



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 Bites 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

