



## ***ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE: ottima gestione del documento aziendale***

È il prodotto che favorisce la gestione dei documenti aziendali, facilitando la rintracciabilità e il reperimento delle informazioni, consentendo una migliore archiviazione del materiale in linea con le norme civili vigenti. Grazie all'**Archiviazione documentale** sarà possibile conservare elettronicamente la documentazione fino ad una completa sostituzione del supporto cartaceo.

### **CARATTERISTICHE e FUNZIONALITÀ**

- Maggiore controllo dei processi documentali
- Facile rintracciabilità delle informazioni e dei documenti
- Sostituzione degli archivi cartacei
- Valore legale e civile dei documenti conservati
- Risparmio di spazio
- Risparmio di tempo
- Massima riservatezza dei documenti
- Riduzione dei costi di stampa
- Maggiore organizzazione in caso di verifica dell'amministrazione statale
- Minor consumo di carta e scelte ecosostenibili
- Accesso dati via Web
- Completa dematerializzazione dei flussi documentali



## ***ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE: ottima gestione del documento aziendale***

---

*Un Insieme di moduli:*

- **Archiviazione ottica**
- **Archiviazione sostitutiva**
- **Workflow documentale acquisti**



### Archiviazione ottica

Consente di archiviare qualsiasi documento dell'azienda così da renderlo immediatamente fruibile a tutti gli utenti autorizzati. Favorisce la rintracciabilità delle informazioni grazie alla creazione di raccoglitori virtuali che rispettano le stesse regole di quelli manuali. I dati verranno suddivisi secondo dei criteri che li rendono più facilmente reperibili, assegnando ad ogni raccoglitore delle chiavi di accesso. Il modulo permette inoltre la modifica e l'elaborazione dei documenti, con aggiunta di elementi che favoriscono la comprensione (parti evidenziate, timbri, sottotitoli ecc.) nonché la possibilità di salvare i dati su altri supporti quali CD/DVD, oppure su cartelle posizionate su Server differenti. Per garantire la privacy aziendale, l'Archiviazione ottica del software Ergdis è stata pensata con chiavi di accesso ai singoli raccoglitori, che definiscono quali utenti possono visualizzare i dati e quali saranno invece esclusi. Infine la suite di programmi prevede una modalità di acquisizione tramite la coda di stampa, utile per quegli elaborati che producono un volume di stampanti molto ampio come ad esempio il libro giornale, i sottoconti ecc.

Nel caso in cui l'utente sia in possesso di altri moduli di Ergdis sarà ampiamente facilitato per due motivi: in primo luogo potrà accedere in maniera rapida ai documenti da diverse applicazioni del gestionale, in secondo luogo, qualora sia in possesso di moduli Ergdis su Web, potrà facilmente visualizzare su Web documenti, fatture, documenti di trasporto ecc.

#### Riconoscimento automatico OCR

La funzione consente il riconoscimento automatico tramite lo scanner dei documenti acquisiti, i quali vengono posti nei raccoglitori virtuali grazie alla lettura di un codice a barre stampato e inserito nel documento. Nel caso in cui le chiavi non fossero riconosciute, il modulo consente l'inserimento manuale da parte dell'utente.

#### Distribuzione documenti tramite CD o cartella

L'applicazione permette di copiare e di esportare su CD o su cartella i documenti presenti in archiviazione ottica, che possono successivamente essere consegnati ad altri utenti. Il destinatario che riceverà l'archivio potrà facilmente visualizzarlo secondo i filtri e le chiavi precedentemente impostati dal mittente.

#### Archiviazione a colori

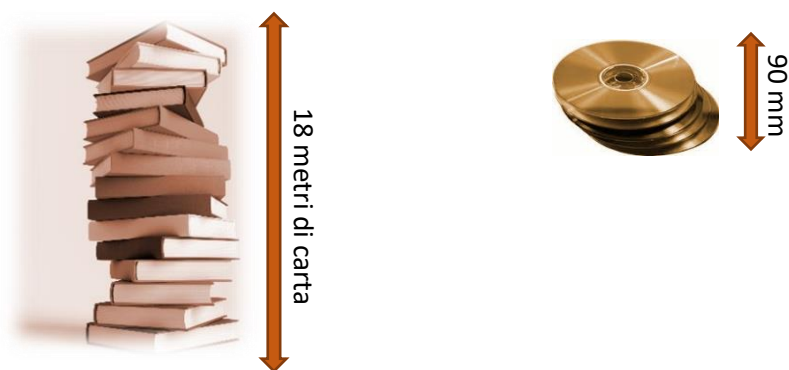
Il modulo permette di visualizzare e archiviare le immagini a colori, utili nel caso in cui l'azienda che se ne serve sia interessata a conservare i marchi dei prodotti o le fatture dei fornitori con i colori originali.



### Archiviazione sostitutiva

Consente di archiviare su un DVD i documenti aventi rilevanza civile e fiscale, e più genericamente qualsiasi altro tipo di documento come DDT, contratti cliente, contratti fornitura, situazione di magazzino, registri IVA, fatture estero, libro giornale cespiti ecc. permettendo all'utente di sbarazzarsi definitivamente della copia in carta. L'archivio elettronico così prodotto, conforme al decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 23/01/2004, sostituisce legalmente il documento cartaceo che può così essere cestinato. Per essere a norma, i documenti dovranno essere caratterizzati da una **firma digitale** e da una **marca temporale**, rilasciate da un ente certificatore (camera di commercio) che garantisce la firma e la data in cui si esegue l'archiviazione del documento. A livello organizzativo l'utente deve inoltre nominare un responsabile della conservazione dei documenti e provvedere alla stesura di un manuale dove viene specificato il metodo di sostituzione dei documenti, quello per visualizzare il documento sul supporto ottico e la persona addetta all'archiviazione sostitutiva.

I vantaggi derivanti dall'archiviazione sostitutiva sono notevoli, non ultimi il risparmio di spazio, la semplicità nel reperimento dei documenti, la massima riservatezza dei documenti e la riduzione dei costi di stampa.



Esempio: 180000 fatture

Prima



Dopo



### **Workflow documentale acquisti**

Il progetto nasce dalla necessità di gestire il flusso dei documenti in ingresso in modo automatico ed informatizzato, senza dover ricorrere all'uso di quelli cartacei, soggetti a continui passaggi d'ufficio. Essi saranno archiviati in modo digitale e le varie firme ed autorizzazioni saranno gestite nel gestionale tramite apposite procedure. In particolare, il nuovo flusso di gestione dei documenti sarà il seguente:

1. Archiviazione digitale di tutti i documenti che arrivano da fornitori e che non provengono da funzioni già attualmente in uso, come ad esempio le Bolle di Entrata Merce ecc. Questi ultimi vengono infatti già gestiti dall'apposita funzione di archiviazione elettronica
2. Archiviazione automatica della fattura di acquisto, proveniente dalla fatturazione elettronica, contestualmente alla sua registrazione
3. Gestione del documento "fattura di acquisto" con relativa approvazione, firma, contestazione, collegamento dei documenti (preventivi e offerte archiviate) alle relative fatture, ecc.
4. Autorizzazione del pagamento o rifiuto della fattura con relativa richiesta di accredito
5. Pagamento delle fatture autorizzate

