

Buongiorno



La Gestione Documentale: Un bene prezioso per la tua Azienda

- Il ciclo di vita di un documento
- La dematerializzazione dei documenti
- Cos'è la gestione documentale?
- Perché è importante per le aziende? I vantaggi della gestione documentale
- Gestione documentale e tecnologie emergenti
- Applicazioni di gestione documentale per Reparto
- La Dematerializzazione

Il Ciclo di Vita di un Documento

La **gestione documentale** accompagna un documento dalla sua creazione all'archiviazione finale, assicurandone accessibilità e integrità nel tempo. Inizia spesso con la **dematerializzazione**, che trasforma i documenti cartacei in formato digitale.

Questo facilita l'organizzazione, la ricerca e la condivisione, garantendo anche la sicurezza delle informazioni sensibili. In sintesi, la gestione documentale migliora l'efficienza operativa e riduce i costi legati alla gestione della carta.



Gestione documentale: cosa significa, perchè è importante ?





Cos'è la Gestione Documentale?

La gestione documentale è il processo organizzato di creazione, raccolta, archiviazione, classificazione, distribuzione e conservazione dei documenti di un'azienda.

Definizione con metafora:

La gestione documentale è il bibliotecario che organizza i libri (documenti) in modo che siano facili da trovare e consultare quando servono e protetti da soggetti non autorizzati.



Perché la Gestione Documentale è indispensabile

- **Perdita di tempo nella ricerca di documenti**
 - La mancanza di un sistema organizzato fa perdere ore preziose nella ricerca di informazioni.
- **Rischio di errori e duplicazioni**
 - Senza un sistema centralizzato, i documenti possono essere duplicati e modificati erroneamente.
- **Difficoltà nella collaborazione**
 - La condivisione e la modifica dei documenti diventano complicate, ostacolando il lavoro di squadra.
- **Problemi di conformità normativa**
 - Una cattiva gestione può portare a violazioni legali e sanzioni, danneggiando la reputazione dell'azienda.

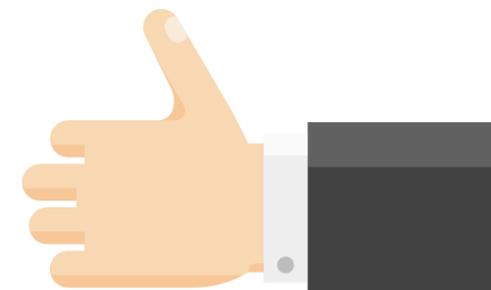
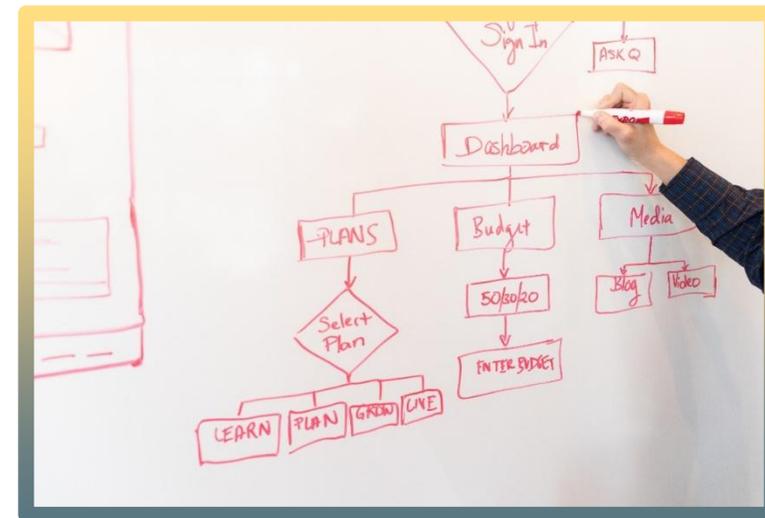
Le potenzialità di una gestione documentale potenziata

- Rende informazioni "destrutturate" in informazioni "organizzate" ed è in grado di stabilire relazioni tra loro
- Riduce i costi relativi alla gestione e archiviazione che sono generati da documenti in forma cartacea
- Diminuisce notevolmente il rischio di smarrimento dei documenti
- Garantisce accesso e ricerca rapida dei documenti, grazie alle categorizzazioni/classificazioni di questi e all'uso di metadati
- Consente di accedere ai documenti da qualunque posto ed in qualsiasi momento, supportando di fatto una filosofia di lavoro aziendale di tipo "AGILE"
- Consente l'editing, tracking e gestione delle versioni dei documenti
- Migliora i flussi documentali, attraverso il design di processi per il controllo e l'approvazione dei documenti "passivi" ed "attivi", riducendo i tempi di gestione
- Ottimizza la collaborazione tra Divisioni/Dipartimenti aziendali, grazie all'accentramento delle informazioni in un unico posto
- Garantisce l'accesso e la visibilità a documenti e contenuti, avendo la capacità di riflettere i permessi e/o le competenze di ruolo dell'organizzazione aziendale
- Si integra con soluzioni "terze" come piattaforme CRM o sistemi ERP, favorendo la gestione documentale e delle informazioni, in modo trasversale

Vantaggi

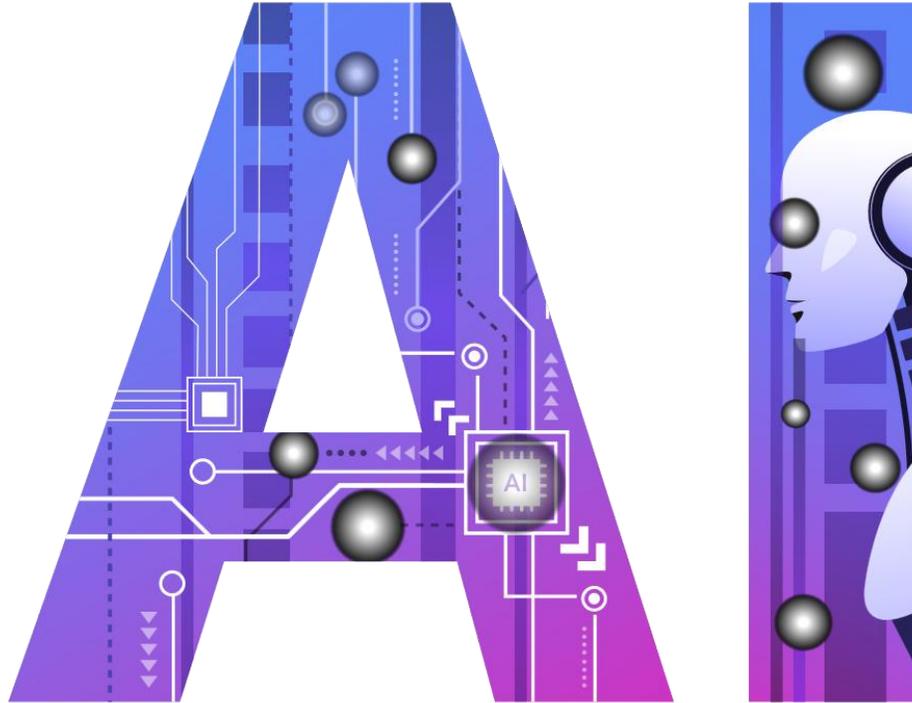


Aumento dell'efficienza | Riduzione dei costi | Miglioramento della sicurezza dei dati
Maggiore collaborazione | Sostenibilità | Conformità normativa



Gestione documentale Tecnologie Emergenti

L'intelligenza artificiale e il machine learning stanno rivoluzionando la gestione documentale. Tecnologie avanzate come il **riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)** e l'automazione dei flussi di lavoro stanno riducendo notevolmente la necessità di intervento umano. Un aspetto fondamentale di questo processo è l'indicizzazione dei documenti dematerializzati, che consente una ricerca e un recupero rapidi e precisi delle informazioni archiviate in formato digitale. Grazie a queste innovazioni, le organizzazioni possono gestire i propri documenti in modo più efficiente, migliorando l'accesso alle informazioni e ottimizzando i processi operativi.



Gestione documentale per Department



HR

- + Assunzione: CV, Modulistica, Contratti Lavoro
- + Formazione: Corsi formativi, Materiale Corsi, Valutazioni
- + Amministrazione Personale: Buste paga, Cedolini, Ferie e permessi, Note spese
- + Cessazione Rapporto: Licenziamento, Accordi di uscita



LOGISTICA

- + DDT
- + Fatture
- + OdA
- + Documenti Doganali
- + Assicurazioni
- + Corrispondenza



FINANCE

- + Bilanci
- + Rendiconti Finanziari
- + Contratti
- + Fatture
- + Riferimenti normativi
- + Documenti di Audit
- + Corrispondenza con Clienti e Fornitori



VENDITE

- + Ordini
- + Preventivi
- + Contratti
- + Fatture
- + Documenti Spedizione
- + Corrispondenza Clienti
- + Brochure
- + Presentazioni



PRODUZIONE

- + Manuali di produzione
- + Istruzioni di lavoro
- + Schede Tecniche
- + Documenti di QA/QC
- + Registros di produzione
- + Ordini di Produzione
- + Fatture
- + Corrispondenza



POST
VENDITA

- + Manuali Prodotto
- + Guide Installazione
- + Documenti di Garanzia
- + Fatture
- + Ordini di Riparazione
- + Corrispondenza con Clienti
- + Richieste di Assistenza

Altri reparti: applicazioni personalizzate in base alla struttura della tua azienda.

Come Scegliere il Sistema di Gestione Documentale Giusto

Fattori da considerare: dimensioni dell'azienda, tipologia di documenti, budget.

Funzionalità essenziali: archiviazione, ricerca, condivisione, workflow.

Cloud o on-premise?

La scelta tra una soluzione cloud o on-premise dipende dalle esigenze specifiche dell'azienda:

Cloud: Le soluzioni cloud sono ideali per le aziende che desiderano flessibilità, scalabilità e accesso remoto. Offrono aggiornamenti automatici, riducendo la necessità di gestire l'infrastruttura IT interna. Inoltre, permettono l'accesso ai documenti da qualsiasi luogo, migliorando la collaborazione tra team distribuiti.

On-premise: Questa opzione potrebbe essere preferita da aziende che gestiscono dati sensibili o devono rispettare normative rigorose in termini di sicurezza e controllo dei dati. Le soluzioni on-premise permettono un controllo completo sull'infrastruttura, ma richiedono maggiori risorse per la gestione e la manutenzione.



Dipartimenti aziendali coinvolti in un processo documentale

Sia come organo decisivo che soggetto di trasformazione

Risorse Umane:

Gestisce i processi di gestione dei documenti dei dipendenti, come contratti, valutazioni delle prestazioni, e formazione.

Gestisce la distribuzione e l'accesso ai documenti operativi per i dipendenti
Può essere coinvolto nella gestione dei processi di firma elettronica dei documenti relativi alle risorse umane.

Produzione e Logistica:

Utilizza documenti digitali per la gestione della catena di approvvigionamento, la tracciabilità dei prodotti e la gestione delle spedizioni.

Ottimizza i processi di produzione attraverso la digitalizzazione dei documenti di lavoro e delle istruzioni operative

IT (Tecnologie dell'Informazione):

Gestisce l'infrastruttura tecnologica necessaria per la gestione e l'archiviazione dei documenti digitali.

Implementa e gestisce i software di gestione documentale e i sistemi di digitalizzazione.

Assicura la sicurezza e l'integrità dei documenti digitali.

Ufficio Acquisti:

Ordini di acquisto e path di approvazione, gestione fornitori, pagamenti, controllo ricezione merce, registrazione e archiviazione.

Amministrazione e Finanza:

Sovrintende ai budget e alle risorse necessarie per implementare soluzioni di gestione documentale. Valuta i costi e i benefici della trasformazione documentale.

Documentazione e archiviazione di transazioni finanziarie, fatture, ricevute, budget, report finanziari e documenti relativi alla contabilità; Creazione, revisione, firma e archiviazione di contratti con clienti, fornitori e partner commerciali, oltre alla gestione delle scadenze e delle modifiche contrattuali.

Legale e Conformità:

Assicura che i processi di trasformazione documentale siano conformi alle normative legali e alle politiche aziendali.

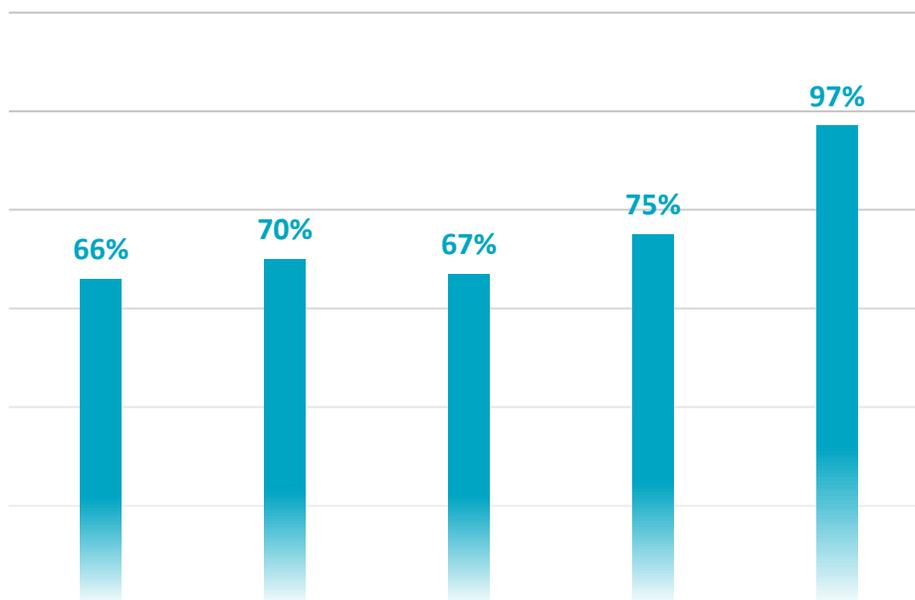
Fornisce consulenza su questioni di riservatezza, protezione dei dati e conservazione dei documenti. Contratti di diversa natura e path di approvazione, registrazione e archiviazione.

Gestione documentale manuale verso soluzioni documentale

Dal 30 al 40% del tempo, in una giornata lavorativa è investito dai dipendenti di un'azienda per gestire "manualmente" i documenti.



Una sistema di Enterprise Content Management riduce il tempo necessario per la gestione manuale di documenti fino al **70%** e lascia più tempo per altre attività.



- + **Il 66%** ha lamentato un eccesso di sforzi e una gestione della giornata lavorativa non ottimale, a causa dei troppi processi legati a documenti cartacei.
- + **Il 70%** ha riportato criticità nella gestione dei loro processi basati per lo più su carta.
- + **Il 67%** conferma che il Sistema ECM è un ottimo strumento per ottimizzare i loro processi.
- + **Il 72%** riporta una riduzione di costi grazie all'introduzione di un Sistema ECM.
- + **Il 97%** considera l'ECM un concreto vantaggio per l'azienda.

Fonte: **ORGA mbH**
Società specializzata nell'elaborazione automatica dei dati

L'impatto della trasformazione digitale nelle aziende

Riflettiamo su alcuni aspetti che inevitabilmente condizionano sempre più il modo di lavorare delle aziende e sulle rispettive necessità evolutive



Dematerializzazione dei documenti cartacei



Cos'è la dematerializzazione documentale? Come funziona?

La dematerializzazione documentale è un processo che consiste nel trasformare un documento cartaceo in un formato digitale, rendendolo così consultabile e gestibile attraverso strumenti informatici.

La dematerializzazione documentale rappresenta un'opportunità per le aziende di migliorare l'efficienza, ridurre i costi e proteggere le informazioni. Ma come funziona?

Scansione: Il documento cartaceo viene scansionato ad alta risoluzione per ottenere una copia digitale fedele all'originale.

Conversione: L'immagine scansionata viene convertita in un formato digitale standard, come PDF o TIFF.

Archiviazione: Il documento digitale viene salvato in un sistema di gestione documentale (DMS) o in un archivio digitale.

Indicizzazione: Il documento viene dotato di metadati (parole chiave, data, autore, ecc.) per facilitarne la ricerca.

Firma Digitale: Garantisce il valore legale del documento tramite un certificato digitale, che assicura l'assenza di alterazioni dopo la firma.

Conservazione: Il documento digitale viene conservato in sistemi a norma che ne garantiscono integrità, leggibilità e accessibilità nel tempo, evitando rischi di perdita o deterioramento.

Dematerializzazione documenti

Kyocera Document Solutions offre un servizio integrato per la digitalizzazione dei processi aziendali e la gestione documentale, supportato dal **Centro Servizi Imaging**. Le principali caratteristiche includono:

- **Automazione dei Flussi di Lavoro:** Riduzione di tempi ed errori nella gestione dei documenti.
- **Integrazione Facile:** Compatibilità con sistemi esistenti.
- **Accesso e Collaborazione:** Miglioramento della condivisione delle informazioni, anche in remoto.

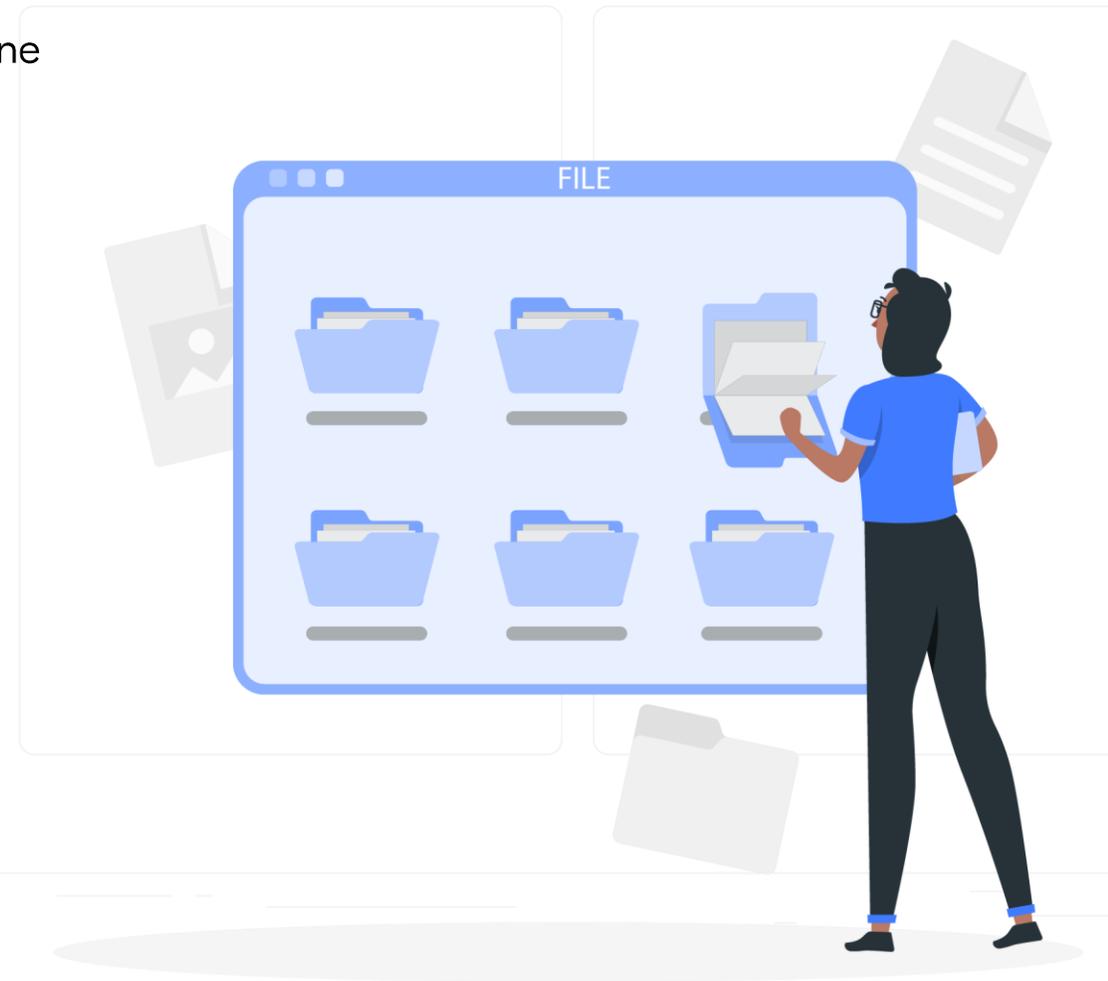
Gestione Documentale

- **Archiviazione Sicura:** Protezione dei documenti e conformità normativa.
- **Ricerca Efficiente:** Recupero rapido delle informazioni.
- **Controllo delle Versioni:** Monitoraggio delle modifiche ai documenti.

Centro Servizi Imaging

- **Supporto Tecnico:** Assistenza e formazione per un uso ottimale.
- **Soluzioni Personalizzate:** Analisi delle esigenze aziendali.
- **Monitoraggio delle Prestazioni:** Report per ottimizzare le soluzioni.

In sintesi, Kyocera Document Solutions aiuta le aziende a ottimizzare i processi e migliorare l'efficienza operativa.



Funzionalità

- **Ritiro Documenti:** Gestiamo il ritiro di singoli lotti o come soluzione unica.
- **Normalizzazione:** Rimozione di punti metallici e documenti non pertinenti.
- **Scansione Fronte/Retro:** Scansioni di alta qualità con controllo qualità.
- **Indicizzazione:** Attribuzione di categorie a ciascun documento secondo una lista predefinita.
- **OCR Full Text (Opzionale):** Ricerche avanzate tramite parole chiave.
- **Invio Dati e Immagini:** Pubblicazione e archiviazione online o su portale esistente.
- **Archiviazione Fisica:** Opzioni di archiviazione in un centro esterno o restituzione al cliente.



Grazie

