

## **Gestione documentale: da sistema dedicato a sistema integrato.**

### **Ieri un sistema dedicato.**

**Il documento e' presente fin dall'inizio della storia umana, anzi si puo' dire che la storia inizia con la scrittura e di conseguenza il documento.**

**La gestione documentale di cui ci occupiamo e' legata alla gestione del documento "elettronico" ed ha una storia molto piu' recente : negli anni 80 compaiono i primi sistemi di gestione documentale che trovano spazio in Italia agli inizi degli anni 90.**

**La Imago Italia e' presente sul mercato italiano dall'inizio degli anni 90 ed ha seguito l'evoluzione ed e' stata attrice della gestione documentale sul mercato italiano.**

**All'epoca in effetti la elaborazione dei dati strutturati si era oramai consolidata e si affacciava la consapevolezza che le informazioni non strutturate contenute nei documenti rappresentano la maggior parte delle informazioni presenti in una azienda e/o organizzazione.**

**Il primo concetto di gestione documentale e' la trasposizione dell'archivio documentale cartaceo in versione elettronica, un sistema documentale e' quasi una versione di "armadio elettronico" dove sono archiviati i documenti in formato elettronico, per la quasi totalita' le immagini digitalizzate dei documenti cartacei.**

**Le prime installazioni di sistemi documentali sono realizzate con sistemi dedicati e "isolati", nel contesto informatico, con funzioni semplici di "storage and retry".**

**E' interessante ricordare come questi sistemi, allora piuttosto costosi, avevano gia' un tempo di ritorno dell'investimento molto breve (anche meno di un anno) evidenziando come i tempi ed i costi di ricerca del documento cartaceo siano molto elevati. La gestione documentale permetteva di abbattere i tempi , con recupero di efficienza , ed i relativi costi.**

**Accedere al documento elettronico richiedeva la classificazione del documento, in quanto il documento viene ricercato tramite i metadati che lo individuano. Definire le regole di classificazione rimane ancora oggi uno dei punti fondamentali quando si approccia un progetto documentale.**

### **Oggi un sistema integrato.**

**L'evoluzione dei concetti e della tecnologia nella tematica gestione documentale e' stata rapida. Si e' passati dalla visione di un documento "statico" quasi l'immagine fotografica del documento cartaceo ad una visione di un documento dinamico in evoluzione in cui si gestiscono i contenuti (Content Management), dovuto anche al fatto che nel tempo e' aumentata sempre di piu' la quota percentuale di documenti prodotti gia' in formato informatico.**

**Il concetto di un documento "dinamico" comporta che abbia una "vita" in cui evolve come contenuti con la possibilita' di definire e gestire il flusso di vita del documento integrandosi con le soluzioni di BPM.**

**Oggi si puo' affermare che il sistema documentale e' un prodotto software aperto ,compatibile con le soluzioni informatiche di mercato ed integrato con gli altri sistemi informatici presenti in una azienda.**

**Una ulteriore spinta alla "dematerializzazione" del documento nasce dalle normative che permettono la firma elettronica qualificata a valore legale e la Conservazione Sostitutiva.**

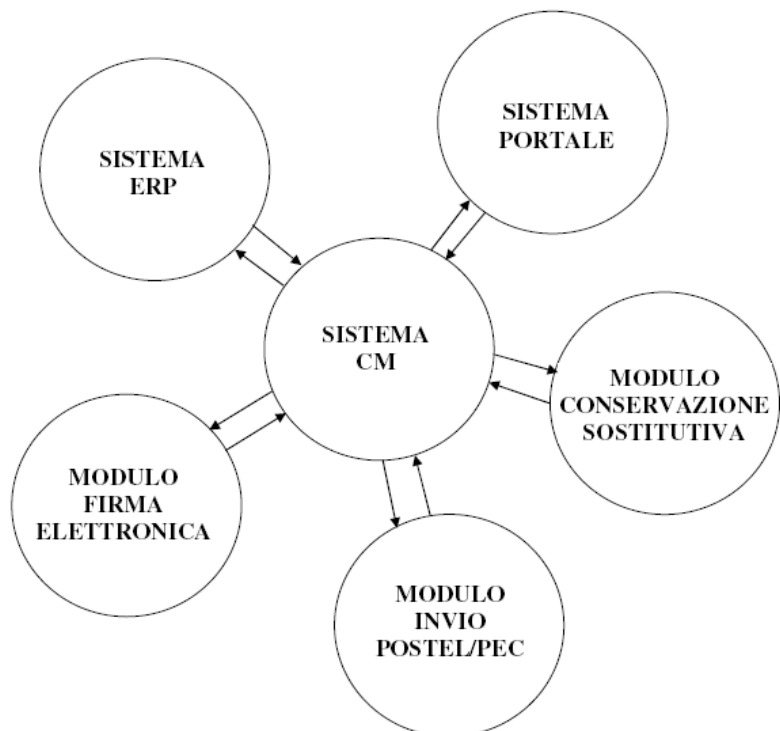
### **Un caso reale**

**Molti sono oramai i progetti realizzati nella gestione documentale, di seguito un caso reale con una breve descrizione di un progetto di gestione dei documenti amministrativi-contabili per la società ACIGlobal in cui si vuole sottolineare il carattere di integrazione con il sistema informativo aziendale. Il progetto nasce con l'obiettivo di archiviazione digitale dei documenti contabili e della loro Conservazione Sostitutiva dove il documento diventa il perno dell'informazione. I documenti che vengono archiviati e conservati appartengono alle categorie:**

- **Fatture attive: sono emesse dal sistema contabile e vengono automaticamente acquisite, classificate ed archiviate.**
- **Registri contabili: come le fatture attive sono emessi dal sistema contabile e vengono automaticamente acquisiti, classificati ed archiviati.**
- **Fatture passive: pervengono dai fornitori con differenti modalità: la maggior parte arriva ancora sotto forma di documento cartaceo che viene acquisito a scanner senza necessità di particolari preparazioni; una parte proviene via fax o inviato come documento in attachment via mail. Queste fatture vengono lavorate in modalità "early archive" e pertanto archiviate immediatamente ma in attesa di essere registrate contabilmente. Il documento cartaceo si ferma alla scansione nell'ufficio posta e non entra più in azienda.**

**Una parte delle fatture passive proviene dal portale: sono fatture emesse dal sistema contabile della stessa AciGlobal per conto di alcuni fornitori, quali ad es. officine autorizzate, una sorta di "prefattura" che il fornitore stesso approva sul portale trasformandola in fattura fornitore con una autoregistrazione contabile sul sistema ERP.**

**I documenti fattura sono composti sia dalla fattura stessa che dai suoi allegati.**



**Il sistema di Content Management fornisce tutte le funzioni principali per la gestione dei documenti: acquisizione, classificazione, archiviazione, ricerca, selezione, consultazione ecc. ma soprattutto e' un sistema che interagisce con:**

- **Il sistema contabile (ERP):** al momento della registrazione contabile della fattura all'utente sono presentate in sequenza le immagini delle fatture in attesa di registrazione in modo che possa procedere ad introdurre i dati sul sistema ERP, dati che sono trasferiti anche al sistema CM. Ma anche nel momento che un utente consulta i dati di una transazione puo' visualizzare il documento associato direttamente dalla interfaccia ERP.  
L'utente ha la possibilita' di consultare i documenti fattura percependola come una funzione aggiuntiva del sistema ERP.
- **Il portale aziendale:** gli utenti, anche esterni all'azienda come fornitori e/o clienti, che hanno diritto di accesso all'area riservata possono visualizzare i documenti di propria pertinenza ed il loro stato di avanzamento come ad es. per una fattura passiva: ricevuta, registrata, accettata, messa in pagamento ecc.  
I fornitori che accettano le "prefatture" le possono consultare ed accettare direttamente dal portale.



- **Il modulo di firma elettronica** : con l'utilizzo di una smart card con certificato di firma permette la firma, anche massiva, delle fatture attive e dei registri contabili. La firma elettronica trasforma, secondo le normative, i documenti emessi in documenti informatici e non piu' analogici di cui non viene piu' richiesta la materializzazione (stampa) ma che comporta invece l'obbligo della Conservazione Sostitutiva.
- **Il sistema di invio fatture: Postel e/o Posta Elettronica Certificata.** Le fatture attive sono quindi dei documenti informatici che devono essere inviati ai clienti. L'interfaccia verso il sistema Postel permette di soddisfare quei clienti che vogliono ricevere ancora la fattura cartacea. Ai clienti , in numero sempre maggiore, che preferiscono ricevere la fattura via mail viene inviata tramite una casella PEC (Posta Elettronica Certificata) che rilascia ricevuta che attesta data e ora certa dell'invio con valore legale equivalente ad una raccomandata semplice. La ricevuta dell'invio e' archiviata sul sistema CM come allegato stesso della fattura.
- **Il modulo di Conservazione Sostitutiva:** il modulo Imago ConSoLe esegue secondo le norme la conservazione di tutti i documenti contabili permettendo la completa "dematerializzazione" dei documenti sia evitando di stamparli , nel caso di fatture attive registri, sia permettendo l'eliminazione del cartaceo nel caso di fatture passive.

In definitiva il sistema CM e' cosi' integrato con l'ambiente informatico aziendale e l'utente usufruisce della integrazione in modo cosi' naturale, tramite le interfacce grafiche a cui e' abituato, che puo' anche non conoscere l'esistenza del Sistema Documentale !!

Altri casi , realizzati per altri clienti che non possono essere illustrati qui in dettaglio , permettono il controllo del flusso di preparazione del documento (quali ad es. richieste di acquisto fino a sfociare all'emissione dell'ordine, preparazione di contratti ecc.) integrandosi con gli enti aziendali per raccogliere i dati necessari al completamento del documento stesso.

## Evoluzioni

Sicuramente la gestione documentale e' ancora in evoluzione e nuove frontiere di sviluppo si aprono. Abbiamo visto come sia necessaria la

**classificazione dei documenti e questo comporta sovente un intervento "manuale" che richiede tempo e costi. Prodotti di riconoscimento automatico della tipologia del documento e di successiva estrazione di dati possono essere integrati nel sistema documentale e portare ad una classificazione automatica dei documenti.**

**Viceversa la consultazione, che già da tempo avviene oltre che sui metadati di classificazione anche sui contenuti testuali del documento, può integrarsi con prodotti di ricerca intelligente "su concetti" in modo da individuare i documenti voluti secondo chiavi di ricerca non predefinite.**