

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE NEiTdoc

PROCESS & DOCUMENT MANAGEMENT

La documentazione può essere definita un **complesso di scritture** prodotte da entità pubbliche o private nell'espletamento della loro attività, per raggiungere finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria.



Per ridurre il volume dell'enorme produzione di documentazione è necessario memorizzare i documenti in **archivi digitali**.

OBIETTIVI

L'obiettivo principale dell'archiviazione digitale è annullare la ricerca laboriosa sui documenti e il riposizionamento successivo del documento nell'archivio cartaceo **eliminando** dagli uffici i **documenti prodotti e ricevuti** trasferendoli in spazi meno costosi. L'archiviazione digitale **ottimizza la struttura dei vari uffici** non più sommersi da notevoli quantità di documenti, sincronizza il lavoro delle persone e aumentando **la rapidità nelle risposte** migliora l'efficienza con notevole **riduzione dei costi**.

L'obiettivo successivo è distinguere la documentazione emessa (**ciclo attivo**) e quella ricevuta (**ciclo passivo**) in due gruppi: **analogica** (documentazione tradizionale) e **digitale** (e-mail e fax) e classificare le diverse tipologie di documentazione.

L'obiettivo centrale è la creazione di **regole** in sintonia con il **sistema informativo dell'Azienda o Ente**, che permettono la **navigazione** all'interno della documentazione in base a percorsi logici, attivano **l'inoltro automatico** del documento archiviato in base a delle regole e tengono sotto controllo i vari passaggi **dell'iter documentale** controllando le **scadenze** prestabilite e programmate. Opportune segnalazioni devono evidenziare le situazioni critiche che non rispettano i programmi previsti, scadenze, ritardi nel rilascio della documentazione ecc.

Le varie attività dalla **protocollazione**, che rappresenta la **nascita certificata del documento**, alla **gestione** devono essere continuamente **tracciate** e **adeguate** in conformità alle **disposizioni di legge**. Dando per scontato che le regole e le attività previste dalla legge vengono eseguite, il vero cuore del problema è la **definizione dei comportamenti, dei percorsi, dei legami tra i documenti**, delle regole di **inoltro automatico** e non automatico e le **verifiche dei comportamenti** temporali e finali.

Per raggiungere questi **obiettivi** si devono eseguire delle **attività** che elenchiamo:

- individuazione e **censimento** delle varie tipologie della documentazione dei due cicli: attivo e passivo
- individuazione e studio delle **tipologie** di documentazione analogica e digitale
- riordino e **classificazione** della documentazione, per tipologie
- individuazione e personalizzazione dei vari indici di ricerca
- definizione di **workflow** documentale per tipologie
- definizione delle **regole** di inoltro automatico
- **evidenza** degli inoltri effettuati con segnalazione automatica della presa visione dell'invio e pianificazione di **scadenze** e adempimenti legati alla documentazione inviata
- **planning** temporale e logico e controllo continuo dei vari **passaggi** documentali
- definizione delle regole di **collegamento** di documenti tra di loro
- definizione di regole di collegamento di documenti di natura e tipologia diversa che hanno **logiche comuni**
- definizione di **modelli** disponibili in rete utilizzabili specifici e non per le varie attività
- definire quale **documentazione** può e/o deve essere **associata** al protocollo o che utilizza lo stesso protocollo in fasi successive
- definire quale documentazione protocollata in modo definitivo specifico, PDF, che in modalità nativa deve essere memorizzata per un suo possibile utilizzo futuro, **modello riutilizzabile**
- definire quale documentazione deve essere **aggregata a disegni tecnici, foto, filmati, ecc.**
- redazione di **titolari** di classificazione
- definizione delle **abilitazioni** dei vari **utenti**
- **tracciabilità** continua delle **attività** dei vari utenti
- redazione piani di **conservazione**
- redazione di **manuali di gestione**
- varie attività previste dalla legge

CICLO PASSIVO E CICLO ATTIVO

Definite le tipologie, le regole e il work flow documentale il programma di Archiviazione Documentale **Neitdoc** gestisce in modo semplice ed intuitivo le seguenti attività:

per il ciclo passivo documenti cartacei ricevuti:

- **Protocollazione** automatica con data e ora del ricevimento assegnando da tabella la tipologia del documento ricevuto
- Individuazione e selezione dei vari **indici** di classificazione oltre a un campo note i cui elementi diventano dei metadati
- Stampa di una etichetta con il **codice a barre** con l'evidenza in chiaro del protocollo e della tipologia di documento
- **Inoltro automatico** del documento a indirizzi interni e/o esterni in base a regole e tabelle prestabilite o inoltro manuale stabilito dall'operatore
- **Evidenza degli inoltri effettuati** con verifica automatica dell'inoltro e controllo delle scadenze legate al documento inoltrato. Continue segnalazioni evidenziano le situazioni critiche
- **Controllo** continuo della documentazione protocollata ma non archiviata digitalmente attraverso la successiva scannerizzazione
- Controllo e visione completa dell'**iter e planning** per impegni e scadenze dei documenti soggetti a controllo di percorso da chi è delegato al controllo
- **Collegamento** logico con altro/i documenti con un semplice click
- Controllo e relativa **lista errori** di documenti scannerizzati nuovamente per errore

per il ciclo passivo documenti digitali, e-mail e fax ricevuti:

- **Protocollazione** automatica con data e ora del ricevimento in relazione alla provenienza o a regole prestabilite. In alternativa la protocollazione è manuale ad opera dell'operatore come per i documenti cartacei, ossia l'operatore/i aperta la e-mail decidono di archivarla. Se la protocollazione è automatica il programma protocolla la e-mail e memorizza automaticamente l'indirizzo di provenienza e se in rubrica a quell'indirizzo corrisponde un nominativo lo inserisce automaticamente
- Individuazione e selezione dei vari **indici** di classificazione, ufficio, faldoni, cartelle oltre a un campo note i cui elementi diventano dei metadati. Nel caso di archiviazione automatica della e-mail questa operazione verrà eseguita successivamente in fase di controllo/gestione della e-mail
- **Inoltro** automatico della e-mail o fax a indirizzi interni e/o esterni in base a regole e tabelle prestabilite

- Controllo e visione completa dell'**iter e planning** per impegni e scadenze dei documenti soggetti a controllo di percorso
- **Collegamento** logico con altro/i documenti con un semplice click
- La e-mail protocollata **non** può essere protocollata per **errore** una seconda volta.

per il ciclo attivo documenti cartacei emessi:

- **Protocollazione** automatica o successiva alla emissione della varia documentazione prodotta con il programma **Word o Excel** con data e ora dell'emissione assegnando da tabella la tipologia del documento emesso, ufficio, faldone, cartella lettera, contratto, comunicazione, note ecc. Il programma stampa automaticamente in chiaro il protocollo, il tipo di documento e il relativo **codice a barre**.
- **Inoltro** automatico del documento a indirizzi interni e/o esterni in base a regole e tabelle prestabilite
- **Controllo** continuo della documentazione protocollata ma non archiviata digitalmente attraverso la successiva scannerizzazione
- Controllo e visione completa dell'**iter e planning** per impegni e scadenze dei documenti soggetti a controllo di percorso
- **Collegamento** logico con altro/i documenti con un semplice click
- Controllo e relativa **lista errori** relativi a documenti scannerizzati nuovamente per errore
- Possibilità di memorizzare con un semplice click il documento, memorizzato in formato PDF, in modalità nativa per un eventuale utilizzo futuro, **modello riutilizzabile**

documenti digitali emessi:

- **Protocollazione** automatica della e-mail inviata con data e ora dell'emissione e **accodamento** delle ricevute di ritorno, assegnando da tabella la tipologia del documento **Word** emesso, ufficio, faldone, cartella lettera, contratto, comunicazione, foglio di **Excel**, note ecc. Il programma stampa automaticamente in chiaro il protocollo, il tipo di documento e il relativo **codice a barre**.
- Individuazione e selezione dei vari **indici** di classificazione oltre a un campo note i cui elementi diventano dei metadati
- **Inoltro** automatico della e-mail a indirizzi interni e/o esterni in base a regole e tabelle prestabilite
- Controllo e visione completa dell'**iter e planning** per impegni e scadenze dei documenti soggetti a controllo di percorso
- **Collegamento** logico con altro/i documenti con un semplice click
- Possibilità di **collegare** con un semplice click la **e-mail** ad altra documentazione

In caso di errore nella protocollazione del documento con assegnazione errata di uno o più elementi di identificazione, viene creato un nuovo indice di assegnazione e salvato il vecchio indice di assegnazione erroneamente creato.

Nel caso di modifica di documenti già protocollati il programma accoda il documento modificato al/ai precedenti creando una storia sequenziale delle varie modifiche al documento originale.

Ogni operatore ha nome e password ed è abilitato ad operare su uno o più documenti e, nell'ambito del documento, può solo inserire e/o accodare e/o consultare e/o stampare. Tutte le operazioni eseguite dall'operatore vengono tracciate con data, ora, minuti, tipo documento e operazione effettuata.

LA SOLUZIONE NEIT DOC

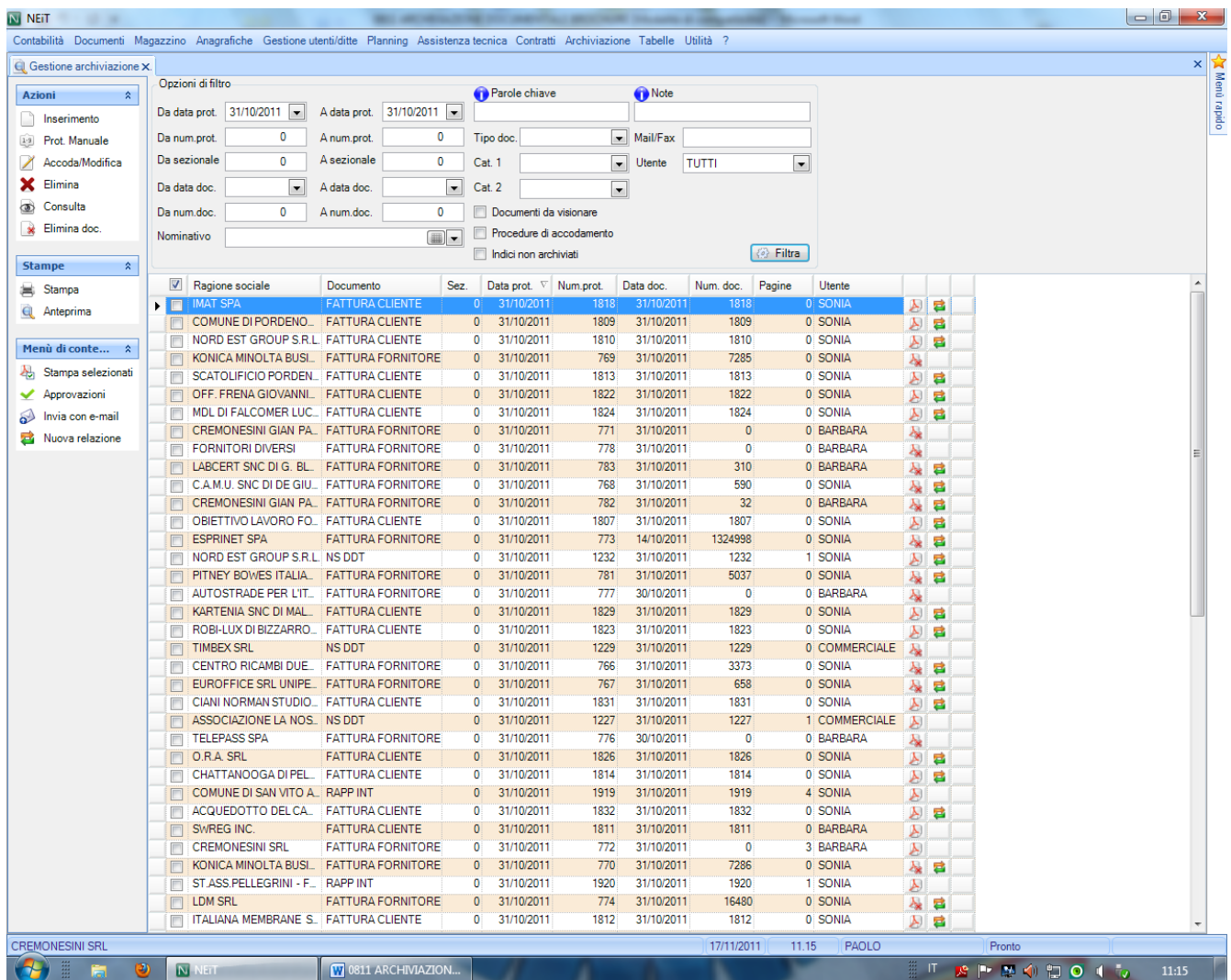


L'attività del programma può essere eseguita attraverso un PC e/o **attraverso la consolle del multifunzione BizHub nei vari modelli B/N o colore** che, come un PC remoto, dialoga

direttamente con il server locale o territoriale effettuando tutte le operazioni di inserimento o accodamento.

Il programma è estremamente semplice e intuitivo. La vista/maschere del programma sul PC è unica.

IMMAGINE NEITDOC



A destra vengono proposte le varie selezioni per l’inserimento o consultazione e accodamento e le varie opzioni di stampa con le varie operatività del programma. Al centro si trovano le selezioni per l’inserimento, consultazione, accodamento e sotto la lista dei vari documenti selezionati, lista tipo ABC personalizzabile dall’utente.

La vista/maschera sulla consolle della BizHub è semplice, intuitiva e propone i dati in sequenza di operatività simile ai valori impostati sul PC.

La protocollazione sulla BizHub è semplice e veloce e il ciclo operativo è completo. Con un'unica operazione il programma controlla le abilitazioni dell'operatore attraverso il suo nome e password, l'operatore seleziona il tipo di attività inserimento o accodamento, la tipologia del documento. In inserimento l'operatore può aggiungere numero e data documento e gli ulteriori campi di selezione/ricerca quali: il codice del nominativo, che se presente in rubrica ritorna per controllo sulla consolle in chiaro, gli elementi delle tabelle che qualificano la tipologia del documento e un campo descrittivo note. Confermata l'operazione la BizHub acquisisce il documento che viene indicizzato e archiviato dal programma in formato PDF. Quindi ogni postazione aziendale con una BizHub diventa una postazione di data entry per l'archiviazione documentale con la semplice selezione di un pulsante sulla consolle della BizHub "NeitDoc". Questa operatività legata alla logica intuitiva di tutto il programma semplifica l'attività di archiviazione documentale permettendo un ritorno veloce dell'investimento.