

## A tutti i clienti



### La gestione documentale: cos'è?

Una soluzione di *gestione documentale* ha lo scopo di raccogliere in maniera organizzata le informazioni che circolano all'interno dell'azienda, in modo tale che siano fruibili in maniera efficiente. L'obiettivo non è quindi solo memorizzare informazioni, ma organizzarle e consentire agli utilizzatori di reperirle con facilità, attraverso ricerche per parole chiave, ecc. **L'accesso ai documenti avviene attraverso interfacce web-based, consentendo la condivisione dei documenti anche a coloro che operano al di fuori dell'azienda (forza vendita, distaccamenti, ecc).**

E' composta di un insieme di strumenti che consentono la gestione della documentazione prodotta e ricevuta all'interno di un'organizzazione, indipendentemente dal suo formato: **si possono archiviare documenti cartacei attraverso un opportuno processo di scansione, documenti 'Office' (Word, Excel, ecc) e documenti prodotti dall'ERP aziendale** come preventivi, DDT, ecc. Quest'ultimo processo può inoltre essere automatizzato evitando totalmente, ove non necessario, la stampa del documento cartaceo.

La soluzione si pone quindi come supporto indispensabile all'organizzazione aziendale, portando benefici a ogni livello, con conseguente riduzione dei costi necessari alla "gestione" dei documenti.

Le soluzioni che il nostro gruppo propone sono basate su tecnologie consolidate e diffuse a livello mondiale (*Alfresco*).

Caratteristiche:

- Controllo della sicurezza (diritti di lettura, modifica e cancellazione dei documenti, ecc)
- Ricerca full text
- Controllo delle versioni

Assieme alla soluzione standard siamo in grado di offrire, dove necessario, la consulenza e la realizzazione di soluzioni personalizzate.

Per ulteriori informazioni potete contattare il nostro reparto commerciale:

*telefonicamente:* al n. **0522 629641**

*via email:* all'indirizzo **commerciale@emildata.net**

Cordiali saluti

**Emil Data** s.r.l.

