

ts TeamSystem®

Enterprise
DMS

TeamSystem DMS

Il supporto tecnologico
per migliorare la gestione
dei processi digitali.



Digital Transformation

Cosa significa Trasformazione Digitale?

Uno dei significati della trasformazione digitale riguarda la “dematerializzazione”, quella particolare procedura in grado di sostituire documenti cartacei con documenti digitali, e che nella maggior parte dei casi si conclude con la conservazione digitale (o conservazione sostitutiva, come veniva definita in passato) utile a produrre un documento digitale in grado di sostituire a tutti gli effetti di legge l’originale documento cartaceo.

Oggi i documenti sono prodotti sin dall’origine in formato digitale, non parlando più così di dematerializzazione, bensì di “digitalizzazione” (dato appunto che il documento è già in digitale), e anche in questo caso il processo termina con la conservazione, necessaria a preservare i file per gli anni richiesti dalla normativa di riferimento. Solo con la digitalizzazione, e in particolare utilizzando documenti in formato elaborabile (e.g. XML), si possono massimizzare i vantaggi e i benefici di questi processi, oltre che adottare quelle procedure informatiche e interventi organizzativi utili ad avviare imprese e Pubblica Amministrazione alla digitalizzazione dei processi e non solo dei documenti.

Digital Transformation

Perché scegliere TeamSystem DMS

- Applicazione interamente web-based
- Totalmente parametrizzabile e configurabile secondo le specifiche esigenze aziendali
- Diminuzione dei costi diretti (carta e stampa) e indiretti (ore/uomo spese per archiviare e ricercare)
- Modularità e scalabilità della soluzione
- Minimo impatto organizzativo
- Massima protezione degli accessi
- Ottimizzazione dei processi organizzativi
- Possibilità di introduzione graduale in aree diverse (Commerciale, Ufficio Tecnico, Qualità, Produzione, amministrazione Customer Care, etc.)
- Facilità d'uso
- Startup in pochi giorni
- Conservazione sostitutiva a norma di legge in house

Caratteristiche

La digital transformation di TeamSystem DMS consente la creazione di un archivio centralizzato di documenti e informazioni. Questo archivio può contenere documenti di qualsiasi natura e origine: dalla scansione di documenti cartacei all'archiviazione di messaggi di posta elettronica.

Ogni documento viene classificato in base alla tipologia di appartenenza (es. offerte, progetti, etc.) analogamente a quanto succede all'archiviazione manuale.

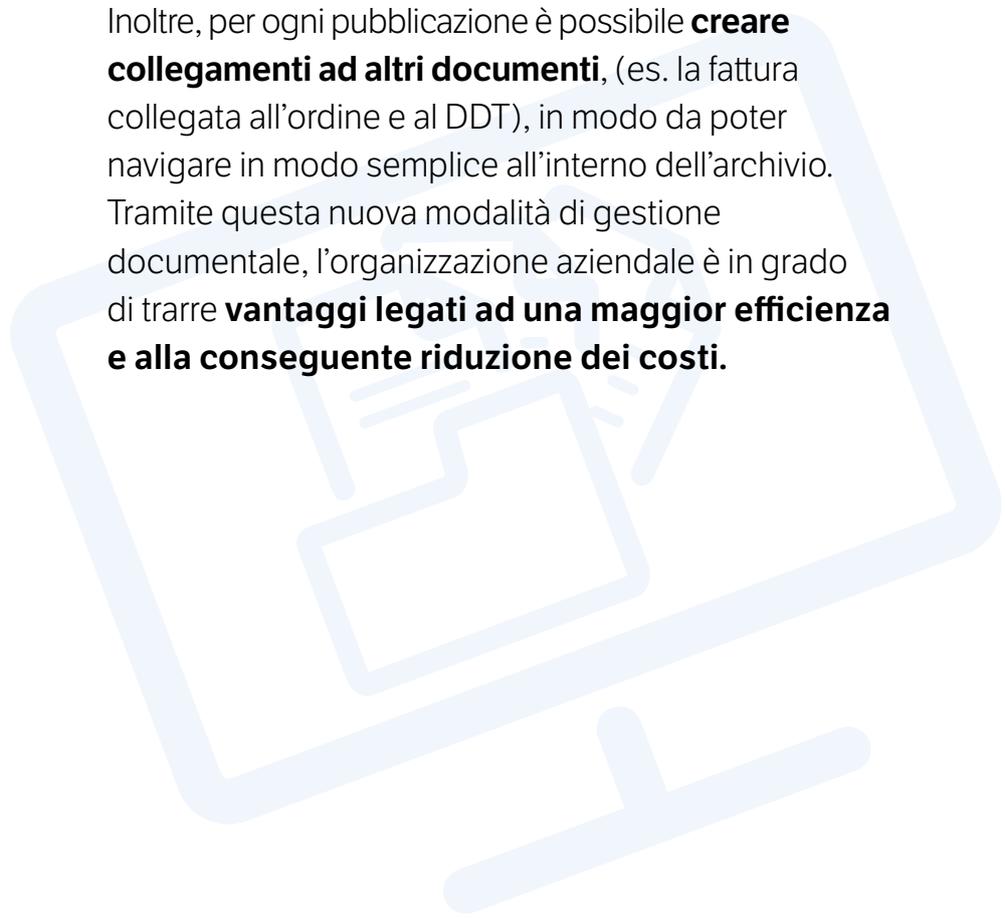
Al fine di facilitarne la ricerca all'interno dell'archivio,

per ogni tipologia di documento vengono definiti degli attributi di ricerca (es. cliente e fornitore),

l'oggetto del documento e la data di riferimento.

Inoltre, per ogni pubblicazione è possibile **creare collegamenti ad altri documenti**, (es. la fattura collegata all'ordine e al DDT), in modo da poter navigare in modo semplice all'interno dell'archivio.

Tramite questa nuova modalità di gestione documentale, l'organizzazione aziendale è in grado di trarre **vantaggi legati ad una maggior efficienza e alla conseguente riduzione dei costi.**



Soluzione



Acquisizione documenti

- Creazione di un documento nativamente digitale
- Scansione di documenti da originali cartacei



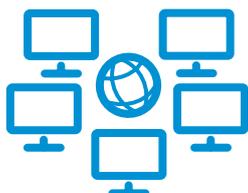
Archiviazione documenti

- Classificazione e indicizzazione del materiale per facilitarne la ricerca
- Archivio digitale per la documentazione che non ha valenza fiscale/civilistica
- Conservazione sostitutiva a norma per i documenti fiscali/civilistici



Consultazione documenti

- Ricerca libera nei fascicoli digitali a scopo consultazione
- Accesso ristretto con credenziali per condivisione su base policy
- In ambito conservazione sostitutiva possibilità di creare pacchetto di distribuzione da esibire



Distribuzione

- Invio tramite canali telematici di comunicazioni aziendali
- Condivisione di documenti per gruppi di competenza e condivisione con clienti e fornitori a supporto di Supply Chain unificata

Elementi chiave

Digitalizzare

Digitalizzare e alimentare il documentale: da file system, da cartaceo, da gestionale .

Consultare

Organizzare le informazioni al fine di ricercarle e condividerle anche all'esterno .

Gestire i Processi

Gestire i processi organizzativi e approvativi grazie al workflow.

Conservare

Conservare a norma i documenti al termine del processo di digitalizzazione (Conservazione Sostitutiva).

- **Alimentazione dell'archivio**
- **Archiviazione**

Alimentazione dell'archivio

- **TeamSystem DMS Client per tutti i file;**
attraverso l'utilizzo della funzione di Drag & Drop.
- **Funzionalità di integrazione nativa disponibili**
negli ERP del gruppo; Archiviazione del cartaceo
mediante associazione di un Barcode.

Archiviazione

L'archiviazione con TeamSystem DMS digitalizza
le operazioni manuali:

- **Ogni documento viene classificato in base**
alla sua tipologia, come per l'archiviazione manuale
(ad esempio offerte, progetti, e mail,
fascicolo qualità, etc.).
- **Per ogni tipologia vengono definiti gli attributi**
di ricerca, come il cliente/fornitore, l'oggetto
del documento, la data etc. per facilitarne
la ricerca all'interno dell'archivio.
- **Per ogni pubblicazione è possibile definire**
anche dei link ad altri documenti, come la fattura
si collega all'ordine e al DDT, in modo da poter
navigare all'interno dell'archivio.

Conservazione sostitutiva

La Conservazione Sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. Con il modulo Conservazione Sostitutiva “in house” l’azienda decide di svolgere internamente l’intero processo di conservazione, assumendosi tutti gli oneri della gestione sostitutiva.

I passaggi per la gestione della conservazione sostitutiva in house sono pochi, semplici e veloci:

- **La definizione del pacchetto di versamento, l’insieme di documenti civilistico/fiscali che si devono archiviare e che devono essere coerenti con quanto definito nel manuale di conservazione sostitutiva.**
- **Il pacchetto di versamento si trasforma nel pacchetto di archiviazione nel momento in cui viene firmato in modo digitale dal responsabile della conservazione e al quale viene applicata una marca da bollo “virtuale”.**
- **È necessario infine predisporre un pacchetto di distribuzione per consentire la visualizzazione a chi ne fa richiesta dei documenti archiviati con la conservazione sostitutiva.**

- **Storicizzazione**
- **Barcode OCR**
- **Protocollo informatico**

Storicizzazione

Gestisce l'archivio di **TeamSystem DMS** e storicizza i documenti archiviati, attraverso la loro eliminazione da disco ed esportazione/conservazione su supporto esterno. Naturalmente la consultazione è garantita: nel momento in cui si richiama il documento storicizzato, viene richiesto l'inserimento del supporto in cui è archiviato.

Barcode OCR

Tramite l'apposizione di un barcode sul documento cartaceo e la successiva scansione massiva, il modulo di OCR facilita il riconoscimento del documento e ne effettua il caricamento automatico all'interno del DMS.

Protocollo informatico

Le Pubbliche Amministrazioni hanno a disposizione tutte le funzionalità per gestire a norma e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta utilizzando il protocollo informatico. L'attività di protocollazione rappresenta la fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.

TeamSystem DMS Client

Per tutte le operazioni di interazione con il sistema di archiviazione (inserimento di una nuova pubblicazione, il suo aggiornamento, l'aggiornamento di un documento etc.) è sufficiente trascinare l'oggetto che si vuole archiviare nell'icona che rappresenta il Client di TeamSystem DMS. Per file disponibili sul file system e sul gestore di posta.

Archiviazione tramite ERP

L'integrazione con gli ERP del gruppo è nativa in quanto TeamSystem DMS è rilasciato come un modulo di gestione documentale completamente parametrico e configurabile. Gli oggetti che potranno essere archiviati in TeamSystem DMS sono: Anagrafiche - Documenti - Prima nota - Articoli - Stampe Amministrative e Commerciali - Libri.

Da ogni punto del gestionale ci si può collegare alla gestione documentale mediante un'etichetta che permette l'apertura del documento o della relativa informazione ed il lancio di ricerche in TeamSystem DMS. Nel setup di rilascio sono già configurati i modelli principali di archiviazioni. In modalità del tutto parametrica è possibile gestire anche i permessi di accesso a TeamSystem DMS. Contestualmente le pubblicazioni in TeamSystem DMS sono linkabili ad entità del gestionale.

Workflow Grafico

TeamSystem DMS semplifica la gestione del processo approvativo di ogni documento aziendale attraverso il disegno di un workflow grafico dove definire il flusso: gli stati di avanzamento e le azioni possibili. In questo modo eventuali ritardi e scadenze vengono gestiti tramite notifiche via e-mail.



TeamSystem è un gruppo italiano che offre **soluzioni e servizi di ultima generazione per la digitalizzazione** delle aziende di ogni settore e dimensione, dei professionisti (commercialisti, consulenti del lavoro, avvocati, amministratori di condominio, liberi professionisti) e delle associazioni. Grazie ad una seria politica di investimento, TeamSystem accresce e affina continuamente l'offerta sia in termini di prodotti che di qualità dei servizi, con una elevata **attenzione ai reali bisogni dei propri clienti**. **Oltre 500 persone sono costantemente impegnate nella ricerca e sviluppo** di soluzioni tecnologicamente evolute e costantemente aggiornate in funzione delle variazioni normative.

550 Software Partner
e sedi dirette

1.3 Milioni di Clienti

I numeri di TeamSystem

I numeri
di TeamSystem

356,1 Milioni di Euro
di Ricavi nel 2018*

* dati proforma 2018,
TeamSystem e società controllate

Per maggiori informazioni contattaci su

I nostri consulenti sono a tua disposizione
per una demo di prodotto