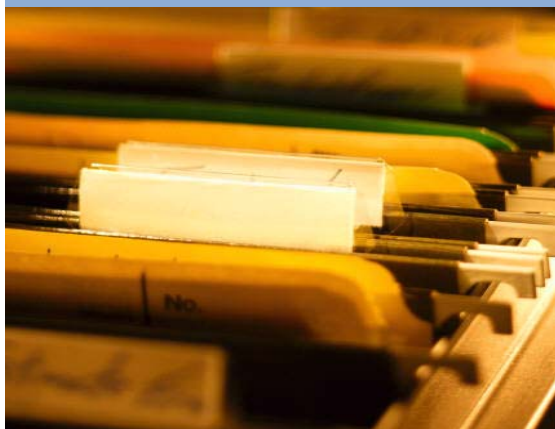




## eXtend DocVision

- ▶ Gestione Elettronica dei Documenti
- ▶ Condivisione dell'informazione
- ▶ Classificazione documentale
- ▶ Sicurezza e Protezione dei Dati
- ▶ Archiviazione a Norma CNIPA



### L'ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI PUÒ AVVENIRE:

- ◆ DA SCANNER (DOCUMENTAZIONE CARTACEA)
- ◆ DA FAX TRADIZIONALI
- ◆ DA DOCUMENTI GIÀ IN FORMATO ELETTRONICO:
  - ◆ POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)
  - ◆ SISTEMI FAX ELETTRONICI
  - ◆ STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION

## eXtend DocVision

### ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

#### Gestione elettronica dell'intero processo della catena documentale

##### GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

**DocVision** quale strumento per l'archiviazione documentale si basa sul principio che la gestione dei documenti risulta essere lo strumento decisivo a livello aziendale per organizzare il patrimonio più importante di un'organizzazione: l'informazione.

##### CONDIVISIONE DELL'INFORMAZIONE

Perché l'informazione sia veramente preziosa, occorre che tutti coloro che ne hanno bisogno possano facilmente accedervi, condividerla e riutilizzarla nel formato più utilizzabile: il documento. Con **DocVision** ogni documento archiviato può essere facilmente inviato a singole persone e/o gruppi di competenza tramite il sistema di posta elettronica.

##### CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE

L'incaricato dell'archiviazione può svolgere il proprio lavoro avendo a disposizione uno strumento di lavoro semplice, veloce ed intuitivo. Grazie a DocVision ad ogni documento in arrivo o in partenza viene assegnato un numero univoco anche nei casi di emergenza grazie alla gestione del Registro di Emergenza.

Inoltre ogni documento può essere facilmente catalogato tramite la registrazione di dati strutturati e l'acquisizione dell'immagine del documento medesimo, seguendo le regole tecniche definite per la riproduzione e conservazione dei documenti.

##### SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Con DocVision sono garantite tutte le esigenze di sicurezza e protezione dei dati, nonché la veridicità degli stessi grazie alle funzioni di firma digitale, verifica e crittografia.

##### ARCHIVIAZIONE A NORMA CNIPA

**DocVision** opera nel pieno rispetto degli attuali obblighi di legge, dato che è conforme alle specifiche della L. 675/96 - DPR 428/98 - DPR 445/2000 e successive direttive AIPA, circa la protocollazione e la gestione di documenti pervenuti, inviati ed interni ai diversi uffici aziendali.