

PREDA
SERVIZI INFORMATICI

SERVIZI E SOLUZIONI INFORMATICHE PER ILLUMINARE IL TUO BUSINESS



ARCHIVIAZIONE OTTICA • ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE DATI • ARCHIVIAZIONE CARTACEA • SERVIZI PER LE BANCHE



INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

PREDA è una società di informatica nata nel 1972 per operare nel settore dei servizi. Negli anni si è specializzata nella gestione documentale, nei servizi per le Banche e nel BPO. Oggi rappresenta una realtà in continua evoluzione che sta affermando le proprie capacità professionali erogando servizi alla Pubblica Amministrazione, agli Istituti Bancari e a primarie Aziende di interesse nazionale. Attualmente l'organico del gruppo è di circa 100 dipendenti.

La PREDA è certificata UNI EN ISO 9001:2008 (EA 33 – 35)



Fatturato dell'ultimo Triennio

- 15 milioni c.a

Società controllate

- Mec S.r.l.
- Systed S.r.l.

Assistenza help desk, Servizi di Back Office e Lavorazioni bancarie
Servizi di Back Office e Lavorazioni bancarie

Dati Fiscali

- Iscrizione C.C.I.A.A.
- Tribunale di Roma
- Partita Iva

Roma n. 379513 del 1973
n. 4630 del 1972
n. 00911751006



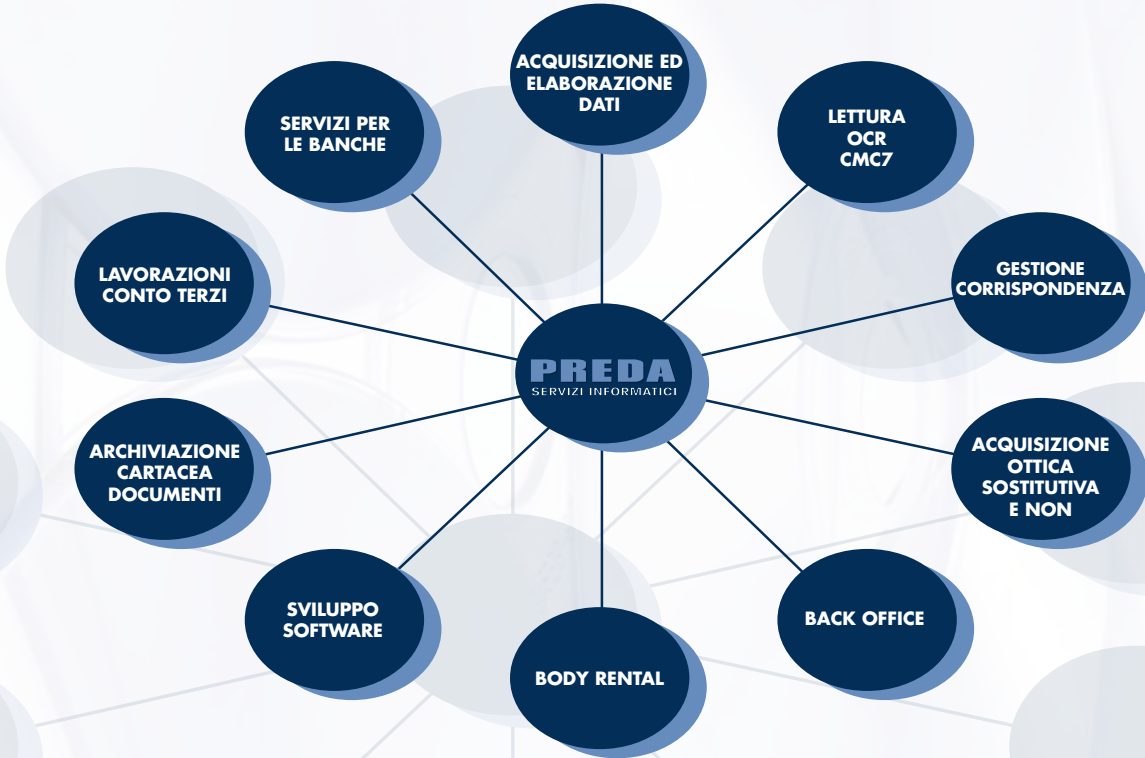
BANCHE

**PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

SANITÀ

PRIVATO

AREE DI INTERVENTO





LA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Uno dei principali problemi che affliggono le organizzazioni risiede nella difficoltà di ricercare e consultare i documenti, nella necessità di risistemarli in archivio e nella difficoltà, se non impossibilità, di effettuare ricerche di massa in base a precisi criteri di selezione. Questo si traduce inevitabilmente in costi sia di tempo che di spazio. In questo scenario la PREDA, forte della esperienza acquisita, si propone come partner tecnologico per le imprese che intendono aumentare la loro competitività offrendo una vasta gamma di servizi e di soluzioni personalizzate nella gestione documentale.



L' Archiviazione Ottica

...trasformiamo la Vostra carta in Bytes offrendo soluzioni per una rapida ricerca delle informazioni!

Il processo di lavoro:

- prelievo del materiale cartaceo
- generazione data base contenente dati ed immagini
- ripristino della documentazione
- scansione ottica del cartaceo
- individuazione criteri di ricerca per l'indicizzazione dei documenti

I Sistemi di Fruizione

- supporto ottico (Cd/Dvd rom) contenente browser di consultazione (secondo indicazioni CNIPA)
- sistemi di consultazione intranet aziendale
- sistemi di consultazione internet – portale web

Tutti i sistemi di fruizione consentono di:

- ricercare l'immagine del documento tramite gli indici definiti
- ruotare l'immagine
- ingrandire un particolare dell'immagine
- ottimizzare la visualizzazione dell'immagine (bianco/nero – toni di grigio)
- inviare l'immagine a mezzo mail
- stampare l'immagine



Archiviazione Ottica Sostitutiva

Soluzioni per rendere digitale l'archivio cartaceo con la riproduzione su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti originali in attuazione dei dispositivi di legge vigenti.

La procedura di conservazione sostitutiva si compone di:

1. identificazione di tutti i documenti interessati
2. estrazione dalla base dati e preparazione del file da firmare
3. sottoscrizione con firma qualificata, cioè apposizione del riferimento temporale e della firma digitale
4. richiesta della marca temporale
5. assunzione nomina di "Responsabile della Conservazione"



Alcune applicazioni

- Titoli bancari
- Deleghe fiscali
- Fascicoli del personale
- Archivio C/C
- Specement di firma
- Fascicoli TITOLI e FIDI
- Bollette/Utenze
- Estratti Conto
- Contabilità Generale
- Bilanci
- Mandati e reversali
- Fascicoli del Personale
- Cedolini stipendi
- Patrimonio immobiliare
- Domande e concorsi
- Archivio direzionale
- Documentazione tecnica/urbanistica
- Cartelle Cliniche
- Radiogrammi
- Referti
- Ricette Farmaceutiche
- Schede anagrafiche
- Certificati di Nascita/morte/matrimoniali
- Atti notarili
- Fatture Passive/Attive
- Bobine microfilm (conversione)
- Volumi storici
- Tributi Comunali
- Dichiarazioni ICI
- Certificati di bilancio consuntivo e preventivo
- Notifiche
- Multe ed Infrazioni codice della strada
- Planimetrie fuori formato
- Atti amministrativi

Vantaggi economici

- Riduzione dei costi di stampa copie cartacee
- Riduzione dei costi di archiviazione e ricerca
- Riduzione dei costi di gestione ritardi, errori e smarrimenti
- Riduzione dei costi di imposta di bollo su registro
- Miglior utilizzo del personale distolto da attività a maggior valore aggiunto

Vantaggi logistici e organizzativi

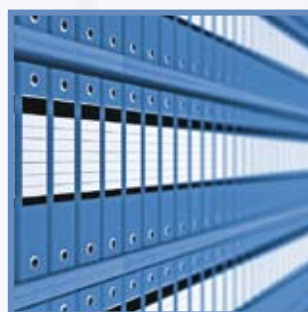
- Riduzione dei costi di mantenimento archivi cartacei, movimentazione, accesso ai documenti
- Accesso condiviso da parte delle diverse aree aziendali

Riduzione dei rischi

- Eliminazione del rischio di danneggiamento della carta a causa di calamità o incidenti (fuoco, acqua, furti ecc.)
- Garanzia di integrità e conservazione nel tempo

Maggiore efficienza nella ricerca dei documenti

- Riduzione dei tempi di ricerca dei documenti negli archivi
- Miglioramento dell'accessibilità ai documenti archiviati





ARCHIVIAZIONE CARTACEA

Per archiviazione fisica dei documenti si intende lo stoccaggio e la gestione del patrimonio documentale, nel pieno rispetto della normativa in tema di privacy e della conservazione in tema di sicurezza secondo le disposizioni della normativa vigente.

L'indicizzazione e la **localizzazione** all'interno di un archivio richiedono personale qualificato con esperienza nell'organizzazione archivistica.

Il servizio che offriamo è articolato in diverse fasi che vanno dalla raccolta dei documenti, alla catalogazione fino al deposito e al macero alla scadenza del periodo di conservazione. All'interno di strutture sicure e a norma di legge vengono conservati tutti i documenti in modo definitivo.

Perchè Preda come outsourcing degli archivi

L'affidamento a PREDA dei servizi archivistici garantisce:

- razionalizzazione nell'erogazione dei servizi
- maggiore flessibilità organizzativa
- reimpiego del personale in linea con la mission aziendale
- abbattimento dei costi e delle risorse dedicate
- smobilizzo di investimenti a suo tempo destinati agli archivi e loro reimpiego per ulteriori attività aziendali
- affrancamento dai rischi dell'obsolescenza tecnologica, impiantistica ed informatica
- annullamento dei pesanti investimenti che gli adeguamenti alle leggi 81/08 o 196/03 richiedono

Organizzazione dei documenti

La presa in carico della documentazione, l'organizzazione in contenitori adeguati, l'indicizzazione e l'allocatione secondo coordinte geografiche univoche dettate dal sistema informatico di gestione, consente di snellire le fasi di organizzazione e reperimento della documentazione archiviata.

Le fasi del processo

- prelievo documentazione
- creazione elenco di consistenza
- trasporto presso il sito di archiviazione
- allocazione materiale con aggiornamento sistema informatico di gestione archivio
- servizi di consultazione con scansione ottica on demand
- gestione invio al macero



Siti archivistici

Tutti i nostri siti archivistici dispongono di:

- impianto di rilevazione incendi
- impianto di spegnimento automatico
- impianto antintrusione
- controllo accessi
- vigilanza h24
- collegamento tramite ponte radio all'Istituto di sorveglianza
- certificato Prevenzione Incendi per attività 43 "Depositi di Carta" con quantitativi superiori a 50 t.
- sistema di qualità certificato
- dispositivi antincendio
- continuità dell'alimentazione elettrica

Alcune applicazioni

Il servizio tocca tutte le organizzazioni sia Pubbliche che Private

- documenti bancari (buste di cassa, tabulati giornalieri, pratiche di fido, mutui, documenti di back-office)
- documenti assicurativi (archivio polizze, pratiche di sinistro, documenti di direzione, etc.)
- documenti società finanziarie (pratiche di leasing, factoring, finanziamento etc.)
- documenti aziende sanitarie (cartelle sanitarie, archivi radiologici, pratiche amministrative)
- documenti della Pubblica Amministrazione (archivi comuni, regioni, enti locali, enti pubblici, aziende speciali etc.)
- documenti aziende private (documenti fiscali, amministrativi, corrispondenza, registri ecc.)





SERVIZI PER LE BANCHE

L'area del back office bancario rappresenta il core business della PREDA; investendo in Know How ed in nuove tecnologie abbiamo ottimizzato i processi di retro sportello fornendo servizi di outsourcing rapidi e di alta qualità.

Operiamo sulla Piazza di Roma e su quella di Milano offrendo i nostri servizi ad un cospicuo numero di Istituti Bancari di interesse nazionale.

Assegni

- assegni provenienti dalla Banca (negoziati) da trattare tradizionalmente per l'inoltro in Stanza o in Ckeck Truncation
- assegni provenienti dalle Stanze di Compensazione
- assegni esteri e travels cheque
- lavorazione degli Storni (insoluti)
- archiviazione fisica ed elettronica degli assegni troncati
- smistamento degli assegni tratti sulla singola filiale di pertinenza (cab)

Portafoglio Effetti

Effetti all'Incasso

- acquisizione controllata delle presentazioni di portafoglio eseguite in filiale
- acquisizione controllata delle rimesse di effetti provenienti dagli Istituti corrispondenti.
- individuazione dell'appoggio richiesto attraverso la consultazione dei file di piazzatura
- normalizzazione dei dati del debitore per la produzione di avvisi di scadenza
- cattura della immagine dei Titoli con apposizione della girata della banca
- creazione flusso di carico per l'alimentazione della procedura portafoglio dell'Utente.
- inserimento dei "lunghi" in caveau
- produzione delle stampe delle rimesse da inoltrare alle Banche corrispondenti.

Gestione Caveau

- inserimento dei documenti "lunghi" nel caveau
- estrazione dal caveau dei documenti da spedire
- gestione richiami, proroghe, cambi di cessionario, variazioni di domicilio del debitore, decurtazioni
- inoltro delle rimesse e dei relativi effetti alle filiali ed ai corrispondenti alla scadenza tecnica.

Effetti Insoluti

- acquisizione rimesse insoluti provenienti dalle filiali o dagli Istituti corrispondenti
- individuazione del cedente originario di ogni effetto risultato impagato, protestato o ritornato per altri motivi
- creazione delle rimesse a filiali e a corrispondenti
- generazione flusso per l'alimentazione della contabilità dell'Istituto.
- scansione ottica dei titoli
- inoltro delle rimesse e dei relativi effetti alle filiali ed ai corrispondenti alla scadenza tecnica

Ri.Ba – Rid – Mav - Anticipo Fatture

- data entry dei dati contabili e di piazzatura desunti dai documenti cartacei
- quadratura delle contabili
- creazione di supporto magnetico con tracciato standard/personalizzato
- stampa di riepilogo per nominativo, importo, valuta

Deleghe Fiscali

- acquisizione delle dichiarazioni presentate agli sportelli (Mod F24)
- acquisizione delle dichiarazioni presentate agli sportelli (Mod F23)
- comunicazioni dei dati per il riversamento BIR
- creazione del flusso di rendicontazione
- archiviazione ottica dei Modelli di versamento
- archiviazione fisica dei Modelli di versamento

Addebiti/Accrediti Utenze

- acquisizione da documento cartaceo o supporto magnetico dei bollettini di versamento Utenze (Telecom-Enel-Gas etc)
- acquisizione delle immagini
- pagamento presso gli Uffici Postali dei bollettini

Bonifici

- acquisizione e verifica disposizione di Bonifico
- quadratura contabile e riscontro dei totali calcolati

Bilanci

- data entry dati desunti dai Bilanci degli Enti
- scansione ottica

Specimen di Firma

- scansione ottica dei Cartellini firma
- data entry indici (dati del cliente/correntista)
- fornitura alla banca del file dati/immagine

Rappresentanza in Stanza

Il Servizio è attivo presso le Stanze di Roma e Milano sia per la consegna che per il ritiro dei documenti.

Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

- ritiro presso il centro trattamento assegni di tutta la materialità da consegnare presso la Banca d'Italia e del file "recapiti locale"
- consegna della materialità in Banca d'Italia e smistamento/ritiro di tutte le buste relative ai "recapiti" presso la Stanza di Compensazione
- consegna e ritiro presso gli sportelli competenti di eventuale altra documentazione di competenza dell'Istituto
- quadratura dei saldi a debito/credito attraverso i totali indicati sulle buste
- restituzione della materialità di pertinenza all'Istituto



Gestione Casellario

Il Servizio consiste nello smistamento della corrispondenza proveniente dalle Filiali e destinata agli Uffici Centrali e viceversa.

Il Servizio prevede la possibilità di una copertura del Ciclo lavorativo sulle 24 ore

Postalizzazione

Il Servizio prevede la lavorazione della posta ordinaria e delle raccomandate prodotte da tutti i punti operativi della Banca.

Effettua l'imbustamento, l'affrancatura e la successiva postalizzazione della documentazione verso la Clientela (contabili, quietanze di pagamento, Modelli delega F23/24, avvisatura Ri.Ba, altra documentazione).

Tesoreria Enti

Trattamento magnetico dei mandati e delle reversali sia in formato elettronico che cartaceo; archiviazione ottica.

Servizi di Back Office

Effettuati attraverso una connessione in remoto con il Centro Applicativo della Banca.

Lavorazioni incassi e pagamenti

- Delega F23/F24
- Riba/Rid/Mav/Anticipo fatture
- Cambiali
- Assegni
- Bonifici
- Carte di credito
- Avvisi
- Bollettini utenze
- Reintegro assegni circolari/Carte di credito alle Filiali
- Incasso GDO (grandi clienti)

Logistica interna

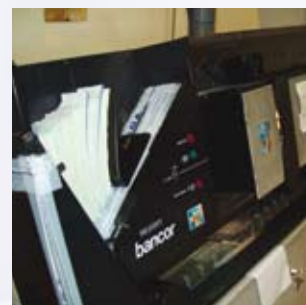
- adempimenti Basilea 2 (valore presunto immobili in sostituzione di quello catastale)
- eliminazione ipoteche dopo la estinzione del mutuo
- attivazione direttiva MIFID
- verifica, controllo e gestione prelievi fraudolenti da Bancomat
- esitazione richieste Magistratura
- analisi ed Integrazione BLACK LIST
- anagrafe Rapporti/Tributaria/Fondo Unico Giustizia/Antiriciclaggio
- assistenza telefonica alle filiali

Completamento bonifici in arrivo/partenza

- Verifica regolarità dati del beneficiario (sanatoria posizioni anomale)

Contabilita' giornaliera

- Quadratura conto contabile
- Lavorazione cespiti
- Segnalazioni alla Vigilanza
- Gestione fatture



Servizi di archiviazione documentale



- scansione ottica fascicoli Clienti/Mutui/Fidi
- scansione ottica fascicoli del Personale
- scansione ottica Specimen di Firma
- scansione ottica fatture passive/gestione intero ciclo passivo
- archiviazione fisica documentazione cartacea
 - prelievo documentazione
 - creazione elenco di consistenza
 - trasporto presso il sito di archiviazione
 - allocazione materiale con aggiornamento sistema informatico di gestione archivio
 - servizi di consultazione con scansione ottica on demand
 - gestione invio al macero

Alcuni numeri

100.000	Quantità giornaliera di assegni trattati
6.000	Quantità giornaliera di effetti lavorati (SBF e Insoluti)
220.000	Quantità effetti gestiti in caveau
400.000	Quantità annua di RID – Ri.Ba – Mav lavorati
1.600.000	Le bollette/utenze lavorate in un anno
250.000	Quantità annua di assegni insoluti
150.000	I metri lineari di documentazione cartacea archiviata
25.000.000	Le immagini digitalizzate ogni anno
12,5	I tera byte di immagini presenti sul nostro portale





IL TRATTAMENTO ELETTRONICO DEI DATI

I servizi di data Entry hanno per oggetto il passaggio delle informazioni da supporto cartaceo alla banca dati informatica.

Sono oltre 20.000.0000 i documenti che ogni anno PREDA processa finalizzando il trattamento alla acquisizione informatica del dato.

I dati vengono convertiti da carta, pellicola o file in formati di output non proprietari, velocizzando il trasferimento delle informazioni dalle applicazioni in uso ai flussi elaborati quotidianamente.

Data Entry manuale

Il servizio, realizzato attraverso l'utilizzo di reti di personal computer in modalità client/server, su piattaforma windows e DCPI e/o attraverso l'utilizzo di procedure native, consente la imputazione dei dati e la loro validazione attraverso successivi ricicli di verifiche e controlli di qualità.

Opzioni multiple di accesso permettono di scegliere come acquisire e accedere ai dati presenti nei documenti: direttamente da documento cartaceo oppure via web o con una intranet aziendale è possibile visualizzare il documento in formato digitale (Data Entry da immagine).

Updating banche dati remote

Soluzione strategica per affidare in outsourcing tutte le attività di back office. Tramite collegamento on line PREDA opera sulle procedure residenti sui server delle aziende clienti.

Il personale altamente qualificato acquisisce il know how indispensabile per espletare il servizio con utilizzo delle procedure di fatturazione, bollettazione, gestione ordini, contabilizzazione, come fosse parte integrante dell'organico aziendale del cliente.

Preda opera di norma anche su procedure ERP/SAP.

Riconoscimento automatico di FONT

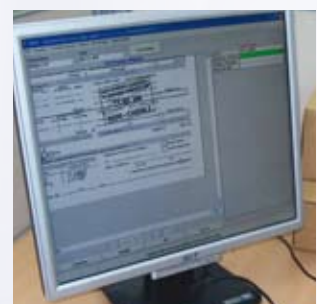
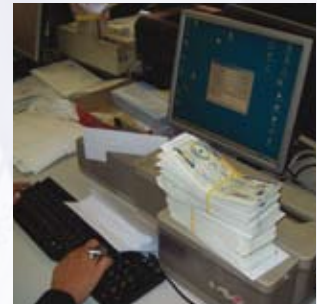
OCR (Optical Character Recognition)
per il riconoscimento dei caratteri "stampati" (maiuscoli o minuscoli).

ICR (Intelligent Character Recognition)
per il riconoscimento dei caratteri manoscritti (stampatello maiuscolo o minuscolo).

OMR (Optical Mark Recognition)
per la lettura dei campi a scelta multipla (crochette, biffature ecc.).

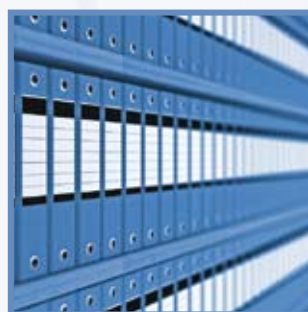
Miglioramento dei livelli di servizio

Attraverso SLA garantiti, monitorati e differenziati vengono assicurati livelli di servizio ottimali.



Alcune applicazioni

- utenze
- bollettini c/c postale
- certificati medici
- fatture attive e passive
- concorsi e questionari
- schede anagrafiche
- tasse comunali – ICI/TARSU/ICP/Tasse scolastiche/Servizi Comunali
- variazioni ICI
- ticket restaurant
- buoni carburante
- gestione notifiche (tradizionali/CAD/CAN)
- multe ed Infrazioni codice della strada
- polizze assicurative
- documentazione Bancaria
- ricette farmaceutiche
- bilanci
- brevetti e marchi



BUSINESS

104

SOLUZIONI

SE

SERVIZI

PREDA

SERVIZI INFORMATICI

VIA SALARIA, 1377 • 00138 ROMA

TEL. 06.8887889 FAX. 06.8889628

preda@predainformatica.it • www.predainformatica.it