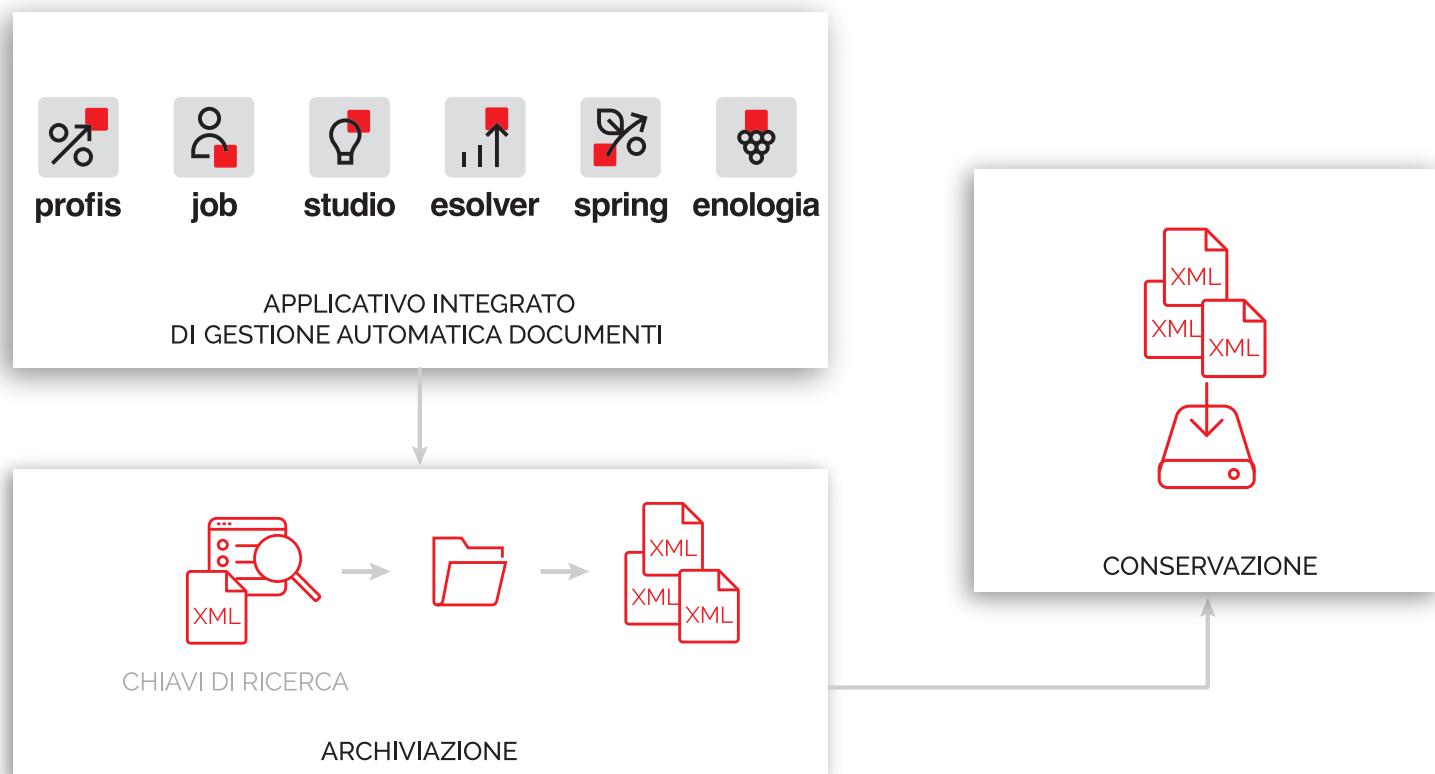


La soluzione software Sistemi per l'archiviazione e la conservazione digitale dei documenti.

Gestione Documentale è la soluzione completa ed integrata di Sistemi per gli studi e le aziende che sanno riconoscere nella corretta gestione dei documenti un vantaggio competitivo in termini di efficienza, tempestività e riduzione dei costi.



Gestione Documentale oltre ad essere un'importante strumento organizzativo, è anche un strumento di condivisione con collaboratori, clienti, fornitori, dipendenti o altri soggetti.

- ✓ **Funzioni di ricerca:** strumenti avanzati e viste personalizzate permettono di visualizzare i documenti archiviati e i relativi documenti correlati (ad esempio le ricevute di presentazione e di pagamento del F24).
- ✓ **Sicurezza dei dati:** il sistema tiene traccia di tutte le attività eseguite per un documento (visualizzazione, modifica, eliminazione, stampa, ecc.) e permette la profilazione degli operatori.
- ✓ **Conservazione a norma:** strumenti integrati supportano l'operatore nel processo di conservazione per attribuire e mantenere inalterato nel tempo il valore legale e fiscale dei documenti.



La soluzione software Sistemi per l'archiviazione e la conservazione digitale dei documenti.

Con Gestione Documentale è possibile archiviare e consultare i documenti in modo facile e immediato e gestire l'intero processo di conservazione, con la garanzia del pieno rispetto della normativa.

Con **Gestione Documentale** hai una soluzione completa **per archiviare, conservare e condividere** i documenti.

Tutti gli strumenti di organizzazione

Archiviazione

Archivi automaticamente i **documenti** emessi dalle applicazioni Sistemi e li consulti direttamente dalle procedure. Acquisisci i documenti esterni da file system oppure tramite uno scanner collegato. Grazie all'integrazione con la **tua casella di posta** utilizzata, **archivi le mail e/o gli allegati** delle mail in modo facile e immediato.

Conservazione Digitale

Gestisci l'intero ciclo di conservazione: in pochi passaggi selezioni i documenti, apponi le firme digitali e la marca temporale. Puoi effettuare la conservazione in sede o attraverso il servizio web Sistemi per la conservazione a norma di legge.

Organizzazione Documenti

Organizzi facilmente i documenti archiviati in **fascicoli** o **dossier** virtuali, strutturati in cartelle e sottocartelle. Puoi creare nuovi documenti, partendo da un modello personalizzato, o importarli con un semplice drag & drop.

Invio documenti

Con un clic invii tramite e-mail, in modalità massiva, i documenti archiviati a clienti, dipendenti o altri soggetti. O li pubblichi in un'area web riservata, notificando ai destinatari l'avvenuta pubblicazione.

L'**integrazione** che ti porta a lavorare meglio.

In quanto parte di un unico progetto di sviluppo Gestione Documentale si integra con **tutte le soluzioni Sistemi**, caratterizzandosi per la semplicità di attivazione.

Perché scegliere Sistemi

Mettiamo un costante impegno per farti lavorare al meglio con le nostre soluzioni software.

La centralità del servizio è la promessa che facciamo a chi ci dà fiducia e su questa visione lavoriamo insieme ai nostri PARTNER, consapevoli che ognuno ha un ruolo ben definito. Lavorare in modo professionale per noi vuol dire lavorare in modo competente e organizzato, attento e presente.