

Partnership Archivi

ES 08

EASYSHOW  
Archiviazione  
Sostitutiva



CARTA?  
NO GRAZIE!

## COSA SI INTENDE PER CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA?

Per conservazione sostitutiva si intende quel processo che permette di conservare documenti in maniera che non si deteriorino e, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il processo mantiene la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica.

Il processo di conservazione sostitutiva prevede sempre il riversamento di dati da un supporto ad un altro qualora non sia possibile o conveniente conservare il formato della rappresentazione digitale dei documenti. Esempio banale è il riversamento di documenti da supporti cartacei a supporti ottici.

Il procedimento di conservazione asseconda le norme CNIPA con fini di validità probatoria e fiscale. E' sempre generato da documenti digitali, opportunamente differenziati per la loro tipologia d'origine (digitali, analogici unici e non unici).

In questa deliberazione si mantengono distinti il processo di conservazione da quello di archiviazione, viste le diverse nature e le finalità differenti che li contraddistinguono.

Nella Deliberazione Cnipa n.11/2004 vengono mantenuti nettamente distinti il processo di conservazione da quello di archiviazione, vista la diversa natura e le differenti finalità che li contraddistinguono.

## EASYSHOW 08

Easy Show è la soluzione per l'archiviazione sostitutiva sviluppata da Partnership Archivi S.r.l. che permette all'azienda di eliminare tutta la documentazione cartacea in osservanza della normativa in oggetto, avendo pieno controllo e accessibilità alle informazioni.



EasyShow 08

Sidebar - EasyShow '08

# EASYSHOW 08: MI PRESENTO

Easy Show dà vita al documento digitale e permette l'archiviazione sostitutiva attraverso l'introduzione di:

- Firma Elettronica: che garantisce la veridicità non ripudiabile del documento.
- Marca temporale: che garantisce una data certa al processo di archiviazione
- Archiviazione su CD-Rom/DVD

Easy Show aumenta la produttività del Vostro Business grazie a:

- archiviazione rapida, efficace e sicura grazie alla cifratura dei vostri documenti e ad una gestione avanzata dei profili utente
- archiviazione ottica di documenti cartacei
- archiviazione di tutti i più comuni formati di file
- interfaccia grafica semplice ed intuitiva
- visualizzazione, copia, stampa ed invio via mail dei documenti
- ricerca per indici dei documenti in archivio

## ARCHIVIO CARTACEO

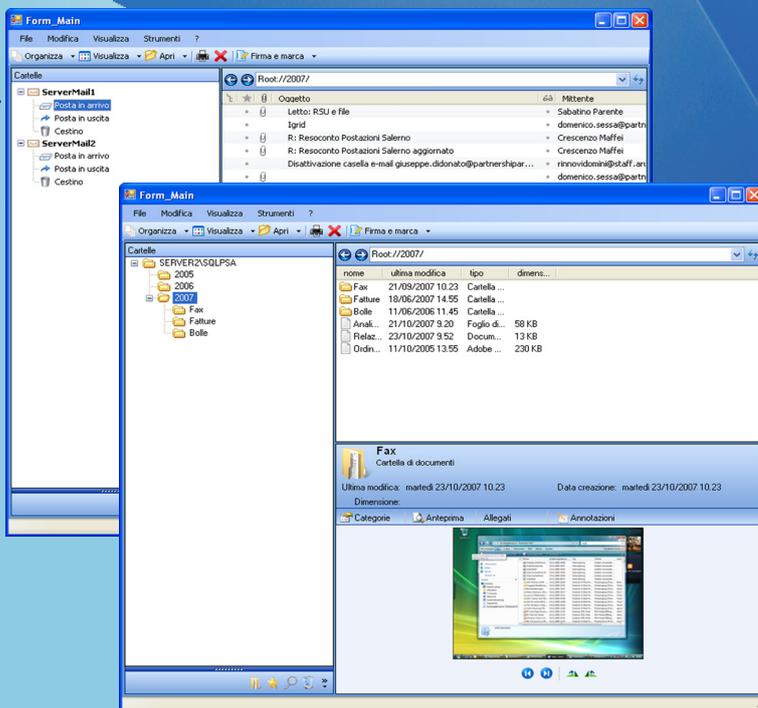
- Gestione multipla degli archivi
- Tutela assoluta della privacy: codifica dei documenti con barcode stampabili
- Personalizzazione della definizione degli archivi
- Navigazione intuitiva tra le strutture caratterizzanti gli archivi

## ARCHIVIO POSTA ELETTRONICA

- Gestione multipla server di posta elettronica
- Gestione dei contatti
- Possibilità di protocollazione dei messaggi di posta in arrivo ed in uscita
- Indicizzazione dei messaggi di posta elettronica

## STRUMENTI AVANZATI

- funzioni avanzate di ricerca per indici
- archiviazione documenti per categoria
- gestione protocollazione dei documenti in base alle vigenti normative
- creazione dinamica degli indici di archiviazione documenti
- gestione acquisizione documenti a mezzo OCR



## VALUTA IL RISPARMIO

**Ridurre i costi.** Il costo medio per ogni documento emesso ed inviato è compreso tra 0,50 e 1,29 Euro. Ma se si considera l'intero trattamento che il documento cartaceo deve ricevere sia da parte dell'emittente-fornitore sia dal ricevente-cliente il costo lievita in modo esorbitante tra 23,00 e 28,00 Euro.

- Il 50% dei documenti viene copiato fino a 6 volte

- Circa il 7% dei documenti viene smarrito

- L'85% dei documenti archiviati non viene mai più riutilizzato quindi si può:

- Aumentare la produttività
- Incrementare il livello di servizio
- Garantire la riservatezza delle informazioni
- Potenziare i processi di comunicazione
- Psa ha prodotto e quindi detiene tutti i sorgenti del software; questo a garanzia di futuri sviluppi e continuità.

Fonte: PSA MARKETING

## A CHI PUÒ INTERESSARE:

Gestire in maniera elettronica i documenti è un'esigenza di aziende di qualsiasi settore e dimensione:

- Aziende produttive
- Aziende di servizi in genere
- Compagnie Assicurative
- Istituti di credito
- Enti Pubblici
- Studi Legali
- Studi Notarili
- Studi Commercialisti
- Ecc.

In genere dotarsi di un sistema di Archiviazione elettronica sostitutiva è una necessità e un vantaggio concreto per le Aziende che:

1. Vogliono liberare spazio, potendo in ogni caso, consultare, stampare, copiare, etc. documenti di vario genere anche di anni precedenti
2. Hanno la necessità di apporre ai documenti la firma digitale ed, eventualmente, la marca temporale
3. Hanno la necessità di gestire il flusso dei documenti ai fini della Qualità, potendo seguire le varie fasi di emissione, controllo e autorizzazione
4. Devono dare l'accesso ai documenti solo a determinati profili utenti
5. Devono avere la necessità di ricercare i documenti tramite diverse chiavi di ricerca:
  - nome documento
  - autore
  - contenuto del documento
  - etc.
6. Hanno la necessità di gestire in maniera automatica i documenti che devono essere conservati per ottemperare a vincoli legali e amministrativi.
7. Ecc.

## SERVIZI OFFERTI

Le soluzioni studiate da Partnership Archivi S.r.l. alle Aziende per una gestione ottimale dell'archiviazione elettronica sono studiate per soddisfare qualsiasi tipo di esigenza e necessità.

### CONSULENZA ARCHIVISTICA E FORMAZIONE

In ogni processo di lavorazione la PSA mette a disposizione un tecnico competente sia in una fase di consulenza che di attuazione del servizio.

Accompagniamo per "mano" il cliente nell'analisi dei fabbisogni, nell'elaborazione di adeguate procedure di gestione e nella progettazione di sistemi di progettazione dei flussi informativi.

### PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI: ORGANIZZAZIONE TRASLOCO

Opera nelle sedi di Milano, Firenze e Serre (SA) coprendo tutto il territorio nazionale con prospettive di nuovi insediamenti.

La forma aziendale e l'efficienza scaturiscono da un esteso e moderno parco mezzi, integrato da una completa attrezzatura, indispensabile, nel settore, per rendere servizi rapidi, completi e sicuri.

Le scatole utilizzate per il trasferimento della documentazione sono resistenti ed ergonomiche, di dimensioni e forma tali da facilitarne il confezionamento, il trasporto e resistere agli spostamenti.

Il codice a barre rende anonimo il contenitore ed il relativo contenuto ai non addetti ai lavori garantendo la riservatezza, mentre agevola la rintracciabilità e la ricerca agli operatori del settore opportunamente istruiti.

### CONSERVAZIONE E SMALTIMENTO ARCHIVI

Il servizio di conservazione e smaltimento archivi comprende tutte le attività previste per la ottimale conservazione e gestione del patrimonio documentale del cliente, in conformità alla normativa di legge e nel rispetto della massima efficienza.

Il servizio prevede una serie di step lavorativi volti a sottolineare l'implementazione del TQM (Total Quality Management) e possiamo elencare brevemente:

- Approntamento di una banca dati uniforme mediante registrazione informatica delle unità d'archivio
- Archiviazione nei magazzini
- Catalogazione
- Lista di consistenza della presa in carico
- Tempi di Esecuzione e Garanzia del servizio in itinere
- Modalità per la consultazione della documentazione
- Protocollo in entrata
- Servizio d'acquisizione ottica del documento, messa a disposizione in formato elettronico
- Riarchiviazione dell'originale
- Invio periodico di nuova documentazione
- Modalità di macero della documentazione
- Rendicontazione periodica: consuntivo e statistiche

Si garantisce la reperibilità di quanto preso in carico nei tempi stabiliti ed analiticamente descritto a livello contrattuale.

# Partnership Archivi

## SEDE LEGALE

Via Pantano, 5  
20122 MILANO  
Tel. +39 02 583 057 26  
Fax +39 02 583 025 76

## SEDE OPERATIVA

Via Principessa Sichelgaita, 26  
84100 SALERNO  
Tel. +39 089 230 986  
Fax +39 089 256 742 4

<http://www.partnershiparchivi.com>

Amministrazione  
[info@partnershiparchivi.com](mailto:info@partnershiparchivi.com)

Supporto Tecnico  
[support@partnershiparchivi.com](mailto:support@partnershiparchivi.com)

Marketing & Comunicazione  
[pietro.masi@partnershiparchivi.com](mailto:pietro.masi@partnershiparchivi.com)

