, allora, non avere più il timore di smarrire o non dover più impiegare ore nella ricerca, dispendiosa in termini di tempo e quindi di impiego della mano d'opera, di un foglio ogni volta che lo stesso sia necessario alla consultazione.

Non crediamo di essere presuntuosi nell'affermare che il **risparmio di tempo** ed una gestione più piacevole ed efficiente, sia comunque una "non indifferente" forma di guadagno.

L'**85%** dei documenti non viene mai più riutilizzato.

Il **50%** dei documenti viene copiato fino a 6 volte

Circa il **7%** viene smarrito.

opensource La maggior parte delle nostre soluzioni, adotta lo standard Linux, il prodotto di appassionati indipendenti creato per pura sfida intellettuale, senza vincoli commerciali. E' la sorprendente collaborazione di migliaia di programmatori sparsi in tutto il Mondo, che lo ha reso il più grosso progetto collaborativo della storia dell'uomo.

document management system I sistemi di gestione documentale si occupano di trasformare, catalogare e reperire i documenti. Tramite il loro utilizzo, è possibile effettuare ricerche semplici e veloci su tutte le parole contenute nei documenti archiviati e permette di conoscere l'intera storia delle modifiche apportate al documento con la data e l'autore.

workflow management Il Workflow Management ha il compito di automatizzare i processi aziendali e di garantirne un maggior controllo. Deve dare la possibilità di sapere, in ogni momento, chi fa un'attività, chi deve essere informato al suo completamento, lo stato di lavorazione dei documenti associati e la tracciabilità del ciclo di approvazione.

La Digital 2B nasce nell'Aprile 2006 da un'idea dei due fondatori: l'ing. Salvatore Baglieri e l'ing. Davide Bonomo. Il core business dell'azienda consiste nell'erogazione di servizi di gestione documentale a PMI e liberi professionisti, e comunque a qualunque soggetto economico che debba affrontare il peso della gestione di documenti cartacei di qualsiasi forma.

La **mission** aziendale consiste nell'offrire la possibilità di non doversi mai più preoccupare del workflow del documento, della sua acquisizione, digitalizzazione e catalogazione. Il valore aggiunto della nostra soluzione è nella firma digitale, che consente di eliminare il documento cartaceo e donare valore legale ai files.

In passato, la soluzione da noi proposta si trovava ad essere inattuabile a causa della mancanza di leggi che potessero garantire ad un file la medesima validità legale di un documento cartaceo. In seguito all'entrata in vigore della **legge Bassanini**, legge che garantisce ai documenti informatici piena validità ai fini probatori, legali e fiscali, ogni muro innalzato tra tradizione ed innovazione, è potuto essere abbattuto per lasciare



spazio ad una nuova consapevolezza, quella che ci vuole a far parte di un mondo sempre più digitale ed informatizzato.

Gli **scenari d'applicazione** sono molteplici:

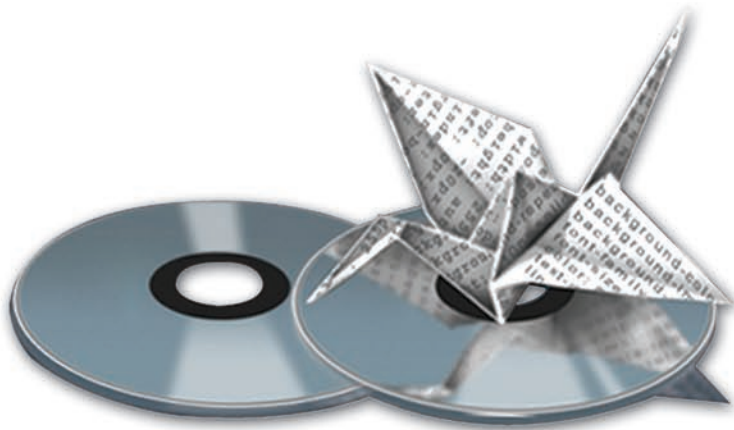
- Protocollo dei documenti e distribuzione al destinatario o ai destinatari (segreteria di direzione o persona) in base all'organigramma aziendale (client o client web) o, in alternativa, mediante posta elettronica.
- Acquisizione, archiviazione e distribuzione dei fax ricevuti dalla macchina digitale multifunzione con opzione fax.
- Creazione guidata dei documenti in uscita in base a modelli predefiniti e loro salvataggio automatico nel server di rete con nome univoco
- Acquisizione ed archiviazione dei documenti di trasporto con lettura e salvataggio automatico del numero documento tramite OCR
- Acquisizione ed archiviazione dei documenti fiscali (fatture, note di credito, documenti di trasporto) con caricamento delle chiavi di indicizzazione direttamente dal database aziendale



- Protocollo dei documenti con segnatura di protocollo prima della scansione per mezzo di timbratrice o stampante di etichette
- Acquisizione ed archiviazione della rassegna stampa con consultazione attraverso la rete Intranet o Internet
- Acquisizione massiva tramite scanner per grandi volumi ed indicizzazione dei documenti

DIGITAL PAPER

Scenari d'applicazione



- Acquisizione e distribuzione dei documenti acquisiti attraverso la rete locale o la posta elettronica tramite postazione di acquisizione con scanner centralizzata
- Acquisizione dei documenti e interrogazione degli archivi con un software gestionale esterno

- Esportazione dell'archivio documentale in formato XML per importazione di dati e documenti nel proprio gestionale.
- Consultazione attraverso Internet dell'archivio documentale da parte del cliente finale. Il cliente finale accede solamente al proprio archivio (o ai propri archivi) tramite user ID e password. Il database può trovarsi nel server di rete del centro servizi oppure essere installato presso la sede del cliente finale.
- Importazione dell'archivio documentale consegnato al cliente finale sotto forma di file di testo o XML e immagini (in formato PDF, TIF o JPG)
- Acquisizione ed archiviazione delle cartelle cliniche dei pazienti. La documentazione può essere consultata dal medico direttamente presso il reparto di competenza.

Il costo delle stampe inutili vale tra l'1% e il 3% del fatturato aziendale complessivo

InfoTrends Cap Ventures

La sola pubblica amministrazione centrale attualmente deve archiviare ogni anno documenti cartacei per 10 miliardi di pagine, vale a dire circa la metà delle pagine dei quotidiani stampati annualmente, che hanno un ingombro equivalente al volume del Duomo di Milano, mentre in un hard disk di modeste capacità ci possono stare non meno di 500 mc di carta, corrispondente allo spazio di 2 appartamenti da 120 mq

Pierluigi Ridolfi (CNIPA)

In Italia il 19% dei documenti è carta sprecata, materiale dimenticato o mai letto. Non esiste ancora maturità nell'utilizzo dei servizi connessi alla gestione, alla dematerializzazione dei flussi documenti che potrebbero invece rivelarsi una leva di successo

Lexmark 2008

Processo tecnico

Acquisizione da archivio storico

Distinguiamo due metodologie di acquisizione dei dati indipendenti ed integrabili tra loro.

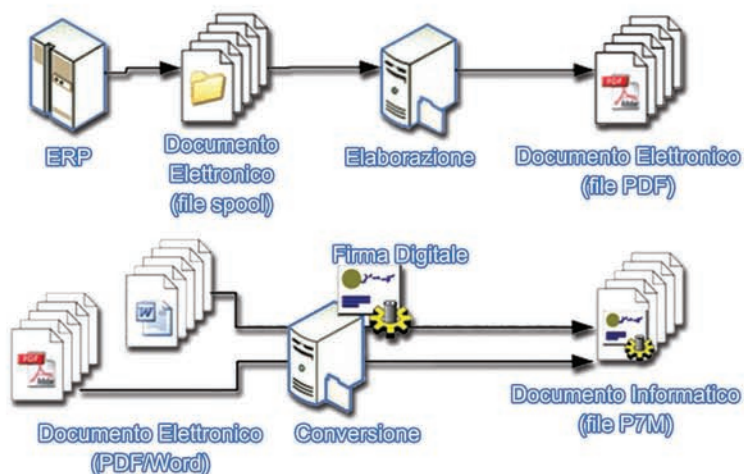
La prima modalità di acquisizione prevede l'utilizzo di scanner professionali in grado di digitalizzare, in maniera rapida, documenti cartacei e la successiva indicizzazione, grazie all'interfaccia tra lo strato software (rappresentato dal DMS) ed il dispositivo hardware (rappresentato dallo scanner).

Il DMS, infatti, contiene un modulo che gestisce le stazioni di acquisizione collegandosi a qualsiasi scanner TWAIN o ISIS. Oltre a governare lo scanner questo modulo mostra all'operatore le immagini dei documenti scansionati in tempo reale permettendo di leggere i dati che devono essere introdotti ed utilizzati come indici. Inoltre dispone di un efficiente motore di riconoscimento caratteri per implementare processi di indicizzazione automatica dei documenti.



Processo tecnico

Acquisizione da spool di stampa



Per i clienti che utilizzano applicativi gestionali è possibile catturare lo spool di stampa per alimentare in maniera del tutto automatica e trasparente il database.

E' infatti presente un modulo che gestisce l'elaborazione e l'indicizzazione dei più diffusi spool di stampa.

Tale componente può essere liberamente modificato per adattarsi ai cambiamenti del formato degli spool e si incarica di due operazioni fondamentali:

- estrazione mirata di dati dallo spool per alimentare il database (indicizzazione);
- creazione del documento completo della parte grafica effettuando il merge del testo con un'immagine di sfondo.

Decreto Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2004

Sono definite le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. Si stabilisce che il procedimento di conservazione sia effettuato almeno con cadenza quindicinale.

Affinché i documenti abbiano rilievo ai fini fiscali devono essere caratterizzati dalla forma di documenti il cui contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione (definiti documenti statici non modificabili) e devono essere emessi riportando il riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica. La memorizzazione deve avvenire su supporti che ne garantiscano la leggibilità nel tempo.

Delibera 19 febbraio 2004 n. 11

Prevede la possibilità di memorizzazione sul supporto dei documenti attraverso riferimento temporale e firma digitale.

Gazzetta Ufficiale del 9 marzo 2004 n.57 - Delibera 19 febbraio 2004 n. 11

Garantire la sicurezza nella conservazione dei documenti allo scopo di far regredire la produzione di nuovo cartaceo e di eliminare quello esistente.

Studi recenti hanno calcolato che nei prossimi 3 anni saranno generate più informazioni che negli ultimi 300.000 anni. Ma come e dove saranno conservate? Con l'utilizzo di un sistema di Data Management è possibile disporre di criteri e strumenti per accedere alle informazioni giuste nel momento giusto; questo costituirà uno dei principali vantaggi competitivi per le imprese del prossimo futuro.

In particolare **Digital Paper** possiede una serie di peculiarità che donano valore aggiunto al servizio:

1. La firma digitale consente di eliminare la carta dai suoi uffici.
2. Soluzione open-source, quindi completamente scalabile e personalizzabile per ogni esigenza.
3. Applicazione web orientata al documento e ai suoi meta-dati.

4. Digital Paper segue il percorso del documento, quello che tecnicamente viene definito workflow. Cosa significa? Ogni documento, in azienda, segue un determinato iter di visualizzazioni e, soprattutto, approvazioni. Quindi, ad esempio, un preventivo può, automaticamente, trasformarsi in buono d'ordine a seguito dell'approvazione da parte della direzione commerciale. Così come un nuovo catalogo potrebbe essere inoltrato automaticamente alla direzione vendite e al direttore marketing etc...

5. Digital Paper implementa il concetto di **pinzatura elettronica**: ogni documento è legato agli altri secondo diversi aspetti (es: progetto, preventivi, buono d'ordine, fattura, pagamento fattura).

Vantaggi

Perché Digital Paper?



25.000 pagine in un DVD



gestione spool di stampa



ricerca e consultazione rapida dei documenti



accesso ai dati attraverso intranet o internet



ottimizzare i tempi e ridurre i costi



integrazione con applicazioni aziendali

fax
0932 1876039

telefono
+39 329.3092275
+39 347.1089328

sede legale
Via dello Sbarco, 98
91025 Marsala (TP)

p.iva
02277340812

n.rea
158957

sito web
www.digital2b.com

e-mail
info@digital2b.com