

DI ANGELA ROSSONI

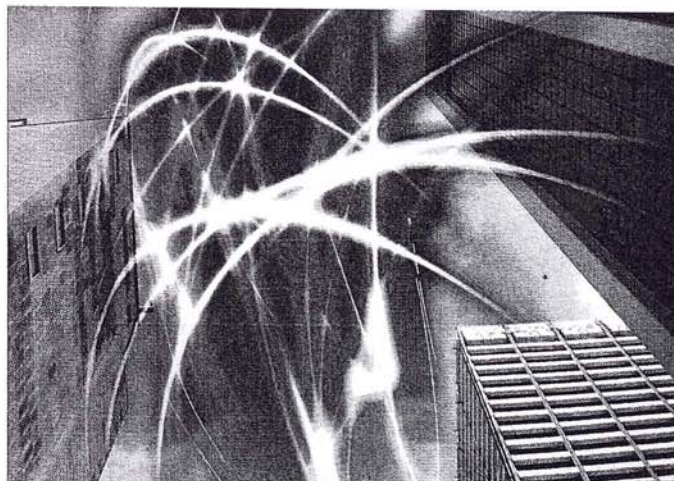
I documenti digitali e le nuove normative sulla firma elettronica semplificheranno e miglioreranno la gestione delle aziende, sburocratizzandole. Le nuove soluzioni per la gestione della documentazione devono apportare questi benefici integrandosi con il sistema Erp esistente senza stravolgere i processi aziendali e senza richiedere grossi budget: devono anzi consentire di ottimizzarli ed eventualmente di ridurli. Queste sono alcune delle considerazioni emerse da un convegno sulle nuove soluzioni documentali che si è tenuto recentemente a Milano e a cui hanno preso parte DataEase (società leader nella gestione documentale), Kofax (data capture), Sopra Group (multinazionale francese leader nell'integrazione di sistema) e Magneti Marelli After Market, in qualità di testimonial.

LACUNE CULTURALI

Sergio Casartelli, amministratore unico di DataEase, osserva come in Italia la situazione delle aziende, per quanto riguarda la gestione dei processi, sia critica. E scarso aiuto arriva dai mondi dell'It, dell'università e della consulenza. «Il settore del software», sostiene il numero uno di DataEase, «è abnorme. I dati ufficiali parlano di 80.000 aziende con in media 10 addetti ciascuna. Si ha un surplus di aziende simili, con addetti simili, prodotti simili, che non possono che competere sul prezzo. Le università hanno creato centri di eccellenza, ma purtroppo manca una vera educazione sui processi aziendali. Le società di consulenza, d'altro canto, si limitano molto spesso a sviluppare competenze tradizionali».

L'alta concentrazione di piccole e medie imprese, secondo Casartelli, «è un limite agli investimenti e rende difficile concentrare le risorse. In situazione di crisi le aziende preferiscono tagliare risorse aziendali e il per-

La gestione intelligente e dinamica dei documenti digitali avrà un impatto profondo sul business. Adobe propone di usare gli Xml schema per creare barcode 2D che si «popolano» lungo la vita del documento



L'AZIENDA È PIÙ EFFICIENTE CON IL DOCUMENTO DIGITALE

sonale, a costo di offrire meno servizi e di non riuscire più a essere competitivi. Non pensano invece a intervenire per riorganizzare i processi». La flessibilità organizzativa diventerà più importante della performance operativa. Per questo è essenziale investire nelle tecnologie e nell'innovazione.

Una tipologia di strumenti indispensabili per migliorare la flessibilità e l'efficienza delle aziende è quella delle soluzioni per la

gestione dei documenti e delle stampe. La gestione della documentazione infatti nasconde inefficienze e costi enormi spesso sottovalutati o trascurati. «Ogni

CHE VUOL DIRE?

Barcode 2D

Un'etichetta codice a barre 2D (vedi a sinistra) è in grado di memorizzare una grande quantità di informazioni in uno spazio ridotto sfruttando la seconda dimensione. Anziché apparire come una serie di barre, è costituita da una serie di punti sgranati. Ad esempio, sono barcode 2D quelle «ricevute» che ci vengono consegnate al rientro dagli Stati Uniti: oltre alle informazioni anagrafiche, contengono dati dai quali è possibile risalire alle nostre impronte digitali e alla nostra foto.

foglio di carta è un costo, la sua archiviazione richiede tempo e mano d'opera, che costa. Per difetto, possiamo stimare che la gestione dei documenti cartacei richiede almeno il 50% del tempo lavorativo. Oltre il 15% del fatturato e il 45% del costo del personale negli Stati Uniti è attribuibile agli archivi cartacei; statisticamente l'8% dei documenti viene perso, creando non pochi problemi.

PROCESSO IRREVERSIBILE

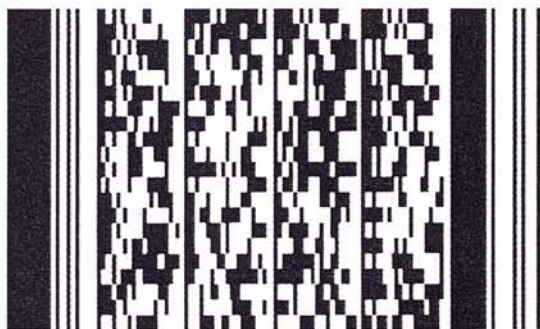
In passato si è osservato un ritardo dell'introduzione di tecnologie che erano già disponibili da molto tempo sul mercato.

«Ciò che ha creato un'esplosione di interesse sulla documentazione digitale è senza dubbio l'innovazione in campo tributario. Prima le aziende non erano incoraggiate a investire per innovare i processi organizzativi semplicemente perché la normativa non lo richiedeva», osserva **Pietro Agostini**, professore all'Università Cattolica e revisore contabile.

La dematerializzazione documentale è un fenomeno irreversibile a livello mondiale e richiede una modifica sostanziale dei processi aziendali e rivoluziona il concetto di documento.

L'Onu stessa dispone di un'agenzia che si occupa di fatturazione digitale e di formati Xml.

Con le nuove normative europee sulla fatturazione elettronica, ricevute in Italia ed entrate in vigore a partire dal gennaio di quest'anno, il documento cartaceo diventa un'eccezione e che va giustificata ai fini dei costi. Già qualche mese prima dell'entrata in vigore



IL CASO MAGNETI MARELLI AFTER MARKET

Soddisfazione per l'uso di una soluzione di gestione documentale in Magneti Marelli After Market. La società utilizzava una piattaforma custom sviluppata in Abap (Advanced Business Application Programming), il linguaggio proprietario di Sap. I documenti erano stampati e inviati a mano e le operazioni dovevano essere replicate in tutte le sedi dell'azienda: con un milione di documenti all'anno i costi di gestione erano enormi. «Per ovviare a ciò abbiamo usato una soluzione Adobe con un'interfaccia di archiviazione integrata su piattaforma Sap, ottenendo un risparmio enorme sui costi e sui tempi operativi», spiega Dario Ghiringhelli, responsabile dei sistemi It presso Rgz Magneti Marelli After Market. Il software supporta il formato Xml ed è compatibile con la piattaforma preesistente. Sopra Group, multinazionale francese specializzata in system integration, ha coordinato la messa a punto del nuovo sistema informativo. ■

delle normative il tribunale di Cremona ha iniziato a smaterializzare la propria documentazione, il tutto a fronte di costi estremamente ridotti.

In Europa sono scambiate 28 miliardi di fatture all'anno, di cui il 90% ancora su carta. La gestione di ciascuna fattura costa dai 10 ai 30 euro, sia per l'emittente sia per il destinatario. Si può facilmente dedurre che le cifre in gioco sono da capogiro e si spende molto anche solo per spostare i documenti. La fatturazione elettronica potrebbe consentire risparmi realistici del 50%. Questo potrebbe incentivare anche le piccole aziende a investire in tecnologia.

La fattura elettronica è caratterizzata da un formato immutabile non contenente né macro né codice eseguibile, con

una firma digitale certificata. Deve essere trasmessa per via elettronica con il consenso del destinatario. **La tecnologia Xml la rende intelligente e dinamica**, consente di risparmiare nei costi di gestione ed elimina la probabilità di errori.

Inoltre, in futuro, sarà possibile per l'amministrazione finanziaria verificare i documenti in remoto per via telematica, risparmiando lunghe visite alle aziende anche per semplici confronti incrociati.

ANCHE TUTELA DEL COPYRIGHT

«La gestione dei documenti all'interno delle aziende e nelle pubbliche amministrazioni consente di offrire nuovi servizi», afferma **Francesca Fantoni**, marketing manager di Adobe Italia. **Adobe consente di gestire i file Pdf in ambiente Xml**, per una gestione documentale flessibile ed efficiente. Offre inoltre **funzioni integrate per la sicurezza e il Digital Right Management (Drm)**, che consentono di gestire l'autorizzazione ad accedere, salvare e stampare i documenti anche se sono salvati in locale. Con uno schema Xml è possibile creare un barcode 2D che si popola mano mano che il documento è modificato, a cui è possibile aggiungere una firma digitale.

FORMATI E FIRME DIGITALI

Dallo scorso 16 febbraio, grazie a un accordo siglato da Adobe con il Cnipa (Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione), **anche il Pdf può essere accettato come formato valido per la firma digitale**. Il Pdf è il primo formato ad affiancare il P7M, l'unico riconosciuto in passato dal Cnipa. «La distribuzione gratuita di Adobe Reader contribuirà ulteriormente ad abbattere le barriere di ingresso alle nuove tecnologie per i clienti», aggiunge Fantoni.

CHIAVI MODIFICABILI

«Un sistema di gestione documentale elettronico deve consentire all'utente di scegliere le chiavi di ricerca, che possono essere diverse per ogni documento, secondo le necessità», precisa **Maurizio Casazza**, responsabile tecnico di DataEase Italia. La struttura dell'archivio non deve essere fissa, ma deve consentire di apportare modifiche e aggiunte in modo dinamico. Inoltre è necessaria un'interfaccia che consenta all'utente di operare senza che questi abbia conoscenze tecniche, se non alcune nozioni di base di tipo archivistico. Nei documenti e nelle email ci devono essere dei plug-in e delle macro che ne consentano l'archiviazione, in tutto o in parte, direttamente dall'ambiente in cui si sta lavorando. Nel sistema di gestione documentale sono disponibili informazioni complete sul documento evitando possibili errori che ne renderebbero difficile il ritrovamento, oltre a comportare ingenti costi aggiuntivi.

Un aspetto spesso trascurato, ma importante ai fini della sicurezza, è la **possibilità di tenere traccia di chi ha visualizzato o ha avuto accesso a un documento**. I controlli non devono tuttavia avvenire a tappeto, perché potrebbe essere molto pesante per i sistemi informativi delle aziende. Infine, è consigliabile conservare il proprio archivio elettronico su un supporto di storage rimovibile, come i dvd.

L'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI

«L'information capture, sorta come una disciplina di nicchia, sta diventando sempre più importante e la gente oggi ne ha consapevolezza», afferma **Mario Scalabrino**, regional sales engineer di Kofax, divisione di Dicom Group Company. *L'information capture* è una tecnologia piuttosto complessa per l'acquisizione e la gestione dei documenti al fine di ridurre i costi e di accelerare i processi aziendali. Questo avviene in 3 fasi: acquisizione, raccolta e inserimento del documento nei sistemi di gestione documentali, il tutto attraverso un'unica piattaforma.

La soluzione Vrs (Virtual Re-Scan) di Kofax è in grado di acquisire documenti in formato sia cartaceo sia digitale, da qualsiasi tipo di dispositivo ed è in grado

di apportare correzioni per ottenere la qualità ottimale dell'immagine e per agevolare il riconoscimento Ocr/Icr (Optical character recognition/Intelligent character recognition).

La tecnologia free-form consente di compiere ricerche nel testo senza che questo abbia un layout fisso, **funzionando in linea di principio un po' come fa il cervello umano**. In pratica, il software ricerca il dato nell'intorno delle ancore del testo e offre una notevole accuratezza e dei miglioramenti significativi nelle prestazioni rispetto alle soluzioni tradizionali. ■

SU WWW.WEEKIT.IT

Documenti a valore legale conservati in outsourcing
www.weekit.it/37600

E Lexmark si batte per stampare di meno
www.weekit.it/37555

Quando la multicanalità sposa i processi aziendali
www.weekit.it/36568