



Paperless

Whitepaper
Aprile 2024

Cataloga, proteggi e categorizza tutti i
tuoi documenti cartacei ed elettronici
in modo semplice ed automatico



DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Soluzione dinamica e completa per la gestione dei documenti aziendali

I vantaggi della digitalizzazione dei documenti

Negli ultimi anni, la rivoluzione digitale ha trasformato radicalmente il nostro modo di gestire i documenti, relegando il cartaiolo al passato e inaugurando un'era di efficienza e sostenibilità senza precedenti.

I benefici derivanti dall'adozione dei documenti elettronici sono ormai ampiamente riconosciuti e solidamente confermati. Ma l'uso del supporto elettronico e la sua ampia diffusione non ha risolto del tutto le problematiche, che, nonostante tutto, ancora pervasano sulla loro gestione. Eccone alcuni esempi:



Archiviazione

È vero che le problematiche di spazio fisico e di tempo per la catalogazione dei documenti cartacei è diventata molto più agevole con i documenti elettronici. Tuttavia, la catalogazione di quest'ultimi spesso non è gestita tramite una struttura dati ben pianificata e un sistema adeguato a garantire che siano facilmente ricercabili e accessibili.



Raggiungibilità

La ricerca di un documento cartaceo risulta decisamente più ardua rispetto a quella di un documento elettronico, specialmente quando si tratta di individuare una frase o un valore specifico. Tuttavia, anche un archivio di documenti elettronici disorganizzato non garantisce un'efficacia ottimale nella ricerca. Inoltre, se non è ben organizzata, si potrebbe incorrere nella condivisione indesiderata di documenti a persone che non ne hanno l'autorizzazione.



Condivisione

La problematica dei trasferimenti fisici e le duplicazioni per la condivisione tra sedi o persone di documenti cartacei è stata ampiamente risolta con i documenti elettronici. Ma la varietà di formati e di piattaforme di quest'ultimi, rendendo difficile l'accesso e l'utilizzo dei documenti su dispositivi o software differenti.



Costi

Diversi fattori rendono i documenti elettronici più convenienti dei cartacei per ridurre i costi. In primo luogo, la conservazione digitale è molto più efficiente in termini di spazio rispetto alla fisica, favorendo risparmi significativi. Inoltre, i documenti cartacei comportano spese aggiuntive per stampa, materiali e trasporto. Tuttavia, la mancanza di organizzazione nella gestione dei file digitali può incrementare drasticamente i loro costi.

Sostenibilità



L'archiviazione elettronica i documenti è generalmente considerata più sostenibile rispetto all'utilizzo intensivo di carta, che implica taglio di alberi e consumi energetici per produzione e smaltimento. Ma l'esistenza di un ambiente non omogeneo, per la loro archiviazione, genera spesso doppioni su più piattaforme, che implicano sicuramente un aggravio di costi di spazio di archiviazione e di risorse per l'indicizzazione.

Deterioramento



Invecchiamento, usura o danni ambientali possono compromettere per sempre la conservazione di un documento cartaceo, rispetto ad uno elettronico. Tuttavia, una gestione elettronica non controllata potrebbe anch'essa causare una irreversibile perdita di documenti.

Semplici soluzioni di miglioramento dell'archiviazione elettronica

Se l'archiviazione elettronica è una soluzione molto più semplice e flessibile, rispetto a quella cartacea, non vuol dire che le soluzioni per una loro migliore gestione debbano essere più complicate. Anzi, essendo su un formato digitale, tutto risulta più semplice; a partire dall'infrastruttura fino all'indicizzazione della loro catalogazione. Ecco alcune soluzioni concettuali che ottimizzano l'archiviazione digitale:



Contenitore univoco

L'utilizzo di un contenitore univoco nell'archiviazione elettronica garantisce una maggiore coerenza e facilità di gestione, permettendo un accesso centralizzato e semplificato a tutti i documenti correlati.



Catalogazione organizzata

La possibilità di avere una catalogazione organizzata in un sistema di archiviazione elettronica migliora notevolmente l'efficienza, facilitando la ricerca rapida e accurata dei documenti e riducendo il tempo speso per recuperare le informazioni necessarie.



Metadata enrichment

Miglioramento della ricerca e l'organizzazione utilizzando un sistema di arricchimento dei metadati, che può includere tagging automatico o manuale per facilitare il recupero rapido e accurato dei documenti.



Accesso condiviso e controllato

L'accesso condiviso e controllato in un sistema di archiviazione elettronica migliora la collaborazione tra team, garantendo al contempo la sicurezza dei dati, poiché solo gli utenti autorizzati possono visualizzare o modificare i documenti specifici.



Suddivisione per competenza

La suddivisione per competenza in un sistema di archiviazione elettronica permette di organizzare i documenti in modo che siano accessibili specificamente agli utenti in base alle loro aree di responsabilità, migliorando l'efficienza operativa e proteggendo le informazioni sensibili.



Catalogazione trasversale

Combinando metadati e tag, si ha la possibilità di avere un'ottima catalogazione trasversale dei documenti. Questa crea collegamenti logici tra di essi, che possono essere utili per analisi più ampie, per progetti che coinvolgono più settori o per migliorare ricerche di informazioni correlate.



Backup regolari

Il backup regolare nell'archiviazione elettronica garantisce la protezione dei dati, minimizza il rischio di perdite e assicura la continuità operativa in caso di guasti o attacchi informatici.



Formazione degli utenti

L'archiviazione elettronica migliora la formazione degli utenti facilitando l'accesso centralizzato a materiali formativi, permettendo l'aggiornamento e la distribuzione tempestiva di nuove informazioni e procedure aziendali.

I software disponibili

Uno dei software open source più quotati per la gestione documentale è Paperless-ngx. È un ottimo applicativo per piccole e medie aziende o per singoli dipartimenti o gruppi di lavoro di grandi aziende:



Digitalizzazione e riconoscimento del testo

Consente agli utenti di scansionare i documenti fisici, convertendoli automaticamente in formati digitali. Usa OCR (Optical Character Recognition) per estrarre il testo dai documenti scansionati, rendendo i file ricercabili e più accessibili.



Acquisizione documenti da svariate fonti

Può attingere i documenti da svariate fonti, tra cui scanner di documenti fisici, file system locali e di rete, tramite il monitoraggio di account email dedicati, con upload manuali direttamente dall'interfaccia web e tramite le API e integrazioni che mette a disposizione.



Archiviazione e ricerca ottimizzate

Con Paperless-ngx, tutti i documenti digitalizzati possono essere archiviati in modo sicuro e organizzato. Gli utenti possono cercarli per parole chiave, date, etichette (tags) e altri metadati, facilitando il recupero rapido dei file senza dover sfogliare grandi quantità di documenti cartacei.



Interfaccia utente Web

Dispone di un'interfaccia web pulita e intuitiva che consente agli utenti di visualizzare, organizzare e gestire i documenti da qualsiasi dispositivo dotato di un browser web. Questo rende il sistema estremamente accessibile e facile da usare.



Sicurezza e privacy

Supporta la crittografia dei documenti archiviati e offre funzionalità di controllo degli accessi per garantire che solo gli utenti autorizzati possano visualizzare o modificare i documenti sensibili. Questo è importante per la conformità con le normative sulla privacy e la protezione dei dati.



Integrazione e automazione

Supporta l'integrazione con altre applicazioni tramite API e può automatizzare il processo di elaborazione dei documenti mediante l'uso di regole e ganci (hooks), che possono, ad esempio, inviare documenti a specifiche destinazioni o eseguire script personalizzati.



Supporto della comunità

Essendo un progetto open source, Paperless-ngx beneficia del supporto di una comunità attiva che contribuisce continuamente a miglioramenti, aggiornamenti e nuove funzionalità. Inoltre, gli utenti possono ottenere aiuto e scambiare consigli tramite forum e canali dedicati.

La nostra offerta

Con Paperless, diamo la possibilità a tutte le aziende, che desiderano svincolarsi dalla documentazione cartacea, di avere uno strumento per la digitalizzazione e la gestione dei documenti.

Questo processo va oltre la semplice installazione del software; richiede l'implementazione di una struttura di catalogazione robusta e precisamente delineata per i documenti acquisiti. È essenziale stabilire un organigramma dettagliato che regoli l'accesso ai documenti, basato sul ruolo specifico e sulla appartenenza di reparto degli utenti, nonché sulla sensibilità delle informazioni. Inoltre, bisogna considerare attentamente le fonti da cui i documenti sono acquisiti e configurare adeguatamente le periferiche collegate al sistema. Tutto questo deve essere supportato da un programma di formazione degli utenti ben strutturato e mirato, senza il quale l'intero sforzo di migrazione risulterebbe inefficace. Questa formazione non solo garantisce l'utilizzo efficace del nuovo sistema, ma assicura anche che il passaggio alla digitalizzazione contribuisca al miglioramento dell'efficienza operativa e della sicurezza dei dati. Ecco perché il nostro servizio prevede le possibili seguenti caratteristiche:



Valutazione preliminare delle necessità aziendali

Un primo scambio per comprendere l'ampiezza dell'azienda e la struttura dei reparti, al fine di identificare le aree chiave da incorporare in Paperless. Si tratta di un passo essenziale per delineare la dimensione e i reparti specifici che beneficeranno della digitalizzazione dei documenti.



Installazione del sistema

Prevede la fornitura di un'apposita macchina virtuale, se non già fornita dal cliente, la configurazione sulla rete aziendale, comprensivo degli accessi utente, ed infine l'installazione dell'applicativo Paperless-ngx.



Avviamento applicativo

Prevede l'analisi dettagliata su come strutturare i documenti in Paperless-ngx, la definizione degli ambiti di reparto e dei relativi utenti, con i quali si potrà creare adeguati gruppi di utenza.



Formazione

Attraverso la formazione da noi messa a disposizione, non solo saranno fornite le istruzioni per usare al meglio il software, ma gli utenti saranno stimolati a sfruttarlo attivamente, evidenziando il valore cruciale della loro partecipazione collettiva per potenziarlo.



Manutenzione ordinaria di sistema

Assicura che sia sempre aggiornato con le ultime versioni e correzioni di bug, sia per il sistema, che per il software Paperless-ngx. Include anche la vigilanza sul sistema di accesso, monitorando tentativi di intrusione, aggiornando le credenziali utente e adeguando i permessi di accesso.



Manutenzione straordinaria dei contenuti

Oltre che al backup periodico del database interno, il servizio Paperless prevede un controllo sulla linearità della strutturazione dei suoi contenuti, verificando e sistemando documenti orfani ed eventualmente l'individuazione di errate catalogazioni o cause di doppioni.

Il servizio paperless di myobject srls fa parte del pacchetto Digital Office, per essere integrato efficacemente con altri applicativi complementari per la gestione aziendale. Consulta le informazioni in merito su <https://www.myobject.eu/digitaloffice>.

Per una valutazione preliminare
e/o un preventivo, contattaci:

myobject srls

Tel. 0472741000

Email: info@myobject.org

<https://www.myobject.eu>

paperless è un progetto di

myobject
srls

società operante nel settore della Tecnologia dell'Informazione (IT) e Software, con un background di conoscenze in infrastruttura IT, cloud, networking e sicurezza informatica, nonché specializzata in analisi e programmazione con focalizzazione sullo sviluppo di applicazioni aziendali. Visita il sito WEB <https://www.myobject.eu> per maggiori informazioni.

myobject srls

Sede legale
Via Pentolai, 3
39042 Bressanone BZ Italy
Tel. +39 0472 741000
www.myobject.eu
info@myobject.org
C. F. e P. IVA n. 02970400210



Responsabilità

L'autore/azienda myobject srls ha fatto ogni sforzo per garantire l'accuratezza e la completezza delle informazioni contenute in questa brochure. Tuttavia, non possiamo garantire né dichiarare esplicitamente che le informazioni siano prive di errori o imprecisioni.

In nessun caso l'autore/azienda myobject srls sarà responsabile per eventuali danni diretti, indiretti, speciali, consequenziali o accidentali derivanti dall'uso o dall'interpretazione delle informazioni contenute in questa brochure, anche se avessimo ricevuto notifica della possibilità di tali danni.

L'uso di queste informazioni è a totale rischio e responsabilità dell'utente. Si consiglia agli utenti di verificare l'accuratezza delle informazioni fornite e di consultare un professionista qualificato per qualsiasi decisione o azione basata su tali informazioni.

L'autore/azienda myobject srls si riserva il diritto di apportare modifiche, correzioni o aggiornamenti alla brochure in qualsiasi momento senza preavviso.

Diritti d'Autore

Tutti i contenuti di questa brochure sono protetti da leggi sul diritto d'autore. Ogni testo, immagine, grafico, design e altro materiale presente in questa brochure è di proprietà esclusiva dell'autore o dei titolari dei diritti d'autore, se diversamente specificato.

È vietata qualsiasi riproduzione, distribuzione, modifica o utilizzo non autorizzato di qualsiasi parte di questa brochure senza il previo consenso scritto dell'autore o dei titolari dei diritti d'autore. Qualsiasi violazione dei diritti d'autore sarà perseguita secondo le leggi vigenti.

Divieto di Utilizzo delle Informazioni Riservate

La Brochure è fornita esclusivamente a scopo informativo. Non puoi utilizzare la Brochure per scopi illegali o non autorizzati. Questa brochure può contenere informazioni riservate e confidenziali. La divulgazione, la condivisione o l'uso non autorizzato di tali informazioni è strettamente vietato. Chiunque riceva questa brochure è tenuto a rispettare rigorosamente il divieto di utilizzo delle informazioni riservate e a non divulgare tali informazioni a terze parti senza il consenso scritto dell'autore o dei titolari dei diritti d'autore.