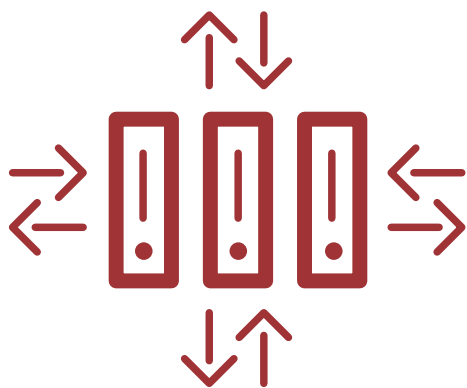


Gestione Documentale

L'evoluzione della gestione documentale



Gestione Documentale

L'evoluzione della gestione documentale

La Gestione Documentale TeamSystem, web based, consente la creazione di un archivio centralizzato di documenti ed informazioni.

Gli obiettivi

- Introduzione modalità operative semplici e funzionali nella gestione quotidiana delle informazioni e della documentazione;
- Diminuzione tempo di archiviazione;
- Ricerca semplificata e immediato reperimento delle informazioni;
- Riduzione drastica della carta;
- Unica modalità di archiviazione per tutti gli utenti: aumento dell'efficienza e dell'organizzazione aziendale;
- Possibilità di digitalizzare e conservare a norma tutti i documenti di natura fiscale-tributaria e tutti i documenti dei quali occorre garantire l'opponibilità ai terzi (modulo Conservazione Sostitutiva).

Informazioni Gestite

Gestione Documentale gestisce file elettronici di qualsiasi natura, generati dalle applicazioni utilizzate in azienda (e-mail, Office, etc.) e dagli ERP del gruppo TeamSystem. Sviluppato originariamente per affrontare e risolvere le problematiche di gestione della documentazione, nella sua attuale versione permette di organizzare meglio il lavoro, apportando maggiore efficienza all'azienda.

Struttura delle informazioni

Gestione Documentale provvede ad archiviare e classificare le informazioni in 'fascicoli virtuali' detti pubblicazioni. All'atto dell'archiviazione in Gestione Documentale ogni documento verrà classificato in base alla sua tipologia documentale (ad esempio 'offerte', 'progetti', 'e-mail', 'fascicolo qualità', etc.) e quindi pubblicato nella procedura; ogni pubblicazione può comprendere uno o più documenti (ad esempio; documenti PDF ed e-mail in formato elettronico), alcuni dati che la classificano (gli 'attributi': ad esempio cliente/fornitore, oggetto, data, etc.), e una serie di riferimenti (link ad altri tipi di documento archiviati tramite l'applicativo). L'archiviazione di tipologie documentali in Gestione Documentale consiste quindi nel riunire in un'unica pubblicazione attributi di ricerca, documenti e riferimenti significativi (ad esempio la sequenza documentale ordine cliente/DDT/Fattura generata dagli ERP del gruppo.

Funzionalità di prodotto

- Possibilità di archiviare file di qualunque formato (Office, PDF, e-mail, ERP, immagini, etc.);
- Completamente configurabile e adattabile alle specifiche esigenze aziendali;
- Sicurezza assoluta. Gestione permessi di accesso. Garanzia di univocità del documento archiviato;
- Facilità di ricerca: filtri configurabili, ricerca sui metadati e full-text sul contenuto dei documenti;
- Visualizzazione personalizzabile dei risultati;
- Gestione fascicoli virtuali: possibilità di inserire più documenti in un unico fascicolo;
- Possibilità di download massivi dei documenti archiviati, con loro eventuale invio via mail;
- Timbri e firme digitali;
- Gestione documenti cartacei anche tramite barcode applicato al documento (riconoscimento OCR): integrazione con scanner e multifunzione;
- Piattaforma multilingua (supporto Unicode);
- Documenti archiviati modificabili tramite l'applicazione;
- Gestione del versioning;
- Gestione protocollo;
- Strumenti di collaborazione e gestione processi: notifiche automatiche e 'on demand'. Workflow grafico e monitoraggio degli stati di avanzamento;
- Integrazione con la posta elettronica (MS Outlook, etc.);
- Integrazione con gli ERP del gruppo;
- API, librerie e webservices disponibili per l'integrazione con qualsiasi applicazione.

Migliaia di utenti installati nei settori:

- PMI Produzione (serie, commessa)
- PMI Commercio
- PMI Servizi
- Banche
- Enti locali
- Studi legali
- Fondazioni bancarie

I moduli Gestione Documentale

■ Conservazione sostitutiva

La Conservazione Sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. Con il modulo Conservazione Sostitutiva In House l'azienda decide di svolgere internamente l'intero processo di conservazione, assumendosi tutti gli oneri della gestione sostitutiva.

Il processo di conservazione a norma prevede:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento, con la verifica che gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità e i formati previsti dal manuale di conservazione e con la generazione del rapporto di versamento;
- la preparazione e la gestione del pacchetto di archiviazione, il cui indice deve essere firmato digitalmente dal responsabile della conservazione e marcato temporalmente;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente.

■ Storicizzazione

Gestisce l'archivio storico di Knos e storicizza i documenti archiviati, attraverso la loro eliminazione da disco ed esportazione/conservazione su supporto esterno. Naturalmente la consultazione è garantita: nel momento in cui si richiama il documento storicizzato, viene richiesto l'inserimento del supporto in cui è archiviato.

■ Barcode OCR

Digitalizza la documentazione cartacea tramite l'apposizione di un barcode e successiva scansione massiva, con riconoscimento OCR e caricamento automatico del documento all'interno del DMS.

■ Protocollo informatico

Riservato alle Pubbliche Amministrazioni il modulo comprende tutte le funzionalità per gestire a norma e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. L'attività di protocollazione rappresenta la fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Alimentazione dell'archivio

- Gestione Documentale Client per tutti i file;
- Funzionalità di integrazione disponibili negli ERP del gruppo;
- Archiviazione del cartaceo (BARCODE OCR).

Gestione Documentale Client

È possibile archiviare in Gestione Documentale e mantenere qualunque file elettronico. Il Gestione Documentale, disponibile come tray icon, rappresenta l'unico collettore per tutte le operazioni di interazione con Gestione Documentale (nuova pubblicazione, aggiorna pubblicazione, aggiorna documento, gestione versione, etc.). Per file disponibili sul file system e sul gestore di posta l'archiviazione è gestita con un semplice drag & drop.

Archiviazione tramite ERP

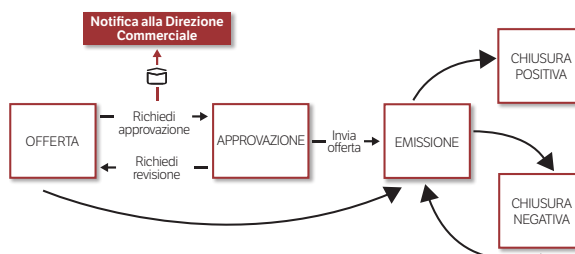
L'integrazione con gli ERP del gruppo, è nativa. Gestione Documentale è rilasciato come un modulo di gestione documentale completamente parametrico e configurabile. Da ogni ERP del gruppo potranno essere archiviati in Gestione Documentale: **Anagrafiche - Documenti - Prima nota - Articoli - Stampe Amministrative e Commerciali - Libri.**

In ogni punto del gestionale è posizionabile un tag di collegamento alla gestione documentale che permette l'apertura del documento o della relativa informazione ed il lancio di ricerche in Gestione Documentale.

Nel setup di rilascio sono già configurati i modelli principali di archiviazioni. In modalità del tutto parametrica è possibile gestire anche i permessi di accesso a Gestione Documentale. Contestualmente le pubblicazioni in Gestione Documentale sono linkabili ad entità del gestionale.

Focus sul Workflow Grafico

Gestione Documentale semplifica la gestione del processo approvativo di ogni documento aziendale. È possibile, in questo modo, definendo gli stati di avanzamento, gestire eventuali ritardi e scadenze tramite notifiche via e-mail.



Perché scegliere Gestione Documentale

- Applicazione interamente web-based;
- Diminuzione dei costi diretti (carta e stampa) e indiretti (ore/uomo spese per archiviare e ricercare);
- Modularità e scalabilità della soluzione;
- Minimo impatto organizzativo;
- Massima protezione degli accessi;
- Possibilità di introduzione graduale in aree diverse (Commerciale, Ufficio Tecnico, Qualità, Produzione, Amministrazione, Customer Care, etc.);
- Facilità d'uso;
- Startup in pochi giorni;
- Conservazione sostitutiva a norma di legge in house.



TeamSystem
Via Yuri Gagarin, 205 - 61122 Pesaro (PU)
Tel. 0721 42661 - Fax 0721 400502
www.teamssystem.com



Reg. n. 8082
UNI EN ISO 9001:2008

Sedi Certificate: Pesaro e Senigallia

Certified Software Partner
