

LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI SISTEMI DI ACQUISIZIONE E STAMPA

Efficienza dall'origine alla fruizione



OTTOBRE 2024 © ASSOIT



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

Pubblicazione offerta da
Kyocera Document Solutions Italia



LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI SISTEMI DI ACQUISIZIONE E STAMPA

Efficienza dall'origine alla fruizione

Versione 1.0 - OTTOBRE 2024
© ASSOIT



Tutti i contenuti di questa ricerca sono esclusivamente di proprietà di ASSOIT e sono protetti dalle Leggi in materia di proprietà intellettuale e/o industriale. Le informazioni, i dati, le tabelle e i grafici riportati nel documento possono essere utilizzati solo previa autorizzazione scritta di ASSOIT e dovrà sempre essere citata la fonte.

HANNO CONTRIBUITO ALLA REALIZZAZIONE DELLA RICERCA

Brother, Canon, Epson, FujiFilm, HP, Konica Minolta, Kyocera Document Solutions, Lexmark, Olivetti, Ricoh, Sharp, Toshiba, Xerox, Enrico Barboglio (ASSOIT), Sara Bonini (ASSOIT).

PROGETTO GRAFICO E IMPAGINAZIONE 4IT Group S.r.l.

PROGETTO E COORDINAMENTO EDITORIALE 4IT Group S.r.l.

FONTI CENTRO STUDI ASSOIT. Tutte le fonti sono citate nel documento

I dati tecnici sono soggetti a modifiche senza preavviso. Tutti i nomi di società e/o prodotti sono marchi e/o marchi registrati dei rispettivi produttori nei loro mercati e/o Paesi.

LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI SISTEMI DI ACQUISIZIONE E STAMPA

Efficienza dall'origine alla fruizione

Ricerca

7

SOMMARIO

2

ASSOIT - Il manifesto

3

DICHIARAZIONE ASSOIT
SULLA GESTIONE DOCUMENTALE

7

IL FUTURO DELL'OFFICE PRINTING
NEL MERCATO ITALIANO:
DA PAGINA A DOCUMENTO

11

INTRODUZIONE

15

LA GESTIONE DOCUMENTALE

19

LA GESTIONE DOCUMENTALE
IN ITALIA NELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
E NELLE AZIENDE PRIVATE

25

CASI D'USO

35

IL DOCUMENTO DIGITALE

45

DEMATERIALIZZAZIONE

49

SCANNER E MULTIFUNZIONE
A CONFRONTO

55

I SOFTWARE DI GESTIONE
DOCUMENTALE

59

LA SICUREZZA NELLA GESTIONE DEL
DATO E DEL DOCUMENTO DIGITALE

65

LA SOSTENIBILITÀ
E IL RISPARMIO ENERGETICO

69

COME L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE
PUÒ MIGLIORARE LA GESTIONE
DOCUMENTALE

79

L'INTELLIGENT DOCUMENT
PROCESSING PER L'AUTOMAZIONE
DEI PROCESSI DOCUMENTALI

83

L'IMPORTANZA DEI BUSINESS
PARTNER E DEI RIVENDITORI
AUTORIZZATI

MANIFESTO - LA MISSION DI ASSOIT



SIAMO IL RIFERIMENTO PER LE SOLUZIONI DISTAMPA, LA DIGITALIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI PER L'UFFICIO.

RAPPRESENTIAMO UN MERCATO DI 70.000 ADDETTI, 11 MILIONI DI DISPOSITIVI E 3 MILIARDI DI EURO DI FATTURATO.



CONDIVISIONE

DIVULGHIAMO I TREND DI MERCATO, LE NORMATIVE E LE CERTIFICAZIONI INERENTI AI SISTEMI DI STAMPA.

PROMUOVIAMO L'OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI NELL'INTERA FILIERA.



INNOVAZIONE

GUIDIAMO LA TRASFORMAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE IN UFFICIO ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE DI DISPOSITIVI, CONSUMABILI, SOLUZIONI E SERVIZI.

INTEGRIAMO LE TECNOLOGIE DI CLOUD, INTERNET OF THINGS, MOBILITY E SECURITY.



SOSTENIBILITÀ

GARANTIAMO LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E LA QUALITÀ CERTIFICATA DEI PROCESSI DI STAMPA E GESTIONE DOCUMENTALE.

CREDIAMO NELL'ETICA COME VALORE PRIMARIO IN TUTTI I PROCESSI E SERVIZI.

LE AZIENDE ASSOCIATE

brother
at your side

Canon

EPSON

FUJIFILM
Value from Innovation



KYOCERA

Lexmark

olivetti

RICOH
imagine. change.

SHARP

TOSHIBA

xerox

DICHIARAZIONE ASSOIT SULLA GESTIONE DOCUMENTALE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

DICHIARAZIONE ASSOIT SULLA GESTIONE DOCUMENTALE

Nell'era digitale, le tecnologie e le soluzioni innovative sono fondamentali per il progresso e l'efficienza delle organizzazioni. Al centro di ogni avanzamento tecnologico vi sono sempre le persone. Le soluzioni digitali devono essere progettate e implementate con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita, facilitare il lavoro quotidiano e promuovere la crescita individuale e collettiva.

ASSOIT, l'associazione che riunisce tutti i produttori di sistemi di acquisizione e stampa presenti in Italia, pone le persone al centro di ogni sua iniziativa, credendo fermamente che il progresso tecnologico debba servire a potenziare e sostenere il benessere umano.

La gestione documentale: un punto cardine per l'innovazione della Pubblica Amministrazione e delle aziende private.

La gestione documentale rappresenta uno dei pilastri fondamentali della mappa degli intenti strategici di ASSOIT. La digitalizzazione dei documenti e la loro gestione efficiente sono essenziali per garantire trasparenza, sicurezza e accessibilità. Queste soluzioni non solo ottimizzano i processi interni, ma offrono anche una serie di benefici tangibili alla **Pubblica Amministrazione**, ai cittadini e alle aziende private.

La digitalizzazione dei documenti e la loro gestione centralizzata favoriscono una maggiore trasparenza nei processi amministrativi della Pubblica Amministrazione, facilitando l'accesso alle informazioni per i cittadini e migliorando la fiducia nel sistema pubblico. Inoltre, la gestione documentale migliora l'efficienza dei servizi, riducendo i tempi di risposta e ottimizzando l'erogazione dei servizi ai cittadini.

I cittadini possono accedere facilmente ai documenti e alle informazioni necessarie, migliorando la loro esperienza e fruendo di servizi di qualità. La maggiore trasparenza e accessibilità dei documenti favoriscono una partecipazione più attiva delle persone nei processi decisionali e amministrativi. Inoltre, le soluzioni di gestione documentale assicurano che i dati personali dei cittadini siano gestiti in modo sicuro e conforme alle normative sulla privacy.

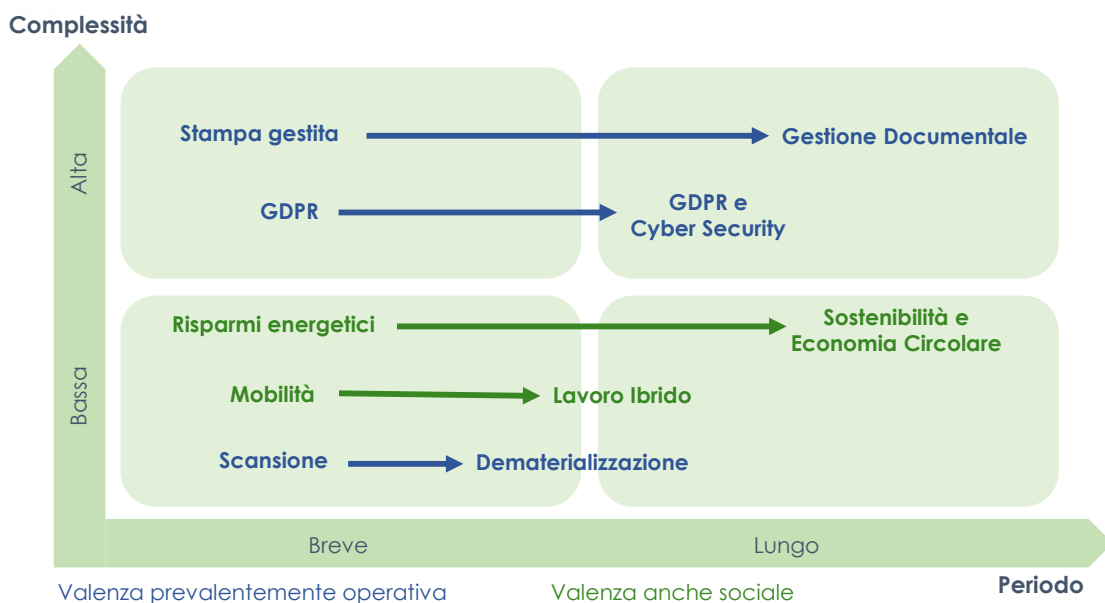
I benefici per le **aziende private** derivanti dalle soluzioni di gestione documentale sono molteplici, migliorano l'efficienza operativa riducendo significativamente il tempo e le risorse necessarie per gestire, archiviare e recuperare i documenti, permettendo così alle aziende di concen-

trarsi maggiormente sulle attività core e di incrementare la produttività complessiva. La digitalizzazione e la gestione elettronica dei documenti comportano una riduzione dei costi associati alla stampa, all'archiviazione fisica e alla manutenzione degli archivi cartacei.

Infine, supportano le aziende nel mantenere la conformità con le normative vigenti, garantendo al contempo un elevato livello di sicurezza dei dati.

I produttori associati ad ASSOIT e i loro partner si impegnano a promuovere soluzioni tecnologiche che mettano le persone al centro, migliorando la qualità del lavoro e della vita attraverso servizi e applicazioni innovativi e moderni. La missione è quella di supportare la pubblica amministrazione, le persone e le aziende private nella transizione verso un futuro digitale più trasparente, efficiente e sostenibile.

Mercato Printing in Italia LA MAPPA DELLE TRASFORMAZIONI IN ATTO E DEGLI INTENTI STRATEGICI



IL FUTURO DELL'OFFICE PRINTING NEL MERCATO ITALIANO: DA PAGINA A DOCUMENTO



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

IL FUTURO DELL'OFFICE PRINTING NEL MERCATO ITALIANO: DA PAGINA A DOCUMENTO

Il Centro Studi ASSOIT nasce con l'obiettivo di offrire al mercato pubblico e privato informazioni qualificate e sempre aggiornate sull'andamento del mercato e i trend che muovono gli aggiornamenti tecnologici, applicativi, economici e ecologici dei sistemi di stampa, digitalizzazione e gestione documentale. La pubblicazione annuale dell'Osservatorio ASSOIT vede la partecipazione di tutte le aziende associate nel qualificare e divulgare report a favore del mercato.

Una fotografia del mercato

Nel 2023 il mercato italiano ha registrato una crescita complessiva dell'1,1%.

Il segmento Consumer e Office, che include hardware, servizi e consumabili, ha subito una lieve flessione nel 2023, principalmente determinata dalla diminuzione delle vendite di consumabili, indice di una decrescita dei volumi di stampa.

La diminuzione dei volumi di stampa in ambito Office è una tendenza influenzata dalla **crescente adozione di soluzioni di gestione documentale, che sempre più stanno trasformando i sistemi di acquisizione e stampa da semplici dispositivi per la stampa a strumenti essenziali per il document management aziendale.**

Volendo ora analizzare più in dettaglio il segmento che comprende hardware, servizi e consumabili, verifichiamo che si afferma sempre di più la tendenza a utilizzare i sistemi di acquisizione e stampa come dispositivi essenziali per la gestione documentale legata ai processi aziendali, confermando un passaggio fondamentale: da valore della pagina a valore del documento.

Possiamo affermare che l'hardware si mantiene stabile a livello di fatturato, sono i volumi di stampa, come già accennato, a decrescere, mentre i servizi e le soluzioni legate ai sistemi di acquisizione e stampa oltre a evolversi, crescono.

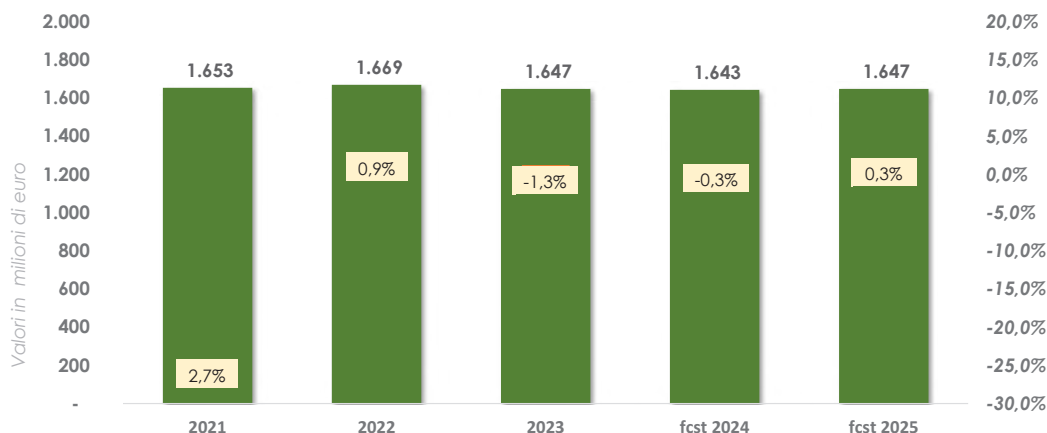
I risultati 2023 testimoniano la resilienza e la capacità di innovazione dei produttori e dei loro partner commerciali

che vedono questo come un'opportunità per una trasformazione positiva e un ulteriore sviluppo del settore.

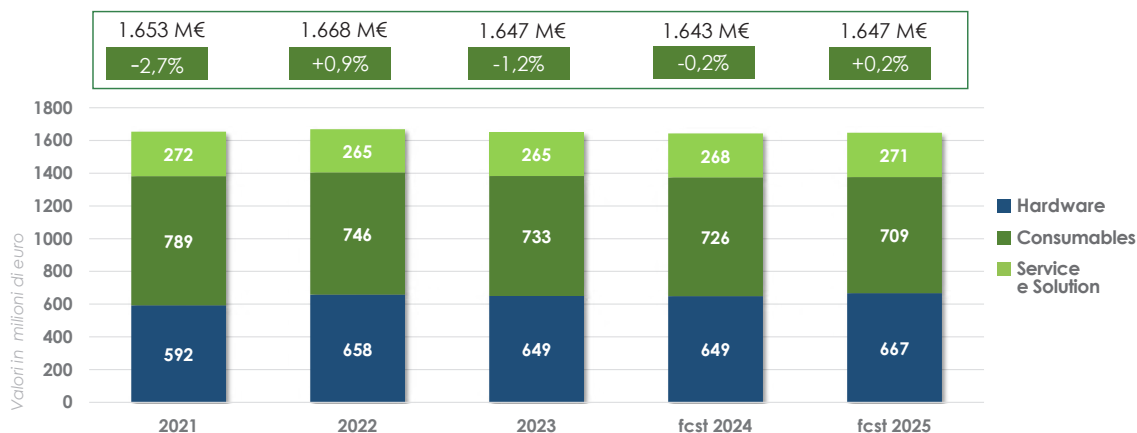
Il segmento Consumer e Office sta quindi assistendo alla **crescente adozione di soluzioni di gestione documentale**, che stanno trasformando il ruolo della stampa in un elemento chiave nella gestione dei processi aziendali.

Le aziende associate ad ASSOIT rimangono fermamente impegnate a supportare gli utenti e il canale di vendita indiretto in questa transizione, promuovendo l'innovazione e l'adozione di tecnologie avanzate. Il settore continuerà a evolversi e a crescere, creando nuove ed entusiasmanti opportunità per tutti gli attori coinvolti.

Mercato Printing in Italia (Hw, Servizi e Consumabili) CONSUMER & OFFICE



Focus Mercato Consumer & Office DOPO IL RINNOVO TECNOLOGICO CRESCONO I SERVIZI



INTRODUZIONE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

INTRODUZIONE

La trasformazione digitale delle imprese investe modelli operativi e catene del valore, impattando dal governo dei processi alle modalità d'ingaggio dei consumatori. A renderlo possibile sono Internet of Things, Cloud, Smart Devices, Big Data, Intelligenza Artificiale e analitiche avanzate, tecnologie in grado di offrire alle aziende importanti vantaggi competitivi grazie alla capacità di gestire in tempo reale una mole crescente di contenuti informativi che alimentano modellazioni di tipo predittivo. Contribuiscono a questo patrimonio di dati tutti i flussi documentali delle organizzazioni, che nel proprio percorso di trasformazione digitale sono chiamate a riformulare anche i tradizionali cicli cartacei, integrandoli all'interno dei nuovi processi.

Si tratta, in sostanza, di **ridefinire i confini tra carta e digitale**, tenendo presente che un'efficace strategia di digitalizzazione non significa semplicemente dematerializzare i documenti, ma inserire le informazioni in un flusso capace di prevederne la migliore forma di output in ogni fase di elaborazione.

La digitalizzazione ha aumentato la resilienza delle aziende ai cambiamenti e allo shock della pandemia, possiamo affermare che le crisi hanno costretto le imprese a trovare modi di lavoro più efficienti. In generale, **le aziende che hanno adottato soluzioni digitali hanno prestazioni migliori** rispetto a quelle aziende il cui tasso di adozione di tecnologie digitali è inferiore. Le prime tendono ad essere **più innovative e produttive**. Secondo uno studio della Banca europea per gli investimenti¹, queste aziende sono anche più propense a impegnarsi nel commercio internazionale e a investire per affrontare i rischi fisici e di transizione legati ai cambiamenti climatici. Le tecnologie digitali saranno fondamentali per raggiungere gli ambiziosi obiettivi del Green Deal europeo.

¹ Digitalisation
in Europe
Evidence from the EIB
Investment Survey

ASSOIT, l'Associazione che raggruppa tutti i produttori di soluzioni di stampa, digitalizzazione e gestione dei docu-

menti per l'ufficio operativi in Italia presenta la ricerca n. 7 sulla Gestione Documentale, uno dei punti salienti nella sua mappa di intenti strategici, non solo, uno dei capisaldi della digital transformation.

In Italia, la gestione documentale ha subito una trasformazione significativa, spinta non solo dall'emergenza pandemica, ma anche dall'evoluzione normativa sia a livello europeo che nazionale. Le direttive mirano a promuovere un'organizzazione omogenea, sicura e trasparente delle attività amministrative sia nelle aziende private sia nella pubblica amministrazione. Inoltre, l'avvento delle tecnologie di elaborazione e gestione dei dati, insieme all'Intelligenza Artificiale, ha aperto nuove opportunità e rivoluzionato gli approcci tradizionali alla gestione documentale.

A livello mondiale, Forbes valuta il mercato delle soluzioni di gestione documentale 7,16 miliardi di dollari (2024) con una previsione di crescita pari a 24,91 miliardi entro il 2032 con un CAGR del 16,9% per il periodo².

Lo studio Document Capture Trends 2024 di Quocirca, condotto in Europa e negli Stati Uniti, rivela che solo l'11% delle organizzazioni è completamente "paperless", mentre il 52% afferma di aver digitalizzato la maggior parte dei processi aziendali per essere meno dipendenti dalla carta. Nel complesso, il 75% ha indicato l'accelerazione dei propri piani per digitalizzare i processi basati su carta, con le principali motivazioni volte a migliorare la sostenibilità, aumentare l'efficienza aziendale e migliorare la sicurezza e la conformità normativa.

Con questa ricerca, ASSOIT e le aziende associate vogliono dare una panoramica di questo tema, senza tralasciare **i sistemi di acquisizione e stampa che svolgono un ruolo fondamentale nella gestione documentale**, offrendo un ponte tra il mondo fisico e quello digitale. Sebbene i documenti cartacei offrano un'accessibilità immediata, i vantaggi della gestione documentale digitale sono innegabili.

Quest'ultima consente una ricerca rapida ed efficiente dei documenti, facilita la condivisione e riduce in modo significativo lo spazio fisico necessario per archiviare i documenti. Inoltre, l'integrazione con i sistemi aziendali, l'Intelligenza Artificiale e le funzionalità di sicurezza e protezione dei documenti rappresentano un ulteriore vantaggio offerto dalla gestione documentale digitale.

² Fortune
Business Insight
Document Management
System Market

LA GESTIONE DOCUMENTALE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

LA GESTIONE DOCUMENTALE

Gli archivi, intesi come testimonianza dell'attività umana, sono sempre esistiti. Quali siano le funzioni all'interno del contesto della civiltà umana, nacquero a partire dall'età antica e si stanno protraendo fino ad oggi con lo sviluppo delle tecnologie digitali.

La gestione documentale digitale è un processo sistematico di organizzazione, archiviazione, recupero e gestione dei documenti e delle informazioni. Questo processo si avvale di tecnologie e metodologie specifiche per garantire il loro raggruppamento, migliorare la ricerca e la condivisione dei documenti secondo parametri di efficienza, sicurezza e conformità alle normative vigenti. La gestione documentale è diversa dalla dematerializzazione, ossia il processo che prevede la conversione di documenti cartacei in digitali, con la finalità di renderne più agevole la circolazione e l'utilizzo, oltre che diminuire gli sprechi. La dematerializzazione è il primo passo verso la gestione documentale.

Grazie al cloud, i documenti che vi risiedono possono essere accessibili a tutti gli utenti autorizzati, in particolare a quelli remoti e con le funzionalità di firma grafometrica e digitale è possibile accelerare gli iter approvativi. Con la conservazione sostitutiva, l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, così come previsto dal dall'art.44 del CAD dall'Agenzia Digitale per l'Italia.

QUALI SONO GLI ELEMENTI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE?

Creazione e cattura

Include la creazione di nuovi documenti e la cattura di documenti esistenti, sia fisici che digitali, tramite digitalizzazione o importazione da fonti elettroniche.



Archiviazione

Permette di salvare i documenti in un sistema di gestione documentale (Document Management System - DMS), dove vengono classificati, indicizzati e organizzati in modo tale da essere facilmente reperibili.



Organizzazione e indicizzazione

I documenti vengono organizzati in categorie logiche e indicizzati con metadati per facilitare la ricerca e il recupero.



Accesso e recupero

Il DMS permette agli utenti autorizzati di accedere ai documenti in modo rapido e sicuro, grazie a funzioni di ricerca avanzate.



Sicurezza

Questi sistemi implementano misure di sicurezza per proteggere i documenti da accessi non autorizzati, perdite e alterazioni, garantendo anche la conformità alle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati.



Flussi di lavoro e automazione

Molti DMS includono funzionalità di automazione dei processi, come l'instradamento automatico (routing) dei documenti per approvazioni e revisioni, riducendo i tempi e migliorando l'efficienza operativa.



Conservazione

La gestione documentale include politiche e procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti in conformità con le normative vigenti.



Collaborazione

I DMS facilitano la collaborazione permettendo l'accesso condiviso ai documenti, la modifica simultanea e il controllo delle versioni.



Monitoraggio e audit

I sistemi di gestione documentale tracciano le attività sui documenti, fornendo un registro delle modifiche e degli accessi per fini di audit e conformità.



LA GESTIONE DOCUMENTALE IN ITALIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NELLE AZIENDE PRIVATE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

LA GESTIONE DOCUMENTALE IN ITALIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NELLE AZIENDE PRIVATE

L'implementazione di soluzioni di gestione documentale in Italia ha registrato progressi significativi negli ultimi anni. Ecco una panoramica dello stato di avanzamento:

Pubblica Amministrazione

L'Italia ha compiuto passi importanti nell'implementazione di soluzioni di gestione documentale nella pubblica amministrazione, tuttavia, c'è ancora un margine significativo di miglioramento dove le sfide strutturali e culturali devono essere affrontate per raggiungere una piena digitalizzazione.

L'obiettivo è rendere la pubblica amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

La PA italiana ha intrapreso un percorso di digitalizzazione spinto da normative specifiche come il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e il piano triennale per l'informatica nella PA. Il progetto "Italia Digitale 2026" mira a migliorare significativamente l'infrastruttura digitale della PA, compresa la gestione documentale.

Diversi enti pubblici hanno avviato progetti di digitalizzazione dei documenti per migliorare l'efficienza e la trasparenza, parliamo dell'interoperabilità ai pagamenti digitali, della digitalizzazione delle notifiche, del cloud, del domicilio digitale e del sistema di gestione delle deleghe.

L'adozione di piattaforme come SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e pagoPA per la gestione dei pagamenti digitali ha contribuito alla digitalizzazione dei processi documentali. A fine settembre 2022, 32,2 milioni di cittadini erano in possesso di SPID, stiamo parlando del 63% della popolazione maggiorenne (+30% rispetto allo stesso periodo del 2021).³

Dal 2016 a oggi, pagoPA ha gestito nel complesso un miliardo di transazioni a favore di circa 21.900 enti aderenti alla piattaforma, che, solo nel 2023, ha registrato un totale di 48 milioni di utenti unici, di cui 42,3 milioni

³ Fonte: Osservatori Digital Innovation del Politecnico di Milano

di utenti fisici e 5,7 milioni di utenti giuridici. Guardando nello specifico ai risultati conseguiti nel periodo 2020-2023, ammontano a oltre 900 milioni le transazioni effettuate tramite pagoPA, con un incremento medio annuo del 40%.⁴

L'identità digitale e la Carta di Identità Elettronica (CIE)

L'identità digitale rappresenta lo strumento che permette ai cittadini di identificarsi in modo univoco e accedere a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione e a quelli dei privati aderenti.

Gli strumenti di identificazione per accedere ai servizi online sono SPID, CIE (Carta d'Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Il progetto della CIE ha due obiettivi: accrescere gli elementi di sicurezza del documento di identità attraverso avanzate soluzioni tecnologiche e garantire l'emissione della Carta di Identità Elettronica per tutti i cittadini italiani residenti in Italia e per i cittadini italiani residenti all'estero iscritti all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero.

Nonostante i progressi, la PA italiana affronta ancora sfide significative, tra cui la resistenza al cambiamento, la mancanza di competenze digitali, le disparità regionali nell'adozione delle tecnologie, la diversità dei sistemi adottati, e la difficoltà di stare al passo con un'evoluzione tecnologica disruptive.

Le infrastrutture legacy e la necessità di interoperabilità tra i diversi sistemi rappresentano ulteriori ostacoli.

Le PA sono consapevoli di avere bisogno di più digitalizzazione al loro interno, con i piani attuali, gli enti dovrebbero essere in grado di adottare le tecnologie abilitanti, cloud compreso.

La parte pubblica del sistema paese dovrà farsi trovare preparata, moderna ed efficiente, pronta ad affrontare i cambiamenti in atto e supportare quindi i processi decisionali e favorire la tutela dei diritti delle imprese e dei cittadini. Non solo, dovrà essere anche attenta alla sostenibilità in tutti i suoi aspetti.

Aziende Private

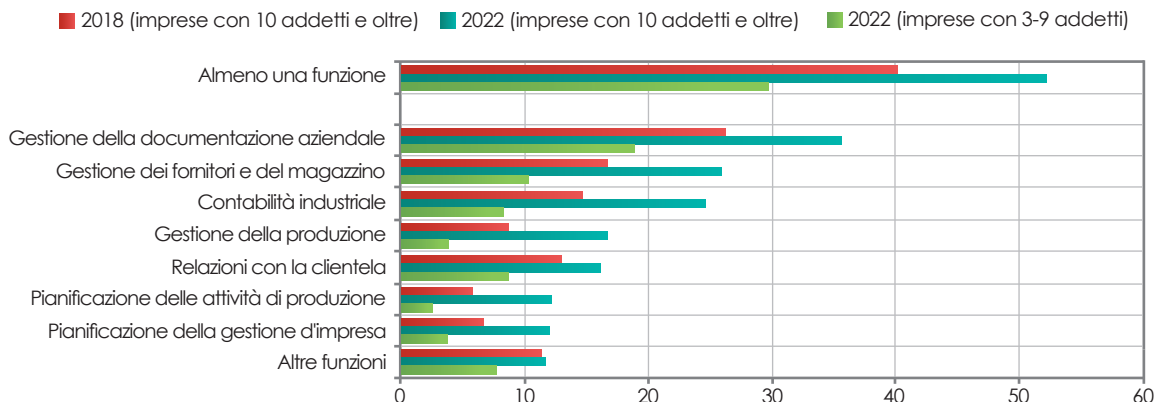
L'Istat fornisce una fotografia molto chiara sull'adozione di soluzioni gestionali, le applicazioni per la gestione documentale sono le più diffuse nel loro ruolo di primo livello di trasformazione digitale delle imprese. Nel 2018, le imprese che utilizzavano soluzioni di gestione documentale erano il 27%, nel 2022 l'adozione è salita al 36%.⁵

⁴ Fonte: pagoPA

⁵ Fonte ISTAT censimento permanente delle imprese 2023

IMPRESE CHE UTILIZZANO SOFTWARE GESTIONALI

Anni 2018 e 2022 - Valori percentuali



ISTAT censimento permanente delle imprese 2023

Molte aziende private italiane, in particolare le grandi imprese, hanno adottato soluzioni di gestione documentale per migliorare l'efficienza operativa, ridurre i costi e garantire la conformità normativa. Le PMI stanno seguendo questa tendenza, sebbene a un ritmo più lento rispetto alle grandi aziende. I settori bancario, assicurativo e manifatturiero sono tra i più avanzati nell'adozione di questi sistemi.

Nelle imprese italiane le soluzioni di gestione documentale basate su cloud stanno guadagnando popolarità grazie alla loro flessibilità e ai minori costi iniziali.

Il mercato sta assistendo a una crescente integrazione con altre tecnologie come l'Intelligenza Artificiale e l'automazione tramite processi robotici (RPA) che stanno migliorando ulteriormente l'efficienza di queste soluzioni.

Le tecnologie fondamentali in cui le PMI intendono investire sono:

- ▶ Identificazione e archiviazione automatica dei documenti scansionati.
- ▶ Riconoscimento dei caratteri dei testi scansionati per creare file modificabili.
- ▶ Introduzione di scenari basati su regole automatizzate (per esempio esecuzioni basate sul verificarsi di condizioni) migliorabili costantemente attraverso il Machine Learning e l'Intelligenza Artificiale.

Gli ambiti di applicazione

Tutte le aziende private e gli enti pubblici possono beneficiare dalla gestione documentale, alcune sono più avanti di altre nel processo di digitalizzazione.

Quello bancario e assicurativo è sicuramente il settore che maggiormente usufruisce di queste soluzioni per velocizzare le richieste di mutui e prestiti, elaborare modelli di pricing e rispettare le normative.

Gli istituti bancari e finanziari hanno semplificato i flussi dei documenti assicurandone la tracciabilità e la sicurezza, riducendo inoltre drasticamente i costi di archiviazione.

Un altro settore che sta innovando le proprie procedure è quello sanitario per migliorare la comunicazione con i pazienti, condividere le informazioni tra ospedali e farmacie e gestire le cartelle cliniche elettroniche.

Nel settore sanitario, l'innovazione tecnologica ha un enorme impatto sul lavoro svolto quotidianamente dai medici, non solo quando si parla di "core activity" ma anche quando è necessario ricercare i dati e le informazioni, nonché documenti relativi ai pazienti.

I vantaggi vanno anche oltre, consentendo di ridurre i costi grazie a strumenti come i sistemi di gestione cattura, elaborazione e ricerca, i quali automaticamente trasferiscono le informazioni dai documenti cartacei in un formato digitale online.

Anche le aziende del settore manifatturiero stanno implementando soluzioni di gestione documentale in grado di gestire processi e documenti prodotti da filiere complesse con diversi attori per:

- ▶ Condividere e modificare documenti in tempo reale creati da gruppi di lavoro misti.
- ▶ Avere un'unica fonte di informazioni per tenere sotto controllo il lavoro ed evitare colli di bottiglia.
- ▶ Tracciare la storia di ogni documento (modifiche, commenti, versioni).
- ▶ Avviare processi dai documenti come, ad esempio, le approvazioni.
- ▶ Monitorare l'andamento delle attività e dei processi.
- ▶ Gestire le assunzioni in modo digitale, soprattutto in aziende con sedi in diverse località.

- ▶ Gestire i documenti specifici del settore manifatturiero: disegni tecnici, certificazioni, prove di qualità, test.
- ▶ Gestire e tutelare i marchi: consultazione di pareri, brevetti e marchi depositati.

Nella Pubblica Amministrazione la gestione dei documenti è un processo importante che serve per organizzare, conservare e far trovare facilmente i documenti ufficiali e le informazioni importanti.

Questo processo comprende diverse attività, tra cui:

- ▶ Creazione: scrivere, stampare o archiviare digitalmente i documenti necessari per il lavoro della Pubblica Amministrazione.
- ▶ Archiviazione: conservare i documenti in modo sicuro e organizzato, in modo che possano essere trovati facilmente quando necessario.
- ▶ Condivisione: rendere i documenti disponibili alle persone che ne hanno bisogno, sia all'interno che all'esterno della pubblica amministrazione.
- ▶ Conservazione: mantenere i documenti per un certo periodo di tempo, seguendo le disposizioni di legge.
- ▶ Distruzione: eliminare i documenti che non sono più necessari in modo sicuro e conforme alle normative.

Un buon sistema di gestione dei documenti aiuta la Pubblica Amministrazione a:

- ▶ Essere più efficiente: dipendenti e cittadini possono trovare i documenti di cui hanno bisogno più velocemente e facilmente.
- ▶ Essere più trasparente: i cittadini possono accedere più facilmente alle informazioni pubbliche, il che aumenta la disponibilità e l'accessibilità ai dati della PA.
- ▶ Essere conforme alle normative: la pubblica amministrazione è in grado di rispettare i requisiti legali relativi alla conservazione dei documenti.
- ▶ Le fasi del processo di gestione dei documenti.

CASI D'USO



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

CASI D'USO

Quella che segue è una panoramica di alcune soluzioni adottate dai settori che maggiormente utilizzano soluzioni di gestione documentale



SETTORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le aspettative dei cittadini nel mondo digitalizzato di oggi sono elevate. Vogliono poter interagire con la propria pubblica amministrazione in qualsiasi momento, ovunque e da qualsiasi dispositivo.

La domanda di servizi critici come le pratiche di disoccupazione, le richieste di indennità, l'assistenza sanitaria e quella abitativa continua a crescere e gli enti pubblici vedono la necessità di accelerare i progetti di trasformazione digitale per offrire una migliore esperienza ai cittadini.

I cittadini sono diventati esperti di tecnologia e si aspettano lo stesso dalla PA, desiderano un accesso immediato alle informazioni.

La sfida è quella di semplificare e rendere un servizio completo per consentire un'esperienza coerente e soddisfacente.



CASE STUDY - DIGITALIZZARE E ARCHIVIARE MILIONI DI RICHIESTE DI INDENNIZZO DI DISOCCUPAZIONE



La sfida: per un ente previdenziale che si occupa di sicurezza sul lavoro e welfare la sfida era rappresentata da diversi ostacoli, ogni giorno vengono elaborate centinaia di richieste di indennizzo di disoccupazione. I documenti sono archiviati in più sedi senza un processo di tracciamento che comporta rischi di smarrimento e di errata archiviazione.

Lo spazio fisico di archiviazione genera costi eccessivamente elevati e lo spostamento dei documenti tra i diversi uffici richiedeva la capacità di accedere ai diversi documenti in remoto.

La soluzione: è stata implementata una soluzione end-to-end in grado di digitalizzare, archiviare e elaborare milioni di file permettendo agli utenti di presentare le diverse richieste online con una notifica automatica una volta accettata la richiesta. Le richieste con anomalie vengono automaticamente segnalate via e-mail.

I risultati:

- ▶ Sono stati digitalizzati e archiviati milioni di file in Cloud.
- ▶ I documenti cartacei sono stati eliminati.
- ▶ L'elaborazione delle richieste è divenuta più rapida ed efficiente.
- ▶ Gli spazi fisici dedicati agli archivi cartacei sono stati eliminati.
- ▶ La produttività è aumentata: +35%.

SETTORE SANITARIO

Ottimizzare l'efficienza nei reparti ospedalieri, vincere la sfida legata alla carenza di personale sanitario grazie anche alla gestione documentale è possibile.

Con il personale concentrato sui trattamenti specialistici, i carichi di lavoro sono spesso ulteriormente aggravati dagli oneri amministrativi.

Qualsiasi decisione strategica che aiuti ad alleggerire un po' questa pressione amministrativa può fare una differenza reale a tutti i livelli dell'assistenza sanitaria. L'aggiornamento delle tecnologie è in grado di contribuire, per esempio, a ridurre il carico di lavoro amministrativo sia del personale preposto che degli operatori sanitari in corsia.

La tecnologia di gestione documentale più recente, se implementata correttamente, può fare esattamente questo: fornire uno strumento per completare in modo rapido ed efficiente i task amministrativi quotidiani che richiedono tempo ai margini delle operazioni ospedaliere. Sono molte le strutture sanitarie che hanno preso la decisione strategica di adottare soluzioni di gestione documentale, ecco alcuni esempi.

CASE STUDY - 118: EFFICIENZA E INNOVAZIONE, SOLUZIONE "IBRIDA" DIGITALE E CARTACEA

La sfida: creare maggiore efficienza, sicurezza e tempestività per gli interventi delle autoambulanze del 118 in una regione italiana.





La soluzione:

Nuovo sistema informativo del 118 nella regione:

- Ammodernamento tecnologico e applicativo delle Centrali Operative.
- Adozione di una "scheda paziente" digitale standardizzata.
- Informatizzazione dei mezzi mobili mediante introduzione a bordo delle ambulanze di un medical tablet per la compilazione digitale della scheda paziente e per lo scambio in tempo reale di informazioni con le Centrali Operative del 118 e la rete delle strutture di Pronto Soccorso; nonché di una stampante portatile A4.



I risultati

La "scheda paziente digitale" consente l'informatizzazione di tutto il processo dell'emergenza-urgenza attraverso l'uso di un tablet collegato con la centrale operativa e con i Pronto Soccorso degli ospedali. Già in fase di chiamata alla centrale operativa 118, viene inviato un alert con i riferimenti identificativi dell'intervento e codice di gravità.

I medici e i soccorritori durante l'intervento completano la scheda digitale che è realizzata riprendendo tutti i quadri presenti nella scheda cartacea originaria (diagnosi, procedure utilizzate, farmaci somministrati).

A conclusione dell'intervento, la scheda viene validata e inviata al Pronto Soccorso dell'ospedale che in fase di arrivo del paziente possiede già i dati relativi con tutte le informazioni necessarie per procedere con i trattamenti clinici.

La digitalizzazione comprende anche la possibilità della firma, non solo dell'operatore che completa le procedure di soccorso, ma anche del paziente che decide di rimanere a casa. Tutti i mezzi sono inoltre dotati di una stampante portatile per il rilascio del referto alle forze dell'ordine in caso di incidenti o al paziente che rinuncia all'intervento di soccorso.

Pur essendo già stata inviata in digitale, è possibile stampare la "scheda paziente", sempre a bordo dell'ambulanza, per una maggiore immediatezza dei trattamenti presso il Pronto Soccorso.

CASE STUDY - EFFICIENZA OSPEDALIERA E INNOVAZIONE DIGITALE, IL RUOLO CRUCIALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La sfida: questa struttura offre numerosi servizi sanitari, è articolata in sette edifici ed è dotata di 185 posti letto, sette sale operatorie e due sale parto.

È inoltre presente un Pronto Soccorso Generale a cui accedono circa 25.000 pazienti l'anno, mentre i ricoveri si attestano annualmente a 10.000 e le prestazioni ambulatoriali a 90.000.

Ogni giorno l'Ospedale riceve e produce documenti cartacei e digitali da gestire, protocollare e archiviare (per un totale di circa 600 protocollazioni ogni mese).

Il sistema documentale non era però adeguato a supportare i flussi di lavoro. Le attività venivano dunque prevalentemente gestite in modalità manuale mediante i "classici" faldoni con inefficienze e rallentamenti e una ricerca delle cartelle difficoltosa.

La soluzione: La piattaforma adottata consente all'Ospedale di gestire tutti i documenti, sia in entrata che in uscita, in qualunque formato (mediante una scansione i documenti cartacei vengono caricati in automatico sulla piattaforma).

La registrazione del protocollo e i processi di validazione, distribuzione e archiviazione sono stati completamente automatizzati.

I risultati

Oggi l'Ospedale è in grado di gestire ogni tipologia di documento, rendendo le attività di protocollazione omogenee per tutti i reparti con un workflow automatizzato. Le informazioni sono archiviate e condivise con la massima sicurezza e semplicità, ottenendo inoltre una riduzione dei costi e ottimizzando i consumi di carta.

Altri vantaggi della soluzione:

- ▶ Processi più rapidi, agili e integrati.
- ▶ Maggiore produttività.
- ▶ Facilità d'uso della soluzione.
- ▶ Sicurezza e qualità dei dati e delle informazioni.
- ▶ Possibilità di accedere ai documenti anche da remoto dal momento che la soluzione è basata sul cloud.
- ▶ Flessibilità e scalabilità.
- ▶ Possibilità di introdurre piccole modifiche funzionali in totale autonomia, ad esempio per migliorare un flusso di lavoro in base a nuove esigenze.





SETTORE LEGALE

La quantità di dati generati dagli studi legali è in costante aumento, con l'utilizzo di e-mail, documenti cartacei e digitali e altri strumenti di collaborazione. Questo rende difficile la memorizzazione, l'organizzazione e il recupero dei documenti necessari.

Questo settore tratta dati sensibili e confidenziali che devono rispettare rigorose normative di conformità e sicurezza. Gli studi legali devono garantire che i loro sistemi siano in grado di proteggere i dati da accessi non autorizzati, perdite o violazioni.

Un'ulteriore sfida è rappresentata dal trovare i documenti necessari in breve tempo, un processo dispendioso se non ben organizzato, soprattutto se i documenti non sono archiviati in modo efficiente che può causare ritardi e un aumento dei costi.

I vari gruppi, avvocati, esperti, periti, spesso lavorano su più casi contemporaneamente e devono collaborare efficacemente per condividere documenti e informazioni. I sistemi di gestione documentale devono facilitare la collaborazione e la condivisione dei documenti.

La mancanza di integrazione tra i sistemi di gestione documentale e altre applicazioni aziendali, come i sistemi di fatturazione o i sistemi di calendario possono creare inefficienze e rendere difficile ottenere una visione completa dei casi e dei clienti.



CASE STUDY - DOCUMENTI AL SICURO E INFORMAZIONI SOTTO CONTROLLO

La sfida: questo studio legale fa affidamento sulla facile condivisione e collaborazione dei numerosi documenti dei clienti che deve gestire. Ogni caso genera una moltitudine di memorie, corrispondenza e documenti giustificativi.

Sebbene lo studio abbia digitalizzato i propri archivi cartacei da tempo, il personale continua ad avere difficoltà nella gestione e nell'accesso a questi file digitali, attività che richiedono molto tempo. Queste inefficienze ostacolano la capacità dello studio di collaborare con i clienti e di offrire il consueto livello di servizio.

Inoltre, lo staff è alla ricerca di una soluzione sofisticata per avvisare specifici utenti quando vengono aggiunti nuovi contenuti e per garantire l'accesso immediato a



più persone che devono lavorare sullo stesso documento contemporaneamente. Un'esigenza fondamentale è quella di trovare un modo per visualizzare un profilo completo di ciascun documento senza doverlo aprire.

La soluzione: la piattaforma scelta offre la potenza e le caratteristiche tecnologiche di ultima generazione richieste dallo studio legale, ma è anche estremamente facile da imparare e da usare, poiché archivia e gestisce file elettronici utilizzando un comune sistema organizzativo basato su cartelle. L'implementazione della soluzione è altrettanto intuitiva.

La soluzione favorisce inoltre un livello più elevato di collaborazione, accessibilità e trasparenza, grazie al rapido accesso e recupero dei fascicoli e dei documenti legali in qualsiasi momento e luogo.

I risultati

Lo studio legale ha riscontrato vantaggi immediati dall'implementazione della soluzione migliorandone l'organizzazione e l'accesso ai contenuti in poche ore.

I benefici dalla soluzione includono:

- ▶ Tempi di risposta ai clienti significativamente più rapidi, migliorandone la soddisfazione.
- ▶ Possibilità di trovare facilmente file e documenti legali con potenti strumenti di tagging e ricerca, migliorando l'esperienza e l'efficienza.
- ▶ Gli avvocati possono accedere a tutto il materiale e aggiungere nuove informazioni caso per caso, per costruire nuove argomentazioni sulla base delle ricerche passate.
- ▶ La soluzione offre trasparenza per consentire l'accesso ai documenti e la collaborazione in tempo reale, ovunque e in qualsiasi momento.
- ▶ Riduzione dei costi di carta e stampa.





SETTORI BANCARIO, FINANZIARIO E ASSICURATIVO

In un'epoca di fortissima competizione, questi settori cercano in tutti i modi di migliorare la soddisfazione e la fedeltà dei clienti.

Un importante punto di partenza per raggiungere questo obiettivo è l'ottimizzazione dei processi che determinano la customer experience.

Le difficoltà sono rappresentate dal poter integrare i flussi di lavoro cartacei e digitali, automatizzare i processi e rendere i dati non strutturati presenti all'interno dei documenti più accessibili e reperibili. Ulteriori sfide sono quelle di rendere le comunicazioni dei clienti più personali e personalizzate, ridurre, inoltre, i costi di stampa, carta e manutenzione dei dispositivi per liberare risorse a favore di iniziative di crescita e di sviluppo dell'attività.



CASE STUDY - VELOCITÀ, FIDELIZZAZIONE, RISPARMIO. LA SFIDA VINTA DA UN ISTITUTO DI CREDITO



La sfida

- Ottimizzare una moltitudine di processi aziendali derivanti da fusioni e acquisizioni, migliorando i flussi dei documenti.
- Approfitte del sempre crescente utilizzo delle applicazioni Web.
- Migliorare la produttività e la qualità del servizio clienti.
- Ridurre i costi.

Questa è la sfida di un Istituto di Credito che elabora ogni anno 15,5 milioni di documenti che ha adottato una soluzione di gestione documentale.



La soluzione: l'adozione di una piattaforma centralizzata per la digitalizzazione e l'elaborazione delle richieste dei clienti, dei moduli e delle lamentele per tutte le divisioni dell'attività.

La soluzione comprende:

- Processi di analisi della precisione e della completezza e di rilevamento di possibili frodi.
- Sistema per la gestione e la distribuzione dei documenti.
- Accesso Web agli archivi dei documenti per gli operatori del servizio clienti.

I risultati

- ▶ Tempi di elaborazione ridotti da cinque a tre giorni, pari al 40%.
- ▶ Tracciabilità e accessibilità dei dati tramite l'archiviazione online integrata nel sistema di gestione dei rapporti con il cliente.
- ▶ Servizio clienti centralizzato e migliorato.
- ▶ Oltre il 20% di risparmio sui costi.
- ▶ Controllo permanente sui costi e sui tempi di esecuzione.

SETTORE MANIFATTURIERO

Per stare un passo avanti rispetto alla concorrenza, il time-to-market deve essere significativamente ridotto continuando allo stesso tempo a rispettare rigorosi standard di reportistica, conformità e sicurezza.

Per il settore manifatturiero queste esigenze richiedono un sistema di gestione documentale e processi di lavoro più trasparenti. Con questa tipologia di soluzioni, tutti i documenti relativi a un processo produttivo, logistico o contabile sono digitalizzati in tutta l'azienda e conservati in un archivio centrale.

Che si tratti di lavorare con disegni di progettazione, ordini di materiali, documenti di produzione, ordini di vendita o fatture, gli utenti possono accedere a tutti i documenti in qualsiasi momento da qualunque luogo. Questo accesso immediato consente di accelerare la produzione, ridurre i rischi e contenere i costi.

CASE STUDY - CLOUD, SCALABILITÀ, FLESSIBILITÀ E SICUREZZA PER UN'IMPORTANTE PRODUTTORE DI CARTE DA PARATI

La sfida: il cliente che ha adottato la soluzione di gestione documentale è un importante produttore di carte da parati e rivestimenti murali, l'azienda è caratterizzata da elevati standard di stile e di qualità.

L'azienda basava i propri flussi di lavoro su documenti cartacei che richiedevano una gestione manuale con tutte le problematiche associate.

Disponeva di un sistema documentale che non era più aggiornato e in grado di rispondere all'evoluzione crescente delle esigenze. Gli archivi erano gestiti a silos dai singoli dipartimenti a discapito della centralizzazione e dell'omogeneità.





Le esigenze erano quelle di trovare una soluzione semplice da usare per digitalizzare i documenti conservandoli in un repository centralizzato, oltre a quella di automatizzare i processi e di avere un workflow flessibile.

La soluzione: la soluzione adottata permette di gestire in modo automatico i documenti passivi: dal flusso approvativo iniziale all'emissione dell'ordine, alla gestione delle fatture e dei documenti di trasporto.



I risultati

L'azienda è soddisfatta della flessibilità della soluzione che offre la possibilità di introdurre piccole modifiche funzionali in totale autonomia quando, ad esempio, è necessario modificare un flusso di lavoro in base a nuove esigenze.



Altri benefici ottenuti sono:

- ▶ La scalabilità del sistema.
- ▶ La sicurezza delle informazioni.
- ▶ La possibilità di personalizzare i workflow.
- ▶ L'archivio risiede su Cloud che permette di richiamare informazioni e documenti con qualsiasi dispositivo e dovunque.

IL DOCUMENTO DIGITALE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

IL DOCUMENTO DIGITALE

Prima di iniziare a trattare il tema del documento digitale, è opportuno introdurre il concetto da cui parte la gestione documentale digitale: il **documento analogico** che rappresenta la forma tradizionale di registrazione e conservazione di informazioni, essendo prevalentemente cartaceo. Caratterizzato dalla tangibilità del supporto, questo tipo di documento ha una lunga storia di utilizzo in molteplici contesti, dalle comunicazioni formali alle pratiche amministrative.

I documenti analogici possono assumere varie forme, come fogli di carta, libri, lettere o qualunque altra forma fisica di registrazione di dati. Ciò che contraddistingue il documento analogico è la sua materialità, che consente di toccare, sfogliare e archiviare fisicamente le informazioni. Questi documenti sono spesso associati a procedure convenzionali e rappresentano un elemento essenziale della memoria storica di molte organizzazioni e istituzioni. La loro produzione, gestione e archiviazione richiede spesso processi manuali e fisici, con le relative sfide legate a spazio, conservazione e accessibilità.

Una delle procedure convenzionali che vengono richieste su un documento cartaceo per poterlo utilizzare per vari scopi legali e amministrativi è l'applicazione di una firma autografa. La firma su un documento cartaceo conferisce validità legale al contenuto del documento ed è un modo per indicare che si accettano le condizioni o gli accordi specificati nel testo.

Il documento cartaceo può essere sostituito dal formato digitale con l'applicazione di una firma elettronica e della conservazione a norma con la stessa valenza legale.

Documento Analogico vs Documento Digitale

Il documento analogico e documento digitale rappresentano due approcci distinti alla conservazione delle informazioni. Il documento analogico è prevalentemente cartaceo e rappresenta la forma tradizionale di gestione delle informazioni a differenza del documento digita-

le che esiste solo in forma elettronica. Le caratteristiche principali di un documento analogico sono la tangibilità in quanto è fisico e quindi lo rende, come abbiamo già anticipato, parte della memoria storica di una organizzazione. Richiede dei processi manuali per la produzione, gestione ed archiviazione.

Il documento digitale introduce maggiore efficienza nella gestione e condivisione, permette maggiore versatilità per l'archiviazione e la distribuzione via e-mail o piattaforme digitali. Ultimo ma non meno importante, la tracciabilità di ogni versione del documento.

Per rendere un documento digitale valido come un documento analogico, si devono attuare delle procedure che permettono di identificare univocamente il documento e che evidenzino l'avvenuta approvazione delle controparti.

Queste procedure che rendono il documento digitale valido in un atto probatorio sono la firma elettronica e la conservazione sostitutiva.

La Firma Elettronica

Esistono tre tipi di firma elettronica, ognuna con livelli di sicurezza crescenti:

- ▶ **1. Firma Elettronica Semplice (FES):**
È la forma più basilare di firma elettronica. Non richiede particolari requisiti tecnici ed è utilizzata per documenti di bassa importanza.
- ▶ **2. Firma Elettronica Avanzata (FEA):**
Offre un livello maggiore di sicurezza. Richiede l'identificazione del firmatario, che in carico a chi gestisce l'atto di firma e può essere utilizzata per documenti più rilevanti.
- ▶ **3. Firma Elettronica Qualificata (FEQ):**
È la forma più sicura e legalmente riconosciuta. Richiede un certificato digitale emesso da un ente autorizzato e può essere utilizzata per documenti giuridicamente vincolanti.

Ad esempio, per siglare una richiesta di acquisto interna per l'approvvigionamento della cancelleria, potrebbe bastare una firma elettronica semplice (FES). Spesso in banca viene applicata una firma elettronica avanzata

(FEA) che ha una valenza legale; il riconoscimento viene effettuato dall'operatore che chiede di visionare un nostro documento di identità.

La firma elettronica qualificata (FEQ) viene utilizzata per la stipula dei contratti dove l'autenticità dei firmatari viene garantita dal fornitore del certificato di firma che utilizza diversi metodi come quello di richiedere una procedura di autenticazione prima della firma.

Il Documento Informatico:

"Il documento informatico è l'elemento centrale per la digitalizzazione delle pratiche amministrative." Questa è la definizione che troviamo nel sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Prima di continuare a parlarne, serve effettuare una distinzione tra documento informatico, documento analogico e documento elettronico.



Il documento informatico

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) lo definisce così: "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia probatoria quando:

- ▶ Vi è apposta una firma digitale.
- ▶ Vi è apposta una firma elettronica qualificata.
- ▶ Vi è apposta una firma elettronica avanzata.

* Codice
dell'Amministrazione Digitale
(CAD-DLgs 82/2005)

È formato da un autore che è stato identificato digitalmente attraverso un processo definito nelle Linee guida AgID tale da garantire qualità sicurezza integrità immutabilità e riconducibilità al suo autore (firma elettronica avanzata integrata con SPID) Questa modalità può essere utilizzata anche per la presentazione di istanze e dichiarazioni telematiche (art 65)."

Il CAD continua: "Per la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (scansione) sono possibili forme certificate di acquisizione automatica. Possono essere prodotte mediante processi e strumenti che dovranno assicurare che le copie abbiano forma e contenuto identici a quelli dei documenti da cui sono tratte, non solo attraverso il raffronto dei documenti ma anche attraverso la certificazione di processo nei casi in cui si sia deciso di adottare tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia."

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO



Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente



Deve essere immutabile. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.



Deve essere prodotto in uno dei formati idonei alla conservazione



Deve essere memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi



Al momento della formazione del documento informatico devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Fonte: AGID

La copia informatica di un documento analogico come enunciato nell'articolo 22 comma 1, afferma: "I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20 comma 1 bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale".

Art. 2714 Copie di atti pubblici fanno fede come gli originali;

Art. 2715 Copie di scritture private originali depositate hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte.

I metadati nel DNA del documento informatico

I metadati sono dati che descrivono altri dati, fornendo informazioni utili su un file o un insieme di dati per facilitarne la gestione, l'organizzazione e l'accesso. "Meta" è un prefisso che, nella maggior parte degli usi dell'informatica, significa "una definizione o descrizione sottostante".

I metadati riassumono informazioni di base sui dati, il che può renderli più facili da trovare, utilizzare e riutilizzare. Questi dati includono dettagli come autore, data di creazione, data di modifica, formato del file, dimensioni e altre caratteristiche rilevanti.

Perché i metadati sono importanti

I metadati sono fondamentali per migliorare la gestione, la sicurezza, e l'efficienza dei documenti, facilitano la ricerca e l'accesso rapido alle informazioni, assicurando al contempo che i dati siano accuratamente protetti e conformi alle normative.

Organizzazione e ricerca

I metadati aiutano a classificare e organizzare i documenti in modo sistematico. Facilitano la ricerca di specifici file o informazioni all'interno di grandi archivi digitali, migliorando l'efficienza nel recupero delle informazioni.

Gestione dei documenti

I metadati sono essenziali per gestire i cicli di vita dei documenti. Permettono di tracciare chi ha creato, modificato o visualizzato un documento e quando è avvenuto.

Conformità e sicurezza

Aiutano a garantire che le organizzazioni rispettino le normative di conformità e sicurezza. I metadati possono includere informazioni su chi ha accesso a determinati dati e come questi vengono protetti, facilitando gli audit e la gestione della sicurezza.

Integrazione e interoperabilità

Consentono l'integrazione tra diversi sistemi e applicazioni, ad esempio, i metadati possono facilitare lo scambio di dati tra un sistema di gestione documentale e altre applicazioni aziendali come CRM, ERP e i sistemi di fatturazione.

Efficienza operativa

Migliorano l'efficienza operativa automatizzando molteplici processi. Per esempio, i metadati possono essere utilizzati per automatizzare la classificazione dei documenti, l'archiviazione, e la distribuzione nei flussi di lavoro aziendali.

Qualità dei dati

Assicurano la qualità e l'integrità dei dati. I metadati forniscono un contesto aggiuntivo che può aiutare a verificare la precisione e la completezza delle informazioni memorizzate.

Interoperabilità e standardizzazione delle soluzioni di gestione documentale

Come definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, "Il nuovo modello di interoperabilità rappresenta un asse portante del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, necessario per il funzionamento dell'intero sistema informativo della PA."

Il modello rende possibile la collaborazione tra pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni.

Queste soluzioni devono quindi mettere in pratica un aspetto fondamentale ossia fare in modo che i dati risultino omogenei, che le diverse amministrazioni possano dialogare tra loro grazie a protocolli comuni.

Le piattaforme di gestione documentale devono, dunque, rispondere a criteri di funzionalità, efficienza e inserirsi in un contesto normativo e strategico ben definito.

Tutte le amministrazioni devono aderire agli standard tecnologici e dovrebbero utilizzare i pattern e i profili del nuovo Modello di interoperabilità, che consentirà di definire ed esporre Application Programming Interface (API) conformi agli standard consolidati anche in ambito EU.

Le API realizzate in conformità con il nuovo Modello di Interoperabilità garantiscono in particolare:

- ▶ Tracciabilità delle diverse versioni delle API, allo scopo di consentire evoluzioni non distruttive (versioning).
- ▶ Documentazione coordinata con la versione delle API (documentation).
- ▶ Limitazioni di utilizzo collegate alle caratteristiche delle API stesse e della classe di utilizzatori (throttling).
- ▶ Tracciabilità delle richieste ricevute e del loro esito (logging e accounting).
- ▶ Un adeguato livello di servizio in base alla tipologia del servizio fornito (SLA).
- ▶ Configurazione scalabile delle risorse.



CASE STUDY - COME GESTIRE UN CONTRATTO DI LAVORO IN FORMATO DIGITALE CON LO STESSO VALORE PROBATORIO DI UN CONTRATTO CARTACEO E FIRMATO IN MODALITÀ AUTOGRAFA

Una soluzione per i consulenti del lavoro ingaggiati dalle imprese per gestire, tra le altre cose, anche la stipula e la sottoscrizione dei contratti con i dipendenti. Un processo spesso ripetitivo e soprattutto oneroso in termini di aspetti logistici.



La sfida: supportare il processo di digitalizzazione dei contratti seguito dagli studi di Consulenti del Lavoro.



Il Cliente: un'associazione di categoria, la sua diffusione copre quasi tutto il territorio nazionale, contando attualmente 94 Unioni Provinciali e 16 Consigli Regionali. Gli iscritti sono oltre 7800 (dato aggiornato al 2024) e assistono complessivamente circa 2 milioni di aziende.

L'associazione promuove, rappresenta, tutela e difende gli interessi professionali e sindacali di una categoria di consulenti, anche nelle sedi giudiziarie, e si pone l'obiettivo di accrescere, sviluppare e valorizzare l'immagine e le funzioni professionali degli associati.

La soluzione: La soluzione consiste nell'integrazione di due servizi fondamentali per poter gestire un contratto di lavoro in formato digitale con lo stesso valore probatorio di un contratto redatto in forma cartacea e firmato in modalità autografa.

Secondo le indicazioni dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), un documento digitale per non essere "liberamente" valutato in giudizio e quindi avere la certezza che possa essere utilizzato in un contenzioso, deve essere siglato, da ogni parte coinvolta, con una firma elettronica e successivamente conservato a norma.

Il DMS permette agli studi dei consulenti di gestire questi due servizi, spesso non integrati tra loro, in un'unica piattaforma che offre al consulente una visione di insieme dell'intero processo. Offrendo inoltre la possibilità di inviare in firma il documento da remoto, consentendo ad ogni firmatario di siglare il contratto da qualsiasi dispositivo con la stessa valenza di una firma in presenza.

Un ulteriore servizio è la possibilità di avere un certificato di firma elettronica qualificata (FEQ) pur non dovendo registrarsi presso la Certification Authority. Questo comporta un risparmio di tempo per il consulente ma anche per il datore di lavoro che non deve registrare ogni collaboratore nella piattaforma del fornitore del servizio ma usufruire dello SPID o CIE per il processo di riconoscimento del firmatario.

I benefici ottenuti

L'innovazione di gestione dei contratti di lavoro non comporta il dover cambiare gran parte dell'operatività giornaliera ma solo l'ultimo "miglio" che consente un risparmio di tempo e una riduzione dei costi degli studi.



Archiviazione Digitale VS Conservazione Sostitutiva

Anche se in italiano archiviazione e conservazione potrebbero sembrare sinonimi nell'ambito documentale, in realtà sono due processi diversi.

L'archiviazione digitale riguarda la memorizzazione di documenti già in formato digitale su supporti elettronici. Questi documenti possono essere scansioni di documenti cartacei o documenti che vengono creati da software e quindi nativi digitali.

Questo servizio non è regolamentato da specifiche norme se non sottostare ad una gestione in base alle politiche aziendali. Al contrario, la conservazione sostitutiva, o a norma, è un processo che garantisce la validità legale dei documenti digitali nel tempo e deve sottostare a delle regole prestabilite dall'agenzia per l'Italia digitale (AGID) [Art. 44 del Codice Amministrativo Digitale e dai decreti attuativi].

Oltre alla firma digitale, al documento che si pone in conservazione a norma, si pone una marca temporale che conferisce la validità legale del documento in quanto garantisce l'unicità del documento.

La firma digitale, la marca temporale e le caratteristiche peculiari di un sistema di conservazione a norma, garantiscono l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti digitali; caratteristiche richieste dal CAD per rendere valido un documento in un atto probatorio.

Ultimo tratto distintivo di un archivio digitale e un servizio di conservazione a norma è la possibilità di accesso diretto ai documenti.

In un archivio digitale, l'utente finale può consultare, magari modificare e distribuire i documenti. In una piattaforma di conservazione a norma, solo il responsabile alla conservazione può richiedere l'estrazione dei pacchetti di distribuzione che contengono al loro interno i file conservati a norma.

DEMATERIALIZAZIONE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

DEMATERIALIZZAZIONE

La dematerializzazione è il processo di conversione dei documenti cartacei in formato digitale.

Questo processo implica la creazione di copie elettroniche dei documenti fisici attraverso la scansione o l'acquisizione digitale, che consente di archivarli, consultarli e gestirli in modo elettronico.

L'obiettivo principale della dematerializzazione è ridurre o eliminare l'uso di documenti cartacei, migliorando l'efficienza operativa, riducendo i costi di archiviazione fisica, e facilitando l'accesso, la condivisione e la conservazione dei documenti.

La dematerializzazione, pertanto, rappresenta un passo cruciale verso la trasformazione digitale delle organizzazioni, promuovendo una gestione documentale più efficiente e sostenibile.

Digitalizzazione diversa da dematerializzazione

Le parole digitalizzazione e dematerializzazione sono spesso utilizzate in modo intercambiabile, ma in realtà hanno significati distinti.

Digitalizzazione

La digitalizzazione è il processo di conversione di informazioni da un formato analogico a uno digitale.

Ciò può includere la scansione di documenti cartacei, la conversione di audio in file digitali o la registrazione di video. La digitalizzazione consente di archiviare e gestire le informazioni in modo più efficiente e di renderle più accessibili.

Dematerializzazione

La dematerializzazione è il processo di eliminazione del supporto fisico di un documento o di un'informazione.

Ciò significa che il documento o l'informazione esiste solo in formato digitale. La dematerializzazione può essere effettuata digitalizzando un documento cartaceo,

ma può anche essere effettuata creando un documento digitale fin dall'inizio.

Un esempio di digitalizzazione è la scansione di un documento cartaceo per crearne una copia digitale.

Un esempio di dematerializzazione è la creazione di una fattura elettronica invece di una fattura cartacea.

Caratteristica	Digitalizzazione	Dematerializzazione
Definizione	Conversione di informazioni da un formato analogico a uno digitale	Eliminazione del supporto fisico di un documento o di un'informazione
Risultato	Informazioni in formato digitale	Documento o informazione solo in formato digitale
Esempio	Scansione di un documento cartaceo	Creazione di una fattura elettronica

SCANNER E MULTIFUNZIONE A CONFRONTO



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

SCANNER E MULTIFUNZIONE A CONFRONTO

La creazione di un archivio informativo sempre più vasto e condiviso sta portando le aziende a una massiccia digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti.

Si tratta di un **processo particolarmente complesso, che richiede strumenti di acquisizione altamente versatili e professionali**, capaci di supportare carichi di lavoro intensi.

Di solito il volume di documenti aziendali da dematerializzare è notevole e comprende grammature di carta e formati molto diversi, oltre a originali spesso deteriorati dai continui passaggi di mano.

Progettati per svolgere un'ampia gamma di compiti (dalla stampa alla copia, dalle scansioni all'invio di fax), i dispositivi multifunzione professionali offrono agli utenti funzionalità di base per l'acquisizione documentale.

Gli scanner autonomi sono invece appositamente progettati per abilitare la trasformazione digitale nelle aziende, accelerando le operazioni di acquisizione, gestione, elaborazione e consegna dei documenti tramite funzionalità particolarmente avanzate, capaci non solo di gestire carichi di lavoro pesanti, ma anche di indirizzare le scansioni nei flussi operativi più pertinenti e di restituire digitalizzazioni, anche di qualità superiore rispetto agli originali.

Scanner e stampanti multifunzione (MFP) sono entrambi dispositivi utili per la gestione dei documenti, ma presentano differenze fondamentali che influenzano la scelta secondo esigenze specifiche.

Scanner

Funzione primaria: scansione di documenti cartacei in formato digitale (PDF, TIF, JPG, ecc.).

Funzionalità aggiuntive: sono dotate di funzionalità come il riconoscimento dei caratteri (OCR o altri sistemi di riconoscimento, elencati di seguito) per convertire

i testi scansionati in file modificabili e ricercabili, e della possibilità di inviare scansioni via e-mail o a servizi di cloud storage.

Vantaggi:

- ▶ Costo inferiore: in generale, gli scanner sono meno costosi delle MFP con le stesse funzionalità di scansione.
- ▶ Ingombro ridotto: gli scanner sono spesso più compatti e leggeri delle MFP, ideali per spazi ristretti.
- ▶ Alta qualità di scansione: alcuni scanner dedicati offrono una risoluzione e una precisione di scansione superiori a quelle delle MFP.

Svantaggi:

- ▶ Funzionalità limitate: non dispongono di funzioni di stampa, copia o fax.
- ▶ Per gli scanner non collegati in rete: richiedono un computer separato e per funzionare, necessitano di un computer per l'elaborazione delle scansioni.

Stampanti multifunzione (MFP)

Funzione primaria: stampanti complete con funzionalità di scansione, copia e fax integrate.

Funzionalità aggiuntive: le MFP moderne offrono diverse opzioni avanzate, come stampa, copia e scansione in fronte/retro, stampa da cloud, touchscreen, connessione Wi-Fi, supporto per la stampa mobile e infine funzionalità di sicurezza avanzate.

Vantaggi:

- ▶ Soluzione completa: un unico dispositivo per stampare, copiare, scansionare e inviare fax.
- ▶ Maggiore efficienza: consentono un flusso di lavoro più efficiente, centralizzando le attività di gestione documentale.

Svantaggi:

- ▶ Costo generalmente superiore agli scanner: le stampanti multifunzione hanno generalmente un prezzo più alto rispetto ai singoli scanner.
- ▶ Ingombro maggiore: occupano più spazio rispetto agli scanner stand-alone.

Scegliere tra scanner e MFP:

La scelta tra uno scanner e una MFP dipende dalle specifiche esigenze:

Uso frequente di scansione: quando l'acquisizione di documenti è l'attività principale e non sussiste la necessità di stampare o copiare frequentemente, uno scanner dedicato potrebbe essere una scelta più economica e conveniente.

Gestione documentale completa: se si necessita di un dispositivo che offra stampa, copia, scansione e fax, una MFP rappresenta la soluzione più completa e versatile.

Spazio disponibile: è fondamentale la valutazione dello spazio a disposizione per il dispositivo, considerando che le stampanti multifunzione sono generalmente più ingombranti degli scanner.

Budget: va definito il budget per l'acquisto, tenendo conto che le MFP hanno un costo superiore rispetto agli scanner.

In ultimo ecco alcuni punti da tenere in considerazione:

Volume di utilizzo: se si prevede un utilizzo frequente e intenso, una MFP robusta potrebbe essere più adatta.

Qualità di stampa: se la qualità di stampa è fondamentale per le proprie esigenze, una MFP con una buona risoluzione di stampa e tecnologie di stampa avanzate potrebbe rappresentare la scelta più opportuna rispetto all'acquisto separato di una stampante e uno scanner.

Risoluzione e funzionalità particolari: ove siano richieste risoluzione e qualità dell'immagine scansionata elevate, nonché funzionalità specifiche (es. rimozione linee rosse da ricette / moduli) uno scanner professionale di rete di fascia alta costituisce lo strumento più idoneo.

Connettività: vanno valutate le opzioni di connettività disponibili (USB, Wi-Fi, Ethernet) per integrare il dispositivo al proprio flusso di lavoro.

Software di gestione: alcune MFP includono software di gestione documentale per organizzare e archiviare le scansioni in modo efficiente.

La tecnologia di riconoscimento dei caratteri

All'interno dell'archiviazione documentale digitale, i sistemi di riconoscimento del testo, ricoprono un ruolo fondamentale nell'automatizzazione dei processi e nella gestione efficiente dei dati. La tecnologia di riconoscimento dei caratteri consente alle stampanti

multifunzione e agli scanner di generare scansioni modificabili, su cui gli utenti aziendali sono in grado di intervenire facilmente.

Oltre al notevole risparmio di tempo ottenuto, gli utilizzatori sono in grado di ridurre la duplicazione delle attività di lavoro e riscontrano meno errori, avendo la possibilità di concentrarsi su aree a maggiore valore aggiunto e, in ultima analisi, di aumentare la propria produttività.

Esistono diversi sistemi di riconoscimento: OCR, ICR, OMR e BCR, per caratteri stampati, manoscritti, documenti speciali e codici a barre, ecco un elenco dei principali "motori" che alimentano i diversi sistemi presenti sul mercato:

OCR

(Optical Character Recognition):

È un sistema dedicato al rilevamento dei caratteri contenuti in un documento stampato e al loro trasferimento in testo digitale.

La conversione viene effettuata solitamente tramite un sistema di acquisizione (scanner) o da un dispositivo multifunzione. Gli OCR leggono i caratteri alfanumerici presenti su un documento stampato come una fattura o un documento di trasporto.

ICR

(Intelligent Character Recognition):

Questo sistema è in grado di riconoscere caratteri manoscritti o dattiloscritti, lettere e numeri.

È più preciso e consente, per esempio di riconoscere caratteri presenti su caselle prestampate.

OMR

(Optical Mark Recognition):

È in grado di decifrare i caratteri di marcatura speciali come crocette, trattini, punti o segni di spunta, la sua applicazione principale è per i moduli a risposta multipla, test universitari, ecc.

BCR

(Bar Code Recognition):

La tecnologia dei sistemi BCR permette il riconoscimento dei codici a barre stampati o apposti con etichette sui documenti. I software, attraverso la lettura dei codici a barre contenuti nel documento, automatizzano il processo di scansione dei documenti, con velocità e precisione. Le copie in formato digitale sono salvate automaticamente con il nome corretto e nella cartella di destinazione desiderata. In questo modo, non ci saranno errori nella denominazione del file o nell'archiviazione e i documenti saranno facili da trovare.

COLOR DROPOUT

Funzionalità che consente di eliminare uno specifico colore dalla scansione; tipicamente Rosso, Verde o Blu. Utile per l'acquisizione di modulistica in quanto consente di eliminare la "griglia" colorata e un eventuale conseguente miglior riconoscimento caratteri.

I SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

I SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Le aziende hanno l'esigenza di ottimizzare le attività per accedere alle informazioni in tempo reale, prendere decisioni in maniera rapida ed efficace, così da favorire la crescita del business.

Esistono piattaforme di gestione documentale sviluppate dai produttori associati ad ASSOIT e/o dai loro Business Partner che consentono alle organizzazioni di **automatizzare i processi e i flussi di lavoro, migliorandone quindi l'accuratezza, l'efficacia e aumentando la sicurezza delle informazioni.**

Disponibili in modalità cloud-based oppure installati presso le aziende stesse (on-premise) o ibride, queste soluzioni sono in grado di gestire i documenti e i processi connessi per essere conformi alle normative sulla sicurezza (GDPR) e integrarsi nelle piattaforme aziendali, come i CRM (Customer Relationship Management) ed ERP (Enterprise Resource Planning). In questo modo si agisce sulla produttività aziendale anche in un'ottica di automazione dei flussi di lavoro.

L'archivio rappresenta poi il punto d'arrivo per moltissimi documenti aziendali con processi differenti. Dalle fatture ai contratti, passando per i documenti fiscali e la PEC. Conservare questi documenti è importante sia per fini interni, come ad esempio il recupero di informazioni sui contratti in essere per valutare nuovi fornitori, sia per fini esterni, come ad esempio in caso di controllo fiscale.

Oggi i documenti nascono quasi sempre in digitale e vengono spesso stampati soltanto ai fini dell'archiviazione. Ovviamente si tratta di un controsenso e di un'inefficienza che si può evitare.

Con le piattaforme di gestione documentale è possibile conservare digitalmente e a norma di legge tutti i documenti aziendali. È possibile salvare i documenti in maniera garantita e sicura, inoltre, grazie all'RPA è possibile semplificare e digitalizzare i processi di archiviazione, automatizzando l'invio dei documenti alla conservazione digitale, evitando quindi l'intervento umano.

AGID ha delineato un percorso di qualificazione per i fornitori Software as a service (SaaS) della PA, affinché le pubbliche amministrazioni possano adottare servizi Cloud omogenei e di qualità.

Le qualificazioni assicurano che i servizi SaaS per il Cloud della PA siano sviluppati e forniti secondo criteri minimi di affidabilità e sicurezza considerati necessari per i servizi digitali pubblici.

SOFTWARE DI GESTIONE DOCUMENTALE: I BENEFICI



Automazione dei flussi di lavoro

semplifica e automatizza i processi documentali



Riduzione dei costi

ottimizza le risorse e riduce le spese legate alla gestione dei documenti



Collaborazione semplificata

facilita la condivisione e la collaborazione sui documenti tra i team



Controllo delle versioni

tiene traccia delle modifiche apportate ai documenti e gestisce le diverse versioni



Ricerca avanzata

trova rapidamente i documenti grazie a funzionalità di ricerca avanzate



Recupero rapido

accesso ai documenti in modo veloce ed efficiente



Riconoscimento ottico

converte i documenti cartacei in formato digitale e ricercabile



Riduzione dello spazio di archiviazione

libera spazio fisico grazie all'archiviazione digitale



Conformità normativa

assicura la conformità alle normative e ai requisiti di settore



Accesso remoto

accede ai documenti da qualsiasi luogo e dispositivo



Sicurezza rafforzata

protegge i documenti da accessi non autorizzati e perdite di dati.



Backup e ripristino

protegge i dati da eventi imprevisti

LA SICUREZZA NELLA GESTIONE DEL DATO E DEL DOCUMENTO DIGITALE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

LA SICUREZZA NELLA GESTIONE DEL DATO E DEL DOCUMENTO DIGITALE

La protezione dei dati è, oggi più che mai, una priorità essenziale per le aziende.

Ogni anello della catena è fondamentale: ogni punto di accesso e ogni connessione; ogni protocollo, impostazione e funzione; ogni stampa, copia e scansione.

Mentre sono i ransomware, gli schemi di phishing, i trojan e altri attacchi malware che attirano la maggior parte dell'attenzione, la sicurezza dei dati nella sua globalità va oltre le violazioni della rete e gli attori esterni malevoli.

Riguarda i documenti stessi, che una volta stampati o scansionati possono finire nelle mani sbagliate, anche accidentalmente.

Si tratta in particolare di limitare l'accesso alle funzionalità del dispositivo, per impedire duplicazioni o condivisioni da parte di utenti non autorizzati.

I moderni dispositivi professionali, stampanti, multifunzione e scanner, consentono tipicamente di proteggere opportunamente i 3 ambiti coinvolti: sicurezza della periferica, dei documenti e di rete.

Sicurezza dei dispositivi

Chi deve avere accesso?

Quali funzioni devono essere disponibili; e quali per lo specifico utente?

I dispositivi stampante, multifunzione e scanner possono implementare limitazioni di accesso al dispositivo per gruppi o individui specifici, incluso il limitare particolari funzioni.

Tipicamente tali funzionalità di sicurezza possono essere anche integrate nelle le più diffuse soluzioni software di gestione del settore.

Tra le principali funzioni di sicurezza sul dispositivo si annoverano:

- ▶ Firmware firmati digitalmente.
- ▶ Accesso alla periferica solo mediante password o card NFC.
- ▶ Autenticazione tramite Active Directory e LDAP.
- ▶ Interfaccia Pannello utente personalizzabile.

Sicurezza dei documenti

Quando un documento viene stampato, chi può recuperarlo?

Quando un documento è scansionato, dove può essere inviato?

Anche in questo caso le funzionalità specifiche sono compatibili con molte soluzioni di sicurezza dei documenti sviluppate da terze parti.

Tali funzionalità di sicurezza includono:

- ▶ Rilascio delle stampe solo mediante inserimento pin / card NFC.
- ▶ Stampa sicura via Cloud.
- ▶ Scansione a cartella di rete (SMB v3).
- ▶ Scansione crittografata a Server SSH (Secure Shell File Transfer Protocol).
- ▶ Scansione verso e-mail (rubrica Active Directory / LDAP).
- ▶ Scansione a PDF protetto / firmato.
- ▶ Scansione verso Sharepoint.

Sicurezza di rete

Proteggere la rete aziendale da attori esterni malevoli è fondamentale per il piano sicurezza di ogni organizzazione. **I dispositivi di stampa non sicuri possono divenire un punto di accesso per gli hacker.**

Le periferiche professionali attuali sono tipicamente dotate di tutti i più recenti protocolli e possono facilmente essere configurate per soddisfare le esigenze e le policy in ambito sicurezza e, in combinazione con gli strumenti software di gestione e monitoraggio forniti dai produttori, consentono di mantenere la sicurezza della rete sempre aggiornata.

Principali protocolli e strumenti in questo ambito sono:

- ▶ HTTPS.
- ▶ IPPS.
- ▶ SMBv3.
- ▶ SNMPv3.
- ▶ Certificati TLS.
- ▶ Filtro IPv4.
- ▶ IPv6 Internet Protocol.
- ▶ IEEE 802.1X.
- ▶ IPSec (IP Security).
- ▶ Software di gestione fornito dal produttore.

Sicurezza e fattore umano

Oltre agli ambiti già elencati, così come per il phishing, per la sicurezza dei documenti non vanno dimenticati i fattori comportamentali.

Pur implementando tutte le politiche di sicurezza dei dispositivi permangono infatti vulnerabilità derivanti da errori umani nel loro utilizzo.

Spesso infatti i documenti, anche importanti, vengono stampati senza utilizzare le funzioni che richiedono, ad esempio, PIN per il rilascio.

Il risultato è che vengono lasciati abbandonati documenti cartacei sulla periferica di stampa, accessibili a chiunque che possono violare le politiche di privacy e/o possono essere utilizzate per scopi impropri all'esterno dell'azienda.

Varie indagini effettuate stimano che dal 10 al 30% dei documenti non viene mai prelevato dalla stampante. Una specifica formazione e regole per gli utenti consentono di evitare la condivisione ed eventuale esfiltrazione di informazioni riservate o confidenziali.

Le prime domande da porsi per impostare la base di una policy aziendale di sicurezza

- ▶ Quali sono le esigenze per la sicurezza dei dispositivi di acquisizione e stampa?
- ▶ Quali sono le esigenze per la sicurezza dei documenti?
- ▶ Esistono procedure/politiche di sicurezza per gli utenti?
- ▶ Esistono procedure/politiche di sicurezza per gli utenti che lavorano in Smartworking e/o da casa?
- ▶ Queste procedure vengono attuate?



- ▶ Quanti anni ha il dispositivo più vecchio? La media anni del parco dei dispositivi è?
- ▶ Le stampanti di rete sono sicure?
- ▶ Le password predefinite dei dispositivi sono state reimpostate?

Per aiutare le aziende a creare strategie a lungo termine che includano l'utilizzo di tecnologia finalizzata ad aumentare la produttività e ridurre i costi, ASSOIT ha realizzato diverse ricerche, una delle quali è dedicata alla sicurezza delle informazioni che può essere scaricata dal sito dell'associazione.



LA RICERCA ASSOIT

Sicurezza
delle informazioni



Clicca

LA SOSTENIBILITÀ E IL RISPARMIO ENERGETICO



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

LA SOSTENIBILITÀ E IL RISPARMIO ENERGETICO

La sostenibilità e il risparmio energetico sono diventati un obiettivo centrale per molte aziende, e le soluzioni di gestione documentale svolgono un ruolo cruciale nel raggiungimento di questo traguardo.

L'adozione di tecnologie avanzate per la gestione dei documenti non solo migliora l'efficienza operativa, ma contribuisce significativamente alla riduzione dell'impatto ambientale.

Uno degli aspetti più rilevanti delle soluzioni di gestione documentale è indubbiamente la riduzione del consumo di carta. Grazie alla digitalizzazione dei documenti, le aziende abbattano i costi di stampa, riducendo inoltre lo spazio e l'uso di archivi fisici.

LA POSIZIONE DI ASSOIT



L'automazione dei processi documentali è un altro aspetto cruciale per la sostenibilità. L'implementazione di flussi di lavoro digitali automatizzati elimina la necessità di movimentare fisicamente i documenti, riducendo il consumo di energia e le emissioni di CO2 legate ai trasporti. Inoltre, migliorano la tracciabilità e la sicurezza dei dati, garantendo che le informazioni siano gestite in modo responsabile e conforme alle normative.

Le soluzioni di gestione documentale offrono anche vantaggi in termini di efficienza energetica.

I sistemi di archiviazione digitale richiedono meno spazio fisico e, di conseguenza, riducono la necessità di illuminazione e climatizzazione degli ambienti di lavoro e degli archivi. Inoltre, l'adozione di server virtuali e il passaggio al cloud permettono di ottimizzare l'uso delle risorse energetiche, abbassando il consumo di energia necessario per mantenere operativi i sistemi informatici.

Per le PA si ricorda inoltre che per l'utilizzo di fondi PNNR vige il requisito di conformità al principio DNSH per le periferiche da acquistare, ulteriori informazioni sono disponibili qui:

Per aiutare le aziende a creare strategie a lungo termine che includano l'utilizzo di tecnologia finalizzata ad aumentare la produttività e ridurre i costi, ASSOIT ha realizzato diverse ricerche, una delle quali è dedicata alla sostenibilità.

In questa ricerca, intitolata "L'impegno alla sostenibilità ambientale e all'economia circolare" abbiamo approfondito il ciclo di vita dei prodotti e di come considerare tutti quei processi che concorrono alla creazione del prodotto, al suo utilizzo e al suo smaltimento durante tutte le fasi: progettazione, produzione, fase d'uso e fine vita

Le soluzioni di gestione documentale rappresentano un elemento chiave per le aziende che mirano a conciliare efficienza operativa e sostenibilità ambientale.

Attraverso la digitalizzazione, l'automazione e l'adozione di pratiche responsabili, le imprese possono ridurre il loro impatto ecologico e contribuire attivamente alla protezione del nostro pianeta.



Clicca



LA RICERCA ASSOIT

Sulla Sostenibilità ambientale



Clicca

COME L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PUÒ MIGLIORARE LA GESTIONE DOCUMENTALE



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

COME L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PUÒ MIGLIORARE LA GESTIONE DOCUMENTALE

La trasformazione digitale inizia dall'abilità di digitalizzare e ottimizzare le informazioni il prima possibile all'interno del ciclo di vita di un documento, idealmente appena dopo che è stato acquisito.

L'IA aggiunge un nuovo livello di intelligenza attraverso avanzate funzionalità di elaborazione documentale, alle quali è possibile accedere direttamente da un dispositivo di scansione come uno scanner o un sistema multifunzione.

Questi strumenti possono ricoprire un ruolo fondamentale nel percorso di trasformazione digitale, offrendo agli utenti finali funzionalità che vanno bene oltre la semplice stampa, copia e scansione.

Nel momento in cui gli specialisti di ASSOIT hanno completato questa ricerca, il 22 luglio 2024, a pochi giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea dell'AI Act, si è reso disponibile il testo integrale della Strategia Italiana per l'Intelligenza Artificiale 2024-2026. Il documento del Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'AGID (Agenzia per l'Italia digitale), e redatto da un Comitato di esperti, sarà utile a supportare il Governo nella definizione della normativa nazionale e delle politiche sull'IA.

Ecco una sintesi della strategia di cui riportiamo un focus per la Pubblica Amministrazione e per le imprese⁶.

FOCUS



Strategia per la pubblica amministrazione: cosa prevede

La strategia per la pubblica amministrazione punta a rendere più efficienti i processi e a migliorare la qualità dei servizi offerti attraverso l'impiego di tecnologie di IA.

Si dovrà, inoltre, garantire la neutralità tecnologica di software e piattaforme della PA, evitando che il cittadino sia costretto a usare applicazioni proprietarie per accedere ai servizi.

⁶ Fonte: Confcommercio

Strategia per le imprese: cosa prevede

La strategia per le imprese agevola lo sviluppo e l'adozione di soluzioni di IA nelle imprese, anche nelle più piccole, tenendo conto delle barriere che ne ostacolano la diffusione. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla formazione del personale e alla creazione di sinergie con il mondo accademico e della ricerca.

Per il corretto sviluppo di una strategia per le imprese dovranno essere intercettati i bisogni delle imprese utilizzatrici delle nuove tecnologie individuando gli attori maggiormente capaci di colmare il divario tra la ricerca applicata e il tessuto imprenditoriale. Dovranno, inoltre, essere potenziate le opportunità di crescita degli abilitatori dei processi di innovazione, cioè di tutte le imprese che hanno una specifica vocazione ICT e delle start-up che si caratterizzano nella realizzazione di sistemi di IA.

I produttori associati ad ASSOIT e i loro Business Partner stanno implementando l'Intelligenza Artificiale nelle tecnologie di acquisizione e stampa oltre che nelle soluzioni di gestione documentale.

A differenza dei sistemi di elaborazione dati convenzionali, che seguono sempre la stessa logica, gli algoritmi di intelligenza artificiale diventano più intelligenti a mano a mano che si usano e si analizzano molti dati. Sono pensati per individuare tendenze e modelli e per fornire previsioni.

Questa capacità unica dell'IA di "imparare" da grandi quantità di dati consente agli utenti di gestire e controllare grandi volumi di contenuti.

Ecco perché l'IA promette di trasformare il mondo della gestione documentale. Per le organizzazioni che adottano nuove strategie di gestione documentale in supporto dei propri spazi di lavoro ibridi, l'IA è la chiave per ottimizzare i sistemi e ottenere produttività, efficienza e crescita aziendale, ecco come.

Classificazione ed elaborazione automatiche dei documenti

Mentre la tecnologia OCR (Optical Character Recognition) consente il riconoscimento del testo, l'intelligenza artificiale fa un ulteriore passo avanti poiché è in grado di "leggere" le informazioni sul documento, classificarle correttamente e quindi automatizzare i flussi di lavoro basati su quella classificazione, il tutto in una frazione del tempo che impiegherebbe una persona.

Sebbene la soluzione si basi inizialmente su una serie di regole, le sue capacità di identificazione ed elaborazione continuano a migliorare grazie al machine learning. Questo significa che è in grado di imparare dall'esposizione ripetuta ai documenti e dalle azioni intraprese dai dipendenti su tali documenti.

Un sistema di gestione dei documenti basato sull'intelligenza artificiale potrebbe, ad esempio, identificare le fatture riconoscendo elementi come numeri di fattura, voci di riga e così via, anche se questi elementi appaiono in posizioni diverse e con caratteri e dimensioni differenti a seconda di come un'azienda scelga di formattare le proprie fatture. I benefici che possono essere rappresentati da una riduzione notevole dei tempi di elaborazione, arrivando oltre l'80% e un abbattimento fino al 50% dei costi di elaborazione, aumentando al contempo l'accuratezza e l'integrità dei dati.

Estrazione dei dati

Leggendo accuratamente le informazioni e comprendendo il contesto, un sistema di gestione dei documenti basato sull'intelligenza artificiale può rivoluzionare il processo di estrazione dei dati, un'abilità che è più vitale che mai poiché la collaborazione virtuale e la condivisione dei file inonda le organizzazioni con volumi sempre maggiori di dati.

Raggruppamento dei documenti

Il raggruppamento dei documenti, che suddivide i documenti per argomenti senza una classificazione precedente, è un'altra funzionalità resa possibile dall'intelligenza artificiale.

Questo può aiutare le organizzazioni a capire come i documenti si relazionano tra loro in un contesto più ampio, nonché trovare inferenze finora impossibili.

Sicurezza avanzata dei documenti

I sistemi di gestione dei documenti basati sull'intelligenza artificiale possono aiutare a migliorare la sicurezza e proteggere i dati, rilevando informazioni sensibili e contrassegnando questi documenti per una gestione particolare. La classificazione e l'elaborazione automatiche implicano che i documenti non vengano lasciati incustoditi in attesa di essere usati.

L'intelligenza artificiale può anche aiutare a controllare l'accesso degli utenti utilizzando tecniche biometriche altamente accurate e sicure, come il riconoscimento

facciale. In questo modo solo gli utenti autorizzati avranno l'accesso a tali dati, evitando la visualizzazione non autorizzata o la manomissione dei documenti.

Analisi dei dati

Forse la prospettiva più entusiasmante dell'IA nella gestione documentale è il potenziale d'analisi e il valore che questa può apportare alle aziende.

Le Platform as a Service (Paas) cognitive portano la gestione documentale a nuovi livelli utilizzando i dati raccolti e applicando tecniche come il machine learning, l'analisi predittiva e la visualizzazione dei dati per migliorare il processo decisionale e le strategie aziendali.

Con l'avvento dell'IA, i sistemi di gestione dei documenti stanno avanzando a passi da gigante e i primi ad adottare la tecnologia saranno i primi a raccoglierne i frutti.

L'intelligenza artificiale per supportare la trasformazione digitale nella gestione documentale

I vantaggi per le aziende

- ▶ Automatizzare e semplificare i processi più ripetitivi, liberando tempo e risorse per attività più creative e strategiche.
- ▶ Acquisire, organizzare e analizzare i dati in modo rapido ed efficace, estraendo informazioni utili per il processo decisionale e per individuare nuove opportunità di business.
- ▶ Personalizzare e migliorare il servizio e l'esperienza dei clienti, aumentando la fidelizzazione e la soddisfazione.
- ▶ Ottimizzare i processi di marketing, segmentando il pubblico, creando contenuti personalizzati, monitorando i risultati e adattando le strategie.
- ▶ Semplificare la gestione della logistica, ottimizzando i flussi di magazzino, il trasporto, la distribuzione e la consegna dei prodotti.

Un esempio di servizio di digitalizzazione documentale basato su IA

Il servizio è in grado di elaborare i documenti con due tool diversi:

- ▶ Il primo è un'app che fornisce un'interfaccia diretta con il servizio cloud, consentendo all'utente di acquisire i documenti, verificare direttamente presso la

stampante multifunzione che i dati siano stati gestiti nel modo corretto e, se necessario, modificarli.

- Se la stampante multifunzione non è compatibile, i documenti acquisiti possono essere inviati a una cartella di rete e quindi elaborati con un servizio web offerto su desktop (FSA). Il risultato non cambia: massima accuratezza e dati che vengono elaborati automaticamente, con un risparmio di tempo e risorse.

OCR e ICR affidabili, ultraveloci e on-demand

Il microservizio OCR è in grado di eseguire il riconoscimento ottico dei caratteri di un documento lungo diverse pagine e in pochi secondi. Inoltre, il servizio ICR consente di riconoscere ed elaborare in modo rapido e accurato un testo scritto a mano. Si ottengono così un documento PDF ricercabile e un database con le informazioni estratte in vari formati.

Eliminazione dell'immissione manuale dei dati

I sistemi che utilizzano l'AI per l'acquisizione documentale possono essere addestrati per riconoscere fatture, bolle di consegna, biglietti da visita, contratti e diversi moduli standard di vari settori. Una volta riconosciuto un documento, il microservizio di estrazione dati estrae automaticamente i campi principali dal testo e li invia ai sistemi di back-end e ai processi di back-office. Il microservizio di estrazione utilizza una combinazione di logica fuzzy e macchine learning per individuare le informazioni necessarie, indipendentemente dalla loro posizione all'interno dei documenti, al fine di gestire layout sempre diversi. Per questo, risulta di gran lunga superiore agli approcci basati su modelli predefiniti.

Il servizio comprende anche algoritmi di verifica degli errori e convalida del database per assicurare che nel sistema di registrazione siano inseriti i dati corretti.

Archiviazione intelligente dei documenti per semplificare la condivisione

L'intelligenza artificiale può aiutare gli utenti ad archiviare i contratti in modo automatico e coerente in base alla tipologia del documento e alla controparte, oppure ad archiviare le fatture in base ai relativi numeri e date.

Anche la corrispondenza può essere archiviata in base al contenuto o all'oggetto delle lettere.

Gli utenti finali non devono fare altro che avviare l'addestramento dell'IA.

Attraverso poche archiviazioni campione, l'IA studia il comportamento dell'utente finale e inizia a suggerire destinazioni e nomi corretti per i file, in modo che nei sistemi di registrazione vengano inseriti i dati esatti.

Maggiore sicurezza dei documenti

Oscuramento automatico

Con l'oscuramento automatico delle informazioni di identificazione personale (PII) e dei dati protetti dal GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati), i dati sensibili e quelli privati rimangono nascosti al momento della scansione.

Gli utenti finali possono verificare l'accuratezza della procedura sulla stampante multifunzione e inviare i documenti con campi oscurati ai destinatari selezionati.

Il microservizio di oscuramento è altamente configurabile e può supportare la maggior parte delle tipologie di PII, codici bancari, carte di credito, indirizzi e dati personali.

Governance delle informazioni

I documenti scansionati vengono rinominati, archiviati ed etichettati automaticamente in base a policy aziendali e dipartimentali. A tutti i nuovi documenti acquisiti vengono applicate immediatamente nuove policy di archiviazione e classificazione.

La sicurezza

Microservizi hosted e protetti da configurazioni standard di settore

L'hosting di tutti i microservizi avviene in un ambiente cloud protetto. È possibile accedervi solo da un servizio web tramite chiamate REST API.

I dati dei documenti vengono crittografati durante il transito e i microservizi su cloud non archiviano mai i documenti dei clienti durante i momenti di inattività.

I file caricati dagli utenti finali vengono archiviati in una memoria dinamica solo per il tempo minimo necessario per eseguire l'attività richiesta, per poi essere eliminati.



CASE STUDY - AUTOMAZIONE DEL WORKFLOW DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO (DDT)

Il cliente, un retailer nel mercato degli elettrodomestici e dell'elettronica di consumo, è attivo con qualche centinaio di punti vendita sul territorio nazionale.



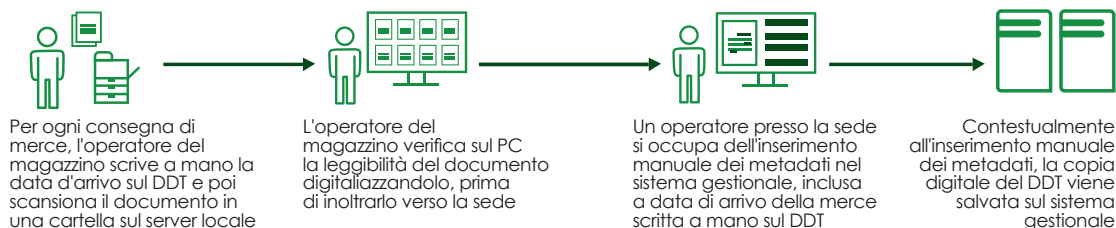
La grande quantità di DDT cartacei ricevuti quotidianamente presso i magazzini di tutti i punti vendita, con gli annessi processi di digitalizzazione eseguita localmente e di data-entry nel sistema gestionale eseguito centralmente, ha indotto il cliente a cercare una soluzione che gli permettesse di ottimizzare questo workflow, con l'obiettivo di ridurre i costi complessivi e gli errori umani di inserimento dei dati.



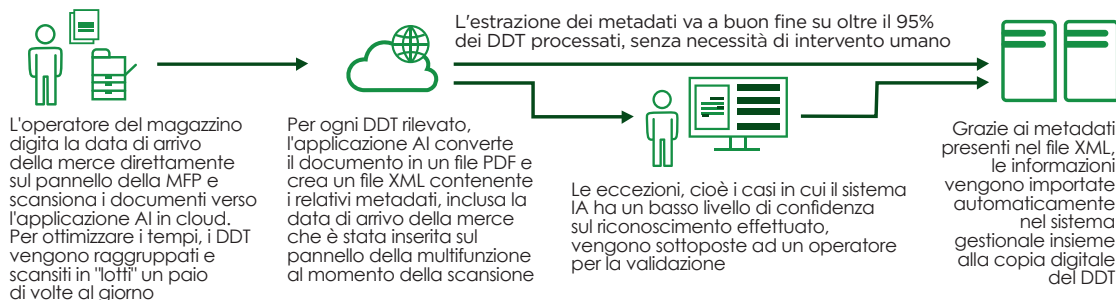
La soluzione in cloud basata su IA ha permesso al cliente di automatizzare il processo di estrazione dei "dati indice" principali da ogni DDT (metadati), riducendo lo stesso ad un'operazione di pochi minuti rispetto alle diverse ore o addirittura giornate richieste in precedenza, a seconda del carico di lavoro del personale addetto al data-entry, per avere le informazioni disponibili all'interno del sistema gestionale aziendale.

Di seguito sono rappresentati i due workflow, prima e dopo:

Prima: il processo prevedeva la scansione, effettuata presso il magazzino del punto vendita, di ogni singolo DDT al momento dell'arrivo della merce. Successivamente, il file veniva inviato presso la sede per l'inserimento manuale di dati a sistema



Nuovo processo: automazione del processo di riconoscimento/estrazione dei metadati lasciando come sole operazioni manuali la scansione dei DDT e l'eventuale attività di validazione dei documenti sui quali il sistema AI ha un basso livello di confidenza



In questo caso specifico, i metadati utili al processo sono il nome del fornitore, la partita IVA del fornitore, il numero del DDT, la data del DDT e la data di arrivo della merce.

I benefici introdotti dalla soluzione:

- ▶ Abbattimento dei tempi di digitalizzazione del DDT cartaceo presso il magazzino grazie alla possibilità di fare una sola scansione di tutti i DDT della giornata senza necessità di verifica.
- ▶ Abbattimento dei tempi di inserimento dei metadati (data-entry) con meno del 5% dei documenti che ora richiedono l'intervento umano per validare i dati.
- ▶ Abbattimento degli errori umani di digitazione nella fase di data-entry.
- ▶ Tempestività del processo di pagamento al fornitore a partire dalla data di arrivo della merce.
- ▶ Tempestività del processo di aggiornamento degli stock di magazzino una volta che il DDT è stato inserito automaticamente nel sistema gestionale.

Questa soluzione consente di automatizzare le fasi a basso valore aggiunto di un processo ripetitivo e manuale come la lettura di dati da un documento PDF e l'inserimento degli stessi all'interno di un altro sistema.

L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale per il processo di riconoscimento/estrazione dei metadati dai DDT ha costituito la vera innovazione, rendendolo indipendente dal layout dei documenti. Soprattutto, si è evitata la necessità di ricorrere a procedure "statiche" ed imprecise.

L'integrazione con il sistema gestionale aziendale ha costituito un ulteriore elemento di automazione dell'intero processo, con notevoli benefici sui tempi di acquisizione delle informazioni e sui costi operativi.



L'INTELLIGENT DOCUMENT PROCESSING PER L'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

L'INTELLIGENT DOCUMENT PROCESSING PER L'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI

L>IDP sta diventando sempre più riconosciuta come una componente importante nell'automazione dei flussi di lavoro, permettendo alle organizzazioni di affrontare abilmente le complessità della gestione dei documenti aziendali e della loro messa in sicurezza.

Secondo lo Studio Document Trends 2024 di Quocirca, il 63% delle organizzazioni si sta preparando ad aumentare il proprio investimento nell'elaborazione intelligente dei documenti (Intelligent Document Processing - IDP) entro il prossimo anno.

Questa percentuale aumenta nei settori dei servizi aziendali e professionali e nei servizi finanziari, dove i numeri salgono rispettivamente al 68% e al 69%.

L>IDP sta diventando sempre più riconosciuta come una componente importante nell'automazione dei flussi di lavoro, permettendo alle organizzazioni di affrontare abilmente le complessità della gestione dei documenti aziendali e della loro messa in sicurezza.

Come l>IDP può snellire i flussi di lavoro

La trasformazione digitale si basa sull'automazione dei processi documentali manualmente intensivi, oltre che sullo sblocco di preziose informazioni provenienti dai dati. Oggi, si stima che oltre l'80% dei dati aziendali risieda in formato non strutturato o semi-strutturato: documenti aziendali, e-mail, immagini o file PDF. Gestire queste diverse fonti di dati è costoso e inefficiente a causa dell'elevata dipendenza da compiti manuali intensivi, spesso soggetti a errori.

Le soluzioni IDP possono automatizzare l'elaborazione dei dati strutturati, semi-strutturati e non strutturati. L>IDP sfrutta tecnologie come l'intelligenza artificiale (AI), il machine learning (ML), il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) e l'elaborazione del linguaggio naturale (NLP) per scansionare, leggere, comprendere, estrarre, categorizzare e organizzare le informazioni in formati accessibili.

Queste capacità si traducono in un percorso di trasformazione digitale più fluido.

La combinazione di intelligenza artificiale applicata ai dati insieme a una automazione snellita ha un impatto diretto sull'efficienza operativa, l'accuratezza dei processi e i costi, supportando anche la conformità normativa e la mitigazione dei rischi. Più ampiamente, l>IDP può anche contribuire a migliorare la customer experience e l'employee experience grazie a una comunicazione e una collaborazione più fluide.

IDP e sostenibilità

La sostenibilità è un fattore chiave per molte iniziative di digitalizzazione delle organizzazioni, con il 31% delle grandi imprese che la reputa come l'obiettivo aziendale più importante.

L>IDP può anche aiutare le organizzazioni a raggiungere obiettivi di sostenibilità e ridurre l'impatto ambientale. Può supportare la transizione digitale automatizzando i processi e memorizzando le informazioni facilitando il recupero e la divulgazione delle informazioni.

I benefici

Gli utenti possono, con l'aiuto dei fornitori e dei loro partner, implementare e integrare le soluzioni IDP con i sistemi di flusso di lavoro e le applicazioni aziendali esistenti. I flussi di lavoro possono essere abilitati per essere condivisi tra diverse organizzazioni per migliorare notevolmente l'efficienza e l'efficacia. Assicurarsi che i dati e le informazioni siano gestiti in un formato comune attraverso i confini organizzativi è fondamentale.



**LA POSIZIONE
DI ASSOIT**

L'IMPORTANZA DEI BUSINESS PARTNER E DEI RIVENDITORI AUTORIZZATI



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

L'IMPORTANZA DEI BUSINESS PARTNER E DEI RIVENDITORI AUTORIZZATI

Lo sforzo per portare avanti l'impegno delle aziende associate ad ASSOIT è condiviso anche con la comunità dei **Rivenditori Partner autorizzati: operatori commerciali dotati di adeguata struttura aziendale e legati al produttore dei dispositivi di stampa da un rapporto contrattuale in corso di validità finalizzato alla costante formazione tecnica e commerciale, tutelando l'interesse dei punti ordinanti alla puntuale e corretta somministrazione di prodotti e servizi rispettosi di un'efficiente catena di fornitura.**

Essi sono in grado di offrire servizi e prodotti garantendo un'efficiente catena di fornitura, perché rivenditori qualificati ICT-Printing anche a sostegno dell'e-procurement per la Pubblica Amministrazione del nostro Paese.

Grazie appunto alla stretta collaborazione con i produttori, i rivenditori partner autorizzati sono in grado di offrire consulenze personalizzate, aiutando le aziende e la PA a scegliere la soluzione più adatta alle esigenze specifiche.

Acquistando da un rivenditore autorizzato si ha la certezza di ottenere prodotti originali e di alta qualità, coperti da garanzia ufficiale del produttore e dalle certificazioni rilasciate dagli enti di competenza.

Oltre a questo, i partner autorizzati forniscono servizi post-vendita efficaci, come l'assistenza tecnica e la manutenzione.

Sul portale MEPA di Consip i prodotti offerti dai rivenditori autorizzati sono identificabili da apposito campo "Partner Autorizzato".

Una comunità solida e di prossimità quella dei partner, dei rivenditori, dei system integrator e dei consulenti per implementare procedure, assicurare formazione e consulenza per la protezione e la sicurezza dei sistemi di stampa, la digitalizzazione e la gestione documentale presenti nelle aziende e nelle istituzioni.

Le aziende che aderiscono ad ASSOIT forniscono alle rispettive reti di partner tutti gli strumenti per approfondire

la conoscenza dei prodotti, delle tecnologie e delle soluzioni. Attraverso una serie di risorse, tra cui corsi di formazione, materiali di marketing e altri vantaggi, i rivenditori e i distributori autorizzati possono usufruire di strumenti e informazioni utili per far crescere la loro attività e le loro competenze.

Ogni azienda associata offre un'ampia gamma di specializzazioni create per aiutare i rivenditori a crescere attraverso programmi di formazione e di certificazione.

PERCHÉ SCEGLIERE UN RIVENDITORE - PARTNER AUTORIZZATO

Ha una formazione approfondita grazie ai programmi di training e supporto specializzati, forniti dai produttori, per posizionarsi come consulente ed esperto di sistemi di acquisizione e stampa.

È aggiornato sulle diverse linee di prodotti, su misura per il suo specifico percorso di mercato.

Ha un accesso privilegiato ai portali informativi e tecnici dei produttori.

Riceve dai produttori supporto di marketing di alta qualità, supporto alle vendite e approfondimenti verticali di settore.

È pronto e preparato per suggerire elementi aggiuntivi e accessori, servizi, software, formazione e consulenza.

È sempre aggiornato sulle tecnologie di acquisizione e stampa e sulle relative tendenze di mercato.

Ha ottenuto le certificazioni che gli riconoscono la sua competenza, migliorano la sua reputazione e costruiscono fiducia.

L'INNOVAZIONE NELLA GESTIONE DOCUMENTALE, FOCUS SUI SOCI ASSOIT



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE



Logistica | Smart Management dei DDT di ricezione delle merci

La gestione dei Documenti di Trasporto (DDT) all'interno dei processi produttivi di aziende manifatturiere ha un'importanza strategica.

Una gestione efficiente dei DDT è fondamentale per garantire la sincronizzazione tra le diverse fasi della catena di fornitura. Attualmente, molte aziende si trovano a gestire i DDT in modo manuale e cartaceo, un processo che comporta numerosi svantaggi, come il rallentamento dei processi: la gestione manuale dei DDT allunga i tempi di elaborazione e aumenta il rischio di errori.

Un altro svantaggio è rappresentato dalla difficoltà di controllo, poiché la mancanza di un sistema di tracciabilità digitale rende difficile verificare lo stato delle consegne e risalire a eventuali anomalie.

A questo si aggiunge una scarsa integrazione tra i sistemi di gestione dei DDT e gli altri sistemi aziendali, come l'ERP, limitando la visibilità sulla supply chain.

Queste inefficienze hanno un impatto significativo sull'intera catena di fornitura, poiché provocano la mancata corrispondenza tra l'ordine e la merce consegnata, causando ritardi nella produzione e nella consegna dei prodotti finiti. Le discrepanze tra i dati di magazzino e gli ordini possono portare a errori di inventario e a difficoltà nella gestione delle scorte, inoltre, in caso di problemi con la consegna, è difficile tracciare le responsabilità e gestire i reclami in modo efficiente.

Le aziende manifatturiere cercano soluzioni per digitalizzare e integrare la gestione dei DDT con i sistemi ERP come SAP. Kyocera offre una piattaforma documentale che automatizza l'inserimento dei dati in transazione MIGO tramite OCR ed avvalendosi di algoritmi di intelligenza artificiale, perfezionati nello specifico, attraverso una fase di machine learning ad-hoc sui campioni documentali del cliente.

Questa soluzione consente di:

- ▶ Aumentare l'accuratezza dei dati grazie all'analisi avanzata dei documenti

- ▶ Ridurre i tempi di lavorazione e i costi associati alla gestione manuale dei DDT
- ▶ Migliorare la visibilità della supply chain grazie all'integrazione con i sistemi ERP
- ▶ Gestire in modo efficiente i flussi di lavoro e le eccezioni, garantendo la conformità ai processi aziendali.

Kyocera offre una soluzione completa per la digitalizzazione dei documenti e l'integrazione con i sistemi ERP, contribuendo a migliorare l'efficienza e la precisione dei processi aziendali.



HR | Censimento e organizzazione documentale degli archivi cartacei, ma non solo.

Conservazione e gestione del patrimonio documentale del personale sono aspetti chiave per l'attività quotidiana del dipartimento HR di qualunque azienda.

Il mercato offre soluzioni full digital di HR & Payroll management, dotate di funzionalità di gestione dei documenti legati al rapporto dipendente-azienda. Queste piattaforme presentano alcuni limiti di flessibilità nella gestione dell'archivio storico analogico dell'azienda, di cui fa parte, nel caso delle Risorse Umane, la documentazione relativa sia ai dipendenti in forza, sia ai rapporti cessati, di cui, come le normative vigenti prevedono, l'azienda deve fare conservazione per almeno dieci anni dopo la data di fine rapporto.

L'individuazione di un documento diventa complicata quando non si ha uno strumento digitale efficiente che consenta di catalogare e rintracciare le informazioni.

Un sistema di gestione documentale può venire in aiuto offrendo funzionalità sul piano dell'organizzazione, consultazione e reperimento dei documenti relativi al dipendente, con l'integrazione di servizi complementari per

rendere efficiente l'organizzazione dell'archivio fisico. Da un punto di vista progettuale, infatti, la messa "a catalogo" e la mappatura documentale dell'archivio pregresso consolidato rappresentano il primo passo nell'indicizzazione delle informazioni nel sistema documentale Kyocera, sia che i documenti vengano dematerializzati per una consultazione a schermo, sia per la sola individuazione fisica all'interno dell'archivio, come nel caso di quei documenti la cui dematerializzazione non sia possibile (per scarsa qualità del documento originale) o necessaria.



Un aspetto importante in termini di organizzazione fisica delle informazioni che si traduce anche in quella digitale, sia che il documento venga dematerializzato e reso consultabile digitalmente nella piattaforma, sia che venga solo censito nella piattaforma, per il puro scopo di reperibilità nell'archivio fisico. Un ottimo inizio per la messa a terra progettuale è adottare la numerazione UdA (Unità di Archiviazione), definita nel modo più parlante possibile per l'azienda, poiché rappresenta l'elemento chiave che indica dove sia collocato il singolo fascicolo considerando più livelli di allocazione (archivio, scaffale, scatola di contenimento, matricola/fascicolo, ecc.).

Il sistema di gestione documentale Kyocera possiede come punti di forza anche la possibilità di adeguare o differenziare l'organizzazione delle informazioni fisiche, adattandosi ai criteri di catalogazione già applicati nel corso del tempo dall'ufficio Risorse Umane dell'azienda. La dematerializzazione, invece, implica un primo processo di preparazione dei documenti fisici in archivio per poterli scansire e trasformarli in oggetto digitale, attraverso un processo di normalizzazione documentale, necessario a ca-

talogarli in ottica organizzativa digitale, con criteri (campi chiave o metadati) che ne consentano la loro indicizzazione nel sistema di gestione documentale e successivamente la loro fruibilità da parte del dipartimento HR.

Anche in questo caso gli strumenti messi a disposizione permettono la semplice ricerca del documento tramite parola chiave, fino all'applicazione di ricerche mirate attraverso filtri grazie all'uso dei campi compilati nella fase di indicizzazione documentale (ad esempio matricola aziendale dipendente, codice fiscale, nome e cognome della persona, etc.).

Il livello di dettaglio di ricerca è direttamente proporzionale alla struttura dei campi chiave, oltre che alla gerarchia strutturale delle informazioni.

Un ulteriore vantaggio della piattaforma Kyocera è la possibilità di integrazione con altre piattaforme, per accedere a dati sorgente o complementari.

Spesso, le aziende si concentrano sull'adozione di soluzioni dedicate a determinate applicazioni, senza considerare che una soluzione di gestione documentale aperta integrata a una di BPM può rappresentare una scelta vincente e, soprattutto, garantire la rispondenza funzionale nel tempo, grazie all'implementazione progressiva dei processi legati anche ad altri dipartimenti aziendali. Questa modularità supporta un'estensione del progetto iniziale, che in breve tempo diventa un ecosistema totalmente rispondente al crescere delle esigenze aziendali, eliminando il rischio di non compatibilità fra loro e agevolando la sua gestione da parte del dipartimento IT.

La piattaforma documentale Kyocera cresce con il crescere delle esigenze applicative dell'azienda rafforzando il concetto di rispondenza temporale e interoperabilità fra i dipartimenti. Gestione centralizzata, architettura aperta, sicurezza e approccio non invasivo sono solo alcune qualità che vengono riconosciute dai clienti.



LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI SISTEMI DI ACQUISIZIONE E STAMPA

Efficienza dall'origine alla fruizione

LA RICERCA È DISPONIBILE SU WWW.ASSOIT.IT

 ASSOIT



ASSOIT

ASSOCIAZIONE PRODUTTORI
SOLUZIONI DI STAMPA,
DIGITALIZZAZIONE
E GESTIONE DOCUMENTALE

Potenzia il tuo business integrando l'innovazione Kyocera

Le soluzioni Kyocera sono pensate per integrarsi perfettamente e offrire una gestione documentale completa, sicura ed efficiente per ambienti di lavoro moderni.

1 **Compatibilità flessibile**

Il software Kyocera è progettato per funzionare con gli ambienti di stampa esistenti, riducendo le interruzioni dei flussi di lavoro.

3 **Flussi di lavoro semplificati**

Integrando software come Kyocera Cloud Information Manager, è possibile automatizzare e ottimizzare i flussi di lavoro, aumentando l'efficienza e riducendo gli errori umani.

5 **Aggiornamenti dei dati in tempo reale**

Le soluzioni di acquisizione dati come Kyocera Cloud Capture garantiscono un'accurata tracciabilità e gestione dei dati, migliorando la trasparenza operativa.

7 **Soluzioni scalabili**

Le soluzioni cloud Kyocera sono facilmente scalabili in base alle esigenze aziendali, consentendo la crescita senza interrompere le operazioni esistenti.

Kyocera, il tuo partner per il document management.

2 **User experience unificata**

Le soluzioni Kyocera offrono un'interfaccia coerente e intuitiva, che riduce la curva di apprendimento migliorando la produttività.

4 **Manutenzione remota**

Con Kyocera Fleet Services è possibile monitorare un'intera flotta di dispositivi Kyocera da un'unica postazione, automatizzare gli ordini dei materiali di consumo e ridurre i costi.

6 **Maggiore sicurezza**

Le soluzioni di gestione documentale Kyocera offrono solide misure di sicurezza, come le autorizzazioni di accesso e la crittografia, garantendo la conformità alle normative sulla protezione dei dati.

8 **Con Kyocera non si cammina mai da soli**

I nostri clienti sono al centro di tutto ciò che facciamo. Forniamo un supporto a lungo termine per aiutarti a implementare e gestire le soluzioni per l'ufficio.

