

Document Management System

Il conseguente aumento dei costi e dei problemi di gestione della carta crea nelle aziende l'esigenza di ridurre il volume dei documenti stampati e di migliorare la gestione dell'intero ciclo documentale.

Document Management System ottimizza la vostra gestione documentale, consentendovi di:

ARCHIVIARE

I documenti analogici mediante acquisizione ottica e i documenti digitali in maniera automatica e trasparente.

RICERCARE

Il documento elettronico può essere ricercato in base a vari criteri quali: tipo documento, cliente/fornitore, ciclo fiscale (attivo, passivo), protocollo IVA, etc...

CONSULTARE

Il documento elettronico può essere consultato tramite un'interfaccia personalizzata che rende tale operazione immediata, consentendo anche di visualizzare eventuali relazioni tra i documenti del ciclo (es. Fatture, DDT, e Ordini correlati)

CONTROLLARE

I DDT non rientrati firmati possono essere interrogati in qualsiasi momento.

INOLTARE

Il documento elettronico può essere facilmente inoltrato ai vari destinatari via E-Mail, Fax, etc...

Con DMS è possibile gestire :

ciclo attivo:

ordini
documenti di trasporto
fatture
note di credito etc. ...

ciclo passivo :

ordini
documenti di trasporto
fatture
note di credito etc. ...

contabilità :

libro giornale
registri Iva
registro dei beni ammortizzabili
libro degli inventari
scritture ausiliarie di magazzino etc. ...

ciclo intercompany:

ciclo attivo azienda (A)
ciclo passivo azienda (B)
pagamenti azienda (B)
incassi azienda (A)





CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La Conservazione Sostitutiva è quel processo informatico che “rende legali” i documenti archiviati digitalmente.

Il servizio di Conservazione Sostitutiva permette alle aziende di eliminare gli archivi cartacei ai fini fiscali e civilistici, **ottimizzando i costi logistici di archiviazione**, recuperando in efficienza a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale e garantendo al tempo stesso elevati livelli di sicurezza e la corretta applicazione della normativa vigente.

Il **documento in formato digitale** viene bloccato nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale, che attribuisce al documento validità giuridica, rendendolo non modificabile, opponibile a terzi e non deteriorabile, quindi **disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità**.

VANTAGGI E BENEFICI:

- Riduzione dello spazio fisico destinato agli archivi
- Accesso rapido ai documenti
- Garanzia del rispetto delle normative
- Maggiore efficienza in azienda
- Informazioni non frammentate e facili da reperire
- Risparmio di risorse e il tempo dedicati alla gestione degli archivi
- Disponibilità dei documenti su supporti informatici anche mobili
- Il recupero dei costi dovuto allo smaltimento
- Riduzione dell'acquisto di materiali di consumo
- Un risparmio netto sulle imposte di bollo