

Gestione Documentale

Archiviazione operativa e Conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi e gestionali.

La Gestione Documentale SISTEMI è la soluzione integrata per la gestione dei documenti elettronici emessi dalle applicazioni SISTEMI; essa comprende tutte le funzionalità necessarie affinché la forma elettronica del documento sia sostitutiva della forma cartacea, ai fini organizzativi e sotto il profilo normativo.

Le complessità normative, gestionali e organizzative che gli Studi Professionali e le Aziende affrontano quotidianamente si traducono sempre più spesso in una pluralità di documenti, la gestione dei quali incide pesantemente sull'efficienza dell'intera organizzazione.

Gestione Documentale è la soluzione completa ed integrata **predisposta da SISTEMI per gli Studi e le Aziende** che sanno riconoscere nella corretta gestione dei documenti un vantaggio competitivo in termini di efficienza, tempestività e minori costi.

La soluzione si compone di due aree funzionali:

- **Archiviazione operativa:** la soluzione organizzativa.
- **Conservazione Sostitutiva:** la soluzione normativa.

Grazie all'alto livello di integrazione con i prodotti **PROFIS, JOB, eSolver e Spring**, la Gestione Documentale SISTEMI si caratterizza per la semplicità di attivazione e di gestione.



Gestione Documentale SISTEMI

Organizzare e conservare i documenti in un'unica soluzione.

Archiviazione operativa

L'Archiviazione operativa è una soluzione organizzativa centralizzata per la gestione di tutti i documenti emessi dalle procedure SISTEMI, con possibilità di acquisizione di documenti esterni.

Integrazione con i prodotti applicativi:

- tutti i documenti emessi dalle applicazioni SISTEMI possono essere archiviati automaticamente nella Gestione Documentale;
- la consultazione dei documenti archiviati può avvenire, oltre che dalla Gestione Documentale, direttamente dalle applicazioni;
- l'inserimento di documenti esterni può avvenire direttamente da file oppure mediante acquisizione da scanner.

Interrogazione dei documenti archiviati:

- quando un documento viene archiviato la procedura ne memorizza automaticamente le informazioni più rilevanti, sulla base delle quali è possibile operare filtri, ricerche, raggruppamenti;
- il motore di ricerca interno consente di compiere interrogazioni articolate e complesse. Le impostazioni di ricerca possono venire salvate per essere utilizzate successivamente;
- la navigazione dei documenti archiviati è semplificata dall'uso delle viste, strumenti di classificazione e raggruppamento dei documenti gestiti che consentono di realizzare una navigazione su un albero strutturato secondo la logica della procedura Explorer di Windows;
- la gestione delle versioni consente di avere in linea, dove necessario, tutte le modifiche operate sul documento in un arco di tempo definito.

Sicurezza dei dati

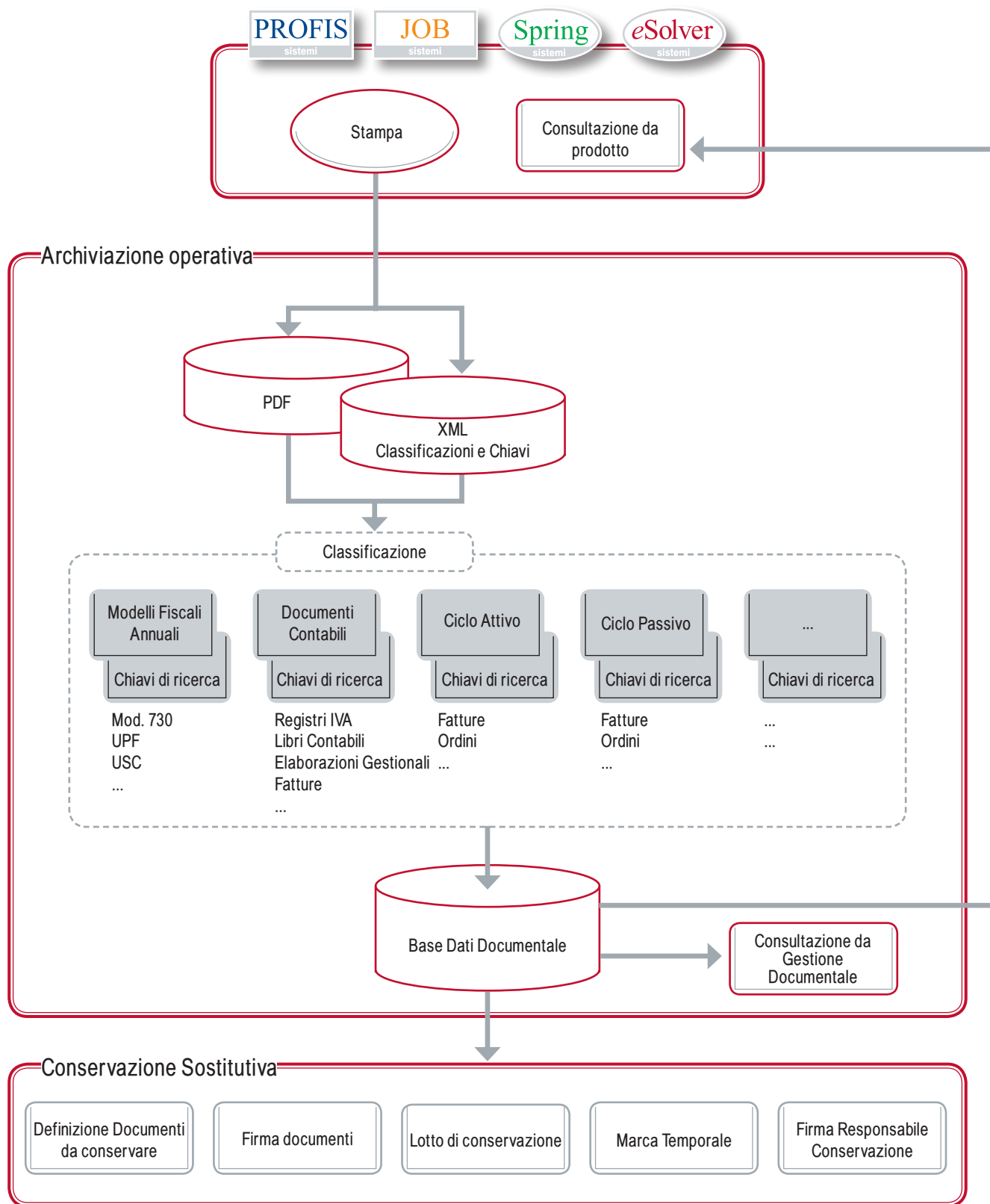
- la funzione di Cronologia consente di tracciare tutte le attività eseguite per un documento (visualizzazione, modifica, eliminazione, stampa, ecc.), memorizzando quale azione è stata fatta, quando e da chi;
- la consultazione dei documenti archiviati avviene esclusivamente tramite la procedura, mentre è inibita la possibilità di accedere ai documenti attraverso funzioni di sistema. Il sistema di Profilazione degli operatori consente di definire ruoli e mansioni, stabilendo con precisione chi può fare che cosa.

Conservazione Sostitutiva

La Conservazione Sostitutiva consente di attribuire e mantenere inalterato nel tempo il valore legale e fiscale dei documenti per cui vige l'obbligo di conservazione, rendendo superflua la materializzazione su supporto cartaceo:

- **Aderenza alla normativa**
Il modulo di Conservazione Sostitutiva recepisce integralmente la normativa vigente sulla conservazione dei documenti informatici, ed è pertanto idoneo a garantirne nel tempo la validità legale; consentendo così di "buttare via la carta".
- **Semplicità di utilizzo**
Attraverso procedure automatiche e maschere guidate, il processo di conservazione risulta semplificato e velocizzato, garantendone il risultato finale.
- **Conservazione sostitutiva**
La conservazione sostitutiva, in accordo con la normativa vigente, può essere effettuata in sede ovvero essere delegata a un soggetto esterno, al quale affidare la sola gestione infrastrutturale dei dati (Data center) ovvero l'intero processo di conservazione, incluso quindi il ruolo di Responsabile della Conservazione.

Gestione Documentale



MKSGDOC_02_09 Sistemi S.p.A. si riserva la possibilità di variare i contenuti dei prodotti rispetto alle funzionalità descritte.