

Archiviazione Documentale in Cloud

- Efficienza ed organizzazione dei flussi documentali
- Accessibilità e riproducibilità via web
- Protezione documenti per la riservatezza
- Sicurezza dei documenti
- Affidabilità e continuità

UNO STRUMENTO INNOVATIVO DI GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI

La soluzione completa per l'archiviazione dei documenti in cloud, utilizzabile in modalità Software as a Service (SaaS) uno strumento professionale ad alto contenuto tecnologico, nato per rispondere alle nuove esigenze di ogni azienda e più in generale di ogni struttura che si trova ad avere volumi sempre crescenti di dati nel tempo, non conservati in maniera organizzata e razionale.

Oggi si rende sempre più indispensabile, per l'organizzazione ottimale e per evitare di spendere tempo cercando documenti, utilizzare strumenti che incrementino l'efficienza dei processi aziendali coinvolgendo utenti interni o esterni al fine di condividere e distribuire documenti senza rischi di perdita di file o generazione di duplicati inutili.

Fruibile attraverso internet, consente di operare direttamente, via web, su server dedicati residenti nella struttura di Server Farm di proprietà dell'azienda. SIWEB offre soluzioni in modalità SaaS già dal 2001 e l'esperienza applicativa di questi anni ha mostrato tutta la sua efficacia anche in soluzioni ben più complesse (primo fornitore in Italia della soluzione software Paghe on-line).



Vantaggi principali dell'archiviazione Documentale in Cloud

- **Accesso ai documenti** con qualunque strumento che abbia una connessione internet attiva (computer, tablet, iPad, smartphone, ecc.) attraverso un browser standard.
- **Accesso ai file** da qualunque luogo via web senza necessità di scaricare componenti software sul proprio computer, tablet o altro strumento.
- **Archiviazione dei documenti on-line** su una sorta di "hard disk virtuale" presso il Data Center di Siweb (cloud) evitando la ridondanza degli archivi elettronici, rendendo migliore la ricerca, l'accessibilità e la gestione dei documenti.
- **I documenti sono sempre conservati** e sottoposti a backup; non è più necessario che l'utente abbia dispositivi di salvataggio.
- **Basta archiviazione dei file** in cartelle organizzate secondo logiche personali, la cui ricerca diviene difficoltosa (utenti occupano il 20% del proprio tempo nella ricerca dei documenti). Caricare i file nell'archivio documentale secondo logiche strutturate prestabilite dall'utente facilita l'accesso agli stessi soprattutto se trattasi di documenti condivisi con altri soggetti.
- **I documenti possono essere immessi e condivisi** con altri soggetti in modo controllato dall'amministratore.
- **Nessun tipo di investimento** in hardware e licenze e nessuna installazione di componenti software sul proprio computer.
- **La possibilità di pagare** solo ciò che si usa (formula pay per use).

Archiviazione Documentale in Cloud Flessibilità e Facilità di Utilizzo

È la soluzione di gestione documentale che consente di acquisire ed archiviare via web file e documenti in formato cartaceo ed elettronico, con qualsiasi estensione (pdf, word, jpg, ecc.), velocemente in modo sicuro, attraverso una interfaccia utente pulita e di facile utilizzo, nella nostra infrastruttura cloud. L'archiviazione documentale in cloud favorisce la classificazione, la catalogazione, la gestione, la condivisione e il controllo dei flussi documentali all'interno o verso l'esterno. Permette la gestione multiaziendale attraverso la suddivisione di più archivi digitali.

L'utente amministratore, in totale autonomia, ha la possibilità di creare un numero illimitato di utenti ai quali associare credenziali al fine di attribuire le diverse funzioni di ricerca e consultazione, classificazione e catalogazione, download e upload dei file.

Per questo motivo si presta ad essere utilizzata come contenitore dove l'Associazione/Studio/Azienda può organizzare, archiviare, scambiare e condividere documenti attraverso il web con soggetti diversi. Il prodotto è interamente tabellare in base a specifiche classi documentali e per questo si può adattare alle diverse esigenze degli utilizzatori.

Funzionalità dell'archiviazione Documentale in Cloud

Definizione del profilo utente

Direttamente dall'utente con funzioni di amministratore, in totale autonomia e senza alcun vincolo numerico di utenti, è consentita la creazione di profili utente interni o esterni all'azienda al fine di attribuire ad ognuno di loro le diverse funzioni di ricerca, consultazione, classificazione e/o catalogazione affinché ogni utente possa collaborare alla integrazione di informazioni aziendali.

Definizione e personalizzazione delle tabelle

Le tabelle vengono prestabilite direttamente dall'utente abilitato. Le tabelle così personalizzate consentono di comporre e organizzare la struttura dell'archivio secondo logiche strutturate per rispondere ai diversi processi aziendali.

Generazione di più archivi digitali

L'archivio digitale è un contenitore logico dove raccogliere documenti. La scelta del significato da assegnare ad ogni archivio digitale è a totale discrezione dell'utente abilitato:

- possibilità di generare più archivi digitali ai fini della suddivisione, condivisione e/o distribuzione;
- possibilità di generare archivi digitali da associare ai diversi utenti.

Acquisizione di documenti in qualsiasi formato dati

- Cartaceo tramite acquisizione da scanner
- Elettronico con qualsiasi estensione (pdf, word, jpg, ecc.).

Acquisizione automatica di documenti

È possibile acquisire automaticamente in maniera massiva documenti prodotti con soluzioni software Siweb o da prodotti applicativi di terze parti opportunamente interfacciati.

Classificazione per tipologia di documenti e archivio digitale

Ogni documento viene classificato in base a specifiche classi documentali liberamente create e gestite dall'utente abilitato. La scelta delle classi documentali consente di organizzare contenitori logici a più livelli.

Catalogazione del file con campi descrittivi multipli per le successive funzioni di ricerca

Ogni documento viene catalogato in base a chiavi di ricerca testuali multiple liberamente create e gestite a cura dell'utente abilitato. La determinazione delle chiavi di ricerca permette che questa avvenga in maniera semplice attraverso il criterio usato dai motori di ricerca.

Aggregazione logica multilivello per la "Fascicolazione dei documenti catalogati"

È possibile definire diversi livelli di sicurezza per contenitori logici (cartelle) consentendo di ottenere il livello di riservatezza voluto e scegliere l'insieme di utenti o gruppi di utenti a cui abilitare l'accesso.

Gestione automatica e attribuzione del numero di protocollo

L'utente liberamente può gestire il protocollo anche in relazione all'archivio digitale e/o alla tipologia del documento. È pertanto possibile gestire il protocollo solo per alcune classi documentali e per alcuni archivi digitali.

Avanzate funzioni di ricerca

Avanzate funzioni consentono la ricerca in modo semplice:

- per classi documentali quali tipologia di documento e archivio digitale, per flussi, per periodo temporale, e attraverso l'incrocio tra le varie informazioni;
- testuale su tutti i campi descrittivi multipli utilizzati precedentemente per la catalogazione con il concetto usato dai motori di ricerca su web;
- per contenitore logico di appartenenza (cartella);
- per numero di protocollo.

Protezione dei documenti ai fini della riservatezza

È possibile proteggere un documento in modo da renderlo non consultabile ad altri ma solo a chi lo ha inserito sul sistema. Tale funzionalità è resa soltanto all'utente abilitato.

Distribuzione

Esistono modalità e canali diversi per mettere a disposizione o distribuire i documenti ad utenti interni o esterni:

- attraverso la suddivisione per archivi digitali affinché ogni utente interno o esterno a cui viene "distribuito" un documento possa accedere via web, con le proprie credenziali, alla propria area riservata;
- attraverso la creazione ed invio di singoli e-mail a più destinatari con link e/o file allegato, eventuale ricevuta di ritorno e possibilità di scelta dell'indirizzo mittente.

Esportazione batch dei documenti

L'utente, in totale autonomia, può, attraverso procedure di tipo batch, esportare o scaricare documenti archiviati mantenendo l'indicazione del nome originale del file dallo stesso assegnato prima del caricamento sul sistema di archiviazione.

Monitoraggio e controllo

L'utente amministratore può monitorare e controllare:

- quante volte il documento è stato caricato sul sistema e da quale utente;
- da quale utente è stato consultato il documento;
- gli utenti che hanno inviato e-mail e relativi destinatari.