

PROFILO AZIENDALE

DMA Solutions eroga servizi integrati di:

- **Archiviazione Ottica**
- **Gestione Elettronica Documentale**
- **Conservazione Sostitutiva**
- **Software gestionali ad hoc**

Obiettivo principale di **DMA Solutions** è quello di risolvere le problematiche legate alla gestione e conservazione delle informazioni e dei documenti, sia cartacei che elettronici.

Le soluzioni di volta in volta individuate si sono sempre più perfezionate, fino a diventare una qualificata ed autonoma occasione di business.

L'autonomia raggiunta nella realizzazione in-house di soluzioni software, rendono **DMA Solutions** un partner qualificato e affidabile; soprattutto un partner la cui mission è affiancare concretamente il cliente nel perseguimento dei suoi obiettivi, condividendoli in un comune percorso di crescita.

In linea con la sua filosofia operativa, **DMA Solutions** eroga i suoi servizi e prodotti con l'imprescindibile proposito di realizzare soluzioni software che soddisfino appieno le esigenze di ciascun cliente.

MISSION AZIENDALE

DMA Solutions si pone l'obiettivo di contribuire al miglioramento delle procedure organizzative dei flussi informativi ed alla tutela del patrimonio documentale di aziende, enti, professionisti e privati.

La Gestione Elettronica dei Documenti consente una completa e integrata gestione di dati, documenti e informazioni aziendali, sia di origine elettronica che cartacea.

Le recenti disposizioni normative permettono inoltre di abbandonare definitivamente la carta, anche ai fini contabili e fiscali (**Conservazione Sostitutiva e Fatturazione Elettronica**).

Questa scelta operativa consente al cliente di:

- ottimizzare lo scambio di informazioni e la loro conservazione
- ridurre i costi ed aumentare la produttività
- dedicarsi completamente al proprio Core Business, sollevandolo dalla gestione di parte di quelle attività collaterali che spesso distolgono dagli obiettivi di produzione rallentandoli.

Il documento cartaceo è stato sempre utilizzato quale strumento d'eccellenza per lo scambio di informazioni e la comunicazione e ad esso è stata sempre affidata la loro conservazione nel tempo.

Oggi la comunicazione efficace, ecologica, sicura, universale è **digitale**.

FILOSOFIA OPERATIVA

DMA Solutions svolge una costante attività di ricerca e sviluppo, che garantisce un'efficace analisi del mercato volta al consolidamento della propria presenza ed all'individuazione di nuove opportunità.

A tale procedura di "scandaglio" segue una fase di stima dei risultati raccolti e solo in seguito ad una valutazione adeguata si stabilisce se il segmento analizzato rappresenta o meno un'opportunità a cui dedicarsi.

Tale procedura operativa si basa sul concetto fondamentale di fornire all'utente finale esattamente ciò di cui ha bisogno; conoscere a fondo le sue problematiche garantisce la soddisfazione delle sue esigenze.

Il documento è il mezzo di comunicazione su cui si basano tutti i processi informativi. Noi ne abbiamo cura.

Informazioni riguardanti la normativa di riferimento sulla conservazione documentale sostitutiva

Man mano che il numero degli esempi cresce e che i suoi benefici diventano manifesti, la conservazione sostitutiva guadagna terreno nelle intenzioni e nella pratica delle aziende.

Il quadro normativo appare ormai completo, ma non mancano i rilievi di chi ne difende a tutti i costi le linee di interpretazione più restrittive. Cosa si risponde, allora, alla domanda ricorrente di chi chiede se si possa eliminare una volta per tutte la carta?

E' del 6 dicembre 2006 la **Circolare n. 36/E dell'Agenzia delle Entrate** che sgombra il campo dai molti dubbi ed equivoci ancora presenti e che consente di rispondere in modo assolutamente affermativo.

La nuova circolare, infatti, illustra e commenta il **Decreto Ministeriale del 23 gennaio 2004**, riferito alle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.

Sono le disposizioni che si applicano a documenti quali le fatture e simili, il libro giornale e degli inventari, le scritture ausiliarie che registrano elementi patrimoniali e reddituali, il registro dei beni ammortizzabili, il bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota d'esercizio, insieme a relazioni sulla gestione dei sindaci e dei revisori contabili); e poi registri IVA, degli acquisti, dei corrispettivi e delle fatture;

e, ancora, le dichiarazioni fiscali e la modulistica di pagamento, come i modelli F23 e F24.

Il succo è la definitiva riaffermazione che tutti questi documenti rilevanti ai fini fiscali possono essere oggetto di conservazione sostitutiva elettronica, rispettando il dettato del **Codice dell'Amministrazione Digitale** e secondo le regole tecniche definite dal **CNIPA**. E soprattutto che "è possibile distruggere il documento analogico (cartaceo) solo una volta completato il processo di conservazione elettronica del documento stesso, ossia, solo dopo che il documento analogico sia stato memorizzato con le previste modalità e siano stati apposti dal responsabile della conservazione la firma elettronica qualificata e la marca temporale". Fatti salvi, naturalmente, i documenti degli archivi storici della Pubblica Amministrazione e dei privati che ricadano sotto la tutela del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

E', in sostanza, il ribadire il via libera al recupero in digitale dell'intero pregresso cartaceo.

La circolare getta, inoltre, una luce chiarissima anche sui tempi e sui modi della conservazione, ossia su come deve essere tradotta nella pratica potendo scegliere di conservare anche solo parte dei documenti (per esempio solo le fatture attive o il libro giornale), sulla comunicazione delle impronte degli archivi informatici, sull'esibizione dei documenti fiscali e sull'assolvimento dell'imposta di bollo.



www.dmasolutions.it - info@dmasolutions.it

è un prodotto



Sede legale: Via del Giglio, 14 - 53100 Siena, Italia
Sede operativa: Via della Stufa Secca, 16 - 53100 Siena, Italia

Tel./Fax +39 0577 280951
macrosoft@macrosoft-service.com
www.macrosoft-service.com



DIGITALIZZAZIONE

MASTERIZZAZIONE

ARCHIVIAZIONE



L'ARCHIVIAZIONE OTTICA

L'archiviazione ottica consiste nell'archiviare i documenti cartacei in formato digitale (sottoforma di immagini conformi all'originale); gli archivi digitali realizzati possono conservare integralmente i criteri di organizzazione dell'archiviazione cartacea utilizzati dal cliente, o migliorarli ed ottimizzarli, se necessario o richiesto.

Gli archivi digitalizzati composti dalle immagini elettroniche e dagli indici di ricerca possono essere trasferiti su vari supporti indicati dal cliente, generalmente Cd-rom/Dvd, oppure su Service Provider ASP. Il servizio in modalità ASP prevede che l'infrastruttura Hardware e Software necessaria per il funzionamento dell'applicazione sia ospitata in un nostro Internet Data Center dal quale sarà possibile effettuare tutte le operazioni di ricerca e consultazione dell'archivio con la massima sicurezza.

Altra soluzione è la Modalità IN HOUSE del Cliente (Server gestito da **DMA Solutions**). Il servizio prevede che l'infrastruttura Hardware e Software necessaria per il funzionamento dell'applicazione sia ospitata nella Sede del cliente, ma gestita direttamente da **DMA Solutions**. Una volta scelto il supporto su cui riversare i dati il tutto può essere facilmente gestito ed indicizzato grazie alle molteplici funzioni dello speciale software **Archetipo**.

L'archiviazione ottica degli archivi consente il vantaggio di gestire, archiviare, ricercare, consultare, stampare, faxare ed inviare via e-mail qualsiasi documento presente in archivio in tempo reale evitando l'attività di ricerca manuale ed i costi di svariate duplicazioni (fotocopie).

Il processo di archiviazione ottica prevede l'acquisizione dei documenti cartacei per mezzo di scanner professionali e garantisce la resa ottimale e l'elevata qualità dell'immagine, corrispondente e conforme a ciascun documento acquisito. In seguito, il nostro software **Archetipo** consente l'individuazione di ciascun documento attraverso la ricerca per chiavi L'inserimento di chiavi di ricerca utili all'individuazione immediata del documento consente di consultare con facilità e rapidità i documenti correnti e pregressi, direttamente dalla propria postazione.

Il servizio di Archiviazione Ottica dei documenti si esplica attraverso le seguenti fasi:

• Trasporto dedicato

- ◇ Ritiro documentazione presso gli uffici del cliente
- ◇ Sistemazione in apposite scatole sigillate atte a garantire l'integrità dei documenti in ottemperanza alle norme vigenti in materia
- ◇ Consegna presso i nostri uffici.
- ◇ Riconsegna a fine attività della documentazione presso gli uffici del cliente

• Normalizzazione

- ◇ Preparazione documentazione per l'acquisizione apertura faldoni, eliminazione punti metallici, dispiegatura, raddrizzamento, eventuale inserimento di fogli separatori per ulteriori suddivisioni.

• Archiviazione ottica

- ◇ Scansione e acquisizione documenti
- ◇ Indicizzazione secondo le specifiche chiavi
- ◇ Controllo qualità

In alcuni casi il processo di digitalizzazione può essere eseguito anche direttamente presso la sede del cliente dal nostro personale specializzato

• Output

Gli archivi realizzati verranno riversati sul supporto scelto dal cliente:

- ◇ Cd/dvd con eventuale software di consultazione ricerca visualizzazione e stampa **Archetipo**.
- ◇ consultazione in LAN
- ◇ server web
- ◇ riversamento di tutti i documenti nel software di gestione elettronica documentale **Archetipo**.

ARCHETIPO

Il software gestionale **Archetipo** ha una struttura modulare per permettere all'azienda di dotarsi delle procedure di archiviazione più funzionali alle proprie esigenze.

Il prodotto può ovviamente essere implementato in qualsiasi momento nel caso in cui le richieste iniziali dell'utente dovessero variare.

Archetipo è costituito dal modulo base e da moduli aggiuntivi quali:

- Archiviazione da scanner
- Integrazione posta elettronica
- Interfaccia web
- Archiviazione sostitutiva ciclo attivo/passivo
- Archiviazione sostitutiva cedolini

SOFTWARE GESTIONALI INTEGRATI

Le soluzioni gestionali da noi proposte consentono di gestire tutte le esigenze di carattere amministrativo, fiscale, contabile, organizzativo e di ridurre tempi e costi di lavoro.

I nostri software integrati vanno in abbinamento con soluzioni di CRM, Business Intelligence e archiviazione documentale in modo tale da poter soddisfare necessità sia semplici che complesse.

La scalabilità e la modularità dei nostri software offrono la possibilità di implementare le soluzioni in relazione alle specifiche priorità, alla crescita del volume d'affari, alla diversificazione dei modi di produrre, controllare e gestire il proprio business.

I VANTAGGI

- **Facilità e rapidità di consultazione** degli archivi con notevole risparmio di tempo
- **Riduzione volumetrica** occupata dai documenti (tutto su CDrom o DVD) e **riduzione degli spazi dedicati** (meno locali da adibire ad archivio)
- **Risparmio sui costi vivi:** toner, cancelleria (carta, cartelle, raccoglitori, ecc.), consumi (fotocopiatrice).
- **Riduzione dei costi** di gestione del personale dedicato alla ricerca dei documenti archiviati e dei locali/archivio
- **Inalterabilità dei documenti** che vengono garantiti dalle alterazioni dovute a al passare degli anni, dagli imprevisti accidentali (incendi e allagamenti), dallo smarrimento, dalla manomissione.
- **Sicurezza:** la possibilità di creare più copie (più CD/DVD) dello stesso archivio garantisce la sicurezza di non poterlo mai perdere
- **Possibilità di condivisione** dei documenti e consultazione simultanea in tempo reale (non più fotocopie superflue) ed **efficienza gestionale**
- **Riservatezza:** l'accesso ai documenti è consentito solo a coloro che sono abilitati
- **Trasferibilità:** gli archivi digitali possono essere interamente trasportati in un CD; i documenti utili possono essere estratti ed inviati via e-mail o fax o salvati su una chiave USB
- **Possibilità di verticalizzazione:** protocollo informatico, workflow, integrazione con gestionali, fax, posta elettronica, ecc.

LA GARANZIA DI UN RISPARMIO SENZA PARAGONI, ECCO COME:



ALCUNI IMPORTANTI DATI STATISTICI

Un'azienda media ogni anno:

- Produce 19 copie di ogni documento ⁽¹⁾
- Spende 20 Euro in lavoro per archiviare ogni documento ⁽¹⁾
- Spende 120 Euro in lavoro per cercare ogni documento mal riposto ⁽¹⁾
- Smarrisce un documento ogni 20 documenti ⁽¹⁾
- Spende 25 ore per ricreare i documenti smarriti ⁽¹⁾
- Da 30 minuti a 2 ore il tempo che il personale di un ufficio impiega al giorno per cercare documenti ⁽¹⁾
- Perde 400 ore per cercare documenti persi ⁽¹⁾
- 95 la percentuale delle informazioni che sono su carta. E' stimato che mediamente un impiegato stampa 45 fogli al giorno ⁽²⁾
- 100.000 il numero delle morti all'anno causate da errori di informazioni o a mancanza di dati ⁽³⁾
- 25 la percentuale dei documenti cartacei in un'azienda che sono malriposti e che non verranno mai ritrovati ⁽⁴⁾
- 150 Euro la cifra che può costare ad un'azienda per processare un semplice modulo interno, come una richiesta di ferie ⁽⁴⁾
- 50 la percentuale del tempo che un professionista spende per trovare le informazioni che cerca ⁽¹⁾
- 80 la percentuale dei dati non strutturati all'interno di un'azienda. Questo tipo di informazioni cresce del 200% all'anno ⁽⁵⁾
- Un impiegato tipo impiega mediamente dai 30 minuti alle 2 ore al giorno per reperire documenti ⁽¹⁾
- Un comune manager perde in media 6 settimane all'anno per ritrovare informazioni perse a causa del disordine sulla scrivania e in ufficio ⁽⁶⁾
- I dipendenti generalmente impiegano il 5%-15% del loro tempo a leggere informazioni, ma fino al 50% del loro tempo a ricercare i dati che a loro effettivamente servono ⁽¹⁾
- Le società utilizzano globalmente dai 3 ai 9 trilioni di fogli di carta in un anno ⁽⁷⁾
- In Italia si stampano 115 miliardi di fogli ogni anno ⁽⁸⁾
- Almeno 50 miliardi di fogli, l'equivalente di 2 milioni di alberi, sono destinati al cestino ⁽⁸⁾
- I "passaggi" di documenti cartacei in Italia assorbono oltre il 2% del PIL; informatizzare anche solo il 10% delle operazioni farebbe risparmiare 2 miliardi di euro ⁽⁸⁾

Fonti: 1. PricewaterhouseCoopers (www.pwc.com); 2. IDC (www.idc.com); 3. The Institute of Medicine (www.iom.edu); 4. Datapro/Gartner Group (www.gartner.com); 5. Yankee Group (www.yankeegroup.com); 6. Wall Street Journal; 7. IPSOS Global e Xplor Italia Research (www.xplor.it); 8. Panorama del 27/09/2007 (Intervista a P. Ridolfi del CNIPA)



Il documento è il mezzo di comunicazione su cui si basano tutti i processi informativi. Noi ne abbiamo cura.