

**20 BENEFICI immediati con l'adozione di DOCUMENTA**

- 1) **Riduzione** delle "carte" sulle scrivanie
- 2) **Condivisione** dei documenti
- 3) **Automazione** della distribuzione
- 4) **Controllo dei processi** aziendali
- 5) **Risparmio** ecologico e riduzione dei tempi
- 6) **Sicurezza** e rispetto della gerarchia
- 7) **Accesso** ai documenti ovunque
- 8) **Standardizzazione** dei documenti
- 9) **Collegamento** con i sistemi esistenti
- 10) **Modifiche** dei documenti a 4 mani
- 11) **Versionamento** dei documenti
- 12) **Personalizzazione** del prodotto standard
- 13) **Apprendimento** all'utilizzo veloce
- 14) **Facilità** d'uso
- 15) **Multilinguà**
- 16) **Presupposto** per ISO 90xx
- 17) **Collegamento** con siti Internet esterni
- 18) **ROI** immediato
- 19) **Tecnologia** IBM
- 20) **Assistenza** onLine
- 21) **Novità !** Gestione rFid (identificazione a radiofrequenza) dei documenti

1. **Riduzione** delle "carte" sulle scrivanie

Molti parlano di **eliminazione** ma è un imbroglio.

Se si tratta di un documento proveniente dai sistemi informativi esistenti (per es. preventivi, fatture, listini, relazioni, filmati, fogli Excel, ecc.) **oppure** testi ed allegati di posta elettronica **oppure** scarichi da siti internet, ecc. e cioè oggetti già digitalizzati, DOCUMENTA funziona da distributore automatico di tali documenti ai soggetti che ne sono autorizzati all'uso.

I documenti che sono disponibili solo su supporto cartaceo (depliant, articoli di giornale, corrispondenza, libri, fatture passive, ecc.) vengono scannerizzati, archiviati da DOCUMENTA e risulteranno tutti disponibili, ordinati e facilmente reperibili in rete.

2. **Condivisione** dei documenti

Uno stesso documento deve essere accessibile a più funzioni. Per es. un preventivo deve poter essere acceduto dal commerciale, dall'ufficio tecnico, dalla direzione, dal cliente ecc. secondo l'organizzazione propria dell'azienda. DOCUMENTA, pur conservando un unico originale, permette la sua condivisione a più persone (= utenti di DOCUMENTA).

3. **Automazione** della distribuzione

La condivisione implica una distribuzione del documento. Tradizionalmente ciò avviene attraverso fotocopie e consegna agli interessati. DOCUMENTA automatizza la distribuzione elettronica dei documenti secondo liste prestabilite od estemporanee, avvisa i riceventi del nuovo documento ricevuto e tiene traccia delle azioni che ogni utente ha compiuto sul documento stesso.

4. **Controllo dei processi** aziendali  
Ogni documento comporta una serie di operazioni che devono essere eseguite.  
DOCUMENTA permette di impostare la sequenza delle azioni che devono essere fatte da singoli utenti o da uno qualsiasi degli utenti appartenenti ad un raggruppamento aziendale.
5. **Risparmio** ecologico e riduzione dei tempi  
Avere una unica copia del documento significa risparmio di carta e ,assieme alla condivisione e l'automazione della distribuzione, riduce a zero la ricerca dei documenti.  
I documenti nell'unico repository aziendale possono venire ricercati per una serie molto ampia di parametri (data,utente,titolo,contenuto,ecc.).
6. **Sicurezza** e rispetto della gerarchia  
DOCUMENTA è fortemente tipizzata sul problema della gerarchia interna all'azienda. Vengono definite delle "funzioni superiori" che hanno accesso a tutti i documenti delle "funzioni inferiori" aziendali e/o viceversa solo per esplicito consenso delle rispettive "funzioni superiori". Sono anche definite aree riservate di conservazione documenti, accedibili solo da un utente.
7. **Accesso** ai documenti ovunque (OnLine/OffLine)  
Basandosi sulla tecnologia Web, DOCUMENTA permette l'accesso ai documenti aziendali da qualsiasi parte del mondo, basta avere un accesso ad Internet (OnLine).  
E' possibile accedere ai documenti precedentemente visionati anche se scollegati da Internet (OffLine).
8. **Standardizzazione** dei documenti  
DOCUMENTA prevede l'utilizzo di documenti ed allegati standardizzati per una coerente immagine esterna dell'azienda e per impostare il layout standard dei documenti.
9. **Collegamento** con i sistemi esistenti  
Ai documenti prodotti manualmente (per.es.testi,fogli elettronici,disegni,immagini,filmati), DOCUMENTA aggiunge i documenti prodotti dal sistema informativo presente in azienda raggruppandoli per cartella,posizione,cliente,ecc.
10. **Modifiche** dei documenti a 4 mani  
E' una specificità quasi unica di DOCUMENTA secondo la quale un documento può essere visionato,discusso e corretto contemporaneamente da più utenti ovunque essi si trovino.
11. **Versionamento** dei documenti  
Tenere traccia delle modifiche ad un documento è quanto di più problematico e fonte di errori esista.  
DOCUMENTA permette il versionamento dei documenti e consente l'accesso a tutte le versioni precedenti. Ogni versione può essere corredata da commenti che spieghino il motivo e la qualità delle modifiche.
12. **Personalizzazione** del prodotto standard  
DOCUMENTA è in sè un prodotto finito ed immediatamente utilizzabile. L'esperienza ci dice tuttavia che ,alcune volte, devono sempre essere implementate delle peculiarità che lo adattino ad un particolare modo di operare dell'azienda.  
DOCUMENTA ha la capacità di inglobare in sè qualsisiasi altra applicazione esistente.
13. **Apprendimento** all'utilizzo veloce  
E' previsto un giorno di istruzione per ogni utente o gruppi di utenti.
14. **Facilità** d'uso  
DOCUMENTA ha eliminato qualsiasi utilizzo di codici e gli accessi ai documenti avvengono sempre attraverso il loro titolo o parti del titolo. Le schermate di lavoro sono semplici ed intuitive. Con una sola schermata si accede a tutte le funzionalità necessarie per operare.
15. **Multilinguà**  
DOCUMENTA è automaticamente tradotto nella lingua del paese dove si trova l'utente collegato.

**16. Presupposto per ISO 90xx**

La sequenzialità e la tenuta della traccia delle operazioni eseguite da ogni utente sui singoli documenti è il fondamento per una facile implementazione della parte più importante del controllo di qualità.

**17. Collegamento con siti Internet esterni**

La stesura di un documento complesso può richiedere il richiamo di articolo di stampa o leggi/disposizioni specifiche o la visione di un file disponibile su Internet o registrati nel database aziendale. DOCUMENTA permette di agganciare ad ogni documento questi altri oggetti digitali che lo integrino o che ne avvalorino il contenuto.

**18. ROI immediato**

DOCUMENTA viene fornito con licenza d'uso un numero illimitato di utenti ed il suo periodo di ammortamento è presumibilmente calcolabile in un anno per 4-5 utilizzatori. All'aumento degli utilizzatori diminuisce il periodo di ammortamento.

**19. Tecnologia IBM**

DOCUMENTA ha scelto IBM per la sua implementazione per la semplice ragione che è il marchio più sicuro, configurabile, assistito e tenuto costantemente aggiornato per i futuri sviluppi del vulcanico settore dell'informatica.

**20. Assistenza onLine**

Il prodotto è garantito per 12 mesi fornendo assistenza onLine con tempo di risposta entro le 24 ore. Aggiornamenti del prodotto ed ulteriore assistenza può essere sottoscritta dopo l'anno iniziale. L'assistenza comprende l'aggiornamento automatico a tutti i miglioramenti che il prodotto subisce.

**21. Novità ! Gestione rFid (radio Frequency Identification o identificazione a radiofrequenza) dei documenti**

DOCUMENTA (unica in questa categoria di software) implementa la radiofrequenza per individuare la movimentazione fisica dei documenti.

La tecnologia rFid può, per esempio, dire quando è stato fotocopiato un documento (magari da persone non autorizzate), in quali mani è passato prima di raggiungere la sua collocazione attuale, quanto tempo è rimasto fermo su una scrivania, ecc.

Come caso limite l'rFid può segnalare quante volte e quando un documento è stato estratto e riposto da un cassetto...o dalla cassaforte !

Udine, Dicembre 2012

